

BEDRIJFSNOODPLAN

De Leidse Buitenschool



Duinoordweg 2-4
2224 CD
Katwijk aan Zee

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1 Doel en functie Bedrijfsnoodplan	4
1.2 Prioriteitstelling van de BHV	5
1.3 Taken van de BHV	5
1.4 Verantwoordelijkheden	5
1.5 Beheer Bedrijfsnoodplan	6
2. Basisgegevens School	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
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	10
2.7 Beslissingsbevoegdheid	11
2.8 Preventieve maatregelen en afspraken voor alle medewerkers in het gebouw	11
2.9 De verzamelplaats	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.10 Belangrijke telefoonnummers	13
2.11 Overheidsalarm	14
2.12 Medicijnen	14
2.13 Personeel en andere aanwezigen in de school	14
3. De Bedrijf Hulp Verlening (BHV)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.1 Doel van de BHV	15
3.2 BHV opleiding	16
3.3 Overzicht BHV en beschikbaarheid	16
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	17
3.8 Blus- en Eerste Hulpmiddelen	18
3.9 Eerste Hulp-koffer	18
3.10 Communicatiemiddelen	18
3.11 Instructiekaarten en plattegronden	19
4. Instructies voor het personeel	19
4.1. De BHV'er	19
4.2 Deelname aan oefeningen door werknemers	19
4.3 Werkplekoriëntatie	19

5. Alarmering.....	20
5.1 Interne alarmering.....	20
5.2 Externe alarmering.....	20
5.3 Het melden van een incident door een werknemer.....	20
5.4 Melding werknemer brand.....	20
6. Ontruimingsplan.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.1 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie.....	21
6.2 Taken Ploegleider BHV bij ontruiming.....	22
6.3 Checklist Ploegleider.....	23
6.4 Taak BHV 'er bij een ontruiming.....	23
6.5 Wat te doen bij een ontruimingsalarm?.....	23
6.6 Wat te doen na ontruiming van het gebouw?.....	24
6.7 Nazorg.....	24
Bijlage 1: Ontruimingsplattegronden.....	25
Bijlage 2: Verzamelplaats kaarten.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 3: Handleiding en bediening Brandmeldcentrale	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 4: Alarm activeren voor een ontruimingsoefening.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 5: Oefenscenario (voorbeeld).....	31
Bijlage 6: Registratie beheer BHV-oefeningen	31
Bijlage 7: Evaluatieformulier ontruiming oefening.....	31
Bijlage 8: Registratie deelname Voorlichting of oefening van werknemers	34
Bijlage 9: Procedure wat te doen bij een calamiteit of incident.....	34
Bijlage 10: Procedure Externe calamiteiten (overheidsalarm)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 11: Procedure: Ongeval/ Incident	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 12: Ongevallen rapportage	39
Bijlage 13: Registratieformulier gevaarlijke stoffen	40
Bijlage 14: Wat te doen bij een prik-, bijt- of snijincidenten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 15: protocol medicijnverstrekking	45
Bijlage 15.1 de leerling wordt ziek op school	47
Bijlage 15.2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	50
Bijlage 16: EHBO Tips op een rij	53
Bijlage 17: Praktische informatie	56

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 interventie 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 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 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 aanwezigen.
- 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 betrekking 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 **Coördinator BHV** (HAVM-medewerker), deze dient geïnformeerd en of op 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 (RI&E) 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.

1.6 Uit de Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) vastgestelde restrisico's

Op grond van de Risico-inventarisatie en evaluatie (R&IE) 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 RI&E zijn de volgende restrisico's vastgesteld:

Restrisico's	Mogelijk letsel of schade
1 Uitglijden, vallen, struikelen, beknellen	Botbreuken, wervelletsel, hersenletsel, verstuingen, kneuzingen, uitwendige wonden.
2 Snijden door scherpe delen/papier	Snij- en schaafwonden
3 Brand met als gevolg rookontwikkeling en hitte	Brandwonden 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e graad, letsel aan de ademhalingswegen
4 Bijt-, krab- 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: BHV /EHBO tips

- Restrisico 1: Zie protocol Botbreuken
- Restrisico 2: Zie protocol E.H.B.O tips op een rij
- Restrisico 3: Zie protocol Brandwonden
- Restrisico 4: Zie protocol Bijt, krap en prik incidenten
- Restrisico 5: Zie protocol Medicijn verstrekking

2. Basisgegevens school

2.1. Algemene gegevens

Naam school	: De Leidse Buitenschool
Adres	: Duinoordweg 2-4
Postcode	: 2224 CD
Plaats	: Katwijk aan Zee
Telefoon	: 071 – 40 122 73 of 06 –15 60 11 85
Contact	: Tessa van de Griend (directeur)

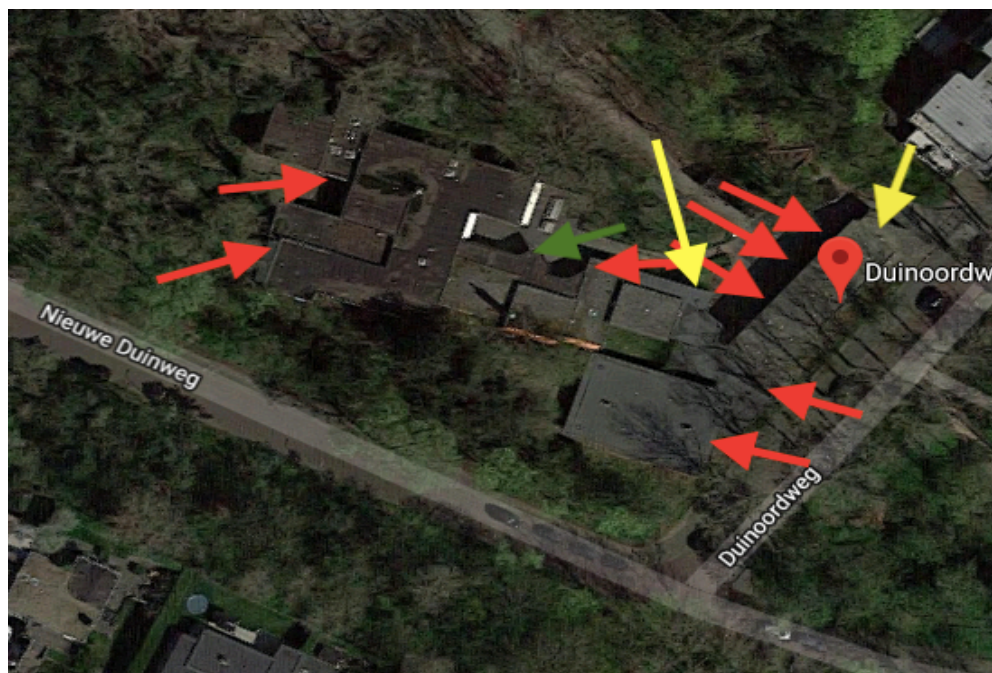
2.2 Nadere omschrijving

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 (verhuur aan derde) van het gebouw en burens is van groot belang.

