

# **Draaiboek**

## **calamiteiten & zedenzaken**

**Psychosociale opvang, voorlichting en hulpverlening bij  
calamiteiten van beperkte omvang & zedenzaken  
met maatschappelijke onrust**

**regio Hollands Midden**  
december 2010

## Colofon

Auteurs: M. Bontje, M.Wissink  
Contactpersoon: M. Bontje (Zuid-Holland Noord), tel. (071) 516 33 58, A. Reitzema (Midden-Holland), tel. (0182) 545 600  
Publicatienummer: 09016  
Uitgiftedatum: 2010  
Uitgever: GGD Hollands Midden  
Bestellen: GGD ZHN, Documentatiecentrum, Postbus 121, 2300 AC Leiden, tel. (071) 516 33 37

# Inhoud

<b>Inhoud</b> .....	<b>2</b>
<b>1 Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Leeswijzer</b> .....	<b>4</b>
<b>3 Stroomschema en fasering</b> .....	<b>5</b>
Fase 1: melding bij coördinator calamiteiten .....	6
Fase 2: analyse en strategiebepaling .....	7
Fase 3: opstellen plan van aanpak .....	8
Fase 4: uitvoeren plan van aanpak.....	9
Fase 5: nazorg/preventie .....	10
Fase 6: evalueren/afsluiten.....	11
Fase 7: aanpassen en actualiseren draaiboek, convenant en informatiemap .....	12
<b>4 Checklisten</b> .....	<b>13</b>
4.1 Checklist criteria .....	13
4.1.1 Criteria voor inzet calamiteiten- en zedenteam .....	13
4.1.2 Criteria voor overdracht werkzaamheden tussen calamiteiten- en zedenteam en PSHOR ....	13
4.2 Checklists acties .....	15
4.2.1 Checklist acties na melding calamiteit.....	15
4.2.2 Checklist acties na melding zedenzaak.....	16
4.3 Checklist teambijeenkomst.....	18
4.4 Checklist communicatie .....	20
4.5 Checklist persbeleid.....	21
4.6 Checklist contact met betrokkenen.....	23
4.7 Checklist informatie aan indirect betrokkenen.....	24
4.8 Checklist voorlichtingsbijeenkomst.....	25
4.9 Checklist nazorg/preventie .....	29
<b>5 Materialen voor calamiteiten- en zedenteam</b> .....	<b>30</b>
5.1 Logboek .....	30
5.2 Psychosociale sitrap .....	32
5.3 Toelichting teambijeenkomst calamiteiten- en zedenteam voor incidentele deelnemers .....	33
5.4 Registratieformulier.....	34
5.5 Agenda teambijeenkomst .....	35
5.6 Deelnemers- en bereikbaarheidslijst.....	36
5.7 Plan van aanpak .....	37
5.8 Agenda evaluatiebijeenkomst.....	38
5.9 Evaluatieformulier teamleden .....	39
5.10 Evaluatieformulier individueel betrokkenen .....	41
5.11 Evaluatieformulier betrokken instellingen .....	42
5.12 Evaluatieformulier voorlichtingsbijeenkomst.....	43
5.13 Inhoud calamiteiten/zedenkoffer.....	44
<b>6 Overig</b> .....	<b>45</b>
6.1 Samenstelling calamiteiten- en zedenteam.....	45
6.2 Werkgebied calamiteiten- en zedenteam .....	46
6.3 Taakverdeling bij calamiteit of zedenzaak.....	47
6.4 Richtlijnen m.b.t. privacy.....	50
6.5 Adreslijst betrokken instellingen .....	53
6.6 Adreslijst mogelijke toegevoegde teamleden .....	57
6.7 Afkortingenlijst .....	58

NB: de bereikbaarheidslijst van de teamleden wordt los bijgevoegd. Actuele versies van deze lijst worden regelmatig (minimaal 2x per jaar) verspreid.

# 1 Inleiding

Op basis van de Wet Publieke Gezondheid ligt er een verantwoordelijkheid bij de gemeenten met betrekking tot de psychosociale zorg bij calamiteiten en zedenzaken. In de regio's Zuid-Holland Noord en Midden-Holland wordt die psychosociale zorg uitgevoerd door de calamiteiten- en zedenteams die worden gevormd door medewerkers van verschillende organisaties<sup>1</sup>. De GGD Hollands Midden coördineert deze calamiteiten- en zedenteams. In Zuid-Holland Noord gebeurt dat sinds 2000 en in Midden-Holland vanaf november 2006.

De werkwijze van de calamiteiten- en zedenteams is vastgelegd in een convenant en het daarbij behorende draaiboek.

Dit draaiboek is ontwikkeld ten behoeve van de calamiteiten- en zedenteams in Zuid-Holland Noord en in Midden-Holland, als houvast voor het handelen bij calamiteiten of zedenzaken. In deze versie van het draaiboek zijn wijzigingen opgenomen naar aanleiding van ervaringen in de afgelopen jaren. Ook is er aandacht voor de intensievere manier van samenwerken met de gemeenten.

Door samenwerking met behulp van het *draaiboek calamiteiten en zedenzaken* wil het calamiteiten- en zedenteam zorg dragen voor:

- het verminderen en/of reguleren van maatschappelijke onrust ten gevolge van een (vermoedelijke) calamiteit of zedenzaak;
- opvang, ondersteuning en bescherming van betrokkenen en hun directe omgeving;
- het informeren van personen en (wijkgerichte) organisaties, afgestemd op de mate van betrokkenheid bij de zaak. Rekening wordt gehouden met het recht op privacy van de slachtoffers en verdachten enerzijds en het recht op informatie van andere betrokkenen anderzijds;
- een goede afstemming tussen een eventuele juridische procedure en de opvang van betrokkenen.

NB. Het calamiteiten- en zedenteam handelt over de psychosociale hulpverlening *volgend op* de calamiteit en niet *voorafgaand aan* de calamiteit!

---

<sup>1</sup> Deze organisaties zijn het AMK, AMW, BJZ, GGD/PZJ 0-19, GGZ, JSO, MEE, Politie Hollands Midden, Sociale Jeugd- en Zedenpolitie Hollands Midden en Slachtofferhulp Nederland.

## 2 Leeswijzer

De psychosociale opvang, voorlichting en hulpverlening bij calamiteiten en zedenzaken is in dit draaiboek opgesplitst in de onderstaande fasen:

1. melding bij coördinator calamiteiten;
2. analyse en strategiebepaling;
3. opstellen plan van aanpak;
4. uitvoeren plan van aanpak;
5. nazorg/preventie;
6. evalueren en afsluiten;
7. aanpassen, actualiseren convenant/draaiboek/informatiemap.

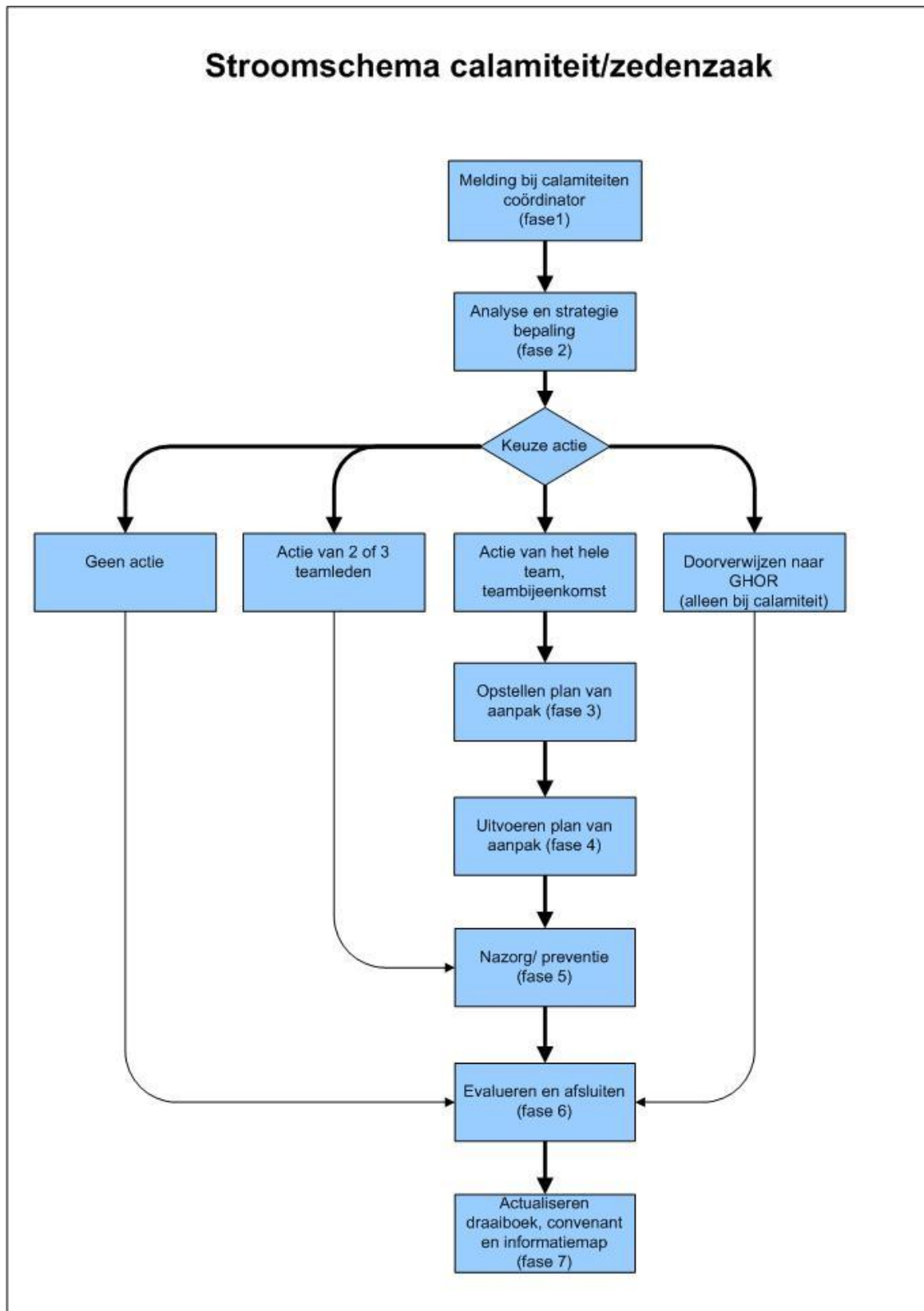
Daarnaast worden bij incidenten waarbij sprake is van een (langdurig) strafrechtelijk proces (zoals zedenzaken) de volgende drie stadia onderscheiden:

- I vanaf melding tot beëindigen verhoren;
- II vanaf beëindigen verhoren tot afsluiten van het strafrechtelijk politieonderzoek;
- III vanaf het moment waarop de verdachte wordt voorgeleid aan de Officier van Justitie tot het moment waarop:
  - de verdachte wordt vrijgesproken wegens bewezen onschuld of;
  - de verdachte wordt vrijgesproken wegens gebrek aan bewijs of;
  - de verdachte wordt veroordeeld.

Dit onderscheid is van belang omdat een strafrechtelijk proces vaak lang duurt. Gedurende dit proces kan opnieuw maatschappelijke onrust ontstaan, omdat er meer of nieuwe informatie naar buiten komt, de dader al dan niet wordt veroordeeld, etc. Bovendien spelen in stadium III naast de politie ook de Officier van Justitie en de rechter een belangrijke rol. Hierdoor kan het noodzakelijk zijn om een aantal fasen per stadium te herhalen.

Achtergrondinformatie ten behoeve van de psychosociale hulpverlening bij calamiteiten en zedenzaken vindt u in de informatiemap calamiteiten en zedenzaken.

### 3 Stroonschema en fasering



Voor opschalen naar en afschalen van de Geneeskundige Hulp bij Ongevallen en Rampen (GHOR): zie checklist 4.1.2

# Fase 1: melding bij coördinator calamiteiten

## Acties melder

- toets de calamiteit/zedenzaak aan de criteria met behulp van de checklist criteria (4.1);
- meld de zaak aan de coördinator calamiteiten indien één of meer criteria van toepassing zijn en indien je vermoedt dat de inzet van het calamiteiten- en zedenteam een toegevoegde waarde heeft;
- bij verstrekken persoonsgegevens: vraag betrokkene indien mogelijk om toestemming (zie ook 56.4: richtlijnen m.b.t. privacy).

## Acties coördinator calamiteiten

- doe de intake met behulp van het logboek (5.1). gebruik hierbij tevens de checklist acties na melding calamiteit (54.2.1) of de checklist acties na melding zedenzaak (54.2.2);
- bij verkrijgen persoonsgegevens: vraag of melder toestemming van betrokkene heeft voor verstrekken persoonsgegevens. Zo nee: overleg hoe, wanneer en door wie dit gevraagd moet worden (zie ook 6.4: richtlijnen m.b.t. privacy);
- indien van toepassing informeer intern bij Meldpunt Zorg en Overlast, BKK, etc. of de persoon of het gezin bekend is;
- informeer indien van toepassing bij de forensische dienst of er meer bekend is;
- informeer bij melding van een school altijd de JGZ-arts of –verpleegkundige van de desbetreffende school;
- in geval van melding betreffende een kindercentrum: geef aan dat het kindercentrum de toezicht kinderopvang van de afdeling AGZ dient te informeren;
- in geval van een infectieziekte: neem contact op met de arts infectieziekten van de afdeling AGZ.

## Fase 2: analyse en strategiebepaling

### Acties coördinator calamiteiten

- bepaal met behulp van de checklist criteria (4.1) en in overleg met één (bij voorkeur de dienstdoende achterwacht) of meer teamleden welke van de onderstaande opties gevolgd moet worden:
  1. het calamiteiten- en zedenteam onderneemt (nog) geen actie of;
  2. de calamiteit<sup>2</sup> wordt gemeld aan de GHOR of;
  3. 2 á 3 teamleden komen in actie of;
  4. het calamiteiten- en zedenteam wordt bijeen geroepen.Overleg bij zedenzaken met SJZP en/of AMK.

#### **Indien er sprake is van optie 1 of 2**

- informeer de teamleden in geanonimiseerde vorm over het incident;
- registreer de calamiteit/zedenzaak in geanonimiseerde vorm op het registratieformulier (5.4);
- maak een kort verslag in het logboek (5.1), voor het geval opnieuw contact met de GGD wordt gezocht;
- ga eventueel verder naar fase 6: evalueren/afsluiten.

#### **Indien er sprake is van optie 3**

- neem de checklist actie na melding (4.2) door;
- neem de checklist communicatie (4.4) door;
- neem eventueel de checklist persbeleid (4.5) door;
- start met het bijhouden van het logboek (5.1);
- registreer de calamiteit/zedenzaak op het registratieformulier (5.4);
- informeer de teamleden over het incident, verstrek alleen persoonsgegevens indien dit noodzakelijk is;
- informeer de GGD directie;
- ga desgewenst verder naar fase 3: opstellen plan van aanpak, fase 5: nazorg/preventie of fase 6: evalueren/afsluiten.

