

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	2
2. DOELSTELLING, REIKWIJDTE EN BEHEER VAN HET BHV-HANDBOEK	3
2.1 Doelstelling van het BHV-handboek	3
2.2 Reikwijdte van het BHV-handboek	3
2.3 Beheer van het BHV-handboek.....	4
3. INTERNE EN EXTERNE ALARMNUMMERS	5
3.1 Alarmdiensten	5
3.2 Telefoonnummers hoofdlocaties en bereikbaarheidsdienst	6
3.3 Overige telefoonnummers	6
4. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	7
4.1 Iedere individuele werknemer	7
4.2 De BHV-er	8
4.3 De sector-/clustermanager c.q. bereikbaarheidsdienst	10
4.4 Het crisisteam	11
4.5 Receptie c.q. avond/nachthoofd	12
4.6 De brandweer	13
4.7 De ambulancedienst	13
4.8 De politie	13
5. VEILIGHEIDSVOORZIENINGEN, LOCATIE: --	14
5.1 Preventieve voorzieningen	14
6. BRANDALARMPROCEDURE, LOCATIE: --	16
7. ONGEVALMELDING, LOCATIE: --	17
7.1 Hoe te handelen bij een ongeval	17
7.2 Specifieke acties t.a.v. een ongevalmelding voor medewerkers	17
8. BOMMELDING	18
9. REGISTRATIEFORMULIER MEDEWERKERS	20
10. VLUCHTWEGPLATTEGRONDEN	22
11. WIJZIGINGSBLAD	23

Dit is het BHV handboek van de locatie:

...
...
...
...

Datum 1^e uitgifte: 17-12-2010
Wijzigingsdatum: n.v.t.
Uiterlijk herzien op: 16-12-2015

Wijzigingen of onjuistheden in het handboek s.v.p. direct doorgeven aan de veiligheidsfunctionaris

1. INLEIDING

Cello is een organisatie die zorg en dienstverlening biedt aan mensen met een verstandelijke handicap. De wijze waarop we daaraan vormgeven is vastgesteld in onze visie, onze missie en onze uitgangspunten.

Een wezenlijk onderdeel van deze zorg is onze zorg om de veiligheid van onze bewoners en deelnemers aan dagactiveringen.

De directie van Cello heeft, de recente gebeurtenissen in den lande in gedachten, aangegeven dat m.n. de veiligheid van de cliënten, alsook van haar eigen medewerkers als speerpunt binnen de organisatie verder ontwikkeld en als zodanig ingevoerd dient te worden.

Daarnaast is in de Arbeidsomstandighedenwet 1998 in artikel 3 en 15 opgenomen de verplichting van elke werkgever om te zorgen voor een adequate hulpverlening binnen het bedrijf, voor zowel de werknemers alsook voor de aanwezige cliënten binnen de inrichting. De wijze van hulpverlening is eveneens omschreven en dient in elk geval in te houden:

- a. Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- b. Het beperken en het bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen.
- c. Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.
- d. Het alarmeren van en de samenwerking met hulpverleningsorganisaties in verband met de in de onderdelen a t/m c bedoelde bijstand.

In artikel 15 onder lid 3 is ook opgenomen dat de bedrijfshulpverleners dienen te beschikken over een zodanige deskundigheid, ervaring en uitrusting en zodanig in aantal en organisatie dat zij de taken als hierboven vermeld naar behoren kunnen vervullen.

Tot zover de wetgeving.

In dit handboek **BedrijfsHulpVerlening** zijn zoveel mogelijk aspecten van de bedrijfshulpverlening binnen de organisatie uitgewerkt en toegelicht, zoals:

- * De operationele gegevens.
- * Welke preventieve/brandveiligheidsmaatregelen getroffen zijn.
- * Hoe adequaat te ontruimen en door de brandweer aan te vallen.
- * Instructie/taken en procedures bij onverwachte gebeurtenissen met een verstoring van de algemene veiligheid, waar dan ook binnen het gebouw.

Een handboek garandeert echter geen veiligheid. U als medewerker zult zich echter dagelijks bewust moeten zijn van uw handelen binnen de organisatie. U zult zich moeten afvragen of dat handelen veilig genoeg is.

Laat dit handboek een leidraad en hulpmiddel zijn om tezamen met u een veilige omgeving voor uw cliënten en collega's te realiseren.

2. DOELSTELLING, REIKWIJDTE EN BEHEER VAN HET BHV-HANDBOEK

2.1 Doelstelling van het BHV-handboek

Het BHV-handboek is voor de individuele medewerker binnen de organisatie een hulpmiddel om hem inzicht te geven in de organisatie tijdens een calamiteit, alsmede voor de organisatie een middel dat de functies en verantwoordelijkheden van diverse functionarissen vastlegt en voorziet in de uitvoering van gecoördineerde acties.

De acties welke worden beschreven hebben betrekking op:

- * Redding en medische behandeling van slachtoffers.
- * Het onder controle brengen van de noodsituatie.
- * Bescherming van de op locatie aanwezige personen.
- * Beperking van de schade, zowel intern als extern.
- * Verstrekking van de juiste informatie aan medewerkers.
- * Informatieverstrekking aan de familieleden en nieuwsmedia.

