

Calamiteitenplan

Facilitaire Dienst

Autorisator:

Beoordelaars:

Auteur:

Datum:

Inhoudsopgave

- Voorwoord	3
- Leeswijzer	4
Hoofdstuk 1 Inleiding	5
Hoofdstuk 2 kaders	6
2.1 <i>Wettelijke kaders</i>	6
2.2 <i>Overige relevante wetgeving</i>	6
2.3 <i>Inventarisatie van aanwezige gevaren</i>	7
2.4 <i>Bepaling risicoklasse gebouwen</i>	8
2.5 <i>Actualisatie Calamiteitenplan</i>	9
Hoofdstuk 3 Organisatie Calamiteitenorganisatie	10
3.1 <i>Calamiteitennummer</i>	10
3.1.1 Inzetprocedure locatie 1	11
3.1.2 Inzetprocedure locatie 2	12
3.2 <i>Bedrijfshulpverlening</i>	13
3.2.1 Organisatie van de Bedrijfshulpverlening	13
3.2.2 Inzetprocedure Bedrijfshulpverlening locatie 1	14
3.2.3 Inzetprocedure Bedrijfshulpverlening locatie 2	15
3.2.4 Taakstelling Bedrijfshulpverlening	16
3.3 <i>Het Crisisinterventieteam</i>	18
3.3.1 Organisatie van het Crisisinterventieteam	19
3.3.2 Inzetprocedure Crisisinterventieteam	20
3.3.3 Taakstelling Crisisinterventieteam	22
3.4 <i>De medewerkers</i>	25
Hoofdstuk 4 Bommelding	26
4.1. <i>Afspraken bij een bommelding</i>	26
4.1.1 De Melding	26
4.1.2 De beoordeling van de melding	26
4.1.3 De evaluatie	27
4.1.4 Reactie op de melding	27
Hoofdstuk 5 Ontruiming	28
5.1. <i>Wijze van ontruiming</i>	28
5.2. <i>Evacueren van cliënten bij brand</i>	28
5.3. <i>Ontruimingsoefeningen</i>	29
5.4. <i>Preventief</i>	29
Hoofdstuk 6 Nazorg	30
<i>Bijlage 1 Bepaling BHV-ers in relatie tot risicoklasse en gebruikers gebouwen</i>	31
<i>Bijlage 2 Invulformulier bij telefonische bommelding</i>	33
<i>Bijlage 3 Berichtenformulier noodsituaties</i>	34
<i>Bijlage 4 Logboek CINT</i>	35
<i>Bijlage 5 Lokalisatie ruimten</i>	36



Voorwoord

Recente en minder recente spectaculaire en desastreuze branden drukken ons met grote regelmaat met de neus op het feit dat bij de bouw en uitvoering van de noodzakelijke brandpreventiemaatregelen vaak onvoldoende rekening is gehouden met de mens. Wanneer niet tijdig de noodzakelijke maatregelen getroffen worden, leidt dit maar al te vaak tot regelrechte catastrofes. Met name in een organisatie als, waar dagelijks veel mensen werken en verblijven, dient met name het brandbeveiligingsbeleid een wezenlijk en onmisbaar onderdeel van het totale veiligheidsbeleid te zijn.

..... voelt zich vanzelfsprekend betrokken bij haar personeel, cliënten en bezoekers en zal er alles aan doen om hen een zo veilig mogelijke omgeving te bieden. De Calamiteitenorganisatie is verankerd in de normale organisatie en maakt daar impliciet onderdeel van uit.



Leeswijzer

Voor u ligt de notitie “Calamiteitenplan” (Bedrijfsnoodplan).

Zoals u ziet een omvangrijke notitie. Vandaar dat er een toelichting wordt gegeven hoe de lezer deze notitie het beste kan benaderen.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt in de verschillende rollen die medewerkers hebben in relatie tot het Bedrijfsnoodplan. Zodoende wordt er een onderverdeling gemaakt en aangegeven welk deel van het Bedrijfsnoodplan in het bijzonder van toepassing is voor de verschillende doelgroepen.

Medewerkers:

Uiteraard is het belangrijk dat de medewerkers kennis hebben genomen van het Bedrijfsnoodplan. Essentieel is dat medewerkers bekend zijn met:

- Hoofdstuk 3, subparagraaf 3.1 Calamiteitenummer
- Hoofdstuk 3, subparagraaf 3.4 Medewerkers (wat te doen bij een calamiteit)
- Hoofdstuk 4, Bommelding

Bedrijfshulpverleners:

Van de medewerkers, die zijn opgeleid tot bedrijfshulpverleners, wordt verwacht dat zij het Bedrijfsnoodplan in zijn volledigheid hebben doorgenomen en in het bijzonder de hoofdstukken 3, 4 en 5 zich eigen hebben gemaakt.

Leden van het Crisisinterventieteam:

Van de leden van het Crisisinterventieteam wordt verwacht dat zij op de hoogte zijn van de gehele inhoud van het Bedrijfsnoodplan.

Medewerkers calamiteitenummer:

Ook voor de medewerkers die het calamiteitenummer bedienen, is het van belang dat zij bekend zijn met de inhoud van het Bedrijfsnoodplan.

Evident voor deze groep medewerkers is hoofdstuk 3. Met name de subparagrafen 3.1.1 en 3.1.2 dienen in het geheugen gegrift te staan.



Hoofdstuk 1 Inleiding

Ondanks alle voorzorgsmaatregelen en preventieve voorzieningen kan het toch voor komen dat er een calamiteit binnen één van de gebouwen ontstaat of dat er zich in de directe omgeving van een gebouw een calamiteit voor doet.

Onder een calamiteit/ramp verstaat men een acute bedreiging van een relatief groot aantal personen, waardoor een situatie ontstaat die door de ter plaatse aanwezigen niet meer kan worden beheerst.

Vanwege de levensbedreigende situaties die er dan voor mensen in of rondom een gebouw kunnen ontstaan, is het noodzakelijk dat er een Bedrijfsnoodplan is.

Het Bedrijfsnoodplan is een integraal bedrijfsdocument, dat het geheel aan te nemen maatregelen omvat:

- dat bij een gebeurtenis moet worden ondernomen om de veiligheid, welzijn en gezondheid van medewerkers, cliënten en bezoekers te garanderen;
- waardoor onveilige situaties zoveel mogelijk worden voorkomen.

Deze uitgangspunten zorgen ervoor dat:

- door ontruiming zoveel mogelijk wordt voorkomen dat persoonlijk letsel ontstaat;
- eventuele slachtoffers worden gered en voorzien van eerste hulp;
- de calamiteit wordt bestreden teneinde schade aan gebouwen, installaties en inventaris, alsmede negatieve milieueffecten te beperken;
- door vroegtijdig ingrijpen de continuïteit van de bedrijfsvoering van alle bedrijfsactiviteiten gewaarborgd blijft.

In deze notitie wordt de Calamiteitenorganisatie van beschreven.

Hoofdstuk 2 behandelt de wettelijke kaders. In hoofdstuk 3 wordt de organisatie van de Calamiteitenorganisatie beschreven. Afspraken aangaande een bommelding worden uiteengezet in hoofdstuk 4. Vervolgens worden in hoofdstuk 5 de belangrijkste onderdelen bij ontruiming beschreven en tenslotte wordt in hoofdstuk 6 aandacht besteed aan de nazorg.



Hoofdstuk 2 Kaders

2.1 Wettelijke kaders

De Arbowet 2007 scheidt de kaders waarbinnen de werkgever het arbeidsomstandighedenbeleid vorm moet geven. Hij moet doeltreffende maatregelen nemen om de arbeid zodanig te organiseren zodat veiligheid en gezondheid van de werknemer gewaarborgd is. Om een zo goed mogelijk beleid te kunnen voeren moet de werkgever inzicht hebben in de gevaren die zich in de organisatie kunnen voordoen. Dat gebeurt aan de hand van een risico-inventarisatie en evaluatie. Hierin moet(en):

- de gevaren worden geïventariseerd;
- de gevaren en risicobeperkende maatregelen worden benoemd;
- aangegeven worden binnen welke termijn deze maatregelen genomen moeten zijn;
- stelselmatig nagegaan worden of de gekozen structuur goed werkt of moet worden aangepast.

Relevante artikelen:

Arbowet:

- artikel 3: Arbobeleid
- artikel 5 Inventarisatie en evaluatie van risico's (gevaren)
- artikel 8: Voorlichting en onderricht
- artikel 10: Voorkomen van ongevallen voor derden
- artikel 15: Deskundige bijstand op het gebied van bedrijfshulpverlening
- artikel 33: Beboetbare feiten

Algemene maatregel van bestuur (AMvB):

- als uitwerking van artikelen uit de Arbo-wet artikel 1.e: hierin wordt een verbrede verplichting van de BHV-organisatie voorgeschreven door de uitbreiding van niet alleen de medewerkers naar alle andere aanwezigen in de gebouwen en op het terrein (cliënten en bezoekers).

Arbobeleidsregels:

- als uitwerking van artikelen uit het Arbobesluit artikel 3.6, 3.7, 3.9: hierin worden de vluchtwegen, nooduitgangen en noodverlichting beschreven.