#### **Indien er sprake is van optie 4**

- neem de checklists actie na melding (4.2) door;
- neem de checklist communicatie (4.4) door;
- neem eventueel de checklist persbeleid (4.5) door;
- start met het bijhouden van het logboek (5.1);
- registreer de calamiteit/zedenzaak op het registratieformulier (5.4);
- informeer de teamleden over het incident;
- informeer de GGD directie;
- ga verder naar fase 3: opstellen plan van aanpak.

*NB: het kan noodzakelijk zijn deze fase verderop in het proces te herhalen.*

---

<sup>2</sup> Psychosociale steun bij zedenzaken valt *niet* onder de verantwoordelijkheid van de GHOR. Voor samenwerking GHOR, zie 4.1.



## Fase 3: opstellen plan van aanpak

### Acties coördinator calamiteiten

- informeer de teamleden, maak hierbij eventueel gebruik van de psychosociale sitrap (5.2). Verstrek alleen persoonsgegevens indien noodzakelijk;
- informeer de aangewezen contactambtenaar van de betrokken gemeente;
- roep het team bijeen;
- informeer niet-leden met behulp van de 'Toelichting teambijeenkomst calamiteiten- en zedenteam voor incidentele deelnemers' (5.3), de 'richtlijnen m.b.t. privacy' (56.4) en de folder<sup>3</sup>;
- stel een agenda voor de bijeenkomst op m.b.v. de 'Agenda teambijeenkomst' (5.5);
- neem het calamiteiten/zedenkoffertje mee naar de bijeenkomst; zie 'inhoud calamiteiten/ zedenkoffertje' (5.13);
- zorg na afloop van de teambijeenkomst zo spoedig mogelijk (binnen 24 uur) voor het rondsturen van de notulen van de teambijeenkomst waarin ook het plan van aanpak is opgenomen.

### Acties alle teamleden

- neem ter voorbereiding op de teambijeenkomst door:
  - checklist teambijeenkomst (4.3);
  - taakverdeling bij calamiteit of zedenzaak (6.3);
  - checklist communicatie (4.4);
  - checklist persbeleid (4.5);
  - checklist contact met betrokkenen (4.6);
  - checklist informatie aan indirect betrokkenen (4.7);
  - checklist voorlichtingsbijeenkomst (4.8);
- bedenk van tevoren wat de inzet/bijdrage van de eigen instelling kan zijn;
- start met het bijhouden van een eigen verslag;
- maak met het team een plan van aanpak. Maak hierbij eventueel gebruik van de agenda teambijeenkomst (5.5) en het plan van aanpak (5.7).

*NB: het kan noodzakelijk zijn deze fase verderop in het proces te herhalen.*

---

<sup>3</sup> Calamiteiten- en zedenteam Regio Zuid-Holland Noord

## Fase 4: uitvoeren plan van aanpak

### Acties coördinator calamiteiten

- informeer collega coördinator calamiteiten over de voortgang. Dit kan eventueel met behulp van het logboek (5.1);
- controleer m.b.v. het verslag van de teambijeenkomst of afspraken worden uitgevoerd;
- informeer de leden van het calamiteiten- en zedenteam en de gemeente ambtenaar bij nieuwe ontwikkelingen;
- neem actie indien de gewijzigde situatie daar om vraagt.

### Acties alle teamleden

- voer de acties uit zoals afgesproken tijdens de teambijeenkomst en die opgenomen zijn in de notulen van de teambijeenkomst;
- volg het verloop van het hulpverleningsproces;
- signaleer eventuele veranderingen in de situatie;
- informeer de coördinator calamiteiten over evt. veranderingen in de situatie;
- geef de coördinator calamiteiten een signaal als een (extra) teambijeenkomst nodig lijkt;
- leg nieuwe ontwikkelingen t.a.v. de calamiteit/zedenzaak vast in een verslag;
- controleer m.b.v. de notulen van de teambijeenkomst of afspraken binnen de eigen instelling worden uitgevoerd;
- instellingen stemmen onderling met elkaar af wanneer dit mogelijk en nodig is; waarbij de coördinatie van lopende hulpverlening een verantwoordelijkheid is van de betrokken instellingen. Zij wijzen in overleg een zorgcoördinator aan.

### Acties bureau communicatie Politie Hollands Midden

- houd bij wat er in de media over het incident gemeld wordt;
- informeer de coördinator calamiteiten en de perswoordvoerder over relevante ontwikkelingen in de media.

*NB: het kan noodzakelijk zijn deze fase verderop in het proces te herhalen.*

## Fase 5: nazorg/preventie

### Acties coördinator calamiteiten

- bepaal in overleg met enkele teamleden of er naast de in het plan van aanpak beschreven acties m.b.t. nazorg/ preventie, aanvullende acties wenselijk zijn;
- denk hierbij bijvoorbeeld aan een slotbijeenkomst voor medewerkers of een afsluitingsbijeenkomst voor ouders of familieleden;
- controleer of de ingezette hulpverlening loopt en bepaal, indien er meerdere hulpverleners betrokken zijn, gezamenlijk wie de coördinatie over neemt;
- controleer of de bij de calamiteit/ zedenzaak betrokken instanties voldoende geïnformeerd zijn over de genomen stappen en of terugtrekking van het calamiteiten- en zedenteam verstandig is;
- de gemaakte afspraken over individuele hulpverlening en zorg door betreffende organisaties blijven doorlopen.

### Acties alle teamleden

- neem de checklist nazorg/preventie (4.9) door.

*NB: het kan noodzakelijk zijn deze fase verderop in het proces te herhalen.*

## Fase 6: evalueren/afsluiten

### Acties coördinator calamiteiten

#### *Afsluiten van de casus*

- in principe wordt een zaak waarover 2 weken geen contact meer is geweest in overleg met de overige leden van het calamiteiten- en zedenteam afgesloten. Bij strafrechtelijke zaken, waar het proces vaak lang duurt, kan er opnieuw maatschappelijke onrust ontstaan. Dan is opnieuw actie van het calamiteiten- en zedenteam gewenst;
- informeer alle betrokken organisaties dat het calamiteiten- en zedenteam zich terugtrekt uit de casus en dat de coördinatie afgesloten wordt of in sommige gevallen aan welke partij dit overgedragen wordt;
- controleer of de zorgcoördinatie voor nog lopende hulpverlening is geregeld;
- bespreek ook hoe de eventuele informatiestroom hierna vervolgd wordt;
- informeer hen tegelijkertijd over de evaluatie die volgt.

#### *Evalueren*

In principe wordt iedere zaak waarbij het team is bijeengekomen, geëvalueerd. Jaarlijks worden in het beleidsoverleg van het calamiteiten- en zedenteam alle overige zaken ook kort geëvalueerd. In de praktijk worden verbeterpunten uit een zaak meteen meegenomen door de coördinator calamiteiten in een volgende zaak. Alleen het functioneren van het calamiteiten- en zedenteam, de samenwerking onderling, de ingezette hulp en de ervaringen van individueel betrokkenen worden geëvalueerd. De evaluatie gaat niet over de hulpverlening voorafgaand aan de inzet van het calamiteiten- en zedenteam.

- *voorlichtingsbijeenkomst*: deel aan het eind van de bijeenkomst het evaluatieformulier voorlichtingsbijeenkomst (5.12) uit;
- *betrokken instelling(en)*: verstuur in de maand na het afsluiten van het incident het evaluatieformulier aan de betrokken instellingen (5.11);
- analyseer de geretourneerde formulieren en breng de resultaten in bij de evaluatiebijeenkomst van het calamiteiten- en zedenteam;
- *individueel betrokkenen*: bepaal met de instantie(s) die verantwoordelijk is/zijn voor de hulpverlening aan de betrokkenen hoe dat hulpverleningsproces geëvalueerd wordt; zie evaluatieformulier individueel betrokkenen (5.10);
- plan en organiseer een evaluatiebijeenkomst voor het calamiteiten- en zedenteam:
  - maak en verstuur een actueel evaluatieformulier (evaluatieformulier teamleden; 5.9), een agenda (agenda evaluatiebijeenkomst; 5.8) en een uitnodiging;
  - regel een ruimte en een notulist.
- Verstuur z.s.m. na afloop van de evaluatie een verslag naar de aanwezigen.

#### *Administratief afsluiten van de casus*

- neem ieder ½ jaar de map met logboeken en andere documenten van lopende incidenten door, met als doel alle afgesloten zaken te schonen.
- sluit een zaak af door de persoonsgegevens uit het logboek te verwijderen. Dit wordt voor elk intern coördinator calamiteiten-overleg gecontroleerd.
- besluit bij zaken waarvoor het team bijeen is geweest in de evaluatiebijeenkomst met het team of de zaak afgesloten kan worden;

### Acties alle teamleden

#### *Evalueren*

- bereid de evaluatiebijeenkomst voor aan de hand van het evaluatieformulier teamleden (5.9);
- woon de evaluatiebijeenkomst bij of zorg voor een vervanger;
- doe voorstellen voor aanpassingen, verbeteringen op basis van analyse en ervaringen;
- onderneem zo nodig actie n.a.v. de evaluatie.

## **Fase 7: aanpassen en actualiseren draaiboek, convenant en informatiemap**

### **Acties beleidsondersteuner calamiteitenteam**

- zorg ervoor dat aanpassingen m.b.t. deelnemers, bereikbaarheid, inzet, etc. verwerkt worden in de bereikbaarheidslijst, het draaiboek, het convenant en/of de informatiemap;
- verspreid minimaal 2x per jaar een actuele versie van de bereikbaarheidslijst van de teamleden;
- verspreid 1x per 5 jaar een actuele versie van het draaiboek, het convenant en de informatiemap.

### **Acties alle teamleden**

- geef veranderingen m.b.t. deelnemers, bereikbaarheid, inzet, etc. altijd door aan de beleidsondersteuner van het calamiteitenteam;
- geef signalen uit het veld, die vragen om aanpassingen of aanvullingen, door aan de de beleidsondersteuner van het calamiteitenteam.

## 4 Checklisten

### 4.1 Checklist criteria

#### 4.1.1 Criteria voor inzet calamiteiten- en zedenteam

Het calamiteiten- en zedenteam komt in actie bij calamiteiten van beperkte omvang en zedenzaken:

- waar inwoners van de regio Midden-Holland/Zuid-Holland Noord bij betrokken zijn;
- met (kans op) maatschappelijke onrust in de regio Midden-Holland/Zuid-Holland Noord;
- waarbij naast de gewone inzet van betrokken instellingen een noodzaak bestaat tot samenwerking en afstemming van werkzaamheden van verschillende instellingen.

Er is een calamiteiten- en zedenteam in Zuid-Holland Noord en een calamiteiten- en zedenteam in Midden-Holland. Elk team is werkzaam in haar specifieke regio.

#### 4.1.2 Criteria voor overdracht werkzaamheden tussen calamiteiten- en zedenteam en PSHOR

Binnen de veiligheidsregio Hollands Midden is zowel in de GGD subregio Zuid-Holland Noord als in de subregio Midden-Holland een calamiteiten- en zedenteam actief. Deze teams komen in actie bij ingrijpende incidenten zoals een ernstig ongeval dat veel onrust veroorzaakt, moord of suicide, een zedenzaak op een school, vereniging, kinderdagverblijf etc. Het doel van elk calamiteiten- en zedenteam is het voorkomen en beperken van gezondheidsproblemen en maatschappelijke onrust bij ingrijpende incidenten. Het team coördineert de psychosociale hulpverlening: wie doet wat, voor wie en wanneer? Het team komt in actie als naast de gewone inzet van de betrokken instellingen, samenwerking en coördinatie nodig zijn. Het team komt in actie bij calamiteiten van beperkte omvang en zedenzaken:

- waar inwoners van Zuid-Holland Noord of Midden-Holland bij betrokken zijn;
- met (kans op) maatschappelijke onrust in Zuid-Holland Noord of Midden-Holland;
- waarbij naast de gewone inzet van betrokken instellingen een noodzaak bestaat tot samenwerking en afstemming van werkzaamheden van verschillende instellingen.

Bij grootschalige incidenten en rampen krijgt de GHOR conform de wet de bevoegdheid tot coördinatie van de geneeskundige hulpverlening, waar psychosociale hulpverlening onderdeel van uitmaakt. De Psychosociale Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen (PSHOR) kan in actie komen bij incidenten vanaf GRIP 2<sup>4</sup>, waarbij personen een groot ongeval, crisis of ramp hebben meegemaakt. De PSHOR richt zich op:

- het bevorderen van het herstel van het psychisch evenwicht van de getroffen en zodoende verwerkingsstoornissen te voorkomen;
- het bevorderen dat opgetreden verwerkingsstoornissen vroegtijdig worden herkend en adequaat worden behandeld.

Incidenten van het calamiteiten- en zedenteam kunnen zich ontwikkelen tot een incident, waarbij de verantwoordelijkheid en coördinatie verschuift naar de GHOR. Daarnaast kunnen grootschalige incidenten ook afnemen in omvang waardoor taken beter door een calamiteiten- en zedenteam uitge-

<sup>4</sup> Bij de GHOR wordt gewerkt met de zogenaamde GRIP classificatie (GRIP = Gecoördineerde Regionale Incidentbestrijdings Procedure). Hierbij wordt op basis van de aard en omvang van het incident een onderscheid gemaakt in 6 stadia (GRIP 0 t.m.5). Voor ieder stadium is de meest passende structuur (qua opvang en communicatie) geformuleerd. GRIP 0 = routine, GRIP 1 = incident + gecoördineerde multidisciplinaire inzet, GRIP 2 = grootschalig incident + gecoördineerde multidisciplinaire inzet, GRIP 3 = ramp/zwaar ongeval in één gemeente, GRIP 4 = ramp/zwaar ongeval in meerdere gemeenten, GRIP 5 = ramp/crisis in meerdere provincies/landen.

voerd kunnen worden. Om er zorg voor te dragen dat de werkzaamheden goed aan elkaar worden overgedragen, is hieronder aan aantal uitgangspunten opgesteld.

#### *Opschaling van calamiteiten- en zedenteam naar PSHOR<sup>5</sup>*

Bij calamiteiten die voldoen aan de criteria voor inzet van het calamiteiten- en zedenteam en zich in de loop der tijd (dreigen te) ontwikkelen van klein (geen GRIP of GRIP 1) naar groot (GRIP 2 of groter) gelden de volgende afspraken:

- Zodra er binnen het calamiteiten- en zedenteam een vermoeden bestaat dat een kleinschalig incident uitgroeit tot een incident van GRIP 2 of meer, wordt de Regionaal Geneeskundig Functionaris (RGF) door de coördinator calamiteiten- en zedenteam geïnformeerd. Zij bepalen samen of het zinvol is om de Leider Kernteam alvast deel te laten nemen aan de vergaderingen van het calamiteiten- en zedenteam. De RGF kan worden bereikt via de meldkamer ambulancezorg (MKA) Hollands Midden via het telefoonnummer 071-5352520. De RGF zal de Leider Kernteam informeren over het besluit en meldt daarbij waar en wanneer hij dient deel te nemen aan de volgende vergadering. De Leider Kernteam PSHOR neemt vervolgens contact op met de coördinator calamiteiten voor uitwisseling en afstemming.
- In geval van GRIP 2 of hoger kan het gemeentelijk beleidsteam en/of de RGF besluiten om deelproces 24, PSHOR, in werking te stellen. Op dat moment vindt overdracht van informatie en activiteiten plaats van de voorzitter van het calamiteiten- en zedenteam aan de Leider Kernteam. De verantwoordelijkheid voor de coördinatie van de psychosociale hulpverlening wordt door het calamiteiten- en zedenteam overgedragen aan de GHOR; deelnemers van het calamiteiten- en zedenteam zijn verantwoordelijk voor interne overdracht aan de deelnemer van het PSHOR-kernteam van hun eigen organisatie.
- De coördinator calamiteiten- en zedenteam en de Leider Kernteam bepalen óf en zo ja, wie van het calamiteiten- en zedenteam deelneemt/deelnemen aan de eerstvolgende vergadering van het kernteam. Tijdens deze vergadering wordt besloten of verdere deelname van deze functionaris(sen) aan het kernteam zinvol is.

