

Richtlijnen profiel vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon is een sociaal, toegankelijk oprecht en gezaghebbend persoon die het vertrouwen geniet van de bij de organisatie betrokken personen (medewerkers en managers); is thuis in de cultuur van de organisatie.
- De vertrouwenspersoon heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek ongewenste omgangsvormen en in de mogelijke reacties en emotionele gevolgen van slachtoffers van ongewenste omgangsvormen.
- De vertrouwenspersoon heeft inzicht in eigen handelen.
- De vertrouwenspersoon is advies - en gespreksvaardig en heeft kennis en vaardigheden om zichzelf en het onderwerp ongewenste omgangsvormen aan de doelgroepen te kunnen presenteren.
- Heeft levenservaring, is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid.
- Kan reflecteren op het eigen gedrag en dat van de ander.
- Kan omgaan met vertrouwelijke informatie en met weerstanden.
- Is in staat om zich onafhankelijk op te stellen.
- De vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.
- De vertrouwenspersoon heeft kennis van de individuele en groepsprocessen die spelen bij (seksueel) grensoverschrijdend gedrag .

Taken vertrouwenspersoon

- Ziet erop toe dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon, de klachtenprocedure.
- Ziet toe op een veilig werkklimaat.
- Functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen van ongewenste omgangsvormen en zorgt voor de eerste opvang en begeleiding van degene die met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd.
- Zoekt samen met de melder naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies en gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort.
- Geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast interne klachtenprocedure ook strafrechtelijke of civielrechtelijke procedure en de consequenties daarvan.
- Stelt op verzoek van de melder de klacht op schrift of ondersteunt de melder daarbij en stuurt deze naar de klachtencommissie.
- Indien nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenings)instanties en ondersteunt melder bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook politie en officier van justitie.
- Doet, in overleg met de melder en bevoegd gezag, aangifte bij de politie of officier van justitie in geval van ontucht, aanranding en/of verkrachting.
- Neemt maatregelen om op korte termijn de leefsituatie van melder te verbeteren, gericht op het stoppen van de ongewenste omgangsvormen. Indien naar de mening van de vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft meldt de vertrouwenspersoon de klacht aan het bevoegd gezag.

- Geeft emotionele en psychische ondersteuning aan de melder bij het formeel aanhangig maken van de klacht, bij de klachtencommissie en/of staat de melder bij en vertegenwoordigt deze tijdens een klachtenprocedure.
- Is verantwoordelijk voor nazorg ten aanzien van de melder, opdat voorkomen wordt dat de melder aangesproken wordt op het feit dat hij/zij ongewenste omgangsvormen aanhangig heeft gemaakt.
- Houdt een anonieme registratie bij (o.a. aantallen; aard van de klachten; afwikkeling) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het jaarverslag.
- Draagt mogelijke oplossingen aan waarmee het beleid gericht tegen ongewenste omgangsvormen kan worden opgesteld c.q. bijgesteld.
- Draagt bij aan de evaluatie van het takenpakket, werkwijze van de klachtencommissie en van de klachtenprocedure.
- Houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.

Functie omschrijving vertrouwenspersoon

Begeleidt en ondersteunt medewerkers bij behandeling van klachten en het inhoudelijk vormgeven van het aspect ongewenst gedrag door:

- zelfstandig op te treden als aanspreekpunt voor alle medewerkers die een klacht hebben op het gebied van ongewenst gedrag;
- zelfstandig zorg te dragen voor de eerste opvang van de slachtoffers van ongewenst gedrag;
- samen met klaagster/klager te zoeken naar oplossingen en na te gaan of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren;
- te onderzoeken of bemiddeling de geëigende weg is voor een oplossing;
- zorg te dragen voor de opvang van slachtoffers van ongewenst gedrag en verantwoordelijkheid dragen voor de begeleiding, ondersteuning, advisering, bewaking en het verlenen van adequate nazorg;
- het verstrekken van informatie en advies over de mogelijk te volgen procedures, naast de interne klachtenprocedure ook de strafrechtelijke of de civielrechtelijke procedure en consequenties daarvan te bespreken;
- indien nodig te verwijzen naar (in) formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlening)instanties en klaagster/klager te ondersteunen bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook de politie en de officier van justitie;
- zelfstandig beheren en bewaken van een systeem voor registratie van binnengekomen klachten;
- de klachten te registreren, verwerken, analyseren en interpreteren tot management informatie.

