Calamiteitenplan internationale mobiliteit
Hogeschool Utrecht

Versie: 1.0 definitief
Datum: 12/2019
Opgesteld door International Office

Inhoudsopgave

→ Terug naar eerste pagina van dit document

→ Terug naar vorige pagina

→ Terug naar overzicht van alle bijlagen

Algemene informatie	3
Operationele calamiteitenplan **uitgaande** mobiliteit (bijlage A)	A 1
Direct naar de **Registratiekaart**	A 16
Direct naar het **Overzicht calamiteitenkaarten**	A 4
Operationele calamiteitenplan **inkomende** mobiliteit (bijlage B)	B 1
Direct naar de **Registratiekaart**	B 16
Direct naar het **Overzicht calamiteitenkaarten**	B 4
HU richtlijnen reisadviezen (bijlage C)	C 1

Voor u ligt het calamiteitenplan internationale mobiliteit van Hogeschool Utrecht (HU). Het plan is opgesteld door het International Office, in samenwerking met Internationaliseringsmedewerkers van diverse instituten *en goedgekeurd door de Kerngroep Internationaal en de security manager van de HU.* **Bij de totstandkoming van dit plan is ook samengewerkt met collega's van de Hogeschool Rotterdam en de Haagse Hogeschool middels het delen en bespreken van kennis en ervaringen op het gebied van internationale mobiliteit en veiligheid.**

Dit calamiteitenplan is opgesteld om schade/ letsel te voorkomen of om - in het geval van (dreigende) calamiteiten - schade/ letsel te beperken. Het bevat procedures om studenten en medewerkers zo goed mogelijk te kunnen helpen bij (dreigende) calamiteiten. Verantwoordelijkheden zijn omschreven, zodat iedereen weet wat er in degelijke situaties van hem/ haar verwacht wordt. Het calamiteitenplan verwijst waar nodig naar bestaande procedures binnen de HU (bijv. het overlijdensprotocol).

Het is belangrijk daarbij in gedachten te houden dat het calamiteitenplan alleen de dienstverlening vanuit de HU dekt, wat vrijwel altijd 'tweedelijns' hulp is. Eerstelijns crisishulp is aan de lokale hulpdiensten, de verzekering, etc. Daarnaast is het belangrijk om te realiseren dat het calamiteitenplan nooit een uitputtende inventarisatie van calamiteiten kan bevatten. Dit plan behoeft mede daarom voortdurend bijstelling en aanvulling en is daarmee geen statisch document.

Bij vragen over dit calamiteitenplan kan contact opgenomen worden met het International Office.

Doelgroep

Uitgaande mobiliteit
Dit plan heeft betrekking op alle studenten en medewerkers van de HU die te maken krijgen met een calamiteit in het buitenland. Het plan is van kracht voor studenten die in het buitenland zijn of naar het buitenland reizen voor stage, afstuderen, excursies, studiereizen, studieprojecten of uitwisselingen.

Het plan is ook van kracht voor de medewerkers die in het kader van (begeleidende) HU gerelateerde taken zich in het buitenland bevinden of naar het buitenland reizen. Het plan heeft geen betrekking op studenten en medewerkers die voor privé zaken in het buitenland zijn en betrokken zijn bij een calamiteit.

Inkomende mobiliteit
Dit calamiteitenplan focust hoofdzakelijk op outgoing studenten en medewerkers. Echter bevat dit document ook operationele handvatten voor het adequaat handelen bij calamiteiten in Nederland waarbij Internationale HU studenten betrokken zijn (zie bijagen op pagina 9).

Rol en verantwoordelijkheden van Hogeschool Utrecht bij calamiteiten

De rol van een hoger onderwijsinstelling bij calamiteiten in het buitenland is beperkt. De (lokale) hulpdiensten, ambassade/consulaat en familie kunnen vaak direct hulp verlenen aan de desbetreffende student of medewerker. De rol van een hogeschool is meer op afstand, maar weldegelijk van belang. De belangrijkste taken van de HU bij een calamiteit zijn:

- het actief volgen van de ontwikkelingen;
- het verstrekken van benodigde informatie (o.a. emergency contactperso(o)n(en));
- contact onderhouden met betrokken partijen;
- het openstellen van de benodigde communicatielijnen;
- het informeren van betrokkenen intern (binnen de hogeschool).

Om er voor te zorgen dat dit allemaal goed verloopt, moet de HU zorgen voor een compleet en gedragen calamiteitenplan, heldere verdeling van verantwoordelijkheden intern, duidelijk informatievoorziening voor vertrek over veiligheid en het stimuleren van studenten en medewerkers om altijd hun emergency contacts te registeren voor vertrek via het daarvoor bestemde formulier.

Preventieve maatregelingen

De studenten en medewerkers die naar het buitenland vertrekken voor HU gerelateerde zaken zijn zelf verantwoordelijk voor het treffen van goede voorbereidingen om veilig op reis te kunnen gaan. Om hen daarbij te helpen, biedt de HU een aantal belangrijke handvatten.

1. Informatievoorziening voor vertrek

Ask HU
Binnen de HU is Ask HU dé plek waar studenten en medewerkers informatie kunnen vinden en naar worden verwezen. Het International Office heeft diverse items gerealiseerd voor studenten en medewerkers om goed voorbereid op reis te gaan. Een aantal van deze items zijn specifiek gefocust op veiligheid: een item over gezondheid en vaccinaties, verzekeringen, registratie van emergency contacts, veiligheid op reis en hoe te handelen bij calamiteiten (aan dit laatste item wordt dit calamiteitenplan toegevoegd). Deze items zijn ook opgenomen in de checklists die zijn gemaakt voor studenten en medewerkers. In de mailingen van het International Office wordt ook verwezen naar de Ask HU sites.

Voorlichting, voorbereidende cursussen, etc.
Op dit moment wordt dit niet HU-breed geregeld. Per instituut is er een verschil in aanpak (wel/geen pre-departuremeetings of voorbereidingscursussen) voor studenten. Het International Office organiseert twee keer per jaar HU brede, facultatieve pre-departuremeetings voor de meer praktische zaken en studentvragen. Voor medewerkers zijn er momenteel geen trainingen op dit gebied. Om er voor te zorgen dat alle medewerkers die te maken hebben met internationale mobiliteit op de hoogte zijn van het calamiteitenplan, is het raadzaam om in de nabije toekomst wel een training realiseren.

2. Registratie emergency contacts voor vertrek

Studenten en medewerkers dienen zich voor vertrek te registreren via Ask HU. Op Ask HU zijn drie registratieformulieren beschikbaar: één voor studenten, één voor medewerkers en één voor groepsreizen. Studenten en medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig en juist registreren van hun gegevens. In geval van groepsreizen, is de HU medewerker die de groep begeleidt verantwoordelijk voor de registratie.

Registratie is ontzettend belangrijk, omdat de HU hierdoor- in geval van (dreigende) calamiteiten- snel kan nagaan of er studenten of medewerkers van de HU aanwezig zijn in het desbetreffende gebied. Indien dit het geval is, probeert de HU zo snel mogelijk contact met hen op te nemen.

Studenten en medewerkers die naar het buitenland vertrekken, zijn verantwoordelijk voor het vooraf registreren van de volgende persoonlijke gegevens:

- Contactgegevens
- Gegevens van studie/afdeling
- Reisgegevens
- Contactgegevens van hun emergency contactperso(o)n(en)

Om studenten en medewerkers te stimuleren om zich ook daadwerkelijk te registreren, wordt er in de communicatie van het International Office veel aandacht aan besteed. Op diverse plekken wordt er naar de registratie verwezen (o.a. in Ask HU, mailings).

De registratie is gekoppeld aan de gratis HU reisverzekering. Op het moment dat studenten en medewerkers zich registreren via de eerder genoemde registratieformulieren, krijgen ze een digitale reisverzekeringspas toegestuurd per mail.

3. Verzekeringen

Hogeschool Utrecht (HU) heeft voor studenten en medewerkers onder andere een aansprakelijkheids-, ongevallen- en reisverzekering afgesloten, die onder bepaalde voorwaarden geldt. Hieronder een korte toelichting. Ga voor meer informatie naar AskHU.

Reisverzekering
Studenten en medewerkers van de HU zijn- naast hun eigen zorgverzekering - automatisch aanvullend verzekerd via de gratis HU reisverzekering. Mits studenten en medewerkers zich via de registratieformulieren in Ask HU registreren, krijgen ze een digitale reisverzekeringspas toegestuurd per mail. Belangrijk hierbij is dat de HU reisverzekering alleen kosten vergoedt als ze gemaakt zijn in overleg met en met goedkeuring van de hulplijn (noodnummer) van de verzekering.

Zorgverzekering
De HU reisverzekering dekt een klein deel van de medische kosten, maar is géén zorgverzekering. Studenten en medewerkers moeten zelf een zorgverzekering afsluiten. De Nederlandse basiszorgverzekering biedt werelddekking, maar het is wel belangrijk om voor vertrek na te gaan of je huidige zorgverzekering voldoende dekking biedt voor de desbetreffende bestemming en/of activiteit.

Aansprakelijkheidsverzekering
Studenten en medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van een aansprakelijkheidsverzekering (aansprakelijkheidsverzekering particulieren). Voor stagiaires geldt dat men bij het veroorzaken van fysieke, materiële of immateriële schade tijdens de stage, in eerste instantie onder de verzekering van het stagebedrijf horen te vallen. Als de stageverlener niet verzekerd is, dan valt de stagiair onder de aansprakelijkheidsverzekering bedrijven van de HU. Een ondertekende stageovereenkomst is verplicht om gedekt te zijn voor de aansprakelijkheidsverzekering bedrijven via de HU.

Ongevallenverzekering
Medewerkers en studenten zijn gedekt via de HU, als ze (blijvend) letsel oplopen tijdens activiteiten van de HU. Het gaat om een excursie, study abroad, stage of in de reistijd hiernaartoe. Als studenten en medewerkers ook gedekt willen zijn tegen ongevallen in het buitenland in hun vrije tijd, dan moeten ze zelf zorgen dat ze extra verzekerd zijn.

4. Bereikbaarheid HU en verzekeringsmaatschappij

In geval van calamiteiten worden studenten en medewerkers in eerste instantie verzocht om contact op te nemen met de HU reisverzekering via hun internationale noodnummer. Zij kunnen helpen bij de eerste hulpbehoeften (o.a. het regelen van de juiste medische zorg ter plaatse). Dit noodnummer is 24/7 bereikbaar. Vervolgens wordt men verzocht om contact op te nemen met het International Office om de HU op de hoogte te stellen van de situatie. Het International Office is bereikbaar op werkdagen van 09:30-16:00.

5. Reisadviezen

Hogeschool Utrecht volgt de reisadviezen van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (BuZa). Binnen de HU zijn richtlijnen vastgesteld omtrent deze reisadviezen: hoe handelen we bij een groen/geel/oranje/rood geclassificeerde bestemming? En hoe handelen we als er een opschaling van reisadviezen plaatsvindt? De concrete richtlijnen omtrent reisadviezen die binnen de HU zijn vastgelegd, zijn terug te vinden bij de bijlagen op pagina 9.

Reactieve maatregelingen

Om snel en adequaat te kunnen handelen bij calamiteiten is er binnen de HU een operationeel calamiteitenplan opgesteld waarin procedures en verantwoordelijkheden in dergelijke situaties zijn vastgelegd: wat moet er gebeuren en wie pakt wat op?

1. Inkomende melding

Een calamiteitenmelding kan bij diverse medewerkers binnen de HU binnenkomen. Stage- of studiebegeleiders, medewerkers Internationalisering, leidinggevenden, International Office, etc. Om er voor te zorgen dat – als er een calamiteitenmelding binnenkomt – iedereen direct de juiste vragen stelt, de benodigde informatie vergaart en relevante gegevens noteert, is er een registratiekaart opgesteld. Deze registratiekaart bevat alle benodigde vragen en doordat het een invulbaar PDF document is kunnen alle antwoorden en relevante gegevens direct op een overzichtelijke wijze worden genoteerd. Daarnaast biedt de registratiekaart per type calamiteit specifieke adviezen en/of hulpvragen om de beller direct al te kunnen helpen. Door deze werkwijze maakt het niet uit bij wie de melding binnenkomt; iedereen kan elke beller (op weg) helpen.

