

Toelichting:

Dit calamiteitenprotocol rust op artikel 4.1.8 van de Jeugdwet en het document "Leidraadmeldingen jeugd" van de Inspectie Jeugdzorg en de eisen gesteld door de Gemeenten.

In gezinshuis Bij Eshuis wonen kinderen die een rugzak hebben en verschillende wettelijke vertegenwoordigers die eventueel ingelicht en/of ingeschakeld moeten worden, dit kan het beste via de gedragswetenschapper gebeuren, die dossier inhoudelijk op de hoogte is van alle bewoners. Tevens is de gedragswetenschapper op de hoogte van welke meldingen er verder gedaan moeten worden in het kader van de jeugdwet.

Wanneer er zich een calamiteit of incident voordoet in ons gezinshuis, maken wij daarvan een melding. Dit doen we voor de jeugdige en onszelf, zodat we overzicht houden en om aan anderen inzage te geven over hoe wij hebben gewerkt ten tijde van een calamiteit of incident. We verstrekken bij die melding gegevens die voor het onderzoeken van de melding noodzakelijk zijn. We maken ook melding bij de wettelijke vertegenwoordiger en de betrokken plaatsende instelling.

Doelgroep

Dit protocol is bedoeld voor gezinshuisouders en medewerkers van Gezinshuis Bij Eshuis en wordt jaarlijks herzien.

Onderscheid incident/calamiteit

Een **incident** is iets dat je niet wil dat gebeurt maar dat binnen de grenzen van je kwaliteitssysteem valt. Er wordt melding gemaakt van een negatieve, onverwachte en onvoorziene gebeurtenis die voor overlast zorgt.

Als er sprake is van een incident, dat geen calamiteit is volgens de Jeugdwet, maar wel oorzaak is of kan zijn van maatschappelijke onrust of media-aandacht, dan melden wij dit ook (onmiddellijk) bij de gemeente/OZJT.

Een **calamiteit** valt daarbuiten en heeft ernstige schadelijke gevolgen. Er wordt melding gemaakt van een niet beoogde en onverwachte gebeurtenis, die betrekking heeft op de kwaliteit van de jeugdhulp en die tot ernstige schadelijk gevolg voor een jeugdige kan leiden.

Protocol incidenten

- Incidenten meldt je spoedig na constatering in het ECD (elektronisch client dossier);
- Mits nodig stuur je de gedragswetenschapper een bericht of zij mee wil lezen, of je belt haar wanneer het dringend is;
- Afspraken noteer je en volg je op;
- Meldt het incident ook bij de wettelijk vertegenwoordiger en evt. andere betrokkenen (zoals netwerk) indien passend;

Protocol calamiteiten

- Gebruik het **calamiteitenplan**, met daarin alle belangrijke betrokkenen en hun bereikbaarheid. Dit plan is fysiek te vinden in de meterkast;
- Neem altijd contact op met de gedragswetenschapper;
- Neem ook contact op met regiomanager van Gezinshuis.com om te ondersteunen en mee te denken;
- Eventueel kan er ook contact gezocht worden met de vertrouwenspersoon van jeugdstem;
- Een melding van een calamiteit dient zo volledig en zorgvuldig mogelijk te zijn;
- Verstuur informatie met een beveiligde mail;
- Houdt een nauwgezet logboek bij, waarin ook de afspraken komen te staan;
- Noteer wie wat doet en houdt betrokkenen op de hoogte van afspraken;
- Evalueer altijd de calamiteit met alle betrokkenen en voeg dit evaluatieverslag toe aan het ECD;
- Een melding calamiteit doe je altijd bij de Inspectie Jeugdzorg en Gezondheidszorg. Zie hiervoor De leidraad meldingen jeugd
<https://www.igi.nl/zorgsectoren/jeugd/publicaties/richtlijnen/2015/10/1/leidraad-meldingen-jeugd>
- Voor het meldformulier:
<https://www.igi.nl/zorgsectoren/jeugd/melden-jeugdhulpverleners/jeugdhulpaanbieders-melden-calamiteit>
- Als je twijfelt of dit gemeld moet worden kun je contact opnemen met de Inspectie voor overleg. Let op: je moet binnen 3 werkdagen na het voorval een melding doen!
- **Een calamiteit meld je ook altijd bij de gemeente.** (Belangrijk: de gemeente die de jeugdige heeft geplaatst moet op de hoogte zijn van calamiteiten én incidenten die oorzaak zijn of mogelijk kan zijn van maatschappelijke onrust of media-aandacht).

Zie voor contactpersonen en bereikbaarheid Calamiteitenplan Het Ella Huis.