

De Korenaer Deurne

# BEDRIJFSNOODPLAN



De Korenaer Deurne  
Mr de Jonghlaan 4a  
5753 RR Deurne

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>4</b>
1.1 Doel en functie Bedrijfsnoodplan.....	4
1.2 De Prioriteitstelling van de BHV.....	5
1.3 De BHV taken van de BHV.....	5
1.4 Verantwoordelijkheden.....	5
1.5 Beheer Bedrijfsnoodplan.....	5
1.7 Uit de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) vastgestelde restrisico's.....	6
<b>2. Basisgegevens School</b> .....	<b>7</b>
2.1. Algemene gegevens.....	7
2.2 Nadere omschrijving.....	7
2.3 Algemene gegevens van het gebouw.....	8
2.4 Technische installaties.....	8
2.5 Brandcompartiment.....	10
2.6 Nuts Aansluitingen.....	11
2.7 Beslissingsbevoegdheid.....	11
2.8 Preventieve maatregelen en afspraken voor alle medewerkers in het gebouw.....	12
2.9 De Verzamelplaats.....	13
2.10 Belangrijke telefoonnummers.....	14
2.11 Overheidsalarm.....	14
2.12 Medicijnen.....	14
2.13 Personeel en andere aanwezigen in de school.....	15
<b>3. De Bedrijf Hulp Verlening (BHV)</b> .....	<b>16</b>
3.2 BHV opleiding.....	16
3.3 Overzicht BHV en beschikbaarheid.....	17
3.4 Operationaliteit BHV.....	17
3.5 Beschikbaarheid en aanwezigheid.....	17
3.6 Opleidingen en oefeningen door BHV-ers.....	17
3.7 Taken binnen de BHV:.....	18
3.8 Blus- en Eerste Hulpmiddelen.....	19
3.9 Eerste Hulp-koffers.....	19
3.10 Communicatiemiddelen.....	19
3.11 Instructiekaarten en plattegronden.....	19
<b>4. Instructies voor het personeel</b> .....	<b>19</b>
4.1. De BHV-ers.....	19
4.2 Deelname aan oefeningen door werknemers.....	20
4.3 Werkplekoriëntatie.....	20

<b>5. Alarmering</b> .....	<b>20</b>
5.1 Interne alarmering.....	20
5.2 Externe alarmering.....	20
5.3 Het melden van een incident door een werknemer.....	21
5.4 Melding werknemer brand.....	21
<b>6. Ontruimingsplan</b> .....	<b>22</b>
6.1 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie.....	22
6.2 Taken Ploegleider BHV bij ontruiming.....	23
6.3 Checklist Ploegleider.....	23
6.4 Taak BHV 'er bij een ontruiming.....	23
6.5 Wat te doen bij een onruimingsalarm.....	24
6.6 Wat te doen na ontruiming van het gebouw?.....	24
6.7 Nazorg.....	25
Bijlage 1: Ontruimingsplattegronden.....	26
Bijlage 2: Verzamelplaats kaarten.....	30
Bijlage 3 : Handleiding en bediening Brandmeldcentrale.....	31
.....	
Bijlage 4: Alarm activeren voor een onruimingsoefening.....	32
Bijlage 5: Oefenscenario (voorbeeld).....	33
Bijlage 6: Registratie beheer BHV-oefeningen.....	35
Bijlage 7: Evaluatieformulier ontruiming oefening.....	36
Bijlage 8 : Registratie deelname Voorlichting of oefening van werknemers.....	38
Bijlage 9 : Procedure wat te doen bij een calamiteit of incident?.....	39
Bijlage 10 : Procedure Externe calamiteiten (overheidsalarm).....	40
Bijlage 11: Procedure: Ongeval / Incident.....	41
Bijlage 13: Registratieformulier gevaarlijke stoffen.....	44
Bijlage 14 : Wat te doen bij een prik-, bijt- of snijaccident.....	45
Bijlage 15 : Protocol medicijnverstrekking.....	47
Bijlage 16: Brandwonden (bij kinderen).....	54
Bijlage 17: EHBO Tips op een rij:.....	55
Bijlage 18: Praktische informatie.....	58

## 1. Inleiding

In het Arbeidsomstandighedenbesluit (ARBO-besluit) is vastgelegd dat de werkgever verantwoordelijk is voor de veiligheid van werknemers en derden binnen het gebouw.

### Wet en regelgeving

*Arbeidsomstandighedenwet:*

- 1. De werkgever laat zich ten aanzien van verplichtingen op grond van artikel 3, eerste lid, onder e, van deze wet bijstaan door een of meer werknemers die door hem zijn aangewezen als bedrijfshulpverleners.*
- 2. Het verlenen van de bijstand houdt in elk geval in:*
  - 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;*
- 3. De bedrijfshulpverleners beschikken over een zodanige opleiding en uitrusting, ervaring en uitrusting, zijn zodanig in aantal en zodanig georganiseerd dat zij de in het tweede lid genoemde taken naar behoren kunnen vervullen.*  
*(<http://wetten.overheid.nl/BWBR0010346/2018-01-01>)*

#### 1.1 Doel en functie Bedrijfsnoodplan

Het doel van het Bedrijfsnoodplan is om een BHV-organisatie zodanig in te richten dat deze in geval van een noodsituatie of een dreigende noodsituatie, tijdig en snel kan worden geactiveerd en doelmatig kan optreden om de gevolgen van een calamiteit zoveel als mogelijk te beperken.

Deze (nood) situaties kunnen zich voordoen bij:

- Brand
- Bommelding
- Gaslekkage
- Explosie
- Gijzeling
- Steek/schietincident
- Gaswolk uit omgeving
- Waterlekkage of overstroming
- Elektriciteitsstoring
- Op last van de overheid
- 

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend moet zijn.

Daarom heeft het Bedrijfsnoodplan ook een informatieve functie in die zin, dat het de betrokkenen bewust maakt van de mogelijke risico's. Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan door de BHV-organisatie aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Het Bedrijfsnoodplan bevat alle gegevens die nodig zijn om in geval van een incident doelmatig te kunnen optreden om letsel en schade te beperken.

De bedrijfshulpverlening (BHV) is er tevens voor om te zorgen voor effectief en zo rustig mogelijk eerste hulp te bieden aan leerlingen, leerkrachten en ander personeel of bezoekers of om het gebouw zo snel mogelijk te verlaten.

Met een goed getraind team en duidelijke instructies zal deze desintegratie kort duren en verlies van kostbare tijd tot een minimum worden beperkt. Het bedrijfsnoodplan zal mede bijdragen om bij geval van een calamiteit zo snel mogelijk op een situatie in te spelen.

### 1.2 De Prioriteitstelling van de BHV

1. Redding van mensen, have en goed;
2. Uitbreiding voorkomen
3. Bestrijding calamiteit
4. Beperking gevolgschade en vervolgschade
5. Onderzoek

### 1.3 De BHV taken van de BHV

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- Het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen.
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle aanwezig
- Het alarmeren van en samenwerken met de brandweer en hulpverleningsorganisaties.
- Het begeleiden/ meenemen van de aanwezigen naar een veilige plaats (de verzamelplaats)

### 1.4 Verantwoordelijkheden

De schooldirectie is in gevolge van de Arbowetgeving artikel 15\* van het wetboek aansprakelijk voor de veiligheid van de werknemers en voor de bedrijfsmiddelen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat alle voorwaarden aanwezig zijn om de bedrijfshulpverleners hun taken te kunnen laten uitvoeren.

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor de veiligheid in het bedrijf voor zover dit voortvloeit uit wettelijke bepalingen. Bij afwezigheid van de directie of diens plaatsvervanger zijn de BHV-ers verantwoordelijk.

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met netrekking op de veiligheid conform wet en regelgeving.

Hij zij zorgt voor de geoefendheid van de BHV organisatie en de controle op eerste hulpmiddelen, de goede werking en onderhoud van de alarminstallaties en de blusmiddelen.

### 1.5 Beheer Bedrijfsnoodplan

Het beheer van het bedrijfsnoodplan is de verantwoordelijkheid van de **Coordinator BHV (HAVM medewerker)**, deze dient geïnformeerd en of de hoogte gehouden te worden van eventuele nodige aanpassingen of wijzigingen.

Wijzigingen in de wet- en regelgeving, wijzigingen n.a.v. de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) worden door de Coördinator BHV verwerkt in het Bedrijfsnoodplan.

Ook wijzigingen en aanpassingen n.a.v de te houden BHV oefeningen, dienen met de BHV Ploegleider van de school in nauw overleg aangepast en bijgehouden worden.

### 1.7 Uit de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) vastgestelde restrisico's

Op grond van de Risico-inventarisatie en evaluatie (RIE) worden de restrisico's bepaald die leidend zijn bij het inrichten van de BHV-organisatie. Restrisico's zijn risico's die overblijven na een zorgvuldige uitvoering van de veiligheidsmaatregelen en voorzieningen. De negatieve gevolgen van deze restrisico's worden door adequaat optreden tijdens een inzet van de BHV-organisatie zoveel mogelijk beperkt.

Op grond van de RIE zijn de volgende restrisico's vastgesteld:

<b>Restrisico's</b>	<b>Mogelijk letsel of schade</b>
1 uitglijden, vallen, struikelen, beknellen	botbreuken, wervelletsel, hersenletsel, verstuikingen, kneuzingen, uitwendige wonden
2 snijden door scherpe delen/papier	snij- en schaafwonden
3 brand met als gevolg rookontwikkeling en hitte	brandwonden 1 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> graads, letsel aan de ademhalingswegen
4 Bijt, Krap en prik incidenten	Zie protocol bijt en prikincidenten
5 Allergische reacties	Toedienen van medicijnen (zie protocol)

### Protocollen restrisico's

Eerste hulp is een onderdeel van de vaardigheden van een BHV-er. Deze eerste hulp beperkt zich vaak tot de levensreddende handelingen en is geen volwaardige eerste hulp opleiding. Zaken als reanimatie, actieve bloedingen en shock horen tot deze levensreddende handelingen.

Zie de bijlage: 17 BHV / EHBO tips

- Restrisico 1 : Zie protocol Botbreuken (**Bijlage 17**)
- Restrisico 2 : Behoort tot de vaardigheden BHV (**Bijlage 17**)
- Restrisico 3 : Zie protocol Brandwonden (**Bijlage 16**)
- Restrisico 4 : Zie Protocol Bijt, Krap en prik incidenten (**Bijlage 14**)
- Restrisico 5 : Zie protocol Medicijn verstrekking (**Bijlage 16**)

## 2. Basisgegevens School

### 2.1. Algemene gegevens

Naam school : VSO De Korenaer Deurne  
Adres : Mr de Jonghlaan 4a  
Postcode : 5753 RR  
Plaats : Deurne  
Telefoon : 0493 322906  
Contact : Jurgen van Gerwen

