



ASPD

Assistentie Service Per Direct

VERKLARING HUISREGELS MEDEWERKERS /CURSISTEN ASPD BV.

- o Medewerkers behandelen iedereen met respect.
- o Medewerkers kennen hun eigen verantwoordelijkheid en mogen elkaar hierop aanspreken.
- o Medewerkers gaan zorgvuldig om met alle ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen zoals bijvoorbeeld bedrijfskleding.
- o 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.
- o Tijdens de vervanging of werkzaamheden dient men de GSM in de daarvoor bestemde kastjes of tas te laten.
- o Bovendien is het niet toegestaan om tijdens het werk prive gebruik te maken van het internet van de werkgever, alleen als dit werk gerelateerd is en in opdracht van de werkgever.
- o 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.
- o Betaling van boete ontslaat iemand niet van de in deze huisregels staande verplichtingen.
- o Medewerkers en cursisten zijn op de hoogte van de algemenevoorwaarden en scholingsvoorwaarden van ASPD
- o 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 ik werk
- o 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.
- o 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.
- o 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 op de website. Houdt dit in de gaten!
- o Bij ziekte dient U ASPD en de praktijk tijdig op de hoogte te stellen en wel voor 7.30 uur het 's morgens, zodat er tijdig vervanging kan worden gezocht.
- o Bij aanvraag van verlof dient U dit eerst met de praktijk en vervolgens met ASPD te bespreken voor eventueel akkoord.
- o Mocht U zich niet aan een of meerdere huisregels houden kan ASPD zich genoodzaakt voelen om uw contract per direct te beëindigen.
- o 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 voor en achterkant
 - Kopie laatste loonstrook (medewerkers)
 - Kopie titerbepaling (medewerkers)
 - Bank gegevens
 - Ingevuld loonheffingsformulier (dit wordt door ASPD b.v. aangeleverd)(medewerkers)
 - Contactgegevens bij calamiteit
 - Getekend urenbriefje voor uitbetaling salaris, uiterlijk het urenbriefje op 30 of 31 van de maand faxen naar 045-5248233 of mailen naar info@aspd .nl.
 - Indien er geen duidelijk leesbaar getekend urenbriefje is ingeleverd voor de 1^e van de nieuwe maand, worden deze uren verrekend in de volgende maand

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

Gelezen en ondertekend door:

Plaats

Datum

Naam en handtekening



ASPD Assistentie Service Per Direct
Hellebroekerweg 43 6363 AB Wijnandsrade
Tel. 045-5248230 info@aspd.nl
NL88 INGB 0004 8347 59 KVK 52103838

www.aspd.nl
BTW NL 850301014B01