



Handboek medewerkers

Datum:	15-03-2021
Verantwoordelijke:	Directie Nova
Status:	Definitief
Versienummer:	1.1
Evaluatiedatum:	01-03-2022

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Nova Zorggroep	5
2.1	Onze Missie	5
2.2	Onze Visie	5
2.3	Kernwaarden	5
2.4	Vertaling kernwaarden naar praktijk	6
2.4.1	Eigen Regie	6
2.4.2	Verbondenheid	6
2.4.3	Menselijkheid	6
3	Afspraken	7
3.1	Overeenkomst	7
3.2	Verplichting	7
3.3	Protocollen	7
3.4	Procedures	7
3.5	Screening	7
3.6	Opleidingen en trainingen	7
3.7	Aanvaarden of vorderen van geschenken	7
3.8	Beëindiging contract	7
4	Praktische Zaken	8
4.1	Aan- en afwezigheid	8
4.2	Ziekte	8
4.3	Verzuimgesprek	8
4.4	Bijzonder verlof	8
4.5	Bezoek arts/tandarts	8
4.6	Bezoek overige instanties	8
4.7	Beroepsgeheim	8
4.8	Gevaarlijke situaties	8
4.9	Inentingen en keuringen	8
4.10	Handelen bij prikincident	9
4.11	Problemen	9
4.12	Schade	9
4.13	Seksuele intimidatie, agressie en geweld	9
4.14	Vakantie en vrije dagen	9
4.15	Verklaring omtrent het gedrag	9
4.16	Werkkleding	9

4.17	Werktijden	9
4.18	Werkzaamheden	9
4.19	Bereikbaarheid	10

1 Inleiding

Nova Zorggroep werkt voornamelijk met medewerkers in dienst, dit geeft een hogere mate van continuïteit, maar dan is het wel nodig dat de medewerkers weten hoe ze met bepaalde praktische zaken om moeten gaan.

Het handboek bevat informatie over de strategie, de verschillende afspraken en regelingen en praktische zaken die gelden bij Nova Zorggroep.

Het doel van het handboek is om duidelijkheid te verschaffen, zodat iedereen conform dezelfde strategie, regelingen en afspraken werkt om misverstanden zoveel mogelijk te voorkomen. Daarnaast draagt duidelijkheid bij aan het werkplezier!

2 Nova Zorggroep

Als je werkt onder de vlag van Nova Zorggroep, is het goed om te weten waar de organisatie voor staat en wat zij belangrijk vindt. Het is van belang dat je de missie, visie en kernwaarden van de organisatie uitdraagt. Zo werk je met meer plezier en ben je nog meer van toegevoegde waarde voor de organisatie!

2.1 Onze Missie

Nova Zorggroep levert zorg aan cliënten met de toewijding en liefde die zij zouden geven aan een eigen dierbaren. Wij werken vanuit een Islamitische grondslag en verdiepen ons in de 'mens' waar wij zorg aan geven. Met respect voor ieders cultuur of afkomst en met respect voor familie en naasten.

Toelichting op missie:

Wij geven zorg vanuit het 'warme familiegevoel' en weten hoe belangrijk familie is voor de cliënten die zorg nodig hebben. Vanuit deze gedachte betrekken we de familie vanaf het eerste moment in het zorgproces en bespreken we met elkaar de wensen en behoeften. Alles om de optimale zorg en ondersteuning te bieden die de cliënt nodig heeft.

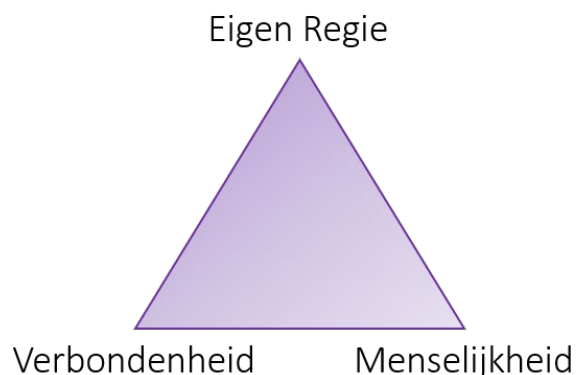
Iedereen die we zorg bieden, krijgt de mogelijkheid om zo lang en zelfstandig mogelijk thuis te blijven wonen. Wij moedigen cliënten actief aan om meer zelfredzaam te worden, eigen beslissingen te nemen en om de regie te houden van hun eigen leven.

2.2 Onze Visie

Nova Zorggroep heeft als doel een voorbeeldfunctie te worden in de thuiszorg in de regio Den Haag en Rijswijk. Wij werken anders dan andere thuiszorgorganisatie en pakken de regie als het gaat om complexe zorg en met als specialisatie dementie, chronisch zieken en palliatieve cliënten. We realiseren dit met het trainen van onze medewerkers, geven van lezingen, verzorgen van gastlessen en de verbondenheid te zoeken met elkaar, maar ook in de samenwerking met externe partijen.

