



Verplichting per 1 juli 2016

Vanuit de Wet kwaliteit, klachten geschillen zorg (Wkkgz) bent u als zorgaanbieder per 1 juli 2016 verplicht om een registratiesysteem en een procedure te hebben voor het veilig intern kunnen melden, registreren en onderzoeken van (bijna)incidenten in uw praktijk, met als doel hiervan te leren en deze in de toekomst te voorkomen. *Veilig* incidentmelden (vim) betekent dat de procedure de veilige omgang met de gegevens moet waarborgen. In een interne procedure legt u vast hoe in uw praktijk wordt omgegaan met signalen van incidenten. Daarnaast is in de Wkkgz vastgelegd dat gegevens alleen toegankelijk zijn voor degene(n) die betrokken is (zijn) bij het onderzoeken van de incidenten, en dat de gegevens niet worden gebruikt als bewijs in gerechtelijke procedures en maatregelen tegen zorgverleners, tenzij het gaat om calamiteiten of geweld in de zorgrelatie. Een veilig klimaat is namelijk een voorwaarde voor openheid over incidenten. Melding van incidenten is nuttig, omdat een vroegtijdige onderkenning van vermijdbare fouten grotere incidenten of zelfs calamiteiten kan voorkomen. Dit komt de patiëntveiligheid en de patiënttevredenheid ten goede, en daarmee ook het werkplezier.

In de vrijevestigde praktijk

De wet en de uitvoeringsregeling maken geen onderscheid tussen een praktijkhouder met of zonder personeel. U voldoet als vrijevestigde praktijkhouder of als groepspraktijk aan de letter van de wet als u kunt laten zien:

1. dat u een procesbeschrijving hebt voor het melden, registreren en analyseren van (bijna)incidenten, en voor het nemen van maatregelen;
2. dat u incidenten apart, dat wil zeggen los van het patiëntdossier, registreert en deze registratie tenminste 5 jaar bewaart;
3. dat u hierbij noteert welke maatregelen u naar aanleiding hiervan hebt ondernomen om dit soort incidenten in de toekomst zoveel mogelijk te voorkomen.

Hoe kunt u dat zo eenvoudig mogelijk doen

U kunt de procedure uit bijlage 1 op maat maken voor uw eigen praktijk. Op een beveiligd deel van uw computer maakt u een map met de naam VIM. In deze map staat één document met daarin een overzicht van meldingen (nummer, datum, aard incident). In deze map staat ook de digitale versie van het meldingsformulier dat u per melding invult. In bijlage 2 vindt u een voorbeeld van een meldingsformulier. Een te bewerken Word bestand van het formulier vindt u als [download op onze website](#) (onder de V van VIM).

U moet er uiteraard voor zorgen dat de bestanden - net als het patiëntdossier – beveiligd zijn. Als u meer wilt leren van incidenten in uw praktijk, dan kunt u dit doen door incidentbesprekingen te organiseren, bijvoorbeeld met leden uit uw intervisiegroep. Het spreekt voor zich dat hierbij de gegevens niet tot patiënten te herleiden zijn. Daarnaast kunt u denken aan het bespreken van incidenten in de keten met betrokken huisartsenpraktijken, psychiaters en collega's van ggz-instellingen.

Wat is een (bijna-)incident?

Een incident is elke onverwachte of onbedoelde gebeurtenis, waardoor de patiënt schade heeft geleden, kan leiden of had kunnen leiden. In het laatste geval gaat het om een zogenoemd bijna-incident, waarbij door het tijdig opmerken van de gebeurtenis kon worden voorkomen dat de patiënt

schade leed. Bijvoorbeeld, u hebt op verzoek van een patiënt diens gegevens doorgestuurd naar de psychiater van de crisisdienst. Deze ontdekt op tijd dat deze gegevens niet van de betrokken patiënt zijn. Anders had dit gevolgen kunnen hebben gehad voor de medicatie.

Een voorbeeld van een incident in de vrijevestigde ggz-praktijk is dat een patiënt met agressieregulatieproblemen plotseling de deur van uw praktijk op slot draait en de sleutel in zijn zak steekt. U kunt geen kant meer op. U lost deze situatie uiteindelijk op, maar er is een onveilige situatie ontstaan voor u en uw patiënt.

De wijze waarop u gegevens registreert moet het mogelijk maken de gegevens vergelijkbaar te maken met die van andere 'zorgaanbieders van dezelfde categorie'. Daaruit kan worden afgeleid dat het ook de bedoeling is om van incidenten binnen de beroepsgroep te leren. Dat kunt u bijvoorbeeld bereiken door dergelijke incidenten geanonimiseerd met collega's te bespreken, bijvoorbeeld in een intervisiegroep, zodat ook zij ervan kunnen leren en u uw hart kunt luchten. U registreert de gebeurtenis en de oplossing in een document op uw (beveiligde) pc en bewaart deze tenminste 5 jaar.

Calamiteiten wel melden bij de Inspectie

We spreken van een incident als er in de zorg iets niet goed is gegaan, waarbij een cliënt schade heeft opgelopen, had kunnen oplopen of kan oplopen. Deze (mogelijke) schade is een onbedoelde en/of onverwachte uitkomst van zorg: er is iets niet goed gedaan (bijvoorbeeld onvoldoende handelen volgens de richtlijn/ professionele standaard).