Door zowel de organisatie met haar functionarissen in het licht van de calamiteit te beschrijven, bereikt dit handboek dat:

- * In de diverse opeenvolgende activiteiten, die naar aanleiding van een noodsituatie in gang gezet moeten worden, is voorzien.
- * De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de uitvoering hiervoor zijn vastgelegd.
- * Duidelijke (deel)instructies voor de uitvoerende afdelingen gereed liggen.
- * Noodhulpmiddelen, van goede kwaliteit en in voldoende mate, op vaste goed bereikbare plaatsen voorhanden zijn.
- * Alle betrokkenen, die met een noodsituatie binnen of in de omgeving van de organisatie te maken kunnen krijgen, geïnformeerd en getraind zijn.
- * Informatiebronnen, afspraken, regels etc., die gehanteerd moeten worden ingeval van een noodsituatie, aanwezig zijn en worden verbeterd.
- * Zoveel mogelijk met technische, economische, veiligheids- en milieuaspecten rekening wordt gehouden.
- * Afhandeling van de calamiteit/noodsituatie op gecoördineerde wijze geschiedt en dat evaluatie plaatsvindt na afloop van de noodsituatie.

2.2 Reikwijdte van het BHV-handboek

Het BHV-handboek is zodanig opgebouwd en losbladig uitgevoerd dat het toepasbaar is gemaakt voor de gehele organisatie Cello.

Hieronder vallen alle gebouwen op de terreinen van de locaties Haarendael, Grote Cingels en Binckhorst, alle woonvoorzieningen van Cello in de diverse gemeenten, evenals alle voorzieningen voor dagbesteding, arbeid en vrije tijd van Cello.

Het BHV-handboek wordt per locatie verstrekt en voorziet, naast een algemeen gedeelte, ook in een locatiegebonden uitwerking van de calamiteitenplannen.

Binnen de locaties zullen de BHV-handboeken per woongroep c.q. dienst worden verstrekt.

2.3 Beheer van het BHV-handboek

Cello is een organisatie in beweging. Met name in de eerstkomende jaren mogen we de nodige uitbreidingen en/of mutaties op het gebied van huisvesting voor medewerkers en cliënten verwachten.

In deze, zich ontwikkelende, organisatie is het van zeer groot belang dat het handboek, met name voor gebruik in kritische situaties, absoluut betrouwbaar is in het geven van informatie. Te denken valt hierbij aan de juiste alarmnummers, adressen, verzamellocaties e.d. ; ook naar aanleiding van eventuele toekomstige verbouwingen/verhuizingen.

Het is daarom, dat specifiek het beheer van het BHV-handboek hier wordt vastgelegd.

* Verantwoordelijke functionaris ¹⁾

Het beheer en het onderhoud van het complete BHV-handboek vallen onder de verantwoordelijkheid van en wordt verzorgd door de Veiligheidsfunctionaris.

* Taken van de beheerder

- De aangestelde functionaris is verantwoordelijk voor het bijhouden, actueel houden, van het BHV-handboek per locatie.
Wijzigingsvoorstellen moeten worden doorgegeven aan de Veiligheidsfunctionaris.
Deze worden vervolgens met alle betrokkenen besproken. Als met de wijzigingen wordt ingestemd worden ze doorgevoerd.
- De aangestelde functionaris past met de wijzigingen tevens de inhoudsopgave aan.
- De aangestelde functionaris is verantwoordelijk voor de verspreiding van de wijzigingen en de aangepaste inhoudsopgave.

Het BHV-handboek is een losbladig systeem. Wijzigingen zijn derhalve goed te realiseren; voorwaarde is echter dat bij iedere wijziging de inhoudsopgave eveneens wordt aangepast.

In deze inhoudsopgave dient opgenomen te worden:

- a. Hoofdstukindeling.
- b. Titel.
- c. Versienummer.
- d. Datum van 1^e uitgifte.
- e. Revisienummer.

1) Let wel: De Veiligheidsfunctionaris is verantwoordelijk voor de inhoud en het actueel houden van het BHV-handboek

De clustermanager is ervoor verantwoordelijk dat alle medewerkers binnen zijn dienst het BHV-handboek inhoudelijk kennen en dat wijzigingen op de locatie van belang voor het BHV-handboek worden doorgegeven aan de veiligheidsfunctionaris.

3. INTERNE EN EXTERNE ALARMNUMMERS

3.1 Alarmdiensten

Externe Locatie	Alarmnummer
Meldkamer (spoed) Voor brandweer, ambulance en/of politie	0 - 112 Aangeven waar het om gaat: Brandweer / Ambulance / Politie
Wel politie, geen spoed	0 - 0900 - 8844

Interne locaties	Alarmnummer
Locatie Haarendael	555 Dit nummer komt uit bij: Overdag: Receptie (0411-628100) Avond en weekenden: De Linde (0411-628147/8148) Nacht: Nachtdienst (0411-628093) Aangeven waar het om gaat Brandweer / Ambulance / Politie Zij verzorgen de doormelding naar de meldkamer
Locatie Groote Cingels	0-112 Dit nummer komt rechtstreeks bij de meldkamer Aangeven waar het om gaat: Brandweer / Ambulance / Politie
Locatie Binckhorst	7222 Dit nummer komt rechtsreeks bij de meldkamere Aangeven waar het om gaat Brandweer / Ambulance / Politie

