**Implementatie**

**Meldcode**

**Huiselijk Geweld & Kindermishandeling**

**PLAN VAN AANPAK**

**VOORBEELD**

Noord Hollands Trainers Collectief

Westzanerdijk 342

1507AR Zaandam

06 49 51 88 76

[www.nhtc.nl](http://www.nhtc.nl)

www.toolkitaandachtsfunctionaris.nl

[info@nhtc.nl](mailto:info@nhtc.nl)

© 2019 NHTC

Alles in dit plan van aanpak mag vrijelijk gebruikt, gekopieerd, aangepast en verspreid worden mits met duidelijke bronvermelding: *Noord Hollands Trainers Collectief 2019, www.nhtc.nl*

**INHOUDSOPGAVE**

[1. Inleiding 3](#_Toc368927020)

[2. Inhoud 4](#_Toc368927021)

[2.1 Doelstelling 4](#_Toc368927022)

[2.2 Resultaten 4](#_Toc368927023)

[2.3 Afbakening 4](#_Toc368927024)

[2.4 Evaluatie 5](#_Toc368927025)

[3. Uitvoering 6](#_Toc368927026)

[3.1 Eerste fase: Voorwaarden scheppen 6](#_Toc368927027)

[3.2 Tweede fase: Implementatie en uitvoering 7](#_Toc368927028)

[4. Opzet 8](#_Toc368927029)

[4.1 Organisatie 8](#_Toc368927030)

[4.2 Planning 9](#_Toc368927031)

[4.3 Voortgangsrapportage 9](#_Toc368927032)

[4.4 Financiën 9](#_Toc368927033)

[5. Slotopmerking 10](#_Toc368927034)

[6. Bijlagen 11](#_Toc368927035)

[6.1 Verantwoordelijkheden directie 11](#_Toc368927036)

[6.2. Verantwoordelijkheden management 11](#_Toc368927037)

[6.2 Verantwoordelijkheden en taken Aandachtsfunctionaris 12](#_Toc368927038)

[6.3 Verantwoordelijkheden medewerker 13](#_Toc368927039)

[7. Adressenlijst 13](#_Toc368927040)

[8. Registratie 14](#_Toc368927041)

[Voorbeeld registratie 14](#_Toc368927042)

[Bijlage 1. Deskundigheidsbevordering Implementatie Meldcode 15](#_Toc368927043)

# 1. Inleiding

###### Aanleiding

Kindermishandeling en huiselijk geweld is een maatschappelijk probleem. Volgens onderzoek worden 109.000 kinderen in Nederland per jaar slachtoffer van enige vorm van kindermishandeling. Elke week overlijdt er een kind aan de gevolgen van mishandeling.

Het internationale verdrag inzake de Rechten van het Kind garandeert het recht van een kind om in een veilige omgeving op te groeien en gevrijwaard te blijven van mishandeling of misbruik. Dit verdrag is in Nederland op 8 maart 1995 in werking getreden.

De wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is op 1 juli 2013 van kracht geworden. In 2019 is de nieuwe werkwijze van Veilig Thuis en zijn de sectorspecifieke afwegingskaders aan de wet meldcode toegevoegd. Deze wet verplicht onder meer instellingen om volgens eenduidige stappen om te gaan met vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. Vanaf 1 januari 2019 geldt de vernieuwde wet op de meldcode. Nieuw hierin is de introductie van afwegingskaders die ondersteunen bij de beslissing of een melding bij Veilig Thuis op zijn plaats is. Ook nieuw is de radarfunctie van Veilig Thuis.

De eigen meldcode van de organisatie die hieruit voortvloeit levert een bijdrage aan het vroegtijdig signaleren en adequaat handelen in situaties waar een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling bestaat. Dit voorbeeld van een plan van aanpak maakt de invoering van de meldcode binnen de organisatie mogelijk. Het dient hierbij als leidraad.

###### Probleemstelling

Bij het implementeren van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling binnen de organisatie moet aandacht besteed worden aan het onderwerp huiselijk geweld en kindermishandeling op de verschillende niveaus van de organisatie. Zo moeten er op bestuurlijk en management niveau andere beslissingen en stappen genomen worden dan op het uitvoerend niveau. Dit plan van aanpak poogt een schets te geven van de diverse taken en verantwoordelijkheden.

