

Handleiding incidentenregistratie

Doelgroep: PO/ (V)SO



Versie 0.2 concept 19-09-2017

Vastgesteld door [orgaan] op [datum].

Documentkenmerken:

Naam document: Handleiding incidentenregistratie
Versienummer: 0.2
Opdrachtgever:
Auteur(s): Harry Roossien
Verantwoordelijke persoon*:
Status: concept / vastgesteld
Datum vaststelling:
Ingangsdatum:
Evaluatiedatum:

* De verantwoordelijke persoon is degene die verantwoordelijk is voor het vaststellingstraject van het document.

<p><i>Handtekening namens [orgaan]</i> <i>Naam:</i> <i>Functie:</i> <i>Datum:</i></p>

Documenthistorie			
Versie	Status	Datum	Opmerkingen
0.1	concept	04-07-2017	In bewerking
0.2	concept	19-09-2017	Volgorde hoofdstukken gewijzigd. Tekstuele aanpassingen.

Bronnen:

Arbowet
www.arbomeester.nl
<http://www.arbocataloguspo.nl>
www.schoolveiligheid.nl

Inhoudsopgave:

Handleiding registratie incidenten en ongevallen	3
Registratiesystemen	3
Welke incidenten waar / hoe registreren?	4
Werknemers	4
Leerlingen	4
Overig (ouders / verzorgers en anderen voor zover direct schoolgerelateerd):.....	4
Bij twijfel registreren in Axxerion	4
ARBOCATALOGUS:	7
Risico	7
Toelichting.....	7
Reikwijdte.....	7
Arbowet.....	7
Welke arbeidsongevallen moet de school melden en registreren?	7
Wat verstaat de Arbeidsomstandighedenwet (Artikel 9) onder ernstig lichamelijk of geestelijk letsel ?	8
Stichting School en veiligheid	8
Meten is weten	8
Voorwaarden voor succesvolle incidentenregistratie	8
Goede communicatie	8
Centrale registratie	8
Analyse en aanscherpen	8
Welke incidenten registreren?.....	9
Voorwaarden en voordelen	9
Sturen, evalueren en bijstellen	9
Aantal meldingen	9
Tip.....	9
Inventarisatie	10
Verbetervoorstellen	10
Jaarverslag	10
Begroting.....	10

Handleiding registratie incidenten en ongevallen

Registratiesystemen:

Binnen BOOR wordt gebruik gemaakt van verschillende registratiesystemen t.w.:

- Axxerion

Axxerion is het centrale meldpunt binnen BOOR voor Incidentmeldingen. De meldingen in Axxerion kunnen centraal worden gevolgd. Deze worden automatisch via e-mail doorgemeld naar:

- Bovenschoolse directie
- Juridische zaken
- Afdeling Huisvesting & Facilitair

- ParnasSys

Meldingen (notities) in het leerlingvolgsysteem zijn primair bedoeld voor gebruik op school. Deze notities maken deel uit van het leerlingdossier. Meldingen in ParnasSys (notities) worden niet op centraal niveau uitgelezen en gevolgd.

- SISA

In SISA geven professionals vanuit diverse hulp- of dienstverlenende instellingen, waaronder ook de scholen een signaal af over hun professionele (zorg)betrokkenheid bij een kind, zodat voor hen inzichtelijk wordt of en welke andere instanties nog meer bij dat kind betrokken zijn. In SISA wordt aangegeven **dat** er iets met een kind of gezin aan de hand is, maar **niet wat** er aan de hand is.

- Melding bij arbeidsinspectie

Dodelijke arbeidsongevallen of arbeidsongevallen die tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel van de werknemer hebben geleid, moeten door de school direct gemeld worden aan de Arbeidsinspectie. Voor meer info hierover zie pag. 7 e.v. (hoofdstuk **Arbocatalogus**).

- Meervoudige registratie soms noodzakelijk

Afhankelijk van de aard en ernst van incidenten kan de noodzaak bestaan tot meervoudige registratie van incidenten.

- Overzicht houden op schoolniveau

Om goed overzicht te houden op alle incidentmeldingen is het goed om alle meldingen op school in één centraal overzicht bij te houden. (BOOR Overzicht incidentenregistratie.xlsx). Het is niet mogelijk om alle systemen en meldpunten (Axxerion, ParnasSys, SISA, Arbeidsinspectie) aan elkaar te koppelen. Een dergelijk overzicht kan bijvoorbeeld helpen om zicht te krijgen op risicovolle plaatsen / omstandigheden. Die informatie kan dan worden meegenomen in een RI&E.

