

Gedragscode gebruik ICT- en communicatiefaciliteiten

St. Antonius Ziekenhuis

Inhoud

Inleiding	3
Definities	3
Algemeen	
1.1 Algemeen	4
1.2 Uitgangspunten	4
1.3 Onderhoud en ontsluiting gedragsregels	4
1.4 Reikwijdte	4
1.5 Controle	5
1.6 Toepassing maatregelen	5
Werkstation	
2.1 Inleiding werkstations	6
2.2 Gedragsregels werkstations	6
E-mail	
3.1 Inleiding e-mail	7
3.2 Gedragsregels e-mail	7
Internet	
4.1 Inleiding internet	8
4.2 Gedragsregels internet	8
Telefonie en fax	
5.1 Inleiding telefonie en fax	9
5.2 Gedragsregels telefonie en fax	9
Post	
6.1 Inleiding post	10
6.2 Gedragsregels post	10
Reproductie	
7.1 Inleiding reproductie	11
7.2 Gedragsregels reproductie	11
Social media	
8.1 Inleiding social media	12
8.2 Uitgangspunten	12
8.3 Gedragsregels algemeen	12
8.4 Gedragsregels in het kader van bescherming patiënten, collega's en de organisatie	13
8.5 Gedragsregels ten aanzien van omgaan met berichten over het St. Antonius	13
8.6 Gevolgen	13

Inleiding

Het St. Antonius Ziekenhuis maakt op grote schaal gebruik van diverse communicatiefaciliteiten zoals interne en externe post, (mobiele) telefoon, fax, e-mail, intranet en internet en computers. Voor een goede communicatie tussen medisch specialisten, medewerkers, leerlingen, studenten, stagiaires en vrijwilligers zijn genoemde communicatiefaciliteiten onontbeerlijk. Het St. Antonius stelt deze dan ook breed beschikbaar.

Om ervoor te zorgen dat de kostbare communicatiefaciliteiten op juiste wijze worden gebruikt en ingezet zijn aan het gebruik dan ook rechten en plichten verbonden. Op deze pagina's vindt u informatie over deze rechten en plichten.

Definities

Bedrijf gerelateerd

Herleidbaar tot taken en functies die de betreffende medewerker conform zijn functie in de organisatie uitvoert.

Beheersorganisatie

De verschillende organisatieonderdelen van het St. Antonius die het beheer en onderhoud van de ICT-voorzieningen, telefoonvoorzieningen, postverkeer en reprofaciliteiten verzorgen.

Gebruikers

Alle personen (vrijwilligers, studenten, leerlingen, stagiaires, medewerkers, medisch specialisten en derden) die gebruik maken van de communicatiefaciliteiten of die toegang hebben tot het computernetwerk van het St. Antonius.

Communicatiefaciliteiten

Informatie en communicatietechnologische apparatuur zoals maar niet uitsluitend (personal) computers, werkstations, laptops, palmtops, printers, netwerkbekabeling inclusief contactdozen en stekkers, (mobiele) telefoons, telefaxen en post en reproductiefaciliteiten.

Algemeen

1.1 Algemeen

Ieder die gebruik maakt van het St. Antonius (haar gebouwen, terreinen en andere voorzieningen) daaronder begrepen materiële-, infrastructurele-, computernetwerk, telefonie, fax en postvoorzieningen hierna te noemen communicatiefaciliteiten, ten bate van de algemene bedrijfsvoering, patiëntenzorg, onderzoek, opleiding en onderwijs dient zich daarbij te houden aan de door de Raad van Bestuur ter zake gegeven gedragsregels en de mondeling dan wel schriftelijk gegeven aanwijzingen.

In dit document worden gedragsregels gegeven waaraan alle gebruikers van de communicatiefaciliteiten binnen het St. Antonius zich dienen te houden. Er zal worden ingegaan op de uitgangspunten, de reikwijdte alsmede de controle op de naleving van de gedragsregels.

De communicatiefaciliteiten worden aangeboden in het kader van de bedrijfsvoering, de patiëntenzorg, onderzoek, opleiding en onderwijs binnen het St. Antonius. Het gebruik van het datanetwerk, computers, telefonie, fax, post en de reprofaciliteiten zijn dan ook in principe alleen toegestaan als het ten dienste staat aan deze activiteiten.