2.2 Overige relevante wetgeving

Niet alleen in de Arbowet wordt bepaald dat een organisatie voorbereid moet zijn op het verlenen van hulp in het geval van ongewenste situaties. Ook in het Bouwbesluit, het Gebruiksbesluit, de Wet Veiligheidsregio's en de wet Milieubeheer zijn bepalingen opgenomen om calamiteiten te voorkomen of, indien ze zich voordoen, adequaat te kunnen optreden.

Gebruikersvergunning:

Een gebruikersvergunning is verplicht mits er aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- aan meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar dagverblijf zal worden verschaft;
- aan meer dan 10 personen met een lichamelijke of verstandelijke handicap dagverblijf zal worden verschaft;
- aan meer dan 10 personen nachtverblijf wordt verschaft.



In een gebruikersvergunning staan alle maatregelen die nodig zijn om het brandveilige gebruik van een gebouw te waarborgen. Het betreft voor het grootste gedeelte bouwkundige en alarmeringsvoorzieningen. Daarnaast wordt bepaald dat er een ontruimingsplan aanwezig moet zijn. Dit sluit aan op de BHV-regelgeving uit de Arbo-wet, die bepaalt dat aan BHV-ers ontruiming- en communicatietaken toegewezen zijn.

In bijlage 1 zijn de gebouwen geïnventariseerd, waarin is aangegeven of wel/niet een gebruikersvergunning noodzakelijk is.

2.3 Inventarisatie van aanwezige gevaren

Per gebouw kunnen er verschillen zijn met betrekking tot vorm en omvang van het Bedrijfsnoodplan en de BHV-organisatie. De volgende maatgevende factoren zijn van belang:

De aanwezige gevaren:

Het is van belang dat er een goed overzicht is van de gevaren die er per gebouw zijn. Dit overzicht is maatgevend voor de maatregelen en voorzieningen. Voor alle gebouwen van zijn in ieder geval de volgende gevaren vastgesteld:

- Brand
- Bommelding
- Stroomuitval
- Ongeval
- Natuurrampen (storm, wateroverlast)
- Overige calamiteiten, zoals diefstal, inbraak, insluiping, verdrinking

Aard, grootte en ligging van het gebouw:

De volgende maatgevende factoren zijn van belang:

- leeftijd gebouw, aantal bouwlagen, hoogte gebouw, bereikbaarheid, toegankelijkheid (inclusief terreinen), alleenstaand, open bebouwing
- waar kan een calamiteit ontstaan, hoe snel kan deze zich ontwikkelen, wat zijn de effecten?
- zijn beveiligingsbevorderende voorzieningen aanwezig:
 - brandmeldinstallatie
 - rookmelders
 - compartimentering (30 – 60 minuten)
 - nooduitgangen
 - het aantal vluchtwegen en vluchtwegaanduidingen
 - goed bereikbare verzamelplaats(en)
 - aanvalswegen
 - bluswatervoorziening
 - is er een brandweerlift
 - zijn er recente tekeningen en plattegronden
 - hoe is de toegankelijkheid van het gebouw en de terreinen (openstelling, toegangscontrole)
 - zijn er afgelegen hoeken en kwetsbare ruimten
 - zijn camera' s opgesteld op onbewaakte toegangen

Aantal aanwezige (niet zelfredzame) personen, en de tijdstippen waarop zij aanwezig zijn:

Dit is van belang omdat, in geval van een ontruiming, bekend moet zijn hoeveel personen geëvacueerd moeten worden en hoe snel een etage/gebouw ontruimd kan zijn.

Vooralsnog wordt ervan uitgegaan dat een verblijfsduur van meer dan 30 seconden in een met rook gevulde ruimte ontoelaatbaar is.



Opkomsttijden van de professionele hulpverleners:

Er wordt van uitgegaan dat de gebouwen binnen het verzorgingsgebied van de hulpverleningsorganisaties binnen 15 minuten kunnen worden bereikt.

2.4 Bepaling risicoklasse gebouwen

Als de aanwezige gevaren zijn geïventariseerd en vastgesteld, wordt per gebouw de risicoklasse bepaald. Hierbij wordt gebruik gemaakt van tabel 1.

Aanduiding soort gebouw en situering	Oud pand, niet modern van bouw en inrichting, moeilijk te bereiken [+1]		Nieuw of aan de tijd aangepast groot pand, goed te bereiken en conform huidige bouweisen [+3]		Alleenstaand ongecompliceerd klein pand in open bebouwing [+5]	
Aanwezige (brand)risico's	Veel veiligheidsrisico's met prioriteit hoog in RI&E [+1]		Veel veiligheidsrisico's met prioriteit midden in RI&E [+3]		Weinig veiligheidsrisico's [+5]	
Aantal medewerkers	2-49 [+3]		50-99 [+2]		100-249 [+1]	
Aantal niet zelfredzame personen	15-49 [+6]	50-99 [+5]	100-199 [+4]	200-299 [+3]	300-399 [+2]	400-499 [+1]
Opkomsttijd professionele hulpverleners	< 5 minuten [+3]		5 - 10 minuten [+2]		> 10 minuten [+1]	
Totaal risicocijfer	3 – 10 (zeer hoog) Klasse I		11-14 (hoog) Klasse II		15-18 (normaal) Klasse III	
					19 en meer (laag) Klasse IV	

Tabel 1

Van elk kenmerk wordt het risicocijfer bepaald dat opgeteld het 'Totaal risicocijfer' geeft. (Hoe lager de score, hoe hoger het risico)

Op basis van dit cijfer wordt de risicoklasse bepaald. Met behulp van de risicoklasse wordt het benodigde aantal bedrijfshulpverleners bepaald.

- Klasse I en II : minimaal 2 BHV-ers aanwezig.
- Klasse III en IV : minimaal 1 BHV-er aanwezig (*minimale wettelijke eis*)

Op bijlage 1 treft u deze inventarisatie aan en is het minimaal aantal BHV-ers per gebouw berekend.



2.5 Actualisatie Calamiteitenplan

Het Calamiteitenplan moet actueel worden gehouden. Het beleid wordt door de directie bepaald. Het hoofd BHV is verantwoordelijk voor de wijzigingen. Eén keer per jaar wordt het Calamiteitenplan gecontroleerd en waar nodig aangepast. Denk hierbij aan mutaties van het personeel, telefoon- en adresveranderingen. (De directie accordeert de wijzigingen).

Hierbij worden betrokken:

- ervaringen uit oefeningen en werkelijke incidenten;
- belangrijke wijzigingen in productiefaciliteiten;
- veranderingen in de bedrijfsorganisatie.

Daarnaast moeten alle relevante wijzigingen van het Bedrijfsnoodplan, voor zover het relaties met de gemeentelijke plannen betreft, aan betrokken autoriteiten worden gemeld en op eventuele consequenties worden doorgesproken.



Hoofdstuk 3 Organisatie Calamiteitenorganisatie

Bij wordt er organisatorisch onderscheid gemaakt in een 3-tal eenheden die elk vanuit hun specifieke rol een taak vervullen bij een calamiteit.
De volgende eenheden zijn van toepassing:

1) Calamiteitenummer

Het calamiteitenummer is het nummer dat wordt gebruikt voor calamiteiten en of levensbedreigende situaties. Het spreekt voor zich dat de organisatie achter dit nummer eenduidig ingeregeld moet zijn voor het bewerkstelligen van optimale communicatie tijdens en na een calamiteit.

2) Bedrijfshulpverleningsorganisatie

De bedrijfshulpverleningsorganisatie is een eerstelijns hulporganisatie die functioneert als voorpost van de professionele hulporganisatie.

3) Organisatie Crisisinterventieteam

Het Crisisinterventieteam is de organisatie die gedeeltelijk of in zijn geheel wordt ingeschakeld, wanneer bij de calamiteit één of meerdere afdelingen zijn betrokken en/of één of meer gewonden zijn.

In de volgende paragrafen wordt per eenheid de organisatie, inzetprocedure en taakstelling beschreven.

