



Bijlage 4 Feedback-, klachten- en klokkenluidersprocedure

Inhoud

1. Inleiding procedure.....	3
2. Feedback, zorgen en klachten delen	5
2.1 Stimulerende omgeving.....	5
2.2 Vertrouwelijke regelingen voor advies en melding.....	6
2.3 Tijdlijn.....	7
3. Afhandeling van feedback, zorgen en klachten.....	9
3.1 Melding van een klacht.....	9
3.2 Analyse van de situatie.....	9
3.3 Onderzoek.....	10
3.4 Follow-up.....	11
3.5. Sancties.....	11
4. Monitoring en beoordeling van de klachtenregeling	12
5. Incidentmeldingsformulier	13
6. Doorverwijzingsformulier	15
7. Stroomdiagram meldingen en reacties	17



1. Inleiding procedure

Deze feedback-, klachten- en klokkenluidersprocedure vormt bijlage 4 van het Integriteitsbeleid van Red een Kind en is ingevoerd om begunstigden, partners, medewerkers en andere stakeholders van Red een Kind te helpen feedback, zorgen en klachten over communicatie, handelingen en gedrag in verband met ons werk te delen, en ervoor te zorgen dat er naar hen geluisterd wordt en deze kwesties op de juiste wijze worden aangepakt.

Richtsnoeren, in het verlengde van de Core Humanitarian Standard, waaraan Red een Kind zich houdt:

- Red een Kind neemt feedback en klachten serieus en gaat er positief mee om. Wij zullen alle problemen met betrekking tot (seksuele) uitbuiting, machtsmisbruik, corruptie, illegale activiteiten en schending van ons beleid en onze normen aanpakken.
- Red een Kind spant zich in om een effectieve procedure te hanteren voor het afhandelen van en reageren op feedback en klachten. Procedures moeten begrijpelijk en toegankelijk zijn.
- Red een Kind streeft ernaar de klager en de verdachte te beschermen. Indien nodig zullen zij adequate ondersteuning krijgen.
- Bij de ontwikkeling van klachtenregelingen moeten geschikte culturele en lokale praktijken worden gerespecteerd.
- Zowel klagers als beschuldigen hebben het recht besluiten aan te vechten en deugdelijk geïnformeerd te worden over de grondslag voor besluiten. De vertrouwelijkheid zal te allen tijde worden gewaarborgd.
- De procedure voor klachten wordt regelmatig bekeken en eventueel herzien om ervoor te zorgen dat we leren en ons verbeteren in de richting van meer rekenschap.

Definities:

- **Feedback:** een reactie op bijvoorbeeld een dienst of iemands functioneren dat eventueel verbeterd kan worden, een advies om een activiteit te herhalen, een tip, enz.
- **Klacht:** een uiting van ontevredenheid of over iets wat onaanvaardbaar is. Iemand kan bijvoorbeeld een klacht indienen omdat hij of zij ontevreden is over programma-activiteiten, het gedrag van medewerkers, enz.
- **Klokkenluiden:** deze term wordt gebruikt als iemand informatie doorgeeft over dingen die verkeerd gaan. In deze context betekent klokkenluiden de bekendmaking door een medewerker/vertegenwoordiger van informatie over een schending van de gedragscode door een andere medewerker/vertegenwoordiger.

Dit beleid gaat over feedback en over klachten die verband houden met het Integriteitsbeleid van de organisatie en die worden ingediend in reactie op bepaalde



programma-activiteiten of mogelijk wangedrag van een vertegenwoordiger van Red een Kind (bijv. medewerkers, adviseurs, vrijwilligers, trainees, stagiairs, en gidsen en deelnemers van groepsreizen). Ook wordt er aandacht besteed aan klachten over mogelijk wangedrag door een partner van Red een Kind.



