



Inhoud

| | |
|--|----|
| 1. Inleiding | 4 |
| 2. Ongeval met een kind | 5 |
| 2.1. Letsel | 5 |
| 2.2. Adequaaf handelen | 5 |
| 2.3. Herhaling voorkomen..... | 5 |
| 3. Ongeval met een medewerker | 7 |
| 3.1 Herhaling voorkomen | 7 |
| 4. Gevaarlijke situaties | 8 |
| 4.1. Herhaling (voortbestaan) voorkomen..... | 8 |
| 5. Calamiteiten..... | 9 |
| 5.1. Adequaaf handelen | 9 |
| 5.2. Voorbereid zijn en voorkomen | 9 |
| 5.3. Een gebeurtenis buiten openingstijd | 9 |
| 6. Calamiteiten van buitenaf | 11 |
| 6.1. Locatie leeg maken | 11 |
| 6.2. Binnen blijven | 11 |
| 6.3. Ziektegolf | 11 |
| 7. Nazorg..... | 13 |
| 7.1. Aspecten van nazorg..... | 13 |
| 8. Communicatie bij calamiteiten | 15 |
| 9. Bijbehorende documenten..... | 16 |

Bijbehorende werkinstructies

[Ongeval kind](#)

[Communicatie na ongeval kind](#)

[Bijincident](#)

[Gevaarlijke situaties](#)

[Ongeval medewerker](#)

[Een kind kwijt](#)

[Problemen bij ophalen kinderen van gescheiden ouders](#)

[Kind afwezig zonder afmelden](#)

[Inbraak](#)

[Overval of indringer](#)

[Ophalen kind door een vreemde](#)

[Een kind dat niet wordt opgehaald](#)

[Stroomstoring](#)

[Storing centrale verwarming](#)

[Nazorg na ongeval of calamiteit](#)

Bijbehorende formulieren.

[Vluchtplan](#)

[Ontruimingsplan vestigingen](#)

[Schuilplan](#)

[Checklist schuilruimten](#)

[Overzicht Veiligheidsregio's](#)

[Formulier achterwachtregeling kdv bso tso](#)

[Schema wat te doen bij een ongeval](#)

[Wat te doen bij vergiftiging](#)

[Afwijkingen primaire proces – interne communicatie](#)

Zie ook het hoofdstuk Bijbehorende documenten

1. Inleiding

Ondanks alle maatregelen kunnen er in de opvang ongevallen of calamiteiten voorkomen waarbij kinderen of medewerkers betrokken zijn. Daarom is op iedere vestiging altijd een pedagogisch medewerker aanwezig die een BHV-opleiding heeft gevolgd, is er op iedere locatie een verbandtrommel aanwezig en weten de medewerkers wat te doen bij een ongeval of calamiteit.

Dit beleid Ongevallen en calamiteiten en de bijbehorende werkinstructies bieden pedagogisch medewerkers handvatten om adequaat te handelen als zich een ongeval of calamiteit voordoet. Elk hoofdstuk begint met een beschrijving van wat te verstaan onder een "ongeval", "calamiteit" of "gevaarlijke situatie". Daarna volgt een beschrijving van het te volgen beleid in het geval zich zo'n situatie voordoet.

Alle medewerkers zijn verplicht kennis te nemen van dit beleid en de bijbehorende documenten. Zij zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheid ten opzichte van de kinderen en hun ouders.

2. Ongeval met een kind

Een ongeval is een gebeurtenis binnen de opvang waarbij een of meer kinderen letsel hebben opgelopen.

Kibee vindt het belangrijk dat pedagogisch medewerkers bij ieder ongeval, klein of groot, de juiste actie ondernemen. Ook verwacht Kibee dat medewerkers maatregelen nemen om herhaling van een ongeval te voorkomen.

2.1. Letsel

Als een kind letsel oploopt, handelt de pedagogisch medewerker volgens het stroomschema in de werkinstructie Ongeval kind. Dit stroomschema kent drie paden.

