

Instellingsnoodplan

Versie: januari 2016-v1



De Leystroom
Zorg voor elkaar



Gemeente Breda

Bijlage 2 bij besluit
2016/2427-V1

V&V

*** een looper incl. vrijverzetsleutel (bij BHV/calamiteiten) is te vinden in de BHV kast in blok 1 bij de**

INHOUDSOPGAVE

Pagina

1.	Doelstelling	4
1.1	Organisatiestructuur	5
2.	Gegevens	
2.1	Informatie voor mogelijke opschaling	6
2.2.1	Aantallen aanwezige personen	7
2.2.2	Kamers niet bewoond	7
2.3	Alarmering	7
2.4	BHV opleiding	8
2.5	BHV handsets	8
2.6	BHV materiaal	9
2.7	Algemene richtlijnen	10
2.8	Beveiliging	11-12
2.9	Bewaking technische installaties	13
3.	Alarmering	14
3.1	De automatische brandmelding	14
3.2	De handmatige brandmelding	14
3.2.1	Resetten handmelder	15
3.3.	De calamiteiteninstructiekaart	16
3.3.1	Brandmelding	16
3.3.2	Bommelding	17
3.3.3	Stroomuitval	18
3.3.4	Gaslek.explosie	19
3.3.5	Liftuitval	20
3.3.6	Wateroverlast	21
3.3.7	Pieper/houders met BHV-alarm	22
3.3.8	Crisisteam oproep	23
3.3.9	Ontruiming/evacuatie	24
4.	Hulpverlening bij daadwerkelijke brand	25
4.1	Brandalarmering overdag	25
4.2	Alarmering gevolgen overige medewerkers	25
5.	Taken	26
5.1	Taken BHV	26
5.2	Taak eerst arriverende BHV er/leidinggevende van dienst	26
5.3	Taak leidingnemer BHV bij calamiteit	26
5.4	Taken bevoegd persoon	26
5.5	Taak dienstdoende TD'er BHV'er	26
5.6	Calamiteitenteam / berichtgeving instructie	27
5.7	Taken personeel bij brand op eigen afdeling	28
5.8	Taken personeel bij brand op andere afdeling	28
5.9	Taken receptioniste/avond-nacht	28
5.10	Taken bij de brand	29
5.11	Deur open bij brand?	29-30
6.	Resetten	31
6.1	Resetten Waterpomp na brand	31
6.2	Resetten brandmeldcentrale	31-32-33

7.	Ontruiming	34
7.1	Wijze van ontruiming	34
7.2	Ontruimingsfase	34
7.3	Fase 1	34
7.4	Fase 2	34
7.5	Fase 3	35
7.6	Fase 3a	36
8.	Verzamelplaatsen	36
8.1	Verzamelplaats horizontale ontruiming	36
8.2	verzamelplaats gedeeltelijke verticale ontruiming	36
8.3	Verzamelplaats algemene ontruiming	36
8.4	Verzamelplaats evacuatie	36
9.	Specifieke risico's	37
9.1	Elektrische apparatuur	37
9.2	Versiering	37
9.3	Roken	37
9.4	Open vuur	37
9.5	Vieringen/feesten	37
9.6	Verbod uitzetten lus / melder	37
10.	Voorlichting en instructie	38
10.1	Algemeen	38
10.2	BHV	38
10.3	Receptie / Directiesecretariaat	38
10.3.1	Zomer- wintertijd	38
10.4	Opgeleid persoon	38
10.5	Avond/nacht	38
10.6	Afdeling keukens	38
10.7	Nieuwe medewerkers/vrijwilligers	38
10.8	BHV overleg/ coördinator /Teamcoach Facilitaire Diensten /hfd.TD /Dir.secr.	38
11.	Voorlichting brandpreventie en instructie bij brand	39
11.1	Voorlichting bewoners, familie/contactpersonen	39
11.2	Voorlichting voor medewerkers en vrijwilligers	40-41
11.3	Algemene tips bij het blussen	42
12.	Blusmiddelen	43
12.1	Blussen met water	43
12.2	Blussen met BIOCLASS	43
12.3	Blussen met koolzuursneeuw	43
12.4	Blusdeken	43
13	Info hoofdafsluiters	44-45-46
14	Noodvoorzieningen bij stroomuitval	47-48
15	Bijlagen: Brand / Ongeval / Ontruiming / Bommelding	49/50/51/52
16	Plattegronden, vluchtwegen	53

1. Doelstelling

Ondanks allerlei voorzorgsmaatregelen en preventieve voorzieningen, kan het toch voorkomen dat er een calamiteit ontstaat. In het instellingsnoodplan wordt omschreven hoe gecoördineerd ontruimd moet worden, waar de verzamelplaats(en) is (zijn) en waar zich de vluchtwegen bevinden. Bovendien voorziet het plan in een taakverdeling onder het personeel, hetgeen essentieel is voor een efficiënt uitgevoerde ontruiming.

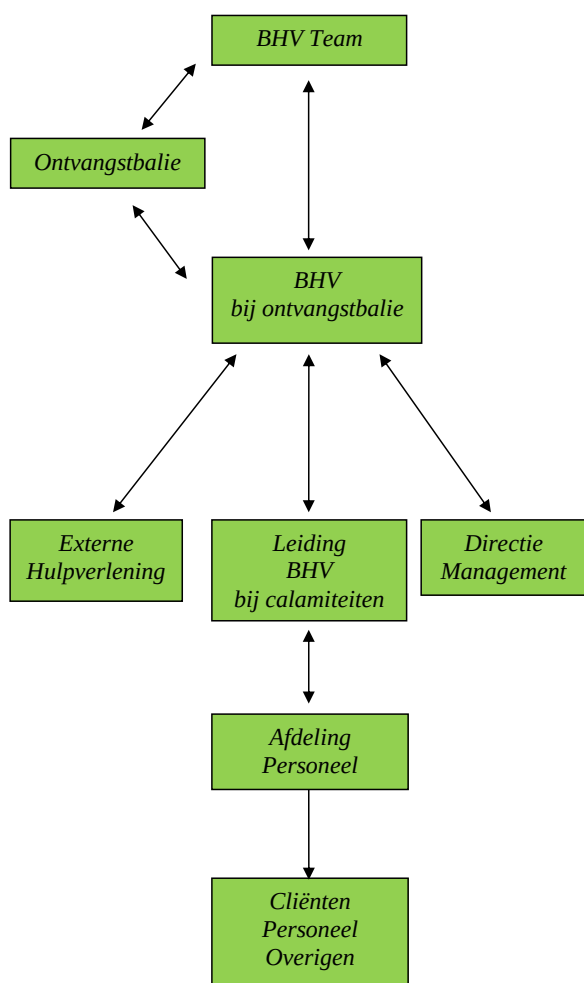
Het instellingsnoodplan is bedoeld om eenieder binnen de instelling een veilige woon-, leef- en werkomgeving te garanderen. Door middel van preventieve maatregelen instructies, voorlichting, duidelijke procedures en verantwoordelijkheden in geval van calamiteiten, wordt aan deze doelstelling inhoud gegeven.

Om praktische overwegingen zijn de belangrijkste zaken rondom de beveiliging eveneens in dit noodplan opgenomen.

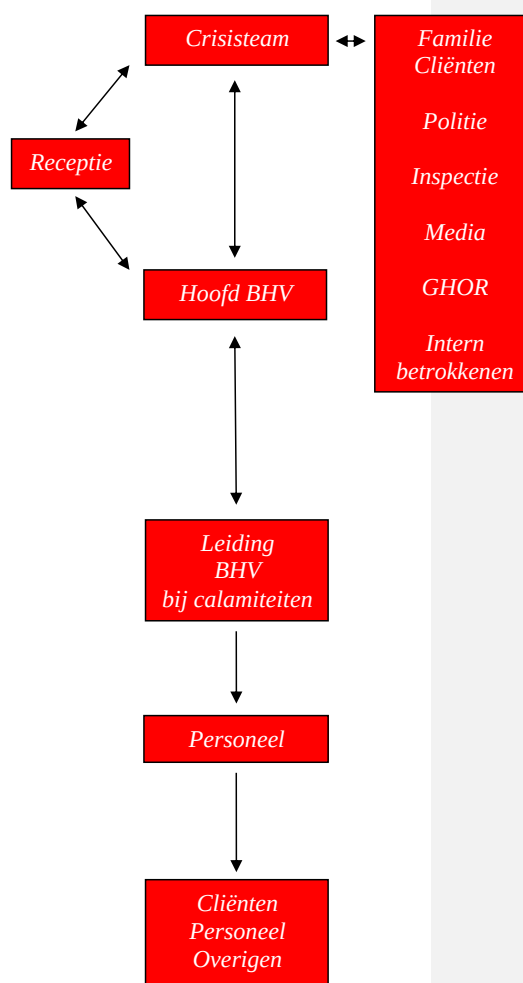
Waar receptie staat, wordt de ontvangstbalie in blok 1 op de begane grond bedoeld waar de facilitaire functie verblijft.

1.1 Organisatiestructuur

Beperkte calamiteit



Opgeschaalde calamiteit



2. Gegevens 2016

2.1 Informatie voor opschaling calamiteit

Privé telefoonnummers van alle BHV'ers binnen de stichting zijn bij de receptie bekend. (naamlijst met tel.nummers ligt op de plank boven p.c.).

Algemeen alarm nummer	<i>Politie (inbraak/diefstel/nood)</i>	112
<i>Intern alarmnummer</i>		<i>Nog niet bekend</i>
Meldkamer aan/afmelden		
Pincode BMC	Nog niet bekend	
ID nummer voor aan/afmelding	Nog niet bekend	
Meldkamer brandweer voor nood		013-5161870
Leverancier brandmeldcentrale (storing Brandmeldcentrale)		
Leverancier Liften (liften)		
Politie	<i>Als het zonder sirene kan</i>	0900-8844
Brandweer Breda		076-5296600
GHOR (hulp bij rampen)		076-5282850
<i>Bewakingsdienst Nieuw Ginneken</i>	<i>Bewaking/noodoproep*</i>	076-5612386
<i>Bewaking/noodoproep*</i>	<i>code 4817.5</i>	
<i>TD oproep (ook buiten kantooruren)</i>	<i>Ton Vermaas</i>	<i>06-51598270</i>
<i>Raad van bestuur (Ruud Molenaar)</i>	<i>076-5233900</i>	<i>06-51332568</i>
<i>oproep</i>		
<i>Waarnemend bestuurder</i>	<i>Vicky van Kuijk</i>	<i>06-10559018</i>
<i>Directiesecretariaat</i>	<i>076-5233907</i>	<i>06-13921776</i>
<i>Hoofd BHV (contact pers. Arbo)</i>	<i>Nancy Koenraads</i>	<i>06-20727549</i>
<i>Ontvangstbalie Lage Kant Breda</i>		
<i>Energie gas/electra</i>	<i>Nog niet bekend</i>	
<i>Externe opvang, deze neemt contact op met dienstdoende coördinator.</i>	<i>bereikbaarheidsdienst Alles voor Allen</i>	<i>(lijst op receptie en afdelingen aanwezig)</i>

Oproepen van management bij een calamiteit

Indien er de noodzaak is, dat management moet worden ingeschakeld bij een calamiteit, dan kan de Dhr. Molenaar /de Raad van bestuur of waarnemend bestuurder oproepen (zie nummers boven)

Storingsmeldingen buiten kantooruren

Buiten kantooruren gaan storingsmeldingen rechtstreeks naar (NAAM LEVERANCIER)

Testprocedure automatische doormelding van brandalarm .

