

## Taak- Functieomschrijving Aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Deze taak-functieomschrijving is bruikbaar voor alle sectoren welke ondersteuning, begeleiding, zorg, hulp en bescherming bieden aan kinderen, volwassenen en gezinnen.

**Ouderenmishandeling valt onder huiselijk geweld en wordt niet apart genoemd in de taakomschrijving**

### Verantwoordelijkheden van de organisatie

Het aanpakken van huiselijk geweld en kindermishandeling vraagt van de organisatie inzet. Om te komen tot een effectieve uitvoering van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is het noodzakelijk om randvoorwaarden te scheppen om een veilig werkklimaat te scheppen waarin medewerkers durven, willen en kunnen handelen.

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt de organisatie er zorg voor dat:

### Directie en Bestuur

- de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
- een of meerdere Aandachtsfunctionarissen huiselijk geweld en kindermishandeling aanstellen;
- de deskundigheidsbevordering opnemen in het meerjarig scholingsplan;
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
- ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van cliënten bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- afspraken maken over de wijze waarop de organisatie haar medewerkers zal ondersteunen als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- afspraken maken over de wijze waarop de organisatie de verantwoordelijkheid opschaaft indien de signalering en verwijzing voor een cliënt stagneert;
- eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

### **Leidinggevende en/of Staffunctionaris**

- als Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld;
- deskundig is op het aandachtsgebied Aanpak huiselijk geweld en kindermishandeling;
- als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) huiselijk geweld en kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op huiselijk geweld en kindermishandeling;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- de sociale kaart in de meldcode invult;
- de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
- de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners;
- (nieuwe) medewerkers instrueert over de werkwijze van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van het kind, volwassene bij het nemen van beslissingen;
- zo nodig contact opneemt met Veilig Thuis voor advies of melding;
- deelneemt aan het overleg welke zorg draagt voor zorg, begeleiding, behandeling of veiligheid van de cliënt;
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging;
- bijhouden van een registratie van (anonieme) gegevens over huiselijk geweld en kindermishandeling.

### **Uitvoerend medewerker**

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- meldt de verantwoordelijk leidinggevende bij zorg over een kind aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de verantwoordelijk leidinggevende en/of Aandachtsfunctionaris bij zorg over een kind aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;

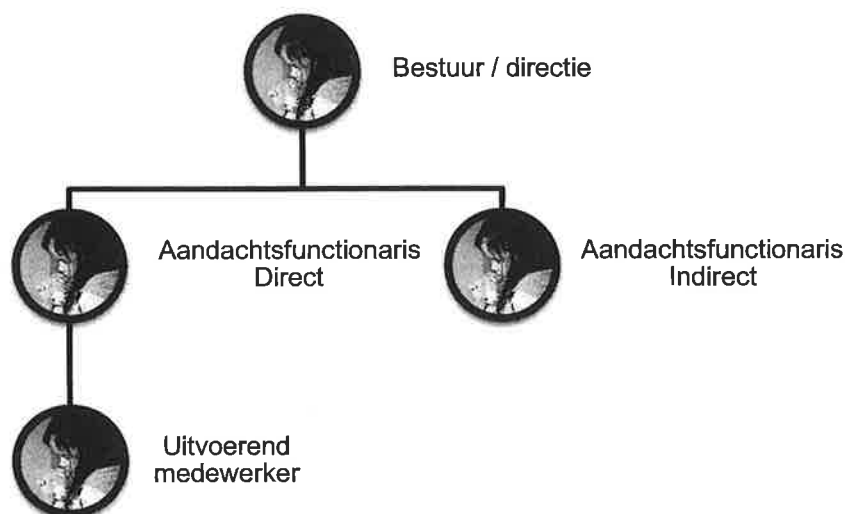
- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit dit overleg, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- op zorgvuldige wijze verslag legt;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de verantwoordelijk leidinggevende en/of Aandachtsfunctionaris.

### Organigram Aandachtsfunctionaris

Organisaties welke werken met de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling stellen een Aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling aan. De functie van de Aandachtsfunctionaris is in de meeste organisaties ondergebracht binnen leidinggevende, coördinerende en staffuncties.

De taak Aandachtsfunctionaris wordt binnen organisaties verschillend ingezet en uitgevoerd. Het verschil is met name de positionering binnen de organisatie. Dit verschil is in dit stuk verder uitgewerkt in twee taak-functie omschrijvingen. De 'Aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld en Kindermishandeling Direct' is gepositioneerd in lijn tussen het bestuur/hoger management en de uitvoering. De 'Aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld en Kindermishandeling Indirect' is gepositioneerd als staffunctionaris.

