

## **ARBO beleid en omgangsvormen**

*Zo werkt het bij ons*

## COLOFON

<b>Auteur</b>	<b>Status</b>
Diversen	definitief
<b>Project</b>	<b>Datum</b>
<b>Organisatie</b>	<b>Classificatie</b>
	Intern vertrouwelijk
<b>Titel van het rapport</b>	<b>Versie</b>
ARBO beleid	1

## HISTORIE

Datum	Versie	Wijziging	Status	Verwerkt door
15 okt 2013	0.2	Nav OR en SG kwaliteit		
28 okt 2013	0.3	Na check KHB		
7 nov	0.4	Na bespreking OR		

## DISTRIBUTIE

Datum	Distributie	Presentatie	Versie
25 juli 2013	Naar mgt overleg		0.1

## GOEDKEURING

Datum	Naam	Versie
Directieoverleg 4 maart 2014	Directie	Goedgekeurd

## Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. BHV
3. RI&E
4. Prik-, snijaccidenten
5. Persoonlijke hygiëne
6. Ongewenst gedrag
  - a. Regeling ongewenste omgangsvormen
  - b. Regeling klokkenluider
7. Eigen gebruik van laboratoriumfaciliteiten
8. Vergoedingen in het kader van arbeidsomstandigheden
9. Giften
10. Nevenfuncties
11. Privacy
12. Sociale media en pers
13. Bijbehorende documenten

### 1. Inleiding

LabWest wil een aantrekkelijk werkgever zijn. Dit uit zich door het kunnen bieden van een concurrerend arbeidsvoorwaardenpakket voor medewerkers, een transparant HRM beleid dat is gericht op optimale inzetbaarheid en ontwikkeling van medewerkers en duidelijke werkwijzen en richtlijnen die op iedereen van toepassing zijn. Het ARBO beleid maakt duidelijk hoe wij de arbeidsomstandigheden van de medewerkers borgen. In dit document worden achtereenvolgens de verschillende ARBO onderwerpen beschreven.

Om de uitvoering van het ARBO beleid te borgen heeft LabWest een ARBO team, ook wel Arbo & Milieuteam genoemd. In dit team zijn de medewerkers breed vertegenwoordigd en worden wijzigingen in wet- en regelgeving, aanbevelingen van audits die op ARBO gebied liggen en beslissingen van het management en de vakgroep op ARBO gebied vertaald naar de werkvloer. Het ARBO team heeft de volgende samenstelling: een analist, twee medewerkers peri-analyse (één van een kliniek en één van de trombosezorg), een kwaliteitsmedewerker met de rol van secretaris, een klinisch chemicus en een leidinggevende met de rol van voorzitter. Het ARBO team organiseert en bewaakt de uitvoering van het ARBO beleid.

In hoofdstuk 2 van het Kwaliteitshandboek staan de taken van het ARBO team verder toegelicht.

### 2. BHV

#### Bedrijfshulpverlening

De BHV-organisatie verricht taken op het gebied van preventie, voorlichting en oefening. Hierbij leunt ze sterk op een aantal medewerkers van LabWest die deel uitmaken van deze organisatie. Zij worden ook ingezet in geval van een calamiteit al dan niet vooraf gegaan door een alarmmelding.

De BHV is tevens verantwoordelijk voor de alarmerings- en ontruimingsprocedures, taakomschrijvingen, afdelingsinformatie en procedures en vluchtwegtekeningen die o.a. beschreven staan in het ontruimingsplan.

### Ontruimingsplan

Iedere medewerker van een afdeling moet op de hoogte zijn van het Ontruimingsplan van de ziekenhuizen en de zaken die daarin vermeld staan. Het is verstandig dat dit boek regelmatig wordt doorgenomen. Deze is op elke afdeling te vinden. Zo niet, neem dan contact op met de afdeling Beveiliging van de ziekenhuizen waar LabWest inhuist.

De Beveiliging is op het **Westeinde** bereikbaar via toestel: **2610**.

De Beveiliging is op **Antoniushove** bereikbaar via toestel: **4713**.

De Beveiliging is aan de **Leyweg** bereikbaar via toestel: **2621**

De Beveiliging is op de **Sportlaan** bereikbaar via toestel: **6465**.

LabWest is gehouden aan het Algemeen Ontruimingsplan van de betreffende locatie waar werkzaamheden worden verricht. Vanuit de moederorganisaties worden de volgende eisen gesteld aan de BHV organisatie:

#### Laboratoriumlocaties:

Per locatie 1 BHV contactpersoon. Elk BHV contactpersoon dient een basisopleiding BHV hiertoe te volgen.

