

# Gedragscode sociale veiligheid

Communitaire Gemeenschap Oudezijds 100

Datum: 16-06-2026

Versie: 1.3



# Inhoud

<b>1. Inleiding en doel</b> .....	3
<b>2. Visie en uitgangspunten</b> .....	3
<b>3. Over de gedragscode sociale veiligheid</b> .....	3
3.1 Algemene gedragsregels .....	3
3.2 Seksualiteit en relaties .....	4
3.3 Middelengebruik en grenzen .....	4
<b>4. Omgangsregels voor iedereen</b> .....	5
<b>5. Preventiebeleid</b> .....	5
5.1 Aannamebeleid en VOG .....	5
5.2 Deskundigheidsbevordering .....	5
5.3 Risico- en beschermende factoren .....	6
5.4 Vertrouwenspersoon / vertrouwenscontactpersoon .....	6
<b>6. Reactiebeleid bij incidenten en klachten</b> .....	6
6.1 Algemene uitgangspunten bij incidenten en klachten .....	6
6.2 Klachtenregeling en medezeggenschap .....	7
<b>7. Stroomschema vermoeden of klacht grensoverschrijdend gedrag</b> .....	7
Stap 1: Signaal of vermoeden .....	7
Stap 2: Vastleggen en overleg .....	7
Stap 3: Bepalen type situatie .....	7
Stap 4: Toepassen juiste wet- en regelgeving .....	8
Stap 5: Besluitvorming en opvolging .....	8
Stap 6: Leren en verbeteren .....	9
<b>8. Implementatie, communicatie en evaluatie</b> .....	9

## 1. Inleiding en doel

De communautaire woongemeenschap Oudezijds 100 wil een woon-, werk- en leefgemeenschap zijn waar bewoners, medewerkers, vrijwilligers, omwonenden en andere betrokkenen zich veilig en gerespecteerd weten. Sociale veiligheid betekent dat iedereen beschermd wordt tegen grensoverschrijdend gedrag, zoals mishandeling, seksueel misbruik, verwaarlozing, pesten en discriminatie. Deze gedragscode beschrijft onze visie, uitgangspunten en afspraken, en geeft aan welke stappen worden gezet bij signalen, vermoedens of klachten van grensoverschrijdend of sociaal onveilig gedrag.

Dit beleid geldt voor alle relaties in en rond de woongemeenschap: medewerker-bewoner, tussen bewoners/OpStap onderling, relaties tussen derden (zoals bezoekers, vrijwilligers en leveranciers) en medewerkers en bewoners/OpStap, en relaties tussen medewerkers onderling.

## 2. Visie en uitgangspunten

We streven naar een klimaat van gelijkwaardigheid, respect en openheid, waarin gevoelens van onveiligheid tijdig worden gesignaleerd en besproken. De nabijheid en betrokkenheid die kenmerkend zijn voor een kleinschalige woongemeenschap zien wij als kracht, maar hierbij dienen wel goede afspraken en regels te worden gemaakt en nageleefd.

De belangrijkste uitgangspunten van dit beleid zijn:

- Wederzijdse toestemming en vrijwilligheid in alle vormen van toenadering.
- Gelijkwaardigheid en respect voor grenzen, privacy, (seksuele) identiteit, levensovertuiging en achtergrond.
- Geen ruimte voor fysieke of verbale agressie, pesten, intimidatie, discriminatie of (seksueel) grensoverschrijdend gedrag.
- Een cultuur waarin een “niet-pluis-gevoel” serieus wordt genomen en bespreekbaar is.

## 3. Over de gedragscode sociale veiligheid

De gedragscode geldt voor alle betaalde en onbetaalde medewerkers, vrijwilligers, stagiairs én geldt voor bewoners, omwoners en tijdelijke bewoners van de OpStap. Kortom; iedereen die handelt namens Stichting Oudezijds 100 of die woonachtig is bij Oudezijds 100. De code wordt als aanhangsel toegevoegd aan de arbeidsovereenkomsten, vrijwilligersovereenkomsten, stageovereenkomsten en huurovereenkomsten en wordt door betrokkenen ondertekend.

