

Vertrouwenspersoon protocol SIB-Utrecht

Introductie

Het eerste aanspreekpunt binnen de vereniging voor leden met welzijnsproblemen, zijn de vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon is geen hulpverlener, advocaat, of psycholoog, maar kan een luisterend oor bieden, kan helpen problemen te verhelderen en kan leden zo doorverwijzen naar een passende (professionele) hulpbieder. Op deze manier kan de vereniging een prettige en veilige omgeving blijven waarin iedereen zich thuis voelt.

Dit protocol is een richtlijn voor het handelen van de vertrouwenspersonen van de vereniging SIB-Utrecht. Dit protocol kent een aantal functies, waarbij de eerste geclassificeerd kan worden als informatiebron voor de vertrouwenspersoon zelf. Ook is het een informatiebron voor leden die in contact willen komen met de vertrouwenspersonen, en voor organen als de Algemene Ledenvergadering (ALV) en het bestuur, ter controle van het functioneren van de vertrouwenspersoon. De meest recente ingestemde versie van het document moet te allen tijde inzichtelijk zijn voor alle leden van de vereniging. Wensen tot wijzigingen kunnen worden besproken tijdens een ALV, en zullen moeten worden ingestemd.

Hoewel dit protocol onder andere een handleiding is voor de vertrouwenspersoon, is het belangrijk te vermelden dat alles, te allen tijde, in overleg gaat met de melder. De vertrouwenspersoon handelt niet in naam van de melder, tenzij dit gewenst wordt door de melder.

Wanneer kan een lid terecht bij een vertrouwenspersoon?

Wanneer een lid last heeft van problematiek rondom diens welzijn, kan deze terecht bij de vertrouwenspersonen. Dit eerste aanspreekpunt biedt een luisterend oor en een mogelijkheid om over de problematiek te praten, om zo te identificeren of er een hulpvraag is vanuit het lid. Hiervoor kunnen één of meerdere gespreksmomenten worden ingepland; het liefste zijn deze van fysieke aard, maar dit kan ook worden georganiseerd via online communicatiekanalen.

Een aantal voorbeelden van ervaringen of problemen waarmee een lid bij de vertrouwenspersoon kan aankloppen zijn:

- Gevoelens van onveiligheid of pesterij binnen de vereniging;
- Paniekgevoelens;
- Binnen verenigingsverband is een ruzie ontstaan, waar nare gevoelens het gevolg van zijn;

- Het lid ervaart vaker negatieve dan positieve emoties;
- Het lid voelt de behoefte om te babbelen;
- Een nare ervaring binnen (of buiten) de vereniging.

De functie van de vertrouwenspersoon

Hoewel elke vertrouwenspersoon vrij is om diens eigen werkwijze met gesprekstechnieken te hanteren, zijn er een aantal eisen waaraan voldaan moet worden om de functie zo goed mogelijk uit te voeren. Deze worden hieronder uitgelegd.

Eerste aanspreekpunt

De vertrouwenspersoon fungeert als eerste aanspreekpunt. De vertrouwenspersoon probeert zo snel mogelijk een afspraak te maken met het lid dat heeft aangekaart dat te willen, het streven is om binnen een week contact op te nemen met het lid, en binnen twee weken een afspraak te hebben ingepland.

Na een eerste gesprek, zijn er mogelijke handelingen die daaruit voort kunnen komen. Deze omvatten, maar zijn niet gelimiteerd tot:

- Een vervolgesprek;
- Een inschatting van de aard van het probleem en de rol die de vereniging ofwel de vertrouwenspersoon daarin kan innemen;
- Een klacht indienen bij de vereniging of een extern orgaan. Hierbij is het belangrijk op te merken dat de vertrouwenspersoon niet zelf inhoudelijke klachten kan behandelen, maar de melder wel kan ondersteunen in het klachtenproces;
- Een doorverwijzing, welke zowel intern als extern kan zijn;
- Geen vervolgstap.

Doorverwijzen

Als de melder behoefte heeft aan hulp van een andere aard dan kan de vertrouwenspersoon een suggestie doen voor een doorverwijzing naar een (professionele) hulpinstantie. De vertrouwenspersoon kan zelf geen professionele hulp verlenen, maar het streven is dat de vertrouwenspersoon op de hoogte is van mogelijke hulpinstanties waarnaar kan worden doorverwezen. Er zijn twee mogelijkheden voor doorverwijzing: intern en extern.