---

### 2.2 Nadere omschrijving:

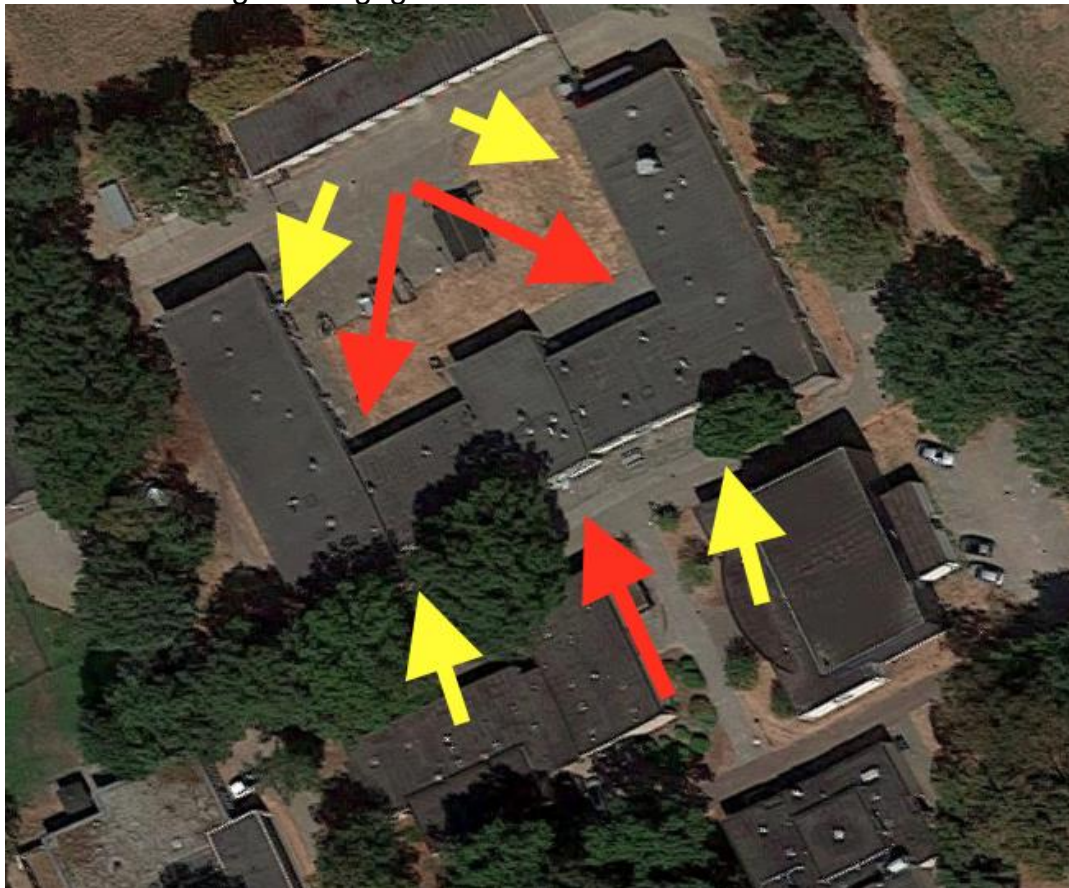
Onder de verantwoordelijkheid van de BHV valt het gehele gebied tussen de hekken van het schoolplein of pleinen en de aangrenzende panden waarop de school staat. Samenwerking met medegebruikers van het gebouw en burens is van groot belang.

#### Hoofdingang:

Plaats van de hoofdingang voor het personeel en bezoekers bevindt zich aan de zuid zijde/ Vreewijkzijde. De ingangen voor de kinderen van de school bevinden zich op het schoolplein te bereiken vanaf de achterzijde.

(Zie onderstaand situatie foto: ingangen zijn de rode pijlen.)

Tevens zijn er 4 nooduitgangen/ vluchtdeuren (zie onderstaande foto (positie vluchtdeuren in geel aangegeven).



## 2.3 Algemene gegevens van het gebouw

### Openingstijden:

Onder normale omstandigheden is het gebouw geopend op werkdagen van **8.00 uur tot 17.00 uur**. In het gebouw zijn dagelijks op werkdagen circa 75 personen aanwezig waarvan 50 leerlingen. Incidenteel kunnen openingstijden wijzigen en zouden er meer mensen aanwezig kunnen zijn.

In het gebouw leerlingen en leerkrachten en ondersteunend personeel en even zoveel werkplekken gehuisvest;

VSO School	12 t/m 18 jarigen onder begeleiding
Klaslokalen	5 klaslokalen
Open leer centrum	1 OLC
Praktijklokaal	1 Metaalbewerking
Praktijklokaal	1 Houtbewerking
Praktijklokaal	1 Kappersklas
Personeelsruimten	1 docentenkamer en 8 kantoren
Gymzaal	Elders gelegen

Het gebouw bestaat uit 1 bouwlagen; begane grond.

## 2.4 Technische installaties

### Blusmiddelen

Het gebouw is ten aanzien van de brandbestrijding voorzien van een berekend aantal draagbare blustoestellen en brandslanghaspels die op kritische plaatsen aanwezig zijn. Deze plekken zijn op afstand herkenbaar door middel van onderstaande pictogrammen aanduiding aan de muren.



Blusdeken



Brandblusser



Brandslanghaspel



Handbrandmelder

### Brandmeldinstallatie

Het gebouw is verder voorzien van een brandmeldinstallatie met volledige bewaking. Mocht de brandmeldinstallatie geactiveerd worden door één van de (automatische) rookmelder of door het induwen van een handbrandmelder, dan wordt middels een slow-whoop signaal iedereen in het gebouw gewaarschuwd. Tevens vindt er een doormelding plaats naar de Particulier Alarm Centrale (PAC) tel. nr. .... De brandmeldcentrale bevindt zich in de hal bij de ingang, naast de hoofdingang. Brandmeldingen en of storingen aan de brandmeldinstallatie dienen te worden geregistreerd in het brandweer logboek. Deze is te vinden in de kast op het kantoor van de locatie coördinator.

### Ontruimingsinstallatie

Met de ontruimingsinstallatie kan apart van de brandmeldinstallatie het ontruimings-signaal (slow-woop) bediend en in werking worden gezet.

De Ontruimingsinstallatie is onderdeel van de brandmeldinstallatie





en is geïntegreerd in de brandmeldinstallatie. Zie bijlage

Handmelder

## Vluchtwegen en nooduitgangen

Vluchtwegen zijn voorzien van noodverlichtingen om in het donker en/of stroomstoring de weg naar buiten te kunnen vinden. Het is erg belangrijk dat men geen spullen neerzet en opslaat in vluchtwegen om te allen tijde een vrije doorgang te kunnen garanderen.

## Nood en vluchtdeuren

Omdat sommige deuren niet automatisch van het slot gaan bij een ontruimingssignaal, zijn er in de nabijheid van deze vlucht deuren deuropeners geplaatst in de vorm van groene nooddrukknoppen. Wanneer het glasje wordt ingedrukt ontgrendelt de deur.

## EHBO-middelen.

In het geval van een EHBO-calamiteit is een EHBO-koffer te vinden op de wand van de gang nabij receptie bij de Hoofdingang

De inhoud van de EHBO koffer wordt jaarlijks gecontroleerd en verzegeld door de Ploegleider en alleen gebruikt bij echte calamiteiten.

Voor het dagelijks gebruik is er een reguliere verbanddoos beschikbaar.

## Defibrillator. (AED)

In geval van hartfalen is er een AED aanwezig in het gebouw Deze is te vinden op de wand van de gang nabij de receptie bij de ingang vanaf de kloosterstraat. De AED dient jaarlijks gekeurd te worden.

Hoe sneller je een AED inzet bij een hartstilstand, hoe groter de overlevingskans. Elke seconde telt. Zijn er AED's in de buurt? Check het op [www.hartstichting.nl](http://www.hartstichting.nl) of download de EHBO app. van het rode kruis



Vluchtwegaanduiding



Nooddrukknop



EHBO Koffer



AED

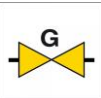



## 2.5 Brandcompartiment

Een brandcompartiment is een deel van een gebouw dat bij brand als zelfstandige eenheid beschouwd kan worden. De brandcompartimenten moeten ervoor zorgen dat gedurende een bepaalde tijd van minimaal 30 minuten het vuur en de rook tegengehouden kunnen worden, zodat er een veilige vrije vluchtroute gecreëerd en

gewaarborgd kan worden. De compartimentering is op tekeningen bij de gebruiksvergunning weergegeven. De compartimenten in de gangen zijn ook herkenbaar aan de zelf sluitende brand en rookdeuren welke de gangen scheiden. Zorg ervoor dat deze deuren niet geblokkeerd worden en altijd kunnen sluiten. Draag er ook zorg voor dat deze niet in de open stand vastgezet worden middels keggen of haken.

## 2.6 Nuts Aansluitingen

Eén van de taken van de BHV'ers bestaat (indien nodig) uit het afsluiten van water en/of elektriciteit. Eventueel ook het openen van de buitendeuren. Belangrijk is de plaats van de afsluiters en schakelaar goed te kennen.

<b>Gas</b>		<b>Afsluiter bevindt zich in de CV ruimte aan de schoolpleinzijde nabij kantoor van de conciërge</b>
<b>Elektriciteit</b>		<b>Elektriciteit schakelaar bevindt zich in Technische kast tussen de docentenkamer en de administratie.</b>
<b>Water</b>		<b>Hoofdafsluiter bevindt zich de CV ruimte aan de schoolpleinzijde nabij kantoor van de conciërge</b>
<b>CV installatie</b>		<b>De CV installatie bevindt zich nabij het kantoor van de conciërge aan de schoolpleinzijde.</b>
<b>Gevaarlijke stoffen</b>		Zie bijlage blz. 30: Registratieformulier opslag brandgevaarlijke materialen/gevaarlijke stoffen

## 2.7 Beslissingsbevoegdheid.

In het geval van een calamiteit beslist de Ploegleider BHV, of bij aankomst van de brandweer de brandweercommandant, om tot ontruiming van het gehele pand over te gaan. Daarenboven kan iedere medewerker bij onmiddellijk dreigend gevaar zelfstandig beslissen het gebouw te verlaten. Hij of zij dient onmiddellijk bij het bereiken van een veilige plaats melding te maken aan de Ploegleider van de situatie te maken.

Bij een automatische brandmelding wordt altijd direct overgegaan tot ontruiming.

## 2.8 Preventieve maatregelen en afspraken voor alle medewerkers in het gebouw

### **Werk mee aan:**

- het netjes en opgeruimd houden van de werkomgeving en verkeersruimten (trappen, gangen, portalen enz.);
- het opruimen van brandbaar materiaal;
- het vrijhouden van plaatsen waar blusmiddelen zijn opgesteld.
- het niet blokkeren van de brand- en of rookdeuren
- het vrijhouden van de vluchtwegen en nooduitgangen

### **Let op!:**

- Er mag niet gerookt worden in de school en het schoolterrein;
- Versieringen mogen nooit bevestigd worden aan of in de buurt van lampen;
- Versieringen moeten brandveilig of brandwerend behandeld zijn;
- Controleer steeds of elektrische apparaten niet onnodig aan staan (opladers Ipads en telefoons, computers machines enz.)
- Pas op met onjuist gebruik van verlengsnoeren en haspels. Rol een snoer haspels bij gebruik helemaal af
- Plaats nooit geen spullen voor blusmiddelen, in nooduitgangen en voor verbandtrommels.
- Meld aan de conciërge of gebouwbeheerder defecten aan:
  - Brandbestrijdingsmiddelen.
  - Andere voor hulpverlening noodzakelijke onderdelen en overige (elektrische)apparatuur.
- Als er brandbestrijdingsmiddelen, de EHBO-trommel of AED gebruikt zijn meldt dit dan onmiddellijk aan de locatie coördinator
- Controleer het vertrek dat u verlaat.
- Zorg ervoor dat in geen enkele ruimte een brandgevaarlijke situatie kan ontstaan.

### **Het is verplicht om deel te nemen aan:**

- Instructies en eventuele ontruimingsoefeningen van de BHV in het gebouw.
- Instructies over communicatiemiddelen en brandbestrijdingsmiddelen.

## 2.9 De Verzamelplaats

De verzamelplaats is gelegen op het schoolplein van de school. Afhankelijk van de windrichting en rookontwikkeling kan eventueel gekozen worden voor een alternatieve verzamelplaats. De Ploegleider bepaald in dit geval naar waar plaats verzameld wordt. Vanaf de verzamelplaats wordt door de Ploegleider besloten of ouders worden gebeld of elders opvang voor de leerlingen moet worden geregeld.

### Verzamelplaats De Korenaer Deurne



### Verzamelplaatskaarten

Op de verzamelplaats wordt door de groepsdocenten gebruik gemaakt van groen en rode aanwezigheids kaarten. Zolang een groep niet compleet is zal door de docent een rode kaarten omhoog gehouden worden. Zodra een groep compleet is wordt de groene kaart omhoog gehouden. Hierdoor kan snel door de groepsleider geïnventariseerd worden of ie dereen aanwezig is en het gebouw verlaten heeft



## 2.10 Belangrijke telefoonnummers

Functie	Naam	Telefoon nummer
College van bestuur	Johan van Triest	06-50642057
Sector directeur	Ruud v Hertum	06-10895690
School directeur	Jurgen v Gerwen	06-14 57 57 97
Ploegleider BHV	Paul vd Rijt	06-23670092
Coördinator BHV	Hans van Berlo	06-23 66 86 98
Preventiemedewerker	Marja den Ouden	06 27016804

### Omgeving

De school ligt in een rustige woonwijk met rondom woonhuizen en een naastgelegen ander schoolgebouw.

