



Betreft:	Meldingen, incidenten en calamiteiten	Document:	PR-22
Revisie:	1	Uitgifte datum:	11-06-2024

Eigenaar : Bestuurder

1. DOEL

Dit protocol beschrijft hoe je bij een melding dient de handelen.

2. DEFINITIE

Melding	Alle binnenkomende gebeurtenissen, oftewel een kenbaar gemaakte gebeurtenis.
Incident in algemene zin	Een incident is een onbedoeld plotseling optredend voorval dat had kunnen leiden tot schade of letsel. Bijvoorbeeld: kortsluiting, ICT storing, etc.
Incident in de zorg	Een niet beoogde of onverwachte gebeurtenis die betrekking heeft op de kwaliteit van de zorg, en heeft geleid, had kunnen leiden of nog zou kunnen leiden tot schade bij de cliënt. Deze definitie komt uit artikel 1.1 van het Uitvoeringsbesluit Wkkgz.
Calamiteit in algemene zin	Bij een calamiteit is er sprake van een plotselinge gebeurtenis die in één keer zorgt voor veel (materiële of letsel) schade. Bijvoorbeeld: watersnood en andere natuurrampen, brand of explosie, vrijkomen van gevaarlijke stoffen, etc.
Calamiteit in de zorg	Een calamiteit is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis, die betrekking heeft op de kwaliteit van de zorg en die tot de dood van of een ernstig schadelijk gevolg voor een cliënt heeft geleid. Bron: Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz)
Aandachtsfunctionaris FOBO	Medewerker met als aandachtsgebied FOBO, welke tevens BHV is opgeleid en eerste aanspreekpunt is bij meldingen ten behoeve van een correcte opvolging.

Zie ook: <https://www.igj.nl/onderwerpen/calamiteiten/documenten/brochures/2020/01/07/brochure-calamiteiten-melden-aan-igj>

3. TOEPASSINGSGBIED

Het protocol is van toepassing op alle medewerk(st)ers binnen Stichting Het Robertshuis en is een verdere uitwerking/ toelichting op de procedure FOBO.

4. WERKWIJZE

Melden van gebeurtenissen

Gebeurtenissen kunnen telefonisch en/of via de meldingenapp gemeld worden.

Wanneer de situatie dit vereist, dient indien mogelijk en/of noodzakelijk direct gehandeld te worden. Uiteraard staat de eigen veiligheid hierbij altijd voorop. Probeer in dergelijke situaties zo snel mogelijk een collega in te schakelen (bijvoorbeeld door te roepen of te bellen). Na afhandeling worden deze meldingen door de FOBO functionaris altijd geregistreerd in de meldingenapp.



Betreft:	Meldingen, incidenten en calamiteiten	Document:	PR-22
Revisie:	1	Uitgifte datum:	11-06-2024

Telefonisch melden van gebeurtenissen

Tussen 9.00 uur en 15.00 uur

Neem contact op met de beschikbare BHV-er/ FOBO functionaris.

1. BHV-er/ FOBO functionaris hoort melding aan, beslist hoe te handelen, bespreekt dit met begeleider en beslist of er een FOBO moet worden ingevuld.
2. FOBO functionaris beslist of dit als incident of calamiteit moet worden opgepakt.

Voor 9.00 uur en na 15.00 uur

Neem contact op met:

1. Algemeen 1: 06-15015514
2. Voor Regio Hilversum: 06-83115040
3. Regio Limburg: 06-51654081

Meldingenapp

1. De bestuurder is eindverantwoordelijke voor de meldingenapp.
2. De meldingenapp per regio is zichtbaar voor alle medewerkers, stagiaires, BHV-ers/ FOBO functionaris, facilitair medewerker en functionaris brandbeveiliging van het Robertshuis.
3. Middels de bereikbaarheid app is het duidelijk welke BHV-er/ FOBO functionaris bereikbaar en verantwoordelijk is om binnenkomende meldingen te beoordelen en te behandelen.

De-10-gouden veiligheidsregels

Het borgen van de veiligheid is het belangrijk dat je de volgende regels in acht neemt:

1. Blijf kalm en raak niet in paniek.
2. Je eigen veiligheid staat altijd voorop!
3. Wees goed op de hoogte van de FOBO procedure en hetgeen beschreven in dit protocol.
4. In geval van een melding dien je de instructies van de BHV-er/ FOBO functionaris op te volgen.
5. Het is voor personeel verboden, tijdens of na een calamiteit de pers te woord te staan!
Het bestuur en management is hiermee belast.
6. Er heerst in het gehele gebouw een algemeen verbod op open vuur!
7. Tijdens noodsituaties dien je de communicatie met het bestuur en management te beperken tot strikt relevante zaken.
8. Houd noodroutes en brandblusmiddelen vrij van obstakels.
9. Oriënteer je in een gebouw altijd op de locaties van nooduitgangen, brandblussers, brandhaspels, brandmelders en EHBO kisten.
10. Geef zaken rondom veiligheid altijd tijdig door aan je leidinggevende.



Betreft: Revisie:	Meldingen, incidenten en calamiteiten 1	Document: Uitgifte datum:	PR-22 11-06-2024
----------------------	---	------------------------------	---------------------

Nazorg

Nazorg vindt plaats in overleg met de betrokken gedragswetenschapper en de bestuurder. Indien nodig kan de MVP worden ingeschakeld. Indien de casus er om vraagt, kunnen externe partijen worden betrokken (slachtofferhulp bijvoorbeeld).

- Bied collega's en betrokkenen een luisterend oor, het verhaal zo vaak mogelijk vertellen helpt bij de verwerking van calamiteiten.
- Neem er de tijd voor. Geef de ander het gevoel dat je er voor hem of haar bent en geef betrokkenen de ruimte en de tijd die nodig is om zijn of haar verhaal te doen.
- Stel betrokkenen de ruimte om te ventileren en steeds weer hun verhaal te vertellen.
- Verwijs betrokkenen goed door na adequate instanties waar ze extra hulp kunnen krijgen.
- Help betrokkenen bij het invullen en afhandelen van administratieve zaken na een calamiteit.

5. REGISTRATIE

Document	Verantwoordelijke	Bewaarplaats	Bewaartermijn
N.V.T.	N.V.T.	N.V.T.	N.V.T.

6. GEBRUIKTE FORMULIEREN

N.V.T.

7. GEBRUIKTE FORMATS

N.V.T.