2. Feedback, zorgen en klachten delen

2.1 Stimulerende omgeving

Red een Kind is vastbesloten haar begunstigen en medewerkers te beschermen tegen misbruik en een effectieve procedure te hanteren om klachten en feedback af te handelen, erop te reageren en aan te pakken. Ook mensen die namens Red een Kind aan haar programma's werken, dienen positief en met vertrouwen te reageren op klachten die bij hen worden ingediend. De organisatie (hoger management) moet hiertoe zorgen voor een sfeer van vertrouwen en waardeoriëntatie. Er wordt in richtsnoeren en procedures voorzien voor de medewerkers en de door Red een Kind gesteunde gemeenschappen, om defensieve en negatieve ad-hoc reacties, alsmede onzekerheid over wat er van de medewerkers wordt verwacht in geval van klachten, te voorkomen.

Alle gemelde zorgen en klachten worden vertrouwelijk behandeld. Alle verslagen/rapporten worden bewaard op een afgesloten plaats die beperkt toegankelijk is. Informatie wordt alleen bekendgemaakt aan relevante partijen die ervan op de hoogte moeten zijn.

In elk land waar Red een Kind een landenkantoor heeft, wordt een aanspreekpunt gekozen uit de landenmedewerkers van Red een Kind: het Integrity Focal Point. Deze persoon dient ervoor te zorgen dat:

- de medewerkers zich bewust en goed op de hoogte zijn van het Integriteitsbeleid, en met name de procedure voor feedback, klachten en klokkenluiden;
- er een binnen de context passende regeling wordt ingevoerd, indien mogelijk in nauwe samenwerking met de medewerkers van de betrokken partnerorganisaties en de begunstigde gemeenschappen;
- begunstigde gemeenschappen weten hoe zij feedback, zorgen en klachten kunnen delen;
- de feedback-, klachten- en klokkenluidersprocedure in het betreffende land wordt nagekomen.

Deze stimulerende omgeving houdt ook in dat **het bewustzijn wordt vergroot** van het bestaan van klachten- en feedbackregelingen in de gemeenschap, alsmede de interne meldingsregelingen. In een programmaland van Red een Kind moeten landenkantoorovereenkomsten worden aangegaan met de partners van de organisatie, om ervoor te zorgen dat de medewerkers van deze partners op de hoogte worden gebracht van de procedure voor feedback, klachten en klokkenluiden van Red een Kind; dat een in de context passende regeling wordt ingevoerd, indien mogelijk in nauwe samenwerking met de begunstigde gemeenschappen; dat de begunstigde gemeenschappen weten hoe zij feedback, zorgen of klachten kunnen delen; en dat de procedure in het land wordt nageleefd.

Het bewustzijn kan worden vergroot door posters en flyers te verspreiden en workshops of bijeenkomsten met de gemeenschappen te organiseren.



2.2 Vertrouwelijke regelingen voor advies en melding

Red een Kind heeft een Confidential Counselor aangewezen ter ondersteuning van mensen die van vertegenwoordigers van Red een Kind en/of in onze programma's wangedrag ondervinden of er getuigen van zijn. Gesprekken tussen de Confidential Counselor en de persoon die om advies vraagt, zijn strikt vertrouwelijk. De ondersteuning houdt in: een luisterend oor, hulp bij het verduidelijken van het soort wangedrag dat is ondervonden (bijv. moreel protest, schending van integriteit), advies en stappen die kunnen worden ondernomen, alsmede ondersteuning bij het nemen van een besluit.

De Confidential Counselor is niet degene bij wie melding wordt gedaan. De Counselor kan verwijzen naar de juiste kanalen voor het melden van integriteitsschendingen; HR voor arbeidskwesties, zorgverwijzingen en coaching; de ethische commissie van de organisatie om morele protesten en twijfels te bespreken. De persoon die de Counselor om advies vraagt, kan er nog altijd voor kiezen geen melding te maken.

De folder in bijlage 5 van het Integriteitsbeleid bevat meer informatie over de vertrouwelijke advisering van Red een Kind.