Hoofdingang

Plaats van de hoofdingang voor het personeel en bezoekers bevindt zich aan de Duinoordweg 2 door het hek naar boven groene pijl. De leerlingen van boven gaan via de normale hoofdingang (groen). De leerlingen die beneden zitten gaan door de zijdeuren naar binnen (gele pijl; zie onderstaande foto).

Tevens zijn er 8 nooduitgangen/ vluchtdeuren (zie onderstaande foto) positie vluchtdeuren in rood aangegeven.



2.3 Algemene gegevens van het gebouw

Openingstijden

Onder normale omstandigheden is het gebouw geopend op werkdagen van **8.00 uur tot 16.30 uur**. In het gebouw zijn dagelijks op werkdagen variërend tussen de 25 en 40 teamleden aanwezig voor het bieden van onderwijs aan 80 tot 110 leerlingen (die niet allemaal zelfredzaam zijn). Het aantal leerlingen is wisselend per schooljaar. Incidenteel kunnen openingstijden wijzigen, zouden er meer mensen aanwezig kunnen zijn.

S.O. School	4 tot 14-jarigen onder begeleiding
Klaslokalen	10 klaslokalen
Praktijklokaal	kelder (wordt weinig tot niet gebruikt met een hele groep. Soms wel met een enkele leerling/klein groepje) Keuken boven (voor kookles aan leerlingen)
Personeelsruimten	7 kantoren, ruimte fysiotherapie, ruimte logopedie, keuken beneden, aula
Gymzaal	(eventueel) verhuur derden

Het gebouw bestaat uit 1 bouwlaag; begane grond en kelder

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 op de muren of deuren.



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 Particuliere Alarm Centrale (PAC). Voor de LBS is dit ATN-beveiliging telefoonnummer 0252 – 52 76 66

De brandmeldcentrale bevindt zich in de hal bij de hoofdingang aan de Duinoordweg 2-4 naast het kantoor van de directeur en kopieerruimte. Brandmeldingen en of storingen aan de brandmeldinstallatie dienen te worden geregistreerd in het brandweer logboek. Deze is te vinden in het administratiekantoor (in de grijze kast) tegenover het brandmeldsysteem.

Ontruimingsinstallatie

Met de ontruimingsinstallatie kan apart van de brandmeldinstallatie het

ontruimingssignaal (Slow Whoop) bediend en in werking worden gezet. De ontruimingsinstallatie is onderdeel van de brandmeldinstallatie en is geïntegreerd in de brandmeldinstallatie.



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.



Vluchtwegaanduiding

Nood- en vluchtdeuren

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



Nooddrukknop

EHBO-middelen

In het geval van een EHBO-calamiteit is een EHBO-koffer te vinden in de teamkamer.

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

Voor het dagelijks gebruik zijn er reguliere verbanddozen beschikbaar in de keuken boven en in het keukentje beneden.



EHBO-koffer

Defibrillator (AED)

In geval van hartfalen is er een AED aanwezig in het gebouw. Deze is te vinden op de wand in teamkamer. 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 of download de EHBO app. van het rode kruis



AED



Links de ontruimingscentrale, rechts de EHBO-koffer onder de AED naast GW-kamer.

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 zelfsluitende 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-er 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 weten.

Gas		Afsluiter bevindt zich in kopieerruimte aangegeven met sticker.
Electriciteit		Elektriciteit schakelaar bevindt zich in Technische kast op drie punten. 1. Kopieerruimte 2. GW-ruimte 3. Beneden gebouw 4. Aangegeven op tekening.
Water		Hoofdafsluiter bevindt zich boven, hoofdentree deur onder de mat.
Cv-installatie		1. De cv-installatie bevindt zich bij binnenkomst tegenover de hoofdentree naast kopieerruimte. 2. Beneden gebouw naast de keuken (zit een deur daarachter zit de cv-installatie (zone 2)).
Gevaarlijke stoffen		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. Bovendien 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 over de situatie.

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 op 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 , telefoons, computers, machines enz.).

- Pas op met onjuist gebruik van verlengsnoeren en haspels. Rol een snoer of haspels bij gebruik helemaal af.
- Plaats nooit 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 BHV Ploegleider.
- 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

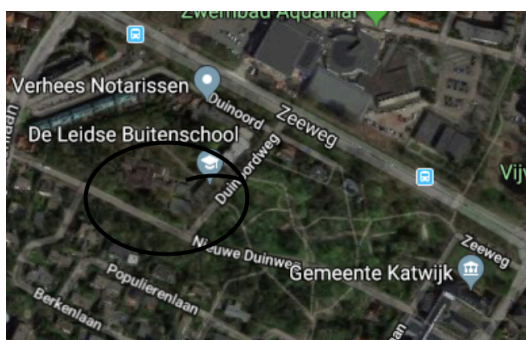
- Instructies en eventuele ontruimingsoefeningen van de BHV in het gebouw.
- Instructies over communicatiemiddelen en brandbestrijdingsmiddelen.

2.9 De verzamelplaats

De verzamelplaats van de school is in de straat van het gemeentehuis aan de Nieuwe Duinweg.

Afhankelijk van de windrichting, rookontwikkeling en weersomstandigheid kan eventueel gekozen worden voor een alternatieve verzamelplaats. Dit is in het gemeentehuis. Vanaf de verzamelplaats wordt door de ploegleider besloten of ouders worden gebeld of elders opvang voor de leerlingen moet worden geregeld.

Verzamelplaats De Leidse Buitenschool



Verzamelplaatskaarten

Op de verzamelplaats wordt door de groepsdocenten gebruik gemaakt van groen\rode aanwezigheidskaarten. Zolang een groep niet compleet is zal door de docent de rode kant omhooggehouden worden. Zodra een groep compleet is wordt de groene kant omhooggehouden.



