

## **GEDRAGSKODE**

### **1. DOEL EN OMVANG**

- 1.1. Hierdie Gedragskode sit die verwagte gedrag en professionele standaarde uiteen vir alle direkteure, personeel, vrywilligers en enigiemand wat die Jagersbosch Gemeenskapsorgsentrum ("JGS") verteenwoordig, uiteen.
- 1.2. Dit geld vir alle aktiwiteite van JGS, insluitend dienste aan ouer persone in Stilbaai, Melkhoutfontein en die Jongensfontein-gebiede, sowel as administratiewe, fondsinsamelings- en uitreikaktiwiteite.
- 1.3. Hierdie Kode moet saam met die JGS Akte van Oprigting ("AVO") gelees word. Dit is ondergeskik aan die AVO en toepaslike wetgewing wat JGS en sy bedrywighede beheer. In die geval van enige teenstrydigheid, sal die AVO en sodanige wetgewing voorrang geniet.

### **2. KERNWAARDES EN BEGINSELS**

Alle persone wat gebonde is aan hierdie Kode, moet die volgende waardes handhaaf:

- 2.1. Waardigheid en respek: Behandel ouer persone, hul families, kollegas en vennote met respek, terwyl hul outonomie, privaatheid en reg op selfbeskikking behoue bly;
- 2.2. Menslikheid teenoor ander: Tree op met deernis, empatie en solidariteit, en erken die onderlinge verbondenheid van alle mense;
- 2.3. Gelykheid en nie-diskriminasie: Moenie diskrimineer op grond van ouderdom, ras, geslag, godsdiens, gestremdheid, MIV-status, sosio-ekonomiese status of enige ander rede nie;
- 2.4. Integriteit en eerlikheid: Tree eerlik, verantwoordelik en deursigtig op in alle transaksies, insluitend finansies, inligting en kommunikasie;
- 2.5. Verantwoordbaarheid: Neem verantwoordelikheid vir besluite en aksies, en wees verantwoordbaar teenoor lede, kliënte, skenkers, die gemeenskap en die Raad.

### **3. PLIGTE TEENoor OUER PERSONE**

- 3.1. Alle personeel en vrywilligers moet:
  - 3.1.1. Dienste verskaf in 'n veilige, toeganklike en ouderdomsvriendelike omgewing, en waar moontlik, by fisiese en kognitiewe behoeftes aanpas;
  - 3.1.2. Verseker dat ouer persone ingelig is oor die dienste wat aangebied word, risiko's (indien enige) en alternatiewe, en lig die ouer persoon in en verkry toestemming voordat persoonlike inligting, foto's of stories met derde partye gedeel word.

---

3.2. Beskerm ouer persone teen:

3.2.1. Mishandeling, verwaarlosing of uitbuiting (fisies, emosioneel, finansiëel of seksueel);

3.2.2. Onnodige beperking of vernedering in enige vorm.

3.3. Rapporteer enige vermoedelike mishandeling, verwaarlosing of uitbuiting van 'n ouer persoon aan:

3.3.1. Die Hoofbestuurder; en/of

3.3.2. Waar toepaslik, die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling, Polisie of ander statutêre liggame, in ooreenstemming met die Wet op Ouer Persone en u plig teenoor so 'n ouer persoon.

#### **4. PROFESSIONELE EN ETIESE GEDRAG**

4.1. Handhaaf professionele grense in verhoudings met ouer persone, families en kollegas. Moenie betrokke raak by verhoudings wat as uitbuitend beskou kan word nie, soos seksuele, finansiële of emosionele manipulasie.

4.2. Vermy belangebotsings, insluitend:

4.2.1. Gebruik van JGS hulpbronne (fone, voertuie, toerusting, fondse) vir persoonlike gewin;

4.2.2. Die aanvaarding van geskenke, gasvryheid of gunste wat besluite oor dienslewering of verkryging kan beïnvloed.

4.3. Verklaar enige werklike of potensiële belangebotsing skriftelik aan die Raad / Hoofbestuurder en onttrek aan besluitneming waar nodig.

4.4. Voldoen aan alle toepaslike wette, insluitend:

4.4.1. Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika;

4.4.2. Wet op Ouer Persone;

4.4.3. Wet op Nie-winsgewende Organisasies;

4.4.4. Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting (POPIA);

4.4.5. Wet op Arbeidsverhoudinge en Wet op Basiese Diensvoorwaardes (waar relevant).

4.5. Daar sal van Direkteure en Beampptes vereis word om:

4.5.1 In die beste belang van JGS op te tree, met die sorg, vaardigheid en ywer wat redelikergewys van 'n persoon in so 'n posisie verwag word;

4.5.2 Enige persoonlike finansiële belang te verklaar ingevolge die AVO;

4.5.3 Fidusiêre pligte uit te voer en die gebruik van hul posisie of inligting vir persoonlike gewin of tot nadeel van JGS te vermy.

