



ZORGPROTOCOL

01-03-2024

INHOUD

1. VRIJWILLIGERS: DEFINITIE & BELEID
2. GEDRAGSCODE
3. GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG
4. COMMUNICATIE
5. ZORGPROTOCOL– TRIM
6. KLACHTENCOMMISSIE
7. VERTROUWENSPERSOON
8. BEREIKBAARHEID

1. VRIJWILLIGERS: DEFINITIE & BELEID

Definitie vrijwilligers

Alle vrijwilligers van het Veteranen Search Team (VST) zijn (voormalig) geüniformeerd met een Veteranen status (voor zover van toepassing), zowel in actieve dienst of buiten dienst. Dat wil zeggen dat ze beroepsmatig werkzaam zijn of waren binnen defensie, politie, ambulance, brandweer. Ook zijn er enkele boswachters voor hun expertise binnen deze groep vrijwilligers opgenomen.

In dit document wordt met vrijwilligers altijd gerefereerd aan bovenstaande definitie.

Visie

Onze organisatie heeft als missie een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale samenhang, de oplossing van maatschappelijke problemen en de verbetering van leefbaarheid in Nederland. Dit doet zij door zich in te zetten wanneer hier om gevraagd wordt door de Politie. Binnen alle afdelingen wordt met vrijwilligers gewerkt. Het werken met (voormalig) geüniformeerde vrijwilligers is binnen onze organisatie een bewuste keuze. Zij hebben een aantoonbare meerwaarde in het realiseren van de doelstellingen. In het algemeen kan gesteld worden dat het werken met deze vrijwilligers ons mogelijk maakt, zowel kwantitatief als kwalitatief, met de juiste kennis en kunde te werken. Zonder de inzet van deze vrijwilligers zouden we niet in staat onze inzet te realiseren.

Rechten en plichten

- Binnen de organisatie werken we met gedragsregels en verwachten we dat onze vrijwilligers zich daar aan houden, ook wordt er verwacht dat vrijwilligers een opleiding volgen naar gelang van hun functie.
- Vrijwilligers hebben het recht om kosteloos deel te nemen aan cursussen en activiteiten rondom de inzet, deze zullen geheel verzorgd worden aangeboden.
- Na het deelnemen aan 3 inzetten heeft de vrijwilligers recht op een kledingpakket (zo lang als het financieel beleid dit toe staat).
- Het bestuur is gehouden aan het serieus nemen van klanken vanuit de vrijwilligers en hier op te acteren.

Voorwaarden aanmelden als vrijwilliger

- Vrijwilligers dienen de doelstelling van het VST te onderschrijven en voeren hun taak uit binnen bestaand beleid.
- Vrijwilligers dienen leiding te accepteren mits deze op een correcte manier wordt gegeven.
- Vrijwilligers dienen bereid te zijn tot samenwerken en overleg.
- Vrijwilligers dienen bereid te zijn zich voor een bepaalde periode of taak te verbinden als ze zichzelf voor een specifieke taak beschikbaar stellen.
- Vrijwilligers komen hun afspraken na.
- Vrijwilligers gaan akkoord met de rechten en plichten die gelden voor vrijwilligers binnen het VST.



- Vrijwilligers die te maken krijgen met privacygevoelige informatie worden geacht een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen en indien nodig een VOG te overleggen.
- Vrijwilligers zijn in het bezit van een Veteranen status, en of aantoonbare beroepsmatig geüniformeerde achtergrond.
- Vrijwilligers zijn bereid de gedragsregels te ondertekenen en zich conform die afspraken zich er aan te houden
- Vrijwilligers zijn bereid minimaal 1 inzet en of training dag per jaar bij te wonen.

Waardering Vrijwilligers

- Ieder jaar zal het VST trachten meerdere bijeenkomsten te organiseren die aansluiten bij de interesses van de vrijwilligers, deze zullen dan kosteloos bijgewoond kunnen worden.
- Ieder jaar zal het VST een bedankavond organiseren richting zijn vrijwilligers.
- Tijdens inzet en training zullen de vrijwilligers kosteloos worden voorzien van koffie, thee, water, lunch en een versnapering.