De omgeving is verkeersluw en er zijn geen busbanen, treinspoor of trambaan in de naaste omgeving van de school. Ook zijn er geen bedrijfsactiviteiten in de naaste omgeving die risicovolle situaties op kunnen opleveren

### Alarmnummers extern

Wie	Telefoon	Tijd
Ambulance	112	Aanrijtijd max. 15 minuten.
Brandweer	112	Aanrijtijd max. 10 minuten.
Politie	112	Aanrijtijd max. 15 minuten.

### Alarmnummer algemeen

Politie	0900-8844	Geen spoed
Huisartsenpost Deurne	0493-319955	
Ziekenhuis ( spoedeisende hulp)	0493 328 888	Elkerliek Deurne
GGD	088 003 1100	

## 2.11 Overheidsalarm

Bij het overheidsalarm wordt niet ontruimd, maar behoren ramen en deuren te worden gesloten en de radio aangezet (lokale zender) of stel telefoons in op NL-alert. (Informatie op [NL-alert.nl](http://NL-alert.nl)). De BHV-organisatie coördineert de benodigde acties binnen het gebouw en voorkomt de ongewenste uittocht van mensen uit het gebouw. Iedere eerste maandag van de maand om 12.00u wordt het overheidsalarm getest

## 2.12 Medicijnen

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens de schooluren. Te denken valt bijv. aan pufjes voor astma, medicatie voor ADHD/ADD, antibiotica, e.d .

Ouders kunnen aan de schoolleiding vragen of een leerkracht deze middelen wil verstrekken. Het is in dit geval van belang om deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Ouders dienen hiervoor het medicijn protocol te ondertekenen.

Ook aan het begin van het school jaar, of als nieuwe leerlingen gedurende het schooljaar instromen, wordt er een intakegesprek gehouden en moeten ouders het medicijn protocol ondertekenen. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Hierbij moet worden aangegeven om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dit moet geschieden. Verder moet de periode worden vastgelegd waarin de medicijnen worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Zie ook **Protocol medicijnverstrekking op de Aloysius intranetsite "zo werken wij" (zie ook bijlage 16).**

### **2.13 Personeel en andere aanwezigen in de school.**

Onder normale omstandigheden is het gebouw geopend op werkdagen van 7.30 uur tot circa 18.00 uur. In het gebouw zijn dagelijks op werkdagen circa 150 personen aanwezig waarvan 130 kinderen die niet zelfredzaam zijn. Incidenteel kunnen openingstijden wijzigen en zouden er meer mensen aanwezig kunnen zijn.

#### **Werknemers:**

Het aantal werknemers is gemixt in full- en parttimers.

In de centrale hal van de hoofdingang hangt een bord met werknemers die afwezig of aanwezig zijn. Alle leerkrachten van het Kompas hebben een BHV training gevolgd zodat dagelijks voldoende BHV aanwezig zijn.

#### **Buiten kantooruren voor eigen personeel:**

Buiten reguliere werk uren of tijdens vakantie dagen wordt aanwezigheid alleen toegestaan van minimaal 2 personen die in nauw onderling contact staan in het gebouw, zodat er bij een calamiteit hulp geboden kan worden. In geval van minimaal 4 personen dient er ook een BHV'er aanwezig te zijn.

Derden die buiten de reguliere schooltijden gebruik maken van ruimten in de school, dienen de BHV-organisatie met de school directie af te stemmen.

De afspraak die gemaakt moet worden is: of de school of men dient zelf zorg te dragen voor de BHV-organisatie tijdens de activiteiten buiten de schooltijden.

Wanneer buiten de reguliere openingsuren van de school één of meerdere personen in het gebouw werkzaam zijn dragen hij / zij de zorg voor het afsluiten van de school. Dit betekent dat alle ramen dicht en alle buitendeuren afgesloten worden en het inbraak en brandalarm ingeschakeld wordt.

#### **Leerlingen:**

Het onderwijzend personeel heeft een presentielijst/ leerlingenmap van de leerlingen ter beschikking en registreert wie binnen, buiten of ziek is. De leerlingenmap wordt ingeval van een ontruiming meegenomen naar de verzamelplaats.

Indien er gehandicapte leerlingen zijn, wordt bij calamiteiten een extra persoon toegewezen om de veiligheid te borgen.

### **Stagiaires:**

Stagiaires zijn gekoppeld aan een leerkracht (stagebegeleider). Deze is verantwoordelijk voor de toegewezen stagiair(e). De stagebegeleider geeft aan de hoofd Ploegleider door dat deze vermeld wordt op de presentie bord bij de ingang en legt de werking van het bord uit aan de stagiair(e).

### **Bezoekers:**

Het is mogelijk dat er bezoekers in de school aanwezig zijn. Meestal zal deze een afspraak hebben met het personeel. De gastheer of gastvrouw is verantwoordelijk voor de instructie aan de bezoekers(s).

Het is belangrijk dat de BHV geïnformeerd wordt / is over het aantal bezoekers en eventuele mindervaliden die tijdens activiteiten in de school aanwezig zijn.

Het maximale aantal personen die in de school aanwezig mogen zijn staat vermeld in gebruiksvergunning.

## **3. De Bedrijf Hulp Verlening (BHV)**

### **3.1 Doel van de BHV**

De Bedrijfshulpverlening heeft tot doel:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen.
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of inrichting.

De BHV moet in eerste instantie een calamiteit beheersen tot het moment dat externe hulpverlening voorhanden is, dan wel bij een grote calamiteit te zorgen dat medewerkers het bedrijfspand zo snel mogelijk verlaten.

De BHV speelt zich dus gemiddeld af in de eerste 15 minuten van een calamiteit. Daarna nemen externe hulpverleners, zoals politie, brandweer en ambulance het over. Bedrijfshulpverleners verlenen dan hooguit nog een ondersteunende rol voor deze externe hulpverleners.

### **3.2 BHV opleiding**

In de wetgeving wordt geen termijn genoemd waarbinnen de BHV'er zijn kennis en vaardigheden moet herhalen. Om in noodsituaties adequaat te kunnen opereren, zal het nodig zijn het opleidingsniveau van de BHV'ers op peil te houden.

Dit betekent dat er regelmatig na- en of bijscholing van de BHV'ers zal moeten plaatsvinden. Voor de BHV-taken geldt dat een BHV'er niet eenvoudig routine in de uitvoering van de taken zal kunnen opbouwen.

Aangezien het bij een incident om levensbedreigende situaties kan gaan (bijvoorbeeld een reanimatie of een brand), is herhaling en oefening van groot belang. In het algemeen kan gesteld worden dat een jaarlijkse herhaling als norm aanhouden mag worden, zodat de benodigde kennis en vaardigheden van de BHV'er op peil worden gehouden.

### 3.3 Overzicht BHV en beschikbaarheid

Een aantal personeelsleden van de Korenaer heeft de opleiding tot BHV gevolgd.

Naam	Organisatie	Klas	ma	di	wo	do	vr
Paul vd Rijt	Ploegleider		x	x	x	x	x
Marjolein v Bokhoven	BHVer		x	x		x	x
Jurgen v Gerwen	BHVer		x	x	x	x	
Harry Hoendervangers	BHVer	Metaal	x	x	x	x	x
Paul vd Rijt	BHVer		x	x	x	x	X
Klaas Cornelissen			x	x	x	x	X
Thijs van Rut			x	x	x	x	X
Bianca Rooijackers			x	x	x	x	X
Joep Keijsers			x	x	x	x	X
Linda Slegers			x	x	x	x	X
Mirthe Verstegen			x	x	x	x	X
Rob Canters			x	x	x	x	X

### 3.4 Operationaliteit BHV

Responstijd bij een ongeval: 1 minuut

Responstijd bij een brand: 1 minuut

Responstijd bij een ontruiming: 1 minuut

Er wordt uiteraard op geoefend en gestreefd naar een zo snel mogelijk inzet van de BHV wat per situatie kan variëren.

### 3.5 Beschikbaarheid en aanwezigheid

De Ploegleider bepaald aan de hand van het minimale vereiste aanwezige BHV'ers per dag of de BHV geregeld is. De directie draagt er zorg voor dat er ten alle tijde voldoende BHV opgeleid en beschikbaar zijn.

In de hal bij de hoofdingang is een aanwezigheidsbord aanwezig waarop alle medewerker staan vermeld. Diverse leerkrachten van de Korenaer hebben een BHV opleiding gevolgd en zijn BHV er zodat er dagelijks als er les wordt gegeven altijd voldoende BHV beschikbaar is. Iedere medewerker dient zich bij binnenkomst aan en bij vertrek af te melden zodat zichtbaar is welke BHV in het gebouw aanwezig is.

Bij speciale school activiteiten zoals sportdagen, schoolreisjes etc. dient er per activiteit bekeken te worden hoeveel BHV ers hierbij aanwezig moeten zijn. Zie ook protocol buiten schoolse activiteiten (Aloysius Intranet: "zo werken wij")

### 3.6 Opleidingen en oefeningen door BHV-ers

Overzicht BHV-ers			
Naam	BHV- opleiding	herhaling	BHV-oefeningen

--	--	--	--

### 3.7 Taken binnen de BHV:

#### Het Hoofd BHV:

Aan het hoofd van de bedrijfsnoodorganisatie staat het Hoofd BHV. Binnen de Aloysius Stichting is dit de Staf medewerker HAVM. **Het Hoofd BHV** voert de beleidsmatige kant van de bedrijfshulpverlening uit en geeft invulling aan de BHV-taken die wettelijk aan de werkgever zijn opgedragen. Het Hoofd BHV maakt de vertaalslag van Arbo-beleid naar concrete maatregelen

Hij heeft geen direct operationele taak tijdens een calamiteit. Wel is hij vaak lid van en of ondersteunend aan het CMT. Om deze rol te kunnen vervullen, is het wenselijk dat de medewerker over voldoende kennis en kunde beschikt en werkzaam is in een management functie.

#### De Coördinator BHV:

De medewerker HAVM binnen de sector West is verantwoordelijk voor de operationele uitvoer van het BHV-beleid. Hij heeft zowel voorbereidende als operationele taken. De coördinator BHV zorgt in voorbereiding voor het te allen tijde inzetbaar houden van een adequate bedrijfsnoodorganisatie. Hij borgt de bouwkundige, installatietechnische en organisatorische noodvoorzieningen (BIO). Daarnaast kan hij de volgende taken vervullen:

- Operationeel coördinator bij calamiteiten en aanspreekpunt voor de deskundige hulpdiensten zoals de brandweer
- Leidinggeven aan de ploegleiders of direct aan de BHV'ers als er geen ploegleider is
- Overleggen met het Hoofd BHV of het CMT in actie moet komen.

De coördinator BHV voert zijn functie uit in relatie tot de bedrijfsprocessen en de locatie waar deze plaatsvinden. Hij beschikt over voldoende opleiding en kennis en is werkzaam in een coördinerende functie. Omdat de coördinator operationeel sturing geeft aan de BHV'ers moet hij kennis en kunde hebben van de door de BHV'ers uit te voeren taken. Uiteraard is hij dan ook in het bezit van een geldig BHV-certificaat.

#### Ploegleider BHV:

In een organisatie waar meerdere BHV'ers actief zijn wordt een Ploegleiders BHV aangesteld. Hij/zij geeft operationeel leiding aan het BHV team binnen de school. In deze rol is de Ploegleider BHV verantwoordelijk voor de lokale hulpverlening bij calamiteiten, de juiste uitvoer van de noodprotocollen uit het bedrijfsnoodplan en hij borgt de veiligheid van de BHV'ers. Ziet er op toe dat de BHV'ers getraind blijven, geeft voorlichting binnen de school en organiseert periodiek oefeningen.

Eenduidige en heldere communicatie speelt een grote rol in de uitvoer van de taken van de Ploegleider BHV. De Ploegleider BHV is uiteraard in het bezit van een geldig BHV-certificaat.

#### De BHV'er:

Het is belangrijk dat de BHV organisatie goed georganiseerd en opgeleid is. Als de BHV'ers niet adequaat kunnen handelen bij calamiteiten, is het gevaar voor de

medewerkers, leerlingen en bezoekers onverminderd groot. De BHV'ers moeten daarom opgeleid zijn tot voldoende bekwame BHV'ers. Het is daarom van belang dat ze regelmatig herhalingscursussen volgen en regelmatig oefenen om de kennis en vaardigheden op peil te houden.