#### Trombosedienst:

Volgens de richtlijnen die de trombosedienst voor haar eigen locatie heeft gesteld dienen er 5 medewerkers als BHV'er te zijn getraind.

Het aantal BHV'ers wat LabWest nodig heeft volgt uit een RI&E. Hieruit volgt ook het gewenste opleidingsniveau en uitrusting.

Alle medewerkers die contact hebben met patiënten dienen jaarlijks een reanimatietraining te volgen. Zie hiervoor het opleidingsplan.

### 3. RI&E

Het periodiek opstellen van een RI&E is belangrijk en is ook verplicht. Er zijn allerlei manieren om een RI&E uit te voeren. In ieder geval moet er een plan van aanpak komen om de RI&E uit te voeren, is de OR er van het begin af aan bij betrokken, worden risico's gewogen en volgt uit de RI&E een plan om de risico's te beheersen.

Alle LabWest onderdelen hebben in het verleden een RI&E uitgevoerd. Voor het eind van 2013 zal een LabWest brede RI&E worden uitgevoerd.

### 4. Prik-, snijaccidenten

LabWest voert beleid dat erop gericht is om prikaccidenten zoveel mogelijk te voorkomen. Het resultaat is dat deze accidenten in de praktijk weinig voorkomen. Om het risico nog verder te beperken zijn in 2013 veiligheidsnaalden ingevoerd. De medewerkers zijn getraind in het werken met deze naalden.

Mocht een prikaccident voorkomen, dan meldt de medewerker zich bij de coördinator en zijn of haar leidinggevende. Vervolgens wordt het protocol van het ziekenhuis gevolgd. De trombosedienst volgt het protocol van het Haga ziekenhuis.

## 5. Persoonlijke hygiëne

### Inleiding

Persoonlijke hygiëne draagt bij aan infectiepreventie en beschermt ook de medewerker zelf tegen infecties. Er zijn landelijke richtlijnen op het gebied van infectiepreventie. Ook heeft iedere kliniek waar LabWest werkt zelf richtlijnen voor infectiepreventie. LabWest volgt de richtlijnen van de kliniek waar gewerkt wordt. De afdeling Trombosezorg heeft een eigen protocol.

### Taken en verantwoordelijkheden

De leidinggevende ziet erop toe dat de hygiëne voorschriften worden nageleefd. De medewerker zelf is verantwoordelijk voor het naleven.

### Kledingregels voor niet-analytische medewerkers

Bij korte aanwezigheid op het lab, waarbij de medewerker niet in contact komt met patiëntmateriaal en/of analyseapparatuur kan kantoorkleding gedragen worden. Bij langere aanwezigheid op werkplekken en bij (mogelijk) contact met patiëntmateriaal of analyseapparatuur wordt een witte labjas of doktersjas gedragen.

## 6. Ongewenst gedrag

LabWest staat voor een omgeving waarin iedereen patiënten en collega's met respect behandelt ongeacht herkomst, geloof of sociale status. LabWest accepteert geen enkele vorm van discriminatie van medewerkers en patiënten. Daarmee bedoelen we discriminatie in de brede zin van het woord: op huidskleur, geloof, leeftijd, geslacht, seksuele geaardheid of handicap. LabWest tolereert ook niet dat iemand wordt gepest op grond van geslacht of persoonskenmerken. Bij het optreden van ongewenst gedrag neemt zij maatregelen naar de aangeklaagde en voorkomt of beperkt de gevolgschade zoveel mogelijk.

Bovenal is het belangrijk dat de organisatie een zelf reinigend vermogen bezit en dat eventuele ongewenste gedragingen en/of misstanden binnen LabWest op een veilige, open en adequate manier aan de orde kunnen worden gesteld en opgelost. De medewerker die gedrag van een persoon of een groep personen als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart en/of de medewerker die te goeder trouw een vermoeden van een misstand meldt, kan volgens bijgaande regelingen handelen en wordt daarbij tevens beschermd.

LabWest heeft vertrouwenspersonen aangesteld die medewerkers kunnen adviseren en begeleiden bij ongewenste omgangsvormen en/of het melden van misstanden. Vertrouwenspersonen zijn er uitsluitend ter ondersteuning van de medewerker.

Van leidinggevendenden binnen LabWest wordt verwacht dat zij voorbeeldgedrag vertonen. Leidinggevendenden staan open voor meldingen van ongewenst gedrag.

In de risico-inventarisatie en –evaluatie wordt aandacht besteed aan het risico van ongewenst gedrag. Hierbij wordt naast aandacht voor preventie door voorlichting aandacht besteed aan de organisatie van het werk en de inrichting van gebouwen en werkplekken ter voorkoming van ongewenst gedrag.