### 3.1 Algemene gedragsregels

Voor iedereen geldt:

- Zorgen voor een sfeer waarin andere bewoners en betrokkenen zich veilig en gerespecteerd voelen.
- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld en er wordt geen gebruik van discriminerende, seksistische, racistische of denigrerende taal gemaakt.
- Respecteren lichamelijke en emotionele grenzen; fysiek contact is zorgvuldig, functioneel en afgestemd op de wens van de ander.
- Vermijden van elke vorm van (dreiging met) fysiek of verbaal geweld, intimidatie, pesten, roddelen, buitensluiten en negeren.
- Niemand gebruikt zijn/haar positie of afhankelijkheidsrelatie voor oneigenlijke persoonlijke, emotionele, seksuele of financiële doeleinden.
- Niemand belast bewoners en hulpvragers met eigen persoonlijke problemen of (intieme) informatie die de afhankelijkheidsrelatie vertroebelt.
- Gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en respecteren privacy(regels).

### 3.2 Seksualiteit en relaties

- Seksuele contacten of (seksueel) getinte toenaderingen tussen medewerkers/vrijwilligers en bewoners met een zorgvraag zijn niet toegestaan.
- Bij wederkerige relaties tussen bewoners onderling wordt gelet op vrijwilligheid, gelijkwaardigheid en wederzijdse toestemming; bij twijfel wordt de situatie besproken met de betrokkenen en het maatschappelijk werk (InStap en OpStap), een leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
- Medewerkers en vrijwilligers vermijden dubbelzinnige opmerkingen, toespelingen of grappen met seksuele lading richting bewoners. En vice versa.

### 3.3 Middelengebruik en grenzen

- Tijdens werk- of diensttijd wordt geen gebruik gemaakt van alcohol, drugs of andere middelen die oordeelsvermogen, beschikbaarheid of veiligheid beïnvloeden.
- Medewerkers en vrijwilligers gaan niet onder invloed een zorg- of begeleidingsrelatie aan.
- Daarnaast blijven de gemaakte afspraken rondom alcohol- en drugsgebruik zoals opgenomen in de huisregels onverkort van kracht. Misbruik van alcohol en drugs wordt altijd besproken wanneer dit gesignaleerd wordt.

## 4. Omgangsregels voor iedereen

Omgangsregels gelden voor bewoners, medewerkers, vrijwilligers, bezoekers, leveranciers, omwonenden en andere betrokkenen binnen de woongemeenschap.

Voorbeelden van omgangsregels:

- We spreken elkaar aan met respect en luisteren naar elkaars mening.
- We komen afspraken na en zijn op tijd bij gezamenlijke activiteiten (zoals de avondmaaltijd) of gesprekken.
- We respecteren elkaars privacy, kamer en- woonruimte en persoonlijke eigendommen.
- We gaan met zorg en respect om met gemeenschappelijke ruimtes, keukens, sanitair, apparaten e.d.
- We tolereren geen pesten, uitschelden, roddelen, discriminerende opmerkingen of geweld.
- We melden situaties waarin iemand zich onveilig voelt of mogelijk gevaar loopt bij een medewerker, leidinggevende of vertrouwenspersoon.
- Bezoekers houden zich aan de huisregels en aanwijzingen van medewerkers en bewoners
- Voor alle medewerkers en bewoners geldt binnen de panden van de gemeenschap een kledingprotocol die rekening houdt met culturele en sociale normen en waarden in deze: dit betreft m.n. het niet dragen van petten tijdens maaltijden en gebed en het dragen van bedekkende kleding voor boven benen, buik, rug en borstkas.

Omgangsregels worden zichtbaar gemaakt en regelmatig besproken met bewoners, medewerkers en vrijwilligers. De belangrijkste omgangsregels zullen ook worden opgehangen in de verschillende gebouwen.

## 5. Preventiebeleid

Het preventiebeleid is gericht op het beperken van (sociale veiligheid) risico's en het versterken van beschermende factoren.

### 5.1 Aannamebeleid en VOG

- Bij nieuwe medewerkers en vrijwilligers wordt een passende screening uitgevoerd, waaronder het opvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag

(VOG) en zo nodig wordt navraag bij eerdere werkgevers of beroepsregisters gedaan, conform de vergewisplicht indien van toepassing.

- Voor vrijwilligers en stagiairs wordt, waar redelijk en mogelijk, eveneens een VOG gevraagd en worden referenties nagegaan, in lijn met de veiligheidschecklist.