- Het kindje heeft zeer licht letsel opgelopen, bijvoorbeeld een schram of blauwe plek. De pedagogisch medewerker troost het kindje en houdt verder in de gaten of het goed gaat. Eventueel licht zij aan het eind van de dag de ouders in.
- Het kindje heeft licht letsel opgelopen, bijvoorbeeld een snee of kneuzing. De pedagogisch medewerker behandelt dit volgens de BHV-richtlijnen en licht aan het eind van de dag de ouders/verzorgers in. Zij meldt het ongeval in FACILITOR.
- Het kindje heeft dusdanig ernstig letsel opgelopen dat er zo snel mogelijk medische hulp nodig is. Voorbeeld hiervan is een harde val op het hoofd of een botbreuk. De pedagogisch medewerker belt 112 of de huisarts en brengt de ouders en het management op de hoogte. Ook in dit geval meldt ze het ongeval in FACILITOR.

2.2. Adequaat handelen

Elke pedagogisch medewerker dient op de hoogte te zijn van wat te doen bij een ongeval. Daarom:

- hangt op elke groep het stroomschema [Schema wat te doen bij een ongeval](#). Dit stroomschema is onderdeel van de werkinstructie Ongeval kind;
- Hangt op elke groep het formulier [Wat te doen bij vergiftiging](#).
- kennen de pedagogisch medewerkers dit beleid en de BHV/EHBK-richtlijnen;
- is de richtlijn Gezondheidsrisico's in de kinderopvang beschikbaar als naslagwerk.

2.3. Herhaling voorkomen

Kibee houdt een registratie van ongevallen en daarop ondernomen acties bij. Als basis voor deze registratie dient het ongevallenformulier dat pedagogisch medewerkers invullen na een ongeval met letsel.

Kibee doet er alles aan om te voorkomen dat een ongeluk, hoe klein ook, nog eens voor kan komen. Daarom wordt in het team besproken hoe een ongeval kon gebeuren en welke actie is/wordt ondernomen om herhaling van het ongeval te voorkomen.

Het MT ontvangt een maal per maand een ongevallenrapportage van afdeling Kwaliteit inclusief de ondernomen acties.

Zie

- Werkinstructie [Ongeval kind](#)
- [Schema wat te doen bij een ongeval](#).

- Formulier [Wat te doen bij vergiftiging](#)
- Werkinstructie [Bijtincident](#)
- Werkinstructie [Communicatie na ongeval kind](#)

3. Ongeval met een medewerker

Een ongeval met een medewerker is een ongeval waarbij de medewerker dusdanig letsel oploopt dat zij haar werkzaamheden niet meer kan verrichten. Wanneer het ongeval plaatsvindt bij of als gevolg van de werkzaamheden, is sprake van een bedrijfsongeval.

Bij een ongeval met een medewerker is in dit beleid sprake van een calamiteit. Wanneer een medewerker uitvalt door een ongeluk:

- is er zorg nodig voor de gewonde medewerker;
- moet er vervanging komen om de zorg voor de kinderen veilig te stellen (of de leidster-kindratio te herstellen);
- moet het thuisfront van de medewerker ingelicht worden.

Wanneer de gewonde medewerker met een of meer collega's in de vestiging is, kan een collega deze zaken regelen. Wanneer zij alleen staat roept zij hulp in van de incidentencoördinator (met de calamiteitentelefoon).

Voor de ziekmelding en melding van het ongeval geldt het beleid zoals vastgelegd in het Beleid Verzuim en reïntegratie. Bij een bedrijfsongeval meldt de medewerker het in FACILITOR.

3.1 Herhaling voorkomen

Evenals bij een ongeval met kinderen wordt het ongeval met een medewerker opgenomen in de ongevallenregistratie waarover de afdeling Kwaliteit het MT een maal per maand rapporteert. In het team wordt besproken hoe een ongeval kon gebeuren en welke actie is/wordt ondernomen om herhaling van het ongeval te voorkomen.

