

PROTOCOL VERTROUWENSPERSOON



Inleiding

Naast een klachtenprocedure is er binnen Het Groen Gasthuis (HGG) een vertrouwenspersoon aangesteld waar medewerkers en vrijwilligers terecht kunnen voor meldingen over ongewenst gedrag zoals:

- agressie en geweld
- seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten
- pesten
- discriminatie

Bij ongewenst gedrag gaat het om de aantasting van de persoonlijke integriteit. Het gaat er bij ongewenst gedrag om dat het gedrag door de persoon als ongewenst wordt beschouwd en dat dit gedrag, naar objectieve maatstaven die in de maatschappij van toepassing zijn, als ongewenst wordt beschouwd. Deze procedure is dus vooral gericht op onheuse bejegening.

De rol van een vertrouwenspersoon is onafhankelijk en garandeert absolute vertrouwelijkheid.

De vertrouwenspersoon onderneemt alleen iets als de aangever dat zelf wil en biedt opvang.

De vertrouwenspersoon bekijkt alle opties met de aangever en inventariseert alle gevolgen van de mogelijkheden. Er geldt een geheimhoudingsplicht.

1. Taken Vertrouwenspersoon

De taken van een vertrouwenspersoon bestaan onder andere uit:

- Het verzorgen van eerste opvang van werknemers/vrijwilligers die zijn lastiggevallen en die hulp en advies nodig hebben
- Vaststellen of de melding past binnen het protocol vertrouwenspersoon
- Het ondersteunen en adviseren van werknemer/vrijwilliger
- Het nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is
- Werknemer of vrijwilliger informeren en adviseren over de verschillende alternatieve oplossingsmogelijkheden, over de consequenties ervan en over de mogelijkheden (en eventuele beperkingen) daarvan
- Het desgewenst begeleiden, als de werknemer/vrijwilliger de zaak aan de orde wil stellen bij een officiële commissie of leiding van de stichting
- Het zo nodig verwijzen naar andere hulpverlenende instanties
- Het geven van voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag
- Het adviseren en ondersteunen van directie en medewerkers bij het voorkomen van ongewenst gedrag
- Het registreren van gevallen van ongewenst gedrag waarvan eenmaal per kwartaal schriftelijk verslag uitgebracht wordt aan de directie en het bestuur.

PROTOCOL VERTROUWENSPERSOON



2. Bevoegdheden Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon heeft de volgende bevoegdheden:

- Het recht tot bemiddelen tussen aangever en aangeklaagde en het inwinnen van informatie bij overige betrokkenen.
- Het op eigen initiatief raadplegen van interne/externe deskundigen (anoniem)
- Het geven van voorlichting aan medewerkers en vrijwilligers over de functie van vertrouwenspersoon
- Het begeleiden van de aangever bij de melding
- Het begeleiden van de aangever bij het inschakelen van een hulpverleningsinstantie
- Zorgen voor nazorg

3. Procedure

1. Een medewerker of vrijwilliger die geconfronteerd wordt met seksuele intimidatie, ongewenste intimiteiten, agressie en/of geweld, pesten of discriminatie kan bij de vertrouwenspersoon een melding indienen, bij voorkeur schriftelijk.
2. Een melding kan zowel mondeling als schriftelijk worden ingebracht. Van een mondelinge melding wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend door de aangever en door de vertrouwenspersoon. De aangever krijgt een afschrift van dit verslag. De vertrouwenspersoon adviseert en overlegt met de aangever of de procedure moet worden voortgezet. Anonieme meldingen worden niet in behandeling genomen.
3. Vertrouwenspersoon stelt de directie in kennis van het feit dat hij een melding onderzoekt. Indien de melding de directie betreft, stelt de vertrouwenspersoon het bestuur in kennis.
4. De vertrouwenspersoon onderzoekt de melding door aangever en aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid te horen. Dit horen geschiedt uiterlijk binnen twee weken nadat de melding ingediend is.
5. Indien de aangeklaagde weigert te worden gehoord zal de vertrouwenspersoon per aangetekende brief betrokkene uitnodigen alsnog schriftelijk of mondeling te reageren. Voldoet de aangeklaagde niet aan dit verzoek dan wordt de weigering in de procedure opgenomen.
6. Indien noodzakelijk kan de vertrouwenspersoon, met in acht neming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid, andere personen die bij de kwestie betrokken zijn, horen.
7. Van een strafbaar feit wordt de directie onmiddellijk op de hoogte gesteld.
8. De vertrouwenspersoon rapporteert zijn bevindingen en geeft aan of de melding gegrond of ongegrond is gebleken. Aangever en aangeklaagde ontvangen een afschrift van het rapport.
9. De vertrouwenspersoon stuurt het rapport vergezeld van een advies over eventuele maatregelen naar de directie.
10. Indien aangever tijdens de procedure de melding intrekt, wordt dit door de aangever, bij voorkeur schriftelijk, aan vertrouwenspersoon meegedeeld.
11. Na ontvangst van het rapport en advies wordt dit onderwerp op de eerstvolgende agenda van de vergadering van het bestuur geagendeerd.
12. De directie neemt eventuele maatregelen en stelt hiervan aangever en aangeklaagde schriftelijk op de hoogte.

PROTOCOL VERTROUWENSPERSOON



Voor de goede orde wordt hier vermeld dat de vertrouwenspersoon **geen oordelen velt en geen oordelende uitspraken doet over een melding en ook geen sancties kan opleggen.**

Dit betekent dat in het jaarverslag van de vertrouwenspersoon niet gesproken wordt van meldingen van agressie/geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten, pesten en/of discriminatie maar van meldingen van *vermeende* agressie/geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten, pesten en/of discriminatie.

Deze bovenstaande regeling wordt ieder jaar geëvalueerd door directie en het bestuur.

HGG kent eveneens een klachtenreglement voor zowel externe relaties als medewerkers en vrijwilligers. Dit reglement is voor een mondelinge of schriftelijke uiting van ongenoegen van een externe relatie, medewerker of vrijwilliger over de wijze waarop diensten aangeboden zijn door HGG of door een bij HGG werkzame persoon of personen. Het ongenoegen kan betrekking hebben op de diensten zelf en/of beslissingen op het nalaten daarvan ten aanzien van de externe relatie, medewerker of vrijwilliger van de organisatie. Daarmee is in de meeste gevallen afdoende afgedekt waar mensen terecht kunnen met hun klachten.

Vertrouwenspersoon Het Groen Gasthuis

De vertrouwenspersoon voor Het Groen Gasthuis vanaf oktober 2022 is:
Mevrouw E. van Schaik

email: vertrouwenspersoon@hetgroengasthuis.nl