

CHECKLIST NOODPLAN EN NOODPAKKET – ZORGCOLLECTIVITEITEN

INHOUDSTAFEL

1	 RISICOANALYSE	2
1.1	Mogelijke acute noodsituaties in kaart gebracht	2
2	 INTERN NOODPLAN OPSTELLEN: ZELFVOORZIENEND PLAN TOT 72 UUR	3
2.1	Organisatie en leiding	3
2.2	Communicatie en documentatie	3
2.3	Stroomvoorziening en noodverlichting	3
2.4	Bewoners	4
2.5	Personeel	4
2.6	Evacuatie	4
2.7	Psychosociaal welzijn van bewoners en personeel	4
2.8	Terugkeer naar normale situatie	5
2.9	Focuspunten	5
3	 NOODPAKKET AANWEZIG OM TOT 72 UUR TE OVERBRUGGEN	6
3.1	Voeding en water	6
3.2	Medische voorzieningen	6
3.3	Communicatie	6
3.4	Stroom- en noodverlichting	6
3.5	Bescherming- en veiligheidsmiddelen	6
3.6	Hygiëne en comfort	6
4	 WAARSCHUWINGSSYSTEMEN	7
5	 OEFEN, EVALUEER EN ACTUALISEER	7

SCOPE

Deze checklist is bedoeld om als begeleidingsinstrument te gebruiken voor het opstellen van een intern noodplan en het samenstellen van een noodpakket. Met dit intern noodplan en noodpakket willen we de weerbaarheid van de residentiële zorgcollectiviteiten verhogen en dit om een periode tot 72 uur te overbruggen in geval van onderbrekingen van essentiële nutsvoorzieningen of andere noodsituaties. Dit instrument is geen allesomvattend instrument maar vormt een leidraad met een generieke benadering. Het biedt begeleiding om kritisch te kijken naar de eigen organisatie en de adviezen toe te passen binnen de eigen context, rekening houdende met de beschikbare infrastructuur en eigenheid en kwetsbaarheid van de bewoners.

1 RISICOANALYSE

1.1 MOGELIJKE ACUTE NOODSITUATIES IN KAART GEBRACHT

Noodsituatie	Noodplan aanwezig?
Risicogroep falen van de infrastructuur: Onderbreking stroomvoorziening Onderbreking gasvoorziening Onderbreking drinkwatervoorziening Onderbreking IT en telecommunicatie	☐
Risicogroep natuurlijke risico's Overstroming Natuurbranden Noodweer	☐
Risicogroep (externe) technologische risico's Gaslek Chemische ongevallen Brand/explosie Nucleair	☐
Risicogroep gezondheidsrisico's vb. pandemie	☐
Amok/geweld/dreiging	☐
Andere:	☐

2 INTERN NOODPLAN OPSTELLEN: ZELFVOORZIENEND PLAN TOT 72 UUR

2.1 ORGANISATIE EN LEIDING

- ☐ Duidelijke afspraken rond:
 - ☐ Wie heeft de bevoegdheid om de noodprocedure te starten
 - ☐ Bereikbaarheid van verantwoordelijke buiten de kantooruren vb. wachtregeling
 - ☐ Rollen en verantwoordelijkheden tijdens crisis verdeeld en gekend bij personeel
 - ☐ Gebruik communicatiekanalen
- ☐ Externe samenwerkingen in het kader van noodplanning vooraf in kaart gebracht: Vb. met lokale partners, gemeente en lokale noodplanningscoördinator, ELZ, afspraken leveranciers, nabije zorgcollectiviteiten, ...
- ☐ Noodplanningscoördinator van de gemeente beschikt over minimale gegevens van residentiële zorgcollectiviteit vb. aantal bewoners
- ☐ Aanrijroutes voor de hulpdiensten bepaald
- ☐ Crisisruimte bepaald voor overleg

2.2 COMMUNICATIE EN DOCUMENTATIE

Volgende documentatie is zeer waardevol bij het interne noodplan:

- ☐ Minimale contactgegevens inzake verantwoordelijken van de residentiële collectiviteit
- ☐ Alarmeringsschema's
- ☐ Meldingsformulier voor externe hulpdiensten