Dit alles draagt bij aan de ontwikkeling van een cultuur die gekenmerkt wordt door openheid, aanspreekbaarheid en integriteit.

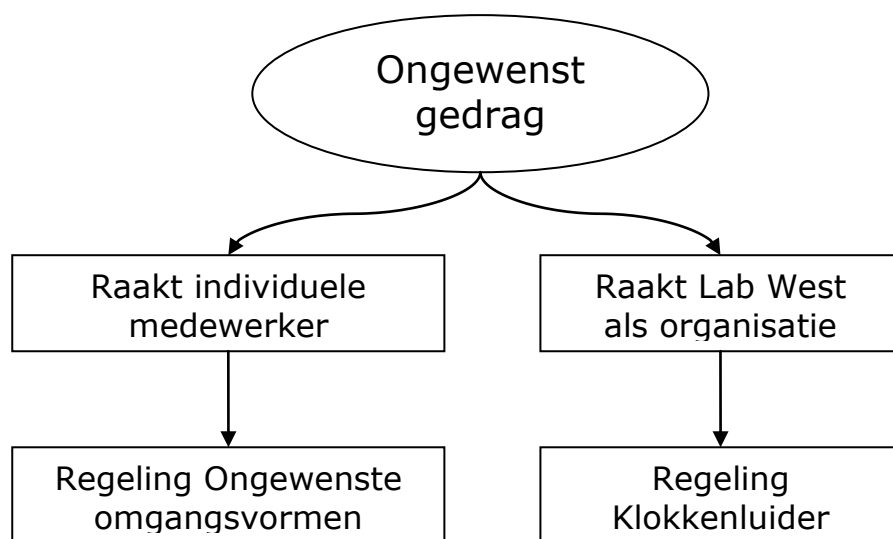
### Indeling

Onderscheid is gemaakt in ongewenst gedrag dat de medewerker zelf heeft ondervonden of ongewenst gedrag waar de organisatie schade van ondervindt. In het eerste geval is van kracht de regeling Ongewenste Omgangsvormen. In het tweede geval is de regeling Klokkenluider van kracht.

### Doel

Doel is beleid en regelingen vast te stellen met betrekking tot arbeidsomstandigheden en het voorkomen c.q. beperken van psychosociale (arbeid)belasting (Arbeidsomstandighedenwet artikel 3 lid 2). De regeling Klokkenluider is mede opgesteld in het kader van de Zorgbrede Governance Code.

De processen die hierbij horen, worden gefaciliteerd door de inzet van vertrouwenspersonen.



## 6.1 Regeling ongewenste omgangsvormen

### Doel

Deze regeling beschrijft de procedure indien een medewerker wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen en de betreffende medewerker hier over een klacht wil indienen. De ongewenste omgangsvorm kan veroorzaakt worden door een collega, een patiënt, een bezoeker of een externe.

Deze regeling past binnen het LabWest -beleid met betrekking tot arbeidsomstandigheden en het voorkomen c.q. beperken van psychosociale (arbeid)belasting (Arbeidsomstandighedenwet). Naast invulling geven aan artikel 3 lid 2 van de Arbowet, wordt in deze regeling uitgegaan van de onaantastbaarheid van

iemands persoonlijke levenssfeer en lichamelijke integriteit. Een medewerker bij wie een ander inbreuk pleegt op een van deze rechten is gerechtigd gebruik te maken van deze regeling.

### **Definitie Ongewenste omgangsvormen**

Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan het handelen of nalaten te handelen van een groep personen of een persoon, gericht tegen een persoon die dit als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart. LabWest heeft conform de CAO, de mogelijkheden om de medewerker die ongewenst gedrag vertoont disciplinaire maatregelen op te leggen.

Het handelen of nalaten te handelen van een groep personen of van een persoon dat lichamelijke pijn of letsel, psychosociale schade of materiële schade tot gevolg heeft bij een ander en kan worden aangemerkt als een wettelijk strafbaar feit, kan tevens tot ongewenst gedrag worden gerekend.

Voor daden die aantoonbaar wettelijke grenzen overschrijden zal aangifte worden gedaan bij de politie of een gang naar de civiele rechter.

