



Vertrouwenscontactpersonenbeleid 2023

Studievereniging Contact



Kromme Nieuwegracht 20, kamer
T3.10 3512 HH Utrecht



030-2536258



bestuur@svcontact.nl



www.svcontact.nl

Inhoud

1. Voorwoord	3
2. Functiebeschrijving	4
3. Aanstelling.....	4
4. Contactgegevens.....	5
5. Verwerken van meldingen	6
6. Geheimhoudingsplicht en verbreking van vertrouwelijkheid	6
7. Voortijdig neerleggen van functie.....	7
8. Zichtbaarheid.....	8
9. Doorverwijzing.....	8
10. Andere hulpbronnen	8

1. Voorwoord

Beste lezer,

Hieronder leest u het vertrouwenscontactpersonenbeleid van Studievereniging Contact (hierna SV Contact of 'de vereniging'). Dit beleid dient als een overzicht van de richtlijnen voor het handelen van de vertrouwenscontactpersonen (ook wel VCP) en als maatstaf voor het bestuur bij het toetsen van de wijze waarop de vertrouwenscontactpersonen daadwerkelijk handelen. Naast dit beleid zal er voor de vertrouwenscontactpersonen ook een witboek beschikbaar gesteld worden. Deze zal dus ook alleen voor hen beschikbaar zijn. In dit witboek zal informatie gegeven worden over de werkzaamheden van de VCP, de manieren van handelen en mogelijkheden tot doorverwijzing, de geheimhoudingsplicht en praktische zaken zoals de login details.

De afgelopen jaren hebben bestuursleden van de vereniging de rol van vertrouwenscontactpersoon op zich genomen. Het kan echter hoogdrempelig zijn voor leden om op een bestuurslid af te stappen met problemen. Ook is het mogelijk dat er problemen zijn die betrekking hebben tot het bestuur, waardoor er een belangenverstrengeling ontstaat en de vertrouwenscontactpersoon geen onafhankelijk aanspreekpunt meer is. Door het instellen van vertrouwenscontactpersonen, probeert SV Contact het mentale welzijn van haar leden te waarborgen. Hierdoor hebben leden de mogelijkheid om zich tot een onpartijdig en onafhankelijk persoon te wenden.

Namens het 22^e bestuur der Studievereniging Contact,
Sharon van Berlo
Voorzitter bestuur 2022-2023

2. Functiebeschrijving

Een vertrouwenscontactpersoon is niet hetzelfde als een vertrouwenspersoon. Een vertrouwenscontactpersoon fungeert als voorportaal voor een vertrouwenspersoon, aangezien deze geen specifieke cursus heeft gevolgd. Vertrouwenscontactpersonen zijn namelijk niet gecertificeerd en dus geen wettelijke, officiële hulpverlener, zoals een formele begeleider of psycholoog. Een vertrouwenscontactpersoon is het eerste aanspreekpunt binnen de vereniging, voor iedereen die te maken heeft met ongewenst gedrag of andere klachten heeft. Door de leden een luisterend oor te bieden, worden ongewenste en pijnlijke situaties tegengegaan. Daarnaast bevorderen vertrouwenscontactpersonen de sociale veiligheid binnen de vereniging en zijn ze er voor mensen die niet met hun problemen op het bestuur willen afstappen.

Het doel van de vertrouwenscontactpersonen van SV Contact is om een luisterend oor te bieden aan haar leden. Ze bieden ondersteuning aan de vereniging. Naast dat vertrouwenscontactpersonen het eerste aanspreekpunt zijn binnen de vereniging, kunnen ze leden ook doorverwijzen naar andere hulpbronnen of ondersteuning.

Van de vertrouwenscontactpersoon wordt verwacht dat deze luistert naar de leden die naar de vertrouwenscontactpersoon toekomen. Het gaat hierbij om luisteren naar wat diegene te zeggen heeft en niet om advies geven.