Evaluatie

- Eén keer per jaar zal directie streven naar een anoniem tevredenheidsonderzoek onder de vrijwilligers uit te voeren.
- Directie zal adviezen van en over vrijwilligers overbrengen aan het bestuur en zodanig als klankbord dienen om eventuele maatregelen toe te voegen, aan te passen of aan te scherpen.

2. GEDRAGSCODE

Grondbeginsel

Kameraadschap is een begrip dat kenmerkend is voor het VST. Een begrip dat alleen maar ervaren kan worden als we ons houden aan normen en waarden. Deze normen en waarden zijn gebaseerd op een aantal grondbeginselen:

- Openheid en Integriteit
- Gelijkwaardigheid
- Respect
- Vertrouwen
- Saamhorigheid

Omdat de vertaling van normen en waarden naar het daadwerkelijke doen niet altijd vanzelfsprekend is, zijn een aantal huisregels opgesteld. Regels die er voor zorgen dat er gewerkt wordt in een veilig en respectvol klimaat. Van iedereen die werkzaam is binnen het VST (op bureau of in het veld bij een inzet) wordt verwacht dat hij/zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houdt.

Indien we constateren dat iemand zich niet aan de gedragsregels houdt, spreken elkaar daar op aan. In sommige gevallen is een overtreding van de gedragsregels zo ernstig dat alleen aanspreken niet voldoende (meer) is. In dat geval kunnen er door de directeur en/of bestuur disciplinaire maatregelen worden getroffen.

Algemene uitgangspunten

- Iedere (voormalig) geüniformeerde is welkom bij het VST, ongeacht religie, cultuur of achtergrond;
- De gelijkwaardigheid van eenieder is een gegeven waarnaar wij handelen;
- Respect hebben voor de ander en begripvol omgaan met elkaar vormt de basis voor ons gedrag.
- Met een open en eerlijke manier van communicatie creëren we een klimaat waarin iedereen zich veilig voelt en vrij is om zijn mening te geven;
- Wij leven veilige en vreedzame omgangsvormen na, waarin (seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie, agressie, geweld en uitingen van extremisme en radicalisme, geen kans krijgen.
- Van het vrijwilligersbestand is 85% veteraan, 15% overig geüniformeerd. Wanneer de 15% overig geüniformeerd bereikt is kan een potentiële vrijwilliger zich op een wachtlijst laten plaatsen.



Omgangsregels

Vanuit de algemene uitgangspunten zijn onderstaande omgangsregels geformuleerd. Deze omgangsregels zijn beschreven vanuit het individu en gelden voor alle vrijwilligers en worden in een apart document ook aan vrijwilligers voorgelegd ter ondertekening:

- Ik accepteer en respecteer de ander zoals hij is.
- Ik discrimineer niet. Iedereen telt mee binnen de stichting.
- Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
- Ik val de ander niet lastig.
- Ik gebruik geen alcohol of drugs tijdens een VST activiteit.
- Ik berokken de ander geen schade.
- Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
- Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
- Ik negeer de ander niet.
- Ik draag het VST logo met trots en ben een visitekaartje voor het VST.
- Ik zal nooit met een VST logo deelnemen aan activiteiten die het VST kunnen schaden en/of anderszins negatieve en/of publicitaire aandacht op het VST met zich mee kunnen brengen.
- Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
- Ik vecht niet, ik gebruik geen geweld. ik bedreig de ander niet.
- Ik neem nooit wapens mee (even bespreken of hier een uitzondering bij moet worden besproken voor (kleine) zakmessen en bijvoorbeeld grote Maglights)
- Ik kom niet ongewenst dichtbij een ander en raak de ander niet tegen zijn/haar wil aan.
- Ik geef de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
- Ik stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen.
- Als iemand mij hindert of lastigvalt, dan vraag ik hem hiermee te stoppen.
- Als dat niet helpt vraag ik een ander om hulp.
- Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden.
- Indien nodig meld ik misstanden bij de vertrouwenspersoon of het bestuur. Tijdens een inzet kan dit bij de groepscommandant c.q. plaatsvervangend groepscommandant c.q. inzetleider.