Het incidenteel sturen van e-mail of telefoneren in de privésfeer en het incidenteel surfen op Internet zonder uitdrukkelijk bedrijfsdoel is toegestaan. Het lang bezet houden van deze communicatiefaciliteiten als dat geen direct doel heeft voor de bedrijfsvoering, de patiëntenzorg, onderzoek, opleiding en/of onderwijs is niet toegestaan.

1.2 Uitgangspunten

Voor alle duidelijkheid wordt hierbij een aantal algemene regels geformuleerd voor het gebruik van de communicatiefaciliteiten van het St. Antonius. Het uitgangspunt hierbij is dat het St. Antonius er aan hecht dat de gebruikers van de communicatiefaciliteiten de algemene maatschappelijke normen en waarden respecteren. Het St. Antonius hanteert voor het gebruik van deze communicatiefaciliteiten dan ook de volgende uitgangspunten:

- Gebruik van de communicatiefaciliteiten moet binnen de grenzen van de wet plaatsvinden (in het bijzonder zijn diefstal, fraude, ongeautoriseerd binnendringen in computersystemen van derden, schending van auteursrechten en valsheid in geschriften verboden);
- De continuïteit van het primaire proces en/of de bedrijfsvoering van het St. Antonius mag niet in gevaar komen;
- Het ophalen en verspreiden van discriminerende uitingen is niet toegestaan;
- Gebruik van de faciliteiten moet in lijn zijn met de onderwijsdoelstellingen of de bedrijfsvoering van het St. Antonius;
- De ICT- en communicatievoorzieningen worden gezien als schaars product en dienen als zodanig ingezet en gebruikt te worden;
- Ontplooien van activiteiten die de goede naam van het St. Antonius kunnen schaden zijn niet toegestaan.

1.3 Onderhoud en ontsluiting gedragsregels

Deze gedragsregels zijn opgesteld onder goedkeuring van de Raad van Bestuur. Het document wordt onderhouden door de eenheid Human Resources (HR) van het St. Antonius en wordt verspreid onder de (nieuwe) medewerkers van het St. Antonius. Tevens wordt de integrale tekst gepubliceerd op het Intranet van het St. Antonius.

1.4 Reikwijdte

Deze gedragsregels zijn van toepassing op iedereen die in het kader van werk of studie gebruik maakt van de communicatiefaciliteiten die eigendom zijn van, en ter beschikking gesteld worden door, het St. Antonius ten behoeve van werk of studie. De gedragsregels geven een aantal richtlijnen waar de gebruiker zich aan dient te houden. Deze richtlijnen zijn uitgewerkt in de volgende hoofdstukken en zijn in overeenstemming met de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).

Medewerkers, medisch specialisten, leerlingen, studenten, stagiaires en vrijwilligers zijn verplicht deze richtlijnen na te volgen.

Ingeval het St. Antonius communicatiefaciliteiten ter beschikking stelt aan derden worden deze door de contactpersoon binnen het St. Antonius op de gedragsregels gewezen, en zijn deze gedragsregels ook op dit gebruik van toepassing.

1.5 Controle

Er kunnen steekproefsgewijs controles van de voorzieningen worden uitgevoerd waarbij zo weinig mogelijk inbreuk wordt gemaakt op de privacy van de gebruikers. In dit kader wordt door het St. Antonius het netwerkverkeer (data en telefonie) en de repro- en postvoorzieningen, daar waar nodig, steekproefsgewijs gevolgd en gecontroleerd.

De betrokken manager of leidinggevende zal, in geval van aanwijzingen voor misbruik of fraude, de medewerker aanspreken op zijn gedrag en hem informeren over de mogelijkheid dat er controle zal plaatsvinden.

De manager of leidinggevende kan vervolgens, in geval van blijvende aanwijzingen voor misbruik de opdracht geven het gebruik van (mobiele) telefonie, internet en e-mail en postvoorziening van een bepaalde medewerker te laten controleren.

Uitvoering van deze controle zal geschieden door de diensten Vastgoed&Techniek (telefonie) of ICT (internet en e-mail) of Faciliteiten & Services (post en repro). Per individueel geval zal de periode van controle worden afgesproken.

Deze diensten zullen de gegevens ter beschikking stellen aan desbetreffende manager of leidinggevende. De manager of leidinggevende zal dit bespreken met de individuele medewerker.

Indien uit deze bespreking naar voren komt dat er geen goede verklaring gegeven kan worden voor het (overmatig) gebruik van de faciliteiten, is de betreffende manager of leidinggevende verantwoordelijk voor het bewaren van gegevens. Indien het gebruik redelijkerwijs verklaard kan worden, worden de gegevens vernietigd.

