

BIJLAGE 9

Onderwerp: Oplegger calamiteitenprotocol

Algemeen	
Agendapunt:	6
Datum:	26-01'15
Steller:	Marloek de Greeff
Kenmerk:	15.0000534
Bijlagen:	Bijlage 10 Calamiteitenprotocol Jeugd Bijlage 11 Contactpersonen bij calamiteiten Bijlage 12 Stappenplan calamiteiten Bijlage 13 Stroomdiagram calamiteiten

Behandeling	
Gewenste behandeling:	Vaststellen
Vertrouwelijk:	Nee

Samenvatting
Het calamiteitenprotocol jeugd is vastgesteld in het Directieoverleg van 15 januari 2015. Het protocol wordt uitgebreid zodat het gebruikt kan worden voor het hele sociaal domein (tweede kwartaal 2015). In februari/maart wordt een regionale informatiesessie gepland voor wethouders en ambtenaren waarin het protocol en de werkwijze worden gepresenteerd, inclusief uitleg over de simulatiesessie. De simulatiesessie vormt een onderdeel van de regionale oefenkalender van de GHOR en zal plaatsvinden in mei. Raadsleden worden lokaal geïnformeerd over het protocol.

Beslispunten
1. Vaststellen calamiteitenprotocol jeugd + delen van het protocol met de instellingen voor jeugdzorg + (naar keuze) voorleggen ter bestuurlijke besluitvorming (college) in de afzonderlijke gemeenten.
2. Uitbreiden van het protocol voor het hele sociaal domein. Hiervoor een regionaal projectleider benoemen. Oplevering tweede kwartaal 2015.
3. Organiseren van een informatie- en simulatiesessie (resp. eerste en tweede kwartaal 2015) voor wethouders en ambtenaren. Deze worden betaald vanuit het budget van de GHOR. Wanneer dit ontoereikend is, dragen de gemeenten bij.
4. Op verzoek raadsleden lokaal informeren over het calamiteitenprotocol middels een presentatie.

**Calamiteitenprotocol instellingen zorg voor jeugd en de regio Gooi en Vechtgemeenten
Bussum, Naarden, Muiden, Hilversum, Huizen, Blaricum en Laren**

Inhoud:

1. Inleiding
2. Definities
3. Verantwoordelijkheden
4. Melding
5. Calamiteitenoverleg
6. Onderzoek / evaluatie
7. Delen informatie
8. Overzicht bijlagen

1. Inleiding

Calamiteiten in de jeugdhulp kunnen helaas niet altijd voorkomen worden. Ze hebben een grote impact op betrokkenen en kunnen grote impact hebben op gemeenten en instellingen. Met de transitie jeugdzorg komen calamiteiten rond de hulp en zorg voor de jeugd veel nadrukkelijker op de lokale (politiek bestuurlijke) agenda. Het is daarom van groot belang dat gemeente en instellingen elkaar zo snel mogelijk vinden bij een incident of calamiteit en afspreken hoe te handelen en naar buiten te treden. Dit protocol is daarop gericht.

Calamiteiten hebben vaak gevolgen voor personen, politiek, publiciteit en personeel, de 4 p's:

personen: calamiteiten hebben gevolgen voor de slachtoffers en hun directe omgeving.

politiek: de kans is aanwezig dat de gemeenteraad (de 'politiek') het college van B&W zal vragen nadere uitleg te geven of ter verantwoording zal roepen.

pers / publiciteit: de kans is aanwezig dat de pers aandacht aan een calamiteit geeft. De betrokkenen dienen daarom op de hoogte gebracht te worden om voorbereid te zijn op persvragen en om maatschappelijke onrust te kunnen voorkomen.

personeel: als personeel van een instelling vanuit de uitoefening van hun taak (het werken met jeugdigen tot 18 jaar en hun naasten) betrokken is bij een calamiteit.

Vanwege de verstreckende gevolgen die een calamiteit kan hebben, is het belangrijk goede afspraken te maken over de onderlinge afstemming en communicatie bij een calamiteit. Diensten en uitvoeringsorganisaties dienen eenduidig en gecoördineerd naar buiten te treden om (verdere) schade aan slachtoffers en hun directe omgeving te voorkomen, te zorgen voor een zorgvuldige opvolging en schade aan het beeld rond de zorg voor jeugd te voorkomen. Dit protocol biedt een handvat voor het zorgvuldig melden van en afstemmen over calamiteiten.

