

Procedure afhandeling VIM-melding

- Stap 1: melder stuurt het digitaal ingevulde formulier naar het secretariaat:
kwakeitsmeldingen@sbt.acta.nl
- Stap 2: secretariaat stuurt de melder een ontvangstbevestiging, kent de melding een code toe (bestaande uit de 1^e drie letters van de organisatie en de datum en tijd van de melding) en verwerkt de melding in een overzicht.
- Stap 3: secretariaat stuurt de melding door naar de subcommissie:
Iris, Nicoline & Geja of Marloes, Rachella & Leidy.
- NB** Indien een van de VIM-commissieleden zelf melder van het incident is, dan zal hij/zij voor de afhandeling van het incident niet deelnemen aan de commissie.
- Stap 4: zo nodig wordt er extra informatie verzameld door de subcommissie.
In overleg met de verantwoordelijke bij de organisatie, kan extern advies ingewonnen worden.
- Stap 5: het conceptadvies wordt in het meldingsformulier gezet.
- NB.** alle leden van de subcommissie geven goedkeuring op het conceptadvies.
- Stap 6: de subcommissie verstuurt het eindadvies naar het secretariaat
- Stap 7: het secretariaat stuurt het eindadvies naar de melder en werkt het overzicht VIM-meldingen bij met het eindadvies van de subcommissie.
- Stap 8: secretariaat verwijdt het originele meldingsformulier.
- Stap 9: secretariaat stuurt het geanonimiseerde overzicht na een wijziging naar het MT ter bespreking in de eerstvolgende vergadering