



DE GEDRAGSCODE

04-2025



Brabant-Zuidoost

Datum	24 april 2025
Auteur:	HR
Functie:	Uitleg over de gedragscode die geldt binnen de GGD Brabant-Zuidoost
Aantal pagina's:	21
Status:	Gecontroleerd
Versie:	2.0

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
2	Integer handelen in het algemeen.....	6
2.1	Algemeen.....	6
2.2	Werken aan zuivere relaties	6
2.3	Werkstijlen	7
2.4	Goed ambtenaarschap en algemene verplichting medewerker ambulancezorg.....	7
2.5	Regelingen	7
3	Aannemen van geschenken/deelnemen aan etentjes of uitstapjes/ belangen familie en/ of vrienden	8
3.1	Algemene richtlijnen.....	8
3.2	Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners	9
3.3	Omgang social media en email communicatie	9
4	Het deelnemen aan aanbestedingen.....	10
4.1	Inleiding	10
4.2	Algemene richtlijnen.....	10
4.2.1	Omgang social media en email communicatie	10
5	Nevenwerkzaamheden en andere privé-activiteiten	11
5.1	Inleiding	11
5.2	Algemene richtlijnen.....	11
5.3	Regelingen	12
6	Voorkomen van seksuele intimidatie, pesten op het werk, discriminatie, agressie en geweld.....	13
6.1	Algemene richtlijnen.....	13
6.2	Richtlijnen	13
7	Verantwoord omgaan met bedrijfsmiddelen/ -voorzieningen en personeelsregelingen	14
7.1	Algemene richtlijnen.....	14
7.2	Regelingen	14
8	Klachten van anderen	15
8.1	Algemene richtlijnen.....	15



8.2	Regelingen	15
9	Melden van misstanden/ niet-integere zaken	16
9.1	Inleiding	16
9.2	Algemene richtlijnen.....	16
9.3	Regelingen	17
10	Privacy.....	18
10.1	Inleiding	18
10.2	Algemene richtlijnen.....	18
10.3	Regelingen	19
11	De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit	20
11.1	Concrete richtlijnen	20
12	Relevante hyperlinks	21

1 Inleiding

Wij willen op het gebied van publieke gezondheid en acute zorg een belangrijke waarde toevoegen in onze omgeving. Een omgeving die verandert. En een omgeving die digitaliseert. In het licht van die veranderingen geeft deze gedragscode richting aan ons vermogen om die waardevolle organisatie te zijn.

In deze versie van de gedragscode is er expliciet aandacht voor gedragsregels in de digitale wereld. Aanleiding is de toegenomen aandacht binnen de maatschappij voor zorgvuldige omgaan met digitale informatie en aangescherpte wet en regelgeving.

2 Integer handelen in het algemeen

2.1 Algemeen

De manier waarop wij omgaan met onze klanten en met elkaar is bepalend voor het succes van onze organisatie. Onze klanten moeten op ons kunnen vertrouwen. Als zelfs maar de schijn wordt gewekt van misbruik van vertrouwen of van verantwoordelijkheden dan valt de basis voor het bestaan van onze organisatie weg. Dat vraagt om integer handelen van onze medewerkers. Integer vatten wij op als: eerlijk en betrouwbaar.

Integer handelen is niet in een alles omvattende code te vatten. Wel gaat het steeds om onze opstelling jegens de klanten of jegens elkaar en daarbij gaan wij uit van het volgende:

- We respecteren elkaar ongeacht functie, religie, ras, etniciteit, leeftijd, geslacht, genderidentiteit of -expressie, seksuele geaardheid, politieke overtuiging, nationaliteit, handicaps of andere ongepaste grond.
- We behandelen onze klanten gelijkwaardig.
- We stellen eigenbelang niet boven het organisatiebelang.
- We brengen onze organisatie niet in diskrediet.
- We nemen onze verantwoordelijkheid en signaleren als iets niet goed gaat.
- We willen leren van onze fouten.
- Daarnaast hebben we allemaal onze - al of niet formeel vastgelegde - beroepscode die ons verplicht om informatie van klanten alleen zakelijk en uitsluitend voor functionele doelen uit te wisselen.

