

BHV- en Ontruimingsplan

Kinderdagverblijf Junglehoek



**Leharstraat 113
5011 KB Tilburg**

Datum versie: 08.09.2025

Inhoud

Inleiding.....	1
Aanvullende protocollen en beleidsplannen	1
Mutatieoverzicht	1
Algemene gegevens.....	2
Het gebouw en de ruimtes	2
Kadastrale kaart.....	3
Aanzichten.....	3
Plattegronden.....	6
Plattegrond begane grond	7
Plattegrond eerste verdieping	8
Verzamelpaats	9
Brandveiligheidsvoorzieningen.....	10
Begane grond	10
1 ^e verdieping.....	11
Controle brandveiligheidsvoorzieningen	12
BHV en communicatiemiddelen	12
Aantal BHV'ers per dienst.....	12
Overzicht BHV'ers en certificaten	13
Taken BHV'ers	13
Communicatiemiddelen	13
Instructie nieuwe medewerkers en stagiaires	13
Alarmeringsprocedures	13
Interne alarmering.....	14
Externe alarmering	14
Oefenen en registreren	14
Taken en verantwoordelijkheden	15
Houder.....	15
Hoofd BHV	15
Pedagogisch medewerkers	15
Stagiaires en vrijwilligers.....	16
Bezoekers.....	16
Afstemming met externe rampen- en bestrijdingsplannen.....	16
Ontruimingsprocedure	16
1. Alarmeren.....	16
2. Stroonschema alarmering	17

3. Kinderen evacueren.....	18
4. Controle van ruimtes	18
5. Verzamelen	18
6. Communicatie met hulpdiensten	18
7. Informeren ouders.....	18
8. Nazorg en opvang	18
9. Verslaglegging en evaluatie	19
Ondertekening / accordering ontruimingsplan	19
Bijlage 1: Verslagformulier ontruimingsoefeningen.....	20
Bijlage 2: Incidenten- en ongevallenformulier	22

Inleiding

Dit ontruimingsplan is opgesteld voor Kinderdagverblijf Junglehoek om de veiligheid van de kinderen, medewerkers en bezoekers te waarborgen bij calamiteiten, zoals brand, stroomuitval of andere noodsituaties. Het plan beschrijft de vluchtroutes, verzamelplaatsen en taken van de medewerkers tijdens een ontruiming.

Het doel van dit plan is dat iedereen weet hoe te handelen in geval van nood, zodat kinderen veilig en snel het gebouw kunnen verlaten en er overzicht blijft voor de hulpdiensten.

Het ontruimingsplan is bedoeld voor alle pedagogisch medewerkers, stagiaires, vrijwilligers en bezoekers van Kinderdagverblijf Junglehoek. Het plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast indien nodig.

Aanvullende protocollen en beleidsplannen

Naast het BHV- en ontruimingsplan werken we bij Junglehoek met protocollen die onze dagelijkse praktijk ondersteunen en de veiligheid van kinderen en medewerkers waarborgen. Deze protocollen bevatten concrete werkwijzen en stappenplannen. Ze zijn op locatie beschikbaar, worden jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast. Ouders kunnen ze altijd inzien. Het gaat onder andere om:

- Veiligheidsbeleid
- Pedagogisch beleidsplan (voor visie en omgang met gedrag)
- Beleidsplan Gezondheid (voor afspraken rondom hygiëne, voeding en infectiepreventie)
- Protocol Eerste Hulp bij Incidenten
- Protocol Veiligheid bij dreiging van buitenaf
- Protocol Kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag (inclusief MOA en meldcode)
- Protocol Uitstapjes
- Protocol Veilig slapen
- Protocol Zomerzorg: Samen hitteveilig
- Overzicht risico-inventarisatie

Mutatieoverzicht

Versie d.d.:	Wijzigingen
15.08.2025	Eerste uitwerking plan voor Kinderdagverblijf Junglehoek
08.09.2025	Vernieuwde plattegronden toegevoegd

Algemene gegevens

Naam organisatie : Kinderdagverblijf Junglehoek
Adres : Leharstraat 113, 5011 KB in Tilburg
Telefoonnummer : +31 (0)6 45 16 49 91
E-mail : junglehoek@outlook.com
Openingstijden : Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur (zaterdag op afspraak)

Bezetting en toezicht

Tijdens openingstijden zijn er altijd minimaal twee pedagogisch medewerkers aanwezig. Beide vaste pedagogisch medewerkers beschikken over een BHV-certificaat én Kinder-EHBO. Daarmee is geborgd dat er altijd twee BHV'ers in het pand zijn en dat eerste hulp aan kinderen direct kan worden verleend. Stagiaires en vrijwilligers ondersteunen uitsluitend onder verantwoordelijkheid van de pedagogisch medewerkers en zijn nooit eindverantwoordelijk voor een groep.

Groepen:

In het totaal zijn er maximaal 27 kinderen aanwezig, verdeeld over twee groepen:

Babygroep / dreumesgroep Baloe : maximaal 13 kinderen per dag
Peutergroep Mowgli : maximaal 14 kinderen per dag

Directie / contactpersonen:

Houder kinderdagverblijf : Roger Vermeer, telefoonnummer +31 (0)6 53 64 89 58
Aandachtsfunctionaris : Kelly van der Schoot, telefoonnummer +31 (0)6 38 27 24 97
Hoofd BHV : Kelly van der Schoot, telefoonnummer +31 (0)6 38 27 24 97

Het gebouw en de ruimtes

Het gebouw heeft als functie Kinderdagverblijf, opvang voor kinderen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar. Het gebouw heeft een bruto vloeroppervlak van **326 m²** en een bruto inhoud van **1062 m³**

Groepen:

- Groep 0–2 jaar (opp. 48 m²)
- Groep 2–4 jaar (opp. 35 m²)

Slaapkamers:

- Slaapruimte 1 (opp. 12 m²)
- Slaapruimte 2 (opp. 11 m²)