BHV	Alarmnummer
Locatie Groote Cingels	444 (BHV GC: 06-54650585 / 7115)
Locatie Haarendael	444 (HD BHV1: 06-11000462 / 7415)
Locatie Binckhorst	444 (BR BHV1: 06-46601334 / 7820)
Interim-voorziening Lindenlust	7909 (BHV LINDENLUST: 06-46200176 / 7909)

3.2 Telefoonnummers hoofdlocaties en bereikbaarheidsdienst

	Functie	Telefoonnummer
Tijdens kantooruren	Receptie locatie Haarendael	0411 - 628100
	Receptie locatie Binckhorst	073 - 5285200
	Servicedesk Cello	088 - 3451005
Buiten kantooruren	Bereikbaarheidsdienst Cello	06 - 46601361
	Bereikbaarheidsdienst technische dienst	06 - 54650502

3.3 Overige telefoonnummers

Functie	Telefoonnummer
Veiligheidsfunctionaris/arbocoördinator	088-3451028

4. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

4.1 Iedere individuele werknemer

Iedere individuele medewerker binnen Cello draagt mede zorg voor een woon- en werkomgeving waarin de mogelijkheid voor het ontstaan van een calamiteit tot het minimum wordt beperkt.

De medewerker dient zich hiervoor met regelmaat op de hoogte te stellen van de volgende informatie:

- * De ligging van de vluchtwegen, de nooduitgangen en de verzamelplaats.
- * De plaats en de juiste bediening van de blusapparatuur.
- * De plaats waar de noodkast/noodkoffer/EHBO-middelen zich bevinden.
- * De wijze waarop moet worden gealarmeerd.

Tijdens zijn werkzaamheden dient de medewerker continu de volgende preventieve maatregelen in acht te nemen:

- * Zet nooit brandwerende deuren vast.
- * Plaats nooit obstakels zodanig, dat zij het zicht en het directe gebruik van blus- en meldingsapparatuur belemmeren.
- * Houd gangen en vluchtwegen vrij van obstakels.
- * Houd alle ruimten vrij van onnodig afval of goederen.
- * Leeg asbakken niet in prullenbakken.
- * Laat bij vertrek geen onnodige elektrische apparatuur ingeschakeld staan.
- * Belast wandcontactdozen nooit te zwaar door er teveel apparaten tegelijkertijd op aan te sluiten.
- * Meld defecten en onregelmatigheden aan installaties en brandblusvoorzieningen zonder vertraging steeds aan de Servicedesk, tel. 088-3451005 of per e-mail: servicedeskfb@cello-zorg.nl.
- * Bij geen gebruik van TV of PC, dit toestel uitschakelen en niet in de “stand-by” laten staan

Daarnaast gelden voor alle medewerkers en cliënten een aantal verboden, te weten:

- * Te roken waar een rookverbod geldt.
- * Bij brandalarm gebruik te maken van de lift.
- * Voor elektrische aansluitingen anders dan goedgekeurde stekkers of contacten te gebruiken.
- * Eigen kookplaten en eigen kacheltjes te gebruiken (standaard in het appartement aanwezig door de verhuurder of door Cello aangebrachte apparatuur is toegestaan).
- * Te roken in bed.
- * Afval te verbranden, zoals brieven en oud papier.
- * Spraybussen te gebruiken in de nabijheid van open vuur.
- * Bromfietsen en motoren in de gebouwen te plaatsen

Mocht zich echter een calamiteit voordoen dan is het zaak dat de medewerker:

- * Alarm slaat, conform instructie weergegeven per woongroep/dienst.
- * Zich vrijmaakt van het reguliere werk.
- * Zich beschikbaar stelt voor inzet in de hulpverlening op aangeven van de dienstdoende BHV-er resp. clustermanager, sectormanager en crisisteam.

Op de locaties (Binckhorst, Haarendael, Groote Cingels, Pomphoek, 't Hopveld en Trafiek) hebben enkele medewerkers specifiek de taak van BHV-er toebedeeld gekregen en zijn na alarmering ook als zodanig herkenbaar (gele hes met opschrift BHV)

In de diverse kleinere locaties (woonvoorzieningen e.d.) zijn geen specifieke medewerkers aangewezen, maar dienen alle medewerkers zich de taken van een BHV-er eigen te maken en als zodanig ook te kunnen optreden.

Zie daarvoor het volgende hoofdstuk: "4.2 de BHV-er".

4.2 De BHV-er

De bedrijfshulpverlener (BHV-er) is een door de werkgever aangewezen werknemer die in geval van een incident binnen enkele minuten ter plaatse moet zijn.

Van de BHV-er wordt dan verwacht dat hij de situatie kan overzien (inschatten), de noodzakelijke acties (opdrachten) kan ondernemen en hierbij, indien mogelijk, rekening houdt met de verantwoordelijkheid van lijnfunctionarissen.

De BHV-er dient derhalve ten alle tijde de bereikbaarheidsdienst te informeren c.q. te alarmeren en met hem/haar te overleggen of een crisisteam moet worden opgeroepen.

De BHV-er dient te beschikken over basiskennis ten aanzien van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties.

Als zodanig dient de BHV-er te handelen in overeenstemming met de calamiteit.

Het eigen leven dient daarbij niet in gevaar te worden gebracht.

** Taken t.a.v. eerste hulp verlening*

- Op gevaar letten (neem veiligheidsmaatregelen voor uzelf, omstanders en slachtoffer)
- Nagaan wat er is gebeurd en wat het slachtoffer mankeert.
- Het slachtoffer gerust stellen.
- Zorgen voor deskundige hulp.
- Het slachtoffer ter plekke eerste hulp verlenen.
- Zorgen voor opvang, bij aankomst, van deskundige hulp op minder inzichtelijke terreinen en/of gebouwen.
- Deskundige hulp informeren over ongeval en de toestand van het slachtoffer.
- Bereikbaarheidsdienst resp. clustermanager, resp. sectormanager alarmeren.
- Na afloop rapporteren.

** Taken t.a.v. brandalarm en/of ontruiming*

- Op gevaar letten. Neem maatregelen voor uzelf, directe slachtoffers en omstanders.
- De cliënten, medewerkers evacueren tot voorbij eerst brandwerende deur.
- Zorgdragen voor evacuatie van cliënten, medewerkers naar een vooraf vastgelegd verzamelpunt (zie instructie per locatie).
- Zorgen voor deskundige hulp.
- Sluiten van ramen en deuren.
- Indien mogelijk het bestrijden van een beginnende brand.
- Deskundige hulp informeren over:
 - + Wat er gebeurd is of wat er brandt en waar.
 - + Is er actie ondernomen en wat houdt die actie in.
 - + Zijn er slachtoffers binnen.

- + Zijn er mensen in gevaar en hoeveel.
- + Zijn er gevaren die de hulpverlening bemoeilijken (denk aan opslag van zuurstof).
- + Na afloop rapporteren

* Taken t.a.v. ontruiming

- De personeelsleden/bezoekers en cliënten informeren en de ontruiming begeleiden.
- Het bekendmaken van de verzamelplaats.
- Openstaande deuren en ramen dichtdoen.
- Controleren of alle personen uit de ontruimingssector zijn (toiletten e.d.).
- Verlaat als laatste de etage, afdeling of woning.
- Erop toezien dat personen de verzamelplaats niet verlaten.
- Afwachten van nadere instructies en beschikbaar blijven voor externe hulpverlening.
- Na afloop rapporteren.

4.3 De sector-/clustermanager c.q. bereikbaarheidsdienst

Ingeval van een calamiteit draagt de sector-/clustermanager c.q. de bereikbaarheidsdienst de verantwoordelijkheid tot dat, danwel het crisisteam, danwel externe hulpverleningsinstanties zijn gearriveerd.

Daarbij gelden de onderstaande taken, waarvan de uitvoering steeds voorrang heeft boven de normale werkzaamheden.

- * Geeft algemene operationele leiding, totdat externe hulpverlening is gearriveerd en wel zodanig dat de hulpverlening snel en adequaat worden uitgevoerd.
- * Geeft ondersteuning aan uitvoering van technische hulpverleningswensen vanuit externe instanties.
- * Geeft algemene operationele leiding, zodat de dienstverlening binnen de zorg wordt gewaarborgd.
- * Geeft, indien noodzakelijk, informatie richting overheidsinstanties. Zulks na overleg met het crisisteam of een lid van de Raad van Bestuur.
- * Onderhoud contacten met externe hulpverleningsinstanties en het crisisteam c.q. lid van de Raad van Bestuur.
- * Draagt zorg voor registratie van gegevens bij ongevallen c.q. evacuaties (Wie, waar, wat, waarheen).
- * Draagt zorg voor informatieverstrekking bij beëindiging van de noodsituaties aan alle BHV-ers, medewerkers en cliënten.
- * Draagt zorg voor eindrapportage.

Aan de hand van de verkregen informatie omtrent de omvang van de calamiteit zorgt de sector-/clustermanager c.q. bereikbaarheidsdienst voor:

- * Alarmering crisisteam.
- * Alarmering dienstdoende arts.
- * Ontruiming van locaties.

Naast deze taken en verantwoordelijkheden geldt, met name voor de clustermanagers, dat zij de verantwoordelijkheid dragen voor een aantal preventieve zaken.

- * De aanwezigheid van voldoende BHV-ers (opstellen aanwezigheidsrooster)
- * Het op peil houden van brandpreventieve middelen (letten op aanwezigheid, bereikbaarheid en verzorging van verbandtrommels en overige hulpverleningsmaterialen).
- * Toezien dat medewerkers hun taken m.b.t. het in acht nemen van de preventieve maatregelen uitvoeren.
- * Het laten instrueren (brandinstructie) van eigen medewerkers.
- * Het actueel houden van het BHV-handboek.

4.4 Het crisisteam

Een calamiteit kan een zodanig grote vorm aannemen dat het de gehele locatie, danwel de organisatie betreft.

De te nemen acties en/of voorzieningen overtreffen de bevoegdheden van de dienstdoende clustermanager en/of sectormanager.