### 3.8 Blus- en Eerste Hulpmiddelen

De volgende blusmiddelen en Eerste Hulpmiddelen zijn aanwezig:

- 3 x Brandslanghaspel;
- 1x Poederblusser;
- 5x Sproeischuimblusser;
- 4 x EHBO koffers
- 1 x Blusdeken

De blusmiddelen zijn op diverse plaatsen geplaatst in het gebouw. Zie **Bijlage 1** voor positie en de plaats de vluchtplattegronden.

### 3.9 Eerste Hulp-koffers

De eerste hulpkoffer is opgehangen in de gang bij het kantoor van de directeur nabij de hoofdingang.

Gebruik deze koffer alleen in geval van calamiteiten en voor dagelijks gebruik van kleine wondjes e.d. en pleisters de verbanddozen. De EHBO koffer dient jaarlijks gecontroleerd op volledigheid van de inhoud en op de houdbaarheid datum.

### 3.10 Communicatiemiddelen

De Communicatiemiddelen zijn mondeling of de mobiele telefoons

### 3.11 Instructiekaarten en plattegronden

Zie bijlages

- |    |                                     |                       |
|----|-------------------------------------|-----------------------|
| 1. | Plattegronden                       | <b>Zie bijlage 1</b>  |
| 2. | Ontruiming klas en rood/groen kaart | <b>Zie bijlagen 2</b> |

## 4. Instructies voor het personeel

### 4.1. De BHV-ers

In de school kan een brand, ongeval of ander incident plaatsvinden. Om de gevolgen hiervan zo veel mogelijk te beperken heeft de school BHV-ers

**Het BHV team als totaal heeft de volgende taken:**

- Het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen.
- Het alarmeren en evacueren van alle werknemers, leerlingen en andere aanwezigen in de school;
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het onderhouden van contact en met en de opvang en of begeleiden van de hulp diensten.

De directie geeft minimaal voorlichting aan medewerkers over:

- Wie de BHV-ers in het bedrijf zijn;
- Wat de taken van de BHV zijn;
- Hoe de BHV bereikt kan worden;
- Hoe werknemers zelf moeten handelen bij een ontruiming;

- Hoe zij moeten handelen als het signaal tot ontruimen wordt gegeven.
- Alle medewerkers stagiaire, leerlingen en ouders moeten de aanwijzingen van de BHV team opvolgen

#### **4.2 Deelname aan oefeningen door werknemers**

Oefenen is nodig om te weten of het ontruimingsplannen en de protocollen goed werken en daarnaast erg goed om het veiligheidsbewustzijn van de medewerkers te bevorderen.

Het is verplicht voor werknemers deel te nemen aan oefeningen die georganiseerd worden en de voorlichting die gegeven wordt door de directie of de Ploegleider BHV. Houdt bij wie de voorlichting over BHV en de procedures bij een incident heeft bijgewoond en aan welke ontruimingsoefeningen hij/zij heeft deelgenomen. (Zie voor de registratie Bijlage

#### **4.3 Werkplekoriëntatie**

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

- Waar in het gebouw en in welke ruimte bevind ik mij? (zie ook de vlucht plattegronden en looproutes)
- Hoe alarmeer ik de BHV
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde kleine brandblusmiddelen?
- Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident of calamiteit?
- Bij welke verzamelplaats(en) buiten het gebouw hoor ik mij te melden bij een ontruiming.

### **5. Alarmering**

#### **5.1 Interne alarmering**

De interne alarmering is bedoeld om aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverlening op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarm signaal Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde slow-woop signaal. Dit is een oplopend signaal met oplopende toon hoogtes.
2. De bedrijfshulpverlening wordt eveneens gewaarschuwd door het signaal.

#### **5.2 Externe alarmering**

De externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten zo snel mogelijk ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. Bel 112.
2. Vraag de telefoniste om politie, brandweer of ambulance;
3. Aan de betreffende centrale moeten de volgende zaken worden gemeld:
  - i. Naam van de melder
  - ii. Naam en adres van het gebouw
  - iii. Aanrijroute brandweer :
  - iv. Welke plaats of gemeente
  - v. Aard van de calamiteit en eventuele bijzonderheden

vi. Of er slachtoffers zijn en hoeveel

### 5.3 Het melden van een incident door een werknemer

#### Melding werknemer ongeval

Als er een ongeval plaats vindt of je bent zelf slachtoffer van een ongeval, kun je de BHV alarmeren door je telefoon te gebruiken. Iedere werknemer heeft een telefoon met een groeps-app. Of je kan ook direct bellen om de BHV-organisatie te alarmeren. De BHV'ers dragen zorg voor de eerste hulp aan het slachtoffer en kan zich laten bijstaan door collega's of omstanders voor het eventueel halen van EHBO koffer of het halen van hulp of het bellen van **112**.

### 5.4 Melding werknemer brand

Ontdek je een brand, druk dan zo snel mogelijk de dichtst bijzijnde handmelder in waarmee het ontruimingssignaal in werking wordt gezet.

Zodra brand geconstateerd is alarmeer de hulpdiensten en bel **112**

De BHV wordt door het ontruimingsalarm gealarmeerd en ze starten zo snel mogelijk de hulpverlening op:

- Iedereen dient het gebouw te verlaten;
- Volg de instructies van de BHV-ers op.
- Leerkrachten die tevens BHV-ers zijn gaan en blijven bij hun klas op de verzamelplaats (eventueel overdragen) en regelen daar de telling van de leerlingen. Middels groen of rode kaart wordt aangegeven of wel of niet compleet zijn.
- De door de ploegleider aangewezen BHV-ers voeren de nacontrole uit en controleren alle ruimtes op achterblijvers in de school.
- De aangewezen BHV ers kunnen eventueel proberen een beginnende brand te blussen.
- De Ploegleider BHV of een aangewezen BHV'er vangt de brandweer op en informeert hem de brandweer over de situatie en waar de brand zich bevindt.

### 5.5 BHV Oefeningen

Tijdens een calamiteit kan het voorkomen dat er ontruimd moet worden. Alle aanwezigen moeten binnen enkele minuten buiten staan. Een calamiteit is onvoorspelbaar. Ongeacht wat er gebeurt; een bommelding, uitlaande brand, ongeval of gaslek. Een ontruimingsoefening houden is daarom erg belangrijk. Dit lukt alleen maar met een goede voorbereiding. Dat betekent dat de BHV ers goed op de hoogte moeten zijn van de procedures en dat er minimaal 2 keer per jaar geoefend moet worden.

Bereid een oefening goed voor en bedenk een scenario hiervoor.

Registreer de deelnemers en leg na afloop de evaluatie vast in een verslag met verbeterpunten.

Schakel eventueel de Coordinator BHV in ter observatie.

Registreer de oefening, de deelnemers en de evaluatie

Zie hiervoor de **Bijlagen 6, 7 en 8**.

**Meld de oefening bij de meldkamer van je beveiligings service.**

Voor Deurne VVS 0412654000. En vermeld het wachtwoord

## 6. Ontruimingsplan

### 6.1 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Door een ontstane situatie kan het nodig zijn om het pand te ontruimen. Bij het afgaan van de slow-woop (het ontruimings signaal) zal altijd overgegaan worden tot een volledige ontruiming.

Bij een kleinere calamiteit (bijv. ongeval) neemt de BHV- organisatie de beslissing om tot een gedeeltelijke ontruiming over te gaan.

Op het moment dat er overgegaan wordt tot een ontruiming heeft de BHV de algehele leiding over het gebouw

Redenen om te ontruimen zouden kunnen zijn;

- Brand
- Bommelding
- Gaslekkage
- Explosie
- Gijzeling
- Steek/schietincident
- Gaswolk uit omgeving
- Waterlekkage of overstrooming
- Elektriciteitsstoring
- Op last van de overheid

Alle berichtgeving over de ontstane situatie wordt gedaan door de directie of diens plaatsvervanger.

Aandachtspunten tijdens een ontruiming

- Blijf rustig en verlaat in normaal tempo het gebouw (ga niet rennen).
- Volg de instructies van de BHV of brandweer.
- Zijn ramen en deuren gesloten (bij bommelding open)?
- Zijn werkplekken op de juiste wijze achter gelaten?
- Zijn alle ruimten gecontroleerd op achterblijvers?
- Wordt er voorkomen dat nog iemand het gebouw betreedt?

Iedereen die een ontruimings-handmelding maakt ( indrukken van een handmelder), geeft in principe de opdracht voor een ontruiming.

**Bij een ontruimingsalarm signaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.**

Anders dan bij brand kan ook opdracht gegeven worden voor ontruiming door:

1. De directeur of diens plaatsvervanger

2. De Ploegleider BHV
3. Het bevoegd gezag

De ontruiming wordt begeleid door de BHV organisatie en de overige leerkrachten of medewerkers.

Bij totale ontruiming verzamelt iedereen de speelplaats wat gelegen aan de achterkant van de school tenzij de Ploegleider anders beslist.

Op de verzamelplaats wordt appél gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren de leerlingenlijst.

Op de verzamelplaatsen wordt gebruik gemaakt van verzamelplaatskaarten door de leerkrachten. Zolang groepen niet compleet zijn zullen er rode kaarten omhoog gehouden worden. Zodra een groep compleet is wordt de groene kaart omhoog gehouden. Hierdoor kan door de Ploegleider BHV snel geïnventariseerd worden of ieder het gebouw verlaten heeft.

Indien mogelijk dragen de BHV'ers hun groep over aan een collega en melden zich bij de Ploegleider BHV voor eventuele verdere instructies.

### **6.2 Taken Ploegleider BHV bij ontruiming**

- De ploegleider wordt evenals de overige BHV'ers gewaarschuwd door het ontruimingsalarm.
- De Ploegleider begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingssignaal naar de brandmeldcentrale en stelt u op de hoogte van de aard en de plaats van de melding.
- Laat de situatie beoordelen (verkenning) Let op de veiligheid.
- Belt 112 indien nodig bij calamiteit van omvang
- Geeft of laat informatie doorgeven aan hulpdiensten
- Coördineert de ontruiming
- Houdt contact met het BHV team en coördineert de nacontrole op achterblijvers.
- Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stelt eventueel sleutel en plattegronden beschikbaar)
- Hanteert de checklist en geeft verstrekte informatie door aan de hulpdiensten

### **6.3 Checklist Ploegleider**

- Zijn brandweer of andere hulpdiensten gewaarschuwd;
- Is het BHV team volledig ingezet
- Loopt de ontruiming goed, krijg ik voldoende terugkoppeling
- Wordt de brandweer / hulpdienst opgevangen
- Krijgt de brandweer / hulpdienst informatie, sleutels en plattegronden
- Is de begeleiding van de hulpdienst geregeld?

### **6.4 Taak BHV 'er bij een ontruiming**

- Start met ontruiming na het ontruimingssignaal (sluit ramen en deuren van de toe gewezen ruimte) van zijn haar klas via de aangegeven vluchtwegen;
- Draagt na ontruimingstaak de klas over aan collega op de verzamelplaats;
- Begeeft zich naar de hoofd uitgang en meldt zich bij de Ploegleider BHV.

- Houdt na controle van alle ruimten op achterblijvers en of ramen en deuren gesloten zijn;
- Onderhoudt het contact met de Ploegleider BHV
- Kan de opdracht van de Ploegleider krijgen om de brandweer op te vangen en te begeleiden.

## 6.5 Wat te doen bij een ontruimingsalarm

### Voor de leerlingen:

- Laat het werk op je tafel liggen.
- Ga twee aan twee in de rij staan in het lokaal.
- Loop met leerkracht mee naar buiten naar de verzamelplaats.
- Blijf bij je leerkracht en wacht op instructies.