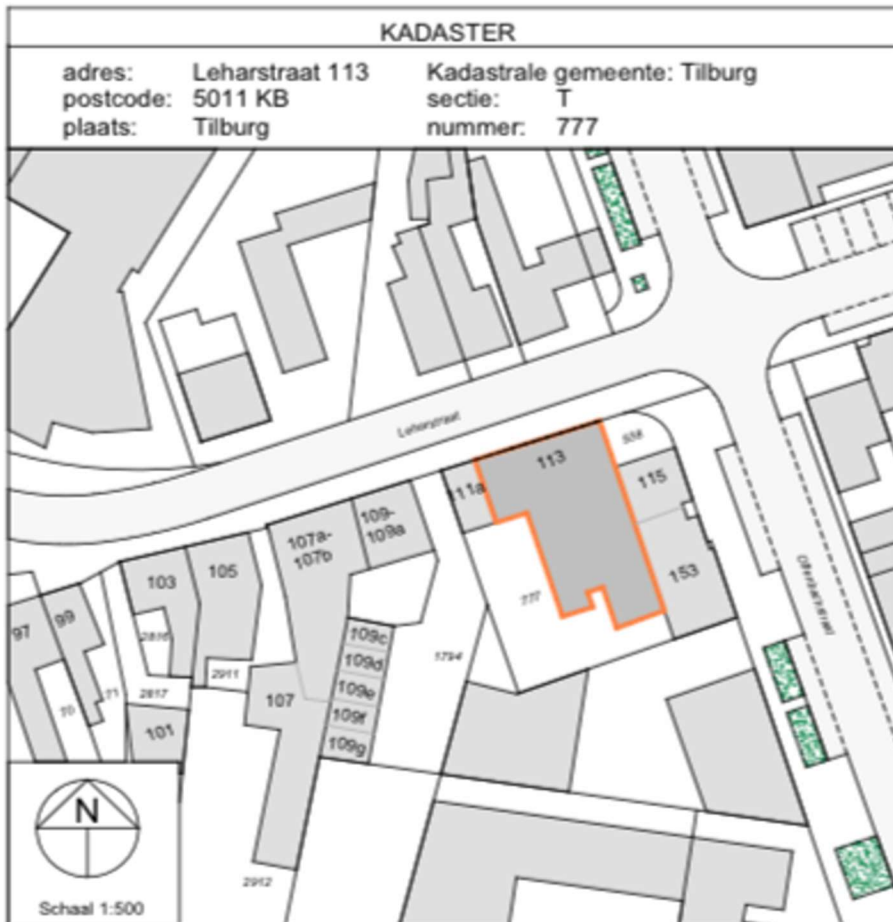
Overige ruimtes:

- Portaal (15 m²)
- Hal (13 m²)
- Gangen (4 m² en 13 m²)
- Toiletgroepen (meerdere toiletten H en D)
- Bergingkast
- CV-ruimte
- Overkapping
- Fietsenstalling (20 m²) en overdekte fietsenstalling buiten

