

Taken aandachtsfunctionaris

	TAKEN AANDACHTSFUNCTIONARIS
1	Ontwikkeling, implementeren, borging van protocol/meldcode
	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	Taken Aandachtsfunctionaris
	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
	Functie van de aandachtsfunctionaris bekend maken bij samenwerkingspartners
	Vastleggen wie welke verantwoordelijkheden draagt en wie welke taken heeft bij het hanteren van de meldcode
	Adviseren en begeleiden van collega's bij de stappen van de meldcode
	De bereikbaarheid en tijd (uren) van de aandachtsfunctionaris organiseren
	Risico's en de veiligheid van betrokkene(n) (laten) taxeren
	Zorgdragen dat de meldcode binnen de organisatie gehanteerd en geborgd wordt
	Toeziën op zorgvuldige omgang met privacy van het gezin door collega's
	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	Deskundigheidsbevordering en coaching medewerkers
	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
4	Registratie gegevensuitwisseling en dossiervorming
	Toe zien 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
5	Veiligheid eigen personeel
	Medewerkers moeten voldoende ondersteuning ervaren om de meldcode toe te passen
6	Communicatie
	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
7	Samenwerking
	Ketenpartners en contactpersonen in beeld (actuele sociale kaart)

	Afspraken over contactlegging, regievoering
	Overleg met (collega) instellingen en ketenpartners