



GEDRAGSCODE
Stichting Jeugdgezondheidszorg Zuid-Holland West

Augustus 2015

Inhoudsopgave

Onze Gedragscode

GEDRAGSCODE INTERN

Gedragsregels

Discriminatie

Ongewenst seksueel gedrag

Pesten

Agressie en geweld

GEDRAGSCODE NAAR KLANTEN

Gedragsregels

Geschenken van klanten

INTERNET, E-MAIL, DOCUMENTEN EN SOCIAL MEDIA

Gedragsregels

Versturen van mailberichten

Controle en persoonsgegevens

Documenten en/of kopieën

Social media

BEDRIJFSMIDDELEN

Gebruik van de bedrijfsruimtes

Gebruik van (mobiele) telefoons, laptops en toebehoren

RAADGEVINGEN EN HULP

SANCTIES EN AANSPRAKELIJKHEID

Sancties

Aansprakelijkheid

Bijlagen:

1. Werkwijze Agressie en Geweld
2. Handreiking privacy

Onze Gedragscode

De stichting Jeugdgezondheidszorg Zuid-Holland West (JGZ) hecht veel waarde aan goede omgangsvormen binnen de organisatie. Met deze gedragscode wil de organisatie ongewenst gedrag tegengaan. Daarnaast is de code bedoeld om degenen te beschermen die ongewenst gedrag op de werkvloer ondervinden.

In deze gedragscode staan de richtlijnen voor het omgaan met elkaar, met onze klanten, met de bedrijfsmiddelen en met internet, e-mail en social media.

Het uitgangspunt bij het opstellen van de gedragscode is het bevorderen van een goede werksfeer. Met de gedragscode is duidelijk:

- Aan welke normen en regels iedere medewerker zich dient te houden;
- Welk gedrag wel en niet wordt getolereerd;
- Welke sancties gelden wanneer de code niet wordt nageleefd;
- Waar je terecht kunt als je te maken hebt met ongewenst gedrag.

De grondslag voor de gedragscode

De gedragscode is een nadere uitwerking van het gelijkheidsbeginsel die in de nationale en internationale wetgeving is verankerd. Het is gebaseerd op het discriminatieverbod (artikel 1 van de Grondwet), de verbodsbepalingen in het Wetboek van Strafrecht (artikel 137c-g en 429 quater), de bepalingen in het Internationaal Verdrag ter Uitbanning van alle vormen van Rassendiscriminatie en de Algemene Wet Gelijke Behandeling. De code is tevens een nadere uitwerking van CAO-afspraken.

Voor wie geldt deze gedragscode

Deze gedragscode is van toepassing op:

- Alle personen die in dienst zijn of in opdracht werkzaam zijn (zoals stagiairs en uitzendkrachten) van de stichting Jeugdgezondheidszorg Zuid-Holland West, ongeacht hun hiërarchische positie;
- Alle (medewerkers van) derden die werkzaamheden uitvoeren voor de stichting Jeugdgezondheidszorg Zuid-Holland West.

Bekendheid met de gedragscode

Iedere medewerker ontvangt persoonlijk een gedragscode. Nieuwe medewerkers ontvangen de code als zij in dienst treden. Een actuele versie van de gedragscode is altijd op intranet beschikbaar.

Elke medewerker is verplicht om kennis te nemen van de gedragscode en deze na te leven. Zo zorgen we met elkaar voor een prettige werksfeer.

Gedragscode intern

De JGZ wil iedereen een veilige werkplek garanderen. Ongewenst seksueel gedrag, geweld, discriminatie of pesten wordt dan ook niet getolereerd. De organisatie hanteert hierin een zero-tolerance beleid.

Gedragsregels

Ter voorkoming van discriminatie, seksuele intimidatie, pesten en agressie en geweld op de werkvloer gelden de volgende gedragsregels:

- Bejegen elkaar collegiaal, respectvol en niet beledigend;
- Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van geloof, levensovertuiging, nationaliteit, seksuele gerichtheid, politieke gezindheid of welke grond dan ook;
- Leidinggevend stimuleren een collegiale en gelijkwaardige omgang op de werkvloer;
- Wees alert op discriminatie, seksuele intimidatie, pesten en agressie en geweld op de werkvloer en maakt hier zonodig melding van;
- Het is niet toegestaan om racistische, discriminerende of beledigende uitlatingen te doen. Dit geldt zowel in woord als in geschrift (stickers, folders, posters, pamfletten, en dergelijke).

Discriminatie

De JGZ gaat uit van gelijke behandeling van alle medewerkers. Er wordt geen enkele vorm van discriminatie getolereerd.