Eerste verdieping

- Keuken (oppervlakte: 91 m²)
- Gang
- WC

Kadastrale kaart

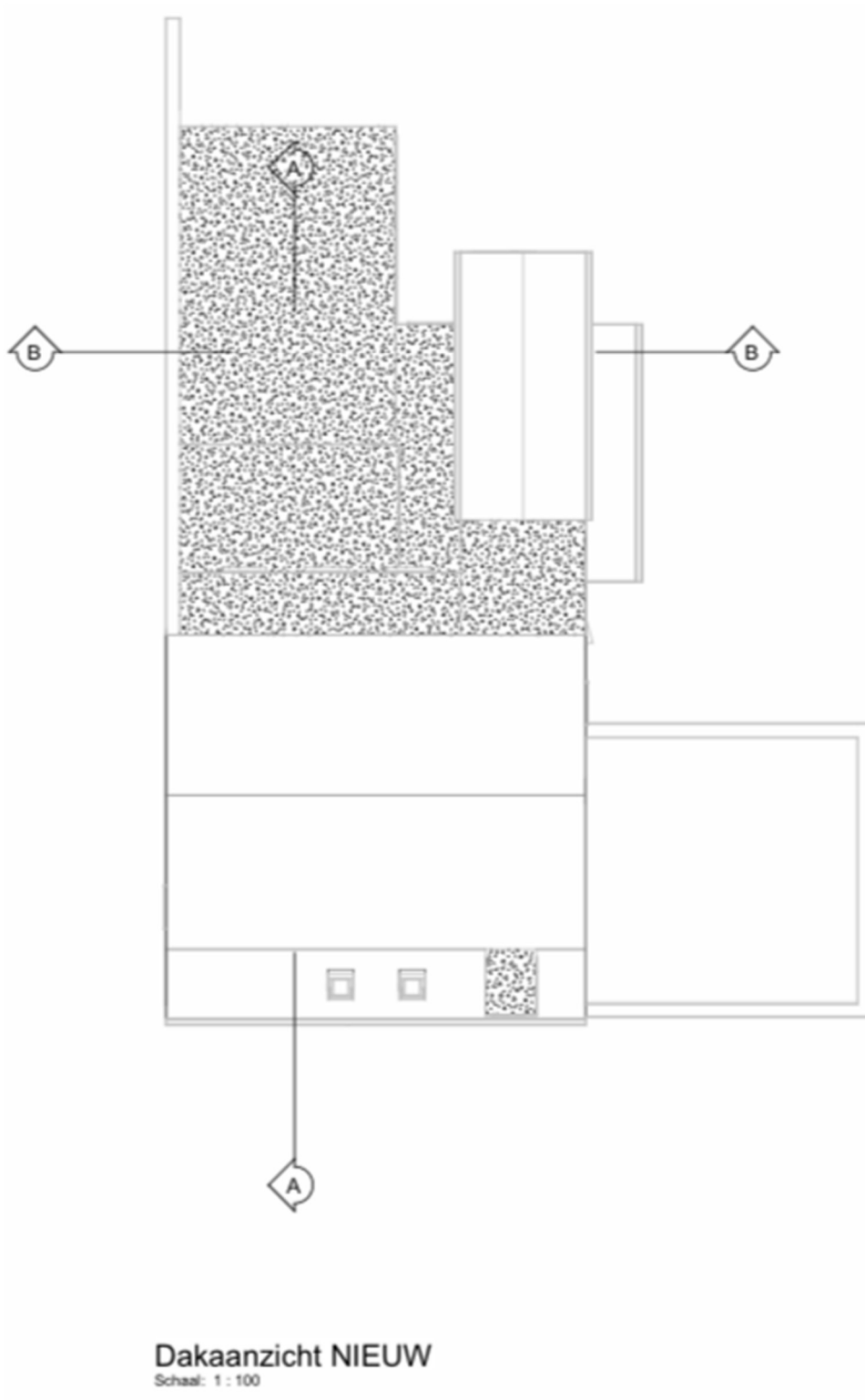




D overzicht voorzijde



D overzicht achterzijde



Plattegronden

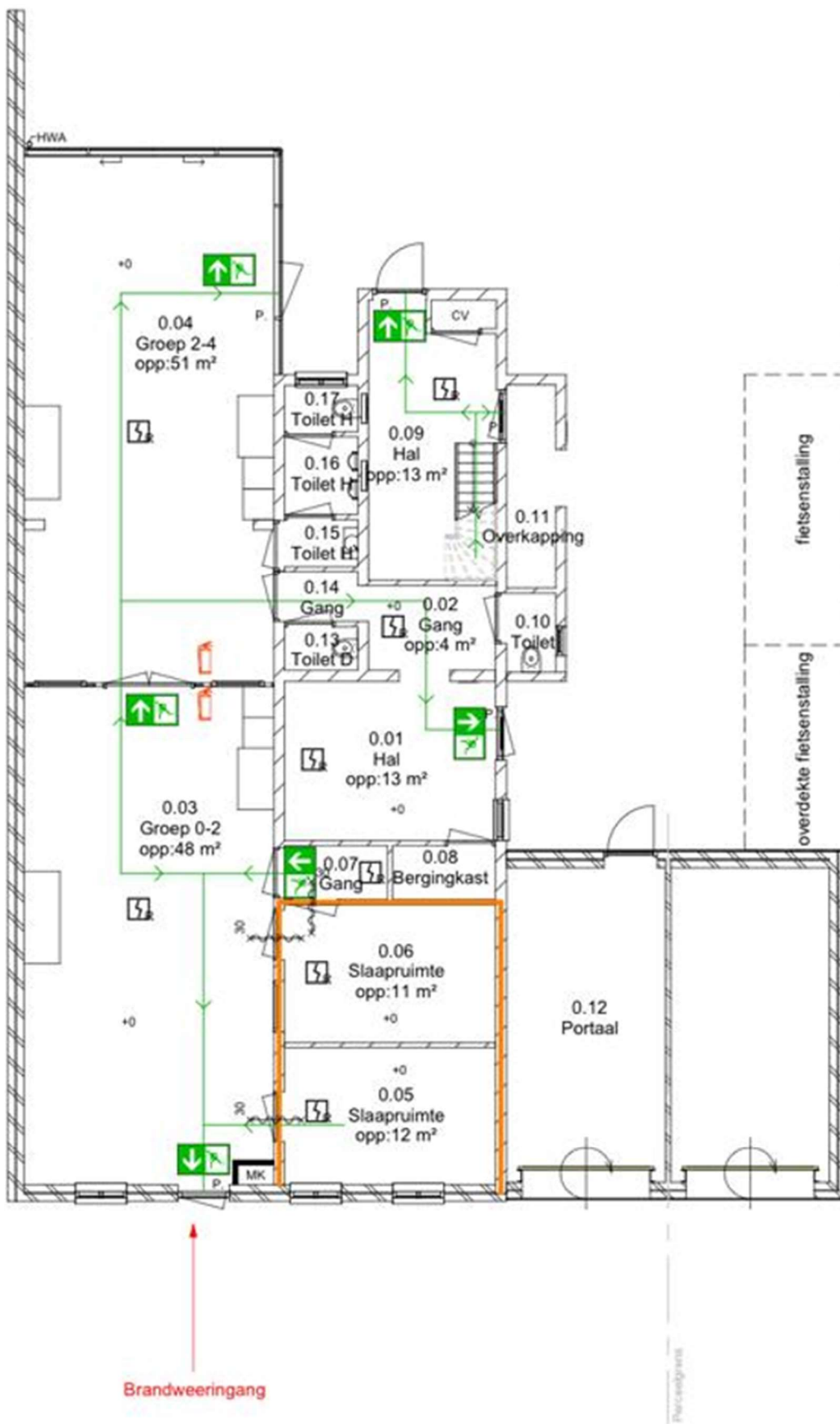
Onderstaande plattegronden geven een overzicht van de indeling van het gebouw van Kinderdagverblijf Junglehoek. Hierop zijn de nooduitgangen, vluchtroutes, brandblussers en noodverlichting aangegeven.

- Alle **nooduitgangen** zijn weergegeven met groene pijlen en nooddeuren.
- De **vluchtroutes** leiden vanuit de groepsruimtes en slaapruimtes rechtstreeks naar de uitgangen.
- **Rookmelders**: in totaal 9 stuks (7 beneden in gangen, groepsruimtes en entree; 2 boven bij de keuken en op kantoor).
- **Brandblusmiddelen** en **noodverlichting** zijn met symbolen aangeduid.

