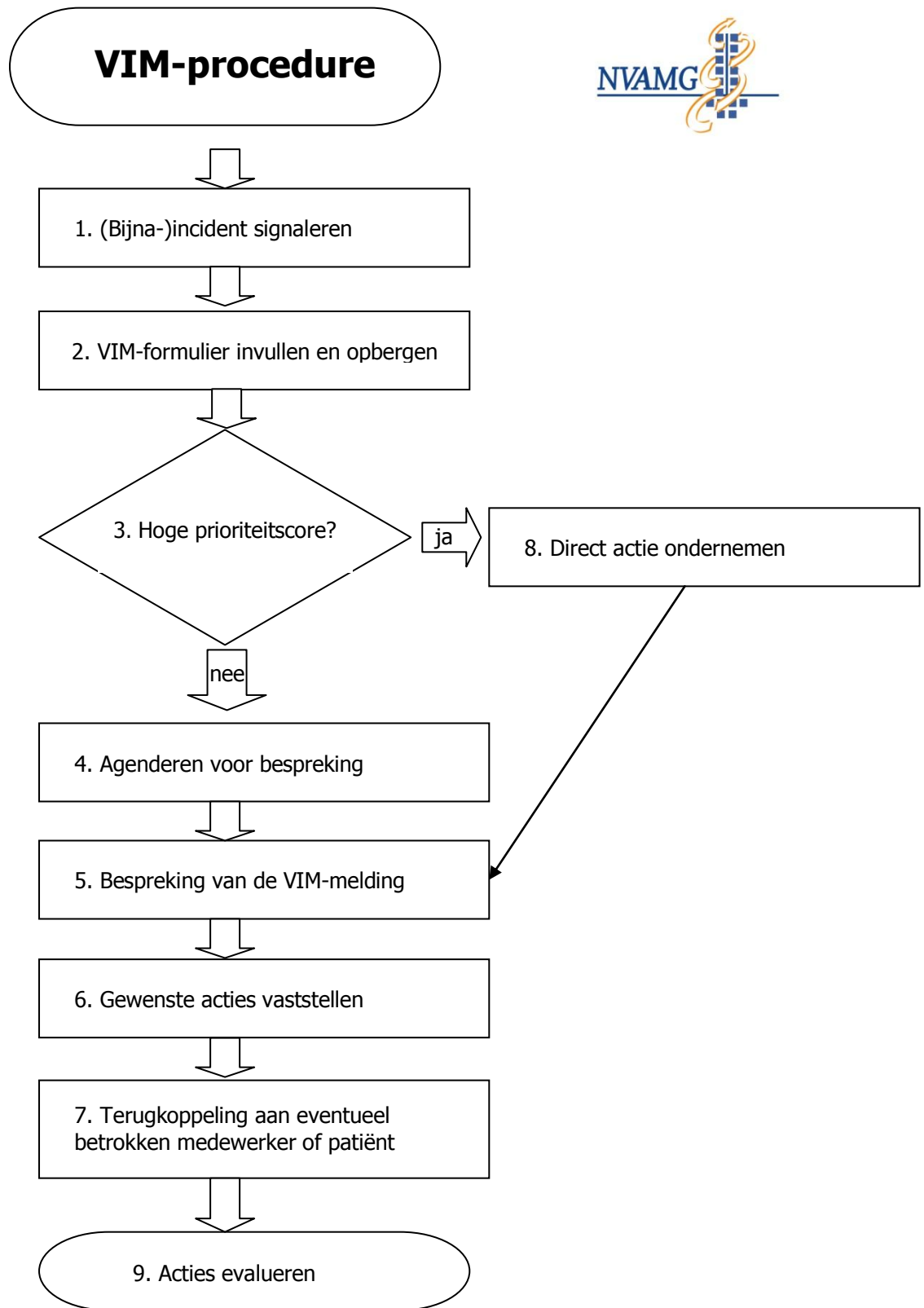


VIM-procedure



Begin/einde
beschrijving

Formulier/
document

Activiteit

Beslissing

Aansluitende
beschrijving

Data

Vervolg
elders

Activiteitentabel

Toelichting	Verantwoordelijkheid
<p>1. (Bijna-)incident signaleren</p> <p>Een (bijna-)incident is iedere gebeurtenis in de praktijk, al dan niet door menselijk handelen of nalaten, met een (potentieel) schadelijk gevolg voor de patiënt.</p> <p>De melding gebeurt bij voorkeur door de medewerker die direct bij het incident betrokken was. Andere medewerkers kunnen een (bijna-)incident melden als zij vinden dat de direct betrokkene het ten onrechte niet zelf meldt. Dit kan alleen met medeweten van de direct betrokken medewerker.</p>	U: meldend medewerker
<p>2. VIM-formulier invullen en opbergen</p> <p>Uitgangspunt is dat alleen gegevens worden verstrekt die relevant zijn voor het doel van de melding. Persoonsgegevens van de patiënt worden daarom geanonimiseerd, tenzij zij relevant zijn voor de toedracht van het (bijna-)incident of terugkoppeling aan de patiënt is afgesproken. Het formulier moet direct na het invullen in de VIM-klapper worden opgeborgen. De meldend medewerker kan de melding direct aan de VIM-coördinator voorleggen als zij denkt dat snelle actie gewenst is.</p>	U: meldend medewerker
<p>3. VIM-formulier scoren en prioriteit vaststellen</p> <p>De VIM-coördinator scoort wekelijks de categorieën van de VIM-meldingen en beoordeelt de prioriteit. De coördinator kan hierbij eventueel de prioriteitenmatrix gebruiken.</p> <p>Hoge prioriteit = meteen oppakken: ga verder bij 8.</p> <p>Lagere prioriteit = bespreken in eerstvolgende reguliere bespreking: ga verder bij 4.</p>	U+B: VIM-coördinator
<p>4. Agenderen voor reguliere bespreking</p> <p>Het verdient de voorkeur om alle VIM-meldingen in volgorde van binnenkomst op een terugkerend moment te bespreken. Dit kan onderdeel zijn van een reguliere werkbepreking. Zijn er meer VIM-meldingen dan tijd voor bespreking, dan kan de coördinator een selectie maken.</p>	U: VIM-coördinator
