
Calamiteitenplan

Zorgcentrum Huize Rosa



Opgesteld door:
Fides Bedrijfssupport
Onderduikersweg 41a
8311 RD ESPEL
info@fidesbedrijfssuport.nl
Versie: 12-2-2024

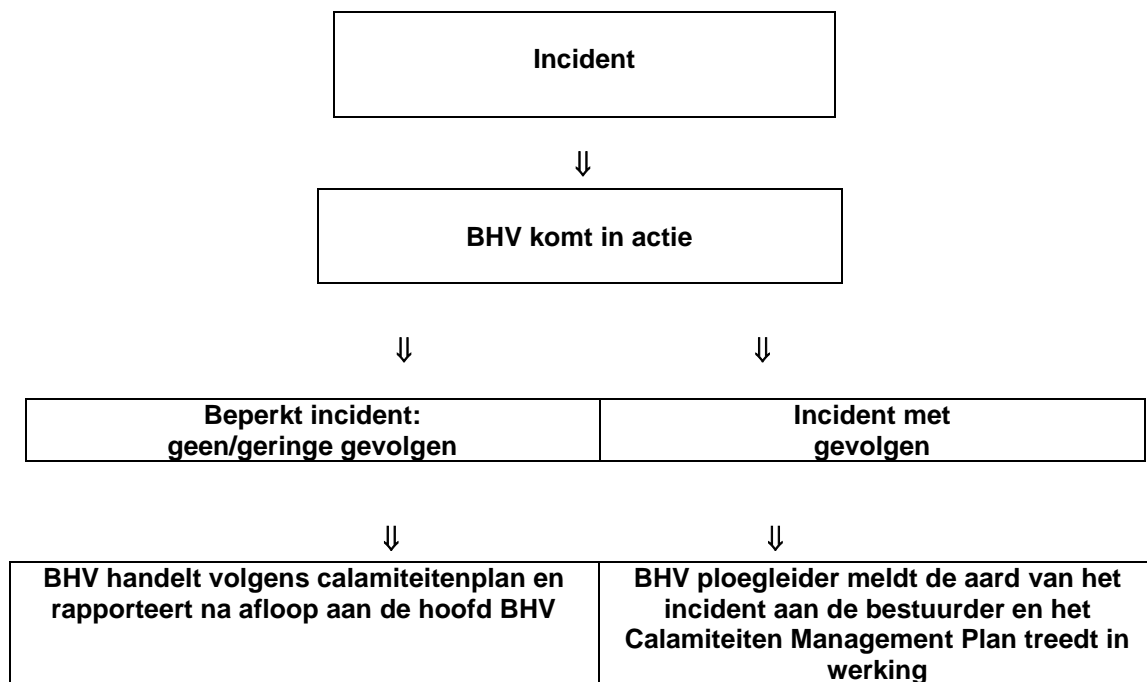
INHOUDSOPGAVE

1. Calamiteiten Management Plan
2. BHV plan
3. Ontruimingsplan
4. Bedrijfshulpverleningsinstructie
5. Gevaarlijke stoffen overzicht

Inleiding

Voor u ligt het calamiteitenplan van Huize Rosa, gevestigd aan de Rosa de Limastraat 10 in Nijmegen. In dit plan zijn taken en afspraken vastgelegd op organisatorisch niveau, om bij eventuele calamiteiten de nadelige gevolgen van een noodsituatie zoveel mogelijk te beperken. Leidraad bij het opstellen van dit ontruimingsplan is artikel 23 van de Arbeidsomstandighedenwet.

Bij een incident wordt onderstaand schema gevolgd.



Het [Calamiteiten Management Plan \(CPM\)](#) treedt in werking wanneer een incident een ramp wordt. In het CPM is vastgelegd de wijze van werken bij een ramp (ernstig incident met slachtoffers en/of grote schade).

Indien het een incident met geen/geringe gevolgen betreft treedt het [BHV Plan](#) in werking.

Het [BHV plan](#) is opgesteld volgens de norm NEN4000:2008. In het plan is de BHV organisatie toegelicht en de manier van werken bij een daadwerkelijk ontruiming bij diverse scenario's.

Onderdeel van het plan is een beschrijving van de taken en functies van de diverse personeelsleden en bezoekers in geval van een incident.

Het ontruimingsplan is een uitbreiding op het BHV plan. Het ontruimingsplan is opgesteld volgens de norm NEN8112 'Leidraad voor ontruimingsplannen voor gebouwen'. In het ontruimingsplan zijn de ontruimingsplattegronden en situatietekeningen weergegeven. Voor een grafisch overzicht van het object vindt u tekeningen van de omgeving en het gehele pand. Naast deze overzichten zijn op de verdieping diverse vluchtschema's aanwezig.

Getracht is een hanteerbaar calamiteitenplan op te stellen dat kan bijdragen aan doeltreffend handelen ten tijde van een calamiteit. Het plan is bedoeld om als leidraad bij een daadwerkelijk incident te dienen. Daartoe zal de voorbereiding op mogelijke incidenten aan de hand van in dit plan omschreven handelingsplannen op gezette tijden ter hand genomen moeten worden. Het is geschikt om bij de voorbereiding en uitvoering van een ontruimingsoefening als leidraad te dienen.

Het plan dient dan ook tenminste éénmaal per jaar beoefend te worden!

Calamiteiten Management Plan

Zorgcentrum Huize Rosa

Inhoudsopgave Calamiteiten Management Plan

1.	<u>INLEIDING</u>	2
2.	<u>ALGEMENE KADERS</u>	
	2.1 Definitie en kenmerken van een ramp	3
	2.2 Doel Calamiteiten Management Plan	3
	2.3 Beheer en evaluatie	3
	2.4 Vertrouwelijkheid	3
	2.5 Informatie en Communicatie	3
3.	<u>CRISISORGANISATIE</u>	
	3.1 Bezetting	5
	3.2 Bezetting bij vervanging	5
	3.3 Van incident naar crisissituatie	5
4.	<u>CRISISCENTRUM</u>	
	4.1 Aanbevolen voorzieningen crisiscentrum	8

Bijlage - Checklist aanbevolen voorzieningen crisiscentrum

1. INLEIDING

De Stichting zorgcentrum Huize Rosa heeft, als organisatie voor verpleging en verzorging, een bij wet opgedragen plicht om te zorgen voor continuïteit van zorg en veiligheid aan haar cliënten in alle omstandigheden. Op het moment dat een calamiteit zich voordoet en dusdanige gevolgen gaat krijgen dat de bedrijfsprocessen bedreigd worden, is er sprake van verlies aan continuïteit. Bij een calamiteit, ramp of crisis moeten de juiste mensen zo snel mogelijk betrokken worden bij het incident. Dit geldt voor het bestrijden van de ramp, maar ook voor het omgaan met de gevolgen van een ramp.

De bedrijfshulpverlening (BHV) van Stichting zorgcentrum Huize Rosa speelt een belangrijke rol in het beheersen van een ramp en maakt het mogelijk dat professionele hulpdiensten de hulpverlening zo snel mogelijk overnemen. Daarnaast spelen ook andere sleutelfiguren een rol in het omgaan met de gevolgen van een ramp. De wijze waarop Stichting zorgcentrum Huize Rosa de continuïteit van zorg en veiligheid georganiseerd en ingericht heeft, staat beschreven in dit Calamiteiten Management Plan. Uitgangspunt van dit plan is dat een ramp, ongeacht het type of de omvang, een zevental gevolgen kan hebben:

- Sluiting van (delen van) de locatie
- Vergroting aanbod van cliënten
- Verplaatsen van cliënten
- Tekort aan personeel
- Uitval nutsvoorzieningen, apparatuur in ICT-middelen
- Logistieke stagnatie
- Uitbraak infectieziekten.

Het is de vaste overtuiging van Stichting zorgcentrum Huize Rosa dat dit plan voldoende zekerheid biedt om zodanig voorbereid te zijn dat, in geval van een ramp, sprake zal zijn van een integrale en adequate aanpak.

Leeswijzer

In hoofdstuk 2 worden de algemene afspraken beschreven met betrekking tot het bestrijden van een ramp en de gevolgen ervan. Vervolgens wordt in het tweede hoofdstuk de inrichting van de crisisorganisatie beschreven en toegelicht. In dit hoofdstuk wordt duidelijk welke medewerkers binnen Stichting zorgcentrum Huize Rosa een sleutelfunctie hebben indien een ramp zich voordoet. In hoofdstuk 3 worden de taken van verschillende diensten beschreven op tactisch – en operationeel niveau.

2. ALGEMENE KADERS

2.1 Definitie en kenmerken van een ramp

Een calamiteit is een gebeurtenis waarbij sprake is van overlast of schade. Een calamiteit kan uitlopen op een ramp. Een ramp is een ernstig incident met slachtoffers en/of grote schade en kan de situatie voor de medewerkers en de organisatie lastig maken:

- er is altijd sprake van schade, zowel in materiële als immateriële zin;
- er moet heel snel worden gehandeld of beslist;
- als er niets gedaan wordt heeft dat ernstige gevolgen;
- elke beslissing kan vergaande gevolgen hebben;
- er zijn weinig tot geen keuzemogelijkheden;
- een ramp is nieuws voor de media;
- de informatie over de ramp is vaak gebrekkig en diffuus.

Een goede voorbereiding en een flexibele crisisorganisatie zorgen ervoor dat Stichting zorgcentrum Huize Rosa bij een ramp op een adequate manier omgaat met de gevolgen ervan en zorgt voor de veiligheid van haar medewerkers en cliënten.

2.2. Doel Calamiteiten Management Plan

Het Calamiteiten Management Plan voorziet Stichting zorgcentrum Huize Rosa erin een eenvoudige, flexibele, tijdelijke crisisorganisatie in te richten om op een gestructureerde wijze om te kunnen gaan met de gevolgen van een ramp. Op deze wijze heeft de organisatie een leidraad dat helder de verantwoordelijkheden uiteenzet voor het nemen van beslissingen bij een ramp. Het plan dient als brugfunctie voor samenwerking met externe hulpverleningsdienst Veiligheidsregio Gelderland-Zuid: (Brandweer, GHOR = Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen, RAV= Regionale Ambulancevoorziening, Veiligheidsbureau en GMK=Gemeenschappelijke Meldkamer)

2.3 Beheer en evaluatie

Het Calamiteiten Management Plan is opgenomen in het kwaliteitssysteem van Stichting zorgcentrum Huize Rosa. Op deze manier komt het onderwerp continuïteit van zorg en veiligheid bij rampen terug in de beleidscyclus van de organisatie. De bestuurder Stichting zorgcentrum Huize Rosa is eindverantwoordelijk voor de borging van de continuïteit van zorg en veiligheid. De bestuurder is verantwoordelijk voor het onderhoud en het up-to-date houden van het Calamiteiten Management Plan, met ondersteuning van het MT. Alle medewerkers zijn overigens verantwoordelijk eventuele wijzigingen onmiddellijk door te geven aan de directeur middels een bericht (E-Mail). Tenminste eenmaal per jaar vindt herziening van het Calamiteiten Management Plan plaats.

2.4 Vertrouwelijkheid

De informatie in dit Calamiteiten Management Plan is vertrouwelijk. Dit om misbruik door onbevoegden te voorkomen en om de privacy van de betrokkenen te waarborgen.

2.5 Informatie en communicatie

Het is zaak dat alle medewerkers op de hoogte zijn van de bedrijfshulpverleningsinstructie. In het interne communicatieplan staat beschreven op welke wijze de medewerkers geïnformeerd worden over het plan en op welke wijze de communicatie verloopt tijdens een ramp.

In de onderstaande matrix staat specifieke procedures genoemd die relevant zijn voor het omgaan met de zeven gevolgen van een ramp. Overigens blijven de bepalingen over de medische bekwaam- en bevoegdheid van medewerkers, zoals geregeld in de Wet BIG, ook in crisissituaties van kracht.

Bij een calamiteit treedt op de eerste plaats het locatie specifieke calamiteitenplan in werking voor de bestrijding van een calamiteit.

	DISCONTINUITEIT VAN ZORG	PROTOCOLLEN
1.	Sluiting van (delen van) de locatie	Ontruimingsplan BHV- Plan
2.	Verplaatsen van cliënten	Ontruimingsplan
3.	Uitval nutsvoorzieningen, apparatuur en ICT-middelen	BHV-Plan
4.	Logistieke stagnatie	Continuïteit plan MG
5.	Uitbraak infectieziekten Huisarts	Continuïteit plan MG

3. CRISISORGANISATIE

Een crisisorganisatie is een tijdelijke structuur die Stichting zorgcentrum Huize Rosa inzet om de ramp of de gevolgen ervan te bestrijden. Om de crisisorganisatie flexibel in te kunnen richten en af te kunnen stemmen op de situatie wordt onderscheid gemaakt tussen drie verschillende niveaus die een rol spelen bij crisismanagement:

- op strategisch niveau : bestuurlijke coördinatie (bestuurder/ MT geeft richting)
- op tactisch niveau : operationele coördinatie (loop tijd 3 jaar)
- op operationeel niveau: uitvoering ter plaatse (BHV-ers en overige medewerkers voeren uit).

