

## Incidenten- en Calamiteitenbeleid

### Stichting Enjoy&Learn Arnhem

#### 1. Doel van het beleid

Het incidenten- en calamiteitenbeleid heeft als doel:

- De veiligheid van deelnemers, vrijwilligers en medewerkers te waarborgen
- Snel en adequaat te reageren op incidenten en calamiteiten
- Schade en risico's te beperken
- Duidelijkheid te bieden over verantwoordelijkheden en procedures

#### 2. Definities

- **Incident:** een ongewenste gebeurtenis met (mogelijk) nadelige gevolgen voor personen, materialen of de organisatie (bijv. een valpartij, verbaal conflict, diefstal).
- **Calamiteit:** een ernstige, onverwachte gebeurtenis die onmiddellijke actie vereist (bijv. brand, medische noodsituatie, geweldsincident, vermissing).

#### 3. Algemene uitgangspunten

- Veiligheid staat altijd voorop.
- Iedereen binnen de organisatie is verantwoordelijk voor het signaleren en melden van incidenten.
- Bij calamiteiten wordt direct gehandeld volgens dit protocol.
- Incidenten en calamiteiten worden geregistreerd en geëvalueerd.

#### 4. Melding van incidenten

- Incidenten worden zo snel mogelijk gemeld bij de coördinator of een bestuurslid.
- De melder vult een incidentenformulier in met:
  - Datum, tijd en locatie
  - Betrokken personen
  - Beschrijving van het incident
  - Eventuele eerste maatregelen
- De coördinator beoordeelt het incident en bepaalt of verdere actie nodig is.

#### 5. Afhandeling van incidenten

- De coördinator of het bestuur neemt contact op met betrokkenen.
- Indien nodig worden ouders/verzorgers geïnformeerd.
- Er wordt gekeken naar preventieve maatregelen om herhaling te voorkomen.
- Het incident wordt geregistreerd in het incidentenlogboek.

## 6. Calamiteitenprocedure

Bij een calamiteit gelden de volgende stappen:

### 6.1 Direct handelen

- **Medische noodsituatie:** Bel 112, verleen eerste hulp indien mogelijk.
- **Brand:** Activeer het ontruimingsalarm, bel 112, volg het ontruimingsplan.
- **Geweld of bedreiging:** Breng jezelf en anderen in veiligheid, bel 112.
- **Vermissing van deelnemer:** Informeer direct de coördinator, start zoekactie, bel indien nodig politie.

### 6.2 Informeren

- Informeer direct het bestuur.
- Informeer ouders/verzorgers van betrokken deelnemers.
- Informeer indien nodig andere betrokkenen (locatiebeheer, samenwerkingspartners).

### 6.3 Registratie

- Vul een calamiteitenformulier in.
- Noteer alle relevante gegevens en acties.
- Bewaar het formulier in het calamiteitenregister.

## 7. Evaluatie en nazorg

- Na een calamiteit vindt binnen 7 dagen een evaluatie plaats met betrokkenen.
- Er wordt gekeken naar:
  - Wat ging goed?
  - Wat kan beter?
  - Zijn er structurele maatregelen nodig?
- Indien nodig wordt nazorg aangeboden aan deelnemers, vrijwilligers of medewerkers.

## **8. Verantwoordelijkheden**

- **Vrijwilligers en medewerkers:** signaleren, melden en handelen volgens protocol.
- **Coördinator:** eerste aanspreekpunt, coördinatie van acties, registratie.
- **Bestuur:** eindverantwoordelijk voor beleid, communicatie en evaluatie.

## **9. Communicatie**

- Bij ernstige incidenten of calamiteiten communiceert het bestuur met externe partijen (pers, gemeente, hulpdiensten).
- Er wordt zorgvuldig omgegaan met privacy en beeldvorming.

## **10. Documenten en formulieren**

- Incidentenformulier