|  |
| --- |
| **Procedure Melden Incident Client (MIC)- Veiligheid medewerkers** |
|  |
| **Doel**Het signaleren, melden en zo mogelijk afhandelen van een calamiteit of een incident dat tijdens de zorgverlening heeft plaatsgevonden en/of gevaarlijke situatie/bijna-incident dat tijdens de zorgverlening heeft plaats gevonden c.q. had kunnen plaatsvinden.**Beschrijving****Definities**    CalamiteitEen niet beoogde of niet verwachte gebeurtenis in de zorg die tot de dood of een ernstig schadelijk gevolg voor de cliënt heeft geleid, optredend bij een verzorgende en/of verplegende handeling.    IncidentEen ongeval waarbij een cliënt lichamelijk letsel heeft opgelopen, al dan niet veroorzaakt door menselijk handelen of nalaten daarvan. Een voorbeeld hiervan is een val van de trap met de baby in de arm waarbij de baby letsel oploopt.    Gevaarlijke situatie/bijna-incidentEen situatie waarbij een cliënt mogelijk letsel of gezondheidsschade zou kunnen oplopen, zonder dat dit daadwerkelijk is gebeurd.Voorbeelden hiervan zijn: een val zonder letsel, huiselijk geweld, het verkeerd klaarmaken van flesvoeding, te heet badwater. Al deze zaken moeten gemeld worden. Door alert te zijn op gevaarlijke situaties kunnen incidenten in de toekomst voorkomen worden.**Verantwoordelijkheid**Het melden, analyseren en aanpakken van een calamiteit, incident, gevaarlijke situatie, bijna-incidentAanleiding: Calamiteit, incident, gevaarlijke situatie, bijna-incident tijdens zorgverlening bij cliënt thuis. Ook seksueel misbruik en suïcides moeten gemeld worden.-     Een calamiteit/incident/gevaarlijke situatie vindt plaats tijdens de zorgverlening of wordt  opgemerkt door de medewerker.-    Een calamiteit/incident/gevaarlijke situatie wordt opgemerkt door een cliënt,  familie/vrienden, en wordt doorgegeven aan de medewerker.**Direct actie ondernemen**De medewerker treft zo nodig direct maatregelen om de schade te voorkomen, te beperken en/of zoveel mogelijk te herstellen. De (kraam)verzorgende/verpleegkundige meldt de calamiteit/incident/gevaarlijke situatie aan de directeur. De directeur besluit of extra actie nodig is en of het IGZ moet worden ingelicht.Indien het een **calamiteit** betreft maakt de directeur hier zo spoedig melding van bij de Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGJ). Dit kan telefonisch (088-120 50 20) maar moet ook altijd schriftelijk (Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd, LMZ, Postbus 2115 3500 GC Utrecht), of per elektronisch invulformulier <https://www.igj.nl/onderwerpen/klacht-of-vraag-over-zorg-of-jeugdhulpverlening/contact/contactformulier>.Een schriftelijk melding aan het I.G.J. moet bevatten:a. naam en adres van de melderb. dagtekening van de meldingc. naam en adres zorgaanbiederd. een feitelijke omschrijving van de situatie waar de melding betrekking op heeft en de  datum waarop deze heeft plaats gehad.De I.G.Z. bevestigt de ontvangst van de melding zo spoedig mogelijk.**Rapporteren (zorgplan/zorgdossier) en registreren**De medewerker rapporteert de calamiteit/het incident/de gevaarlijke situatie (bijna incident) in het zorgplan.De directeur verwerkt, afhankelijk van de aard van de gebeurtenis de melding op het Incidentenformulier MIM-MICDe directeur voert de volgende taken uit:* Analyseren van de melding
* Maken van een actieplan
* Uitvoeren van het plan c.q. toezien op uitvoering
* Evaluatie van de uitvoering

De registratieformulieren die zijn ingevuld, worden door de directeur geanalyseerd. Zo nodig worden extra acties gepland en afspraken gemaakt bovenop de acties die direct na het incident zijn genomen. Hierbij kan worden gedacht aan het opstellen of aanpassen van protocollen, advies inwinnen bij een deskundige, etc. Dit alles wordt vastgelegd in een plan van aanpak.**Rapporteren** De directeur draait jaarlijks een overzicht uit van de meldingen en beoordeelt en bij elke melding wordt nagegaan of een structurele oplossing mogelijk en nodig is. **Registratieformulieren**De volgende registratieformulieren horen bij deze procedure:-Incidentenformulier MIM-MIC. |