3.1 Bezetting

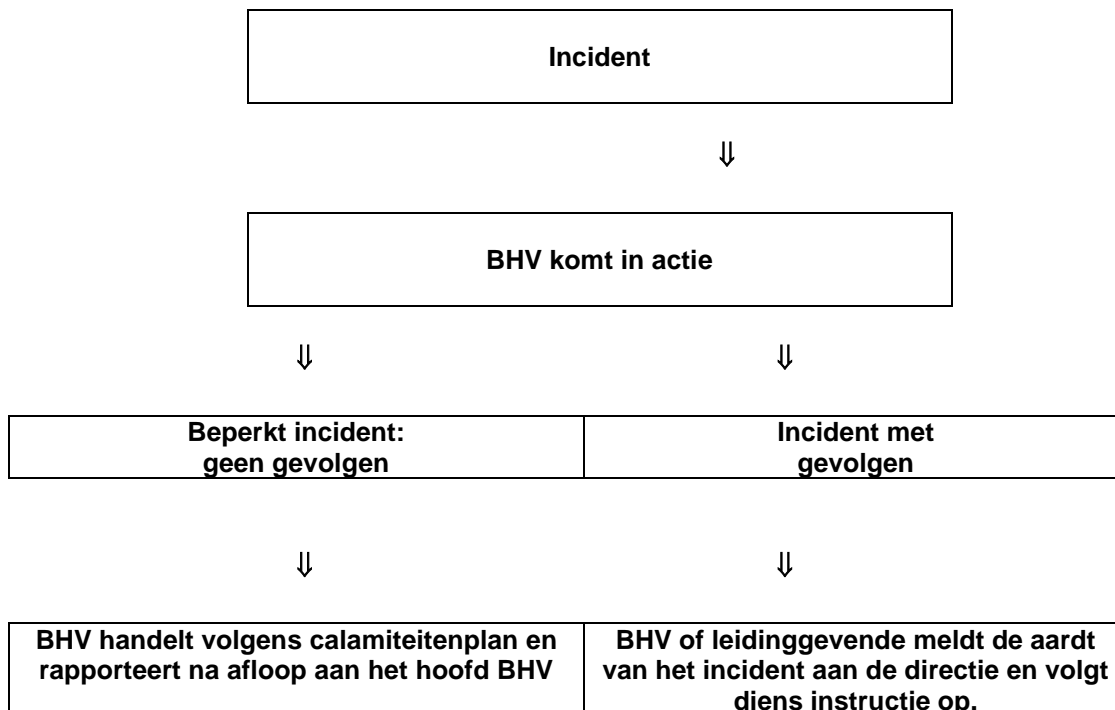
FUNCTIE	NAAM	TELEFOONNUMMER
Bestuurder		
Hfd. BHV		
Manager zorg		
Teamleider Gastvrijheid en Wonen		
ONDERHOUDSDIENST medewerker		
HR Adviseur		
Communicatie/bestuurssecretaris		

3.2 Bezetting bij vervanging

Vervanging bij afwezigheid dient zoveel mogelijk onderling binnen het medewerkersbestand van de daartoe aangewezen en getrainde plaatsvervaarders plaats te vinden. De functies binnen het managementteam (strategisch niveau) dienen altijd ingevuld te zijn. In het geval dat, en de voorzitter en zijn vervanger afwezig zijn, zal een ander lid de functie tijdelijk uitvoeren. Bij afwezigheid van de bestuurder zal deze functie worden waargenomen door de zorgmanager met ondersteuning van facilitair manager.

3.3 Van incident naar crisissituatie

De beslissing om tot alarmering c.q. crisissituatie over te gaan, evenals de beslissing weer terug te gaan naar de reguliere situatie ligt bij de bestuurder, in overleg met de andere leden van het strategische niveau. Om deze beslissing mogelijk te maken, dient relevante informatie te worden aangeboden. Deze informatieve stroom komt op onderstaande manier tot stand:



	PROCESBESCHRIJVING	VERANTWOORDELIJK
1.	Een incident doet zich voor op een of meerdere locaties van Stichting Zorgcentrum Huize Rosa	BHV-ers
2.	De BHV komt in actie en bepaalt of het gaat om een beperkt incident zonder gevolgen of om een incident met gevolgen.	BHV-ers
3.	Beperkt incident zonder gevolgen: BHV-er 1 rapporteert aan het Hoofd BHV	BHV-ers
4.	Incident met gevolgen: BHV-er informeert Hoofd BHV of bij diens afwezigheid de leidinggevende / bestuurder over de situatie.	BHV-ers
4.1	Hoofd BHV of leidinggevende informeert bestuurder	Hfd. BHV / leidinggevende.
4.2	De bestuurder vormt desgewenst het crisisteam	Bestuurder
4.3	Het crisisteam stelt einde crisissituatie voor, nadat de volgende controles uitgevoerd worden: <ul style="list-style-type: none"> - technische inspectie van gebouw(en), controle elektrische installatie en nutsvoorzieningen - controle van stank en/of andere overlast - controle beveiligingssystemen - controle en aanvullen eerste hulpmiddelen (o.a. blusmiddelen) 	
6.	Het proces nazorg calamiteiten gaat in.	

Taken van Crisisteam	
bestuurder (voorzitter crisisteam)	
Primaire taken	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft Hfd. BHV direct opdracht tot inrichten crisiscentrum • Begeeft zich naar het crisiscentrum en neemt eigen gsm mee • Roept de leden van het managementteam bijeen • Wordt op de hoogte gehouden en voorzien van alle informatie tijdens/na de calamiteit. Gebruikt, indien wenselijk, een ordonnans voor het verkrijgen van informatie • Coördineert en geeft leiding aan het strategisch crisisteam • Is woordvoerder t.b.v. de berichtgeving => media
Secundaire taken	<ul style="list-style-type: none"> • Beslist in overleg met de externe hulpverleningsdiensten waar geëvacueerde cliënten en/of personeel tijdens en na de calamiteiten opgevangen worden indien de afgesproken opvang plaats niet beschikbaar of wenselijk is. • Raadpleegt, afhankelijk van de aard en ernst van de situatie, een jurist en vraagt om advies omtrent de volgende zaken: <ul style="list-style-type: none"> ▪ de juridische gevolgen van de calamiteit en de mogelijkheden voor actie op korte en lange termijn ▪ of er gerechtelijke procedures gestart moeten worden ▪ de eventuele juridische gevolgen van de verklaringen, voor deze naar buiten worden gebracht • Overlegt met de externe hulpverleningsdiensten en het crisisteam wanneer de werkzaamheden hervat kunnen worden en informeert alle belanghebbenden over het verloop van de crisissituatie • Voorziet in informatie m.b.t. verzekeringen .

Afrondende taken	<ul style="list-style-type: none"> • Informeert cliënten, personeel en andere betrokkenen over de beëindiging van de calamiteit. Geeft aan dat er weer wordt overgegaan tot de orde van de dag • Organiseert eventueel een informatiedag voor cliënten en personeel om vragen te beantwoorden en eventuele gevoelens van onrust weg te nemen • Onderhoudt contacten met de pers • Organiseert nazorg en begeleiding voor slachtoffer(s), mocht dat nodig zijn • Bestudeert en evalueert de procedures met interne en externe hulpverleners en indien nodig worden deze herzien • Rond de zaken die met verzekeringen te maken hebben af • Stuurt dankbetuigingen aan degenen die geholpen hebben bij het bedwingen van de crisis
Hfd. BHV / Manager Facilitaire Dienst	
Primaire taken	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor deskundige input en advisering m.b.t. vastgoed, huisvesting en facilitaire dienstverlening • Zorgt voor beheer en inrichting crisiscentrum en een tweede uitwijkmogelijkheid • Gaat direct naar het Crisiscentrum en neemt eigen gsm + Calamiteiten Management Plan mee • Zorgt direct voor alle benodigde faciliteiten in het Crisiscentrum en zorgt, indien nodig, voor eten en drinken gedurende de calamiteit en goederenvervoer • Stelt, in samenspraak met het strategisch crisisteam en de externe hulpdiensten (delen) van gebouwen en/of terrein weer open voor gebruik
Afrondende taken	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteunt, indien gewenst, het onderzoek van politie en Arbeidsinspectie naar de oorzaak en gevolgen van de calamiteit • Zet een opruimactie op touw (met behoud van belangrijke materialen nodig voor het onderzoek naar de oorzaak van de crisis) • Coördineert het verzamelen van beschadigde (chemische) materialen door een extern bedrijf en draagt zorg voor een veilige opruiming. Eventuele chemische resten moeten met water van het terrein gespoeld en opgevangen worden.
Manager P&O/ Beleidsmedewerker	
Primaire taken	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor deskundige input en advisering op het gebied van personeelszaken. • Verstrekt informatie aan de directeur t.b.v. interne communicatie aan medewerkers • Vraagt de Hulpverleningsdienst om de naam van het ziekenhuis waar de slachtoffers naartoe gebracht worden en houdt contact met het ziekenhuis i.v.m. de toestand van de slachtoffers • Indien medewerkers erg gewond zijn geraakt, dan wordt de familie zo snel mogelijk op de hoogte gesteld van de situatie door leidinggevende • Regelt opvang voor familie in het ziekenhuis • Realiseert, indien nodig, de toegang tot de personeelsdossiers • Informeert de leidinggevenden en alle medewerkers over de situatie en toestand van de slachtoffers en beantwoordt eventuele vragen
Afrondende taken	<ul style="list-style-type: none"> • Informeert, binnen 1 dag, de Arbeidsinspectie • Laat, indien nodig, naderhand medische keuringen uitvoeren door ARBO (indien betrokken medewerkers bijvoorbeeld aan chemicaliën of straling blootgesteld zijn)

4. CRISISCENTRUM

LOCATIE	CRISISCENTRUM
Huize Rosa	Vergaderruimte 1 + 2
	Ontmoetingsruimte Tristan en Isolde
Tristan	Ontmoetingsruimte
Isolde	Ontmoetingsruimte

4.1 Aanbevolen voorzieningen crisiscentrum

Elk half jaar dient door het Hoofd BHV gecontroleerd te worden of de uitrusting van het crisiscentrum compleet is. Indien het niet compleet is, moet dit zo snel mogelijk aangevuld worden.

De checklist (zie bijlage) dient afgetekend te worden door een medewerker van de dienst, middels naam, handtekening en datum.

BIJLAGE - CHECKLIST AANBEVOLEN VOORZIENINGEN CRISISCENTRUM

Naam medewerker dienst ..	
Locatie	
Datum	

- Tafels en stoelen
- Telefoonverbindingen
- GSM (ieder lid van Crisis team brengt zijn/haar GSM mee)
- Interne telefoonlijst
- Whiteboard en whiteboardstiften Cleversheare digibord
- Calamiteiten Management Plan
- Papier, pennen, potloden, markerstiften, plakband, schaar
- Radio en / of televisie
- Zaklantaarns, kaarsen, batterijen
- Plattegronden
 - gebouw
 - terrein (inclusief aanduiding verzamelpunt, locatie gevaarlijke stoffen + kwalitatieve en kwantitatieve inventaris)
 - elektriciteitsnet (hoofdverdeler, etc.)
 - gasaansluitingen (hoofdverdeler, etc.)
 - rioolstelsel (hoofdverdeler, etc.)
 - water.aansluitingen
- PC/Laptop

Nijmegen,

Handtekening:

BHV-plan

Zorgcentrum Huize Rosa

Inhoudsopgave BHV Plan

- 1. [Verantwoording BHV-plan](#)**
 - 1.1. Doel en functie BHV-plan
 - 1.2. Taken BHV-organisatie
 - 1.3. Verantwoordelijkheden
 - 1.4. Beheer BHV-plan
 - 1.5. Restrisico's en de BHV

- 2. [Basisgegevens bedrijf](#)**
 - 2.1. Bedrijfsgegevens
 - 2.2. Aanwezigheid personeel, bezoekers en cliënten
 - 2.3. Gegevens gebouw

- 3. [BHV-organisatie](#)**
 - 3.1. Overzicht BHV-ers
 - 3.2. Operationaliteit BHV-ers
 - 3.3. Beschikbaarheid en aanwezigheid
 - 3.4. Opleidingen en oefeningen door BHV-ers

- 4. [BHV-materialen](#)**
 - 4.1. Blus en eerstehulpmiddelen, communicatiemiddelen en PBM's
 - 4.2. Alarmeringsprocedure intern en extern

- 5. [Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken](#)**
 - 5.1. Ploegleider Bedrijfshulpverlening
 - 5.2. Bedrijfshulpverleners
 - 5.3. Receptionist

- 6. [Instructie](#)**
 - 6.1 Instructie voor ploegleiders en BHV'ers
 - 6.2 Instructie nieuwe medewerkers
 - 6.3 Werkplekoriëntatie
 - 6.4 Melden van een incident in dagdiensturen
 - 6.5 Melden van een incident buiten dagdiensturen

- 7. [Ontruimingsoefening](#)**
 - 7.1. Ontruimingsoefening
 - 7.2. Evaluatie en rapportage

- 8. [Registratie incident](#)**

1. Verantwoording BHV-plan

1.1. Doel en functie BHV-plan

Elke werkgever moet schriftelijk vastleggen hoe de bedrijfshulpverlening (BHV) is georganiseerd in zijn bedrijf en welke maatregelen in dit verband zijn genomen. Deze gegevens vormen samen het bedrijfshulpverleningsplan, kortweg het BHV-plan.

