

## 1.3 Werkproces Veiligheidstaxatie (zorg)meldingen

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>Zaanstreek-Waterland</b> | Proceseigenaar: manager Veilig Thuis<br>Procesbeheerder: Coördinator Veilig Thuis | Datum vaststelling: april 2022<br>Datum revisie: januari 2023<br>Laatste wijziging: 12-1-2023<br>Status: Definitief |
|--|---|---|

### Doelstelling

Veilig Thuis is in eerste aanzet gericht op het herstellen van de veiligheid van de leden van een gezin of huishouden. Veilig Thuis leidt daartoe zo snel mogelijk door naar passende hulpverlening en andere ketenpartners die een bijdrage kunnen leveren aan herstel van de veiligheid. Het uiteindelijke resultaat moet zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling stopt. Dit doet zij in samenspraak met diverse ketenpartners.

Iedere professional en/ of burger mag melding doen bij VT als er sprake is van huiselijk geweld en/ of kindermishandeling. Eén daarvan is de politie, die daar waar sprake is van een mogelijke geweldssituatie of kindermishandeling daarover een melding stuurt naar Veilig Thuis (corv melding).

### Toepassingsgebied

Secretariaat VT  
 Specialist Veilig Thuis  
 Coördinator  
 Gedragwetenschapper  
 Vertrouwensarts