### **Vertrouwenspersoon**

LabWest heeft een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. Dit is een externe partij van LabWest die professioneel vertrouwenspersoon is. Deze partij is opgeleid om om te gaan met ongewenste omgangsvormen en met de opvang van medewerkers die hiermee te maken hebben. De vertrouwenspersoon is er uitsluitend voor de medewerker die te maken heeft (gehad) met ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenspersoon neemt dus nooit zonder toestemming van de medewerker contact op met het management, met HRM of met de bedrijfsarts. De vertrouwenspersoon kan de medewerker begeleiden in het gesprek met het management of met de bedrijfsarts. Daarbij dient de vertrouwenspersoon uitsluitend het belang van de medewerker. De vertrouwenspersoon is dus geen verlengstuk van het management. De vertrouwenspersoon kan wel helpen om de melding bespreekbaar te maken.

### **Hoe loopt het?**

Indien een medewerker van mening is dat hij te maken heeft met ongewenste omgangsvormen van collega's, leidinggevend, patiënten of andere externen dan bespreekt de medewerker dit met de leidinggevende. Mocht dit tot problemen leiden dan kan de medewerker zich richten tot de directie, tot HRM of tot een vertrouwenspersoon.

Bij sluimerende voortdurende incidenten is meestal sprake van een opeenstapeling van stress, die tot uiting komt door lichamelijk, emotionele, gedragsmatige en/of cognitieve klachten. Een eventuele ziekmelding naar aanleiding van deze klachten komt binnen bij de leidinggevende.

Indien geen sprake is van een ziekmelding, kan de melding van het incident binnenkomen bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. Indien de melding binnenkomt bij de HRM medewerker, de bedrijfsmaatschappelijk werkende of de bedrijfsarts, zullen deze doorverwijzen naar leidinggevende of vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.

Indien er sprake is van een acuut incident wordt de leidinggevende en, afhankelijk van de aard van het incident, de beveiliging ingeschakeld. De eerste opvang is hierbij belangrijk. In het gesprek moeten de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Medewerker verhaal laten vertellen;
- Emotionele steun verlenen;

- Informeren naar reacties;
- Praktische zaken regelen, zoals informeren thuisfront, regelen werk, vervoer enz.;
- De medewerker informeren over de mogelijke professionele ondersteuning door vertrouwenspersoon, bedrijfsmaatschappelijk werkende of bedrijfsarts.

Indien een acuut incident plaats vindt waarbij de aangeklaagde een patiënt, bezoeker of anonieme derde is, wordt de beveiliging ingeschakeld. Zij handelt conform haar procedures.

### **Begeleiding van de medewerker**

Indien er een open relatie is tussen medewerker en zijn leidinggevende kan de leidinggevende door gerichte en oprechte belangstelling een indicatie krijgen van de oorzaken van de klachten.

In geval er sprake is van een ziekmelding door de medewerker vindt de behandeling plaats door de leidinggevende conform het verzuimbeleid LabWest.

Als de medewerker niet verzuimt en de medewerker is niet in staat om de ongewenste omgangsvormen met zijn leidinggevende te bespreken, biedt LabWest de medewerker de mogelijkheid zich te wenden tot een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen of tot HRM of de directie.

Bij de medewerker dient nagevraagd te worden of hij ondersteuning/begeleiding wenst. De leidinggevende informeert de medewerker over de mogelijkheden en de bereikbaarheid van de diverse personen.

Begeleiding van de medewerker houdt in dat de medewerker psycho-sociale begeleiding kan krijgen.

Indien deze begeleiding gewenst is, heeft LabWest hiervoor twee functionarissen beschikbaar: de bedrijfsmaatschappelijk werkende en de bedrijfsarts.

De vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen, bedrijfsmaatschappelijk werkende of de bedrijfsarts beoordelen of andere interventies nodig zijn en adviseren over vervolgstappen. Interventies kunnen gericht zijn op het voorkomen van PTSS (post traumatische stress stoornis) of andere klachten bij de medewerker die het verwerken van het incident in de weg staan.

### **Bespreken of bemiddelen (bij een melding waar geen patiënt bij betrokken is)**

Door de behandelaar van het incident (leidinggevende of HRM adviseur) moet nagegaan worden of het mogelijk is het incident bespreekbaar te maken tussen beide partijen. Hiervoor moet beide partijen de bereidheid hebben om het incident te bespreken en te komen tot een oplossing of afspraken over hoe beide partijen in het vervolg met elkaar omgaan.

Er dient zo snel mogelijk een gesprek te worden gepland tussen beide partijen. In het gesprek moeten beide partijen elkaar de mogelijkheid geven te vertellen hoe zij aankijken tegen het incident. Hierbij wordt door de klachtgerechtigde feedback gegeven op het gedrag van de ander en wat dat met hem/haar doet/heeft gedaan. Omdat voor het gesprek een basis van vertrouwen nodig is kan het mogelijk zijn dat er meerdere gesprekken nodig zijn.

