

Vrijwilligersgids 2026

Vrijwilligers & Vrienden UMCG



umcg

Vrijwilligers & Vrienden UMCG

vrijwilligersenvriendenumcg.nl

Inhoud

<i>Voorwoord</i>	1
<i>Inleiding</i>	2
<i>Organisatie</i>	3
Doelstelling	3
Missie en Visie Vrijwilligers & Vrienden UMCG	3
Missie	3
Visie	3
Missie UMCG	3
Organisatiestructuur	3
Bestuur	3
Medewerkers	4
UMCG-adviseurs	4
Ambassadeurs	4
Goede doelen stichting	4
Donateurs	4
Fundraising en sponsoring	4
Contactgegevens	5
<i>Vrijwilligerswerk</i>	6
Vrijwilligersactiviteiten	6
Groepscoördinator	6
Nieuwe projecten	6
Scholing	7
Jaarfeest	7
Jaarlijks uitje	7
Taken van de stichting	7
<i>Werving en selectieprocedure</i>	8

Onze vrijwilliger (selectiecriteria):	8
Leeftijdsgrens	8
VOG	8
Medisch onderzoek	8
Vrijwilligersovereenkomst	9
Inwerken en evaluatie	9
Beëindiging van het vrijwilligerswerk	9
<i>Regels, afspraken en voorwaarden</i>	<i>10</i>
Rechten	10
Plichten	10
Kledingvoorschriften	11
Mutaties	11
UMCG-foto pas	11
Aanvragen van de UMCG pas	11
Vermissing of diefstal	11
Uitdiensttreding	12
Meer informatie	12
Onkostenvergoeding	12
Parkeren	12
Lidmaatschap van de Personeelsvereniging van het UMCG	13
Eten in het UMCG	13
Schademelding	13
Alarmnummer 22222	13
Bereikbaarheid managers in geval van calamiteit	13
Diefstal en gevonden voorwerpen	13
Klachten of conflicten	14
Privacy	15
Gedragscodes integriteit UMCG	15
Vertrouwenspersoon UMCG	15

Gebruik van social media door UMCG en UMCG-medewerker	15
<i>Bijlage 1: Privacy</i>	16
<i>Bijlage 2: Gedragcode integriteit UMCG</i>	17
<i>Bijlage 3: Vertrouwenspersoon UMCG</i>	19
<i>Bijlage 4: Gebruik van social media door UMCG en UMCG-medewerkers</i>	20

Voorwoord

Voor u ligt de vrijwilligersgids van de Vrijwilligers & Vrienden UMCG. Al het vrijwilligerswerk in het UMCG wordt georganiseerd en gecoördineerd door de Vrijwilligers & Vrienden UMCG. In deze gids vindt u de doelstelling, uitgangspunten, regels en uitvoeringsregelingen van het vrijwilligerswerk in het UMCG. Samen met de beschrijvingen van de verschillende vrijwilligersactiviteiten en projecten waarin specifieke regels en afspraken zijn vastgelegd, vormt de vrijwilligersgids de basis van het vrijwilligersbeleid van de Vrijwilligers & Vrienden UMCG.

Voor vragen over de inhoud kunt u altijd terecht bij het secretariaat via het algemene mailadres: vrijwilligersenvrienden@umcg.nl of via telefoonnummer: 050 361 3557

Christa Hultink, stafassistent

Margot Musiwa, manager vrijwilligerszaken

Marco Feenstra, manager vrijwilligerszaken

Ciska Davelaar, algemeen manager

Inleiding

Het vrijwilligerswerk in het UMCG heeft een lange historie. Al meer dan 100 jaar geleden waren vrijwilligers actief in het toenmalige Algemeen Provinciaal Stads en Academisch Ziekenhuis (APSAZ). Er waren 'boekendames' die de patiënten voorzagen van boeken en lectuur, en vrijwilligers rondom de kerkdiensten. Ook de gastvrouwengroep bestaat al meer dan een kwart eeuw.

Om het vrijwilligerswerk te ontwikkelen tot een professionele organisatie is in 1989 de Stichting Vrienden van het UMCG opgericht op initiatief van het toenmalige hoofd bureau Voorlichting en later directeur P&O, mevrouw E. van Leeuwen-Seelt.

Aan het hoofd van de stichting staat een bestuur. De dagelijkse leiding ligt in handen van één of meerdere professionele medewerkers. De eerste professionele coördinator vrijwilligerswerk kreeg de opdracht het bestaande vrijwilligerswerk onder de paraplu van de stichting te brengen en het vrijwilligerswerk uit te breiden met nieuwe projecten en activiteiten. De kwaliteit van het vrijwilligerswerk moest geborgd worden door goede en eenduidige regelgeving.

De stichting zet zich actief in voor het welzijn van patiënten door vrijwilligerswerk te bevorderen, heldere regelgeving te ontwikkelen en fondsen te werven voor projecten die de zorgervaring in het UMCG positief beïnvloeden.

Organisatie

Doelstelling

De doelstelling van de stichting is:

- het stimuleren en organiseren van het vrijwilligerswerk binnen het UMCG;
- het organiseren van fundraising en sponsorprojecten om met de opbrengst daarvan het verblijf van de patiënt in het ziekenhuis te veraangename.

De uitgebreide doelstelling wordt beschreven in de officiële statuten.

De statuten liggen op kantoor ter inzage.

Missie en Visie Vrijwilligers & Vrienden UMCG

Missie

Vrijwilligers & Vrienden herkennen zich in de woorden “*Samen.Beter.UMCG*” als missie voor hun werk. Vrijwilligers & Vrienden UMCG dragen bij aan deze missie door te werken aan een mensgericht welkom en verblijf van patiënten en bezoekers. *Net dat beetje meer.*

Visie

Vrijwilligers & Vrienden UMCG wil patiënten en bezoekers ondersteunen, wegwijs maken, aandacht en afleiding bieden en het verblijf veraangename. Daardoor dragen wij bij aan de missie van het UMCG.

Missie UMCG

Samen verleggen we grenzen voor een duurzame toekomst van gezondheid.

Samen.Beter.UMCG

Visie UMCG

We bieden grensverleggende en hoogwaardige complexe zorg voor en door de mens in een geïntegreerd zorglandschap. We fungeren in al onze kerntaken als innovatiemotor - in de regio, nationaal en internationaal.