Voor de sancties die getroffen kunnen worden bij overtreding van de gedragsregels wordt verwezen naar paragraaf 1.6 van het reglement gebruik ICT- en communicatiefaciliteiten St. Antonius Ziekenhuis.

1.6 Toepassing maatregelen

Bij gebleken misbruik van de voorzieningen zullen door de bevoegde manager of leidinggevende passende disciplinaire maatregelen worden genomen volgens de geldende CAO. Indien sprake is van een misdrijf of overtreding, zal aangifte worden gedaan bij de politie.

Voordat maatregelen worden genomen, worden deze afgestemd met de Raad van Bestuur en de manager HR, teneinde de rechtszekerheid binnen de gehele St. Antonius te waarborgen.

Werkstations

2.1 Inleiding werkstations

Gebruikers hebben toegang tot de ICT-voorzieningen van het St. Antonius met behulp van een werkstation of laptop en op basis van een inlogcode en bijbehorend wachtwoord. Dit wachtwoord is persoonlijk. De werkstations en netwerkbekabeling zijn eigendom van het St. Antonius. De bestanden worden niet bewaard op de harde schijf van het werkstation of laptop maar op een daarvoor bestemde server. Alleen van bestanden die op een server worden geplaatst, wordt regelmatig een veiligheidskopie gemaakt. Gebruikers zijn zelf verantwoordelijk voor de geproduceerde bestanden. Bij verlies hiervan kan het St. Antonius niet aansprakelijk worden gesteld.

2.2 Gedragsregels werkstations

- Ter beschikking gestelde werkstations worden conform de voorschriften en of aanwijzingen van de Dienst ICT gebruikt.
- Het is niet toegestaan het persoonlijke wachtwoord bekend te maken aan derden in welke vorm dan ook. De gebruiker is verplicht de combinatie van inlogcode en persoonlijk wachtwoord zorgvuldig te beheren.
- Het persoonlijk wachtwoord moet regelmatig worden gewijzigd.
- Het is niet toegestaan:
 - inlogcodes en wachtwoorden te gebruiken die op niet reglementaire wijze verkregen zijn;
 - zich toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers;
 - zich toegang te verschaffen tot andere computers, data of programmatuur dan waarvoor rechten zijn verleend.
- Werkstations mogen alleen verplaatst worden door medewerkers van de door het management aangewezen beheersorganisatie. Netwerkaansluitingen of koppelingen mogen niet geblokkeerd of gewijzigd worden.
- De gebruiker moet zich houden aan de bepalingen die in de licentieovereenkomst(en) van de programmatuur is opgenomen.
- Het is niet toegestaan om zelfstandig applicaties en andere programmatuur waarvoor het St. Antonius geen gebruikslicentie bezit, te installeren op een werkstation van het St. Antonius.
- Programmatuur mag niet worden gekopieerd, met uitzondering van die programmatuur die door het St. Antonius expliciet ter beschikking wordt gesteld.
- Aanwijzingen van medewerkers van de beheersorganisatie o.a. ten aanzien van virusbestrijding dienen te worden gevolgd.
- Gebruikers zijn verplicht incidenten die het normale gebruik van de ICT-voorzieningen verstoren, te melden aan de Helpdesk van de beheersorganisatie.

E-mail

3.1 Inleiding e-mail

Een door het St. Antonius toegewezen e-mailadres is geldig voor de duur van het dienstverband. Een archief van bewaarde e-mailberichten zal door de gebruiker zelf worden beheerd, met dien verstande dat het management een limiet kan stellen aan de omvang van het archief. Elke nacht en alleen indien de gebruiker is afgemeld van het netwerk, worden de op de server bewaarde bestanden gecontroleerd op virussen. Ontvangen e-mailberichten worden bij ontvangst gecontroleerd op virussen.

