ONS PAKKIE AN

Sociaal veiligheidsplan van Sportclub Varsseveld

INHOUD

		Pagina
1.	Verantwoording	2
2.	Inleiding	2
3.	Preventie	3
4.	Profiel van de sportclub	3
5.	Sociale veiligheid en zorg voor een veilig leef- leerklimaat	3
6.	Ongevallen- en incidentenregistratie	4
7.	Handjes thuis	4
8.	Registratieformulier ongevallen, incidenten en onveilige situaties	9
9.	Verslag over time-out, schorsing of verwijdering	11
10.	Omgaan met de gevolgen van agressie en geweld	13

1. VERANTWOORDING

Het bestuur van Sportclub hecht er bijzonder veel waarde aan dat iedereen bij de sportclub zich veilig voelt. Daartoe zal het bestuur een veiligheidsplan aannemen. Hierin staat zowel de fysieke als de sociale veiligheid beschreven. Fysieke veiligheid gaat onder andere om veilige apparaten en materialen. Bij sociale veiligheid moet men onder meer denken aan het voorkomen van pesten, discriminatie, seksuele intimidatie en geweld.
Onderdeel van het veiligheidsplan is een registratiesysteem voor melding van (bijna) ongevallen en incidenten en onveilige situaties
Het veiligheidsplan bevat eveneens concrete gedragsnormen (zie hiervoor de door het bestuur vastgestelde gedragsregels) waaraan iedereen zich dient te houden, of algemene regels gericht op het voorkomen van geweld en agressie. In dit verband zal ook duidelijk moeten worden wat eventuele sancties zullen zijn en hoe de nazorg er in geval van calamiteiten uit zal kunnen zien
Tot slot moet duidelijk zijn dat van kaderleden een voorbeeldgedrag wordt verwacht.
Alle bepalingen, regels en voorschriften uit het veiligheidsplan dienen voor iedere betrokkene openlijk toegankelijk te zijn en te worden opgenomen in de bestuursdocumenten.

2. INLEIDING

Veiligheid moet en is belangrijk op elk moment van de dag; voor, tijdens en na training en wedstrijden. Het dient een samenspel te zijn van kaderleden en andere vrijwilligers.
Veiligheid is een voorwaarde om je prettig en veilig te voelen en goed te kunnen functioneren.
Veiligheid betekent je veilig en geborgen voelen en dat je er op kunt vertrouwen dat er goed met je om gegaan wordt. Goed met elkaar omgaan betekent: je moet weten wat wel en wat niet mag, je mag niemand hinderen, pijn doen of schade berokkenen. Kortom: je moet respectvol met elkaar omgaan. Dat geldt voor alle betrokken partijen binnen de sportclub.

Werken aan veiligheid en dus aan leefbaarheid is een onderdeel van het dagelijkse werk en gebeurt vaak onbewust. Het gaat daarbij vooral om een bepaalde houding: anderen serieus nemen, zorgen voor een prettige en goede sfeer, oplossen maar vooral het voorkomen van problemen, goede contacten onderhouden, correct en snel handelen bij problemen.

Een hulpmiddel daarbij is het opstellen van clubregels of gedragsregels om aan iedereen duidelijk te maken wat belangrijk is in de omgang met elkaar. Maar met vaststellen van deze regels ben je er nog niet. Iedere betrokkene zal zich regelmatig moeten afvragen: Hoe veilig voelt iedereen zich? Zijn er signalen dat het niet goed gaat? Hoe zorgen we voor een goede begeleiding? Is dat allemaal genoeg? Een geëigend moment is daarvoor het structurele overleg met kaderleden eventueel middels een vragenlijst/enquête.

Naast de sociale veiligheid is er ook sprake van fysieke veiligheid. Hiermee wordt bedoeld: het clubgebouw, de kleedkamers, het onderhoud en de schoonmaak van inrichting van de kleedkamers, de trainingsmaterialen en de velden.
In dit document beperken we ons enkel tot de sociale veiligheid.