Deze functionaris dient in dergelijke situaties een crisisteam bijeen te roepen.

Het crisisteam neemt op haar beurt maatregelen om de gevolgen van de calamiteit minimaal te doen zijn. De werkzaamheden van dit team richten zich in het bijzonder op het verder laten functioneren van de organisatie.

Het crisisteam bestaat uit:

- * Raad van Bestuur.
- * Sector-/diensthoofd.
- * Bereikbaarheidsdienst.
- * Clustermanager onder wiens verantwoordelijkheid de plaats van de calamiteit valt .
- * Dienstdoende arts.
- * Hoofd facilitair bedrijf.
- * Medewerker communicatie en representatie.
- * Officier van dienst van de brandweer.
- * Politie.

Afhankelijk van de calamiteit zijn de taken van het crisisteam als volgt weer te geven, waarbij uitdrukkelijk zij vermeld dat de externe hulpverlening (Officier van dienst van de brandweer, politie) de leiding heeft voor de calamiteitenbestrijding.

- * Algehele leiding en coördinatie en laat zich hierbij bijstaan door de bedrijfshulpverleningsorganisatie.
- * Inzicht behouden in de ontstane situatie.
- * Organisatie van de evacuatie van personen.
- * Organisatie van noodvoorzieningen, noodbedden, noodhospitaal enz.
- * Organisatie van de opvang van gewonden.
- * Het treffen van voorzieningen voor het laten verder functioneren van het ziekenhuis voor zover daarvoor externe contacten nodig zijn.
- * Het onderhouden en instandhouden van in- en externe contacten (familie gewonden, betrokkenen, met de pers en gemeentelijke/provinciale overheid en arbeids/geneeskundige inspectie e.d.).
- * Zorg voor continuïteit van de samenstelling van het crisisteam.
- * Geeft in overleg met de coördinator bedrijfshulpverlening opdracht tot algehele ontruiming.
- * Staat media te woord.
- * Draagt zorg voor een persbericht.
- * Geeft, indien nodig, opdracht voor herhuisvesting.
- * Informatie personeel en familieleden.
- * Politie en brandweer is bij hulpverlening ter plaatse verantwoordelijk voor het geven van preventieve en repressieve opdrachten.

N.B. Voor alles geldt dat de externe hulpverlening (brandweer, politie) de leiding heeft van de calamiteitenbestrijding.

4.5 Receptie c.q. avond/nachthoofd

Calamiteitenmeldingen komen op locatie de Binckhorst binnen bij:

- * De Receptie (tijdens kantooruren 8.00-17.00)
- * Dienstdoende woongroep - Enk 3-4 (tussen 7.00-8.00 uur en tussen 17.00 en 22.15 uur)
- * Dienstdoende nachtdienst (tussen 22.15 en 7.00 uur).

In de weekenden en op feestdagen neemt Enk 3-4 (=BHV) de taken van de receptie m.b.t. afhandeling van een brandmelding waar.

Calamiteitenmeldingen komen op de locatie Haarendael binnen bij:

- * De Receptie (tussen 07.15 en 17.45 uur)
- * Dienstdoende woongroep – De Linde (tussen 17.45 en 22.15 uur)
- * Dienstdoende nachtdienst (tussen 22.15 en 07.15 uur).

In de weekenden en op feestdagen neemt de Linde de taken van de receptie m.b.t. afhandeling van een brandmelding waar.

De calamiteitenmeldingen op locatie Groote Cingels binnen bij

- * Dagelijks tussen 7.00 uur en 22.15 uur bij de betreffende woningen/gebouwen en bij de BHV1 (BHV-ers afkomstig van Cingel 19, 20 en/of 15B)
- * Dagelijks tussen 22.15 uur en 7.00 uur bij de Zorgcentrale/Nachtdienst welke gesitueerd is in Cingel 1, Klein Bergen

Bij een alarmmelding wordt deze functionaris belast met onderstaande taken:

- * Verificatie van de melding (waar, wat).
 - Ingeval van loos brandmeldalarm dient de meldkamer hiervan direct op de hoogte gesteld te worden.
 - Alarmeert ingeval van daadwerkelijk alarm in opdracht van de BHV-er de externe hulpverleningsinstanties (Politie, GGD etc.)
- * Telefoonbediening
- * Zorgt voor ondersteuning aan het crisisteam.
- * Registreert zoveel mogelijk gegevens, met name bij bommeldingen.

Wat te doen bij bommelding

- * Ga het gesprek zo rustig mogelijk aan.
- * Als u een bommelding ontvangt, tracht dan de melder aan de praat te houden.
- * Het bommeldingsformulier hanteren (zie pagina 22). Dit geeft de nodige ondersteuning voor het op de juiste manier afhandelen van de melding.
- * Noteer alle relevante bijzonderheden conform het bommeldingsformulier.
- * Probeer het gesprek **letterlijk** weer te geven (recordopname of schriftelijk vastleggen).
- * Het gesprek niet doorverbinden met een ander toestel.
- * Vermijd de melder te prikkelen; toon medeleven met zijn probleem en blij vriendelijk.
- * De melder, indien nodig, duidelijk maken dat deze vragen worden gesteld om mensenlevens te redden.
- * Onmiddellijk de juiste personen waarschuwen.
- * **Met niemand anders over de bommelding spreken.**
- * Blijf op uw post.
- * Houd de telefoonlijn vrij voor mogelijk een tweede contact.