Onder discriminatie wordt verstaan:

- Het maken van onderscheid tussen personen op grond van huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht, hetero- of homoseksuele gerichtheid, leeftijd of welke grond dan ook (direct).
- Het opleggen van eisen of beperkingen aan (een groep) medewerkers, zonder dat die eisen of beperkingen objectief gerechtvaardigd zijn, met als gevolg dat deze medewerker(s) daardoor onevenredig benadeeld of uitgesloten worden (indirect);
- Het (mondeling of in geschrift) beledigen van personen en/of het aanzetten tot haat, discriminatie, intimidatie of geweld tegen personen wegens de genoemde discriminatiegronden.

Ongewenst seksueel gedrag/ seksuele intimidatie

Ongewenst seksueel gedrag en seksuele intimidatie is niet geoorloofd.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste seksuele toenadering, verzoek om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard.

Pesten

De JGZ vindt het belangrijk dat iedere medewerker zich veilig en prettig voelt op het werk. Er wordt geen enkele vorm van pestgedrag geaccepteerd.

Onder pesten wordt verstaan: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevendenden) gericht tegen een medewerker of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren, maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen.

Voorbeelden van pesten zijn:

- Het slachtoffer doodzwijgen;
- Het slachtoffer kleineren middels roddels, grapjes of in het gezicht uitlachen;
- Voortdurend kritiek uiten op het slachtoffer en hem bij zijn werk telkens onderbreken;
- Pestgedrag vanuit het management tegenover het slachtoffer, bijvoorbeeld het slachtoffer een (absurd) slechte beoordeling geven, het slachtoffer niet meer bij belangrijke zaken of vergaderingen betrekken, het slachtoffer passeren bij salarisverhogingen en promoties, geen taken van betekenis meer aan het slachtoffer toewijzen of het slachtoffer te zware taken of taken buiten zijn of haar werkervaring geven om hem of haar vervolgens op eventuele fouten af te rekenen;
- Verbale bedreigingen;
- Fysieke bedreigingen, soms ook mishandeling;
- Beschadiging, vernieling of kwijtmaken van eigendommen van het slachtoffer;
- 'Grapjes' met het slachtoffer uithalen, zoals het plaatsen van bederfelijke waar in het bureau van het slachtoffer, of sabotage zoals het onklaar maken van de computer.

Agressie en geweld

Agressie en geweld op de werkvloer wordt niet geaccepteerd.

Onder agressie en geweld wordt verstaan: voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

De volgende vormen komen voor:

- Verbaal geweld, zoals uitschelden en beledigen;
- Fysiek geweld, zoals schoppen, slaan, duwen, met een wapen overvallen worden en beschadigen van eigendommen;
- Psychisch geweld, zoals bedreigen, intimideren, onder druk zetten, en de thuissituatie bedreigen.

Om agressie en geweld van op de werkvloer te voorkomen en/of aan te pakken wordt de werkwijze 'Agressie en geweld: hoe gaan wij hier mee om' toegepast (zie bijlage 1).

Gedragcode naar klanten

Medewerkers bejegenen klanten altijd met respect, alertheid en professionaliteit.

Van onze medewerkers wordt verwacht en vereist dat ze op een respectvolle manier met ouders en kinderen omgaan. Daarbij verwachten wij ook dat onze cliënten respectvol omgaan met onze medewerkers.

Gedagsregels

Gedagsregels voor de omgang met klanten:

- Een medewerker stelt zich altijd voor met haar of zijn volledige naam;
- Een medewerker legt uit wat de klant kan verwachten en hoe procedures verlopen;
- Aan het einde van een gesprek maakt de medewerker de klant duidelijk hoe, bij wie en op welk moment hij terecht kan met eventuele vragen;
- Een medewerker tutoyeert klanten (volwassenen) niet;
- Een medewerker gaat geen discussie aan met klanten over de beleidsuitvoering of de politieke aspecten daarvan;
- Wanneer een klant op een bepaald tijdstip is opgeroepen, mag er geen sprake zijn van een lange wachttijd. Als dat toch het geval is, vertelt de medewerker de klant waarom dit is gebeurd en verontschuldigt zij zich;
- Een medewerker wekt geen verwachtingen of doet geen toezeggingen waarvan onduidelijk is of ze kunnen worden nagekomen;
- Een medewerker geeft gemaakte fouten toe, biedt haar excuses aan en maakt duidelijk hoe en wanneer de fout wordt hersteld. Zij/hij wijst de klant ook op de mogelijkheid om een klacht in te dienen.
- Een medewerker is verplicht om agressie en geweld te melden. Datzelfde geldt voor gedrag of een voorwerp dat gevaar kan opleveren.