Aanvullende richtlijnen tijdens inzet

- Ik realiseer me dat ik word gezien door politie, media en familie van de vermiste.
- Ik respecteer de hiërarchie
- Ik ga tijdens de inzet geen discussie aan maar maak het bespreekbaar na afloop van de inzet.
- Ik hanteer tijdens de inzet geen telefoon of persoonlijke gegevensdragers.
- Ik weet dat het delen van informatie, in welke vorm dan ook, verboden is
- Ik weet dat de openbare Facebookpagina door iedereen bezocht kan worden en dat ik daar met respect voor de vermiste en het VST moet reageren.

Geheimhouding

1. Zowel tijdens als na beëindiging van het vrijwilligerswerk binnen het VST bestaat voor de vrijwilliger de verplichting tot volstrekte geheimhouding omtrent alle stichtingsaangelegenheden van stichting, alsmede van de zoekacties waarvoor vrijwilliger werkzaamheden heeft verricht.
2. Overtreding door de vrijwilliger van het bepaalde in lid 1 zal gedurende het vrijwilligersschap worden beschouwd als een dringende reden voor verwijdering uit het vrijwilligersbestand, onverminderd het recht van de stichting tot het vorderen van volledige schadevergoeding.
3. Overtreding door de vrijwilliger van het bepaalde in lid 1 na beëindiging van het vrijwilligersschap kan evenzeer leiden tot een vordering van de stichting jegens de vrijwilliger tot vergoeding van alle schade en kosten die uit de overtreding van dit beding voortvloeien.

De gedragscode wordt minimaal eens per jaar door bestuur en klachtencommissie geëvalueerd.



3. GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Algemeen

Definitie grensoverschrijdend gedrag is gedrag waarmee iemand een ander schade op fysiek, mentaal of emotioneel vlak toebrengt. Gedragingen worden als grensoverschrijdend gezien als het gaat om handelingen en/of uitspraken die niet geaccepteerd worden door ten minste één van de betrokken personen (1). Hieronder valt ook het ongewenst mengen in iemand zijn privéleven. Dit ongewenst gedrag bestaat uit vier subonderwerpen, die hieronder uiteengezet worden.

Intimidatie/pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag zoals verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat als doel of gevolg heeft dat er een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd voor ten minste één van de betrokkenen. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren, maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Dit geldt voor zowel eenmalig, als herhaling van de ongewenste gedraging in de tijd. Speciaal te noemen, is stalken. Dit is het opzettelijk en structureel lastig vallen van een persoon, waardoor diegene zich in zijn of haar vrijheid en veiligheid voelt aangetast. Dit kan zich zowel online voordoen als fysiek; vaak wordt er gebruik gemaakt van beide verschijningsvormen.

Seksuele intimidatie

Alle gedragingen met een seksuele ondertoon die als doel of gevolg hebben dat er een bedreigende, vijandige, onveilige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd voor ten minste één van de betrokkenen. Seksuele intimidatie kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen.

- Woorden (verbale intimidatie): Denk hier aan seksueel getinte opmerkingen, grappen, intieme vragen stellen of toespelingen
- Gebaren, gezichtsuitdrukking (non-verbaal): Bijvoorbeeld staren, seksueel gerichte gebaren, of het tonen van seksueel getinte of pornografische afbeeldingen (ook via mail, WhatsApp, sms of enige andere vorm van social media)
- Direct lichamenlijk contact (fysiek): Hieronder worden alle vormen van ongewenst lichamenlijk contact verstaan. Dit kan een arm om de schouder zijn, beetpakken, knijpen, zoenen, de weg versperren, aanranden of zelfs verkrachten. Ongewenst in iemands persoonlijke ruimte komen, kan ook een vorm van fysieke seksuele intimidatie zijn. (1) Dit kan zowel een directe betrokkene, bijvoorbeeld het slachtoffer, alsmede een derde persoon of meerdere omstanders uit de omgeving zijn waar het grensoverschrijdend gedrag heeft plaatsgevonden.

