

Voorwoord

Bij Lentekind vinden we het belangrijk dat medewerkers zich veilig voelen om zorgen te delen. Soms kan er iets gebeuren waarvan je denkt: dit klopt niet of dit kan schadelijk zijn voor cliënten, collega's, de organisatie of de samenleving. Deze regeling beschrijft hoe je een vermoeden van een misstand kunt melden, waar je terecht kunt voor advies en hoe Lentekind jou beschermt wanneer je een melding doet. Lentekind wil zorgvuldig omgaan met iedere melding, die medewerkers zowel intern als rechtstreeks extern kunnen melden. Een goede meldregeling helpt ons om verantwoordelijkheid te nemen, problemen tijdig te signaleren en samen te blijven werken aan een open en veilige organisatiecultuur. Deze regeling sluit aan bij de [Wet bescherming klokkenluiders](#) en is gebaseerd op het [Model Klokkenluidersregeling Brancheorganisaties Zorg](#).

Artikel 1: Definities

In deze regeling gebruiken we een aantal begrippen:

1. *Melder*: Degene die vanuit een werkgerelateerde situatie een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt. Dit kan bijvoorbeeld een medewerker zijn, maar ook iemand die eerder voor Lentekind heeft gewerkt of op een andere manier werkgerelateerd betrokken is.
2. *Melding*: Het doorgeven van een vermoeden van een misstand.
3. *Interne melding*: Een melding die door een werknemer of betrokkene binnen Lentekind wordt gedaan via de daarvoor aangewezen interne meldprocedure.
4. *Externe melding*: Een melding die wordt gedaan bij een bevoegde externe instantie, zoals bedoeld in de Wet bescherming klokkenluiders.
5. *Misstand*: Er is sprake van een mogelijke misstand wanneer het maatschappelijk belang geraakt wordt. Dit kan bijvoorbeeld gaan om overtreding van wet- en regelgeving, Europese regels, schending van het Unierecht, gevaar voor gezondheid, veiligheid of milieu, fraude, misbruik of ernstig onzorgvuldig, onbehoorlijk of onethisch handelen. Het gaat meestal niet om een puur persoonlijk probleem of individueel arbeidsconflict, maar om situaties die breder zijn dan één persoonlijk belang, bijvoorbeeld omdat ze ernstig, groot of structureel zijn.
6. *Vermoeden van een misstand*: Je hoeft niet zeker te weten dat er iets mis is. Het gaat erom dat je op basis van redelijke gronden denkt dat er mogelijk sprake is van een misstand. Die informatie heb je gekregen via je werk of door je contact met de organisatie.
7. *Werkgerelateerde context*: Een situatie die te maken heeft met werk voor, bij of met Lentekind. Dit kan gaan om huidig werk, eerder werk, toekomstig werk of contact met Lentekind vanuit een werkrelatie.
8. *Lentekind / werkgever*: Lentekind als organisatie zijnde en de vertegenwoordigers die optreden als werkgever van medewerkers.
9. *Vertrouwenspersoon*: De persoon bij wie je terecht kunt voor advies, ondersteuning of het doen van een melding. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk in deze rol en gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met jouw informatie.
10. *Directeur-bestuurder*: De bestuurder van Lentekind. In deze regeling is dit de persoon bij wie een interne melding kan worden gedaan, tenzij de melding over het handelen of functioneren van de directeur-bestuurder zelf gaat.
11. *Raad van toezicht*: De personen die toezicht houden op het bestuur van Lentekind. Als een melding gaat over het handelen of functioneren van de directeur-bestuurder, kan de melding bij de Raad van Toezicht worden gedaan.
12. *Adviseur*: Iemand die jij vertrouwt en die vanuit diens beroep of functie verplicht is tot geheimhouding, bijvoorbeeld een juridisch adviseur.

13. *Betrokken derde*: Iemand die verbonden is met de melder en mogelijk nadeel kan ondervinden door de melding. Dit kan bijvoorbeeld een collega, familielid of organisatie zijn waarmee de melder werkgerelateerd verbonden is.
14. *Bevoegde autoriteit*: Een externe organisatie waar je in bepaalde gevallen een melding kunt doen. Voorbeelden zijn het Huis voor Klokkenluiders, de Autoriteit Persoonsgegevens, de Nederlandse Zorgautoriteit of een andere bevoegde instantie.
15. *Benadeling*: Negatieve gevolgen vanwege een melding. Denk aan ontslag, schorsing, een negatieve beoordeling, pestgedrag, uitsluiting, intimidatie of het mislopen van een functie of promotie.
16. *Opvolging*: Wat Lentekind of een bevoegde instantie doet na een melding. Bijvoorbeeld het bekijken van de melding, het doen van onderzoek of het nemen van maatregelen.
17. *Openbaarmaking*: Het openbaar maken van informatie over een vermoeden van een misstand, bijvoorbeeld via de media, sociale media of andere publieke kanalen.
18. *Huis voor klokkenluiders*: een onafhankelijke organisatie waar melders terecht kunnen voor informatie, advies en ondersteuning bij een vermoeden van een misstand.
19. *Bedrijfsgeheimen*: Informatie van Lentekind die vertrouwelijk is en niet zonder goede reden gedeeld mag worden.