## 5.2 Deskundigheidsbevordering

- Medewerkers en vrijwilligers krijgen scholing over sociale veiligheid, signalen van grensoverschrijdend gedrag, het bespreekbaar maken van zorgen en het volgen van de meld- en klachtenprocedures.
- Waar mogelijk wordt gebruikgemaakt van trainingen en verdiepende scholing over bijvoorbeeld seksueel grensoverschrijdend gedrag.
- In werk- en commissie overleggen is structureel aandacht voor bejegening, (on)veiligheid en morele dilemma's op het gebied van sociale veiligheid.

## 5.3 Risico- en beschermende factoren

- De organisatie brengt regelmatig in kaart waar risico's op grensoverschrijding zich kunnen voordoen: tussen bewoners onderling, in de zorgrelatie, door familie of derden, in de buurt of bij externe activiteiten.
- Beschermende factoren (zoals duidelijke huisregels, voldoende bezetting, laagdrempelige aanspreekcultuur, bekendheid van vertrouwenspersoon) worden expliciet versterkt.

## 5.4 Vertrouwenspersoon / vertrouwenscontactpersoon

- Stichting Oudezijds 100 beschikt over (of heeft toegang tot) een vertrouwenspersoon of vertrouwenscontactpersoon waar bewoners, medewerkers, vrijwilligers en andere betrokkenen terecht kunnen met vragen, twijfels, vermoedens of klachten over grensoverschrijdend gedrag. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk.
- De contactgegevens van de vertrouwenspersoon worden duidelijk gecommuniceerd in de diverse huizen, onder de medewerkers en vrijwilligers en zijn ook hieronder te vinden:
- De vertrouwenspersoon van Oudezijds 100  
Naam : Leonard v.d. Wetering  
Tel nr. : 06-39570607  
Mail : [vertrouwenspersoon@oudezijds100.nl](mailto:vertrouwenspersoon@oudezijds100.nl)

## 6. Reactiebeleid bij incidenten en klachten

Reactiebeleid geeft aan wat er gebeurt bij signalen, vermoedens of klachten van grensoverschrijdend gedrag.

### 6.1 Algemene uitgangspunten bij incidenten en klachten

- Iedereen die een signaal of vermoeden heeft van grensoverschrijdend gedrag neemt dit serieus en laat het niet op zijn beloop.
- De veiligheid van (mogelijke) slachtoffers staat altijd voorop; zo nodig worden direct beschermende maatregelen genomen (bijvoorbeeld scheiden van betrokkenen, extra toezicht).
- Meldingen worden vertrouwelijk behandeld, volgens een vastgelegde procedure, met respect voor alle betrokkenen.

### 6.2 Klachtenregeling en medezeggenschap

- Er is een laagdrempelige klachtenregeling waarin staat waar bewoners en andere betrokkenen terecht kunnen, hoe een klacht wordt ingediend en hoe deze wordt behandeld.

## 7. Stroomschema vermoeden van of klacht “grensoverschrijdend gedrag”

Onderstaande tekst beschrijft een stroomschema, gebaseerd op het schema “Vermoeden klacht grensoverschrijdend gedrag” en de veiligheidschecklist voor kleinschalige woonvormen.

### Stap 1: Signaal of vermoeden

- Je ziet of hoort iets, of iemand vertelt je iets, dat kan duiden op grensoverschrijdend gedrag (mishandeling, seksueel misbruik, verwaarlozing, pesten, discriminatie, agressie).
- Neem het signaal serieus en zorg eerst voor directe veiligheid (bij acute dreiging: zorg voor veiligheid en schakel indien nodig direct hulpdiensten in).

### Stap 2: Vastleggen en overleg

- Noteer zo feitelijk mogelijk wat er is gebeurd: wie, wat, waar, wanneer, eventuele getuigen en eerste acties.
- Betreft je zorg een bewoner of bezoeker: Bespreek je zorgen zo snel mogelijk met een leidinggevende: maatschappelijk werker, hoofdbewoner, lid commissie huisvesting of MT-lid,
- Betreft je klacht een leidinggevende zelf, leg je klacht dan neer bij het MT of het bestuur van Stichting Oudezijds 100.