#### *Afschaling van PSHOR naar calamiteiten- en zedenteam*

Bij calamiteiten die zich ontwikkelen van groot (GRIP 2 of meer) naar klein (GRIP 1 of helemaal geen GRIP meer), gelden de onderstaande afspraken:

- De coördinatie van de psychosociale hulpverlening kan in overleg met de RGF, de Leider Kernteam PSHOR (van de GHOR) en de coördinator calamiteiten worden overgedragen aan het calamiteiten- en zedenteam.
- De coördinator calamiteiten en de Leider Kernteam bepalen óf en zo ja, wie van het kernteam deelneemt/deelnemen aan de eerstvolgende vergadering van het calamiteiten- en zedenteam. Tijdens deze vergadering wordt besloten of verdere deelname van deze functionaris(sen) aan het calamiteiten- en zedenteam zinvol is.

---

<sup>5</sup> Conform het document 'Procedure opschaling en afschaling; psychosociale hulpverlening bij ongevallen en rampen', GHOR-bureau Hollands Midden, versie 1.0, september 2009.

## 4.2 Checklists acties

### 4.2.1 Checklist acties na melding calamiteit

#### Coördinator calamiteiten

- gebruik het logboek om alle informatie uit de melding te registreren;
- verzamel eventueel extra informatie (verifieer melding, zoek aanvullende persoonsgegevens);
- het is raadzaam in ieder geval contact te zoeken met de school (indien van toepassing), de politie/SJZP, de organisaties die reeds betrokken zijn volgens de politie en de aangewezen contactambtenaar van de desbetreffende gemeente;
- neem eventueel contact op met de overige betrokken instanties voor:
  - inschatten situatie ter plekke;
  - inschatten behoefte aan hulp, advies, ondersteuning;
  - aanvullen ontbrekende informatie evt. m.b.v. het logboek (5.1);
- informeer die leden van het calamiteiten- en zedenteam<sup>6</sup> die (mogelijk) een rol gaan spelen bij de coördinatie;
- informeer de collega coördinator calamiteiten, het management, de directie en eventueel persvoorlichting en secretariaten dat er een calamiteiten/zedenzaak speelt;
- informeer eventueel de contactpersoon bij de betreffende gemeente;
- wijs de geïnformeerden zo nodig op het belang van geheimhouding (6.4);
- plan desgewenst binnen 2 werkdagen na de melding een teambijeenkomst en bereid deze voor; zie checklist teambijeenkomst (4.3);
- Ga na of directe hulpverlening voor betrokkenen / melder op gang zijn gekomen.
- indien de betrokken instelling (vereniging, instelling, etc.) besluit om de calamiteit te coördineren volgens eigen protocol:
  - bespreek voor- en nadelen en mogelijke risico's van coördinatie volgens eigen protocol;
  - check of de instelling behoefte heeft aan ondersteuning vanuit het team;
  - check of er buiten de direct betrokken instelling partijen (clubs, wijkvereniging) zijn die behoefte hebben aan ondersteuning van het team;
- indien een instelling binnen het team zelf betrokken is bij een calamiteit/zedenzaak: bespreek op welke manier het calamiteiten- en zedenteam bij de coördinatie van de psychosociale hulpverlening betrokken wordt.

---

<sup>6</sup> Persoonsgegevens worden alleen verstrekt indien dit noodzakelijk is voor het hulpverleningsproces. De gegevens worden alleen mondeling verstrekt. Zie ook 6.4: afspraken m.b.t. privacy.



## 4.2.2 Checklist acties na melding zedenzaak

### Coördinator calamiteiten

- gebruik het logboek om alle informatie uit de melding op te registreren;
- ga na of (het vermoeden van) de zedenzaak al gemeld is bij BJZ, de SJZP en/of het AMK;
- verzamel eventueel extra informatie (verifieer melding, zoek aanvullende persoonsgegevens);
- het is raadzaam in ieder geval contact te zoeken met de school (indien van toepassing), de politie/SJZP, de organisaties die reeds betrokken zijn volgens de politie en de aangewezen contact-ambtenaar van de desbetreffende gemeente;
- neem eventueel contact op met de overige betrokken instanties voor:
  - inschatten van de situatie ter plekke;
  - inschatten behoefte aan hulp, advies, ondersteuning;
  - aanvullen ontbrekende informatie; zie het logboek (5.1);
- informeer die leden van het calamiteiten- en zedenteam<sup>7</sup> die (mogelijk) een rol gaan spelen bij de coördinatie;
- informeer de collega coördinator calamiteiten, het management, de directie en eventueel pers-voorlichting en secretariaten dat er een calamiteiten/zedenzaak speelt;
- wijs de geïnformeerde zo nodig op het belang van geheimhouding (6.4);
- plan desgewenst binnen twee werkdagen na de melding een bijeenkomst van het zedenteam en bereid deze voor; zie checklist teambijeenkomst (4.3);
- activeer zo nodig directe hulpverlening (opvang van de melder/betrokkenen);
- indien de betrokken instelling besluit om de zedenzaak te coördineren volgens eigen protocol:
  - bespreek de voor- en nadelen en mogelijke risico's van coördinatie volgens eigen protocol;
  - check of de instelling behoefte heeft aan ondersteuning vanuit het zedenteam zo nee;
  - check of er buiten de direct betrokken instelling partijen (naschoolse opvang, clubs, wijk) zijn die wel behoefte hebben aan ondersteuning van het zedenteam;
- indien een instelling binnen het team zelf betrokken is bij een zedenzaak: bespreek op welke manier het calamiteiten- en zedenteam bij de coördinatie van de psychosociale hulpverlening betrokken wordt.

### Aandachtspunten

- SJZP neemt alleen contact op met het calamiteiten- en zedenteam indien er volgens hen (kans op) maatschappelijke onrust is en de zedenzaak voldoet aan de door het team vastgestelde criteria; zie checklist criteria (4.1.1). Tevens informeert de SJZP de betrokken instelling over de mogelijkheden van het team;
- als de zedenzaak zich vooral op straat of in de buurt afspeelt, neemt de SJZP direct contact op met de coördinator calamiteiten;
- met betrekking tot meldplicht en aangifteplicht gelden de volgende regels:

---

<sup>7</sup> Persoonsgegevens worden alleen verstrekt indien dit noodzakelijk is voor het hulpverleningsproces. De gegevens worden alleen mondeling verstrekt. Zie ook 6.4: afspraken m.b.t. privacy.

**Voor een zedenzaak op een school tussen een personeelslid en een minderjarige leerling geldt:**

*Personeelsleden die informatie krijgen over een vermeende zedenzaak hebben de verplichting om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren.*

*In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.*

*Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte.*

*Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.*

**Een zedenzaak tussen een personeelslid en een minderjarig kind, die zich afspeelt *binnen* een instelling, valt onder de wet op de jeugdzorg<sup>8</sup>**

*Personeelsleden die informatie krijgen over een vermeende zedenzaak hebben de verplichting om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren.*

*In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk de zaak onverwijld te melden bij het AMK.*

*Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.*

<sup>8</sup> Instellingen die vallen onder de wet op de jeugdzorg zijn bijvoorbeeld een medisch kinderdagverblijf, bureau jeugdzorg of woonvoorzieningen voor kinderen. Gewonen kinderdagenverblijven en peuterspeelzalen vallen niet onder deze wet.

## 4.3 Checklist teambijeenkomst

### *Vorbereiding*

#### **Coördinator calamiteiten**

- bepaal de plaats (bij voorkeur op het politiebureau in de plaats waar het incident heeft plaatsgevonden), het tijdstip (lieft niet aan het eind van de middag, ivm het uitzetten van tijdens de bijeenkomst gemaakte afspraken) en de dag van de teambijeenkomst;
- bepaal of er naast de vaste teamleden andere betrokkenen aanwezig moeten zijn bij de bijeenkomst. Denk hierbij aan medewerkers betrokken school en gemeente, en eventueel adviseurs, geestelijk verzorgers, vertegenwoordigers betrokkenen. Wanneer sprake is van betrokkenheid van kinderen onder de 4 jaar de PZJ (JGZ) 0-4 jr, bij licht verstandelijk gehandicapten MEE;
- kijk voor welk deel van de bijeenkomst deze mensen worden uitgenodigd (zie aandachtspunten hieronder). Zorg dat zij op de hoogte zijn van de afspraken binnen het team voor het overleg (overhandig 5.3, 56.4 en folder);
- zorg dat de groep niet te groot wordt. Nodig per instantie in principe 1 vertegenwoordiger uit. Dit geldt niet voor politie en GGD in verband met hun taken;
- stel de teamleden en andere genodigden op de hoogte en nodig hen uit;
- vraag indien noodzakelijk of de teamleden en de andere genodigden relevante informatie over de (indirect) betrokkenen binnen hun organisatie willen verzamelen;
- controleer of de teamleden en andere genodigden geen conflicterende belangen hebben. Indien dit zo is, bespreek wie het betreffende teamlid kan vervangen;
- maak een agenda voor de teambijeenkomst (5.5);
- verstuur de uitnodiging en de agenda aan de teamleden en andere genodigden. Vraag om een ontvangstbevestiging. Bij een bijeenkomst op zeer korte termijn verdient het de voorkeur iedereen telefonisch uit te nodigen;
- regel een notulist die het verslag en het plan van aanpak kan uitwerken;
- neem het calamiteiten/zedenkoffertje (5.13) mee naar de teambijeenkomst;
- zorg ervoor dat de receptie van de locatie waar de bijeenkomst plaatsvindt mensen kan opvangen en doorsturen naar de juiste zaal.

#### **Alle teamleden**

- bepaal of er naast het vaste teamlid andere medewerkers van de instelling aanwezig moeten zijn bij de bijeenkomst en informeer de coördinator calamiteiten hierover;
- houd hierbij in gedachten dat teveel aanwezigen de bijeenkomst moeilijker maakt;
- zoek eventuele relevante informatie over de (indirect) betrokkenen binnen de eigen instelling op;
- controleer of de vertegenwoordigers van de eigen instelling geen conflicterende belangen hebben;
- informeer intern degenen die (in)direct met het incident te maken (kunnen) krijgen;
- ga na hoe de bereikbaarheid van de eigen teamleden en evt. toegevoegde leden vanuit de eigen instelling voor de komende twee weken is (zo nodig ook voor de weekenden), zodat je dit tijdens de teambijeenkomst kan aangeven op de deelnemers- en bereikbaarheidslijst;
- regel met je leidinggevende dat de teamleden voldoende tijd kunnen vrijmaken;
- stel vast wie de intern coördinator binnen de eigen instelling is;
- bedenk welke hulp/ondersteuning de eigen instelling kan bieden.

### *Uitvoering*

#### **Coördinator calamiteiten**

- geef de deelnemers- en bereikbaarheidslijst (5.6) door;
- zorg ervoor dat er genotuleerd wordt;
- informeer de aanwezige betrokkenen desgewenst over het aanbod en de werkwijze van het calamiteiten- en zedenteam.

## Alle teamleden

- vul de deelnemers- en bereikbaarheidslijst (5.6) in en geef aan wie vervangers binnen de eigen instelling zijn;
- bespreek hoe er wordt omgegaan met het uitwisselen van persoonsgegevens (zie ook 6.4 afspraken m.b.t. privacy);
- breng de calamiteit/zedenzaak en de reeds geboden hulpverlening en opvang in kaart: zie agenda teambijeenkomst (5.5);
- inventariseer de behoeften van alle betrokken partijen (slachtoffer, verdachte/veroorzaker, direct en indirect betrokkenen);
- bepaal of alle betrokkenen vindbaar/bereikbaar zijn (let op "onzichtbare" betrokkenen, zieken etc);
- inventariseer de risico's die de hulpverlening kunnen belemmeren;
- stel een plan van aanpak op (5.7);
- houd daarbij rekening met:
  - nazorg/preventie;
  - privacy van de betrokkenen;
  - afspraken rondom geheimhouding;
  - omgaan met de pers;
- betrek betrokken partijen (gemeente, sport- of buurtvereniging, instelling) zoveel mogelijk bij het opstellen van het plan;
- spreek af door wie en hoe de betrokken instantie ondersteund wordt bij het zelf uitvoeren van acties;
- let goed op de ondersteuning van de eindverantwoordelijke binnen de betrokken instelling (directeur, voorzitter etc.);
- benoem eventueel een vast contactpersoon voor de betrokken instantie;
- benoem eventueel een vast contactpersoon voor de betrokken volwassenen/kinderen (NB de behandelend rechercheur is vast contactpersoon m.b.t. een eventueel strafrechtelijk onderzoek);
- bepaal of het noodzakelijk is om een voorlichtingsbijeenkomst te organiseren (voor ouders, leerlingen, buurtbewoners, werknemers, bewoners, personeel etc);
- maak afspraken over een eventuele voorlichtingsbijeenkomst; zie checklist voorlichtings- bijeenkomst (4.8);
- controleer m.b.v. de checklist communicatie (4.4) welke partijen geïnformeerd zijn of moeten worden en hoe dat moet gebeuren;
- bepaal wie vanuit de betrokken instelling als persvoorlichter/woordvoerder gaat optreden (voorzitter van het bestuur, directeur) (zie ook checklist persbeleid: 4.5);
- bepaal wat de rol van de politie (bureau communicatie) ten aanzien van pers/media zal zijn (advies, coaching, perscontacten);
- deel folders en informatie uit;
- inventariseer welke folders/informatie etc. nog nagestuurd moeten worden;
- regel desgewenst een veilige verzamelplek voor de betrokkenen rondom slachtoffer;
- regel eventueel een tweede verzamelplek voor de betrokkenen rondom de verdachte/veroorzaker;
- regel ondersteuning voor de leden van het calamiteiten- en zedenteam;
- werk outreachend.