Zie

- Werkinstructie [Ongeval medewerker](#)
- Beleid [Verzuim en reïntegratie](#)

4. Gevaarlijke situaties

Een gevaarlijke situatie is een situatie die blijvend is of zich onverwachts kan voordoen, waardoor personen letsel kunnen oplopen. Te denken valt aan gebruik van gevaarlijke (speel)materialen, opstelling van meubels, gevaarlijke voorwerpen of middelen die binnen bereik van kinderen liggen.

Kibee doet al het mogelijke om ongevallen te voorkomen, of te voorkomen dat een ongeval nog eens gebeurt. Daarom zijn de pedagogisch medewerkers en hun leidinggevenden er alert op om gevaarlijke situaties te herkennen, te melden en waar mogelijk direct te verhelpen.

Als een situatie eenvoudig te verhelpen is, doet de pedagogisch medewerker dit zelf.

Wanneer de situatie niet meteen op te lossen is, treft de pedagogisch medewerker maatregelen zodat de kans op ongevallen zo klein mogelijk wordt. Bijvoorbeeld door een ondeugdelijk meubelstuk weg te zetten. Vervolgens stelt zij de vestigingsmanager op de hoogte en meldt de gevaarlijke situatie in FACILITOR. De vestigingsmanager zet actie uit om de gevaarlijke situatie te verhelpen.

4.1. Herhaling (voortbestaan) voorkomen

De afdeling Kwaliteit registreert gevaarlijke situaties die gemeld zijn en de acties die daarop zijn ondernomen, en rapporteert hierover een maal per kwartaal aan het MT.

De vestigingsmanager bespreekt elke melding van een gevaarlijke situatie in het teamoverleg en overlegt welke maatregelen zijn/worden ondernomen om de gevaarlijke situatie op te heffen.

Zie

- Werkinstructie [Gevaarlijke situaties](#)

5. Calamiteiten

Een calamiteit is een noodsituatie als gevolg van een plotselinge gebeurtenis waardoor de pedagogisch medewerkers op een vestiging niet meer in staat zijn om de verantwoordelijkheid te dragen voor de kinderen die aan hun zorg zijn toevertrouwd.

Dit kan een gebeurtenis zijn in het kindercentrum zelf of in de omgeving van het kindercentrum, of een gebeurtenis waar een medewerker bij betrokken is. Te denken valt aan brand, wateroverlast, een ongewenste indringer of een valpartij waarbij de medewerker een ledemaat breekt.

Kibee treft waar mogelijk maatregelen om calamiteiten te voorkomen en om de gevolgen te beperken mocht zich een calamiteit voordoen.

5.1. Adequaat handelen

Bij een calamiteit bewaren medewerkers naar de kinderen toe zoveel mogelijk de rust. Zij roepen de hulp in die nodig is en handelen zoals de situatie vereist. Hiertoe:

- zijn pedagogisch medewerkers op de hoogte van het beleid inzake calamiteiten en kennen zij de werkinstructies;
- is er op elke groep minstens een persoon met een BHV-certificaat aanwezig;
- houdt elke vestiging minimaal een maal per jaar een ontruimingsoefening;
- beschikt elke groep over een vluchttas;
- zijn achterwachtingen ingesteld voor locaties waar een pedagogisch medewerker alleen staat (zie werkinstructie Oproepen incidentencoördinator).

5.2. Voorbereid zijn en voorkomen

Pedagogisch medewerkers houden de buitendeuren van de locaties buiten haal- en brengtijden gesloten. Ook geven zij een kind alleen mee aan de eigen ouders/verzorgers. Alleen als de ouders/verzorgers daar vooraf toestemming voor hebben gegeven, kan een kind door iemand anders opgehaald worden.