Doel van het bedrijfshulpverleningsplan (BHV-plan) is om weer te geven hoe de BHV-organisatie is ingericht zodat deze in geval van een (dreigende) noodsituatie tijdig en snel kan worden geactiveerd en doelmatig kan optreden om de gevolgen van deze noodsituatie zoveel mogelijk te beperken. Het bedrijfshulpverleningsplan bevat alle gegevens die nodig zijn om in geval van een incident doelmatig te kunnen optreden om letsel en schade te beperken.

De bedrijfshulpverlening beperkt zich voornamelijk tot de hulpverlening in het belang van de veiligheid van cliënten, medewerkers, vrijwilligers en andere aanwezige personen.

1.2. Taken BHV-organisatie

De bedrijfshulpverleningsorganisatie heeft de volgende taken:

- het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf;
- zorg dragen voor het opvangen van de hulpdiensten.

1.3. Verantwoordelijkheden

De bestuurder is in gevolge de Arbo-wetgeving aansprakelijk voor de veiligheid van de cliënten, werknemers, bezoekers en voor de bedrijfsmiddelen. De bestuurder heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat alle voorwaarden aanwezig zijn om de bedrijfshulpverleners hun taken te laten uitvoeren. Iedere werknemer is verantwoordelijk voor de veiligheid in het bedrijf voor zover dit voortvloeit uit wettelijke bepalingen.

De bestuurder is als voorzitter van het crisisteam verantwoordelijk voor het beheer, onderhoud en up-to-date houden van het Calamiteiten Management Plan. Eventuele wijzigingen dienen onmiddellijk te worden door gegeven aan de voorzitter.

1.4. Beheer BHV-plan

Tenminste eenmaal per jaar zal herziening van het BHV-Plan plaatsvinden, de laatste herziening blijkt uit de datum in documentenbeheersysteem PROWARE.

Het BHV-Plan wordt geëvalueerd en zo nodig bijgesteld volgens de norm Verantwoorde Zorg.(Prezo) Wijzigingen in de wet- en regelgeving, Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) en het Plan van Aanpak (PvA) worden verwerkt in het BHV-plan. Hoofd BHV is verantwoordelijk voor het uitvoeren en onderhouden van het BHV-Plan

1.5. Restrisico's en de BHV

Restrisico's zijn minimale risico's die overblijven na een zorgvuldige uitvoering van de veiligheidsmaatregelen en voorzieningen. De negatieve gevolgen van deze restrisico's worden door adequaat optreden tijdens een inzet van de BHV-organisatie zoveel mogelijk beperkt.

Restrisico's	Mogelijk letsel of schade
brand met als gevolg rookontwikkeling en hitte	brandwonden 1e , 2e , 3e graad, letsel aan de ademhalingswegen
explosie door gaslek	opname in ziekenhuis of botbreuken, wervelletsel, hersenletsel, brandwonden
persoon gewond door incident	botbreuken, wervelletsel, hersenletsel, verstuikingen, kneuzingen, snij en schaafwonden, uitwendige wonden en schaafwonden
persoon onwel door flauwvallen, hartritmestoornissen, hartinfarct, diabetespatiënten.	opname in ziekenhuis of botbreuken, wervelletsel, hersenletsel, verstuikingen, kneuzingen, uitwendige wonden en schaafwonden
persoon onwel door flauwvallen, acuut optredende ziekten en/of aandoeningen	hartstilstand, flauwte, epilepsie
verwarde cliënten door ouderdom of dementie	innemen gevaarlijke stoffen, vermissing
agressie van cliënten/bezoekers	lichamelijk letsel, mentaal letsel
stroomuitval door technisch mankement of blikseminslag	elektrische apparatuur valt uit, onderkoeling cliënten
vrijheidsberoving of gijzeling	lichamelijk letsel, mentaal letsel
wateroverlast	uitvallen van elektrisch apparatuur, overstroming
bommelding	lichamelijk letsel, mentaal letsel

2. Basisgegevens bedrijf

2.1 Bedrijfsgegevens

Bedrijf	Stichting zorgcentrum Huize Rosa
Straat en nummer	Rosa de Limastraat 10
Postcode en plaats	6543 JG Nijmegen
Telefoonnummer	024-3710300 (08.30u – 16.00u) 024-3710390 (16.00u – 08.30u)
E-mail	info@zorgcentrum-huizerosa.nl receptie@zorgcentrum-huizerosa.nl

Het **centrale telefoontoestel** (tst.9 of 200) bevindt zich op de receptiebalie nabij hoofd ingang

Belangrijke telefoonnummers

Bestuurder	Jannette Booij mobiel: 06-23998100
Hoofd BHV	Dick van Schaik mobiel : 06-51409174 Machiel Schouten mobiel 06-37270552
Storingsdienst	06-51409174 of 06-37270552
Sleutelhouder	Tegenover de kapsalon is tegen de muur een key-watcher ofwel sleutelopbergsysteem geplaatst. Medewerkers zijn geautoriseerd om sleutels uit deze kast te halen d.m.v. ID en pin code of door middel van gebruik TAG.

Omgeving

Buurbedrijf/bedrijven appartementen)	Catharinahof (84 appartementen), Tristan & Isolde (76
Omwonenden	Appartement Dennenstraat

Extern

Ambulance	1-1-2
Brandweer	024-3555555 aansluit nr. Huize Rosa 48 0646
Politie	1-1-2

Aanrijtijden externe hulpverleners

Aanrijtijd ambulance	Circa 6 minuten
Aanrijtijd Brandweer	Circa 4 minuten
Aanrijtijd Politie	Circa 5 minuten

2.2. Aanwezigheid personeel, bezoekers en cliënten.

Aanwezigheid en werktijden personeel

De personele bezetting varieert. Er zijn 3 situaties mogelijk

- Dag-situatie, circa 60 medewerkers. 07:00 uur tot 16:00 uur.
- Dag-situatie, circa 10 vrijwilligers. 09:00 uur tot 16:00 uur.
- Avond-situatie, circa 15 medewerkers. 16:00 uur tot 23:00 uur.
- Nacht-situatie, circa 3 medewerkers. 23:00 uur tot 07:00 uur.

Receptie: De receptie is bezet van 08:30 uur tot 16:00 uur)in het Weekend van 09:00 tot 16:00, 7 dagen per week, daarna is er een antwoordapparaat ingeschakeld wat verwijst naar het telefoonnummer in de avond/nachten.

De receptie is intern te bereiken op telefoon 9 of 200.

Extern op nummer 024-3710300. Na 16.00 uur is Huize Rosa te bereiken via tel.nr 024 3710390 en 024 3719499. Na 16:00 uur wordt de receptie bemand door vrijwilligers tot 19.00 uur, deze vrijwilligers hebben geen taken bij een calamiteit / noodsituatie.

Bezoekers: Huize Rosa is een zorgcentrum waar verspreid over de dag veel zorgmomenten plaatsvinden. Meestal proberen de bezoekers zich aan deze zorgmomenten aan te passen om hun naasten te bezoeken. Het bezoekers aantal varieert per dag.

Cliënten: Er zijn maximaal 97 bewoners (incl. logeerkamers) aanwezig in Huize Rosa. Verdeeld over de volgende gebouwen

- Woontoren 55 appartementen
- Woongroepen 39 bewoners
- Woongroepen 2 TOP kamers (kamer 1.31 en kamer 1.32)

2.3. Gegevens gebouw

Sleutelbeheerder: ONDERHOUDSDIENST

Locatie energieafsluiters (zie hiervoor ook de ontruimingsplattegrond in het ontruimingsplan).

Elektra: Bij binnenkomst Huize Rosa na de receptie rechtsaf, daarna voorbij het trappenhuis linksaf door de deur, aan het eind van de gang rechts de laatste ruimte in de kast gelijk aan de linkerkant.

Water: Bij binnenkomst Huize Rosa na de receptie rechtsaf, daarna voorbij het trappenhuis linksaf door de deur, aan het eind van de gang rechts de laatste ruimte in de kast achterin aan de linkerkant.

Gas: Aan de buitenzijde van het gebouwdeel aan de Dennenstraat, bij de dienstingang.

Registratie gevaarlijke stoffen

In procedure 08.10.04 veiligheidsplan is het beheer van de aanwezige gevaarlijke stoffen omschreven.

Bijlage 2 geeft het overzicht aanwezige gevaarlijke stoffen weer. In het overzicht is per stof aangegeven welke persoonlijke beschermingsmiddelen benodigde zijn, wat te doen bij ongevallen en eventuele bijzonderheden.

Liften woongroep en woontoren

Locatie bediening liften	Dakopbouw
Onderhoudsrapporten	Dakopbouw
Keuringsrapporten	Kantoor ONDERHOUDSDIENST begane grond

Centrale deurbediening

Locatie bediening centrale toegangsdeuren in de receptie.

Openingstijden hoofdingang:

08.30 uur tot 19.00 uur geopend

19:00 uur tot 08:30 uur in de nachtstand.

Binnendeur is op slot

Van buiten naar binnen alleen te openen met tag of aanbellen.

Ten behoeve van de brandweer is een tag naast de hoofdingang in de muur geplaatst.

Van binnen naar buiten middels automatische deuropening.

Apparatuur met een vermogen van ≥ 500 of meer

Locatie + afdeling	Apparatuur	Vermogen
Woontoren: afdeling 2 en 4	1 wasmachine 1 droger	a 1700 W a 1700 W
Woontoren begane grond/wasserij	2 wasmachines 2 drogers	a 2300 W a 2300 W
Per woongroep	1 wasmachine 1 droger 1 vaatwasser 1 regenerereer-oven	a 2300 W a 2300 W a 1700 W a 2300 W

	1 combimagnetron 1 inductie-kookplaat	a 1300 W
Ontmoetingsruimte Zrs. Dominicanessen van Neerbosch	2 vaatwassers 2 combimagnetrons 2 regenerereer-ovens	a 1700 W a 1300 W a 2300 W
Keuken	Diverse apparatuur en uitgiftebuffet	

Vluchtwegen

Vluchtwegen zijn aangegeven op de ontruimingsplattegronden.
Noodverlichting en vluchtwegaanduidingen worden bij stroomuitval gevoed door accu's in de armaturen.

Verzamelpaats + ontruimingslocatie bij gehele ontruiming.

Huize Rosa: Recreatiezaal Catharinahof
Catharinahof: Restaurant Huize Rosa
Tristan: Recreatiezaal Isolde
Isolde: Recreatiezaal Tristan

Brandmeldinstallatie (BrandMeldCentrale en BrandWeerPanelen)

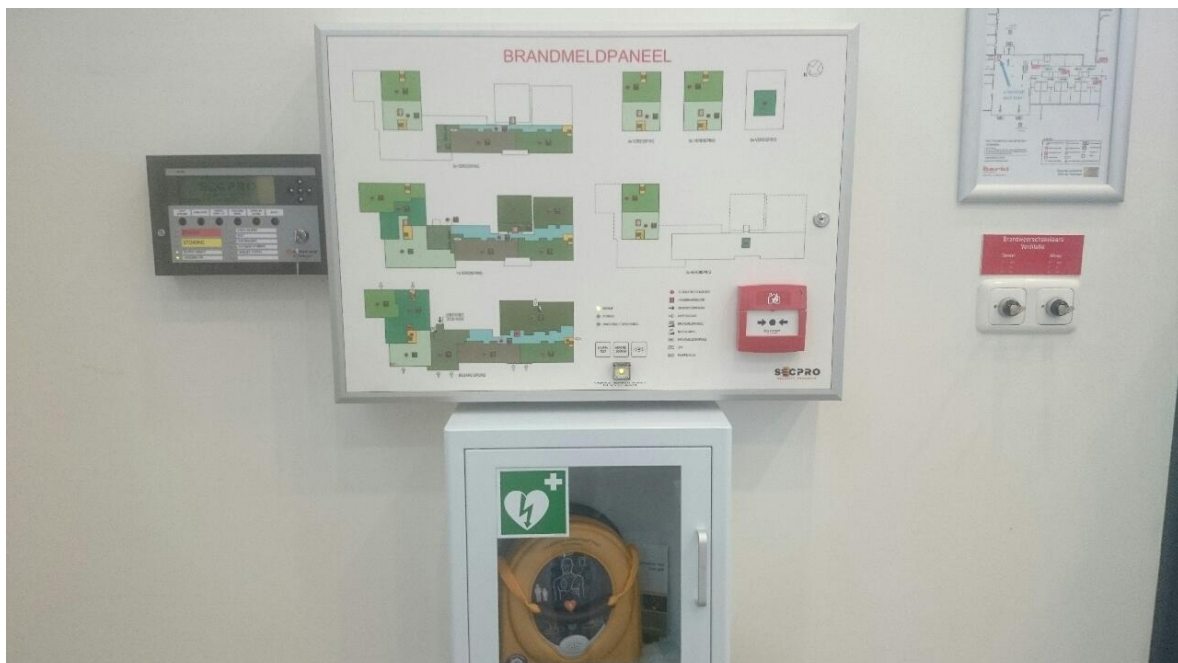
Beheerder BMC: ONDERHOUDSDIENST

Locatie BMC: Bij binnenkomst Huize Rosa bij receptie rechtsaf, daarna voorbij het trappenhuis linksaf door de deur, aan het eind van de gang rechtsboven de brandslanghaspel.