- Maak samen een eerste inschatting: gaat het om een klacht over hoe iemand is of wordt behandeld, een (mogelijk) incident of een sterk vermoeden van ernstig grensoverschrijdend gedrag.?

### Stap 3: Bepalen type situatie

Bepaal in welke categorie de situatie valt (meerdere categorieën kunnen tegelijk spelen):

1. Bewoner slachtoffer van grensoverschrijdend gedrag in de huiselijke kring (familie, partner, huisvriend).
2. Bewoner slachtoffer binnen de professionele zorgrelatie (door medewerker, vrijwilliger, stagiair).
3. Grensoverschrijdend gedrag tussen cliënten/bewoners onderling.
4. Grensoverschrijdend gedrag door derden (bezoeker, leverancier, chauffeur, omwonende).
5. Medewerker slachtoffer van grensoverschrijdend gedrag door cliënt, collega of derde.

### Stap 4: Toepassen juiste wet- en regelgeving

Afhankelijk van de categorie worden de volgende wettelijke kaders gevolgd (zoals in het schema van de checklist):

- Huiselijk geweld/ kindermishandeling (relatie, niet locatie):
  - Volg de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
  - Vraag advies of doe melding bij Veilig Thuis.
- Grensoverschrijdend gedrag in de professionele zorgrelatie of tussen cliënten in de zorg:
  - Volg de Wkkgz en eventuele jeugdwetgeving; meld waar verplicht calamiteiten, seksueel misbruik en geweld bij de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd.
- Grensoverschrijdend gedrag door derden of richting medewerkers:
  - Meld incidenten intern (bijvoorbeeld via MIM-melding) en volg het calamiteitenprotocol van de gemeente/Wmo waar nodig.

In alle situaties kan - naast civielrechtelijke en bestuursrechtelijke stappen - aangifte of melding bij de politie worden overwogen.

### Stap 5: Besluitvorming en opvolging

- De leidinggevende (eventueel met directie/bestuur) bepaalt, in overleg met vertrouwenspersoon en zo nodig externe deskundigen, de vervolgstappen.

- Bewoners/cliënten en medewerkers worden, waar mogelijk en passend, geïnformeerd over maatregelen en vervolgstappen.
- Er wordt gezorgd voor nazorg en ondersteuning van slachtoffers, melders en direct betrokken medewerkers.

### Stap 6: Leren en verbeteren

- Incidenten en klachten worden geëvalueerd om te leren en herhaling te voorkomen.
- Indien nodig wordt beleid, scholing of de organisatie van zorg en wonen aangepast.

## 8. Implementatie, communicatie en evaluatie

- Het sociale veiligheidsbeleid wordt vastgesteld door het bestuur van Stichting Oudezijds 100 en periodiek (eens per jaar, of na ernstige incidenten) geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
- De gedragscode, omgangsregels, meldcode, klachtenregeling en contactgegevens van vertrouwenspersonen worden breed gecommuniceerd, in ieder geval bij de indiensttreding van nieuwe werknemers of vrijwilligers en nieuwe bewoners
- Nieuwe medewerkers, vrijwilligers en bewoners worden bij binnenkomst actief geïnformeerd over dit beleid en de verwachtingen die hieruit voortvloeien.

Voor vragen over dit beleid kan er in eerste instantie contact op worden genomen met het managementteam (MT) van Stichting Oudezijds 100.



# Bijlage 1 - Klachtenregeling Oudezijds 100

## 1. Waarvoor is deze regeling?

Iedereen die te maken heeft met Oudezijds 100 (bewoners, medewerkers, vrijwilligers en bezoekers) kan zorgen, signalen of klachten over sociale onveiligheid of grensoverschrijdend gedrag melden.

Het gaat bijvoorbeeld om pesten, discriminatie, (dreiging met) geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag of onzorgvuldige omgang met privacy.

## 2. Bij wie kunt u terecht?

U kiest zelf bij wie u zich het veiligst voelt:

- Een medewerker, maatschappelijk werker, hoofdbewoner of leidinggevende.
- Een lid van het MT of - als het over het MT gaat - het bestuur.
- De (onafhankelijke) vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon luistert, denkt mee over mogelijke stappen en kan helpen bij het indienen en formuleren van een klacht. Het is belangrijk om te weten dat de vertrouwenspersoon het probleem niet oplost, maar helpt om verschillende manieren om het probleem aan te kaarten zichtbaar te maken.