De interne doorverwijsmogelijkheden omvatten, maar zijn niet gelimiteerd tot:

- Raad van Advies
- Het zittende bestuur
- De andere vertrouwenspersoon binnen de vereniging

De externe doorverwijsmogelijkheden omvatten, maar zijn niet gelimiteerd tot:

- Psychologische hulp

- Studentendecaan of studentpsycholoog
- Slachtofferhulp
- VIDIUS rechtshulp
- De politie
- 113 - Zelfmoordpreventie

Zichtbaarheid

Het is belangrijk voor een vertrouwenspersoon om zichtbaar te zijn onder de leden, om de vertrouwenspersoon zo benaderbaar mogelijk te maken. Er zijn twee benaderingen om dit te bereiken.

De eerste omvat een informatieve benadering, en gaat vooral om de belichting van het feit dat er vertrouwenspersonen zijn binnen de vereniging. Onder deze benaderingen vallen een aantal acties, die als volgt zijn geformuleerd. De vertrouwenspersonen krijgen ook een apart kopje op de website waarop de vertrouwenspersonen zich voorstellen, en waar informatie is verschaft over hoe je deze personen kunt bereiken. Ook worden de vertrouwenspersonen gedurende elke introperiode uitgelicht op de sociale media van de vereniging. Ten slotte, op het septemberkamp, waar de grootste groep eerstejaars aanwezig is, stellen de vertrouwenspersonen zich voor. In het geval van hun afwezigheid, worden ze voorgesteld door het bestuur.

De tweede benadering houdt in dat de vertrouwenspersonen ernaar streven bekend te zijn onder de leden, benaderbaar en toegankelijk te zijn, en een open opstelling tegenover alle leden te hebben.

Rechten van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon handelt naar vermogen, zolang de vertrouwenspersoon zich hier fijn bij voelt. Wanneer dit niet het geval is, behoudt de vertrouwenspersoon het recht om zich te onttrekken aan een situatie, mits deze zorgt voor een adequate doorverwijzing naar *of* de andere vertrouwenspersoon binnen de vereniging *of* andere (professionele) hulp.

De vertrouwenspersoon heeft het recht om te allen tijde diens functie als vertrouwenspersoon neer te leggen, met een opzegtermijn van een maand, waarbij het bestuur wordt geïnformeerd om zo tijdig de zoektocht naar een nieuwe vertrouwenspersoon te kunnen starten.

Verantwoordelijkheden vertrouwenspersoon

Aangezien de vertrouwenspersoon een gewichtige positie is, zitten er een aantal verantwoordelijkheden verbonden aan de functie. Deze worden hieronder uitgelegd.

Geheimhoudingsplicht

De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht, die geldt gedurende het vervullen van de functie, maar ook nadat de persoon uit functie is getreden. Bij het in werking treden

van de persoon als vertrouwenspersoon, wordt een geheimhoudingsverklaring getekend. Deze verklaring en dus de geheimhoudingsplicht geldt te allen tijde, tenzij wettelijke regelingen anders bepalen of sprake is van een conflict van plichten waardoor men in gewetensnood komt, zoals vastgelegd in art. 160 uit het Wetboek van Strafvordering. In dat geval, ter mentale ondersteuning, kan gekozen worden voor het raadplegen van een extern vertrouwenspersoon, mits de anonimiteit van de melder gewaarborgd kan worden.

Wanneer de geheimhoudingsplicht wordt verbroken, wordt dit gemeld bij het lid en zo nodig het bestuur. De vertrouwenspersoon kan worden afgezet op een ALV, mits $\frac{2}{3}$ van de ALV hier voor stemt.

Documenten en anonimisering

De relatie tussen vertrouwenspersoon en lid is vanzelfsprekend vertrouwelijk, daaropvolgend is de documentatie over deze relatie dat ook. Om dit te waarborgen, hebben de vertrouwenspersonen elk een eigen e-mail en Google Drive, die alleen toegankelijk zijn voor de vertrouwenspersonen.

Wanneer een wisseling van vertrouwenspersoon plaatsvindt, vindt er geen overheveling plaats van documenten, tenzij anders gewenst door het lid dat heeft aangeklopt bij de vertrouwenspersoon.

Aanstellen vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is een lid van de vereniging. Er worden twee vertrouwenspersonen aangesteld, hierbij wordt gelet op diversiteit in gender, om de leden met een voorkeur de keuzemogelijkheid te kunnen bieden.