## Aandachtspunten

- zorg ervoor dat het team bij de eerste bijeenkomst niet te groot is:
  - vraag de betrokken instellingen geen "extra" mensen mee te nemen;
  - beperk het aantal niet-leden (in principe alleen school/gemeente);
  - Indien het toch een grote groep is, overweeg dan de vergadering te splitsen in een algemeen deel waarbij allen aanwezig kunnen zijn en een deel waar de hulpverlening wordt afgestemd. Bij dit tweede deel zijn dan alleen de betrokken hulpverleners aanwezig.
- ondersteun de betrokken instelling bij het zoveel mogelijk zelf uitvoeren van de psychosociale ondersteuning;
- bescherm de betrokken instelling tegen een "overdosis" hulpverleners;
- bij strafrechtelijk onderzoek: benadruk het belang van geheimhouding i.v.m. het strafrechtelijk onderzoek en de privacy van verdachte(n), slachtoffer(s) en hun directe omgeving.

## 4.4 Checklist communicatie

### Wie

- management en PR medewerkers van de eigen instelling;
- medewerkers die (in)direct met het incident te maken kunnen krijgen zoals hulpverleners, receptie, secretariaat, uitvoerende diensten etc;
- vervangende teamleden;
- betrokken instelling(en);
- ouders/familieleden;
- wethouder/burgemeester/gemeentesecretaris en contactambtenaar;
- geestelijk verzorgers;
- huisartsen (i.v.m. opvang van slachtoffers; );
- onderwijs: vertrouwensinspecteur;
- buurt;
- verenigingen;
- instanties genoemd op de evt. uitgedeelde sociale kaart;
- telefonische hulpdiensten zoals kindertelefoon en SOS telefoon;
- pers.

### Aandachtspunten

- geef informatie over het calamiteiten- en zedenteam en de ondersteuningsmogelijkheden;
- geef uitleg over het incident, mogelijke signalen van betrokkenen, reacties van en gevolgen voor betrokkenen, de reeds geboden opvang en hulpverlening etc.;
- In het geval van een (strafrechtelijk) onderzoek is het verstandig bepaalde gegevens juist niet te delen. Houd in deze gevallen goed contact met de (zeden)politie;
- houd rekening met het privacyreglement (56.4);
- wees open en eerlijk;
- houd rekening met de huidige communicatiemiddelen: grote groepen kinderen weten vaak binnen zeer korte tijd via Hyves, MSN of SMS'jes precies wat er aan de hand is;
- houd rekening met de snelle verspreiding van nieuws en beeldmateriaal van de situatie ter plekke o.a. via 112 websites;
- denk aan gebruik c.q. misbruik van de website van een school. Bijvoorbeeld: gewenste informatie verspreiden respectievelijk ongewenste informatie of foto's verwijderen;
- vraag wat de eventuele behoefte aan ondersteuning is;
- geef ruimte voor het stellen van vragen en het uiten van angst, verdriet en woede;
- geef blijk van medeleven met de betrokkenen. Voor mensen die in een crisissituatie terecht zijn gekomen is het belangrijk dat hulpverleners de ernst van de situatie voor de getroffen echt willen begrijpen en blijk geven van medegevoel;
- spreek de directie van de betrokken instelling (school, kinderdagverblijf, zorginstelling, werkgever etc.) aan op hun verantwoordelijkheid voor het bieden van (individuele) opvang van het eigen personeel;
- informeer actief bij de directie van de betrokken instelling of zij zelf voldoende steun hebben;
- bespreek of het wenselijk is om (bijvoorbeeld voor het personeel van de instelling) een contactpersoon aan te wijzen en zo ja, geef aan wie dat is en hoe en wanneer hij/zij bereikbaar is.
- als er veel media aandacht verwacht wordt: laat de instelling een perswoordvoerder aanwijzen, zodat de directie zich kan richten op de opvang van personeel en cliënten;
- spreek met iedereen duidelijk af wanneer een zaak wordt afgesloten. Bespreek ook hoe de eventuele informatiestroom hierna vervolgd wordt.

## 4.5 Checklist persbeleid

### Algemeen

- bij calamiteiten en -zedenzaken die zeer persgevoelig zijn, zal het persbeleid plaatsvinden op het niveau van de GGD-directeur, de directie van de betrokken instellingen, de burgemeester, de hoofdcommissaris politie, de gedeputeerde etc. Het voorstel hiertoe kan gedaan worden door de coördinator calamiteiten, eventueel op verzoek van de burgemeester. (De burgemeester wordt immers door de directeur van de GGD op de hoogte gebracht.)
- In minder persgevoelige zaken zal de informatie aan de pers zoveel mogelijk vertrekt worden door de daartoe benoemde perswoordvoerder(s);
- de perswoordvoerder wordt door de politie geleverd, eventueel ondersteund door een vertegenwoordiger van het calamiteiten- en zedenteam. Volgens afspraak binnen het team is dit in principe de directeur van de GGD HM;
- deze woordvoerders worden zo snel mogelijk benoemd. In principe gebeurt dit in de eerste teambijeenkomst;
- alle betrokkenen (leerlingen, ouders, personeelsleden, buurtbewoners etc.) worden zo snel mogelijk geïnformeerd wie de woordvoerders zijn en krijgen het advies om naar hen door te verwijzen indien zij benaderd worden door de pers;
- alle medewerkers van de bij de hulpverlening betrokken instellingen (hulpverleners, receptie, directie, PR functionaris etc.) worden eveneens zo snel mogelijk geïnformeerd wie de woordvoerders zijn en krijgen ook het advies om naar hen door te verwijzen indien zij benaderd worden door de pers;
- *informatie over feiten rondom de verdachte, het strafrechtelijk onderzoek* etc. worden gegeven door de politie en/of het Openbaar Ministerie (OM). In eerste instantie is het een taak van de politie, maar vanaf de start van het gerechtelijk vooronderzoek wordt het de verantwoordelijkheid van het OM;
- *informatie over de betrokken instelling* (aanpak, werkwijze, rol etc.) wordt in principe verstrekt door een woordvoerder van de betrokken instelling. Hij/zij wordt daarbij zo nodig ondersteund door een communicatieadviseur van de politie. Als er geen perswoordvoerder vanuit de betrokken instelling beschikbaar is, is de communicatieadviseur van de politie de perswoordvoerder;
- *informatie over de betrokken hulpverlenende instellingen* (hun rol en werkwijze in dergelijke situaties) wordt in principe verstrekt door een woordvoerder van die instellingen zelf;
- de perswoordvoerders en de communicatieadviseur van de politie informeren de coördinator calamiteiten over nieuwe ontwikkelingen in de media die van invloed kunnen zijn op de psychosociale situatie van de betrokkenen. Nieuwe feiten (juist of onjuist) maken immers nieuwe emoties los, daar moeten de teamleden op kunnen inspelen;
- denk ook aan gebruik c.q. misbruik van de website van een school. Bijvoorbeeld: gewenste informatie snel verspreiden, ongewenste info of foto's verwijderen.

### Voorlichtingsbijeenkomst

- bedenk van tevoren of en hoe de pers geïnformeerd wordt over de bijeenkomst;
- bepaal of ze aanwezig mogen zijn;
- zo ja: spreek af wie hen te woord staat;
- als aanwezigheid van de pers niet gewenst is:
  - geef dit met onderbouwing duidelijk aan;
  - overweeg een alternatief te bieden (persverklaring, interview, persconferentie);
  - zorg ervoor dat het een besloten bijeenkomst is dwz niet in een openbare ruimte en verstuur persoonlijke uitnodigingen. Bij openbare bijeenkomsten kan de pers namelijk niet geweigerd worden.
  - zorg dat er iemand is die de pers kan opvangen en weggeleiden.

### **Indien een of meer instellingen van het calamiteiten- en zedenteam betrokken partij zijn bij het incident<sup>9</sup>:**

- de betrokken teamleden bepalen in onderling overleg of het wenselijk is om met een gezamenlijk persbericht naar buiten te komen;
- indien dit zo is, bepaalt het bevoegd gezag van de betrokken instellingen (al dan niet ondersteund door de communicatiemedewerker) de inhoud van het persbericht;
- indien één of meer van de betrokken instellingen besluiten dat een woordvoerder namens hun instelling de pers te woord te staat, wordt het calamiteiten- en zedenteam hier over geïnformeerd;
- de perswoordvoerders informeren de medewerkers van hun eigen instelling over contacten met de media, een eventuele persconferentie etc;
- geadviseerd wordt dat de woordvoerders van de verschillende instellingen afspreken om uitsluitend informatie te geven over de eigen instelling. Bij persvragen met betrekking tot andere instellingen wordt dus doorverwezen naar de woordvoerder van de betreffende instelling.

### **Indien binnen het calamiteiten- en zedenteam behoefte is om vanuit het team de pers te woord te staan:**

- de teamleden bepalen in onderling overleg wat de toegevoegde waarde van contact met de pers is;
- indien duidelijk is wat de toegevoegde waarde van perscontact is, zal de directeur van de GGD HM de perswoordvoerder zijn;
- er wordt duidelijk gecommuniceerd dat de woordvoerder namens het calamiteiten- en zedenteam spreekt;
- de woordvoerder van het team geeft in principe uitsluitend informatie over het team (doelstelling, werkwijze, samenstelling, rol in specifiek incident etc.).

---

<sup>9</sup> De instelling was bijvoorbeeld betrokken bij de hulpverlening die aan het incident vooraf is gegaan en wordt gezien als mogelijk medeplchtig aan het incident.

## 4.6 Checklist contact met betrokkenen

### Direct betrokkenen<sup>10</sup>

- bepaal of er iemand op huisbezoek gaat;
- ga bij de politie na wat er gedaan is richting direct betrokkenen (wat is er verteld, afgesproken etc.);
- geef uitleg over het incident, reacties en gevolgen etc.;
- geef ruimte voor het stellen van vragen en het uiten van angst, verdriet en woede;
- vraag aan welke hulp/ondersteuning ze behoefte hebben;
- wijs op de mogelijkheden van ondersteuning door hulpverlenende instanties (AMW, AMK, BJZ, GGD, GGZ, bureau slachtofferhulp);
- bepaal wie de contactpersoon is en geef aan hoe en wanneer die te bereiken is;
- bespreek indien wenselijk wie namens de direct betrokkenen contactpersoon is voor de hulpverlening, instellingen etc.;
- maak eventueel een nieuwe afspraak;
- informeer de direct betrokkenen over een eventuele voorlichtingsbijeenkomst (ook als deze bijeenkomst niet voor hen zelf bedoeld is).

### Indirect betrokkenen<sup>11</sup>

- informeer wanneer de situatie daarom vraagt zo snel mogelijk, bijvoorbeeld via een brief (zie voorbeeldbrieven in informatiemap);
- zorg ervoor dat indirect betrokkenen die op dat moment niet aanwezig zijn, worden geïnformeerd;
- geef in de brief uitleg over:
  - de gebeurtenis;
  - evt. organisatorische aanpassingen binnen de instelling;
  - de zorg voor de betrokkenen binnen de instelling;
  - de regels over aanwezigheid;
  - nazorg voor de betrokkenen;
  - waar ouders/familieleden terecht kunnen met vragen;
- informeer wat er aan hun naasten (kinderen, collega's, ouders etc.) over de gebeurtenis is verteld;
- bepaal eventueel wie contactpersoon voor de indirect betrokkenen is en geef hen aan hoe en wanneer ze hem/haar kunnen bereiken;
- bespreek indien wenselijk wie namens de indirect betrokkenen contactpersoon is voor de hulpverlening, instellingen etc.;
- denk na over de manier waarop de uitnodigingsbrief wordt verspreid; via de post duurt soms te lang, via de betrokkenen (leden, leerlingen) komt niet altijd aan.

<sup>10</sup> Direct betrokkenen: allen die het incident van zeer nabij hebben meegemaakt (zoals slachtoffers, verdachten/veroorzakers, toeschouwers) en hun directe familie/partner/verzorgers etc.

<sup>11</sup> Indirect betrokkenen: allen die indirect bij het incident betrokken zijn omdat ze op een bepaalde manier te maken hebben met de direct betrokkenen (als klasgenoot, collega, buurtgenoot etc.)



## 4.7 Checklist informatie aan indirect betrokkenen

### Aandachtspunten

- laat het nieuws bij voorkeur vertellen door iemand die de indirect betrokkenen kennen (leerkracht, afdelingshoofd, coach etc.);
- verteller: bereid je voor op het gesprek met de indirect betrokkenen: wat ga je zeggen, welke effecten kun je verwachten;
- verteller: wees je bewust van je eigen emoties (zie informatiemap);
- creëer binnen de groep een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat het moeilijk is om het nieuws te vertellen;
- zorg ervoor dat er iemand (leerkracht/hulpverlener) op de betreffende dag en de dag daarna beschikbaar is voor het opvangen van indirect betrokkenen, naasten en personeelsleden;
- probeer de opvang zoveel mogelijk in één ruimte (klas, kantine etc.) te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar betrokkenen naar toe kunnen als ze alleen willen zijn of overstuur zijn;
- denk na over de rol die een contactpersoon voor de indirect betrokkenen en/of hun naasten kan spelen;
- zorg ervoor dat er een hulpverlener is die contactpersoon voor de instelling kan zijn;
- wees er op voorbereid dat het slechte nieuws andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij indirect betrokkenen hun naasten of het betrokken personeel;
- laat naasten weten wat er aan de indirect betrokkenen is verteld.

### De mededeling

- begin met een inleidende zin;
- vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis;
- breng het bericht over, zonder er omheen te draaien;
- geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie;
- neem voldoende tijd voor emoties.

#### *wanneer de emoties wat luwen*

- vertel hoe het contact verloopt met de direct betrokkenen;
- geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (iedereen verwerkt een schokkende gebeurtenis op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal);
- vertel bij wie de indirect betrokkenen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;
- laat hen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet;
- bedenk met elkaar wat er in de groep t.b.v. het slachtoffer/verdachte/veroorzaker gedaan kan worden
- deel eventueel schriftelijke informatie uit (zie informatiemap).

### Organisatorische aanpassingen

- als er indirect betrokkenen zijn die persé naar huis willen, ga dan na of er thuis iemand is die hen op kan vangen, of die persoon op de hoogte is en of deze de indirect betrokkene kan ophalen;
- zorg zo nodig voor begeleiding thuis;
- kijk kritisch naar activiteiten (feesten, sportdagen, etc.) die de instelling de komende dagen organiseert, wellicht is afgelasting of uitstel nodig.

## 4.8 Checklist voorlichtingsbijeenkomst

### 1. Voorbereiding

#### *Inhoud*

- vraag een calamiteitenprotocol van de betrokken instelling op;
- ken de feiten en stem deze met elkaar af;
- bedenk en stem met elkaar af wat het doel van de bijeenkomst is;
- bedenk wat de informatiebehoefte van de aanwezigen zal zijn.

