

## **Integriteitscode UMCG**

### **INLEIDING**

Onze missie “Bouwen aan de toekomst van gezondheid” maken wij waar met competente medewerkers die integer handelen. Het UMCG heeft een publieke functie. De samenleving merkt en ziet veel van wat wij doen. Wij werken als het ware in een glazen huis, maximale transparantie is dus nodig. Als wij openheid, respect en eerlijkheid naar onze klanten (te weten patiënten en hun familie, maar ook andere externe relaties, zoals leveranciers) willen uitstralen, zullen wij intern ook zo moeten handelen. Juist omdat wij vooral dan een extra dimensie kunnen geven aan ons professionele handelen.

Deze integriteitscode geeft aan wat wij in het UMCG verstaan onder integriteit en waar onze grenzen liggen. In de omgang met onze klanten en met elkaar gebruiken wij de volgende waarden:

- **Respectvol**

Respectvol omgaan met elkaar betekent de ander in zijn waarde laten en respect opbrengen voor iemands opvattingen of rechten, of voor materiële zaken zoals andermans eigendom.

- **Betrouwbaar**

Betrouwbaar betekent open en eerlijk zijn naar patiënten (en hun familie), andere externe relaties en collega's. Collega's en leidinggevendens aanspreken op slecht gedrag en complimenteren bij goed gedrag, maar ook afspraken (op correcte wijze) nakomen.

- **Betrokken**

Medewerkers zijn betrokken bij hun werk. Dit betekent het nemen van verantwoordelijkheid, indien dat nodig is ook buiten de eigen werksituatie. En blijvende motivatie voor ontwikkeling in en buiten het eigen vakgebied.

- **Veilig**

Patiënten, bezoekers en medewerkers moeten zich in het UMCG veilig voelen. Daar hoort ook bij veilig werken, volgens bestaande richtlijnen en protocollen.

Deze waarden vormen de basis voor het dagelijks handelen van alle UMCG'ers. Het is soms moeilijk om vast te stellen wat dat nu betekent voor de dagelijkse praktijk. Op vragen als 'mag ik een fles wijn aannemen van een zakelijke relatie' of 'mag ik een mailtje sturen van mijn werk-pc naar mijn reisbureau' geven bovengenoemde waarden geen direct antwoord. Heldere richtlijnen kunnen houvast bieden. De afgelopen jaren zijn er op diverse onderwerpen nadere regels geformuleerd hoe te handelen in verschillende situaties. Soms liggen ze vast in de CAO UMC en soms in eigen UMCG-regelingen.

Voortbouwend op bestaande richtlijnen biedt deze integriteitscode een plek waarin de meeste integriteitsvraagstukken beschreven worden. Het eerste deel van de code bestaat uit bundeling en verwijzing naar de al bestaande regels binnen het UMCG. In het tweede deel wordt op een aantal punten nieuwe richtlijnen geformuleerd.

Daarnaast blijven er altijd situaties waarvoor geen regels bestaan of waarin niet direct duidelijk is hoe je daarin moeten handelen. Daarvoor vallen wij dan terug op onze waarden. Ze hebben zowel betrekking op het handelen van de medewerker in contact met patiënten en hun naasten en andere externe relaties, als op de onderlinge verhoudingen.

Samengevat: bij alles wat wij doen in het UMCG handelen wij respectvol, betrouwbaar, betrokken en veilig.

Tenslotte wordt op het eind van deze code ingegaan op de rol van de leidinggevende en de mogelijke sancties op het overtreden van regels en normen.

## **BESTAANDE UMCG-REGELINGEN OP HET GEBIED VAN INTEGRITEIT**

De afgelopen jaren zijn binnen het UMCG al diverse regelingen op het terrein van integriteit ontwikkeld. Hierna volgt een overzicht van de verschillende regelingen met een korte toelichting.