Locatie BWP woongroep en woontoren: Bij binnenkomst hoofdingang aan de rechterzijde bij de receptie tegen de buitenmuur.

Locatie BWP Ontmoetingsruimte Zrs. Dominicanessen van Neerbosch: Bij binnenkomst aparte ingang aan linkerzijde van de kapel, aan de linkerzijde tegen de muur.

De brandmeldinstallatie hangt links van de ingang van Huize Rosa.



Het brandweerpaneel geeft aan waar de brand zich bevindt.

Om de BMC te resetten (bijvoorbeeld na een loos alarm) dienen de volgende stappen te worden uitgevoerd.

1. Druk op reset
2. In het display komt te staan: draai sleutel om of geef code.
3. Als je de sleutel hebt omgedraaid of code heb ingetoetst.
4. Druk op knop reset.
5. Draai indien gebruikt de sleutel weer naar de begin stand.

Lukt dit niet neem dan contact op met hfd BHV.



Brandcompartimenten in Huize Rosa

Brandcompartimenten, zie tekeningen ontruimingsplan

Bij een brandalarm in de woontoren sluit de BMC automatisch de compartimenteringdeuren.

Bij een brandalarm in de woongroep sluit de BMC automatisch de deuren in het compartiment waar gedetecteerd is.

Tevens gaat de lift naar de begane grond en blijft met open deuren staan en is dan uitsluitend te gebruiken als brandweerlift door de brandweer.

Bluswatervoorzieningen

Brandkranen staan op de Rosa de Limastraat en Dennenstraat.ter hoogte van nummer 97

3. BHV-organisatie

3.1. Overzicht BHV'ers

BHV'er	Afdeling overdag en in de avond	Bereikbaar via Decttoestel	BHV-Taak
Zorgmedewerker die avond/nacht en weekenden werken zijn allen opgenomen in de scholingscyclus voor BHV'er	Woontoren Dag Avond Avond Avond Avond	Begane gr. 3000 Extra toestel 1120 3100 1 ^e etage 3001 Extra toestel 1121 3011 2 ^e en 3 ^e etage 3002 Extra toestel 1122 en 1123 3022 4 ^e en 5 ^e etage 3004 Extra toestel 1124 en 1125 3044	Eerste hulp verlenen Brandbestrijding Ontruiming Ontvangen hulpdiensten
	Woongroepen Woongroep 1 Woongroep 2 Woongroep 3 Woongroep 4 Woongroep 5 Woongroep 6	2001*1 en 2011*2 2002*1 en 2022*2 2003*1 en 2033*2 2004*1 en 2044*2 2005*1 en 2055*2 2006*1 en 2066*2 *1 - (7.00u - 15.30) *2 - (15.30u - 23.00u)	
BHV-ers in de nacht		1106 en 1107	
Hoof BHV	ONDERHOUDSDIENST	196 en 189	

3.2. Operationaliteit BHV'ers

De responstijd voor BHV'ers bij een calamiteit

Responstijd bij een ongeval	5 minuten	Ter plaatse zijn
Responstijd bij een brand	4 minuten	Ter plaatse zijn
Responstijd bij een ontruiming	5 minuten	Ter plaatse zijn

3.3. Beschikbaarheid en aanwezigheid:

In de dagsituatie van 07:00 uur tot 16:00 uur is er 1 BHV ploegleider en zijn er circa 12 BHV-ers aanwezig op de locatie waarvan minimaal 2 in de woontoren en minimaal 2 in de woongroepen.

In de avond situatie van 15:00 uur tot 23:00 uur is er 1 BHV ploegleider aanwezig en zijn er circa 5 BHV-ers aanwezig op de locatie waarvan minimaal 1 in de woontoren en minimaal 1 in de woongroepen.

In de nacht situatie van 23:00 uur tot 07:00 uur zijn circa 2 BHV-ers aanwezig op de locatie.

3.4. Opleidingen en oefeningen door BHV'ers

Opleidingen en oefeningen worden jaarlijks aangeboden op de thema's EHBO, brandinstructie/ontruiming en oefening met kleine blusmiddelen.

Dit alles geschied op de locatie door erkende instructeurs. BHV-ers zijn verplicht om deze scholing 1 x per 2 jaar te volgen.

4. BHV-materialen

4.1. Blus- en Eerste Hulpmiddelen, communicatiemiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen

In het bedrijf zijn de volgende blusmiddelen en Eerste Hulp - middelen aanwezig:

- Brandblussers/brandslanghaspel;
- Eerste Hulpmiddelen (verbandtrommel A)

Locatie kleine blusmiddelen		
Locatie	Brandblusser	Brandslanghaspels
Gangen alle verdiepingen en begane grond		x
Technische ruimten begane grond	CO ₂ -blusser	
Centrale keuken	Schuimblusser	
Werkplaats ONDERHOUDSDIENST	Schuimblusser	
Receptie	Schuimblusser	

Verbandtrommels geplaatst op:	
Kantoorzorg eerste verdieping woontoren	x
Slob verdieping 2, 3, 4 en 5	x
Kantoren kopieerruimte	x
Receptie	x
Woongroepen	x

Controle op de verbandtrommels: registratie formulier verbandtrommels

Communicatiemiddelen

- Decttoestellen, beheer: onderhoudsdienst, Storingsdienst: firma DETRON tel: **00318-558600**
- Portfoon - Te gebruiken bij uitval telefoon en/of dect centrale
Beheer: ONDERHOUDSDIENST, de portofoons zijn opgeslagen in de witte kast in de repro ruimte bij de receptie. Herkenbaar aan de BHV pictogram.
- Calamiteitenkaart

Persoonlijke beschermingsmiddelen

De Persoonlijke beschermingsmiddelen waar de BHV-er gebruik van kan maken zijn opgeborgen in BHV-rugzakken die geplaatst zijn in de witte kast in de repro ruimte bij de receptie, herkenbaar aan het BHV pictogram.

4.2. Alarmering procedure intern en extern

Alarm en/of storingsmeldingen komen:

- via de pieper (pager) van de BMC bij de BHV-ploegleider
- via de decttoestellen bij de medewerkers

Intern:

- De BHV-ploegleider draag de pieper van de BMC / pager bij zich.
- De Zorgmedewerkers, leidinggevenden en onderhoudsdienst zijn allen uitgerust met een decttoestel.

Bij stroom uitval werken de decttoestellen nog maximaal 30 minuten.

Het is een draadloze telefonische verbinding waarmee zowel intern als extern getelefoneerd kan worden. Tevens kunnen erop het toestel allerlei meldingen doorgegeven worden.

Meldingen die op de decttoestellen kunnen komen zijn:

- Brand melding code: **BRAND** met de plaatsaanduiding waar de brand zich bevindt. De 4 gebouwen (Huize Rosa, Catharinahof, Tristan en Isolde) zijn aangesloten op het systeem.
- Zorg oproepen

Melding die op de pager kan komen is:

- Storing meldingen brand meld installatie code: storing **BRAND**
- Melding van calamiteit **CALAMITEIT**

De BHV ploegleiders dragen een pager. Meldingen van brand worden naar de pagers verzonden.

Na de 30 minuten moet men gebruik maken van portofoons. De portofoons zijn geplaatst in een witte kast in de repro ruimte bij de receptie herkenbaar aan de BHV pictogram.

5. Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken

Onderstaand zijn de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken vermeldt van alle betrokkenen bij de bedrijfshulpverlening.

Ploegleider Bedrijfshulpverlening

Van 07.00 uur 's ochtends tot en met 23.00 uur vanaf 23.00 uur tot 07.00 is er een ploegleider BHV aanwezig. Deze ploegleider is een medewerker van één van de zorgteams. De functie van ploegleider wordt ingeroosterd en is derhalve herkenbaar op het dienstrooster.

Naast onderstaande taken bij een calamiteit heeft de ploegleider ook een coördinerende taak bij technische storingen indien de medewerker van de onderhoudsdienst afwezig is.

Taken ploegleider

- Draagt altijd de pager (pieper) van de Brand Meld Installatie bij zich
- Coördineert bij calamiteiten de BHV-organisatie
- Gaat direct naar de receptie (verzamelplaats voor bedrijfshulpverleners). Zo nodig direct alle bedrijfshulpverleners alarmeren en externe hulpverleners (laten) alarmeren (bij brand of explosiegevaar: de brandweer).
- De BHV ploegleider trekt een veiligheidshesje aan
- Geeft opdracht de standaard verzamelplaats in gereedheid te brengen.
- Laat, indien dit kan zonder de veiligheid van de betreffende personen in gevaar te brengen, door de bedrijfshulpverleners het gebouw 'vegen'. Dit gebeurt in groepjes van tenminste 2 personen. Hierbij kunnen geselecteerde medewerkers aan een bedrijfshulpverlener worden toegevoegd.
- Gaat aan de hand van de cliëntenregistratie, het dienstrooster en de gegevens van de leidinggevenden en begeleiders, na of er mensen worden vermist.
- Vangt de terugkerende veeggroepen op en geeft op de lijst aan dat zij terug zijn.
- Blijft bij de receptie voor bedrijfshulpverleners.
- Geeft bij een calamiteit opdracht om de bestuurder, hoofd BHV en de leden van het managementteam te informeren / op te roepen.
- Is contactpersoon van- en informeert hulpdiensten inzake:
 - De aard van de calamiteit
 - Waar de calamiteit zich afspeelt
 - Het aantal slachtoffers
 - Het aantal bewoners in huis
 - Indien gewenst informatie over de mobiliteit van bewoners
- Volgt de instructies op van de externe hulpverleners.
- Controleert het logboek op juiste registratie, vult zo nodig aan en tekent af.
- Indien de bestuurder het incident tot ramp kwalificeert volgt de BHV ploegleider de instructie van het crisisteam op.

Bedrijfshulpverleners

In principe worden alle zorgmedewerkers opgeleid tot BHV'er. Door deze constructie zijn er op alle tijdstippen van de dag voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig. De BHV'ers treden handelend op onder leiding van de ploegleider BHV.

Taken Bedrijfshulpverleners

- Het informeren van de ploegleider BHV over de situatie ter plaatse van de calamiteit en het opvolgen van opdrachten van de ploegleider BHV.
- Het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen.
- Het bieden van noodzakelijke eerste hulp aan personen die, ten gevolge van welke oorzaak dan ook, zijn getroffen door lichamelijk letsel, dan wel, door acute inwendige fysieke stoornissen.
- Het begeleiden van invalide en mindervalide personen tijdens ontruiming van een door een calamiteit getroffen gebouw van Huize Rosa naar een daartoe aangewezen opvangplaats.
- De zorg voor de beschikbaarheid van EHBO-materiaal.
- Indien dat voor de eigen veiligheid en voor die van anderen nog mogelijk is, het uitbreken van een brand bestrijden met behulp van brandhaspels en/of kleine blusmiddelen.
- Het, in opdracht van het bevoegde gezag, geheel of gedeeltelijk ontruimen van het pand tijdens een calamiteit. Hierbij wordt altijd in groepen van minimaal 2 gewerkt.

Receptionist

De receptioniste is aanwezig van 08.30 uur tot 16.00 uur, van maandag t/m vrijdag, in het weekend 09.00 tot 16.00 uur. Als er géén receptie is, moet een andere medewerker instructie krijgen om externe hulpverleningsdiensten te bellen. De BHV-ploegleider geeft hiertoe opdracht.