De vertrouwenspersoon wordt aangesteld via een sollicitatieprocedure. Deze procedure loopt via de Raad van Advies, om zo de onafhankelijkheid van het bestuur te kunnen waarborgen. De Raad van Advies draagt de kandidaten voor op de ALV, voorzien van een negatief of positief advies met toelichting. De vertrouwenspersoon wordt in functie gesteld, wanneer een meerderheid van de ALV vóór stemt. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld voor een termijn van één jaar, en zal na deze termijn opnieuw ingestemd moeten worden. Mocht het niet lukken twee leden te vinden die willen functioneren als vertrouwenspersoon, dan kan de RvA deze rol tijdelijk vervullen in geval van nood. De zoektocht naar onafhankelijke vertrouwenspersonen wordt dan vanzelfsprekend voortgezet.

De vertrouwenspersoon legt verantwoording af aan de ALV.

Relatie met bestuur

Om de onafhankelijke positie van de vertrouwenspersoon te kunnen waarborgen, is de vertrouwenspersoon compleet onafhankelijk van het bestuur. Echter, in het geval van het neerleggen van de functie, wordt het bestuur een maand van tevoren hiervan op de hoogte gebracht.



In het geval van het verbreken van de geheimhoudingsplicht, kan het bestuur op een ALV voorstellen de vertrouwenspersoon af te zetten. Dit gebeurt alleen met instemming van $\frac{2}{3}$ van de ALV.

Wanneer zich een conflict afspeelt dat invloed heeft op of relevant is voor het functioneren van de vereniging, kan de vertrouwenspersoon ervoor kiezen om het bestuur op de hoogte te brengen. Hierbij wordt de reguliere geheimhoudingsplicht in stand gehouden; de vertrouwenspersoon mag aankaarten *dat* er een conflict is, maar mag niet uitwijden over de aard van dit conflict.

Wanneer een lid naar de vertrouwenspersoon stapt met problemen aangaande een bestuurslid, staat het vertrouwenspersoon er vrij in om naar de Raad van Advies te stappen, mits de vertrouwenspersoon toestemming heeft van het lid.

Het bestuur streeft ernaar elke aangestelde vertrouwenspersoon een training aan te bieden.



Confidants protocol SIB-Utrecht

Introduction

The first point of contact within the association for members with wellbeing problems, is the confidants. The confidant is not a caregiver, lawyer, or psychologist, but can offer a listening ear, can help clarify issues and can refer members to suitable (professional) care. This way, the association can remain a pleasant and safe environment, in which everyone feels at home.

This protocol is a guideline for the actions of the confidants of the association SIB-Utrecht. This protocol has various functions, of which the first is to act as a source of information for the confidants. It is also a source of information for members who wish to come in contact with the confidants, as well as bodies like the General Members Assembly (GMA) and the board, in order to check the functioning of the confidants. The most recently approved version of this document should be available at all times for all the members of the association. Motions for change have to be discussed during the GMA, and will have to be voted on.

Even though this protocol is a guide for the confidants, it is important to note that everything, at all times, happens in agreement with the member in question. The confidants do not operate in name of the members, unless this is desired by the member.

When can a member go to the confidants?

When a member is experiencing issues concerning their wellbeing, they can initiate contact with the confidants. This first point of contact can offer a listening ear and the possibility to talk about the issues, in order to identify if there is a request for help from the member. For this, one or more conversations can be scheduled; these preferably take place in a physical setting, but they can also be hosted via online means of communication.

A few examples of experiences or issues with which members can go to the confidants are:

- Feelings of unsafety or harassment within the association;
- Feelings of panic;
- Within the association an argument or fight has arisen, of which unpleasant feelings are the consequence;
- A member experiences negative emotions more often than positive emotions;
- A member feels the need to chat to someone;
- An unpleasant experience within (or outside of) the association.

The function of the confidants

Even though every confidant is free to choose their own approach and conversation techniques, there are a few demands which the confidants have to meet in order to carry out the function as well as possible. These demands are elaborated on below.

First point of contact

The confidant functions as the first point of contact. The confidant tries to schedule a meeting as soon as possible with the member who raised an issue. The confidant strives to get in touch with the member within a week, and to have planned a meeting within two weeks.