Hierdoor kan snel door de BHV-er geïnventariseerd worden of iedereen aanwezig is en het gebouw verlaten heeft.

2.10 Belangrijke telefoonnummers

Functie	Naam	Telefoonnummer
College van bestuur	Johan van Triest	
Regio-directeur	Hermien Steenbergen	06-83 64 12 07
School-directeur	Tessa van de Griend	06-15 60 11 85
Ploegleider BHV	Conny Souisa Max Bodde	06-18 86 53 33 06-29 63 29 78
Coördinator BHV	Benjamin Lara	06-57 56 12 19
Preventiemedewerker	Jan Hoolsema	06-15 23 69 81

Omgeving

De school ligt in een duin/bosomgeving.

De omgeving is verkeersluw, 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
Huisartsen	071-40132 22	Dokter Molenburg
Huisartsenpost	0252240212	Voorhout

Ziekenhuis (spoedeisende hulp)	112	
GGD	088-252 2384	

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). 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 12:00 uur 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 puffjes voor astma, medicatie voor ADHD/ADD, antibiotica, etc. 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 medicijnprotocol te ondertekenen.

Als nieuwe leerlingen gedurende het schooljaar instromen, wordt er een intakegesprek gehouden en moeten ouders het medicijnprotocol ondertekenen. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Hier 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. De medicatie wordt in een afgesloten medicijnkast in het klaslokaal bewaard. Na toedienen medicijnen wordt dit op een medicijnlijst afgetekend. **Voor verstrekking van paracetamol moet eerst ouder/verzorger om toestemming gevraagd worden!**

2.13 Personeel en andere aanwezigen in de school

Onder normale omstandigheden is het gebouw geopend op werkdagen van 8.00 uur tot 16.30 uur. In het gebouw zijn dagelijks op werkdagen circa 140 personen aanwezig waarvan 100 kinderen die niet allemaal zelfredzaam zijn. Incidenteel kunnen openingstijden wijzigen en zouden er meer mensen aanwezig kunnen zijn.

Werknemers

Het aantal werknemers is wisselend tussen de 30 en 45 personen en bestaat uit full- en parttimers.

In de centrale hal van de hoofdingang hangt een bord met werknemers die afwezig of aanwezig zijn. Een aantal teamleden (15 teamleden) van De Leidse Buitenschool hebben een BHV training gevolgd, zodat dagelijks voldoende BHV-ers aanwezig zijn (wisselend tussen de 10 en 13 per dag).

Buiten kantooruren voor eigen personeel

Buiten reguliere werkuren 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 ruimte in de school, dienen de BHV-organisatie met de 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 om.

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 klassenmap ter beschikking en registreert in het LVS-systeem ESIS wie binnen, buiten of ziek is. De ontruimingsenveloppe met hierin de loop rij van de leerlingen uit de groep wordt meegenomen bij ontruiming. 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 ploegleider door dat deze vermeld wordt op het 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 een werknemer. De werknemer is verantwoordelijk voor de instructie aan de bezoeker(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 Bedrijfs 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 wordt gehouden.

3.3 Overzicht BHV en beschikbaarheid

Naam	Organisatie	Groep	Ma	Din	Woe	Don	Vrij
Tessa van de Griend	Directeur	-	X		X	X	X
Jordi Witteman	Coördinator		X	X	X	X	X
Conny Souisa	Ploegleider		X	X		X	X
Max Bodde	(vice)-ploegleider	8	X	X		X	X
Menno Kindt	Gymleerkracht	-	X	X	X	X	
Krijna van der Bent	Conciërge	-	X	X		X	X
Tjerk Buikstra	Leerkracht	7		X	X	X	X
Gerdi guijt-van der Bent	Leerkracht	3	X	X			
Florianne van Biemen	GW	-				X om de week	X
Tess Dompeling	Ondersteuner	4	X	X	X	X	X
Diane van Duijn	Ondersteuner	6		X	X	X	
Rob Guijt	Achterwacht	-	X	X	X	X	X
Simone van der Lans	Ondersteuner	3	X	X	X		
Dania Alloush	Ondersteuner	1/2			X	X	X
Ferdie van Asselt	Ondersteuner	5	X	X	X	X	X
BHV-ers op school aanwezig per dag			11	12	10	12/13	11

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 mogelijke inzet van de BHV wat per situatie kan variëren.

3.5 Beschikbaarheid en aanwezigheid

De Ploegleider bepaald aan de hand van het minimaal vereiste aanwezige BHV-ers per dag of de BHV geregeld is. De directie draagt er zorg voor dat er te allen tijde voldoende BHV opgeleid en beschikbaar zijn.

In de hal bij de hoofdingang is een presentiebord aanwezig waarop alle medewerker staan vermeld. 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 schoolactiviteiten 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

De opleiding van de BHV worden gezamenlijk, 1 keer in het jaar gedaan. Zowel herhaling als basis BHV. Bij nieuwe medewerkers wordt er gekeken of deze in aanmerking komen. De collega's die in het BHV team zitten worden opgenomen in het overzicht. Datum wordt er bij geplaatst als deze afwijkt.

3.7 Taken binnen de BHV

Hoofd BHV

Aan het hoofd van de bedrijfsnoodorganisatie staat het Hoofd BHV. Binnen de Aloysius Stichting is dit de Stafmedewerker 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 directe operationele taak tijdens een calamiteit. Wel is hij/zij vaak lid van en of ondersteunend aan het MT. Om deze rol te kunnen vervullen, is het wenselijk dat de medewerker over voldoende kennis en kunde beschikt en werkzaam is in een managementfunctie.

Coördinator BHV

De medewerker HAVM binnen de sector West is verantwoordelijk voor de operationele uitvoer van het BHV-beleid. Hij/zij 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 Ploegleider 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 erop 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:

- 4 x Brandslanghaspel;
- 2x Poederblusser;
- 8x Sproeischuimblusser;
- 3 x EHBO koffer
- 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-koffer

De eerste hulpkoffers zijn opgehangen onder bij de AED naast de GW-kamer. Dit is op bovenverdieping, hoofdentree links in de gang. Boven verdieping in de keuken en beneden in het keukentje.

Gebruik deze koffer alleen in geval van calamiteiten! Voor dagelijks gebruik voor kleine wondjes, pleisters e.d. zal een aparte verbanddoos zijn. De EHBO-koffer wordt jaarlijks gecontroleerd op volledigheid van de inhoud en op de houdbaarheid datum.