3. PREVENTIE

Het is algemeen aanvaard dat voorkomen beter is dan genezen; dat geldt uiteraard ook in het kader van veiligheid. De preventie dient dan ook meer aandacht te krijgen dan reacties op escalaties.

Het is in dat kader van groot belang om het profiel van de vereniging serieus op te stellen en aan de hand daarvan een plan van aanpak op te stellen. Tevens kan een door alle betrokken partijen gehanteerde gedragscode preventief werken. Ook is het van belang dat kaderleden en vrijwilligers weten hoe ze moeten omgaan met uitingen van agressie en geweld en effectief ingrijpen.

4. PROFIEL VAN SPORTCLUB.

Om voor alle betrokkenen duidelijk te krijgen hoever de sportclub op dit moment is met de realisatie van het veiligheidsbeleid, dient er een profiel van de sportclub te worden opgesteld. In dat profiel moet duidelijk staan aangegeven waar de sportclub staat op het gebied van sociale en fysieke veiligheid maar ook waar het gaat om een veilig klimaat.

In het clubblad zou een “statement” van de sportclub vermeld kunnen worden; bijvoorbeeld:

- wij zorgen er samen voor dat iedereen zich hier veilig kan voelen
- wij zorgen samen voor het leefbaar houden van de sportclub en omgeving

5. SOCIALE VEILIGHEID, ZORG VOOR EEN VEILIG LEEF- EN LEERKLIMAAT.

Het gaat vooral over de omgang met elkaar van zowel spelers, ouders en kaderleden.
Leden en kaderleden die weten dat ze gewaardeerd en geaccepteerd worden en met respect worden benaderd voelen zich geborgen en dus veilig op de sportclub.. Om die reden gaan wij er dan ook vanuit dat zij zich persoonlijk willen inzetten om de die veiligheid te waarborgen en te bevorderen.

Ik dit kader passen o.a. afspraken omtrent
- gewenst gedrag
- pestprotocol
- non discriminatiecode
- protocol agressie en geweld

De medewerkers van de sportclub spelen bij de sociale veiligheid een cruciale rol: zij zullen de visie op veiligheid kunnen en moeten uitdragen. Hun eigen gedrag wordt als voorbeeldgedrag gezien. Als er op de spotclub een sfeer heerst van respect, openheid, samenwerking en betrokkenheid zal dat een positieve uitwerking hebben naar alle geledingen. Daarom verdient dit laatste volop de aandacht van de clubleiding

6. ONGEVALLEN- EN INCIDENTENREGISTRATIE.

De registratie van ongevallen en incidenten is een uitstekend middel om een duidelijk overzicht te krijgen. Daarnaast kun je er je voordeel mee doen als het gaat om ondersteuning bij het ontwikkelen van beleid en de verantwoording van te nemen maatregelen, omdat je zicht krijgt op (nog) aanwezige onveilige situaties.
Het gaat hierbij niet alleen om omstandigheden waaruit persoonlijk letsel is ontstaan maar is ook van toepassing op gebeurtenissen en situaties waarbij de kans op letsel reëel aanwezig was, maar ook op de z.g. bijna ongevallen.

7. HANDJES THUIS

VERANTWOORDING.

De sportclub kan en wil niet tolereren dat leden en kaderleden geïntimideerd worden op verbale of non-verbale wijze. Dat geldt in het algemeen voor ongewenste intimiteiten, maar ook in het bijzonder voor eventuele seksuele intimidatie.
Op grond van de ernst van de gevolgen die bovenbedoelde vormen van intimidatie kunnen veroorzaken wil de sportclub zich inspannen om vormen van dergelijk gedrag te voorkomen.
De sportclub conformeert zich aan dezelfde normen en waarden, als die binnen de Nederlandse samenleving als “normaal” gelden.

INLEIDING.

Dit protocol moet gezien worden in het geheel van regels betreffende veiligheid en welzijn van leden en kaderleden die op de sportclub werkzaam zijn.
In dit protocol wordt vooral gesproken over “ongewenst gedrag” zowel tussen leden onderling, als tussen leden en kaderleden.
Het bedoelde “ongewenste gedrag” kan uiteenlopen van dubbelzinnige opmerkingen en handtastelijkheden tot pogingen van aanranding en verkrachting. In alle gevallen kan men vaststellen dat er sprake is van een ongewenst karakter, als de aangesproken persoon het als

onaangenaam ervaart. Als iets dergelijks zich voordoet, zien wij het als plicht van eenieder die dat constateert dat hij/zij de betreffende persoon daarop op aanspreekt.
Gedrag zoals bedoeld in dit protocol kan spanningen oproepen en zelfs letterlijk ziekmakend zijn; het zal de persoon nadelig beïnvloeden en een succesvol functioneren in de weg staan.

WAT TE DOEN BIJ MELDING?

Gezien het karakter van het "ongewenste gedrag" is het aan te raden om in een voorkomend geval zeer zorgvuldig en met beleid te werk te gaan in de behandeling van de klacht.
Zo zal allereerst, bijvoorbeeld uit gesprekken met slachtoffers, daders en omstanders of getuigen, duidelijk moeten worden dat

1. de klager de waarheid spreekt
2. de klager geen valse beschuldiging uit
3. er sprake is van kwade opzet (het gedrag is oprecht niet zo bedoeld)
4. er ogenschijnlijk bewijs is voor de beschuldiging

want dat bepaalt uiteindelijk op welke manier gereageerd wordt.
In eerste instantie gaan we er altijd van uit dat er sprake is van een voorval zoals bedoeld in punt 1, en handelen we zeer zorgvuldig en correct.
Bij de tweede mogelijkheid is er zelfs sprake van dat de beschuldigde nu slachtoffer wordt van laster, met nadelige gevolgen daarvan voor met name de privé sfeer. Voor wat betreft de originele klacht betekent het nu dat die ongegrond wordt verklaard en er eventueel een andere procedure (door de beschuldigde) kan worden opgestart.
Bij de derde mogelijkheid is waarschijnlijk sprake van miscommunicatie of misplaatste humor en zal de nadruk moeten liggen op een (informele) oplossing tijdens een gesprek of meerdere gesprekken met de betrokkenen, waarin serieus excuses worden uitgesproken, teneinde de situatie zo snel mogelijk te normaliseren.
Bij de laatste mogelijkheid is er sprake van problemen voor degene bij wie geklaagd wordt: 'Wie moet ik geloven?" en "Ben ik objectief genoeg?" , maar vooral "Hoe los ik zo snel en zo goed mogelijk het probleem tussen de partijen op?"

Als zich een geval van ongewenst gedrag voordoet zal eerst duidelijk moeten zijn tegen wie en door wie het gedrag gebezigd wordt of werd; afhankelijk daarvan worden er bepaalde stappen ondernomen. In alle gevallen moet men er ook voor waken dat de nazorg van betrokkenen voldoende aandacht krijgt.

ONGEWENST GEDRAG TUSSEN LEDEN ONDERLING

1. Als er sprake is van een probleem tussen leden onderling zal de persoon (bij voorkeur de vertrouwenscontactpersoon; VCP), bij wie het voorval gemeld is of die het zelf geconstateerd heeft, allereerst zorgen voor emotionele ondersteuning. Te denken valt hierbij aan o.a.:

a. Gesprek
b. Mogelijke oplossingen in de informele sfeer
c. Tevens hoort hierbij advies en steun over de formele procedure van melding, eventueel naar vertrouwenspersoon
d. Als het wenselijk blijkt (in overleg met de klager) wordt contact opgenomen met degene over wiens gedrag is geklaagd

2. De vertrouwenscontactpersoon (VCP) registreert het voorval m.b.v. het registratieformulier en archiveert het t.b.v. van het jaaroverzicht in het kader van het veiligheidsplan.
Eenieder die hier een taak heeft, moet zich inspannen om zo snel mogelijk tot een oplossing te komen.

MELDINGSPLICHT.
1. Als er sprake is van seksueel misbruik van leden die jonger zijn dan achttien jaar komt eventueel een melding bij justitie (zedenpolitie) in beeld..

2. Ook als kaderleden - in welke vorm dan - ook informatie krijgen over een mogelijk geval van seksueel misbruik dan wel seksuele intimidatie door een kaderlid of een ander lid jegens een minderjarige moeten zij direct de VCP informeren.

SPECIFIEKE TAAK VAN HET BESTUUR
Het bestuur garandeert de voortgang van het proces, verzorgt eventuele communicatie en is daarnaast verantwoordelijk voor de dossiervorming en archivering van de voorvallen.

PREVENTIE.

Natuurlijk moeten wij het probleem van ongewenst gedrag niet bagatelliseren dan wel er heel “spastisch”mee omgaan, want de zogenaamde “aai over de bol” moet kunnen. Lichamelijk contact kan functioneel zijn en zelfs motiverend en prettig, en zal daarom dan ook niet per definitie als onprettig en “ongewenst gedrag”worden ervaren.
Maar om te voorkomen dat er zich gevallen voordoen waar wel sprake is van ongewenst gedrag kan de sportclub een aantal preventieve maatregelen treffen:

1. Zorgen voor een veilige en open cultuur, waarin iedereen alles bespreekbaar mag stellen.
2. Kenbaar maken van dit protocol bij alle betrokkenen binnen de sportclub..
3. Zorgen voor goede afspraken voor het onderlinge contact.
4. Geruchten geen kans geven door er bijvoorbeeld voor te zorgen dat leden/kaderleden nooit alleen met een ander lid in een ruimte kunnen zijn. Zie daarvoor ook de “gedragscode”zoals die vermeld is in het protocol voor agressie en geweld.
5. Strikt toezien op naleving van de regels.
6. Geven van voorlichting over het beleid, maar ook over de risico’s van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
7. Systematisch in kaart brengen van voorvallen en maatregelen treffen om herhaling te voorkomen.

ALGEMENE RICHTLIJNEN

- Alles moet in het openbaar kunnen plaatsvinden
- Wij behandelen iedereen met respect
- Wij trekken niemand voor
- Niemand zondert zich ongevraagd af met een ander

SANCTIES.

In gevallen waarin er bewezen is dat er sprake van “ongewenst gedrag”in welke vorm dan ook, kan afhankelijk van de ernst van de situatie een sanctie worden getroffen.

- een gesprek
- een waarschuwing
- een berisping
- een time out
- een schorsing
- daadwerkelijke verwijdering c.q. ontslag

Een aantal van deze maatregelen zijn verder uitgewerkt in het protocol “schorsing en verwijdering”.

REGISTRATIEFORMULIER MELDING VAN ONGEWENST GEDRAG

De melding betreft
- ☐ belediging van een lid
- ☐ belediging van kaderlid
- ☐ bedreiging van een lid
- ☐ bedreiging van een kaderlid
- ☐ seksuele intimidatie
- ☐ anders nl.: ……..

Wanneer gebeurde het ? ……...

Waar gebeurde het? ……..

Gegevens van betrokkenen

	Klager	Beschuldigde	Getuige	Getuige
Naam				
Adres				
Telefoon				
Leeftijd				
Functie				

Korte omschrijving van het voorval: ……...

……..

……..

……..

Welke maatregelen zijn getroffen?……

……...

……...

Ingevuld door: …… Datum: ……...

Functie: ……..

In te vullen door VCP		
Voorval gemeld bij	O bestuur	Datum:…….
	O justitie	Datum:…….
	O anders, te weten: ……..	Datum:…….

Een schriftelijk verslag van de afhandeling, de voortgang, als ook van de nazorg wordt door de VCP opgesteld en is bijgevoegd.

8. PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING.

INLEIDING.
Er kunnen zich situaties van ernstig ongewenst gedrag voordoen, waarbij er sprake is van psychisch en/of lichamelijk letsel. In dat geval kan het bestuur zich genoodzaakt voelen om over te gaan tot schorsen of verwijderen van een lid. In dat geval treedt dit protocol in werking.
Dit protocol moet ervoor zorgen dat in gevallen waarin overgegaan moet worden tot schorsing of verwijdering correct, zorgvuldig en in overeenstemming met wet- en regelgeving besluiten genomen kunnen worden en daarna gehandeld kan worden.

Er zijn drie vormen van maatregelen waar gebruik van gemaakt kan worden:
1. time-out
2. schorsing
3. verwijdering

1.TIME-OUT.
Time-out is aan de orde als er sprake is van een ernstig incident, waardoor het nodig is om het lid voor de rest van de dag de toegang te ontzeggen, zodat de rust kan wederkeren en er gezocht kan worden naar een oplossing. In dat geval gelden de volgende voorwaarden en regels:
1. Het lid wordt voor de rest van de dag de toegang ontzegd.
2. Het lid wordt onmiddellijk en met vermelding van de reden op de hoogte gebracht van de maatregel.
3. De time-out maatregel kan met maximaal 1 dag worden verlengd. Als het nodig wordt geacht kan daarna worden overgegaan tot schorsing van maximaal 1 week. In beide gevallen moet het bestuur het lid vooraf (als dat mogelijk is) of anders zo spoedig mogelijk informeren.
4. Het bestuur nodigt het lid uit voor een gesprek. Bij dat gesprek is de VCP aanwezig.
5. Zowel van het incident als van het gesprek wordt een verslag gemaakt (zie bijlage). Dit verslag wordt het liefst voor akkoord, maar in ieder geval voor gezien ondertekend. Daarna wordt het verslag opgeslagen in het dossier.
   Als de veiligheid in het geding is, moet de time-out maatregel niet afhankelijk worden gesteld van het contact met het lid. Alleen het bestuur kan besluiten om over te gaan tot een time-out.
6. Het bestuur stelt een verslag van de maatregel en een verslag van het gesprek en voegt dit toe aan het dossier. De time-out is geen officiële, wettelijke maatregel, maar zij kan niettemin zeer effectief werken bij onveilige situaties en het herstellen van de rust.

2. SCHORSING.
Pas bij een volgend ernstig incident of als een voorgevallen incident op zich al zo ernstig is dat het bestuur onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is om te zoeken naar een juiste oplossing kan worden overgegaan tot een formele schorsing van het lid. In dat geval gelden de volgende voorwaarden en regels:
1. Het bestuur wordt voorafgaande aan de schorsing in kennis gesteld van de maatregel en om toestemming tot uitvoering gevraagd.
2. Tijdens de schorsing wordt het lid de toegang ontzegd.

3. De schorsing kan maximaal 3 weken duren en kan hooguit 2 keer worden verlengd.. De schorsing is aan een limiet gebonden: het mag niet op verkorte verwijdering lijken. Gedurende de tijd dat de schorsing loopt heeft het bestuur ruim voldoende tijd om eventueel tot een beslissing voor uiteindelijke verwijdering te komen.
4. Het bestuur nodigt het lid uit voor een gesprek over de maatregel. Doel van dat gesprek moet zijn om te komen tot een oplossing en er wordt expliciet gekeken naar de mogelijkheden en eventueel onmogelijkheden voor opvang van het lid.
5. Bij dat gesprek is zowel het bestuur als de VCP aanwezig.
6. Zowel van de schorsingsmaatregel als van het gesprek wordt een verslag gemaakt (zie bijlage). Dit verslag wordt, het liefst voor akkoord, maar in ieder geval voor gezien ondertekend. Daarna wordt het verslag opgeslagen in het dossier.
7. Het lid kan, omdat hier sprake is van een officiële maatregel, beroep aantekenen bij het bestuur. Zij neemt binnen 14 dagen een besluit en deelt dat binnen 14 dagen schriftelijk mee aan alle betrokkenen.

