



Protocol vertrouwenspersoon

1. Bepalingen

1.1. De vertrouwenspersoon moet onafhankelijk van schaatsvereniging STGiethoorn kunnen handelen. 1.2. De vertrouwenspersoon heeft absolute geheimhoudingsplicht. 1.3. De vertrouwenspersoon verricht zijn of haar taken alleen en uitsluitend op uitdrukkelijke wens en met toestemming van een STGiethoorn lid of ander persoon in een relatie tot STGiethoorn. 1.4. De vertrouwenspersoon kan het bestuur gevraagd of ongevraagd adviseren of informeren inzake het beleid rondom het omgaan met ongewenst gedrag binnen de vereniging.

2. Bereikbaarheid

De vertrouwenspersoon dient altijd binnen twee dagen te reageren op een melding. Bij afwezigheid van de vertrouwenspersoon, zie punt 8. Er kan op diverse manier contact met de vertrouwenspersoon worden opgenomen: Via de mail of via het opgegeven telefoonnummer van de vertrouwenspersoon.

3. Werkzaamheden vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie altijd een luisterend oor bieden. Zo nodig zal de situatie waarover je contact hebt opgenomen in kaart worden gebracht. Vervolgens zal de vertrouwenspersoon verduidelijken welke mogelijke stappen ondernomen kunnen worden en nagaan of je daarbij hulp nodig hebt, in welke vorm en van wie. Verder kan de vertrouwenspersoon je adviseren, bemiddelen maar ook doorverwijzen naar een andere (hulpverlenende) instantie. Zo nodig kan de vertrouwenspersoon nazorg bieden.

4. Inschakelen andere organisaties of personen

Als de ontstane situatie waarover een STGiethoorn lid contact heeft gehad met de vertrouwenspersoon hiertoe aanleiding geeft, kan alleen na schriftelijke toestemming van betrokkene een derde partij worden ingeschakeld.

5. Privacy en geheimhouding

De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht en zorg voor de bescherming van jouw privacy. De geheimhouding duurt voort, ook wanneer je als lid van STGiethoorn de vereniging hebt verlaten of als de vertrouwenspersoon zijn of haar functie beëindigt.

6. Verslaglegging

De vertrouwenspersoon houdt een verslaglegging bij maar voorziet niet in actieve informatievoorziening naar derden. Van alle contacten zal een verslag worden gemaakt. Betreffende persoon kan op verzoek de verslaglegging, die op zijn of haar naam is aangemaakt, inzien. Hij of zij kan informatie laten toevoegen aan de verslaglegging indien dit relevant wordt geacht. Mocht er sprake zijn van een meningsverschil omtrent de inhoud van de verslaglegging dan blijft de oorspronkelijke rapportage van de vertrouwenspersoon altijd aanwezig in het dossier maar kan een aanvulling van betrokkene worden toegevoegd. Het bijhouden van het verslag gebeurt in digitale vorm, waarbij door afscherming met een wachtwoord zorg gedragen wordt dat geen ander dan de vertrouwenspersoon deze gegevens kan inzien en muteren.

7. Verantwoording

Uiterlijk een week voor de laatste bestuursvergadering van het seizoen zal de vertrouwenspersoon schriftelijk rapporteren aan de voorzitter van het bestuur van STGiethoorn. Dit verslag zal geanonimiseerd zijn waarbij er niet op persoon of team kan worden herleid. In dit verslag staat de aard van de melding en de wijze van afhandeling of de mededeling dat de casus nog niet is afgerond.

8. Vervanging bij afwezigheid vertrouwenspersoon

In principe wordt bij afwezigheid niet voorzien in vervanging. Op de website van STGiethoorn zal duidelijk kenbaar worden gemaakt dat er bij afwezigheid van de vertrouwenspersoon of het uitblijven van respons binnen twee dagen

na aanleiding van een hulpvraag, geadviseerd wordt een coach, een bestuurslid of eventueel derden in te schakelen als langer wachten geen optie is.

9. Verklaring omtrent gedrag (VOG)

De secretaris vraagt de VOG's aan voor de functionarissen die hier volgens het Huishoudelijk Reglement voor in aanmerking komen, beheert deze en ziet toe op reguliere vernieuwingen.

10. Afgewezen VOG

Op voorhand zal het niet afgeven van een VOG door de Minister van Justitie niet per definitie inhouden dat de persoon waarvoor een VOG benodigd is om zijn of haar werkzaamheden bij STGiethoorn te mogen uitvoeren, wordt uitgesloten van deze werkzaamheden.

11. Rol vertrouwenspersoon

De secretaris zal in voorkomend geval contact opnemen met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zal vervolgens uitzoeken wat de aanleiding is van het niet afgeven van de VOG verklaring. Nadat alle beschikbare informatie door de vertrouwenspersoon is verkregen, zal deze de informatie analyseren en een advies uitbrengen aan het bestuur over het wel of niet inzetten van het betreffende het STGiethoorn lid, voor de functie waarvoor de VOG is aangevraagd. De persoon waarvoor een VOG benodigd is kan ook direct met de Vertrouwenspersoon contact opnemen als deze geen VOG wenst te overleggen of vermoedt dat deze niet overlegd zal worden. De vertrouwenspersoon zal dan handelen conform bovenstaande. Naar aanleiding van het uitgebrachte advies zal het bestuur besluiten of het lid alsnog voor de betreffende functie in aanmerking komt. De eindverantwoording ligt te allen tijde bij het bestuur.

12. Aangifte

Wanneer ongewenst gedrag bestaat uit strafbare feiten of vermoeden hiervan (bijvoorbeeld aanranding, mishandeling, verkrachting of diefstal) die beschreven staan in het Wetboek van Strafrecht is de vertrouwenspersoon gerechtigd om dit kenbaar te maken bij een daarvoor ingesteld meldpunt. Het slachtoffer moet zelf aangifte doen bij de politie. Hierbij kan de vertrouwenspersoon eventueel een begeleidende rol hebben.

13. Vergoeding

Er wordt door schaatsvereniging STGiethoorn geen structurele vergoeding uitgekeerd voor de werkzaamheden die de vertrouwenspersoon verricht. Bij aantoonbaar gemaakte kosten zal een vergoeding naar rato worden uitgekeerd.

Onze vertrouwens personen zijn:

Johan Heersma 0522-261544 jheersma@home.nl

Geke Nooij 0522-281816 g.nooij@live.nl