2. Definities

Onder een *calamiteit* wordt het volgende verstaan: 'een gebeurtenis die heeft plaatsgevonden gedurende de betrokkenheid van een instelling en die onverwacht en onbedoeld kan leiden of heeft geleid tot een dodelijk of ernstig schadelijk gevolg voor een jeugdige, of voor een ander als gevolg van het handelen van een jeugdige'¹.

Calamiteiten zijn onder meer:

- elk overlijden van een jeugdige;
- elk overlijden van een ander als gevolg van het handelen van een jeugdige;
- ernstig en/of blijvend lichamelijk letsel van een jeugdige of van een ander als gevolg van het handelen van een jeugdige;
- ernstig grensoverschrijdend gedrag: fysiek, psychisch en/of seksueel door jeugdigen, hulpverleners, ouders of verzorgers.

Incidenten zijn (in vergelijking met calamiteiten) relatief lichte verstoringen van de dagelijkse gang van zaken in een instelling. Soms is het onderscheid tussen een calamiteit en een incident onduidelijk. Een incident kan afhankelijk van de kenmerken van een situatie overgaan in een calamiteit. Het is aan de primair betrokkenen om daaromtrent de inschatting en afwegingen te maken en overeenkomstig te handelen. Incidenten hoeven de jeugdhulpinstellingen niet te melden maar moeten door de

¹ Inspectie Jeugdzorg (IJZ) (2014), Leidraad melden van calamiteiten.

instellingen zelf geregistreerd en geanalyseerd worden, en tot verbeteracties leiden. Eenmaal per jaar dient de registratie naar de Inspectie Jeugdzorg gestuurd te worden. Wanneer het onduidelijk is of de gebeurtenis een calamiteit of een incident betreft, en of de Inspectie een onderzoek instelt, is het raadzaam afstemming te zoeken met het loket van de Inspectie Jeugdzorg.

Ook bij gebeurtenissen die volgens bovenstaande definitie geen calamiteit zijn, maar waarbij sprake is van of een grote kans op media-aandacht, wordt dit protocol in werking gesteld en kan de Inspectie Jeugdzorg een onderzoek instellen.

3. Verantwoordelijkheden

Bij een calamiteit zijn verschillende organisaties betrokken, die elk hun eigen verantwoordelijkheden hebben:

- **Gemeenten:** hebben een bestuurlijke verantwoordelijkheid. Dat betekent dat zij verantwoordelijk zijn voor een goed functionerend stelsel van jeugdhulp. Hierover legt een wethouder verantwoording af aan de gemeenteraad. Een calamiteit kan een teken zijn van het onvoldoende functioneren van het stelsel en daarmee grote bestuurlijke gevolgen hebben.
- **Instellingen²:** hebben een operationele verantwoordelijkheid. De inhoudelijke verantwoordelijkheid voor het verlenen van zorg bij een calamiteit ligt bij de betreffende instelling. Deze blijft verantwoordelijk voor de veiligheid van het kind.
- **Raad voor de Kinderbescherming:** wordt ingeschakeld als de omstandigheden van een kind en het gezin waarin de jeugdige opgroeit, zorgelijk zijn, de geboden vrijwillige hulpverlening niet (meer) voldoende is of het gezin geen hulp accepteert. De Raad kan de kinderrechter verzoeken om een kinderschermingsmaatregel.
- **Inspectie Jeugdzorg:** heeft tot taak toezicht te houden op de naleving van het bepaalde in of krachtens de Jeugdwet. De inspectie voert deze taak uit door geprogrammeerd toezicht (bijv. risico gebaseerd toezicht op instellingen of thematisch toezicht) en niet-geprogrammeerd toezicht (bijv. naar aanleiding van meldingen van calamiteiten en geweld). Voorts voert de inspectie onderzoek uit naar de kwaliteit in algemene zin.
- **Politie:** is verantwoordelijk voor handhaving van de rechtsorde. Dit betekent bij calamiteiten onder andere dat de politie verantwoordelijk is voor opsporing (bij vermissing) en strafrechtelijk onderzoek.

4. Melding

Een melding van een calamiteit kan op verschillende manieren binnenkomen:

- Vanuit **politie**;
- Vanuit **instelling³**;
- Vanuit **Raad voor de Kinderbescherming**
- Vanuit **media**;
- Vanuit **gemeente**;
- Vanuit **betrokken personen**.