Van sommige noodsituaties valt achteraf te constateren dat er al voortekenen aanwezig waren. Bijvoorbeeld als er al een tijd een onbekende persoon zich in de buurt van het kindercentrum ophield. Pedagogisch medewerkers zijn daarom alert en doen altijd melding van een gebeurtenis die buiten de normale gang van zaken valt. Zie hiervoor de werkinstructie Melden gebeurtenis.

5.3. Een gebeurtenis buiten openingstijd

Een calamiteit kan zich ook buiten de openingstijden voordoen, bijvoorbeeld brand, inbraak of een gesprongen waterleiding. In dit geval is de calamiteit een gebeurtenis waarbij politie of brandweer door automatische melding of door een derde wordt ingeschakeld. Voor dit soort situaties beschikken brandweer en politie over het calamiteitennummer van onze organisatie. Dit nummer is 24 uur per dag bereikbaar.

Zie

- Werkinstructie [Problemen bij ophalen kinderen van gescheiden ouders](#)
- Werkinstructie [Kind afwezig zonder afmelden](#)

- Werkinstructie [Inbraak](#)
- Werkinstructie [Overval of indringer](#)
- Werkinstructie [Ophalen kind door een vreemde](#)
- Werkinstructie [Een kind dat niet wordt opgehaald](#)
- Werkinstructie [Een kind kwijt](#)
- Werkinstructie [Stroomstoring](#)
- Werkinstructie [Storing centrale verwarming](#)
- Formulier [Afwijkingen primaire proces – interne communicatie](#)
- Beleid [Incidentcoördinator en calamiteitenregeling](#)
- Werkinstructie [Oproepen incidentcoördinator–calamiteitentelefoon](#)

6. Calamiteiten van buitenaf

Een calamiteit van buitenaf is een noodsituatie binnen het kindercentrum die ontstaat door een crisissituatie daarbuiten. Bij een calamiteit van buitenaf klinkt de sirene of waarschuwt de politie met geluidswagens de bevolking.

Voorbeelden van calamiteiten van buitenaf zijn: een grote brand, ziektegolf, extreem weer, overstroming, uitval van stroom, water, gas of telefoon, een ongeluk met gevaarlijke stoffen, een kernongeval.

In deze gevallen geven overheid en hulpverleningsdiensten instructies voor hoe te handelen. Deze informatie wordt verspreid via geluidswagens, radio of internet.

In grote lijnen zijn er drie scenario's waar Kibeo bij een calamiteit van buitenaf mee te maken kan krijgen:

1. De locatie moet zo snel mogelijk leeggemaakt worden. De kinderen moeten worden opgehaald of naar een vluchtadres gebracht;
2. De locatie is afgesloten van de buitenwereld en iedereen moet binnen blijven. Kinderen kunnen niet worden opgehaald.
3. Door een ziektegolf ontstaan personeelstekorten waardoor de continuïteit van de dienstverlening in gevaar komt.

6.1. Locatie leeg maken

Kibeo is op deze situatie voorbereid door de aanwezigheid van een ontruimingsplan en een Vluchtplan voor elke locatie. Op elke locatie is ook een vluchttaas aanwezig.

Bovendien is er op elke locatie altijd minstens één BHV'er aanwezig, die getraind is om in noodsituaties adequaat te handelen.

6.2. Binnen blijven

Wanneer bij een kern- of giframp of grote brand het advies van de gemeenschappelijk hulporganisaties luidt om binnen te blijven en ramen en deuren gesloten te houden, betekent dit ook dat ouders niet bij het kindercentrum binnen kunnen om hun kind op te halen. Wanneer bij zo een calamiteit namelijk de deur open zou moeten om kinderen eruit te laten, betekent dat een gevaar voor de kinderen en medewerkers die binnen zijn. Kibeo heeft daarom als stelregel dat het advies van de autoriteiten wordt gevolgd totdat hulp van de Veiligheidsregio wordt verleend.

Kibeo is op deze situatie voorbereid door de aanwezigheid van een Schuilplan voor elke locatie. Op elke locatie is ook een noodradio aanwezig waarmee de aanwijzingen van de Veiligheidsregio gevolgd kunnen worden.