Agressie en Geweld

Gedragingen waarbij een betrokkene psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen. Het gaat hierbij om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

Discriminatie

Het op welke manier dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens, het nemen van een beslissing over een persoon, dan wel het maken van onderscheid op grond van diverse zaken. Voorbeelden hiervan zijn godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of persoonlijke voorkeuren. Dit gedrag heeft als doel of gevolg dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, deze in zijn rechten wordt aangetast en/of daarvan enig ander nadelig gevolg ondervindt.



Toepassing gedragscode

In deze gedragscode zijn richtlijnen opgesteld voor de vrijwilligers, betaalde krachten en bestuurders van het VST. Het bestuur van het VST hecht grote waarde aan de veiligheid en het welzijn van haar vrijwilligers betaalde krachten en bestuurders en zal daarom zorgvuldig toezien op het naleven van deze gedragscode. Dit doen ze mede door alert te zijn gedurende VST activiteiten, open te staan voor meldingen over grensoverschrijdend gedrag en hier actie op te ondernemen. De vrijwilliger, betaalde kracht en bestuurder:

- gedraagt zich naar de geldende reglementen, de huisregels, de statuten en deze gedragscode. Zij respecteert afspraken die met het VST worden gemaakt.
- houdt zich aan reglementen geldend op locaties waar het VST activiteiten of inzetten plaatsvinden.
- zorgt voor een veilige omgeving. Hij/zij schept een omgeving waarin sociale veiligheid gewaarborgd is en ook zo wordt ervaren. Zij houdt zich aan de veiligheidsnormen en -eisen die vastgesteld zijn door de locatie en/of het bestuur.
- respecteert het privéleven van de andere vrijwilligers, betaalde krachten en bestuurders. Zij dringt niet verder in het privéleven van andere vrijwilligers, betaalde krachten en bestuurders in dan wenselijk is.
- vertoont geen grensoverschrijdend gedrag zoals beschreven staat in bovenstaande definities.
- toont respect voor iedereen. Hij/zij is respectvol en zorgvuldig in haar/zijn taalgebruik en presentatie aan anderen. Hij/zij geeft iedereen het gevoel dat hij/zij zich vrij kan bewegen.
- is assertief. Wanneer haar wordt gevraagd iets te doen wat tegen haar eigen normen en waarden ingaat, meldt ze dit, bijvoorbeeld bij direct leiding gevende het bestuur of klachtencommissie. Voor vragen en meldingen kan ze ook terecht bij de vertrouwenspersonen van de stichting
- meldt overtredingen van deze gedragscode bij het bestuur van het VST. Zelfs wanneer bepaalde feiten vertrouwelijk gedeeld zijn, wordt er toch aangemoedigd om melding te maken van het overtreden van de gedragscode. Wanneer ze zich minder prettig voelt bij het maken van een melding van grensoverschrijdend gedrag bij het bestuur, raadpleeg dan een vertrouwenspersoon deze zal de juiste stappen in goed overleg nemen.
- houdt rekening met het fysieke karakter van een inzet/training.
- is zich bewust van machtsongelijkheid en (soms ook) afhankelijkheid en misbruikt haar/zijn positie niet. Zij onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik, emotioneel misbruik en fysiek grensoverschrijdend gedrag, zoals beschreven in bovenstaande definities
- neemt en/of biedt geen gunsten, geschenken, diensten of vergoedingen aan om iets te doen of na te laten wat in strijd is met de integriteit van de het VST. Wordt er iets aangeboden om iets te doen of na te laten, meldt zij dit aan het bestuur.
- is open en alert op waarschuwingssignalen. Hij/zij aarzelt niet om deze signalen door te geven aan het bestuur en/of de vertrouwenspersonen.
- is voorzichtig. Hij/zij stelt nooit informatie beschikbaar, die nog niet openbaar is gemaakt. Zij is verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de organisatie heeft verkregen. Deze verplichting blijft ook gelden na het einde van de aanstelling als vrijwilliger betaalde kracht en bestuurder.