Indien sprake is van maatschappelijke onrust en/of een acute situatie waarbij politie en Openbaar Ministerie zijn betrokken, dan is de veiligheidsdriehoek leidend. De verantwoordelijk wethouder voor jeugdhulp zal in die situatie in de acute fase overleg hebben met de burgemeester en bijdragen aan de aanpak, onder regie van de burgemeester. Na de acute fase kan onderzoek en verantwoording plaatsvinden, onder regie van de verantwoordelijk wethouder voor jeugdhulp.

Indien niet duidelijk is of er een instelling betrokken is, is de gemeente die de melding binnenkrijgt verantwoordelijk voor nader onderzoek naar mogelijke betrokkenheid van een instelling.

5. Calamiteitenoverleg

De gemeente die de melding ontvangt, heeft de verantwoordelijkheid om de andere gemeenten die betrokken zijn te informeren en te zorgen voor onderlinge afstemming. De volgende gemeenten kunnen betrokken zijn:

² Onder 'instelling' worden zowel jeugdhulpaanbieders als gecertificeerde instellingen verstaan.

³ Een calamiteit dient gemeld te worden aan de met toezicht belaste ambtenaar van de betreffende gemeente. Dit is de gemeente die volgens het woonplaatsbeginsel verantwoordelijk is voor de jongere. Bij twijfel of de calamiteit gemeld dient te worden, dient de instelling dit af te stemmen met de gemeente.

- Gemeente waar calamiteit heeft plaatsgevonden;
- Gemeente die een inkoopcontract heeft gesloten met de instelling;
- Gemeente waar de jongere verblijft;
- Gemeente waar de jongere staat ingeschreven;
- Gemeente waar ouders ingeschreven staan (woonplaatsbeginsel).

Bij een melding gaat dit protocol in werking en wordt er een calamiteitenoverleg georganiseerd met de betrokken partijen. Dit is van belang om met de verschillende betrokken partijen gezamenlijk de juiste aanpak te kiezen. Het belang van de betrokken personen (jeugdige, ouders of medewerker van een instelling) dient hierbij voortdurend in het oog te worden gehouden. De gemeente die de melding heeft ontvangen neemt hierin de leiding.

Aan het calamiteitenoverleg nemen in ieder geval de volgende personen deel:

- Bestuurder(s) instelling(en);
- Burgemeester(s) en/of wethouder(s) gemeente(n);
- Communicatieadviseur(s) instelling(en);
- Communicatieadviseur(s) gemeente(n);

Afhankelijk van de situatie kan dit overleg ondersteund worden door:

- Beleidsadviseur(s) betrokken gemeente(n) (Jeugd, Openbare Orde en Veiligheid);
- Betrokken medewerker(s) uitvoering / jeugdconsulenten en teamleider;
- Vertegenwoordiger Raad voor de Kinderbescherming; als de Raad voor de Kinderbescherming op enige wijze betrokken is bij de casus.

Doel van het calamiteitenoverleg:

- Afstemmen **informatie** en versterken gemeenschappelijke informatiepositie.
- Afstemmen **verantwoordelijkheden**; welke acties zijn er en wie pakt deze op?
- Formuleren van een gemeenschappelijke en centrale **boodschap** voor de buitenwereld, afgestemd op de verantwoordelijkheden van betrokken organisaties. Deze boodschap moet zoveel mogelijk beperkt worden tot 'buitenkantinformatie': informatie over het proces en de partijen die betrokken zijn. Sluit aan op informatie die op dat moment 'leeft'.
- Afspraken maken over het (enkelvoudig) **woordvoerschap**.
- Afspraken maken over communicatie **onderling** en media watching.

Vervolgoverleg

In het calamiteitenoverleg wordt ook afgestemd wanneer vervolgoverleg zal plaatsvinden. Dit kan zijn bij:

- ontwikkelingen betreffende de calamiteit;
- het onvoldoende functioneren van het enkelvoudig woordvoerschap of de centrale boodschap.

6. Onderzoek / evaluatie

Calamiteiten worden altijd onderzocht door de Inspectie Jeugdzorg. De Inspectie zal de betrokken gemeenten en instellingen informeren indien daar gedurende het onderzoek aanleiding voor is, en rapporteren over de uitkomst van het onderzoek. Het onderzoek van de Inspectie dient afgewacht te worden alvorens zelf informatie te verzamelen of in debat te gaan. De gemeente kan zelf het proces rondom de calamiteit evalueren. Hierbij kan aandacht besteed worden aan de communicatie, de tijdigheid en de informatiedeling. De evaluatie kan een aanleiding zijn om het calamiteitenprotocol aan te passen.

