

Protocol opstellen en bekend maken

Naast de huisregels voor gasten kun je ook afspraken binnen het bedrijf maken zoals:

- interne regels en afspraken hoe om te gaan met ongewenst gedrag. Hierin staat helder omschreven:
 - wat is ieders taak, wat wordt van medewerkers verwacht;
 - wie heeft welke bevoegdheid bij het nemen van maatregelen;
 - wie is (eind) verantwoordelijke;
 - hoe help je elkaar;
 - hoe verloopt de alarmprocedure.
- een intern gedragsprotocol. Dit beschrijft het gewenste gedrag van medewerkers, waarmee agressie en geweld wordt voorkomen.

Voordelen:

Je hebt een systematische aanpak van incidenten, waarin ieder handelt naar vermogen.

Tips voor leidinggevenden:

- Zorg er, in de planning, voor dat er voldoende mensen aanwezig zijn om de afspraken van het protocol uit te kunnen voeren.
- De [checklist gedragsprotocol](#) ^[1] is een hulpmiddel voor het opstellen van een interne gedragsprotocol.
- Als input voor het maken van interne afspraken kan je ook gebruik maken van de maatregel [Taken en verantwoordelijkheden](#) ^[2].

Tips voor medewerkers:

Weet wat je moet doen als iemand de huisregels overtreedt. Kijk zo nodig eens bij de maatregel [Gericht ingrijpen](#) ^[3].

Bijlagen:

 [Checklist gedragsprotocol](#) ^[4]

Bron-URL: <https://wzz.dearbocatalogus.nl/maatregel/protocol-opstellen-en-bekend-maken>

Links

- [1] https://wzz.dearbocatalogus.nl/sites/default/files/recreatie/oplossing/checklist_gedragsprotocol.pdf
- [2] <https://wzz.dearbocatalogus.nl/maatregel/taken-en-verantwoordelijkheden>
- [3] <https://wzz.dearbocatalogus.nl/beleidsmaatregel/gericht-ingrijpen>
- [4] https://wzz.dearbocatalogus.nl/sites/default/files/sfzz/oplossing/checklist_gedragsprotocol.pdf