Wanneer de vertrouwenscontactpersoon het idee heeft het lid niet te kunnen helpen, om welke reden dan ook en de vertrouwelijkheid dus niet ver genoeg reikt, is het de plicht van de vertrouwenscontactpersoon om een lid door te verwijzen naar andere, professionele hulpbronnen.

Verder is het belangrijk dat de vertrouwenscontactpersoon het lid begeleidt en ondersteunt. De vertrouwenscontactpersoon handelt slechts uit belangen van het lid en nooit uit eigen belang. Er mogen nooit handelingen gedaan worden tegen de wil van het lid in, tenzij er sprake is van gewetensnood, of wettelijke bepalingen dit anders bepalen. Daarnaast doet de vertrouwenscontactpersoon niet aan waarheidsvinding of aan advies geven, maar biedt slechts een luisterend oor aan het lid.

De vertrouwenscontactpersoon zal altijd met begrip en empathie proberen te reageren. Ook zal de vertrouwenscontactpersoon niet veroordelend antwoorden, wat het lid ook te vertellen heeft. Van de vertrouwenscontactpersoon mag verwacht worden, dat deze flexibel en doortastend is en vaardig in gespreksvoering. Mochten deze kwaliteiten niet ver genoeg reiken om het lid te helpen, zal de vertrouwenscontactpersoon het lid ten allen tijde doorverwijzen naar professionele hulpbronnen.

3. Aanstelling

Een vertrouwenscontactpersoon wordt ingestemd tijdens een Algemene Vergadering. De vertrouwenscontactpersoon zal elk jaar in gesprek gaan met leden van het bestuur en de Adviesraad om diens functioneren te evalueren en om in gesprek te gaan over het doorzetten van de functie. Een vertrouwenscontactpersoon mag diens functie blijven bekleden, zolang er tijdens het evaluatiegesprek vanuit beide kanten geen aanleiding is om de vertrouwenscontactpersoon te laten stoppen met diens functie. Wanneer de vertrouwenscontactpersoon eerder diens functie wil neerleggen, zal dit tijdig aangegeven moeten worden. Zie hiervoor ook pagina 7 over het voortijdig neerleggen van de functie. Hierbij is het van belang om te kijken naar mensen met een diverse achtergrond. Tijdens het sollicitatieproces van de vertrouwenscontactpersonen, is het belangrijk dat er gekeken wordt naar verschillende aspecten. Denk hierbij aan verschillen in genderidentiteit en

seksualiteit, leeftijd, jaarlaag en betrokkenheid bij de vereniging. Hierbij streven we ernaar dat de twee vertrouwenscontactpersonen een verschillende genderidentiteit hebben. Daarbij is het belangrijk dat beide vertrouwenscontactpersonen lid zijn van SV Contact. Mochten er slechts twee vertrouwenscontactpersonen gesolliciteerd hebben, maar lijken deze wel erg op elkaar, wordt het belang gelegd bij meer dan één vertrouwenscontactpersoon hebben, in plaats van de diversiteit. Mocht het functioneren van de vertrouwenscontactpersonen wel goed zijn, maar is er gebrek aan diversiteit, zal de vacature alsnog weer worden opengesteld het jaar daarna.

Daarnaast is het belangrijk dat er eens in het halfjaar een enquête wordt voorgelegd aan de leden over het functioneren van de vertrouwenscontactpersonen. Zij kunnen op die manier geheel anoniem laten weten wat ze van de vertrouwenscontactpersonen vinden. Dit zal ook worden meegenomen in het evaluatiegesprek.

De vertrouwenscontactpersonen kunnen zichzelf opgeven voor deze functie via een mail of een vacature. Mocht niemand zich aanmelden voor de functie van vertrouwenscontactpersoon, kan het bestuur zelf personen benaderen voor deze functie.