7. Delen van informatie

De informatie voor bestuurlijke verantwoordelijkheid van de wethouder, betreft informatie om te bepalen hoe het systeem heeft gewerkt en welke partijen hun aandeel hebben gehad in de zorg. Privacy / beroepsgeheim brengt met zich dat zeer terughoudend omgegaan dient te worden met informatie over wat die hulp precies inhield. Ten aanzien van de privacy gelden eisen aan informatie die de wethouder tot zich mag nemen, een wethouder heeft bijvoorbeeld wel recht op bepaalde dossierinformatie, maar mag niet zelf (medische) dossiers inzien.

8. Bijlagen:

Bijlage 11: Contactpersonen bij calamiteit

Bijlage 12: Stappenplan calamiteiten, inclusief BOB-cyclus (bijlage 2a)
Bijlage 13: Stroomdiagram

CONCEPT

Mycorsa registratienummer: 15.0000537

Bijlage 11: Contactpersonen bij calamiteit

Gemeenten

Gemeente	Naam	Functie	Nummer
Bussum, Naarden, Muiden	Wendy van Neer	Toezichhoudend ambtenaar / adviseur bedrijfsvoering	06-21213929
	Hannie de Groot	Communicatieadviseur	06-29580000
Hilversum	Petra Aipassa	Afdelingshoofd WIZ	06-55768056
	Thomas Rensen	Communicatieadviseur	06-10131632
Huizen, Blaricum, Laren	Jeroen Bigot	Toezichhoudend ambtenaar / hoofd afdeling ontwikkeling en bedrijfsvoering	06-29354628
	Karianne Peeters	Communicatieadviseur	06-20386844

De uitvoeringsorganisatie heeft de regie. De uitvoeringsorganisatie ontvangt de melding en zet het uit bij de woonplaats-gemeente en beschikt hiervoor over een lijst met contactpersonen.

De contactpersonen per gemeente beschikken over de telefoonnummers van burgemeester en wethouder(s).

Instellingen

Instelling	Naam	Functie	Contactgegevens
Veilig Thuis	H. Kluck-Scheers	Manager	06 – 52 57 80 12 h.kluck@ggdgooi.nl
Jeugd en Gezinsbeschermers	M. Adema	Regiodirecteur	088 – 77 78 575 06 – 50 74 34 79 088 – 77 78 000 (noodnummer) M.Adema@dejeugdengezinsbeschermers.nl
Jeugd en Gezinsbeschermers	M. Tjoa	Communicatieadviseur	088 – 77 78 007 088 – 77 78 000 (noodnummer) m.tjoa@dejeugdengezinsbeschermers.nl
William Schrikker Groep (WSG)	R. Rietveld	Manager	088 – 52 60 797 06 – 11 86 97 30 (algemeen nummer: 088 – 52 60 000) rrietveld@wsg.nu
Leger des Heils Jeugdbescherming & Reclassering	L. Ouchene	Regiodirecteur	072 – 52 00 677 ljr-alkmaar@legerdesheils.nl
Leger des Heils OC Trompendaal	L. Koppenhol	Manager	06 – 51 96 06 56 l.koppenhol@legerdesheils.nl
Leger des Heils OC Trompendaal	S. Slob	Communicatieadviseur	06 – 46 40 42 29 s.slob@legerdesheils.nl
Raad voor de Kinderbescherming	R. Dirven	Regiodirecteur	06 481326 55 r.dirven@rvdk.minvenj.nl
Raad voor de Kinderbescherming	Bereikbaarheidsdienst (tussen 17.00 en 09.00 uur en in weekend)	Bereikbaarheidsdienst	06 – 48 10 27 10

Raad voor de Kinderbescherming	B. van der Leest	Teamleider onderzoeksteam Zuidwest	06 – 31 32 63 27
Youké	R. Hartings	bestuurder	06 – 53 82 11 79 rhartings@youkejeugd.nl
Youké	E. Klaassen	hoofd kwaliteit en onderzoek	06 – 53 82 12 62 eklaassen@youkejeugd.nl
Youké	H. Gritter	manager	06 – 53 82 17 40 hgritter@youkejeugd.nl
GGZ Centraal / Friesland			
De Bascule	C. Huyser	1 ^e Geneeskundige	020 – 56 63 383 binnen kantoortijd 020 – 89 01 900 buiten kantoortijd c.huyser@debascule.com

Mycorsa registratienummer: 15.0000539

Bijlage 12: Stappenplan Calamiteiten- en incidentenprotocol - stap 1 t/m 6

Stap 1. Ontvangst melding

Tijdens kantoortijden: De melding komt binnen (via de betrokken hulpverlenende organisatie, via de politie, via gemeentelijke toegang, via media etc.) bij de gemeente (loket, Klant Contact Centrum / KCC). Het KCC leidt de vraag door naar het in bijlage 1 van het protocol genoemde eerste contactpersoon.

