



Betreft:	<b>Calamiteitenplan</b>	Document:	PR-22
Revisie:	0	Uitgifte datum:	04-07-2017

Eigenaar : Directeur

## 1. DOEL

Dit document beschrijft de procedure hoe je bij een calamiteit dient te handelen en hoe het proces zijn werk gaat.

## 2. DEFINITIE

## 3. TOEPASSINGSGEBIED

Het protocol is van toepassing op alle medewerk(st)ers binnen het Robertshuis.

## 4. WERKWIJZE

### Calamiteiten instructies:

1. Hoge/zeer hoge calamiteit (zeer hoog risico) of bij twijfel = bellen naar calamiteiten beheerder (alarmeren)
    1. Rob Werts: 06-15015514
    2. Hanny Beckers: 06-49860161
    3. Brian Beckers: 06-38696219
  2. Alarmeren: Management informeert interne en externe hulpdiensten
  3. Volg instructies beheerder op en start hulpverlening
  4. Calamiteiten beheerder begeleidt het hele proces (eventuele nazorg ouders en personeel).
- 
1. Zeer lage tot lage calamiteiten (risico laag tot zeer laag) = Junior begeleider alarmeert senior begeleider, zij op haar beurt moet de bereikbare junior gedragswetenschapper bellen, deze kan indien nodig dit overleggen met de senior gedragswetenschapper.
  2. De junior gedragswetenschapper geeft advies aan senior begeleider over instructies rondom hulpverlening (wat moet er gebeuren: ouders bellen, rapporteren in dagverslag, FOBO invullen, calamiteit in de calamiteiten app zetten).

### Calamiteiten app / bereikbaarheid app:

1. De calamiteiten app wordt altijd gemanaged door de calamiteiten beheerder.
2. De calamiteiten app is zichtbaar voor senior begeleiders, junior gedragswetenschappers en senior gedragswetenschappers.
3. Middels de bereikbaarheid app is het duidelijk welke senior gedragswetenschapper bereikbaar en verantwoordelijk is om de overige calamiteiten en het proces te begeleiden (eventuele nazorg ouders en personeel).



Betreft: Revisie:	<b>Calamiteitenplan</b> 0	Document: Uitgifte datum:	PR-22 04-07-2017
----------------------	------------------------------	------------------------------	---------------------

**De tien geboden ter waarborging van veiligheid**

1. Er heerst in het gehele gebouw een algemeen verbod op open vuur!
2. In geval van een calamiteit dien je de instructies van de BHV'ers op te volgen.
3. Bel in geval van een incident of calamiteit geen externe hulpverlener, bel met de calamiteiten beheerder.
4. Tijdens noodsituaties dien je de communicatie met het management te beperken tot strikt relevante zaken.
5. Het is voor personeel verboden, tijdens of na een calamiteit de pers te woord te staan! Het management is hiermee belast.
6. Lees je calamiteiten instructies goed door. Zorg ervoor dat je calamiteiten plan actueel is en vervang ouder versies door nieuw aangeleverde.
7. Blijf kalm en raak niet in paniek
8. Hou noodroutes en brandblusmiddelen vrij van obstakels.
9. Oriënteer je in een gebouw altijd op de locaties van nooduitgangen, brandblussers, brandhaspels, brandmelders en EHBO kisten.
10. Geef zaken rondom veiligheid altijd tijdig door aan je leidinggevende. ( bv signaleren

**5. REGISTRATIE**

<b>Document</b>	<b>Verantwoordelijke</b>	<b>Bewaarplaats</b>	<b>Bewaartermijn</b>
N.V.T.	N.V.T.	N.V.T.	N.V.T.

**6. GEBRUIKTE FORMULIEREN**

N.V.T.

**7. GEBRUIKTE FORMATS**

N.V.T.