Maak een intern en extern communicatieplan:

- ☐ Naar wie moet er gecommuniceerd worden: lijst de verschillende doelgroepen op (vb. bewoners, personeel, familie/naasten van bewoners)
 - ☐ Via welke communicatiekanalen wordt er gecommuniceerd
 - ☐ Wie coördineert en houdt het overzicht over deze communicatie
 - ☐ Aandachtspunt:
 - ☐ Ondersteunende visuele en auditieve hulpmiddelen voorzien
 - ☐ Voorzie voldoende concrete informatie op het juiste moment om extra onrust te vermijden
- ☐ Weet welke informatiebronnen betrouwbaar zijn om informatie te bekomen in tijden van crisis vb. Be-alert of betrouwbare nieuwssites.
- ☐ Actuele contactlijsten personeel, bewoners, familie/naasten, nooddiensten.

2.3 STROOMVOORZIENING EN NOODVERLICHTING

- ☐ Prioritaire zorgprocessen bij stroomuitval bepaald
- ☐ Eventuele noodstroomvoorziening getest en resultaten gedocumenteerd of afspraken gemaakt voor aanlevering
- ☐ Alternatieven voorzien bij uitval van stroom en licht
- ☐ Toegang tot de verschillende plaatsen in het gebouw verzekerd bij stroomuitval
- ☐ Ga na of er maatregelen nodig zijn rond beveiliging tegen weglooptgedrag bij stroompanne

2.4 BEWONERS

- ☐ Profiel van bewoners en hun individuele zorgnoden in kaart gebracht:
 - ☐ Mobiliteit
 - ☐ Zelfstandigheid
 - ☐ Medicatieplan
- ☐ Voeding: Per Os? Parenteraal? Aangepaste voeding?
- ☐ Fiche met contactpersonen waaronder de gegevens van de naasten, de huisarts en eventuele doorverwijzer (vb. jeugdhulp)
- ☐ Cognitieve en mentale toestand vb. weglooptgedrag
- ☐ Aandachtspunten vb. continentie, wondzorg, zuurstofnood, ...
- ☐ Identificatiemiddelen voorzien (bv. polsbandjes, ...)
- ☐ Bewaar een kopie van belangrijke documenten (vb. identiteitskaart, ...)
- ☐ Zorg dat de documenten ook offline en op afstand te raadplegen zijn

2.5 PERSONEEL

- ☐ Aanwijzen verantwoordelijke voor het uitwerken van een intern noodplan of noodsituaties
- ☐ Medewerkers geïnformeerd en getraind over noodprocedures
- ☐ Overlegmomenten ingepland om te peilen naar haalbaarheid, toepasbaarheid en bezorgdheden rond noodplan
- ☐ Toegang tot essentiële informatie en materialen verzekerd vb. sleutels, paswoorden,...

2.6 EVACUATIE

- ☐ Onderscheid onmiddellijke (vb. brand) van meer geplande (vb. bij langdurige onderbreking nutsvoorziening) evacuatie, evacuatie van niet gewonde tegenover gewonde bewoners en horizontale en verticale evacuatie
- ☐ Actueel aanwezigheidsregister
- ☐ Breng in kaart welke bewoners eerst zullen geëvacueerd worden
- ☐ Evacuatieplan toegankelijk voor iedereen
- ☐ Evacuatiebehoeften (bed, rolstoel, zelfstandig) en zorgnoden per bewoner zijn gekend en gedocumenteerd (zie punt 2.4 bewoners). Zorg voor een overzicht van medicatie en zorgondersteuning
- ☐ Evacuatieplaatsen vooraf bepaald en afspraken met gemeente/buurt vastgelegd
- ☐ Persoonlijke hulpmiddelen klaar om mee te nemen zoals bijvoorbeeld kunstgebit, wandelstok, hoorapparaat
- ☐ Rollen en verantwoordelijkheden toegewezen en gekend bij personeel op vlak van coördinatie, communicatie, uitvoerende en ondersteunende taken

