


## 1.7 Melding professional

 Zaanstreek-Waterland	Proceseigenaar: teammanager Veilig Thuis Procesbeheerder: coördinator Front Office	Datum vaststelling: april 2022 Datum revisie: april 2022 Laatste wijziging: april 2022 Status: Definitief
---	---	--

### Doelstelling

Veilig Thuis zorgt, door middel van een optimale toegang, dat betrokkenen een melding van (een vermoeden van) huiselijk geweld of kindermishandeling kunnen doen. In eerste aanzet is Veilig Thuis 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.

### Toepassingsgebied

Medewerker Front Office  
Medewerker secretariaat  
De gedragswetenschapper/vertrouwensarts

### Werkproces

Processtap	Beschrijving
<b>Ontvangen melding</b>  Medewerker Front Office	<p>De melding wordt, na telefonisch vooroverleg, welke is vastgelegd als adviesdossier in clavis, met de Front Office van Veilig Thuis, digitaal ontvangen.</p> <p>Het telefonisch vooroverleg is bedoeld voor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- de verdere uitvraging om de zorgen met betrekking tot huiselijk geweld en/of kindermishandeling te concretiseren.</li><li>- het bespreken van de mogelijkheden die de meldcode de melder biedt en welke stappen melder dient te nemen naar aanleiding van de meldcode.</li><li>- om de afweging te maken of een melding passend en bevorderlijk is.</li><li>- het informeren over taken, werkwijze en vervolgstappen van Veilig Thuis.</li></ul> <p>De melder gebruikt voor het doen van de melding het meldingsformulier (zie 3.8 Meldingsformulier beroepskrachten).</p>
<b>Invoeren en uitdelen melding</b>  Medewerker Secretariaat Coördinator Front Office Medewerker Front Office	<p>De melding wordt door het secretariaat verwerkt in CLAVIS en een verrijking bij de ketenpartners wordt uitgezet.</p> <p>Het secretariaat stuurt een notificatie naar de coördinator van de Front Office na invoering in Clavis en de coördinator doet een eerste check op urgentie van de melding.</p> <p>De coördinator Front Office deelt de melding uit aan de medewerker Front Office die de melder tijdens vooroverleg heeft gesproken. Bij crisis/spoed wordt medegedeeld dat de zaak meteen moet worden opgepakt.</p> <p>Indien de desbetreffende medewerker Front Office niet die dag en/of de komende dagen werkzaam is, wordt de zaak uitgedeeld aan een collega.</p>
<b>Beoordelen melding en verrijking</b>	<p>De medewerker Front Office bespreekt in MDO met de gedragswetenschapper en/of vertrouwensarts om crisis/spoed te bepalen, indien er signalen zijn die hierop wijzen of bij twijfel.</p>

Medewerker Front Office Gedragswetenschapper Medewerker Crisisteam	Bij crisis/spoed wordt de zorg overgedragen aan dienst 1 en 2 van het crisisteam.  Zie 1.9 Crisisinterventie
<b>Veiligheidstaxatie</b>  Medewerker Front Office Medewerker Crisisteam	De medewerker Front Office voert de veiligheidstaxatie, binnen vijf werkdagen, uit en vraagt een collega de tweede check te doen.  Bij crisis / spoed: de medewerker Front Office doet de eerste check van de veiligheidstaxatie en vraagt medewerker van crisisteam tweede check uit te voeren.  Zie 1.3 Veiligheidstaxatie
<b>Bepalen vervolgstappen</b>  Medewerker Front Office	Het vervolgtraject wordt ingezet door medewerker Front Office, afhankelijk van uitkomst veiligheidstaxatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geen vervolgstappen nodig</li> <li>- Overdracht (zie 1.13 overdracht)</li> <li>- Vervolgstappen beleggen bij Veilig Thuis (zie 1.14 Keuze dienst na vervolgstappen VT)</li> <li>- Inzet regionaal maatwerk Veilig Thuis (zie 1.10 crisisbed volwassenen, 1.11 crisisbed jeugd of 1.12 THV)</li> </ul>
<b>Inzetten vervolgtraject</b>  Medewerker Front Office Coördinator Back Office Gedragswetenschapper	Op het moment dat een professionele melder meldt en zij geven aan dat hun inzet nog voldoende toereikend is, kan er in multidisciplinair overleg met de gedragswetenschapper besloten worden dat de melding een radarmelding betreft. Dit betekent dat VT geen actieve bemoeienis heeft en de melding alleen in het systeem registreert in kader van de radarfunctie. Direct betrokkenen worden hierover middels een brief geïnformeerd.  Op het moment dat het lokale veld, een gecertificeerde instelling óf gespecialiseerde hulpverlening betrokken is, draagt medewerker Front Office de gemelde zorgen naar de betrokken hulpverlening over. Verdere route: zie 1.13 overdracht  Op het moment dat er geen hulpverlening betrokken is en/of professionele melder is geen regiepartij en zijn/haar inzet is ontoereikend, plaatst de medewerker Front Office de melding op de wachtlijst; BO Instroom De medewerker Front Office <ul style="list-style-type: none"> <li>- maakt de combirapportage op en hangt deze in het clavis dossier</li> <li>- checkt indien nodig het gezag register</li> <li>- haalt in het clavisdossier zijn/haar naam weg als cliëntverantwoordelijke en zet hem op cliëntverantwoordelijke 'BO instroom'</li> <li>- stuurt notificatie, met een korte samenvatting en voorgestelde prioriteit, naar de coördinator Back Office.</li> </ul> Verdere route: zie 1.14 Keuze dienst na vervolgstappen VT
<b>Kritisch proces</b>	<b>Triage besluit binnen 5 werkdagen registreren. Veilig Thuis moet wettelijk binnen 5 dagen een triagebesluit nemen. Dit betekent dat de invoer, registratie en overdracht van de melding naar de cliëntverantwoordelijk "Veiligheidstaxatie" binnen twee dagen moet plaatsvinden na ontvangst melding. Overschrijding brengt het halen van deze wettelijke termijn in gevaar.</b>

[AD.2. KWALITEITSKADER VT](#)  
[AD.3. MELDCODE](#)  
[AD.4. DOSSIERVORMING](#)