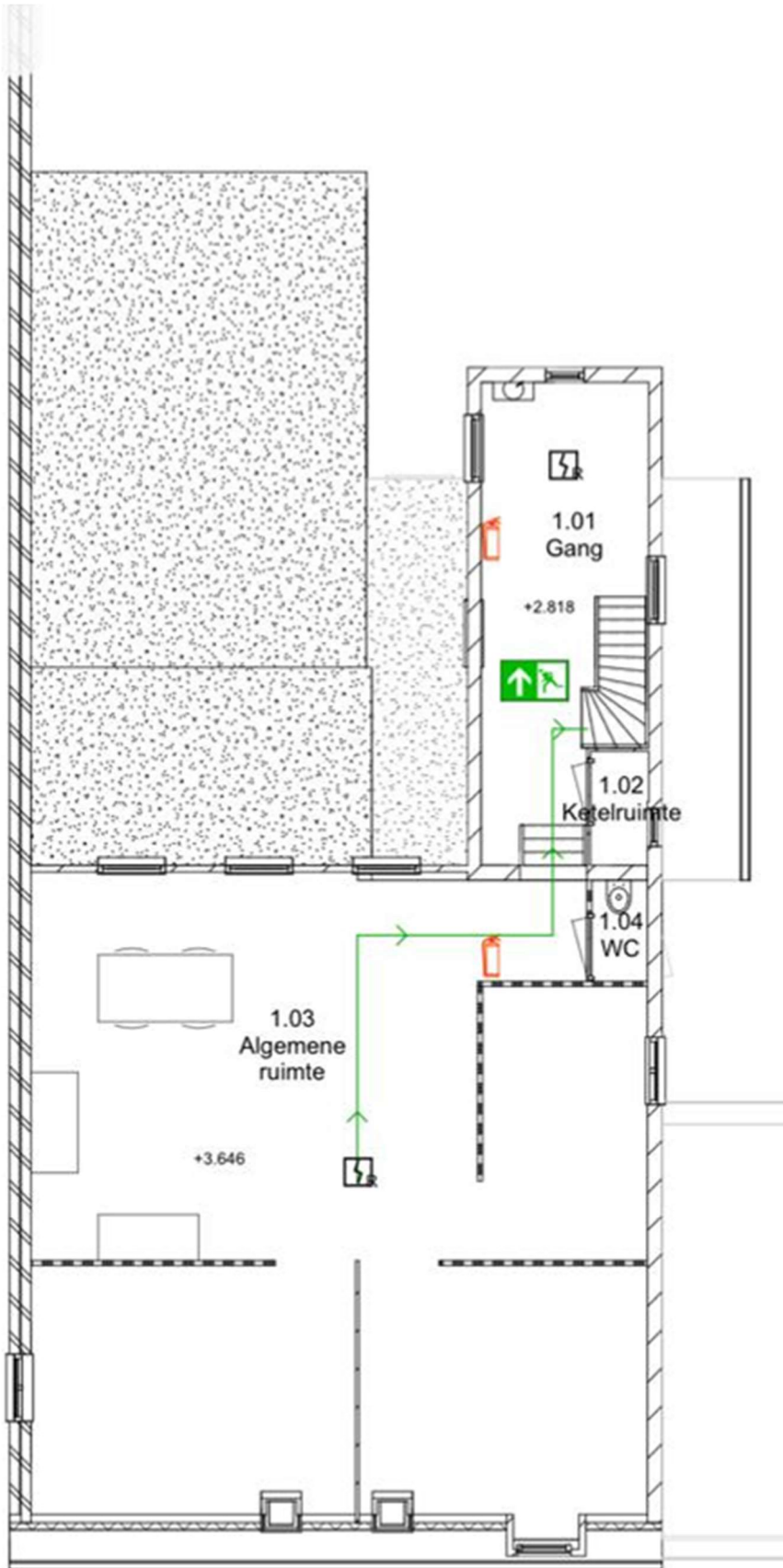
De volgende voorzieningen zijn wel aanwezig in het pand, maar staan niet op de plattegronden:

- **Blusdekens**: 3 stuks, bij de drie keukens.
- **EHBO-koffers**: 2 stuks, aanwezig in de groepsruimtes.

Plattegrond begane grond



Plattegrond eerste verdieping



Verzamelpaats

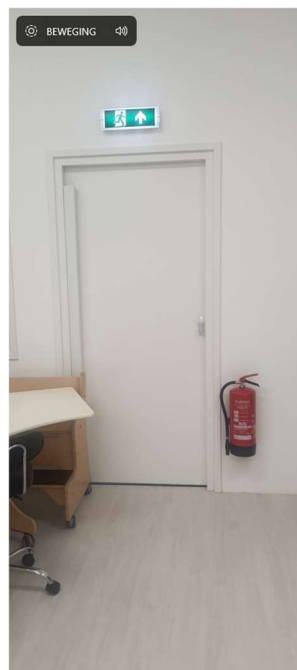
De verzamelpaats bevindt zich buiten het gebouw, om de hoek op de **Offenbachstraat**. Na een ontruiming verzamelen alle groepen zich hier op de stoep. De pedagogisch medewerkers nemen de aanwezigheidslijsten, benodigde medicatie en EHBO koffers mee en controleren of alle kinderen aanwezig zijn.



Brandveiligheidsvoorzieningen

Begane grond

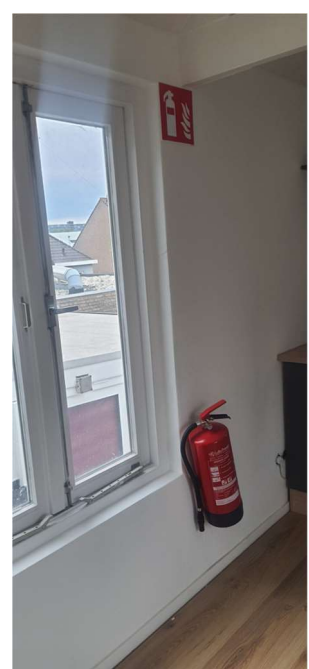
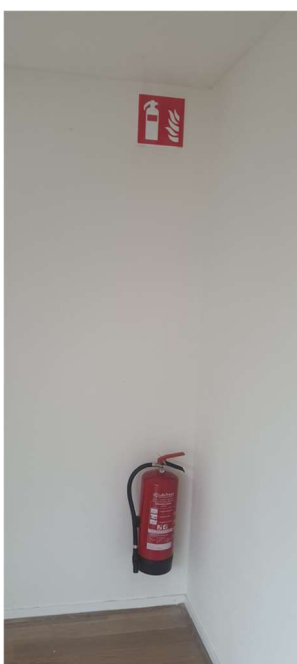
- Brandblussers** : 2 stuks in de groepsruimtes
Nooduitgangen : 2, via de hoofdingang en de achteruitgang naar de tuin.
Vluchtwegsignalering : aanwezig
Rookmelders : 7 stuks





1^e verdieping

- Brandblussers** : 2 stuks, bij keukenblok en in het kantoor.
- Nooduitgangen** : 1 (via trap naar begane grond).
- Vluchtwegsignalering** : aanwezig, boven de trap en in de ruimte bij het keukenblok.
- Rookmelders** : 2 stuks



Controle brandveiligheidsvoorzieningen

De hoofd BHV'er, Kelly van der Schoot, is verantwoordelijk voor de periodieke controles van de veiligheidsvoorzieningen binnen het kinderdagverblijf. Zij voert deze controles uit volgens het onderstaande schema:

- **Brandblussers en noodverlichting (eens per kwartaal, visuele check)**
 - Controleert of de brandblussers goed bereikbaar zijn en op hun vaste plek hangen.
 - Kijkt of de verzegeling nog intact is en of de drukmeter in het groen staat.
 - Controleert of de noodverlichting aanwezig is, geen beschadigingen heeft en of de testknop de lamp doet branden.
 - Bevindingen worden genoteerd in het logboek en eventuele gebreken worden direct gemeld bij de houder, zodat herstel of vervanging direct kan worden geregeld.
- **Rookmelders (maandelijks, testknop)**
 - Drukt bij elke rookmelder op de testknop om te controleren of het alarm afgaat.
 - Bevindingen worden genoteerd in het logboek. Storingen of defecten worden direct gemeld bij de houder, die zorgt dat herstel onmiddellijk wordt ingepland.
- **EHBO-koffers (maandelijks)**
 - Controleert of de koffers compleet zijn (pleisters, verband, handschoenen, middelen).
 - Vervangt direct middelen die ontbreken of over datum zijn.
 - Noteert datum en bevindingen in het logboek. Indien structurele aanvulling nodig is, meldt Meriam dit bij de houder zodat dit direct kan worden opgelost.
- **Evacuatiebedjes en buggy's (eens per kwartaal)**
 - Controleert of de bedjes en buggy's volledig en bruikbaar zijn (wielen, remmen, matrasjes, gordels).
 - Controleert of ze op hun vaste plek in de groepsruimtes staan.
 - Bevindingen worden genoteerd in het logboek en gebreken worden direct bij de houder gemeld voor herstel of vervanging.

De houder zorgt ervoor dat de jaarlijkse onderhoudsbeurten van de brandblussers en noodverlichting door een erkende externe partij worden uitgevoerd. De keuringsstickers worden actueel gehouden en de gegevens van de onderhoudspartij worden toegevoegd zodra het contract is vastgelegd.

BHV en communicatiemiddelen

Hoofd BHV	: Kelly van der Schoot, telefoonnummer +31 (0)6 38 27 24 97
Aantal BHV'ers	: Minimaal 2 BHV'er aanwezig tijdens openingstijden.
Certificering	: Alle BHV'ers volgen een basistraining en herhaling volgens de wettelijke richtlijnen. Daarnaast beschikken de pedagogisch medewerkers over Kinder-EHBO.

Aantal BHV'ers per dienst

Tijdens openingstijden zijn er altijd twee gecertificeerde BHV'ers aanwezig. Momenteel bevindt Kinderdagverblijf Junglehoek zich nog in de sollicitatiefase voor een tweede pedagogisch medewerker met BHV. Deze medewerker treedt gelijktijdig met de opening in dienst, zodat er vanaf de eerste opvangdag structureel twee BHV'ers per dienst beschikbaar zijn. Daarnaast beschikken de pedagogisch medewerkers over Kinder-EHBO, zodat er tijdens de opvang altijd direct eerste hulp aan kinderen kan worden verleend.

Overzicht BHV'ers en certificaten

Naam	Functie	Certificaat	Geldig tot	Opmerking
Kelly van der Schoot	Hoofd BHV / aandachtsfunctionaris / PM	BHV + Kinder EHBO	19 december 2027	

Taken BHV'ers

De BHV'ers verlenen eerste hulp, coördineren de ontruiming en controleren of alle ruimtes zijn verlaten. Het opvangen van de hulpdiensten gebeurt door de houder; als de houder niet aanwezig is, neemt hoofd BHV deze taak over. Zij overhandigen daarbij de sleutelset en de plattegronden.

Communicatiemiddelen

De BHV'ers communiceren onderling en met de houder via mobiele telefoons. Deze telefoons zijn tijdens opvanguren altijd opgeladen en binnen handbereik.

Instructie nieuwe medewerkers en stagiaires

Nieuwe medewerkers en stagiaires ontvangen vóór hun eerste werkdag de veiligheidsdocumenten (BHV-plan, veiligheidsplan, protocollen), zodat zij zich kunnen inlezen. Op de eerste werkdag krijgen zij van de hoofd BHV'er of houder een rondleiding met uitleg over de vluchtroutes, nooduitgangen en verzamelplaats.

Tijdens de eerste twee weken van hun inzet worden de belangrijkste onderdelen van het BHV- en ontruimingsplan behandeld, waaronder:

- het gebruik en de locatie van evacuatiebedjes, buggy's en EHBO-koffers
- de rol van stagiaires en vrijwilligers tijdens een ontruiming
- de meldingsprocedure bij calamiteiten of incidenten

Nieuwe medewerkers en stagiaires nemen vanaf de start deel aan ontruimingsoefeningen, zodat zij vertrouwd raken met de afspraken in de praktijk.

Alarmeringsprocedures

Wanneer er sprake is van brand, rookontwikkeling of een andere calamiteit, moet er direct worden gehandeld. Het belangrijkste doel is het waarborgen van de veiligheid van de kinderen en het tijdig inschakelen van de hulpdiensten.

Interne alarmering

- De medewerker die de calamiteit ontdekt, meldt dit direct bij een aanwezige BHV'er. De BHV'er neemt poolshoogte en beslist of er ontruimd wordt. In het geval van ontruiming roept de BHV'er: Ontruiming!! en treed het ontruimingsplan in werking.
- Pedagogisch medewerkers zorgen dat de kinderen zo snel mogelijk volgens de vluchtroutes naar buiten worden gebracht.

Externe alarmering

De BHV'er die als eerste de situatie overziet, belt onmiddellijk 112. De tweede BHV'er richt zich op de ontruiming en de opvang van de kinderen.