In het vervolg van het gesprek moet bekeken worden of een oplossing voor het incident mogelijk is. Hierbij is het handig om eerst alle mogelijke oplossingen te inventariseren alvorens een keuze te maken voor één oplossing. Over de keuze van de oplossing dient consensus te bestaan tussen de partijen.



Indien de bereidheid om met elkaar in gesprek te gaan niet aanwezig is, moet bekeken worden of bemiddeling mogelijk is.

#### **Bespreken of bemiddelen (bij een melding waar een patiënt bij betrokken is)**

Als de melding een patiënt betreft, is het belangrijk om zo mogelijk in gesprek te gaan met de patiënt. Deze heeft dan de gelegenheid om zijn of haar kant van de zaak te belichten. Vervolgens zal de behandelaar van het incident (leidinggevende of HRM adviseur) de patiënt uitleggen welk beleid LabWest heeft op het gebied van omgangsvormen. Als de patiënt dat beleid onderschrijft, resteert een goede begeleiding van de medewerker. Als de patiënt het beleid niet onderschrijft of in herhaling valt, dan zal afgewogen moeten worden of de zorgplicht aan de patiënt anders vorm gegeven kan worden.

## **6.2 Regeling klokkenluider**

### **Doel**

Deze regeling heeft als doel:

- De medewerker van LabWest de mogelijkheid te bieden om misstanden of vermoedens daarvan te melden en hier adequate opvolging aan te geven en de medewerker duidelijk te maken dat hij geen strafmaatregelen of een oneerlijke behandeling behoeft te vrezen, als hij te goeder trouw in overeenstemming met deze regeling een vermoeden van misstand meldt.
- Leidinggevend in staat te stellen in een vroegtijdig stadium geïnformeerd te worden over mogelijke misstanden zodat maatregelen getroffen kunnen worden die leiden tot verbetering van het functioneren van de organisatie.
- Bij te dragen tot de ontwikkeling van een cultuur die gekenmerkt wordt door openheid, aanspreekbaarheid en integriteit.

### **Definities**

Deze regeling is binnen LabWest van toepassing op vermoedens van misstanden die op redelijke gronden zijn gebaseerd. Er is voor gekozen de definitie van misstanden niet te expliciteren. Indien een vermoeden van een misstand aan de orde wordt gesteld, dient de mogelijkheid er te zijn om de definitie zodanig te interpreteren dat op een passende wijze met vermoedens van misstanden kan worden omgegaan. Deze regeling kan worden toegepast bij alle vermoedens van misstanden die niet volgens de daarvoor geëigende regels/procedures binnen LabWest kunnen worden opgelost.

Deze regeling heeft geen betrekking op gewetensbezwaren van medewerkers in verband met het verrichten van normale werkzaamheden binnen LabWest of op het uiten van kritiek op de gemaakte beleidskeuzes.

De melder kan zijn melding - met inachtneming van het gestelde in dit reglement - doen zonder gevaar voor zijn/haar rechtspositie. De melder legt op de normale manier verantwoording af over de melding en wordt door het melden zelf niet in zijn of haar positie benadeeld.

### **Vertrouwenspersoon klokkenluider**

LabWest heeft een vertrouwenspersoon klokkenluider. Dit is een externe partij van LabWest die professioneel vertrouwenspersoon is en is dezelfde als bij ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon is er uitsluitend voor de medewerker die een misstand wil melden. De vertrouwenspersoon neemt dus nooit

zonder toestemming van de medewerker contact op met het management, met HRM of met de bedrijfsarts. De vertrouwenspersoon kan de medewerker begeleiden in het gesprek met het management of met de bedrijfsarts. Daarbij dient de vertrouwenspersoon uitsluitend het belang van de medewerker. De vertrouwenspersoon is dus geen verlengstuk van het management. De vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen en klokkenluider wordt benoemd door de Directie na overleg met de Ondernemingsraad.

### **Hoe loopt het?**

Een medewerker die een vermoeden van een misstand wenst te melden, doet dit bij zijn direct leidinggevende. Indien hij melding aan zijn direct leidinggevende niet wenselijk acht (vanwege veronderstelde partijdigheid), bij de naast hogere leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon klokkenluider. Melding aan de vertrouwenspersoon klokkenluider kan ook plaatsvinden naast de melding aan zijn (naast hogere) leidinggevende.

De directie laat de melding intern onderzoeken als de aard van de melding dat toelaat. Er kan ook voor gekozen worden om een externe te vragen de melding te onderzoeken. In dat geval zullen de aandeelhouders worden geïnformeerd.

Bij het onderzoeken van de melding, zal de naam van de medewerker niet worden genoemd en wordt de informatie zodanig verstrekt dat de anonimiteit van de medewerker voor zover mogelijk gewaarborgd is.