### **1. Omgangsvormen**

*Klachtenregeling medewerkers UMCG (\*198.047)*

*Klachtenregeling voor patiënten en bezoekers (Klachtenreglement UMCG 1998)*

*Rookbeleid UMCG (juli 2004, 179.437/RvB)*

*Kledingrichtlijnen voor het UMCG (mei 1998)*

Wij gaan in ons werk op een respectvolle manier om met de patiënt, zijn naaste, en met de eigen collega's. Dit betekent dat wij de ander serieus nemen en een respectvolle houding hebben voor andere standpunten, visies en inbreng van anderen. De respectvolle houding komt onder andere tot uiting in collegialiteit, teamgeest, openheid en klantgerichtheid.

Een ander onderdeel is het respect tonen voor de individuele verscheidenheid en het nastreven van correcte omgangsvormen. Dit betekent dat medewerkers hun werkzaamheden verrichten zonder daarbij onderscheid te maken op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of andere persoonsgebonden kenmerken. Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen, we laten hiermee immers geen respect voor de ander zien.

Verder houdt respectvol omgaan met anderen bijvoorbeeld ook in dat de medewerker de regels over (niet) roken in acht neemt. Zowel ten opzichte van de collega's, als ten opzichte van de patiënt en de bezoeker. Ook draagt de medewerker zijn UMCG-pas zichtbaar op de kleding, zodat hij herkenbaar is als UMCG-medewerker. Ook ziet hij er verzorgd uit; de kleding past bij de uitoefening van de functie.

### **2. Vertrouwelijke informatie en omgang met media**

*Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP), Privacyreglement UMCG*

*Wet op de Geneeskundige Behandeloovereenkomst (WGBO)*

*Artikel 9.8 CAO UMC*

*Professioneel Statuut voor medische specialisten (bijlage I, CAO UMC)*

*Instructie arts-assistenten UMCG (\*/74.193, januari 1996)*

Soms beschikt de medewerker ook over gegevens of informatie, waarvan hij kan begrijpen dat deze informatie in handen van anderen - collega's of buitenstaanders - de belangen van de patiënt of medewerker of het UMCG kunnen schaden. De medewerker mag vertrouwelijke informatie dan ook niet met collega's of anderen bespreken, tenzij dit een functioneel karakter heeft, dat wil zeggen: voor het werk noodzakelijk is.

Veel medewerkers van het UMCG hebben toegang tot persoonlijke gegevens van patiënten en/of van anderen. Denk aan informatie over de aard van de ziekte van een patiënt of het doorgeven van adresgegevens van een medewerker aan een derde. De regel is dat gegevens van patiënten of anderen niet openbaar gemaakt mogen worden, als deze daardoor tot op de persoon herleidbaar zijn. Dat wil zeggen: nóch schriftelijk nóch mondeling, nóch via andere communicatiemiddelen, zoals Internet.

Een uitzondering geldt voor die situaties waarin wij op basis van wet- of regelgeving gehouden zijn persoonlijke gegevens te verstrekken. Bij twijfel wordt met de leidinggevende afgestemd. Meer in het bijzonder geldt voor de beroepen zoals verpleegkundigen en artsen het medische beroepsgeheim. In verband met patiëntgegevens zijn ook van belang: De Wet op de Geneeskundige Behandeloovereenkomst

(WGBO), het Professioneel Statuut voor Medisch Specialisten en de Instructie arts-assistenten (al dan niet in opleiding) UMCG.

### **Werkplek**

De medewerker draagt er zorg voor dat bij het verlaten van de werkplek deze zo goed mogelijk is opgeruimd, zodat vertrouwelijke informatie voor derden niet toegankelijk is. Ook de computer is uit of zodanig beveiligd dat een derde daar geen toegang toe heeft.

### **Media**

Mondelinge en schriftelijke informatie wordt alleen aan de media wordt gegeven als dat overlegd is met de persvoorlichter of Hoofd Communicatie.

### **3. E-mail, intranet, Internet en andere bedrijfsmiddelen**

*Wetboek van Strafrecht, o.a. de artikelen 137c tot en met 137g*

*Gedragscode internet- en e-mail gebruik (januari 2004)*

*Beleid alcohol, medicijnen en drugs (oktober 1998)*

#### **E-mail en internet**

Tijdens het werk kan de medewerker gebruik maken van e-mail en intranet en het Internet bezoeken. Deze worden aan de medewerker beschikbaar gesteld en zijn in beginsel alleen bedoeld om efficiënt en effectief voor het werk in te zetten. Gebruik ervan is dus verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.