De meldcode is het basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling zoals die door het ministerie van VWS is vastgelegd in de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze meldcode bevat een stappenplan en een aantal voorschriften waar de organisatie aan moet voldoen.

De meldcode kindermishandeling voor de eigen organisatie is de praktische uitwerking van deze meldcode voor de organisatie. Deze eigen meldcode beschrijft naast de stappen die genomen moeten worden bij een vermoeden van kindermishandeling, de verschillende taken en verantwoordelijkheden, en bevat ook de namen van de medewerkers die deze verantwoordelijkheden en taken hebben. Daarnaast bevat het een sociale kaart voor de organisatie.

De eigen meldcode is dus de pér organisatie uitgewerkte concretisering van het basismodel meldcode. Veel organisaties hebben een meldcode, op [www.toolkitaandachtsfunctionaris.nl](http://www.toolkitaandachtsfunctionaris.nl) staan voorbeelden van meldcodes die gebruikt kunnen worden en aangepast voor de eigen organisatie.

Dit plan van aanpak moet gezien worden als een raamwerk waar de organisatie zelf een precieze invulling aan geeft. In zoverre is het dus niet af. Bij het volledig invullen (en uitvoeren) van het raamwerk is de kans op een succesvolle implementatie van de meldcode zeer hoog.

Wanneer in dit plan gesproken wordt over huiselijk geweld en kindermishandeling dan wordt hier mede mee bedoeld ouderenmishandeling, eergerelateerd geweld, meisjesbesnijdenis, huwelijksdwang en achterlating.

# 2. Inhoud

## 2.1 Doelstelling

**De implementatie van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling binnen alle geledingen van de organisatie waardoor er eenduidig, vroegtijdig en adequaat gehandeld wordt bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling.**

## 2.2 Resultaten

Hoofdresultaten:

* Er zijn binnen de organisatie duidelijke richtlijnen conform de meldcode voor het hanteren van vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling.
* Alle medewerkers zijn hiervan op de hoogte, hierop getraind, en in staat om deze toe te passen.
* Er is een staande organisatie voor de ondersteuning en uitvoering hiervan.
* Er is minimaal één aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling.
* Cliënten, ouders en andere relevante externe partijen zijn geïnformeerd over het beleid rondom huiselijk geweld en kindermishandeling
* ….
* ….

Mogelijke effecten:

* Zorgen en vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling worden eerder gesignaleerd door medewerkers
* Medewerkers zijn beter in staat om persoonlijk en professioneel om te gaan met vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling
* Er is betere samenwerking en afstemming met andere organisaties (netwerk- en ketenpartners) rondom de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling
* Vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling worden eerder gemeld bij Veilig Thuis…

## 2.3 Afbakening

Het kan zijn dat het nodig is om hier specifiek een aantal zaken op te nemen om duidelijk te maken, zowel in- als extern waar dit project (de implementatie van de meldcode) niet voor bedoeld is. Dit om te voorkomen dat er verwachtingen gewekt worden die niet binnen het kader van dit plan waargemaakt kunnen worden. Denk hierover na en vul eventueel zelf in.

Voorbeeld:

* Dit plan van aanpak beslaat niet het hele zorgtraject rondom een cliënt of kind van binnenkomen tot verlaten van de organisatie.
* Dit plan van aanpak kan huiselijk geweld en kindermishandeling niet voorkomen.
* Dit plan van aanpak maakt overleg over hoe om te gaan met huiselijk geweld en kindermishandeling binnen de instelling niet overbodig.
* Dit plan van aanpak is geen antwoord op een gebrekkig verlopende communicatie binnen de instelling.
* Dit plan van aanpak is geen garantie voor een positief verlopend hulpverleningsproces.
* Dit plan van aanpak biedt geen stappenplan in het geval van huiselijk geweld of kindermishandeling door een medewerker binnen de instelling

## 2.4 Evaluatie

In de evaluatie van de implementatie van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling zal aandacht besteed worden aan:

* Kennis van de meldcode huiselijk geweld kindermishandeling bij medewerkers van de organisatie
* Aantoonbare toepassing van de meldcode binnen de organisatie (wordt er meer overlegd over zorgen rondom cliënten, gezinnen en kinderen, wordt er meer advies gevraagd aan of meldingen gedaan bij Veilig Thuis, worden er meer zorggesprekken gevoerd met ouders, etc.)
* Verslaglegging van de toepassing van de meldcode
* De realisatie van de noodzakelijke organisatiestructuur (aanwezigheid aandachtsfunctionaris)
* Cliënten en netwerk- en ketenpartners zijn op de hoogte van het bestaan en de inhoud van het beleid rondom huiselijk geweld en kindermishandeling
* Conclusies over de bruikbaarheid van de meldcode voor de organisatie
* Aanbevelingen voor wijzigingen in de meldcode van de eigen organisatie
* …

# 3. Uitvoering

## 3.1 Eerste fase: Voorwaarden scheppen

De eerste fase is gericht op het scheppen van voorwaarden voor het werken met de meldcode. Dit behelst de volgende activiteiten: (***niet in chronologische volgorde***)

1. Opnemen van de meldcode in het beleidsplan van de eigen organisatie

Schrijven van paragraaf ‘meldcode huiselijk geweld kindermishandeling´ voor het (kwaliteits/zorg) beleidsplan van de organisatie. (Voorbeeld: In voorkomende gevallen zal bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling worden toegepast.)

* + Goedkeuren van deze paragraaf door het bestuur
  + Informeren van de belanghebbenden over het gebruik van de meldcode (intern en extern)
  + Aanwijzen portefeuillehouder meldcode binnen het bestuur
  + Het werken met de meldcode en de afwegingskaders opnemen in de taakomschrijving van de medewerkers
  + Bestuur geeft opdracht tot uitvoering van het beleid

1. Opzetten van de organisatie:
   * Aanwijzen verantwoordelijk manager
   * Werven en aanstellen aandachtsfunctionaris(sen) huiselijk geweld kindermishandeling
   * Faciliteren en scholing aandachtsfunctionaris huiselijk geweld kindermishandeling
   * Taakverdeling en planning (afspreken termijnen en deadlines)
   * Afspraken rapportage aandachtsfunctionaris aan manager aan bestuur
2. Aanpassen van de meldcode aan de eigen organisatie
   * Vragen om meedenken en doen bij invulling en uitvoering eigen meldcode
   * Ter goedkeuring voorleggen van de eigen meldcode aan het bestuur
3. Creëren draagvlak en bekendheid:
   * Informeren medewerkers over implementatie meldcode
   * Vragen om meedenken en doen bij uitvoering meldcode
   * Informeren cliënten en belanghebbende instellingen
   * Betrekken medewerkers bij implementatie van de meldcode waar mogelijk
4. Evaluatie
   * Afspraken over vorm en tijdstip van evalueren van de meldcode

Aandachtspunten bij het aanpassen van de meldcode aan de eigen organisatie

Zorg dat in ieder geval de volgende zaken duidelijk in de eigen meldcode vermeld staan:

* De lijnen in de organisatie en haar verschillende afdelingen; wat is het te doorlopen traject bij (een vermoeden van) huiselijk geweld of kindermishandeling. Pas eventueel het stappenplan aan de eigen organisatie aan
* Wie is waarvoor verantwoordelijk; denk hierbij aan functies, taken én namen. Denk hierbij ook aan eventuele mediacontacten en juridische contacten
* Hoe ziet de organisatorische structuur rondom de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling conform de meldcode binnen de organisatie eruit
* De interne afspraken rondom eventuele regel- en wetgeving (denk hierbij aan aansprakelijkheid, privacy, klachtenreglement, etc.)
* Wie krijgt welke deskundigheidsbevordering en wanneer
* De sociale kaart
* Afspraken rondom informatie uitwisseling met inachtneming van de AVG, terugkoppeling en verwijzing met en naar andere instellingen
* Het tijdstip en de frequentie van de evaluatie van de eigen meldcode

## 3.2 Tweede fase: Implementatie en uitvoering

In de tweede fase wordt de meldcode geïmplementeerd.

