|  |
| --- |
| **Procedure Melden Incident Medewerker (MIM)- Veiligheid medewerkers** |
|  |
| **Doel**  Het schriftelijk vastleggen van iedere melding van medewerkers over incidenten, ongewenst gedrag, (bijna) ongevallen en beroepsziekten.  Deze registratie dient enerzijds om te voldoen aan de verplichtingen in de Arbo-wet en anderzijds om maatregelen te kunnen nemen ter bevordering van de gezondheid, veiligheid en het welzijn van de medewerkers.  **Beschrijving**  **Meldingsplicht**  Als medewerker van Kraam- en Thuiszorg Tilly heb je een meldingsplicht. Dit houdt het volgende in.  Als je:   1. een gevaar voor de veiligheid, de gezondheid of het welzijn voor jezelf of anderen signaleert. 2. te maken krijgt met een ongeval1 (of incident) tijdens het werk (dat al dan niet ziekteverzuim tot gevolg heeft). 3. te maken krijgt met een bijna ongeval tijdens het werk (dat geen ziekteverzuim tot gevolg heeft). 4. te maken denkt te hebben met een (vermoede) beroepsziekte of een aan het werk gerelateerde klacht ben je verplicht dit zo spoedig mogelijk te melden aan je leidinggevende of haar vervanger.   Voor melding komt ieder incident in aanmerking dat tot schadelijke gevolgen heeft geleid of had kunnen leiden. Onder schadelijk gevolg valt zowel psychische als fysieke schade.  De veiligheid van de betrokken medewerker(s) staat voorop.  Daarom is in geval van ongewenst gedrag een melding wel gewenst, maar niet verplicht.  Als je als medewerker van Kraam- en Thuiszorg Tilly te maken krijgt met:   * een (vermoede) besmettelijke ziekte, verwijzen we je tevens naar het Protocol Omgaan met besmettelijke ziekten. * ongewenst gedrag (agressie, geweld, discriminatie, pesten, seksuele intimidatie), verwijzen we je tevens naar de procedure(On)gewenst gedrag. * een ingrijpende gebeurtenis, verwijzen we je tevens naar de procedure Omgaan met ingrijpende gebeurtenissen het werk.   **Registratie**  Alle incidenten worden, in overleg met de medewerker, geregistreerd door de directeur op het Incidentenformulier MIM-MIC. De correspondentie en formulieren worden gescand en opgeborgen in de map Archief meldingen, klachten en incidenten in het kwaliteitswerkboek en in het personeelsdossier van de betreffende medewerker bewaard. Ook wordt bij de cliëntgegevens een aantekening van het incident gemaakt.  .   * In ernstige situaties is de organisatie wettelijk verplicht melding te doen aan de * Arbeidsinspectie. * 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. * **Maatregelen** * Het spreekt voor zich, dat je in levensbedreigende situaties direct ter plaatse de nodige maatregelen treft om dit gevaar op te heffen. * De directeur neemt direct gepaste maatregelen om het incident op te lossen of het gevaar op te heffen. * Het management beslist over structurele maatregelen ten aanzien van de meldingen. * De directeur maakt een verslag in het kwaliteitssysteem van de meldingen, de genomen beslissingen de acties die worden genomen.   **Rapportage**  Jaarlijks maakt de directeur een verslag van de meldingen met de ondernomen acties.  **Geheimhoudingsplicht en archivering**  De directeur gaat een geheimhoudingsplicht aan ten aanzien van persoonlijke gegevens. Formulieren en verslagen worden gearchiveerd, maar dit archief is alleen toegankelijk voor de directeur.  Wettelijke bepalingen t.a.v. registratie en meldingsplicht aan de arbeidsinspectie                                                                                                           Registratie       Melden   * Een ongeval: * met ernstig lichamelijk letsel, inclusief overlijden                        ja                      ja * met verzuim, zonder ziekenhuisopname, zonder blijvend letsel ja                      nee * zonder verzuim en geen blijvend letsel                                       nee              nee * (vermoede) Beroepsziekten                                                        nee                   ja * Werkgerelateerde klachten                                                         nee                   ja * Gemelde gevaren                                                                       nee                  ja   Een ongeval met ernstig lichamelijk letsel of dodelijke afloop moet binnen 24 uur bij de Arbeidsinspectie gemeld worden. Tel 0800 - 270 00 00    ¹ *Een ongeval is een ongewilde gebeurtenis die een medewerker in verband met het werk is overkomen, die schade aan de gezondheid (lichamelijk of geestelijk letsel) heeft toegebracht dan wel een vrijwel onmiddellijke dood tot gevolg heeft. Hieronder wordt ook verstaan een incident dat tijdens het verrichten van arbeid heeft plaatsgevonden en/of een gebeurtenis waarvan de (lichamelijke of geestelijke) gevolgen zich eventueel pas op een later tijdstip zullen openbaren. Een bijna ongeval is een ongeval dat niet heeft plaatsgevonden omdat een toevallige omstandigheid dit verhinderde*. |
|  |