Onder strikte voorwaarden is zeer beperkt privé-gebruik van e-mail en Internet toegestaan. Voorwaarden zijn dat het gebruik niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of de functievervulling schaadt en voorts geen verboden gebruik oplevert. Zo is het de medewerker bijvoorbeeld niet toegestaan via de internetfaciliteiten van het UMCG sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, aanstootgevend of beledigend materiaal bevatten.

Voor Internet- en e-mailgebruik is een gedragscode opgesteld, die sinds 1 februari 2004 van toepassing is. Daarin zijn ook regels opgenomen voor (steekproefsgewijze) controles door ICT.

#### **Andere bedrijfsmiddelen**

Los van e-mail en Internet zijn er ook andere bedrijfsmiddelen die de medewerker tot zijn beschikking heeft, zoals pen/papier, printer/kopieerapparaat, telefoon. Ook hiervoor geldt dat deze middelen in beginsel alléén bedoeld zijn om te gebruiken voor het werk.

Een enkel kopietje maken voor privé-gebruik of in werktijd een kort privé-telefoongesprek zal echter in de meeste gevallen niet als ongeoorloofd of overmatig gebruik van de bedrijfsmiddelen worden aangemerkt.

De medewerker gaat zorgvuldig om met de bedrijfsmiddelen die hem of haar ter beschikking worden gesteld. Meer in het bijzonder gelden ten aanzien van bedrijfskleding aparte richtlijnen, zoals ten aanzien van de hygiëne (waar kleding wel of niet gedragen mag worden). Meer informatie is te vinden in de Kledingrichtlijnen UMCG, het Handboek P&O en de website van de Facilitaire Dienst.

#### **Medicijnen / Medische hulpmiddelen**

Binnen het UMCG hebben sommige medewerkers vanwege hun functie toegang tot de voorraad medicijnen/verdovende middelen en medische hulpmiddelen, maar ook b.v. voedingsmiddelen bestemd voor patiënten. Deze bedrijfsmiddelen zijn alleen voor patiënten en mogen niet gebruikt worden voor eigen gebruik van de medewerker.

#### **4. Nevenwerkzaamheden**

##### *Artikel 9.3. CAO UMC*

##### *Handboek Personeel & Organisatie*

Veel medewerkers van het UMCG zijn - betaald of onbetaald - in hun vrije tijd actief bijvoorbeeld als bestuurslid, docent of als auteur. In die gevallen waarin de nevenwerkzaamheden een relatie hebben met de functie van de medewerker dan wel de werkgebieden van het UMCG, is hiervoor toestemming vereist. Voor activiteiten in de privé-sfeer (sport, politiek) geldt dat dus in beginsel niet, tenzij dit consequenties heeft voor het werk. Dit kan het geval zijn als de activiteiten een zodanige omvang hebben dat daardoor de concentratie en productiviteit van de medewerker nadelig wordt beïnvloed.

Het is in eerste instantie de medewerker zélf, die beoordeelt of toestemming vereist is. Bij twijfel wordt de medewerker geadviseerd hierover contact op te nemen met de leidinggevende.

Als handvat voor die beoordeling (voor zowel medewerker als leidinggevende) gelden de volgende punten:

- Karakter van de nevenwerkzaamheden.
- Functie van de medewerker in de organisatie.
- Het gebied waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht.
- Verwevenheid met de (hoofd)functie in het UMCG.
- Komt de betrouwbaarheid en integriteit van de medewerker in het geding.
- Bestaat het risico dat de ambtelijke informatie bij de uitoefening van de nevenwerkzaamheden wordt misbruikt.
- De reputatie van het bedrijf of de branche waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht.
- Is er een risico dat de medewerker in een (oneigenlijke) afhankelijkheidspositie terecht komt c.q. is er een risico dat daardoor een goede en onafhankelijke uitoefening van de werkzaamheden in het ziekenhuis in het geding komt.

