



ASPD

Assistentie Service Per Direct

Opleiding Coaching Detachering Bemiddeling Praktijkadvies

VERKLARING HUISREGELS MEDEWERKERS ASPD BV.

- Medewerkers behandelen iedereen met respect.
- Medewerkers kennen hun eigen verantwoordelijkheid en mogen elkaar hierop aanspreken.
- Medewerkers gaan zorgvuldig om met alle ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen zoals bijvoorbeeld bedrijfskleding.
- Krijgt de medewerker bedrijfskleding van de praktijk en deze wordt beschadigd of niet terug ingeleverd dan zal dit bij de medewerker in rekening worden gebracht.
- Tijdens de vervanging, stage of werkzaamheden dient men de GSM in de daarvoor bestemde kastjes of tas te laten.
- Bovendien is het niet toegestaan om tijdens het werk/ stage op het internet van de werkgever te gaan, alleen als dit werkgerelateerd is en in opdracht van de werkgever.
- Medewerkers worden geacht alle informatie die zij gedurende de werkzame periode ter kennis komt geheim te houden. Bij het overtreden van de geheimhoudingsplicht verbeurt ASPD b.v. U een direct opeisbare boete van € 1000,00. Betaling van boete ontslaat iemand niet van de in deze huisregels staande verplichtingen.
- Medewerkers en cursisten zijn op de hoogte van de algemene voorwaarden en scholings voorwaarden van ASPD.
- Medewerker gaat vertrouwelijk om met de patiëntgegevens. Dit betekent:
 - dat er geen medisch-inhoudelijke gegevens verstrekt worden aan derden zonder medeweten en expliciete goedkeuring van de patiënt
 - dat er geen stukken onbeheerd achter blijven in de ruimte waar hij of zij werkt
- Medewerkers dulden geen enkele vorm van agressief gedrag, zowel verbaal als non-verbaal. Medewerkers houden zich aan correcte omgangsvormen. Als een medewerker zich onveilig voelt, wordt mevrouw Kurvers (vertrouwenspersoon) 045-5248230 op de hoogte gesteld.
- Medewerkers zijn als hulpverleners verplicht medische hulp te verlenen indien nodig en mogelijk. Zij kunnen niet gedwongen worden tot een bepaalde (be-) handeling, indien dit indruist tegen hun professionele beroepsnorm of -ethiek.
- ASPD b.v. spant zich in om U tijdig te informeren over nieuwe ontwikkelingen die voor u van belang zijn, door schriftelijke berichtgeving en/ of via de website. Houdt dit in de gaten!
- Bij ziekte dient U ASPD (045-5248230) en de praktijk (**vraag het nummer van degene waar U zich dient ziek te melden**) tijdig op de hoogte te stellen en wel voor 7.30 uur het 's morgens, zodat er tijdig vervanging kan worden gezocht.
- Bij aanvraag van verlof dient U dit met ASPD en de praktijk (alleen met leidinggevende overleggen) te bespreken voor eventueel akkoord.
- Mocht U zich niet aan een of meerdere huisregels houden kan ASPD zich genoodzaakt voelen om uw contract per direct te beëindigen.
- ASPD b.v. kan pas overgaan tot uitbetaling van het loon indien de volgende gegevens van U bij ons bekend zijn: (U kunt dit mailen naar info@aspd.nl)
 - Kopie paspoort / ID
 - Kopie laatste loonstrook
 - Kopie titerbepaling
 - Bank gegevens
 - Ingevuld loonheffingsformulier (dit wordt door ASPD b.v. aangeleverd)
 - Contactgegevens bij calamiteit
 - Getekend urenbriefje voor uitbetaling salaris, uiterlijk indienen voor de 30^{ste} van iedere maand via uren@aspd.nl en voor verdere vragen aan de administratie kunt U bellen of mailen naar administratie@aspd.nl

Medewerker verklaart in kennis te zijn gesteld van de inhoud van dit formulier en zich te zullen houden aan alle huisregels.

Medewerker geeft toestemming dat de cv, salarisstroken en jaaropgaven per mail verstuurd mogen worden.

Gelezen en ondertekend door:

Plaats

Datum

Naam en handtekening