### Voor de leerkracht:

- Laat het werk op tafel liggen.
- Geef leerlingen opdracht in de rij te staan.
- Pak van jouw klassen de ontruiming set met daarin: ontruimingskaart, presentielijst en groen / rode kaart.
- Sluit indien mogelijk ramen en deuren.
- Neem met de leerlingen de kortste vluchtroute naar de verzamelplaats.
- Blijf bij veel rookontwikkeling laag bij de grond.
- Let op de noodpictogrammen.
- Inventariseer op de verzamelplaats de aanwezigheid/afwezigheid van de leerlingen.
- Steek de groen / rode kaart omhoog.
  - Groen is: groep compleet.
  - Rode kaart is: groep niet compleet.
- Blijf bij de groep.
- Wacht op verdere instructie BHV.

### Voor overige medewerker en bezoekers:

- Volg de instructies van BHV op
- Loop naar de verzamelplek.
- Sluit bij de groep aan.

## **Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats!**

## 6.6 Wat te doen na ontruiming van het gebouw?

1. Afhankelijk van de situatie wordt in overleg intern of met de bevelvoerder van de brandweer of andere hulpdiensten, bepaald of de school weer betreden kan worden en of de leerkrachten met hun leerlingen kunnen terugkeren vanuit de verzamelplaats naar de klas.
2. Indien de directie besluit dat de kinderen huiswaarts mogen keren, mag dit alleen wanneer een ouder of verzorger hem of haar komt ophalen. Als een ander het kind komt ophalen, noteer dan diegene zijn naam. Leerkracht noteert wie er naar huis is gegaan. Kinderen die niet worden opgehaald

worden blijven tot het einde van de dag onder toezicht van de leerkrachten of het BHV team.

### **6.7 Nazorg**

De school kan worden geconfronteerd worden met gebeurtenissen die soms tot verwerkingsproblemen bij de betrokkenen kunnen leiden.

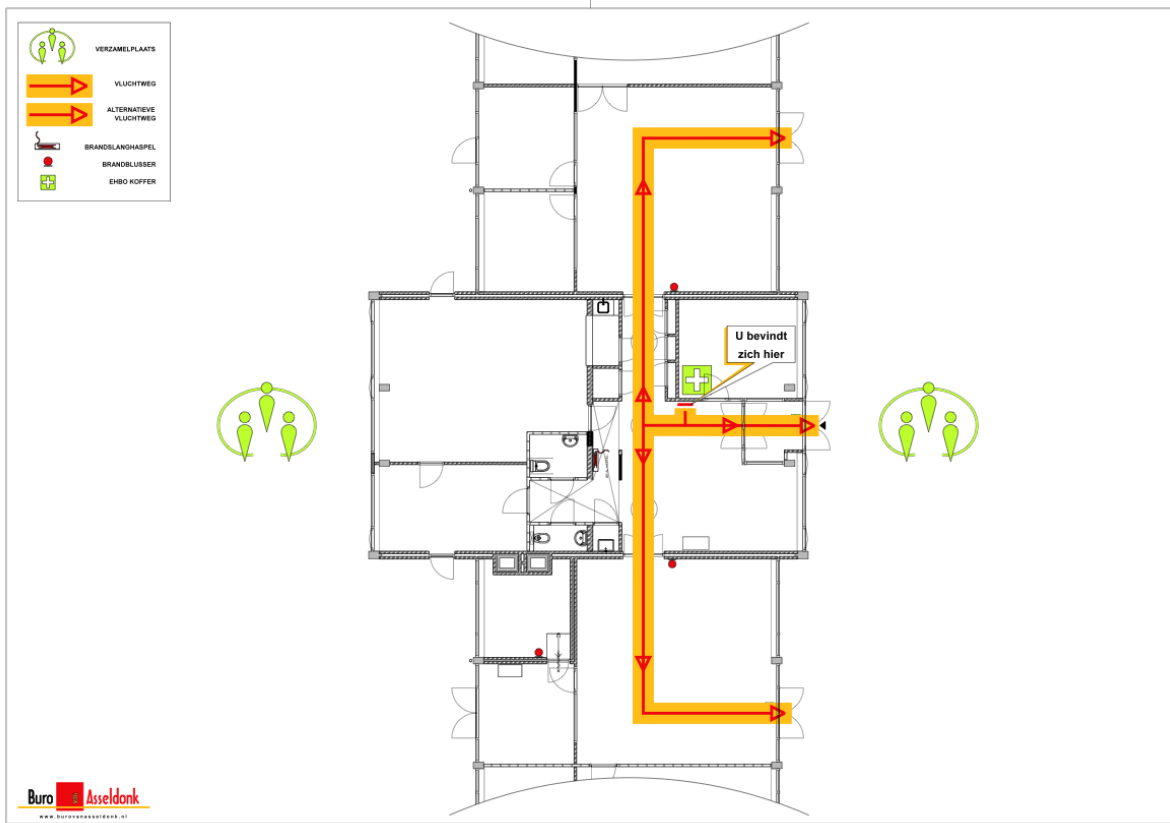
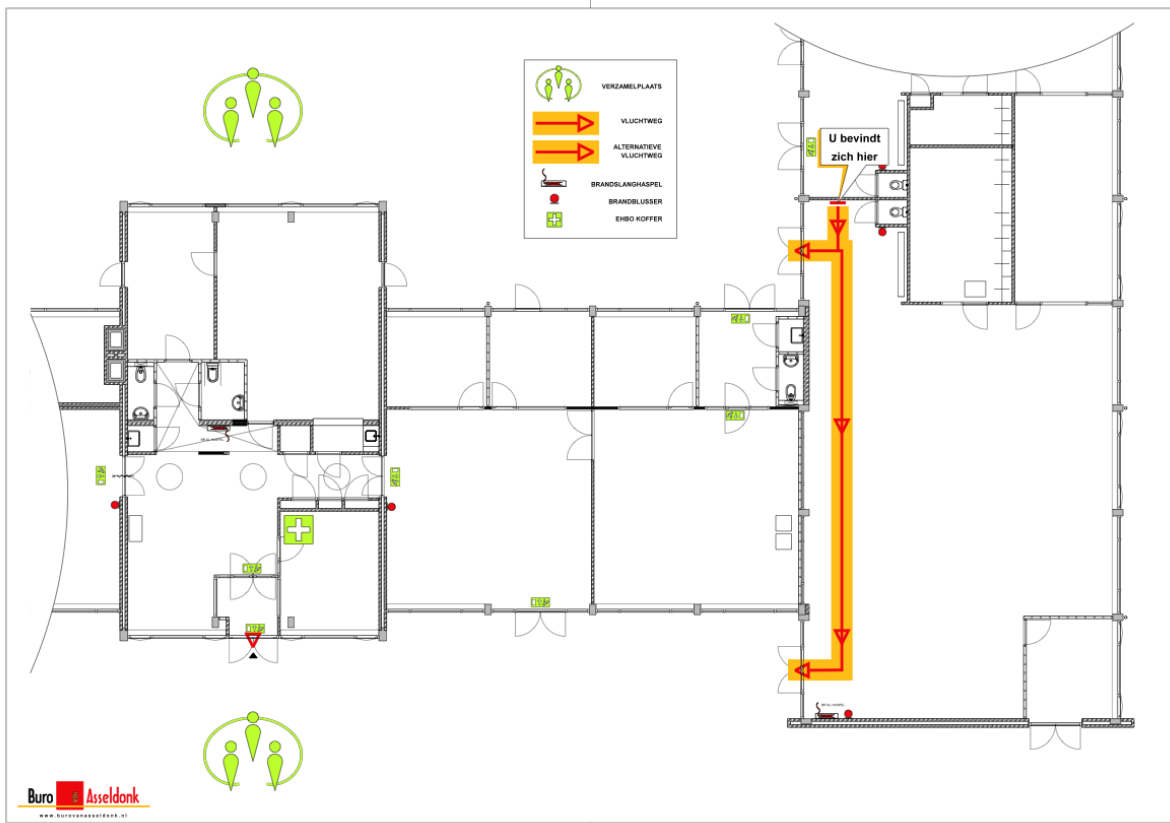
Bij een crisis in de schoolcontext gaat het om een plotselinge en onverwachte gebeurtenis met een schokkend en soms gewelddadig karakter. Een incident of calamiteit kan gepaard gaan met overlijden, bedreiging met dood of verwonding, een subjectief gevoel van hevige angst, ontzetting of hulpeloosheid.

Een schokkende gebeurtenis kan leiden tot trauma's bij de betrokkenen. Dit betekent niet dat passief afwachten geïndiceerd is. De betrokkenen hebben dan wel behoefte aan informatie, begrip en ondersteuning.

In dit geval verwijzen we naar het draaiboek incident management te vinden op de Aloysius intranet site : **“Zo werken wij” – Draaiboek Incident management**

## Bijlage 1: Ontruimingsplattegronden









Bij

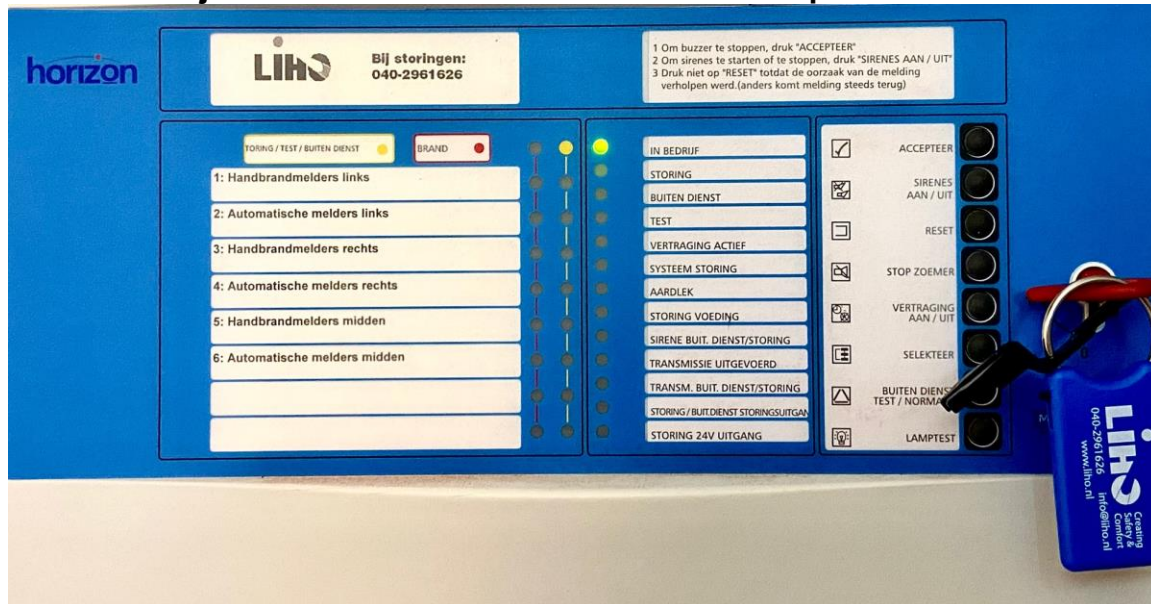


Vers



## Bijlage 3 : Handleiding en bediening Brandmeldcentrale

### ! Het sleuteltje van het brandmeldcentrale zit in het apart



#### Storing

-  Handel hierbij volgens lokale regels en interne afspraken
-  **Déblokkeer het toetsenbord** met de sleutelschakelaar
-  **ZOEMER UIT**
-  Lokaliseer de melding
-  Hef de oorzaak van de storingsmelding op
-  **RESET** —afhankelijk van configuratie—
- OF**
-  30 seconden na het verhelpen van de oorzaak van de storing reset de centrale zichzelf. —afhankelijk van configuratie—
-  **Blokkeer het toetsenbord** met de sleutelschakelaar
-  Noteer de handeling in het logboek

**Hertek b.v.**  
Postbus 10209  
6000 GE WEERT  
Nederland



Tel.: +31 495 58 41 11  
Fax: +31 495 58 41 33  
E-Mail: [hertek@hertek.nl](mailto:hertek@hertek.nl)  
Internet: [www.hertek.nl](http://www.hertek.nl)  
BGB007.05

#### Hoe een meldergroep uitschakelen

-  Handel hierbij volgens lokale regels en interne afspraken. Handel als volgt indien u een meldergroep wilt uitschakelen
-  **Déblokkeer het toetsenbord** met de sleutelschakelaar (1)
-  *Selecteer Aan/Uit* toets (9) open selectie menu,
-  selectie indicator (9) licht op,
-  ↓ & ↑ om de gewenste meldergroep te selecteren (14 & 15),
-  geselecteerde meldergroep indicator (16) licht op,
-  *Uit* (12) om de geselecteerd meldergroep uit te schakelen,
-  *Selecteer Aan/Uit* toets het selectie menu te sluiten,
-  de led indicator van de uitgeschakelde meldergroep indicator licht op,
-  **Blokkeer het toetsenbord** met de sleutelschakelaar
-  Noteer de handeling in het logboek

#### Hoe een meldergroep inschakelen

- Handel als volgt indien u een uitgeschakelde meldergroep wilt inschakelen.
- Volg dezelfde procedure als voor het uitschakelen van een meldergroep. Gebruikt echter de *AAN* toets (11) i.p.v. de *UIT* toets om de geselecteerd meldergroep in te schakelen.