Meldingskanalen voor medewerkers van Red een Kind en van partners

Medewerkers van Red een Kind of van partners hebben verschillende kanalen tot hun beschikking om melding te doen van hun zorgen of klachten:

Het management

- Het onderstaande incidentmeldingsformulier invullen en naar de lijnmanager sturen.
- Indien de lijnmanager er zelf bij betrokken is of de klacht moet worden geëscaleerd, contact opnemen met het Integrity Team.

Het Integrity Team

- Het onderstaande incidentmeldingsformulier invullen en naar het Integrity Focal Point van het landenkantoor sturen.
- Het onderstaande incidentmeldingsformulier invullen en naar de Integrity Coordinator sturen (integrity@helpachild.org, of integritycoordinator@redeenkind.nl).
- De Integrity Coordinator (+31(0)38-4680869) of het Integrity Focal Point van het land bellen.
- Het meldingsformulier downloaden op de website van Red een Kind en het ingevulde formulier vervolgens naar de Integrity Coordinator sturen.
- Zo nodig, en vooral in geval van seksuele uitbuiting en seksueel misbruik, kan in aanvulling daarop het meldingsformulier worden gebruikt om de klager of het slachtoffer door te verwijzen naar de desbetreffende dienstverleners.



Community Based Feedback and Complaints Mechanism (CBCFM, feedback- en klachtenregeling)

Bij aanvang van elk nieuw project wordt samen met de gemeenschappen bepaald welk soort meldingsregelingen door de begunstigde gemeenschap zal worden gebruikt.

Voorbeelden voor mogelijke klachtenregelingen zijn:

- Een klachtenbus
- E-mail
- Telefoon
- Persoonlijk
- Via een vertrouwde tussenpersoon.

Deze aanpak wordt volledig beschreven in een afzonderlijk document, dat ook een advies aan de gemeenschap bevat met daarin de kanalen die geschikt zijn en de voorkeur hebben.

Kanaal voor iedereen die feedback wil delen of een klacht wil indienen

Zowel onze Nederlandse als onze internationale website bevatten het adres, het telefoonnummer en het e-mailadres van de organisatie, en een feedback- en klachtenformulier dat door iedereen kan worden gebruikt om feedback, zorgen of klachten te delen. Dit formulier wordt ontvangen door de receptie maar niet rechtstreeks door de Integrity Coordinator, hoewel het wordt doorgestuurd naar de relevante medewerker(s).

- Link naar het feedback- en klachtenformulier op de Nederlandse website:
<https://www.redeenkind.nl/contact>
- Link naar het feedback- en klachtenformulier op de internationale website:
<https://helpachild.org/contact-us>

Klachten over partnerorganisaties van Red een Kind

Wanneer de zorg of klacht betrekking heeft op een partnerorganisatie die een project uitvoert namens Red een Kind, moet de klacht in eerste instantie aan de partnerorganisatie worden gericht. Om ervoor te zorgen dat deze zorgen en klachten goed worden afgehandeld, worden uitsluitend overeenkomsten gesloten met partners die over een Integrity Focal Person en een klachtenregeling beschikken. Zorgen en klachten die partnerorganisaties ontvangen, moeten worden gemeld aan Red een Kind, waarna wij zullen beoordelen of klachten nauwkeurig zijn afgehandeld.

2.3 Tijdlijn

Elke zorg of klacht moet zo snel mogelijk worden gemeld, bij voorkeur uiterlijk een week na de datum waarop het incident heeft plaatsgevonden, maar in geval van schending van het Integriteitsbeleid bij voorkeur zo snel mogelijk, omdat het van belang is meteen met de follow-up te starten. Dat geeft Red een Kind de gelegenheid adequaat en tijdig te reageren en ervoor te zorgen dat er geen bewijsmateriaal verloren gaat en dat de klager wordt doorverwezen naar de beschikbare (beschermende) diensten.



Klachten die partnerorganisaties ontvangen, moeten altijd binnen één week aan Red een Kind worden gemeld. Indien een klacht wordt ingediend over (medewerkers van) Red een Kind, dient het landenkantoor deze klacht binnen 72 uur na ontvangst ervan aan de Integrity Coordinator te melden.