#### *Organisatie*

- organiseer de bijeenkomst zo snel mogelijk nadat het besluit een voorlichtingsbijeenkomst te organiseren is genomen (liefst binnen 24 uur);
- reserveer 2 á 2,5 uur voor de bijeenkomst;
- bereid de bijeenkomst stap voor stap voor;
- stel een agenda op;
- kies evt. voor een forumopzet;
- spreek de procedures door (bijvoorbeeld: vragen stellen na afloop of tussendoor, vragen op papier of door de microfoon etc.);
- zorg ervoor dat mensen na het plenaire gedeelte voor individuele opvang bij hulpverleners (maatschappelijk werkers) terecht kunnen. Probeer het aantal benodigde hulpverleners goed in te schatten, want zowel te weinig als teveel kan storend werken;
- maak in de agenda ruimte voor informatie over de situatie rondom het slachtoffer (en evt. verdachte) en het inventariseren en beantwoorden van vragen;
- geef bij een incident binnen een instelling eerst voorlichting aan het personeel (ze kunnen als co-begeleider optreden bij de bijeenkomst met de ouders/familieleden. Zij kennen de ouders/familieleden);
- spreek af wie zich ontfermt over aanwezigen die heel emotioneel worden (meenemen naar een aparte ruimte);
- neem relevant informatiemateriaal mee (zie ook informatiemap);
- zorg eventueel voor opvang de dag na de bijeenkomst (i.v.m. reacties die los kunnen komen);
- deel na afloop een evaluatieformulier uit; zie evaluatieformulier voorlichtingsbijeenkomst (65.12).

#### *Locatie*

- organiseer de bijeenkomst bij voorkeur bij de betrokken instelling of in een buurt- of clubhuis;
- richt de zaal zo in dat mensen elkaar kunnen ontmoeten;
- zorg voor een informele sfeer: koekjes bij thee/koffie, drankje na afloop.

#### *Uitnodigen*

- bedenk wie je uitnodigt (homogene groep);
- geef in de uitnodiging duidelijk aan wat het doel is van de bijeenkomst (voorkom valse verwachtingen);
- geef in de uitnodiging aan wie contactpersoon is, wat zijn/haar telefoonnummer is, wanneer hij/zij bereikbaar is (zie voorbeeld uitnodigingsbrief in informatiemap);
- denk na over de manier waarop de uitnodigingsbrief wordt verspreid (via de post duurt soms te lang, via de indirect betrokkenen (leerlingen, leden, bewoners) komt niet altijd aan).

#### *Pers/media*

zie checklist 4.5: persbeleid.

#### *Hulpverleners*

- zorg ervoor dat iemand met bepaald bevoegd gezag aanwezig is: (jeugd)arts, (school)psycholoog/pedagoog;
- bepaal welke hulpverleners de bijeenkomst gaan verzorgen;
- stuur vanuit het calamiteiten- en zedenteam geen onnodig zware delegatie naar de bijeenkomst, dat kan extra onrust genereren;
- spreek af wie wat zegt en wie welke rol heeft;

- indien gekozen is voor een forumopzet kan dit als volgt worden samengesteld:
  - de directeur van de instelling of de voorzitter van het bestuur;
  - een coördinator calamiteiten;
  - een rechercheur/agent die betrokken is bij de zaak;
  - de Officier van Justitie;
  - een gedragsdeskundige van bv BJZ, GGZ of JSO;
- spreek af wie zich ontfermt over aanwezigen die heel emotioneel worden (meenemen naar een aparte ruimte).

## 2. Rollen

### *Directeur van de instelling:*

- doe de inleiding en geef aan welke lijn vanuit de instelling gevolgd wordt.

### *Gespreksleider (coördinator calamiteiten):*

- bewaak de tijd en de (gedrags- en communicatie) regels;
- structureer de gespreksonderwerpen;
- houd de lijn in de gaten;
- zorg voor eventuele aanpassingen in het programma;
- laat iedereen aan bod komen;
- voorkom een negatieve toonzetting;
- vat tussentijds samen;
- evalueer tussentijds (bijvoorbeeld door regelmatig te vragen 'zijn er vragen' of 'is het voor iedereen duidelijk?').

### *Rechercheur/agent:*

- geef informatie over het strafrechtelijk onderzoek, het opsporingsbeleid, de juridische rechtsgang;
- geef informatie over wat kan er nog verwacht kan worden.

### *Gedragsdeskundige:*

- geef informatie over signalen en gevolgen van een trauma t.g.v. een calamiteit of zedenzaak, gedragsveranderingen en de relatie betrokkene-gezin;
- jeugd: adviseer over de pedagogische omgang van ouders met hun kind;
- geef informatie over het opstarten van hulpverlening voor betrokkenen en hun ouders/familieleden.

### *Assistent*

- houd onopvallend de zaal in de gaten;
- reageer op (non verbale) aanwijzingen van de gespreksleider;
- vang mensen met heftige emoties op.

## 3. Aandachtspunten voor de sprekers

### *Inhoud*

- bereid je goed voor;
- zorg dat je een duidelijk verhaal hebt;
- bedenk van tevoren welke vragen er kunnen komen;
- hou het doel van de bijeenkomst goed in de gaten;
- sta stil bij de slachtoffers.

### *Procedure*

- geef duidelijk aan welke informatie wel/niet gegeven kan worden en waarom;
- geef aan wanneer men met vragen kan komen: tijdens het verhaal of achteraf;
- inventariseer de informatiebehoefte van de aanwezigen;
- geef aan wat je met de vragen die je niet direct kunt beantwoorden, gaat doen;
- schrijf de vragen eventueel op flip over;
- wijs op eventuele folders, informatie, sociale kaart etc;

- bied ruimte voor expressie van gevoelens en emoties;
- bij emotie BOOS: grijp niet te snel in, laat een beetje stoom afblazen. Emoties horen erbij, erken ze en parkeer ze;
- bij emotie VERDRIET: vestig er niet openbaar de aandacht op. Hier ligt een taak voor de extra hulpverlener/ de assistent;
- wees alert op de opvang en het kanaliseren van emotionele reacties;
- stimuleer het zoeken van steun in het eigen netwerk om isolement te voorkomen;
- stimuleer onderlinge uitwisseling;
- laat vragen stellen.

#### *Presentatie*

- wees je bewust van je eigen emoties (zie informatiemap);
- maak je eigen inbreng niet te groot;
- word zelf nooit kwaad;
- wees eerlijk.

## **4. Opbouw bijeenkomst**

Iedere bijeenkomst bestaat uit drie delen:

- inleiding;
- inhoud;
- afsluiting.

Hieronder worden deze delen kort uitgewerkt

#### *Inleiding*

- niet meteen beginnen. Geef de mensen de gelegenheid om elkaar te ontmoeten. De hulpverleners lopen rond en proeven de sfeer;
- opening, welkom, stilstaan bij eventuele slachtoffers, voorstellen hulpverleners;
- uitleggen doel van de bijeenkomst (wie zijn uitgenodigd en wie niet), agenda, procedure, gedragsregels (wanneer mogen er vragen gesteld worden, iedereen mag uitpraten, geen beledigingen);
- zie eventueel voorbeeld inleiding voorlichtingsbijeenkomst (informatiemap).

#### *Inhoud*

- de feitelijke gebeurtenis. Stand van zaken rond de casus en/ of het onderzoek. Hoe gaat het verder? (politie);
- hoe gaat de instelling hiermee om? Wat kunnen de ouders van de instelling verwachten en wat verwacht de instelling van de ouders? (directeur, voorzitter);
- psycho-educatie: Waar kunnen mensen met hun vragen terecht? (hulpverlening).

#### *Afsluiting*

- samenvatten: Wie doet wat, wanneer en hoe?;
- centraliseren van de contacten: één aanspreekpersoon (van GGD, instelling, vereniging etc.);
- wijzen op folders (psycho-educatie, hulpverleningsmogelijkheden);
- informatiebrief aankondigen met meer informatie, telefoonnummers enz. en waarin ook ingegaan kan worden op vragen die naar voren kwamen;
- uitdelen evaluatieformulieren (65.12).

## **5. Specifieke aandachtspunten bij zedenzaak onder jeugdigen:**

### *1<sup>o</sup> Voorlichtingsbijeenkomst ouders slachtoffers (stadium I)*

- plan de bijeenkomst na de getuigenverhoren en voor de voorlichtingsbijeenkomst voor alle ouders.

### *1<sup>o</sup> Voorlichtingsbijeenkomst alle ouders (stadium I)*

- plan de bijeenkomst na de voorlichtingsbijeenkomst voor ouders van de slachtoffers;
- ouders van (nog) niet-betrokken kinderen dienen antwoord te krijgen op de vraag of hun kind wellicht ook betrokken was;

- veelvoorkomende vragen van ouders in deze situatie zijn:
  - waar moet ik op letten bij mijn kind?
  - hoe praat ik er over met mijn kind?
- ouders van (nog) niet betrokken kinderen moeten er op gewezen worden dat ze hun kind niet zelf gaan bevragen maar dat ze, als er gerede vermoedens bestaan, contact opnemen met de behandelend onderzoeker van de SJZP;
- bij twijfel kunnen ouders contact opnemen met de aan de school verbonden jeugdarts, sociaal verpleegkundige of de schoolmaatschappelijk werker voor een gesprek hierover;
- soms is nog niet duidelijk hoe groot de groep betrokkenen is.

*Aandachtspunten eventuele afsluitende bijeenkomst alle ouders (stadium III)*

- geef informatie m.b.t. de eventuele verdere rechtsgang;
- het doel is toewerken naar een gezamenlijk afsluiting van de zaak;
- de groepshulpverlening dient afgesloten te zijn;
- de individuele hulpverlening kan door blijven lopen;
- de eventueel eerder verstrekte medische informatie over seksueel overdraagbare aandoeningen, waaronder het risico op HIV-besmetting kan herhaald worden;
- de pedagogische informatie over het verwerken van seksueel misbruik en omgang van ouders met hun kind wordt veralgemeniseerd in de richting van een verhaal van loslaten ten behoeve van de ontwikkeling van het kind.

Gebaseerd op "Tips bij het organiseren en leiden van groepsbijeenkomsten"; IPSHOR 2003

Vanuit het professionele veld is gevraagd om duidelijkheid en eenduidigheid voor het omgaan met rampen, terrorisme en andere schokkende gebeurtenissen. Dit heeft geresulteerd in een evidence-based multidisciplinaire richtlijn voor vroegtijdige psychosociale interventies. Deze richtlijn beveelt aan dat na een ramp, terrorisme of andere schokkende gebeurtenis een steunende context wordt aangeboden die bestaat uit:

- Het bieden van een luisterend oor, steun en troost en openstaan voor de directe praktische behoeften van getroffenen;
- Het bieden van feitelijke en actuele informatie over de schokkende gebeurtenis;
- Het mobiliseren van steun uit de eigen sociale omgeving;
- Het faciliteren van hereniging met naasten en het bij elkaar houden van families;
- Het geruststellen van getroffenen die normale stressreacties vertonen.

De voorlichting is kort, basaal en draagt bij aan het herstel van controle en het bevorderen van zelfredzaamheid van getroffenen. De volgende 3 componenten zijn in de voorlichting opgenomen:

- Geruststellende uitleg over normale reacties;
- Aangeven wanneer hulp te zoeken;
- Aanraden de dagelijkse routine op te pakken.

De werkgroep beveelt het bieden van preventieve psycho-educatie, in de vorm van gestructureerde (vaak herhaalde) informatie en training aan getroffenen en familieleden met als doel het bereiken van verandering in het traumagerelateerde gedrag, niet aan.

De werkgroep beveelt aan eenmalige psychologische debriefing met als doel het voorkomen van PTSS en andere psychiatrische problemen bij getroffenen te vermijden.

Citaat uit: Multidisciplinaire Richtlijn voor vroegtijdige psychosociale interventies na rampen, terrorisme en andere schokkende gebeurtenissen. Impact en het Trimbos instituut, 2007

De PZJ maakt gebruik van de richtlijn "Begeleiding gezin bij overlijden kind" van het RIVM.

## 4.9 Checklist nazorg/preventie

- houd in de gaten dat de nazorgactiviteiten zoals afgesproken in het plan van aanpak worden uitgevoerd;
- informeer de coördinator calamiteiten indien aanvullende acties op het gebied van nazorg/preventie nodig zijn;
- bespreek<sup>12</sup> met de betrokken instelling na een vastgestelde tijd (bijvoorbeeld twee maanden) op welke manier binnen de instelling aandacht besteed kan worden aan:
  - een veilig klimaat binnen de instelling;
  - het voorkomen van seksueel misbruik;
  - rouwverwerking etc.;
- overweeg om na een vastgestelde tijd een slotinformatiebijeenkomst voor medewerkers (docenten, groepsleiding etc.) te organiseren gericht op bijvoorbeeld:
  - deskundigheidsbevordering op het gebied van seksueel misbruik;
  - rouwverwerking bij kinderen;
  - het bevorderen van een veilig school-/leef-/werkklimaat;
- overweeg het (laten) organiseren van een afsluitingsbijeenkomst voor ouders/familieleden, raadpleeg hiervoor evt. de checklist voorlichtingsbijeenkomst (4.8);
- indien er (nog) meerdere hulpverleners bij slachtoffer(s) en of (indirect) betrokkenen actief zijn: bepaal in overleg met het AMW wie deze hulpverlening gaat coördineren.

---

<sup>12</sup> Denk hierbij aan de deskundigheid en mogelijkheden van JSO zoals:

- het handboek "Er is iets naars gebeurd" voor preventiewerkers ter ondersteuning van beroepskrachten
- de lessenserie weerbaarheid

## 5 Materialen voor calamiteiten- en zedenteam

### 5.1 Logboek

#### 1. algemeen

Datum
Tijd
Melding aangenomen door
Naam/functie/instelling melder
Telefoon/06/e-mail melder

#### 2. incident

Wat/waar/wanneer (NB: vraag goed door)
Is er (kans op) maatschappelijke onrust (omschrijving)?

#### 3. slachtoffer(s)

Naam
Adres
Telefoonnummer
Geboortedatum
School/werkgever/vereniging (naam, adres, telefoon, e-mail, directeur, leerkracht, voorzitter)
Huisarts (naam, adres, telefoon)
Sociaal netwerk (clubs, kerk, buurt, familie etc.)
Gezinssamenstelling: vader/moeder/verzorger/partner/kinderen - namen - leeftijden - scholen/werkgevers

#### 4. verdachte(n)/veroorzaker(s)

Naam
Adres
Telefoonnummer
Geboortedatum
School/werkgever/vereniging (naam, adres, telefoon, e-mail, directeur, leerkracht, voorzitter)
Huisarts (naam, adres, telefoon)
Sociaal netwerk (clubs, kerk, buurt, familie etc.)
Gezinssamenstelling: vader/moeder/verzorger/partner/kinderen - namen - leeftijden - scholen/werkgevers

#### 5. hulpverlening

Wat is er al gedaan? (politie, SJZP, slachtofferhulp, AMK, BJZ, GGZ, AMW, school/werkgever/instelling, huisarts, forensische arts, geestelijk verzorger)
Namen
Acties
Wanneer
Telefoonnummers/e-mail
Wie is er al geïnformeerd? (namen, telefoonnummers, 06, e-mail)
Wat moet er acuut gedaan worden? (door wie, wanneer, telefoonnummers, 06, e-mail)

#### 6. privacy

Indien persoonsgegevens zijn verstrekt: Is de betrokkenen hierover geïnformeerd en heeft hij/zij toestemming gegeven? Zo ja is deze toestemming vastgelegd? Zo nee: eventuele afspraken of, door wie en wanneer de betrokkene wordt geïnformeerd
--

Datum	Naam cc	Contact gehad met...	Welke informatie gekregen	Welke informatie gegeven	Afspraken/actie

**Leermomenten:**



## 5.2 Psychosociale sitrap

incident:.....code.....