3.10 Communicatiemiddelen

De Communicatiemiddelen zijn mondeling of per mobiele telefoons.

3.11 Instructiekaarten en plattegronden

Zie bijlagen

- | | | |
|----|-------------------------------------|----------------------|
| 1. | Plattegronden | Zie bijlage 1 |
| 2. | Ontruiming klas en rood/groen kaart | Zie bijlage 2 |

4. Instructies voor het personeel

4.1. De BHV'er

In de school kan brand, ongeval of ander incident plaatsvinden. Om de gevolgen hiervan zoveel 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 hulpdiensten.

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 ontruimingsplan en de protocollen goed werken en is daarnaast goed om het veiligheidsbewustzijn van de medewerkers te bevorderen.

Het is verplicht voor werknemersdeel te nemen aan oefeningen die georganiseerd worden en de voorlichting die gegeven wordt door de directie of de Ploegleider BHV. De ploegleider houdt bij wie de voorlichting over BHV en de procedures bij een incident heeft bijgewoond en aan welke ontruimingsoefeningen hij/zij heeft deelgenomen.

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 toonhoogtes.
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:
 1. Naam van de melder
Naam en adres van het gebouw
(Duinoordweg 2, 2224 CD Katwijk aan Zee)
 2. Aanrijroute brandweer: Duinoordweg 2, 2224 CD Katwijk a Zee
 3. Welke plaats of gemeente
 4. Aard van de calamiteit en eventuele bijzonderheden
 5. Of er slachtoffers zijn en hoeveel

5.3 Het melden van een incident door een werknemer

Als er een ongeval plaatsvindt 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 dichtstbijzijnde 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 Coördinator BHV in ter observatie.

Registreer de oefening, de deelnemers en de evaluatie

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

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 ontruimingssignaal) 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 op de Nieuwe Duinweg, tenzij de Ploegleider anders beslist.

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

Op de verzamelplaats 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 eenieder 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 hoofduitgang 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 in de loop 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 ontruimingsset 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. Het incidententeam van De Leidse Buitenschool zal dit met alle betrokken evalueren/na bespreken.

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

ONTUIMINGSPILATTEGROND

BRAND

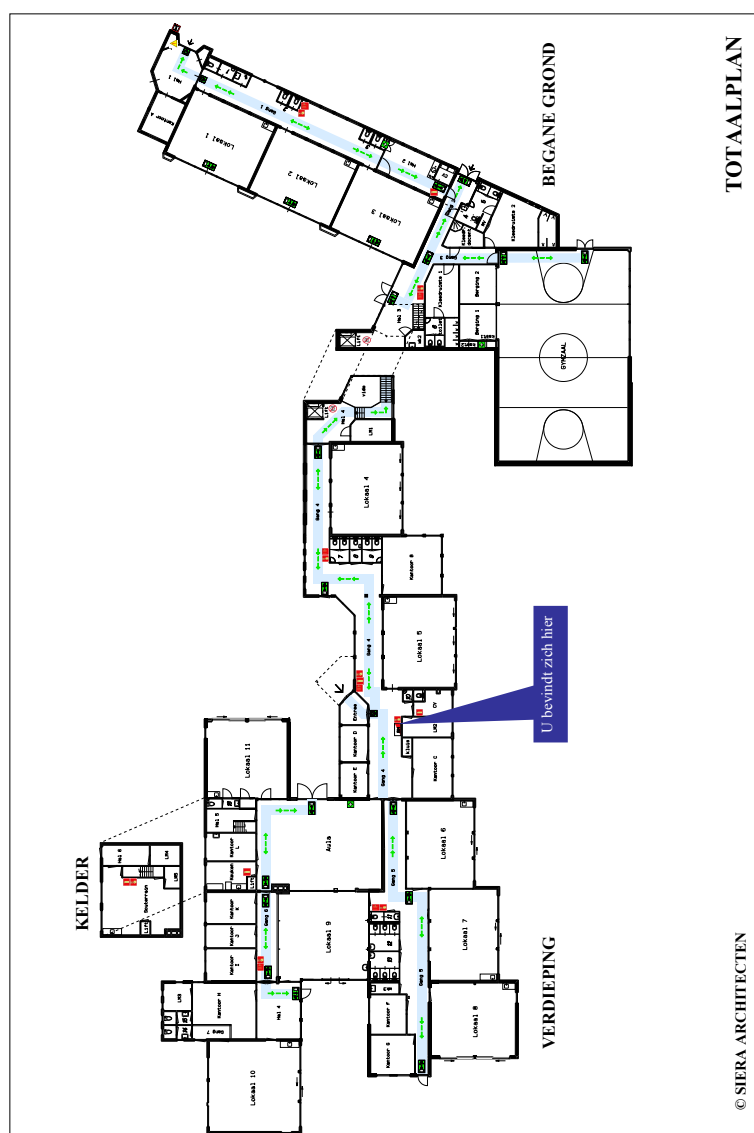
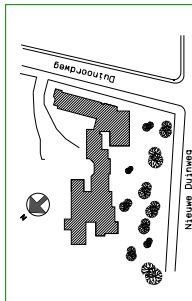
- Druk route in van handbrandmelder
- Bel **112**
- Meld:
 - Uw naam
 - Plaats van de brand
 - Omvang van de brand
- Sluit ramen en deuren
- Volg instructies **ONTRUIMING**

ONGEVAL/LETSEL

- Bel **112**
- Meld:
 - Uw naam
 - Plaats van het ongeval
 - Aard van het letsel
- Laat het slachtoffer niet alleen
- Kalmeer het slachtoffer
- Geef het slachtoffer geen drinken

ONTRUIMING

- Schakel apparatuur uit
- Volg de instructies BHV op
- Verlaat het gebouw rustig
niet rennend
- Verleen waarnodig hulp
- Meldt u op de verzamelplaats



	Brandslanghaspel		Vluchtroute		Bij brand lift niet gebruiken		Stoetkluis
	Brandblusser		Vluchtrichting		Brandmeldcentrale		EHBO middelen
	Handbrandmelder		Normale uitgang		Meterkast		