3. Afhandeling van feedback, zorgen en klachten

In deze paragrafen wordt de procedure beschreven die bij ontvangst van een klacht moet worden gevolgd. Met 'klacht' wordt hieronder zowel zorgen als klachten bedoeld.

3.1 Melding van een klacht

Een zorg of klacht kan rechtstreeks onder de aandacht van een medewerker worden gebracht. Indien de persoon die de klacht ontvangt niet het aangewezen aanspreekpunt is, dient de medewerker de klacht via bovengenoemde meldingskanalen door te sturen naar een lid van het Integrity Team of de lijnmanager.¹ Deze persoon zal de ontvangst van de klacht bevestigen en de klager informeren over de procedure. Alle gemelde zorgen en klachten worden gearchiveerd in een klachtenregister of -database om de monitoring en zorgvuldige follow-up te vergemakkelijken.

Zoals hiervoor is vermeld, moeten zorgen en klachten die partnerorganisaties ontvangen, altijd via bovengenoemde meldingskanalen aan Red een Kind worden gemeld. Zorgen of klachten over (medewerkers van) Red een Kind moeten worden gemeld bij het Integrity Focal Point van het land of, indien dat niet mogelijk is, de internationale Integrity Coordinator.

Het is mogelijk anoniem een klacht in te dienen, maar het heeft de voorkeur als er altijd een manier is om de klager te bereiken, of een gemachtigde (iemand die namens de klager optreedt).

3.2 Analyse van de situatie

Binnen één week nadat Red een Kind een zorg of klacht heeft ontvangen, maakt de lijnmanager, het Integrity Focal Point of een door de Integrity Coordinator aangewezen persoon een beschrijving van de casus. In geval van een vermoeden van fraude of corruptie, wordt deze beschrijving gemaakt door de Finance Manager, zoals beschreven in het Fraude- en corruptiebestrijdingsbeleid. In geval van een vermoeden van problemen met de kinderbeveiliging, wordt deze beschrijving opgesteld door de Child Protection Advisor. In de beschrijving wordt alle bijbehorende en relevante informatie opgenomen om op basis van de juiste informatie een besluit te kunnen nemen of de beschuldiging moet worden onderzocht. Daarbij wordt (ten minste) naar de volgende vragen gekeken:

- Is er een klacht? De klacht moet een oprechte zorg van de klager zijn, te goeder trouw gemeld, en niet zijn ingegeven met het oogmerk van persoonlijk gewin,

¹ Een zorg of klacht over de lijnmanager kan worden gericht aan de Integrity Coordinator of CEO, een klacht over de Integrity Coordinator kan worden gericht aan de lijnmanager of CEO, en een klacht over de CEO kan worden gericht aan de Integrity Coordinator of de Raad van Toezicht (met uitzondering van de Confidential Counselor).

persoonlijk belang of rancune. Indien wordt vastgesteld dat de klacht niet te goeder trouw is ingediend, kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen.

- Heeft de klacht betrekking op een schending van het Integriteitsbeleid van Red een Kind, een schending van ander beleid of richtlijnen van Red een Kind, of een schending van de wet?
- Loopt de klager of iemand anders onmiddellijk of mogelijk een risico?
- Is er voldoende informatie en bewijs of is verder onderzoek nodig?
- Is de beschuldiging op dit moment voldoende om actie te ondernemen?

De persoon die de zaak analyseert heeft de mogelijkheid om advies in te winnen bij de Finance Manager, de (Child) Safeguarding Expert en/of de Integrity Coordinator. Voor problemen op nationaal niveau besluit het Integrity Focal Point van het land samen met de Integrity Coordinator op basis van de beschrijving van de casus of 1) een onderzoek gerechtvaardigd is, 2) het werk van een of meer medewerkers moet worden opgeschort (bijv. met het oog op veiligheid en bescherming), en 3) melding moet worden gedaan bij de donor en/of autoriteiten. Voor problemen op internationaal niveau besluit de CEO samen met de Integrity Coordinator over deze drie aspecten. Opschorting gebeurt altijd op respectvolle wijze en vertrouwelijk. Het Integrity Focal Point deelt het casusrapport en zijn/haar besluit over een onderzoek met de CEO.