3.2 Gedragsregels e-mail

- De voorzieningen om e-mail te ontvangen en te verzenden worden conform de voorschriften en of aanwijzingen van het management gebruikt.
- Iedere gebruiker draagt er zorg voor dat zijn inlogcode en wachtwoord alleen voor eigen gebruik kan worden aangewend.
- Het is niet toegestaan:
 - inlogcodes en wachtwoorden te gebruiken die op niet reglementaire wijze verkregen zijn;
 - een e-mail adres van een andere gebruiker als afzender te gebruiken;
 - anoniem e-mail te versturen of e-mailberichten op enige wijze te vervalsen;
 - voor andere gebruikers bestemde e-mailberichten te lezen, te kopiëren te wijzigen of te wissen;
 - zich toegang te verschaffen tot e-mailberichten van andere gebruikers.
- Het is niet toegestaan om e-mailberichten te ondertekenen met gebruikmaking van een andere naam.
- Commercieel gebruik van e-mail en het gebruik van e-mail voor kettingbrieven, in welke vorm of voor welk doel dan ook, is niet toegestaan.
- Het is zonder uitdrukkelijke toestemming van het bevoegd management niet toegestaan om e-mailberichten te versturen aan meer dan 50 adressen tegelijkertijd.

Richtlijn e-mail

Wel doen

Wat?	Waarom?	Tips
Houd het kort	Zo houd je rekening met de tijd van de ontvanger.	Hanteer KISS = KEEP IT SHORT AND SIMPLE
Gebruik de onderwerpregel	Zodat de ontvanger de aanleiding en prioriteit van de e-mail al direct in zijn mailbox kan beoordelen.	Benoem in de onderwerpregel: actie – onderwerp – termijn. Bijvoorbeeld: Ter beantwoording – Regels parkeerbeleid – reactie voor
Benoem in de eerste regel de reden van de e-mail	Zodat de ontvanger direct weet waarom hij de e-mail ontvangt en doelgericht kan reageren.	Bedenk: Waarom stuur ik dit bericht aan iemand? Wat wil ik daarmee bereiken? Benoem de reden: "Ik stuur je dit bericht omdat..."
Benoem belangrijke zaken/vragen eerst	Zodat het voor de ontvanger duidelijk is wat je van hem wilt.	Als je niet ontkomt aan een lange tekst voeg deze dan in een bijlage toe.
Stel duidelijke vragen	Zodat de ontvanger jouw vraag goed kan beantwoorden.	Vragen als "Wat vind je hiervan?", of "Hoe zie jij dit?" zijn niet helder. Maak je vraag SMART. Geef specifiek aan wat je van iemand verwacht: "Wil je voor mij kijken naar H1, 3 en 5 van deze tekst?"
Gebruik opsommingen	Zodat de ontvanger de inhoud van de e-mail kan scannen.	Ik heb de volgende vragen: 1) ... 2) ...
Noem deadlines	Zodat de ontvanger weet wanneer jij een antwoord nodig hebt.	Vermeld de deadline duidelijk. Is het verzoek niet dringend, zeg dat dan ook. Maak afspraken/vragen SMART: "Kun je mij voor maandag 4/8 12 uur een antwoord geven op deze vraag?"
Koppel de behandeltermijn terug	Zodat de schrijver van de e-mail weet wanneer hij een antwoord kan verwachten. Je ondersteunt hem zo in zijn planning en je voorkomt herinneringsmails.	Reageer bijvoorbeeld als volgt: "Ik heb je bericht ontvangen, maar kom er XX pas aan toe en zal dan reageren."
Gebruik je telefoon of spreek elkaar face to face.	Zodat je miscommunicatie of onnodige e-mails over een kleine vraag voorkomt. Niet alle onderwerpen zijn geschikt voor e-mail.	Communicatie via direct contact en/of telefoon is meestal effectiever en sneller. Gebruik voor urgente, persoonlijke en/of complexe (of juist heel eenvoudige) zaken je telefoon of loop bij elkaar langs.

