Startafspraken op de afdeling

Voor fysieke zorgbeveiliging in de GGZ - vóór de eerste dienst invullen

Leg werkafspraken vast met uw locatieverantwoordelijke en beveiligingsleverancier.
Gebruik geen cliëntnamen, medische gegevens of behandelafspraken in dit werkblad.

1. Locatie en dienst

Organisatie

Locatie / afdeling

Datum of inzetperiode

Dagen en diensttijden

2. Aanspreekpunten per dienst

Locatieverantwoordelijke: functie en contactroute

Vervangend aanspreekpunt bij afwezigheid

Contact beveiligingsleverancier, ook bij uitval

3. Toezichtplekken en taken

Plek / post	Tijden	Afgesproken veiligheidstaak

Wie houdt de afgesproken post bezet bij een oproep of ronde?

Bespreek taken die tegelijk moeten worden uitgevoerd afzonderlijk. Leg vast wie de bezetting en eventuele wijziging van taken bevestigt.

Startafspraken op de afdeling

Instructie, terugkoppeling en controle bij de start

Bespreek de actuele locatie-instructie met de beveiliger. Dit werkblad helpt bij de afstemming. Zorg, behandeling en begeleiding blijven bij de verantwoordelijke zorgprofessionals.

4. Instructie en communicatie

Wie licht de locatie-instructie toe?

Versie / vindplaats actuele instructie

Waar meldt de beveiliger zich? Wie regelt toegang en middelen?

Hoe roept het zorgteam de beveiliger op? Bij wie vraagt die afstemming?

Wie mag tijden of taken wijzigen en hoe wordt dat doorgegeven?

5. Rapportage en openstaande punten

Wie ontvangt bijzonderheden en via welke afgesproken rapportageroute?

Welke actie blijft open? Wie volgt die op en wanneer?

6. Voor de start samen nalopen

- [ ] Toezichtplekken, tijden en taakverdeling zijn doorgenomen.
- [ ] Aanspreekpunten, oproeproute en toegang zijn bekend.
- [ ] Instructie en overdracht aan de volgende dienst zijn afgesproken.

Doorgenomen door: functie / initialen

Datum

Digitaal invullen: open in een PDF-lezer en bewaar een invulkopie binnen uw organisatie.