Voordat de vertrouwenscontactpersonen ingesteld worden, is het van belang dat er een sollicitatiegesprek met hen plaatsvindt. Dit gesprek zal geleid worden door leden van het huidige bestuur, leden van de Adviesraad en de huidige vertrouwenscontactpersonen. Hierbij tellen de stemmen even zwaar en zullen er evenveel leden van het bestuur en van de Adviesraad als vertrouwenscontactpersonen aanwezig zijn. Mocht tijdens het sollicitatiegesprek blijken dat de sollicitanten ongeschikt zijn voor de functie van vertrouwenscontactpersoon, houdt het bestuur het recht om zelf andere personen te benaderen. Dit geldt alleen wanneer het bestuur een rechtvaardige reden heeft om de sollicitanten af te wijzen. Dit moet het bestuur kunnen verantwoorden op een AV. Deze verantwoording zal natuurlijk op anonieme wijze verlopen.

4. Contactgegevens

Beide vertrouwenscontactpersonen krijgen hun eigen e-mailadres. Het is van belang dat alleen zij de inlog hebben van dit e-mailadres en dat niemand, ook niet de andere vertrouwenscontactpersoon, hier in kan. Voor elke nieuw vertrouwenscontactpersoon zal dus een nieuw e-mailadres worden aangemaakt, met de naam van de nieuwe vertrouwenscontactpersonen hierin verwerkt. Als alle zaken van de vertrouwenscontactpersoon naar behoren zijn afgehandeld wordt het e-mailadres met bijbehorende gegevens verwijderd. Bij het aanmaken van de nieuwe e-mailadressen zal via de Google Admin ingesteld worden dat het wachtwoord dat het bestuur aanmaakt een tijdelijk wachtwoord is. De vertrouwenscontactpersoon zal bij de eerste inlogpoging gelijk een nieuw wachtwoord moeten instellen. Op deze manier is het ook zeker dat het bestuur niet bij deze gegevens kan. Daarnaast zal er een algemeen e-mailadres voor beide vertrouwenscontactpersonen aangemaakt worden, waarin zij alle belangrijke documenten kunnen terugvinden die zij nodig kunnen hebben. Denk hierbij onder andere aan het witboek, waarin een doorverwijzingshandleiding staat.

Aangezien de e-mailadressen gekoppeld zijn aan het Contactdomein, is het in principe mogelijk voor bestuursleden om in te loggen op deze e-mailadressen. Om te voorkomen dat dit gebeurt en consequenties te stellen als dit wel gebeurt, is er een contract opgesteld tussen het bestuur en de vertrouwenscontactpersonen. Hierin zal benoemd worden dat het bestuur niet mag inloggen op de e-mailadressen van de vertrouwenscontactpersonen en hier anders sancties voor zullen volgen. Alleen bij hoge uitzondering mag er door het bestuur ingelogd worden, bijvoorbeeld om vertrouwelijke informatie te verwijderen, wanneer dit niet is gedaan door de vertrouwenscontactpersonen.

5. Verwerken van meldingen

De vertrouwenscontactpersoon geeft binnen drie werkdagen antwoord op een melding. De vertrouwenscontactpersoon probeert het lid vervolgens doorgaans binnen twee weken te spreken, in uitzonderlijke gevallen kan dit oplopen tot 3 weken. Mocht door andere omstandigheden de responstijd verstreken worden, dan zal de vertrouwenscontactpersoon dit laten weten en zorgen dat het lid doorverwezen wordt naar de andere vertrouwenscontactpersoon of andere hulpbronnen.

Vertrouwenscontactpersonen hebben het recht om al het digitale contact met het lid via de vertrouwenscontactpersonen mail te laten gaan, tenzij de vertrouwenscontactpersoon toestemming geeft aan de melder om ook via privé kanalen contact te onderhouden. In dit geval mag het lid de klachten ook via deze manier melden.

Wanneer er contact opgenomen wordt met een vertrouwenscontactpersoon, verloopt dit meestal in de volgende fases:

1. Kennismaking: bespreken van de melding, waarbij eventueel een afspraak gemaakt kan worden met het lid, mocht hier behoefte aan zijn.
2. Handelen naar de melding: je bespreekt welke stappen er zullen worden ondernomen en de vertrouwenscontactpersoon kan het lid indien nodig doorverwijzen naar de juiste hulpbronnen.
3. Afronding: nadat deze stappen zijn ondernomen zal de vertrouwenscontactpersoon een evaluatiegesprek hebben met het lid over de situatie en reflecteren op het gehele proces.