Om na het gesprek de juiste vervolgacties uit te zetten, is er per type crisis een calamiteitenkaart ontwikkeld. Op deze kaarten wordt duidelijk vermeld wie er geïnformeerd moeten worden, welke concrete vervolgacties nodig zijn en wie deze acties op moet pakken. Ook de calamiteitenkaarten bieden de mogelijkheid om direct de antwoorden op een overzichtelijke wijze te noteren (invulbaar PDF document). In geval van overlijden wordt er in de calamiteitenkaart direct doorverwezen naar het overlijdensprotocol van de HU (te vinden via Ask HU).

Het operationele calamiteitenplan (voor uitgaande én inkomende mobiliteit) met procesbeschrijvingen, de registratiekaart en de calamiteitenkaarten is terug te vinden in de bijlagen op pagina 9.

2. Eigen signalering

Het calamiteitenplan is (met de registratiekaart en calamiteitenkaarten) opgesteld om snel en adequaat te kunnen handelen als er een melding van een calamiteit binnenkomt. Echter kan het ook zo zijn dat medewerkers van de HU (bijv. via het nieuws) zelf een calamiteit in het buitenland signaleren en willen controleren of eventuele HU studenten en/of medewerkers ter plaatse in orde zijn. In dergelijke situaties is het belangrijk dat er HU-breed wordt gekeken wie er ter plaatse zijn en wordt bepaald wie er contact zoekt met de studenten en medewerkers in het desbetreffende gebied. Om dit proces goed te laten verlopen is in het operationele calamiteitenplan (terug te vinden in de bijlagen op pagina 9) een procesomschrijving opgenomen.

3. Delen van informatie

Om goed te kunnen handelen bij melding van een calamiteit, moeten er soms persoonsgegevens worden gedeeld met een selecte groep personen om hen te informeren over de situatie en/of te instrueren over de benodigde vervolgacties die van hen verwacht worden.

Wie onderdeel uitmaakt van deze selectieve groep hangt af van de calamiteit. Op de calamiteitenkaarten wordt helder omschreven wie ingelicht of geïnstrueerd moet worden over de melding door middel van het doorsturen van de registratie-en calamiteitenkaart. Aan het einde van de registratiekaart is opgenomen dat de indiener van een melding hierover geïnformeerd moet worden (dit wordt ook gemeld vóór vertrek bij de registratie). In de calamiteitenkaarten is opgenomen dat alle betrokkenen - na het afronden van een calamiteit - gevraagd worden om de toegestuurde stukken weer te verwijderen. Alleen het International Office zal alle documenten opslaan, rekening houdend met de AVG regelgeving.

		Stage-of studiebegeleider (U) of academic coördinator (I) *(bij student)*	Opleidingsmanager *(bij student)*	Leidinggevende *(bij medewerkers)*	Medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut *(indien van toepassing)*	International Office	Manager International Office	(Overig) desbetreffend management (afhankelijk van student/ medewerker)	Decaan *(bij student)*	Studieloopbaanbegeleider *(bij student)*	Woordvoerder HU	Inlichten ((deel van) collega's/ medestudenten van) opleiding/ instituut/ afdeling	Ontvangende organisatie (U) of home university (I)	Ministerie van Buitenlandse Zaken en/of ambassade of consulaat (U)	Security manager HU
	Verlies en diefstal (reis) documenten	X		X	X	X									
	Overtreden gedragscode (verdachte/dader)	X	X	X	X	X							X		
	Arrestatie (verdachte/dader)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
	Ernstig lichamelijk letsel of ziekte (mogelijk levensbedreigend)	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X
	(Verkeers)ongeluk (met letsel)	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X
	Ernstig geweldsdelict (slachtoffer)	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X
	Ernstig psychische problemen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X
	Poging tot of dreiging zelfmoord	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X
	Vermissing	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
	Gijzeling	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
	Levensbedreigende crisis	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
	Dreiging/uitbraak grootschalige crisis (politieke onrust/ terreuraanslag/ epidemie/ pandemie/ natuurramp /oorlog)	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
	Overlijden		Direct inlichten instituutsdirecteur/dienstdirecteur en zij volgen vervolgens het HU overlijdensprotocol.												

4. Communicatieoverzicht:
Wie moet er ingelicht worden bij calamiteiten?

In de calamiteitenkaarten wordt per calamiteit vermeld wie op de hoogte moet worden gebracht van de situatie. Bijgaand schema is een compilatie van alle calamiteitenkaarten en dient er toe om inzichtelijk te maken wie er per calamiteit ingelicht moet worden.

Legenda

Inlichten	X
Niet inlichten	

(U) Uitgaande mobiliteit
(I) Inkomende mobiliteit

Te ondernemen acties	Wie verantwoordelijk bij student	Wie verantwoordelijk bij medewerker
Contact onderhouden met de student/medewerker (gedupeerde) in het buitenland (U)	Opleidingsmanager	Leidinggevende
Contact onderhouden met de naasten van de gedupeerde	Opleidingsmanager	Leidinggevende
Communicatie binnen de opleiding/afdeling	Opleidingsmanager	Leidinggevende
Contact opnemen/onderhouden met desbetreffend management (afhankelijk van student/medewerker/ situatie)	Manager International Office in overleg met de opleidingsmanager	Manager International Office in overleg met de leidinggevende
Contact opnemen/onderhouden met slb'r en/of decaan	Opleidingsmanager	nvt
Contact opnemen/onderhouden met HU woordvoerder	Manager International Office	Manager International Office
Contact opnemen/onderhouden met financiële afdeling indien er kosten moeten worden gemaakt	International Office	nvt
Contact opnemen/onderhouden met ontvangende organisatie	Bij studie: International Office Bij stage: Stagebegeleider	Leidinggevende
Contact opnemen/onderhouden met home university/ sturende organisatie (I)	Bij studie: International Office Bij stage: Stagebegeleider	Leidinggevende
Contact opnemen/onderhouden met het Ministerie van Buitenlandse Zaken	Manager International Office	Manager International Office
Contact met HU Reisverzekering	Student zelf/ International Office	Medewerker zelf/ International Office

4. Verantwoordelijkheden binnen de HU bij calamiteiten

In de calamiteitenkaarten wordt per calamiteit vermeld wie welke acties op moet pakken binnen de HU. Om – los van de soort calamiteit – inzichtelijk te maken waar de verantwoordelijkheden liggen, is dit schema opgesteld op basis de calamiteitenkaarten.

Belangrijk:
Verantwoordelijkheden kunnen door de desbetreffende verantwoordelijke gedelegeerd worden. Dit geldt ook voor de acties op de calamiteitenkaarten.

Bijlage A. Operationele calamiteitenplan- **uitgaande mobiliteit** (inclusief proces beschrijvingen, de registratiekaart en de calamiteitenkaarten)- p A1

Bijlage B. Operationele calamiteitenplan- **inkomende mobiliteit** (inclusief proces beschrijvingen, de registratiekaart en de calamiteitenkaarten)- p B1

Bijlage C. HU richtlijnen reisadviezen- p C1

Toelichting

→ Terug naar eerste pagina van dit document

→ Terug naar vorige pagina

→ Belangrijke contactgegevens en documenten

→ Overzicht calamiteitenkaarten

→ Registratiekaart

→ Terug naar eerste pagina van bijlage A

→ Terug naar overzicht van alle bijlagen

Proces 1: inkomende melding
Er komt een melding binnen van een calamiteit in het buitenland (p A2)

Direct doorklikken naar:
Registratiekaart (p A16)

Proces 2: eigen signalering
Je signaleert zelf een grote calamiteit in het buitenland (p A3)

Direct doorklikken naar:
Overzicht calamiteitenkaarten (p A4)

Direct doorklikken naar:
Belangrijke contactgegevens/documenten (p A15)

Proces **inkomende melding** bij uitgaande mobiliteit: er komt een melding binnen, en nu?

Stap 1

Er komt een melding bij je binnen van een calamiteit in het buitenland

Stap 2

Pak de **registratiekaart (p A16)** er direct (tijdens het gesprek) bij, zodat je de juiste vragen kan stellen en de melding meteen goed kan registreren.

Stap 3

Pak - na het beëindigen van het gesprek- de desbetreffende **calamiteitenkaart** er bij, voor een overzicht van de benodigde vervolgacties.

Ga naar het **overzicht van alle calamiteitenkaarten (p A4).**

Proces **eigen signalering** bij uitgaande mobiliteit: je signaleert een grote calamiteit in het buitenland, en nu?

Stap 1

Je signaleert een grote calamiteit in het buitenland en je vraagt je af:
1) zijn er HU studenten en/of medewerkers ter plaatse?
2) zo ja, zijn ze in orde?

Stap 2

Neem contact op met:

1) het International Office;

2) medewerker internationalisering van jouw instituut (indien van toepassing).

Stap 3

Het International Office:

1) controleert in de registratie of er HU studenten en/of medewerkers ter plaatse zijn of binnenkort van plan zijn af te reizen naar het desbetreffende gebied;
2) controleert de status van het reisadvies van MinBuZa en het HU advies bij deze status;
3) neemt contact op met de medewerker(s) internationalisering/ leidinggevende(n) die eigen studenten en/ of medewerkers ter plaatse hebben of studenten en/of medewerkers hebben die van plan zijn binnenkort af te reizen en informeert hen over de situatie. Bij grootschalige situaties worden alle medewerkers internationalisering ingelicht per mail;
4) zorgt- indien nodig- dat deze medewerker(s) Internationalisering/ leidinggevende(n) met elkaar in contact worden gebracht om waar nodig samen actie te kunnen ondernemen;
5) benadert - indien nodig- andere hogeronderwijs instellingen om aanpak te bespreken.

Stap 4

Medewerker(s) internationalisering/ leidinggevende(n) nemen zelf contact op met hun eigen studenten/ medewerkers ter plaatse om te achterhalen hoe het met hen is en of de HU iets voor hen kan betekenen. Ook nemen ze contact op met de studenten/medewerkers die van plan zijn om binnenkort af te reizen om de situatie te bespreken. Medewerker(s) internationalisering/ leidinggevende(n) geven hierover vervolgens een terugkoppeling aan het International Office.

Medewerker(s) internationalisering/ leidinggevende(n) zijn in de lead als het gaat om het leggen van contact met studenten/ medewerkers ter plaatse. Bij grootschalige situaties waar veel studenten/medewerkers bij betrokken zijn, kan gekozen worden voor een algemeen informatie bericht vanuit het International Office.

Stap 5

Het International Office *en* de medewerker(s)Internationalisering/leidinggegevende(n): pakken- indien nodig- de bijpassende calamiteitenkaart er bij voor concrete vervolgacties.

Ga naar het **overzicht van alle calamiteitenkaarten (p A4)**.

Let op! De calamiteitenkaarten zijn opgesteld voor proces 1 (inkomende melding). Het kan zijn dat de volgorde van de acties bij dit proces net iets anders is.