<p>5. Bespreking van de VIM-melding</p> <p>Bespreek de melding volgens een vast stramien. Geef alle medewerkers een kopie van de melding en laat de meldende medewerker een toelichting geven. Dit geldt ook voor de (bijna-)incidenten met hoge prioriteit waarvoor al voor de bespreking actie is ondernomen. De VIM-coördinator licht de hoge prioritering toe.</p>	U: meldend medewerker O: collega's
<p>6. Gewenste acties vaststellen</p> <p>De voorzitter noteert de gezamenlijk bedachte acties om een volgend (bijna-)incident te voorkomen. NB: spreek pas acties af nadat er een (vorm van) analyse is gedaan.</p>	U: voorzitter O: VIM-coördinator
<p>7. Terugkoppeling aan eventueel betrokken medewerker of patiënt</p> <p>Het kan zijn dat een betrokken medewerker niet bij de bespreking aanwezig is of dat een patiënt betrokken was bij het (bijna-)incident. Bespreek dan of de uitkomsten naar hen teruggekoppeld moeten worden en wie dat doet, de meldend medewerker of de VIM-coördinator.</p>	U: meldend medewerker / VIM-coördinator
<p>8. Direct actie ondernemen</p> <p>De VIM-coördinator selecteert eventueel meldingen met een hoge prioriteit, bepaalt direct welke acties nodig zijn en voert deze uit. Hij noteert die acties op de achterzijde van het VIM-formulier.</p>	U: VIM-coördinator
<p>9. Vastgestelde acties evalueren</p> <p>Bespreek bij elk regulier VIM-overleg welke acties geslaagd zijn en waar aanpassing nodig is. Dit maakt zowel niet-toereikende als zinvolle acties zichtbaar. Leg de evaluatie schriftelijk vast. Het is ook interessant om elk jaar een statistisch overzicht te maken van de meldingen, gegroepeerd op hoofdcategorie, specificatie en aantal geslaagde verbeteringen.</p>	U: voorzitter / VIM-coördinator

Verantwoordelijkheden:	B = beslissen	U = uitvoeren	O = ontvangen
-------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------