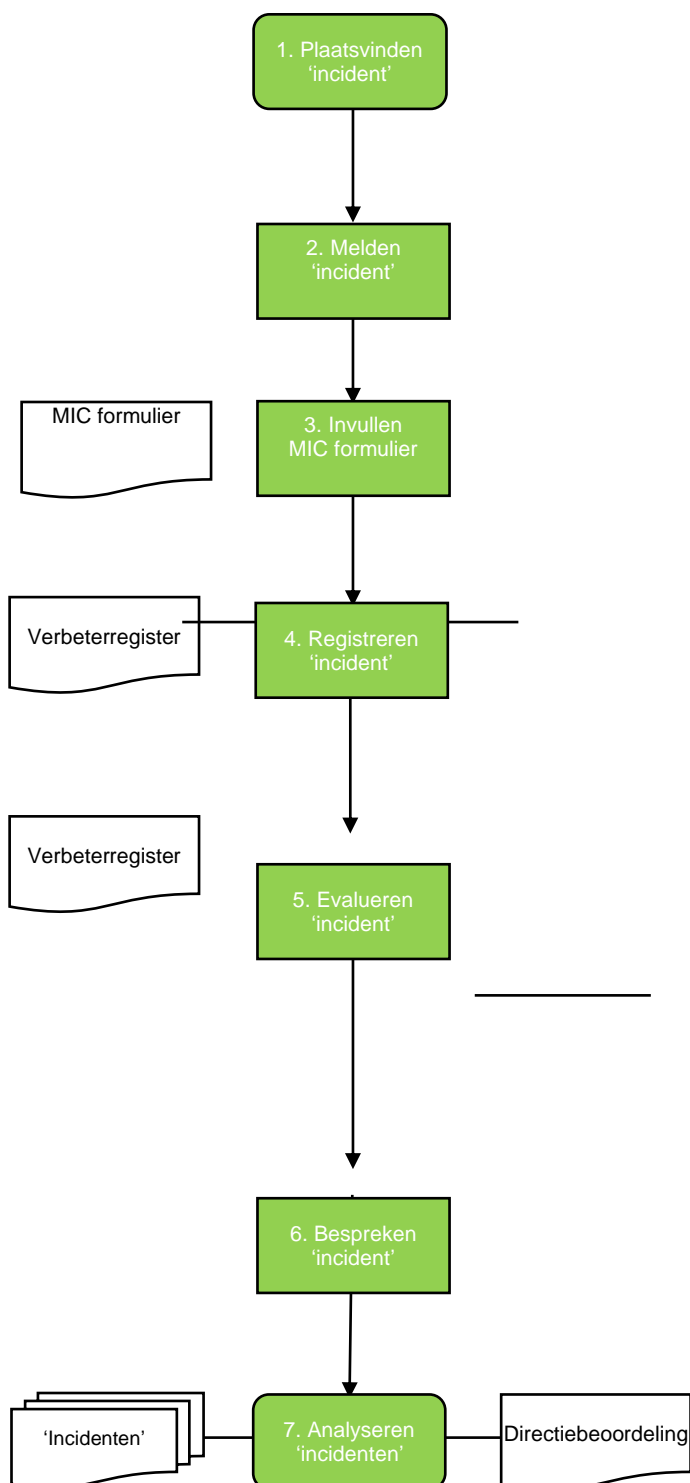


Stappenplan incidentenprocedure



1. Medewerker/cliënt:

- ◆ Blijf kalm, zorg voor eigen veiligheid en dat van de betrokkenen en waarschuw hulpdiensten indien nodig.
- ◆ Zorg voor passende maatregelen.

2. Medewerker/cliënt:

- ◆ Meldt het 'incident' zo spoedig mogelijk aan het kantoor.
- ◆ Laat de omgeving onaangetast, maakt foto's, leg belangrijke gegevens vast t.b.v. het invullen van het MIC/MIM-formulier.

3. Directie:

- ◆ Maakt een formulier MIC/MIM aan en vult het (samen met de betrokkenen) volledig in.
- ◆ Meldt via de directie iedere overtreding van wet- en regelgeving bij de Nederlandse Arbeidsinspectie (verminking, ziekenhuisopname, dood) zonder vertraging.

4. Directie:

- ◆ Registreert het voorval in het "Verbeterregister"

5. Directie:

- ◆ Evalueert het incident en mogelijke preventieve maatregelen;
- ◆ Verricht oorzaakonderzoek en treft noodzakelijke maatregelen;
- ◆ Neemt de informatie op in het verbeterregister

6. Directie:

- ◆ Bespreekt het 'incident' met de medewerkers i.v.m. het leereffect.

7. Directie:

- ◆ Analyseert de binnengekomen 'incidenten';
- ◆ Bekijkt of er een trend te zien is;
- ◆ Neemt dit op in de directiebeoordeling.