Klik op de calamiteitenkaart die je nodig hebt

Selecteer ook het blokje vóór de calamiteitenkaart, zodat direct zichtbaar is welke calamiteitenkaart je gebruikt

- ☐ Verlies of diefstal (reis)documenten (p A5)
- ☐ Overtreden gedragscode (verdachte/dader) (p A6)

- ☐ Arrestatie (verdachte/dader) (p A7)
- ☐ Ernstig lichamelijk letsel of ziekte (mogelijk levensbedreigend) (p A8)
- ☐ (Verkeers)ongeluk (met letsel) (p A8)
- ☐ Ernstig geweldsdelict (slachtoffer) (p A9)
- ☐ Ernstige psychische problemen (p A10)
- ☐ Poging tot of dreiging zelfmoord (p A10)
- ☐ Vermissing (p A11)

- ☐ Gijzeling (p A12)
- ☐ Levensbedreigende crisis (p A12)
- ☐ Dreiging grootschalige crisis (politieke onrust/terreurdreiging/epidemie/pandemie/natuurramp/oorlog) (p A13)
- ☐ Uitbraak grootschalige crisis (politieke onrust/terreuraanslag/epidemie/pandemie/natuurramp/oorlog) (p A13)
- ☐ Overlijden in het buitenland (p A14)
- ☐ Anders namelijk? Neem contact op met het International office om de aanpak te bespreken

Aantekeningen

Kleine incidenten (diefstal portemonnee, verlies paspoort)

1. Wie informeren

Ontvanger van de melding

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*

- stage- of studiebegeleider (bij student)
- leidinggevende (bij medewerker)
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien gedupeerde werkzaam is/studeert bij een instituut)
- International Office

2. Vervolgacties

International Office

- ☐ Volg, indien nodig, de procedure voor een voorschot i.o.m. financiën en het desbetreffende management (afhankelijk van student/medewerker) en informeer vervolgens de student/medewerker.

International Office

- ☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving.

International Office

- ☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart.

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. A16, A5) en druk op printen.

Overtreden gedragscode: ongepast gedrag, geweld of (verbale) agressiviteit

Calamiteitenkaart
Uitgaande mobiliteit

1. Wie informeren

Ontvanger van de melding

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*

- stage- of studiebegeleider (bij student)
- opleidingsmanager (bij student)
- leidinggevende (bij medewerker)
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien gedupeerde werkzaam is/studeert bij een instituut)
- International Office

2. Vervolgacties

☐ Informeer (en onderhoud contact met) de ontvangende organisatie.	*Studie: International office* *Stage: Stagebegeleider* *Medewerker: Leidinggevende*
☐ Besluit of er consequenties verbonden zijn aan de situatie die zich heeft voorgedaan en stel de betrokkenen op de hoogte van het besluit.	*Opleidingsmanager/ Leidinggevende*
☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving.	*International Office*
☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart.	*International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. A16, A6) en druk op printen.

Arrestatie (als verdachte)

1. Wie informeren

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*	*Ontvanger van de melding*

- stage- of studiebegeleider (bij student)
- opleidingsmanager (bij student)
- studieloopbaanbegeleider (bij student)
- decaan (bij student)
- leidinggevende (bij medewerker)
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien gedupeerde werkzaam is/studeert bij een instituut)
- International Office
- manager International Office
- security manager HU

2. Vervolgacties

☐ Informeer (en onderhoud contact met) de ontvangende organisatie.	*Studie: International office* *Stage: Stagebegeleider* *Medewerker: Leidinggevende*
☐ Informeer en onderhoud contact met het desbetreffende management (afhankelijk van student/medewerker) en de HU woordvoerder.	*Manager International Office*
☐ Informeer het Ministerie van Buitenlandse Zaken (MinBuZa).	*Manager International Office*
☐ *Indien situatie escaleert, pak dan de passende calamiteitenkaart er bij voor verdere vervolgacties.*	
☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit- alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving.	*International Office*
☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart.	*International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. A16, A7) en druk op printen.

Ernstig lichamelijk letsel of ziekte | (Verkeers)ongeluk met letsel

Calamiteitenkaart
Uitgaande mobiliteit

1. Wie informeren

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*

Ontvanger van de melding

- stage- of studiebegeleider (bij student)
- opleidingsmanager (bij student)
- leidinggevende (bij medewerker)
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien gedupeerde werkzaam is/studeert bij een instituut)
- International Office
- manager International Office
- studieloopbaanbegeleider (bij student)
- security manager HU

2. Vervolgacties

☐ Draagt zorg voor het (vervolg)contact met de gedupeerde en indien nodig met zijn/haar familie/naasten (alleen als gedupeerde toestemming heeft gegeven).	*Opleidingsmanager/ Leidinggevende*
☐ Draag - indien nodig/gewenst - zorg voor communicatie binnen opleiding/instituut/afdeling.	*Opleidingsmanager/ Leidinggevende*
☐ Informeer (en onderhoud contact met) de ontvangende organisatie.	*Studie: International office* *Stage: Stagebegeleider* *Medewerker: Leidinggevende*
☐ Informeer de HU reisverzekering indien noodzakelijk/ nog niet gebeurd/ student of medewerker niet in staat is om dit zelf te doen.	*International Office*
☐ Informeer en onderhoud contact met het desbetreffende management (afhankelijk van student/medewerker) en de HU woordvoerder.	*Manager International Office*
☐ *Indien situatie escaleert, pak dan de passende calamiteitenkaart er bij voor verdere vervolgacties.*	
☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving.	*International Office*
☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart.	*International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar 'printen' (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina's welke pagina's je wil doorsturen (bijv. A16, A8) en druk op printen.

Slachtoffer van ernstig geweldsdelict

1. Wie informeren

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*

Ontvanger van de melding

- stage- of studiebegeleider (bij student)
- opleidingsmanager (bij student)
- leidinggevende (bij medewerker)
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien gedupeerde werkzaam is/studeert bij een instituut)
- International Office
- manager International Office
- studieloopbaanbegeleider (bij student)
- security manager HU

2. Vervolgacties

☐ Draagt zorg voor het (vervolg)contact met de gedupeerde en indien nodig met zijn/haar familie/naasten (alleen als gedupeerde toestemming heeft gegeven).	*Opleidingsmanager/ Leidinggevende*
☐ Draag - indien nodig/gewenst - zorg voor communicatie binnen opleiding/instituut/afdeling.	*Opleidingsmanager/ Leidinggevende*
☐ Informeer (en onderhoud contact met) de ontvangende organisatie.	*Studie: International office* *Stage: Stagebegeleider* *Medewerker: Leidinggevende*
☐ Informeer en onderhoud contact met het desbetreffende management (afhankelijk van student/medewerker) en de HU woordvoerder.	*Manager International Office*
☐ *Indien situatie escaleert, pak dan de passende calamiteitenkaart er bij voor verdere vervolgacties.*	
☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving.	*International Office*
☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart.	*International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. A16, A9) en druk op printen.

(Ernstige) psychische problemen | Poging of dreiging zelfmoord

Calamiteitenkaart
Uitgaande mobiliteit

1. Wie informeren

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*

Ontvanger van de melding

- stage- of studiebegeleider (bij student)
- opleidingsmanager (bij student)
- studieloopbaanbegeleider (bij student)
- decaan (bij student)
- leidinggevende (bij medewerker)
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien gedupeerde werkzaam is/studeert bij een instituut)
- International Office
- manager International Office
- security manager HU

2. Vervolgacties

- ☐ Draagt zorg voor het (vervolg)contact met de gedupeerde en indien nodig met zijn/haar familie/naasten (alleen als gedupeerde toestemming heeft gegeven). *Opleidingsmanager/ Leidinggevende*
- ☐ Informeer (en onderhoud contact met) de ontvangende organisatie. *Studie: International office*
Stage: Stagebegeleider
Medewerker: Leidinggevende
- ☐ Informeer en onderhoud contact met het desbetreffende management (afhankelijk van student/medewerker) en de HU woordvoerder. *Manager International Office*
- ☐ *Indien situatie escaleert, pak dan de passende calamiteitenkaart er bij voor verdere vervolgacties.*
- ☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving. *International Office*
- ☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart. *International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. A16, A10) en druk op printen.

Vermissing

1. Wie informeren

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*

Ontvanger van de melding

- stage- of studiebegeleider (bij student)
- opleidingsmanager (bij student)
- leidinggevende (bij medewerker)
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien gedupeerde werkzaam is/studeert bij een instituut)
- International Office
- manager International Office
- studieloopbaanbegeleider (bij student)
- security manager HU

2. Vervolgacties

☐ Draagt zorg voor het (vervolg)contact met de familie/ naasten.	*Opleidingsmanager/ Leidinggevende*
☐ Draag - indien nodig/gewenst - zorg voor communicatie binnen opleiding/instituut/afdeling.	*Opleidingsmanager/ Leidinggevende*
☐ Informeer (en onderhoud contact met) de ontvangende organisatie.	*Studie: International office* *Stage: Stagebegeleider* *Medewerker: Leidinggevende*
☐ Bij vermissing > 24 uur: informeer en onderhoud contact met het desbetreffende management (afhankelijk van student/medewerker), de HU woordvoerder en MinBuza.	*Manager International Office*
☐ *Indien situatie escaleert, pak dan de passende calamiteitenkaart er bij voor verdere vervolgacties.*	
☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving.	*International Office*
☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart.	*International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. A16, A11) en druk op printen.

1. Wie informeren

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*

Ontvanger van de melding

- stage- of studiebegeleider (bij student)
- opleidingsmanager (bij student)
- leidinggevende (bij medewerker)
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien gedupeerde werkzaam is/studeert bij een instituut)
- International Office
- manager International Office
- studieloopbaanbegeleider (bij student)
- security manager HU

2. Vervolgacties

☐ Draagt zorg voor het (vervolg)contact met de gedupeerde en indien nodig met zijn/haar familie/naasten (alleen als gedupeerde toestemming heeft gegeven).	*Opleidingsmanager/ Leidinggevende*
☐ Draag - indien nodig/gewenst - zorg voor communicatie binnen opleiding/instituut/afdeling.	*Opleidingsmanager/ Leidinggevende*
☐ Informeer (en onderhoud contact met) de ontvangende organisatie.	*Studie: International office* *Stage: Stagebegeleider* *Medewerker: Leidinggevende*
☐ Informeer de HU reisverzekering indien noodzakelijk/ nog niet gebeurd/ student of medewerker niet in staat is om dit zelf te doen.	*International Office*
☐ Informeer en onderhoud contact met het desbetreffende management (afhankelijk van student/medewerker) en de HU woordvoerder en MinBuZa.	*Manager International Office*
☐ *Indien situatie escaleert, pak dan de passende calamiteitenkaart er bij voor verdere vervolgacties.*	
☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving.	*International Office*
☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart.	*International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. A16, A12) en druk op printen.

Dreiging/ uitbraak grootschalige crisis

politieke onrust/terreurdreiging/epidemie/ pandemie/natuurramp/oorlog

Calamiteitenkaart
Uitgaande mobiliteit

1. Wie informeren

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*	*Ontvanger van de melding*
• stage- of studiebegeleider (bij student)	
• opleidingsmanager (bij student)	
• leidinggevende (bij medewerker)	
• medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien gedupeerde werkzaam is/studeert bij een instituut)	
• International Office	
• manager International Office	
• studieloopbaanbegeleider (bij student)	
• security manager HU	

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar 'printen' (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina's welke pagina's je wil doorsturen (bijv. A16, A13) en druk op printen.

2. Vervolgacties

☐ Controleer de status van het reisadvies van het Ministerie van Buitenlandse Zaken en het HU advies bij deze status. En controleer in de registratie of er meer HU studenten/medewerkers ter plaatse zijn. • Neem direct contact op met de medewerkers internationalisering van het desbetreffende instituut/ de leidinggevende van de medewerker. • zorg – indien gewenst- dat de medewerkers Internationalisering (en/of leidinggevenden) die studenten of medewerkers op de bestemming hebben, in contact met elkaar worden gebracht om samen actie te kunnen ondernemen.	*International Office*
☐ Draagt zorg voor het (vervolg)contact met de gedupeerde en indien nodig met zijn/haar familie/naasten (alleen als gedupeerde toestemming heeft gegeven).	*Opleidingsmanager/ Leidinggevende*
☐ Draag - indien nodig/gewenst - zorg voor communicatie binnen opleiding/instituut/afdeling.	*Opleidingsmanager/ Leidinggevende*
☐ Informeer (en onderhoud contact met) de ontvangende organisatie.	*Studie: International office* *Stage: Stagebegeleider* *Medewerker: Leidinggevende*
☐ Informeer de HU reisverzekering indien noodzakelijk/ nog niet gebeurd/ student of medewerker niet in staat is om dit zelf te doen.	*International Office*
☐ Informeer en onderhoud contact met het desbetreffende management (afhankelijk van student/medewerker) en de HU woordvoerder.	*Manager International Office*
☐ Informeer en onderhoud contact met het Ministerie van Buitenlandse Zaken (MinBuZa).	*Manager International Office*
☐ *Indien situatie escaleert, pak dan de passende calamiteitenkaart er bij voor verdere vervolgacties.*	
☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving.	*International Office*
☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart.	*International Office*

Overlijden

1. Wie informeren

Ontvanger van de melding

Neem direct contact op met onderstaande, en geef/mail de genoteerde gegevens door*

- Instituutsdirecteur (bij student)
- Instituutsdirecteur of dienstdirecteur waar medewerker werkzaam is (bij medewerker)

2. Vervolgacties

☐ Raadpleeg het overlijdensprotocol van de HU en volg het protocol.	*Instituutsdirecteur/ dienstdirecteur*
☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving.	*International Office*
☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart.	*International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. A16, A14) en druk op printen.

