	<p><b>Klokkenluidersregeling</b></p> <p><b>Werkinstructie</b></p>
<p>Vastgesteld door Laatst bijgewerkt Pagina</p>	<p>Directeur 27 oktober 2025 1 van 7</p>

### Artikel 1 – Doel en reikwijdte

Deze regeling heeft tot doel het melden van (vermoedens van) misstanden binnen de organisatie op een veilige, zorgvuldige en vertrouwelijke wijze mogelijk te maken. De regeling geldt voor alle medewerkers, ingehuurde chauffeurs en dienstdoende huisartsen.

### Artikel 2 – Definitie van een misstand

Een misstand betreft een situatie waarbij sprake is van:

- Schending van wet- en regelgeving
- Gevaar voor volksgezondheid, veiligheid of milieu
- Ongewenste omgangsvormen (intimidatie, discriminatie, machtsmisbruik)
- Ernstige mismanagement of verspilling van publieke middelen
- Structurele schending van interne afspraken of gedragscodes

### Artikel 3 – Wie kan melden

Iedereen die werkzaam is binnen of voor de huisartsenpost:

- Medewerkers in dienst
- Ingehuurde chauffeurs
- Dienstdoende huisartsen

### Artikel 4 – Bescherming van de melder

- Melders die te goeder trouw handelen worden beschermd tegen benadeling.
- Vertrouwelijkheid wordt strikt gewaarborgd.
- Anonieme meldingen zijn toegestaan, maar kunnen de opvolging beperken.

### Artikel 5 – Meldprocedure

1. **Informele route:** Indien mogelijk, bespreek de situatie met een leidinggevende of vertrouwenspersoon.
2. **Formele route:** Meld schriftelijk via:
  - E-mail: [klokkenluid@hapwestland.nl](mailto:klokkenluid@hapwestland.nl)
  - Post:

Stichting Huisartsenpost Westland  
t.a.v. Klokkenluidersregeling  
Middel Broekweg 2a  
2671 ME Naaldwijk
  - Telefonisch: via secretariaat, vraag naar de klokkenluiderscontactpersoon

De melding bevat:

- Beschrijving van de misstand
- Tijdstip en locatie
- Betrokkenen (indien bekend)
- Reden waarom het als misstand wordt gezien



## Klokkenluidersregeling

### Werkinstructie

Vastgesteld door Laatst bijgewerkt Pagina	Directeur 27 oktober 2025 2 van 7
---	---

#### Artikel 6 – Behandeling van de melding

- Binnen 5 werkdagen: ontvangstbevestiging
- Binnen 4 weken: eerste beoordeling en terugkoppeling
- Indien nodig: intern onderzoek of externe deskundigheid
- Bestuur beslist over opvolging en maatregelen

#### Artikel 7 – Rollen en verantwoordelijkheden

Rol	Taken
Melder	Zorgvuldig en feitelijk melden
Klokkenluiderscontactpersoon	Ontvangst, registratie, coördinatie
Bestuur	Beoordeling, besluitvorming, opvolging
Vertrouwenspersoon	Ondersteuning melder, begeleiding

#### Artikel 8 – Evaluatie en communicatie

- Jaarlijkse evaluatie van de regeling
- Geanonimiseerde rapportage over meldingen
- Herhaling via teamoverleg en onboarding



## Klokkenluidersregeling

### Werkinstructie

Vastgesteld door Laatst bijgewerkt Pagina	Directeur 27 oktober 2025 3 van 7
---	---

#### Meldformulier Klokkenluidersregeling

##### Onderdeel

Naam (optioneel)

Functie / rol

Datum melding

Omschrijving van de misstand

Locatie en tijdstip

Betrokken personen (indien bekend)

Heeft u eerder melding gedaan?

Indien ja, bij wie?

Wenst u vertrouwelijkheid?

Wenst u anoniem te blijven?

Contactgegevens (optioneel)

##### In te vullen door melder

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ja  Nee


.....

Ja  Nee

Ja  Nee

.....

Dit formulier kan per e-mail of post worden ingediend. Indien gewenst, kan ook telefonisch contact worden opgenomen.

	<p><b>Klokkenluidersregeling</b></p> <p><b>Werkinstructie</b></p>
<p>Vastgesteld door Laatst bijgewerkt Pagina</p>	<p>Directeur 27 oktober 2025 4 van 7</p>

## Contactpersoon & Vertrouwensstructuur

### A. Klokkenluiderscontactpersoon

- **Functie:** Neutrale medewerker met organisatorisch overzicht, bij voorkeur niet direct betrokken bij operationele aansturing.
- **Taken:**
  - Ontvangst en registratie van meldingen
  - Eerste beoordeling en coördinatie van opvolging
  - Bewaken van vertrouwelijkheid
  - Rapportage aan bestuur (geanonimiseerd)

Suggestie: Kies een stafid met ervaring in beleid of HR, bijvoorbeeld de coördinator kwaliteit of bestuurssecretaris.