2.3 Kernwaarden

Kernwaarden zijn de belangrijkste waarden van een organisatie.



2.4 Vertaling kernwaarden naar praktijk

2.4.1 Eigen Regie

- (Aangeleverde) richtlijnen worden zelfstandig opgepakt;
- Zelfstandigheid tonen in situaties (bijvoorbeeld bij ontbreken medicijnen);
- Stel vragen om materie/ situaties (beter) te begrijpen;
- Initiatief tonen bij signalen;
- Vertrouwen geven aan elkaar;
- Grenzen kunnen stellen.

2.4.2 Verbondenheid

- Deelnemen aan overleggen;
- Actief contact onderhouden met huisartsen en specialisten;
- Positieve feedback geven aan elkaar;
- Uitstralen familiegevoel;
- Onderlinge samenwerking en afstemming;
- Afstemmen met de desbetreffende derden (huisarts etc.).

2.4.3 Menselijkheid

- Betrouwbaarheid tonen
- Zorg leveren naar de behoefte van de cliënt
- Respect tonen voor elkaar
- We praten niet over elkaar, maar met elkaar
- Zorg leveren op een positieve manier;
- Extra tijd geven wanneer je voelt dat dit nodig is;
- Kwetsbaar durven opstellen;
- Begrip tonen naar de mantelzorgers;
- Oprechte interesse in de mens en de behoefte.

3 Afspraken

3.1 Overeenkomst

Nova Zorggroep sluit overeenkomsten af voor 'in dienst' of met een ZZP-medewerker. In deze overeenkomst staan de formele rechten en plichten.

3.2 Verplichting

Op het moment dat je het handboek ontvangt, geef je automatisch aan dat je het eens bent met de inhoud van de handboek en ga je ook een verplichting aan met Nova Zorggroep.

3.3 Protocollen

Om je werk goed uit te kunnen voeren en de kwaliteit te bewaken, werkt Nova Zorggroep met de protocollen van Vilans. Deze protocollen zijn op te vragen via: <https://www.vilanskickportaal.nl/inloggen> en je kunt inloggen met onderstaande inloggegevens:

- Gebruikersnaam: info@novazorggroep.nl
- Wachtwoord: Novazorg@2020

De protocollen moeten ten alle tijden up to date zijn, dus uitprinten van deze protocollen is niet toegestaan. Het delen van de bovenstaande gegevens is onder geen beding toegestaan!

3.4 Procedures

Nova Zorggroep werkt conform verschillende procedures op het gebied van Zorglevering, privacy en administreren van de Zorg. Deze procedures moeten nageleefd worden zolang je werkt voor Nova Zorggroep.

3.5 Screening

Nova Zorggroep hanteert een screeningsbeleid voor iedereen die 'in dienst' komt of als ZZP'er komt werken voor de organisatie. Het inzien van diploma's en overhandigen van een VOG zijn verplicht. Nova Zorggroep kan in overleg referenten natrekken.

3.6 Opleidingen en trainingen

Opleidingen en trainingen, die voor het werk vereist zijn, worden bekostigd door Nova Zorggroep. De studietijd (lesuren en voorbereidingstijd/huiswerk) zijn voor eigen rekening. De individuele afspraken worden in een opleidingsovereenkomst opgenomen.

3.7 Aanvaarden of vorderen van geschenken

Het aanvaarden of accepteren van kleine geschenken (met een waarde tot € 15,-) is toegestaan. Het aannemen van geldbedragen is niet toegestaan. Het aannemen en weigeren van geschenken moet altijd worden gemeld bij de directie.

3.8 Beëindiging contract

De redenen voor beëindiging van het contract en de opzegtermijn staat vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst.

4 Praktische Zaken

Onderstaand benoemen we een aantal praktische zaken die belangrijk zijn om te weten:

4.1 Aan- en afwezigheid

Het wordt verwacht dat je aanwezig bent tijdens de ingeplande werkuren, mits daar aanvullende afspraken over zijn gemaakt.

4.2 Ziekte

Als je ziek bent, meld je dit bij Nova Zorggroep via telefoonnummer: 06-40527295, dit geldt tevens voor het beter melden. Meldingen mogen niet via een app of bericht/SMS. In spoedsituaties waarbij je zelf niet kunt bellen kan je een naaste vragen om te bellen. Op het intranet onder 'ARBO' staat het verzuimprotocol voor alle informatie van dit onderwerp.

4.3 Verzuimgesprek

Bij de derde ziekmelding binnen 12 maanden plant de directie een verzuimgesprek met je in. In dit gesprek kijken we samen naar de mogelijkheden om je werk uit te voeren en om het verzuim te beperken.