## **Bijlage 4: Alarm activeren voor een ontruimingsoefening**

Voor ontruimingsoefening bellen naar **Beveiliging** Tel: 0412654000

**Pasnummer van: Ploegleider BHV ....., Wachtwoord: Paljas**

**Vermeld dat het gaat om een ontruimingsoefening.**

De brand / ontruimingsalarminstallatie hangt bij de centrale ingang. Er is een sleuteltje nodig om het alarm te deactiveren (of activeren in geval van een oefening) ook kan er een speciaal sleuteltje gebruikt worden om een handmelder te activeren.

**Het sleuteltje van het brand/ontruimingsalarm hangt in het receptie kantoor.**

**Bij activering van het alarm gaat er een melding naar de meldkamer van ATN Beveiliging**

Zorg er voor dat bij een oefening de brandweer niet wordt gealarmeerd!

**Afzetten van brandmelder na ontruiming, vals alarm of oefeningen.**

Hoofdpaneel uitzetten:

- Ontgrendel het toetsenbord met de sleutel
- Druk op: alarmgegevens aan/uit (knipperen stopt – constant licht)
- Als een handbrandmelder is ingedrukt , eerst het glaasje vervangen.
- Druk op: reset
- Druk op: escape

**De volgorde zoals die op papier staat moet precies aangehouden worden, anders krijg je het alarmgeluid niet uit!**

De procedure staat ook op de installatie, druk kort op de toetsen!

## **Bijlage 5: Oefenscenario (voorbeeld)**

Kies een scenario waarbij een de school moet worden ontruimd en werk dat uit in een oefening.

Voorbeeld: een kleine brand op een kantoor of een gaslek in de CV ruimte. Er kan eventueel worden gekozen voor één of twee slachtoffers.

### **Ontruiming school**

Een docent ziet tijdens de leswisseling rook uit de kopieerruimte komen. Hij gaat kijken en ontdekt brand. Hij tracht de brand te blussen met de aanwezige brandslanghaspel en loopt tijdens deze blusactie brandwonden op. In verband met de leswisseling zijn er tijdens het voorval geen leerlingen in het lokaal. Wel bevinden zich veel leerlingen in de gangen van het schoolgebouw.

### **Vragen bij de casussen**

Waar is de opvangplaats en waar hangen de brandhaspels en -blussers?

Via welke weg komt u het snelst en veilig naar buiten?

Hoe laat u de werkruimte achter?

Zorgt u alleen voor zichzelf of neemt u ook andere mensen mee naar buiten?

Wie zet de ontruiming in gang en hoe gebeurt dat?

Hoe en wie (medewerkers, brandweer, politie) wordt er gealarmeerd en wie doet dat?

Wat doet u op het moment dat er een ontruimingsalarm wordt gegeven?

Wat doet u als de brandweer, politie of ambulance arriveert?

Wat doet u als tussentijds blijkt dat de situatie erger of juist minder erg wordt?

### **Vorbereiding:**

De volgende zaken moeten goed geregeld worden:

Alle medewerkers (inclusief bedrijfshulpverleners) worden vooraf op de hoogte gebracht van:

- de datum en de tijd van de oefening
- de duur van de oefening
- in welke ruimte het incident (bijvoorbeeld het brandje) is
-

Met de bedrijfshulpverleners wordt tevens vooraf afgesproken:

- het tijdstip van de evaluatie/ nabespreking van de oefening
- Advies: evalueer (vrijwel) direct na het einde van de oefening.

Met 'de slachtoffers' wordt afgesproken:

- wat ze moeten doen, waar ze zich bevinden, wat de verwondingen zijn, wat ze de bedrijfshulpverleners mogen zeggen.

### **Waarnemer(s):**

Afhankelijk van de omvang van de oefening kan de oefenleider gebruik maken van een of meer personen die op de hoogte is/zijn van het BHV-plan en de BHV-taken. Zij kunnen tijdens de oefening optreden als waarnemer. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld het evaluatieformulier en gele briefjes voor korte notities. Gebruik de gele briefjes om op de werkplek aan te geven wat er niet volgens de procedure is gedaan (bijvoorbeeld apparatuur aangelaten, kastdeuren die openstaan).

### **Externe hulpverleners**

Als de oefening beperkt wordt gehouden, is over het algemeen melding aan externe hulpverleners niet nodig. Informeer politie en brandweer wel als een oefening buiten het bedrijf door derden kan worden opgemerkt.

### **Communicatiemiddelen**

Dit zijn de middelen die in het BHV-plan zijn opgenomen.

### **Evaluatie**

Herhaal het doel van de oefening. Toets of de taken en instructies duidelijk waren en of de onderlinge communicatie op elkaar is afgestemd. Geconstateerde problemen moeten schriftelijk worden vastgelegd, bijvoorbeeld op een evaluatieformulier.

### **Besprek in ieder geval de volgende punten:**

- bekendheid van het ontruimingssignaal onder de medewerkers;
- opvolgen van het ontruimingssignaal;
- de communicatie tussen de bedrijfshulpverleners;
- eventueel: functioneren van de bedrijfshulpverleners bij het blussen van de beginnende brand;
- eventueel: functioneren van de bedrijfshulpverleners bij de ontruiming;
- eventueel: functioneren van de bedrijfshulpverleners bij het verlenen van Eerste Hulp aan slachtoffer(s) of het optreden bij brand;
- gebruik van de vluchtroutes;
- gebruik van de verzamelplaats;
- registratie van de personen;
- melding bij de brandweer.

### **Nazorg**




### Bijlage 7: Evaluatieformulier ontruiming oefening

Bedrijf: VSO De Korenaer Deurne Datum oefening: Tijdstip aanvang/ einde oefening .....uur/.....uur Naam leider oefening:			
<b>Soort oefening</b>			
<input type="radio"/> Communicatieoefening <input type="radio"/> Gedeeltelijke ontruiming van de school <input type="radio"/> Volledige ontruiming van de school <input type="radio"/> Anders, namelijk: .....			
<b>Bekendheid van de oefening</b>			
<input type="radio"/> Met kennisgeving vooraf <input type="radio"/> Zonder kennisgeving vooraf			
<b>Alarmering</b>	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>	<b>Opmerking</b>
1. Is de brandmeldapparatuur juist gebruikt?			
2. Is het ontruimingsalarm/de ontruimingsalarminstallatie juist gebruikt?			
3. Zijn intern de juiste personen op juiste wijze gealarmeerd?			
4. Waren de aanwezige personen bekend met het ontruimingssignaal?			
5. Zijn (eventueel) externe hulpverleners op de juiste wijze gealarmeerd?			
6. is de ontruiming op de juiste wijze gecoördineerd?			
7. Is de directie geïnformeerd over/betrokken bij de ontruiming?			
8. Zijn de taken van de receptie/centraal punt juist uitgevoerd?			

9. Zijn gas en elektra afgesloten?			
<b>Uitvoering van taken</b>	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>	<b>Opmerking</b>
11. Hebben de werknemers de ontruimingsprocedure gevolgd? a. Is de werkplek volgens afspraak achtergelaten? b. Zijn ramen, deuren, kasten gesloten? c. Is een veilige vluchtroute gevolgd?			
12. Was de taakverdeling binnen de BHV duidelijk?			
13. Zijn de taken van de BHV juist uitgevoerd? a. Zijn alle ruimten op aanwezig gecontroleerd? b. Is apparatuur zo nodig uitgezet? c. Zijn ramen, kasten en deuren gesloten? d. Heeft de ontruiming van niet-zelfredzame personen op een juiste wijze plaatsgevonden? e. Zijn werknemers en derden daadwerkelijk begeleid? f. Zijn alle aanwezigen naar de verzamelplaats gestuurd?			
14. Is op de juiste wijze door de BHV-ers samengewerkt?			
15. Is op de juiste wijze omgegaan met de aanwezige communicatiemiddelen?			
16. Is op de juiste wijze omgegaan met de aanwezige communicatiemiddelen?			
17. Zijn de aanwezigen geregistreerd op de verzamelplaats?			
18. Zijn de nooduitgangen daadwerkelijk gebruikt?			

<b>Mogelijke aanpassingen</b>			
19. Waren alle voorzieningen goed te gebruiken a. brandmelders b. brandmeldinstallatie c. ontruimingssignaal/ontruimingsalarminstallatie d. vluchtweg e. nooduitgangen f. blusmiddelen g. eerste hulpmiddelen			




## Bijlage 9 : Procedure wat te doen bij een calamiteit of incident?

1. Roep of loop naar een werknemer of BHV-er.
2. Volg de instructies van de BHV-er op.



### bij brand

- druk een handbrandmelder in.
- let op eigen veiligheid.
- waarschuw direct de werknemers in de omgeving.
- sluit ramen, deuren en kasten.
- schakel apparatuur uit.
- verlaat zo nodig het gebouw volgens de instructies.
- 



### bij een ongeval

- bel de Hoofd BHV-er: 06-23668698
- vermeld:
  - wie je bent.
  - waar het is gebeurd.
  - wat er is gebeurd.
  - hoeveel slachtoffers er zijn.
- blijf bij het slachtoffer.

### **bij ontruiming**



- verlaat het gebouw als de slow whoop afgaat.
- schakel eigen apparatuur uit en stel goederen veilig.
- sluit deuren, ramen en kasten.
- verlaat het gebouw via een snelste veilige route.
- ga naar de moskee aan de overkant en meld je bij de BHV-er.
- blijf op het parkeerterrein en wacht op instructies.

## Bijlage 10 : Procedure Externe calamiteiten (overheidsalarm)

### Melding werknemer bij externe calamiteiten

In het geval van een **externe calamiteit** gaat de sirene van het ministerie van Binnenlandse Zaken en/of komt er een (gemeentelijke) geluidswagen langs. In deze situatie gelden de volgende regels:

#### **Leerkracht:**

- Ga met de kinderen direct naar binnen en ga naar de eigen klas. Dit geldt eveneens als de kinderen elders in de school aanwezig zijn.
- Sluit alle ramen, buitendeuren en ventilatieroosters.
- Controleer m.b.v. de leerlingenlijst of alle kinderen in de klas aanwezig zijn.
- Ontbreekt er een leerling, dan wordt dit gemeld aan de BHV, deze loopt de school door op zoek naar het kind.
- BHV controleert of iedere groep de sirene heeft gehoord.
- Geef geen kinderen aan ouders mee en stel de kinderen op hun gemak. Laat kinderen alleen na toestemming van het toilet gebruik maken en controleer of het kind terugkeert!
- Blijf binnen tot de directeur of diens plaatsvervanger daar anders over beslist heeft.
- Geef andere mensen op straat ook de kans om binnen te komen; laat deze mensen zich verzamelen in de aula ruimte.
- Maak geen gebruik van de telefoon of het toilet (tenzij het niet anders kan).

### Procedure BHV bij externe calamiteiten

#### **Directie /Ploegleider BHV:**

- **Controleer** of iedere groep de sirene heeft gehoord en binnen is.
- Controleer of alle ramen en deuren van **overige ruimten** dicht zijn.
- Zet **radio** en of **televisie** aan en kijkt of luistert op RTV-Noord Holland of kijkt op Twitter of er berichten zijn.
- Geef **nadere instructies** of berichten (ontvangen via radio, televisie of telefoon) door aan het personeel en eventueel aanwezige passanten.