Artikel 2: Advies, informatie en ondersteuning

1. Twijfel je of iets een misstand is? Of weet je niet goed wat je ermee moet doen? Dan kun je terecht bij de vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon kan met je meedenken, uitleg geven over deze regeling, je ondersteunen bij het doen van een melding en je, als je wilt, vertegenwoordigen in het contact over de melding.
3. Je kunt ook advies vragen bij de afdeling advies van het [Huis voor Klokkenluiders](#). Daarnaast mag je op eigen kosten een externe adviseur inschakelen, zolang deze de geheimhouding kan waarborgen.
4. De vertrouwenspersoon kan alleen ondersteunen als hij of zij niet zelf betrokken is bij de situatie waarover je melding wilt doen.

Contactgegevens
vertrouwenspersoon:
Diana Beije
085-3031265 / 06-51397638
diana@conflictcentrum.nl

Artikel 3: Hoe kun je een melding doen?

1. Bij een **interne melding** kan een melder een vermoeden van een misstand melden bij:
 - De directeur-bestuurder
 - De vertrouwenspersoon van Lentekind.
 - De Raad van Toezicht, wanneer de melding gaat over het handelen of functioneren van de bestuurder/directie.
 - De melder kan zich laten ondersteunen door een adviseur.

De vertrouwenspersoon ontvangt meldingen en begeleidt de melder. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de behandeling van meldingen. Dat betekent dat hij of zij beoordeelt wat er met een melding moet gebeuren en zorgt voor een zorgvuldige afhandeling. Als de melding betrekking heeft op de directeur-bestuurder, wordt de melding behandeld door de Raad van Toezicht.
2. Bij een **externe melding** kan de melder een vermoeden van een misstand melden bij organisaties zoals:
 - [Huis voor Klokkenluiders](#) (Hier kan de melder terecht voor informatie, advies en ondersteuning over het vermoeden van een misstand.)
 - De Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ)
3. Je mag ervoor kiezen om je melding anoniem te doen, dit gaat via de vertrouwenspersoon. Dit kan schriftelijk, mondeling, via een spraakbericht of in een persoonlijk gesprek.

4. Een melding wordt vertrouwelijk behandeld en indien nodig wordt er een onderzoek ingesteld. De melder wordt geïnformeerd over de uitkomst en eventuele vervolgstappen en ontvangt uiterlijk binnen 3 maanden een reactie.

Artikel 4: vastleggen interne melding

1. Wordt de melding mondeling gedaan? Dan wordt deze, in overleg met de melder, schriftelijk vastgelegd of opgenomen. Een opname gebeurt alleen als de melder daar vooraf toestemming voor geeft.
2. De melder krijgt een kopie van de schriftelijke vastlegging.
3. Binnen zeven dagen na ontvangst van de melding ontvangt de melder een bevestiging.
4. De schriftelijke weergave van de melding wordt aan de melder voorgelegd. De melder kan deze controleren, aanvullen of corrigeren voordat hij of zij akkoord geeft.
5. De melding wordt geregistreerd in een afgeschermd en vertrouwelijk register. De directeur-bestuurder en/of de vertrouwenspersoon dragen er zorg voor dat dit register uitsluitend toegankelijk is voor de personen die betrokken zijn bij de behandeling van meldingen, zoals genoemd in artikel 3. Betreft de melding de directeur-bestuurder zelf, dan ligt deze verantwoordelijkheid bij de Raad van Toezicht.

Artikel 5: Vertrouwelijkheid van de melding en identiteit van de melder

1. We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie over de melding. Alleen mensen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn, hebben toegang tot deze informatie.
2. De identiteit van de melder wordt niet bekendgemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder. Ook informatie waaruit de identiteit van de melder kan worden afgeleid, blijft vertrouwelijk.
1. Vertrouwelijke informatie is in ieder geval informatie over:
 - De identiteit van de melder;
 - De persoon over wie de melding gaat;
 - Informatie die naar deze personen kan leiden;
 - Bedrijfsgeheimen.
2. Als de melding via de vertrouwenspersoon is gedaan en de melder anoniem wil blijven, loopt alle communicatie via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zorgt ervoor dat informatie en correspondentie zo snel mogelijk bij de melder terechtkomt.
3. Ook met de gegevens van de persoon over wie de melding gaat, wordt vertrouwelijk omgegaan. Deze persoon wordt geïnformeerd over het onderzoek, krijgt de kans om gehoord te worden, mag reageren op gespreksverslagen en wordt geïnformeerd over de uitkomst.