After the first meeting, there are certain actions that can result from the conversation. These include, but are not limited to;

- A follow-up meeting;
- An assessment of the nature of the issue and the role that either the association or the confidant can adopt;
- Submitting a complaint to the association or an external body. Here it is important to note that the confidants cannot deal with the subject matter itself, but they can assist the member in the process;
- A referral, which can be both internal and external;
- No further actions.

Referring

When the member in question feels the need for help of a different nature, the confidant can make a suggestion for a referral to (professional) aid. The confidant self cannot provide professional aid, but we strive that the confidant is informed about the possible aid agencies. There are two possibilities for referral; internal and external.

The internal referrals include, but are not limited to:

- The Board of Advisors
- The current board
- The other confidant within the association

The external referrals include, but are not limited to:

- Psychological help
- Student Dean or student psychologist
- Victim support
- VIDUIS legal aid
- The police
- 113 - Suicide prevention



Visibility

It is important for a confidant to be visible among the members, to ensure the confidant's approachability. There are two ways to achieve this.

The first is an informative approach, and is mostly concerned with the exposure of the fact that there are confidants within the association. There are a couple things that are included in this, which are formulated as follows. The confidants will receive their own heading on the website under which the confidants introduce themselves, and where information is provided about how to contact these people. The confidants are also highlighted on the social media of the association during every introduction period. Finally, on September Camp, where the biggest group of first years is present, the confidants will introduce themselves. In case of their absence, they are introduced by the board.

The second approach implies that confidants strive to be known among the members, to be approachable and accessible, and to have an open attitude towards all members.

Rights of the confidants

The confidants act to the best of their ability, as long as they feel comfortable. When this is not the case, the confidant reserves the right to withdraw from the situation, provided they can provide an adequate referral to either the other confidant within the association *or* other (professional) aid.

The confidant reserves the right, at all times, to withdraw from their function as confidant, with a one month notice, whereby the board is informed so they can start the search for a new confidant in a timely manner.

Responsibilities of the confidants

Considering the position of confidant is a meaningful position, there are a few responsibilities linked to the function. They are elaborated on below.

Confidentiality

The confidant has an obligation towards confidentiality, which applies during the fulfillment of the function, but also after the confidant has left their function. When the confidant enters into their function, they will sign a confidentiality agreement. This agreement to confidentiality applies at all times, unless certain legislation dictates otherwise or there is a conflict of duties, which brings the confidant in a dilemma of conscience, like established in article 160 of the Code of Criminal Procedure. In that case, for mental support, the confidant can make the choice of consulting an external confidant, provided the anonymity of the member in question is guaranteed.

In case the confidentiality agreement is dishonored, the member in question and if necessary the board are notified. The confidant can be impeached at a GMA, provided that this is the wish of at least $\frac{2}{3}$ of the GMA.



Documents and anonymisation

The relationship between confidant and member is of course confidential, which entails that any documentation about this relationship is confidential as well. To ensure this, the confidants both have their own email and Google Drive, which are only accessible to the confidants themselves.

When there is a switch in confidant, there is no transfer of documents, unless desired otherwise by the member.

Assigning the confidants

The confidant is a member of the association. Two confidants are appointed, in which attention is paid to diversity in gender, in order to accommodate members who have a preference in this matter.

The confidant is assigned via an application process. This process is directed by the Board of Advisors, in order to ensure the independence of the confidants from the board. The Board of Advisors will recommend candidates during the GMA, along with a negative or positive recommendation accompanied by an explanation. The confidant will be placed into function, when a majority of the GMA votes in favor of. The confidant is assigned the position for one year, and will have to be voted in again after this year. In the case where finding two people who want to function as confidants fails, the Board of Advisors will temporarily fulfill the role. The search for independent confidants will of course be continued.

The confidants answer to the GMA.

Relationship with the board

In order to ensure the independent position of the confidant, is the confidant completely independent from the board. However, in the case of resigning from the function, the confidant will inform the board a month in advance.

In the case of breaking the confidentiality agreement, the board can propose the impeachment of the confidant on a GMA. This only happens with agreement of $\frac{2}{3}$ of the GMA.

When there is a conflict that has impact on, or is relevant to the functioning of the association, the confidant may choose to inform the board. In this case, the regular confidentiality agreement will be honored; the confidant may notify the board *that* there is a conflict, but is not allowed to get into the nature of the conflict.

When a member contacts the confidant regarding issues with a board member, the confidant is allowed to contact the Board of Advisors about this, providing the confidant has permission from the member in question.

The board aims to provide every newly appointed confidant with a training.