Organisatiestructuur

Bestuur

Het bestuur van de stichting bestaat uit vijf leden: Berndt Benjamins (voorzitter), Birgit Gruppen (vice voorzitter, secretaris), Chris Bus (penningmeester), Edgar Anholds (bestuurslid) en Annemieke Weijling (bestuurslid). De bestuursleden zijn werkzaam in verschillende sectoren van de samenleving en brengen daardoor een breed netwerk mee. De leden van het bestuur worden voor vier jaar benoemd, mede door de Raad van Bestuur van het UMCG. Deze periode kan ten hoogste één keer met vier jaar worden verlengd.

Het bestuur vergadert standaard zes keer per jaar samen met de algemeen manager en een manager vrijwilligerszaken. Bij de vergadering kunnen op onderwerp gasten worden uitgenodigd.

Een aantal keren per jaar vergadert het bestuur met de Raad van Bestuur van het UMCG en met de directeur P&O. Eén keer per jaar vergadert het bestuur met de groepscoördinatoren, om feeling met vrijwilligerswerk en de groepen te behouden.

Medewerkers

De stichtingsmedewerkers zijn in dienst van het UMCG en gedetacheerd bij de stichting.

UMCG-adviseurs

De adviseurs hebben voor de stichting belangrijke sleutelfuncties binnen het UMCG en kunnen door hun netwerken behulpzaam zijn bij het realiseren van het vrijwilligerswerk.

Ambassadeurs

Onze ambassadeurs zijn prominente Groningers / Nederlanders die de missie en visie van de stichting ondersteunen en uitdragen.

Goede doelen stichting

De Vrijwilligers & Vrienden UMCG is een zogenoemde goede-doelenstichting en heeft van de belastingdienst het predicaat Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) verkregen. Een ANBI is vrijgesteld van het betalen van schenk- en erfbelasting.

Ieder jaar wordt in overleg met de penningmeester een begroting gemaakt. Het bestuur dient de begroting goed te keuren alvorens er mee gewerkt kan worden.

Ter afsluiting van het financiële jaar wordt een jaarrekening gemaakt. Nadat deze door de penningmeester en het bestuur goedgekeurd worden, wordt de jaarrekening gepubliceerd.

De inkomsten voor de exploitatie van de stichting bestaan uit:

- een jaarlijkse subsidie van het UMCG
- donateur bijdragen
- giften en nalatenschappen
- vrijwilligersactiviteiten, bijvoorbeeld rondleidingen en de verkoop van tweedehandsboeken
- faciliteiten

Donateurs

De stichting is bijzonder blij met de donateurs die een jaarlijkse bijdrage aan de stichting doneren.

Fundraising en sponsoring

Er worden fundraising en sponsoracties georganiseerd om het verblijf en het welzijn van de patiënt te kunnen veraangename en vergroten. Voorbeelden hiervan zijn de inrichting van de verblijfsruimte voor oncologie patiënten De Stee, de inrichting van familiekamers of dagverblijven binnen het UMCG, het Muziek aan Bed-project en de vazen met zijden boeketten op alle balies in het UMCG. Daarnaast organiseren wij evenementen en concerten om de patiënten afleiding te kunnen bieden tijdens de ziekenhuis opname. Meer informatie over sponsoring vindt u op onze site www.vrijwilligersenvriendenumcg.nl

Contactgegevens

Vrijwilligers & Vrienden UMCG	Telefoon	050 361 35 57
Universitair Medisch Centrum	E-mail	vrijwilligersenvrienden@umcg.nl
Groningen	Website	www.vrijwilligersenvriendenumcg.nl
Hanzeplein 1	Facebook	www.facebook.com/vrijwilligersenvriendenUMCG
Huispostcode XA 54	Instagram	www.instagram.com/vrijwilligersenvriendenumcg/
Postbus 30.001		
9700 RB Groningen		

Christa Hultink	stafassistent	c.w.hultink@umcg.nl	050 361 35 57
Ciska Davelaar	Algemeen manager	c.davelaar@umcg.nl	06 52 72 41 43
Marco Feenstra	Manager	m.feenstra@umcg.nl	06 52 72 41 61
Margot Musiwa	Manager	m.j.van.wijk@umcg.nl	06 25 64 70 00

Vrijwilligerswerk

Vrijwilligersactiviteiten

De ruim 300 vrijwilligers werken allemaal in een vrijwilligersgroep met een vaste samenstelling. Er zijn rond de 30 groepen. Ze werken in teamverband en voeren hun taken zelfstandig uit aan de hand van de doelstelling en taakomschrijving van de groep. Voor iedere groep en taak zijn aparte criteria ontwikkeld.

De actuele informatie over de verschillende groepen is te vinden op onze website

www.vrijwilligersenvriendenumcg.nl

Groepscoördinator

Bijna iedere groep heeft een of meerdere groepscoördinator(en) die functioneert als contactpersoon voor de groep en de stichtingsmanager. De groepscoördinator zorgt voor continuïteit in de groep, coördineert bij vervangingsproblemen en het inwerken van nieuwe vrijwilligers en draagt zorg voor de algemene ondersteuning van de activiteit. De groepscoördinator neemt deel aan de selectieprocedure van nieuwe vrijwilligers en levert input aan de manager voor het evaluatiegesprek dat de manager met de vrijwilliger heeft na 3 maanden m.b.t. functioneren vrijwilliger.

De groepscoördinator wordt geacht:

- communicatie vaardig en motiverend te zijn
- verbindend te zijn
- een helicopterview te hebben (overzicht over groep vrijwilligers)
- affiniteit te hebben met de taken van de groep en de taken van de groepscoördinator;
- over coördinatie vaardigheden te beschikken;
- ervaring te hebben met het uitvoeren van vrijwilligerswerk.

De groepscoördinator wordt gevraagd en benoemd door de stichtingsmanager.

Nieuwe projecten

Nieuwe vrijwilligersprojecten worden ontwikkeld op aanvraag van de desbetreffende afdeling. Het plan voor een nieuwe activiteit wordt door een stichtingsmanager ontwikkeld in samenspraak met de aanvrager.

Vrijwilligerswerk moet aanvullende zorg voor de patiënt bieden en mag niet in de plaats komen van reguliere zorg.

Het nieuwe project wordt beoordeeld op onder andere de volgende criteria:

- De doelstelling van het project moet voldoen aan de uitgangspunten van het vrijwilligerswerk van de Vrijwilligers & Vrienden UMCG.
- Er moet voldoende draagkracht voor het project bij de aanvragers en professionals zijn.
- De taakhoud is voldoende voor de vrijwilliger.
- Er moeten goede afspraken gemaakt zijn over de kosten van het project.