Draagt zorg voor activiteiten gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag, levert een bijdrage aan de optimalisering van de kwaliteit van de veiligheid van de individuele medewerker en aan het bewustwordingsproces inzake (ongewenste) omgangsvormen door:

- het verzorgen van lezingen en presentaties over ongewenst gedrag;
- het (doen) ontwikkelen van voorlichtingsmateriaal;
- het beoordelen van door anderen ontwikkelde producten;
- het evalueren, analyseren en kennismaken van de wettelijke en andere ontwikkelingen op het vakgebied;

- het inschakelen van externe opleidingsinstituten;
- jaarlijks te rapporteren aan het bevoegd gezag en medezeggenschapsorganen ten aanzien van ongewenst gedrag;
- een bijdrage te leveren aan de jaarlijkse rapportage rondom Arbo verslaglegging;
- het gevraagd en ongevraagd geven van advies.

Bewaakt en draagt zorg voor het actueel houden van het te voeren beleid door:

- het toezien op de uitvoering van het beleid op het gebied van ongewenst gedrag;
- het ontwikkelen van procedures, richtlijnen e.d. voor de organisatie op het gebied van ongewenst gedrag;
- het zelfstandig beheren van een budget;
- het evalueren van de effecten, het vaststellen van de knelpunten en het doen van voorstellen voor nieuw c.q. aan te passen beleid inzake ongewenst gedrag;
- het adviseren bij het formuleren en/of bijstellen van het beleid inzake ongewenst gedrag.

Kwalificatie-eisen voor de functie van vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon kan geselecteerd worden op basis van onderstaande eisen:

- HBO denkniveau;
- daarnaast een opleiding tot vertrouwenspersoon van minimaal 6 dagdelen;
- jaarlijks minimaal 1 dag bijscholing op het gebied van ongewenst gedrag op het werk of zoveel meer als minimaal gewenst door de organisatie;
- totale onafhankelijkheid binnen de organisatie(zie positie vertrouwenspersoon).

De vertrouwenspersoon heeft onderstaande kennis:

- materiedeskundigheid;
- kennis van menselijk interactie
- sociale kaart, bij voorkeur ook contacten met hulpverlening instanties;
- kennis van de interne bedrijfsstructuur en de interne klachtenprocedures;
- kennis van externe juridische mogelijkheden;
- bovenstaande kennis wordt regelmatig getoetst op actualiteit;
- kennis van en begrip hebben voor mensen met diverse culturele achtergronden;
- methodische kennis van het geven van voorlichting.

De vertrouwenspersoon heeft onderstaande vaardigheden:

- communicatieve vaardigheden zowel mondeling als schriftelijk;
- het kunnen ontwikkelen en implementeren van beleid;
- inzicht in eigen handelen (vermogen tot introspectie);
- adviesvaardigheden;
- een onafhankelijke opstelling;
- vaardig in gespreksvoering o.a. vragen kunnen en durven stellen;
- kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie.

De vertrouwenspersoon voldoet aan de onderstaande persoonlijke kwaliteiten:

- affiniteit met het onderwerp;
- toegankelijkheid voor iedereen binnen de organisatie;
- empathisch vermogen;
- geduld en het vermogen tot luisteren;
- levenservaring en integriteit;
- een evenwichtige persoonlijkheid;
- afstand kunnen houden tot de casuïstiek;
- bereidheid tot intervisie.

Faciliteiten

De vertrouwenspersoon heeft ten behoeve van de uitoefening van de functie vertrouwenspersoon de volgende faciliteiten nodig:

- voldoende tijd;
- eigen kamer/spreekkamer;
- een mobiele telefoon;
- eigen computer met eigen (beveiligd) e-mail adres;
- een mogelijkheid tot het archiveren van vertrouwelijk materiaal;
- afsluitbare brievenbus;
- het ontvangen en openen van eigen post;
- budget;
- scholing/ deskundigheidsbevordering;
- intervisie en/of supervisie

Bevoegdheden

De vertrouwenspersoon is er ter ondersteuning van de klaagster/klager. De vertrouwenspersoon heeft ten behoeve van de uitoefening van de functie de onderstaande bevoegdheden nodig:

- het voeren van gesprekken;
- het begeleiden van een klaagster/klager bij het indienen van een klacht en gedurende de interne klachtbehandeling en daarna;
- zoeken naar iemand die wil bemiddelen tussen klaagster/klager en aangeklaagde, mits dit op verzoek van de klaagster/klager is;
- het ondersteunen van de klaagster/klager bij het aangifte doen bij de politie bij het vermoeden van een strafbaar feit;
- het verwijzen van de klaagster/klager naar hulpverleningsinstanties
- het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne/externe deskundigen;
- doorverwijzen naar een andere vertrouwenspersoon;
- toegang tot alle geledingen van het bedrijf en rechtstreeks tot directie en medezeggenschapsorganen.

Positie

De vertrouwenspersoon neemt de volgende positie in:

- onafhankelijk;
- niet te combineren met andere vertrouwensposities binnen de organisatie, zoals klokkenluider, maatschappelijk werk en medewerkers p & o. Tevens is het niet wenselijk dat leidinggevenden ook vertrouwenspersoon zijn;
- uitsluitend verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag.