

Implementatieplan meldcode

Het implementatieplan kunt u op twee manieren gebruiken, afhankelijk van de fase van het implementatieproces binnen uw organisatie. Wanneer u start met de implementatie kunt u dit plan gebruiken als basis voor de implementatie. Wanneer u al een implementatieplan heeft geschreven en de implementatie is gestart kunt u dit plan gebruiken als checklist. U heeft dan een indicatie wat de stand van zaken is m.b.t. het implementatieproces en kunt indien nodig actiepunten toevoegen aan uw plan.

A. Werken met de meldcode	Actie:	Wie:	Wanneer:
1. De organisatiegerichte meldcode bevat minimaal de wettelijke kaders vanuit het basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling of de daarvan afgeleide branchegerichte meldcode.			
2. De organisatiegerichte meldcode bevat de afwegingskaders of een integratie van afwegingskaders van de functiegroepen die werkzaam zijn binnen de organisatie.			
3. De organisatiegerichte meldcode voldoet aan de kaders van de meldcode check.			
4. De organisatiegerichte meldcode is geïntegreerd in de primaire werkprocessen binnen de diverse werksoorten.			
5. De organisatiegerichte meldcode is opgenomen in het kwaliteitsbeleid.			
6. Alle medewerkers weten de meldcode te vinden en zijn op de hoogte van de inhoud.			

B. Organiseren	Actie:	Wie:	Wanneer:
1. De verantwoordelijkheden zijn vastgesteld binnen competentieprofielen.			
2. Er zijn uren beschikbaar voor het uitvoeren van de taak aandachtsfunctionaris.			
3. Er is/zijn één of meerdere aandachtsfunctionarissen aangesteld.			
1. De Aandachtsfunctionaris registreert de inzet en adviesvragen anoniem.			
2. (indien van toepassing) De kindcheck of mantelzorgcheck is opgenomen in de primaire werkprocessen.			
3. (Indien van toepassing) Het gebruik van de Verwijsindex RisicoJongeren (VIR) is geïntegreerd in de meldcode.			
4. Er is een scholingsaanbod voor (nieuwe) medewerkers, aandachtsfunctionarissen en managers waarin het werken met de meldcode en het afwegingskader is opgenomen.			
5. Het scholingsplan is ontwikkeld en in het scholingsbeleid van de organisatie geïntegreerd.			

C. Communiceren	Actie:	Wie:	Wanneer:
1. Medewerkers zijn geïnformeerd over het doel, inhoud en werkwijze van de organisatiegerichte meldcode.			
2. Medewerkers zijn geïnformeerd over het afwegingskader.			
3. (indien van toepassing) Medewerkers zijn geïnformeerd over de kindcheck en/of mantelzorgerscheck.			
4. (indien van toepassing) Medewerkers zijn geïnformeerd over de Verwijsindex Risicojongeren (VIR).			
5. Medewerkers zijn geïnformeerd over participatie van kinderen, zorgafhankelijke volwassenen en kwetsbare ouderen binnen de meldcode.			
6. Medewerkers zijn geïnformeerd over de sociale kaart en samenwerkingsafspraken met ketenpartners.			
7. Het gebruik van de meldcode wordt op regelmatige basis op de agenda gezet tijdens overleg, werkbegeleiding en/of intervisie.			
8. Er is een communicatieplan met voorlichtingsactiviteiten zoals informatie geven tijdens team overleggen, een interne nieuwsbrief, presentaties, het installeren van de app meldcode op smartphones en pr-materiaal.			
9. Klanten zijn geïnformeerd over de meldcode door informatie op bijvoorbeeld de website of een folder waarin staat vermeld dat de organisatie volgens de meldcode werkt.			

D. Informatie delen en verwerken	Actie:	Wie:	Wanneer:
<p>1. Informatie wordt gedeeld binnen de wettelijke en organisatiekaders (onder andere):</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (meldrecht, taken, werkwijze en rechten van Veilig Thuis) • De Algemene Verordening Gegevensbescherming (per 25 mei 2018) • De Wet inzake de Geneeskundige behandelingsovereenkomst en de Wet Big (medisch beroepsgeheim), • Artikel 10 Grondwet en artikel 272 Wetboek van Strafrecht (algemene zwijgplicht voor hulpverleners) • De beroeps- en gedragscodes van de verschillende beroepsgroepen en de privacyreglementen van de organisatie. 			
<p>2. Informatie over het meldrecht in relatie tot het beroepsgeheim is vastgelegd in de meldcode.</p>			
<p>3. Er is vastgesteld wie, wat, wanneer en hoe gegevens worden gedeeld.</p>			
<p>4. Er is een beveiligd dossier waarin gegevens worden vastgelegd.</p>			
<p>5. Er is vastgesteld wie, wanneer, welke gegevens vastlegt in het dossier.</p>			
<p>6. Er is een instructie voor medewerkers hoe informatie op zorgvuldige wijze wordt gedeeld en vastgelegd.</p>			

E. Samenwerken	Actie:	Wie:	Wanneer:
1. Er is een sociale kaart beschikbaar waarin, minimaal Veilig Thuis, het wijkteam, crisisinterventieteams en politie zijn opgenomen.			
2. Er zijn samenwerkingsafspraken met ketenpartners.			
3. Er is extra expertise beschikbaar (intern of extern) op gebied van seksueel geweld, meisjesbesnijdenis en eengerelateerd geweld.			
4. Medewerkers weten dat zij bij elke stap van de meldcode advies kunnen inwinnen bij Veilig Thuis.			
5. Indien van toepassing: De organisatie is aangesloten of heeft overwogen zich aan te sluiten op de Verwijsindex Risicjongeren.			
6. De samenwerking wordt geëvalueerd aan de hand van afgesloten casussen.			

F. Adviseren en steunen	Actie:	Wie:	Wanneer:
7. Er is een aandachtsfunctionaris aanwezig voor medewerkers die de meldcode hanteren en hiervoor advies of ondersteuning wensen.			
8. De aandachtsfunctionaris profileert zich als aandachtsfunctionaris.			
9. De aandachtsfunctionaris organiseert een goede bereikbaarheid door een telefoonnummer, mailadres en/of bereikbaarheidsdienst.			
10. Medewerkers zijn geïnformeerd over de bereikbaarheid.			
11. Er is een vertrouwenspersoon of bedrijfsopvangteam aanwezig wanneer medewerkers onveiligheid ervaren en/of emotioneel geraakt zijn door de situatie en hier ondersteuning voor wensen.			
12. De organisatie heeft maatregelen genomen voor een veilig werkklimaat.			
13. Er zijn maatregelen en procedures genomen om de fysieke veiligheid van werknemers te borgen bij mogelijk onveilige of gewelddadige situaties.			

G. Implementeren en borgen	Actie:	Wie:	Wanneer:
14. Er is commitment vanuit directie en management.			
15. Er is een implementatieplan ontwikkeld.			
16. (indien van toepassing) Er is een projectplan ontwikkeld.			
17. De aandachtsfunctionaris verantwoord de inzet in een jaarverslag.			
18. Het is duidelijk op welke wijze directie en management sturen op het daadwerkelijke gebruik van de meldcode.			
19. Het gebruik van de meldcode wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld.			