Bij de start van ieder nieuw project worden in het projectplan afspraken gemaakt over de duur van het project en over wanneer het project omgezet kan worden naar een vaste vrijwilligersactiviteit.

Scholing

Nieuwe vrijwilligers krijgen bij indiensttreding een uitnodiging voor een introductieochtend nieuwe medewerkers UMCG. Tijdens deze bijeenkomst wordt informatie gegeven over de organisatie en taken van het ziekenhuis. Na het theoretische gedeelte wordt er een speciale rondleiding door het UMCG gegeven. De introductiebijeenkomst wordt afgesloten met een lunch.

Tijdens de aanname procedure worden nieuwe vrijwilligers door het management van Vrijwilligers & Vrienden UMCG geïnformeerd over de organisatie en werkwijze van de stichting. Op de betreffende groep/afdelingen worden ze ingewerkt door de groepscoördinatoren of een collega-vrijwilliger.

Iedere groep wordt geschoold en getraind op specifieke vaardigheden.

Bij afdeling gebonden activiteiten wordt via klinische lessen bredere informatie over de taken van de afdeling gegeven.

Voor de groepscoördinatoren wordt scholing en training op maat georganiseerd.

Alle vrijwilligers krijgen jaarlijks de mogelijkheid tot het volgen van een reanimatietraining.

Jaarfeest

In opdracht van het stichtingsbestuur organiseren we ieder jaar een feest om de vrijwilligers te bedanken voor hun inzet.

Jaarlijks uitje

Ieder vrijwilligersgroep organiseert elk jaar een uitje of een etentje voor de eigen groep. De stichting stelt hiervoor een vast budget beschikbaar.

Taken van de stichting

- Bevordering van Vrijwilligerswerk: De stichting streeft ernaar vrijwilligerswerk te stimuleren binnen de context van patiëntenzorg. Dit draagt bij aan een verhoogde kwaliteit van zorg en ondersteuning voor patiënten.
- Ontwikkeling van Regelgeving: Het ontwikkelen van duidelijke regels en richtlijnen voor vrijwilligers is een essentiële taak van de stichting. Dit zorgt voor een gestructureerde en veilige omgeving voor zowel vrijwilligers als patiënten.

Werving en selectieprocedure

De verschillende vrijwilligersfuncties zijn te vinden op de site van Vrijwilligers & Vrienden UMCG. Via de managers van de stichting kunt u informatie opvragen en zich (bij geschiktheid) laten inschrijven voor een vrijwilligersfunctie. Een kennismakingsgesprek maakt onderdeel uit van de selectieprocedure. Tijdens het kennismakingsgesprek moet de toekomstige vrijwilliger een geldig ID bewijs kunnen tonen (en voor een functie bij het Gastenvervoer ook een geldig rijbewijs). De werving en aanname van vrijwilligers is een taak van het management van Vrijwilligers & Vrienden UMCG.

Onze vrijwilliger (selectiecriteria):

- is representatief
- is mentaal en fysiek in goede conditie
- is in staat om als vrijwilliger te werken binnen een professionele omgeving
- is betrouwbaar, discreet en heeft een positieve, servicegerichte instelling
- heeft affiniteit met de zorg
- heeft levenservaring en goede contactuele vaardigheden
- kent correcte omgangsvormen
- kan zelfstandig werken en is collegiaal, zowel naar collega-vrijwilligers als naar de beroepskrachten
- heeft goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- conformeert zich aan de werkafspraken UMCG
- beschikt over een combinatie van betrokkenheid bij patiënten en het vermogen om afstand nemen
- is bereid zich te houden aan de kledingvoorschriften
- beschikt over voldoende tijd (minimaal 1 dagdeel per week)
- is duurzaam inzetbaar, minimaal 1 jaar
- is digitaal vaardig

Naast bovengenoemde algemene criteria moeten vrijwilligers aan de specifieke eisen van de desbetreffende groep voldoen. Deze eisen worden besproken tijdens het sollicitatiegesprek. Na het gesprek worden mondelinge afspraken gemaakt. De vrijwilligers moeten de regels voor het vrijwilligerswerk, die in het gesprek aan de orde zijn geweest, in acht nemen.

Leeftijdsgrens

Vanaf 21 jaar kan men zich aanmelden als vrijwilliger. Er geldt geen bovengrens

VOG

Voor alle vrijwilligers vragen wij via dienst Justis een (gratis) Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan. Mocht een vrijwilliger zelf een VOG aanvragen zijn de kosten voor eigen rekening.

Medisch onderzoek

Vrijwilligers krijgen bij de indiensttreding een vragenlijst over mogelijke infectieziekten toegestuurd. Deze lijst moet ingevuld teruggestuurd worden naar de dienst Arbeid en Gezondheid van het UMCG. Bij geen bijzonderheden geeft de dienst een verklaring van 'geen bezwaar' af aan de stichting. Het is mogelijk om je te laten vaccineren tegen hepatitis B. Op bepaalde afdelingen is dit een vereiste.

Vrijwilligersovereenkomst

Bij een positieve beoordeling na meelopen ondertekenen beide partijen een vrijwilligersovereenkomst. De overeenkomsten worden opgeslagen in het archief van Vrijwilligers & Vrienden UMCG.

Inwerken en evaluatie

In de introductieperiode wordt de vrijwilliger ingewerkt door de groepscoördinator en/of een collega-vrijwilliger en maakt zo kennis met het werk. Een inwerkperiode maakt onderdeel uit van de aanname procedure. Tijdens deze periode zorgt het secretariaat voor het toesturen van informatie en de benodigde documenten via de mail.

Elke vrijwilliger heeft een proeftijd van 4 maanden. Aan het eind van deze proeftijd volgt een evaluatiegesprek met het management. Na dit gesprek wordt door de manager en de vrijwilliger besloten om de samenwerking te continueren of stop te zetten.

Beëindiging van het vrijwilligerswerk

Wanneer iemand, anders dan vanwege ziekte, meer dan drie maanden niet inzetbaar is, wordt de overeenkomst ontbonden.

Wanneer iemand vanwege ziekte meer dan één jaar niet inzetbaar is, wordt de overeenkomst ontbonden. Indien de vrijwilliger daarna terug wil keren, wordt in overleg met de manager gekeken naar de mogelijkheden.