Daarbij worden de volgende gegevens doorgegeven:

- De naam en het adres van Kinderdagverblijf Junglehoek (Leharstraat 113, Tilburg) en dat het gaat om een kinderdagverblijf met jonge kinderen
- De naam van de melder, wat er aan de hand is (bijvoorbeeld brand, rookontwikkeling of een medische noodsituatie)
- Waar in het gebouw de calamiteit plaatsvindt, of er nog kinderen of medewerkers aanwezig zijn, en of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel
- De melder vraagt de centralist(e) om de juiste hulpdienst(en): brandweer, politie of ambulance

Oefenen en registreren

Om goed voorbereid te blijven, oefenen we twee keer per jaar met verschillende noodscenario's, zoals brand, ontruiming en het verlenen van eerste hulp. Daarbij betrekken we alle medewerkers, zodat iedereen weet wat zijn of haar rol is tijdens een incident. We voeren ieder jaar minimaal één grote oefening uit met volledige ontruiming en inzet van alle middelen, en daarnaast minimaal één kleinere oefening waarin één of meerdere onderdelen worden geoefend, zoals het openen van nooddeuren, het verzamelen op de verzamelplaats, een EHBO-scenario of het oefenen met een afzonderlijke groep.

Grote oefening:

- Volledige ontruiming met alle groepen, inclusief gebruik van nooduitgangen en de verzamelplaats.
- Ontruimingssignaal (sirene) wordt ingezet zodat kinderen en medewerkers dit leren herkennen.
- BHV'ers nemen hun taken op zich, controleren de ruimtes en begeleiden kinderen naar buiten.
- Aan de verzamelplaats wordt met behulp van de daglijst gecontroleerd of alle kinderen aanwezig zijn.
- Aansluitend volgt een evaluatie: wat ging goed en wat kan beter. Bevindingen worden vastgelegd en meegenomen in protocollen en het beleid.

Kleine oefening(en):

- Gericht op één of meerdere onderdelen, zoals het openen van nooddeuren, het verzamelen op de afgesproken plek, het oefenen met een afzonderlijke groep of het oefenen van een EHBO-situatie.

- Geen gebruik van sirene of volledige ontruiming, maar wel een oefening die de alertheid en routine van medewerkers en kinderen bevordert.
- Doel is laagdrempelig oefenen en herhalen, zodat iedereen vertrouwd blijft met de procedure.

De oefeningen verlopen volgens een vast draaiboek:

1. **Start** met uitleg van de situatie.
2. **Uitvoering** van de oefening: medewerkers handelen alsof het echt is.
3. **Registratie**: datum, aanwezige medewerkers, oefenscenario en bijzonderheden worden vastgelegd in de oefenregistratie.
4. **Evaluatie**: na afloop bespreken we wat goed ging en wat beter kan. Dit wordt genoteerd, besproken in het teamoverleg en meegenomen bij het aanpassen van protocollen of het plannen van een volgende oefening.

Taken en verantwoordelijkheden

Om een ontruiming snel en ordelijk te laten verlopen, heeft iedere medewerker een duidelijke taak.

Houder

- Is eindverantwoordelijk voor de veiligheid binnen het kinderdagverblijf.
- Vangt de hulpdiensten op bij de ingang en draagt de sleutelset en plattegronden over. Indien de houder niet aanwezig is, neemt hoofd BHV deze taak over.
- Zorgt dat de jaarlijkse onderhoudsbeurten van brandblussers en noodverlichting door een erkende partij worden uitgevoerd.
- Zorgt dat dit ontruimingsplan actueel blijft en jaarlijks wordt geëvalueerd.
- Informeert ouders/verzorgers na afloop van een calamiteit en draagt zorg voor verslaglegging en melding bij de toezichthoudende instanties indien nodig.
- Bespreekt de gebeurtenis met het team, verwerkt verbeterpunten in het beleid en regelt passende nazorg voor kinderen of medewerkers indien van toepassing.

Hoofd BHV

- Coördineert de ontruiming en ziet erop toe dat alle ruimtes worden gecontroleerd.
- Houdt contact met de hulpdiensten en verstrekt noodzakelijke informatie.
- Controleert bij de verzamelplaats of alle kinderen en medewerkers aanwezig zijn.
- Als het om een oefening gaat legt hoofd BHV de bevindingen van ontruimingsoefeningen vast in het logboek.

Pedagogisch medewerkers

- Leiden de kinderen via de kortste veilige vluchtroute naar de verzamelplaats.
- Nemen de aanwezigheidslijst en medicatie en hulpmiddelen mee voor kinderen met medische bijzonderheden.
- Controleren na het verlaten van het gebouw of er geen kinderen of volwassenen van hun groep zijn achtergebleven.
- Stellen de kinderen gerust tijdens de ontruiming.

Stagiaires en vrijwilligers

- Volgen altijd de aanwijzingen van de pedagogisch medewerkers.
- Helpen bij het begeleiden van kinderen naar buiten.

Bezoekers

- Volgen de instructies van medewerkers en begeven zich rustig naar de verzamelplaats.

Afstemming met externe rampen- en bestrijdingsplannen

Kinderdagverblijf Junglehoek stemt zijn veiligheidsorganisatie en ontruimingsprocedure af op de gemeentelijke rampenplannen en de plannen van de brandweer, politie en ambulancediensten. Dit betekent dat:

- **Samenwerking hulpdiensten**
Bij een calamiteit volgen medewerkers en BHV'ers altijd de instructies van de hulpdiensten. Zodra de brandweer, politie of ambulance arriveert, dragen de BHV'ers en de houder en de coördinatie over. Zij verstrekken noodzakelijke informatie, zoals het aantal aanwezige kinderen en volwassenen, bijzonderheden over medische situaties en de status van het gebouw.
- **Overdracht middelen en informatie**
De houder of hoofd BHV overhandigt de hulpdiensten de sleutelset en de actuele plattegronden, waarop de vluchtroutes, brandblusmiddelen, rookmelders en verzamelplaats zijn aangegeven. Indien nodig worden ook de aanwezigheidslijsten en medicatieoverzichten beschikbaar gesteld.
- **Afstemming rampenbestrijdingsplan**
Junglehoek sluit aan bij het gemeentelijke rampenbestrijdingsplan. Dit betekent dat het kinderdagverblijf rekening houdt met de afspraken die de gemeente en de veiligheidsregio hanteren voor opschaling, opvang en nazorg. Externe instanties zoals de GGD, Inspectie of Slachtofferhulp kunnen door de hulpdiensten of de houder worden ingeschakeld wanneer dit noodzakelijk is.
- **Continuïteit opvang**
Indien het gebouw tijdelijk onbruikbaar is door brand- of andere schade, wordt in overleg met de hulpdiensten en gemeente bekeken of en hoe opvang elders kan worden voortgezet. De houder draagt zorg voor communicatie met ouders en voor de afstemming met de bevoegde instanties.