Na het ontvangen van de resultaten van de opdracht formuleert de Directie de te nemen stappen. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding worden de melder en betrokkene door of namens de Directie op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding leidt.

## **7. Eigen gebruik van laboratoriumfaciliteiten**

Voor medewerkers van LabWest zou het aantrekkelijk kunnen lijken om de faciliteiten van LabWest te gebruiken voor eigen onderzoek. Zij zouden zichzelf of familieleden en vrienden kunnen laten prikken. LabWest hecht eraan dat artsen beslissen of diagnostiek nodig is. Dat is de beste manier om de zorg kwalitatief goed en betaalbaar te houden. Daarom wordt dit eigen gebruik niet toegestaan. In uitzonderlijke situaties kunnen medewerkers uitsluitend na overleg met hun leidinggevende zelf gebruik maken van de faciliteiten van LabWest.

## **8. Vergoedingen in het kader van arbeidsomstandigheden**

### **Inleiding**

In het kader van goede arbeidsomstandigheden is het noodzakelijk vast te leggen welke voorzieningen worden vergoed door LabWest. Het gaat hierbij niet alleen om voorzieningen in het kader van re-integratie of preventieve voorzieningen, maar ook voorzieningen (o.a. medische zorg) die een werknemer als gevolg van zijn/haar werkzaamheden nodig kan hebben.

## **Doelstelling**

Het doel van deze regeling is inzichtelijk te maken in welke gevallen en hoe LabWest vergoedingen verstrekt in het kader van haar arbeidsomstandighedenbeleid.

## **Werkwijze**

### *Hoe wordt er vergoed*

Indien een medewerker van mening is dat hij/zij recht heeft op een vergoeding van LabWest dan kan de medewerker het verzoek tot vergoeden indienen bij zijn leidinggevende. De leidinggevende bepaalt op basis van deze regeling of de medewerker voor vergoeding in aanmerking komt. Indien een vergoeding wordt verstrekt kan de medewerker het te vergoeden bedrag declareren via het declaratieformulier. Hierbij gelden de gebruikelijke regels voor declaraties.

### *Wat wordt er vergoed*

Hieronder worden beschreven in welke situaties het mogelijk is dat LabWest een voorziening vergoed. Indien sprake is van een situatie die hier niet beschreven is, kan in overleg met de HRM adviseur gekeken worden of de situatie voor vergoeding in aanmerking komt.

### Persoonlijke beschermingsmiddelen

Voor de uit te voeren werkzaamheden waarvoor persoonlijke beschermingsmiddelen nodig zijn verstrekt LabWest deze beschermingsmiddelen. Dit geldt voor alle medewerkers.

### Vaccinaties & (periodieke) onderzoeken

Indien voor het uitvoeren van de functie het noodzakelijk is dat een medewerker wordt gevaccineerd (Hepatitis) of wordt getest op het voorkomen van een besmettelijke aandoening (TBC, MRSA) dan worden de kosten van dit onderzoek vergoed door LabWest. Griepvaccinaties worden door LabWest aan alle medewerkers aangeboden.

### Beeldschermbrillen en andere persoonlijke hulpmiddelen

Indien een medewerker een beeldschermbril nodig heeft voor het eigen werk kan de beeldschermbril door LabWest worden vergoed. Als deze bril ook in privé omstandigheden wordt gebruikt, kan een gedeeltelijke vergoeding worden overeen gekomen. LabWest kan over de noodzaak advies inwinnen bij de bedrijfsarts.

### Bedrijfsongevallen

Indien een medewerker slachtoffer is van een bedrijfsongeval en zich hiervoor laat behandelen op de spoedeisende hulp (SEH) dan kunnen de eventuele kosten van het eigen risico die hierdoor ontstaan, door de medewerker gedeclareerd worden.

### Prik/spataccidenten

Als een medewerker zich als gevolg van een prik/spat accident laat behandelen op de spoedeisende hulp (SEH) dan kunnen de eventuele kosten van het eigen risico die hierdoor ontstaan en eventueel niet vergoede medicijnen noodzakelijk voor de behandeling van het incident, door de medewerker gedeclareerd worden.

### Vergoedingen in het kader van re-integratie of ter voorkoming van arbeidsongeschiktheid

Een medewerker die als gevolg van ziekte of aandoening arbeidsongeschikt is of dreigt te worden kan in aanmerking komen voor vergoeding van de kosten van re-integratie of voorkoming van arbeidsongeschiktheid.