Beëindiging van het vrijwilligerswerk kan ook op verzoek van de vrijwilliger plaatsvinden. Om de continuïteit van de activiteit te waarborgen is het wenselijk dat vrijwilligers een opzegtermijn van minimaal 4 weken in acht nemen of het lopende rooster uit werken.

Regels, afspraken en voorwaarden

Rechten

De vrijwilliger heeft recht op:

- een respectvolle benadering door de stichting- en ziekenhuismedewerkers
- een zorgvuldige omgang met de door het UMCG geregistreerde persoonsgegevens en foto's van de vrijwilliger
- een eigen werkterrein met eigen verantwoordelijkheden
- ondersteuning en begeleiding in de werksituatie vanuit de eigen vrijwilligersgroep; daarnaast kunnen vrijwilligers voor ondersteuning en begeleiding altijd terecht bij de stichtingsmanagers
- informatie, werkoverleg en scholing voor zover noodzakelijk en gewenst voor een goede uitvoering van het vrijwilligerswerk
- een tegemoetkoming in de reiskosten
- het gebruik van een aantal algemene ziekenhuisvoorzieningen, onder dezelfde voorwaarden als betaalde medewerkers (zoals personeelsrestaurant, fietsenstalling en lidmaatschap UMCG personeelsvereniging)
- een WA- en ongevallenverzekering. Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met Gea Bosma, bij voorkeur via e-mail: g.a.p.bosma@umcg.nl
- het doen van een beroep op opvang door professionals na een ingrijpende gebeurtenis
- de mogelijkheid een ernstige klacht neer te leggen bij en te bespreken met het stichtingsbestuur

Plichten

De vrijwilliger heeft de plicht:

- tot een respectvolle benadering van patiënten, bezoekers, en andere medewerkers
- tot geheimhouding en discretie. De vrijwilliger mag niet aan derden kenbaar maken datgene wat in vertrouwen is meegedeeld of datgene wat de vrijwilliger hoort en ziet en waarvan naar redelijkheid kan worden aangenomen dat het als vertrouwelijk moet worden opgevat
- zich te onthouden van het verstrekken van inlichting, gevraagd of ongevraagd, aan patiënten en hun bezoek, waar het gaat om medische en verpleegkundige verrichtingen, behandelingen, diagnoses en dergelijke
- melding te doen van ongewenste incidenten bij het hoofd van de afdeling waar men werkt, of bij de stichtingsmanager
- melden van een ongeval tijdens werktijd bij één van de stichtingsmanagers
- geen grote geschenken of beloningen aan te nemen van patiënten en geen overeenkomsten met hen te sluiten die een tegenprestatie ten gunste van de vrijwilliger inhouden. Geschenken mogen ook nooit op het huisadres geaccepteerd worden. Geschenken met een herkenbare waarde tot € 25 kunnen worden geaccepteerd. Ieder geschenk moet gemeld worden bij de één van de stichtingsmanagers. Deze bepaalt wat er met het geschenk gebeurt
- alle mogelijke vormen van sponsoring of sponsoracties door derden te melden bij de stichtingsmanagers. De vrijwilligers mogen niet op eigen initiatief op sponsoring ingaan
- om, behoudens toestemming van het stichtingsbestuur, geen erfenis of legaat te aanvaarden van een patiënt die geen bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad, echtgenoot of partner van de vrijwilliger was
- deel te nemen aan de introductie voor nieuwe medewerkers UMCG en SV&V
- deel te nemen aan de vergaderingen en het werkoverleg van de eigen groep
- de UMCG-pas zichtbaar te dragen
- de naambadge van Vrijwilligers & Vrienden UMCG zichtbaar te dragen
- zich te houden aan de richtlijnen in deze gids, aan de regels van de vrijwilligersgroep en de gemaakte afspraken.

Kledingvoorschriften

Het UMCG kent [algemene kledingvoorschriften](#) voor alle haar medewerkers. Dit draagt bij aan de herkenbaarheid en veiligheid in het ziekenhuis. Alle medewerkers, werkzaam in het UMCG, zien er schoon en verzorgd uit. Het is van belang dat de uiterlijke verschijning van UMCG-ers de aandacht niet afleidt van collega's, de patiënt of diens relaties en een neutraal karakter heeft.

De vrijwilligers die in het UMCG en in Haren werken ontvangen bedrijfskleding, te weten een gilet of een polo (uitgebreide set voor gastenvervoer of gastheer/-vrouw centrale hal). Daarnaast draag je als vrijwilliger een eigen schoon wit shirt/blouse/overhemd onder het gilet met een eigen donkere broek.

Sommige afdelingen hebben extra afdelingsspecifieke hygiëne-afspraken voor hun medewerkers. Deze worden met de vrijwilliger besproken bij aanvang van het dienstverband.

Mutaties

De vrijwilliger wordt verzocht alle veranderingen in de persoonsgegevens door te geven aan het secretariaat van de stichting via de algemene mailbox vrijwilligersenvrienden@umcg.nl

UMCG-foto pas

De UMCG-pas is een pas op maat. Dat wil zeggen dat de bevoegdheden op je pas samenhangen met je functie (vrijwilliger) en werkplek. Je kan de pas gebruiken ten behoeve van één of meerdere diensten:

- Identificatie (beveiliging en anderen kunnen daarom vragen)
- Toegang tot (delen van) het UMCG of Beatrixoord
- Toegang tot de bewaakte fietsenstallingen
- Legitimatie voor verkrijgen van producten uit de Personeelswinkel/Servicebalie

Aanvragen van de UMCG pas

Ben je nieuw in dienst en heb je je personeelsnummer ontvangen? Dan kun je jouw UMCG-pas ophalen op vertoon van een identiteitsbewijs. De UMCG-pas kun je laten maken bij de Personeelswinkel in het UMCG (Winkelstraat) en bij de Servicebalie in Beatrixoord.

- De Personeelswinkel in het UMCG is elke werkdag open van 08.00 – 16.30 uur.
- De Servicebalie in Beatrixoord is van maandag tm. donderdag geopend van 09:00 tot 11.00 uur en van 13.00 tot 15.00.

Vermissing of diefstal

Wanneer je UMCG-pas verloren of gesloten is dient deze direct geblokkeerd te worden door de Personeelswinkel UMCG of de Servicebalie Beatrixoord in ruimte A0.145a. De pas wordt geblokkeerd, zodat anderen er geen toegang tot het gebouw krijgen.