Ontruimingsprocedure

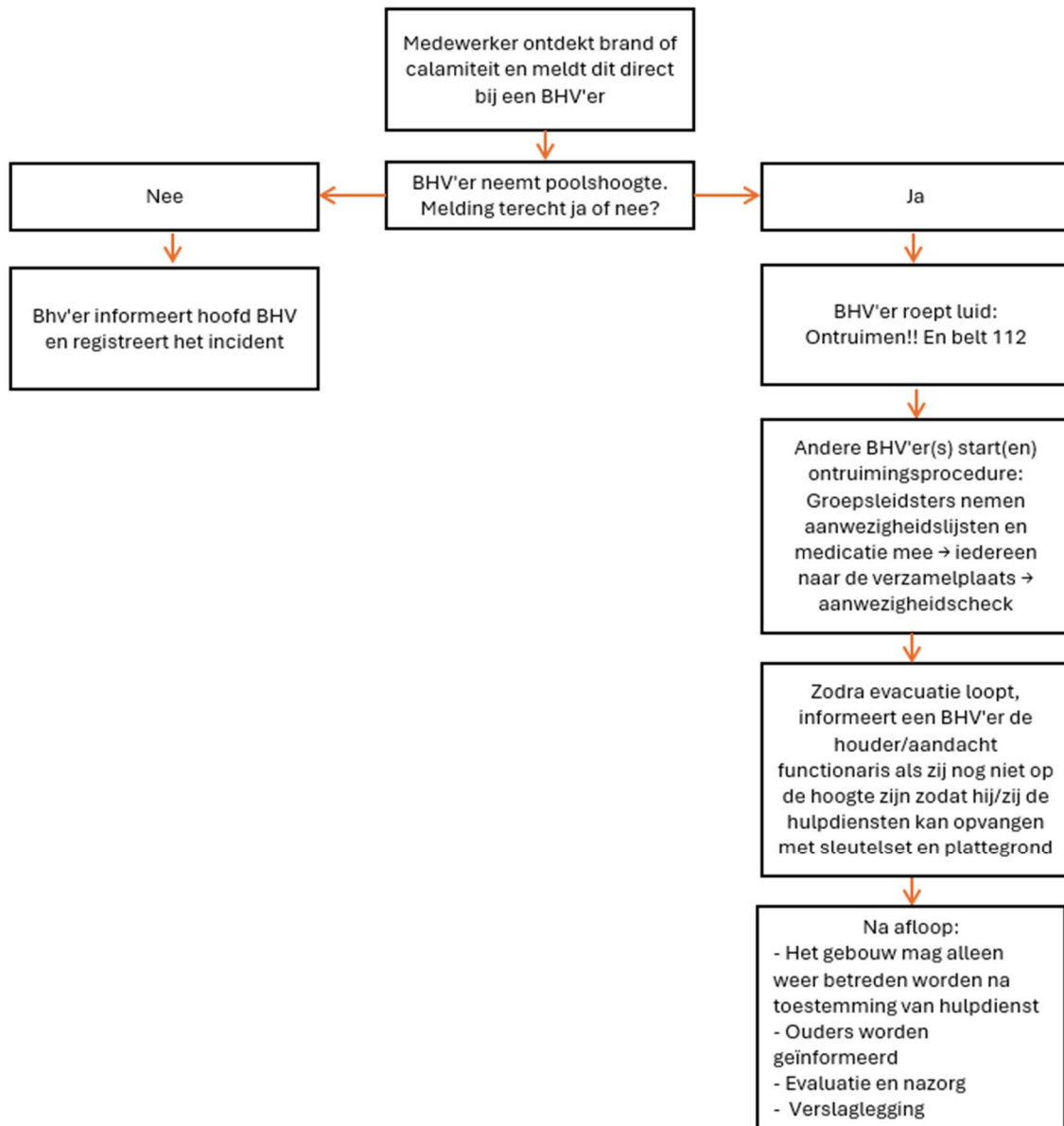
Bij een calamiteit (brand, gaslek, stroomuitval of andere noodsituatie) wordt onderstaand stappenplan gevolgd.

1. Alarmeren

- De medewerker die brand of een calamiteit ontdekt, meldt dit direct bij een aanwezige BHV'er.
- BHV'er neemt poolshoogte en beoordeelt of de melding terecht is.
- Bij een terechte melding roept de BHV'er luid en duidelijk: **"Ontruimen!"** en belt 112.

- Een andere BHV'er start de ontruimingsprocedure.
- Extra BHV'ers ondersteunen bij het evacueren van kinderen, het controleren van ruimtes en het begeleiden naar de verzamelplaats.

2. Stroomschema alarmering



3. Kinderen evacueren

De pedagogisch medewerkers begeleiden de kinderen via de kortste veilige vluchtroute naar buiten. Baby's en dreumesen worden vervoerd in evacuatiebedjes of buggy's, die altijd klaarstaan in de groepsruimtes. Peuters verlaten het gebouw lopend in een rij, begeleid door de pedagogisch medewerkers.

De groepsleidsters nemen de aanwezigheidslijst mee, evenals de benodigde medicatie en de EHBO-set. Bij aankomst op de verzamelplaats wordt hiermee direct gecontroleerd of alle kinderen van hun groep aanwezig zijn.

4. Controle van ruimtes

Tijdens de ontruiming controleren de BHV'ers en medewerkers of alle groepsruimtes, slaapruimtes, toiletten en andere verblijfsruimtes leeg zijn. De laatste medewerker die een ruimte verlaat, sluit de deur om rook- en brandverspreiding te beperken, maar laat deze niet op slot.

5. Verzamelen

Na de evacuatie begeeft iedereen zich naar de aangewezen verzamelplaats. De groepsleidsters voeren met behulp van de aanwezigheidslijsten de controle uit of alle kinderen aanwezig zijn. Ook wordt gekeken of alle medewerkers en eventuele bezoekers veilig buiten staan.

De houder of hoofd BHV ziet erop toe dat de aanwezigheidscheck volledig en zorgvuldig wordt uitgevoerd en koppelt de uitkomst terug aan de hulpdiensten.