Daarnaast is het van belang andere hulp voor het lid in te schakelen, indien dit door hen gewenst wordt. Denk hierbij aan een vertrouwenpersoon, zoals die van de universiteit. Wanneer niet het lid zelf, maar de vertrouwenscontactpersoon het belangrijk acht dat er andere hulpbronnen worden ingeschakeld, mag deze het lid doorverwijzen of deze bronnen zelf inschakelen. Hierbij is het in sommige gevallen gedoogd de vertrouwelijkheid te breken, wat duidelijker in detail zal worden beschreven in de volgende paragraaf.

Wanneer de vertrouwenscontactpersoon zelf persoonlijk betrokken is bij het probleem of de situatie, dient deze niet als vertrouwenscontactpersoon op te treden voor het lid en moet er dus doorverwezen worden naar de andere vertrouwenscontactpersoon of andere hulpbronnen.

6. Geheimhoudingsplicht en verbreking van vertrouwelijkheid

Vertrouwenscontactpersonen hebben geheimhoudingsplicht. Alles wat leden hen vertellen, die hen benaderen, wordt dus niet doorverteld aan anderen. Ook alle werkaantekeningen, documentatie en mails zijn vertrouwelijk. Mocht zich een situatie voordoen, waarin de vertrouwenscontactpersoon het noodzakelijk acht, dat de geheimhoudingsplicht doorbroken wordt, is dit slechts mogelijk als aan één van de volgende situaties wordt voldaan:

4. De vertrouwenscontactpersoon verkeert in gewetensnood. Dit is een situatie die ontstaat, wanneer de vertrouwenscontactpersoon moreel niet weet hoe te handelen.
5. De vertrouwenscontactpersoon ervaart de melding als zeer heftig en weet zelf niet wat te doen. In dit geval mag je een externe deskundige raadplegen. Welke hulpbronnen hiervoor ingezet kunnen worden, zijn te vinden in het witboek van de vertrouwenscontactpersonen.

6. De vertrouwenscontactpersoon is zich ervan bewust, dat de vertrouwelijkheid niet doorbreken ervoor kan zorgen dat ernstige schade optreedt bij het lid, de vertrouwenscontactpersoon of derden. Voorbeelden van schade zijn ernstig lichamelijk letsel of ernstig geestelijk letsel.
7. De vertrouwenscontactpersoon heeft er alles aan gedaan om het lid ervan te overtuigen, dat deze zelf professionele hulp moet zoeken. Volgens de vertrouwenscontactpersoon wordt dit namelijk noodzakelijk geacht. Het lid is echter zelf niet tot dit inzicht gekomen.

Mocht er niet aan deze situaties worden voldaan, hoort de vertrouwenscontactpersoon zich aan de geheimhoudingsplicht te houden. Ook is het belangrijk het desbetreffende lid bijna altijd op de hoogte te stellen, voordat de geheimhoudingsplicht wordt doorbroken. Dit geldt alleen niet wanneer het op de hoogte stellen extra leed met zich mee brengt. De (ex-)vertrouwenscontactpersoon kan daarnaast de keuze voor doorbreking van de geheimhoudingsplicht verantwoorden naar zichzelf, het lid, andere betrokkenen en SV Contact.

Wanneer een (ex-)vertrouwenscontactpersoon de geheimhoudingsplicht doorbreekt, zonder geldige reden, moet deze de functie per direct neerleggen. Hierna zal er een gesprek plaatsvinden tussen het bestuur en de vertrouwenscontactpersoon die de geheimhoudingsplicht heeft doorbroken. In dit gesprek zullen verdere sancties besproken worden. Het bestuur heeft het recht deze op te kunnen leggen, maar het bestuur zal de sancties bepalen in overleg met de Adviesraad.