Indien de zorgverzekeraar van de medewerker bereid is kosten te vergoeden voor een traject dan kan de medewerker in sommige gevallen de kosten die ten laste van de eigen bijdrage komen declareren. Als medewerker op eigen initiatief trajecten opstart dan wordt alleen vergoed als de leidinggevende van mening is dat het traject bijdraagt aan versnelde re-integratie of arbeidsongeschiktheid voorkomen wordt.

## **9. Giften**

De CAO sluit giften, erfenissen en ook het werken voor een leverancier van LabWest uit. Het aannemen van giften is dus niet toegestaan. Hierop is één uitzondering: als de gift wordt aangekondigd, er toestemming is ontvangen van de directie en er geen tegenprestaties, meteen of later, worden verwacht.

## **10. Nevenfuncties**

De CAO stelt dat nevenfuncties niet zijn toegestaan als de nevenfunctie redelijkerwijs geacht kan worden onverenigbaar te zijn met de functie van de werknemer danwel met de belangen of het aanzien van LabWest. Ook stelt de CAO dat van de werknemer mag worden verwacht dat hij of zij in twijfelgevallen overleg heeft met de werkgever.

## **11. Privacy**

LabWest is uiteraard gehouden aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Daarbij is er in de gezondheidszorg altijd een spanningsveld tussen enerzijds de privacy-wetgeving en anderzijds maximale zorgverlening aan de patiënt. Vanwege dat spanningsveld beschrijven wij hier ons beleid met betrekking tot het doorgeven van uitslagen. LabWest heeft ook een eigen Informatiebeveiligingsbeleid dat onderdeel uitmaakt van het kwaliteitssysteem.

Persoonsgegevens die niet langer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor zij verzameld of (verder) verwerkt zijn, worden zo spoedig mogelijk verwijderd. Hiertoe worden de wettelijke termijnen in acht genomen.

Gegevens van personeelsleden/sollicitanten worden na deze termijn geanonimiseerd opgeslagen in de databases, voor zover ze nodig zijn voor statistische doeleinden en het verstrekken van managementinformatie.

### **Rechtstreekse toegang tot persoonsgegevens**

Uitsluitend de beheerders van de verschillende systemen en de door de beheerder aangewezen gebruikers hebben, met het oog op de dagelijkse zorg voor het goed functioneren van de verwerking, rechtstreekse toegang tot persoonsgegevens. Voor elk systeem is afzonderlijk door de beheerder bepaald en vastgelegd welke gebruikers er zijn, met welke rollen en de daarbij horende verantwoordelijkheden. De beheerders en

gebruikers zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover een wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit. Deze geheimhouding geldt zowel tijdens de werkzame tijd bij LabWest als daarna.

### **Technische werkzaamheden en beveiliging**

Personen die belast zijn met de uitvoering van technische werkzaamheden zijn verplicht tot geheimhouding van alle persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht. Indien deze werkzaamheden worden uitgevoerd door externen, is er te allen tijde een privacyverklaring overeen gekomen.

Toegang tot het totale systeem hebben:

- de (mede)verantwoordelijke(n);
- de beheerders: deze zullen op aanwijzing van de (mede)verantwoordelijke via een codering- en wachtwoordbeveiliging in het systeem de verschillende gebruikers toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

### **Verstreking van persoonsgegevens**

Binnen LabWest kan informatie door of namens de verantwoordelijke worden verstrekt aan overheids- en semi-overheidsorganen in het kader van de aan hen opgedragen uitvoering van wetten en regelingen en aan organisaties waarvan de activiteiten voortvloeien uit een wettelijke regeling (zoals bijvoorbeeld UWV, belastingdienst, PFZW of uitvoering geven aan gerechtelijk bevel). In dit geval verloopt de verstreking van de gegevens via het management of de klinisch chemici.

### **Rechten betrokkenen: inzage, verzoek tot correctie**

Personeelsleden hebben het recht op inzage in het eigen personeelsdossier. Indien het personeelslid daartoe een verzoek doet, moet de werkgever binnen vier weken een volledig overzicht van de verwerkte gegevens ter beschikking stellen. Na inzage in het personeelsdossier kan het personeelslid verzoeken om het aanvullen of verwijderen van bepaalde gegevens. Aan een dergelijk verzoek zal de werkgever slechts gehoor moeten geven indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, onvolledig zijn of niet relevant zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt.