6. Communicatie met hulpdiensten

Hoofd BHV of houder ontvangt de hulpdiensten met sleutelset en plattegrond en verstrekt informatie over de situatie en het aantal aanwezigen.

7. Informeren ouders

- Ouders/verzorgers worden pas geïnformeerd nadat de kinderen in veiligheid zijn gebracht en de situatie onder controle is.
- Het informeren van ouders gebeurt door de houder of hoofd BHV.

8. Nazorg en opvang

Wanneer het gebouw na een ontruiming niet meer direct kan worden betreden, worden de kinderen en medewerkers opgevangen op de verzamelplaats. Indien de situatie dit vereist (bijvoorbeeld bij slechte weersomstandigheden of langdurige ontruiming), worden de kinderen tijdelijk ondergebracht bij de dichtstbijzijnde veilige locatie, in overleg met de hulpdiensten en de houder.

Tijdens de opvang op de verzamelplaats zorgen pedagogisch medewerkers voor rust en veiligheid. Zij stellen de kinderen gerust door in kleine groepen bij elkaar te blijven, afleiding te bieden met liedjes of spelletjes en door vertrouwde rituelen zoveel mogelijk voort te zetten.

Ouders/verzorgers worden zo snel mogelijk geïnformeerd en gevraagd hun kind op te halen. Tijdens de opvang blijft altijd minimaal één pedagogisch medewerker per groep verantwoordelijk voor de kinderen.

Indien er sprake is van letsel of een ingrijpende gebeurtenis, kan de houder of Hoofd BHV in overleg met de hulpdiensten besluiten externe organisaties in te schakelen, zoals Slachtofferhulp of een crisisinterventieteam. Ook wordt er aandacht besteed aan nazorg voor medewerkers, bijvoorbeeld via een teamgesprek of professionele ondersteuning. Daarnaast meldt de houder een calamiteit conform de meldplicht bij de GGD en, indien van toepassing, bij de Inspectie of andere bevoegde instanties.

9. Verslaglegging en evaluatie

Na afloop van iedere calamiteit of ontruiming wordt een kort verslag opgesteld door de houder. Dit verslag bevat:

- datum, tijdstip en aard van de calamiteit of oefening
- de genomen maatregelen en het verloop van de ontruiming
- bijzonderheden of knelpunten die zijn geconstateerd
- betrokken hulpdiensten en eventuele externe instanties die zijn ingeschakeld
- afspraken voor verbeterpunten

Het verslag wordt besproken in het teamoverleg en opgenomen in het logboek BHV/ontruimmingen. Indien nodig worden ook beleidsplannen, protocollen en de Risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E) aangepast, zodat verbeterpunten structureel worden doorgevoerd. De verslagen worden bewaard op kantoor in een afgesloten kast, in een daarvoor bestemde map.

Ondertekening / accordering ontruimingsplan

Dit ontruimingsplan is vastgesteld door de houder van Kinderdagverblijf Junglehoek.

Datum : _____

Naam houder : _____

Handtekening : _____

Bijlage 1: Verslagformulier ontruimingsoefeningen

Dit verslagformulier wordt bij iedere ontruimingsoefening ingevuld. De bevindingen worden in het team besproken en, indien nodig, verwerkt in protocollen, beleid of de RI&E, zodat verbeterpunten structureel worden doorgevoerd.

Datum en tijd : _____

Aanwezige medewerkers : _____

Scenario / situatie:

Beschrijving oefening:

Actie- en verbeterpunten:

Opvolging en verantwoordelijke (aanpassing in protocollen, beleid of RI&E):

Datum waarop oefening in teamoverleg is besproken: ____ / ____ / ____

Paraaf hoofd BHV : _____ Datum: ____ / ____ / ____

Paraaf houder : _____ Datum: ____ / ____ / ____

Het formulier geldt pas als volledig afgerond wanneer:

- Het verslag van de oefening wordt na het teamoverleg gecontroleerd en ondertekend door het hoofd BHV.
- Nadat de uitkomsten en leerpunten zijn verwerkt in protocollen, de RI&E en beleidsplannen, wordt het verslag ter accordering ondertekend door de houder.

Bijlage 2: Incidenten- en ongevallenformulier

1. Algemene gegevens

Datum en tijd : _____

Locatie incident : _____

2. Betrokkenen

Naam en geboortedatum kind : _____

Naam aanwezige PM'er(s) : _____

3. Beschrijving van het incident / ongeval:

4. Directe oorzaak / risicofactor:

5. Gevolgen / letsel:

6. Direct genomen maatregelen / eerste hulp:

7. Andere betrokken

Zijn er andere kinderen of medewerkers getuigen of betrokken?
Zo ja: wie?

☐ Ja ☐ Nee

8. Communicatie

Zijn alle ouders/verzorgers geïnformeerd?

☐ Ja ☐ Nee

Zo ja: wie is er geïnformeerd, hoe, door wie en wanneer?:

9. Externe meldingen bij ernstig incident

Melding gemaakt bij instanties

☐ Ja ☐ Nee

Zo ja: welke instanties, door wie en wanneer?

(Voorbeelden: 112/huisarts/politie/GGD/Inspectie Kinderopvang/Arbeidsinspectie/Veilig thuis)

10. Vervolgacties

Is er nazorg nodig en toegepast

☐ Ja ☐ Nee

Zo ja: wat voor nazorg, door wie en wanneer?

(Voorbeelden: extra observatie van het kind, follow-up gesprek met ouders, uitleg aan de groep, ondersteuning medewerker):

Datum waarop incident in teamoverleg is besproken: _____ / _____ / _____

Actiepunten of maatregelen die daaruit zijn voortgekomen en indien nodig verwerkt in protocollen, de RIE en beleidsplannen:

Datum, naam en handtekening:

PM'er : _____

Leidinggevende : _____

Het formulier geldt pas als volledig afgerond wanneer:

- Het is ondertekend door de pedagogisch medewerker die bij het incident aanwezig was, én de inhoud en eventuele vervolgacties zijn besproken in het teamoverleg.
- Het na het teamoverleg is gecontroleerd en medeondertekend door de pedagogisch medewerker die bij het incident aanwezig was en de leidinggevende.
- De uitkomsten en leerpunten zijn waar nodig verwerkt in protocollen, de RIE en beleidsplannen.