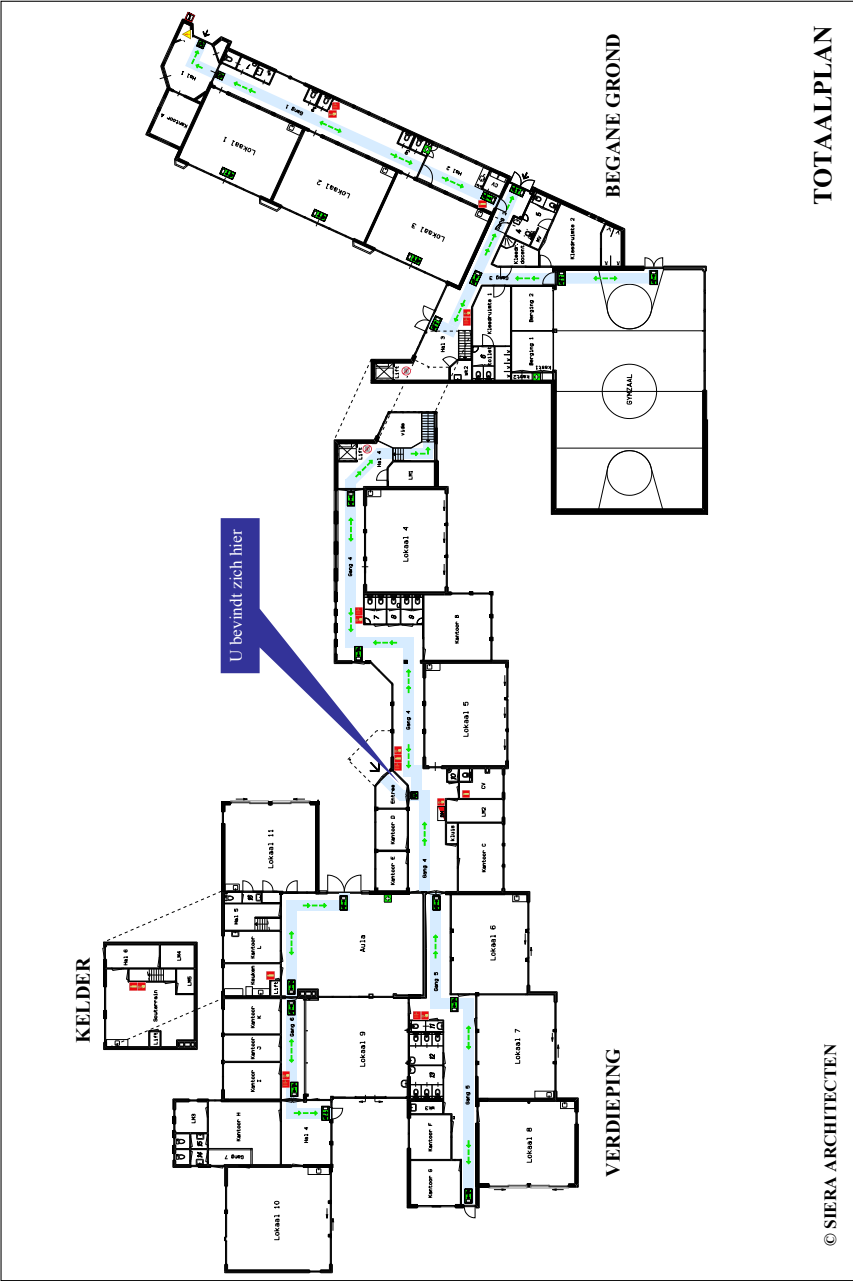
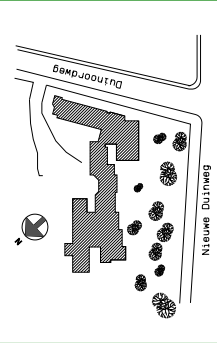
ONTRUIMINGSPLATTEGROND

WAT TE DOEN BIJ...

- BRAND** 
- Druk ruitje in van handbrandmelder
 - Bel **112**
 - Meld:
 - Uw naam
 - Plaats van de brand
 - Omvang van de brand
 - Sluit ramen en deuren
 - Volg instructies ONTRUIMING

- ONGEVAL/LETSEL** 
- Bel **112**
 - Meld:
 - Uw naam
 - Plaats van het ongeval
 - Aard van het letsel
 - Laat het slachtoffer niet alleen
 - Kalmeer het slachtoffer
 - Geef het slachtoffer geen drinken

- ONTRUIMING** 
- Schakel apparaat uit
 - Volg de instructies BHV op
 - Verlaat het gebouw rustig niet rennend
 - Verleen waar nodig hulp
 - Meldt u op de verzamelplaats



 Brandanghaspel

 Brandblusser

 Handbrandmelder

 Vluetroute

 Vluichtrichting

 Normale uitgang

 Bij brand lift niet gebruiken

 Brandmeldcentrale

 Meterkast

 Sleutelkuis

 EHBO middelen



ONTRUIMINGSPLATTEGROND

WAT TE DOEN BIJ...