Taken receptioniste

- Neemt de melding aan en noteert gegevens van de melder.
- Alarmeert de BHV ploegleider en BHV'ers indien het geen brand betreft.
- Alarmeert via alarmnummer 112 (op aanwijzing van ploegleider).
- Informeert de ploegleider bedrijfshulpverlening over de plaats en de aard van de melding.
- Blokkeert alle telefoonverkeer van buiten.
- Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (sleutels en plattegronden).
- Volgt instructies van de ploegleider of brandweer op.
- Laat geen mensen meer toe in het gebouw.

Bestuurder

De bestuurder is eindverantwoordelijke voor de totale BHV en ontruiming en is verantwoordelijk voor het optreden van de eigen organisatie. Bij ontruimingsalarm handelt hij/zij als volgt:

- Direct naar de receptie gaan (verzamelplaats voor bedrijfshulpverleners).
- Maakt afweging of incident wordt gekwalificeerd tot ramp.
- Stelt bij ramp Calamiteiten Management Plan in werking.
- Houdt contact met de ploegleider bedrijfshulpverlening zodat iedereen op de hoogte blijft van de situatie.
- Draag zorg voor het inlichten van de familie als er slachtoffers zijn.
- Informeert de nieuwsmedia, eventueel na overleg met politie en/of brandweer.
- Volgt de instructies op van de externe hulpverleners.

Hoofd BHV

De medewerkers van de onderhoudsdienst is aangesteld tot hoofd BHV en heeft de volgende taken:

- Beheert en actualiseert het calamiteitenplan.
- Organiseert cursussen/oefeningen voor bedrijfshulpverleners.
- Organiseert in samenwerking met derde partij oefeningen voor BHV'ers en informatiebijeenkomsten voor cliënten/mantelzorgers.
- Geeft instructie aan nieuwe medewerkers.
- Maakt deel uit van crisisteam bij ramp.
- Houdt logboek incidenten bij, evalueert incidenten/rampen en rapporteert hierover naar de bestuurder.

Overige medewerkers

- Ziet er op toe dat alle medewerkers binnen de afdeling direct het gebouw verlaten en zich naar de verzamelplaats begeven.
- Ziet er op toe dat alle medewerkers van de afdeling op de verzamelplaats blijven.
- Volgt de instructies van bedrijfshulpverleners en/of externe hulpverleners op en blijf op de verzamelplaats tot door de bedrijfshulpverleners of een externe hulpverlener wordt aangegeven dat de verzamelplaats kan worden verlaten.

6. Instructie

6.1 Instructie voor ploegleiders, BHV'ers, medewerkers en vrijwilligers

De ploegleiders, BHV'ers, medewerkers en vrijwilligers ontvangen een [schriftelijke instructie](#) met de procedures hoe te handelen bij calamiteiten.

6.2. Instructie nieuwe medewerkers

Alle nieuwe medewerkers zijn verplicht volgens het introductieprogramma voor nieuwe medewerkers om binnen 2 weken na de eerste werkdag de verkorte brand instructie door te nemen met het Hoofd BHV.

6.3. Werkplekoriëntatie

Elke werknemer dient zich op zijn eigen werkplek op de hoogte te stellen van de volgende gegevens:

- Hoe alarmeer ik een BHV'er
- De indeling van de werkplek en de etage waar deze zich bevindt
- Via welke vluchtroute kan ik de werkplek verlaten bij een calamiteit
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde kleine blusmiddelen
- Wat is mijn verzamelplaats bij een ontruiming

6.4. Melden van een incident in dagdiensturen

Huize Rosa heeft een receptie die bemand is van 08:30 tot 16:00 uur.
De receptie is te bereiken op nummer 9 of op nummer 200

6.5. Melden van een incident buiten dagdiensturen

Na 16:00 uur moeten meldingen worden doorgeven aan desbetreffende dienst.
In de avond en nacht kunnen de medewerkers, indien zij zich bedreigd voelen of als er vreemde mensen rondhangen de politie bellen 0900-8844 of bij echte urgentie 112 bellen

Incidenten na afloop een bericht sturen naar onderhoud@zorgcentrum-huizerosa.nl

7. Ontruimingsoefening

7.1. Ontruimingsoefening

In samenwerking met een derde partij wordt er éénmaal per jaar een kleinschalige ontruimingsoefening gehouden. Daarnaast worden ontruimingsoefeningen gehouden op kleine schaal als onderdeel van de scholing brandinstructie/ontruiming.

7.2. Evaluatie en rapportage

De ontruimingsoefening wordt geëvalueerd door de hoofd BHV. De bevindingen worden schriftelijk vastgelegd.

8. Registratie incident

Ondanks alle BHV-maatregelen en voorzieningen kan er toch een incident plaatsvinden. Indien er werkelijk een incident heeft plaatsgevonden wordt dit door het crisisteam geëvalueerd. In het evaluatieverslag worden naast het verloop en bestrijding van de calamiteit ook aandachtspunten ter verbetering opgenomen en in een actieplan vastgelegd. Deze verslagen zijn in beheer bij het hoofd BHV.

Ontruimingsplan

Zorgcentrum Huize Rosa

Inhoudsopgave Ontruimingsplan

1.	<u>Verantwoording ontruimingsplan</u>	2
1.1.	Doel en functie ontruimingsplan	2
1.2.	Verantwoordelijkheden	2
1.3.	Beheer ontruimingsplan	2
2.	<u>Situatietekeningen</u>	3
3.	<u>Plattegronden Huize Rosa</u>	4
4.	<u>Ontruimingsplattegronden</u>	7
5.	<u>Alarmeringsprocedure intern en extern</u>	8
6.	<u>Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken</u>	9

1. Verantwoording ontruimingsplan

1.1. Doel en functie ontruimingsplan

Het ontruimingsplan geeft de tekeningen en plattegronden weer die inzicht geven in de geografische situatie bij ontruiming. Daarnaast worden de alarmeringsprocedure intern en extern beschreven. De onderdelen bedrijfsgegevens en verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken is opgenomen in het BHV-plan.

1.2. Verantwoordelijkheden

De bestuurder is in gevolge de Arbo-wetgeving aansprakelijk voor de veiligheid van de cliënten, werknemers, bezoekers en voor de bedrijfsmiddelen. De bestuurder draagt de verantwoordelijkheid voor wat betreft het ontruimingsplan.

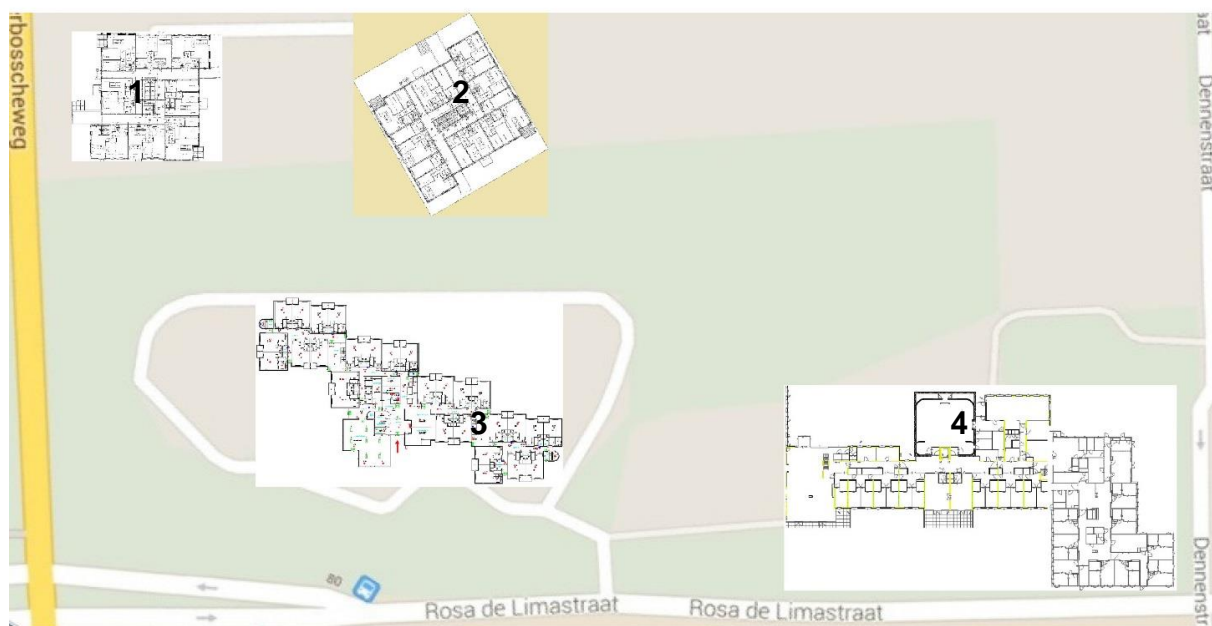
1.3. Beheer Ontruimingsplan

Tenminste eenmaal per jaar zal herziening van het ontruimingsplan plaatsvinden, de laatste herziening blijkt uit de datum in documentenbeheersysteem PROWARE.

Het ontruimingsplan wordt geëvalueerd en zo nodig bijgesteld volgens de norm Verantwoorde Zorg. (Prezo) Wijzigingen in de wet- en regelgeving, Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) en het Plan van Aanpak (PvA) worden verwerkt in het ontruimingsplan. Hoofd BHV is verantwoordelijk voor het uitvoeren en onderhouden.

2. Situatietekening

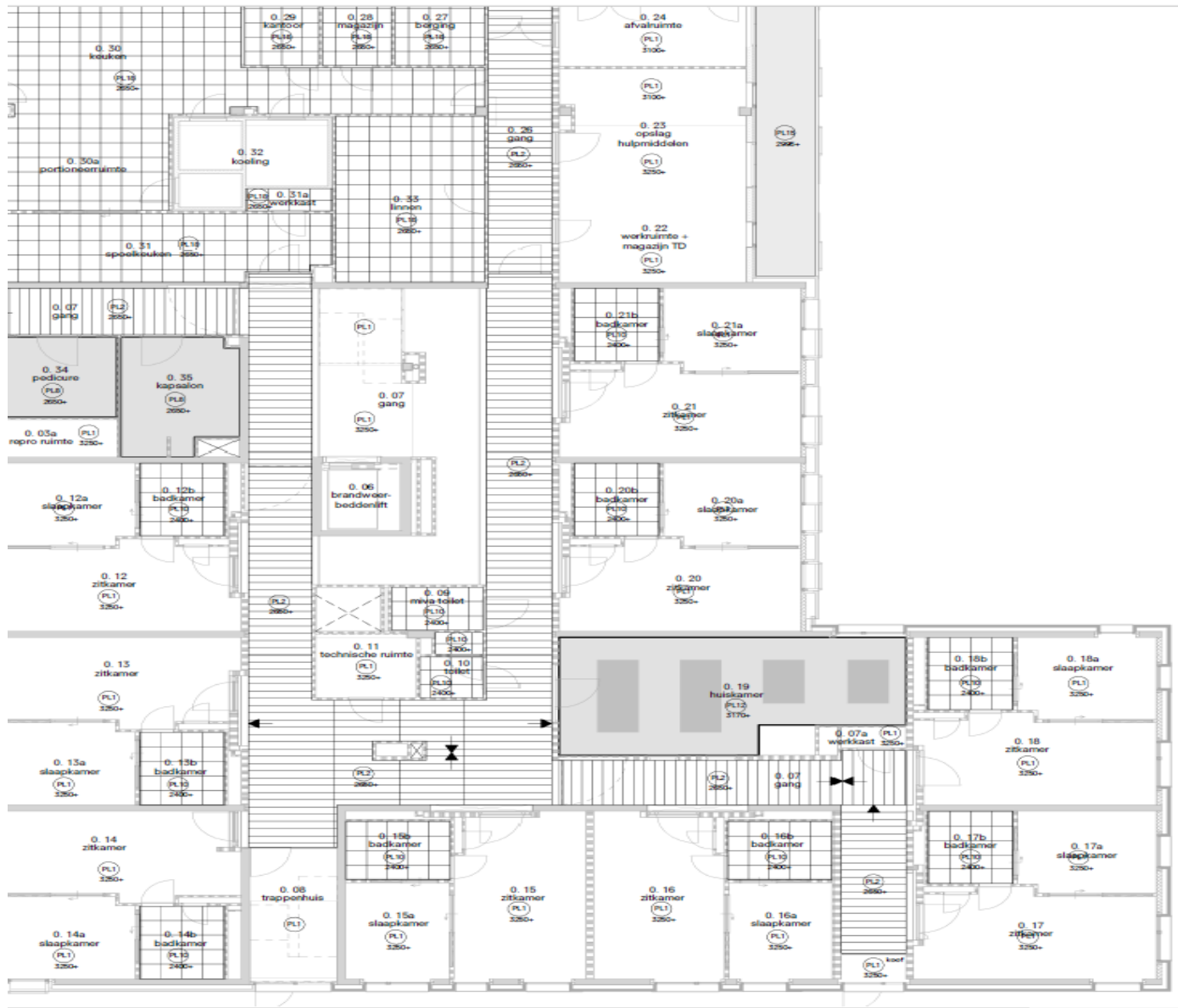
Onderstaande situatietekening geeft de ligging van Huize Rosa weer ten opzicht van de panden in de directe omgeving.