Bij de autoriteiten van de Veiligheidsregio's zijn de locaties van Kibeo bekend, zodat onze vestigingen bij rampenbestrijding in beeld zijn bij de hulpverlening.

6.3. Ziektegolf

Bij uitbraak van een ziektegolf van een omvang waardoor de continuïteit van de dienstverlening in gevaar komt, treden draaiboeken ziektegolf in werking. Deze draaiboeken zijn afzonderlijke documenten die als bijlagen bij dit beleid gelden.

Zie

- [Ontruimingsplan vestigingen](#)
- [Vluchtplan](#)
- [Schuilplan](#)
- [Draaiboek personele bezetting vestiging bij ziektegolf](#)
- [Communicatieplan ziektegolf](#)
- [Draaiboek personele bezetting CK bij ziektegolf](#)
- [Draaiboek sluiting vestiging bij ziektegolf](#)

7. Nazorg

Nazorg is het geheel aan maatregelen waarmee de organisatie na een ongeval, een gewelddaad of een calamiteit terugkeert naar de normaliteit. Onder nazorg valt daarom hulp bij het verwerken van traumatische ervaringen, maar ook maatregelen treffen om de veiligheid te herstellen, ondersteuning bieden bij juridische of praktische problemen en begeleiding geven bij het weer oppakken van de draad in de kinderopvang.

Een ongeval, een gewelddaad of een calamiteit verstoort het veilige klimaat van de kinderopvang. Als dat gebeurt is het in het belang van iedereen dat degenen die deze gebeurtenis hebben meegemaakt goed worden opgevangen. Alleen met goede begeleiding en nazorg voor degenen die een schokkende gebeurtenis meemaken – kinderen, hun ouders en medewerkers – wordt de opvang weer de veilige plek die zij wil zijn en waarin iedereen optimaal functioneert. Met goede en brede nazorg straalt de organisatie kwaliteit en vertrouwen uit naar de kinderen en hun ouders, en voorkomt zij ziekteverzuim van medewerkers.

7.1. Aspecten van nazorg

Van tevoren is slecht te voorzien om welk soort schokkende gebeurtenissen het kan gaan. Bovendien ervaart iedereen een gebeurtenis op zijn/haar eigen manier. Een gebeurtenis die voor de een heel vervelend is, kan voor een ander traumatiserend zijn en grote gevolgen hebben voor het persoonlijke leven. Een persoonlijke benadering is daarom noodzakelijk. De directie draagt zorg voor nazorg aan vestigingsmanager, medewerkers, en ouders en kinderen. Aspecten van nazorg zijn:

- Herhaling voorkomen: maatregelen treffen waardoor de gebeurtenis zich niet opnieuw kan voordoen.
- Medische en psychosociale zorg: ondersteuning bij het lichamelijk en mentaal herstellen van een gebeurtenis.
- Juridische en praktische ondersteuning: begeleiding bij aangifte doen, schadeclaims, formulieren invullen, rechtszaak, e.d.
- Op gang brengen van het dagelijks leven: terugkeren naar de normale regelmaat.

Herhaling voorkomen

Hierin voorziet dit beleid door het proces van melden, actie ondernemen en registreren van gevaarlijke situaties, ongevallen en afwijkende gebeurtenissen.

Medische en psychosociale zorg

Medewerkers van Kibeo zijn BHV-opgeleid en daarmee voorbereid op het verlenen van eerste hulp. Indien nodig of bij twijfel roepen zij externe medische hulp in. Kibeo verleent of faciliteert psychosociale nazorg. Dit kan in de vorm van extra individuele aandacht voor slachtoffers of nabestaanden of informatie- of verwerkingsbijeenkomsten voor ouders of medewerkers. Voor verwerking met kinderen kiezen pedagogisch medewerkers gepaste werkvormen (tekenen, verhalen, gesprekjes, rollenspellen). Het beleid Rouwverwerking biedt hiervoor handvatten. Waar mogelijk kan de organisatie klanten of medewerkers adviseren in het vinden van een hulpverlener. Indien nodig schakelen we bij al deze processen externe nazorgspecialisten in.