Pas als de schade ernstig of fataal is, is er sprake van een calamiteit zoals bedoeld in de Wkkgz. De definitie van een calamiteit is dan ook 'een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis, die betrekking heeft op de kwaliteit van de zorg en die tot de dood van of een ernstig schadelijk gevolg voor een cliënt heeft geleid.'

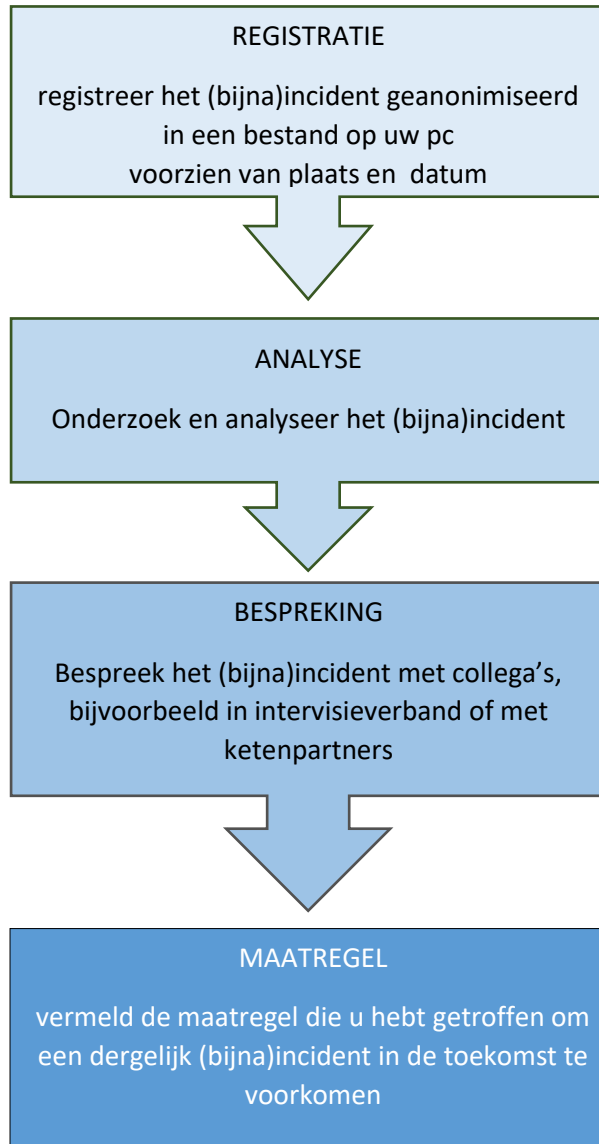
Een calamiteit moet altijd bij de Inspectie (IGJ) worden gemeld. Dat kunt u digitaal via [de website van IGJ doen](#).

Bespreek de VIM-procedure ook met uw medewerkers

Alle medewerkers in de praktijk (in loondienst of op zzp-basis) dienen te weten wanneer zij een vim-melding moeten doen, bij wie zij deze moeten melden en welk formulier zij daarvoor moeten gebruiken. U kunt dit borgen door bij de ondertekende overeenkomst een document te voegen met de concrete afspraken die gelden voor uw praktijk. Het meldingsformulier is voor elke medewerker goed te vinden.



Bijlage 1: vim-procedure stapsgewijs – procesbeschrijving



VIM-formulier (bijna-)incidenten <i>Het doel van dit formulier is uitdrukkelijk niet om na te gaan wie schuld heeft aan het (bijna-)incident</i>	
Datum melding:	Datum gebeurtenis:
Gegevens van de melder	
Naam:	Functie:
Gegevens over (eventuele) betrokken patiënt(en)	
Naam/namen:	Geboortedatum/-data:
Ingelicht over incident: <i>(nodig als het incident voor de patiënt consequenties heeft)</i> <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	Zo ja, door wie: Hoe: <input type="radio"/> mondeling <input type="radio"/> schriftelijk
Betrokken medewerkers	
<i>Melding bij voorkeur door direct betrokken medewerker(s). Zijn er andere medewerkers betrokken, dan kunnen zij, als zij vinden dat de direct betrokkene ten onrechte niet zelf meldt, ook een melding doen. Maar alleen met medeweten van de direct betrokkene.</i>	
Naam:	Naam:
Naam:	Naam:
Omschrijving type melding	
<i>Bijvoorbeeld: verwijzing, overdracht, medicatie, bedreiging, privacy/datalek, etc.</i>	
Beschrijving van het (bijna-)incident	
Handelen na de gebeurtenis	
<i>Licht uw antwoord toe</i>	
<input type="radio"/> Anderen gewaarschuwd, namelijk, met de volgende maatregelen: <input type="radio"/> Zelf actie ondernomen met de volgende maatregelen: <input type="radio"/> Geen actie ondernomen, omdat: <input type="radio"/> Anders, namelijk:	
(Mogelijke) gevolgen van de gebeurtenis	
<i>Beschrijf de toestand van de patiënt</i>	
Heeft u het (bijna-)incident geanonimiseerd met collega's besproken? Wat is het resultaat?	
Wat gaat u doen om vergelijkbare situaties in de toekomst te voorkomen? Wanneer heeft u deze actie uitgevoerd?	