In het handboek P&O is de werking van artikel 9.3 CAO UMC nader toegelicht en is ook een formulier beschikbaar voor het verkrijgen van toestemming.

Inkomsten onder de € 2.200,- per jaar mag een medewerker behouden. Over inkomsten die boven dit bedrag uitkomen en waarvoor geldt dat de nevenwerkzaamheden in het verlengde liggen van de functie van de medewerker, moeten nadere afspraken worden gemaakt.

#### **5. Wetenschappelijk onderzoek**

##### *Wet Medisch-wetenschappelijk Onderzoek met mensen (WMO)*

##### *Researchcode UMCG, juli 2007*

Naast patiëntenzorg en onderwijs is het verrichten van (medisch)wetenschappelijk onderzoek een van onze kerntaken. Van belang is dat dit onderzoek op een zorgvuldige en integere wijze plaatsvindt. De uitgangspunten en te hanteren richtlijnen bij het verrichten van (medisch) wetenschappelijk onderzoek zijn vastgelegd in een aparte researchcode UMCG. De medewerker houdt in het kader van wetenschappelijk onderzoek rekening met de vertrouwelijkheid van gegevens gedurende het hele proces van onderzoek.

#### **6. Klokkenluiders**

##### *Klokkenluidersregeling, nog vast te stellen (2008)*

Tekst wordt na vaststelling klokkenluidersregeling aangevuld.

## **AANVULLENDE RICHTLIJNEN OP HET TERREIN VAN INTEGRITEIT**

Op een aantal onderwerpen zoals het aanvaarden van geschenken en uitnodigingen bestaat er tot dusverre binnen het UMCG geen expliciete richtlijnen.

### **1. Geschenken**

Geschenken of giften mogen nooit worden aangenomen in ruil voor een tegenprestatie. In zakelijke relaties komt het geregeld voor dat iets aan de ander wordt aangeboden, zonder dat daar direct een tegenprestatie tegenover staat. Daaraan kunnen evenzeer integriteitsrisico's verbonden zijn. Het is dan ook om deze reden dat we met het aannemen van geschenken en andere voordelen uiterst terughoudend moeten omgaan.

De volgende richtlijnen/criteria zijn van toepassing bij het aannemen van geschenken/voordelen:

- Geschenken of een dienst met een (geschatte) waarde van € 50, - of meer worden niet geaccepteerd, dan wel geretourneerd naar de gever. Bij twijfel vindt overleg plaats met de leidinggevende.
- Geldbedragen worden nooit geaccepteerd.
- Geschenken van derden die verband houden met het werk zijn in principe eigendom van het UMCG. Geaccepteerde geschenken worden dan ook gemeld aan de leidinggevende.
- Aanbiedingen aan de medewerker persoonlijk voor korting op privé-goederen worden niet geaccepteerd
- Bedrijfsattenties die breed en routinematig worden verspreid, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten of andere hebbedingetjes mogen worden geaccepteerd/hoeven niet te worden gemeld, tenzij deze de waarde van € 50,- overstijgen.

### **2. Uitnodigingen voor reizen, congressen, diners en evenementen**

Medewerkers hebben op dit punt een eigen verantwoordelijkheid en moeten voorkomen dat door aanvaarding van een dergelijke uitnodiging er een afhankelijkheidsrelatie ontstaat ten opzichte van de derde. Bij twijfel is het van belang om vooraf overleg te hebben met de leidinggevende.

Verder wordt van de medewerker verwacht dat hij bij informele contacten met derden, zoals etentjes en recepties waar alcohol wordt geschonken, zijn verantwoordelijkheid neemt. Hij loopt immers ook dan rond als representant van het UMCG.

### **3. Werkzaamheden die inkomsten/subsidies genereren**

Voorzover medewerkers uit hoofde van hun functie bij het UMCG financiën of subsidies verwerven, komen deze ten goede van het UMCG c.q. worden deze gestort op de rekening van het UMCG, tenzij hierover met de Raad van Bestuur of de voorzitter sectordirectie de afspraak wordt gemaakt dat dit op een aparte Stichtingenrekening moet worden geboekt. In dat geval worden duidelijke afspraken gemaakt over de wijze waarop deze middelen worden aangewend.