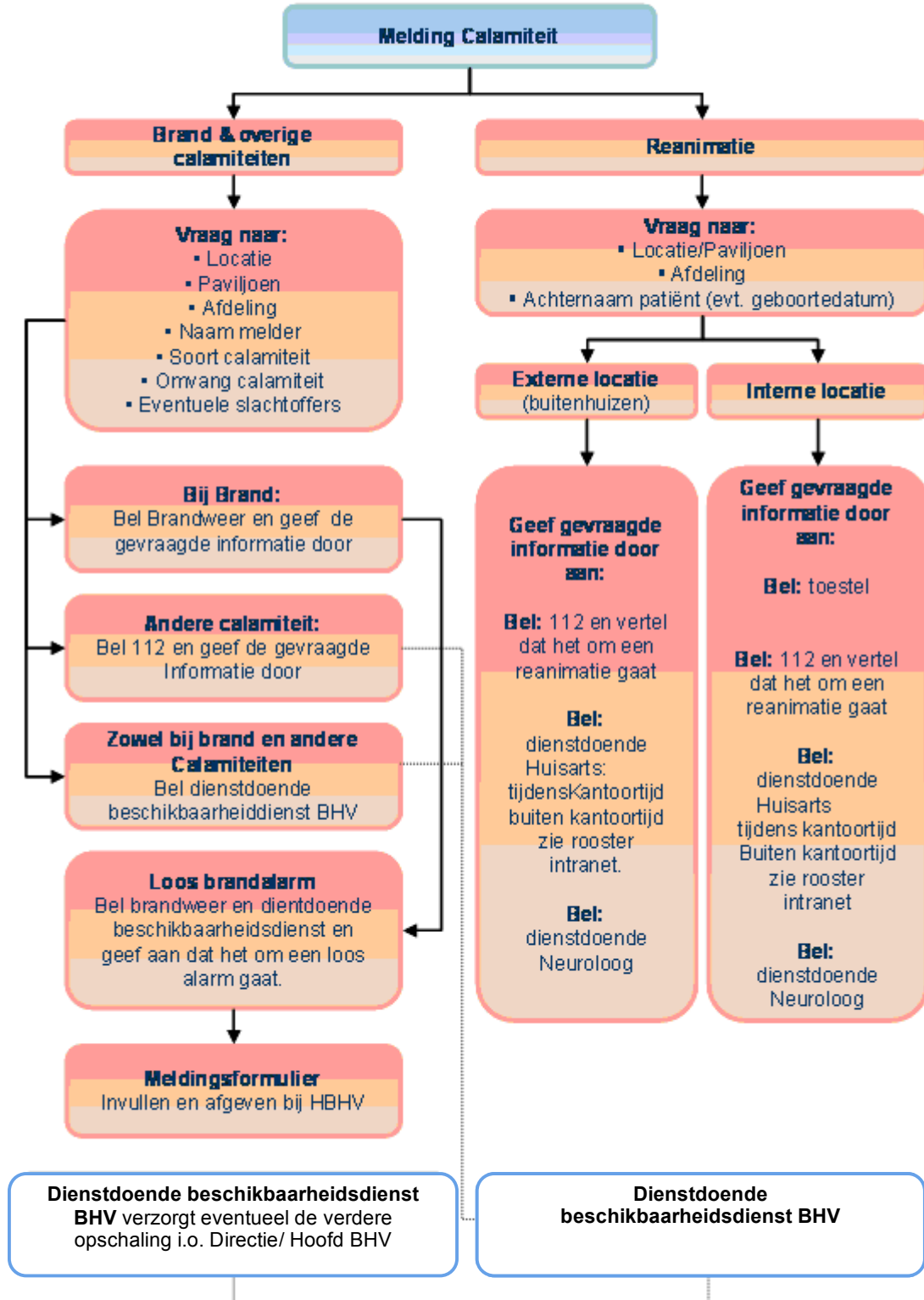
3.1 Calamiteitenummer

Toestel 999 is het algemene alarmtoestel. Het alarmnummer is 24 uur per dag beschikbaar. Het alarmnummer is uitsluitend bedoeld voor alarmering bij calamiteiten of levensbedreigende situaties.

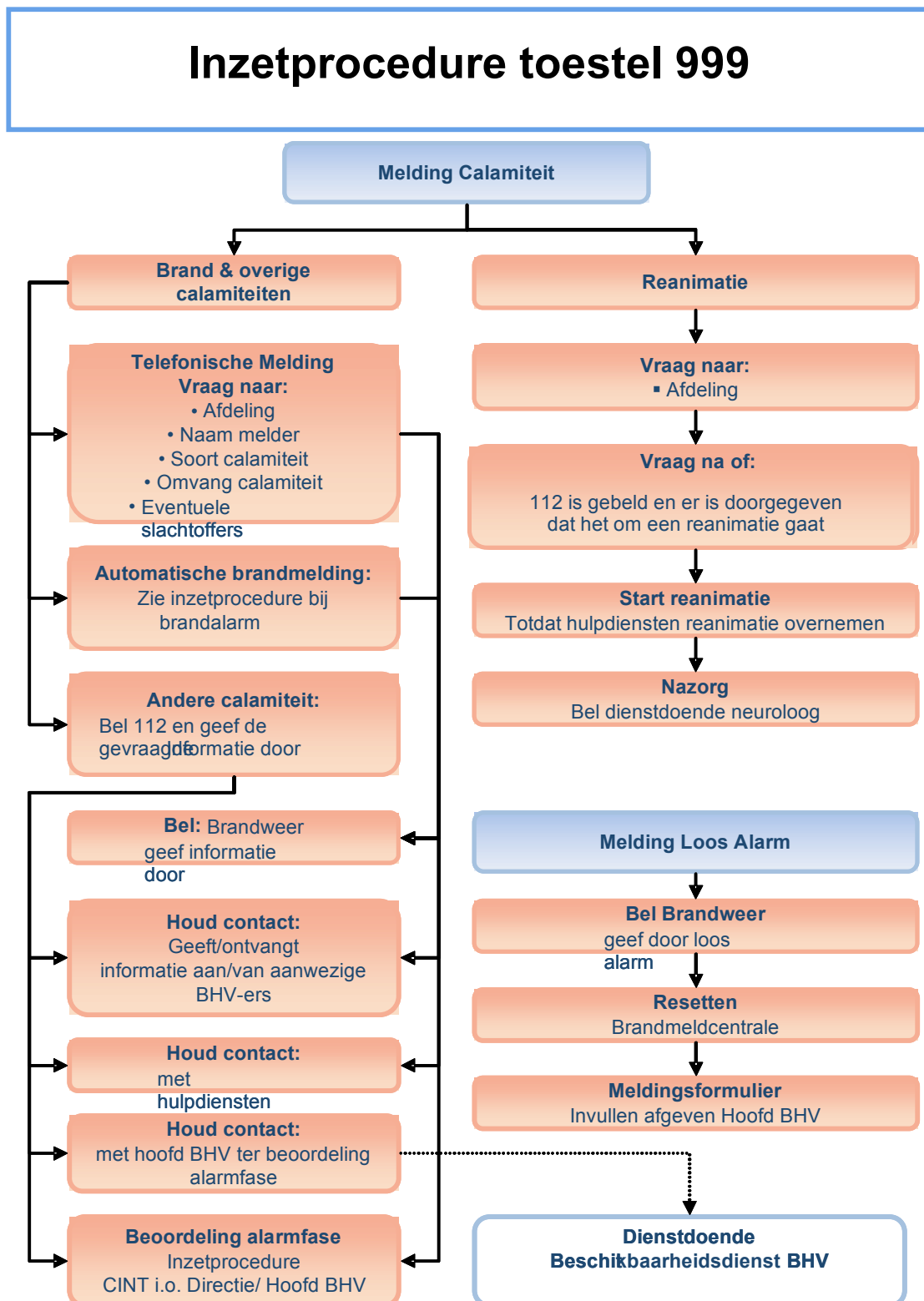


3.1.1. Inzetprocedure toestel 999 Locatie 1

Inzetprocedure toestel 999



3.1.2. Inzetprocedure toestel 999 locatie 2



3.2 Bedrijfs hulpverlening

Het doel van deze organisatie is bij een calamiteit adequaat te kunnen optreden, ter realisering van een snelle beëindiging van de alarmsituatie om zodoende menselijk leed en bedrijfsschade te beperken.

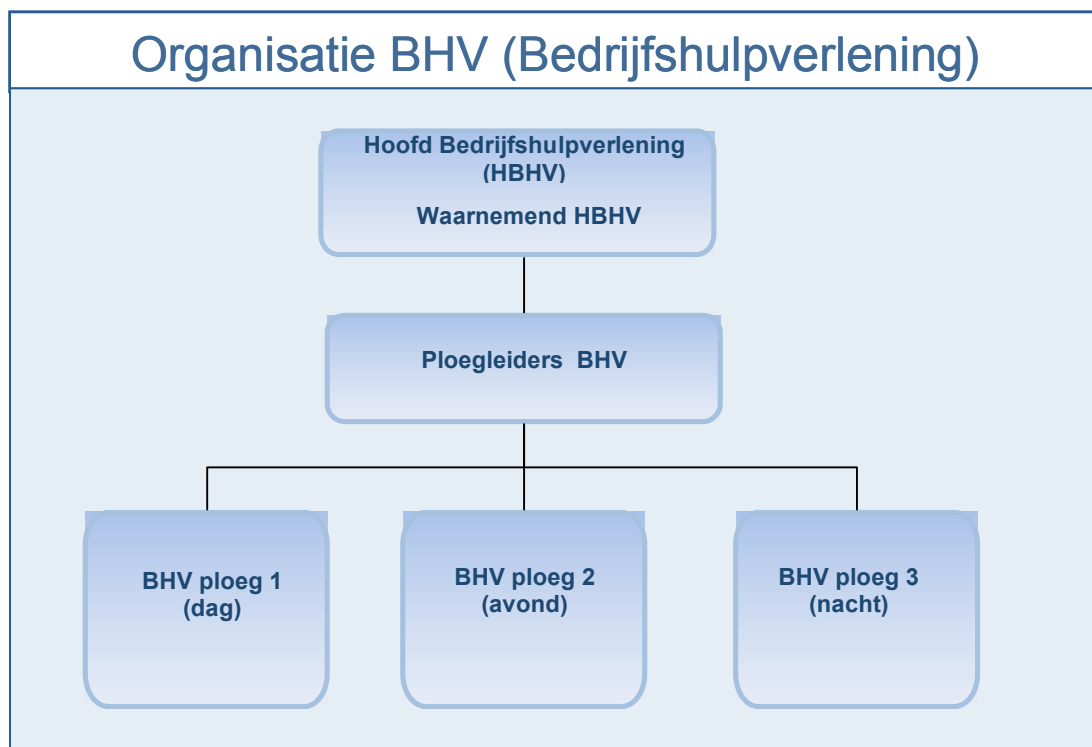
De bedrijfs hulpverleners zijn belast met de volgende taakelementen:

- Beperken en bestrijden van brand en het voorkomen van ongevallen.
- In noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de instelling.
- Zoekacties bewoners.
- Andere bijzondere situaties ter beoordeling van de directie.
- Onderhouden van contacten met externe hulpverleningsorganisaties.
- Ondersteunen van externe hulpverleningsorganisaties bij calamiteiten.