Niet doen

Wat?	Waarom?	Tips
Lukraak gebruik 'CC'	Omdat bij een grote groep ontvangers minder duidelijk is wie verantwoordelijk is voor de beantwoording van de e-mail.	Stel bij iedereen die je in de CC wilt zetten de vraag: waarom voeg ik hem/haar toe? Zeg expliciet waarom je mensen in de CC zet.
Lukraak gebruik 'Allen beantwoorden'	Omdat je mensen niet wilt lastigvallen met e-mails die niet relevant zijn voor hen.	Gebruik 'Antwoord' en selecteer zorgvuldig de personen voor wie jouw reactie relevant is.
Lukraak gebruik FYI/TK	Omdat het voor de ontvanger vaak niet duidelijk is wat het doel is van de e-mail.	Geef expliciet aan waarom je een e-mail stuurt: welk deel is interessant voor de ontvanger en waarom? Vermeld dit expliciet.
Ongenuanceerd en/of emotioneel taalgebruik	Omdat je geen invloed hebt op hoe je bericht wordt gelezen. Je hebt wel invloed op hoe je het opschrijft. De toon van je mail bepaalt hoe deze wordt ontvangen én of de ontvanger ontvankelijk is voor jouw boodschap.	Kies je woorden zorgvuldig Beperk je in e-mails tot de feiten. Ontwijk emotie of gebruik deze bewust. Wacht even voor je een boze mail stuurt of op een boos bericht reageert. Slaap er een nachtje over, overleg met je leidinggevende of pak de telefoon en bel elkaar op.
E-mailen terwijl degene die je mailt in de buurt is.	Omdat het storend is om een vraag/opdracht per e-mail te ontvangen van mensen die bij je in de buurt zitten. Persoonlijk contact is meestal effectiever en sneller.	Loop naar elkaar toe als je wat wilt bespreken of bel elkaar op.
Afschuiven of indekken	Omdat wanneer je e-mail op deze manier gebruikt er een onplezierige en niet-effectieve werksfeer ontstaat.	Zorg voor goede afspraken met elkaar, bewaak deze en kom ze na. Bespreek zaken die niet goed lopen met de direct betrokkene en/of je leidinggevende.

Internet

4.1 Inleiding internet

Het St. Antonius is aangesloten op het Internet. In principe hebben alle gebruikers toegang tot het Internet. De toegang tot Internet wordt aangeboden binnen het kader van opleiding, onderzoek of ter ondersteuning aan de bedrijfsvoering en/of patiëntenzorg binnen het St. Antonius.

Het downloaden van bestanden van het Internet is beperkt mogelijk maar brengt een risico met zich mee ten aanzien van het binnenhalen van virussen. Daarnaast kan het door fouten in de (illegale) software een negatieve invloed hebben op het functioneren van andere programmatuur. Voor zover het St. Antonius geen redactioneel toezicht houdt op de persoonlijke websites van medewerkers, medisch specialisten, eenheden, leerlingen, stagiaires en vrijwilligers, aanvaardt zij geen aansprakelijkheid voor de inhoud daarvan.

4.2 Gedragsregels internet

- Het internet wordt conform de voorschriften en of aanwijzingen van het management gebruikt.
- Het is niet toegestaan om andere activiteiten te ontplooiën, zoals:
 - het spelen van spelletjes via Internet /met derden;
 - het verwerven van geld voor persoonlijk gewin;
 - het verrichten van handelingen met een commercieel privé-doel;
 - het bezoeken van niet-bedrijf gerelateerde chatrooms en internet forums;
 - het verkrijgen van ongevoegde toegang tot systemen en gegevens van het St. Antonius of enige andere organisatie zo dat niet dienstbaar is aan onderzoek, onderwijs, of ter ondersteuning aan de bedrijfsvoering en/of patiëntenzorg van het St. Antonius.
- Het is niet toegestaan materiaal te downloaden en binnen het St. Antonius aan te wenden, waaronder begrepen teksten, afbeeldingen, geluid- of video-opnames met een discriminatoire of pornografische inhoud, dan wel met een zodanige inhoud dat de gebruiker redelijkerwijze kan begrijpen dat het St. Antonius zich hiermee niet kan verenigen en of betrokkenheid van het St. Antonius bij dit materiaal de eer en goede naam van het St. Antonius schaadt.
- Het is niet toegestaan dat medewerkers, medisch specialisten, leerlingen, stagiaires en vrijwilligers hun e-mailadres en de naam van de aan het St. Antonius verbonden instellingen achterlaten op websites en of forums tenzij men hiervoor toestemming heeft gekregen van het bevoegd management.
- Het is niet toegestaan om de communicatiefaciliteiten van het St. Antonius te gebruiken voor het opzoeken of toegang verkrijgen tot informatie van internet dat niet dienstbaar is aan opleiding, onderwijs en onderzoek of ter ondersteuning aan de bedrijfsvoering en/of patiëntenzorg behoudens surfen voor incidenteel privégebruik.
- Het is niet toegestaan software, gegevens en artikelen te downloaden of te kopiëren waarvoor auteursrechten of licenties gelden.
- Het is niet toegestaan vanaf een door het St. Antonius verstrekt werkstation rechtstreeks in te bellen op een ISP (Internet Service Provider). Dit omdat het St. Antonius het risico loopt dat de aangebrachte beveiligingsmaatregelen worden omzeild, waardoor onder meer de kans ontstaat op: inbreuk op vertrouwelijkheid van de gegevens op het netwerk van het St. Antonius, binnenhalen van virussen en verzenden van wachtwoorden over het netwerk.