(Link naar) belangrijke contactgegevens binnen de HU

- International Office: 088 481 89 28
  (ma t/m vrij 09:30-16:00)
- Manager International Office: bel het International Office, zij zullen de manager direct op de hoogte stellen
- Instituutsdirecteuren en opleidingsmanagers
  (voor namen opleidingsmanagers eerst klikken op instituut)
- Dienstdirecteuren
  (voor namen managers eerst klikken op dienst)
- Contactpersonen voor internationale zaken bij de HU (o.a. medewerkers internationalisering, praktijkbureaus, study abroad coördinatoren)
- HU woordvoering Hogeschool Utrecht

(Link naar) belangrijke contactgegevens buiten de HU

- HU reisverzekering: +31 (0)20 651 57 77 (24/7 bereikbaar)
  Meer informatie over de HU reisverzekering
- Contactgegevens ambassade/consulaat
- Reisadviezen Ministerie van Buitenlandse Zaken (MinBuZa)
- Ministerie van Buitenlandse Zaken (MinBuZa): +31 (0)70 348 64 86
  (in noodgevallen kunt u dit nummer ook buiten kantooruren bereiken)

Link naar belangrijke documenten

- Reisadviezen beleid Hogeschool Utrecht
- Overlijdensprotocol Hogeschool Utrecht

Aantekeningen

Registratiekaart

Uitgaande mobiliteit

Datum en tijdstip van de melding

Contactgegevens van de ontvanger van de melding

Sla het document eerst op, voor je gegevens invult.

Met wie spreek je/ wie zijn de betrokkenen

Betreft het een eigen signalering: ga dan naar proces eigen signalering

1) Voor-en achternaam van de beller

Verifieer of je de namen juist gespeld hebt

2) Classificatie van de beller

Selecteer de classificatie

Anders, namelijk...

3) Indien anders dan de beller, naam van gedupeerde student(en)/ medewerker(s)

Verifieer of je de namen juist gespeld hebt

4) Studentnummer (optioneel)

5) Contactgegevens van de beller *(voor het geval dat de verbinding wegvalt)*

Wat is er gebeurd?

6) Locatie van de beller/gedupeerde (land en stad)

7) Korte omschrijving van de calamiteit.
Indien de omschrijving niet helemaal helder is, zou je kunnen vragen of er een omstander in de buurt is om het verhaal te verhelderen.

Verifieer wat je genoteerd hebt met de beller

8) Zijn er – volgens de beller – meer gedupeerden van de HU? Zo ja, hoeveel gedupeerde/wie en weet de beller of zij hulp nodig hebben van de HU?

Adviezen/ aandachtspunten en al ondernomen acties

9) Klik op (en selecteer) de bijpassende calamiteit voor specifieke adviezen/aandachtspunten voor tijdens het gesprek

- ☐ Verlies of diefstal (reis)documenten (p A17)
- ☐ Overtreden gedragscode (verdachte/dader) (p A18)
- ☐ Arrestatie (verdachte/dader) (p A19)
- ☐ Ernstig lichamelijk letsel of ziekte (mogelijk levensbedreigend) (p A20)
- ☐ (Verkeers)ongeluk (met letsel) (p A20)
- ☐ Ernstig geweldsdelict (slachtoffer) (p A21)
- ☐ Ernstige psychische problemen (p A22)
- ☐ Poging tot of dreiging zelfmoord (p A22)
- ☐ Vermissing (p A23)
- ☐ Gijzeling (p A24)
- ☐ Levensbedreigende crisis (p A24)
- ☐ Dreiging grootschalige crisis (politieke onrust/terreurdreiging/epidemie/pandemie/natuurramp/oorlog) (p A25)
- ☐ Uitbraak grootschalige crisis (politieke onrust/terreuraanslag/epidemie/pandemie/natuurramp/oorlog) (p A25)
- ☐ Overlijden in het buitenland (p A26)
- ☐ Anders, namelijk...

10) Wat heeft de beller/ wat hebben betrokkenen al gedaan?

Vervolgacties en afspraken

11 a) Wat moet er nog gebeuren?

11 b) Wat is de concrete hulpvraag?

Welke acties worden er van de HU verwacht? Noteer de acties concreet.

12) Maak concrete afspraken over vervolgcontact: met wie, wanneer, welk medium.

Het kan zijn dat het vervolgcontact niet plaatsvindt met de beller, maar met iemand anders. Noteer de afspraken (en contactgegevens) dus helder.

Herhaal de afspraken en geef aan dat de gegevens met een aantal collega's binnen de HU wordt gedeeld om goed te kunnen helpen. Pak - na het beëindigen van het gesprek- de juiste calamiteitenkaart er bij voor de concrete vervolgacties.

Ga naar het overzicht van alle calamiteitenkaarten (p A4).

Adviezen bij kleine incidenten (diefstal portemonnee, verlies paspoort)

1) Vraag of er al contact opgenomen is met de:
- eigen bank voor het blokkeren van pasjes (bij diefstal/verlies bankpasjes)
- ontvangende organisatie
- lokale politie
- verzekeringsmaatschappij (eigen/HU reisverzekering)
- ambassade/consulaat (bij diefstal/verlies reisdocumenten)
- familie/naasten

Zo niet, help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is. Adviseer de beller om ter plaatse hulp te vragen aan iemand die de taal goed spreekt en bekend is met de cultuur (mogelijk iemand van de ontvangende organisatie).

2) Indien (geld)nood: adviseer student/medewerker dit op te lossen met familie of andere gebruikelijke sponsoren en vraag student terug te koppelen of dit is gelukt of niet.

Ga terug naar de registratiekaart

Belangrijke contactgegevens

- HU reisverzekering: +31 (0)20 651 57 77 (24/7 bereikbaar)
  Meer informatie over de HU reisverzekering

- Contactgegevens ambassade/consulaat

Adviezen bij overtreden gedragscode (als verdachte/dader)

De acties die nodig zijn afhankelijk van de ernst van de situatie en het land.

1) Vraag of er al contact opgenomen is met:

- ontvangende organisatie om de situatie uit te leggen en waar nodig excuses aan te bieden

Zo niet, help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is.

2) Vertel dat de situatie binnen de HU besproken zal worden en dat er mogelijk consequenties kunnen volgen.

Ga terug naar de registratiekaart

Adviezen bij arrestatie (als verdachte)

1) Vraag of er al contact opgenomen is met:
- verzekeringsmaatschappij (eigen/ HU reisverzekering) voor rechtsbijstand
- familie/naasten
- ambassade/consulaat
- ontvangende organisatie

Zo niet, help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is. Adviseer de beller om ter plaatse hulp te vragen aan iemand die de taal goed spreekt en bekend is met de cultuur (mogelijk iemand van de ontvangende organisatie).

Ga terug naar de registratiekaart

Belangrijke contactgegevens

- HU reisverzekering: +31 (0)20 651 57 77 (24/7 bereikbaar)
  Meer informatie over de HU reisverzekering
- Contactgegevens ambassade/consulaat

Adviezen bij (ernstig) lichamelijk letsel of ziekte | verkeersongeluk

1) Adviseer de beller, indien nog niet gebeurd, om zo snel mogelijk
- lokale hulpdiensten in te schakelen

2) En vraag of er al contact opgenomen is met de:
- familie/naasten
- ontvangende organisatie
- verzekeringsmaatschappij (eigen/ HU reisverzekering)
- ambassade/consulaat

Zo niet, help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is.Adviseer de beller om ter plaatse hulp te vragen aan iemand die de taal goed spreekt en bekend is met de cultuur (mogelijk iemand van de ontvangende organisatie).

3) Indien het slachtoffer terug naar Nederland wil, adviseer dan om contact op te nemen met famlie/naasten en de verzekeringsmaatschappij.

Ga terug naar de registratiekaart

Belangrijke contactgegevens

- HU reisverzekering: +31 (0)20 651 57 77 (24/7 bereikbaar)
  Meer informatie over de HU reisverzekering

- Contactgegevens ambassade/consulaat

Adviezen bij (ernstig) geweldsdelict (slachtoffer)

1) Adviseer de beller, indien nog niet gebeurd, om zo snel mogelijk
- lokale hulpdiensten in te schakelen

2) En vraag of er al contact opgenomen is met de:
- familie/naasten
- ontvangende organisatie
- ambassade/consulaat
- verzekeringsmaatschappij (eigen/ HU reisverzekering)

Zo niet, help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is. Adviseer de beller om ter plaatse hulp te vragen aan iemand die de taal goed spreekt en bekend is met de cultuur (mogelijk iemand van de ontvangende organisatie).

3) Indien het slachtoffer terug naar Nederland wil, adviseer dan om contact op te nemen met famlie/naasten en de verzekeringsmaatschappij.

Ga terug naar de registratiekaart

Belangrijke contactgegevens

- HU reisverzekering: +31 (0)20 651 57 77 (24/7 bereikbaar)
  Meer informatie over de HU reisverzekering

- Contactgegevens ambassade/consulaat

Hulpvragen bij (ernstige) psychische problemen | poging of dreiging zelfmoord

1) Vraag of de student/medewerker alleen is. Indien het antwoord ja is, adviseer de student/medewerker niet alleen te blijven en vraag wie de hij/zij gaat benaderen.

2) Informeer of de student/medewerker al (professionele) hulp heeft geraadpleegd. Indien dit niet het geval is, adviseer om dit zo snel mogelijk te doen en vraag wie hij/zij gaat benaderen.

3) Informeer of de student/medewerker zijn/haar familie/naasten al heeft geïnformeerd. Indien dit niet het geval is, adviseer om dit zo snel mogelijk te doen en vraag wie hij/zij gaat benaderen.

4) Vraag toestemming om de ontvangende organisatie te informeren. Indien de student/medewerker dit zelf al heeft gedaan vraag dan om contactgegevens van degene die geïnformeerd is.

Help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is.

Ga terug naar de registratiekaart

Adviezen bij vermissing

1) Adviseer de beller, indien nog niet gebeurd, contact op te nemen met
- lokale politie
- ambassade/consulaat

2) En informeer of de beller de familie/naasten en ontvangende organisatie al op de hoogte heeft gesteld. Indien dit niet het geval is, help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is. Adviseer de beller om ter plaatse hulp te vragen aan iemand die de taal goed spreekt en bekend is met de cultuur (mogelijk iemand van de ontvangende organisatie).

Ga terug naar de registratiekaart

Belangrijke contactgegevens

- Contactgegevens ambassade/consulaat

Adviezen bij levensbedreigende crisis | gijzeling

1) Adviseer de beller, indien nog niet gebeurd, om zo snel mogelijk
- lokale hulpdiensten in te schakelen

2) En vraag of er al contact opgenomen is met de:
- familie/naasten
- ontvangende organisatie
- ambassade/consulaat
- verzekeringsmaatschappij (eigen/ HU reisverzekering)

Zo niet, help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is. Adviseer de beller om ter plaatse hulp te vragen aan iemand die de taal goed spreekt en bekend is met de cultuur (mogelijk iemand van de ontvangende organisatie).