Het kan voorkomen dat je door je werk kennis hebt van ernstige feiten of zelfs strafbare feiten en dat je beroepsgeheim je verbiedt dit te melden. Ook collegiale verbondenheid of angst voor represailles kan er de oorzaak van zijn dat bepaalde zaken niet gemeld worden.

In dergelijke situaties is het goed om een collega of een vertrouwenspersoon te raadplegen. Blijf er in ieder geval niet mee rondlopen. Ook in zulke gevallen heb je een keuze en die keuze maak je niet op basis van een gedragscode maar op basis van je verantwoordelijkheid.

2.2 Werken aan zuivere relaties

Werken bij de GGD Brabant-Zuidoost betekent voor veel medewerkers dat men betrokken raakt bij elkaar. Die betrokkenheid verhoogt de kwaliteit van ons werk als die in evenwicht wordt gehouden door voldoende afstand. Medewerkers dienen daarom alles na te laten dat kan leiden tot onzuivere relaties tussen collega's onderling door verstengeling van zakelijke en persoonlijke betrekkingen en belangen.

Gedragsvoorbeelden :

- Intieme relaties tussen leidinggevende en medewerker, tussen collega's onderling en tussen medewerker en cliënt dienen bekend gemaakt te worden bij de daarvoor in aanmerking komende leidinggevende. In alle

gevallen dienen door afspraken of maatregelen waarborgen tegen verstrengeling van zakelijke en persoonlijke belangen geschapen te worden.

2.3 Werkstijlen

Op basis van de missie, visie en kernwaarden van onze organisatie geven we invulling aan het succes van onze organisatie door de volgende werkstijlen.

- Klantgerichtheid
- Tijd en plaats onafhankelijk werken
- Ontmoeten, samenwerken en kennisdelen
- Vertrouwen geven en krijgen, minder regels
- Eigen verantwoordelijkheid nemen en krijgen binnen de kaders
- Planmatig en resultaatgericht zijn.

Deze werkstijlen dragen wij uit aan onze klanten, de gemeenten en medewerkers.

Voor de leidinggevendens is een dominante rol weggelegd in het (doen) uitdragen van deze werkstijlen. Dat moet blijken uit het voorbeeldgedrag, maar ook in de wijze waarop de leidinggevendens invulling geven aan hun dagelijkse werkzaamheden. De werkstijlen worden bewust opgenomen in de jaarplannen en regelmatig bespreekbaar gemaakt in de teams.

2.4 Goed ambtenaarschap en algemene verplichting medewerker ambulancezorg

Als medewerker publieke zorg van de GGD Brabant-Zuidoost ben je tevens ambtenaar.

"De ambtenaar is gehouden zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt".

In de CAO ambulancezorg is opgenomen dat de werkgever een integriteitsbeleid voert ingevolge de Ambtenarenwet.

2.5 Regelingen

Ter instructie van de hiervoor beschreven handelwijze zijn de volgende gedragsregels binnen de GGDBZO opgesteld:

- Klachtenregeling

3 Aannemen van geschenken/deelnemen aan etentjes of uitstapjes/ belangen familie en/ of vrienden

3.1 Algemene richtlijnen

Vaak zijn attenties gewoon bedoeld om je te bedanken voor de goede zorgen, de geleverde service, voor een vlotte afwerking of wat dan ook. Zo'n geschenk mag je gerust aannemen.

Maar wees er alert op dat attenties soms bedoeld zijn om je te beïnvloeden bijvoorbeeld als je bij onderhandelingen betrokken bent of als wordt aangenomen dat je bij het nemen van besluiten een stem hebt. In dat laatste geval doe je er goed aan geen geschenken/attenties aan te nemen.

Geschenken moeten vooral de waarde van een attentie/een aardigheidje hebben. Bespreek alle geschenken met je leidinggevende.

Ben je bewust van mogelijke beïnvloeding via social media en de digitale wereld. Houd daarom professioneel afstand op social media en scheidt privé en werk. Het accepteren van een connectieverzoek op social media geeft de tegenpartij toegang tot privé informatie over jezelf en toegang tot al je alle mensen in je netwerk. Het krijgen van positieve referenties (bv op linkedin) of likes kan een poging tot beïnvloeding zijn. In de digitale wereld is de tegenprestatie meestal het verkrijgen van 'extra' informatie waar de tegenpartij voordeel uit kan halen.