Telefonie en fax

5.1 Inleiding telefonie en fax

Het St. Antonius is aangesloten op het vaste en mobiele telefoonnetwerk. Tot het vaste telefoonnetwerk hebben in principe alle leerlingen, studenten, stagiaires, vrijwilligers, medewerkers en medisch specialisten toegang. Het mobiele telefoonnetwerk kan gebruikt worden door medewerkers die beschikken over een mobiele telefoon die door het St. Antonius is verstrekt.

We onderscheiden *rolgebonden* en *persoonsgebonden* mobiele telefoons. Rolgebonden telefoons zijn bijvoorbeeld afdelingstelefoons die van hand tot hand gaat en waaraan geen persoonlijke accounts zijn gekoppeld. Persoonsgebonden telefoons zijn gekoppeld aan een persoon, en moeten worden ingeleverd bij uit dienst treden.

De telefoontoestellen, mobiele telefoons en faxapparatuur blijven in bezit van de werkgever. Medewerkers krijgen de apparatuur voor de duur van hun stage, opleiding of dienstverband in bruikleen en kunnen hier geen persoonlijke aanspraak op maken.

5.2 Gedragsregels telefonie en fax

- Ter beschikking gestelde telefoon- en faxapparatuur worden volgens de richtlijnen van het management gebruikt.
- Het is niet toegestaan met de telefoon, mobiele telefoon of fax vanuit Nederland naar het buitenland te bellen, zonder toestemming van het management.
- Het is niet toegestaan met de mobiele telefoon in het buitenland te bellen, zonder nadrukkelijke toestemming van het management.
- Het bellen naar commerciële telefoonnummers (0900/0906/0909 etc.) is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van het management.
- Het gebruik van mobiele datacommunicatie (b.v. I-mode, SMS-info, GPRS etc.) via de mobiele telefoon is uitsluitend geoorloofd bij nadrukkelijke toestemming van het management.
- Het is niet toegestaan met de telefoon of mobiele telefoon contact te leggen met diensten, zoals bijvoorbeeld een internetproviders, waardoor de verbinding gedurende een lange tijd open blijft.
- Wijzigingen in telefoon- en faxnummers en wijzigingen van gebruikers dienen zo snel mogelijk te worden doorgegeven aan de beheerder.
- Het is niet toegestaan telefoongesprekken te voeren met gebruikmaking van een andere naam.
- De gebruiker dient ter beschikking gestelde apparatuur zorgvuldig te beheren en niet bloot te stellen aan situaties die beschadiging, verlies of diefstal kunnen bevorderen.
- Telefoonaansluitingen mogen niet geblokkeerd of gewijzigd worden. Apparatuur mag alleen verplaatst worden door de beheerder.
- Gebruikers zijn verplicht defecten aan de apparatuur en storingen zo spoedig mogelijk te melden aan de beheerder.
- Privé gebruik mobiel toestel: het uitgangspunt is dat de smartphones beschikbaar worden gesteld voor werk/zakelijk gebruik.
Rolgebonden smartphones mogen uitsluitend voor zakelijke doeleinden gebruikt worden. Voor *persoonsgebonden* smartphones geldt dat privégebruik toegestaan is binnen redelijke grens. De totale kosten (abonnement en verbruik) zijn gemaximeerd op € 30,- incl. BTW per maand. Bij totale kosten boven de € 30,- incl. BTW dient de medewerker verantwoording af te leggen aan de budgethouder/leidinggevende. Zonder toestemming van de budgethouder/ leidinggevende kan het bedrag boven de € 30,- incl. BTW van het salaris worden ingehouden.

Post

6.1 Inleiding post

Het St. Antonius beschikt over twee postbusadressen en een antwoordnummer voor binnenkomende poststukken. Voor het verzenden van externe post wordt gebruikgemaakt van 'port betaald' enveloppen. In principe hebben alle leerlingen, studenten, stagiaires, vrijwilligers, medewerkers en medisch specialisten toegang tot de postfaciliteiten.