3) Indien het slachtoffer terug naar Nederland wil, adviseer dan om contact op te nemen met famlie/naasten en de verzekeringsmaatschappij.

Ga terug naar de registratiekaart

Belangrijke contactgegevens

- HU reisverzekering: +31 (0)20 651 57 77 (24/7 bereikbaar)
  Meer informatie over de HU reisverzekering

- Contactgegevens ambassade/consulaat

Adviezen bij dreiging/uitbraak grootschalige crisis (politieke onrust/terreurdreiging/epidemie/pandemie/natuurramp/oorlog)

1) Vraag of er al contact opgenomen is met de:
- indien nodig lokale hulpdiensten
- ontvangende organisatie
- ambassade/consulaat
- familie/naasten

Zo niet, help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is. Adviseer de beller om ter plaatse hulp te vragen aan iemand die de taal goed spreekt en bekend is met de cultuur (mogelijk iemand van de ontvangende organisatie).

2) Indien het slachtoffer terug naar Nederland wil, adviseer dan om contact op te nemen met famlie/naasten en de verzekeringsmaatschappij.

3) Bespreek de status van het reisadvies van het Ministerie van Buitenlandse zaken en het HU advies bij deze status.

Ga terug naar de registratiekaart

Belangrijke contactgegevens

- HU reisverzekering: +31 (0)20 651 57 77 (24/7 bereikbaar)
  Meer informatie over de HU reisverzekering

- Contactgegevens ambassade/consulaat

Belangrijke aandachtspunten bij overlijden

1) Indien nog niet helder na de beschrijving van de situatie, probeer de volgende informatie nog te verkrijgen

• Aanvullende gegevens: adresgegevens, opleiding/afdeling en gegevens familie/naasten

• Is er wat bekend over de doodsoorzaak? En wat mag hierover gedeeld worden binnen de HU?

2) Licht toe wat je nu als eerste gaat doen met dit bericht:

Je neemt direct contact op met

Bij student:
• Instituutsdirecteur

Bij medewerker:
• Instituutsdirecteur of dienstdirecteur (afhankelijk van waar medewerker werkzaam is)

Je deelt de notities van het gesprek met hen. Zij zullen vervolgens het overlijdensprotocol van de HU raadplegen en zorg dragen voor het vervolgcontact met de familie/naasten.

Ga terug naar de registratiekaart

Belangrijke contactgegevens

- Instituutsdirecteuren en opleidingsmanagers
- Dienstdirecteuren

Calamiteitenplan internationale mobiliteit - inkomende mobiliteit

Hogeschool Utrecht

Toelichting

→ Terug naar eerste pagina van het document

→ Terug naar vorige pagina

→ Belangrijke contactgegevens en documenten

→ Calamiteitenkaarten

→ Registratiekaart

→ Terug naar eeste pagina van bijlage B

→ Terug naar overzicht van alle bijlagen

Proces 1: inkomende melding
Er komt een melding binnen van een calamiteit (p B2)

Direct doorklikken naar:
Registratiekaart (p B16)

Proces 2: eigen signalering
Je signaleert zelf een grote calamiteit in Nederland (p B3)

Direct doorklikken naar:
Overzicht calamiteitenkaarten (p B4)

Direct doorklikken naar:
Belangrijke contactgegevens/documenten (p B15)

Proces **inkomende melding** bij inkomende mobiliteit: er komt een melding binnen, en nu?

Stap 1

Er komt een melding bij je binnen van een calamiteit in het buitenland

Stap 2

Pak de **registratiekaart (p B16)** er direct (tijdens het gesprek) bij, zodat je de juiste vragen kan stellen en de melding meteen goed kan registreren.

Stap 3

Pak - na het beëindigen van het gesprek- de desbetreffende **calamiteitenkaart** er bij, voor een overzicht van de benodigde vervolgacties.

Ga naar het **overzicht van alle calamiteitenkaarten (p B4).**

Proces **eigen signalering** bij inkomende mobiliteit: je signaleert een grote calamiteit, en nu?

Stap 1

Je signaleert een grote calamiteit in Nederland en je vraagt je af:

1) zijn er internationale studenten van de HU betrokken?
2) zo ja, zijn ze in orde?

Stap 2

Neem contact op met:

1) het International Office;
2) medewerker internationalisering van jouw instituut (indien van toepassing).

Stap 3

Het International Office:

1) stuurt- indien noodzakelijk geacht- een algemeen emailbericht naar alle internationale studenten van de HU met de vraag of ze in orde zijn en of ze zo snel mogelijk contact kunnen zoeken met hun home university (indien van toepassing), familie/naasten en academic coodinator/studieloopbaanbegeleider van de HU om te laten weten hoe het men hen gaat.

Stap 4

Indien één of meerdere studenten niet in orde zijn, pakken het International Office *en* de medewerker(s)Internationalisering/leidinggegevende(n) de bijpassende calamiteitenkaart er bij voor concrete vervolgacties.

Ga naar het **overzicht van alle calamiteitenkaarten (p B4)**.

Let op! De calamiteitenkaarten zijn opgesteld voor proces 1 (inkomende melding). Het kan zijn dat de volgorde van de acties bij dit proces net iets anders is.

Klik op de calamiteitenkaart die je nodig hebt

Selecteer ook het blokje vóór de calamiteitenkaart, zodat direct zichtbaar is welke calamiteitenkaart je gebruikt

- ☐ Verlies of diefstal (reis)documenten (p B5)
- ☐ Overtreden gedragscode (verdachte/dader) (p B6)

- ☐ Arrestatie (verdachte/dader) (p B7)
- ☐ Ernstig lichamelijk letsel of ziekte (mogelijk levensbedreigend) (p B8)
- ☐ (Verkeers)ongeluk (met letsel) (p B8)
- ☐ Ernstig geweldsdelict (slachtoffer) (p B9)
- ☐ Ernstige psychische problemen (p B10)
- ☐ Poging tot of dreiging zelfmoord (p B10)
- ☐ Vermissing (p B11)

- ☐ Gijzeling (p B12)
- ☐ Levensbedreigende crisis (p B12)
- ☐ Dreiging grootschalige crisis (politieke onrust/terreurdreiging/epidemie/pandemie/natuurramp/oorlog) (p B13)
- ☐ Uitbraak grootschalige crisis (politieke onrust/terreuraanslag/epidemie/pandemie/natuurramp/oorlog) (p B13)
- ☐ Overlijden (p B14)
- ☐ Anders namelijk? Neem contact op met het International office om de aanpak te bespreken

Aantekeningen

Kleine incidenten (diefstal portemonnee, verlies paspoort)

1. Wie informeren

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*

Ontvanger van de melding

- academic coördinator/ studieloopbaanbegeleider van de student
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien niet hetzelfde als de academic coördinator)
- International Office

2. Vervolgacties

- ☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving. *International Office*
- ☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart. *International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. B16, B5) en druk op printen.

Overtreden gedragscode: ongepast gedrag, geweld of (verbale) agressiviteit

Calamiteitenkaart
Inkomende mobiliteit

1. Wie informeren

Ontvanger van de melding

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*

- academic coördinator/ studieloopbaanbegeleider van de student
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien niet hetzelfde als de academic coördinator)
- opleidingsmanager
- International Office

2. Vervolgacties

☐ Informeer (en onderhoud contact met) de home univerisity (indien van toepassing).	*International office*
☐ Besluit of er consequenties verbonden zijn aan de situatie die zich heeft voorgedaan, stem dit af met de home university (indien van toepassing) en stel de betrokkenen op de hoogte van het besluit.	*Opleidingsmanager*
☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving.	*International Office*
☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart.	*International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. B16, B6) en druk op printen.

Arrestatie (als verdachte)

1. Wie informeren

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*

Ontvanger van de melding

- academic coördinator/ studieloopbaanbegeleider van de student
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien niet hetzelfde als de academic coördinator)
- opleidingsmanager
- decaan
- International Office
- manager International Office
- security manager HU

2. Vervolgacties

- ☐ Informeer (en onderhoud contact met) de home univerisity (indien van toepassing). — *International office*
- ☐ Informeer en onderhoud contact met het desbetreffende management (afhankelijk van waar student studeert) en de HU woordvoerder. — *Manager International Office*
- ☐ *Indien situatie escaleert, pak dan de passende calamiteitenkaart er bij voor verdere vervolgacties.*
- ☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving. — *International Office*
- ☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart. — *International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. B16, B7) en druk op printen.

Ernstig lichamelijk letsel of ziekte | (Verkeers)ongeluk met letsel

Calamiteitenkaart
Inkomende mobiliteit

1. Wie informeren

Ontvanger van de melding

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*

- academic coördinator/ studieloopbaanbegeleider van de student
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien niet hetzelfde als de academic coördinator)
- opleidingsmanager
- International Office
- manager International Office
- security manager HU

2. Vervolgacties

☐ Draagt zorg voor het (vervolg)contact met de gedupeerde en indien nodig met zijn/haar familie/naasten (alleen als gedupeerde toestemming heeft gegeven).	*Opleidingsmanager*
☐ Draag - indien nodig/gewenst - zorg voor communicatie binnen opleiding/instituut.	*Opleidingsmanager*
☐ Informeer (en onderhoud contact met) de home univerisity (indien van toepassing).	*International office*
☐ Informeer en onderhoud contact met het desbetreffende management (afhankelijk van waar student studeert) en de HU woordvoerder.	*Manager International Office*
☐ *Indien situatie escaleert, pak dan de passende calamiteitenkaart er bij voor verdere vervolgacties.*	
☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving.	*International Office*
☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart.	*International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. B16, B8) en druk op printen.

Slachtoffer van ernstig geweldsdelict

1. Wie informeren

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*

Ontvanger van de melding

- academic coördinator/ studieloopbaanbegeleider van de student
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien niet hetzelfde als de academic coördinator)
- opleidingsmanager
- International Office
- manager International Office
- security manager HU

2. Vervolgacties

☐ Draagt zorg voor het (vervolg)contact met de gedupeerde en indien nodig met zijn/haar familie/naasten (alleen als gedupeerde toestemming heeft gegeven).	*Opleidingsmanager*
☐ Draag - indien nodig/gewenst - zorg voor communicatie binnen opleiding/instituut.	*Opleidingsmanager*
☐ Informeer (en onderhoud contact met) de home univerisity (indien van toepassing).	*International office*
☐ Informeer en onderhoud contact met het desbetreffende management (afhankelijk van waar student studeert) en de HU woordvoerder.	*Manager International Office*
☐ *Indien situatie escaleert, pak dan de passende calamiteitenkaart er bij voor verdere vervolgacties.*	
☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving.	*International Office*
☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart.	*International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. B16, B9) en druk op printen.

(Ernstige) psychische problemen | Poging of dreiging zelfmoord

Calamiteitenkaart
Inkomende mobiliteit

1. Wie informeren

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*

Ontvanger van de melding

- academic coördinator/ studieloopbaanbegeleider van de student
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien niet hetzelfde als de academic coördinator)
- opleidingsmanager
- decaan
- International Office
- manager International Office
- security manager HU

2. Vervolgacties

- ☐ Draagt zorg voor het (vervolg)contact met de gedupeerde en indien nodig met zijn/haar familie/naasten (alleen als gedupeerde toestemming heeft gegeven). *Opleidingsmanager*
- ☐ Informeer (en onderhoud contact met) de home univerisity (indien van toepassing). *International office*
- ☐ Informeer en onderhoud contact met het desbetreffende management (afhankelijk van waar student studeert) en de HU woordvoerder. *Manager International Office*
- ☐ *Indien situatie escaleert, pak dan de passende calamiteitenkaart er bij voor verdere vervolgacties.*
- ☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving. *International Office*
- ☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart. *International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. B16, B10) en druk op printen.