Denk er aan dat als je eenmaal een geschenk hebt aangenomen, de weg terug heel moeilijk is. Als je eenmaal de naam hebt graag iets aan te nemen - ook als daarvoor niets terug verlangd wordt - kun je jezelf en de organisatie in diskrediet brengen. Immers als de gever toespelingen maakt op gegeven cadeautjes, sluipt het gevaar van chantage in. Daarom geldt hier: voorkomen is beter.

Meld aan je leidinggevende als je tijdens je werk zakelijk te maken krijgt met familieleden of vrienden. Overleg met je leidinggevende en vraag of een collega het van je over kan nemen. Daarmee voorkom je de schijn van "aan vriendjespolitiek doen".

Word je uitgenodigd voor een reisje, werkbezoek of social media connectie, maak dan de afweging als volgt:

- Is er een functionele relatie met het werk;
- Is hetgeen waarvoor je wordt uitgenodigd in proportie ten opzichte van jouw bijdrage;
- Wordt er een tegenprestatie van je verlangd;
- Overleg altijd met je leidinggevende en bespreek met hem/haar de risico's.

Dit geldt ook als het uitstapje plaatsvindt in de eigen tijd, maar de uitnodiging afkomstig is van een werkrelatie.

3.2 Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

- Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de GGD Brabant-Zuidoost. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende.
- Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de GGD Brabant-Zuidoost.
- Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.
- Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen je functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

3.3 Omgang social media en email communicatie

- Bedenk dat het accepteren van een contactverzoek op social media de tegenpartij toegang verschaft tot alle mensen in jouw sociale netwerk. Dit is een veelgebruikte marketing techniek, via jou komt men bij een andere organisatie binnen.
- Ben je bewust van mogelijkheid tot beïnvloeding via social media.
- Houd je aan de beroepscode als het gaat om cliënten / patiënten. De meeste beroepscode sluiten social media connecties met cliënten / patiënten uit.

4 Het deelnemen aan aanbestedingen

4.1 Inleiding

In de car/uwo is bepaald dat het de ambtenaar verboden is middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de openbare dienst. Het bestuur kan aparte regels vaststellen als het gaat om aanneming en levering ten behoeve van andere partijen.

4.2 Algemene richtlijnen

Als je in je werk te maken hebt met aanbestedingen (groot of klein maakt geen verschil), offertes beoordeelt en (mede) beslist of adviseert over welke aanbestedende partij gekozen wordt, betekent dit dat je mogelijk benaderd wordt om bepaalde partijen te begunstigen. Er staat voor de aanbestedende partijen vaak veel op het spel.

Wees in zo'n functie extra op je hoede. Bescherm jezelf tegen verkeerde beïnvloeding en mogelijk zelfs chantage. Volg daarom de vastgestelde procedures strikt. Vind je het nodig om af te wijken van vastgelegde afspraken, doe dit dan uitsluitend na overleg met en instemming van je leidinggevende. Leg dergelijke afspraken schriftelijk vast zodat er volledige transparantie is over de weg die je gevolgd hebt.

Heb je te maken met aanbestedingen waar familie, vrienden of goede bekenden aan meedoen, meld dit dan altijd aan je leidinggevende. Laat aan hem/haar de keuze of iemand anders tijdelijk waarneemt. Dergelijke maatregelen zijn bedoeld om jezelf en de organisatie te beschermen. Immers een (valse) beschuldiging is snel gemaakt, het vertrouwen herwinnen is veel minder eenvoudig.

Er wordt altijd aangenomen dat sprake is van belangenverstrengeling als je zelf deelneemt (of een ander dat doet namens jou) aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de organisatie. Dat is dus verboden.

4.2.1 Omgang social media en email communicatie

Ben je bewust van risico's van social media. Ga voorzichtig om met uitingen op social media en relaties / relatieverzoeken.

Ben je bewust van de risico's rond informele 'email' communicatie. Email is een 'openbaar' medium, niet geschikt voor vertrouwelijke informatie.

Ben je bewust van verborgen informatie in digitale documenten. Met name Word, Excel en PowerPoint kennen verborgen informatie die een tegenpartij voordeel kan bieden. Denk aan , auteurs, hidden comments, wijzigingen, etc. Volg daarom alleen de procedureel afgesproken communicatie route via inkoop.

