



## **Vertrouwenspersoon IDZO (VPI)**

Voor het uitvoeren van taken, die voortvloeien uit het protocol "grensoverschrijdend gedrag", is door het bestuur van IDZO mevrouw D(iana) Schell Rijkse als een vertrouwenspersoon (VPI) aangezocht en na voordracht door het algemeen bestuur voor onbepaalde tijd benoemd (e-mail adres: [vertrouwenspersoon@idzo.eu](mailto:vertrouwenspersoon@idzo.eu)). De VPI maakt geen deel uit van het bestuur.

De VPI is binnen IDZO het eerste aanspreekpunt voor iedereen, die opmerkingen of vragen heeft met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag, seksuele intimidatie (SI) of over een concreet incident een gesprek wil met het bestuur van IDZO. De VPI is aanspreekbaar voor deelnemers, ouders van deelnemers, begeleiders, beheerders, vrijwilligers, portefeuillehouders en bestuur. Deze gesprekken zijn in principe vertrouwelijk. Hiermee bedoelen we dat een vertrouwenspersoon zich niet kan beroepen op zijn verschoningsrecht.

## **Taken van onze vertrouwenscontactpersoon**

- 1. Eerste opvang/aanspreekpunt;**
- 2. Inschakelen en/of doorverwijzen;**
- 3. Bemiddelen en zoeken naar oplossingen;**
- 4. Adviseren van preventieactiviteiten;**
- 5. Registratie en verslaglegging van klachten/meldingen**
- 6. Randvoorwaarden**
- 7. Attitude**
- 8. Vaardigheden**
- 9. Kennis**
- 10.Registratieformulier**

### **1. Eerste opvang**

De VPI:

- Laat de aanmelder het verhaal vertellen, maar is alert op zijn/haar taak.
- Bespreekt mogelijke [doorverwijzingen](#).
- Informeert de aanmelder over [de procedures](#) op basis van het protocol.
- Vult het [registratieformulier](#) in.

### **2. Inschakelen en/of doorverwijzen**

De VPI verwijst de aanmelder (deelnemer, ouders van deelnemer, of vrijwilliger) door naar een ter zake kundige adviseur, klacht- /tuchtcommissie, advocaat, politie en/of andere hulpverleners.

### **3. Bemiddelen en zoeken naar oplossingen**

De VPI hoort de melding aan en tracht een passend advies te geven. Zo nodig kan ook een afspraak worden gemaakt met de beklagde en/of het bestuur van IDZO. Verder onderzoek zal, indien nodig, door het bestuur worden uitgevoerd.

*easy to make friends*



Na verloop van tijd dient er door de VPI een afspraak te worden gemaakt om te bespreken of de situatie naar wens is opgelost.

#### **4. Adviseren van preventieactiviteiten**

De VPI:

- Profileert zich in samenwerking met het bestuur binnen IDZO, zorgt ervoor dat iedereen binnen IDZO op de hoogte is van het bestaan van de VPI en ziet erop toe dat de opgestelde gedragsregels van IDZO worden nageleefd.
- Houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en sanctionering van grensoverschrijdend gedrag binnen het vrijwilligerswerk van IDZO.
- Geeft (on)gevraagd advies en informatie aan het bestuur van IDZO waarmee gericht beleid kan worden ontwikkeld tegen grensoverschrijdend gedrag. Hiervoor kan de website [www.inveiligehanden.nl](http://www.inveiligehanden.nl) als leidraad worden gebruikt.

#### **5. Registratie en Verslaglegging klachten/meldingen**

De VPI:

- Maakt aantekeningen van het gesprek en laat deze verifiëren en zo nodig aanvullen door het slachtoffer.
- Legt de casus vast in het logboek.
- Vult het registratie- en rapportageformulier in.
- Verslagen en rapportage worden op een veilige wijze gearchiveerd.

#### **6. Randvoorwaarden**

De VPI:

- Is geen bestuurslid.
- Heeft een duidelijk aanspreekpunt binnen het bestuur.
- Wordt op voordracht van het bestuur benoemd.
- Overlegt een VOG niet ouder dan een jaar als hier om gevraagd wordt.
- Is niet inhoudelijk betrokken bij procedures en of sancties.
- Is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt.
- Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als VPI heeft beëindigd.