In een Organigram kan dit als volgt worden weergegeven:



Binnen de uitvoering van de taak Aandachtsfunctionaris zijn de verschillen te benoemen in verantwoordelijkheden en taken. Aandachtsfunctionarissen kunnen naast de kerntaken zoals beschreven in de Taak-Functieomschrijving een adviserende rol hebben naar het bestuur en de directie. Zij houden zich dan met name bezig met de adviserende en beleidsmatige kant van de implementatie en uitvoering van de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling. In dit stuk wordt deze taak 'Aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld en Kindermishandeling Indirect' genoemd.

Daarnaast kan de Aandachtsfunctionaris naast de kerntaken een ondersteunende taak hebben in de uitvoering van de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling. In dit stuk wordt deze taak 'Aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld en Kindermishandeling Direct' genoemd.

Beide Aandachtsfunctionarissen zijn in de praktijk werkzaam. In sommige organisaties zijn meerdere Aandachtsfunctionarissen werkzaam en zijn de taken verdeeld. Een (of meerdere) Aandachtsfunctionaris(sen) Indirect welke zich met name bezig houden met beleid en implementatie en één of meerdere Aandachtsfunctionarissen Direct welke zich met name bezig houden met implementatie en uitvoering.

Bij kleine organisaties is vaker één Aandachtsfunctionaris aanwezig die zowel de beleidsmatige als implementatie en uitvoerende taken uitvoert.

### **Aandachtsfunctionaris Indirect**

- als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) huiselijk geweld en kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op huiselijk geweld en kindermishandeling;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- de sociale kaart in de meldcode invult;
- de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
- de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging;
- (nieuwe) medewerkers instrueert over de werkwijze van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- bijhouden van een registratie van (anonieme) gegevens over huiselijk geweld en kindermishandeling.

### **de volgende taken uitvoert of delegeert naar de verantwoordelijk functionaris:**

- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van het kind, partner, ouderen bij het nemen van beslissingen;
- zo nodig contact opneemt met Veilig Thuis voor advies of melding;
- deelneemt aan het overleg welke zorg draagt voor zorg, begeleiding, behandeling of veiligheid van de cliënt;
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;

#### **de directie en bestuur adviseert over:**

- de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
- een of meerdere Aandachtsfunctionarissen huiselijk geweld en kindermishandeling aanstellen;
- de deskundigheidsbevordering opnemen in het meerjarig scholingsplan;
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
- ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van cliënten bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- afspraken maken over de wijze waarop de organisatie haar medewerkers zal ondersteunen als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- afspraken maken over de wijze waarop de organisatie de verantwoordelijkheid opschaaft indien de signalering en verwijzing voor een cliënt stagneert;
- eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode;
- lidmaatschap voor de aandachtsfunctionaris bij de LVAK, om op deze manier de deskundigheid van de aandachtsfunctionaris te waarborgen.

#### **Aandachtsfunctionaris Direct:**

- als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld;
- als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) huiselijk geweld en kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op huiselijk geweld en kindermishandeling;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- de sociale kaart in de meldcode invult;
- de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
- de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners;

- (nieuwe) medewerkers instrueert over de werkwijze van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van het kind, partner, ouderen bij het nemen van beslissingen;
- zo nodig contact opneemt met Veilig Thuis voor advies of melding;
- deelneemt aan het overleg welke zorg draagt voor zorg, begeleiding, behandeling of veiligheid van de cliënt;
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging;
- bijhouden van een registratie van (anonieme) gegevens over huiselijk geweld en kindermishandeling.

**de uitvoerend medewerker begeleidt en ondersteunt in:**

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- meldt de verantwoordelijk leidinggevende bij zorg over een kind aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de verantwoordelijk leidinggevende en/of Aandachtsfunctionaris bij zorg over een kind aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit dit overleg, zoals observeren of een gesprek met de ouder, partner, ouderen;
- op zorgvuldige wijze verslag legt;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de verantwoordelijk leidinggevende en/of Aandachtsfunctionaris.

### Taken van de aandachtsfunctionaris

Om de taken goed uit te oefenen dient de aandachtsfunctionaris te beschikken over de volgende competenties:

1. Ondersteunen en adviseren
2. Invullen en bijstellen van de meldcode
3. Profileren
4. Informeren
5. Motiveren
6. Organiseren
7. Vastleggen en documenteren
8. Evalueren

| TAKEN AANDACHTSFUNCTIONARIS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                           | <b>Ontwikkeling, implementeren, borging van protocol/meldcode</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                             | Ontwikkelen en/of aanpassen protocol met hierin alle wettelijke verplichtingen                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                             | Ervoor zorgen dat de meldcode aansluit bij andere werkprocessen en de organisatiestructuur, zoals dossiervorming, privacybeleid, verwijzindex risicojongeren                                                                                                                                                                    |
|                             | Evalueren van het protocol met de meldcode op actualiteit en bruikbaarheid                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2                           | <b>Taken Aandachtsfunctionaris</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                             | Directie informeren en adviseren, b.v over het implementeren en borgen van de meldcode, bijvoorbeeld over het opstellen van een scholingsplan, het aanstellen van aandachtsfunctionarissen, het pleiten voor voldoende tijd als aandachtsfunctionaris, of over communicatie naar cliënten over de werkwijze van de organisatie. |
|                             | Collega's informeren over de meldcode en over de functie, beschikbaarheid en bereikbaarheid van de aandachtsfunctionaris                                                                                                                                                                                                        |
|                             | Vastleggen wie welke verantwoordelijkheden draagt en wie welke taken heeft bij het hanteren van de meldcode                                                                                                                                                                                                                     |
|                             | Functie van de aandachtsfunctionaris bekend maken bij samenwerkingspartners                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                             | Adviseren en begeleiden van collega's bij de stappen van de meldcode                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                             | Zorgdragen dat de meldcode binnen de organisatie gehanteerd en geborgd wordt                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                             | De bereikbaarheid en tijd (uren) van de aandachtsfunctionaris organiseren                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                             | Toeziën op zorgvuldige omgang met privacy van het gezin door collega's                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                             | Risico's en de veiligheid van betrokkene(n) (laten) taxeren                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                             | Borgen van deskundigheidsbevordering van de aandachtsfunctionaris                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                             | Bijhouden van de sociale kaart van hulpverleningsinstanties op zowel lokaal, regionaal als landelijk niveau                                                                                                                                                                                                                     |
|                             | Het protocol met meldcode jaarlijks evalueren en zo nodig bijstellen                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3                           | <b>Deskundigheidsbevordering en coaching medewerkers</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                             | Zorgdragen voor aanwezigheid op deskundigheid in signaleren bij alle medewerkers                                                                                                                                                                                                                                                |
|                             | Collega's motiveren tot het gebruik van de meldcode                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                             | Collega's motiveren tot het gebruik van de aandachtsfunctionaris                                                                                                                                                                                                                                                                |

|          |                                                                                                                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Weerstand om te handelen bij collega's wegnemen                                                                                               |
|          | Opstellen van een scholingsplan voor (nieuwe) medewerkers                                                                                     |
|          | Periodieke deskundigheidsbevordering voor collega's initiëren of organiseren                                                                  |
|          | Basiscompetenties t.a.v. de meldcode van medewerkers en AF komen terug bij werkoverleg, intervisie en functioneringsgesprekken.               |
|          | Regelmatig terugkerende aandacht / scholing / thema's / items huiselijk geweld en kindermishandeling                                          |
| <b>4</b> | <b>Registratie gegevensuitwisseling en dossiervorming</b>                                                                                     |
|          | Toezen op zorgvuldige en objectieve dossiervorming en verslaglegging                                                                          |
|          | Zorgen voor informatie naar de directie over meldingen van kindermishandeling/huiselijk geweld                                                |
|          | Zorgen dat collega's en directie makkelijk toegang hebben tot relevante documenten, zoals de interne meldcode                                 |
|          | Registeren van gebruik meldcode, meldingen bij Veilig Thuis en de uren van de aandachtsfunctionaris                                           |
|          | Vastleggen en onderhouden van samenwerkingsafspraken met ketenpartners over verantwoordelijkheden, overdracht en terugkoppeling               |
|          | Privacyregelgeving, beroepsgeheim, meldrecht zijn begrippen die bekend zijn bij de medewerkers. Zo ook wat te doen bij conflict van plichten. |
|          | Zorgdragen voor risicotaxatie met eventueel gebruik van risicotaxatie-instrument                                                              |
| <b>5</b> | <b>Veiligheid eigen personeel</b>                                                                                                             |
|          | Medewerkers moeten voldoende ondersteuning ervaren om de meldcode toe te passen                                                               |
| <b>6</b> | <b>Communicatie</b>                                                                                                                           |
|          | Cliënten, ouders en betrokkenen informeren over het feit dat de organisatie met de meldcode HG/KM werkt                                       |
|          | Zorg dragen voor zorgvuldigheid in het advies vragen en geven aan Veilig Thuis en bij meldingen bij Veilig Thuis                              |
| <b>7</b> | <b>Samenwerking</b>                                                                                                                           |
|          | Ketenpartners en contactpersonen in beeld (actuele sociale kaart)                                                                             |
|          | Afspraken over contactlegging, regievoering                                                                                                   |
|          | Overleg met (collega) instellingen en ketenpartners                                                                                           |