BRAND

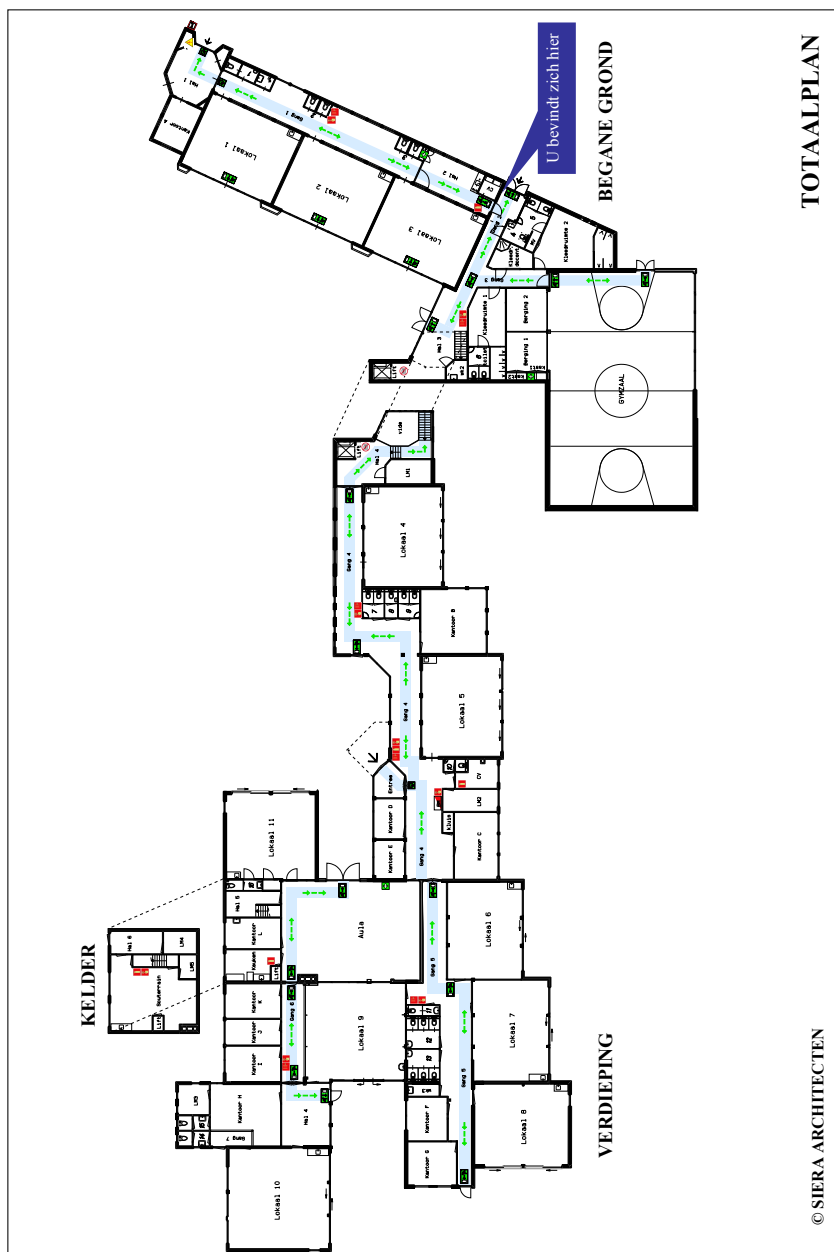
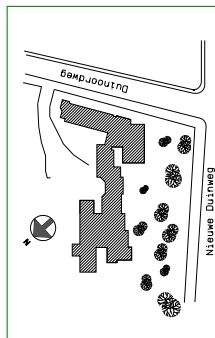
- Druk ruitje in van handbrandmelder
- Bel **112**
- Meld:
 - Uw naam
 - Plaats van de brand
 - Omvang van de brand
- Sluit ramen en deuren
- Volg instructies ONTRUIMING

ONGEVAL/LETSEL

- Bel **112**
- Meld:
 - Uw naam
 - Plaats van het ongeval
 - Aard van het letsel
- Laat het slachtoffer niet alleen
- Kalmeer het slachtoffer
- Geef het slachtoffer geen drinken

ONTRUIMING

- Schakel apparatuur uit
- Volg de instructies BHV op
- Verlaat het gebouw rustig niet rennend
- Verleen waar nodig hulp
- Meldt u op de verzamelplaats



TOTAALPLAN

© SIERA ARCHITECTEN



Brandlanghaspel
Brandblusser
Handbrandmelder



Vluchtroute
Vluchtrichting
Normale uitgang



Bij brand lift niet gebruiken
Brandmeldcentrale
Meterkast



Sleutelkluis
EHBO middelen

de leidse buitenschool

Bijlage 2: Verzamelplaats kaarten



Bijlage 3: Handleiding en bediening Brandmeldcentrale

! Het sleuteltje van de brandmeldcentrale hangt in de kluis in het sleutelkastje, naast kantoor directie! De sleutel voor de sluis is in het bezit van de directeur, coördinator en conciërge.



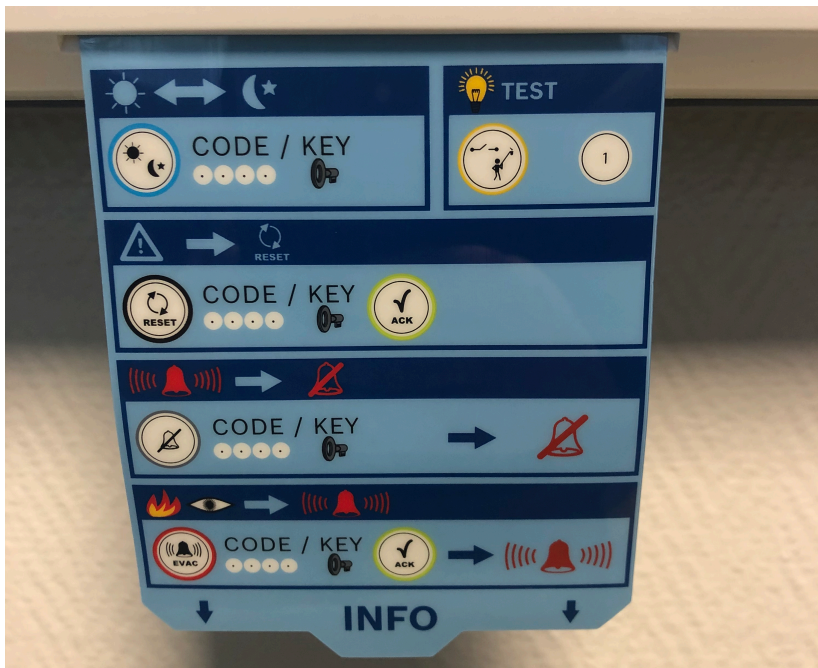
Bijlage 4: Alarm activeren voor een ontruimingsoefening

Voor ontruimingsoefening bellen naar **Meldkamer** Tel 0252 – 52 76 66

Pasnummer van: Ploegleider BHV 852137, pin 1819

Vermeld dat het gaat om een ontruimingsoefening.

De brand- en 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.



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?

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 aangelaat, 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;
- 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

Breng alle medewerkers (inclusief BHV'ers) op de hoogte van de resultaten van de oefening. Stel vast hoe en wanneer geconstateerde problemen worden opgelost. Stel indien nodig het BHV-plan bij.