Indien er een kind bij de beschuldiging betrokken is, moet het *Beleid voor kindveiligheid* worden nageleefd, en in geval van een vermoeden van fraude het *Fraude- en corruptiebestrijdingsbeleid*. Verder moet, indien de klager of een andere betrokkene onmiddellijk of mogelijk risico loopt, adequate actie worden ondernomen om ervoor te zorgen dat hij of zij wordt beschermd tegen mogelijke (toekomstige) schade.

Indien een klacht een schending van de *Gedragcode* of het *Beleid voor kindveiligheid* betreft, moet de klacht altijd worden onderzocht en moet het management van Help a Child International worden geïnformeerd.

Operationele klachten (over programma-activiteiten) waarvoor geen formeel onderzoek nodig is, lopen via de normale procedure en besluitvorming van het programma-implementatieteam.

De klager wordt door de lijnmanager of het Integrity Focal Point geïnformeerd over het resultaat van de analyse en de te nemen stappen. Indien er een of meer medewerkers van Red een Kind bij betrokken zijn, worden zij vooraf geïnformeerd over de beschuldiging en het besluit om een onderzoek te verrichten.

3.3 Onderzoek

Indien Red een Kind besluit een onderzoek te verrichten, wordt dit zo snel mogelijk gestart. De Integrity Coordinator, de CEO en het Integrity Focal Point van het land benoemen een team dat voor het onderzoek verantwoordelijk is. De samenstelling van het onderzoeksteam varieert naar gelang van de situatie en hangt af van de aard van de klacht en de betrokkenen. Het team bestaat over het algemeen uit een lid van het Integrity Team en de HR Manager. Indien er een kind bij betrokken is, zal de International Child Protection Expert

van Red een Kind deel uitmaken van het team. In geval van een vermoeden van fraude of corruptie zal de International Finance Manager van Red een Kind deel uitmaken van het team. Voor incidenten die verband houden met seksuele uitbuiting of seksueel misbruik zijn meer richtsnoeren te vinden in paragraaf 7.2 van de van UNICEF.

Bij het onderzoek worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- *Bescherming en vertrouwelijkheid:* Bij het onderzoek van gemelde incidenten hebben de bescherming en belangen van de slachtoffers, klagers en beschuldigen altijd prioriteit. Indien nodig zullen zij adequate ondersteuning krijgen. Alle zaken die verband houden met klachten zijn vertrouwelijk.
- *Onpartijdigheid:* het onderzoek wordt onbevooroordeeld, eerlijk en met respect verricht.
- *Verantwoording:* Degenen die het onderzoek verrichten, moeten zich houden aan deze richtlijnen en nauwkeurig en uitgebreid de stappen beschrijven die zij bij het onderzoek hebben gezet. De methoden en technieken die voor het onderzoek worden gebruikt, moeten geschikt zijn voor de omstandigheid en in verhouding zijn met de doelen van het onderzoek.
- *Transparantie:* Medewerkers van Red een Kind en van partners en personen uit de getroffen gemeenschap weten dat deze procedure bestaat en weten hoe zij degenen die zich met het onderzoek bezighouden, kunnen bereiken.

3.4 Follow-up

Het onderzoeksteam moet een onderzoeksrapport schrijven. Dit is een samenvatting waarin alle aspecten van het onderzoek aan bod moeten komen, zoals hoe het vermeende wangedrag is ontdekt, welke stappen zijn gezet om bewijs te vergaren, de conclusies van de onderzoekers en het bewijs ter staving daarvan. De conclusie van het onderzoek moet duidelijk in het onderzoeksrapport worden vermeld. Het onderzoeksteam legt het onderzoeksrapport ter beoordeling en goedkeuring voor aan het Management Team (MT) van Red een Kind. In het rapport moet worden aangetoond en gedocumenteerd dat de klacht goed is onderzocht, dat de relevante autoriteiten geïnformeerd zijn (indien van toepassing) en dat de belangen en rechten van het slachtoffer, de klager en de vermeende daders gedurende het gehele onderzoeksproces gerespecteerd zijn.