7. Voortijdig neerleggen van functie

In een jaar kan veel gebeuren, ook met de vertrouwenscontactpersonen van SV Contact. De vertrouwenscontactpersoon kan zich daarom gedwongen voelen de functie eerder neer te leggen. Mocht dit het geval zijn, is het belangrijk dat de leden, met wie de vertrouwenscontactpersoon contact had, hiervan persoonlijk op de hoogte worden gebracht. Dit doet de vertrouwenscontactpersoon zelf. De leden, die contact hadden met deze vertrouwenscontactpersoon, kunnen dan in overleg met de persoon die stopt, contact zoeken bij een ander vertrouwenscontactpersoon of een andere instantie. Daarnaast duurt de geheimhoudingsplicht van de vertrouwenscontactpersoon voort, ook na beëindiging van de functie en na beëindiging van de begeleiding van een lid. Het bestuur zal aan haar leden een aankondiging doen dat het desbetreffende vertrouwenscontactpersoon stopt met diens functie en dus niet meer benaderd kan worden.

Wanneer de vertrouwenscontactpersoon diens functie voortijdig wil neerleggen, moet diegene dit bij het bestuur aangeven. Zij kunnen dan met diegene een termijn afspreken waarbinnen de persoon stopt, zodat het bestuur genoeg tijd heeft om op zoek te gaan naar een andere vertrouwenscontactpersoon. Dit geldt alleen als de vertrouwenscontactpersoon door omstandigheden diens functie niet langer naar behoefte kan vervullen. Het zoeken naar de vervangende vertrouwenscontactpersoon zal op dezelfde manier verlopen als het zoeken naar vertrouwenscontactpersonen aan het begin van het jaar.

De vertrouwenscontactpersoon kan ook op basis van eigen verantwoordelijkheid de opvang en begeleiding van een lid (tussentijds) beëindigen. Indien de vertrouwenscontactpersoon tussentijds beëindiging overweegt, dient deze dit voorafgaand met het lid te bespreken. Dit geldt alleen als sprake is van een zodanige situatie, dat dit in alle redelijkheid niet kan worden gevraagd van de vertrouwenscontactpersoon. Voorts dient de vertrouwenscontactpersoon zoveel mogelijk zorg te dragen voor doorverwijzing naar andere vertrouwenscontactpersonen en/of hulpverleners.

8. Zichtbaarheid

Vertrouwenscontactpersonen moeten goed zichtbaar zijn voor de vereniging. Dit zal gebeuren door de sociale kanalen van SV Contact in te zetten aan het begin van het jaar en halverwege het jaar. De vertrouwenscontactpersonen zullen voorgesteld worden op de Instagram, op de website en in de nieuwsbrief. Daarnaast kan er persoonlijk kennisgemaakt worden met de vertrouwenscontactpersonen in het begin van het collegejaar, door middel van een openbaar kennismakingsuurtje op de verenigingskamer. Daarbij zullen de vertrouwenscontactpersonen voorgesteld worden tijdens het introductiepraatje, zodat de eerstejaars ook gelijk bekend zijn met deze.

9. Doorverwijzing

Wanneer de vertrouwenscontactpersoon zelf niet in staat is - om welke reden dan ook - het lid te helpen, kan deze het lid doorverwijzen naar andere hulpbronnen. Enkele voorbeelden hiervan zijn de studieadviseur en de studentenpsycholoog. De informatie over doorverwijzing wordt verder toegelicht in het witboek voor de vertrouwenscontactpersonen van SV Contact.

10. Andere hulpbronnen

Naast doorverwijzing naar universitaire hulpbronnen, kan de vertrouwenscontactpersoon het lid ook doorverwijzen naar andere hulpbronnen. Denk hierbij aan professionele overheidsinstanties, zoals 113 zelfmoordpreventielijn en de huisarts. Ook over deze andere hulpbronnen staat meer vermeld in het witboek voor de vertrouwenscontactpersonen van SV Contact.

Wanneer het bestuur wordt benaderd voor eventuele cursussen of andere vormen van voorlichting, zullen zij dit doorkoppelen naar de vertrouwenscontactpersonen, zodat deze hier gebruik van kunnen maken.