## 3. Hoe kunt u een klacht indienen?

U kunt uw klacht:

- Mondeling melden in een gesprek.
- Schriftelijk indienen per e-mail of brief bij het MT of bestuur.
- Samen met de vertrouwenspersoon of een andere ondersteuner op papier zetten.

Beschrijf zo duidelijk mogelijk wat er is gebeurd (wie, wat, waar, wanneer) en wat u graag zou willen dat er gebeurt. Anonieme meldingen worden serieus genomen, maar zijn soms moeilijker te onderzoeken.

## 4. Wat gebeurt er met uw klacht?

- U krijgt binnen een redelijke termijn een ontvangstbevestiging en een contactpersoon.
- Er wordt, indien nodig, direct gezorgd voor veiligheid (bijvoorbeeld het scheiden van betrokkenen, extra toezicht).

- De klacht wordt onderzocht: betrokkenen worden gehoord, bevindingen worden vastgelegd.
- Op basis daarvan worden passende maatregelen genomen en worden u en, waar mogelijk, andere betrokkenen geïnformeerd binnen de grenzen van de privacy.
- Er is aandacht voor nazorg en we gebruiken de uitkomsten om beleid en werkwijzen te verbeteren.

Uw melding wordt vertrouwelijk behandeld; melders en slachtoffers worden zo goed mogelijk beschermd tegen nadelige gevolgen van het melden.

## Bijlage 2 - Sanctiebeleid

### 1. Doel en uitgangspunten

Het sanctiebeleid beschrijft welke maatregelen Oudezijds 100 kan nemen bij (vermoedens van) grensoverschrijdend of sociaal onveilig gedrag, om de veiligheid te waarborgen en herhaling te voorkomen.

Sancties zijn altijd zorgvuldig, proportioneel en in samenhang met de gedragscode, de klachtenregeling en de geldende wet- en regelgeving.

### 2. Wanneer kan een sanctie worden opgelegd?

Een sanctie kan worden opgelegd bij:

- Ernstige of herhaaldelijke overtreding van de gedragscode of huisregels.
- (Zeer) waarschijnlijk grensoverschrijdend gedrag, zoals geweld, misbruik, ernstige pesterijen of discriminatie.
- Het niet naleven van gemaakte afspraken na eerdere incidenten.

Dit geldt voor medewerkers, vrijwilligers, stagiairs, bewoners/deelnemers en derden (zoals bezoekers of leveranciers).

### 3. Mogelijke sancties

Afhankelijk van de positie en de ernst:

#### Voor medewerkers, vrijwilligers, stagiairs

- Mondelinge of schriftelijke waarschuwing.
- Aanpassing van taken of inzet; verplichte scholing of coaching.
- Tijdelijke schorsing.
- Beëindiging van dienstverband, vrijwilligers- of stageovereenkomst.
- Verplichte meldingen bij externe instanties of overwegen/ doen van aangifte bij strafbare feiten.

#### Voor bewoners/deelnemers

- Waarschuwing en concrete gedragsafspraken.
- Beperking of aanpassing van deelname aan activiteiten of gebruik van ruimtes.
- In uiterste gevallen: overplaatsing of beëindiging van het woon- of deelname-traject, met zorgvuldige afweging en aandacht voor nazorg.

- Overwegen/ doen van aangifte of melding bij externe instanties bij ernstige incidenten.

#### **Voor bezoekers/derden**

- Waarschuwing.
- Beperking of ontzegging van de toegang.
- Beëindiging van samenwerking/afspraken.
- Overwegen/ doen van aangifte bij strafbare feiten.

#### **4. Werkwijze bij sancties**

- Signalen en klachten worden vastgelegd en onderzocht; de veiligheid van (mogelijke) slachtoffers staat voorop.
- Besluiten over sancties worden genomen door leidinggevende en/of MT, en bij zwaardere zaken met betrokkenheid van het bestuur en zo nodig externe deskundigen.
- Besluiten en afspraken worden schriftelijk vastgelegd en gecommuniceerd aan betrokkenen, met inachtneming van privacy.
- Er is aandacht voor nazorg en de organisatie leert van incidenten om beleid, scholing en werkwijzen waar nodig aan te passen.