- Taakverdeling op schoolniveau afspreken

Op schoolniveau is het van belang op goede afspraken te maken over wie welke melding doet en wie daarover wordt geïnformeerd. Denk hierbij aan:

- Wie maakt notitie in ParnasSys? (veelal de groepsleerkracht)
- Wie zorgt voor de meldingen in Axxerion? (bijv. preventiemedewerker)
- Wie zorgt voor de meldingen in SISA? (veelal IB'er of directielid)
- Wie houdt het interne overzicht van de incidenten bij? (advies: preventiemedewerker)
- Wie wordt over welke meldingen intern geïnformeerd? (bijv. directeur, locatieleider, IB'er, preventiemedewerker)
- Enz.

Welke incidenten waar / hoe registreren?

Meldingen m.b.t. werknemers:

- Axxerion

Arbeidsongevallen waarbij sprake is van ernstig*) geestelijk of lichamelijk letsel en/of met mogelijke langdurige medische, juridische of materiële / financiële gevolgen (wettelijke aansprakelijkheid) dienen te worden geregistreerd in **Axxerion**.

Een arbeidsongeval dat heeft geleid tot een verwonding van een werknemer, maar dat niet geleid heeft tot ziekteverzuim, het zgn. "pleisterongeval", hoeft alleen intern te worden geregistreerd.

Als er sprake is van materiële / financiële schade, (bijv. bril van leerkracht kapot door bal tegen hoofd bij toezicht op de speelplaats), dan moet daarvan melding worden gemaakt in Axxerion.

- Arbeidsinspectie

Dodelijke arbeidsongevallen of arbeidsongevallen die tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel van de werknemer hebben geleid, moeten door de school direct (telefonisch of elektronisch) gemeld worden aan de **Arbeidsinspectie**. Die melding van een ernstig arbeidsongeval moet, naast de directe telefonische of elektronische melding, **ook schriftelijk** gebeuren. Nalatigheid op dit punt kan tot **forse boetes** leiden!

Meldingen m.b.t. leerlingen:

1. Notitie in ParnasSys

Alle scholen registreren ernstige incidenten m.b.t. leerlingen consequent als notitie in ParnasSys. Deze notitie maakt deel uit van het persoonlijke dossier van een leerling. In dergelijke notities dient terughoudend te worden omgegaan met verwijzingen naar andere leerlingen, ouders of verzorgers. Ouders / verzorgers van de betreffende leerling mogen immers inzage in dit dossier verlangen. Houd de notitie kort en bondig. Het is handig om de (meer uitgebreide) beschrijving van en de bijzonderheden van de melding in een afzonderlijk document (meldingsformulier incidenten) vast te leggen en dit (eventueel) als pdf-bestand toe te voegen aan de notitie.

2. Melding in Axxerion

Alle Incidenten waarbij sprake is van ernstig geestelijk of lichamelijk letsel en/of met mogelijke juridische of materiële / financiële gevolgen (wettelijke aansprakelijkheid) dienen ook in Axxerion te worden geregistreerd. Ook hier kan het meldingsformulier als pdf-bestand worden toegevoegd.

3. Melding aan bovenschoolse directie

Ernstige incidenten moeten ook worden gemeld bij de bovenschools directeur (telefonisch dan wel per e-mail (afhankelijk van de ernst). Stuur ook hier het meldingsformulier mee als bijlage.

4. Melding in SISA

Alle scholen registreren voorvallen m.b.t. huiselijk geweld en kindermishandeling in SISA, conform de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Overige meldingen (ouders / verzorgers en anderen voor zover direct school-gerelateerd):

Alle school-gerelateerde Incidenten waarbij sprake is van geestelijk of lichamelijk letsel en/of met mogelijke juridische of materiële / financiële gevolgen dienen (ook) in Axxerion te worden geregistreerd.

Bij twijfel.... registreren in Axxerion

Bij twijfel omtrent al dan niet registreren is het verstandig het zekere voor het onzekere te nemen en een melding te doen in Axxerion.

Procedure melden van een incident in Axxerion (Hoofdstuk 8 Handleiding Axxerion):

