



Vertrouwenspersoon – Stichting LOZ

1. Inleiding

De vertrouwenspersoon binnen Stichting LOZ is een onafhankelijk aanspreekpunt voor iedereen die betrokken is bij de organisatie: deelnemers, vrijwilligers, medewerkers en ouders/verzorgers. De vertrouwenspersoon biedt ondersteuning bij (vermoedens van) ongewenst gedrag, grensoverschrijdende situaties of integriteitskwesties.

Dit document beschrijft de rol, taken, bevoegdheden en werkwijze van de vertrouwenspersoon.

2. Doel van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon heeft als doel:

- Het bieden van een veilige, laagdrempelige plek waar men terecht kan met vragen, zorgen of meldingen;
 - Het ondersteunen van melders bij het zoeken naar oplossingen;
 - Het signaleren van onveiligheden binnen de stichting;
 - Het bijdragen aan een sociaal veilig klimaat en voorkomen van grensoverschrijdend gedrag.
-

3. Reikwijdte

De vertrouwenspersoon is beschikbaar voor:

- Deelnemers
- Vrijwilligers
- Medewerkers
- Ouders/verzorgers



Het gaat om meldingen of vragen rondom:

- Pesten, intimidatie of (seksuele) grensoverschrijding
 - Discriminatie of uitsluiting
 - Agressie of geweld
 - Machtsmisbruik
 - Integriteitskwesties
 - Onvrede over omgang of sfeer binnen de stichting
 - Vermoedens van misstanden
-

4. Taken van de vertrouwenspersoon

4.1 Opvang en begeleiding

- Luistert vertrouwelijk, onbevooroordeeld en zonder oordeel naar de melder.
- Biedt emotionele ondersteuning.
- Geeft informatie over mogelijke vervolgstappen, rechten en procedures.
- Helpt de melder bij het maken van keuzes, maar neemt deze niet over.

4.2 Advisering en doorverwijzing

- Adviseert over informele of formele oplossingsroutes.
- Verwijst indien nodig door naar externe hulpverlening, klachtinstanties of gespecialiseerde professionals.
- Ondersteunt bij het indienen van een formele klacht (indien gewenst).

4.3 Preventie en signalering

- Signaleert structurele problemen of risico's binnen de stichting.
 - Adviseert het bestuur over maatregelen ter bevordering van een sociaal veilig klimaat.
 - Draagt bij aan voorlichting of preventieactiviteiten.
-



5. Bevoegdheden en grenzen

De vertrouwenspersoon:

5.1 Heeft wél bevoegdheden om:

- Vertrouwelijke gesprekken te voeren;
- Informatie te verzamelen die nodig is voor goede begeleiding;
- Het bestuur geanonimiseerde signalen te geven;
- Meldingen te begeleiden zonder tussenkomst van het bestuur.

5.2 Heeft géén bevoegdheid om:

- Zelf onderzoek te doen naar klachten of beschuldigingen;
- Sancties op te leggen;
- Beslissingen te nemen over beleid of medewerkers;
- Informatie te delen zonder toestemming, behalve bij ernstige veiligheidsrisico's.

6. Privacy en vertrouwelijkheid

- Alle gesprekken zijn strikt vertrouwelijk.
- De vertrouwenspersoon deelt geen informatie zonder expliciete toestemming van de melder.
- Uitzondering: wanneer de veiligheid van personen in acuut gevaar is, kan de vertrouwenspersoon besluiten informatie te delen met bevoegde instanties. Dit gebeurt altijd in overleg met de melder, tenzij dat onmogelijk is.
- Alle gegevens worden veilig en volgens AVG-wetgeving bewaard.

7. Werkwijze bij een melding

1. Contact opnemen

De melder neemt rechtstreeks contact op met de vertrouwenspersoon, telefonisch, per mail of in een persoonlijk gesprek.

2. Inventarisatie

De vertrouwenspersoon luistert, stelt vragen en brengt de situatie in kaart.



3. Ondersteuning

De mogelijkheden worden besproken:

- Informele oplossing
- Bemiddeling
- Formele klacht
- Doorverwijzing

4. Plan van aanpak

Samen wordt bepaald welke vervolgstappen de melder wil nemen.

5. Vervolg en afronding

De vertrouwenspersoon ondersteunt gedurende het traject en rondt het contact af wanneer de melder dat aangeeft.

8. Rapportage

- De vertrouwenspersoon rapporteert jaarlijks geanonimiseerde gegevens aan het bestuur, zoals:
 - Aantal meldingen
 - Aard en type vragen of problemen
 - Signalen die aandacht behoeven
- Er worden **nooit** namen of herleidbare details gedeeld.

9. Onafhankelijkheid

- De vertrouwenspersoon werkt onafhankelijk van het bestuur of management.
- De vertrouwenspersoon heeft directe toegang tot het bestuur om signalen te delen.
- De vertrouwenspersoon vervult geen functies die belangenverstrengeling kunnen opleveren (bijv. leidinggevende of HR-rol).

10. Benoeming, beëindiging en evaluatie

- De vertrouwenspersoon wordt benoemd door het bestuur voor een periode van 2 jaar.
- Jaarlijks vindt een evaluatie plaats van het functioneren en de samenwerking.



- De rol kan worden beëindigd bij wederzijds overleg, onvoldoende functioneren of gewijzigde organisatorische omstandigheden.
-

11. Bereikbaarheid

Naam vertrouwenspersoon: Heidy Bouwer

E-mail: heidybouwer@gmail.com

Telefoon: 06 19 55 17 55

12. Vaststelling

Dit document is vastgesteld door het bestuur van **Stichting LOZ**.

Bestuursvoorzitter:

Carla Hagestein

Vertrouwenspersoon:

Heidy Bouwer

***Versie 1.0 opgemaakt te Rotterdam op 1 april 2026, door Anuska Klaverdijk.
Jaarlijks wordt dit document opnieuw bekeken.***