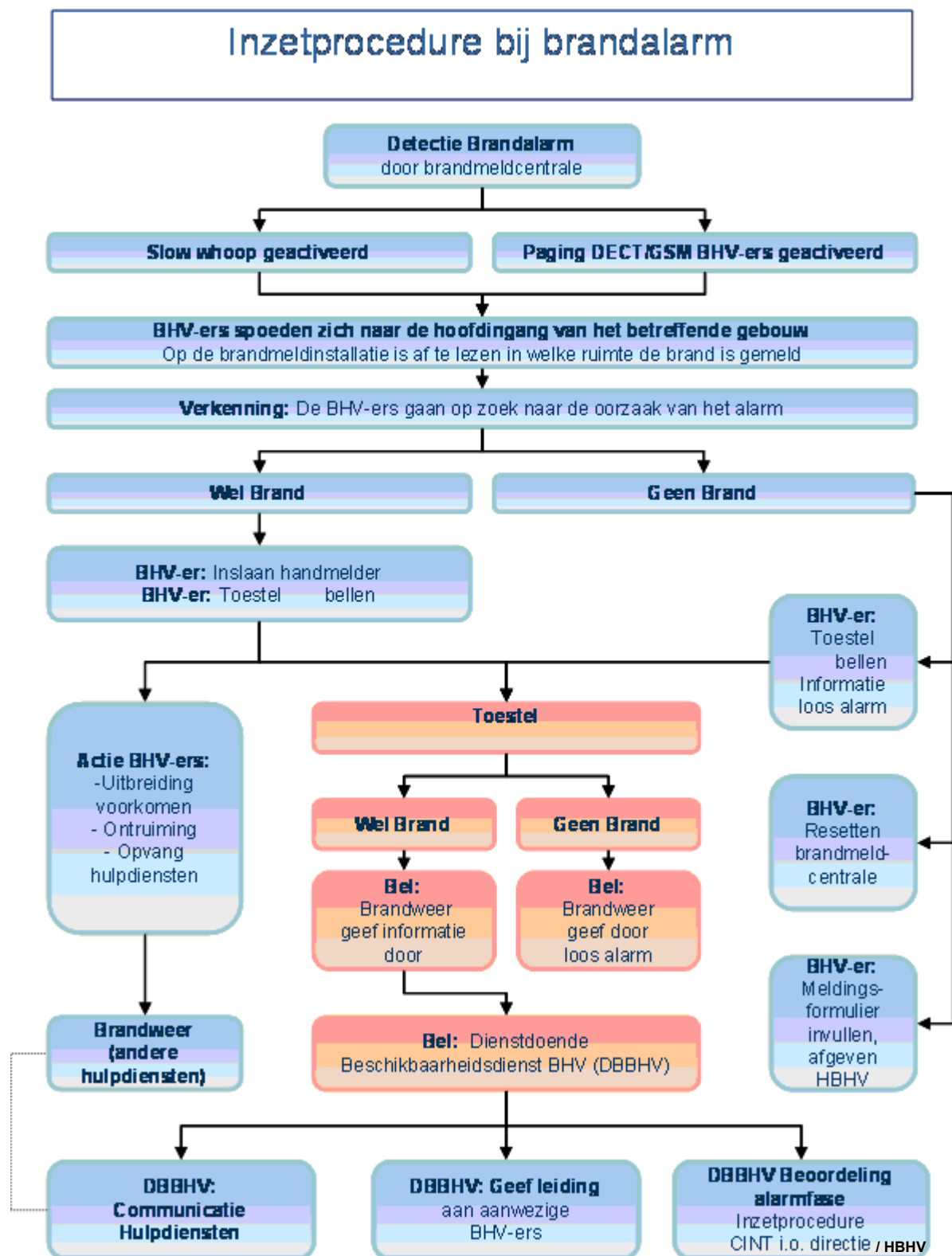
De BHV is een eerstelijns hulporganisatie die functioneert als voorpost van de professionele hulporganisatie.

De BHV onderhoudt contacten met externe hulporganisaties in verband met afstemming van hulpverlening.

3.2.1 Organisatie van de Bedrijfs hulpverlening



3.2.2 Inzetprocedure Bedrijfs hulpverlening locatie 1



3.2.4 Taakstelling Bedrijfshulpverlening

Algemene taakstelling Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

- BHV moet binnen enkele minuten een aanvang kunnen nemen met het ontruimen en bestrijden van de brand en het voorkomen en beperken van verdere ongevallen.
- BHV moet alle medewerkers en andere aanwezige personen in het gebouw alarmeren en evacueren.
- BHV moet gemeentelijke Brandweer en andere hulpverleningsorganisaties alarmeren en met hen samenwerken.

Algemene taakstelling Hoofd Bedrijfshulpverlening

Het hoofd Bedrijfshulpverlening draagt, onder rechtstreekse verantwoording van de directie, zorg voor en geeft leiding aan de Bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV-organisatie). Hij is tevens lid van het CINT. Hij voert zijn taken uit in preventieve, preparatieve en repressieve zin. In dit kader heeft hij onder meer als taak:

- Het adviseren van de directie met betrekking tot BHV-zaken.
- Het opstellen van de jaarlijkse begroting.
- Het up to date houden van het Calamiteitenplan.
- De coördinatie van opleiding, training en instructie van de BHV-leden.
- Het (jaarlijks) opstellen van cursus- en oefenprogramma's.
- Het bijhouden van een logboek waarin de soorten en aantallen herhalingslessen, de oefeningen en de daadwerkelijke inzetten van de BHV omschreven worden.
- Het beheer van de hulpmiddelen waarover de BHV beschikt.
- Het onderhouden van contacten met derden, waaronder professionele hulpinstanties.
- Het volgen van de relevante ontwikkelingen op het gebied van de bedrijfshulpverlening.
- Het treffen van maatregelen ter voorkoming van ongevallen.
- Het periodiek (laten) controleren van de veiligheids- en beveiligingseisen en ontruimingsmaatregelen.
- De coördinatie bij de inzet van de hulpverlening door de BHV-ploeg.
- Het inzetten van extra personeel en materiaal van het bedrijf of andere bedrijven bij een calamiteit.
- Het geven van adviezen en het treffen van maatregelen die in het belang van de hulpverlening noodzakelijk worden geacht.
- Het coördineren van de salvage maatregelen.
- Advisering van management over veiligheidsbevordering en te nemen maatregelen naar aanleiding van periodieke veiligheidscontroles.



Algemene taakstelling Ploegleiders

De ploegleiders geven direct leiding aan een ploeg bedrijfshulpverleners bij een repressieve inzet. Zij dragen mede zorg voor de paraatheid van de ploeg door middel van optimale instructie, training, motivatie en voorlichting.

De ploegleiders ondersteunen het hoofd Bedrijfshulpverlening door regelmatig contact te hebben inzake de veiligheid.

- Jaarlijks vindt een (herhalings)instructie plaats waar de ploegleiders aan deelnemen, zodat hun kennis actueel blijft.
- Bij de uitvoering van hun dagelijkse taken beoordelen zij hun omgeving. Door oplettendheid signaleren zij onveilige situaties en rapporteren deze aan het hoofd Bedrijfshulpverlening.
- De ploegleiders dragen zorg dat zij goed op de hoogte zijn van de instructies, brandblusmiddelen en vluchtroutes.
- De ploegleiders dragen zorg dat zij bekend zijn met de inhoud van deze notitie.

Algemene taakstelling Bedrijfshulpverleners

De bedrijfshulpverleners dragen de verantwoordelijkheid met betrekking tot de uitvoeringsaspecten van de BHV.

De bedrijfshulpverleners ondersteunen het hoofd Bedrijfshulpverlening door regelmatig contact te hebben inzake de veiligheid.

- Jaarlijks vindt een (herhalings)instructie plaats waar de bedrijfshulpverleners aan deelnemen, zodat hun kennis actueel blijft.
- Bij de uitvoering van hun dagelijkse taken beoordelen zij hun omgeving. Door oplettendheid signaleren zij onveilige situaties en rapporteren deze aan het hoofd Bedrijfshulpverlening.
- De bedrijfshulpverleners dragen zorg dat zij goed op de hoogte zijn van de instructies, brandblusmiddelen en vluchtroutes.
- De bedrijfshulpverleners dragen zorg dat zij bekend zijn met de inhoud van deze notitie.