Vermissing

Calamiteitenkaart
Inkomende mobiliteit

1. Wie informeren

Ontvanger van de melding

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*

- academic coördinator/ studieloopbaanbegeleider van de student
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien niet hetzelfde als de academic coördinator)
- opleidingsmanager
- International Office
- manager International Office
- security manager HU

2. Vervolgacties

☐ Draagt zorg voor het (vervolg)contact met de familie/ naasten	*Opleidingsmanager*
☐ Draag - indien nodig/gewenst - zorg voor communicatie binnen opleiding/instituut.	*Opleidingsmanager*
☐ Informeer (en onderhoud contact met) de home univerisity (indien van toepassing).	*International office*
☐ Bij vermissing > 24 uur: informeer en onderhoud contact met het desbetreffende management (afhankelijk van waar student studeert) en de HU woordvoerder.	*Manager International Office*
☐ *Indien situatie escaleert, pak dan de passende calamiteitenkaart er bij voor verdere vervolgacties.*	
☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving.	*International Office*
☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart.	*International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. B16, B11) en druk op printen.

1. Wie informeren

Ontvanger van de melding

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*

- academic coördinator/ studieloopbaanbegeleider van de student
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien niet hetzelfde als de academic coördinator)
- opleidingsmanager
- International Office
- manager International Office
- security manager HU

2. Vervolgacties

☐ Draagt zorg voor het (vervolg)contact met de gedupeerde en indien nodig met zijn/haar familie/naasten (alleen als gedupeerde toestemming heeft gegeven).	*Opleidingsmanager*
☐ Draag - indien nodig/gewenst - zorg voor communicatie binnen opleiding/instituut/afdeling.	*Opleidingsmanager*
☐ Informeer (en onderhoud contact met) de home univerisity (indien van toepassing).	*International office*
☐ Informeer en onderhoud contact met het desbetreffende management (afhankelijk van waar student studeert) en de HU woordvoerder.	*Manager International Office*
☐ *Indien situatie escaleert, pak dan de passende calamiteitenkaart er bij voor verdere vervolgacties.*	
☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving.	*International Office*
☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart.	*International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. B16, B12) en druk op printen.

Dreiging/ uitbraak grootschalige crisis

politieke onrust/terreurdreiging/epidemie/ pandemie/natuurramp/oorlog

Calamiteitenkaart

Inkomende mobiliteit

1. Wie informeren

Informeer/instrueer middels het doormailen van de registratie-en calamiteitenkaart de volgende personen binnen de HU*

Ontvanger van de melding

- academic coördinator/ studieloopbaanbegeleider van de student
- medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien niet hetzelfde als de academic coördinator)
- opleidingsmanager
- International Office
- manager International Office
- security manager HU

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar 'printen' (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina's welke pagina's je wil doorsturen (bijv. B16, B13) en druk op printen.

2. Vervolgacties

☐ Stuurt een algemeen emailbericht naar alle incoming studenten van de HU met de vraag of ze in orde zijn en of ze zo snel mogelijk contact kunnen zoeken met hun home university, familie/naasten en academic coodinator van de HU om te laten weten hoe het men hen gaat. Indien één of meerdere studenten niet in orde zijn, volgen het International Office en de desbeteffende medewerker(s) Internationalisering de acties op deze calamiteitenkaart.	*International Office*
☐ Draagt zorg voor het (vervolg)contact met de gedupeerde en indien nodig met zijn/haar familie/naasten (alleen als gedupeerde toestemming heeft gegeven).	*Opleidingsmanager*
☐ Draag - indien nodig/gewenst - zorg voor communicatie binnen opleiding/instituut/afdeling.	*Opleidingsmanager*
☐ Informeer (en onderhoud contact met) de home univerisity (indien van toepassing).	*International office*
☐ Informeer en onderhoud contact met het desbetreffende management (afhankelijk van waar student studeert) en de HU woordvoerder.	*Manager International Office*
☐ *Indien situatie escaleert, pak dan de passende calamiteitenkaart er bij voor verdere vervolgacties.*	
☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving.	*International Office*
☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart.	*International Office*

Overlijden

1. Wie informeren

Neem direct contact op met onderstaande, en geef/mail de genoteerde gegevens door*

Ontvanger van de melding

- Instituutsdirecteur

2. Vervolgacties

- ☐ Raadpleeg het overlijdensprotocol van de HU en volg het protocol. — *Instituutsdirecteur*
- ☐ Geef uiteindelijk - na afronding van de calamiteit - alle betrokkenen (per mail) een terugkoppeling en vraag hen om de afhandeling van de melding te evalueren (wat ging goed, wat kon beter). Vul waar nodig het calamiteitenplan aan n.a.v. deze feedback. Betrokkenen worden gevraagd om de eerder gedeelde registratie- en calamiteitenkaart te verwijderen ivm AVG regelgeving. — *International Office*
- ☐ Archiveer de registratiekaart en de calamiteitenkaart. — *International Office*

Aantekeningen/ logboek

* Hoe? Ga naar ‘printen’ (ctrl+P), kies bij printer voor PDF maken, noteer bij pagina’s welke pagina’s je wil doorsturen (bijv. B16, B14) en druk op printen.

(Link naar) belangrijke contactgegevens binnen de HU

- International Office: 088 481 89 28
  (ma t/m vrij 09:30-16:00)

- Manager International Office: bel het International Office, zij zullen de manager direct op de hoogte stellen

- Instituutsdirecteuren en opleidingsmanagers
(voor namen opleidingsmanagers eerst klikken op instituut)

- Contactpersonen voor internationale zaken bij de HU
  (o.a. medewerkers internationalisering, praktijkbureaus, academic coördinatoren)

- HU woordvoering Hogeschool Utrecht

(Link naar) belangrijke contactgegevens buiten de HU

- Contactgegevens ambassade/consulaat

- Ministerie van Buitenlandse Zaken (MinBuZa): +31 (0)70 348 64 86
  (in noodgevallen kunt u dit nummer ook buiten kantooruren bereiken)

Link naar belangrijke documenten

- Overlijdensprotocol Hogeschool Utrecht

Aantekeningen

Registratiekaart

Inkomende mobiliteit

Datum en tijdstip van de melding

Contactgegevens van de ontvanger van de melding

Sla het document eerst op, voor je gegevens invult.

Met wie spreek je/ wie zijn de betrokkenen

Betreft het een eigen signalering: ga dan naar proces eigen signalering

1) Voor-en achternaam van de beller

Verifieer of je de namen juist gespeld hebt

2) Classificatie van de beller

Selecteer de classificatie

Anders, namelijk...

3) Indien anders dan de beller, naam van gedupeerde student(en)/ medewerker(s)

Verifieer of je de namen juist gespeld hebt

4) Studentnummer (optioneel)

5) Contactgegevens én locatie van de beller *(voor het geval dat de verbinding wegvalt)*

6) Exchange of bachelor *(noteer bij exchange ook de home university)*

Wat is er gebeurd?

7) Locatie van de calamiteit

8) Korte omschrijving van de calamiteit

Indien de omschrijving niet helemaal helder is, zou je kunnen vragen of er een omstander in de buurt is om het verhaal te verhelderen.

Verifieer wat je genoteerd hebt met de beller

9) Zijn er – volgens de beller – meer gedupeerden van de HU? Zo ja, hoeveel gedupeerde/wie en weet de beller of zij hulp nodig hebben van de HU?

Adviezen/ aandachtspunten en al ondernomen acties

10) Klik op (en selecteer) de bijpassende calamiteit voor specifieke adviezen/aandachtspunten voor tijdens het gesprek

- ☐ Verlies of diefstal (reis)documenten (p B17)
- ☐ Overtreden gedragscode (verdachte/dader) (p B18)
- ☐ Arrestatie (verdachte/dader) (p B19)
- ☐ Ernstig lichamelijk letsel of ziekte (mogelijk levensbedreigend) (p B20)
- ☐ (Verkeers)ongeluk (met letsel) (p B20)
- ☐ Ernsitg geweldsdelict (slachtoffer) (p B21)
- ☐ Ernstige psychische problemen (p B22)
- ☐ Poging tot of dreiging zelfmoord (p B22)
- ☐ Vermissing (p B23)
- ☐ Gijzeling (p B24)
- ☐ Levensbedreigende crisis (p B24)
- ☐ Dreiging grootschalige crisis (politieke onrust/terreurdreiging/epidemie/pandemie/natuurramp/oorlog) (p B25)
- ☐ Uitbraak grootschalige crisis (politieke onrust/terreuraanslag/epidemie/pandemie/natuurramp/oorlog) (p B25)
- ☐ Overlijden (p B26)
- ☐ Anders, namelijk...

11) Wat heeft de beller/ wat hebben betrokkenen al gedaan?

Vervolgacties en afspraken

12 a) Wat moet er nog gebeuren?

12 b) Wat is de concrete hulpvraag?

Welke acties worden er van de HU verwacht? Noteer de acties concreet.

13) Maak concrete afspraken over vervolgcontact: met wie, wanneer, welk medium.

Het kan zijn dat het vervolgcontact niet plaatsvindt met de beller, maar met iemand anders. Noteer de afspraken (en contactgegevens) dus helder.

Herhaal de afspraken en geef aan dat de gegevens met een aantal collega's binnen de HU wordt gedeeld om goed te kunnen helpen. Pak - na het beëindigen van het gesprek- de juiste calamiteitenkaart er bij voor de concrete vervolgacties.

Ga naar het overzicht van alle calamiteitenkaarten (p B4).

Adviezen bij kleine incidenten (diefstal portemonnee, verlies paspoort)

1) Vraag of er al contact opgenomen is met de:

- eigen bank voor het blokkeren van pasjes (bij diefstal/verlies bankpasjes)
- lokale politie
- eigen verzekeringsmaatschappij
- ambassade/consulaat (bij diefstal/verlies reisdocumenten)
- familie/naasten
- home univerisity (indien van toepassing)

Zo niet, help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is. Adviseer de beller om ter plaatse hulp te vragen aan iemand die de taal goed spreekt en bekend is met de cultuur (mogelijk iemand van de HU).

2) Indien (geld)nood: adviseer student dit op te lossen met familie of andere gebruikelijke sponsoren en vraag student terug te koppelen of dit is gelukt of niet.

Ga terug naar de registratiekaart

Belangrijke contactgegevens

- Contactgegevens ambassade/consulaat

Adviezen bij overtreden gedragscode (als verdachte/dader)

De acties die nodig zijn afhankelijk van de ernst van de situatie.

1) Vraag of er al contact opgenomen is met:
- home university om de situatie uit te leggen (indien van toepassing)

Zo niet, help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is.

2) Vertel dat de situatie binnen de HU besproken zal worden en dat er mogelijk consequenties kunnen volgen.

Ga terug naar de registratiekaart

Adviezen bij arrestatie (als verdachte)

1) Vraag of er al contact opgenomen is met:
- eigen verzekeringsmaatschappij
- familie/naasten
- ambassade/consulaat
- home univerisity (indien van toepassing)

Zo niet, help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is. Adviseer de beller om ter plaatse hulp te vragen aan iemand die de taal goed spreekt en bekend is met de cultuur (mogelijk iemand van de HU).

Ga terug naar de registratiekaart

Belangrijke contactgegevens

- Contactgegevens ambassade/consulaat

Adviezen bij (ernstig) lichamelijk letsel of ziekte | verkeersongeluk

1) Adviseer de beller, indien nog niet gebeurd, om zo snel mogelijk
- lokale hulpdiensten in te schakelen

2) En vraag of er al contact opgenomen is met de:
- familie/naasten
- home univerisity (indien van toepassing)
- eigen verzekeringsmaatschappij
- ambassade/consulaat

Zo niet, help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is.Adviseer de beller om ter plaatse hulp te vragen aan iemand die de taal goed spreekt en bekend is met de cultuur (mogelijk iemand van de HU).

3) Indien het slachtoffer terug wil naar zijn/haar thuisland, adviseer dan om contact op te nemen met familie/naasten, de home univerisity en zijn/haar verzekeringsmaatschappij.