In de volgende documenten staan specifieke en aanvullende gedragsregels:

Agressie en geweld: hoe gaan wij hier mee om - Werkwijze om agressie en geweld van klanten te voorkomen dan wel aan te pakken (zie bijlage 1).

Gedragcode telefoon - Protocol voor de wijze waarop we de klant telefonisch te woord staan (zie bijlage 2).

Privacyprotocol - Protocol voor de omgang met (vertrouwelijke) klantgegevens (zie bijlage 3).

Geschenken van klanten

Een medewerker mag geen vergoedingen, beloningen, giften of uitnodigingen van klanten of relaties aannemen. Elk aanbod wordt altijd onder dankzegging geweigerd.

Gedragscode internet, e-mail en social media

Onderstaande (gedrags)regels met betrekking tot internet, e-mail en social media hebben als doel:

- het voorkomen van negatieve publiciteit;
- de bescherming van bedrijfsgeheimen en andere vertrouwelijke informatie;
- kosten- en capaciteitsbeheersing;
- systeem- en netwerkbeveiliging;
- het tegengaan van seksuele intimidatie en racisme.

Gedragsregels

Iedere JGZ-medewerker dient zich te houden aan de volgende gedragsregels met betrekking tot internet en e-mail:

- Alle wachtwoorden waarmee toegang wordt verkregen tot systemen en applicaties van de JGZ zijn strikt persoonlijk en mogen niet worden geregistreerd danwel uitgewisseld met collega's en/of externen. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van de wachtwoorden;
- Vergrendel altijd je computer bij het verlaten van je werkplek;
- Het is toegestaan om beperkt persoonlijke e-mailberichten te versturen of te ontvangen, mits dit niet storend is voor het computernetwerk en gebeurt in eigen tijd (pauzes);
- Het versturen van dreigende, beledigende, seksueel getinte of discriminerende berichten en kettingbrieven is niet toegestaan;
- Het is toegestaan om het internet in beperkte mate voor persoonlijke doeleinden gebruiken, mits dit niet belastend is voor het computernetwerk en het gebeurt in eigen tijd (pauzes) én er geen kosten aan zijn verbonden (betaalde sites);
- Het is niet toegestaan om sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten en/of in strijd zijn met de wet of onethisch handelen;
- Het downloaden van software en applicaties is verboden;
- Het is niet toegestaan om gebruik te maken van een computer en/of de gebruikersnaam en wachtwoord van een ander, ten behoeve van eigen e-mail en internet gebruik.

Versturen van mailberichten

Het is van belang om zorgvuldig om te gaan met het verzenden van een mailbericht. De voorwaarden voor het versturen van mailberichten zijn:

- Een correcte vermelding van afzender;
Hierbij wordt gebruik gemaakt van een handtekening, waarbij de naam, functie, locatie en telefoonnummer standaard wordt vermeld;
- Het meesturen van een disclaimer (bij externe berichten);
- Een duidelijke onderwerpaanduiding;
- Bij afwezigheid dient de werknemer de 'aanwezigheidsassistent' in de e-mail in te stellen of de e-mail automatisch door te sturen naar een collega. De systeembeheerder kan hierover uitleg geven.

Controle en persoonsgegevens

De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik dient ondermeer om mogelijk onrechtmatig gebruik te kunnen achterhalen en de systeem- en netwerkbeveiliging te kunnen waarborgen. De omvang en wijze van de controle zijn gebonden aan de volgende regels:

- Controle vindt alleen in opdracht van de directie plaats. Indien er zich situaties voordoen waarin niet is voorzien, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) gehandeld worden.
-

- Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord e-mail en internetgebruik en bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek.
- Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.
- In het kader van begeleiding en/of individuele beoordelingen kan er steekproefsgewijs controle plaatsvinden van zakelijke e-mailberichten.
- Voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma wordt, in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging, het e-mail en internetgebruik op geautomatiseerde wijze gecontroleerd.
- Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een werknemer of een groep medewerkers ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaats vinden.
- 'Verboden' e-mail- en internetgebruik wordt zoveel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.
- E-mailberichten van medewerkers met een bijzondere vertrouwensfunctie, verzonden vanuit die hoedanigheid zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het berichtenverkeer.

Documenten/of kopieën

Alle documenten (en/of kopieën daarvan) van welke aard ook, die zijn verkregen van de organisatie of van cliënten, zijn en blijven eigendom van de JGZ. Dit geldt ook als de bedoelde documenten zijn vervaardigd door de medewerker zelf of aan haar persoonlijk zijn geadresseerd.