### 1. Feiten

Wat
Waar
Wanneer
Oorzaak
Slachtoffer(s) - aantal  - verblijfplaats
Verdachte(n)/veroorzaker(s) - aantal  - verblijfplaats
Betrokkenen - aantal  - verblijfplaats

### 2. Acties

Betrokken instellingen
Reacties/behoefte doelgroepen
Aandachtspunten

### 3. Afspraken (over privacy, acties etc.)

--

### 4. Contactpersonen (ouders, familieleden, school, vereniging, instelling etc.)

--

### 5. Andere algemene informatie

--

## 5.3 Toelichting teambijeenkomst calamiteiten- en zedenteam voor incidentele deelnemers

U bent gevraagd om deel te nemen in het calamiteiten- en zedenteam. Middels deze informatiebrief willen we u graag informeren over wat het doel is van het calamiteiten- en zedenteam en welke richtlijnen er van toepassing zijn voor de leden. Meer informatie vindt u in de algemene folder.

Het calamiteiten- en zedenteam bestaat uit een aantal vaste leden, die deelnemen vanuit de organisaties waar zij werkzaam zijn. Zij hebben afspraken met elkaar gemaakt over de samenwerking in het calamiteiten- en zedenteam.

Door samenwerking met behulp van het Draaiboek calamiteiten en zedenzaken wil het calamiteiten- en zedenteam zorg dragen voor:

- het verminderen en/of reguleren van maatschappelijke onrust ten gevolge van een (vermoedelijke) calamiteit of zedenzaak;
- opvang, ondersteuning en bescherming van betrokkenen en hun directe omgeving;
- het informeren van personen en (wijkgerichte) organisaties, afgestemd op de mate van betrokkenheid bij de zaak. Rekening wordt gehouden met het recht op privacy van de slachtoffers en verdachten enerzijds en het recht op informatie van andere betrokkenen anderzijds;
- een goede afstemming tussen een eventuele juridische procedure en de opvang van betrokkenen.

Het overleg van het calamiteiten- en zedenteam wordt voorgezeten door de coördinator calamiteiten. Dit is een medewerker van de GGD<sup>13</sup>. Deze is tevens verantwoordelijk voor het bijeenroepen van het team. Voor vragen kunt u tijdens kantooruren altijd contact met hen opnemen via tel.nr. (071) 5163342 of calamiteitZHN@ggdhm.nl (Leiden) of via tel.nr. (0182) 545 616 of calamiteitenmiddenhol-land@ggdhm.nl (Gouda)

Richtlijnen voor teamleden:

- zoek eventuele relevante informatie over de (indirect) betrokkenen binnen de eigen instelling op;
- controleer of de vertegenwoordigers van de eigen instelling geen conflicterende belangen hebben; (bv ondersteunen verdachte en meedraaien in het team)
- informeer intern degenen die (in)direct met het incident te maken (kunnen) krijgen;
- ga na hoe de bereikbaarheid van de eigen teamleden en evt. toegevoegde leden vanuit de eigen instelling voor de komende twee weken is (zo nodig ook voor de weekenden), zodat je dit tijdens de teambijeenkomst kan aangeven op de deelnemers- en bereikbaarheidslijst;
- regel met je leidinggevende dat de teamleden voldoende tijd kunnen vrijmaken;
- stel vast wie de intern coördinator binnen de eigen instelling is;
- bedenk welke hulp/ondersteuning de eigen instelling kan bieden;
- hoewel de deelnemers van het overleg allen bovenstaande doelstellingen nastreven, kan het zijn dat er vanuit de diverse organisaties andere uitgangspunten zijn: de politie heeft als doel waarheidsvinding; de hulpverlening heeft als doel waar nodig (indirect) betrokkenen naar de juiste reguliere zorg toe te leiden
- bespreek hoe er wordt omgegaan met het uitwisselen van persoonsgegevens (zie ook: Richtlijnen m.b.t. privacy in het Draaiboek).

Extra aandacht verdient het belang van geheimhouding bij een strafrechtelijk onderzoek. Hierover worden tijdens de bijeenkomst altijd afspraken gemaakt, waarbij ook andere belangen (o.a. privacy) van verdachte(n), slachtoffer(s) en hun directe omgeving worden meegewogen.

---

<sup>13</sup> Zie ook: <http://www.ggdhm.nl/client/1/?websiteid=1&contentid=635&hoofdid=37>

## 5.4 Registratieformulier

Nummer	Datum	Zaak	Gemeente	Melding	Actie	team bijeen	Geschoond
1							
2							
4							
5							
6							

## 5.5 Agenda teambijeenkomst

### 1. Opening

- doel van de bijeenkomst;
- korte informatie over het calamiteiten- en zedenteam;
- geef uitleg over de verslaglegging;
- benadruk het vertrouwelijke karakter van de bijeenkomst;
- maak afspraken over het verstrekken van persoonsgegevens;
- bespreek taakverdeling en verantwoordelijkheden expliciet.

### 2. Voorstelronde

- functie, instelling, vervanger;
- doorgeven deelnemers- en bereikbaarheidslijst (5.6).

### 3. Vaststellen agendapunten

### 4. Stand van zaken

- wat is er gebeurd? (verslag politie, toegevoegde teamleden etc.);
- feiten over de calamiteit/zedenzaak;
- feiten over de opvang en hulpverlening tot nu toe;
- wie zijn er betrokken? (schrijf iedere partij op flip-over vel);
- inschatting maatschappelijke onrust.

### 5. Acties per betrokken partij<sup>14</sup> (noteer op betreffende flip-over vel)

- situatie;
- risicofactoren
- noodzakelijke acties (opvang, hulpverlening, voorlichting, nazorg);
- wat;
- door wie;
- wanneer.

### 6. Voorbereiden evt. groepsbijeenkomst

- doel;
- doelgroep;
- waar;
- wanneer;
- uitnodigingen;
- programma;
- taakverdeling;
- mogelijke vragen.

### 7. Omgaan met de pers

- persbericht;
- persconferentie;
- perswoordvoerder;
- ondersteuning perswoordvoerder.

### 8. Nazorg/preventie per betrokken partij

- wat;
- wanneer;
- door wie;
- coördinatie van de hulpverlening op lange termijn.

### 9. Vervolg

- eventuele vervolgbijeenkomst;
- geheimhouding;
- informatie naar buiten;
- afspraken maken over afsluiting casus.

---

<sup>14</sup> Partijen: slachtoffers en directe omgeving, verdachten/veroorzakers en directe omgeving, indirect betrokken jeugdigen en hun ouders, school/instelling (inclusief personeelsleden), pers etc.

## 5.6 Deelnemers- en bereikbaarheidslijst

<b>Naam incl. vervangers</b>	<b>Instelling</b>	<b>Bereikbaar op de volgende dagen</b>	<b>Telefoonnummer</b>	<b>e-mail adres</b>

## 5.7 Plan van aanpak

**Partij**<sup>15</sup>: .....

Situatie:		
Risicofactoren:		
Acties <sup>16</sup>	Wie	Wanneer

<sup>15</sup> Partijen: slachtoffers en directe omgeving, verdachten/veroorzakers en directe omgeving, indirect betrokken jeugdigen en hun ouders, school/instelling (inclusief personeelsleden), pers etc.

## 5.8 Agenda evaluatiebijeenkomst

1. **Opening**
2. **Afspraken m.b.t. privacy**  
Noodzaak uitwisselen persoonsgegevens  
Toestemming van betrokkenen
3. **Stand van zaken m.b.t. calamiteit/zedenzaak**  
Nieuwe feiten  
(Coördinatie van) hulpverlening rondom betrokkenen
4. **Belangrijkste resultaten evaluatie indirect betrokkenen, hun ouders/familieleden en de betrokken instellingen**
5. **Evaluatie aan de hand van het toegestuurd evaluatieformulier teamleden en agendapunt 3**
  - **activiteiten door eigen instellingen**
    - sterke/zwakke punten
    - verbeterpunten
  - **functioneren calamiteiten- en zedenteam**
    - geboden hulp/voorlichting/ondersteuning
    - onderlinge samenwerking
    - bijeenkomsten
    - rol coördinator
    - werkwijze
    - contacten met de pers
    - sterke/zwakke punten
    - verbeterpunten
  - **draaiboek/convenant/informatiemap**
    - sterke/zwakke punten
    - verbeterpunten
  - **signalen vanuit het veld**
6. **Wel/geen vervolgacties**
7. **Wel/niet afsluiten calamiteit/zedenzaak**
8. **Aanpassingen convenant, draaiboek, informatiemap, werkwijze, overig**
9. **Behoeftte aan scholing/deskundigheidsbevordering**
10. **Rondvraag**

## 5.9 Evaluatieformulier teamleden

### Algemene gegevens

Naam invuller:

Organisatie:

Tel. nr.:

Betreffende calamiteit/zedenzaak:

Datum:

### Feiten

1. Wat:
2. Waar:
3. Wanneer:
4. Betrokkenen:
5. Activiteiten door calamiteiten- en zedenteam:

NB: coördinator calamiteiten vult feiten voor versturen formulieren in.

### Activiteiten door eigen instelling

1. Welke activiteiten heeft uw eigen instelling uitgevoerd en wat vindt u daarvan?

Denk hierbij aan: voorlichting, opvang betrokkenen, contacten met de pers, adviseren/ondersteunen betrokken instelling, hulpverlening slachtoffers/verdachten, coördinatie, praktische organisatie rondom slachtoffer/verdachte, praktische organisatie opvang/voorlichting, het volgen van nieuwe ontwikkelingen, nazorg/preventie etc.

- Activiteiten:

*sterke punten*

*zwakke punten*

*verbeterpunten*

2. Hoe heeft het calamiteiten/zedenteam bij dit incident gefunctioneerd wat betreft:

- de geboden hulp/voorlichting/ondersteuning
- de onderlinge samenwerking (samenstelling, communicatie, terugkoppeling)
- bijeenkomsten (tijdstip, frequentie, locatie, efficiency, resultaten)
- de rol van de coördinator
- de werkwijze

*sterke punten*

*zwakke punten*

*verbeterpunten*

3. Wat vindt u van het draaiboek in relatie tot dit incident? Biedt het een goede houvast?

*sterke punten*

*zwakke punten*

*verbeterpunten*



4. Wat vindt u van de informatiemap in relatie tot dit incident? Biedt het een goede houvast?

*sterke punten*

*zwakke punten*

*verbeterpunten*

5. Heeft u vanuit het veld signalen opgevangen die van belang zijn voor de werkwijze van het calamiteiten- en zedenteam. Zo ja, welke en van wie?

6. Wat zou het team daar mee kunnen/moeten doen?

## 5.10 Evaluatieformulier individueel betrokkenen

Wilt u zo vriendelijk zijn om de onderstaande vragen te beantwoorden en de ingevulde lijst terug te sturen in de bijgevoegde antwoordenvolp?

### Ondersteuning, hulp en opvang

1. Indien van toepassing: U bent thuis één of meerdere keren bezocht door een hulpverlener. Wat vond u daarvan?

0 goed      0 voldoende      0 onvoldoende      0 slecht

Toelichting:.....

2. Op de informatiebijeenkomst/ouderavond bent u geïnformeerd door de betrokken instanties. Wat is uw oordeel over de informatie van:

	goed	voldoende	onvoldoende	slecht
• de politie	0	0	0	0
• de jeugdarts/ sociaal verpleegkundige GGD	0	0	0	0
• de medewerker bureau jeugdzorg	0	0	0	0

• .....

Toelichting:

3. Wat vond u van de mogelijkheid tot het stellen van vragen?

0 goed      0 voldoende      0 onvoldoende      0 slecht

Toelichting:

4. Wat vond u van de manier waarop er op de vragen werd gereageerd?

0 goed      0 voldoende      0 onvoldoende      0 slecht

Toelichting:

5. Wat vond u van de individuele opvang tijdens de bijeenkomst?

0 goed      0 voldoende      0 onvoldoende      0 slecht

Toelichting:

6. Deze vraag is bedoeld voor ouders die direct contact hebben gehad met één of meer van de onderstaande instanties. Wat is uw mening over dit contact?

	goed	voldoende	onvoldoende	slecht
• de politie	0	0	0	0
• de jeugdarts/ sociaal verpleegkundige GGD	0	0	0	0
• Bureau Jeugdzorg	0	0	0	0
• Maatschappelijk werk	0	0	0	0
• .....	0	0	0	0

Toelichting

### Suggesties voor verbeteringen

7. Huisbezoek

8. Informatieavond/ouderavond

9. Individuele contacten met politie en/of hulpverlening

**Wij danken u voor het invullen van de vragenlijst.**

## 5.11 Evaluatieformulier betrokken instellingen

Wilt u zo vriendelijk zijn om de onderstaande vragen zo concreet mogelijk in te vullen?

Naam invuller:

Organisatie:

Tel. Nr.:

Betreffende incident:

Datum:

1. Was u voor dit incident al op de hoogte van het bestaan en het aanbod van het calamiteiten- en zedenteam? Zo ja, hoe was u geïnformeerd?
2. Wat vond u van het eerste contact met het calamiteiten- en zedenteam?
3. Wat vond u van de wijze van aanbieden van advies/hulp/voorlichting/ondersteuning vanuit het calamiteiten- en zedenteam?
4. Wat vond u van de uitvoering van advies/hulp/voorlichting/ondersteuning door het calamiteiten- en zedenteam?
5. Op welke wijze bent u/is uw instelling betrokken geweest bij het opstellen plan van aanpak en uitvoering daarvan en wat vond u daarvan?
6. Hoe verliep het contact van u/uw instelling met het calamiteiten- en zedenteam en wat vond u daarvan?
7. Welke knelpunten hebt u ervaren?
8. Welke suggesties voor verbeteringen/aanpassingen heeft u?
9. Overige opmerkingen

**Wij danken u voor het invullen van deze vragenlijst.**

## 5.12 Evaluatieformulier voorlichtingsbijeenkomst

Wilt u zo vriendelijk zijn om de onderstaande vragen te beantwoorden en de ingevulde lijst terug te sturen in de bijgevoegde antwoordenvolp?

### Ondersteuning, hulp en opvang

1. Wat vond u van de manier waarop u werd uitgenodigd voor de bijeenkomst?

0 Goed 0 Voldoende 0 Onvoldoende 0 Slecht

Toelichting:

2. Op de avond bent u geïnformeerd door verschillende instanties. Wat is uw oordeel over de informatie van:

	goed	voldoende	onvoldoende	slecht
Politie	0	0	0	0
GGZ kinderen en jeugd	0	0	0	0
Graag eigen regel en antwoordmogelijkheid voor GGZ K&J/ Volwassenen/ouderen	0	0	0	0
bureau jeugdzorg	0	0	0	0
AMK	0	0	0	0
bureau slachtofferhulp	0	0	0	0
GGD	0	0	0	0
Maatschappelijk werk	0	0	0	0

Toelichting:.....

