

Klokkenluidersregeling Trias Jeugdhulp

1. Voorafgaand aan de melding:

- 1. Vermoeden van een misstand?** Als medewerker van Trias Jeugdhulp vermoed je een misstand (handeling of nalatigheid met maatschappelijk belang in het geding, zie Klokkenluidersregeling artikel 1, punt 11 voor voorbeelden).
- 2. Informatie, advies en ondersteuning:** Je kunt hiervoor contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders.

2. Melden van een misstand:

Je kunt de melding doen via:

- **Mail:** Stuur een e-mail naar klokkenluider@triasjeugdhulp.nl (toegang tot deze mailbox alleen voor bestuursadviseur en HR adviseur)
- **Leidinggevende of bestuur:** Meld het bij de operationeel manager, manager, de bestuurder, de bestuursadviseur of de voorzitter van de Raad van Toezicht.
- **Vertrouwenspersoon:** Neem telefonisch contact op met de vertrouwenspersoon. Er wordt een verslag van het gesprek gemaakt dat in het klokkenluidersregister wordt opgenomen.
- **Extern:** Je mag de melding ook direct extern doen bij een bevoegde autoriteit of bij Het Huis voor Klokkenluiders, vooral als het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan de geheimhouding van Trias Jeugdhulp. Motiveer dan wel waarom je deze route kiest.
- **Misstand over de bestuurder:** Meld dit direct bij de voorzitter van de Raad van Toezicht.

3. Inhoud van de melding:

Vermeld in je melding:

- Je naam*
- De plaats waar de misstand plaatsvindt/heeft plaatsgevonden
- De datum en het tijdstip van het incident of de situatie

** In principe wordt de naam van de melder vermeld. Indien er sprake is van een uitzonderlijk geval, kunnen de melder en de vertrouwenspersoon samen bekijken of het mogelijk is om de melding zonder opgave van naam te doen zonder het onderzoek te schaden.*

4. Ontvangst en behandeling van de melding (door Trias Jeugdhulp):

- **Informatie aan de bestuurder:** De ontvanger van de melding informeert de bestuurder.
- **Informatie aan betrokkenen:** De bestuurder informeert de persoon/ personen op wie de melding betrekking heeft (tenzij dit de melder of het onderzoek schaaft).
- **Registratie:** De melding wordt geregistreerd in het klokkenluidersregister (toegang alleen voor bestuursadviseur en senior HR adviseur).
- **Schriftelijke vastlegging en afschrift:** De gemachtigde personen leggen de melding schriftelijk vast en sturen jou een afschrift.
- **Ontvangstbevestiging:** Binnen 7 dagen ontvang je een ontvangstbevestiging via de vertrouwenspersoon.
- **Beoordeling externe informatie:** De bestuurder beoordeelt of een externe derde op de hoogte moet worden gebracht. Zo ja, dan ontvang je hiervan een afschrift (tenzij er zwaarwegende bezwaren zijn). Betrokkenen worden ook geïnformeerd.
- **Informatie over vervolgstappen:** Binnen 3 maanden na de ontvangstbevestiging ontvang je informatie over de vervolgstappen. Deze termijn kan eenmalig met drie maanden worden verlengd.
- **Onderzoek:** De bestuurder stelt een onderzoek in, tenzij het vermoeden niet op redelijke gronden is gebaseerd of het geen misstand betreft. Als er geen onderzoek komt, krijg je hierover binnen 3 maanden schriftelijk bericht.
- **Onafhankelijke onderzoekers:** De bestuurder stelt één of meerdere onafhankelijke en onpartijdige onderzoekers aan.
- **Informatie over onderzoek:** Je wordt schriftelijk geïnformeerd over het instellen van het onderzoek, wie het uitvoert, en de onderzoeksopdracht (tenzij hiertegen zwaarwegende bezwaren zijn).

Let op: Als de misstand over de bestuurder gaat, voert de voorzitter van de Raad van Toezicht de stappen 6 t/m 10 uit.

5. Uitvoering van het onderzoek:

1. **Gehoord worden:** De onderzoekers stellen je in de gelegenheid gehoord te worden. Dit wordt schriftelijk vastgelegd en je ontvangt een afschrift.
2. **Anderen horen:** De onderzoekers kunnen ook anderen horen die relevant zijn voor het onderzoek.
3. **Inzage documenten:** De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van Trias Jeugdhulp alle redelijkerwijs benodigde documenten inzien, met inachtneming van privacywetgeving (AVG).
4. **Verstrekking documenten door medewerkers:** Medewerkers mogen relevante documenten verstrekken aan de onderzoekers, tenzij deze vertrouwelijke cliënt- of persoonsgegevens bevatten. Dan volgt overleg met de Functionaris Gegevensbescherming.

- 5. Concept onderzoeksrapport:** De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen je in de gelegenheid om opmerkingen te maken (tenzij er zwaarwegende bezwaren zijn).
- 6. Definitief onderzoeksrapport:** De onderzoekers stellen het rapport vast en sturen je een afschrift (tenzij er zwaarwegende bezwaren zijn).

6. Vervolg na het onderzoek:

- 1. Inhoudelijk standpunt:** De bestuurder informeert je zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen 3 maanden na de melding) schriftelijk over het standpunt van Trias Jeugdhulp en welke stappen er zijn genomen.
- 2. Externe instantie op de hoogte brengen:** De bestuurder beoordeelt of een externe instantie op de hoogte moet worden gebracht. Zo ja, dan word je hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
- 3. Reageren:** Trias Jeugdhulp stelt je in de gelegenheid om te reageren op het onderzoeksrapport en het standpunt.
- 4. Nieuw/aanvullend onderzoek:** Als je gemotiveerd aangeeft dat het onderzoek ondeugdelijk is of onjuistheden bevat, stelt Trias Jeugdhulp zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in.

7. Externe melding:

- 1. Redenen:** Je kunt een externe melding doen als je het niet eens bent met de uitkomst van het onderzoek, de uitkomst niet hebt ontvangen, of in sommige gevallen direct (zonder interne melding, zie Klokkenuidersregeling artikel 11).
- 2. Bevoegde autoriteiten:** Je kunt de externe melding doen bij bijvoorbeeld het Huis voor Klokkenuiders, de Nederlandse Arbeidsinspectie, de Inspectie Gezondheid en Jeugd of de Autoriteit Persoonsgegevens (zie Klokkenuidersregeling artikel 11).
- 3. Ondersteuning:** Je kunt je laten bijstaan door de vertrouwenspersoon, een juridisch adviseur, een vakbond of een lid van de ondernemingsraad.

8. Rapportage:

Meldingen worden gerapporteerd in het jaarverslag van Trias Jeugdhulp. Het conceptrapport hiervan wordt besproken met de ondernemingsraad.