#### **Onderneem geen andere actie dan na toestemming van de directie.**

In geval van evacuatie wordt deze gecoördineerd door de daartoe aangewezen gemeentelijke instantie. De BHV vangt de gemeentelijke instantie op. Zorg dat alle kinderen bij elkaar blijven en volg de aanwijzingen op van de directie en hulpverleners.

## Bijlage 11: Procedure: Ongeval / Incident

### Melding werknemer van een ongeval

1. Geef de leerlingen de opdracht rustig op hun plaats te blijven en schakel de BHV in. Dit kan je doen via mobiel, te roepen of door iemand anders opdracht te geven. Blijf bij het slachtoffer tot er hulp komt of dat je wordt afgelost.
2. Informeer BHV over ondernomen actie, indien nodig word de AED gehaald door de tweede BHV-er of aanwezige persoon.
3. Bel zelf of laat indien nodig een ambulance (112) bellen en meld:
  - je naam
  - de plaats van het ongeval, straat en huisnummer
  - de oorzaak van het ongeval (indien bekend)
  - aantal slachtoffers
  - aard letsel (indien bekend)

### Procedure BHV bij Ongeval

Loop de standaard methode door.

1. Wat is er gebeurd?
2. Reageert het slachtoffer.
3. Heeft het slachtoffer de ogen open?
4. Heeft het slachtoffer een normale kleur?

Zo niet bel 112.

5. Controleer of er verstuijing, kneuzingen of wondjes er zijn.
6. Koel de zwelling en ga verder met behandeling.
7. Eventueel door verwijzen naar ziekenhuis of dokter.

Wanneer 112 word gebeld of bij doorverwijzing naar ziekenhuis / dokter dan informeert de BHV-er of waarnemer de directie.

De leerkracht of (in overleg of bij ernstige gevallen) directie / waarnemer neemt contact op met de ouders/vertegenwoordigers en stelt hun op de hoogte van de gebeurtenis. Hij / zij vraagt ouder/vertegenwoordigers om naar de school, arts of naar het ziekenhuis te komen.

### Arbeidsongeval melden

Helaas gebeuren er dagelijks arbeidsongevallen waarbij mensen gewond raken of overlijden. Als werkgever bent u verplicht om ernstige en dodelijke arbeidsongevallen te melden bij de Inspectie SZW. De Inspectie beslist vervolgens of het ongeval nader onderzocht wordt.

### Dodelijk arbeidsongeval melden

Is er sprake van een dodelijk arbeidsongeval? **Bel direct 0800-5151**. De Inspectie SZW is hiervoor 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar.

Vul het online meldformulier in <https://meldingen.inspectieszw>.

## Bijlage 12: Ongevallen rapportage

### ONGEVALLERAPPORTAGE

**Datum ongeval:** - -

---

**Slachtoffer:**

Naam:

Adres:

Functie:

Tel:

**Getuige:**

Naam:

Adres:

Functie:

Tel:

---

**Plaats ongeval:**

---

**Hulpverlening:**

Door EHBO-er/BHV

Naam:

---

**Aard mogelijk letsel:**

---

**Doorgestuurd naar:**

Niet noodzakelijk

Huisarts

Eerste Hulp Ziekenhuis

---

**Vervoerd door:**

Eigen personeel

Ambulance

Anders

---

**Verder geïnformeerd:**

Pas handelen als bekend is naar welk ziekenhuis het slachtoffer wordt vervoerd.

Ouders/Verzorgers

Internaat

Arbeidsinspectie

Vervolg ongevallenrapportage.

---

### **Toedracht:**

---

### **Interne melding:**

- Teamvertegenwoordiger/aanspreekpunt preventie/Arbo/veiligheid.
- Directie.

### **Maatregelen ter voorkoming van herhaling:**

---

### **Wie krijgt de opdracht “voorkoming van herhaling” en wie voert het uit.**

---

### **Arbeidsinspectie inschakelen wanneer er sprake is van:**

- Ziekenhuisopname met mogelijk blijvend lichamelijk of geestelijk letsel.
- Ongeval met dodelijke afloop.

*De arbeidsinspectie wordt ingeschakeld door het bevoegd gezag.  
In deze de locatie Directeur of daarvoor benoemde verantwoordelijke.*

---

### **Ingevuld door:**

### **Handtekening:**

---

### **Wat is een ernstig arbeidsongeval (definitie)**

Er is sprake van een **ernstig arbeidsongeval** als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt of ernstig lichamelijk of geestelijk letsel oploopt. Van een ernstig letsel is sprake als een slachtoffer zodanig schade aan de (lichamelijk of psychische) gezondheid heeft opgelopen dat deze binnen 24 uur – tot opname in een ziekenhuis of psychiatrische inrichting leidt. Dit ter behandeling of observatie. Ook als een redelijk medisch vermoeden van blijvende schade aan de lichamelijke of geestelijke gezondheid bestaat, wordt ernstig letsel beschouwd (bijvoorbeeld bij amputatie, blindheid, of langdurig –chronisch – lichamelijke traumatische klachten). Echter, wanneer het slachtoffer direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of naar huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.

**www.arbeidsinspectie.**

## Bijlage 13: Registratieformulier gevaarlijke stoffen

Opslag brandgevaarlijke materialen/gevaarlijke stoffen

Opslag brandgevaarlijke materialen		
Locatie	Omschrijving/benaming	Specifieke kenmerken

Opslag gevaarlijke stoffen		
Locatie	Omschrijving/benaming	Specifieke kenmerken

Tip:

1. Als uw bedrijf is/wordt opgenomen in het Register Risicosituaties Gevaarlijke Stoffen (RRGS), dan kan dit formulier vervangen worden door de gegevens van het Register. Meer informatie: [www.vrom.nl](http://www.vrom.nl), dossier externe veiligheid.
2. Voeg betreffende Veiligheidsinformatieblad(en) toe.
3. Geef de locatie(s) op de plattegrond(en) aan.

**Dit formulier ophangen bij kast gevaarlijke stoffen**

## Bijlage 14 : Wat te doen bij een prik-, bijt- of snijaccident.

a. Bij prik-, bijt- of snijaccidenten:

- Wond laten doorbloeden
- Wond goed reinigen (met water of fysiologisch zout uitspoelen)
- Wond daarna desinfecteren met alcohol 70% + chloorhexidine 0,5% of jodiumtinctuur 1%.

b. Bij besmetting van de slijmvliezen of wondjes:

- Goed spoelen met water
- Wondje reinigen met water en zeep en desinfecteren met alcohol 70% + chloorhexidine 0,5% of jodiumtinctuur 1%

d. Bij besmetting van de ogen:

- Ruim spoelen met water

### **2. Inventariseer de toedracht en neem hierna zo spoedig mogelijk contact op met de medische achterwacht (dag en nacht bereikbaar)**

Bekijk goed het materiaal waaraan het slachtoffer zich heeft verwond: welke vervuiling is daarop/daarin zichtbaar? Bekijk de mate van contact met de verontreiniging (hoeveelheid materiaal waar contact mee is geweest). Er kan informatie ingewonnen worden over de immunestatus/vaccinaties. Uit het gesprek dat volgt zal duidelijk worden welke vervolgacties nodig zijn.

### **3. Verwonde geruststellen**

Informeer de verwonde over risico's en behandeling. Maak desgewenst gebruik van de beschikbare schriftelijke informatie.

## **Melding, registratie en analyse van ongevallen**

Naast het goed regelen van noodhulp via het prikaccidentenprotocol is ieder incident een kans om risico's voor de toekomst te verkleinen. Hiervoor is het nodig dat bij ieder incident of bijna-incident bekeken wordt wat de oorzaak was en wat er te doen is om herhaling te voorkomen. Niet om een schuldige aan te wijzen, maar om steeds verder te verbeteren.

Op basis van de Arbowet heeft elke werkgever een registratieverplichting van arbeidsongevallen die leiden tot arbeidsverzuim. Als ongevallen leiden tot ziekenhuisopname, de dood of blijvend letsel, dan moet een incident onmiddellijk worden gemeld bij Inspectie SZW.

Bij ieder ongeval/incident beoordeelt u wat de oorzaak is geweest van dit incident om zodoende maatregelen te treffen die herhaling van dergelijke ongevallen tegen gaan.

De analyse van bijna-ongevallen, bijna-prikaccidenten en onveilige situaties draagt substantieel bij aan de verbetering van het preventief arbobeleid. Dit is echter geen wettelijke verplichting.

Voor het registreren van incidenten waarbij risico's voor de medewerkers hebben bestaan maakt u gebruik van een incidentmeldingsprocedure bijvoorbeeld aan de hand van een formulier Meldingen Incidenten Medewerkers (MIM formulier).

## Bijlage 15 : Protocol medicijnverstrekking

### Inleiding

In dit protocol geeft de Aloysius Stichting d.m.v. een handreiking aan scholen hoe in voorkomende gevallen te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

1. Het kind wordt ziek op school.
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.
3. Het verrichten van medische handelingen.

### Situaties

1. Het kind wordt ziek op school.

De situatie dat een kind gezond op school komt maar tijdens de schooluren last krijgt van hoofd-, buik of oorpijn komt regelmatig voor. In het algemeen is een leerkracht niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.






- Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet (*nooit alleen!*) en dat zonder overleg met de ouders of een arts geen medicijnen worden verstrekt. **(zie bijlage 1)**
- De schoolleiding zal in geval van ziekte altijd contact op moeten nemen de ouders om

te overleggen wat er moet gebeuren. (Is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het thuisgebracht worden, moet het naar de huisarts, etc. Stuur een kind **nooit** onder schooltijd zonder begeleiding door een volwassene naar huis!)

- Wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet

te bereiken zijn dan kan het kind niet naar huis worden gestuurd. Ook kunnen er geen medicijnen zonder toestemming van de ouders worden verstrekt. De leerkracht kan dan besluiten om, evt. na overleg met een (BHV) collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel een arts. Zo kan een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren.

Enkele zaken waar op gelet kan worden zijn:

-  Toename van pijn
-  Misselijkheid
-  Verandering van houding (bijv. in elkaar krimpen)
-  Verandering van huid (bijv. erg bleke of hoogrode kleur)
-  Verandering van gedrag (bijv. onrust, afnemen van alertheid)

## 2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens de schooluren. Te denken valt bijv. aan puffjes voor astma, medicatie voor ADHD/ADD, antibiotica, of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Het is in dit geval van belang om deze toestemming schriftelijk vast te leggen. **(zie bijlage 2)**. Hierbij moet worden aangegeven om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dit moet geschieden. Verder moet de periode worden vastgelegd waarin de medicijnen worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Misbruik van medicijnen onder jongeren moet worden voorkomen. Daarom wordt over het medicijngebruik van jongeren vanaf 16 jaar en ouder die op een (externe) stage zijn nadere afspraken gemaakt door de ouders met het stageadres. De verantwoordelijkheid in deze ligt bij de ouders. Wel is het wenselijk dat de school de ouders hierop attendeert cq. de ouders er op wijst dat de school in de stageperiode de medicijnen niet kan verstrekken. Degene die op het stageadres verantwoordelijk is voor de stagiaire zou een toestemmingsverklaring kunnen tekenen om voor een bepaalde periode op verzoek van de ouders de medicijnen te verstrekken.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Praktische adviezen:

Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het desbetreffende kind.

- Lees goed de bijsluiter zodat men goed op de hoogte is van eventuele bijwerkingen.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst wanneer het medicijn aan het betreffende kind gegeven is.
- Beperk het bewaren van medicijnen op school tot een minimum.
- Wijs een persoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de medicijnen.

- De medicijnen moeten in een afgesloten kast of koelkast worden bewaard.

### 3. Het verrichten van medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdgenootjes, neemt deel aan normale leven en wordt niet de hele dag herinnerd aan het ziek zijn of de handicap. Het kan zo zijn dat een kind alleen naar school kan, wanneer onder schooltijd medische handelingen worden verricht. Te denken valt aan sondevoeding of bijv. het meten van de bloedsuikerspiegel (bij suikerpatiënten) d.m.v. een vingerprikje. In alle gevallen wordt dit door de Thuiszorg of door de ouders zelf op school verricht. In geen geval mogen de leerkrachten of schoolleiding zelf medische handelingen verrichten.

Het verrichten van medische handelingen brengt voor het personeel van de Aloysius Stichting een te grote verantwoordelijkheid met zich mee.