Log in op Axxerion en ga naar de incidentenregistratie

8 Incidenten

8.1 Nieuw incident aanmaken:

- Ga naar Processen > Incident melden

The screenshot shows the 'Melding Portaal' (Reporting Portal) interface. The browser address bar shows 'https://boor.axxerion.com/axxerion/portal/boor/'. The page features the BOOR logo (kwaliteit in onderwijs) and the Serviceportal title. A left-hand navigation menu includes sections for 'ALGEMEEN' (Handelingen, Instellingen), 'OVERZICHTEN' (Open werkorders, Mijn gebouwen, Mijn open meldingen, etc.), and 'PROCESSEN' (Aanmaken melding, Incident melden). The main form is divided into three columns: 'Algemeen', 'Beschrijving', and 'Behandelgegevens'. The 'Algemeen' section contains fields for 'Aanmaker' (De Piramide), 'Referentie' (INC-170241), 'Melddatum' (19-09-2017 12:03), 'Schoolorganisatie' (De Piramide), and 'Email' (m.daalhuizen@depiramide rotterdam.nl). The 'Beschrijving' section has a large text area for 'Beschrijving Incident' and a dropdown for 'Type schade/letsel'. The 'Behandelgegevens' section includes dropdowns for 'Aangifte gedaan', 'Datum aangifte', 'Aangifte door', 'Ziekenhuisopname', 'Arbeidsinspectie', 'Bedrijfs hulpverlening', and 'Aansprakelijkheid'. At the bottom, there are buttons for 'Bestand toevoegen', 'Indienen', and 'Annuleren', and a section for 'Aangifte en andere documenten'.

8.1.1 Vul de contactgegevens aan:

- Incidentgegevens: Vul je eigen naam en telefoonnummer in, zodat bekend is van wie de melding komt
- Onderwerp: Geef een korte omschrijving
- Probleemcategorie: Kies, afhankelijk van het probleem/type melding, een categorieën waarbinnen de melding "past"
- Gebouw : Selecteer het gebouw waarop de melding betrekking heeft.
- Ruimte : Selecteer de ruimte waarop de melding betrekking heeft.

8.1.2 Beschrijving

- Onder de categorie beschrijving omschrijf je het voorgevallen incident. Hierbij selecteer je het type schade of en geef je hierover een korte beschrijving. In het geval van een incident m.b.t. een leerling is het handig om de tekst van de notitie in ParnasSys te kopiëren en hier te plakken (zelfde tekst en minder werk).
- Het is handig om de (meer uitgebreide) beschrijving van en de bijzonderheden van de melding in een afzonderlijk document (meldingsformulier incidenten) vast te leggen en dit als pdf-bestand toe te voegen aan de melding. Zie ook de opmerking bij Notitie in ParnasSys

8.1.3 Vul de behandelgegevens:

- Onder de categorie behandelgegevens selecteer je de opties welke van toepassing zijn.

8.1.4 Bestand toevoegen:

- Kies Bestand invoegen om een of meerdere bestanden toe te voegen.
- Kies Bladeren en zoek en selecteer een bestand op uw computer.
- Klik OK om te bevestigen.
- De documenten worden toegevoegd aan de melding
- Vervolgens klikt u op indienen op de melding te versturen.

9 Overzichten

- Onder de tab overzichten worden alle gebouw gebonden documenten en meldingen vastgelegd. Hier wordt een overzicht gegeven van mijn openstaande meldingen en mijn afgehandelde meldingen per gebouw.
- Onder de tab mijn incidenten wordt een overzicht gegeven van gemelde incidenten.

Arbocatalogus

Risico

Ernstige arbeidsongevallen moeten bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW) gemeld worden. Sommige ongevallen moeten in een lijst van arbeidsongevallen worden opgenomen.

Toelichting

Bij een ernstig arbeidsongeval moet het bevoegd gezag altijd de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW) inschakelen. De Inspectie SZW gaat op basis van een melding een ongevallenonderzoek uitvoeren. Sommige ongevallen moeten geregistreerd worden in een lijst. De bedoeling hiervan is vooral om als schoolorganisatie te zien of er bepaalde trends zijn in de aard en de oorzaak van de arbeidsongevallen en dat er op basis van de registratie verbeteringen kunnen worden doorgevoerd.

Reikwijdte

Deze beschrijving gaat over het melden en registreren van arbeidsongevallen van het schoolpersoneel. Ongevallen van leerlingen hoeven niet gemeld te worden bij de Inspectie SZW en niet geregistreerd te worden in een lijst. Vanuit het oogpunt van veiligheid op de school is het (afzonderlijk) registreren van ongevallen, waarbij leerlingen betrokken zijn natuurlijk wel van belang. Zie ScholenVeiligheid.nl

Arbowet:

Met betrekking tot melding en registratie van arbeidsongevallen en beroepsziekten meldt artikel 9 van de Arbowet het volgende:

- 1 De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk aan deze toezichthouder.
- 2 De werkgever houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval.
- 3 De persoon, bedoeld in artikel 14, eerste lid, die belast is met de taak, bedoeld in onderdeel b van dat lid, of de arbodienst meldt beroepsziekten aan een door Onze Minister hiertoe aangewezen instelling.

Welke arbeidsongevallen moet de school melden en registreren?

In Artikel 5 van de Arbeidsomstandighedenwet wordt voorgeschreven dat de RI&E een lijst van arbeidsongevallen moet bevatten waarop in elk geval de aard en de datum van het arbeidsongeval zijn geregistreerd.