Ga terug naar de registratiekaart

Belangrijke contactgegevens

- Contactgegevens ambassade/consulaat

Adviezen bij (ernstig) geweldsdelict (slachtoffer)

1) Adviseer de beller, indien nog niet gebeurd, om zo snel mogelijk
- lokale hulpdiensten in te schakelen

2) En vraag of er al contact opgenomen is met de:
- familie/naasten
- home univerisity (indien van toepassing)
- ambassade/consulaat
- eigen verzekeringsmaatschappij

Zo niet, help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is. Adviseer de beller om ter plaatse hulp te vragen aan iemand die de taal goed spreekt en bekend is met de cultuur (mogelijk iemand van de HU).

3) Indien het slachtoffer terug wil naar zijn/haar thuisland, adviseer dan om contact op te nemen met familie/naasten, de home univerisity en zijn/haar verzekeringsmaatschappij.

Ga terug naar de registratiekaart

Belangrijke contactgegevens

- Contactgegevens ambassade/consulaat

Hulpvragen bij (ernstige) psychische problemen | poging of dreiging zelfmoord

1) Vraag of de student alleen is. Indien het antwoord ja is, adviseer de student niet alleen te blijven en vraag wie de hij/zij gaat benaderen.

2) Informeer of de student al (professionele) hulp heeft geraadpleegd. Indien dit niet het geval is, adviseer om dit zo snel mogelijk te doen en vraag wie hij/zij gaat benaderen.

3) Informeer of de student zijn/haar familie/naasten al heeft geïnformeerd. Indien dit niet het geval is, adviseer om dit zo snel mogelijk te doen en vraag wie hij/zij gaat benaderen.

4) Vraag toestemming om de home univerisity (indien van toepassing) te informeren. Indien de student dit zelf al heeft gedaan vraag dan om contactgegevens van degene die geïnformeerd is.

Help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is.

Ga terug naar de registratiekaart

Adviezen bij vermissing

1) Adviseer de beller, indien nog niet gebeurd, contact op te nemen met
- lokale politie
- ambassade/consulaat

2) En informeer of de beller de familie/naasten en home univerisity al op de hoogte heeft gesteld. Indien dit niet het geval is, help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is. Adviseer de beller om ter plaatse hulp te vragen aan iemand die de taal goed spreekt en bekend is met de cultuur (mogelijk iemand van de HU).

Ga terug naar de registratiekaart

Belangrijke contactgegevens

- Contactgegevens ambassade/consulaat

Adviezen bij levensbedreigende crisis | gijzeling

1) Adviseer de beller, indien nog niet gebeurd, om zo snel mogelijk
- lokale hulpdiensten in te schakelen

2) En vraag of er al contact opgenomen is met de:
- familie/naasten
- home univerisity (indien van toepassing)
- ambassade/consulaat
- eigen verzekeringsmaatschappij

Zo niet, help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is. Adviseer de beller om ter plaatse hulp te vragen aan iemand die de taal goed spreekt en bekend is met de cultuur (mogelijk iemand van de HU).

3) Indien het slachtoffer terug wil naar zijn/haar thuisland, adviseer dan om contact op te nemen met familie/naasten, de home univerisity en zijn/haar verzekeringsmaatschappij.

Ga terug naar de registratiekaart

Belangrijke contactgegevens

- Contactgegevens ambassade/consulaat

Adviezen bij dreiging/uitbraak grootschalige crisis (politieke onrust/terreurdreiging/epidemie/pandemie/natuurramp/oorlog)

1) Vraag of er al contact opgenomen is met de:
- indien nodig lokale hulpdiensten
- home univerisity (indien van toepassing)
- ambassade/consulaat
- familie/naasten

Zo niet, help de beller waar nodig/mogelijk aan contactgegevens en stem af of er hulp van de HU gewenst is. Adviseer de beller om ter plaatse hulp te vragen aan iemand die de taal goed spreekt en bekend is met de cultuur (mogelijk iemand van de HU).

2) Indien het slachtoffer terug wil naar zijn/haar thuisland, adviseer dan om contact op te nemen met familie/naasten, de home univerisity en zijn/haar verzekeringsmaatschappij.

Ga terug naar de registratiekaart

Belangrijke contactgegevens

- Contactgegevens ambassade/consulaat

Belangrijke aandachtspunten bij overlijden

1) Indien nog niet helder na de beschrijving van de situatie, probeer de volgende informatie nog te verkrijgen

• Aanvullende gegevens: adresgegevens, opleiding en gegevens familie/naasten

• Is er wat bekend over de doodsoorzaak? En wat mag hierover gedeeld worden binnen de HU?

• Wie zijn er al op de hoogte?

2) Licht toe wat je nu als eerste gaat doen met dit bericht:

Je neemt direct contact op met de desbetreffende **instituutsdirecteur**.

Je deelt de notities van het gesprek met hem/haar. Hij/zij zal vervolgens het overlijdensprotocol van de HU raadplegen en zorg dragen voor het vervolgcontact met de familie/naasten.

Ga terug naar de registratiekaart

Belangrijke contactgegevens

- Instituutsdirecteuren en opleidingsmanagers

HU richtlijnen reisadviezen

Hogeschool Utrecht

Hogeschool Utrecht volgt de reisadviezen van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (BuZa). Binnen de HU zijn richtlijnen vastgesteld omtrent reisadviezen: hoe handelen we bij een groen/geel/oranje/rood geclassificeerde bestemming? En hoe handelen we als er een opschaling van reisadviezen plaatsvindt? De beschreven richtlijnen zijn aanbevelingen. Naar eigen inzicht kan er van afgeweken worden.

Inhoud

1) Richtlijnen reisadviezen **voor** vertrek (p.C2)

2) Richtlijnen opschaling reisadvies **tijdens** verblijf (p.C5)

3) Voorbeeldbrief: Release of Liability for Dangerous Travel Abroad (p.C8)

4) Proces **proactieve signalering**: Wie houdt de (veranderingen in) reisadviezen in de gaten? (p.C10)

Reisadviezen *voor* vertrek

• De student/medewerker wil afreizen naar een gebied met reisadvies … Hoe gaat de HU daarmee om?

Of;

• Een student/medewerker gaat binnenkort afreizen naar een bestemming waarvan net het reisadvies is opgeschaald, wat nu?

Reisadvies **Groen**

Studenten en medewerkers zijn vrij om af te reizen naar deze gebieden.

Reisadvies **Geel**

Studenten en medewerkers zijn vrij om af te reizen naar deze gebieden, **mits**: 1) Er voor vertrek een gesprek heeft plaatsgevonden tussen de hiernaast genoemde actoren, waarin gewezen is op de (mogelijke) risico's van dit gebied. **Dringend verzoek:** bij aankomst direct registreren bij de Nederlandse Ambassade/Consulaat ter plaatse. Door dit te doen kan de ambassade/consulaat in geval van calamiteiten de student/medewerker direct traceren en snel handelen.	***Bij student:*** *tussen de student, stage-of studiebegeleider en medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (en opleidingsmanager)* ***Bij medewerker:*** *tussen de medewerker, leidinggevende en medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien van toepassing)*

Reisadvies **Oranje**

Studenten en medewerkers mogen naar deze gebieden afreizen, **mits:** 1) Er voor vertrek een gesprek heeft plaatsgevonden tussen de hiernaast genoemde actoren, waarin gewezen is op de risico's van dit gebied.	***Bij student:*** *tussen de student, stage-of studiebegeleider, opleidingsmanager, medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut en stageorganisatie/ontvangende organisatie. Stem 2) af met International Office (zij hebben vaak namelijk meer ervaring op dit gebied dan een instituutsdirecteur/ dienstdirecteur).* ***Bij medewerker:*** *tussen de medewerker, leidinggevende, medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien van toepassing) en de ontvangende organisatie. Stem 2) af met International Office (zij hebben vaak namelijk meer ervaring op dit gebied dan een instituutsdirecteur/ dienstdirecteur).*
2) En er voor vertrek extra afstemming heeft plaatsgevonden tussen de hiernaast genoemde actoren, om heldere afspraken te maken over het waarborgen van de veiligheid van de student/medewerker ter plaatse. Leg deze afspraken ook vast, zodat je er op terug kan vallen als dat nodig is. De afspraken moeten door de opleidingsmanager/ leidinggevende voorgelegd worden aan de instituutsdirecteur/dienstdirecteur die uiteindelijk het besluit neemt. a) Indien de extra afspraken naar inziens van de instituutsdirecteur/dienstdirecteur voldoende zijn om de veiligheid van de student/medewerker te waarborgen en de student/medewerker wil gaan: student/medewerker dringend verzoeken zich na aankomst direct te registreren bij de Nederlandse Ambassade/Consulaat ter plaatse. Door dit te doen kan de ambassade/consulaat in geval van calamiteiten de student/medewerker direct traceren en snel handelen. b) Indien de extra afspraken naar inziens van de instituutsdirecteur/dienstdirecteur niet voldoende zijn om de veiligheid van de student/medewerker te waarborgen, geeft de hogeschool geen toestemming om af te reizen naar dit gebied c) Indien de student/medewerker, ondanks dat er geen toestemming wordt gegeven, toch wil afreizen naar het desbetreffende gebied moet er een gesprek plaatsvinden tussen de hiernaast genoemde actoren waarin de student/ medewerker een verklaring "Release of Liability for Dangerous Travel Abroad" ondertekent (zie vb. op p. C8). Met het tekenen van deze verklaring bevestigt de student/medewerker dat hij/zij op geheel eigen verantwoordelijkheid afreist naar het desbetreffende gebied.	

Reisadvies **Rood**

Hogeschool Utrecht geeft **geen toestemming** om af te reizen naar dit gebied.	
Indien de student/medewerker, ondanks dat er geen toestemming wordt gegeven, toch wilt afreizen naar het desbetreffende gebied moet er een gesprek plaatsvinden tussen de hiernaast genoemde actoren waarin de student/ medewerker een verklaring “Release of Liability for Dangerous Travel Abroad” ondertekent (zie vb. op p.C8). Met het tekenen van deze verklaring bevestigt de student/medewerker dat hij/zij op geheel eigen verantwoordelijkheid afreist naar het desbetreffende gebied.	***Bij student:*** *tussen de student, stage-of studiebegeleider, opleidingsmanager, medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut en stageorganisatie/ontvangende organisatie* ***Bij medewerker:*** *tussen de medewerker, leidinggevende, medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien van toepassing) en de ontvangende organisatie*

Opschaling reisadvies *tijdens* verblijf

Een student/medewerker is op dit moment op een bestemming waarvan het reisadvies net is opgeschaald, wat nu?

Reisadvies **Geel**

Studenten en medewerkers mogen blijven in deze gebieden, **mits**: 1) Er zo snel mogelijk een gesprek plaatsvindt tussen de hiernaast genoemde actoren, waarin gewezen wordt op de (mogelijke) risico's van bestemming. **Dringend verzoek**, indien nog niet gedaan: direct registreren bij de Nederlandse Ambassade/Consulaat ter plaatse. Door dit te doen kan de ambassade/consulaat in geval van calamiteiten de student/medewerker direct traceren en snel handelen	***Bij student:*** *tussen de student, stage-of studiebegeleider, medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut en opleidingsmanager* ***Bij medewerker:*** *tussen de medewerker, leidinggevende en medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien van toepassing)*

Reisadvies **Oranje**

Studenten en medewerkers mogen blijven in deze gebieden, **mits:**

1) Er zo snel mogelijk een gesprek plaatsvindt tussen de hiernaast genoemde actoren waarin de situatie wordt besproken.