- (TESTPROCEDURE OPNEMEN)

Resetten van de brandmeldcentrale.

- Bij aanwezigheid van hoofd BHV en BHV, gezamenlijke **actie van receptie en BHV**
- Bij aanwezigheid van hoofd BHV, als zeer snel blijkt dat het niet om brand gaat **actie van hoofd BHV**, wel brand onmiddellijk personen van de lijst oproepen.

2.2.1 Aantallen aanwezige personen

Aantal cliënten

- niet zelfredzaam 66

Aantal bezoekers

Aantal personeelsleden 's morgens 40

Aantal personeelsleden 's middags 40

Aantal personeelsleden 's avonds 6

Aantal personeelsleden 's nachts 2

2.2.2 Kamers niet bewoond

De Leystroom heeft 64 eenpersoonskamers en twee echtparenkamers.

Alle kamers zijn bewoond.

2.2.3. Zolder

Wanneer een medewerker naar de zolder gaat, moet hij/zij altijd een pieper bij zich dragen zodat hij/zij in geval van brand gewaarschuwd wordt.

2.3 Alarmering

In geval van brand beschikt de instelling over een automatische brandmeldinstallatie. Er is geen sprake van vertraging in geval van een melding gaat het alarm onmiddellijk door naar de brandweer.

De medewerkers welke deel uitmaken van het BHV team. BHV'ers worden bij een brandmelding via de piepers en smartphone telefoons gewaarschuwd / direct gealarmeerd en melden zich bij de receptie.

De eerste medewerker die bij de brandmeldcentrale aankomt is Hoofd BHV.
Alle medewerkers die daarna komen volgen de instructies van het Hoofd BHV

Alle opgeleide BHV'ers hebben een pieper en een smartphone telefoon ter beschikking.

Display	Betekenis

2.4 BHV opleiding

Elke BHV medewerker dient in het bezit te zijn van een geldig BHV certificaat/pasje.

Wanneer een medewerker een verantwoordelijke functie gaat vervullen binnen De Leystroom dient deze in het bezit te zijn van een BHV certificaat/pasje.

Voor nieuwe medewerkers wordt jaarlijks de gelegenheid geboden dit certificaat te behalen door het volgen van een 2-daagse basisopleiding.

Deze opleiding bestaat uit:

- Alarmeren van de BHV en de algemene hulpverleningsregels
- Niet-spoedeisende Eerste Hulp
- Spoedeisende Eerste Hulp (reanimatie/AED)
- Brandbestrijding
- Ontruiming

Herhalingscursussen worden één jaarlijks georganiseerd in de periode april. Dit is een combinatie van e-learning en een praktijkdag.

Wanneer de e-learning training niet goed wordt afgelegd kan er niet aan de praktijk dag worden deelgenomen.

2.5 BHV handsets

De handsets die t.b.v. BHV worden gebruikt doen tevens dienst als handset voor zorgoproepen.

De volgende medewerkers maken deel uit van het BHV team:

Dagsituatie

*Gastvrouwen
Teamcoördinator huishouding/facilitair
Administratief personeel
Verplegend personeel*

Avondsituatie

Verplegend personeel

Nachtsituatie

Verplegend personeel

2.6 BHV materiaal

Achter de gastenbalie bevinden de BHV spullen zich in de kast.

Inhoud BHV kast:

- BHV hesje geel (hoofd BHV)
- BHV hesje geel (ondersteunend)
- Portofoons (kanaal 5)
- Handboek BHV
- Verbandtrommel
- zaklamp
- Sleutels



2.7 Algemene richtlijnen

Om verzekerd te zijn van goede vlucht- en brandbestrijdingsmogelijkheden, dienen de onderstaande richtlijnen strikt in acht te worden genomen.

1. Er dient te allen tijde op te worden toegezien dat alle in-, uit- en doorgang vluchtwegen (zoals gangen, nooduitgangen en trappenhuizen) vrijgehouden worden van obstakels.
3. Buitendeuren dienen door iedereen van binnenuit gemakkelijk te openen te zijn.
3. De vloeren van vluchtwegen mogen nooit – door welke oorzaak dan ook – glad zijn. Vloermatten dienen zodanig aangebracht te zijn dat zij niet kunnen verschuiven en in geen enkel opzicht gevaar voor uitglijden, struikelen of vallen kunnen veroorzaken.
4. In het gebouw dienen de noodzakelijke blusvoorzieningen aanwezig te zijn.
5. De aanwezige brandblusmiddelen dienen steeds voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en bereikbaar te zijn. Zij dienen zodanig aangebracht te zijn dat altijd duidelijk is waar het materiaal zich bevindt.
6. Toegangsdeuren tot hallen en gangen dienen zelfsluitend te zijn en te blijven. Zelfsluitende deuren dienen nooit in geopende toestand geblokkeerd te worden.
7. Prullenbakken, vergaarbakken e.d. moeten zo mogelijk, voorzien zijn van een vlam dovend deksel.
8. In en om de ruimte van de centrale verwarmingsinstallatie mag geen opslag plaats vinden van materialen die niet tot de installatie behoren.
9. Onder trappen, in trappenhuizen en in gangen mogen nooit goederen worden opgeslagen.
10. Magazijnruimten moeten opgeruimd zijn. Deze ruimten dienen altijd vrij te betreden c.q te verlaten zijn.
11. In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan de voorgeschreven wijze aanwezig/opgeslagen zijn.
12. Bij het verrichten van brandgevaarlijke handelingen bij reparaties e.d dient altijd de nodige voorzorg in acht genomen te worden.
13. Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of contacten gebruikt worden.
14. Leiding en personeel dienen op de hoogte te zijn van de aanwezigheid en werking van blusmaterialen.
15. Leiding en personeel dienen bekend te zijn met het ontruimingsplan.
16. Bakken en braden op de kamers (met uitzondering van de echtparenkamers) is verboden.
17. Er is een algemeen rookverbod van toepassing. (met uitzondering van de bewoners op eigen kamer)
18. Echte kerstbomen in het gebouw zijn verboden.
19. Parkeren voor de hoofdingang is verboden.
20. Plaatsen waar zuurstof in gebruik is moeten vermeld worden op de lijst bij de ontvangstbalie
19. **Bij het verlaten van een brandende ruimte moet altijd de deur gesloten worden.**

2.8 Beveiliging

Camera's

Op de gangen en de woongroepen van de diverse afdelingen zijn camera's aanwezig. Op de individuele bewonerskamers is een multisensor aanwezig, deze staat standaard uit en wordt enkel aangezet bij geïndiceerd valgevaar en afspraken met client/diens contactpersoon zoals vastgelegd in het zorgleefplan.

Toegangscontrole

Ieder woonblok heeft zijn eigen entree, deze entree is afgesloten d.m.v. elektronische toegangscontrole. Er hangt een bel gekoppeld aan een videointercom.

Het buurthuis in blok 1 op de begane grond is iedere dag geopend tussen 08:30 en 17:00

Medewerkers, bewoners en familie zijn in het bezit van een elektronische sleutel. Medewerkers hebben toegang tot alle gebouwen, familieleden enkel tot het gebouw waar hun naaste gehuisvest is en het buurthuis.

De voordeur van het buurthuis is vanaf 17:00 uur gesloten, met uitzondering van de avondopstellingen. Wanneer iemand aanbelt op één van de intercoms zal de smartphone rinkelen van de avond/nachtdienst.

Personeel kan dan met de intercom contact houden door de oproep met het hoortje op te nemen en te vragen wie er voor de deur staat. Daarna kan men op afstand de deur openen of met een loper de voordeur openen.

Voor sleutelbezitters is een slotcontact aanwezig bevestigd aan de buitenmuur vlak voor de voordeur

Bij calamiteiten kan men de deuren aan de binnenzijde ontgrendelen door het indrukken van de groene handmelder. Bij brand wordt deze automatisch ontgrendeld.

De brandweer beschikt over een codesleutel waarmee men uit een stalenbuisje aan de voorgevel de GHS-sleutel kan halen die toegang geeft tot het gehele gebouw.

Met opmerkingen [VvK1]: Afstemmen met Edwin

Op de receptie zit op het dashboard een knop waarmee je de hoofdingang kunt regelen.

2.9 Bewaking Technische installaties

Via een modemverbinding met de meldkamer van NVD-beveiligingen worden de diverse technische installaties van De Leystroom 24 uur per dag bewaakt. Dit geldt voor verwarming, warm water, elektriciteit, luchtbehandeling- installaties, zusteroproep en liften. De meldkamer N.V.D. is bereikbaar onder tel. NOG NIET BEKEND. De meldkamer geeft ontvangen storing door 1) aan De Leystroom 2) aan LEVERANCIER

De firma NOG NIET BEKEND draagt er zorg voor, dat de gemelde storing wordt verholpen, dit door het zenden van eigen storingsdienstmedewerkers, dan wel door het inschakelen van terzake deskundige derden. Tijdens werkdagen (08.00-16.30 u.) melding na overleg met Techn.Dienst.

Na een storingsmelding zal IDEM zo spoedig mogelijk telefonisch contact opnemen met de Leystroom.

Bij uitblijven van contact, is IDEM installatiewerken 24 uur per dag bereikbaar onder nummer:

Meld altijd wat voor storing het is! Bijvoorbeeld: elektra, lift of sanitair / c.v. installatie. Geef dit dan door aan de meldkamer!

Een eventuele melding van storing -R.K.2 en R.K.3 betreft de Zolderetage en met name: b.v. de elektrische kasten voor luchtbehandeling en ventilatie.

R.K.1.= CV-ketelhuis zolder

R.K.2.= lucht zolder boven 2e verpleegpost –Toegang via een vlioztrap/ luik omlaag

R.K.3.= zolder west/oost boven afd. 00.

Deze storingen gaan automatisch door naar de NVD-beveiligingsdienst, die het ook weer door geeft aan

Verkerk zorgsysteem

In geval van storingen of calamiteiten kan de servicedienst van Verkerk gebeld worden.

NOG NIET BEKEND WELKE NUMMERS

3. Alarmering

De brandmelding kan op twee manieren geschieden:

1. Automatisch via de rookmelders
2. Handmatig via het indrukken van het ruitje van de brandmelders

Alle overige calamiteitenmelding zoals :

- brand (buiten)
- evacuatie
- ongeval (reanimatie)
- bommelding
- gaslek/explosie
- wateroverlast (intern/extern)
- stroom/verwarming storing
- liftuitval
- algemene technische storing
- instorting/stormschade
- inbraak/diefstal
- opsluiting
- dreigend personeelstekort (b.v. bij griep epidemie)

Kunnen zowel mondeling als telefonisch gemeld worden.

3.1 De automatische brandmelding

Bij een automatische brandmelding gaat bij de betreffende locatie/app./gang/kamer een rood lampje branden. Tevens gaat op een paneel nabij de ontvangstbalie een lampje branden op het nevenpaneel om aan te geven op welke locatie/app./gang of kamer de brand is. Het interne alarm gaat gepaard met:

- rood lampje op plaats van de melding
- rood lampje op paneel bij de receptie + zoemer in het buurthuis
- tekst bericht naar de piepers en smartphones

Bij een automatisch alarm dient men **zich zo snel mogelijk te vergewissen of er werkelijk (begin) brand is, in dat geval** te allen tijde alsnog handmatig de dichtstbijzijnde brandmelder in te slaan. Vervolgens aan de preventiemedewerker/hoofd BHV doorgeven of er sprake is van brand (hoe gering of pril stadium dan ook) via de smartphone

Na het indrukken van de handmelder gaat de melding onmiddellijk door naar de brandweer.