Als regel geldt dat eventuele (on)kostenvergoedingen aan UMCG-medewerkers worden uitgekeerd conform de regels van de CAO of andere UMCG-regelgeving en dat aan een medewerker totaal nooit meer vergoed kan worden dan waarop hij of zij krachtens de CAO recht zou hebben.

## HANDHAVINGSBELEID

In de eerste plaats heeft iedere medewerker een eigen verantwoordelijkheid om zich aan de hiervoor geformuleerde regels en normen te houden en zonodig anderen hierop aan te spreken. Onderdeel van integer handelen is verder dat de medewerker dubieuze zaken, zoals vermoeden van fraude, corruptie, diefstal, in beginsel altijd direct aan de leidinggevende meldt.

Daarnaast heeft de leidinggevende een bijzondere verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie. Tenslotte kan de werkgever bij (ernstige) overtredingen van de regels en normen overgaan tot het opleggen van sancties.

### 1. Rol van leidinggevende

De leidinggevende geeft het goede voorbeeld, ook als het gaat om de vraag hoe om te gaan met integriteitsvraagstukken. Van de leidinggevende wordt verwacht dat hij zonodig integriteitsvraagstukken bespreekbaar maakt, bijvoorbeeld in werkoverleggen. Een open houding daarin stimuleert medewerkers hetzelfde te doen. De leidinggevende moet ook zelf aanspreekbaar zijn op zijn handelen/uitlatingen, die door anderen als niet integer worden beschouwd. De leidinggevende onderzoekt meldingen inzake schending van de integriteitsregels en treft zonodig nadere maatregelen.

### 2. Overtreden van regels en normen

#### *Hoofdstuk 10 en 11 CAO UMC*

Bij overtreding van regels en normen (ook die niet in deze Integriteitscode staan, zoals regels bij ziek- en herstelmelding en werktijdafspraken) is in beginsel sprake van een situatie dat de medewerker zich niet gedraagt zoals van hem verwacht wordt. Hiervoor kan een medewerker disciplinair wordt gestraft. Hij heeft zich dan schuldig gemaakt aan plichtsverzuim. Ook in de privé-sfeer kan een medewerker zich schuldig maken aan plichtsverzuim. Het gaat dan wel om gedrag dat de belangen van het UMCG schaadt of waardoor twijfel rijst over de integriteit als medewerker van het UMCG. Denk aan een voorbeeld van een beroepsbeoefenaar die betrokken is bij illegale zorgpraktijken.

In bijzondere gevallen kan overtreding van bepaalde regels bovendien aanleiding zijn voor een op non-actief stelling. Dit is een tijdelijke (orde-)maatregel. Dit gebeurt in situaties waarin continuering van de werkzaamheden tijdelijk niet langer verantwoord is. Zo kan ingeval van diefstal kan de vertrouwenskwestie heel sterk spelen.

Disciplinaire straffen variëren van schriftelijke berisping als lichtste straf tot strafontslag als zwaarste straf. Welke straf wordt opgelegd hangt af van de ernst van het plichtsverzuim. Veel hangt ook af van de omstandigheden waaronder het plichtsverzuim zich heeft voorgedaan of de mate waarin dat verzuim de medewerker kan worden aangerekend.

De CAO UMC kent voorts nog een aantal andere sancties voor overtreden regels. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om ziektevoorschriften e.d. In voorkomende gevallen zullen deze regels worden toegepast.

## TOT SLOT

Voordat deze integriteitscode uitkwam hadden wij in het UMCG natuurlijk ook al normen, waarden en regels. Sommige impliciet, sommige al neergelegd in een regeling. Zo komt duidelijk tot uiting in de klachtenregeling voor medewerkers dat wij respectvol met elkaar omgaan. De meeste medewerkers van het UMCG hielden zich uit zichzelf al aan de waarden, daarvoor is deze integriteitscode niet nodig.

Toch hebben wij ons beleid vastgelegd, als een handvat voor iedereen. Bij twijfel kunnen wij er op terugvallen. En de buitenwereld weet waar wij voor staan.