


HANDBOEK KWALITEITSMANAGEMENTSYSTEEM 	Revisie	8
	Pagina	1 van 2
Werkinstructie: W8 Registratie ongevallen en incidenten		

Inleiding:

Bij Kivido kunnen er helaas ook wel eens ongevallen en incidenten voorkomen. Uiteraard doen wij er alles aan dit risico zo klein mogelijk te maken en als het kan het risico zelfs uit te sluiten. Risico's worden jaarlijks geïnventariseerd door de risico inventarisatie en GGD inspecties. (Zie procedure 7 veiligheid en gezondheid)

Registratie:

Iedere medewerker heeft de plicht ongevallen, incidenten en onveilige situaties te melden aan de Manager Algemene Zaken.

Iedere melding, hoe gering de consequenties ook zijn, kan preventief werken ten aanzien van ernstige ongevallen. Melding en registratie van ongevallen, bijna ongevallen en onveilige situaties gelden zowel voor het eigen personeel als voor ingehuurd personeel (uitzendkrachten, stagiaires, etc.). Naast deze wettelijke verplichtingen is besloten ook incidenten te registreren.

Het registreren van een ongeval/incident gaat via formulier 44 registratie ongevallen en incidenten. Ook als je twijfelt dan altijd een formulier invullen. Dit geldt ook bij een ongeval/incident met een medewerker. Beter één formulier te veel dan één formulier te weinig!

Verschil ongeval/incident:

Bij een ongeval is er altijd sprake van letsel bij een incident niet.

Voorbeelden van incidenten zijn:

- Een kind loopt weg tijdens breng- en/of haalmomenten.
- Een kind reageert niet op verbale correcties van de pedagogisch medewerker en loopt van de situatie weg.
- Verbale en fysieke terugkomende agressie in een groep.
- Medewerker wordt bedreigd.
- Er ontstaat een onveilige situatie in een groep waar kinderen duidelijk zichtbaar last van ondervinden.
- Terugkerende vormen van pesten in de groep.


In het werk kan er afgevraagd worden wanneer een situatie als een incident beschouwd kan worden. Dit kan lastig zijn. Er is geen officiële definitie van een incident. Van Dale noemt een incident 'een storend voorval'.

Indien het een situatie betreft waar in een kind een ander persoon iets aandoet, dan altijd 2 formulieren invullen. (Bij twijfel overleggen met PC of kwaliteitsmedewerker) Bij de dader: Als incident behandelen, bij slachtoffer als ongeval behandelen)

Stappenplan:

- Ongeval/incident vindt plaats.
- **Indien het een botbreuk aan been of arm, ernstig (hoofd-)letsel of bewusteloosheid betreft 112 bellen!**
- Handel volgens protocol (eventueel EHBO toepassen).
- Ouders/familie van het kind/de medewerker op de hoogte brengen van het ongeval/incident en melden dat er een registratieformulier ingevuld wordt.
- Eventueel unitmanager op de hoogte brengen van het ongeval/incident.
- Nazorg: Stem met de unitmanager even af of je op een later moment, nogmaals de ouders belt om na te gaan hoe het met het kind is. Dit ligt geheel aan het incident/het ongeval en of dit nodig is.
- Formulier 44 invullen (omschrijf kort en bondig). Vul het formulier zo veel mogelijk digitaal in. Lukt dit niet, dan vul je hem met de hand in.
- Formulier mailen naar Manager Algemene Zaken.
- Manager Algemene Zaken registreert het ongeval/incident Manager Algemene Zaken beslist of er actie ondernomen moet worden en door wie.
- (Eventuele actie wordt ondernomen).
- Ouders/familie van de medewerker/het kind ontvangen een kopie van het formulier van de Manager Algemene Zaken.
- Het formulier wordt gemaïld naar pedagogisch coach en unit manager voor hun eigen administratie.
- Het formulier wordt door de Manager Algemene Zaken opgeslagen op de server:

Auteur	Paraaf	Goedkeuring	Paraaf	Autorisatie	Paraaf	Datum geldigheidsverklaring
Nathalie Bloem <i>Manager Algemene Zaken</i>		Manon de Kievit Manager Operationele Zaken Nathalie Bloem Manager Algemene Zaken		Stefanie Verrijp <i>Directeur</i>		

HANDBOEK KWALITEITSMANAGEMENTSYSTEEM 	Revisie	8
	Pagina	1 van 2

Werkinstructie: W8 Registratie ongevallen en incidenten

- Bedrijfsdata (:F)/Kwaliteit/Procedures/P7 veiligheid en gezondheid/GGD/ongevallenregistratie/jaartal/Unit
- Einde registratie.

In januari/februari van het nieuwe jaar wordt er een jaarverslag gemaakt van alle ongevallen en incidenten uit het jaar daarvoor. Dit verslag gaat naar de GGD en is ter inzage voor ouders en medewerkers beschikbaar.

Auteur	Paraaf	Goedkeuring	Paraaf	Autorisatie	Paraaf	Datum geldigheidsverklaring
Nathalie Bloem <i>Manager Algemene Zaken</i>		Manon de Kievit Manager Operationele Zaken Nathalie Bloem Manager Algemene Zaken		Stefanie Verrijp <i>Directeur</i>		