- 1 –Tristan
- 2 – Isolde
- 3 – Catharinahof
- 4 – Huize Rosa

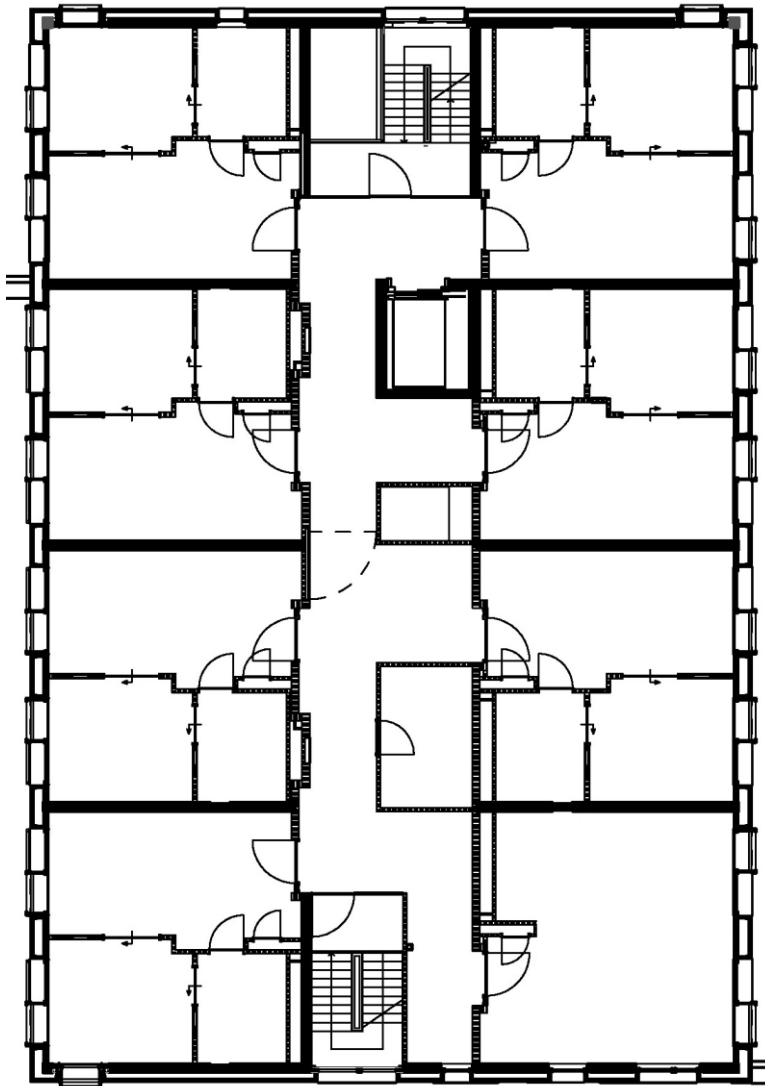
3. Plattegronden Huize Rosa

Begane grond Woontoren

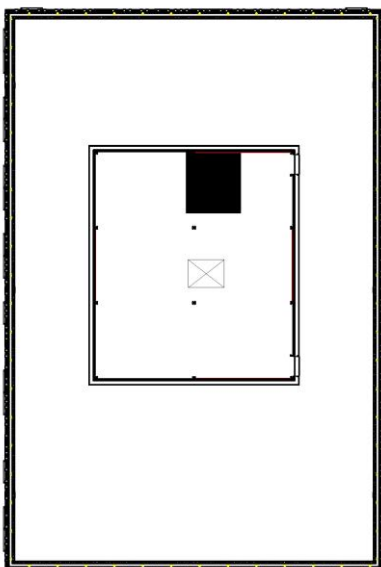




1e etage Woontoren



2^e t/m 5e verdieping



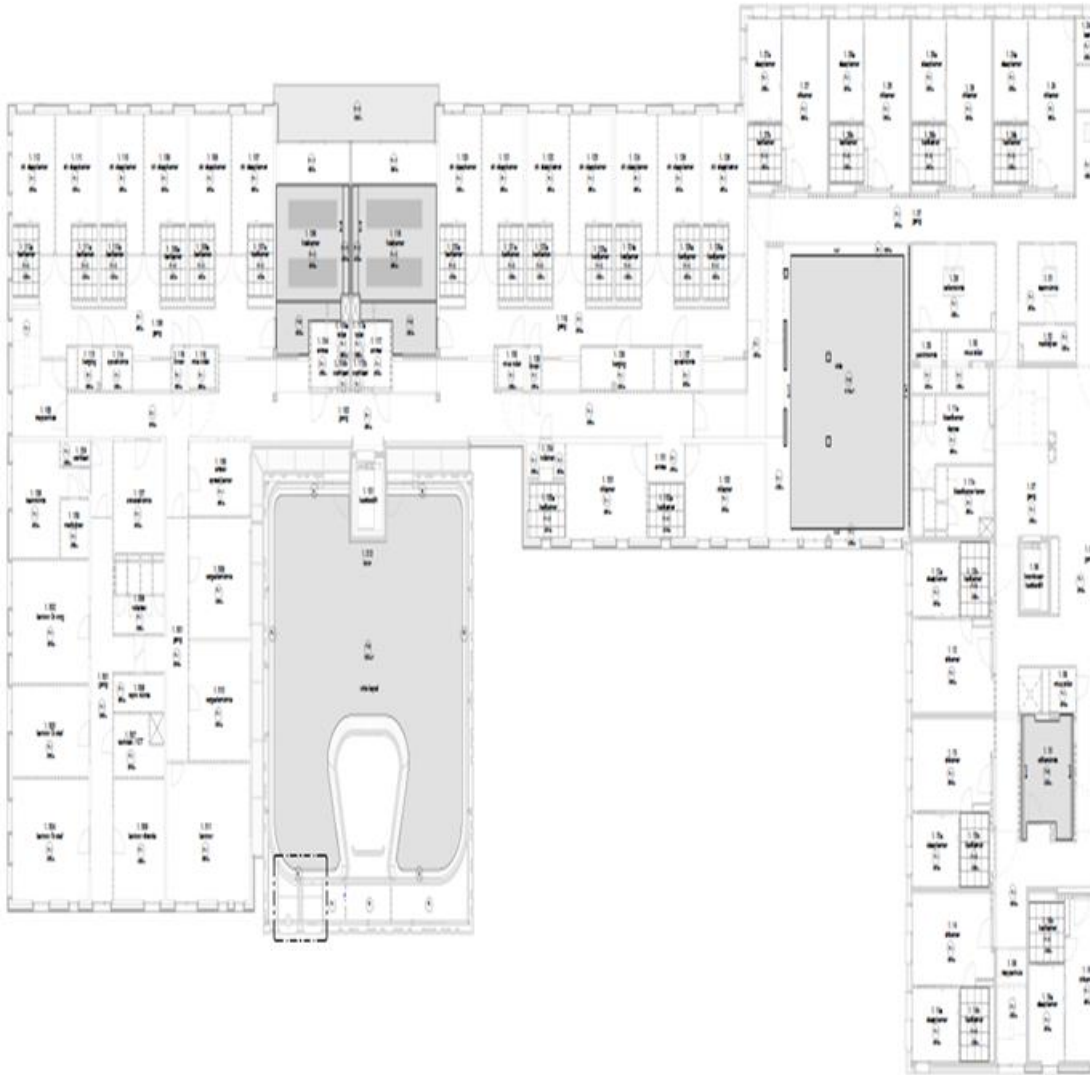
Dakopbouw



Woongroepen begane grond



Woongroepen 2^e etage


















Woongroepen 1^e etage

4. Ontruimingsplattegronden

De ontruimingsplattegronden worden onderstaand weergegeven en bevinden zich op alle cruciale plaatsen binnen het gehele pand.

In onderstaande legenda zijn de aangegeven pictogrammen vermeld.

LEGENDA

 brandmeldcentrale	 afsluiter gas	 (nood)uitgang
 handbrandmelder	 afsluiter water	 verzamelplaats
 brandslanghaspel	 afsluiter elektra	 vluchtroute
 handblusser	 lift	 EHBO
 droge blusleiding	 brandweeringang	 brandweerpaneel

Bij stroom uitval werken de decttoestellen nog maximaal 30 minuten.

Het is een draadloze telefonische verbinding daarmee kan zowel intern als extern getelefoneerd wordt, tevens kunnen erop het toestel allerlei meldingen doorgegeven worden.

Meldingen die op de decttoestellen kunnen komen zijn:

- Brand melding code: **BRAND** met de plaatsaanduiding waar de brand zich bevindt. De 4 gebouwen (Huize Rosa, Catharinahof, Tristan en Isolde) zijn aangesloten op het systeem.
- Zorggerelateerde oproepen

Melding die op de pager kan komen zijn:

- Storing meldingen brand meld installatie code: storing **BRAND**
- Melding van calamiteit **CALAMITEIT**

5.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld voor het oproepen van externe hulpverleners (politie, brandweer, ambulance).

Dit wordt dit gedaan door een medewerker van de receptie via het alarmnummer 112.

Het volgende dient dan te worden doorgegeven:

- Naam melder : Naam
- Naam zorgcentrum : Zorgcentrum Huize Rosa
- Adres gebouw : Rosa de Limastraat 10
- Plaats : Nijmegen
- Aard van het incident : brand, gaslek, explosie, ongeval en eventuele bijzonderheden
- Of er slachtoffers zijn, zo ja hoeveel en zo mogelijk de aard en ernst van de verwondingen.

6. Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken bij een ontruiming of ontruimingsalarm

De Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken bij een ontruiming of ontruimingsalarm zijn opgenomen in het BHV plan onder het hoofdstuk 5. Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken.

Bedrijfshulpverlening instructie

Zorgcentrum Huize Rosa

Bladwijzer Bedrijfshulpverlening Instructie

Inleiding	1
Ontruiming	2
Verzamelplaatsen	3
Beschrijving verschillende scenario's	4
Brand/Explosie	5
Persoon gewond of onwel	7
Vermissing cliënt	8
Agressie cliënt/bezoeker	9
Stroomuitval /oproep installatie /telefooncentrale	10
Vrijheidsberoving of gijzeling van mensen	12
Ongeval met gevaarlijke stoffen	13
Blikseminslag	14
Wateroverlast	16
Bommelding	17

Inleiding

Stichting Zorgcentrum Huize Rosa heeft alle inspanningen verricht om de veiligheid van cliënten, medewerkers/vrijwilligers en bezoekers te garanderen en om incidenten en ongevallen te voorkomen. Ondanks alle ondernomen acties is een incident of ongeval nooit uit te sluiten.

Voor het verlenen van de eerste hulp bij incidenten is een BHV plan opgesteld. Het BHV plan geeft aan de aanwezig voorzieningen om een incident te voorkomen en de aanwezige middelen indien bedrijfshulpverlening noodzakelijk is.

Huize Rosa heeft een intensief programma voor BHV opleidingen en heeft BHV ploegleiders en BHV'ers opgeleid voor het verlenen van de eerste hulp. Er kunnen zich situaties voordoen waarbij ook de overige medewerkers/vrijwilligers worden betrokken bij de hulpverlening.

Voor u ligt de bedrijfshulpverlening instructie van Zorgcentrum Huize Rosa. De instructie is geschreven voor BHV ploegleiders, BHV'ers, receptionisten en overige medewerkers/vrijwilligers.

Er wordt informatie verstrekt over de verschillende manieren van ontruimen en over de verzamelplaatsen bij ontruiming.

Daarnaast treft u aan de instructie waarin de taken van de BHV ploegleider, BHV'ers, receptioniste en overige medewerkers/vrijwilligers zijn omschreven bij de volgende scenario's:

- Brand/Explosie
- Persoon gewond of onwel
- Vermissing cliënt
- Agressie cliënt/bezoeker
- Stroomuitval
- Uitval telefooncentrale
- Uitval Dectstelsysteem (zorgoproep)
- Vrijheidsberoving of gijzeling van mensen
- Ongeval met gevaarlijke stoffen
- Blikseminslag
- Wateroverlast
- Bommelding

Wij verzoeken u de informatie tot u te nemen om op deze manier goed voorbereid te zijn bij mogelijke calamiteiten.

De ontruiming

Wanneer ?

- Ontruimen in opdracht van de brandweer of ploegleider BHV.
 - Ontruimen in geval van een ontruimingsalarm.
 - Ontruimen bij rook of andere dreigende situaties.
-

Hoe ontruimen ?

Ontruimen kan in 3 fasen:

Fase 1: horizontaal ontruimen

Horizontale ontruiming zal in de meeste gevallen plaatsvinden bij een kleine brand in het gebouw. Personen worden bij een horizontale ontruiming achter een rook werende scheiding gebracht.