Het is niet toegestaan om bedoelde bescheiden zonder (schriftelijke) toestemming van de werkgever in particulier bezit te houden, te kopiëren of de documenten of kopieën daarvan aan derden ter inzage te geven, als de werkzaamheden van de medewerker dit niet vereisen.

Social media

De JGZ ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Publiceren op social media kan een bijdrage leveren aan een positief imago van de JGZ en biedt mogelijkheden voor informatie en advies. Het is echter van belang om te beseffen dat met berichten op social media ook (onbewust) de goede naam van onze organisatie en van anderen kunnen worden geschaad. Daarom dient bewust met social media om te worden gegaan.

Essentieel is dat, net als in alle communicatie, bij gebruik van social media de reguliere fatsoensnormen in acht worden genomen en de mogelijkheden met een positieve instelling worden benaderd.

Voor het publiceren op social media geldt een aantal (gedrags) regels en voorwaarden:

- Publicatie op social media gebeurt op persoonlijke titel, met vermelding van de organisatie en functie.
- Bij publicatie over een onderwerp dat met de JGZ te maken heeft, dient kenbaar te worden gemaakt dat de publicatie op persoonlijke titel is geschreven. Vermeld zo nodig een disclaimer, waarin staat dat het persoonlijke standpunt niet overeen hoeft te komen met dat van de organisatie (met name bij blogs).
- Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal worden, met mogelijke gevolgen voor hun privacy.
- Het beeld-, auteurs- en citaatrecht wordt altijd gerespecteerd.
-

- Voor het publiceren van vertrouwelijke of bedrijfsgebonden informatie dient toestemming te worden gevraagd aan de leidinggevende.
- Er mag geen informatie worden verstrekt over klanten, partners of leveranciers zonder hun goedkeuring. De privacy van anderen wordt altijd gerespecteerd.
- Respecteer altijd degene tot wie je je richt. Etnische laster, persoonlijke beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd.
- Als wat wordt gepubliceerd dient feitelijk en juist te zijn.
- Medewerkers zijn zich bewust van hun relatie met de JGZ in online sociale netwerken. Zorg ervoor dat het profiel en de inhoud in overeenstemming is met hoe je je in tekst, beeld en geluid zou presenteren ten overstaan van collega's en klanten.
- Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt.
- Afhankelijk van de functie van een medewerker kan het gebruik van social media meer of minder gewenst zijn. Leidinggevende en medewerker maken hierover afspraken.
- Bestuurders, managers, leidinggevend en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het bloggen. Op grond van hun positie moeten zij nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren. Zij zijn zich bewust dat medewerkers lezen wat zij schrijven.
- Blogs en sociale netwerken die worden gehost door de JGZ moeten worden gebruikt op een manier die waarde toevoegt aan de organisatiedoelstellingen.
- Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de JGZ is het verstandig om contact te zoeken met je leidinggevende of de adviseur Communicatie & PR. Uiteindelijk is de publicatie de eigen verantwoordelijkheid van een medewerker. Het kan echter geen kwaad om advies in te winnen.

Gedragscode bedrijfsmiddelen

Gebruik van bedrijfsruimtes

Elke medewerker is verantwoordelijk voor het opgeruimd houden van haar of zijn individuele werkplek en van openbare ruimtes zoals wachtruimtes, keukens en toiletten. Hiervoor gelden de volgende basisregels:

- Bureaus, spreektafels afruimen c.q. netjes achterlaten (clean desk policy);
- Geen dozen en andere zaken rond laten slingeren of in raamkozijnen plaatsen;
- Kopjes en glazen in de vaatwasser in de keukens plaatsen, of waar nodig zelf afwassen;
- Afval dient in de daarvoor bestemde afvalbakken te worden gedeponeerd;
- Na werktijd alle kasten en bureauladen afsluiten;
- Versiering/slingers mogen alleen zonder beschadiging van de wanden en plafonds worden opgehangen, aangebracht of vastgezet. Versiering is niet toegestaan in ruimtes waar klanten komen.

Gebruik van (mobiele) telefoons, laptops en toebehoren

Medewerkers zijn verplicht de goederen die door de JGZ aan haar zorg zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.

