

Taakomschrijving vertrouwenspersoon Stichting Tsjernobyl kinderen Alphen aan den Rijn



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	3
1.1 Taakomschrijving vertrouwenspersoon Stichting Tsjernobyl Alphen aan den Rijn.....	3
Hoofdstuk 2	4
2.1 Wat zijn de taken van een vertrouwenspersoon?	4
2.1.1 Hoofdtaken.....	4
2.1.2 Neventaken	4
2.2 Wat verwachten we van de vertrouwenspersoon?.....	4
2.2.1 Kwaliteiten.....	4
2.2.2 Vaardigheden	4
2.2.3 Kennis	5

Hoofdstuk 1

1.1 Taakomschrijving vertrouwenspersoon Stichting Tsjernobył Alphen aan den Rijn

Als gastouders geconfronteerd worden met zaken die zij moeilijk vinden om met bestuursleden van de stichting te bespreken, kunnen zij voor ondersteuning terecht bij een vertrouwenspersoon.

De gastouder neemt contact op met de vertrouwenspersoon. Dat doet deze wanneer hij/zij inschat dat de veiligheid (zowel fysiek en/of sociaal-emotioneel) van het gastkind óf dat van een lid van het gastoudergezin in het geding is.

De vertrouwenspersoon hoort het verhaal van de gastouder aan en ondersteunt de gastouder(s) bij het zoeken naar en vinden van oplossingen.

De vertrouwenspersoon functioneert autonoom en zonder ruggenspraak. Het bestuur gaat uit van de professionaliteit van de vertrouwenspersoon.

Na een melding en daaropvolgend een gesprek informeert de vertrouwenspersoon de voorzitter. De vertrouwenspersoon handelt hierin “professioneel”. De voorzitter informeert het bestuur daar waar nodig naar eigen inzicht. Zaken kunnen anoniem besproken worden met zowel de voorzitter als het bestuur.

Na ieder project legt de vertrouwenspersoon geanonimiseerd, schriftelijk verantwoording af aan de voorzitter van het bestuur. De schriftelijke, geanonimiseerde verslaglegging wordt opgeslagen op de laptop van de stichting onder beheer van het secretariaat. Van ieder geanonimiseerd verslag wordt via het secretariaat een vertaling gemaakt in het Russisch en wordt een exemplaar verzonden aan HFTF.

Een vertrouwenspersoon is onafhankelijk van het bestuur van de stichting.

Een vertrouwenspersoon krijgt vanuit zijn/haar rol signalen binnen over ongewenst gedrag en/of over een ongewenste situatie binnen het project, waarbij de fysieke en/of sociaal-emotionele veiligheid van een persoon in het geding is.

Het is daarbij van belang dat die signalen uiteindelijk bij het bestuur van de stichting bekend worden. Daarom is één van de belangrijke taken van een vertrouwenspersoon dat hij/zij goed in de gaten houdt welke meldingen/klachten hij/zij binnen krijgt en daar eventuele trends in onderscheidt. Vervolgens is het ook één van de taken van de vertrouwenspersoon om het bestuur van de stichting van die signalen en eventuele trends op de hoogte te brengen (zie boven).

Geheimhouding is een heel belangrijk onderdeel van werkzaamheden van een vertrouwenspersoon. Melders rekenen erop dat ze in vertrouwen hun verhaal kunnen doen bij de vertrouwenspersoon. Vandaar dat een vertrouwenspersoon een melder zal moeten kunnen garanderen dat een gesprek vertrouwelijk is. Natuurlijk zijn er uitzonderingen op deze regel, bijvoorbeeld als er sprake is van strafbare feiten of als er een zogenaamd conflict van plichten ontstaat.

Voor goede uitvoering van de taken vertrouwenspersoon is het van belang dat een vertrouwenspersoon onafhankelijk zijn/haar werkzaamheden kan uitvoeren.

Een vertrouwenspersoon moet in alle rust en vertrouwen gesprekken kunnen voeren. Ook moeten de gegevens op een plek bewaard kunnen worden die voor derden niet toegankelijk is.

Hoofdstuk 2

2.1 Wat zijn de taken van een vertrouwenspersoon?

2.1.1 Hoofdtaken

Er zijn twee hoofdtaken te onderscheiden van een vertrouwenspersoon;

1. Opvangen, begeleiden, voorlichten en informeren van de gastouder(s).
2. Adviseren van het stichtingsbestuur.

2.1.2 Neventaken

Naast de hoofdtaken zijn de taken van een vertrouwenspersoon:

- verzorgen van eerste opvang van gastouders die hulp en advies nodig hebben.
- nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is.
- gastouders informeren over andere oplossingsmogelijkheden.
- doorverwijzen naar of communiceren met het bestuur.
- geven van voorlichting over de te volgen aanpak (advies).
- het adviseren en ondersteunen van het bestuur bij situaties (advies).
- het registreren van meldingen en onderscheiden van trends in meldingen.
- vertrouwelijk omgaan met de informatie. Er is een geheimhoudingsplicht.

2.2 Wat verwachten we van de vertrouwenspersoon?

2.2.1 Kwaliteiten

De vertrouwenspersoon is toegankelijk, empathisch en heeft daarnaast de nodige dosis lef. Heeft een goed gevoel voor gedrag van mensen, voor onderlinge verhoudingen, is goed bekend met de ins en outs van het werk van de stichting en doorgrondt situaties die kunnen voorkomen. De vertrouwenspersoon beschikt over een goed reflectievermogen en is in staat om goede heldere feedback te geven. Hij/zij is bestand tegen omgevingsdruk en houdt zich aan sociale en ethische normen en waarden.

2.2.2 Vaardigheden

Voor een succesvolle uitvoering van vertrouwenswerk moet een vertrouwenspersoon goed kunnen luisteren en kunnen zwijgen. Integriteit, betrouwbaarheid en communicatieve vaardigheden zijn belangrijk. Hij/zij reflecteert op eigen gedrag en kan een bijdrage leveren aan het reflecteren van anderen op het gedrag en de omgang met elkaar. Hij/zij kan een geanonimiseerd verslag schrijven en aanbevelingen doen aan het bestuur van de stichting.

2.2.3 Kennis

De vertrouwenspersoon kent zijn/haar bevoegdheden en verantwoordelijkheden en de structuur en het inhoudelijke werk van de stichting. Om deze kennis te blijven ontwikkelen is het noodzakelijk dat de vertrouwenspersoon op de hoogte blijft van nieuwe ontwikkelingen binnen het project en/of de stichting.