Handel daarbij in de volgende volgorde:

- Ontruim, uitgaande van een kubus, dus voor, boven, links, rechts, achter en onder, van de brand.
- Zorg ervoor dat u alle ruimten gecontroleerd heeft.

Fase 2: verdieping boven en onder de calamiteit (verticaal ontruimen)

Wanneer verticale ontruiming noodzakelijk is, betekent dit dat de boven- en onderliggende verdiepingen volledig dienen te worden ontruimd. BHV-ers begeleiden cliënten, medewerkers, bezoekers naar de verzamelplaats. Eerst worden de ruimten boven de brand ontruimd, daarna de overige ruimten.

Fase 3: algehele ontruiming

Algehele ontruiming van het gebouw zal een aanzienlijke inspanning betekenen, goede coördinatie is geboden. Ontruim verdiepingsgewijs en begeef u via de kortste route naar de verzamelplaats. Van essentieel belang is de registratie.

Verzamelpaatsen

Inleiding

De verzamelpaatsen voor de verschillende ontruimingsstadia worden onderstaand weergegeven. Bij een eventuele ontruiming is de registratie van cliënten, bezoekers en medewerkers van het grootste belang. Deze registratie dient continu te worden bijgehouden, zodat informatie over slachtoffers in geval van bijvoorbeeld transport beschikbaar is. De BHV ploegleider heeft hierin een verantwoordelijke rol. Hulpmiddelen hiervoor zijn tijd- en aanwezigheidsregistratiesystemen.

Verzamelpaatsen

Huize Rosa:	Woontoren: Kapel Dominicanessen Zrs Woongroep: Recreatiezaal Catharinahof Totale ontruiming – recreatiezaal Catharinahof
Catharinahof:	Restaurant Huize Rosa
Tristan:	Recreatiezaal Isolde
Isolde:	Recreatiezaal Tristan

Beschrijving scenario's

Bij incidenten wordt de bedrijfshulpverlening ingeschakeld. Wanneer een incident overgaat in een ramp treedt het Calamiteiten Management Plan in werking. Bij een ramp wordt een crisisteam opgesteld. De bestuurder heeft de bevoegdheid om een incident te kwalificeren als ramp.

Bijgaand treft u de instructie aan bij incidenten.

Per mogelijk scenario worden de taken beschreven van de BHV ploegleider, BHV'er, receptioniste en overige medewerkers/vrijwilligers.

De volgende scenario's zijn beschreven:

- Brand/Explosie
- Persoon gewond of onwel
- Vermissing cliënt
- Agressie cliënt/bezoeker
- Stroomuitval
- Vrijheidsberoving of gijzeling van mensen
- Ongeval met gevaarlijke stoffen
- Blikseminslag
- Wateroverlast
- Bommelding

Brand/Explosie

Beginsituatie

Door verschillende oorzaken kan brand en explosie ontstaan. Afhankelijk van de tijd die verloopt tussen het ontstaan en het ontdekken, bestaat de mogelijkheid actie te ondernemen. Oorzaken voor het ontstaan van brand kunnen zijn: kortsluiting, opwarming van apparatuur, roken etc. Maar ook blikseminslag, brandstichting, sabotage of vandalisme. Oorzaken van explosie kan zijn gaslek.

Algemene veiligheid

Rook is levensgevaarlijk, blijf laag bij de grond en begeef u zo snel mogelijk naar een veilige zone.
Denk altijd aan uw eigen veiligheid

BHV Ploegleider

- De BHV Ploegleider ontvangt melding van brand op pager
- Ga naar de receptie, informeer naar de plaats van het incident en start indien nodig de ontruiming (ontruimingspaneel)
- Informeer de bestuurder en hoofd BHV indien geen loos alarm
- Blijf te allen tijde bij de receptie
- Trekt veiligheidshesje aan
- Geef opdracht aan de BHV'ers de brand te bestrijden indien dit mogelijk is
- Schat de mogelijke gevaren in
- Alarmeer de verzamelplaats
- Laat, indien dit kan zonder de veiligheid van de betreffende personen in gevaar te brengen, de bedrijfshulpverleners het gebouw 'vegen'
- Geef de BHV'ers instructie zich na 5 minuten 'vegen' te melden
- Geef zo snel mogelijk informatie door aan de gealarmeerde hulpdiensten (slachtoffers, gevaren)
Beoordeel of er nog meer hulpdiensten ingeschakeld dienen te worden
- Ga aan de hand van de cliëntenregistratie en de gegevens van de leidinggevend en begeleiders, na of er mensen worden vermist.
- Rapporteer na afloop het incident aan hoofd BHV

BHV'er

- Indien er een brandmelding in de woontoren is gaat de BHV'er die werkzaam is in de woontoren rechtstreeks naar de brand. De BHV'er die werkzaam is op de woongroep gaat naar de receptie;
- Indien er een brandmelding in de woongroep is gaat de BHV'er die werkzaam is in de woongroep rechtstreeks naar de brand. De BHV'er die werkzaam is op de woontoren gaat naar de receptie;
- **Let op: bij brand op de woontoren blijft minimaal 1 verzorgende achter op twee woongroepen (per etage)**
- Volg de instructies op van de BHV ploegleider
- Verleen noodzakelijke eerste hulp
- Tracht, indien mogelijk, een eventuele brand met beschikbare middelen te blussen
- Laat het redden van beknelde of ingesloten slachtoffers over aan gespecialiseerde hulpverleners
- Voorkom dat er meer slachtoffers vallen
- Nadat de gealarmeerde hulpdiensten (gemeentebrandweer, GGD en politie) zijn gearriveerd, nemen zij de brandbestrijding over;

U ontvangt hierna eventuele vervolgoopdrachten van uw BHV ploegleider

Receptie

- Neem de melding aan en noteer gegevens omtrent melder, slachtoffers, locatie, gevaren, omvang en aard van het incident
 - Alarmeer: ploegleider BHV via de RODE calamiteitenknop onder de balie
 - Alarmeer de noodzakelijke hulpdiensten via alarmnummer 112 op verzoek van de ploegleider BHV
 - Blokkeer alle telefoonverkeer
 - Laat geen mensen meer toe in het gebouw
 - Sta de BHV ploegleider bij in het opvangen van de gealarmeerde hulpdiensten
-

Medewerkers/vrijwilligers

- Druk een handmelder in bij constatering brand
 - Sluit ramen en deuren
 - Blijf in eerste instantie op uw werkplek
 - Waarschuw personen in de omgeving
 - Volg de aanwijzingen van de BHV-ers op en help bij ontruiming indien hiervoor opdracht wordt gegeven
 - Lift is niet in gebruik, alleen te gebruiken door brandweer
-

Persoon gewond of onwel

Het verzorgend personeel is bekend met haar cliënten. Indien een cliënt onwel wordt, wordt de zorg uitgevoerd door de verzorgende. De verzorgende is opgeleid de situatie in te schatten en hulpdiensten in te schakelen indien dit noodzakelijk is.

Beginsituatie

Het kan voorkomen dat een werknemer of bezoeker onwel wordt of dat er lichamelijk letsel ontstaat. Voorbeelden hiervan zijn:

- Flauwvallen
- Hartritmestoringen, hartinfarct
- Diabetespatiënten
- Snij- en/of brandwonden

Algemene veiligheid

Schat, voor u hulp verleent, eerst het gevaar voor uzelf in.

BHV Ploegleider

- Ga naar de receptie en informeer naar de plaats van het incident
- Coördineer welke BHV'ers zich naar de plaats van het incident gaan begeven
- Blijf ten alle tijden op de receptie
- Waarschuw via de receptie de nodige ambulances (indien van toepassing)
- Coördineer de hulpverlening, stabiliseer de situatie
- Informeer de bestuurder
- Geef zo snel mogelijk informatie door aan de gealarmeerde hulpdiensten (slachtoffers, gevaren)
Beoordeel of er nog meer hulpdiensten ingeschakeld dienen te worden
- Rapporteer na afloop het incident volgens de procedure Incidenten Rapportage

BHV-er

- Bij een melding van een incident overlegt u met uw directe collega's (BHV'ers) wie zich naar de receptie begeven
 - **Hou er rekening mee dat er voldoende verzorgend personeel bij de cliënten blijven**
 - Volg de instructie op van de BHV ploegleider
 - Verleen noodzakelijke eerste hulp, stabiliseer slachtoffers
 - Laat het redden van beknelde of ingesloten slachtoffers over aan gespecialiseerde hulpverleners
 - Nadat de gealarmeerde hulpdiensten (gemeentebrandweer, GGD en politie) zijn gearriveerd, nemen zij de hulpverlening over;
U ontvangt hierna eventuele vervolgoopdrachten van de BHV ploegleider
-

Receptie

- Neem de melding aan en noteer gegevens omtrent melder, locatie, slachtoffers, gevaren, omvang en aard van het incident
 - Alarmeer: ploegleider BHV via de RODE calamiteitenknop onder de balie.
 - Meld indien nodig via het alarmnummer 112 het incident op verzoek van de BHV ploegleider
 - Blijf op uw werkplek, de gealarmeerde hulpdiensten zullen trachten contact met u op te nemen
Zorg voor opvang van de hulpdiensten en geef aan waarheen zij zich dienen te begeven
-

Medewerkers/vrijwilligers

- Meldt een incident zo spoedig mogelijk bij de receptie
 - Veroorzaak geen tumult, blijf op uw werkplek denk hierbij aan de cliënten en uw collega's
-

Vermissing cliënt

Beginsituatie

Indien een cliënt wordt vermist wordt de opsporing hiervan in eerste instantie overgedragen aan de BHV organisatie.

Algemene veiligheid

nvt

BHV Ploegleider

- Ga naar de receptie en informeer naar de cliënt, de gemoedstoestand en fysieke gesteldheid
 - Informeer bij het verzorgende personeel naar het laatste moment waarop de cliënt is gezien en of er bezoekers bij de cliënt aanwezig waren
 - Start een zoektocht met BHV'ers en doorzoek alle ruimten
 - Informeer de bestuurder
 - Informeer de familie
 - Meldt de vermissing bij de politie
 - Blijf bereikbaar voor de hulpdiensten
 - Rapporteer na afloop het incident aan hoofd BHV
-

BHV'er

- Bij een melding van een vermissing overlegt u met uw directe collega BHV'ers wie zich naar de receptie begeven
 - **Hou er rekening mee dat er voldoende verzorgend personeel bij de cliënten blijven**
 - Volg de instructie op van de BHV ploegleider
 - Raak niet in paniek. Denk hierbij aan de overige cliënten en collega's
 - Rapporteer na afloop het incident aan hoofd BHV
-

Receptie

- Noteer gegevens bij ontvangst van de melding (melder, tijdstip, bijzonderheden)
 - Alarmeer: ploegleider BHV via de RODE calamiteitenknop onder de balie.
 - Blijf op uw werkplek, de gealarmeerde hulpdiensten zullen trachten contact met u op te nemen
-

Medewerkers/vrijwilligers

- Indien een cliënt wordt vermist, meldt dit bij de receptioniste
 - Veroorzaak geen tumult, blijf op uw werkplek denk hierbij aan de cliënten en uw collega's
-

Agressie cliënt/bezoeker

Beginsituatie

Door oplopende emotie of door een ziektebeeld kan een cliënt of bezoeker zich agressief gedragen.

Algemene veiligheid

Houdt rekening met eigen veiligheid.

BHV Ploegleider

- Ga naar de receptie en informeer naar de plaats van het incident
 - Begeef u naar de plek van het incident
 - Informeer bij het verzorgend personeel naar de gemoedstoestand van de persoon
 - Probeer de cliënt/bezoeker te kalmeren
 - Schakel direct de bestuurder en hoofd BHV in
 - Bij bezoeker : Schakel in overleg met directie de hulpdiensten in wanneer de situatie uit de hand loopt
 - Rapporteer na afloop het incident volgens de procedure Incidenten Rapportage
-

BHV-er

- Indien de BHV Ploegleider uw hulp vraagt, volgt u de instructie op van de BHV ploegleider
 - Raak niet in paniek. Denk hierbij aan de overige cliënten en collega's
-

Receptie

- Neem de melding van het incident aan
 - Alarmeer: ploegleider BHV via de RODE calamiteitenknop onder de balie.
 - Blijf op uw werkplek, de gealarmeerde hulpdiensten zullen trachten contact met u op te nemen
-

Medewerkers/vrijwilligers

- Indien een cliënt of bezoeker zich agressie of onredelijk gedraagt meldt dit bij de receptioniste
 - Veroorzaak geen tumult, denk hierbij aan cliënten en uw collega's
-

Stroomuitval/telefooncentrale en dectstelsysteem

Beginsituatie

Indien door welke reden dan ook de stroom/telefoon/dectstelsysteem uitvalt dient er direct actie ondernomen te worden door de BHV organisatie.

Algemene veiligheid

De ondernomen acties bij uitval zijn afhankelijk van de duur van de storing en de kritische processen (cliëntgebonden stroomafhankelijke apparaten) binnen de locatie.