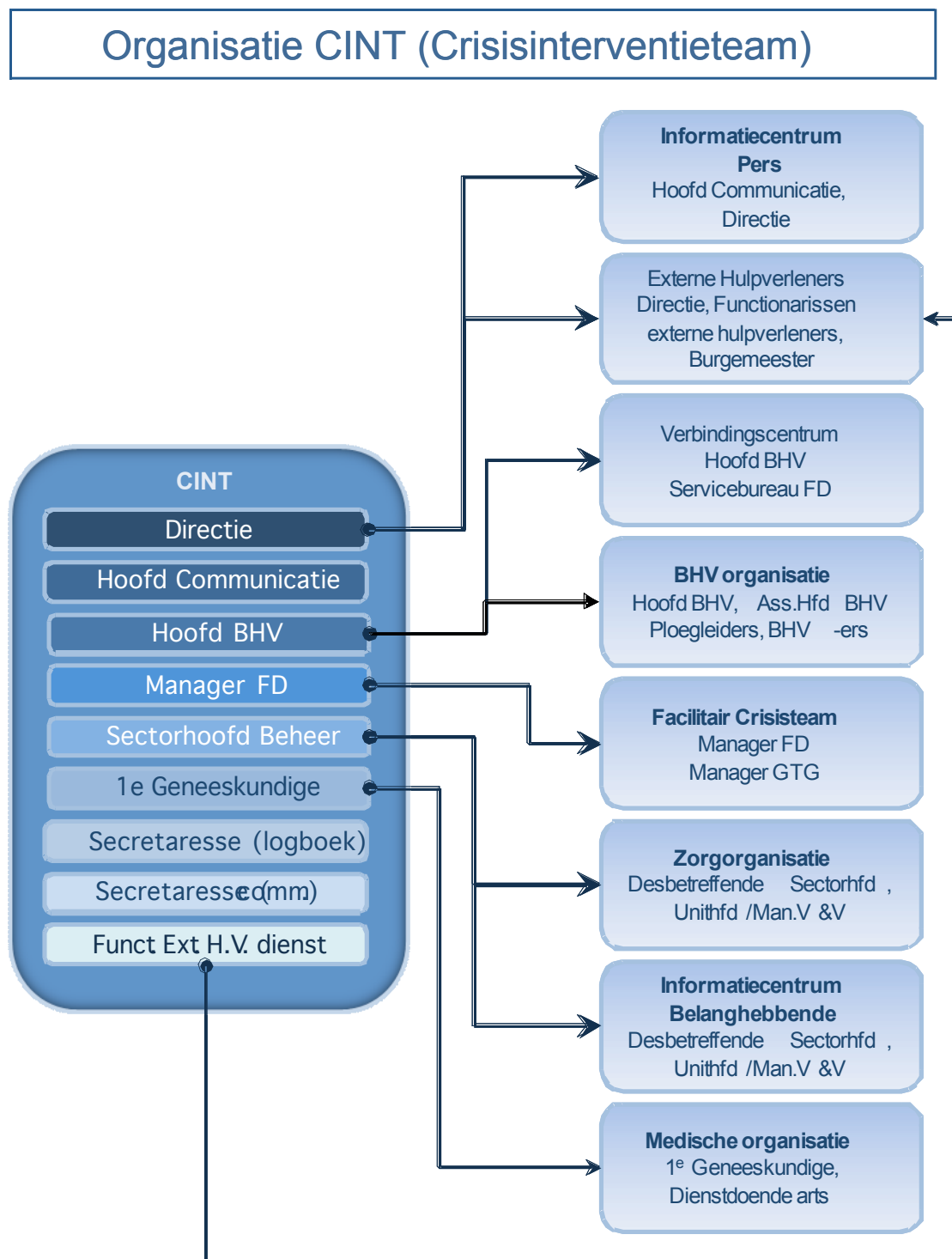
3.3 Het Crisisinterventieteam (CINT)

Het Crisisinterventieteam bestaat uit onderstaande functionarissen. Bij afwezigheid of niet bereikbaarheid binnen 30 minuten, wordt de vervanger van het vaste lid gealarmeerd.

Vaste Leden CINT	Vervangers
Directie	Plaatsvervanger
Hoofd BHV	Plaatsvervangend Hoofd BHV
Manager Facilitaire Dienst	Manager GTG
Algemeen Hoofd betreffende sector	Algemeen Hoofd andere sector
1 ^{ste} Geneeskundige betreffende sector	1 ^{ste} Geneeskundige andere sector
Ondersteunend 1 ^{ste} Geneeskundige	N.v.t.
Hoofd Communicatie	Medewerker Communicatie
Directie Secretaresse (logboek)	Een van de Secretarissen D&B
Directie Secretaresse (communicatie)	Secretaresse FD
Medew. Externe hulpverleningsdienst(en)	N.v.t.



3.3.1 Organisatie van het Crisisinterventieteam



3.3.2 Inzetprocedure Crisisinterventieteam

Noodsituaties worden gezien volgens de methode van opschaling. Dit betekent dat elke noodsituatie begint als een klein ongeval of calamiteit en naar gelang de constatering en ontwikkelingen opgeschaald wordt. Binnen elke schaal wordt vastgelegd welke functionarissen bij de bestrijding van het ongeval of de calamiteit betrokken zijn en wat hun functie en taken zijn. Tevens wordt vastgelegd wie bevoegd is de calamiteit op te schalen. De methodiek van opschaling sluit aan bij de methodiek die de Overheid en de Brandweer hanteren. Hierdoor wordt een integratie met de openbare noodplannen vergemakkelijkt.

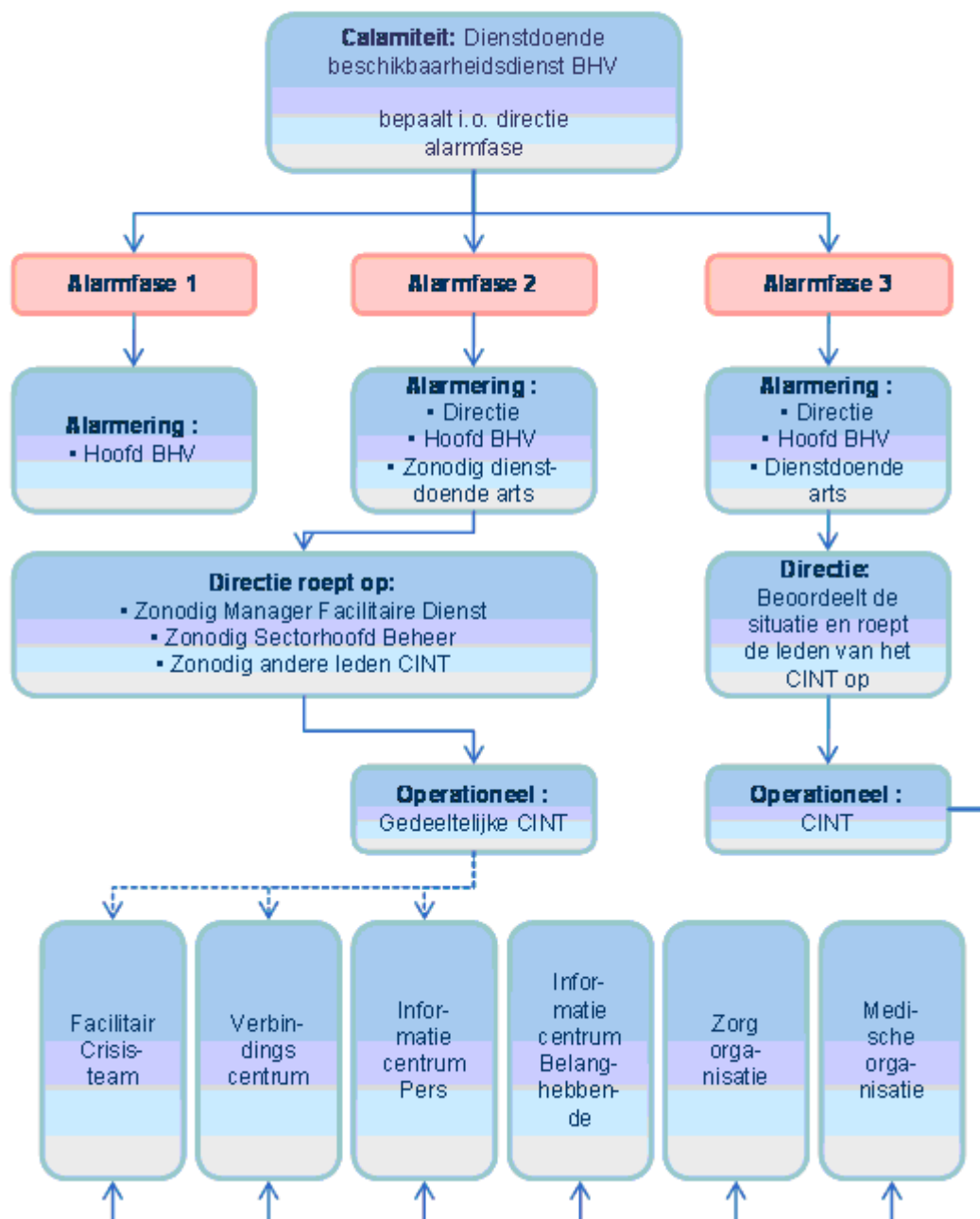
In tabel 2 zijn de diverse fasen omschreven en gedefinieerd. Op de volgende pagina is de inzetprocedure van het Crisisinterventieteam in een flowchart aangegeven.