3. Wat vond u van de mogelijkheid tot het stellen van vragen?

0 Goed 0 Voldoende 0 Onvoldoende 0 Slecht

Toelichting:.....

4. Wat vond u van de manier waarop er op de vragen werd gereageerd?

0 Goed 0 Voldoende 0 Onvoldoende 0 Slecht

Toelichting:.....

5. Wat vond u van de individuele opvang tijdens de bijeenkomst?

0 Goed 0 Voldoende 0 Onvoldoende 0 Slecht

Toelichting:.....

6. In hoeverre voldeed de bijeenkomst aan uw verwachtingen?

0 Goed 0 Voldoende 0 Onvoldoende 0 Slecht

Toelichting:.....

### Suggesties voor verbeteringen

7. uitnodiging

8. bijeenkomst

9. overige opmerkingen

**Wij danken u voor het invullen van deze vragenlijst.**

## 5.13 Inhoud calamiteiten/zedenkoffer

- Checklist coördinator calamiteiten
- Draaiboek calamiteiten & zedenzaken
- Informatiemap calamiteiten & zedenzaken
  
- Deelnemers- en bereikbaarheidslijst (invullijst)
  
- Bereikbaarheidslijst (teamleden)
- Thuislijst coördinator calamiteiten
- Telefoonlijst crisisdiensten
  
- Folders calamiteiten/zedenteam
- Naambordjes
- Plakband
- Stiften
- Flip-over vellen

## 6 Overig

### 6.1 Samenstelling calamiteiten- en zedenteam

In de regio Hollands Midden functioneren twee calamiteiten- en zedenteams. Bij een incident worden alleen die teamleden betrokken die in die situatie een toegevoegde waarde hebben. Zo komen bij een incident waarbij uitsluitend volwassenen betrokken zijn, organisaties die uitsluitend werken voor jeugd uiteraard niet in actie.

- AMK Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;
- AMW Kwadraad;
- BJZ Bureau Jeugdzorg Zuid-Holland
- GGD GGD Hollands Midden (coördinator);
- GGZ Rivierduinen:
  - GGZ Kinderen & Jeugd Rivierduinen;
  - Psychotraumacentrum GGZ Kinderen & Jeugd Rivierduinen ;
  - GGZ Leiden;
  - GGZ Duin- en Bollenstreek;
  - GGZ Rijnstreek;
- PZJ 0-19 Publieke Zorg voor de Jeugd 0-19 jaar ( voorheen jeugdgezondheidszorg)
- JSO Expertisecentrum Jeugd, Samenleving en Opvoeding;
- MEE MEE Zuid-Holland Noord  
MEE Midden-Holland
- PHM Politie Hollands Midden;
- SJZP afdeling Sociale Jeugd en Zedenpolitie van Politie Hollands Midden;
- SHN Slachtofferhulp Nederland, regio Midden.

Afhankelijk van het type incident kan het wenselijk zijn om naast de vaste teamleden één of meer partijen aan het team toe te voegen. Hierbij kan het gaan om een vertegenwoordiger van een betrokken gemeente, een professional met inhoudelijke deskundigheid etc. In paragraaf 0 treft u een overzicht van mogelijk toegevoegde teamleden.

## 6.2 Werkgebied calamiteiten- en zedenteam



## 6.3 Taakverdeling bij calamiteit of zedenzaak

De activiteiten zijn verdeeld over de volgende categorieën:

- informeren/alarmeren;
- beslissen/coördineren;
- uitvoering;
- opvang/hulpverlening/nazorg;
- voorlichting/preventie;
- evaluatie/onderhoud.

Per activiteit is met een kruisje aangegeven welke partij in eerste instantie verantwoordelijk is voor de uitvoering van de betreffende activiteit. Hiermee wordt niet bedoeld dat de betreffende partij de activiteit volledig zelf uitvoert. De verantwoordelijke partij kan daartoe ook een beroep doen op anderen. Bij sommige activiteiten staan meerdere instellingen als verantwoordelijke genoemd. Dit kan komen omdat deze instellingen voor verschillende doelgroepen (jeugd of volwassenen) werken. Maar het is ook mogelijk dat een bepaalde activiteit binnen het taakveld van meerdere instellingen valt (het zogenaamde grijze gebied). In die situaties is het de bedoeling dat de partijen in goed overleg bepalen wie wat wanneer doet.

### *Informeren/alarmeren*

	SHN	AMW	BJZ	GGZ	PHM/ SJZP	GGD CC	GGD PZJ	AMK	JSO
Melden van calamiteit met (mogelijk) maatschappelijke onrust aan coördinator calamiteiten	X	X	X	X	X		X	X	
Informeren teamleden over de aangemelde zaak						X			
Informeren medewerkers in instellingen die niet meedraaien in team, maar wel te maken kunnen krijgen met betreffende zaak	X	X	X	X	X	X		X	
Bij elkaar roepen van het team						X			
Mobiliseren evt. medewerkers in eigen instellingen die niet in team zitten, maar wel meedraaien in betreffende zaak	X	X	X	X	X	X		X	
Informeren/inschakelen van de Raad voor de Kinderbescherming			X					X	
Informeren huisartsen <sup>17</sup>		X	X	X		X			
Informeren betrokken instelling <sup>18</sup>						X			
Informeren gemeente/burgemeester					X	X			
Tijdens calamiteit contact onderhouden met externe partijen die met de zaak te maken hebben (gemeente, instelling waar verdachte of slachtoffer is ondergebracht)	X	X	X	X	X	X			
Informeren coördinator calamiteiten over verblijfplaats verdachte en veranderingen hierin en over nieuwe ontwikkelingen in de situatie	X	X	X	X	X		X	X	X
Informeren coördinator calamiteiten en perswoordvoerder over berichtgeving over incident (krant, radio, TV)					X <sup>19</sup>				
Informeren team over verblijfplaats verdachte en veranderingen hierin en over nieuwe ontwikkelingen in de situatie						X			
Instellen informatienummer					X				
Binnen betrokken instelling regelen van bereikbaarheid en vervanging	X	X	X	X	X	X		X	
Uitnodigen evt. externe betrokkenen/adviseurs voor teambijeenkomst						X			

<sup>17</sup> Behandelbaar informeert huisarts van cliënt; coördinator calamiteiten informeert huisartsen/HAP van wijk.

<sup>18</sup> Hieronder worden verstaan: school, kinderdagverblijf, (sport)vereniging, werkgever, verzorgingshuis etc.

<sup>19</sup> advies/activiteiten rondom media en voorlichting worden uitgevoerd door een adviseur van bureau communicatie van PHM



### Beslissen/coördineren

	SHN	AMW	BJZ	GGZ	PHM/ SJZP	GGD CC	GGD PZJ	AMK	JSO
Beslissen over het al dan niet bij elkaar roepen van het team					X	X		X	
Coördineren acties team						X			
Coördineren acties teamleden binnen de eigen instelling	X	X	X	X	X	X		X	X
Eindverantwoordelijkheid voor coördinatie van de activiteiten van het team						X			
Bepalen welke medewerkers van de betrokken instelling ingezet moeten worden	X	X	X	X	X	X		X	X
Bepalen welke externe betrokkenen/ adviseurs bij de teambijeenkomst aanwezig moeten zijn					X	X			

### Uitvoering

	SHN	AMW	BJZ	GGZ	PHM/ SJZP	GGD CC	GGD PZJ	AMK	JSO
Praktische organisatie van teambijeenkomsten						X			
Voorzitten teambijeenkomst						X			
In kaart brengen van de calamiteit/zedenzaak	X	X	X	X	X	X	X	X	
Opstellen van een plan van aanpak	X	X	X	X	X	X		X	
Praktisch ondersteunen teamleden (m.b.v. checklisten, voorlichtingsmateriaal etc.)						X			
Bijhouden logboek <sup>20</sup>						X			
Verslaglegging teambijeenkomst						X			
Adviseren en ondersteunen calamiteitencoördinator								X	
Emotioneel ondersteunen teamleden	X	X	X	X	X	X		X	

### Opvang/hulpverlening/nazorg

	SHN	AMW	BJZ	GGZ	PHM/ SJZP	GGD CC	GGD PZJ	AMK	JSO
In veiligheid brengen van slachtoffer(s)/ verdachte(n) incl. regelen van vervoer			X		X				
Slachtoffer(s)/verdachte(n) zo snel mogelijk onderbrengen bij (vervolg) hulpverlening	X		X		X				
Ondersteunen/begeleiden betrokken instelling bij opvang betrokkenen	?	X <sup>21</sup>			X	X	X	X	
Psychosociale hulp en ondersteuning: . aan slachtoffer(s) en overige direct betrokkenen waarbij verwerkingsproces normaal verloopt . aan verdachte(n) en direct betrokkenen waarbij verwerkingsproces normaal verloopt . aan indirect betrokkenen waarbij verwerkingsproces normaal verloopt . aan verdachte(n), slachtoffer(s) en (in)direct betrokkenen met ernstig type I trauma en type II trauma <sup>22</sup>	X	X	X	X			X		
Screening van slachtoffer(s)			X	X					
Praktische ondersteuning van slachtoffers en (in)direct betrokkenen (hulp bij schade)	X	X							
Juridische ondersteuning van slachtoffers en (in)direct betrokkenen	X								
Volgen van het verwerkingsproces van slachtoffer(s), verdachte(n), hulpverleners en overige betrokkenen	X	X	X	X		X	X		
Signaleren evt. veranderingen in ondersteuningsbehoefte	X	X	X	X	X	X	X		
Doorverwijzen naar collega instellingen bij Verandering in ondersteuningsbehoefte	X	X	X	X	X	X	X	X	
Coördinatie van hulpverlening rondom slachtoffer(s) en/of (indirect) betrokkenen na afsluiten incident		X							

<sup>20</sup> Alle deelnemers aan het calamiteiten- en zedenteam registreren hun eigen activiteiten t.b.v. het logboek

<sup>21</sup> Schoolmaatschappelijk werk indien aanwezig

<sup>22</sup> Type I trauma's zijn eenmalige trauma's zoals een ernstig ongeluk, een aanranding, verkrachting etc. Type II trauma's zijn de vaker voorkomende trauma's zoals incest en huiselijk geweld die zich ook over een langere periode uitstrekken.

### Voorlichting/preventie

	SHN	AMW	BJZ	GGZ	PHM/ SJZP	GGD CC	GGD PZJ	AMK	JSO
Onderhouden van contacten met de pers mbt strafrechtelijk onderzoek					X				
Verstrekken van schriftelijk voorlichtingsmateriaal (folders, informatiebrieven)	X		X		X	X		X	X
Praktische organisatie voorlichtings- of nazorg bijeenkomsten						X			
Ondersteunen van betrokken instellingen bij:					X	X			
. contacten met de pers						X			
. voorlichting binnen de instelling			X			X	X		X
. voorlichting aan indirect bij de instelling betrokkenen (ouders, familie)			X			X	X		X
Voorlichting over de cliënt- en hulpverleningsroute			X						
Voorlichting over praktische en juridische zaken	X								
Voorlichting over normaal verlopende traumaverwerking	X	X	X	X			?		
Voorlichting over het risico op stagnerende traumaverwerking				X					
Voorlichting over het strafrechtelijk onderzoek	X				X				
Voorlichting over preventie				X	X	X	X		X
Voorlichting over zedenzaken en kindermishandeling:									
. psychosociaal			X	X			X		X
. medisch/fysiek							X		
Aanbieden en begeleiden van preventieactiviteiten binnen betrokken instelling				X			X		X

### Evaluatie/onderhoud

	SHN	AMW	BJZ	GGZ	PHM/ SJZP	GGD CC	GGD PZJ	AMK	JSO
Organiseren periodieke evaluatie-/ scholingsbijeenkomsten						X			
Doorgeven veranderingen met betrekking tot de inzet vanuit de eigen instelling aan coördinator calamiteiten	X	X	X	X	X		X	X	X
Onderhouden draaiboek, convenant, informatieklapper						X			
Bekend houden team binnen eigen organisatie	X	X	X	X	X	X		X	X
Bekend houden team bij scholen, kinderopvang, huisartsen etc.						X			

## 6.4 Richtlijnen m.b.t. privacy

### Inleiding

Het handelen van medewerkers binnen het calamiteiten- en zedenteam en het uitwisselen van informatie verloopt op basis van wet-en regelgeving (WGBO, WBP en BOPZ), de handreiking bemoeizorg, de meldcode kindermishandeling van de KNMG en de bij betrokken instellingen geldende privacyreglementen. Met inachtneming hiervan is voor het calamiteiten- en zedenteam een beknopte richtlijn opgesteld.

### 1. Begripsbepalingen

Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Anonieme gegevens zijn geen persoonsgegevens en vallen buiten het privacy reglement van de GGD en deze aanvullende richtlijnen.

### 2. Reikwijdte

De volgende uitgangspunten voor uitwisseling van informatie zijn van toepassing:

1. Informatie wordt in principe alleen uitgewisseld met toestemming van betrokken cliënt/vertegenwoordigers
2. Zonder toestemming kan alleen informatie worden uitgewisseld in verband met
  - een wettelijke plicht
  - in verband met het onderzoeken van (een ernstig vermoeden van) kindermishandeling
  - in verband met een conflict van plichten
3. Uitwisseling van informatie in verband met conflict van plichten kan alleen als
  - het niet lukt om toestemming te krijgen
  - er ernstige schade/gevaar dreigt voor cliënt of een ander
  - er is geen andere oplossing dan het verstrekken van de informatie om de schade te voorkomen
  - het is vrijwel zeker dat het verstrekken van de informatie de schade voorkomt
  - uitsluitend die informatie die hiervoor noodzakelijk is, wordt verstrekt.

### 3. Doel van de verwerking van persoonsgegevens

Doel van de verwerking van persoonsgegevens door het calamiteiten- en zedenteam zijn:

- beeldvorming van een calamiteit of zedenzaak in de regio ZHN teneinde de noodzaak van gecoördineerde psychosociale hulp in te kunnen schatten;
- mogelijkheid om de gegevens te verstrekken aan een betrokken partij teneinde deze in staat te stellen passende maatregelen te treffen ter vermindering of voorkoming van ernstige psychosociale en gezondheidsproblematiek en/of maatschappelijke onrust.

### 4. Verwerking van persoonsgegevens

Meldingen van een calamiteit of zedenzaak met mogelijk maatschappelijke onrust worden aangenomen door een coördinator calamiteiten van de GGD. De coördinator calamiteiten legt de gegevens van de melding schriftelijk vast in een logboek. Dit formulier is alleen toegankelijk voor coördinator calamiteiten.

De coördinator calamiteiten verzamelt desgewenst aanvullende gegevens m.b.t. het incident en legt deze eveneens vast in het logboek. Dit logboek is eveneens alleen toegankelijk voor coördinator calamiteiten.