Tot slot

Als een kind niet goed op een medicijn reageert dan moet direct een arts, specialist of het alarmnummer 112 worden gebeld. Zorg er voor dat alle relevante gegevens bij de hand zijn (zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts, het medicijn of welke medische handeling is toegepast, welke reacties het kind vertoont).

### **Implementatie**

De implementatie en naleving van dit protocol zijn heel belangrijk. Elke sector moet de implementatie uitwerken. Gedacht wordt aan:

- Goede communicatie aan de ouders door opname cq. verwijzing naar het protocol in de schoolgids en op de website. Ook kan het protocol meegegeven worden bij het handelingsplan. Het toestemmingsformulier (bijlage 1) kan worden meegegeven bij het inschrijfformulier.
- Goede communicatie aan het schoolteam. Te denken valt aan het bespreken van het protocol in een bijeenkomst.
- Het uitwerken van praktische zaken. Zoals het aanschaffen van een afgesloten medicijnkastje, het aanwijzen van een beheerder van de medicijnen en het maken van een aftekenlijst waarop de leerkracht kan aftekenen wanneer de medicijnen zijn verstrekt. Daarnaast zou bijvoorbeeld een map met bijsluiters van medicijnen kunnen worden aangemaakt dat toegankelijk is voor de leerkrachten.

**Bijlage 1 (Protocol medicijnverstrekking)**

**Het kind wordt ziek op school**

*Dit formulier is (eventueel) te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school.*

**Toestemmingsformulier**

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact met u of met een andere, door u aangewezen persoon, opnemen. Een enkele keer komt het voor dat u of deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met het bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelswijze ten behoeve van:

Naam: .....  
 Geboortedatum: .....  
 Adres: .....  
 Postcode: .....Plaats.....  
 Naam ouder(s)/ verzorger(s);.....  
 Telefoon thuis: ..... Telefoon werk:.....  
 Naam huisarts:..... Telefoon:.....  
 Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:  
 Naam:.....  
 Telefoon thuis:.....Telefoon werk:.....

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

- Medicijnen:  
     Naam .....
- Ontsmettingsmiddelen:  
     Naam:.....
- Smeerseltjes tegen insectenbeten:  
     Naam: .....
- Pleisters:  
     Naam: .....
- Overig:  
     Naam:.....

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:.....  
 .....  
 .....



Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn. Wilt u daarom eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de locatiedirecteur.

Ondergetekende:

Naam: .....

Ouder:.....Verzorger:

.....

Datum:

.....Plaats:.....

Handtekening:.....

**Bijlage 2 (Protocol medicijnverstrekking)  
Het verstrekken van medicijnen op verzoek**

**Toestemmingsformulier**

Ondergetekende geeft d.m.v. dit formulier toestemming voor het verstrekken van het hieronder beschreven medicijn(en) aan :

Naam leerling: .....  
 Geboortedatum: .....  
 Adres: .....  
 Postcode: ..... Plaats:.....  
 Naam ouder(s)/ verzorger(s);.....  
 Telefoon thuis: ..... Telefoon werk:.....  
 Naam huisarts:..... Telefoon:.....  
 Naam specialist:..... Telefoon:.....  
 De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:  
 .....  
 .....

Naam van het medicijn: .....  
 Medicijn moet dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:  
 .....uur .....uur  
 .....uur .....uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

.....  
 .....

Dosering van het medicijn:.....  
 Wijze van toediening: .....  
 Wijze van bewaren:.....  
 Controle op vervaldatum door: .....functie:.....

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn. Wilt u daarom eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de locatiedirecteur.

Ondergetekende, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van medicijnen:

Ouder:..... Verzorger:

.....

Datum: .....Plaats:.....

Handtekening:.....

---

**Medicijninstructie**

Er is een instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op: d.d. ....

Door:

.....Naam:.....

Van

(instelling).....

Aan:.....

.....

Functie

(s):.....

Van:.....(naam + plaats school)

## Bijlage 16: Brandwonden (bij kinderen)

Brandwonden zijn ernstige letsels . Kinderen lopen een hoger risico op brandwonden omdat ze de gevaren van hete voorwerpen nog niet kennen.

Ook het verbranden aan chemische producten kan een oorzaak zijn.

Reden genoeg op te weten wat je moet doen als een kind zich brandt. Voor de gradaties van verbranding gelden dezelfde als bij volwassenen. Ook de behandeling is gelijk.

- Let op gevaar (voor slachtoffer maar ook je eigen veiligheid)
- Zorg er zo snel mogelijk voor dat het koelen van een brandwond met lauw water wordt begonnen.  
Let op luier en schoenen uit! Hierin worden hete stoffen of chemische stoffen opgeslagen. Koelen is tot 1 uur na de het verbranden nog zinvol
- Let op dat het kind niet de handen aan de brandwonden komt. (Infectiegevaar en kapot maken van blaren)
- Verbindt de wond losjes als in de algemene richtlijnen.
- Ga met 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graads brandwonden altijd naar de dokter of eerstehulp post.

### **Let op!**

- Kleding wat aan de wond verkleeft zit niet verwijderen behalve bij chemische stoffen
- Zorg dat je zelf of het kind de wond niet aanraakt. Smeer ook niets op de wond vanwege infectiegevaar en controle door een arts.
- Niet onder een koude of in een koud bad. Dit in verband met onderkoeling

## Bijlage 17: EHBO Tips op een rij:

### 1. De basisregels

Als eerste hulpverlener is het belangrijk dat u kalm en rustig blijft. Beoordeel de situatie die u aantreft zo snel mogelijk. Zorg ervoor dat de toestand van het slachtoffer niet verslechtert.

#### **Bij het verlenen van eerste hulp gelden vijf basisregels:**

- Let op gevaar
- Ga na wat is er gebeurd en wat iemand mankeert
- Stel het slachtoffer gerust en zorg voor beschutting
- Zorg voor professionele hulp
- Help het slachtoffer op de plaats waar hij ligt of zit

### 2. Bewusteloosheid

Als het slachtoffer bewusteloos is, reageert hij niet als u hem aanspreekt of aan de schouders schudt. Hij voelt slap aan en heeft nauwelijks spierspanning. Om verstikking te voorkomen:

- Draait u het slachtoffer op de zij (bij braken, bloed in zijn keel of als u hem alleen moet laten).
- Draai het slachtoffer onmiddellijk weer op zijn rug wanneer hij problemen krijgt met zijn ademhaling.

### 3. Reanimatie

Als het slachtoffer bewusteloos is, niet ademt en grauw/bleek ziet, moet u direct reanimeren.

- U laat 1-1-2 bellen
- Laat de AED halen
- Start met 30 borstcompressies en vervolgt met 2 beademingen. Wissel dit af.

### 4. Verslikking

- Ga schuin achter het slachtoffer staan en steun met uw ene hand op zijn borstkas. Laat het slachtoffer licht voorover buigen.
- Sla met de hiel van uw hand tussen de schouderbladen. Doe dit snel en maximaal 5 keer.
- Helpt dit niet, gebruik dan de Heimlich greep. In de video ziet u hoe u de Heimlich greep toepast.
- Wissel Heimlich greep af met de 5 slagen.

Als dit niet helpt, laat 1-1-2 bellen.

## 5. Bloeding

Bij actieve bloedingen handelt u als volgt:

- Breng het getroffen lichaamsdeel omhoog en stelp de wond.
- Geef 10 minuten rechtstreeks druk op de wond. Gebruik hiervoor handschoenen of verbandmateriaal of ieder ander hulpmiddel dat voorhanden is.
- Afhankelijk van de grootte van de wond of infectiegevaar gaat u naar de (huis)arts.

## 6. Botbreuk

Symptomen:

- Slachtoffer heeft veel pijn
- Hij kan het lichaamsdeel minder of helemaal niet gebruiken
- Zwelling
- Soms een abnormale stand
- Gebroken arm:
  - Ga naar het ziekenhuis.
  - Laat het slachtoffer zelf de arm vasthouden

### Gebroken been:

- Beweeg het been niet
- Leg een dekenrol/jassen langs een gebroken been en bel 1-1-2

## 7. Kneuzing en verstuiking

Symptomen:

- Blauwe plek
- Zwelling
- Bewegen is pijnlijk, maar wel mogelijk

Handel als volgt:

- Koel 10 tot 15 minuten met koud water, gebruik eventueel ijs of een coldpack. Leg bij koeling met ijs altijd een doek tussen het lichaam en het ijs om bevriezing te voorkomen.
- Houd het lichaamsdeel stil en laat het gewonde lichaamsdeel zo min mogelijk bewegen.
- Is er sprake van een forse zwelling, denkt u aan een breuk of blijft de pijn ondanks rust, neem dan contact op met de huisarts.

## 8. Vergiftiging

- Bel 1-1-2 bij vergiftigingen.
- Geef door om welke vergiftiging het gaat.
- Neem of geef de verpakking of resten mee.

## 9. Brandwond

- Direct koelen met water
- Gebruik zacht stromend, lauw water
- Smeer niets op de wond
- Dek brandwonden steriel of zo schoon mogelijk af.

### ***Ga naar een arts bij:***

- Blaren
- Ernstige brandwonden
- Brandwonden op het gezicht, gewrichten, handen, voeten en geslachtsorganen
- Brandwonden door elektriciteit of chemische stoffen
- Bij inademing van rook/hete gassen

## Bijlage 18: Praktische informatie

### Incidenthulp:

- Calamiteitenteam KPC groep, [www.kpcgroep.nl/kpcgroep/diensten-abc/calamiteitenteam.aspx](http://www.kpcgroep.nl/kpcgroep/diensten-abc/calamiteitenteam.aspx)
- Incident Interventie Netwerk Schoolpsychologen van het NIP (NIP-CINS), [www.psynip.nl](http://www.psynip.nl)
- Kenniscentra: Impact. Landelijk kennis- & adviescentrum bij psychosociale hulp na rampen, [www.impact-kenniscentrum.nl](http://www.impact-kenniscentrum.nl)
- Kenniscentrum Kinder- en Jeugdpsychiatrie, [www.kenniscentrum-kjp.nl](http://www.kenniscentrum-kjp.nl), zie Trauma en kindermishandeling.
- Instituut voor Psychotrauma (IVP), [www.incidentnet.nl](http://www.incidentnet.nl).
- National Child Traumatic Stress Network (NCTSN, USA), o.a. voor informatie voor school personeel), [www.NCTSN.com](http://www.NCTSN.com)
- NJI. Nederlands Jeugdinstituut, [www.nji.nl](http://www.nji.nl).

### Dossier Overlijden ouder & Dossier Langdurig zieke ouder

- Belangrijke publicaties:
- Als een ramp de school treft. Handreiking voor het omgaan met calamiteiten in het onderwijs KPC groep, derde herziene druk. Ine Spee (2008). [www.kpc.nl](http://www.kpc.nl)
- Best Practices in School Incident Prevention and Intervention. Brock, S.E., Lazarus, P.J. & Jimerson, S.R. (2002). Bethesda: NASP Publications.
- Richtlijn voor vroegtijdige psychosociale interventies na rampen, terrorisme en andere schokkende gebeurtenissen. Impact, i.s.m. Trimbos Instituut, onder auspiciën van Landelijke Stuurgroep Multidisciplinaire Richtlijnontwikkeling in de GGZ (2007).
- Kinderen helpen na een schokkende gebeurtenis. Praktische gids na een misdrijf of een plotseling overlijden. Slachtofferhulp Steunpunt Algemeen Welzijnswerk (2003) Tiel: Lannoo.
- Incidentmanagement. Koning, W. & Bloemberg-van den Bekerom, O. (2011). In M. Taal & C. Poleij (red.), Interventies in het onderwijs: werken aan goede verhoudingen (pp. 151-176). Den Haag: Boom Lemma uitgevers.
- Psychotraumacentra voor kinderen in Nederland:
- Centrum voor kinderen en adolescenten met traumagerelateerde stoornissen, De Bascule, Amsterdam
- Kinder- en Jeugd Trauma Centrum (KJTC), Haarlem
- Psychotraumacentrum Kinderen en Jeugd. GGZ Rivierduinen, Leiden
- Psychotraumacentrum voor Kinderen en Jongeren, Wilhelmina Kinderziekenhuis, Utrecht