5 Nevenwerkzaamheden en andere privé-activiteiten

5.1 Inleiding

Nevenwerkzaamheden die mogelijk tot belangenverstremgeling leiden dien je te melden, de werkgever kan bepaalde werkzaamheden verbieden.

5.2 Algemene richtlijnen

Het verrichten van nevenwerkzaamheden is prima, want je ontmoet andere mensen en je komt in aanraking met andere werkwijzen en gewoonten en je neemt op een andere manier deel aan het maatschappelijk leven. Daar leer je van en dat is goed.

Maar soms geldt er een beperking en dat is het geval als nevenwerkzaamheden - of je daarvoor betaald wordt of niet - de organisatie schade kunnen doen.

Denk hierbij aan nevenwerkzaamheden die zoveel tijd in beslag nemen of als je 's avonds of 's nachts bijklust en daarna 's morgens niet fit op je werk verschijnt. De werkgever kan in zo'n geval van je vragen de werkzaamheden te beperken.

Dan zijn er de nevenwerkzaamheden die schade kunnen toebrengen aan de goede naam van de organisatie. Het kan gaan om werkzaamheden waarbij onveilig, onhygiënisch onzedelijk of anderszins de gezondheid schadend optreden aan de orde is. Dergelijk gedrag is immers in strijd met hetgeen waar de organisatie voor staat. De werkgever zal dergelijke nevenwerkzaamheden verbieden.

Denk ook eens aan nevenwerkzaamheden waarbij je in situaties verzeild kunt raken waarbij verstremgeling van belangen om de hoek komt kijken. Stel je bent als vrijwilliger verbonden aan een organisatie waarmee je eigen werkgever een zakelijke relatie onderhoudt. Je kunt dan in de positie komen dat er tussen beide organisaties conflicterende belangen bestaan. Tracht te voorkomen dat je jezelf moet verloochenen en meld op tijd dat je in een gewetensconflict bent geraakt. Stap er desnoods tijdelijk uit of stel je uitdrukkelijk neutraal op.

Het is belangrijk dat je aan je leidinggevende meldt als je in een dergelijke situatie terecht bent gekomen. Je hebt geen fout gemaakt, en je had het waarschijnlijk niet kunnen voorkomen. Maar zorg er voor dat jezelf en de organisaties waarvoor je werkzaam bent niet in diskrediet worden gebracht.

Meld het dus en neem afstand.

Stel je werkt in een (para)-medisch beroep. Het uitvoeren van dat beroep als nevenwerkzaamheden zal dan slechts in beperkte mate worden toegestaan. Daarbij zal er op gelet worden dat je geen potentiële klanten uit je eigen werkgebied verwerft en daarmee je eigen werkgever benadeelt c.q. dat je de klantenkring van de organisatie gebruikt om je eigen werkkring te verzekeren.

Denk er ook aan dat het niet goed te praten is als je voor privé gebruik of ten behoeve van nevenwerkzaamheden gebruik maakt van zaken die je in of in verband met je werk te weten komt.

5.3 Regelingen

Ter instructie van de hiervoor beschreven handelwijze zijn de volgende uitvoeringsregelingen binnen de GGD-BZO opgesteld:

_ Regeling 'Nevenwerkzaamheden'

6 Voorkomen van seksuele intimidatie, pesten op het werk, discriminatie, agressie en geweld

6.1 Algemene richtlijnen

De in de titel genoemde gedragsvormen komen in allerlei organisaties voor, mogelijk dus ook in onze eigen werkomgeving. Intimidatie, pesten en discriminatie zijn uitingen van menselijk gedrag waarmee bij het slachtoffer veel schade wordt aangericht. Dergelijk gedrag wordt nooit getolereerd.

Seksuele intimidatie speelt zich vaak af in het geniep, er zijn geen getuigen en niet zelden redt de dader zich er met een vlotte babbel uit. Het slachtoffer is dan niet alleen slachtoffer van de ongewenste intimiteiten, maar komt daarbij ook nog eens in een positie dat praten er over weer nieuwe problemen in de werksituatie oplevert. Niettemin hechten wij er veel belang aan dat er melding gemaakt wordt van seksuele intimidatie zodat het ongewenste gedrag kan worden gestopt. Er is de mogelijkheid om met een vertrouwenspersoon te praten en ook kan er een klacht worden ingediend.