Dit behelst de volgende activiteiten:

* Informeren van alle medewerkers over de inhoud van meldcode, de te nemen stappen en het afwegingskader
* Periodieke deskundigheidsbevordering voor alle medewerkers over het werken met de meldcode
* Verder creëren van draagvlak n.a.v. ontwikkelingen in de eerste fase
* Periodiek uitvoeren evaluatie
* Bijstellen eigen meldcode naar aanleiding van evaluatie
* …
* …

# 4. Opzet

## 4.1 Organisatie

###### Projectorganigram

Geef hier middels een organigram de lijnen en verantwoordelijkheidsstructuur rondom de implementatie van de meldcode aan.

Een voorbeeld:

Bestuur (portefeuillehouder)

Raad van toezicht

Organisatiedirecteur

Meedenk/meelees

groep

Aandachtsfunctionaris

Afdelingcoördinatoren

Medewerkers afdeling A

Medewerkers afdeling B

###### Taken en verantwoordelijkheden

Het is zaak om hier functies en namen te geven aan degenen die de in hoofdstuk 3 genoemde taken gaan uitvoeren. Zorg ervoor dat alle verantwoordelijkheden en taken verdeeld zijn en er geen hiaten ontstaan.

* Bestuur (portefeuillehouder)
* Manager (die en die)
* Aandachtsfunctionaris (zie ook bijlage 1)
* Meeleesgroep
* Bouwcoördinator
* Medewerker afdeling A
* Medewerker afdeling B
* …
* …

**Capaciteit**

**Voor een succesvol implementatietraject is het noodzakelijk dat medewerkers in de gelegenheid worden gesteld om de meldcode te implementeren. De directie geeft hiertoe opdracht en stelt de hiervoor nodige capaciteit beschikbaar in de vorm van uren en middelen.**

*(Financieel) administratieve ondersteuning*

Het is hier mogelijk om indien nodig een korte paragraaf op te nemen over de administratieve ondersteuning van het implementatieproces.

## 4.2 Planning

Een planning is een dynamisch geheel. Aan het begin van het implementatietraject is niet altijd alles wat er moet gebeuren al te overzien, laat staan wie het, wanneer moet gaan doen. Toch is het van belang om alle taken zo volledig mogelijk in de planning op te nemen. Niet om al precies alles zeker te weten, wel om het verloop van het traject inzichtelijk te maken.

Gedurende het traject komen er vaak ook nog taken bij of vervallen bepaalde zaken.

1e Fase

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ingesteld** | **Gepland (deadline)** | **Voltooid** | **Wat** | **Wie (uitvoerder)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2e Fase

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ingesteld** | **Gepland (deadline)** | **Voltooid** | **Wat** | **Wie (uitvoerder)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 4.3 Voortgangsrapportage

Voor de controle op het implementatietraject moeten er afspraken gemaakt worden over de rapportage over de voortgang van het traject. Met name wie rapporteert aan wie, wat, wanneer en hoe vaak. Hiermee behoudt de organisatie zicht op het traject en is eventuele bijstelling of bijsturing mogelijk.

## 4.4 Financiën

De financiële administratie van het implementatietraject wordt bijgehouden door …..

*Hier horen ook de afspraken rondom de financiële verantwoording te staan.*

(De rapportage over de financiële stand van zake …..)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BEGROTING (voorbeeld)** |  |  |  |  |  |  |  |
| Behorend bij het projectvoorstel: | |  |  |  |  |  |  |
|  | **Implementatietraject Meldcode Huiselijk Geweld & Kindermishandeling** | | | | | | |
|  |  | | | | |  |  |
| Start: …. |  |  |  |  |  |  |  |
| Looptijd: …. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1e fase |  | 2e fase |  |  |  | **TOTALE** |
|  | voorbereiding |  | uitvoering |  |  |  | **LASTEN** |
| **Personeelslasten** |  |  |  |  |  |  |  |
| Salaris Aandachtsfunctionaris |  |  |  |  |  |  |  |
| Salaris manager/interne trainer/etc.. |  |  |  |  |  |  |  |
| Sociale lasten |  |  |  |  |  |  |  |
| Pensioenpremie |  |  |  |  |  |  |  |
| Wervingskosten |  |  |  |  |  |  |  |
| Reiskosten woon- werkverkeer |  |  |  |  |  |  |  |
| Verzekeringen |  |  |  |  |  |  |  |
| Overige personeelskosten |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Afschrijvingen** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organisatiekosten** |  |  |  |  |  |  |  |
| Bureaukosten |  |  |  |  |  |  |  |
| Administratie- en advies kosten |  |  |  |  |  |  |  |
| Reis- en verblijfskosten |  |  |  |  |  |  |  |
| Documentatie |  |  |  |  |  |  |  |
| Drukwerk |  |  |  |  |  |  |  |
| Overige organisatiekosten |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Overige lasten** |  |  |  |  |  |  |  |
| Deskundigheidsbevordering medewerkers |  |  |  |  |  |  |  |
| Overige lasten |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAAL LASTEN** |  |  |  |  |  |  |  |