Bijlage 6: Registratie beheer BHV-oefeningen

de leidse buitenschool

Registratie beheer BHV-oefeningen



BHV-oefening verricht					
Datum oefening	Soort incident	Verdond(e) gebrek(en)	Welke oplossingen voor gebrek(en)	Wie pakt gebrek(en) aan?	Datum oplossing(en) aangebracht

Bijlage 7: Evaluatieformulier ontruimingsoefening

Evaluatieformulier ontruimingsoefening

School: De Leidse Buitenschool

Datum oefening:			
Tijdstip aanvang oefening :			
Tijdstip einde oefening:			
Naam leider oefening:			
Soort oefening			
☐ 0 Communicatieoefening ☐ 0 Gedeeltelijke ontruiming van de school ☐ 0 Volledige ontruiming van de school ☐ 0 Anders, namelijk:			
Bekendheid van de oefening			
☐ 2 Met kennisgeving vooraf ☐ 3 Zonder kennisgeving vooraf			
Alarmering	Ja	Nee	Opmerking
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?			
Uitvoering van taken	Ja	Nee	Opmerking
11. Hebben de werknemers de ontruimingsprocedure gevolgd?			
Is de werkplek volgens afspraak achtergelaten?			
Zijn ramen, deuren, kasten gesloten?			
Is een veilige vluchtroute gevolgd?			
12. Was de taakverdeling binnen de BHV duidelijk?			
13. Zijn de taken van de BHV juist uitgevoerd?			
Zijn alle ruimten op aanwezig gecontroleerd?			
Is apparatuur zo nodig uitgezet?			
Zijn ramen, kasten en deuren gesloten?			

Heeft de ontruiming van niet-zelfredzame personen op een juiste wijze plaatsgevonden?			
Zijn werknemers en derden daadwerkelijk begeleid?			
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?			
Mogelijke aanpassingen	Ja	Nee	Opmerking
19. Waren alle voorzieningen goed te gebruiken?			
Brandmelders			
Brandmeldinstallatie			
Ontruimingssignaal/ontruimingsalarm-installatie			
Vluchtweg			
Nooduitgangen			
Blusmiddelen			
Eerste hulpmiddelen			
Overige			
20. Is nadere voorlichting en instructie nodig van:			
Directie			
Personeel			
BHV-ers			
21. Dienen de afspraken worden aangepast n.a.v de oefening?			
Overige opmerkingen:			

Bijlage 8: Registratie deelname Voorlichting of oefening van werknemers

de leidse buitenschool



Registratie deelname voorlichting of oefening van teamleden

Datum voorlichting / oefening:

1	21
4	22
3	23
4	24
5	25
6	26
7	27
8	28
9	29
10	30
11	31
12	32
13	33
14	34
15	35
16	36
17	37
18	38
19	39
20	40

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: 06-83637982
- 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 aularuimte.
- 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 Omroep West. 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 of 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 wordt de AED gehaald door de tweede BHV-er of aanwezig 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 van letsel (indien bekend)

Procedure BHV bij Ongeval

Loop de standaardmethode 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 verstuiking, kneuzingen of wondjes er zijn.
6. Koel de zwelling en ga verder met behandeling.
7. Eventueel door verwijzen naar ziekenhuis of dokter.

Wanneer 112 wordt 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

Ongevallenrapportage (let op ook in Schoolaris noteren)

Datum ongeval:		
Slachtoffer:		Getuige:
Naam:		Naam:
Adres:		Adres:
Functie:		Functie:
Tel:		Tel:
Plaats ongeval:		
Hulpverlening door:		
0 EHBO-er / BHV-er	Naam:	
0 teamlid	Naam:	
0 anders	Naam:	
Aard mogelijk letsel:		
Doorgestuurd naar:		
0 niet noodzakelijk		
0 huisarts		
0 Eerste hulp ziekenhuis		
Vervoerd door:		
0 Eigen personeel		
0 Ambulance		
0 Anders, te weten		
Verder geïnformeerd:		
Pas handelen als bekend is naar welk ziekenhuis het slachtoffer wordt vervoerd.		
0 Ouders / verzorgers		
0 Partner / familie		
0 Arbeidsinspectie		
Vervolg ongevalsrapportage		
Toedracht:		

Interne melding:	
0 Teamvertegenwoordiger / aanspreekpunt preventie / Arbo / Veiligheid, naam	
0 Ploegleider BHV, naam	
0 Directie, naam	
Maatregelen ter voorkoming van herhaling:	
Wie krijgt de opdracht “voorkoming van herhaling” en wie voert het uit?	
Arbeidsinspectie inschakelen wanneer er sprake is van: 0 Ziekenhuisopname met mogelijk blijvend lichamelijk of geestelijk letsel 0 Ongeval met dodelijke afloop <i>De arbeidsinspectie wordt ingeschakeld door het bevoegd gezag. In deze de locatiedirecteur of daarvoor benoemde verantwoordelijke.</i>	
Ingevuld door:	
Handtekening:	

Wat is een ernstig arbeidsongeval (defenitie)?

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 (lichamelijke 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 – lichamelijk 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.nl

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, 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 snijincidenten

a. Bij prik-, bijt- of snijincidenten:

- 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%

a. 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 immuun status/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 tegengaan.

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).

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^e en 3^e graad 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 15: protocol medicijnverstrekking

Aloysius Stichting

Handreiking voor ouders m.b.t. medicatie gebruik op school

(Het officiële protocol Medicijnverstrekking en medische handelingen op school d.d. april 2020 is bij de leerkracht in te zien).

Inleiding

Op school komt het regelmatig voor dat leerlingen last hebben van pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht zoals het geven van sondevoeding en het toedienen van een injectie.

Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Wij willen graag dat situaties waar medisch gehandeld moet worden op school vooraf besproken worden en dat er afspraken zijn gemaakt met leerling en ouders. Hiervoor is een protocol opgesteld. Dit Aloysius protocol is gebaseerd op een voorbeeld protocol van de PO-raad. Deze handreiking voor ouders is een samenvatting van het protocol en bevat de belangrijkste punten voor het gebruik van medicatie op school.

Medicijnverstrekking en medisch handelen op school

De leerling wordt ziek op school (bijlage 1, deze wordt door iedere ouder ingevuld en op school ingeleverd).

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leerkracht direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lesuren last van hoofdpijn, buik- of oorpijn. Ook kan de leerling bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

- Uitgangspunt is dat een leerling die ziek is, naar huis gaat.
- In geval van ziekte, zal altijd contact opgenomen worden met ouder(s)/verzorger(s) om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wordt de leerling gehaald of moet het gebracht worden, moet hij/zij naar de huisarts, etc.?).
- Ook wanneer een leerkracht inschat dat de leerling met een eenvoudig middel geholpen kan worden, wordt eerst contact gezocht met de ouder(s)/verzorger(s).
- Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. De leerling kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kan er dan geen toestemming verkregen worden voor het verstrekken van medicijnen. In dat geval kan de leerkracht terugvallen op uw gegeven toestemming in bijlage 1.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek (bijlage 2, deze wordt alleen ingevuld voor leerlingen op wie onderstaande van toepassing is).