Op basis van het onderzoeksrapport en binnen een week na ontvangst ervan zal het MT besluiten over passende maatregelen. De klager wordt over het resultaat van het onderzoek geïnformeerd.

3.5. Sancties

Indien medewerkers schuldig worden bevonden, worden passende maatregelen getroffen. Afhankelijk van de ernst kunnen passende maatregelen indien nodig ook beëindiging van het contract en juridische procedures inhouden, zoals beschreven in de HR-richtlijnen. Red een Kind hanteert een zero-tolerancebeleid als het gaat om fysieke seksuele uitbuiting en seksueel misbruik. Elk onderbouwd en bewezen geval van fysieke seksuele uitbuiting en seksueel misbruik leidt altijd tot ontslag op staande voet.

4. Monitoring en beoordeling van de klachtenregeling

Het gebruik van de klachtenregeling wordt gemonitord door de Integrity Coordinator,; dit gebeurt in afstemming met de Integrity Focal Points van het land. De Integrity Coordinator zal samen met de Focal Points van het land de filosofie achter de procedure onder de aandacht brengen van medewerkers van Red een Kind en van partnerorganisaties. Dit vindt plaats via trainingsprogramma's over integriteitsgerelateerde onderwerpen en door bij te dragen aan verschillende vormen van kwaliteitszorg en verantwoording.

De Feedback-, klachten- en klokkenluidersprocedure kan worden bijgewerkt, zodra een upgrade van het systeem nodig is. Twee keer per jaar vindt een standaardbeoordeling plaats op basis van de klachtendatabase – inclusief kwesties die verband houden met morele protesten of twijfels – en de resultaten van de monitoring van de beleidsimplementatie en de lering die daaruit getrokken is. Alle Integrity Focal Points delen hun bevindingen tijdens een halfjaarlijkse beoordeling in een Teams-meeting van het Integrity Team. Naast de beleidsherzieningen wordt door de Integrity Coordinator een jaarverslag opgesteld dat met het MT wordt gedeeld.

De klachtendatabase en daaruit getrokken lering worden twee keer per jaar geëvalueerd tijdens de Strategic Consultation Meeting, een bijeenkomst van het MT van Help a Child International en de CPD's.



5. Incidentmeldingsformulier

VERTROUWELIJK: Dit document a.u.b. veilig opbergen en de toegang ertoe beperken (bijv. door wachtwoorden of versleuteling voor computers te gebruiken en kantoren af te sluiten indien niemand aanwezig is). Voor zaken betreffende seksuele uitbuiting of seksueel misbruik: altijd codenamen gebruiken bij het verwijzen naar betrokken personen, informatie weglaten die de identiteit kan onthullen (bijv. geboortedatum, adres, telefoonnummer, beschrijving van unieke fysieke kenmerken) en informatie over de identiteit en persoonlijke gegevens van betrokkenen apart van incident- en bijbehorende rapporten bewaren.

Naam van persoon die melding doet:

Naam	
Leeftijd	
Geslacht	
Specifieke behoeften	
Contactgegevens	
Datum melding	
Meldingskanaal	
Datum incident	

Beschrijving klacht/zorg

Wat is er gebeurd?	
<i>Waar is het gebeurd?</i>	<i>Precieze locatie</i>
<i>Wanneer?</i>	<i>Datum en tijd</i>
Wie was er bij betrokken als beschuldigde medewerker/trainee/stagiair/adviseur/vrijwilliger van Red een Kind?	<i>Beschrijving van vermeende of vermoedelijke dader(s) (bijv. naam, leeftijd, geslacht, nationaliteit, relatie met/functie binnen organisatie, antecedenten met wangedrag)</i>

Indien er een kind bij betrokken is, wat zijn zijn of haar gegevens?	
Andere getuigen?	

