Lentiz | Floracollege

Registratieformulier ongevallen Lentiz | Floracollege

Datum ongeval - - 20…..	Ingevuld door:
Datum registratie - - 20…..	Team:
Tijdstip ongeval - - 20…..	Functie:

1. Wie heeft letsel opgelopen?			**8. Wat voor letsel heeft het slachtoffer opgelopen?**
Naam:			O Botbreuk
Leeftijd:	Personeel / Leerling		O Open wond
2. Waren er andere personen bij het ongeval betrokken?			O Schaafwond
O Ja, namelijk …			O Kneuzing/ bloeduitstorting
O Nee			O Verstuiking/ verzwikking/ ontwrichting (bv. schouder uit de kom)
3. Hoeveel personen waren er tijdens het ongeval aanwezig?			O Anders, namelijk …
… kinderen	… pedagogisch	… andere	
4. Waar vond het ongeval plaats?			**9. Aan welk lichaamsdeel heeft het slachtoffer letsel opgelopen?**
O Schoolplein / buiten	O Keuken		O Hoofd
O Entree, garderobe, gang	O Berg / wasruimte		O Nek
O Trap	O Toilet		O Arm (inclusief schouders, sleutelbeen)
O Kantine	O Kantoorruimte		O Romp (inclusief rug)
O Bij excursie, namelijk …			O Been (inclusief heup)
O In praktijklokaal, namelijk …			O Anders, namelijk …
O Anders, namelijk …			
5. Hoe ontstond het letsel?			**10. Is het slachtoffer naar aanleiding van het ongeval behandeld?**
O Ergens vanaf gevallen	O Gesneden of geprikt		O Nee
O Gestruikeld/ uitgegleden/ verstapt	O Ergens aan gebrand	O Ja, door:	O BHV-er / EHBO-er
O Ergens tegenaan gestoten of	O Vergiftiging		O Huisarts
O Ergens door geraakt	O (bijna) Verdrinking		O Spoedeisende hulpafdeling van een ziekenhuis
O Onderling contact: stoeien, bijten, slaan, etc	O Bekneld geraakt		O Opgenomen in een ziekenhuis
O Anders, namelijk …			O Anders, namelijk …
6. Waar was het slachtoffer mee bezig?			**11. Hoe kan het ongeval in de toekomst worden voorkomen?**
7. Geef een korte beschrijving van het ongeval (in eigen woorden)			

In te vullen door leidinggevende		
Naam		Handtekening
Datum ontvangst formulier		
Datum opgenomen in verbeterplan		
In te vullen door kwaliteitscoördinator		
Datum ontvangst formulier		
Akkoord		
Opmerkingen/aanvullingen		

Handelswijze bij ongeval met letsel

1. Formulier zo volledig mogelijk invullen, indien nodig extra pagina toevoegen.
2. Indien van toepassing, gerelateerde documenten (brieven arts oid) bijvoegen.
3. Formulier(en) inleveren bij de eigen teamleider in 2-voud.
4. Leidinggevende tekent formulier voor akkoord.
5. Leidinggevende doet 1 kopie in dossier leerling, 1 kopie gaat in archief registratie ongevallen (veiligheidsplan).