# 5. Slotopmerking

# 6. Bijlagen

## 6.1 Verantwoordelijkheden directie

* Is eindverantwoordelijk voor (de uitvoering van) het beleid en de implementatie van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
* Is eindverantwoordelijk voor de benoeming van aandachtsfunctionarissen
* Draagt zorg voor de veiligheid van de medewerker(s)
* Draagt zorg voor het informeren van cliënten, ouders en beroepskrachten over kwaliteitsbeleid en het beleid rond de aanpak van problematische opvoedsituaties
* Onderhoudt externe mediacontacten
* Draagt zorg voor het initiëren en onderhouden van juridische contacten
* Opnemen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling als onderdeel van het kwaliteitsbeleid.

## 6.2. Verantwoordelijkheden management

Invoeren noodzakelijke randvoorwaarden:

* De meldcode wordt door de managers in samenwerking met de aandachtsfunctionaris tenminste 1 keer per jaar geagendeerd op het teamoverleg: betrokken medewerkers krijgen, hebben en onderhouden kennis van de inhoud van de meldcode
* Stimuleren laagdrempelig contact van de medewerkers met aandachtsfunctionaris als ondersteuning bij het hanteren en aanpakken van alle vormen van huiselijk geweld en kindermishandeling en problematische opvoedsituaties en het melden en advies vragen bij Veilig Thuis.
* Het vermoeden van kindermishandeling, de advies- en consultvragen en het melden van huiselijk geweld en kindermishandeling bij Veilig Thuis door een medewerker worden in het registratiesysteem geregistreerd.
* Crisissituaties worden door de manager besproken met de directie en de aandachtsfunctionaris en daar waar nodig gerapporteerd aan de Inspectie.

## 6.2 Verantwoordelijkheden en 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

Informeren

* 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)

**Positionering van de aandachtsfunctionaris binnen de organisatie.**

De aandachtsfunctionaris zou op stafniveau gepositioneerd moeten worden.

Naaste collega’s spreken elkaar soms moeilijker aan op gesignaleerde hiaten of vinden het lastig de coachende rol op zich te nemen.

De aandachtsfunctionarisvanuit een staffunctie heeft meer zeggingskracht (bijv in situaties dat de aandachtsfunctionaris vindt dat er moet worden gemeld en de medewerker vindt van niet).

Op staf niveau kan de aandachtsfunctionariseen brugfunctie vervullen; de vertaling maken van ervaringen uit de praktijk naar beleid, de meldcode, werkgroepen en overlegstructuren naar het management. Ervaringen uit de praktijk worden naar het beleidsniveau vertaald; beleid rond huiselijk geweld en kindermishandeling is zo niet alleen een papieren ding maar vindt zijn oorsprong mede in het werkveld.

Voorwaarde is dat de aandachtsfunctionarisop de hoogte is van kennis op het gebied van signaleren, verwijzen, bespreken van zorgen etc . Dit ten behoeve van de begeleidingsrol van de aandachtsfunctionaristen opzichte van medewerkers. Dit betekent dat de aandachtsfunctionarisgoed geïnformeerd moet blijven over de inhoud van de werkzaamheden van de medewerkers.