Wijzigingen

Deze gedragscode kan worden gewijzigd. Wijzigingen worden via een e-mail bekend gemaakt aan alle vrijwilligers betaalde krachten en bestuurders. Wijzigingen dienen altijd door het bestuur goedgekeurd te worden.



4. COMMUNICATIE

Externe communicatie

Zowel tijdens als na beëindiging van het vrijwilligerswerk binnen het VST bestaat voor de bestuur, directie, bureaumedewerkers en vrijwilligers de verplichting tot **volstrekte geheimhouding** omtrent alle aangelegenheden van de Stichting Veteranen Search Team, alsmede over de zoekacties waarvoor vrijwilliger werkzaamheden heeft verricht. Overtreding van deze regel heeft acute consequenties voor degene die deze regel heeft overtreden.

Wanneer een vrijwilliger door pers benaderd wordt, wees te allen tijde vriendelijk van toon. Geef geen details over een inzet, waar je bent en wat je doet; je werkt namens het VST en bent daar trots op. Verder verwijst je direct naar de IC of naar de VST mediadesk, 085-8000038.

Social Media

De basisregel voor alle social media is, dat er gedeeld mag worden met – indien gewenst – een persoonlijke toevoeging maar er altijd met respect gereageerd dient te worden. Het is niet toegestaan om zelf een post te maken van een inzet, waarin plaats, tijd en inhoud (en/of foto's) wordt gecommuniceerd. Het is de vrijwilliger niet toegestaan namens het VST te communiceren via prive accounts.

5. ZORGPROTOCOL – TRIM

Stichting Veteranen Search Team heeft zich tot taak gesteld om in opdracht van de Politie te zoeken naar vermiste personen en of goederen. Het VST en zijn vrijwilligers zijn zich er terdege van bewust, dat het vinden van een persoon een impact kan hebben.

Voorafgaand aan een inzet worden er al preventieve maatregelen genomen door de vrijwilligers met regelmaat te herinneren aan het feit dat men een persoon kan aantreffen en dat men zich vrij moet voelen op ieder moment uit de inzet te stappen wanneer het voor de vrijwilliger niet goed voelt.

Wanneer het een inzet met bijzonderheden betreft treedt het TRiM protocol in werking. Via Trauma Risico Management begeleiden we de vrijwilligers die bij de inzet betrokken waren in een goede verwerking van de inzet.

6. KLACHTENCOMMISSIE

Inleiding

Stichting Veteranen Search Team wil ontevredenheid of klachten van vrijwilligers zo veel mogelijk voorkomen, vroeg ondervangen en goed en snel afhandelen.

Doel van de klachtenprocedure.

- Het doel van deze procedure is recht te doen aan de klachten van individuele vrijwilligers. De procedure is een vangnet voor die zaken waarvoor informele wegen geen oplossing bieden. Zij biedt een mogelijkheid voor herstel van de relatie tussen klager en de organisatie. Klachten zien wij als VST graag als 'verkregen adviezen' waardoor wij kunnen inspelen op de (mogelijk wijzigende) behoefte van vrijwilligers. Het is een element in het verder ontwikkelen van de organisatie en onderdeel van het groeiproces.
- De procedure beschrijft de werkwijze van het indienen en afhandelen van klachten, de taken en bevoegdheden van de klachtencommissie en de rol van de vertrouwenspersoon.
- Deze procedure is beschikbaar voor alle vrijwilligers en biedt de klager perspectief op deugdelijke en tijdige afhandeling van zijn klacht.
- Klachten kunnen alleen schriftelijk worden geuit door middel van mail.



Uitgangspunten

- Er is sprake van hoor en wederhoor, mondeling en/of schriftelijk.
- Iedereen die, in welke hoedanigheid dan ook, betrokken is bij een klacht, heeft geheimhoudingsplicht.
- De geheimhoudingsplicht duurt onverminderd voort ook nadat een klacht is afgehandeld en de functie of betrokkenheid met de organisatie is beëindigd.

