

	<b>Handboek Arbeidsomstandigheden</b>	pagina	: 1/3
	Beheer : Dienst Personeel en Organisatie	datum	: 22-05-06
	Hoofdstuk : 9 Arbo-procedures en meldingen	actualisatie	: 15-05-08
	Onderwerp : Procedure Melding Incidenten Medewerkers (M.I.M.)	vervaldatum	: 15-05-10
		code	: HA 9.1

### Doel

Het betreft melding van incidenten die zich hebben voorgedaan in of op het terrein van het CWZ en die tot een schadelijk gevolg voor medewerkers of mensen die in het CWZ werkzaam zijn, hebben geleid of hadden kunnen leiden. Door de melding kan het risico op herhaling verminderd worden en bijgedragen worden aan een goede opvang voor medewerkers na een incident.

### Verantwoordelijkheden

#### Leidinggevende

- Is verantwoordelijk voor het op de hoogte stellen van de medewerkers van de meldingsprocedure
- Is verantwoordelijk voor een goede opvang van de medewerker na een incident
- Is verantwoordelijk voor het nemen van maatregelen om herhaling van een incident te voorkomen

#### Medewerker:

- Is verantwoordelijk voor het melden van een incident
- Is verantwoordelijk voor het opvolgen van instructies om herhaling van een incident te voorkomen

#### Adviseur arbo en verzuim / P&O

- Is verantwoordelijk voor de registratie van de melding
- Is verantwoordelijk voor de terugkoppeling naar de melder
- Is verantwoordelijk voor een advies aan de medewerker en/of leidinggevende over vervolgacties
- Is verantwoordelijk voor het monitoren van de uitvoering van adviezen/verbetervoorstellen

### Aansluiting op procedure

Proces	Document	Norm	Verantw.
		<p>Gevaarlijke situatie: direct Prik- en spatletsel binnen 24 uur Overige incidenten binnen 48 uur</p> <p>Binnen een week</p> <p>Binnen een week Vertrouwelijke behandeling</p>	<p>Medewerker</p> <p>Leidinggevende</p> <p>Medewerker Leidinggevende</p> <p>Afdeling AVR van P&amp;O</p> <p>Afdeling AVR van P&amp;O Leidinggevende</p> <p>Afdeling AVR van P&amp;O</p> <p>Afdeling AVR van P&amp;O</p>

### **1. Melding van het incident**

In geval van een (dreigende) gevaarlijke situatie ten gevolge van agressie en geweld meldt de medewerker dit direct bij de afdeling Beveiliging.

Bij een prik en spataccident belt de medewerker binnen 24 uur de afdeling ziekenhuishygiëne tijdens kantooruren sein 31 2055 en buiten kantooruren de 24-uurs post.

De medewerker meldt het incident binnen 48 uur bij de (waarnemend) leidinggevende.

Indien de direct leidinggevende de veroorzaker is van het incident dan meldt de betrokken medewerker het incident bij de hoger leidinggevende.

In geval van seksuele intimidatie, pesten of discriminatie kan de medewerker tijdens kantooruren rechtstreeks bellen naar de vertrouwenspersoon van de externe arbodienst telefoon 06 55 71 28 69 en er voor kiezen het incident niet te melden bij een leidinggevende.

### **2. Maatregelen nemen**

De leidinggevende neemt direct maatregelen en zorgt voor opvang en nazorg van de medewerker. Indien nodig informeert de leidinggevende de familie van de medewerker. Dit gebeurt in overleg met de medewerker als dat mogelijk is. Bij een bedrijfsongeval met ernstig letsel informeert de leidinggevende de afdeling Beveiliging.

### **3. Melding incident bij afdeling AVR van P&O**

De medewerker vult het meldingsformulier (MIM formulier op Intranet) in en stuurt dit naar het Arbomeldpunt van afdeling AVR van P&O. Als de medewerker niet in staat is om zelf het incident te melden, wordt dit gedaan door de leidinggevende.

In geval van inbraak, diefstal/ vermissing of vernieling van persoonlijke eigendommen stuurt de medewerker het meldingsformulier naar de afdeling Beveiliging.

### **4. Versturen ontvangstbevestiging**

Afdeling AVR stuurt de medewerker een schriftelijke ontvangstbevestiging. In de ontvangstbevestiging wordt aangegeven of er contact wordt opgenomen met de medewerker en/of leidinggevende.

### **5. Advies/verbetervoorstel**

Afdeling AVR neemt volgens afspraak contact op met de medewerker en/of leidinggevende voor eventuele nadere informatie en geeft een advies en/ of doet een verbetervoorstel. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het uitvoeren van adviezen/verbetervoorstellen.

### **6. Registratie van de melding en advies/verbetervoorstel**

Afdeling AVR registreert de melding en het advies/verbetervoorstel. Alle meldingen/adviezen/verbetervoorstellen worden anoniem verwerkt in het kwartaalverslag MIM dat bestemd is voor het Tactisch Management.

### **7. Monitoren uitvoering advies/verbetervoorstel**

Afdeling AVR volgt de leidinggevende bij uitvoering van het advies/ verbetervoorstel en signaleert knelpunten bij de hoger leidinggevende.