2) Er zo snel mogelijk extra afstemming plaatsvindt tussen de hiernaast genoemde actoren, om heldere afspraken te maken over het waarborgen van de veiligheid van de student/medewerker. Leg deze afspraken ook vast, zodat je er op terug kan vallen als dat nodig is. De afspraken moeten door de opleidingsmanager/leidinggevende voorgelegd worden aan de instituutsdirecteur/dienstdirecteur die uiteindelijk het besluit neemt.

a) Indien de extra afspraken naar inziens van de instituutsdirecteur/dienstdirecteur voldoende zijn om de veiligheid van de student/medewerker te waarborgen en de student/medewerker wil blijven: student/medewerker dringend verzoeken zich- indien nog niet gedaan –direct registreren bij de Nederlandse Ambassade/Consulaat ter plaatse. Door dit te doen kan de ambassade/consulaat in geval van calamiteiten de student/medewerker direct traceren en snel handelen.

b) Indien de extra afspraken naar inziens van de instituutsdirecteur/dienstdirecteur voldoende zijn om de veiligheid van de student/medewerker te waarborgen, maar de student/medewerker door de opschaling van het reisadvies toch terug wilt keren naar Nederland, wordt er samen gekeken welke stappen nodig zijn om een snelle veilige terugreis te realiseren.
Bij student: Er moet vervolgens ook samen met de student naar een alternatieve stage/studieonderdeel worden gezocht waarmee de student als nog de benodigde studiepunten kan behalen.

c) Indien de extra afspraken naar inziens van de instituutsdirecteur/dienstdirecteur niet voldoende zijn om de veiligheid van de student/medewerker te waarborgen, geeft de hogeschool geen toestemming om in het gebied te blijven. Er moet samen gekeken worden welke stappen nodig zijn om een snelle veilige terugreis te realiseren.
Bij student: Er moet vervolgens ook samen met de student naar een alternatieve stage/studieonderdeel worden gezocht waarmee de student als nog de benodigde studiepunten kan behalen.

d) Indien de student/medewerker, ondanks dat er geen toestemming wordt gegeven, toch niet wilt terugkeren moet er een gesprek plaatsvinden tussen de hiernaast genoemde actoren waarna de student/medewerker een verklaring "Release of Liability for Dangerous Travel Abroad" ondertekent (zie vb. op p.C8). Met het tekenen van deze verklaring bevestigt de student/medewerker dat hij/zij op geheel eigen verantwoordelijkheid blijft in het desbetreffende gebied.

Bij student: *tussen de student, stage-of studiebegeleider, medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut, stageorganisatie/ontvangende organisatie en de opleidingsmanager (die instituutsdirecteur informeert). Stem 2) af met International Office (zij hebben vaak namelijk meer ervaring op dit gebied dan een instituutsdirecteur/dienstdirecteur).*

Bij medewerker: *tussen de medewerker, medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien van toepassing), de ontvangende organisatie en leidinggevende (die instituutsdirecteur/dienstdirecteur informeert). Stem 2) af met International Office (zij hebben vaak namelijk meer ervaring op dit gebied dan een instituutsdirecteur/ dienstdirecteur).*

Reisadvies **Rood**

Hogeschool Utrecht geeft **geen toestemming** om te blijven in deze gebieden. Wat moet er gebeuren? 1) Er moet zo snel mogelijk een gesprek plaatsvinden tussen de hiernaast genoemde actoren, waarin de situatie besproken wordt en gekeken wordt hoe de student/medewerker snel in veiligheid kan worden gebracht.	***Bij student:*** *tussen de student, stage-of studiebegeleider, medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut, stageorganisatie/ontvangende organisatie, het International Office en de opleidingsmanager (die instituutsdirecteur informeert).* ***Bij medewerker:*** *tussen de medewerker, medewerker Internationalisering van het desbetreffende instituut (indien van toepassing), de ontvangende organisatie, het International Office en leidinggevende (die instituutsdirecteur/dienstdirecteur informeert).*
2) Er moet zo snel mogelijk extra afstemming plaatsvinden tussen de hiernaast genoemde actoren, om heldere afspraken te maken over het waarborgen van de veiligheid van de student/medewerker en voor het realiseren van een snelle veilige terugreis. Leg deze afspraken ook vast, zodat je er op terug kan vallen als dat nodig is. Bij student: Er moet vervolgens ook samen met de student naar een alternatieve stage/studieonderdeel worden gezocht waarmee de student als nog de benodigde studiepunten kan behalen. De opleidingsmanager/leidinggevende houdt de instituutsdirecteur/dienstdirecteur op de hoogte van alle ontwikkelingen. De instituutsdirecteur/dienstdirecteur neemt uiteindelijk de besluiten.	
Indien de student/medewerker, ondanks dat er geen toestemming wordt gegeven, toch niet wilt terugkeren moet er een gesprek plaatsvinden tussen de hiernaast genoemde actoren waarna de student/medewerker een verklaring “Release of Liability for Dangerous Travel Abroad” ondertekent (zie vb. op p.C8). Met het tekenen van deze verklaring bevestigt de student/medewerker dat hij/zij op geheel eigen verantwoordelijkheid blijft in het desbetreffende gebied.	

VB: Release of Liability for Dangerous Travel Abroad - Students

Let op: dit is slechts een voorbeeld. Zorg dat in elke individuele situatie (samen met juridische zaken) gekeken wordt naar de geschiktheid van de verklaring, voordat deze getekend wordt.

I, ... (*name of student*), living at ..... (*address*), a student from HU University of Applied Sciences with student number ..... has the intention to study / follow internship in ..... (*name country*) for the period from ..... to.....

I, the undersigned, acknowledge that I have been informed that there are risks involved in travel to ..... (*name country*). I Acknowledge that I have understood the travel warning of the "Ministerie van Buitenlandse Zaken", dated ....., regarding travel to and in ..... (*name country*). Despite the travel warning and the absence of permission of the program management of HU to studying in ..... (*name country*), I have decided to pursue my plans to study abroad or to do an internship as a registered HU student in ..... (*name country*).

I acknowledge that my participation in this program is voluntary. I furthermore acknowledge that the HU does not sponsor this program, nor is the HU responsible for my safety while abroad. I know that I am not required to study / follow an internship in ..... (*name country*) to complete any requirements at the HU, and I am aware of other study and or internship abroad options available to me.

I am aware that I may be subject to risks including, but not limited to, terrorism, war, disease, injury, death, property damage and/or other unforeseeable dangers. I voluntarily assume all risks and release the HU, and its officers, management and other employees from any and all claims, demands, and causes of actions, and from liability of any kind of nature whatsoever, including but not limited to bodily injury, death, and property damage, arising out of or relating to my participation in this study or internship abroad program. I understand that this release includes all transportation to and from the program and all aspects of my time abroad, whether my activities are directly related to the program or not.

- I understand that HU recommends me to leave the study or internship abroad program in ..... (*name country*) early due to security and or safety concerns and return to The Netherlands. HU will investigate the consequences for academic credits or financial refunds as a result of my early leave and will take efforts to solve any problems as good as possible.

Or

- I understand that HU recommends me to cancel the study or internship abroad program in ..... (*name country*) due to security and or safety
concerns.

Student Signature	Date	Printed name of student	Student Number

VB: Release of Liability for Dangerous Travel Abroad - Employees

Let op: dit is slechts een voorbeeld. Zorg dat in elke individuele situatie (samen met juridische zaken) gekeken wordt naar de geschiktheid van de verklaring, voordat deze getekend wordt.

I, ... (*name of employee*), living at ..... (*address*), an employee from HU University of Applied Sciences has the intention to travel to ..... (*name country*) for a HU business trip for the period from ..... to.....

I, the undersigned, acknowledge that I have been informed that there are risks involved in travel to ..... (*name country*). I Acknowledge that I have understood the travel warning of the "Ministerie van Buitenlandse Zaken", dated ....., regarding travel to and in ..... (*name country*). Despite the travel warning and the absence of permission of the HU to travel to ..... (*name country*) for a HU business trip, I have decided to pursue my plans to travel to ..... (*name country*) for a HU business trip.

I acknowledge that this business trip is voluntary. I furthermore acknowledge that the HU does not sponsor this trip, nor is the HU responsible for my safety while abroad. I know that I am not required to travel to ..... (*name country*) to complete any requirements at the HU.

I am aware that I may be subject to risks including, but not limited to, terrorism, war, disease, injury, death, property damage and/or other unforeseeable dangers. I voluntarily assume all risks and release the HU, and its officers, management and other employees from any and all claims, demands, and causes of actions, and from liability of any kind of nature whatsoever, including but not limited to bodily injury, death, and property damage, arising out of or relating to this business trip. I understand that this release includes all transportation to and from ..... (*name country*) and all aspects of my time abroad, whether my activities are directly related to this business trip or not.

- I understand that HU recommends me to leave ..... (*name country*) early due to security and or safety concerns and return to The Netherlands.

Or

- I understand that HU recommends me to cancel the business trip in ..... (*name country*) due to security and or safety concerns.

Signature employee	Date	Printed name of employee
_____	_____	_____

Proces proactieve signalering: Wie houdt de (veranderingen in) reisadviezen in de gaten?

Student/medeweker zelf verantwoordelijk
De student/medewerker die naar het buitenland gaat/in het buitenland is, is zelf verantwoordelijk voor het op de hoogte blijven van (veranderingen in) het reisadvies. *Voor* vertrek wordt men door de HU wel geadviseerd de reisadvies app van het Ministerie van Buitenlandse zaken te downloaden, zodat ze 24/7 op de hoogte worden gehouden van mogelijke veranderingen in het reisadvies van het desbetreffende land.

Proactieve signalering door Hogeschool Utrecht
Er kunnen in het buitenland incidenten plaatsvinden waardoor de HU zich zorgen maakt over het welzijn van HU studenten of medewerkers die zich daar bevinden. Denk bijvoorbeeld aan een natuurramp of plotseling oplaaiend politiek geweld. Om er voor te zorgen dat er door de HU adequaat en eenduidig gehandeld wordt in degelijke situaties, is er een proces ingericht voor proactieve signalering/benadering. Dit proces is op de volgende pagina uitgewerkt. Wel belangrijk om nogmaals te benadrukken: de student/medewerker is in eerste instantie altijd zelf verantwoordelijk voor het op de hoogte blijven van (veranderingen in) het reisadvies.

HU richtlijnen reisadviezen

Hogeschool Utrecht

Proces proactieve signalering

Student/medewerker die naar het buitenland gaat of al in het buitenland is

Houdt reisadvies/nieuws in de gaten

Signaleert een calamiteit

Zoekt contact met IO

Medewerker Internationalisering van de opleiding

Houdt reisadvies/nieuws in de gaten

Signaleert een calamiteit

Zoekt contact met IO

Overige HU collega's

International Office (IO)

Houdt reisadvies/nieuws in de gaten

Signaleert een calamiteit

Het International Office:
1) controleert in de registratie of er HU studenten en/ of medewerkers ter plaatse zijn of binnenkort van plan zijn af te reizen naar het desbetreffende gebied;

2) controleert de status van het reisadvies van MinBuZa en het HU advies bij deze status.

Het International Office:
1) neemt contact op met de medewerker(s) internationalisering/ leidinggevende(n) die eigen studenten en/of medewerkers ter plaatse hebben of studenten en/of medewerkers hebben die van plan zijn binnenkort af te reizen en informeert hen over de situatie. Bij grootschalige situaties worden alle medewerkers internationalisering ingelicht per mail;

2) zorgt- indien nodig- dat deze medewerker(s) Internationalisering/ leidinggevende(n) met elkaar in contact worden gebracht om waar nodig samen actie te kunnen ondernemen;

3) benadert - indien nodig- andere hogeronderwijs instellingen om aanpak te bespreken.

Medewerker(s) internationalisering/ leidinggevende(n) nemen zelf contact op met hun eigen studenten/medewerkers ter plaatse om te achterhalen hoe het met hen is en of de HU iets voor hen kan betekenen. Ook nemen ze contact op met de studenten/medewerkers die van plan zijn om binnenkort af te reizen om de situatie te bespreken. Medewerker(s) internationalisering/ leidinggevende(n) geven hierover vervolgens een terugkoppeling aan het International Office.

Medewerker(s) internationalisering/ leidinggevende(n) zijn in de lead als het gaat om het leggen van contact met eigen studenten/ medewerkers ter plaatse. Bij grootschalige situaties waarbij veel studenten/medewerkers betrokken zijn, kan er gezamenlijk gekozen worden voor een algemeen informatie bericht vanuit het International Office.

Het International Office **en** de medewerker(s) Internationalisering/ leidinggegevende(n) pakken- indien nodig- de bijpassende calamiteitenkaart er bij voor concrete vervolgacties.