

MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

CRANENBURGESTRAAT



Cranenburgsestraat 112C
6561 AR Groesbeek
Telefoon: 024-6843298
Email: info@sbocarolus.nl



Cranenburgsestraat 112A
6561 AR Groesbeek
Telefoon: 024-3971928
Email: jenaplan@bs-adelbrecht.nl

Meldcode

Een verplichte Meldcode is iets anders dan de bovenstaande meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties. Die verplichting bestaat niet bij een Meldcode. De beslissing om vermoedens van huiselijk geweld of mishandeling wel of niet te melden, neemt de professional zelf. Het onderstaande stappenplan biedt houvast bij deze grote verantwoordelijkheid. De medewerkers van de Cranenburgsestraat hebben allen instructie gehad over het omgaan met de Meldcode.

Bij verdenking van huiselijk geweld en/of kindermishandeling doorloopt elke medewerker van de Cranenburgsestraat de volgende 5 stappen:

Stap 1	Het in kaart brengen van de signalen.
Stap 2	Overleggen met een collega. Eventueel raadplegen van Veilig thuis. www.vooreenveiligthuis.nl/veilig-thuis . Het advies en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Of een deskundige op het gebied van letselduiding.
Stap 3	Gesprek met de betrokkene(n).
Stap 4	Wegen van huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd Veilig thuis www.vooreenveiligthuis.nl/veilig-thuis . raadplegen
Stap 5	Beslissen over zelf hulp organiseren of melden

Per 1 januari 2019 wordt de meldcode aangepast (uitbreiding met het afwegingskader):

AFWEGINGSKADER

In stap 4 en 5 wordt het afwegingskader toegepast. Het afwegingskader bestaat uit de volgende twee afwegingen:

- *Afweging 1*: Is melden noodzakelijk?
- *Afweging 2*: Is zelf passende en toereikende hulp bieden of organiseren mogelijk?

1. Zijn er op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling?

- Nee: Afsluiten en vastleggen in dossier
- Ja: Ga verder met afweging 2.

2. Zijn er op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode signalen dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid?

- Nee: Ga verder met afweging 3
- Ja: Melden bij Veilig Thuis.

De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.

3. Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden?

- Nee: Melden bij Veilig Thuis
- Ja: Ga verder met afweging 4.

4. Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten?

- Nee: Melden bij Veilig Thuis
- Ja: Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging.

5. Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen?

- Nee: (Opnieuw) melden bij Veilig Thuis.
- Ja: hulp afsluiten met afspraken over het volgen van toekomstige (on-)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners.

11. EVALUATIE

De Cranenburgsestraat evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak tenminste halfjaarlijks. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd. Per actie wordt vastgesteld of de scholen zelf de evaluatie zelf uitvoeren, dan wel uitbesteedt. Dit is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie herhaald of aangevuld moet worden.

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke halfjaarlijks aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

BIJLAGE 1. ONGEVALLENMELDINGSFORMULIER ARBEIDSINSPECTIE

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....
(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....
(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....
Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....
Aard van het ongeval:.....
Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....
* Doorhalen wat niet van toepassing is
Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie
 Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
 Postbus 90801
 2509 LV Den Haag

BIJLAGE 2. INCIDENTENREGISTRATIEFORMULIER VOOR INTERN GEBRUIK

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, Arbo-coördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

<u>Naam getroffene:</u>
<u>Adres:</u>
<u>Postcode en plaats:</u>
<u>Getroffene is:</u> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *.....
<u>Plaats van het incident:</u>
<u>Datum en tijdstip incident:</u>
<u>Vorm van agressie, geweld:</u>
☐ Fysiek nl:
☐ Verbaal nl:
☐ Dreigen nl:
☐ Vernielzucht nl:

- ☐ Diefstal nl:
- ☐ Anders nl:

Behandeling:

- ☐ Géén
- ☐ Behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ Opname in ziekenhuis
- ☐ Ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ Anders nl:

Schade:

- ☐ Materieel nl:
- ☐ Fysiek letsel nl:
- ☐ Psych. Letsel nl:
- ☐ Anders nl:

Kosten:

€.....

€.....

€.....

€.....

Afhandeling:

- ☐ Politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- ☐ Melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
- ☐ Psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene

BIJLAGE 3. FORMAT VOOR ONGEVALLen / INCIDENTENREGISTER

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. Ongevalsrapport