Alarm Fase	Omschrijving	Definitie
1	Kleine Calamiteit/Ongeval	Betreft één afdeling of gebouw en er zijn geen gewonden.
2	Middel grote Calamiteit/Ongeval	Betreft één afdeling of gebouw en/of er is/zijn één of meerdere gewonden.
3	Grote Calamiteit/Ongeval	Betreft meerdere afdelingen of gebouwen en/of er zijn veel gewonden.

Tabel 2



Inzetprocedure Crisisinterventieteam



3.3.3 Taakstelling Crisisinterventieteam

De algemene taakstelling van het CINT is het beheersen van een crisis en het aansturen van activiteiten.

- Beoordeling van de situatie.
- Uitgifte van de crisisverklaring en alarmering van de organisatie.
- Algehele besluitvorming, controle en bijstelling besluitvorming.
- Coördinatie van de maatregelen, de voorlichting en informatie.
- Sanctionering van de besluitvorming.
- Initiëren van onderzoek naar de gebeurtenis/opinie-onderzoek.
- Slachtofferhulp, psychosociale hulpverlening en nazorg.
- Aanscherping/aanpassing preventief beleid.
- Schadebepaling, afhandeling, evaluatie en verslaglegging.
- Verantwoording om de crisis tot een goed einde te brengen.
- Het verkrijgen van informatie met betrekking tot de calamiteit en alles wat daarop betrekking heeft.
- Beoordelen, samen met het hoofd Communicatie, welke informatie verstrekt wordt aan derden.
- Het bijhouden van een logboek tijdens een calamiteit (bijlage 4).

Algemene taakstelling informatiecentrum pers

Informatie wordt alleen door het CINT vrijgegeven en verstrekt via het hoofd Communicatie.

- Het geven van informatie tijdens de persconferenties
- Het nagaan/onderzoeken van vragen vanuit de pers en terugkoppelen naar het CINT.

Algemene taakstelling informatiecentrum belanghebbende

Verwanten van patiënten

Telefonisch:

- Bij calamiteiten neemt het initiatief tot persoonlijk telefonisch contact.
- Organisatie hiervan zo dicht mogelijk bij het afdelingsniveau onder leiding van de manager. Deze schakelen indien nodig, teamleden in. Bij voorkeur zijn deze bekend met de patiënten/verwanten. Indien deze teamleden echter elders nodig zijn in verband met het opvangen van bewoners of gewonden, worden andere medewerkers ingeschakeld.
Indien de eigen afdelingsleiding niet bereikt wordt, wordt deze waargenomen door collegae die wel opgeroepen kunnen worden.
- Alleen de wettelijke vertegenwoordiger wordt gebeld. Andere familieleden dienen ingelicht te worden door de wettelijke vertegenwoordiger.
- Voordat gebeld wordt, vindt een briefing plaats. Hierbij spreekt een lid van het CINT af met de bellers wat er precies meegedeeld wordt aan de verwanten.
- In het telefoongesprek wordt:
 - a) informatie gegeven over de stand van zaken;
 - b) worden verwanten uitgenodigd te komen. Waar ze terecht kunnen (ziekenhuis/elders) is afhankelijk van de situatie.
 Aan mensen die zelf bellen wordt geen informatie verstrekt, tenzij vast staat dat zij vertegenwoordiger van de patiënt zijn.



Fysieke opvang, indien de verwanten naar komen

- Waar: aparte ruimte, gescheiden van media.
- Door wie: opvang door betrokken en bekende hulpverleners van de eigen afdeling.
- Organisatie van de opvang: op afdelingsniveau onder leiding van unitleiding of manager. Deze schakelt teamleden in.
- Informatieverstrekking:
 - a) collectieve informatie wordt gegeven door een lid van het beleidsteam (directie, dienstdoende arts, sectorleiding);
 - b) persoonlijke informatie wordt gegeven door hoofdbehandelaar/arts/unithoofd/manager.

Verwanten van medewerkers

De opvang van verwanten van medewerkers verloopt op dezelfde wijze, behoudens de afspraak dat het contact wordt gelegd via de leidinggevende.

Informatie wordt alleen door het CINT vrijgegeven en verstrekt via het hoofd Communicatie.

- Het geven van persoonlijke informatie aan ouders, verzorgers, slachtoffers en direct belanghebbenden.
- Het nagaan/onderzoeken van vragen van de ouders, verzorgers, slachtoffers en direct belanghebbenden.
- Geestelijke ondersteuning.

Algemene taakstelling facilitair crisisteam

Het facilitair crisisteam heeft tijdens de calamiteit als taak ondersteuning te verlenen aan diensten die werkzaam zijn op de plek van de calamiteit en het geschikt maken van opvangcentra voor geëvacueerde. Na de calamiteit heeft het facilitair crisisteam als taak mede zorg te dragen voor de reconditionering.

- Het geven van technische ondersteuning op aanvraag van de hulpverleningsdiensten
- Het zorgdragen voor voldoende personeel.
- Het geschikt maken van opvangcentra voor geëvacueerde, toestromende ouders, verzorgers en direct belanghebbenden.
- Het verzorgen van transport van geëvacueerden en goederen.
- Het zorgdragen voor voeding van de geëvacueerde en anderen.
- Het zorgdragen voor het "normaal" functioneren van de Facilitaire Dienst t.b.v. dat deel van de organisatie wat niet is getroffen door de calamiteit.
- Geschikt maken van ruimtes ten behoeve van terugkeer van de geëvacueerden.
- Onderzoeken/vaststellen van ontstane schades en het uitvoeren van maatregelen om verdere schades te beperken.
- Overleg plegen met verzekering(en) met betrekking tot afhandeling schades (F&C).



Algemene taakstelling verbindingcentrum

Het verbindingcentrum is gelegen in de ruimte van het hoofdgebouw. Hier worden de meeste verbindingen gelegd met betrekking tot de calamiteit.

- Ontvangen en noteren van alle binnenkomende berichten via telefoon, mobilfoon, e-mail en koerier. (Hierbij wordt gebruik gemaakt van het formulier op bijlage 3).
- Zorgdragen dat alle genoteerde berichten zo snel mogelijk op de plaats van bestemming komen.
- Zorgdragen dat alle berichtopdrachten die betrekking hebben op de calamiteit met voorrang worden behandeld.
- Het op correcte wijze telefonisch te woord staan van ouders, verzorgers en direct belanghebbenden en doorverbinden met het infocentrum.
- Het minimaliseren van het interne berichtenverkeer met betrekking tot diensten die niet betrokken zijn bij de calamiteit.

Algemene taakstelling zorgorganisatie

De zorg aan patiënten, die niet betrokken zijn bij de calamiteit, dient zo veel mogelijk door te gaan. Tevens dient een interne opvang geregeld te worden voor licht gewonden of patiënten die niet naar het evacuatiecentrum kunnen.

- Zorgdragen dat de zorgvraag van patiënten zo veel mogelijk beantwoord kan worden.
- Zorgdragen dat de personele bezetting voor de afdelingen die niet betrokken zijn bij de calamiteit voldoende is en dat er op tijd diensten gewisseld kunnen worden.
- Zorgdragen dat personeel, dat boven de minimale bezetting staat, ingezet kan worden bij de zorg van patiënten die geëvacueerd zijn.
- Zonodig zorgen voor extra (eigen) personeel.
- Zorgdragen voor tijdelijke overplaatsingen van patiënten (intern/extern) zodat er extra bedden beschikbaar zijn voor opvang van geëvacueerde of licht gewonden die daar niet heen kunnen.

Algemene taakstelling medische organisatie

Deze heeft een tweeledige taakstelling. Zij zal enerzijds zorgdragen voor de medische vragen van patiënten die niet betrokken zijn bij de calamiteit en beslissingen nemen met betrekking tot tijdelijke overplaatsingen. Anderzijds zal zij medische zorg verlenen aan licht gewonde patiënten komende van de calamiteit. (Triège is een verantwoordelijkheid van de GGD).

- Medische interventies plegen bij zwaargewonde, lichtgewonde en niet gewonde patiënten die betrokken zijn bij de calamiteit.
- Het veiligstellen van de medische zorgvraag van patiënten die niet betrokken zijn bij de calamiteit.
- Het beslissen met betrekking tot tijdelijke over- dan wel verplaatsing van patiënten waardoor ruimte vrijkomt voor patiënten die ten gevolge van de calamiteit dakloos zijn.



3.4 Medewerkers

De meeste gebouwen van zijn voorzien van brandmeldsystemen.

Dat wil echter niet zeggen dat, ook op het gebied van veiligheid, geen verantwoordelijkheid berust bij de in het gebouw aanwezige medewerkers en vrijwilligers.