Het UMCG/Beatrixoord is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of onzorgvuldig gebruik van de pas. Wanneer onduidelijk is dat je UMCG-pas is gestolen, of slechts tijdelijk zoek, krijgt u kosteloos een vervangende pas. Wie een UMCG-pas heeft gevonden kan deze inleveren bij de Personeelswinkel UMCG of de Servicebalie Beatrixoord.

Uitdiensttreding

Bij ontslag of vertrek uit UMCG of Beatrixoord moeten medewerkers/vrijwilligers en anderen met een UMCG-pas de UMCG-pas inleveren bij de Personeelswinkel UMCG of de Servicebalie Beatrixoord. Je UMCG pas wordt automatisch geblokkeerd op de datum van ontslag.

Meer informatie

Voor meer informatie over de UMCG-pas kun je terecht bij de Personeelswinkel UMCG of bij de Servicebalie Beatrixoord. Daarnaast is de Personeelswinkel/Servicebalie bereikbaar per e-mail via personeelswinkel@umcg.nl respectievelijk servicebalie@cvr.umcg.nl en kun je ze telefonisch bereiken via de Servicelijn: 050 36 12345 (UMCG) en 050 36 17890 (Beatrixoord).

Onkostenvergoeding

Vrijwilligers ontvangen een tegemoetkoming in de gemaakte reiskosten op basis van het aantal kilometers à € 0,23 per kilometer tot maximaal 30 km enkele reis (ANWB, kortste route van postcode naar postcode). Na het ondertekenen van het contract ontvangt de vrijwilliger een mailbericht met o.a. de hoogte van zijn/haar persoonlijke tegemoetkoming per gewerkte dienst. Aan het begin van ieder nieuw kwartaal zullen wij dit bedrag vermenigvuldigd met het aantal gewerkte diensten van het afgelopen kwartaal aan de vrijwilliger overmaken. Dit is een geautomatiseerd systeem vanuit Het Rooster.

Vrijwilligers die andere kosten moeten maken en deze willen declareren moeten dit van tevoren met de stichtingsmanager overleggen. Bij aangeschafte zaken moet altijd een aankoopbon overlegd worden.

Voor alle onkostenvergoedingen geldt dat deze aangevraagd kunnen worden tot uiterlijk januari van het daarop volgende jaar.

Parkeren

Locatie Groningen

Er is voor medewerkers en ook voor vrijwilligers overdag geen mogelijkheden om de auto te parkeren in of nabij het UMCG locatie Groningen. Auto's moeten geparkeerd worden op de P&R terreinen aan de rand van de stad. Het openbaar vervoer rond het ziekenhuis is goed geregeld.

Voor fietsen zijn op het ziekenhuisterrein diverse mogelijkheden. Voor informatie kan je terecht op [het intranet van het UMCG](#) en bij het secretariaat.

Locatie Haren

Medewerkers Beatrixoord kunnen gebruik maken van de parkeerplaatsen bij de HUB, Klein Beatrixoord.

NB de parkeerplaatsen voor de hoofdingang en bij het Sportcomplex BEA zijn gereserveerd voor houders van een mindervalidenparkeerkaart of ontheffingskaart. De 'kleine parkeerplaats' is alleen bedoeld voor patiënten en bezoekers.

Zie ook het [Intranet locatie Haren](#) voor de afspraken m.b.t. parkeren in Haren.

Lidmaatschap van de Personeelsvereniging van het UMCG

Vrijwilligers kunnen ook lid worden van de Personeelsvereniging (PV) voor een klein jaarlijks bedrag. De PV telt vele sub verenigingen en is zeer actief. Inlichtingen zijn te verkrijgen via de Personeelswinkel. Na beëindiging van je dienstverband moet je het lidmaatschap zelf opzeggen bij de Personeelswinkel.

Eten in het UMCG

Vrijwilligers kunnen op vertoon van hun UMCG-pas eten tegen gereduceerd tarief in de personeelsrestaurants van het ziekenhuis. Er mag ook een introducé meegenomen worden.

Schademelding

Indien een vrijwilliger aansprakelijk wordt gesteld voor enigerlei schade of zelf schade heeft ondervonden, dient de vrijwilliger dit aan de stichtingsmanager te melden.

Wanneer een vrijwilliger tijdens de uitoefening van zijn werkzaamheden letsel of andere schade oploopt, dient dit aan een van de stichtingsmanagers gemeld te worden. In beide gevallen zorgt de stichtingsmanager voor verdere stappen (o.a. aanmelden verzekeringen).

Indien een vrijwilliger moedwillig schade toebrengt aan materialen, meubilair et cetera behorend tot het eigendom van de stichting of van het UMCG, dan wordt daarvan aangifte gedaan. Er wordt altijd een proces-verbaal opgesteld. De vrijwilliger wordt voor moedwillig toegebrachte schade verantwoordelijk gesteld.

Alarmnummer 22222

In acute situaties (een patiënt, medewerker, vrijwilliger wordt onwel, of er is brand) moet direct het alarmnummer **22222** (= verkort intern nummer) gebeld worden - met je eigen mobiel bel je in het UMCG bij nood: 050 36 12222.

Zo nodig wordt dan het reanimatieteam of de bedrijfsbrandweer ingeschakeld.

Voor niet-acute zaken of andere vragen over beveiligingszaken kunt u terecht bij de stichtingsmanager, telefoon 050 36 13557 of bij de Beveiligingsdienst, telefoon 050 36 12678.

Bereikbaarheid managers in geval van calamiteit

Van maandag t/m vrijdag zijn we van 8:00 – 16:00 uur bereikbaar via 050 36 13557.

In geval van een calamiteit, die buiten deze uren plaatsvindt, kan je via de telefooncentrale 050 36 16161 een manager van Vrijwilligers & Vrienden UMCG bereiken.

*Een **calamiteit** is een onverwachte en ernstige gebeurtenis, tijdens de dienst van een vrijwilliger, die schade, gevaar of ontwrichting veroorzaakt en directe actie vereist. Denk hierbij aan een val of ongeval, een aanrijding of een ernstig agressie incident.*

Diefstal en gevonden voorwerpen

Meld diefstal zo snel mogelijk bij de Beveiligingsdienst, telefoon 050 36 12678.

Er wordt door de beveiligingsmedewerkers een proces-verbaal opgemaakt. Geef de diefstal ook door aan de stichtingsmanager en zo nodig ook op de werkplek.