3.2 De handmatige brandmelding

In geval van een (begin) brand drukt men onmiddellijk de dichtstbijzijnde brandmelder in en belt de preventiemedewerker/hoofd BHV met informatie over de juiste plaats van het alarm.

Die voert haar taak uit.

Het handmatig melden van een brand gaat gepaard met:

- direct alarm bij de brandweer
- lampje op paneel bij ontvangstbalie / luid alarm op begane grond blok 1
- alarm op alle piepers en smartphones



3.2.1. Resetten handmelder

Reset eerst de handmelder, dan pas het systeem anders volgt er nogmaals brandalarm.

Sleuteltjes om de handmelder te resetten zijn aanwezig:

(terugleggen op de juiste plek)

- 1 x aan looper in blok 1, blok 2 en blok 3
- 3 x in doosje in de BHV kast
- 1 x bij ontvangstbalie op de stijl, naast de brandweertelefoon



Pak het zwarte plastic sleuteltje en druk de 2 pinnen aan de onderkant in de handmelder. Trek vervolgens de onderkant van de handmelder naar onderen en schuif het plaatje omhoog op zijn plaats. Click dan de onderkant weer omhoog en de handmelder is gereset.

Dan pas ga je in de kast in de gang het brandmeldsysteem en aanverwante systemen resetten.

3.3.1. Instructiekaart Brandmelding (zie bijlage 1)

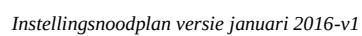
Brand melding

Beschrijving

Er is een handbrandmelder geactiveerd.

Een automatische melding rookmelder in de plafonds.

Een handalarm door het indrukken van een rood kastje op diverse plaatsen te vinden.

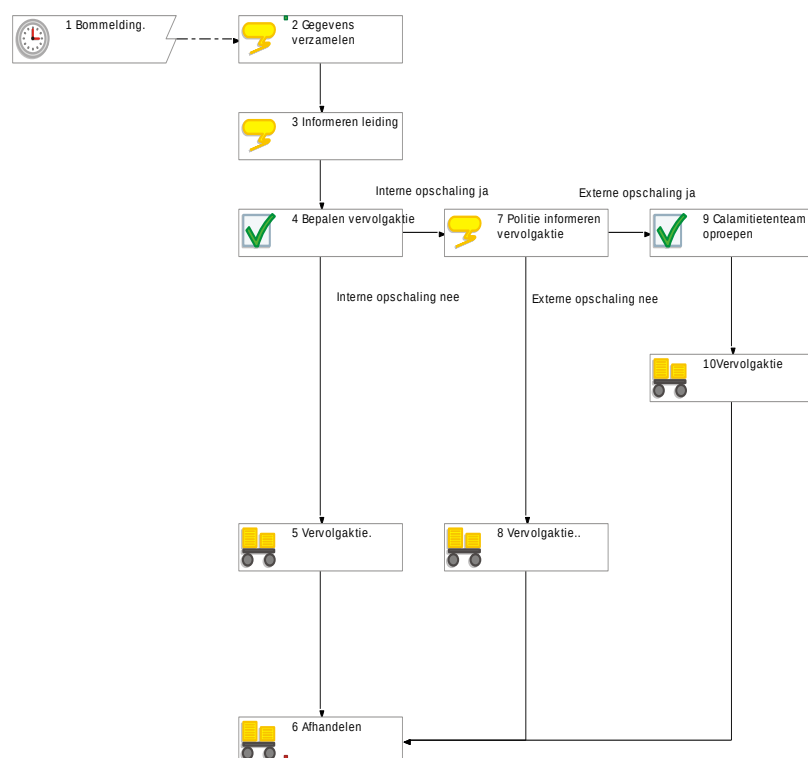


3.3.2 Instructiekaart Bommelding (zie bijlage 4)

1 Bommelding.

Beschrijving

Er komt via telefoon, mail, schriftelijk of mondeling een bommelding binnen.



Bij een bommelding dient men bij de aanname van de melding met de volgende zaken rekening te houden.

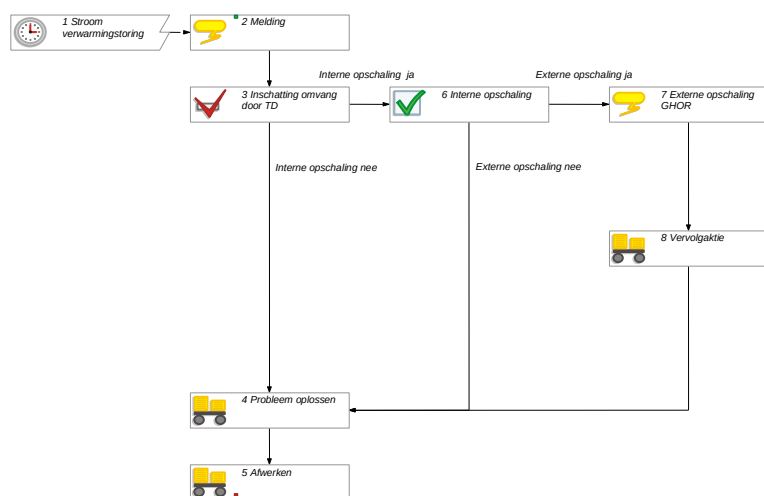
- neem elke melding serieus
- blijf kalm en voorkom paniek
- vul onderstaande vragen in:
 - tijdstip van melding
 - letterlijke inhoud van het bericht
 - informeer zo rustig mogelijk
 - Identificeer de berichtgever, stem/man/vrouw/accent/dialect
 - Achtergronden/lachten/praten/kinderen/muziek/werkplaats/kantoor

3.3.3 Instructiekaart Stroom/Verwarmingstoring

1 Stroom verwarmingstoring

Beschrijving

Er is sprake van een stroom, (stads) verwarming



Bij stroomuitval in de avond nacht zijn de gevolgen ingrijpend om die reden is voor deze calamiteit een aantal aanbevelingen opgenomen in dit instellingsnoodplan. In gevallen waarbij de stroom uitvalt, altijd op de eigen afdeling blijven en contact opnemen met Imtech (tel.088-8880000) bijzonderheden door geven. Indien het donker is kan de noodzaklamp vanuit de zusterpost worden ingezet. Noodzaklamp is voor het personeel van de afdeling ter ondersteuning.

Aandachtspunten zijn:

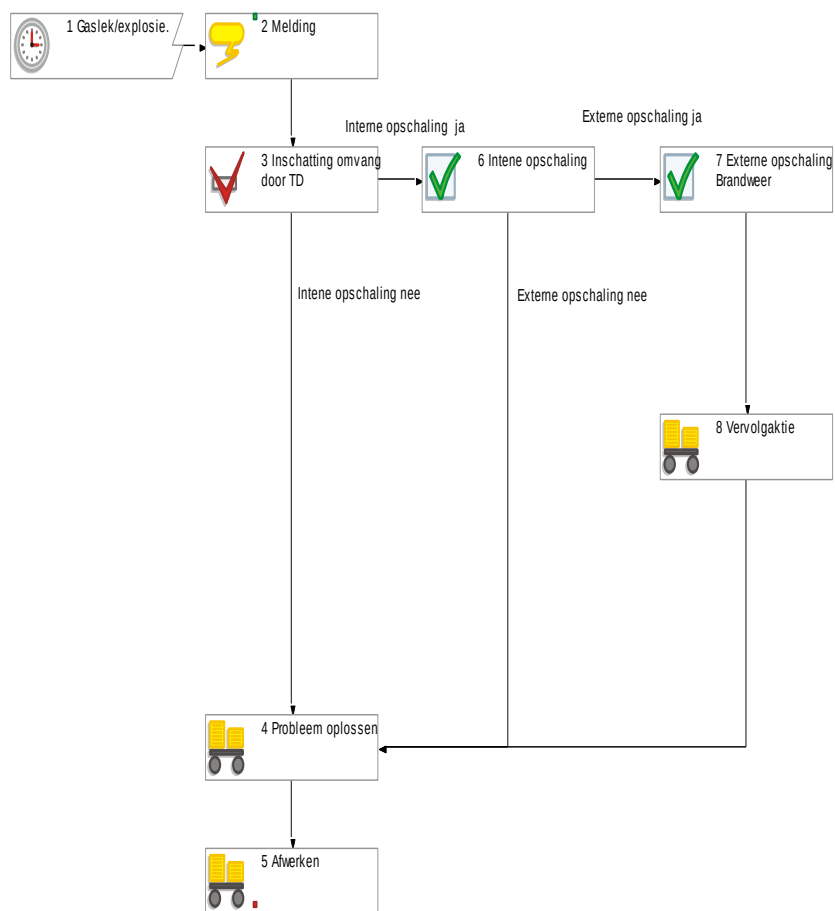
- zijn alle liften leeg
- wie verder op te roepen intern en/of extern
- gezamenlijke vervolgstappen afhankelijk van de duur van de storing
- extra aandacht voor voeding indien dit van toepassing is

3.3.4 Instructie kaart Gaslek/explosie

1 Gaslek/explosie.

Beschrijving

Er is sprake van een gaslek of ten gevolge daarvan een explosie

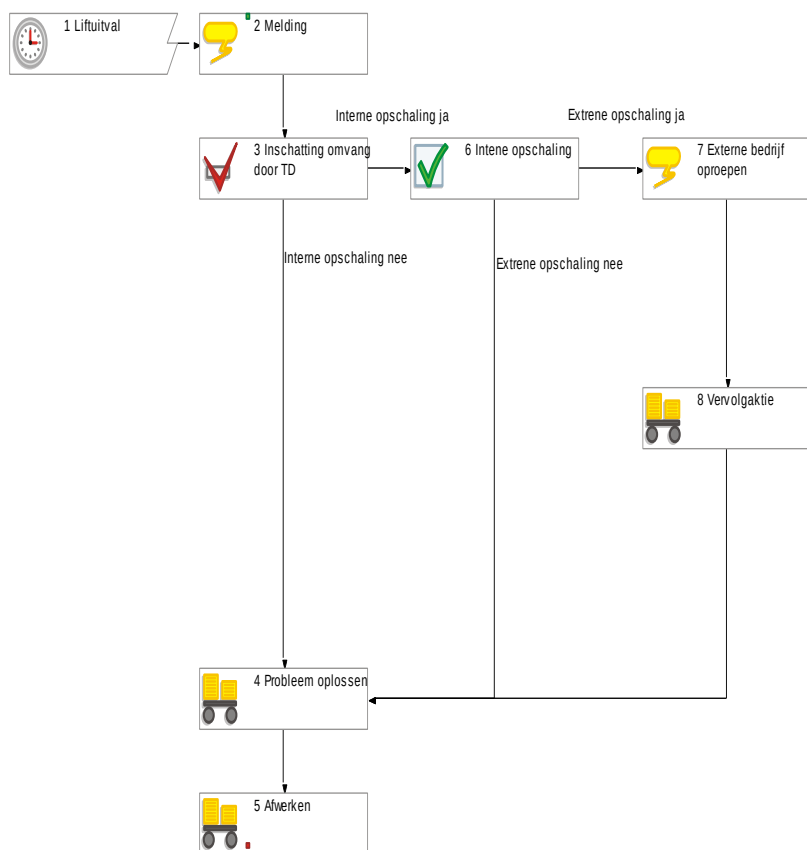


3.3.5 Instructiekaart Liftuitval

1 Liftuitval

Beschrijving

Er is sprake van liftuitval indien een lift tussen etages blijft staan of indien de lift om een ander reden niet veilig meer is te gebruiken.

