

Handout

Meldcode en taak aandachtfunctionaris

Vanuit de Meldcode worden organisaties geadviseerd een aandachtfunctionaris huiselijk geweld & kindermishandeling aan te stellen die zorg kan dragen voor de implementatie en de borging van de meldcode. Als aandachtfunctionarissen bent je gericht op structurele beleidsaandacht voor het thema binnen uw organisatie. Je coördineert het signaleringsproces, de verwijzing en zorg rondom de cliënt. Je ondersteunt uw collega's en kent de wegen wanneer er (mogelijk) sprake is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling.

Het is goed om in samenspraak met de directie taken en verantwoordelijkheden af te spreken.

Vanuit de overheid worden deze als volgt benoemd.

Verantwoordelijkheden directie en bestuur

- Vaststellen meldcode.
- Ontwikkelen meldcode in het (veiligheids-)beleid van de organisatie.
- Opnemen in bestaande zorgstructuren / kwaliteitsbeleid van de organisatie.
- Opnemen in informatiefolders van de organisatie.
- Informeren personeel, ouders en cliënten over het beleid.
- Scholing van personeel.
- Invoering randvoorwaarden:
 - Zorgdragen voor periodieke bespreking en uitwisseling van cliëntsignalen.
 - Functionaris voor aandachtsgebied kindermishandeling en huiselijk geweld.
 - Zorgdragen kennis en kunde medewerkers met betrekking tot handelen (ook opnemen in taakomschrijvingen aandachtfunctionaris + medewerkers). Bijvoorbeeld:
 - aanbieden van voldoende en regelmatig terugkerende opleidingen en trainingen.
 - opnemen van de meldcode in het inwerkprogramma van nieuwe medewerkers
 - regelmatig evalueren van het gebruik van de meldcode op basis van de casuïstiek.
 - zicht houden op de effecten van de meldcode.
 - Zorgdragen voor heldere verbinding aanpak kindermishandeling en huiselijk geweld met aanpak andere zorgsignalen.
- Eindverantwoordelijk voor de uitvoering (+ tijdpad).
- Vaststellen verantwoordelijkheden en onderhouden externe contacten (media, politie, justitie, juridisch).

Verantwoordelijkheden aandachtfunctionaris

- Inhoud meldcode kennen en kunnen toepassen.
- Overleg plegen met medewerker die vermoedens heeft.
- Weten wanneer met wie (intern en/of extern) overlegd kan/moet worden en wanneer verantwoordelijkheden overgedragen moeten worden.
- De weg weten (sociale kaart kennen).
- Eigen deskundigheid en die van collega's op niveau brengen en houden.
- Vaststellen van afspraken, taakverdeling en tijdpad.
- Verslaglegging (afspraken en de uitvoering ervan).
- Ontwikkelen en zo nodig bijstellen formats.
- Periodiek evalueren en eventueel bijstellen meldcode en personeel informeren.

- Informeren leidinggevende.

Verantwoordelijkheden alle medewerkers

- Inhoud (op maat gemaakte) meldcode kennen, kunnen signaleren en handelen volgens bijbehorende route.
- Deskundigheid op niveau brengen en houden.
- Waken voor de veiligheid van cliënten bij beslissingen.
- Overleg plegen met aandachtsfunctionaris bij vermoedens.
- De weg weten (interne organisatie kennen).
- Uitvoeren van afspraken (bijvoorbeeld observeren, gesprek) en terugkoppelen.
- Waarborgen continuïteit van de zorg.
- Zorgvuldige omgang (privacy waarborging – privacyreglement).

Bron

<http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/brochures/2012/03/01/checklist-managers-invoeren-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling.html>

Programma Meldcode