### **Wie mag er een uitslag ontvangen**

- De arts of verloskundige (of de doktersassistente die namens hem/haar een verzoek doet) die het laboratoriumonderzoek heeft aangevraagd;
- Een arts of verloskundige (of de doktersassistente die namens hem/haar een verzoek doet) waarvan redelijkerwijs duidelijk is dat hij inmiddels de behandelend arts van de patiënt is;
- De patiënt kan zich inschrijven om zijn of haar medische gegevens zelf te ontvangen. De patiënt kan ook naar zijn of haar behandelend arts gaan om daar een kopie van de uitslagen op te halen.
- In geval van een trombosedienstpatiënt krijgt de patiënt vanwege de antistollingsbehandeling de uitslag en dosering (doseerkalender) schriftelijk of digitaal toegestuurd. De patiënt kan desgewenst de meest

recente doseerkalender online inzien op een beveiligde pagina op de website middels een inlog. Over afwijkende hoge uitslagen wordt de huisarts geïnformeerd

### **Hoe geven wij die uitslag**

- LabWest rapporteert bij voorkeur digitaal.
- Indien er vanuit een huisartsenpraktijk de vraag komt om bepaalde patiëntenuitslagen door te geven is faxen toegestaan uit oogpunt van klantvriendelijkheid.
- Bij een telefonisch verzoek voor een uitslag altijd als eerste informeren of de aanvrager in het bezit is van een fax. Indien mogelijk wordt de uitslag per fax gegeven. Indien een fax niet aanwezig is, wordt de uitslag geprint en opgestuurd naar de aanvrager.
- Telefonisch de uitslag voorlezen is niet toegestaan, aangezien dit foutgevoelig is, en niet meer traceerbaar is of de juiste persoon de uitslag krijgt. Uitzondering op deze regel is het telefonisch doorgeven van cito uitslagen van een locatielab naar de bijbehorende kliniek.

NB: wanneer de oorspronkelijk aanvragend arts belt om een uitslag is het belangrijk om je af te vragen waarom die uitslag niet is aangekomen en hierop actie te ondernemen. Meld het in ieder geval bij je coördinator.

## **12. Sociale media, privé telefoons en privé-internet gebruik**

### **Collegialiteit**

Goed teamwerk is belangrijk voor een prettige werkomgeving en belangrijk voor de zorg die we aan patiënt leveren. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar eigen inzet hiervoor. Als er even geen patiënt of aanvraag is om aan te werken, kan een collega wellicht hulp gebruiken. Die tijd is dus niet beschikbaar om social media te bekijken, privé gebruik te maken van internet of andere activiteiten te ondernemen die niet gericht zijn op de patiënt.

### **Gebruik privé mobiele telefoons en privé internet**

Tijdens werktijd is het belangrijk dat alle aandacht zich richt op de patiënten en aanvragers. Uitgangspunt is dat privé telefoons tijdens werktijd niet gebruikt worden.

Hetzelfde geldt voor privé gebruik van internet tijdens werktijd. Ook dit is niet toegestaan, in bijzondere gevallen kan met de leidinggevende een uitzondering worden gemaakt.

Wees in de social media terughoudend met het verstrekken van informatie over LabWest, wees je ervan bewust dat patiënten en artsen mee lezen.

### **Gebruik email**

E-mails vormen een visitekaartje en komen soms op plaatsen terecht waar ze niet direct voor bedoeld waren. Daarom dienen emails correct en zakelijk te worden opgesteld. Bij twijfel over de inhoud van een mail kan er met een leidinggevende overlegd worden. Alle uitgaande e-mail dient te zijn voorzien van een standaard

handtekening in de huisstijl van LabWest en het is wenselijk om er op te letten dat niet onnodig veel of onbedoelde mensen een email ontvangen. Vanuit een oogpunt van informatiebeveiliging houd je je wachtwoord voor jezelf, 'lock' je je computer als je wegloopt en gebruik je nooit een account van iemand anders. De printers zijn voor zakelijk gebruik. Indien je privé wilt printen, overleg dit met je leidinggevende.

#### **Pers & media**

Krijg je zelf een persvraag, ga er dan niet op in. Zelfs niet als je veel weet over het onderwerp. Alle persvragen moeten doorgegeven aan het management of de klinische chemici en door hen worden afgehandeld. Optreden als woordvoerder voor LabWest is een rol voor het management of de klinische chemici.

### **13. Bijbehorende documenten**

- Richtlijn Werkgroep InfectiePreventie (WIP): Persoonlijke hygiëne medewerkers. Vastgesteld juni 2008, Wijziging januari 2011, Toevoeging juli 2012, Revisie juni 2013
- WIP richtlijn Persoonlijke beschermingsmiddelen. Vastgesteld juli 2008, Revisie juli 2013
- Kwaliteitshandboek LabWest, hoofdstukken 2 en 4
- Scholingsplan LabWest
- Informatiebeveiligingsbeleid LabWest