Buiten kantoortijden: De melding komt binnen bij de in bijlage 1 genoemde eerste contactpersoon van de uitvoeringsorganisatie (gemeente Bussum, Hilversum of Huizen).

De eerstgenoemde contactpersoon herkent een calamiteit / incident:

- Er is sprake van bedreiging van de veiligheid van (een) jeugdige(n);
- Er is sprake van een structureel probleem in de jeugdzorg / jeugdhulp;
- De calamiteit/het incident veroorzaakt maatschappelijke onrust;
- Er is politieke aandacht voor de calamiteit / het incident;
- Er is media-aandacht voor de calamiteit/het incident.

De eerstgenoemde contactpersoon verzamelt direct de eerste gegevens:

- De dagtekening van de melding;
- Gegevens van de instelling en de betrokkene(n) zoals de naam van de instelling, de locatie of de afdeling, de naam en hoedanigheid van de melder, de naam en geboortedatum van de jeugdige(n);
- Gegevens over de inhoud van het incident/de calamiteit;
- Informatie over de actuele veiligheid van de jeugdige en eventuele anderen;
- Informatie over het afhandelen van de calamiteit (ook: wie zijn geïnformeerd).

Stap 2. Besluit team bijeen roepen

A. De eerstgenoemde contactpersoon maakt de afweging of op basis van de melding een team bijeen wordt geroepen.

Criteria:

- Er is sprake van bedreiging van de veiligheid van jeugdigen
- Er is sprake van een structureel probleem in de jeugdzorg/ jeugdhulp
- De calamiteit/ het incident veroorzaakt maatschappelijke onrust
- Er is politieke aandacht voor de calamiteit/het incident
- Er is media-aandacht voor de calamiteit/het incident

Standaard maken de volgende personen daar deel van uit:

- Portefeuillehouder Jeugd
- Communicatieadviseur
- Teamleider beleid
- Teamleider uitvoering
- Beleidsadviseur Jeugd

Afhankelijk van de omstandigheden aangevuld met:

- Burgemeester
- Beleidsadviseur openbare orde en integrale veiligheid
- Jeugdconsulent
- Betrokken jeugdhulpinstelling
- Politie
- Andere gemeenten in de regio (regionale inkoop jeugdzorg)
- Anderen

De burgemeester heeft, naast een coördinerende rol vooral een rol van maatschappelijke betekenisgeving (burgervaderrol).

De focus van de portefeuillehouder jeugd ligt meer op de inhoud van de zaak; wat is er gebeurd, hoe heeft dat kunnen gebeuren en wat zijn de gevolgen?

Het team verdeelt de taken (procesbewaking, verslaglegging/logboek, communicatie etc.). Naar buiten toe is er één woordvoerder (pers, betrokkenen, instelling) met één boodschap. Wanneer een instelling betrokken is die een wettelijke taak heeft (jeugdbescherming), heeft de instelling de zorginhoudelijke regie. De gemeente heeft de regie over het proces en de communicatie.

B. De eerstgenoemde contactpersoon besluit dat niet nodig is om een team bijeen te roepen. De nodige acties kunnen binnen de bestaande organisatie worden uitgevoerd.

Stap 3. BOB-cyclus

- Zie bijlage Handreiking maatschappelijke onrust voor een uitgebreide BOB-cyclus.

Het team doorloopt de BOB cyclus: Beeldvorming; Oordeelsvorming; Besluitvorming.

Stap 4. Uitvoering: Vaststellen maatregelen en aanpak communicatie

Maatregelen

Het team besluit tot de noodzakelijke interventies. Afgesproken wordt wie vanuit welke verantwoordelijkheid welke interventies pleegt. De gemeente heeft hierin een verantwoordelijkheid, maar er kan ook sprake zijn van zaken waar niet de gemeente, maar andere partijen over gaan (de betrokken instelling, Raad voor de Kinderbescherming, politie, OM). De interventies van de gemeente worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de eerstgenoemde contactpersoon.