Iedereen weet dat brand niet zomaar ontstaat. Ook het melden, blussen en in veiligheid brengen van mensen gaat niet vanzelf. Zodoende is het van belang dat iedereen bekend is met en handelt conform het genoemde in tabel 3

<u>Bij Openbaar Alarm</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Blijf binnen • Sluit ramen en deuren • Zet radio en/of TV aan • Wacht op instructies vanuit de BHV
<u>Bij slow whoop (interne sirene)</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Alertheid geboden • Ga kijken wat er aan de hand is • Afhankelijk van de calamiteit afdeling/werkplek al of niet ontruimen
<u>Wat te doen bij brand</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Meld de brand: handmelder, daarna bel toestel 999 • Waarschuw anderen en breng indien nodig mensen in veiligheid • Doe ramen en deuren dicht • Blus indien mogelijk • Verlaat de gevarezone/ontruimen • Gebruik geen lift • Volg de instructies van de bedrijfshulpverleners/Brandweer op
<u>Ongeval</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Bel intern alarmnummer toestel 999 • Stel het slachtoffer gerust • Verleen zo mogelijk eerste hulp • Blijf bij het slachtoffer
<u>Voorkom paniek!</u>

Tabel 3



Hoofdstuk 4 Bommelding

Bomaanslagen en dreiging zijn helaas bijna dagelijks nieuws geworden. Bommeldingen worden op een aantal manieren en om verschillende redenen gedaan. Uit frustratie, persoonlijke wraakgevoelens, sensatiezucht of gewoon om paniek te veroorzaken, worden bedrijven en instellingen hiermee geconfronteerd.

De bommelding kan per post of telefoon binnenkomen, zowel direct als indirect. De melding kan direct bij één van de medewerkers van binnenkomen, maar ook via derden, zoals de Politie of Brandweer.

..... is geen bedrijf maar een instelling. In tegenstelling tot een bedrijf, is de kans op een bommelding in een instelling niet bijzonder groot. Politieke motieven, en in mindere mate concurrentie, zullen immers geen rol spelen.

4.1 Afspraken bij een bommelding

Chronologisch zal een bommelding als volgt verlopen:

- 1) De melding
- 2) De beoordeling van de melding
- 3) De evaluatie van de melding
- 4) De reactie op de melding

4.1.1 De melding

Zoals in de inleiding al is gezegd, kan de bommelding zowel rechtstreeks alsook via derden binnenkomen.

Indien het een telefonische bommelding betreft en deze rechtstreeks plaatsvindt, dient de betreffende medewerker te trachten het gesprek zo lang mogelijk te rekken en het formulier, zoals dit is opgenomen in bijlage 2, zo volledig mogelijk in te vullen.

Bij schriftelijke bedreiging dient men erop bedacht te zijn dat de brief en/of envelop mogelijk vingerafdrukken kunnen bevatten, die van belang kunnen zijn bij het opsporingsonderzoek. Tijdens de evaluatie door de Politie is het voor hen van belang om te weten door welke personen de brief is aangeraakt. Om te vermijden dat er onnodige vingerafdrukken van personen op de brief komen, dient deze verpakt te worden in plastic en wel zodanig dat de tekst van de brief alsook de enveloppe leesbaar blijven.

4.1.2 De beoordeling van de melding

Direct na de melding wordt de directie geïnformeerd. Met uitzondering van de directie, wordt er verder geen ruchtbaarheid aan de melding gegeven, om zodoende paniek te voorkomen. De beoordeling vindt in eerste instantie plaats door directie, eventueel in samenspraak met enkele leden van het CINT.

Na een zorgvuldige beoordeling van de melding, zijn er een tweetal mogelijkheden:

- 1) Politie inschakelen. Zoekactie beginnen, waarna afhankelijk van het resultaat de beslissing wordt genomen om al dan niet te ontruimen.
- 2) Politie inschakelen. Gehele of gedeeltelijke ontruiming.



4.1.3 De evaluatie

Nadat de directie tot een afgewogen oordeel is gekomen dat verdere vervolgacties dienen te worden genomen, zal zo spoedig mogelijk het CINT bij elkaar worden geroepen.

4.1.4 Reactie op de melding

Nadat een melding is binnengekomen en de evaluatie heeft plaatsgevonden, kan worden besloten dat er gezocht gaat worden.

Van de medewerkers wordt verwacht dat tassen en koffertjes mee worden genomen. Het zoeken naar explosieven is een moeilijke aangelegenheid en dient daarom zo systematisch mogelijk te gebeuren.

De leiding bij de zoekactie berust bij de Politie of de Brandweer, dan wel de EOD (Explosieven Opruimingsdienst). Zij worden bijgestaan door de bedrijfshulpverleners, aangezien zij goed bekend zijn met de gebouwen.

Doel van de zoekactie is het lokaliseren van verdachte voorwerpen. Van de zoekers wordt dan ook verwacht dat zij in één oogopslag kunnen zien of een bepaald voorwerp in de omgeving thuishoort, of dat het voorwerp als verdacht moet worden aangemerkt.

Naast de zoekactie, kan er besloten worden het gebouw gedeeltelijk of geheel te ontruimen. De beslissing daaromtrent wordt genomen door de directie in overleg met een bevelvoerder van de externe hulpverleningsdiensten (Brandweer/Politie/EOD).



Hoofdstuk 5 Ontruiming

Het ontruimingsplan bestaat uit vluchtrouteaanduidingen en aanvalsplannen. Per gebouw zijn de vluchtrouteaanduidingen volgens de wettelijke normen zichtbaar opgehangen. Op deze plattegronden staan de vluchtwegen, de plaats van de brandblusapparatuur en de nooduitgangen getekend. Het is de bedoeling dat men zich verzamelt op daarvoor bestemde verzamelplaats(en). Hiervoor geldt, dat van deze plaats afgeweken kan/moet worden als de (omvang van de) calamiteit hiertoe aanleiding geeft.

De aanvalsplannen (bereikbaarheidskaarten) worden door de Brandweer gemaakt. Hierin staat informatie die de Brandweer nodig heeft om tot een optimale inzet te komen. Deze plannen zijn eigendom van de Brandweer en liggen in de brandweerauto's.

Indien er wordt besloten tot ontruiming over te gaan, is het van belang dat alle aanwezigen hiervan op de hoogte gesteld worden. De betreffende afdelingen worden dan door de BHV op de hoogte gesteld.

5.1. Wijze van ontruiming

De aard van het gebouw (hoog- of laagbouw) is bepalend op welke wijze er wordt ontruimd. Bij laagbouw is er sprake van een horizontale ontruiming. In deze situatie gelden de volgende instructies.

- 1) Eerst de ruimte waar de calamiteit is begonnen.
- 2) De naastgelegen ruimten.
- 3) De tegenoverliggende ruimten.
- 4) De naast de tegenover gelegen ruimten.

Bij hoogbouw geldt dezelfde procedure, met dien verstande dat er na de horizontale ontruiming een verticale ontruiming plaatsvindt en men het gebouw verlaat via de vluchtwegen zoals deze aangegeven zijn op de plattegronden. Ontruimen via de trap gebeurt met evacuatiehulpmiddelen.

5.2. Evacueren van cliënten bij brand

Bepaalde omstandigheden kunnen het noodzakelijk of wenselijk maken dat bewoners/slachtoffers over kleine of grotere afstanden moeten worden vervoerd. Dit vervoer zal zo moeten plaatsvinden, dat aan de cliënt/slachtoffer zo weinig mogelijk schade wordt toegebracht. Vervoer is noodzakelijk als een bewoner/slachtoffer zich in een direct levensgevaarlijke situatie bevindt, bijvoorbeeld op een door brand of ander onheil bedreigde plaats. De bewoner/slachtoffer zal dan zo snel mogelijk uit de gevarenzone moeten worden verplaatst.

Voor snel vervoeren over kleinere afstanden van bedlegerige cliënten binnen is vast komen te staan dat dit het beste gaat door de te vervoeren persoon met het gehele bed uit de gevarenzone te rijden. (Daar waar dit niet mogelijk is wordt bijvoorbeeld gebruik gemaakt van sleepmatrassen). Improvisatie is hier het devies.



5.3. Ontruimingsoefeningen

Vluchtwegen zijn belangrijke ingrediënten van het ontruimingsplan. De functie van de vluchtwegen kan echter alleen goed benut worden als er met enige regelmaat oefeningen worden gehouden. Pas dan wordt duidelijk wat de eventueel zwakke schakels in het plan zijn en kan daar verder aan worden gesleuteld. Door geregeld te oefenen, raken de mensen ook gewend aan het alarmsignaal, waardoor de kans op paniek verkleint. De mensen raken vertrouwd met de gang van zaken en zullen bij een werkelijke ontruiming het pand waarschijnlijk rustig en gedisciplineerd verlaten. Wel moet er goed op gelet worden dat er niet te vaak geoefend wordt, zodat mensen laks gaan reageren en het hele verhaal eigenlijk wel geloven.

Het doel van een ontruimingsoefening is toetsing van de taken die voor de diverse deelnemers in het Bedrijfsnoodplan zijn vastgesteld. Tevens komen eventuele manco's aan het licht die hierbij bijgesteld en/of aangepast kunnen worden.