Gegevens die gedurende de loop van het incident naar voren komen worden door de coördinator calamiteiten vastgelegd in het logboek.

## 5. Opgenomen gegevens

Uitsluitend indien noodzakelijk voor de bij punt 3 genoemde doelstellingen worden gegevens van betrokkenen (verdachte(n), slachtoffer(s) en hun naasten) vastgelegd in een logboek.

Het betreft mogelijk één of meer van de volgende gegevens:

1. Personalialia en identificatiegegevens
  - naam;
  - voornaam;
  - geboortedatum;
  - geslacht;
  - adres;
  - woonplaats;
  - telefoonnummer;
  - school (naam, adres, telefoonnummer, e-mail, directeur, leerkracht);
  - gezinsgegevens (namen, leeftijden, scholen).
2. Financiële en administratieve
  - huisarts (naam, adres, telefoon);
  - sociaal netwerk (clubs, kerk, buurt, familie).
3. Medische gegevens
  - bekendheid bij vaste en toegevoegde teamleden;
  - relevante gegevens die bekend zijn bij vaste en toegevoegde teamleden.

Van alle informatie die de coördinator calamiteiten verzamelt wordt alleen vastgelegd wat relevant is voor een goede uitvoering van de werkzaamheden van het calamiteiten- en zedenteam.

## 6. Informatieplicht

Het uitgangspunt van het calamiteiten- en zedenteam is om de betrokkenen te allen tijde te informeren over het vastleggen van persoonsgegevens. Een enkele keer kan dit echter een probleem zijn omdat het verstrekken van deze informatie ernstige schade aan het hulpverleningstraject tot gevolg kan hebben.

Zodra het informeren van de betrokkenen mogelijk is zonder het hulpverleningsproces in gevaar te brengen zal het calamiteiten- en zedenteam dit doen. De wijze waarop dit gebeurt is afhankelijk van de situatie. In veel gevallen zal een betrokkene (schriftelijk of mondeling) worden geïnformeerd door het (toegevoegde) teamlid dat direct met hem/haar te maken heeft (gehad). Hierbij dient opgemerkt te worden dat de identiteit van degene die de gegevens heeft verstrekt niet altijd bekend wordt gemaakt. Indien dit mogelijk schadelijk is voor de betrokkene, de melder en/of het hulpverleningsproces kan ervoor gekozen worden de identiteit niet prijs te geven.

Het calamiteiten- en zedenteam is ervoor verantwoordelijk dat de betrokkene zo snel mogelijk wordt geïnformeerd.

Bij het informeren van de betrokkene(n) wordt aangegeven:

- wat het doel van het verzamelen en verwerken van de gegevens is;
- dat het team werkt volgens vastgelegde privacyrichtlijnen die opgevraagd kunnen worden bij de coördinator calamiteiten.

## 7. Verstrekking van de gegevens

Persoonsgegevens worden alleen verstrekt aan teamleden:

- die voor het uitoefenen van hun taak over deze gegevens moeten beschikken;
- als het in belang van de beeldvorming van belang is dat het betreffende teamlid nagaat of er binnen de eigen organisatie relevante informatie over de betrokkenen aanwezig is.

Voorwaarde voor het verstrekken van gegevens is dat de vaste/toegevoegde teamleden, overige betrokken instellingen en collega coördinator calamiteiten bekend zijn bij de coördinator calamiteiten die de gegevens verstrekt.

Gegevens worden door de coördinator calamiteiten verstrekt in een teambijeenkomst en mondeling/telefonisch overleg aan:

- vaste teamleden;
- toegevoegde teamleden die aanwezig zijn op een teambijeenkomst;
- overige betrokken instellingen;
- collega coördinator calamiteiten.

Daarnaast worden gegevens per interne mail verstrekt aan collega coördinator calamiteiten.

Spelregels bij het uitwisselen van persoonsgegevens in een teambijeenkomst zijn:

- als het doel van de bespreking kan worden bereikt zonder dat de naam van de betrokkene over tafel gaat worden er geen persoonsgegevens uitgewisseld;
- tijdens de teambijeenkomst staan de belangen van de betrokkene centraal, tenzij er ernstig gevaar dreigt voor andere betrokkenen;
- de betrokkenen zijn vooraf geïnformeerd over bespreking in de teambijeenkomst tenzij er sprake is van overmacht (zie punt 6);
- indien de betrokkenen vooraf niet is geïnformeerd, wordt in de teambijeenkomst besproken hoe hij/zij zo snel mogelijk geïnformeerd kan worden;
- de persoonsgegevens die worden verstrekt zijn noodzakelijk om het belang van de betrokkene te dienen en worden alleen verstrekt aan deelnemers die deze gegevens nodig hebben voor hun taakuitoefening;
- indien het noodzakelijk blijkt om gegevens die in de teambijeenkomst zijn uitgewisseld aan beroepskrachten daarbuiten uit te wisselen, dan worden hierover afspraken gemaakt en wordt in principe toestemming gevraagd aan de betrokkene tenzij er sprake is van overmacht (zie punt 6).

## **8. Toegang tot persoonsgegevens**

Alleen de coördinator calamiteiten<sup>23</sup> hebben toegang tot logboeken op de volgende manieren:

- alleen zij zijn geautoriseerd om de gegevens op het interne netwerk in te zien, aan te vullen, aan te passen of te verwijderen;
- alleen zij zijn geautoriseerd om de schriftelijk vastgelegde gegevens in het logboek in te zien, aan te vullen, aan te passen of te verwijderen.

De schriftelijke gegevens worden in een gesloten kast bewaard.

## **9. Bewaartermijnen**

Zodra een incident is afgesloten worden persoonsgegevens uit het logboek en andere documenten verwijderd. Een incident wordt afgesloten door de coördinator calamiteiten als het voldoet aan de onderstaande criteria:

- de benodigde reguliere hulpverlening is op gang gekomen;
- de kans dat er opnieuw maatschappelijke onrust ontstaat n.a.v. het incident is verwaarloosbaar.

De coördinator calamiteiten loopt 1x per half jaar alle incidenten na om te bepalen welke zaken afgesloten en geanonimiseerd kunnen worden.

---

<sup>23</sup> Of in geval van overmacht een daartoe geautoriseerde vervanger.

## 6.5 Adreslijst betrokken instellingen

### Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Crabethpark 24  
Postbus 370  
2800 AJ GOUDA  
T: (0182) 68 08 88  
F: (0182) 68 08 89  
Landelijk nummer: 0900 - 123 123 0 (ook buiten kantoortijden)

### Bureau Jeugdzorg Zuid-Holland

Albinusdreef 5  
Postbus 2106  
2301 CC LEIDEN  
T: (071) 523 97 40  
F: (071) 523 97 93

Locatie ALPHEN a/d RIJN  
Thorbeckeplein 22  
2406 CG ALPHEN a/d RIJN  
T: (0172) 44 91 50  
F: (0172) 44 91 89

Locatie KATWIJK  
J. Bergmanstraat 32  
2221 BN KATWIJK  
T: (071) 409 12 14  
F: (071) 409 12 19

**Crisisdienst buiten kantoortijden en in weekeinden: Kwadraad**  
T (0900) 821 21 41

### GGD Hollands Midden

Parmentierweg 49  
Postbus 121, 2300 AC LEIDEN  
T: (071) 516 33 42 (secr. PZJ)  
F: (071) 514 67 44  
E: [calamiteitzhn@ggdhm.nl](mailto:calamiteitzhn@ggdhm.nl)

Thorbeckelaan 5  
Postbus 133, 2800 AC GOUDA  
T: (0182) 54 56 00  
F: (0182) 54 56 18  
E: [calamiteitenmiddenholland@ggdhm.nl](mailto:calamiteitenmiddenholland@ggdhm.nl)

### JSO Expertisecentrum Jeugd, Samenleving en Opvoeding

Nieuwe Gouwe Westzijde 1  
2802 AN GOUDA  
T: (0182) 54 78 88  
F: (0182) 54 78 89

## **Kwadraad**

Aarkade 8,  
2406 BV ALPHEN a/d RIJN  
T: (0172) 46 05 60  
F: (0172) 47 18 43

Haagweg 47  
2321 AC LEIDEN  
T: (071) 5319100  
F: (071) 5319199

**Crisisdienst buiten kantoortijden en in weekeinden: T (0900) 821 21 41**

## **Politie Hollands Midden**

### **Hoofdkantoor**

Bezoekadres: Elisabethhof 3, 2353 EW LEIDERDORP  
Postadres: Postbus 4240, 2350 CE LEIDERDORP  
T: (0900) 88 44  
F: (071) 541 18 67

*District 1: Duin- en Bollenstreek (gemeenten: Katwijk, Noordwijk e.o.)*

Bezoekadres: Duinwetering 101, NOORDWIJK  
T: (0900) 88 44

*District 2: Gouwe IJssel (gemeenten Midden-Holland)*

Bezoekadres: Nieuwe Gouwe Oostzijde 2, GOUDA  
T: (0900) 88 44

*District 3: Rijn- en Veenstreek (gemeenten Alphen aan den Rijn, Leiderdorp e.o.)*

Bezoekadres: Oudshoornseweg 70, ALPHEN A/D RIJN  
T: (0900) 88 44

*District 4: Leiden – Voorschoten (gemeenten Leiden, Voorschoten)*

Bezoekadres: Langegracht 11, LEIDEN  
T: (0900) 88 44

## **Rivierduinen**

### **GGZ Kinderen en Jeugd Rivierduinen**

Locatie LEIDEN  
1. Albinusdreef 7  
2. Rijnsburgerweg 10  
Postbus 2211  
2301 CE LEIDEN  
T: (071) 890 84 00  
F: (071) 890 84 01

Locatie ALPHEN

1. Dr. J.M. den Uylsingel 10-12  
2. Europalaan 16  
Postbus 592  
2400 AN ALPHEN a/d RIJN  
T: (0172) 89 89 00  
F: (0172) 89 89 01

Locatie KATWIJK  
Schimmelpenninckstraat 10  
2221 EP KATWIJK  
Postbus 2046  
2220 BA KATWIJK  
T: (071) 89 06 677  
F: (071) 89 06 676

Locatie SASSENHEIM  
Rusthofflaan 54  
2172 EX SASSENHEIM  
T: (0252)50 21 66  
F: (0252)50 21 65

Locatie MIDDEN-HOLLAND  
Boelekade 19  
2806 AS Gouda  
Postbus  
T: (0182) 57 39 33

#### **GGZ Leiden en omstreken**

Albinusdreef 7  
Postbus 750  
2300 AT Leiden  
T: (071) 89 08 100  
F: (071)89 08 11

#### **GGZ Duin- en Bollenstreek**

Locatie VOORHOUT  
Componistenlaan 248  
Postbus 3  
2215 ZG VOORHOUT  
T: (0252) 2 43 400  
F: (0252) 24 34 46

#### **GGZ Rijnstreek**

Locatie ALPHEN  
Postbus 739  
2400 AS ALPHEN a/d RIJN  
T: (0172)89 85 00  
F: (0172) 89 85 01

#### **Sociale Jeugd- en Zedenzaken (Politie Hollands Midden)**

##### **Hoofdkantoor**

bezoekadres: Elisabethhof 3, 2352 EW LEIDERDORP  
Postadres: Postbus 4240, 2350 CE LEIDERDORP  
T: (071) 5459505 (werkdagen 8.00 – 17.00 uur)  
T: (0900) 88 44 (buiten kantooruren)  
F: (071) 5459565



## **Slachtofferhulp Nederland, regio Midden**

*Regiokantoor: Pallas Athenedreef 29*

*3561 PE Utrecht*

*T: (030) 263 13 55*

*F: (030) 263 13 69*

*E: regio.midden@slachtofferhulp.nl*

### **Bezoekadressen uitvoerende bureaus**

*ALPHEN a/d RIJN:*

*Kees Mustersstraat2,*

*2406 LL ALPHEN a/d RIJN*

*T: (0172) 47 76 41*

*F: (0172) 42 52 92*

*LEIDEN:*

*Langegracht 11,*

*2312 NV LEIDEN*

*T: (071) 525 87 97*

*F: (071) 525 88 35*

*DUIN- EN BOLLENSTREEK:*

*Duinwetering 101,*

*2203 HM NOORDWIJK*

*T: (071) 364 44 74*

*F: (071) 364 44 89*

*GOUDA*

*Nieuwe Gouwe Oostzijde 2,*

*2801 SB GOUDA*

*T: (0182) 58 76 65*

*F: (0182) 58 76 66*

*Crisisdienst buiten kantoor tijden en in weekenden: via meldkamer politie*

## **Adreslijst mogelijke toegevoegde teamleden**

### **GHOR**

*Bezoekadres: Rooseveltstraat 4a  
2321 BM LEIDEN  
Postadres: Postbus 2215  
2301 CE LEIDEN  
T: (071) 51 69 171  
F: (071) 51 69 173*

### **MEE**

*regio LEIDEN:  
Perzikweg 1a  
2321 DG LEIDEN  
T: (071) 5731444  
F: 071 5731 443  
[www.meezhn.nl](http://www.meezhn.nl)*

*regio GOUDA:  
Tielweg 3  
2803 PK Gouda  
T 0182 52 03 33  
F 0182 51 42 85  
[www.meemh.nl](http://www.meemh.nl)*

### **Sportservice Zuid-Holland**

*Bezoekadres: Arckelweg 30  
Postadres: Postbus 70  
2685 ZH POELDIJK  
T: (0174) 24 49 40  
F: (0174) 28 11 47*

### **ActiVite (thuisbegeleiding)**

*Bezoekadres: Simon Smitweg 8  
LEIDERDORP  
Postadres: Postbus 149  
2350 AC LEIDERDORP  
T: (071) 516 14 15  
F: (071) 516 13 09*

### **Valent (thuisbegeleiding)**

*Overrijn 7 (hoofdkantoor)  
2223 ER KATWIJK  
Postadres: Postbus 592  
2220 AN KATWIJK  
T: (071) 409 33 33*

### **Meldpunt vertrouwensinspecteurs**

*T: 0900 1113111*

## 6.6 Afkortingenlijst

AMK	Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
AMW	Algemeen Maatschappelijk Werk
BJZ	Bureau Jeugdzorg
CC	Coördinator calamiteiten
GHOR	Geneeskundige Hulp bij Ongevallen en Rampen
GGD HM	Gemeenschappelijke Gezondheids Dienst Hollands Midden
GGZ K&J	Geestelijke Gezondheids Zorg: Kinderen en Jeugd
GGZ V&O	Geestelijke Gezondheidszorg: Volwassenen en Ouderen
GRIP	Gecoördineerde Regionale Incidentbestrijdings Procedure
JGZ	Jeugdgezondheidszorg
JSO	Expertisecentrum voor Jeugd, Samenleving en Opvoeding
PHM	Politie Hollands Midden
PSHOR	Psychosociale Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen
PZJ	Publieke Zorg voor de Jeugd
RGF	Regionaal Geneeskundig Functionaris
SHN	Slachtofferhulp Nederland
SJZP	Sociale Jeugd- en Zeden Politie