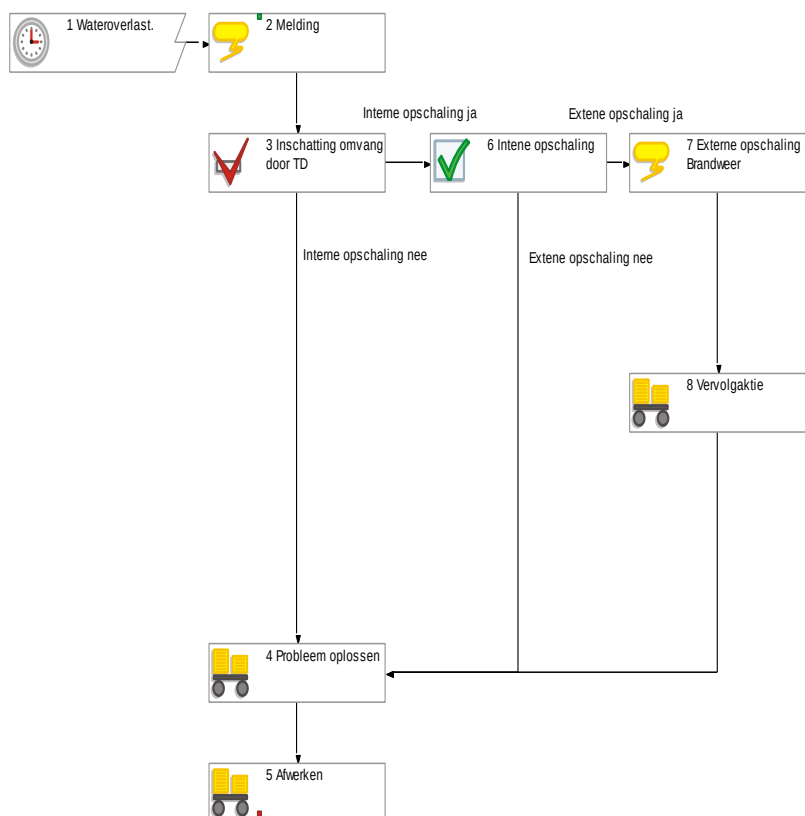


3.3.6 Instructiekaart Wateroverlast.

1 Wateroverlast.

Beschrijving

Er is sprake van wateroverlast door factoren van binnen of van buiten.



3.3.7 Instructiekaart Smartphone & pieper houders met BHV alarm

Brand melding

Beschrijving

Er is een handbrandmelder geactiveerd.

Een automatische melding rookmelder in de plafonds.

Een handalarm door het indrukken van een rood kastje op diverse plaatsen te vinden.

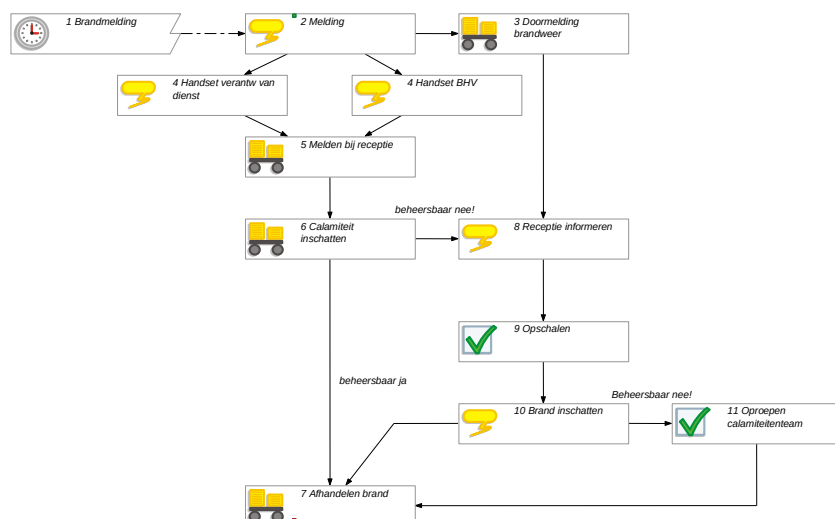
Uitlezen centrale

Beschrijving

De BHV'ers dragen een handset met pieperfunctie bij zich.

De handset geeft een brandmelding aan d.m.v. een alarmerende toon en tekst boodschap met ruimtenummer weergave.

De BHV die als leidinggevende aankomt bij de brandmeldcentrale controleert de melding waar de brand is gesignaleerd.



3.3.8 Crisismanagement

Vaststellen crisissituatie

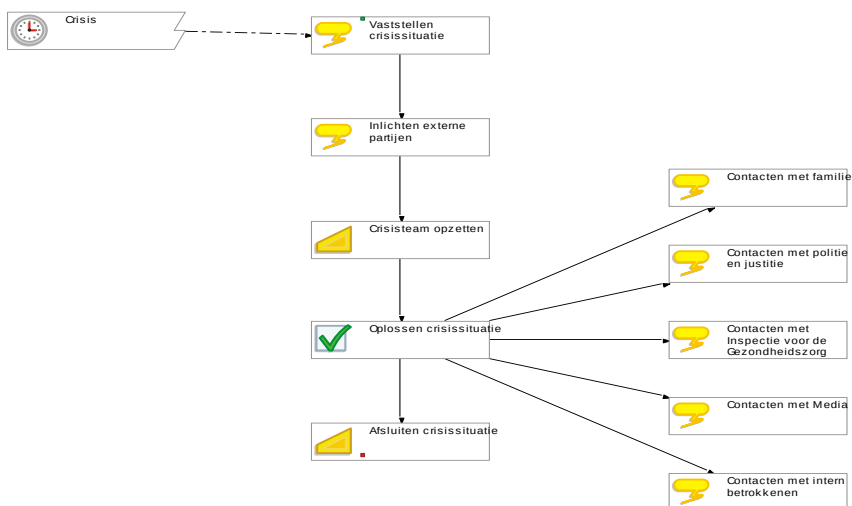
Beschrijving

Bij een calamiteit kan worden vastgesteld dat de raad van bestuur moet worden opgeroepen. De raad van bestuur kan van oordeel zijn dat er sprake is van een crisissituatie waarbij het crisisteam en/of ook externe partijen betrokken moeten worden.

Als deze situatie is vastgesteld, zal in overleg met de betrokkenen tot actie worden overgegaan en waaruit de actie zal bestaan.

In de uit te voeren acties zal indien van toepassing de familie(s) van de nodige informatie worden voorzien, om te voorkomen dat zij via andere bronnen informatie krijgen.

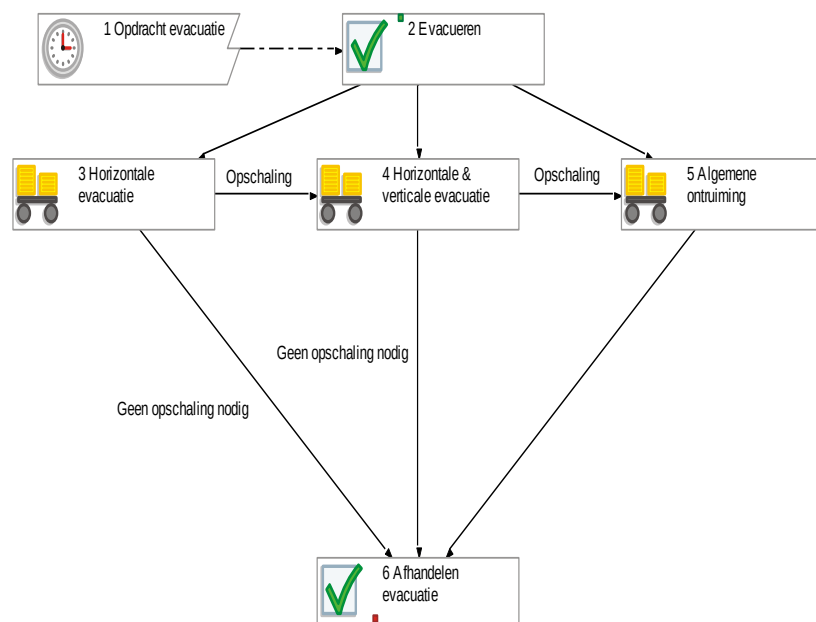
Alle telefoonnummers zijn bekend en aanwezig bij de receptie e/o directiesecretariaat.



3.3.9 Instructiekaart Ontruiming/evacuatie (bijlage 3)

1 Opdracht evacuatie
Beschrijving
Van de leidinggevende is de opdracht van ontruiming uitgegaan.

2 Evacueren
Beschrijving
*Informeer de directeur en locatie manager.
Na inschatting of op instructie de aangegeven evacuatie starten.*



4 Hulpverlening -Bij daadwerkelijke BRAND-

Instellingsnoodplan versie januari 2016-v1

4.1 Brandalarmering

Automatisch of via de receptie wordt de brandweer gewaarschuwd.

Bij een automatisch melding wordt er door de brandmeldcentrale een tekstbericht verstuurd met een omschrijving van ruimtenummer/naam en etage.

Bijvoorbeeld:

K	A	M	E	R		0	0	3	1			B	R	A	N	D		B	G
---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	---	---

Via de piepers en smartphones worden de BHV'ers gewaarschuwd.

De leidinggevende BHV'er is automatisch Hoofd BHV en verantwoordelijke voor de coördinatie.

De leidinggevende BHV'er leest bij de brandmeldcentrale, plaats en soort van melding uit en onderneemt de volgende acties:

-De tweede BHV'er neemt Portofoon en GHS-sleutel (loper) en toilet(vrijverzet)sleutel en zaklamp mee.

Begeeft zich vervolgens via de trap naar het punt van melding,

Bij de melding aangekomen onmiddellijk de situatie inschatten en de juiste informatie via de Porto doorgeven aan de leidinggevende BHV'er bij de receptie in de dagsituatie.

In de avond-/nachtsituatie geeft de tweede BHV'er d.m.v. de portofoon informatie door aan leidinggevende BHV'er bij de receptie

Bij een daadwerkelijke brand instructiekaart "brand " ten uitvoer brengen.

De leidinggevende (hoofd) BHV'er blijft bij de receptie voor de hulpdiensten.

De tweede BHV'er neemt mee:

-de Portofoon, de GHS-sleutel (loper), /toilet(vrijverzet)sleutel en zaklamp

Alle overige BHV'ers begeven zich vervolgens op aangeven van de leidinggevende (Hoofd) BHV'er via de trap naar de plaats van de brand.

BHV'ers van afdeling(en) altijd via de ontvangstbalie uitrukken.

4.2 Alarmering gevolgen voor overige medewerkers

Brand op de eigen afdeling

Waarschuw je collega.

Een personeelslid blijft op de afdeling, een van de personeelsleden gaat naar de ontvangstbalie ter assistentie of instructie wat te doen met de eigen afdeling.

Indien men die instructie ontvangt, vervolgens naar de plaats van de brand begeven en assistentie verlenen.

In alle andere gevallen paraat blijven voor het opvolgen van instructie van de BHV of brandweer.