Dit geldt ook wanneer je dit ziet gebeuren bij collega's.

Als je bij de uitoefening van je werk te maken hebt met agressieve klanten meld dit dan direct aan je leidinggevende. Je hebt recht op een veilige werkplek. Bespreek samen met hem/haar hoe je het probleem kunt aanpakken. Wacht niet totdat je je geïntimideerd voelt en je niet meer terug durft.

Voor wat betreft agressie en geweld voeren we een "zero-tolerance" beleid. Dat wil zeggen dat de dader direct wordt aangesproken op zijn gedrag en dat er, afhankelijk van wat er gebeurd is, sancties kunnen volgen. Aangifte bij de politie kan daar ook een onderdeel van zijn.

Bovenstaande regels gelden ook voor digitale uitingen, email en social media.

6.2 Richtlijnen

Ter instructie van de hiervoor beschreven handelwijze zijn de volgende uitvoeringsregelingen binnen de GGD-BZO opgesteld:

- Regeling klachten ongewenst gedrag
- Regeling melden vermoeden misstand

7 Verantwoord omgaan met bedrijfsmiddelen/ -voorzieningen en personeelsregelingen

7.1 Algemene richtlijnen

Bedrijfsmiddelen zijn door de organisatie ter beschikking gesteld om jou je werk te laten doen. Denk aan ICT en communicatie apparatuur, verbandmiddelen, medicijnen en kantoorartikelen. Als professional hoor je te weten wat binnen de maatschappij en de organisatie grensoverschrijdend gedrag is in de omgang met deze middelen. Er wordt geacht dat je daarnaar handelt en je bent aanspreekbaar op je gedrag.

Medicijnen, verbandmiddelen e.d. die op het werk worden gebruikt mogen nooit mee naar huis genomen worden. Dit geldt niet voor degenen die dienst hebben als forensisch arts en om die reden een standaardvoorraad medicijnen en verbandmiddelen bij zich moeten hebben.

GGD Brabant Zuidoost werkt met vertrouwelijke gegevens van cliënten en patiënten. Alle aan ons toevertrouwde informatie moet bij ons in veilige handen zijn. De bescherming van deze gegevens schept extra verplichtingen rond het gebruik van ICT middelen. Houd passwords persoonlijk en geheim, ben zeer terughoudend met prive gebruik van ICT middelen, zorg dat je bekwaam bent in het gebruik, ben voorzichtig met internet en email gebruik.

Indien bedrijfsmiddelen zonder verantwoording (regeling of afspraak met je leidinggevende) mee naar huis genomen worden dan zal de organisatie aangifte doen bij de politie. Diefstal is een grond voor ontslag.

7.2 Regelingen

Ter instructie van de hiervoor beschreven handelwijze zijn de volgende uitvoeringsregelingen binnen de GGD-BZO opgesteld:

- Gedragsregels internet en e-mail
- Procedure melden datalekken
- VIM procedure

8 Klachten van anderen

8.1 Algemene richtlijnen

Het kan voorkomen dat een ander een klacht heeft over je gedrag of werkwijze. Fouten maken of wel eens een slechte dag hebben is heel gewoon. Van fouten kunnen en willen we leren en klachten kunnen ervoor dienen om ons te corrigeren daar waar we zelf daar niet toe in staat waren.

Om die reden is er een (externe) klachtenregeling. Bedoeld voor onze klanten wanneer ze vinden dat afhandeling van hun zaak te lang geduurd heeft, slordig of niet goed is afgehandeld of wanneer ze vinden onheus bejegend te zijn. De klant heeft recht op een goed product en een goede dienstverlening.

Als er een klacht tegen je wordt ingediend, krijg je altijd de mogelijkheid daar op te reageren. Op basis van het onderzoek naar de feiten geeft de directeur een oordeel over de aard van de klacht en over al of niet te nemen maatregelen.

Klachten kunnen natuurlijk ook afkomstig zijn van binnen de organisatie. Het hoeft niet altijd direct te gaan over een klacht. Ook omissies in het handelen van een collega medewerker zijn te signaleren.