Interventie tot dusver

Wat is er tot dusver gedaan?	<i>(bijv. doorverwijzing voor hulp, doorverwijzing naar lokale autoriteiten, onderzoeken, kennisgeving aan VN/overheid gastland):</i>
------------------------------	---

Door Red een Kind ondernomen actie (Country Director en Management Team)

Casusrapport opgesteld	<i>Naam, functie, contactgegevens</i>			
Situatie onderzocht				
Steun voor slachtoffer geregeld				
Beschuldigde medewerker gehoord	<i>Zo ja, data en namen betrokken medewerker toevoegen.</i>			
Ondersteuning aan partners gevraagd	<i>(bijv. ondersteuning voor slachtoffers van seksuele uitbuiting/seksueel misbruik, onderzoeken)</i>			
Ondernomen actie				
Status van beschuldiging	Niet gegrond, ingetrokken	Intern doorverwezen	In onderzoek	Doorverwezen naar gerechtelijke autoriteiten

6. Doorverwijzingsformulier

VERTROUWELIJK: Dit document a.u.b. veilig opbergen en de toegang ertoe beperken.

Opmerking: Slachtoffer en ontvangende instantie a.u.b. een exemplaar van het ingevulde formulier geven en een kopie bewaren voor de interne administratie en follow-up door de organisatie.

Doorverwijzende instantie

Instantie/org.: Contactpersoon:
Telefoon: E-mail:
Locatie

Ontvangende instantie

Instantie/org.: Contactpersoon:
Telefoon: E-mail:
Locatie

Informatie slachtoffer

Naam: Telefoon:
Adres: Leeftijd:
Geslacht Nationaliteit:
Taal: ID-nummer

Indien minderjarig (onder 18)

Naam belangrijkste verzorger: Relatie met kind:
Contactgegevens verzorger: Is het kind afgezonderd of zonder begeleiding? Ja Nee
Verzorger geïnformeerd over doorverwijzing? Ja Nee (zo nee, toelichten)

Achtergrondinformatie/reden voor doorverwijzing en reeds verleende diensten

Is het slachtoffer geïnformeerd over de doorverwijzing? Ja Nee (zo nee, toelichten)
Is het slachtoffer doorverwezen naar een andere organisatie? Ja Nee (zo ja, hieronder toelichten)



Gevraagde diensten

Geestelijke
gezondheidszorg

Psychosociale
ondersteuning

Sociale diensten

Medische zorg

Bescherming

Rechtsbijstand

Onderwijs

Levensonderhoud

Onderdak

Materiële bijstand

Voeding

Ondersteuning voor
kinderen die zijn geboren als
gevolg van seksuele
uitbuiting/seksueel misbruik

Gevraagde diensten a.u.b. toelichten:

Toestemming om informatie vrij te geven. (Doorlezen met slachtoffer/verzorger en eventuele vragen beantwoorden voordat hij of zij hieronder tekent. Ondertekenen namens slachtoffer/verzorger, indien toestemming mondeling wordt gegeven en slachtoffer/verzorger niet kan ondertekenen.)

Ik, _____ (**naam slachtoffer**), begrijp dat mijn zaak wordt doorverwezen naar _____ (**naam ontvangende instantie**) en dat deze informatie aan hen bekend wordt gemaakt, zodat de verschillende instanties mij veilig en zonder onderbrekingen kunnen helpen. De dienstverlener, _____ (**naam verwijzende instantie**) heeft mij duidelijk uitgelegd wat de doorverwijzingsprocedure inhoudt en heeft een lijst gemaakt van de precieze informatie die bekend wordt gemaakt. Door dit formulier te ondertekenen, geef ik toestemming voor deze uitwisseling van informatie.