5 Taken

5.1 Taken BHV

De BHV'er heeft als deskundige de volgende taken:

- preventie ten aanzien van een veiligheid en brandpreventie
- deskundig kunnen ingrijpen bij uiteenlopende calamiteiten
- deskundig kunnen uitvoeren van de diverse calamiteiten instructiekaarten
- kennis van de gebouwen en ruimtes van de betreffende locatie
- deskundige in het bestrijden van een begin van brand
- deskundige op het gebied van evacuatie
- bevoegd om overige aanwezige instructies te geven

5.2 Taak eerst arriverende BHV'er/leidinggevende van dienst

Stelt zich op de hoogte van de omvang van de (calamiteit) brand. Geeft dit door aan de collega bij de receptie. Bij brand, hoe gering ook, alsnog brandmelder inslaan, starten met hulpverlening. Indien geen (begin van) brand is waar te nemen dit OOK onmiddellijk melden aan de receptie.

5.3 Taak leidingnemer BHV bij de calamiteit

Omdat er geen vaste persoon of functie is die altijd als leidinggevende bij een calamiteit kan worden ingezet, zal het nemen van de leiding worden gedaan door de leidinggevende BHV die aanwezig is. Geeft leiding aan de ontruiming tot het moment dat de externe hulpverleners arriveren.

5.4 Taken bevoegd persoon (in samenwerking met de leidinggevende BHV)

De bevoegd persoon (hoofd facilitaire dienst) is in samenwerking met het leidinggevende BHV van de locatie verantwoordelijk voor de controle van de navolgende zaken volgens een jaarplanning. Een aantal zaken zijn voor uitvoering ondergebracht bij een extern bedrijf (NOG NIET BEKEND) De onderdelen 2,3,4 vallen tevens onder controle ARBO-commissie.

1. visuele controle brandmeldcentrale en panelen, lampentest controle correcte doormelding
2. controle bereikbaarheid brandmelders, vrije ruimte rond automatische melders
3. controle op verandering van ruimtes, inrichting of constructie
4. controle instellingnoodplan
5. controle installatietekeningen (uitbesteed)
6. controle meldfunctie (uitbesteed)
7. uitwendige reiniging, verzorging accu's
8. controle blusmiddelen (uitbesteed / Saval)

5.5 Taak dienstdoende (technisch) medewerker (BHV'er)

- Na alarmering persoonlijk of telefonisch melden bij de receptie.
- Treft de nodige technische maatregelen en geeft assistentie bij evacuatie en brandbestrijding.
- Meldt zich bij de commandant van de brandweer zodra deze arriveert.

5.6 Calamiteitenteam (opschaling calamiteit)

Een calamiteit van welke soort ook kan de noodzaak tot opschaling noodzakelijk blijken. De opschaling kan intern of extern zijn.

De interne opschaling wil zeggen dat de volgende personen worden opgeroepen door de leidinggevende BHV'er of de leidinggevende van dienst:

- raad van bestuur
- manager kwaliteit en beleid
- hoofd facilitaire dienst / preventiemedewerker
- eventueel: coördinator arbo

De externe opschaling wil zeggen dat er personen en diensten van buiten moeten worden opgeroepen in dat geval dient eerst het volledige calamiteiten team te worden opgeroepen, de beslissing hiertoe gaat uit van de raad van bestuur in overleg met de reeds bij de calamiteit betrokken functionarissen. Het calamiteitenteam bestaat uit:

- directeur
- manager kwaliteit en beleid
- teamcoördinatoren
- hoofd facilitaire dienst
- medewerker technische dienst
- eventueel: externe coördinator arbo/preventie
- Na alarmering persoonlijk of telefonisch melden bij de receptie
- Taakverdeling maken.
- Geeft ondersteuning bij de opvang en registratie bewoners personeel.
- Woord voerder pers krant/radio/TV = raad van bestuur.
- Starten inperken schade en opruimen.

o Instructiekaart Calamiteitenteam (opschaling calamiteit)

Taakverdeling

Raad van Bestuur

- Contact interne en externe hulpverleners
- Contact met de pers

Medewerker technische dienst

- Afsluiten voorzieningen indien noodzakelijk

Medewerkers

- Controle registratie van alle bewoners a.d.h.v. actuele bewonerslijst bij de receptie.

Berichtgeving instructie

(onder geen enkele voorwaarde mag van onderstaande regels worden afgeweken)

De berichtgeving zal plaats vinden door de Raad van Bestuur of de door dat orgaan aangewezen woordvoerder.

De directeur, bestuurder informeert zo spoedig mogelijk de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Van alle personen en/of instanties die zich telefonisch met vragen bij de receptie dan wel persoonlijk bij alle andere medewerkers melden, dient men de naam en het telefoonnummer te noteren en mede te delen dat men zo spoedig mogelijk zal worden teruggebeld.

DE TELFOONLIJN MAG NIET LANG BEZET BLIJVEN!!!!!!!!!!

Interne informatie verloopt via raad van bestuur/directiesecretariaat.

Familie van bewoners zullen worden geïnformeerd door de directie/bestuur.

De woordvoerder houdt een logboek bij t.a.v.

Wie is geïnformeerd
Waarom is info verstrekt
Wanneer is de info vertrekt
Door wie is de info verstrekt

5.7 Taken personeel bij brand op eigen afdeling

- Bij brand op uw verdieping, druk het brandmelderuitje in .
- Bel de ontvangstbalie, geef korte duidelijke omschrijving:
- Sluit ramen en deuren.
- Breng bewoners buiten het bedreigde gebied, minimaal achter 1 brandvertragende deur
- Volg de instructie van de BHV'ers/leidinggevende van dienst op, tot de komst van de brandweer, volg dan diens instructies.
- Alleen blussen als je het aan kunt. Blijf contact met minimaal 1 collega houden.

5.8 Taken personeel bij brand op andere afdeling

- Houdt u gereed op uw verdieping bij de telefoon (bel zelf niet)
- Volg de instructies op die komen van BHV/ brandweercommandant
- Avond / nacht, begeef je zo snel mogelijk naar je collega op de afdeling van de brand.

5.9 Taken gastvrouw, avond/nacht dienst

Aktie tijdens dag-avond of nacht:

Waarschuw bij grote calamiteit altijd de Raad van bestuur.

Reset akoestisch signaal bij de ontvangstbalie

Wacht op de brandweer

Waarschuw 1^{ste} Hi-safe systems

2^{de} Raad van bestuur

3^{de} In opdracht Raad van bestuur, de congregatie

In geval van een vooralarm

- kijk op de display bij de ontvangstbalie welke ruimte het vooralarm geeft
- waarschuw de dienstdoende BHV'er
- schakel de zoemer uit
- laat BHV'er de betreffende ruimte controleren
- indien actie nodig is actie ondernemen TD bellen Hi-Safe bellen

Hoofd Facilitaire dienst (aanwezig ma-do 0830-16.30) **Gastvrouw** (aanwezig werkdagen 0830-16.30 weekend 10.00-14.00)

- In geval van mondelinge melding of eigen waarneming alarm slaan door inslaan brandmeldruitje.
- in alle gevallen achter de balie blijven, tenzij hier brand is.
- laat geen personen meer tot de instelling toe en houdt de hal vrij
- schakel het akoestisch signaal van de meldingkast uit en lees waar de melding vandaan komt, **ZIE INSTRUCTIE BIJ AFLEESPANEEL**
- heeft de betreffende afdeling geen contact opgenomen, neem dan zelf contact op met de afdeling waar de melding vandaan komt. Informeer naar de aard en omvang van de brand, b.v. uitlaande vlammen, veel rook.
- informeer de BHV'ers die zich persoonlijk of telefonisch melden bij de receptie. Zie erop toe dat de BHV'ers: *Portofoon, Sleutels en * lamp meenemen
- **Indien Personeel/BHV de sleutels niet heeft meegenomen, geef deze dan aan de bevelvoerder van de brandweer met korte en duidelijke informatie.**
- resetten brandmeldinstallatie zie 7.0 **INSTRUCTIE BIJ AFLEESPANEEL**
Toestel 900 altijd onmiddellijk opnemen!

Nachtdienst medewerkers:**avond (14.30-23.00 en 13.30-22.00u) /nachtdienst (22.45-07.00 u)**

- bij een melding tijdens de avond/nachtdienst, gaat 1 persoon naar de receptie.
- vervolgens de taken van de receptie uitvoeren

5.10 Taken bij een brand**(De leidinggevende BHV'er neemt de leiding en is niet uitvoerend bezig)**

Melden bij de ontvangstbalie, uitlezen melding, en blijft zelf achter bij de centrale.

Tweede BHV'er neemt de volgende zaken mee, portofoon, sleutels en zaklamp.

Begeeft zich naar de brandmelding via de trap.

1. tweede aankomende BHV'er situatie inschatten onmiddellijk de collega bij de receptie informeren m.b.v. de portofoon.
2. Derde BHV'er, deur voelen, wachten op nummer drie "ramen en deuren sluiten.
3. Vierde BHV'er blusmiddelen halen, waterslang bij veel hitte, gezamenlijk deurprocedure.
4. Vijfde BHV'er evacueren links en recht van de brandhaard, personeel inschakelen.
5. Zesde BHV'er onder/boven de brandhaard poolshoogte nemen.
6. Vervolgens evacueren links en rechts en indien noodzakelijk onder en/of boven.

Alle BHV'ers overig personeel aansturen!

- Bij aankomst van de brandweer diens instructies opvolgen.
- Uitvoeren instructiekaart Brand.

5.11 Deuren openen (of juist niet!) bij brand

Wanneer u vermoedt dat er in een bepaalde ruimte of achter een gesloten deur (omdat er bv rook onder de deur doorkomt) brand is en u wilt dit controleren, open die deur dan voorzichtig en op de juiste manier: leg de rug van de vlakke hand hoog op de deur en vervolgens op de klink. Wanneer u warmte voelt, ga er dan vanuit dat er brand is.

Wat moet u doen?

- deur dicht laten;
- uw omgeving waarschuwen;
- de meldkamer alarmeren;
- een slanghaspel of blustoestel meenemen;
- met een collega teruggaan naar de deur;



Wanneer u geen warmte voelt of terugkomt met een blusmiddel en u wilt de deur openen, kijkt u eerst waar de scharnieren zitten. Zijn de scharnieren van de deur zichtbaar (of voelbaar) dan gaat de deur naar u toe open (toedraaiende deur).

Zoek dan dekking achter de deur, blijf laag, open de deur ongeveer 10 cm, wacht 5 tot 10 seconden, kijk laag om de deur of er iets te zien is, zo niet, doe dan de deur pas verder open.

Ziet u een brand of staat de ruimte onder de rook, doe dan de deur weer dicht en ontruim de omgeving. Ziet u alleen rook, roep dan of er nog iemand binnen is. Is er iemand binnen maar kun je zelf niet meer naar binnen, ga dan hard op de deur slaan zodat diegene die binnen is op het geluid af kan komen indien men daartoe in staat is. Ga nooit zelf naar binnen, maar sluit de deur zo snel mogelijk. Geef de aanwezigheid van een eventueel slachtoffer zo snel mogelijk door aan uw ploegleider (hoofd BHV) of daarvoor verantwoordelijke functionaris.

Zijn de scharnieren van de deur niet zichtbaar (of voelbaar, dan gaat de deur van u af open (afdraaiende deur). Zoek dan dekking achter de muur aan de zijde van de deurklink, blijf laag, open de deur ongeveer 10 cm, wacht 5 tot 10 seconden, kijk laag om de deur of er iets te zien is, zo niet, doe dan de deur pas verder open. Wanneer er geen brand is of een begin van de brand en weinig rook, dan kunt u een bluspoging doen. Zorg ervoor dat u rookspreading voorkomt.