## 6.3 Verantwoordelijkheden medewerker

* Kennisnemen van de inhoud van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en handelen volgens bijbehorend stappenplan
* In staat zijn signalen die (kunnen) wijzen op huiselijk geweld en kindermishandeling te kunnen duiden
* In staat zijn om in overleg met collega’s en aandachtsfunctionaris het afwegingskader in praktijk toe te passen.
* Waken voor de veiligheid van het betrokkenen en kind bij het nemen van beslissingen
* Onderhouden van eigen kennis en ervaring in het signaleren en handelen bij (vermoedelijke) situaties van huiselijk geweld en kindermishandeling
* Indien nodig, overleggen wie contact opneemt met organisaties die te maken hebben met het kind of betrokkene
* Indien nodig, overleggen wie contact opneemt met het Veilig Thuis of de politie
* Indien nodig, overleggen wie verwijst naar professionele hulp of professionele hulp in gang zetten
* Toezien op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin, waarbij rekening wordt gehouden met het privacyreglement van de instelling.
* Waarborgen continuïteit van reguliere taken.
* Het bestuur onverwijld in kennis stellen bij (vermoedens van) huiselijk geweld of kindermishandeling door een medewerker binnen de eigen instelling
* Jaarlijks evalueren van de eigen taken

## 7. Adressenlijst

Nader in te vullen door organisatie.

Lokaal en nationaal.

# 8. Registratie

**Voorbeeld urenregistratieformulier**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jaar: ……….**  **Activiteiten**  **Aandachtsfunctionaris** | **Regio of locatie** | **Tijdsinvestering** | **Termijn** |  |
| Aantal ingebrachte casussen |  |  |  |  |
| Coachingsgesprekken face-to-face met medewerkers |  |  |  |  |
| Telefonische contacten met medewerkers |  |  |  |  |
| Mailcontacten |  |  |  |  |
| Adviezen strategie/ plan van aanpak |  |  |  |  |
| Begeleiden bij gebruik van Meldcode |  |  |  |  |
| Begeleiden bij gespreksvoering |  |  |  |  |
| Coachen dossiervorming, verslaglegging |  |  |  |  |
| Update Meldcode Huiselijk Geweld Kindermishandeling |  |  |  |  |
| Coachen omgaan met privacy |  |  |  |  |
| Aantal adviezen Veilig Thuis |  |  |  |  |
| Aantal meldingen Veilig Thuis |  |  |  |  |
| Aantal meldingen Politie |  |  |  |  |
| Voorlichtingsbijeenkomst-team |  |  |  |  |
| Scholing medewerkers; organisatie en uitvoering |  |  |  |  |
| Afstemmingsoverleg netwerkpartners |  |  |  |  |
| Casuïstiekbesprekingen team |  |  |  |  |
| Inwerken nieuwe medewerkers |  |  |  |  |
| Publicaties in Nieuwsbericht |  |  |  |  |
| Plan van aanpak schrijven |  |  |  |  |
| Overleg met directie/leidinggevende |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Bijlage 1. Deskundigheidsbevordering Implementatie Meldcode

Het basismodel huiselijk geweld en kindermishandeling schrijft voor dat er voor alle medewerkers van de organisatie deskundigheidsbevordering is over het werken met de meldcode.

Deze deskundigheidsbevordering moet aandachtsfunctionarissen en leerkrachten/medewerkers in staat stellen om kindermishandeling adequaat te signaleren en conform de meldcode aan te pakken.

Deskundigheidsbevordering kan intern gegeven worden door bijvoorbeeld een daarvoor georganisatiede aandachtsfunctionaris. Het kan ook wenselijk zijn om deze deskundigheid van buiten te halen. Er zijn veel organisaties die hierop een aanbod hebben, waaronder;

**Het Noord Hollands Trainers Collectief (NHTC)**

Anja Dijkhuis, Edwin Herzberg en Mechel Mangelmans vormen sinds 2007 gezamenlijk het Noord-Hollands Trainers Collectief, gespecialiseerd in trainingen rondom kindermishandeling. De afgelopen 12 jaar hebben zij gezamenlijk meer dan 15.000 mensen getraind in het voorkomen, signaleren, melden en effectief aanpakken van kindermishandeling en het werken met de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Zie verder [www.nhtc.nl](http://www.nhtc.nl).

**Augeo Foundation**

De Augeo Foundation verzorgt online deskundigheidsbevordering door middel van e-learning modules. Zie [verder](http://verder) [www.augeo.nl](http://www.augeo.nl)