### B. Vertrouwenspersoon

- **Functie:** Onafhankelijke gesprekspartner voor medewerkers met zorgen of twijfels.
- **Taken:**
  - Luisteren en begeleiden
  - Adviseren over vervolgstappen
  - Ondersteunen bij het opstellen van een melding
  - Geen inhoudelijke beoordeling of besluitvorming

Suggestie: Overweeg een externe vertrouwenspersoon via een arbodienst of netwerk in de regio, om neutraliteit te waarborgen.



## Klokkenluidersregeling

### Werkinstructie

Vastgesteld door  
Laatst bijgewerkt  
Pagina

Directeur  
27 oktober 2025  
5 van 7

## Communicatieplan Klokkenluidersregeling Stichting Huisartsenpost Westland

### Doel van het communicatieplan

Het doel is om de klokkenluidersregeling breed bekend te maken, vertrouwen te wekken in het meldproces en de veiligheid van melders te waarborgen. De communicatie moet laagdrempelig, helder en herhaaldelijk zijn, zodat iedereen weet:

- Wat een misstand is
- Hoe en waar men kan melden
- Dat melders beschermd worden

### Doelgroepen

Doelgroep	Kenmerken	Communicatievorm
Medewerkers (25)	In dienst, dagelijks betrokken	Mondeling, schriftelijk, intranet
Chauffeurs (8)	Ingehuurd, wisselende aanwezigheid	Schriftelijk, e-mail, briefing
Huisartsen (±100)	Dienstdoend, extern	Nieuwsbrief, website, dienstinstructie

### Communicatiemomenten

Moment	Doel	Middel
Introductie	Bekendmaking regeling	E-mail, teamoverleg, nieuwsbrief
Onboarding	Nieuwe medewerkers/huisartsen informeren	Welkomspakket, instructieblad
Herhaling	Jaarlijkse reminder en evaluatie	Nieuwsbrief, teamoverleg
Incidenten	Bij relevante casus (zonder details)	Interne memo, leerpuntbespreking

### Communicatiemiddelen

#### 1. E-mailbericht introductie (voorbeeldtekst)

Beste collega,



## Klokkenluidersregeling

### Werkinstructie

Vastgesteld door Laatst bijgewerkt Pagina	Directeur 27 oktober 2025 6 van 7
---	---

Binnen Stichting Huisartsenpost Westland hechten we veel waarde aan een veilige en integere werkomgeving. Daarom is er een klokkenluidersregeling opgesteld. Deze regeling maakt het mogelijk om (vermoedens van) misstanden veilig en vertrouwelijk te melden. Melders worden beschermd en meldingen worden zorgvuldig behandeld. Je vindt de regeling, werk-instructie en meldformulier op ons intranet en via [website-link]. Heb je vragen? Neem contact op met onze klokkenluiderscontactpersoon via [klokkenluiders@hapwestland.nl](mailto:klokkenluiders@hapwestland.nl).

Met vriendelijke groet,  
[Naam bestuurder / coördinator]

#### 2. Intranetpagina / website

- Heldere uitleg over de regeling
- Downloadbare meldformulier
- Contactgegevens van contactpersoon en vertrouwenspersoon
- FAQ over bescherming en procedure

#### 3. Visuele poster (voor personeelsruimte)

- “Zie je iets dat niet klopt? Meld het veilig.”
- Kort stappenplan
- Contactgegevens
- QR-code naar regeling

#### 4. Dienstinstructie voor huisartsen

- Eén alinea in dienstinstructie of roosterbriefing
- Verwijzing naar website en contactpersoon

---

#### Verantwoordelijkheden

Rol	Taken
Bestuur	Draagt regeling uit, borgt opvolging
Klokkenluiderscontactpersoon	Eerste aanspreekpunt, coördinatie
Communicatieverantwoordelijke	Verzorgt middelen en verspreiding
Teamleiders / planners	Herhalen bij teamoverleg en briefings

---

#### Evaluatie communicatie

- Jaarlijkse check: kent men de regeling?
- Korte interne enquête (optioneel)
- Aantal meldingen en vragen geanonimiseerd rapporteren



Voor Speed 

## Klokkenluidersregeling

### Werkinstructie

Vastgesteld door  
Laatst bijgewerkt  
Pagina

Directeur  
27 oktober 2025  
7 van 7

# COMMUNICATIEPLAN KLOKKENLUIDERSREGELING



## DOEL

- bekendheid vergroten
- vertrouwen in meldprocebevorderen
- veiligheid & bescherming waarborgen



## DOELGROEPEN

Medewerkers (25) → teamoverleg, intranet  
Chauffeurs (8) → briefing, e-mail  
Huisartsen (± 100) → nieuwsbrief, website



## MIDDELEN

- E-mailbericht met uitleg en contactgegevens
- Intranetpagina met regeling, formulier, FAQ
- Poster in personeelsruimte met QR-code
- Dienstinstructie voor huisartsen



## VERANTWOORDELUKHEDEN

- Bestuur borging en besluitvorming
- Contactpersoon ontvangst en coördinatie
- Communicatieverantwoordelijke
- Teamleiders/planners herhaling en signalering



## EVALUATIE

- Jaarlijkse check, kent men de regeling?
- Interne enquête (optioneel)
- Geanonimiseerde rapportage over reldingen



Voor Speed 

STICHTING HUISARTSENPOST  
WESTLAND