

Taken aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

Deze lijst bevat een aantal mogelijke taken van de aandachtsfunctionaris maar pretendeert geen volledigheid. Per organisatie zullen er taken bijkomen of afvallen, afhankelijk van wat al geregeld en georganiseerd is.

Ondersteunen & adviseren

- Medewerkers en directie bij het omgaan met zorgsignalen en het werken met de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Overleg initiëren en begeleiden
- Ondersteunen bij gebruik afwegingskaders
- Advies vragen aan Veilig Thuis, Politie of andere externe deskundigen
- Melding bij Veilig Thuis
- Omgaan met privacy en persoonsgegevens

Aanpassen meldcode

- Op basis van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling eigen meldcode opstellen
- Sectorspecifieke afwegingskader binnen meldcode verwerken
- Verantwoordelijkheden vastleggen: Wie (namen!) draagt welke verantwoordelijkheden en taken die horen bij het implementeren van de meldcode en het werken met het stappenplan

Profileren

- Huiselijk geweld, kindermishandeling, de meldcode, afwegingskaders en eigen functie onder de aandacht brengen en houden
- “Op agenda houden” van het onderwerp; minimaal eens in het jaar aandacht aan besteden voor hele organisatie

Informereren

- Directie; over te volgen stappen voor implementatie van meldcode
- Directie; over voorkomende gevallen van zorgsignalering
- Medewerkers; over meldcode, afwegingskaders, inhoud functie, taken, verantwoordelijkheden en bereikbaarheid
- Ouders en betrokkenen; hoe de organisatie met de meldcode werkt

Motiveren

- Directie; om de nodige stappen te ondernemen voor implementatie van de meldcode (zie ook het Plan van Aanpak) en om dit te faciliteren
- Medewerkers; om te werken met de meldcode en afwegingskaders, gebruik te maken van de aandachtsfunctionaris en volgen van deskundigheidsbevordering
- Ouders/cliënten; om tot actie bij zorgen over een kind of cliënt

Organiseren

- Reguliere deskundigheidsbevordering voor alle betrokkenen, zodanig ingebed dat ook alle nieuwe medewerkers “op cursus” gaan (jaarlijks voorlichting voor nieuwe medewerkers)
- Bereikbaarheid en tijd (uren!) van de aandachtsfunctionaris
- Achtergrondinformatie en literatuur op goed bereikbare plaats
- Overleg met andere (collega) organisaties over o.a. informatie-uitwisseling, overdracht en terugkoppeling

Vastleggen en documenteren

- Afspraken over te nemen stappen bij het omgaan met zorgsignalen, vooral: de beslissing, wanneer genomen, door wie, met welke argumenten, wat gaat er gebeuren, wie is verantwoordelijk en op welke termijn. Beperk je tot objectieve signalen. Bedenk dat ouders/cliënten inzage hebben in deze gegevens.
- Bewaren documentatie en vaststellen termijn tot vernietiging binnen de wettelijke kaders

Evalueren

- Evalueren en bijstellen van de meldcode, de afspraken daaromheen en de genomen beslissingen, na elk gebruik. Bij geen gebruikmaking jaarlijks nalopen of alles nog klopt (bijvoorbeeld namen en verantwoordelijkheden)