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Klager: Diegene die staat geregistreerd als vrijwilliger van de Stichting Veteranen Search Team en een klacht indient. Wanneer een vrijwilligerschap is beëindigd mag de voormalig vrijwilliger tot 2 weken na uitschrijven gebruik maken van de klachtencommissie.
- Klacht: Elke uiting van onvrede van een klager over het VST en/of zijn vrijwilligers/bestuur of de bejegening door vrijwilligers/bestuur.

Werkwijze

- Klachten zullen gehoord worden door de Klachtencommissie, deze zal redelijkerwijs hier verdere stappen op ondernemen. De anonimiteit van de klager wordt gewaarborgd. Alleen in overleg en na ondertekening van een verklaring van de klager mag hiervan worden afgeweken.
- Is de klager niet tevreden met de uitkomst van de behandelde klacht kan en mag hij/zij zich richten tot de vertrouwenspersoon.
- Contact met de klachtencommissie zal geschieden via email, waarna binnen twee weken contact wordt opgenomen met de klager op zijn/haar gewenste manier, zoals aangegeven in de eerste mail, bv. mail, telefoon of huisbezoek.

Samenstelling

- De samenstelling bestaat uit 4 personen, twee vrouwen en twee mannen. Geen van deze personen mag een functie bekleden in het Bestuur van het VST of een aan het Bestuur gelieerde commissie/functie, waaronder ook bedoeld die van groepscommandant, inzet coördinator etc.
- Van deze vier personen zijn er twee afkomstig uit Defensie en als vrijwilliger verbonden aan het VST.
- Eén persoon is afkomstig uit een van de andere geüniformeerde diensten en als vrijwilliger verbonden aan het VST.
- Een persoon is burger en heeft geen binding in welke vorm dan ook met het VST.
- Op voordracht van de zittende leden van de Klachtencommissie worden nieuwe leden door het Bestuur benoemd of bij herverkiezing herbenoemd.

Zittingsperiode

- De leden van de Klachtencommissie hebben in principe een zittingsduur van 3 jaren. De commissieleden stellen in onderling overleg een aftreed schema op, waarbij door het variëren in de zittingsduur (2 of 3 jaar) van de leden, continuïteit wordt gewaarborgd.
- Een lid kan slechts eenmaal worden herkozen. Bij de herkiezing wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in de alinea over aanstelling van de klachtencommissie.

Aanstelling

- Zitting nemen in de klachtencommissie zal verlopen via een sollicitatieprocedure.
- Bij vervanging van de individuele leden (einde termijn of andere reden van afstand doen van de functie) zal de commissie met in acht neming van het gestelde in de paragraaf "Samenstelling", nieuwe leden voordragen aan het Bestuur of advies geven over eenmalige herbenoeming voor de duur van 3 jaren.
- Als een lid van de commissie vroegtijdig de commissie verlaat, zal de opvolger worden benoemd op de plaats van de vertrekkende in het aftreed schema.

Overige bepalingen

- De klachtencommissie zal jaarlijks verslag doen aan het bestuur.



7. VERTROUWENSPERSOON

Aanstelling vertrouwenspersoon (VP) – de uitgangspunten

- Het VST heeft drie vertrouwenspersonen.
- De aanstelling geschiedt in principe voor de duur van 3 jaar. Herbenoeming voor een nieuwe periode is mogelijk.
- De Vertrouwenspersoon is onafhankelijk, heeft geheimhoudingsplicht en functioneert als aanspreekpunt bij vermoedens van, of meldingen met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag.
- Gezamenlijk met het Bestuur wordt een aftreedschema opgesteld om verlies van kennis te voorkomen.
- Zo mogelijk is de VP niet als vrijwilliger verbonden aan het VST.
- De VP maakt in ieder geval geen deel uit van het bestuur van het VST en bekleedt geen functie in aan het Bestuur gelieerde commissies, of functies waaronder ook bedoeld die van groepscommandant, inzet coördinator etc.
- Het Bestuur moet unaniem instemmen met kandidaat vertrouwenspersoon.

