|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versie** | **Geldig van tot** | **Evaluatie** |
| 2017/1 | 12/09/2017 | 12/09/2019 |  |
|  |  |  |  |

1. **Beschrijving van de procedure: Melding SGOG aan VAPH**

In deze procedure wordt aangegeven wanneer er een melding aan het VAPH dient te gebeuren bij Grensoverschrijdend gedrag.

De directie beslist dat er een melding gemaakt moet worden bij het VAPH van Seksueel Grensoverschrijdend Gedrag (SGOG) wanneer er meerdere cliënten bij de situatie betrokken zijn en wanneer het gaat over code zwart binnen het vlaggensysteem.

Wanneer een personeelslid de pleger is van SGOG, zal er steeds melding gemaakt worden bij het VAPH.

Voor het maken van een melding dient het registratieformulier GOG VAPH ingevuld en verstuurd te worden. Dit gebeurt door Directeur Zorg.

1. **Omschrijving van de procedure: Melding GOG aan VAPH**

Deze procedure situeert zich binnen de procedure ‘Preventie van misbruik en geweld’.

Binnen ‘Preventie van misbruik en geweld’ wordt volgende opsplitsing gemaakt:

Deel 1: Agressiebeleid en Deel 2: Relatievorming en seksualiteit

**1. Toepassingsgebied**

• ganse organisatie

**2. Verklaring begrippen en afkortingen**

**SGOG:** SeksueelGrensoverschrijdend gedrag

**VAPH:** Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap

3. Gerelateerde formulieren, werkinstructies, praktische documenten, …

|  |
| --- |
| **Beschrijving document** |
| Registratieformulier GOG VAPH 092017 |

**4. Registraties en gegevensdocumenten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beschrijving document** | **Wie** | **Bewaartermijn** |
|  |  |  |

#### **Procesgegevens omtrent het omgaan met dit document**

Dit document is **getoetst en goedgekeurd**

op *11 september 2017*, door *het directieteam*

op *17 oktober 2017,* door *de Raad van Bestuur*

Dit document en zijn bijlagen worden **geïnformeerd** via het kwaliteitshandboek op het portaal.

Naast de exemplaren voor het kwaliteitshandboek, worden verder geen andere **kopieën** van deze procedure en zijn bijlagen voorzien. De twee voorgaande exemplaren van dit document worden telkens **gearchiveerd** door de kwaliteitscoördinator.