Alle buitendeuren gaan bij brand automatisch van slot en automatische deuren worden spanning vrij en kunnen met de hand worden opengedaan.

Let op: mogelijk verblijft er iemand op zolder. Afspraak is dat eenieder die naar zolder gaat zorgt dat hij/zij een pieper bij zich draagt.

Alle deuren van appartementen of kamers moeten na het doorzoeken of evacueren van de in die ruimtes verblijvende personen bij het verlaten gesloten worden en gesloten blijven.

De deuren dienen voorzien te zijn van een controle sticker (BHV kast)

6 Resetten

6.1 Resetten waterpomp na brandalarm door Techn.Dienst (bij diens afwezigheid door een BHV'er).

In BHV kast aan de sleutelbos hangt de sleutel "gas/water/Essent" of wel de "waterpompsleutel".

Met deze sleutel moet de waterpomp gelegen in de kast achterzijde buitenkant bij afdeling Margriet na elke brandmelding gereset worden. Heeft een brandmelding 's nachts plaatsgevonden, dan wordt dit de volgende ochtend meteen gemeld aan de Technische dienst die dan zorgt voor het resetten.



6.2 Resetten brandmeldcentrale

Indien de brandweer ter plaatse of onderweg is, mag het resetten pas plaats vinden na toestemming van de bevelvoerder van de brandweer.

Bij aanwezigheid van hoofd facilitaire dienst, gastvrouw of BHV, indien zeer snel blijkt dat het niet om brand gaat:

Actie hoofd facilitaire dienst, gastvrouw en/of BHV

Bij afwezigheid van receptie, indien het snel blijkt dat het niet om brand gaat;

Actie BHV /avond/nacht hoofd.

Men kan alleen resetten wanneer de rook/stoom uit de ruimte verdwenen is.

FOTO opnemen van Brandmeldpaneel

Brandmeldpaneel hal / entree

Beknopte bedieningshandleiding Discovery brandmeldcentrale

BEDIENINGSHANDLEIDING OPNEMEN

7 Ontruiming & evacuatie

7.1 Wijze van ontruiming

- a. Ontruiming geschiedt in opdracht van de bedrijfshulpverlening
- b. Ontruiming geschiedt in opdracht van de brandweer
- c. Ontruiming geschiedt in opdracht van de Raad van Bestuur
- d. Ontruiming in de avond/nachten geschiedt in opdracht van het dienstdoende avond/nachthoofd

Opdrachten van de brandweer dienen te allen tijde opgevolgd te worden.

7.2 Ontruimingsfase

Ontruiming geschiedt in 3 fasen:

Fase 1 Horizontaal ontruimen (voorbij minimaal een brandwerende deur)

Fase 2 Gedeeltelijk verticaal ontruimen (het gehele blok ontruimen)

Fase 3 Algemene ontruiming (het gehele gebouw).

Bij de ontruiming worden zoveel mogelijk personeelsleden ingezet om de patiënten en bewoners te begeleiden. Personeel thuis, kan opgeroepen worden om bij de ontruiming te assisteren. Zorg dat de sleutels binnen handbereik zijn.

Taken van de ontruimingsmedewerkers

- Breng alle personen die niet zelfstandig kunnen ontvluchten zo snel mogelijk in veiligheid.
- Controleer op de ontruimingslocaties alle plaatsen. Speciale aandacht voor zolder, toiletten, kasten, bergruimten, balkons, onder bedden e.d.
- Tracht de afdelingsstatus mappen veilig te stellen; deze zijn van direct nut bij de inventarisatie of iedereen gered is.
- Appèlmeldingen bij de ontvangstbalie.

7.3 Fase 1 Horizontaal ontruimen

Horizontaal ontruimen van een afdeling in een bouwdeel gelegen tussen twee dichtgevalen deuren, tot achter minimaal 1 gesloten deur.

Bij deze horizontale evacuatie altijd de evacuatie-matras oproepen voor een mogelijk verdere evacuatie over de trap naar een lager gelegen verdieping. Bij deze evacuatie is het van belang dat op de plaats van verzamelen van cliënten toezicht aanwezig is en blijft.

Indien mogelijk is het veiligstellen van de medicatie van de cliënten van toepassing, dit mag echter nooit ten koste gaan van de snelheid van evacueren of de veiligheid van de cliënt of de zorgverlener. *Zorg dat alle noodzakelijke sleutels beschikbaar zijn.*

7.4 Fase 2 Gedeeltelijk verticaal ontruimen

Bij een verticale evacuatie is er sprake van het evacueren van de verdieping onder en/of boven de locatie waar de brand is ontstaan en/of zich ontwikkeld en zal altijd volgen op fase 1.

Bij deze evacuatie is de inzet van de evacuatie-matras noodzakelijk naar gelang de beperkingen van de te evacueren cliënten. Bij de trapopgangen 1^e etage bevindt zich een evacuatiematras. Ook bij deze evacuatie is het van belang dat op de plaats van verzamelen van cliënten toezicht aanwezig is en blijft.

Indien mogelijk is het veiligstellen van de zorgdossier van de cliënten van toepassing, dit mag echter nooit ten koste gaan van de snelheid van evacueren of de veiligheid van de cliënt of de zorgverlener.

Zorg dat alle noodzakelijke sleutels beschikbaar zijn.

7.5 Fase 3 - Algemene ontruiming (gebouwdeel)

Bij deze ontruiming is er sprake van het volledig evacueren van het gehele blok waarin de brand is ontstaan en/of zich ontwikkelt. Deze fase kan volgen op fase 2.

In overleg met de brandweer kan besloten worden of inzet van de brandweerlift mogelijk is en onder welke voorwaarde deze lift gebruikt kan worden. Het gebruik van de lift kan mogelijk toegestaan worden vanaf de leidinggevende verdieping onder de verdieping waar de brand is ontstaan.

Bij deze ontruiming worden naast personeelsleden zoveel mogelijk aanwezige personen zoals familie en bezoekers ingezet om de patiënten en bewoners te begeleiden. Indien noodzakelijk kan personeel van thuis opgeroepen worden om bij de ontruiming te assisteren. De evacuatie zal plaats vinden naar het parkeerterrein nabij het blok.
Zorg dat alle noodzakelijke sleutels beschikbaar zijn.

7.6 Fase 3a - Algehele ontruiming

Bij deze ontruiming is er sprake van het volledig evacueren van het gebouw ingegeven door de brand die is ontstaan en/of zich ontwikkelt. Deze fase kan volgen op fase 3.

In overleg met de brandweer kan besloten worden of inzet van de brandweerliften mogelijk is en onder welke voorwaarde deze liften gebruikt kunnen worden. Naast de inzet van aanwezig personen als familie en bezoekers zullen personeelsleden van thuis worden opgeroepen om te assisteren bij de ontruiming en begeleiding van de cliënten. (alle tel.nummers van medewerkers zijn ingevoerd in de telefooncentrale / actuele lijst bij directiesecretariaat).

Zorg dat alle noodzakelijke sleutels beschikbaar zijn.

8 Verzamelplaatsen in het B.H.V. plan

8.1 Verzamelplaats fase 1

In de gang van de verdieping waar de brand is, achter minimaal een brandwerende scheiding richting trappenhuisen.

8.2 Verzamelplaats fase 2

Minimaal naar lager gelegen verdieping onder de verdieping waar de brand is ontstaan., Bij begane grond naar de binnentuin of de ontvangstbalie

8.3 Verzamelplaats fase 3

Naar buiten bij hoofdingang / of naastgelegen parkeerplaats zie fase 3a.

8.4 Verzamelplaats fase 3a

Dit zou bij een algehele brand of bommelding het geval kunnen zijn. Zonodig zullen extra medewerkers worden opgeroepen.

Dan wordt de verzamelplaats:

AHOED Kapelhof

- Facilitaire dienst zorgt voor de inrichting, voedsel en drinken.
- Verpleging zorgt voor medicatie en verzorgingszaken.

In dat geval GHOR oproepen. Telef. nummer zie 2.1

Op het verzamelpunt wordt door het hoofd V & V appèl gehouden.

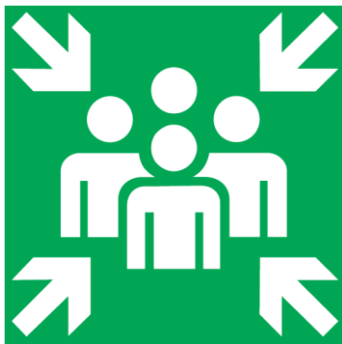
Vermissing van personen wordt aan de bevelvoerder doorgegeven.

Voorbeeld:

Naam : Mevr. Hulp

Plaats : Afdeling B

Zelfstandigheid : kan niet zelfstandig lopen



9 Specifieke risico's

9.1 Elektrische apparatuur

Gebruik van elektrische apparatuur zoals bak en braad apparatuur en frituurpan door keuken Parel brengt specifieke gevaren met zich mee.

Het is verboden om enig elektrisch apparaat aan te schaffen of te gebruiken zonder dat daarvoor VOORAF overleg heeft plaats gevonden met hoofd Technische Zaken.

Reden voor deze regel is dat de organisatie bij het gebruik van elektrische apparatuur wil blijven voldoen aan de norm NEN 3140.

Voor het gebruik en hoe te handelen bij een calamiteit met een elektrisch apparaat en met name de frituur zal specifieke aandacht, voorlichting en instructie plaats vinden.

9.2 Versiering

Het aanbrengen van (thema) versiering is beperkt.

De versiering moet altijd aantoonbaar brandvertragend zijn uitgevoerd of behandeld.

In verband met druppelvorming bij het smelten van versiering is het verboden om aan plafonds versiering aan te brengen.

9.3 Roken

Er is een algemeen rookverbod van toepassing.

Roken is alleen toegestaan voor medewerkers buiten het terrein. Voor familie en bezoek is een algemeen wettelijk rookverbod van toepassing.

9.4 Open vuur

Het gebruik van open vuur is verboden, hieronder vallen, kaarsen, waxinelichtjes, wierrookstokjes, gel en andere zaken.

Open vuur zoals bij lassen, solderen dakbedekking, enz. is alleen toegestaan na het melden en toestemming krijgen van de afdeling techniek.

9.5 Vieringen/feesten

Bij het organiseren van vieringen, feesten voor groepen van meer dan 100 personen dient contact opgenomen te worden met de brandpreventist voor het opstellen van kramen, stoelen en ander zaken. In de beoordeling zal tevens rekening worden gehouden met het garanderen van vluchtwegen, gebruik van apparatuur en mogelijk gevaarlijke stoffen.

9.6 Verbod uitzetten melders of lussen

Het is verboden om welke reden dan ook een melder of lus van de brandmeldinstallatie uit te zetten. Alleen de afdeling techniek kan besluiten om technische redenen een melder of lus uit te zetten.



10 Voorlichting en instructie

10.1 Algemene voorlichting brandpreventie

Voorlichting zal 2 x per jaar plaatsvinden voor het voltallig personeel en bewoners door de BHV-coördinator.

Deelname aan deze voorlichtingen voor personeel is verplicht, registratie zal plaats vinden.

10.2 De bedrijfshulpverlener

Deze groep heeft een op maat gesneden opleiding ontvangen met als basis:

Basishulpverlener deel Communicatie/ Evacuatie/ Brandbestrijding N.I.B.R.A

Twee maal per jaar vinden er oefeningen op locatie plaats.