De handelwijze om dergelijke klachten/ommissies bespreekbaar te maken, moet er op gericht zijn deze rechtstreeks te bespreken met de betrokken medewerkers zelf of via de teammanager. Daarbij geldt het devies dat er niet over de betreffende medewerker gepraat moet worden maar met de betreffende medewerker. Het is daarbij de bedoeling elkaar te corrigeren en in gezamenlijkheid te streven naar kwaliteitsverbetering van het professioneel handelen.

8.2 Regelingen

Ter instructie van de hiervoor beschreven handelwijze zijn de volgende uitvoeringsregelingen binnen de GGD-BZO opgesteld:

- Klachten regeling cliënten

9 Melden van misstanden/ niet-integere zaken

9.1 Inleiding

Degenen die een misstand meldt en zich daarbij houdt aan de aanwijzingen van die regeling geniet rechtsbescherming.

9.2 Algemene richtlijnen

En als het dan toch een keer goed fout zit: blijf er niet mee zitten en meld misstanden.

Met misstanden bedoelen we niet de situatie dat je het met je leidinggevende oneens bent. We bedoelen ook niet een overtreding van de regels als het wel toepassen van regelingen tot ongewenste uitkomsten zou leiden. We hebben het wel over situaties waarin de medewerker zich bezwaard voelt om bepaalde opdrachten uit te voeren omdat die opdrachten ingaan tegen bestuursbesluiten of indruisen tegen algemeen maatschappelijke opvattingen. Ook worden zaken bedoeld die het daglicht niet kunnen verdragen of waarbij het organisatiebelang wordt geschaad of ondergeschikt gemaakt aan eigenbelang.

Er is om die reden dat er regelingen als genoemd "Klokkenluiders" worden vastgesteld. Dergelijke regelingen dienen twee doelen:

1. De regeling biedt rechtsbescherming aan degene die een misstand meldt. De melder (klokkenluider) wordt niet ontslagen of wordt niet anderszins in zijn positie benadeeld op grond van de melding.
2. De regeling verplicht de organisatie om een nader onderzoek in te stellen. Dit voorkomt dat zaken in de doofpot belanden.

We willen hier tevens aangeven dat klokkenluiden iets anders is dan "openbaar maken". Degene die een misstand wil melden doet dat bij zijn leidinggevende of bij het bestuur en niet bij de pers. We hebben allemaal een grondrecht van vrije meningsuiting, maar als we iets dat ernstig mis is aan de kaak willen stellen, moeten we eerst zorgvuldig afwegen of daarmee een ander belang wordt geschaad. Denk bij dat laatste aan het belang van de openbare veiligheid of het belang van voorkomen van paniek onder de bevolking, of aan de schade aan de goede naam van anderen. Om die reden is de regeling ook bedoeld om het melden van misstanden te reguleren.

Het openbaar maken in het geval de organisatie stelselmatig misstanden "in de doofpot stopt" kan te billijken zijn. Immers het openbaar belang is er mee gediend dat dergelijke misstanden worden opgelost. Het openbaar maken van bepaalde "onfrisse zaakjes" om daarmee een zekere persoonlijke wrok jegens de organisatie te uiten is dat in de regel niet.

Het spreken over een misstand is altijd toegestaan als je ten behoeve van een gerechtelijk vooronderzoek als getuige wordt opgeroepen.

- Je meldt vermoeden van misstanden met cliënt / patiënt gegevens, problemen met autorisaties rond ICT systemen bij de Functionaris Gegevensverwerking (FG)
- Je meldt vermoeden van datalekken onmiddellijk bij ICT, FG of leidinggevende.
- Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Klokkenuidersregeling. De GGD Brabant-Zuidoost is verplicht om een reactie te geven op je melding. Wil je dat niet bekend wordt dat je de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon of het externe meldpunt een melding te doen. Alleen de vertrouwenspersoon of het meldpunt is dan op de hoogte van je identiteit.

9.3 Regelingen

Ter instructie van de hiervoor beschreven handelwijze zijn de volgende uitvoeringsregelingen binnen de GGD-BZO opgesteld:

- Regeling melding vermoeden misstand (klokkenuider)
- Melding procedure datalekken

10 Privacy

10.1 Inleiding

Van elke medewerker binnen onze organisatie wordt verwacht dat hij/zij integer omgaat met privacy gevoelige informatie. De Wet Bescherming Persoonsgegevens (vanaf mei 2018 de Algemene Verordening Gegevensbescherming) regelt daartoe de benodigde maatregelen.