Voor het gebruik van een (mobiele) telefoon, laptop en toebehoren gelden de volgende regels:

- De door de JGZ verstrekte telefoontoestellen en laptops met toebehoren zijn en blijven eigendom van JGZ en dienen gebruikt te worden voor zakelijk telefoonverkeer danwel internet- en e-mailverkeer, waarbij incidenteel privégebruik is toegestaan.
- Het is niet toegestaan om het telefoontoestel of de laptop uit te lenen, te verhuren, te verkopen en/of in gebruik af te staan aan derden. Gebruik van het telefoontoestel of de laptop door andere JGZ-medewerkers is wel toegestaan.
-

- Bellen in het buitenland is niet toegestaan. Dit geldt ook voor het internet- en e-mailverkeer met het telefoontoestel van JGZ.
- De medewerker blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de aan haar of hem verstrekte laptop, het telefoontoestel en de SIM kaart.
- Laat je telefoon, laptop en andere middelen nooit onbeheerd achter.

Bellen in de auto

- Als het noodzakelijk is om zakelijke gesprekken vanuit de auto te voeren, dan dient gebruik te worden gemaakt van een voorziening voor 'handsfree' bellen, zoals een carkit of een headset. Beschikt men niet over die mogelijkheden, dan is de medewerker verplicht eerst de auto op een daarvoor bestemde plaats tot stilstand te brengen.

Raadgevingen en hulp

Medewerkers (slachtoffers of getuigen) die te maken hebben met ongewenst gedrag kunnen dit kenbaar maken aan de vertrouwenspersoon, leidinggevende of HRM adviseur. De geraadpleegde vertrouwenspersoon, leidinggevende of HRM adviseur hebben de taak het slachtoffer te horen en bemiddelt - indien het slachtoffer dit wil - tussen hem/haar en de betreffende medewerker. De betreffende medewerker zal vervolgens op het ongewenste c.q. bedreigende gedrag worden aangesproken. Herhaald ongewenst gedrag kan aanleiding zijn tot ontslag.

Zowel de medewerker die de klacht neerlegt als de beschuldigde kunnen zich laten bijstaan door een vakbondssecretaris, vakbondsafgevaardigde, een collega of een raadsman.

De vertrouwenspersonen in het kader van de bestrijding van agressie en/of geweld, discriminatie, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk is:

Anton Backx, telefoon: 06-12634337 email: info@abcounseling.nl

De HRM adviseur in het kader van de bestrijding van agressie en/of geweld, discriminatie, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk is:

Lisette Scheffer (06-23097635).

Wanneer pogingen om het probleem op informele wijze op te lossen ontoereikend lijken of indien deze pogingen werden geweigerd of ondoeltreffend bleken, dan kan het slachtoffer (eventueel samen met de vertrouwenspersoon, leidinggevende en/of de HRM adviseur) de onderstaande procedure volgen:

- Opstellen van een schriftelijke en gemotiveerde klacht en deze indienen bij de HRM adviseur.
- De HRM adviseur zorgt ervoor dat binnen een redelijke termijn de klacht wordt opgenomen in een gedateerd document, waarin ook de verklaringen van het slachtoffer en de eventuele getuigen, alsook het resultaat van een eventuele bemiddeling worden opgenomen.
- Het slachtoffer en de getuigen ontvangen een afschrift van hun verklaring.
- Onmiddellijk wordt een kopie van de klacht overhandigd aan de werkgever.
- Slechts na deze overhandiging kan de HRM adviseur de zaak onderzoeken en aan de werkgever een voorstel doen met betrekking tot de te nemen maatregelen.
- De werkgever neemt vervolgens de gepaste maatregelen.

Sancties en aansprakelijkheid

Sancties

Handelt een medewerker in strijd met deze gedragscode dan wordt dit gedrag zo spoedig mogelijk met de medewerker besproken. Als wordt geconstateerd dat een medewerker zich niet aan deze gedragscode heeft gehouden, dan krijgt zij of hij een sanctie opgelegd die in overeenstemming is met de ernst van de geconstateerde overtreding. De sanctie wordt bepaald door de directie. Ontslag op staande voet behoort tot de mogelijkheden.

Aansprakelijkheid

Schade als gevolg van diefstal of grove nalatigheid van een medewerker, zal op de medewerker worden verhaald en met het eerstvolgende salaris worden verrekend. Tevens is directie bevoegd tot het nemen van verdere disciplinaire maatregelen. In geval van diefstal kan worden overgegaan tot ontslag op staande voet.

De JGZ is niet aansprakelijk voor vermissing en/of beschadiging van privé-eigendommen. Dit geldt zowel voor privé-eigendom dat binnen het gebouw is (mee)gebracht, als voor vervoermiddelen binnen of buiten het terrein.

De JGZ sluit elke aansprakelijkheid uit voor schade die ontstaat door telefoneren in de auto, waarbij geen gebruik wordt gemaakt van een voorziening voor handsfree bellen.