Artikel 6: Beoordeling en standpunt

1. Na een interne melding wordt zorgvuldig onderzocht wat er aan de hand is. Daarbij worden zowel de melder als de persoon over wie de melding gaat gehoord.
2. Als de melder via de vertrouwenspersoon heeft gemeld en anoniem wil blijven, kunnen vragen schriftelijk via de vertrouwenspersoon worden gesteld. De melder kan deze vragen anoniem beantwoorden. De vertrouwenspersoon geeft de antwoorden vervolgens anoniem door.
3. Binnen een redelijke termijn, uiterlijk binnen drie maanden na de ontvangstbevestiging, ontvangt de melder informatie over de beoordeling van de melding en wat er eventueel mee wordt gedaan.
4. De directeur-bestuurder of Raad van Toezicht licht het standpunt toe in een gesprek met de melder of, als de melder anoniem blijft, met de vertrouwenspersoon. De melder krijgt de gelegenheid om hierop te reageren.

Artikel 7: Externe melding

1. Een melder kan een vermoeden van een misstand ook extern melden bij een bevoegde autoriteit.
2. Het heeft de voorkeur om een melding eerst intern te doen, zodat de organisatie de kans krijgt om de situatie zelf zorgvuldig te onderzoeken en op te lossen. De melder mag echter zelf kiezen of hij of zij eerst intern of direct extern meldt.
3. Een externe melding wordt gedaan bij de organisatie of instantie (benoemd in artikel 3.3) die het beste past bij de aard van de melding.

Artikel 8: Bescherming van de melder

1. Een melder die een melding doet die gebaseerd is op redelijke gronden, wordt beschermd tegen benadeling. Dit geldt als de melder redelijke redenen heeft om te denken dat de informatie op het moment van melden klopt.
2. Voorbeelden van benadeling zijn:
 - a. ontslag of schorsing;
 - b. een boete;
 - c. terugplaatsing in functie;
 - d. geen promotie krijgen;
 - e. een negatieve beoordeling;
 - f. een schriftelijke berisping;
 - g. overplaatsing;
 - h. discriminatie;
 - i. intimidatie, pesten of buitensluiting;
 - j. smaad of laster;
 - k. het beëindigen van een overeenkomst;
 - l. het intrekken van een vergunning.
3. Ook dreigen met benadeling of proberen iemand te benadelen valt hieronder.
4. Deze bescherming geldt ook voor mensen die de melder ondersteunen, betrokken derden en onafhankelijke functionarissen bij wie de melding wordt gedaan.

Artikel 9: Openbaar maken van een melding

1. Als een melder informatie openbaar wil maken, bijvoorbeeld buiten de organisatie, geldt in principe dat er eerst een melding is gedaan bij Lentekind zelf en/of een bevoegde autoriteit. Ook moet de melder redelijke redenen hebben om te denken dat er onvoldoende voortgang is in het onderzoek.
2. In sommige situaties kan openbaarmaking toch beschermd zijn, bijvoorbeeld als er sprake is van direct gevaar voor het algemeen belang, als de melder risico loopt op benadeling of als het niet waarschijnlijk is dat de misstand goed wordt opgepakt na een melding. Ook dan geldt dat de melder redelijke redenen moet hebben om te denken dat de informatie klopt. De voorwaarden van de Wet bescherming klokkenluiders worden aangehouden.

Artikel 10: Slotbepalingen

1. Deze regeling gaat in op de afgesproken datum.
2. De regeling wordt bekendgemaakt binnen Lentekind en is beschikbaar voor iedereen die ermee te maken kan krijgen.
3. Er is 1 vertrouwenspersoon aangewezen voor deze regeling. Haar naam en contactgegevens zijn te vinden in dit beleid.

Beheerbeleid

Fase	Vastgesteld	Verantwoordelijke
Beleid ontwikkeld	06/2026	Anouk Donkers
Bespreking Beleidsoverleg	07/2026	Anouk Donkers/Stella van Heusen
Bespreking OR	07/2026	Stella van Heusen/OR
Vaststelling beleidsoverleg	08/2026	Anouk Donkers