Voor informatie over gevonden en verloren voorwerpen kunt u contact opnemen met de Beveiligingsdienst telefoon 050 36 12678. De beveiligingsdienst houdt gevonden voorwerpen ongeveer vier weken in bewaring, daarna gaan ze naar de regiopolitie.

Klachten of conflicten

Klachten of conflicten samenhangend met de werksituatie dienen in principe te worden besproken met de directbetrokkenen. Er kan te allen tijde een beroep worden gedaan op hulp en ondersteuning van de stichtingsmanager bij het bespreekbaar maken van conflicten en/of klachten. Het is ook mogelijk om een schriftelijke klacht bij het stichtingsbestuur in te dienen.

Privacy

(zie bijlage 1)

Gedragcode integriteit UMCG

(zie bijlage 2)

Vertrouwenspersoon UMCG

(zie bijlage 3)

Gebruik van social media door UMCG en UMCG-medewerker

(zie bijlage 4)

Bijlage 1: Privacy

Bron: <https://intranet.umcg.nl/handboek-po/welzijn-arbeidsomstandigheden/integriteit-privacy/privacy>

Ten behoeve van de privacybescherming van medewerkers (en overigens ook patiënten) geldt in het UMCG de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). De vastlegging en bewerking van persoonsgegevens is aan diverse regels gebonden. Ook de zorgvuldigheid bij de uitvoering daarvan is bepalend voor het waarborgen van de privacyaspecten. Een ieder die in het UMCG werkt draagt bij aan het waarborgen van de 'privacy' van zowel patiënten als collega's, door zorgvuldig met de geregistreerde gegevens om te gaan.

Daarnaast mogen de medewerkers verwachten dat in het UMCG de noodzakelijke maatregelen zijn genomen voor een correcte hantering van de voorschriften en procedures. Bij zaken die betrekking hebben op privacy en de bescherming van persoonsgegevens is de OR van het UMCG een belangrijke gesprekspartner.

Om medewerkers meer duidelijkheid te geven over privacyaspecten is de folder 'Verwerking van persoonsgegevens en privacy' beschikbaar.

Uitgangspunten

Bij de verwerking van persoonsgegevens hanteert het UMCG drie uitgangspunten:

- **Openheid**
Alle medewerkers die in het UMCG in dienst komen weten dat het vanzelfsprekend is dat een aantal persoonsgegevens moeten worden vastgelegd, bijvoorbeeld ten behoeve van de salarisberekeningen
- **Terughoudendheid**
Alleen die gegevens die nodig zijn voor een bepaald doel (functionaliteit) worden vastgelegd. Een voorbeeld is de registratie in het kader van de Wet-BIG. Een goede vastlegging van de personen die volgens deze wet bevoegd zijn om bepaalde handelingen te verrichten is van groot belang, zowel voor de betreffende medewerker als voor de organisatie rondom de patiëntenzorg
- **Doel van de gegevensverwerking**
Het doel van de gegevensverwerking bepaalt welke gegevens mogen worden vastgelegd. Uiteraard mag het doel van de gegevensverwerking niet strijdig zijn met de wet, de openbare orde of de goede zeden.

De Raad van Bestuur van het UMCG zorgt ervoor dat de geregistreerde gegevens voldoende technisch zijn beveiligd en dat de verstrekking van gegevens aan anderen in overeenstemming met de wettelijke regels plaatsvindt.

De Functionaris voor de Gegevensbescherming van het UMCG houdt toezicht op de naleving van de WBP.

Bijlage 2: Gedragcode integriteit UMCG

Bron: <https://intranet.umcg.nl/handboek-po/welzijn-arbeidsomstandigheden/integriteit-privacy/integriteit>

#samenbeterUMCG

Gedragcode UMCG

In de Gedragcode staan afspraken over wat we belangrijk vinden in relatie tot onze patiënten, collega's, de samenleving en onszelf. De afspraken zijn afgeleid van onze UMCG-kernwaarden. Ze vormen de basis van hoe we hier elke dag #samenbeter met elkaar werken.

In deze flyer lees je waar de Gedragcode over gaat, met concrete voorbeelden



We zien de mens



Ik ga respectvol met iedereen om, bied iedereen gelijke kansen en sluit niemand uit.

Ik spreek collega's aan op grensoverschrijdend en respectloos gedrag

We nemen verantwoordelijkheid

Ik ga verantwoordelijk om met bedrijfsmiddelen als laptops, onderzoeksmateriaal, medicijnen, hulpmiddelen etc.

Ik ga zorgvuldig om met onderzoeksdata, persoonsgegevens, interne documenten en andere (vertrouwelijke) data.

Ik ben integer: ik respecteer de privacy van anderen en ik ben eerlijk, onpartijdig en zorgvuldig.

Duurzaamheid staat bij mij hoog in het vaandel.

Dienstreizen doe ik waar mogelijk met het OV, ik bestel niet onnodig nieuwe materialen en verspil zo min mogelijk.



We gaan samen vooruit

Ik draag actief bij aan interdisciplinaire samenwerking binnen het UMCG en met externe samenwerkingspartners.

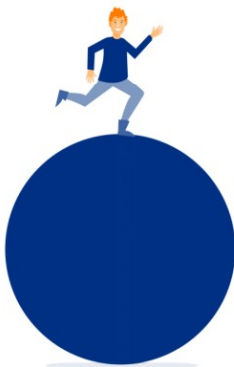


Ik werk samen met collega's om gezamenlijke doelen te realiseren, heb respect voor ieders bijdrage en deel successen.

Zakelijke beslissingen neem ik objectief en transparant en ik vermijd elke schijn van belangenverstrengeling. Geschenken van meer dan 50 euro neem ik niet aan.

Ik heb geen nevenfuncties die in strijd zijn met de belangen van het UMCG.

We zijn wendbaar



Ik werk veilig, houd me aan richtlijnen en voorschriften, ook over kleding en hygiëne, en ik maak onveilig gedrag bespreekbaar.

Ik gebruik geen drugs of andere middelen op het werk en rook niet op het UMCG-terrein.

Ik denk actief mee over verbetermogelijkheden, neem de regie in mijn persoonlijke ontwikkeling, kijk vanuit mijn vak mee naar wat er in de toekomst nodig is en ga regelmatig in gesprek met mijn leidinggevende, bijvoorbeeld in een Jaargesprek.

Binnenkort vind je in het LMS ook een verplichte e-learning over de Gedragscode!

