

Procedure Incidenten en Calamiteiten

Studio Krip

1. Doel

Studio Krip wil deelnemers, vrijwilligers, zzp'ers en bezoekers een veilige omgeving bieden. Wanneer zich een incident of calamiteit voordoet, wordt snel en zorgvuldig gehandeld. Daarnaast worden gebeurtenissen geregistreerd zodat Studio Krip ervan kan leren en herhaling kan voorkomen.

2. Begrippen

Incident

Een incident is een ongewenste gebeurtenis die schade had kunnen veroorzaken of beperkte gevolgen heeft gehad.

Voorbeelden:

- een deelnemer struikelt zonder ernstig letsel;
- een conflict tussen deelnemers;
- een deelnemer loopt tijdelijk weg maar wordt snel teruggevonden;
- schade aan eigendommen;
- een bijna-ongeval.

Calamiteit

Een calamiteit is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die betrekking heeft op de zorgverlening en die leidt tot ernstige schade voor een deelnemer.

Voorbeelden:

- overlijden tijdens een activiteit;
 - ernstig lichamelijk letsel;
 - vermissing van een deelnemer;
 - ernstige grensoverschrijdende situatie;
 - brand of andere ernstige veiligheidsincidenten;
 - geweld met ernstig letsel als gevolg.
-

3. Melden van incidenten

Iedere vrijwilliger, zzp'er, bestuurder of andere betrokkene meldt een incident zo snel mogelijk bij het Krip Kernteam.

De melder noteert:

- datum en tijd;
- betrokken personen;
- beschrijving van de gebeurtenis;
- genomen maatregelen;
- eventuele getuigen.

Het Krip Kernteam registreert het incident in het incidentenregister.

4. Afhandeling van incidenten

Het Krip Kernteam:

1. beoordeelt de ernst van het incident;
2. neemt indien nodig direct maatregelen;
3. informeert betrokkenen of vertegenwoordigers wanneer dit noodzakelijk is;
4. bespreekt mogelijke verbetermaatregelen.

Na afhandeling wordt het incident afgesloten en geregistreerd.

5. Handelen bij calamiteiten

Bij een calamiteit staat de veiligheid van betrokkenen altijd voorop.

De eerste aanwezige medewerker, vrijwilliger of zzp'er:

1. zorgt voor onmiddellijke veiligheid;
 2. schakelt indien nodig hulpdiensten in via 112;
 3. verleent eerste hulp binnen de eigen mogelijkheden;
 4. waarschuwt direct het Krip Kernteam.
-

6. Onderzoek calamiteiten

Na een calamiteit:

1. verzamelt het Krip Kernteam alle relevante informatie;
2. worden betrokkenen en vertegenwoordigers geïnformeerd;
3. worden eventuele getuigen gehoord;
4. worden maatregelen genomen om herhaling te voorkomen.

Alle bevindingen worden schriftelijk vastgelegd.

7. Meldplicht

Indien sprake is van een calamiteit waarvoor een wettelijke meldplicht geldt, zorgt het bestuur voor melding bij de bevoegde instantie.

Het bestuur bepaalt, eventueel na extern advies, of een melding noodzakelijk is.

8. Evaluatie en verbetermaatregelen

Na een incident of calamiteit beoordeelt het Krip KernTeam:

- wat er is gebeurd;
- welke oorzaken een rol speelden;
- welke verbetermaatregelen nodig zijn.

Verbetermaatregelen worden vastgelegd en opgevolgd.

9. Vertrouwelijkheid

Alle informatie over incidenten en calamiteiten wordt vertrouwelijk behandeld.

Persoonsgegevens worden verwerkt volgens de geldende privacywetgeving.

10. Verantwoordelijkheid

Het bestuur van Studio Krip is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van deze procedure.

Het Krip Kernteam is verantwoordelijk voor de dagelijkse uitvoering, registratie en opvolging van incidenten en calamiteiten.

Vastgesteld door het bestuur van Studio Krip op: _____