---

## 5. VEILIGHEID, VERTROUOLIKHEID EN DATABESKERMING

### 5.1. Fisiese en emosionele veiligheid:

- 5.1.1. Verseker dat die JGS-kantore veilig is vir ouer persone, personeel en vrywilligers om toegang te verkry en dat JGS voertuie voldoen aan normale veiligheidsvereistes en -standaarde;
- 5.1.2. Verseker dat uitreikaktiwiteite en tuisversorgingsbesoeke op 'n manier uitgevoer word wat die risiko vir ouer persone en personeel sal minimiseer;
- 5.1.3. Volg ooreengekome veiligheids- en noodprosedures (bv. brandoefeninge, mediese noodgevalle, oorstromings of kragonderbrekings).

### 5.2. Vertroulikheid:

- 5.2.1. Behandel alle persoonlike inligting oor ouer persone, personeel, vrywilligers en skenkers as vertroulik.
- 5.2.2. Deel slegs inligting wanneer dit nodig is vir dienslewering, met die persoon se toestemming, of soos deur wetgewing vereis.

### 5.3. Databeskerming:

- 5.3.1. Gebruik elektroniese rekords wat persoonlike en ander vertroulike inligting bevat op 'n beskermde basis, deur byvoorbeeld wagwoordbeskermdes stelsels en beperkte toegang.
- 5.3.2. Stoor geskrewe of gedrukte rekords wat persoonlike mediese inligting van lede bevat in geslote liasseerkabinette in 'n veilige area.
- 5.3.3. JGS is verbind tot die agt POPIA-voorwaardes vir die wettige verwerking van persoonlike inligting.

## 6. INTERAKSIES MET PERSONEEL EN ANDER PARTYE

### 6.1. Gee personeel, vrywilligers en ander partye met wie daar interaksie is tydens die uitvoering van JGS se aktiwiteite en besigheid, die nodige respek, billikheid en hoflikheid, en:

- 6.1.1. Vermyn boeliegedrag, teistering, dreigemente of skinderpraatjies;
- 6.1.2. Hanteer meningsverskille professioneel deur middel van bemiddeling of formele kanale waar nodig.

### 6.2. Bevorder 'n gesonde en inklusiewe werkplek wat vry is van:

- 6.2.1. Rassisme, seksisme, homofobie, xenofobie of ander vorme van diskriminasie;
- 6.2.2. Onbillike behandeling gebaseer op ouderdom, gestremdheid of sosio-ekonomiese status.

### 6.3. In vennootskappe en samewerkings (met die regering, NRO's, gesondheidswerkers of skenkers):

- 6.3.1. Wees deursigtig, eerlik en samewerkend;

---

6.3.2. Respekteer ooreenkomste en vermy die wanvoorstelling van JGS se vermoëns of prestasies.

6.4. **GEBUIK VAN HULPBRONNE EN FINANSIES** Gebruik fondse, toerusting, voertuie en fasiliteite slegs vir wettige JGS-doeleindes en in lyn met die AVO en goedgekeurde begrotings en beleide.

6.5. Verseker finansiële deursigtigheid en verantwoordbaarheid, insluitend:

6.5.1. Die hou van akkurate rekords van inkomste en uitgawes;

6.5.2. Tydige en eerlike rapportering aan die Raad en lede.

6.6. Rapporteer enige vermoedelike bedrog, diefstal, wanbesteding of finansiële wangedrag sonder versuim aan die Raadsvoorsitter of Direkteur verantwoordelik vir Finansies en Volhoubaarheid.

## **7. NAKOMING, RAPPORTERING EN OORTREDINGS**

7.1. Alle direkteure, personeel en vrywilligers moet die JGS Gedragskode lees, verstaan en onderteken as deel van hul oriëntasie of aanstelling.

7.2.

7.3. Indien u 'n oortreding van hierdie Kode vermoed (bv. misbruik, diskriminasie, finansiële wangedrag of skending van vertroulikheid), rapporteer dit aan:

7.3.1. Jou Afdelingsbestuurder, of

7.3.2. Die Direkteur verantwoordelik vir Finansies en Volhoubaarheid, of

7.3.3. Die Raadsvoorsitter, met behulp van die amptelike Klagtes- en Fluitjieblaserprosedure.

## **8. HERSIENING EN DEURLOPENDE VERBETERING**

8.1. Hierdie Gedragskode sal ten minste elke twee jaar hersien word, of gouer indien relevante wetgewing, beleide of JGS se dienste verander.

8.2. Personeel, vrywilligers en die Raad word aangemoedig om verbeterings voor te stel deur middel van personeelvergaderings, terugvoervorms of tydens die twee-jaarlikse hersieningsproses.

8.3. Wesenlike wysigings aan hierdie Kode vereis goedkeuring van die Raad, wat nakoming van die AVO moet verseker.

## **9. VERKLARING EN HANDTEKENING**

Elke persoon wat onderhewig aan die JGS Gedragskode is, bevestig dat, deur hieronder te teken, hy/sy die Kode gelees en verstaan het, en instem om daaraan te voldoen.

---

**HANDTEKENING VAN GEDRAGSKODE**

<b>Naam:</b>	
<b>Rol:</b>	
<b>Datum:</b>	
<b>Handtekening:</b>	