- Preventieve maatregelen treffen om de gebeurtenis zo klein mogelijk te houden.
- De-escalerende maatregelen treffen.
- Indien nodig: een traumateam/extern deskundigen inschakelen.

Doorloop het stappenplan opnieuw als blijkt dat maatregelen niet effectief genoeg waren, de doelen niet zijn bereikt zijn en nieuwe gerelateerde problemen worden geconstateerd.

Aanpak communicatie

De communicatieadviseur stelt een communicatie-strategie op. De omvang hangt af van het feit of het incident/de calamiteit zichtbaar is voor de buitenwereld of niet, m.a.w. of er wel of geen sprake is van maatschappelijke onrust en/of media-betrokkenheid.

De communicatieadviseur stelt een communicatieboodschap en strategie op ten behoeve van de portefeuillehouder/ burgemeester.

De communicatieadviseur organiseert de communicatie vanuit de gemeente en afstemming met communicatiemedewerkers van de melder (jeugdinstantie). De rollen (woordvoerder etc.) en verantwoordelijkheden worden beschreven.

Uitgangspunten hierbij zijn:

Ten aanzien van uitingen:

- Direct betrokkenen informeren.
- In kaart brengen welke doelgroep(en) geïnformeerd moeten worden.
- Transparant naar buiten/de pers: Duidelijkheid waar nodig en mogelijk.
- Tijdens het onderzoek (inspectie, politie, OM) geen uitingen die het onderzoek kunnen schaden.
- Communiceren op basis van harde feiten.
- Geen identificatie-gegevens over individuele gevallen verstrekken.
- Terughoudend.
- Empatisch naar slachtoffer(s).
- Q en A op de website.
- Indien nodig een informatiebijeenkomst plannen.

Ten aanzien van de manier van werken:

- Niet afwijken van de gangbare manier van werken (relatie met bestaande protocollen/lijn, o.a. checklist crisiscommunicatie, protocol FAQ-protocol, draaiboek voorlichting bij rampen, handleiding maatschappelijke onrust)
- Flexibiliteit (elk geval is anders)
- Snel en zorgvuldig handelen.
- Crisis beheersen / beperken schade
- Imagoschade voorkomen
- Aandacht voor social media

Stap 5 Nazorg

- Aandacht besteden aan de direct betrokkenen
- De genomen maatregelen stoppen zodra dit mogelijk is
- De maatregelen vervangen als dat proportioneel is
- Nagaan of de gemaakte afspraken zijn nagekomen
- Overdracht naar de reguliere organisatie middels een overdrachtdossier

Stap 6. Evaluatie en verankering, opheffen team

De eerstgenoemde contactpersoon draagt zorg voor evaluatie van het incident of de calamiteit op inhoud en proces.

- **Evaluatie van de inhoud**
Was bij aanvang van de interventies een goed beeld en oordeel?
Hebben de genomen maatregelen bijgedragen aan de gewenste doelen?
- **Evaluatie van het proces**
Verliep de samenwerking en communicatie tussen betrokkenen goed?
Namen de verschillende partijen hun verantwoordelijkheden?
Werden de juiste stappen genomen?
- **Verankering en opheffing team**
Op grond van de casus en de evaluatie wordt het bestaande protocol waar nodig en nuttig aangepast en verbeterd, zodat voor een volgende calamiteit de juiste instrumenten beschikbaar zijn. Bovendien wordt zorg gedragen voor verankering bij alle betrokkenen.

Pas op voor de 'risicoregelreflex'! Een risicoinventarisatie is goed, om -waar mogelijk- te voorkomen dat een calamiteit plaatsvindt. Maar het kan nou eenmaal niet altijd voorkomen worden. Er moet niet overgereageerd worden op risico's.

De instelling zal zelf ook evalueren o.g.v. een methode, bijvoorbeeld de PRISMA-methode, om te kijken wat de oorzaak was en hoe dit voorkomen kan worden in de toekomst.

Het team besluit zichzelf op te heffen. De situatie is zodanig gestabiliseerd dat er geen interventies meer nodig zijn. Vervolgacties, nazorg en verankering kunnen in de dagelijkse organisatiestructuur worden ondergebracht. Afgesproken wordt voor wiens verantwoordelijkheid de nazorg en de verankering komen.

Bijlage 13: Stroomdiagram