Juridische en praktische hulp

Bij Kibeo werken specialisten op het gebied van administratie en personeelszaken. Voor weinig complexe juridische of praktische zaken kunnen zij ondersteuning bieden. Ook de vestigingsmanagers kunnen hierin een rol spelen. Bij het cluster Bestuur en Beleid is een juridisch medewerker in dienst die advies kan geven. Wanneer bovenstaande niet voldoende is, verwijzen wij door naar externe specialisten, bureaus voor rechtshulp, juridisch loket.

Op gang brengen van het dagelijks leven

Een schokkende gebeurtenis ontregelt de groep. Om de regelmaat terug te brengen kan tijdelijk extra

ondersteuning voor de pedagogisch medewerkers nodig zijn, in de vorm van extra formatie, meer aanwezigheid van de vestigingsmanager of externe begeleiding.

Nuttige adressen:

[Slachtofferhulp.nl](https://www.slachtofferhulp.nl)

[Juridischloket.nl](https://www.juridischloket.nl)

Zie

- Werkinstructie [Nazorg na ongeval of calamiteit](#)
- Werkinstructie [Communicatie na ongeval kind](#)

8. Communicatie bij calamiteiten

Nadat een calamiteit heeft plaatsgevonden, is er altijd contact tussen de pedagogisch medewerkers en de vestigingsmanager, en naar gelang de aard en ernst van de calamiteit met de regiodirecteur/-manager. Als er media-aandacht voor de calamiteit is, onderhoudt de medewerker Marketing en Communicatie het contact met de media. Van tevoren vindt overleg plaats tussen de regiodirecteur/-manager en de medewerker Marketing en Communicatie.

Pedagogisch medewerkers doen uitdrukkelijk richting de media geen uitspraken over de calamiteit.

Zie:

- Formulier [Afwijkingen primaire proces – interne communicatie](#)
- Werkinstructie Communicatie na ongeval kind

9. Bijbehorende documenten

Hieronder worden nogmaals alle documenten genoemd die betrekking hebben op ongevallen en calamiteiten. Alle werkinstructies en formulieren zijn te vinden op het Kibeoweb.

Bijbehorende werkinstructies:

- [Ongeval kind](#)
- [Communicatie na ongeval kind](#)
- [Bijtincident](#)
- [Gevaarlijke situaties](#)
- [Ongeval medewerker](#)
- [Een kind kwijt](#)
- [Problemen bij ophalen kinderen van gescheiden ouders](#)
- [Kind afwezig zonder afmelden](#)
- [Inbraak](#)
- [Overval of indringer](#)
- [Ophalen kind door een vreemde](#)
- [Een kind dat niet wordt opgehaald](#)
- [Stroomstoring](#)
- [Storing centrale verwarming](#)
- [Nazorg na ongeval of calamiteit](#)

Bijbehorende formulieren

- [Vluchtplan](#)
- [Ontruimingsplan vestigingen](#)
- [Schuilplan](#)
- [Checklist schuilruimten](#)
- [Overzicht Veiligheidsregio's](#)
- [Formulier achterwachtregeling kdv bso tso](#)
- [Schema wat te doen bij een ongeval](#)
- [Wat te doen bij vergiftiging](#)
- [Afwijkingen primaire proces – interne communicatie](#)

Overige documenten

- Beleid [Incidentcoördinator en calamiteitenregeling](#)
- [Draaiboek personele bezetting vestiging bij ziektgolf](#)
- [Communicatieplan ziektegolf](#)
- [Draaiboek personele bezetting CK bij ziektegolf](#)

- [Draaiboek sluiting vestiging bij ziektegolf](#)
- [Handleiding invoeren melding onderhoud ongeval of gevaarlijke situatie](#)