Het gaat hier om: dodelijke arbeidsongevallen en arbeidsongevallen die tot ziekteverzuim leiden.

Een arbeidsongeval dat heeft geleid tot een verwonding van een werknemer, maar dat niet geleid heeft tot ziekteverzuim, het zgn. "pleisterongeval", dient geregistreerd te worden middels het incident-registratie formulier voor intern gebruik.

Wat verstaat de Arbeidsomstandighedenwet (Artikel 9) onder ernstig lichamelijk of geestelijk letsel ?

“Schade aan de gezondheid die binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn”.

Artikel 1 van de Arbowet 1998 geeft als definitie van een arbeidsongeval:

“Een aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid overkomen ongewilde, plotselinge gebeurtenis, die schade aan de gezondheid tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en heeft geleid tot ziekteverzuim, of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad”.

Dodelijke arbeidsongevallen of arbeidsongevallen die tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel van de werknemer hebben geleid, moeten door de school direct gemeld worden aan de Arbeidsinspectie.

Stichting School en veiligheid:

www.schoolveiligheid.nl

De volgende informatie is te vinden op de website van Stichting School en Veiligheid:

Metten is weten

Leerlingen en personeel een veilige omgeving bieden vraagt om meer dan alleen papieren plannen en protocollen. Beleid vraagt om een proactieve houding, om een constante vinger aan de pols. Als de school weet wat er speelt, kunnen knelpunten worden gesignaleerd en kan het beleid daarop worden aangepast.

Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het registreren van incidenten. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Metten is weten. En met die wetenschap kan het gevoerde veiligheidsbeleid worden getoetst op effectiviteit, en waar nodig worden bijgesteld.

Voorwaarden voor succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste.

Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld kunnen worden, welke incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids en – indien aanwezig – op het intranet. Om incidentenregistratie onder de aandacht te brengen en te houden is het verstandig regelmatig een kleine pr-campagne te organiseren, bijvoorbeeld middels een posteractie.

Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de veiligheidscoördinator zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Bovendien draagt één centraal aanspreekpunt ertoe bij dat er op een uniforme wijze geregistreerd wordt.

Analyse en aanscherpen

Registreren is geen doel op zich, incidentenregistratie is een instrument om het veiligheidsbeleid te evalueren en waar nodig bij te stellen. Registratie heeft dan ook slechts zin als er periodiek iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie. Bijkomend voordeel: de schoolbevolking ziet dat het registreren van incidenten effect heeft.

Welke incidenten registreren?

In 2009 heeft het ITS onderzoek gedaan naar soorten incidenten die scholen in het kader van hun veiligheidsbeleid zouden kunnen registreren. Dit resulteerde in de volgende categorieën, die een goede basis kunnen zijn bij het opzetten van een incidentenregistratie:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens)
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

Voorwaarden en voordelen

Voorwaarden

- Heldere communicatie: iedereen binnen de school moet weten welke incidenten bij wie moeten worden gemeld.
- Registratie in handen van één persoon, bij voorkeur de veiligheidscoördinator.
- Onderwijspersoneel meldt niet automatisch alle incidenten. De veiligheidscoördinator moet daarom voeling houden met de werkvloer.
- Periodieke analyse van de geregistreerde gegevens in het kader van de beleidscyclus veiligheid.
- Bijstellen van het gevoerde veiligheidsbeleid op basis van deze gegevens.

Voordelen

- Leren van incidenten.
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk.
- Er wordt door de school een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden.
- Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Sturen, evalueren en bijstellen

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de directie voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI en ongevallen. Hiervoor maakt de school gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne incidentregistratieformulier (zie bijlage 1) en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 2) zijn verwerkt.

Aantal meldingen

De directie (dan wel de preventiemedewerker) maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (overleg met BD, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Tip:

Bespreek minimaal 1 maal per jaar het overzicht van het aantal meldingen in de diverse overlegorganen. Het is het overwegen waard om dit frequenter te laten plaatsvinden, waardoor AG&SI en ongevallen gedurende het gehele jaar onder de aandacht blijven. Zeker in die situaties waarbij de problematiek ernstig van aard is, is het frequenter bespreken van de meldingen aan te bevelen.

Inventarisatie

Eén maal per twee jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. Dat kan worden gedaan d.m.v. de zgn. quickscan in www.arbomeester.nl

Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de preventiemedewerker. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het directieoverleg en met het team en de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de BOOR-klachtenregeling gehanteerd. Die klachtenregeling is te vinden op boorintranet.nl.

Jaarverslag

In het jaarverslag worden de activiteiten in het kader van AG&SI en ongevallen beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten (bijvoorbeeld scholing & training) in het kader van AG&SI en ongevallen begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.