Jaarlijks is er een herhalingscursus bij een gecertificeerd BHV opleidingsbedrijf.

10.3 Receptiemedewerkers/directiesecretariaat (contactp.receptie/Arbo) /beveiligers

Deze groep zal jaarlijks een op maat gesneden voorlichting/instructie ontvangen op het gebied van veiligheid en bedrijfshulpverlening. De specifieke taak uit dit document zal daarbij als uitgangspunt dienst doen.

10.3.1 Zomer- wintertijd / aanpassen tijd in brandmeldinstallatie (Receptie)

Hoofd Facilitaire dienst dient in de brandmeldinstallatie bij aanvang dienst de zomer-wintertijd aan te passen volgens beschikbare instructie.

10.4 Opgeleid persoon

Deze persoon heeft een op maat gesneden instructie ontvangen.

Jaarlijks is er een herhaling van deze instructies.

10.5 Avond- en nachthoofden & vaste avond- en nachtmedewerkers

Deze groep zal periodiek een voorlichting/instructie ontvangen waarbij vooral de procedures zoals omschreven in de calamiteiteninstructiekaarten zijn omschreven zullen worden uitgevoerd.

10.6 Medewerkers afdelingskeuken

Deze groep zal specifieke voorlichting /instructie ontvangen rond preventie en gebruik van elektrische apparatuur het gebruik van de handblusmiddelen en de busdeken.

10.7 Nieuwe medewerkers/vrijwilligers

Alle nieuwe medewerkers ontvangen (zie ook 10.1) voorlichting over brandpreventie en hoe te handelen in geval van brand en calamiteiten, opgenomen in de introductiekaart.

10.8 BHV overleg

Minimaal drie maal per jaar komen de coördinator BHV, hoofd Fac.Dienst, hoofd Techn.

Zaken en directiesecretaresse (contactp.Arbo) voor overleg bij elkaar.

Vaste onderdelen bij dit overleg zijn : -evaluatie van de afgelopen periode

-plannen voor de komende periode -evaluatie instellingsnoodplannen enz.

Directiesecretaresse maakt verslag hiervan en past indien nodig instellingsnoodplan aan (up-date kwaliteitshandboek).

11. Voorlichting brandpreventie en instructie bij brand

11.1 Voorlichting voor bewoners en familie/contactpersonen

- Laat geen pannen op de kookplaat staan.
- Gebruik geen petroleum, benzine, spiritus e.d.
- Rook niet in bed.
- Gooi asbakken leeg in het toilet en niet in de prullenbak
- Wikkel geen gekleurd papier om lampen.
- Gebruik geen spuitbussen in de nabijheid van vuur.
- Gooi geen peuken over het balkon
- Laat kinderen niet met lucifers spelen.
- Zet geen vazen gevuld met water op de T.V.
- Zet tv helemaal uit bij het verlaten van de kamer.(niet op Standby)

Niet alleen het voorkomen van brand is belangrijk, ook moet u weten wat u moet doen om uw eigen veiligheid en die van andere medebewoners te waarborgen.

Vandaar de volgende voorschriften:

- Zet uw kamer niet vol met allerlei spullen, bedenk dat u zelf, of met hulp, uit uw kamer moet kunnen vertrekken in geval van alarm.
- Zet nooit iets voor de deur van uw kamer.

Wat u verder moet weten

- Bij alarm kan het licht in uw kamer uitvallen, in dat geval brandt op de gang de noodverlichting. Gebruik eventueel een zaklamp, beslist **geen** kaars.
- Bekijk op welke wijze u kunt vluchten bij brand, de trappenhuizen van het gebouw.
- Stel u op de hoogte van de plaats van de handbrandmelders, de rode vierkante kastjes met glas.
- Stel u op de hoogte van de nooduitgangen, groen verlicht ornament met "uit".
- Alle tochtdeuren sluiten zich na een brandmelding automatisch. Deze dienen dicht te blijven, ze vertragen op deze manier de brand.
- Bij verlaten van het gebouw dit melden op de afdeling of de receptie.

Wat u moet doen in geval van brand

Elke beginnende brand kan zich in enkele minuten uitbreiden tot een grote brand, snel handelen is dan ook noodzakelijk. Als er brand uitbreekt in uw kamer of het gebouw is het noodzakelijk dat u:

- niet in paniek raakt
 - het glaasje van de brandmelder indrukt waardoor brandweer en receptie automatisch worden gewaarschuwd.
 - eventueel medebewoners direct waarschuwt
 - de kamer verlaat en de deur **sluit**
 - gebruik maakt van de bekende vluchtwegen, via de trappen, alleen met toestemming van de brandweer en diens aanwijzing kan de lift gebruikt worden.
 - aanwijzingen van het personeel opvolgt
 - Zodra de brandweer gearriveerd is diens aanwijzingen opvolgt.
 - Verzamelt op de door het personeel aangegeven verzamelplaats
- B.H.V plan :
- niet vergeet u met naam en kamernummer te melden.

11.2 Voorlichting voor medewerkers en vrijwilligers

Lees aandachtig de informatie voor patiënten, bewoners en familie door.

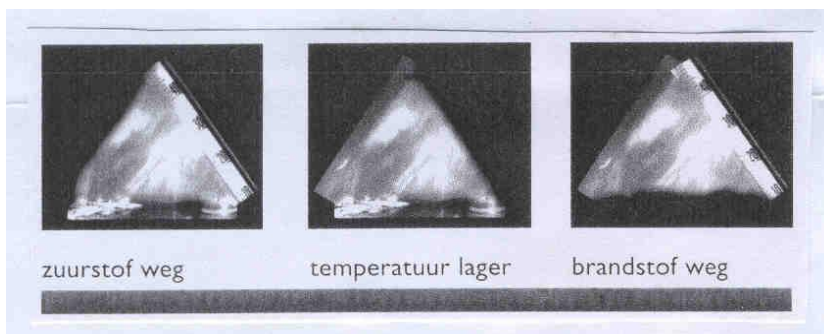
Preventievoorschriften

- Blokkeer nooit deuren
Bij brand zou deze niet als vluchtweg gebruikt kunnen worden.
- Houd het balkon vrij.
Bij brand zou deze niet als vluchtweg gebruikt kunnen worden
- Houd trappenhuizen en de hal bij liften vrij van obstakels.
Bij brand is dat de vluchtweg en opkomstplaats van de brandweer.

Wat is brand

Voor brand zijn drie zaken nodig:

1. Brandbare stof, heel veel dingen om ons heen.
2. Zuurstof, altijd aanwezig soms in overdaad b.v. bij tocht en openstaande ramen en deuren.
3. Een voldoende hoge temperatuur, dus niet alleen de vlam, maar ook een kookplaat, lamp, slecht geïsoleerde electrodraad of stekker.



Pas als de driehoek gesloten is ontstaat er brand.

Wat is blussen

Blusmethoden zijn gebaseerd op het weghalen van een van de zijden van de driehoek.

- De brandbare stof weghalen, bijv. de gaskraan dichtdraaien.
- De zuurstof (lucht) weghalen, bijv. bij vlam in de pan het deksel op de pan.
- De temperatuur te verlagen, bijv. water op de brand te spuiten, hoe fijner hoe beter.

Wat u verder moet weten

Stel uzelf op de hoogte van:

- * de plaats van de brandmelders
- * de plaats van de brandslangen
- * de vluchtwegen
- * de uitgangen
- * de plaats van de brandblussers
- * de plaats van de telefoontoestellen
- de plaats van de noodzaklamp (receptie en zusterpost)

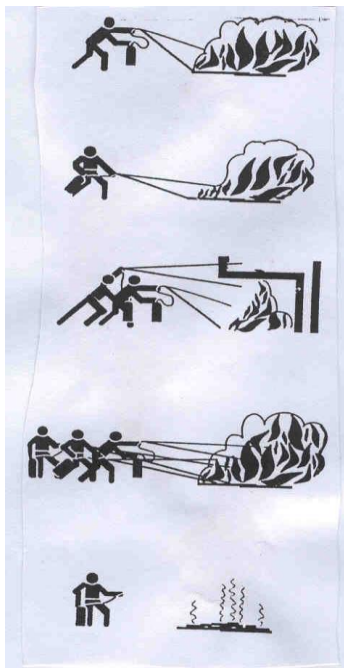
Wat te doen in geval van brand

- raak niet in paniek en stel anderen gerust
- glas dichtstbijzijnde brandmelder inslaan
- ontvangstbalie bellen, bijzonderheden doorgeven, voorbeeld:
plaats : woonlaag
woning : kamer nummer
aard : grote rookontwikkeling
- andere aanwezigen van de afdeling waarschuwen
- ramen en deuren dichthouden
- aanwezigen helpen bij het vluchten
- een begin van brand blussen voorzover u dat zelf meent te kunnen
- patiënten/bewonersstaten, indien mogelijk veilig stellen
- zodra de bedrijfshulpverlening arriveert diens aanwijzingen opvolgen
- zodra de brandweer arriveert diens aanwijzingen opvolgen
- helpen met evacueren van de eigen afdeling

Is de brand niet op de eigen afdeling, bij de telefoon of zusteroproep post blijven voor instructies.

11.3 Algemene tips bij het blussen

Bij het blussen kunt u het best de volgende algemene regels en tips opvolgen.



1. Blus het vuur in de buitenlucht altijd met de windrichting mee.
2. Blus een brandend oppervlak van voor naar achter. Richt de blusstraal altijd op de onderkant van de vlammen.
3. Blus druipende branden van boven naar beneden, zo mogelijk, met meer blustoestellen tegelijk.
4. Blus grotere branden, zo mogelijk met meer blustoestellen tegelijk.
5. Wees altijd bedacht op herontsteking van de brand. Keer u daarom na een blusactie niet om, maar loop *achteruit* terug. Houd het blustoestel gereed om direct te kunnen blussen als de vlammen weer opspelen.
6. Lege blussers plat neer leggen.

12 Blusmiddelen

Gebruik van een blusmiddel zoals handblusmiddelen en de blusdeken moet altijd gemeld worden bij het hoofd BHV of de brandpreventist. Reden daarvoor is dat onmiddellijk vervangingen moet plaats vinden.