6.2 Gedragsregels post

- Ter beschikking gestelde postfaciliteiten en antwoordnummers worden volgens de richtlijnen van het management gebruikt.
- Het is niet toegestaan postpakketten te versturen voor andere dan bedrijfsgerelateerde doeleinden.
- Het is niet toegestaan mailings te versturen, anders dan in opdracht van het management.
- Het is niet toegestaan anoniem brieven te versturen of met gebruik van een andere naam.
- Het is niet toegestaan poststukken uit de uitgaande postbakken te verwijderen zonder medeweten van de afzender.

Reproductie

7.1 Inleiding Reproductie

Het St. Antonius beschikt over twee Reproafdelingen. Verder is op diverse plaatsen in de organisatie apparatuur geplaatst, geschikt voor reproductie van documenten, foto's etc. In principe hebben alle leerlingen, stagiaires, vrijwilligers, medewerkers en medisch specialisten toegang tot de reprofaciliteiten. Leerlingen, studenten, stagiaires, vrijwilligers, medewerkers en medisch specialisten kunnen voor de duur van hun aanstelling gebruikmaken van deze faciliteiten. De apparatuur is eigendom van het St. Antonius. Leden van de organisatie kunnen hier niet persoonlijk aanspraak op maken.

7.2 Gedragsregels Reproductie

- Ter beschikking gestelde reproapparatuur worden volgens de richtlijnen van het management gebruikt.
- Leden van de organisatie mogen incidenteel gebruikmaken van de reprofaciliteiten voor privégebruik.
- De reprofaciliteiten zijn niet bedoeld voor zaken als: posters voor de sportvereniging, uitnodigingen voor privéfeestjes, nieuwsbrieven voor het kerkgenootschap etc., anders dan tegen betaling.
- Voor een aantal kopieën groter dan 50 is toestemming van het management noodzakelijk. Deze bevoegdheid kan in de werkafspraken worden vastgelegd.
- Bij het gebruik van de reprofaciliteiten gebruikt men de toegangscode van de afdeling. Het is niet toegestaan een andere code te gebruiken zonder uitdrukkelijke toestemming van de eigenaar.
- De gebruiker dient ter beschikking gestelde apparatuur zorgvuldig te beheren en niet bloot te stellen aan situaties die beschadiging, verlies of diefstal kunnen bevorderen.
- Apparatuur mag alleen verplaatst worden door de beheerder.
- Gebruikers zijn verplicht defecten aan de apparatuur en storingen zo spoedig mogelijk te melden aan de beheerder.

Social media

8.1 Inleiding social media

Social media is de verzamelnaam voor alle internettoepassingen en mobiele technologieën waarmee het mogelijk is om informatie in de vorm van tekst, beeld en geluid met elkaar te delen. Kenmerkend voor social media is dat er sprake is van interactieve dialogen, zonder tussenkomst van een professionele redactie. Voorbeelden van social media zijn Twitter, Facebook, Hyves, LinkedIn, Google+, Yammer, blogs, wiki's en platforms zoals Zorgkaart. Toegang tot social media krijgt men via de aanmaak van social media accounts.

8.2 Uitgangspunten

- Deze gedragscode is opgesteld ter bescherming van de privacy van patiënten en medewerkers en de organisatie zelf. En om correcte en goede informatievoorziening over het St. Antonius richting patiënten en andere doelgroepen te waarborgen.
- Deze gedragscode is van toepassing op alle medewerkers, medisch specialisten, arts-assistenten, stagiaires, leerlingen, vrijwilligers, externe werknemers en interimers van het St. Antonius bij gebruik van social media over onderwerpen die het St. Antonius raken. In deze gedragscode worden deze groepen verder aangeduid als 'medewerker'.
- Iedere medewerker van het St. Antonius ontvangt bij aanstelling een exemplaar van deze gedragscode. De medewerker verklaart met het ondertekenen van de (arbeids)overeenkomst dat hij/zij kennis heeft genomen van de inhoud van deze gedragscode en zich ernaar zal gedragen.
- Deze gedragscode social media van het St. Antonius is leidend voor alle medewerkers. Daarnaast dienen medewerkers van het St. Antonius zich te houden aan de gedragscode van de beroepsgroep die op hen van toepassing is (zoals de KNMG en de V&VN).