Handtekening van de verantwoordelijke partij (slachtoffer of (indien een kind) verzorger):

Datum (dd/mm/jj):

Gegevens melding

Contact- of andere beperkingen? Ja Nee (zo ja, a.u.b. hieronder toelichten)

Melding afgegeven via: Telefoon (alleen noodgevallen) E-mail Elektronisch (bijv. app of database) Persoonlijk

Follow-up verwacht via: Telefoon E-mail Persoonlijk Vóór datum (dd/mm/jj):

Informatie die kantoren willen uitwisselen bij follow-up:

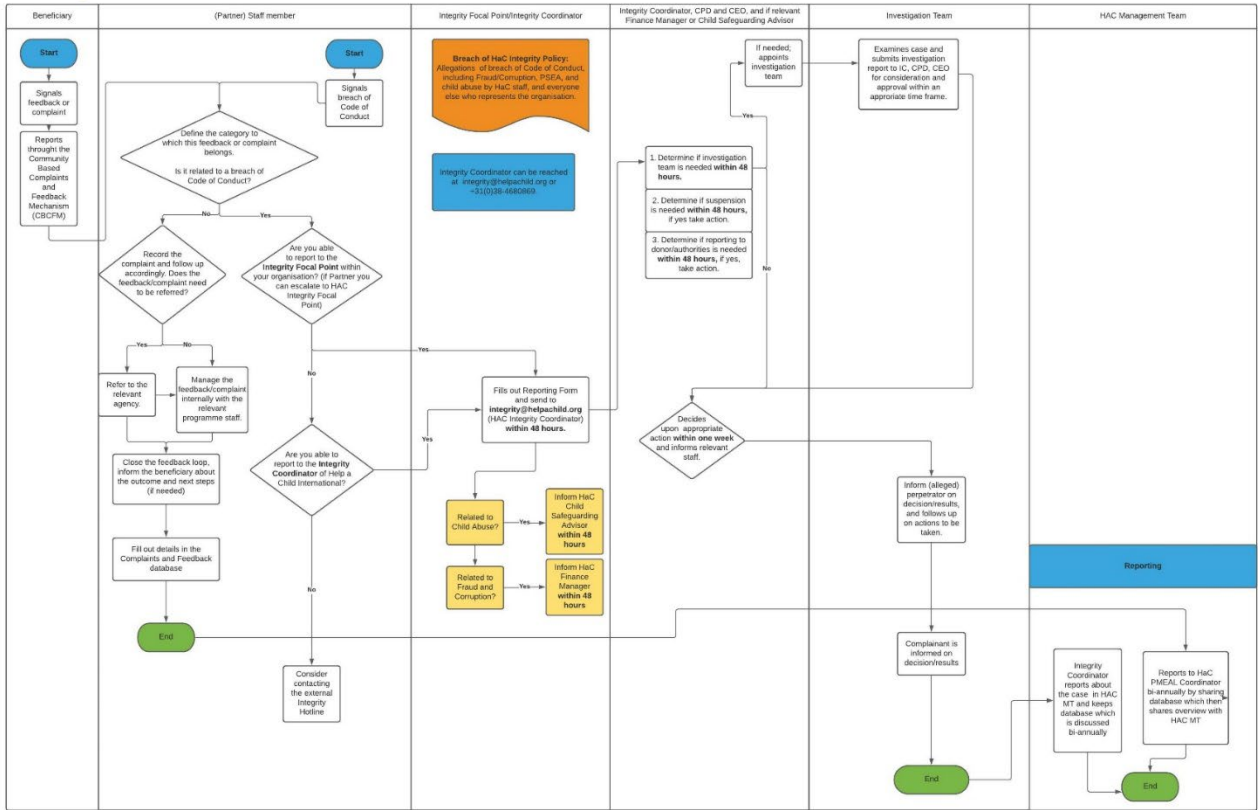
Naam en handtekening ontvanger:
(dd/mm/jj):

Datum ontvangen

7. Stroomdiagram meldingen en reacties



Integrity Flow Chart



Red  een
KiND