2.7 PSYCHOSOCIAAL WELZIJN VAN BEWONERS EN PERSONEEL

- ☐ Tracht bij de uitwerking van het noodplan aandacht te hebben voor het psychosociaal welzijn. Dit bijvoorbeeld door duidelijke informatievoorziening en na te denken over hoe psychosociale nazorg kan voorzien worden

2.8 TERUGKEER NAAR NORMALE SITUATIE

- ☐ Maak afspraken wie de noodprocedure kan stoppen en hoe dit kenbaar wordt gemaakt
- ☐ Meet de schade op
- ☐ Herstel: welke maatregelen zijn nodig om terug te keren naar de reguliere werking
- ☐ Organiseer nazorg:
 - ☐ Medische nazorg
 - ☐ Psychosociale nazorg voor alle betrokkenen: erkennen en herdenken van de noodsituatie en de getroffen
 - ☐ Evalueer en leer: organiseer snel na de noodsituatie een debriefing en in latere fase een evaluatie

2.9 FOCUSPUNTEN

Het is mogelijk dat men prioriteiten moet stellen bij opstellen van een intern noodplan. We raden aan om volgende zaken zeker op te nemen:

- ☐ Maak een lijst op met een overzicht van de rollen en verantwoordelijkheden
- ☐ Zorg voor een alarmeringsschema voor hulpdiensten en contactpersonen. Vb. meldingsfiche; hoe bel je de hulpdiensten op en welke informatie geef je
- ☐ Zorg dat de nodige medewerkers weten waar de belangrijkste sleutels van de deuren zijn, welke de belangrijkste paswoorden van de computers zijn
- ☐ Ken het aantal bewoners en personeelsleden
- ☐ Zorg dat de bewoners hun meest urgente noden en zorgzwaarte in kaart gebracht zijn en raadpleegbaar zijn in noodsituaties
- ☐ Zet de juiste mensen rond de tafel bij het bespreken van het intern noodplan/noodpakket en bij de noodsituatie
- ☐ Kaartmateriaal kan nuttig zijn: een plattegrond met aanduiding van belangrijke uitgangen en technische ruimtes

3 NOODPAKKET AANWEZIG OM TOT 72 UUR TE OVERBRUGGEN

3.1 VOEDING EN WATER

- ☐ 3L drinkbaar water/persoon/dag
- ☐ Voeding (rekening houdend met voedingsnoden)

3.2 MEDISCHE VOORZIENINGEN

- ☐ Essentiële medicatievoorraad, inclusief zuurstof indien dit tijdens de reguliere werking van de collectiviteit reeds voorhanden is.
- ☐ EHBO-koffer op centrale plaats, door iedereen gekend en bereikbaar
- ☐ Medische fiches & medicatielijsten beschikbaar
- ☐ Back-up zorgdossiers

3.3 COMMUNICATIE

- ☐ Voorzie een noodradio
- ☐ Voorzie powerbanks voor smartphones en laptops

3.4 STROOM- EN NOODVERLICHTING

- ☐ Zaklampen, zo mogelijk ook een aantal opwindbare exemplaren
- ☐ Batterijen
- ☐ Alternatieve stroomvoorzieningen

3.5 BESCHERMING- EN VEILIGHEIDSMIDDELEN

- ☐ Gereedschap voor tijdelijke gebouwbeveiliging en kleine herstellingswerken bijvoorbeeld schroevendraaier
- ☐ PBM (persoonlijke beschermingsmiddelen) voor personeel en bewoners vb. mondmaskers

3.6 HYGIËNE EN COMFORT

- ☐ Hygiëneproducten
- ☐ Comfortartikelen (dekens, boeken, spelmateriaal)

4 WAARSCHUWINGSSYSTEMEN

- ☐ Ingeschreven op BE-Alert of lokaal waarschuwingssysteem
- ☐ Personeel weet hoe met hen wordt gecommuniceerd en hoe ze hun leidinggevende (tijdens de crisis) kunnen bereiken

5 OEFEN, EVALUEER EN ACTUALISEER

- ☐ Oefen het intern noodplan met het personeel
- ☐ Plan geëvalueerd na elke oefening/noodsituatie
- ☐ Jaarlijkse update van noodplan en noodpakket