10.2 Algemene richtlijnen

Als GGD Brabant-Zuidoost medewerker krijg je door de aard van je werk regelmatig informatie over persoonsgegevens en het persoonlijke leven van de cliënten van de GGD Brabant-Zuidoost. Hier dien je zorgvuldig mee om te gaan en dit vraagt discretie in woord en gedrag, maar ook een actieve beschermende houding ten opzichte van digitale persoonsgegevens.

Verwacht wordt dat je correct omgaat met vertrouwelijke informatie en je niet laat beïnvloeden door omstandigheden. Bovendien dien je de integriteit van je positie te beschermen door elk gedrag te vermijden dat je in de greep kan brengen van derden.

In de omgang met digitale persoonsgegevens wordt verwacht dat je de veiligheid van deze gegevens in acht neemt tijdens je werkzaamheden. Toegangscodes zijn persoonlijk en houd je geheim. Onveilige communicatie van persoonsgegevens zoals over email is een bron van datalek en moet vermeden worden. Werkprocessen behoren op veilige communicatie te worden ingericht. Risicovol email en internetgedrag kan hackers een kans geven om onze systemen en daarmee gegevens van onze cliënten/ patiënten te compromitteren. Ben dus voorzichtig en meld problemen direct. Houd persoonsgegevens in de daarvoor bedoelde informatiesystemen. Digitale kopieën en exports gaan een eigen leven leiden en zijn buiten controle. Ze worden niet tijdig vernietigd en het is niet langer aantoonbaar wie met deze kopieën werkt, hetgeen een wettelijke plicht is bij te houden.

De persoonsgegevens moeten zoveel mogelijk juist, nauwkeurig, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn. De cliënt moet kunnen overzien door wie en voor welk doel zijn gegevens worden verwerkt.

Je draagt er zorg voor dat de vastgelegde gegevens niet toegankelijk zijn voor personen die niet functioneel betrokken zijn bij de professionele relatie met de cliënt. Voor het verstrekken van gegevens over de persoon en omstandigheden van de cliënt t.b.v. doelstellingen die buiten die van de professionele relatie vallen is toestemming van de cliënt vereist. De plicht tot geheimhouding wordt niet opgegeven door de uitsluitende toestemming van de cliënt. De plicht tot geheimhouding dient niet alleen het belang van de cliënt, doch ook het algemeen belang van het beroep en de functie waarin dit wordt uitgeoefend. Het is de eigen verantwoordelijkheid van de zorgverlener om in de gegeven situatie af te wegen welk belang dient te prevaleren.

Patiënten / Cliënten hebben daarnaast recht op inzage, recht op correctie en verwijdering van hun gegevens. Dit is in de WBP/ AVG en de WGBO vastgelegd. Het recht op inzage houdt ook in dat men het recht heeft te weten wie de persoonsgegevens hebben verwerkt. Binnen applicaties worden deze rechten op de achtergrond geregeld middels

autorisatie en logging van handelingen. Voor verwerking in Excel, statistische pakketten, email en datafiles op netwerkschijven zijn de rechten niet uitvoerbaar.

Vermijd deze situaties en ga in overleg met leidinggevende om werkprocessen aan te passen.

Alle medewerkers tekenen een geheimhoudingsverklaring.

10.3 Regelingen

Ter instructie van de hiervoor beschreven handelwijze zijn de volgende uitvoeringsregelingen binnen de GGD-BZO opgesteld:

- Privacy reglement
- Procedure datalek
- Beleid informatiebeveiliging

11 De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

11.1 Concrete richtlijnen

- Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.
- Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers.
- Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij jou terecht.
- Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen
- Je zorgt voor veilige werkprocessen, met respect tot patiënt en cliënt gegevens. Je zorgt voor signalering en inventarisatie van risico's rond de bescherming van persoonsgegevens en lost deze op. Hulp is beschikbaar.

12 Relevante hyperlinks

[Beroepscode verpleegkundigen en verzorgenden](#)

[CAR-UWO](#)

[CAO ambulancezorg](#)

[Procedure handhavingsbeleid](#)