BHV Ploegleider

- Ga naar de receptie
 - Informeer naar de situatie
 - Waarschuw **direct** de bestuurder en de ONDERHOUDSDIENST
 - Indien de stroomuitval langer dan een uur kan gaan duren treedt het Calamiteiten Management Plan in werking en wordt er door de bestuurder een crisisteam samengesteld
 - De taken waarin de BHV Ploegleider het crisisteam kan assisteren staan omschreven bij de BHV'er
-

BHV'er

- Bij uitval (langer dan een uur) wordt het Calamiteiten Management Plan in werking gezet. Er zijn hierbij geen taken toebedeeld aan de BHV'ers. Op verzoek van het crisisteam kunt u als medewerker opdrachten krijgen toebedeeld.
-

Receptie

- Blijf op uw werkplek en ontvang gealarmeerde hulpdiensten indien van toepassing
-

Medewerkers/vrijwilligers

- Houdt koelkasten en vriezers zoveel mogelijk gesloten
 - Veroorzaak geen tumult, denk hierbij aan cliënten en uw collega's
-

Vrijheidsberoving of gijzeling

Beginsituatie

Uitgegaan wordt van een gijzeling in een klein gedeelte van het gebouw. Er wordt vanuit gegaan dat de gijzelnemer zich telefonisch meldt op het alarmnummer 112. Het slachtoffer betreft een collega.

Algemene veiligheid

In geval van vrijheidsberoving wordt onmiddellijk en zo discreet mogelijk de politie ingeschakeld. De politie voert het commando en zal indien gewenst om ondersteuning vragen. Van de BHV wordt in dit stadium, alleen in overleg met de politie, een repressieve inzet verwacht.

BHV Ploegleider

- Ga naar de receptie, houd u beschikbaar voor informatie en overleg met de politie over uw inzet en stel een presentielijst op aan de hand van registratielijst cliënten en dienstrooster medewerkers.
 - Waarschuw **direct** de bestuurder en de ONDERHOUDSDIENST
 - Het Calamiteiten Management Plan treedt van kracht en de bestuurder stelt een crisisteam
 - Volg de orders van het crisisteam op.
-

BHV-er

- Probeer cliënten in veiligheid te brengen uit het oog van de gijzelnemer
 - Vermijd ieder contact en let op verdachte voorwerpen
 - Veroorzaak geen tumult, denk hierbij aan uw collega
 - Volg de aanwijzingen van het crisisteam
-

Receptie

- Noteer gegevens bij ontvangst van de melding (melder, tijdstip, bijzonderheden)
 - Alarmeer: ploegleider BHV via de RODE calamiteitenknop onder de balie.
 - Alarmeer de bestuurder
 - Blijf op uw werkplek, de gealarmeerde hulpdiensten zullen trachten contact met u op te nemen
 - Tracht vast te stellen waar de gijzelnemer zich bevindt
 - Waarmee dreigt de gijzelnemer ?
-

Medewerkers/vrijwilligers

- Verzorgend personeel : blijf bij de cliënten en probeer de rust te bewaren
 - Kantoorpersoneel en vrijwilligers : Verlaat zo spoedig mogelijk het gebouw en neem uw eigen spullen mee
 - Vermijd ieder contact en let op verdachte voorwerpen
 - Veroorzaak geen tumult, denk hierbij aan uw collega
 - Ga naar de verzamelplaats, meldt u bij het verzamelplaats en deel eventuele bijzonderheden mede. Volg aanwijzingen van de politie op
-

Ongeval met gevaarlijke stoffen

Beginsituatie

Gedacht wordt hierbij aan een incident met een beperkte hoeveelheid 'gevaarlijke stof'.

Algemene veiligheid

Vermijd contact met de gevaarlijke stof.

BHV Ploegleider

- Ga naar het receptie en informeer naar de plaats van het incident
 - Schat de mogelijke gevaren in, geef instructie aan de BHV-ers indien noodzakelijk
 - Verzamel informatie van de betreffende stof via de productinformatiebladen (informatie over de gevaarlijke stof is aanwezig in de BHV kast achter de receptie)
 - Laat de receptie de hulpdiensten informeren en vraag om een ambulance
 - Rapporteer na afloop het incident volgens de procedure Incidenten Rapportage
-

BHV-er

- Bij een melding van een incident overlegt u met uw directe collega's wie zich naar de receptie begeven
 - **Hou er rekening mee dat er voldoende verzorgend personeel bij de cliënten blijven**
 - Volg instructie van de BHV ploegleider op
 - Zorg dat u niet in aanraking komt met de gevaarlijke stof
 - Volg de instructie van de BHV ploegleider op
-

Receptie

- Neem de melding aan en alarmeer ploegleider BHV via de RODE calamiteitenknop onder de balie
 - Noteer gegevens omtrent slachtoffers, melder, locatie, stofidentificatienummer en hoeveelheid
 - Alarmeer indien nodig de hulpdiensten op verzoek van de BHV ploegleider
 - Blijf op uw werkplek, de gealarmeerde hulpdiensten zullen trachten contact met u op te nemen
Zorg voor opvang van de hulpdiensten en geef aan waarheen zij zich dienen te begeven
-

Medewerkers/vrijwilligers

- Bij constatering inname gevaarlijke stof meldt dit bij de receptie
-

Blikseminslag

Beginsituatie

Bij noodweer bestaat de kans op een blikseminslag waarbij het gevaar voor brand niet ondenkbaar is. Hoe wordt gehandeld wanneer de inslag zojuist heeft plaatsgevonden?

Algemene veiligheid

Houdt rekening met een mogelijk tweede inslag!
Houdt rekening met onder spanning staande delen!

BHV Ploegleider

- Ga naar de receptie en informeer naar de plaats van het incident
- Geef opdracht aan de BHV-ers om te controleren of er brand is ontstaan. Beoordeel samen met gespecialiseerde hulpdiensten of het gevaar geweken is
- Informeer de bestuurder en de ONDERHOUDSDIENST
- Gelet op de ernst van de situatie treedt het Calamiteiten Management Plan in werking en wordt er door de bestuurder een crisisteam samengesteld
- Rapporteer na afloop het incident volgens de procedure Incidenten Rapportage indien er geen crisisteam is opgesteld

BHV-er

- Bij een melding van een incident overlegt u met uw directe collega's wie zich naar de receptie begeven
- **Hou er rekening mee dat er voldoende verzorgend personeel bij de cliënten blijven**
- Begeef u naar de plaats incident en volg de instructies op van de BHV ploegleider
- **LET OP: houd rekening met onder spanning staande delen**
- Blus een eventuele brand: blusstof CO² (stikstof);
Voorkom dat er meer slachtoffers vallen. Nadat de gealarmeerde hulpdiensten (gemeentelijke brandweer, GGD en politie) zijn gearriveerd, nemen zij de incidentbestrijding over. U ontvangt hierna eventuele vervolgoopdrachten van uw BHV ploegleider

Receptie

- Neem de melding aan en probeer een duidelijk beeld van de situatie te krijgen
- Noteer gegevens omtrent melder, slachtoffers, locatie, gevaren, omvang en aard van het incident (brand)
- Alarmeer: ploegleider BHV via de RODE calamiteitenknop onder de balie.
- Alarmeer indien nodig de brandweer op aanwijzing van de BHV ploegleider
- Blijf op uw werkplek, de gealarmeerde hulpdiensten zullen trachten contact met u op te nemen
Zorg voor opvang van de hulpdiensten en geef aan waarheen zij zich dienen te begeven

Medewerkers/vrijwilligers

- Pas op met metalen delen en/of elektrische apparatuur, deze kunnen onder spanning staan
 - Meld de blikseminslag bij de receptie
 - Waarschuw personen in de omgeving
 - Blijf op uw plaats
 - Volg de aanwijzingen van de BHV-ers dan wel de BHV ploegleider op
-

Wateroverlast

Beginsituatie

Er zijn globaal twee oorzaken voor het ontstaan van wateroverlast:

1. Leidingbreuk van toevoerleidingen binnen het gebouw of
 2. Het binnendringen van water na hevige regenval dan wel overstromingen.
-

Algemene veiligheid

Houd rekening met onder spanning staande delen!

Sluit alleen **dán** toevoerleidingen af wanneer u er zeker van bent dat u niets kan gebeuren. Raadpleeg de onderhoudsdienst

BHV Ploegleider

- Ga naar de receptie en informeer naar de plaats van het incident
 - Geef instructie aan de BHV'ers om op de plaats van het incident de situatie waar te nemen
 - Waarschuw de bestuurder en de onderhoudsdienst
 - Gelet op de ernst van de situatie treedt het Calamiteiten Management Plan in werking en wordt er door de bestuurder een crisisteam samengesteld
 - De taken waarin de BHV Ploegleider het crisisteam kan assisteren staan omschreven bij de BHV'er
-

BHV'er

- Bij een melding van een incident overlegt u met uw directe collega's wie zich naar de receptie begeven
 - **Hou er rekening mee dat er voldoende verzorgend personeel bij de cliënten blijven**
 - Begeef u naar de plaats incident en volg de instructies op van de BHV ploegleider
 - Houd rekening met het gevaar van onder spanning staande delen
 - Meld mogelijk dreigend gevaar en/of schade aan de BHV ploegleider
 - Neem geen enkel risico
 - Stel, indien mogelijk, kostbare of onvervangbare apparatuur veilig (computers, archief)
 - Indien het crisisteam de situatie overneemt kan het crisisteam u de volgende taken toewijzen
 - Neem maatregelen om dreigend gevaar en/of schade af te wenden
 - Stel kostbare of onvervangbare apparatuur veilig
 - Schakel extra hulpdiensten in als bijvoorbeeld het schoonmaakbedrijf
-

Receptie

- Neem de melding aan en probeer een duidelijk beeld van de situatie te krijgen
 - Noteer gegevens omtrent melder, locatie, gevaren/schade en de omvang van het incident
 - Alarmeer: ploegleider BHV via de RODE calamiteitenknop onder de balie
 - Blijf op uw werkplek, de gealarmeerde hulpdiensten zullen trachten contact met u op te nemen
-

Zorg voor opvang van de hulpdiensten en geef aan waarheen zij zich dienen te begeven

Medewerkers/vrijwilligers

- Meld de wateroverlast bij de receptie
 - Verricht de noodzakelijke handelingen om dreigende situaties (elektriciteit) en schade te voorkomen
 - Trek elektrische apparaten uit het stopcontact
 - Neem hierbij geen onnodig risico
- Volg de aanwijzingen van het crisisteam dan wel de BHV-ers op
-

Bommelding

Beginsituatie

Uitgegaan wordt van een telefonische bommelding die bij de receptie binnenkomt, de beller maakt (waarschijnlijk) gebruik van een buitenlijn en zal een korte verklaring geven voor zijn actie. Elementaire factoren in geval van een bommelding zijn tijd en plaats.

Algemene veiligheid

Gebruik géén portofoons, mobiele telefoons of andere zendapparatuur binnen het pand.

BHV Ploegleider

- Ga naar de receptie en laat u informeren
 - Informeer de bestuurder en de onderhoudsdienst
 - Gelet op de ernst van de situatie treedt het Calamiteiten Management Plan in werking en wordt er door de bestuurder een crisisteam samengesteld
 - Het crisisteam kan u opdracht geven tot:
 - Start de ontruiming
 - Bereid u voor op een eventuele gidsfunctie voor de politie
 - Sta hulpdiensten te woord
 - Ontruim vanaf de bedreigde zone naar buiten;
 - **Let - gedurende de ontruiming - op verdachte voorwerpen, maar raak niets aan!**
-

BHV-er

- Bij een melding van een incident overlegt u met uw directe collega's wie zich naar de receptie begeven
 - **Hou er rekening mee dat er voldoende verzorgend personeel bij de cliënten blijven**
 - Volg instructie crisisteam op.
 - Veroorzaak geen paniek, denk hierbij aan de cliënten en collega's; Laat - tijdens uw werkzaamheden - zoveel mogelijk ramen en deuren open
-

Receptie

- Neem de melding aan
 - Alarmeer: ploegleider BHV via de RODE calamiteitenknop onder de balie
 - Meldt de melding bij de hulpdiensten op verzoek van de BHV ploegleider en meldt dat het een bommelding betreft
 - Zorg voor opvang van de hulpdiensten en geef aan waarheen zij zich dienen te begeven
 - Ga na of er onbevoegden zijn binnengegaan of nog binnen zijn
 - Veroorzaak geen paniek, denk hierbij aan uw collega's en cliënten
 - Houd de melder zo lang mogelijk aan de praat, vraag naar beweegredenen **maar spreek niet tegen!**
-

Medewerkers/vrijwilligers

- Veroorzaak geen paniek, denk hierbij aan uw collega's en cliënten
-

Gevaarlijke Stoffen Overzicht

Zorgcentrum Huize Rosa