| Processtap  | Beschrijving  |
|---|---|
| <b>Ontvangst melding (dag 1)</b><br><br>Veilig Thuis (Specialist VT/ secretariaat VT) | Veilig Thuis ontvangt de melding KM en/ of HG via de CORV dan wel via de mail welke allen binnen komen bij het secretariaat.<br><br>Mogelijk onterechte melding (grijze meldingen) worden eerst middels de werkinstructie 2.2 Grijs gebied melding beoordeeld/ afgehandeld.<br><br>NB: van een onterechte melding is alleen sprake, als de inhoud van de melding van de politiemelding geen vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling betreft.  |
| <b>Invoeren melding (dag 1/2)</b><br><br>Secretariaat VT                              | Het secretariaat voert de meldingen in CLAVIS in.<br>Zie. 2.7 Aanmaken dossier  |
| <b>Verrijken melding bij politiemeldingen (dag 1/2)</b><br><br>Secretariaat VT        | Het secretariaat voert de volgende verrijkingen uit en voert deze door in het systeem: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matchen/zoeken in CLAVIS of betrokkenen eerder bekend zijn bij VT;</li> <li>- GBA check en aanvullen;</li> <li>- Check bij JB en WSG (per mail);</li> <li>- Raad voor de Kinderbescherming</li> <li>- Centraal gezagsregister (door cliëntverantwoordelijke)</li> <li>- MABZ</li> <li>- Check lokale veld</li> </ul> (Het secretariaat verwerkt de ontvangen verrijking in het dossier in CLAVIS. |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Overdragen melding voor beoordeling en Veiligheidstaxatie besluit (dag1/ 2)</b></p> <p>Secretariaat VT</p> <p>Specialist VT en Coördinator (CO) betreffend team</p> | <p>Het secretariaat draagt de zaken over.</p> <p><b>Bij reeds lopend dossier:</b><br/>De melding wordt in de lopende zaak gehangen (zgn bijplakmelding), en stuurt een notificatie uit naar de cliëntverantwoordelijke en coördinator. Deze is verantwoordelijk voor de veiligheidstaxatie.</p> <p><b>Bij nieuwe dossiers:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In alle overige politiemeldingen wordt de melding aangemaakt en aan cliëntverantwoordelijke "Bureaudienst" gekoppeld en stuurt notificatie naar mailbox politiezorgmeldingen.</li> <li>- Meldingen van professionals aangenomen door de Front Office (FO) worden middels notificatie doorgezet aan de coördinator FO. De casus wordt aan de naam van de clientverantwoordelijke gehangen welke de melding heeft aangenomen.</li> <li>- Meldingen van burgers worden door de FO collega direct aan de eigen naam gehangen.</li> </ul> <p>NB: indien het een bijplakmelding betreft in een wachtlijstdossier doet het Screeningsteam (ST) de Veiligheidstaxatie (VHT) van de corv melding en de FO de VHT indien het een melding betreft die door hen is aangenomen. De coördinator van de betreffende wachtlijst krijgt een notificatie en maakt een aantekening op de wachtlijst.</p> |
| <p><b>Veiligheidstaxatie – beoordelen (crisischeck)</b></p> <p>Gedragswetenschapper (GW)</p> <p>Specialist Crisisteam (CT)</p> <p>Specialist FO</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt mailbox Politiezorgmeldingen de hele dag in de gaten voor binnengekomen meldingen.</li> <li>- Voert crisischeck uit op basis van de inhoud van de melding</li> <li>- Indien nodig nabellen met politie, melder of directbetrokkene voor aanvullende informatie voor de veiligheidsbeoordeling.</li> <li>- uitrukken (dienst 1 en 2) indien nodig, bij acuut gevaar altijd een interventie (onderdeel A van de VHT).</li> </ul> <p><u><a href="#">Zie: 1.9 crisisinterventie</a></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij telefonische adviesvraag van waaruit een melding voortkomt zal bij mogelijk crisis/ spoed dit al besproken worden met de melder dan wel GW en moet de melding op zeer korte termijn binnen zijn, dit in samenspraak met de melder. Indien noodzakelijk draagt de FO medewerker aan</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>een collega/ coördinator over om de binnenkomende melding in de gaten te houden en met spoed op te pakken.</p> <p>NB: bij spoed/ crisis in een wachtlijst dossier wordt de crisisinterventie belegd bij het CT. Zie 1.18 Crisis in instroom BO</p>   |
| <p><b>Veiligheidstaxatie + Veiligheidstaxatiebesluit (dag 2/3)</b></p> <p>Specialist ST</p> <p>In complexe zaken schuift een Gedragswetenschapper en/of vertrouwensarts aan.<br/>Zie 2.11 Criteria betrekken GW/VA</p> | <p>De triagediensten beoordelen dagelijks de meldingen op basis van de inhoud van de melding en de informatie uit de verrijking en neemt een van de volgende Veiligheidstaxatiebesluiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vervolgstappen beleggen bij VT</li> <li>- Overdracht</li> <li>- Geen vervolgstappen</li> <li>- Inzet regionaal maatwerk</li> </ul> <p>NB: Bij onvoldoende informatie om een triagebesluit te kunnen nemen → specialist ST wint aanvullende informatie in bij direct betrokkenen of professionals.</p> <p><u>Keuze Vervolgstappen beleggen bij Veilig Thuis</u><br/>Bij structurele onveiligheid waarbij nog geen regiehouder de hulpverlening biedt zal VT zelf vervolgstappen moeten nemen. Of wanneer het wenselijk danwel noodzakelijk is om HG/KM te bevestigen of te weerleggen. Dit kan zijn middels Voorwaarden en Vervolg (V&amp;V) of onderzoek.</p> <p>Zie 3.1 Handelingsprotocol<br/>Zie 1.14 Keuze dienst na vervolgstappen</p> <p><u>Overdracht:</u><br/>Groene melding: 1<sup>ste</sup> politiemelding (incidentele melding). Zie 1.5 Groene melding</p> <p>Overdracht lokaal veld indien verrijking uitwijst dat er reeds hulpverlening betrokken is. Zie 1.13 Overdracht</p> <p>NB. Indien VT binnen 2 jaar 3 meldingen of meer ontvangt wordt de zaak altijd intern besproken met de GW. Uitkomsten worden desgewenst besproken met de overdrachtspartij.</p> <p>NB: afspraak met Jeugdbescherming/ de jeugd en gezinsbeschermers (JB/ DJGB) en Jeugdteam (JT) dat nieuwe melding binnen een half jaar na afronding de zaak weer door hen wordt opgepakt.<br/>Afspraak met Sociaal Wijkteam (SWT) dat nieuwe melding binnen een 3 maanden na afronding de zaak weer door hen wordt opgepakt.<br/>Zie 3.4 Samenwerkingsafspraken Lokale Teams.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>Specialist CT</p>   | <p><u>Geen vervolgstappen</u><br/>De bemoeienis van VT kan direct worden beëindigd. Zie 3.1 Handlingsprotocol</p> <p><u>Inzet regionaal maatwerk Veilig Thuis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• THV traject → naar Specialist crisisteam.<br/>Zie 1.12 THV</li> <li>• Bed aanvraag jeugd → Specialist crisisteam.<br/>Zie 1.11 Crisisbed jeugd</li> <li>• Bed aanvraag volwassenen → Specialist crisisteam<br/>Zie 1.10 Crisisbed Volwassenen</li> </ul> <p><b>NB: in lopende dossiers doet de cliënt verantwoordelijke de VHT.</b></p> |
| <p><b>Terugkoppeling uitkomst VHT</b></p> <p>Specialist ST</p> <p>Coördinatoren</p> <p>Specialist FO</p> | <p><u>Corv meldingen (nieuw dossier)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitkomsten van de VHT worden dagelijks in de outlook agenda van VT bijgehouden.</li> <li>- Zet de desbetreffende casussen op de juiste wachtlijst.</li> </ul> <p><u>Bijplak melding vanuit de FO in wachtlijstdossier</u><br/>De FO medewerker die de melding heeft aangenomen in een wachtlijst dossier doet samen met een collega de VHT en stuurt een notificatie aan de coördinator ST.</p>   |
| <p><b>Kritisch proces</b></p>  | <p><b>Veilig Thuis moet wettelijk binnen 5 dagen een triagebesluit nemen. Dit betekent dat dit besluit binnen vijf dagen na ontvangst van de melding moet zijn genomen. Overschrijding brengt het halen van deze wettelijke termijn in gevaar.</b></p>  |

Algemene Documenten (AD)f  
[AD.1. HANDELINGSPROTOCOL](#)  
[AD.2. KWALITEITSKADER VT](#)  
[AD.3. MELDCODE](#)  
[AD.4. DOSSIERVORMING](#)