4.4 Bijzonder verlof

In geval van bijzondere omstandigheden kun je om verlof vragen (bijvoorbeeld bij overlijden van een naaste/familieid, huwelijk(jubileum)). De uiteindelijke goedkeuring hiervoor heb je nodig van de Zorgmanager.

4.5 Bezoek arts/tandarts

Het wordt verwacht dat bezoek aan de arts/tandarts buiten de werktijden plaatsvindt. Als dit echt niet mogelijk is, neem dan een week van te voren contact op met de Zorgmanager.

4.6 Bezoek overige instanties

Het wordt verwacht dat bezoek aan overige instanties buiten de werktijden/ werkdagen plaatsvindt. Als dit echt niet mogelijk is, neem dan een week van te voren contact op met de Zorgmanager.

4.7 Beroepsgeheim

Je bent verplicht geheim te houden wat je tijdens je functie wordt toevertrouwd, bekend wordt of datgene waarvan je het vertrouwelijke karakter moet begrijpen.

4.8 Gevaarlijke situaties

Als er op de werkplek gevaarlijke situaties zijn, dan moet je dit direct melden aan de Zorgmanager. In overleg met de Zorgmanager kan de procedure VIM opgestart worden.

4.9 Inentingen en keuringen

Als je voor Nova Zorggroep gaat werken, verwachten wij dat je binnen 3 maanden, na aanvang contract, ingeënt bent voor Hepatitis B.

4.10 Handelen bij prikincident

Door de aansluiting bij PrikPunt zijn jullie 7x24 uur verzekerd van gerichte hulp na een accidenteel bloedcontact (prik-, snij-, bijt-, spat- en krabongevallen). Zo nodig komen ze ter plaatse voor het uitvoeren van een medisch noodzakelijke actie bij de betreffende medewerker of bij de betrokken cliënt. Bel nadat het incident heeft plaatsgevonden naar: 088 – 774 54 63.

4.11 Problemen

Als je vindt dat je werk niet goed verloopt, of je zit met een probleem, is het belangrijk dat tijdig te bespreken. Je kunt hiervoor een gesprek aanvragen met de Zorgmanager. Trek op tijd aan de bel, zodat de Zorgmanager je eventueel kan helpen/begeleiden.

4.12 Schade

Als er tijdens werktijd door jouw toedoen schade ontstaat moet je dit onmiddellijk doorgeven aan de Zorgmanager.

4.13 Seksuele intimidatie, agressie en geweld

Wij proberen jouw werk zo veilig en goed mogelijk te laten verlopen. Als je toch wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld, meld het voorval dan bij de Zorgmanager. In overleg met de Zorgmanager kan de procedure VIM/MIC/MIM opgestart worden.

4.14 Vakantie en vrije dagen

Vrije dagen: deze gaan in overleg met de directie en moeten minimaal twee weken van te voren worden voorgelegd. De definitieve goedkeuring wordt gedaan door de directie. Het is belangrijk dat je vrije dagen en verlof op tijd aangeeft in verband met de planning van de routes.

Vakantiedagen: In januari ontvang je een mail met het verzoek om de vakantiedagen voor de schoolvakanties (voorjaars-, zomer-, herfst en kerstvakantie) door te geven. Vakantiedagen buiten de schoolvakanties om, moeten vier weken van te voren worden doorgegeven. De directie bespreekt en geeft de definitieve goedkeuring voor de dagen op basis van beschikbaarheid, rooster en planning.

4.15 Verklaring omtrent het gedrag

Om te kunnen werken bij Nova Zorggroep, moet er binnen de proeftijd een geldige VOG zijn overlegd. Een VOG is bij Nova Zorggroep twee jaar geldig. De kosten voor de 1^e VOG zijn voor rekening voor jezelf en de kosten van de vervolgaanvragen voor de VOG worden betaald door Nova Zorggroep.

4.16 Werkkleding

Om professionaliteit uit te stralen en zichtbaar te zijn in jouw functie, is het verplicht om tijdens het werk het werkjasje te dragen van Nova Zorggroep. Wij hanteren een borg van € 37,- per werkjasje voor het gebruik, deze krijg je terug bij het inleveren van het werkjasje als deze in goede staat verkeerd.

4.17 Werktijden

Het vaststellen van de werktijden gebeurt in overleg met de directie. In principe werk je de voorkomende diensten op de door jouw aangegeven dagen (routes) van de week inclusief weekend en feestdagen.

4.18 Werkzaamheden

Tijdens jouw werkzaamheden oefen je jouw functie uit conform de protocollen, kernwaarden en strategie van Nova Zorggroep.

4.19 Bereikbaarheid

Het kantoor is bereikbaar op maandag t/m vrijdag: 09:00 – 17:00

- Tijdens kantooruren: 06 – 40 52 72 95
- Buiten kantooruren: 06 – 84 60 68 50

Bij spoed

- Voor 17:00 uur: spoedlijn eigen huisarts
- Na 17:00 uur en in de weekenden: spoedlijn de huisartsenpost