#### **7. Attitude**

De VPI:

- Is een sociaal, toegankelijk, oprecht en gezaghebbend persoon.
- Geniet het vertrouwen van de bij IDZO betrokken vrijwilligers en deelnemers.
- Heeft levenservaring, is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid.

easy to make friends



- Is een persoon die zich neutraal en onafhankelijk op kan stellen.
- Heeft affiniteit met een sociaal veilige omgeving en wil daaraan een bijdrage leveren.

## 8. Vaardigheden

De VPI:

- Is in staat zichzelf en het onderwerp sociale veiligheid en seksuele intimidatie aan de doelgroepen te presenteren.
- Kan een vertrouwelijk gesprek voeren met klager of beschuldigde.
- Kan reflecteren.
- Kan omgaan met vertrouwelijkheid en weerstanden.
- Kan omgaan met emoties van zichzelf, de beschuldigde, het slachtoffer en de omgeving.
- Is in staat mee te werken beleid uit te voeren.

## 9. Kennis

De VPI:

- Weet welke procedures er bij een (dreigend) incident gevolgd kunnen worden.
- Heeft voldoende kennis van procedurele gang van zaken rondom het indienen van een klacht
- Kent de sociale kaart betreffende grensoverschrijdend gedrag.
- Kent de individuele en groepsprocessen die spelen bij grensoverschrijdend gedrag.
- Heeft kennis van de interne organisatiestructuur en cultuur

easy to make friends



## 10. Registratieformulier/rapportageformulier

### Basisgegevens

Naam melder : .....

Datum /tijdstip incident : ...../.....

Locatie incident

- Binnen de organisatie
- Activiteitenweek / Excursie
- Reis van/naar locatie
- Elders

Hoe ernstig?

- Heel ernstig
- Matig ernstig
- Weinig ernstig

Welke impact?

- Zware impact
- Matige impact
- Lichte impact

Frequentie/mate van voorkomen

- 1 of meer keer per dag
- 1 of meer keer per week
- 1 of meer keer per maand
- Nog nooit

### Aanvullende gegevens

Namen van getroffene, veroorzaker, getuigen

*easy to make friends*



.....

**Soort incident:**

- Fysieke agressie tegen personen en dieren
- Ongewenste intimiteiten
- Vandalisme, vernieling of besmeuring van de omgeving
- Intimiderend of dreigend gedrag, al dan niet met gevaarlijke voorwerpen
- Discriminerende opmerkingen en gedrag
- Bezit van verboden wapens
- Diefstal
- Treiteren/pesten
- (Non)Verbale agressie: spugen, schelden, vloeken, manipuleren, belachelijk maken...
- 

**Anders**

Korte omschrijving van het incident

.....

Schets van de situatie: (aanleiding, sfeer, mogelijke oorzaken, andere bijzonderheden)

.....

Genomen maatregelen n.a.v. het incident

.....

Eventuele gevolgen voor getroffene, veroorzaker, getuigen, materiële omgeving

.....

easy to make friends



Kenmerken van de veroorzaker van het incident: cliënt–medewerker–bezoeker–externe, geslacht, leeftijd...

.....

Kenmerken getroffene(n): cliënt–medewerker–bezoeker–externe, geslacht, leeftijd...

.....

Aanwezige anderen

.....

Gegevens ter opvolging en afsluiting van het incident

.....

Afspraken over opvang en nazorg: hoe, wanneer, naar wie en door wie?

.....

Datum afronding

...../...../.....

Afspraken over de acties naar de veroorzaker: hoe, wanneer en door wie?

.....

.....

Datum besprekingen analyse op team vergadering

...../...../.....

Datum nabespreking/herstelgesprek tussen veroorzaker en getroffene

...../...../.....

easy to make friends



**Partijen die op de hoogte gebracht werden**

- Familie / andere relaties
- Politie
- Verzekering

Voorstellen tot verbetermaatregelen

.....  
.....

easy to make friends