5.4. Preventief

Daarnaast dient men, om verzekerd te zijn van goede vluchtwegen en brandbestrijdingsmogelijkheden, goed te letten op de volgende preventieve aspecten:

- Er dient te allen tijde op te worden toegezien dat alle in-, uit- en doorgangen vrijgehouden worden van obstakels.
- Zelfsluitende deuren dienen nooit in geopende toestand geblokkeerd te worden.
- Buitendeuren dienen van binnenuit gemakkelijk te openen te zijn.
- Vloeren en vluchtwegen mogen nooit glad zijn.



Hoofdstuk 6 Nazorg

Na een calamiteit, waarbij slachtoffers zijn betrokken en/of sterke emotionele ervaringen zijn opgedaan, kunnen medewerkers/hulpverleners acuut of vertraagd geestelijke en/of somatische klachten ondervinden.

Nazorg in de vorm van onmiddellijke psychische eerste hulp is daarom essentieel. Het CINT is verantwoordelijk voor deze nazorg aan patiënten, bewoners, hulpverleners en medewerkers.

Preventie

In de algemene voorbereiding op een daadwerkelijke inzet moet preventie zowel in de opleiding als in de oefeningen onderwerp van gesprek zijn.

Enkele aandachtspunten in deze zijn:

- Besteed aandacht aan de teamsamenhang en onderlinge sociale steun.
- Verzorg een oriëntatie op mogelijke crisisreacties en training van de eerste opvang.
- Zorg voor een structuur in de nazorg (traumateam).
- Zorg voor een briefing van de BHV-leden om verrassingen tot een minimum te beperken; geef hierin zoveel mogelijk feitelijke informatie over wat hen te wachten staat.
- Laat iedereen op emotionele reacties van collega's letten.

Na de calamiteit

- Het CINT zorgt voor een psychologische debriefing voor alle betrokken functionarissen tussen 24 en 72 uur na de calamiteit (zomogelijk in de eigen groep en onder begeleiding van een deskundige).
Uitgangspunt in deze is:
 - Gelegenheid bieden om de emotionele reacties op de opgedane ervaringen te ventileren en de intensiteit van de reacties vast te leggen.
 - Steun en geruststelling geven aan de betrokkenen.
 - De deelnemers stimuleren weer in het normale arbeidsproces terug te keren.
- Las een "decompressieperiode" in voordat het normale werk weer begint.
- Als symptomen en emotionele klachten langer dan 6 weken aanhouden, schakel dan de leidinggevende in.
- Zorg voor opvang en begeleiding van de huisgenoten



Bijlage 1

Bepaling BHV-ers in relatie tot risicoklasse en gebruikers gebouwen											
Omschrijving gebouw	Categorie	Gebruikers- vergunning	Risico- klasse	Aantal gebruikers gebouw				Aantal BHV-ers			
				dag	avond	nacht	weekend	dag	avond	nacht	weekend
Laagbouw	Bewoond	ja	3	80	0	0	0	1,6	0	0	0
		ja	3	60	0	0	0	1,2	0	0	0
		ja	3	30	30	30	30	0,6	0,6	0,6	0,6
		nee	4	15	0	0	0	0,3	0	0	0
		nee	4	10	0	0	10	0,2	0	0	0,2
		ja	3	25	25	18	12	0,5	0,5	0,36	0,24
Hoogbouw	Onbewoond	ja	3	30	30	25	15	0,6	0,6	0,5	0,3
		ja	4	150	150	0	150	3	3	0	3
		ja	4	100	0	0	0	2	0	0	0
		nee	4	25	0	0	0	0,5	0	0	0
		nee	4	0	0	0	0	0	0	0	0
		ja	4	10	0	0	10	0,2	0	0	0,2
		ja	3	70	60	60	26	1,4	1,2	1,2	0,52
		ja	3	30	25	20	30	0,6	0,5	0,4	0,6
		nee	4	10	5	0	0	0,2	0,1	0	0
		nee	3	60	5	0	5	1,2	0,1	0	0,1
		ja	3	63	60	54	61	1,26	1,2	1,08	1,22
		ja	3	45	45	36	45	0,9	0,9	0,72	0,9
		ja	3	70	53	44	57	1,4	1,06	0,88	1,14
		ja	3	200	40	0	30	4	0,8	0	0,6
ja	3	28	25	21	25	0,56	0,5	0,42	0,5		
ja	3	66	56	49	56	1,32	1,12	0,98	1,12		
ja	4	30	10	0	0	0,6	0,2	0	0		
nee	3	20	0	0	2	0,4	0	0	0,04		
ja	3	25	0	0	2	0,5	0	0	0,04		
ja	3	90	0	0	0	1,8	0	0	0		
ja	3	13	13	12	12	0,26	0,26	0,24	0,24		

Bepaling BHV-ers in relatie tot risicoklasse en gebruikers gebouwen											
Omschrijving gebouw	Categorie	Gebruikers- vergunning	Risico- klasse	Aantal gebruikers gebouw				Aantal BHV-ers			
				dag	avond	nacht	weekend	dag	avond	nacht	weekend
		ja	3	14	14	13	13	0,28	0,28	0,26	0,26
		ja	3	14	14	13	14	0,28	0,28	0,26	0,28
		ja	3	0	0	0	0	0	0	0	0
		nee	3	18	17	13	15	0,36	0,34	0,26	0,3
		nee	4	2	3	2	2	0,04	0,06	0,04	0,04
		ja	3	32	32	27	30	0,64	0,64	0,54	0,6
		ja	3	15	15	15	13	0,3	0,3	0,3	0,26
		ja	3	50	0	0	0	1	0	0	0
		ja	3	150	70	60	20	3	1,4	1,2	0,4
Totaal				1650	797	512	685	33	15,94	10,24	13,7

Invulformulier bij telefonische bommelding		
Tijdstip van ontvangst:		
Letterlijke inhoud van de tekst:		
Vraag op een vriendelijke toon:		
Wanneer ontploft de bom?		
Waar is de bom geplaatst?		
Hoe ziet de bom eruit?		
Waarom doet u dit?		
Wie bent u?		
Van wie en hoe heeft u dit gehoord (indien uit 2 ^e hand komt)		
Identificeer de berichtgever (stem):		
<input type="checkbox"/> Man	<input type="checkbox"/> Vrouw	
	<input type="checkbox"/> Kind	
Spraak	<input type="checkbox"/> Kortaf	<input type="checkbox"/> Ernstig
	<input type="checkbox"/> Hakkelend	<input type="checkbox"/> Hees / schor
	<input type="checkbox"/> Lachend	<input type="checkbox"/> Langzaam
	<input type="checkbox"/> Snel	<input type="checkbox"/> Normaal
	<input type="checkbox"/> Frans	<input type="checkbox"/> Duits
	<input type="checkbox"/> Engels	<input type="checkbox"/> Dialect
	<input type="checkbox"/> Andere taal namelijk:	
	<input type="checkbox"/> Andere bijzonderheden:	
Achtergrondgeluiden	<input type="checkbox"/> Lachen	<input type="checkbox"/> Schrijfmachine
	<input type="checkbox"/> Praten	<input type="checkbox"/> Vliegtuig
	<input type="checkbox"/> Muziek	<input type="checkbox"/> Trein
	<input type="checkbox"/> Verkeer	<input type="checkbox"/> Werkplaats
	<input type="checkbox"/> Kinderen	
	<input type="checkbox"/> Andere geluiden:	
Ingevuld door (naam medewerker):		
Datum en tijdstip ingevuld:		
NB. Na deze melding direct contact opnemen met de directie		

Bijlage 4

LOGBOEK CINT			
Datum		Tijd	
<input type="checkbox"/> bericht van: _____	<input type="checkbox"/> bericht aan: _____	<input type="checkbox"/> opdracht aan: _____	<input type="checkbox"/> _____ _____
Gebruikt communicatiemiddel: <input type="checkbox"/> telefoon <input type="checkbox"/> mobilfoon <input type="checkbox"/> portofoon <input type="checkbox"/> pieper <input type="checkbox"/> koerier <input type="checkbox"/> anders nl:			
Inhoud bericht / opdracht:			

LOGBOEK CINT			
Datum		Tijd	
<input type="checkbox"/> bericht van: _____	<input type="checkbox"/> bericht aan: _____	<input type="checkbox"/> opdracht aan: _____	<input type="checkbox"/> _____ _____
Gebruikt communicatiemiddel: <input type="checkbox"/> telefoon <input type="checkbox"/> mobilfoon <input type="checkbox"/> portofoon <input type="checkbox"/> pieper <input type="checkbox"/> koerier <input type="checkbox"/> anders nl:			
Inhoud bericht / opdracht:			



Bijlage 5

Lokalisatie CINT	
Locatie 1	
C.I.INT.	V1 (vergaderzaal 1)
Secretariaat	
Verbindingsruimte	
Informatieruimte personeel	
Informatieruimte belanghebbende	
Facilitair Crisis team	
Ruimte Zorgorganisatie	
Ruimte Medische Organisatie	
BHV ruimte	
Locatie 2	
C.I.INT.	V2 (vergaderzaal 2)
Secretariaat	
Verbindingsruimte	
Informatieruimte personeel	
Informatieruimte belanghebbende	
Facilitair Crisis team	
Ruimte Zorgorganisatie	
Ruimte Medische Organisatie	
BHV ruimte	