Naast de Gedragscode zijn er ook andere codes, zoals de UMCG Researchcode voor iedereen die betrokken is bij wetenschappelijk onderzoek, en de KNMG-gedragscode voor artsen.



De volledige Gedragscode vind je op de intranetsite UMCG Gedragscode

Gerelateerde onderwerpen

- [Brief Integriteit en privérelaties op het werk](#)

Bij vragen of onduidelijkheden kun je contact opnemen met je manager of het secretariaat van de stichting Vrijwilligers & Vrienden UMCG 050 361 3557

Bijlage 3: Vertrouwenspersoon UMCG

Bron: <https://intranet.umcg.nl/en/group/intranet/handboek-po/welzijn-arbeidsomstandigheden/vertrouwenspersonen-confidential-advisors>

Vertrouwenspersoon UMCG

Ook in het UMCG kunnen medewerkers geconfronteerd worden met grensoverschrijdend gedrag, en/of zich ernstig geschaad voelen in hun belangen. Na zo'n ingrijpende gebeurtenis, ook wanneer de situatie al langer bestaat of zich langer geleden heeft voorgedaan, kun je contact opnemen met een van de vertrouwenspersonen. Zij zijn getraind in het voeren van gesprekken met slachtoffers van grensoverschrijdend gedrag en weten hoe moeilijk het is om hierover te vertellen.

De vertrouwenspersoon zal eerst goed naar jouw verhaal luisteren. Daarna bespreekt zij of hij welke vervolgstappen eventueel mogelijk zijn. Samen met de vertrouwenspersoon overleg je hoe je verder wilt gaan. Hij of zij kan je daarbij steunen, bijvoorbeeld door een gesprek met de leidinggevende of een (andere) betrokkene goed voor te bereiden en eventueel daar mee naar toe te gaan.

Je kunt de Vertrouwenspersoon Medewerkers en Integriteit (in het kader van de klokkenluidersregeling) benaderen als je te maken hebt (gehad) met grensoverschrijdend gedrag (seksuele intimidatie, intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, pesten) of problemen hebt die te maken hebben met je arbeidsrelatie met het UMCG.

De Klokkenluidersregeling is bedoeld om medewerkers een handvat te geven voor het melden van misstanden of vermoedens daarvan. Bij een misstand is het maatschappelijk belang in het geding. De meldregeling is dus niet bedoeld voor individuele kwesties, zoals een conflict tussen een werknemer en zijn direct leidinggevende. Bij twijfel kan een medewerker o.a. te rade gaan bij een van de vertrouwenspersonen.

De vertrouwenspersonen Medewerkers en Integriteit zijn via een gezamenlijk mailadres vertrouwenspersoon@umcg.nl en telefoonnummer (antwoordapparaat) 050 361 0304 bereikbaar, en via hun werkmail of -telefoonnummer:

- | | | |
|-----------------------------|--|----------------|
| • Ina Wolthers | i.i.wolthers@umcg.nl | 06 25 64 93 18 |
| • Roel Petter | r.petter@umcg.nl | 06 52 72 44 21 |
| • Marlies ten Duis - Winkel | m.ten.duis01@umcg.nl | 06 50 35 18 84 |
| • Henriëtte Hoving | h.hoving01@umcg.nl | 06 25 64 75 61 |

Bijlage 4: Gebruik van social media door UMCG en UMCG-medewerkers

Bron: intranet UMCG

Waarom deze handreiking?

Deze handreiking is bedoeld om medewerkers te ondersteunen bij het gebruik van social media. Onze patiënten, collega's, studenten, leveranciers, omwonenden en andere doelgroepen zijn actief op social media. Daarom zijn wij daar ook: via Twitter, via Facebook, Instagram, LinkedIn en YouTube kunnen wij hen bereiken, en zij ons. We kunnen met berichten, beelden en films laten zien waar het UMCG voor staat: we kunnen er onze missie en visie uitdragen. We kunnen met onze doelgroepen praten en naar ze luisteren. We vangen signalen op: wat wordt er over ons gezegd, kunnen we iets doen of laten om onze zorg, ons onderzoek en onderwijs beter te maken? Signalen kunnen we doorgeven aan afdelingen, collega's enz.

Medewerkers op social media

Veel UMCG-medewerkers zijn, herkenbaar als UMCG'er, persoonlijk actief op social media. Waar moet je dan rekening mee houden? Wat doe je wel en niet? Welk nieuws deel je zelf op welk kanaal, welk nieuws geef je door aan UMC-Staf Communicatie om via de corporate social media kanalen¹ te delen? Welke signalen vang je via social media op en wat doe je daarmee? En zijn er ook echte don'ts?

Afdelingen/specialismes/onderzoek(sgroep) op social media

Het kan zijn dat je een Facebookpagina, -groep of een Twitteraccount voor afdeling, onderzoek, ziektebeeld of specialisme wilt starten of al beheert, in naam van het UMCG. Of dat je een E-healthtoepassing inclusief social media hebt bedacht voor je patiënten. Dat kan natuurlijk. Om tot een goed werkend medium met een breed bereik en hoge interactie te komen is onderhoud, webcare en een permanente betrokkenheid nodig. Het social media team van UMC-staf Communicatie voorziet je graag van hulp en advies.

Gezond verstand

Ook bij social media geldt: blijf vooral je gezonde verstand gebruiken. Wat je niet zou vertellen op een verjaardagsfeestje of bij de koffieautomaat, deel je ook niet op social media. In dat gezonde verstand, zit je beroepscode verankerd: post dus nooit (vertrouwelijke) informatie over patiënten en collega's of informatie die herleidbaar is tot patiënten en collega's. Denk daarbij aan het medisch beroepsgeheim, integriteit en afspraken die gelden voor het gebruik van e-mail en internetgebruik en privacy, zowel voor patiënten als medewerkers. Als je foto's of ander beeld gebruikt, denk dan aan auteursrechten. Die gelden ook online. Neem bij het maken van foto's in het UMCG altijd de privacy van patiënten, bezoekers en collega's in acht. Post of tag dan ook geen personen op social media die daar niet zelf expliciet toestemming voor hebben gegeven.