Protocol vertrouwenspersoon

- Een vertrouwenspersoon staat een melder bij en begeleidt hem in het naar voren brengen van de melding richting het Bestuur/ Klachtencommissie.
- Het eerste contact met de vertrouwenspersoon vindt plaats via email: vertrouwenspersoonvst@outlook.com. Daarin moet melder aangeven wat de gewenste contactvorm is.
- Als een melder contact opneemt met een vertrouwenspersoon, wordt deze, uiterlijk binnen 14 dagen nadat er contact is opgenomen, gehoord door de vertrouwenspersoon. De wijze van contact dient de melder zelf aan te geven in zijn melding; dit kan, telefonisch per mail of huisbezoek.

Taken vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en heeft geheimhoudingsplicht.
- De vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij vermoedens van, of meldingen met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag.

Melder kan ook melding laten maken door een derde persoon.

- De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis terecht aanleiding geeft tot het indienen van een melding en of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
- De vertrouwenspersoon begeleidt de melder desgewenst bij de verdere procedure.
- De vertrouwenspersoon verwijst de melder, als en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- Als de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, maar geen concrete melding bereikt, kan hij deze ter kennis brengen aan het bestuur.
- De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het Bestuur. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/ haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
- De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/ zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks, schriftelijk, verslag uit aan het Bestuur.



Vastlegging contact

In het contact wordt in ieder geval het volgende vastgelegd:

- Wat is concreet de aard van de melding?
- Op welke datum is de melding geplaatst?
- Op welke datum heeft melder contact met vertrouwenspersoon?
- Betreft het een beschuldiging of een verzoek te kijken naar het beweerde ongewenst gedrag?
- Waarom betreft het een zaak die voor melder belangrijk is?
- Wat wil melder met zijn melding bereiken?

Afhandeling melding

- De vertrouwenspersoon maakt van de contactmomenten een verslag dat door de melder en de vertrouwenspersoon wordt ondertekend.
- Weigert de melder de ondertekening dan wordt daarvan, zo mogelijk onder vermelding van de reden, door de vertrouwenspersoon, in het verslag melding gemaakt.
- Dit verslag is vertrouwelijk en mag niet ter inzage gegeven worden aan aangeklaagde of het Bestuur, tenzij betrokkene hiervoor schriftelijk toestemming geeft.
- Bij een melding stelt de vertrouwenspersoon het Bestuur op de hoogte.
- Alleen met toestemming van de melder stelt de vertrouwenspersoon het Bestuur inhoudelijk op de hoogte.
- De vertrouwenspersoon gaat met toestemming van de melder na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon doet zelf niet aan bemiddeling omdat dit zich niet verhoudt met zijn onafhankelijke rol in dit proces. De vertrouwenspersoon kan en mag wel een ondersteunende rol aannemen.
- De vertrouwenspersoon gaat met de melder na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie, of dat de oplossing ligt op een laagdrempelig niveau.
- De vertrouwenspersoon begeleidt de melder desgewenst bij de verdere procedure (bijvoorbeeld bij het formuleren van de klacht of het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie).
- De vertrouwenspersoon neemt bij de werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
- De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/ zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat hij/ zij de taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- Bij een melding stelt de vertrouwenspersoon het Bestuur op de hoogte. Behandeling van de melding door de vertrouwenspersoon en een terugkoppeling aan het bestuur (al dan niet inhoudelijk) vindt binnen 14 dagen plaats.
- Het bestuur heeft de verantwoording deze procedure bekend te stellen bij haar vrijwilligers.

8. BEREIKBAARHEID

Telefonisch

Telefoonnummer: 085 800.00.38

Keuzemenu biedt drie opties:

1. Advies of inzetverzoek
2. Medewerker kantoor VST (tijdens kantooruren, do avond en zat ochtend tot 12 uur)
3. Mediadesk

e-mail

Algemeen : info@veteranensearchteam.nl

Klachtencommissie : klc@veteranensearchteam.nl

Vertrouwenspersoon : vertrouwenspersoonvst@outlook.com