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan : Pufjes voor astma,

antibiotica, ADHD-medicatie of zepillen bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Overleg en schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk. Realiseert u zich dat de leerkracht geen arts is en niet is opgeleid om medische handelingen te verrichten (zie ook Wet BIG). Overleg met uw behandelend arts wie de best aangewezen persoon is om de medische handelingen te verrichten. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van de leerling kunnen leiden.

- Zorg dat de leerkracht een hele goede instructie krijgt over hoe hij moet handelen. Als het om een BIG-handeling gaat moet de instructie worden verkregen van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Ook moet er een bekwaamheidsverklaring overlegd worden.
- Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.
- 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 als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.
- Ouders leveren nieuwe medicijnen zelf af op school.

Enkele praktische afspraken hierin:

- Wij nemen de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van de betreffende leerling.
- Van belang is ook dat ouders er voor dienen te zorgen dat ze tijdig (voor het verlopen van de houdbaarheidsdatum) het medicijn weer verstrekken aan school.
- Wij noteren, per keer, op een aftekenlijst dat het medicijn aan de betreffende leerling gegeven is.
- Wij brengen ouders op de hoogte als medicijnen niet tijdig zijn ingenomen en overleggen vervolgstappen.
- Als een leerling niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bellen wij direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bij een ernstige situatie bellen wij direct het landelijk alarmnummer 112.
- Afspraken die gemaakt zijn en bijlage 1 (eventueel ook 2 etc) worden opgenomen in het leerling dossier.

Wet BIG

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. Leraren vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts.

Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. In deze situatie is de positie van de leerkracht een bijzondere, die met zorgvuldigheid benaderd moet worden.

Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt:

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een 'paracetamolletje' of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld azaron, et cetera.

Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt:

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen.

Valt de situatie van uw kind onder de Wet BIG, NEEM DAN ZO SPOEDIG MOGELIJK CONTACT OP MET DE LEERKRACHT VAN UW KIND!!!!

Het is dan noodzaak dat bijlage 3 tot en met 6 van het medicatieprotocol ingevuld worden. Deze kan de leerkracht van uw kind aan u verstrekken.

Wat betekent dit:

De leerkracht moet een hele goede instructie krijgen hoe hij de BIG-handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige).

- Een leerkracht mag in opdracht van een arts een BIG-handeling uitvoeren als de arts de leerkracht hiervoor bekwaam heeft verklaard. Het naar tevredenheid uitvoeren van de BIG-handeling moet door deze BIG-geregistreerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring (hiervoor moeten ouders tevens akkoord / toestemming geven). Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan leerling, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. De arts is dan medeverantwoordelijk.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie (bijvoorbeeld het moeten injecteren van een Epi pen bij anafylactische schok). Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

Belangrijk ter afsluiting

Zonder toestemmingsverklaring wordt geen enkele medische handeling verricht.

Elk schooljaar zal opnieuw gevraagd worden bijlage 1 en indien van toepassing bijlage 2 in te vullen.

Dit om de gegevens over uw kind zo up to date mogelijk te houden. Wij vragen hiervoor uw begrip.

Mocht tijdens het schooljaar er een medische verandering plaatsvinden, neem dan zo spoedig mogelijk contact op met school. Samen met de leerkracht kunt u dan kijken of de gemaakte afspraken aangepast moeten worden.

Indien u vragen heeft, kunt u terecht bij de leerkracht van uw kind, de directie of hoofd BHV-er.

Aan deze handreiking kunnen geen rechten worden ontleend, het formele vastgestelde protocol is leidend.

Bijlage 15.1 De leerling wordt ziek op school

Verklaring: Toestemming tot handelwijze voor als de leerling ziek wordt op school

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leerkracht een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met hiervoor akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling :

Geboortedatum :

Adres :

Postcode en 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:

- MEDIDIJNEN : Naam:
- ONTSMETTINGSMIDDELEN: Naam:
- SMEERSELTJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: Naam:
- PLEISTERS : Naam:

- OVERIG : Naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

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

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de leerkracht van de school?
Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende

Naam :

Ouder/verzorger van :

Plaats :

Datum :

Handtekening :



Bijlage 15.2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Adres

Postcode en 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 dient 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:

.....
.....



Versie april 2020 11

Wijze van toediening:

.....
.....

Wijze van bewaren:

.....
.....

Ouders brengen zelf de medicijnen naar school en leveren degene die de medicijnen zal toedienen.

Controle op vervaldatum door: (naam)

Functie:

Instructie voor medicijntoediening:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum)

Door:

Naam:

Functie:

Naam instelling: Aan:

Naam:

Functie:

Naam en plaats school:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leerkracht die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam:

Ouder/verzorger:

Plaats

Datum:

Handtekening:

Bijlage 16: EHBO Tips op een rij

1. De basisregels

Als eerstehulpverlener 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 er 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 borst compressie 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 vooroverbuigen.
- 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 112 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.

10. 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 17: Praktische informatie

Incidenthulp:

- Calamiteitenteam KPC groep, www.kpcgroep.nl/kpcgroep/diensten-abc/calamiteitenteam.aspx
- Incident Interventie Netwerk Schoolpsychologen van het NIP (NIP-CINS), www.psynip.nl
- Kenniscentra: Impact. Landelijk kennis- & adviescentrum bij psychosociale hulp na rampen, www.impact-kenniscentrum.nl
- Kenniscentrum Kinder- en Jeugdpsychiatrie, www.kenniscentrum-kjp.nl, zie Trauma en kindermishandeling.
- Instituut voor Psychotrauma (IVP), www.incidentnet.nl.
- National Child Traumatic Stress Network (NCTSN, USA), o.a. voor informatie voor school personeel), www.NCTSN.com
- NJI. Nederlands Jeugdinstituut, 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 herziende druk. Ine Spee (2008). 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 trauma gerelateerde stoornissen, De Bascule, Amsterdam
- Kinder- en Jeugd Trauma Centrum (KJTC), Haarlem
- Psychotraumacentrum Kinderen en Jeugd. GGZ Rivierduinen, Leiden
- Psychotraumacentrum voor Kinderen en Jongeren, Wilhelmina kindziekenhuis, Utrecht