Het gebruik van Whatsapp voor contact over/met patiënten

Whatsapp, eveneens sociale media, wordt inmiddels veelvuldig gebruikt (ruim 1 miljard gebruikers wereldwijd). Ook in de zorg, om snel patiëntgegevens uit te wisselen (foto's van wonden en aandoeningen) en zelfs voor contact met patiënten². Hoewel sinds 2016 Whatsapp een end-to-end encryptie heeft waardoor gegevens meer beveiligd lijken, zijn privacyrisico's nog steeds niet

uitgesloten. Foto's, diagnoses en andere patiëntgegevens vallen immers onder het beroepsgeheim en de privacyregelgeving. Het UMCG onderzoekt daarom de mogelijkheid om over te stappen naar veilige messengers. Totdat dat alternatief er is, geldt: gebruik Whatsapp alleen voor het versturen van patiëntinformatie als dat de zorg voor de patiënt aantoonbaar ten goede komt en wissel geen tot de persoon herleidbare gegevens uit.

Tips voor UMCG'ers op social media

- Maak in je bio duidelijk wat je functie in het UMCG is.
- Spreek/schrijf niet namens het UMCG, maar namens jezelf. Realiseer je dat je een afspiegeling bent van de UMCG-medewerkers/van je beroepsgroep.
- Als je zakelijk en privé gescheiden wilt houden, overweeg dan twee accounts: een zakelijk/openbaar en een privé/besloten account.
- Zend niet alleen, maar reageer ook; maak de dialoog mogelijk.
- Toon respect richting een ander en richting je werkgever. Realiseer je dat alles voor eeuwig zichtbaar is en te herleiden tot de auteur van een bericht, negatieve (soms primaire) uitlatingen hebben een grotere reikwijdte dan je denkt.
- Leef je in in je doelgroepen/publiek: (familie van) patiënten, verwijzers, relaties, (potentiële) medewerkers etc. en probeer in te schatten hoe je bericht bij hen overkomt. Kijk goed naar de context waar je bericht in terecht kan komen. Kun je iemand (verder) helpen?
- Wees eerlijk, vertel geen onwaarheden; verwijs waar dat kan naar feitelijke informatie, bijvoorbeeld op de UMCG-website. Als je info van anderen post, zeg dit er dan bij. Doe aan bronvermelding.
- Spreek je collega aan als die op onprofessionele wijze informatie verspreidt of onzorgvuldig gebruikmaakt van social media; doe dit persoonlijk en niet openbaar.
- Twijfel je over het reageren op een bericht of over het zelf plaatsen of heb je nieuws dat je wilt delen, dan kun je overleggen met het social media team van UMC-Staf Communicatie: bereikbaar via tel. (36)12200 of via socialmedia@umcg.nl.

Crises en calamiteiten in het UMCG en social media

Bij calamiteiten zoals een brand of een breuk in de waterleiding die directe gevolgen hebben voor de patiëntenzorg of de dagelijkse bedrijfsvoering van het UMCG, voert de UMC-Staf Communicatie namens het UMCG het woord via @umcg op Twitter (en eventueel de algemene UMCG-Facebook-pagina). UMC-Staf Communicatie volgt ook de informatie die over de calamiteit via social media wordt verspreid en reageert daar namens het UMCG op. Publiceer bij calamiteiten zelf geen informatie over het UMCG op social media. Zie je opmerkingen over de calamiteit op social media voorbijkomen, waarvan je denkt dat de afdeling Communicatie dat over het hoofd ziet: wij zijn altijd blij met jouw signalen, je bereikt ons via de telefoon: (36)12200.

Hoe kun je via je social media het UMCG-merk versterken?

Maak zichtbaar dat:

- We bouwen aan de toekomst van gezondheid
- Healthy Ageing de basis is voor alles wat we doen;
- We door onderzoek 'meer gezonde jaren' willen toevoegen; daarom richt ons onderzoek zich op mechanismes van ziekteprocessen, preventie van ziekten en op innovatieve behandelingen
- We in ons werk altijd de mens zien
- We onze kennis regionaal, nationaal en internationaal delen
- We veilig, respectvol, betrokken en betrouwbaar zijn in onze samenwerking

BIJLAGE: VOORBEELDEN SOCIAL MEDIA KWESTIES

Een bericht op een social medium is, zeker als je impulsief reageert, snel geplaatst. Eerst ademhalen en even nadenken, is aan te bevelen. Neem nou deze voorbeelden.

1. Een (voormalige) patiënt zoekt contact met je via social media

Een voormalige patiënt wil vrienden met je worden op Facebook. Denk aan je beroepscode voordat je iets doet. Wat zegt die over privécontacten met (ex-)patiënten? Een voormalige patiënt volgt je op Twitter en reageert op je berichten. Voordat je reageert, denk dan wederom aan je beroepscode.

2. Je hebt een leuk weekend uit gehad!

Je bent leuk en gezellig uit geweest, het is vrij laat geworden en hebt bovendien een prachtige foto van je vriendengroep gemaakt. Je wilt dat delen via Twitter of Facebook. Stel je dan voor dat jouw patiënt dit bericht ziet en jij degene bent die hem of haar morgen moet opereren, onderzoeken of verzorgen...

3. Je hebt een heel vervelende patiënt

Je deelt veel op social media en wilt even stoom afblazen en de wereld laten weten dat je nu een heel vervelende patiënt hebt. Denk dan eerst aan de privacy van die patiënt, aan al je andere patiënten en je collega's met wie je samenwerkt. Hoe zouden zij het opvatten als ze zo'n bericht zien?

4. Je hebt een uitgesproken mening

Je deelt veel op social media en je zegt op een Facebookpagina dat je vindt dat ons land vol is en alle vluchtelingen en vooral moslims moeten wegblijven. Denk dan eerst aan je leidinggevende en collega's. Hoe zouden zij het opvatten als ze zo'n bericht zien? Of een toekomstig werkgever die jou Google't om meer over je te weten te komen?

5. Je hebt een heel bijzondere casus gehad vandaag en wil die delen met of zonder foto's

Je hebt een bijzondere casus en je wilt advies van collega's of je ervaringen delen als een vorm van scholing. Vraag je af of social media daarvoor de geëigende plekken zijn. Denk vooral eerst en altijd aan de privacy van de patiënt of proefpersoon in kwestie. Wellicht kom je tot de conclusie dat je beter een ander medium kunt kiezen.

6. Je hebt een nieuwe baan en een collega ook!

Je bent er enthousiast over en wil dat delen via social media. Heb je gevraagd aan je collega of hij/zij dat goed vindt? Want heeft hij/zij al aan leidinggevende en collega's verteld over die nieuwe baan?