8.3 Gedragsregels algemeen

- Spreek als medewerker nooit namens het St. Antonius. Marketing & Communicatie is door de Raad van Bestuur aangewezen als woordvoerder van het St. Antonius en zal vanuit de corporate social media accounts namens de organisatie spreken. Medewerkers die worden gevraagd om uitlatingen te doen namens het St. Antonius moeten hiervoor uitdrukkelijk toestemming krijgen van hun leidinggevende en Marketing & Communicatie.
- Je mag in je persoonlijke profielbeschrijving wel opnemen dat je medewerker bent van het St. Antonius, maar je mag nooit optreden als woordvoerder van het St. Antonius.
- Gebruik nooit logo's van het St. Antonius op je persoonlijke profiel. Alleen op de corporate social media accounts worden de logo's gebruikt.
- Wees je er steeds van bewust dat derden altijd eenvoudig kunnen achterhalen dat je bij of voor het St. Antonius werkt. Wanneer je berichten op persoonlijke titel op social media plaatst, kun je via informatie op je profiel toch gekoppeld worden aan het St. Antonius in het algemeen of aan je functie in het bijzonder. Respecteer daarom altijd de algemeen geldende normen en waarden (zie ook § 1.2) en doe geen uitspraken die in strijd zijn met ideeën/belang van het St. Antonius.
- Wees je er steeds van bewust dat jouw uitlatingen op social media gevonden kunnen worden via zoekmachines en opgevraagd kunnen worden op andere pagina's. Zo kunnen jouw uitlatingen opeens in een heel andere context dan jij bedoelde tevoorschijn komen.
- Wanneer je graag wilt reageren op een (negatief) bericht gerelateerd aan (je functie bij) het St. Antonius op social media, dien je dit altijd eerst te bespreken met Marketing & Communicatie en met je leidinggevende. Een voorbeeld hiervan is een beoordeling op Zorgkaart. In overleg met je leidinggevende en Marketing & Communicatie kan er zo nodig een reactie opgesteld worden.

- Het is alleen toegestaan een bedrijfsprofiel, -groep of -netwerk aan te maken met toestemming van Marketing & Communicatie en je leidinggevende. Met Marketing & Communicatie worden vervolgens duidelijke afspraken gemaakt over beheer en gebruik van deze profielen.
- Na het einde van je dienstverband bij het St. Antonius is het niet toegestaan het bedrijfsprofiel, -groep of -netwerk te blijven gebruiken. De wachtwoorden dien je dan ook bij beëindiging van het dienstverband aan je leidinggevende over te dragen. De nieuwe eigenaar van het account dient vervolgens de wachtwoorden te veranderen.

8.4 Gedragsregels in kader van bescherming patiënten, collega's en de organisatie

- Waarborg altijd de privacy. Geef nooit namen of informatie over patiënten. Plaats ook geen beschrijving of beeldmateriaal van patiënten. Ook niet op besloten profielen.
- Neem in de relatie met de zorgvrager altijd je professionele grenzen in acht; word geen vrienden met zorgvragers op social media en zoek geen contact met (voormalige) zorgvragers via social media.
- Let op met 'gezellige' foto's op de werkplek. Iets wat tijdens het werk leuk is, kan er daarbuiten heel anders uitzien.
- Laat je nooit negatief uit over collega's, de organisatie en zakelijke relaties. Niet in tekst en niet in beeld (foto's of filmpjes).
- Doe geen uitlatingen over strategieën en financiën van het St. Antonius.
- *Zie je derden opnames maken van collega's, patiënten of het ziekenhuis vraag dan altijd of hier toestemming voor is of schakel Marketing & Communicatie in.*

8.5 Gedragsregels ten aanzien van omgang met berichten over het St. Antonius

- Als je een bericht op een besloten profiel op social media tegenkomt waarin negatief wordt gesproken over het St. Antonius, geef dit dan door aan Marketing & Communicatie. Afhankelijk van de situatie zal Marketing & Communicatie al dan niet actie ondernemen.
- Als je zelf wilt reageren op een discussie of bericht over het St. Antonius, dan kun je dit bespreken met Marketing & Communicatie en je leidinggevende. Indien akkoord kan in samenspraak een reactie geformuleerd worden.

8.6 Gevolgen

- Wees je altijd bewust van de gevolgen van ongepaste, onjuiste, onvolledige, beledigende, bedreigende of slecht geformuleerde uitlatingen op social media. Dergelijke uitlatingen kunnen ervoor zorgen dat er arbeidsrechtelijke maatregelen genomen worden, waarbij een disciplinaire procedure of ontslag niet uitgesloten zijn.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Marketing & Communicatie via 088 – 320 84 00 (secretariaat).