12.1 Blussen met water

(de vaste slanghaspels)

- Pak de slang, zet de afsluiter onder de slang open.
- Draai de afsluiter van de slang open, controleer of er water uit komt.
- Rol de slang uit
- Open op de plaats van de brand de straalspij, begin met sproeistand
- Gebonden straal om de kern te blussen
- Haal het verbrande materiaal uit elkaar
- Controleer of de brand uit is
- Blijf tot je er zeker van bent dat het materiaal niet meer kan ontbranden



12.2 Blussen met BIOCLASS

- Verwijder de borgpen
- Richt de spuitmond op het vuur
- Knijp de afsluit in, zo komt het schuim vrij
- Blus stapsgewijs
- Controleer tussendoor of de brand uit is
- Haal het verbrande materiaal uit elkaar
- Blijf tot je er zeker van bent dat het materiaal niet meer kan ontbranden



12.3 Blussen met koolzuursneeuw

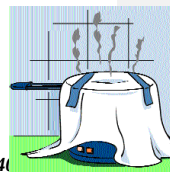
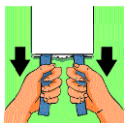
- Verwijder eerst de borgpen
- Pak de expansiekoker bij het handvat
pak nooit de koker zelf beet, u loopt de kans op bevriezing. In de koker vindt afkoeling plaats tot 80 graden onder nul.
- Stel de blusser in werking met de knijpafsluiter
- Blus stapsgewijs
- Controleer tussendoor of de brand uit is.
- Haal het verbrande materiaal uit elkaar
- Blijf , tot je er zeker van bent dat het materiaal niet meer kan ontbranden



12.4 Blusdeken (gebruik altijd melden bij hoofd BHV)

Een blusdeken wordt gebruikt om het vuur in een vroeg stadium te blussen. De deken bestaat uit brandwerend materiaal. Door een brandend voorwerp met een branddeken af te dekken, wordt het vuur afgesloten voor zuurstof, waardoor het vuur dooft. Een branddeken is zeer eenvoudig te gebruiken voor bijvoorbeeld een beginnend brandje in de keuken. **Op de houder van de deken staat de gebruiksaanwijzing afgedrukt.**

Gebruik je een blusdeken om een vloeistofbrand (**leg bij een frituurpan een koekenpan ondersteboven op de frituurpan**) te blussen, laat de deken dan minimaal 30 minuten liggen. Als u de deken optilt kan er zuurstof bij de brand komen en als de temperatuur van de vloeistof nog hoog is, dan kan de vloeistof weer opnieuw ontbranden. Niet kijken dus "of het vuur wel uit is".



13 Info : Hoofdafsluiters GWE

A Hoofd afsluiter gas

De gasmeter bevindt zich aan de achterzijde van het gebouw in de kast met het opschrift **Gaskast.**
Alleen in uiterste nood!

B Hoofdafsluiter water

De waterafsluiters per groep bevinden zich: **NOG AANVULLEN** De hoofdafsluiter bevindt zich aan de achterzijde van het gebouw in de kast met opschrift **Water.**
Alleen in uiterste nood!

C Hoofdvoeding Electra

Hoofdverdeler Electra bevindt zich **NOG AANVULLEN** in de kast met het opschrift **Electrakast.** Hier bevinden zich ook de zekeringen en de klok van de terreinverlichting.

D Liftmachinekamer FOTOS NOG TOEVOEGEN

Luchttoevoer – controle brand en storingen van de lift

Regelkast 1 – CV

Regelkast 2:

Regelkast 3 /

.

- E **BHV bij de ontvangstbalie** hoofdingang beschikbaar:
- bij ontvangstbalie bevindt zich:
 - Sleutelkast (gebruikers tekenen voor ontvangst)
 - Sleutelbos (loper en toilet(vrijverzet/sleutel) zaklamp, EHBO-Koffer.
 - Privé-nummers BHV'ers
 - bij ontvangstbalie staat:
 - ordner Brandveiligheidssystemen
 - gebruikersvergunning Brandweer
 - goedkeuring Brandmeldinstallatie
 - ordner Veiligheidsbladen
 - ordner Hydroscope / legionellacontrole
 - op kantoor directiesecretariaat bevinden zich de reserve-sleutelkasten:
 - toegang hiertoe hebben directiesecretariaat en bij afwezigheid hoofd facilitaire dienst

Maak van alle meldingen melding via het meldingsformulier calamiteiten (ook bij vals alarm) en vul het logboek in.

Logboek / Hoofdstuk 2 / aantekenblad Brandmeldingen

14 Noodvoorzieningen bij stroomuitval

Afhankelijkheid

De afhankelijkheid van mensen en organisaties van nutsvoorzieningen, apparatuur en ICT-middelen is groot. Pas als deze voorzieningen onverwacht uitvallen, blijkt hoe groot de afhankelijkheid van de organisatie is en hoe lastig het is om alternatieven te realiseren. De producenten en leveranciers van elektriciteit hebben de verantwoordelijkheid om de veiligheid en betrouwbaarheid van het net en het transport van de nutsvoorziening te borgen. Ook het verhelpen van storingen en het zo snel mogelijk continueren van de nutsvoorzieningen behoort tot hun takenpakket. Toch komen er storingen voor. Een zorgorganisatie moet maatregelen treffen over hoe het met uitvallen van nutsvoorzieningen, apparatuur en ICT-middelen om moet gaan.

Bij uitval van stroom dient direct de teamcoach facilitaire diensten en het hoofd technische dienst op de hoogte te worden gebracht. Zij zijn verantwoordelijk voor het inventariseren van:

- Wat er precies is uitgevallen;
- welke gevolgen dit heeft voor de zorg en de organisatie;
- en hoe lang het gaat duren.

Op basis van deze inventarisatie wordt besloten of het crisisteam wel/niet bij elkaar moet komen.

Kritische (zorg)processen

Welke kritische (zorg)processen spelen zich in de organisatie af? In hoeverre zijn deze processen afhankelijk van nutsvoorzieningen, apparatuur en/of ICT-middelen? Hierin is een rangorde aan te brengen die inzicht geeft voor welke kritische processen er onmiddellijk een alternatief moet zijn. De rangorde bepaalt ook welke processen de organisatie enkele uren kan uitstellen.

Bij uitval van stroom dient direct de teamcoach facilitaire diensten en/of het hoofd technische dienst ingeschakeld te worden. Telefoonnummers zijn beschikbaar bij de receptie.

Uitval van stroom heeft invloed op de volgende processen (in volgorde van urgentie)

1. Het uitvallen van de beveiliging op de deuren van de BOPZ afdeling. De uitgangen van de BOPZ afdeling dienen direct bewaakt te worden.
2. Het kan voorkomen dat bewoners medicatievoorzieningen gebruiken die afhankelijk zijn van accu's. Afgesproken is dat accu's in geval van uitval van stroom opgeladen kunnen worden bij de AHOED Kapelhof
3. Lift; prioriteit 1 is controleren of alle liften leeg zijn. Immobiele bewoners kunnen slechts onder begeleiding via de trap naar beneden worden gebracht. Bij langdurige stroomuitval vormt dit een probleem, wat met behulp van (inhuur van) aggregaten opgelost kan worden.
4. Maaltijden; distributie en transport uitstellen zodat maaltijden op juiste temperatuur blijven (in kader van HACCP)
5. Vaste telefonie; ondervangen met mobiele telefonie
6. Verlichting; noodverlichting is minimaal 1 uur beschikbaar
7. Brandmeldinstallatie; wordt ondervangen door noodaccu's
8. Digitale beschikbaarheid van medicatiegegevens; gewaarborgd via apotheek
9. ICT; back-up van alle ICT wordt verzorgd door QNP
10. Toegangscontrole, noodvoorziening (maximaal 1 uur)

Bij tijdelijke uitval van stroom is bovenstaande rangorde leidend voor te ondernemen actie.

Langdurige uitval van stroom

Bij (voorziene) langdurige uitval van stroom wordt door het hoofd facilitaire dienst het crisisteam bij elkaar geroepen. Het crisisteam wordt gevormd door de Raad van Bestuur, het Teamcoach Facilitaire Diensten, het Hoofd Technische Dienst, Directiesecretaresse, manager kwaliteit & beleid en teamcoördinatoren. Dit crisisteam bepaalt of de hulp van de gemeente ingeschakeld moet worden. De gemeente kan aggregaten leveren die nodig zijn bij langdurige stroomuitval. De organisatie is tevens aangesloten bij het GHOR.

Contactgegevens van de leveranciers van nutsvoorzieningen.

<i>Naam</i>	<i>Adres</i>	<i>Plaats</i>	<i>Telefoonnummer</i>	

Meldingsformulier BRAND

Tijdstip melding?

Naam melder?
.....

Wat brand er?
.....

Waar brand het?

Toestel nr.?

Zijn er mensen in gevaar? JA NEE

Zijn er slachtoffers? JA NEE

Wordt er al ontruimd? JA NEE

Is er al BHV bij? JA NEE

Alarmeer BHV Groep *Zie alarmlijst.*

BIJLAGE 2

Checklist voor het Hoofd-BHV bij een ontruiming			
PORTO BHV 1: Hoofd BHV	Porto BHV 2: Naam.....	Porto BHV 3: Naam.....	Porto BHV 4: Naam.....
Datum:		Tijdstip:	
Voorval:			
Controle punten:			
1. Zijn de BHV-ers gewaarschuwd?	Ja	Nee	n.v.t.
2. Zijn de externe hulpdiensten gewaarschuwd?	Ja	Nee	n.v.t.
3. Zijn de BHV-ers <u>veilig</u> ingezet?	Ja	Nee	n.v.t.
4. Worden de veiligheidsmiddelen juist gebruikt?	Ja	Nee	n.v.t.
5. Is opvang en begeleiding voor externe hulpdiensten geregeld?	Ja	Nee	n.v.t.
6. Is het toegangshek voor de externe hulpdiensten geopend?	Ja	Nee	n.v.t.
7. Worden alle bouwdelen ontruimd?	Ja	Nee	n.v.t.
Verdieping 3 – 2 – 1 – bbg – zolder.			
8. Is de verzamelplaats ingericht?	Ja	Nee	n.v.t.
9. Zijn de ramen en deuren gesloten?	Ja	Nee	n.v.t.
10. Zijn de bijzondere ruimten gecontroleerd?	Ja	Nee	n.v.t.
11. Is de ventilatie uitgeschakeld?	Ja	Nee	n.v.t.
12. Zijn uw gebouwdelen ontruimd?	Ja	Nee	n.v.t.
13. Zijn de verdiepingen van het gebouwdeel geheel ontruimd?	Ja	Nee	n.v.t.
14. Is er toezicht op de uitgangen en nooduitgangen?	Ja	Nee	n.v.t.
15. Is er bewaking nodig om het gebouw veilig te stellen?	Ja	Nee	n.v.t.
16. Is de Bestuurder op de hoogte gesteld?	Ja	Nee	n.v.t.
17. Wordt de pers op juiste wijze ingelicht?	Ja	Nee	n.v.t.
18.	Ja	Nee	n.v.t.
19.	Ja	Nee	n.v.t.
Naam: het Hoofd-BHV			

BIJLAGE 3

Meldingsformulier Ongeval

Tijdstip melding?

Naam melder?

Soort ongeval?
(wat is er gebeurt)

Plaats van ongeval?

Toestel nr.?

Slachtoffer aanspreekbaar? *JA* *NEE*

Is er ademhaling aanwezig ? *JA* *NEE*

Is er uitwendig letsel? *JA* *NEE*

Is er al BHV bij? *JA* *NEE*

BIJLAGE 4

1. Zet een opname-apparaat aan

2. Let op nummerherkenning. **Telefoonnummer:**

Tijd van ontvangst: uur (24 uurs) datum:

Letterlijke tekst bericht:

1. Wanneer springt de bom? uur (24 uurs) datum:
2. Waarom doet u dit?
3. Waar ligt de bom? (binnen/buiten/verdieping)
Hoe ziet de bom eruit? (verpakking, etc.)
4. Wie bent u?

De melder is O man O vrouw O kind (j/m)
Taal O Nederlands O Nederlands met een dialect, nl.:
 O Engels O Duits O Frans
 O een andere taal, vermoedelijk

Spraak *O langzaam* *O snel* *O serieus/ernstig* *O lachend*
 O hakkellend *O hees/schor*

Stem eerder gehoord? ja / nee

Geschatte leeftijd: jaar

O lachend O praten O muziek O verkeer
O kinderen O machines/werkplaats
O andere geluiden: namelijk

6. Melding doorgegeven aan: tijdstip: uur (24 uurs)

7. Bijzonderheden:

8. Melding ontvangen door: *paraaf:*