Probeer de volgende informatie van de beller te bemachtigen.

- * Waaruit bestaat de dreiging en tegen wie of wat.
- * Namens wie wordt de dreiging geuit.
- * Waar is de bom geplaatst (terrein/hoofdgebouw)
- * Hoe ziet de bom eruit.
- * Hoe laat explodeert de bom.

4.6 De brandweer

De brandweer arriveert in de regel ongeveer zes minuten (locatie Binckhorst 8 minuten) na de melding.

Zodra de brandweer arriveert neemt de bevelvoerder van de brandweer de gehele leiding over van het object. Een en ander houdt in dat alle medewerkers binnen Cello en/of overige hulpverleners, gericht op de calamiteit, lijnorganisatorisch onder de bevelvoerder komen te staan. Niet alleen het blussen van branden is de taak van de brandweer, maar ook het bevrijden van slachtoffers die bekneld zijn of in een lift vastzitten.

Brandweermensen zijn specialisten op hulpverleningsgebied. Ze hebben apparatuur om te meten of er gevaarlijke stoffen zijn vrijgekomen en geven aan of mensen de ruimten moeten verlaten.

4.7 De ambulancedienst

Wanneer in een bedrijf iemand zo ernstig gewond raakt dat professionele hulp nodig is, bel dan de ambulancedienst. Het ambulanceteam bestaat uit een ambulanceverpleegkundige en een ambulancechauffeur, die speciaal zijn opgeleid voor het verlenen van basale en uitgebreide eerste hulp. Het ambulanceteam zal een slachtoffer zover mogelijk op de plaats van het ongeval stabiliseren (bijvoorbeeld door het spalpen van een gebroken been of enkel, het aanbrengen van een nekkraag bij nekletsel of zo nodig door het slachtoffer te reanimeren). Vervolgens wordt het slachtoffer door het ambulanceteam naar het ziekenhuis vervoerd. Maar het gebeurt ook wel dat hulp door het ambulancepersoneel in het bedrijf zelf voldoende is en de patiënt dus niet meer naar het ziekenhuis hoeft.

4.8 De politie

Bij incidenten waarbij de veiligheid van meer mensen in het geding is, zal de politie een rol spelen. Denk maar aan een bommelding. In zo'n geval wordt de politie gewaarschuwd. Ook bij een flinke brand komt de politie. Zij zorgt er dan bijvoorbeeld voor dat er geen mensen in de weg lopen en dat de brandweer ongestoord haar werk kan doen. In het algemeen kun je zeggen dat bij gebeurtenissen waarbij één of een paar mensen betrokken zijn, de politie niet gewaarschuwd hoeft te worden. Maar wanneer het om grote aantallen gaat, zoals bij een ontruiming van een gebouw of wanneer het om zaken gaat die de openbare orde verstoren (bommelding, inbraak, een agressieve groep die uit is op vernieling), bel dan de politie.

5. VEILIGHEIDSVORZIENINGEN, LOCATIE:

In de ... zijn veiligheidsvoorzieningen aangebracht welke enerzijds preventief werken ter voorkoming van of snel helpen bij detecteren van een calamiteit en anderzijds door de medewerker en/of BHV-er kunnen worden ingezet bij een calamiteit.

5.1 Preventieve voorzieningen

Brandmeldcentrale

Op aangeven van de brandweer zijn binnen de woongroepen een groot aantal branddetectoren geplaatst. De detectoren, o.a. in de slaapkamers, woonkamers, gangen en keuken, staan in directe verbinding met de centrale in het gebouw, welke doormeldt naar de regionale meldkamer.

Handmelders

Ter plekke van de brandslanghaspel in de gang is een handbrandmelder geplaatst, welke niet alleen in verbinding staat met de sub- c.q. hoofdcentrale, maar ook direct alarm slaat bij de Regionale Meldkamer.

Verklikkers

Boven de deuren zijn op een aantal plaatsen in het pand verklikkerlampjes aangebracht. Wanneer een melder in de betreffende ruimte is geactiveerd gaat het rode lampje continu branden. Zo is sneller te traceren in welke ruimte een melder is afgegaan.

Slow woop

In geval er een melder in het pand geactiveerd is gaat de slow woop (sirene) in werking. Dit is voor iedereen het signaal het pand zo snel mogelijk te verlaten.

Brandslanghaspel

In het pand is een brandslanghaspel geplaatst. De exacte locatie staat weergegeven op het vluchtplan.

Blusser

In het pand is een blusser geplaatst.
De exacte locatie staat ook weergegeven op het vluchtplan.

Noodkastje/noodkoffer

In de keuken is een noodkastje geplaatst.
Ook deze locatie is weergegeven op het vluchtplan.
De inhoud van het noodkastje bestaat uit:

- * Branddeken.
- * Koevoet.
- * Zweedse band sleutel.
- * Zaklantaarn.
- * Allesknipper
- * Mes.

Het is de verantwoordelijkheid van de clustermanager dat de inhoud van dit noodkastje altijd voor de medewerkers ter beschikking staat.