3. VERWIJDERING.

Als zich een incident voordoet, dat vergaande gevolgen heeft voor de veiligheid of voor individuele personen, kan worden besloten om over te gaan tot definitieve verwijdering. Hierbij gelden de volgende voorwaarden en regels:

1. Verwijdering is enkel en alleen een beslissing van het bestuur . Voordat een besluit te verwijdering wordt genomen dient het bestuur alle betrokken te horen. Daarvan maakt het bestuur een verslag (zie bijlage) en stelt dit ook ter beschikking aan de ouders. Dat verslag wordt, liefst voor akkoord, maar in ieder geval voor gezien ondertekend, waarna het wordt opgeslagen in het dossier.
2. Het bestuur deelt het lid schriftelijk het voornemen tot verwijdering mee en de reden(en) die tot dat besluit hebben geleid. Tevens wordt in dat bericht gewezen op het feit dat een bezwaarschrift kan worden ingediend.
3. Dat bezwaarschrift moet binnen 6 weken worden ingediend bij het bestuur.
4. Het bestuur is verplicht het lid naar aanleiding van dat bezwaarschrift aan te horen.
5. Binnen 4 weken neemt het bestuur een beslissing aangaande het bezwaarschrift.
6. Het uiteindelijke besluit tot verwijdering en een verslag van de gesprekken en de gevolgde procedure wordt toegevoegd aan het dossier.

9. VERSLAG OVER TIME-OUT, SCHORSING OF VERWIJDERING

Naam lid: ……..Geb. datum: …….

Naam VCP: ……

Datum en plaats van het incident: ……..

Het betreft ongewenst gedrag tijdens de training
de wedstrijd
verblijf op het sportpark

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van lid, nl. ……
medewerker, nl. ……
……..
……

Korte beschrijving van het incident. ……..
……..……
…….

Lid geïnformeerd: telefonisch Datum en Tijd: ……...
huisbezoek Gesproken met : ……..…

De volgende maatregel is genomen: time-out
schorsing
opstarten procedure tot verwijdering

Datum gesprek: ……...

Aanwezig bij dat gesprek - namens het lid ……..
- namens het bestuur …….
- de VCP……..

Afspraken tussen het lid en het bestuur: ……..
……..…
…….
…….
…….
…….
…….
…….

Een schriftelijk verslag van het gesprek wordt als bijlage toegevoegd. Dat verslag wordt liefst voor akkoord, dan wel voor gezien, ondertekend. Ook de VCP ondertekent het verslag.
: ……

De volgende maatregel is genomen: time-out
schorsing
opstarten procedure tot verwijdering

Te gebruiken tijdlijn waarin de acties worden vastgelegd.

Datum	**Tijdstip**	**Telefonisch overleg**	**Inhoud**	**Advies**	**Acties**

10. OMGAAN MET DE GEVOLGEN VAN AGRESSIE EN GEWELD.

INLEIDING.

Het is van groot belang dat er aandacht wordt geschonken aan de opvang van alle betrokkenen bij acties waar agressie en geweld een rol hebben gespeeld. Het gaat in dat geval niet alleen om de slachtoffers, maar ook zowel om de dader(s) als ook om de omstanders. Zij kunnen ook duidelijk behoefte hebben aan begeleiding.
Het is uiteindelijk de bedoeling dat iedere betrokkene het voorval op de juiste manier verwerkt, maar zeker ook dat ieder op den duur weer optimaal kan functioneren.