Fixatie aanduiding

Een aantal bewoners ligt, ter eigen veiligheid, 's-nachts gefixeerd in bed. Middels een gele fotoluminescente strip is dat aan de gangzijde van de slaapkamer, op het kozijn van de deur aangegeven.

Bijzonderheden cliënten

-

Compartimentering

Door middel van 30 minuten brandwerende en tevens zelfsluitende deuren is de woning in compartimenten verdeeld, waardoor uitbreiding van rook c.q. brand zoveel mogelijk wordt voorkomen.

Het is derhalve van essentieel belang dat deze deuren nooit anders (dan door de kleefmagneet) worden vastgezet.

Bij een alarm sluiten deze deuren automatisch.

Elektrische buitendeuren

Conform de vluchtplantekening is de buitendeur van de gang voorzien van een elektrisch slot. Bij alarm ontsluit deze deur automatisch.

Elektrische binnendeuren

Binnen het pand zijn enkele kamerdeuren die ter eigen veiligheid van de cliënt 's nachts op slot gaan. Deze deuren zijn voorzien van een automatische ontgrendeling die in werking treedt bij een brandmelding.

Noodverlichting

Het pand is voorzien van noodverlichting. Bij stroomuitval blijft deze verlichting nog minimaal 1 uur branden.

Vluchtwegen

Op het vluchtplan zijn de vluchtwegen aangegeven.

Het is van essentieel belang dat deze wegen vrij zijn van obstakels (geen opslag van dozen c.q. parkeerplaats voor rolstoelen en/of badbrancards).

Vluchtplan

In de woning is een vluchtplan opgehangen.

Hierop zijn naast een korte instructie "Wat te doen bij" tevens de vluchtwegen, de locaties van de hulpmiddelen en het verzamelpunt bij evacuatie aangegeven.

Het verzamelpunt bij evacuatie van de woongroep: BUITEN, VOORZIJDE

6. BRANDALARMPROCEDURE, LOCATIE: --

De woning is voorzien van een brandmeldinstallatie.

Brand en/of rookontwikkeling wordt derhalve automatisch gedetecteerd en doorgegeven aan de brandweer.

Echter: zowel bij een loos- alsook bij een daadwerkelijk alarm dient de medewerker als volgt te handelen:

1. Bij daadwerkelijk brand: direct een handbrandmelder inslaan

2a. Bij daadwerkelijk brand, melden via toestel: 0-112 / 0-6123123 (meldcode =)

- Wie bent u.
- Waar bent u.
- Waar brandt of rookt het.
- Wat brandt of rookt er.
- Zijn er mensen in gevaar.

2b. Bij loos alarm, direct afmelden bij de brandweer via toestel: 0-6123123

- Wie bent u.
- Waar bent u.
- Dat er sprake is van loos alarm.
- Geef de oorzaak van het loos alarm door.

3. Alarmeer de BHV-er of je collega (indien aanwezig).

4. Evacueer alle aanwezigen tot achter de eerste brandwerende deur Controleer alle ruimtes (o.a. toiletten)

5. Sluit alle ramen en deuren

6. Probeer de brand te blussen

7. Instructies opvolgen

Zodra de BHV-er of externe hulpdienst ter plaatse is dient u hem/haar te informeren en vervolgens zijn/haar instructies op te volgen. De BHV-er is herkenbaar aan een gele hes met opschrift "BHV"

8. Rapporteren

Na afloop dient u:

- Het handboek bij de brandmeldinstallatie volledig in te vullen
- De brandmeldinstallatie te resetten
- Te rapporteren (MIRS-melding).

7. ONGEVALMELDING, LOCATIE: --

7.1 Hoe te handelen bij een ongeval

Bij ongevallen en in gevallen waarbij vermoedelijk medische hulp nodig is direct de dienstdoende BHV-er bellen.

Eventueel het externe alarmnummer **0 - 112**.

- * Ongevallen waarbij rechtstreeks extern via **0 -112** de ambulance dient te worden ingeroepen zijn:
 - Botbreuk.
 - Ernstige benauwdheid.
 - Ernstige brandwonden.
 - Ernstige verwondingen.
 - Hartinfarct.
 - Verdrinkingsverschijnselen.
 - Vergiftiging.

Geef bij de interne en externe meldingen de volgende informatie door:

- Uw naam.
 - Soort ongeval.
 - Wat voor hulp nodig is.
 - Plaats waar hulp nodig is.
 - Aantal slachtoffers.
 - Toestand van de slachtoffers of de situatie.
- * Verleen als het mogelijk is zelf eerste hulp en blijf bij het slachtoffer totdat de door u gewaarschuwde BHV-er, hulpdienst 0 - 112 of (meer) deskundige assistentie is gearriveerd.
 - * De BHV-er of een door hem aangewezen medewerker zorgt voor begeleiding van arts en/of ambulancepersoneel naar de plaats van het ongeval.
 - * De BHV-er verzorgt de rapportage.