Bij de nazorg is het uiteraard mogelijk om een beroep te doen op externe instanties, zoals bijvoorbeeld politie, jeugdzorg, AMK, enz. En waar dat nodig blijkt, moet men niet nalaten om die instanties in te schakelen.
Het verdient echter de voorkeur om eerst binnen de eigen organisatie een deugdelijke opvang te regelen. Die is in de meeste gevallen ook meteen beschikbaar, bijvoorbeeld de VCP. Het is de VCP of ook anderen (zoals collega's,) die een belangrijke rol kunnen vervullen bij het bieden van adequate hulp. Hierbij kan een vertrouwenspersoon van het NOC/NSF een grote rol spelen, v.w.b. advies en ondersteuning.

In alle gevallen waarin er sprake is van nazorg dient een vooraf opgesteld protocol als leidraad en geheugensteun. Dat protocol wordt hieronder beschreven.

1. Als een schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden wordt allereerst zodanig opgetreden dat de betrokkenen geen verdere hinder ondervinden, en er zo snel mogelijk passende maatregelen getroffen kunnen worden. Dergelijke maatregelen zijn moeilijk te beschrijven; zij verschillen per geval en per persoon. Er zijn echter een aantal acties, die van belang zijn; zie daarvoor onder punt 2.
2. Bij de eerste opvang moeten wij ieder geval denken aan:
    - serieus luisteren naar de betrokkenen
    - aangeven naar de betrokkenen toe welke eventuele gevolgen of symptomen (nog) kunnen optreden
    - duidelijk meedelen wat de beperkingen van het opvangteam zijn en waar men voor verdere hulpverlening terecht kan
    - alle betrokkenen informatie verschaffen over omgaan met schokkende gebeurtenissen
    - uiteraard wordt er zeer zorgvuldig omgesprongen met de verkregen informatie
    - afhankelijk van de ernst van de gebeurtenissen en de invloed daarvan kan de betrokkenen met (ziekte)verlof worden gestuurd
3. Na de eerste actie dient onverwijld de VCP te worden geïnformeerd; deze kan dan ook de eerste melding bij het bestuur verzorgen.
   Het is bij een incident niet alleen de VCP die de eerste opvang verzorgt; iedereen is verplicht om een slachtoffer uit een benarde situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
   Daarna kan de VCP worden ingelicht.
4. In tweede instantie komen aan de orde:
    a. melding van het voorval aan het bestuur; eventueel eerst mondeling, later m.b.v. het registratieformulier incidenten (zie pagina 7)

   b. zo gauw er tijd voor is wordt er overleg gepleegd met het bestuur over de gepleegde acties
   c. tijdens dat overleg wordt er ruimschoots tijd ingeruimd voor de voortgang van de hulpverlening
   d. er worden op bestuursniveau maatregelen getroffen om herhaling van gelijksoortige gebeurtenissen te voorkomen
   e. er worden i.o.m. de betrokkene (n) momenten afgesproken waarop het contact wordt onderhouden om de terugkeer te stimuleren
5. Aan het einde van het traject gaan wij ervan uit dat de betrokkene weer terugkeert; dan zijn de volgende aandachtspunten van belang:
   a. begeleiding bij de daadwerkelijke terugkeer
   b. controle of de terugkeer naar tevredenheid verloopt en of het veiligheidsgevoel weer overheerst of gaat overheersen
   c. er wordt samen met de betrokkene(n) vastgesteld of er sprake is van materiële schade
   d. er wordt gestreefd naar een snelle afhandeling van de eventuele schadevergoeding

NB. 1: Als er sprake is van een misdrijf moet er door het bestuur altijd aangifte worden gedaan bij de politie.

NB. 2: Bij ongevallen met blijvend lichamelijk letsel (blijvende gezondheidsschade of binnen 24 uur vervoer naar en behandeling op het ziekenhuis) of met de dood als gevolg dient onverwijld aangifte te worden gedaan bij de politie.

NB.3: In het geval dat er sprake is van minderjarigen komen de ouders nadrukkelijk in beeld en spelen mede een rol in het proces.

☺ hk 12062016