7.2 Specifieke acties t.a.v. een ongevalmelding voor medewerkers

- * Als een medewerker wordt overgebracht naar het ziekenhuis zorgt de lijnfunctionaris die op dat moment als hoogste in rang aanwezig is ervoor dat de familie en collega's over de situatie worden geïnformeerd.
- * Registreren van het arbeidsongeval dat heeft geleid tot ziekteverzuim door arbo-coördinator.
- * Onmiddellijk melden van het ongeval van een medewerker aan de Arbeidsinspectie. Criterium: het ongeval heeft te maken met het verrichten van arbeid en heeft ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of de dood tengevolge.

8. BOMMELDING

Ingeval van een bommelding dan gelden voor u de onderstaande instructies:

Wat te doen bij bommelding

- * Ga het gesprek zo rustig mogelijk aan.
- * Als u een bommelding ontvangt, tracht dan de melder aan de praat te houden.
- * Het bommeldingsformulier hanteren. Dit geeft de nodige ondersteuning voor het op de juiste manier afhandelen van de melding.
- * Noteer alle relevante bijzonderheden conform het bommeldingsformulier.
- * Probeer het gesprek **letterlijk** weer te geven (recordopname of schriftelijk vastleggen).
- * Het gesprek niet doorverbinden met een ander toestel.
- * Vermijd de melder te prikkelen; toon medeleven met zijn probleem en blij vriendelijk.
- * De melder, indien nodig, duidelijk maken dat deze vragen worden gesteld om mensenlevens te redden.
- * Onmiddellijk de juiste personen waarschuwen.
- * **Met niemand anders over de bommelding spreken.**
- * Blijf op uw post.
- * Houd de telefoonlijn vrij voor mogelijk een tweede contact.

Probeer de volgende informatie van de beller te bemachtigen.

- * Waaruit bestaat de dreiging en tegen wie of wat.
- * Namens wie wordt de dreiging geuit.
- * Waar is de bom geplaatst (terrein/hoofdgebouw)
- * Hoe ziet de bom eruit.
- * Hoe laat explodeert de bom.

Hierna dient u:

- * De melding direct te melden bij de BHV-er
- * Cliënten en medewerkers evacueren tot buiten het bedreigde gebied.
- * Volg de aanwijzingen van de BHV-er resp. overige hulpdiensten stipt op.
- * Rapporteren na afloop via MIRS

Voor meldingsformulier “Bommelding”: zie volgend blad.

Meldingsformulier "BOMMELDING"

WAT MOET U DOEN BIJ EEN BOMMELDING

Exacte datum / tijd van ontvangst: Opdag..... om..... uur

Letterlijke inhoud van het bericht:

.....

.....

.....

VRAAG OP VRIENDELIJKE TOON:

- * Waar ligt de bom? :
- * Wanneer springt de bom? :
- * Hoe ziet de bom eruit? :
- * Wie bent u? :
- * Waarom doet u dit? :
- * Van wie en hoe hebt u dit gehoord? :

IDENTIFICEER DE BERICHTGEVER:

- | | | | | | | |
|----------|------------|-----------------------|----------|-----------------------|------------|-----------------------|
| * Stem | Man | <input type="radio"/> | Vrouw | <input type="radio"/> | Kind | <input type="radio"/> |
| * Spraak | Nederlands | <input type="radio"/> | Normaal | <input type="radio"/> | Lachend | <input type="radio"/> |
| | Engels | <input type="radio"/> | Langzaam | <input type="radio"/> | Hakkelend | <input type="radio"/> |
| | Duits | <input type="radio"/> | Snel | <input type="radio"/> | Lispelend | <input type="radio"/> |
| | Frans | <input type="radio"/> | Kortaf | <input type="radio"/> | Hees/schor | <input type="radio"/> |
| | | <input type="radio"/> | Ernstig | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> |

Accent of dialect.....

ACHTERGRONDGELUIDEN

- | | | | | | |
|---------|-----------------------|----------------|-----------------------|------------|-----------------------|
| Lachen | <input type="radio"/> | Praten | <input type="radio"/> | Kinderen | <input type="radio"/> |
| Muziek | <input type="radio"/> | Schrijfmachine | <input type="radio"/> | Werkplaats | <input type="radio"/> |
| Verkeer | <input type="radio"/> | Vliegtuig | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> |

Opgenomen door :

Telefoonnummer :

Datum :

Bericht gegeven aan :

9. REGISTRATIEFORMULIER MEDEWERKERS

Naam medewerker	Kennis handboek	Instructie brandalarm	Datum

HANDBOEK BEDRIJFSHULPVERLENING

Versie 1-11-11

format: 211210

Naam medewerker	Kennis handboek	Instructie brandalarm	Datum

Extra registratiebladen nodig? → Stuur een e-mail naar de veiligheidsfunctionaris

10. VLUCHTWEGPLATTEGRONDEN

Na dit blad moeten in de map de actuele vluchtwegplattegronden aanwezig zijn.

Ontbreken deze of kloppen ze niet meer met de actuele situatie laat ze dan aanpassen door de afdeling Vastgoedbeheer. Verstuur een Wishmelding met het verzoek om vluchtwegplattegronden aan te maken voor jouw locatie.

11. WIJZIGINGSBLAD

Datum	Blz.	Hoofdstuk	ONDERWERP WIJZIGING OMSCHRIJVING	Paraaf Veiligheids- functionaris	Paraaf Raad van Bestuur