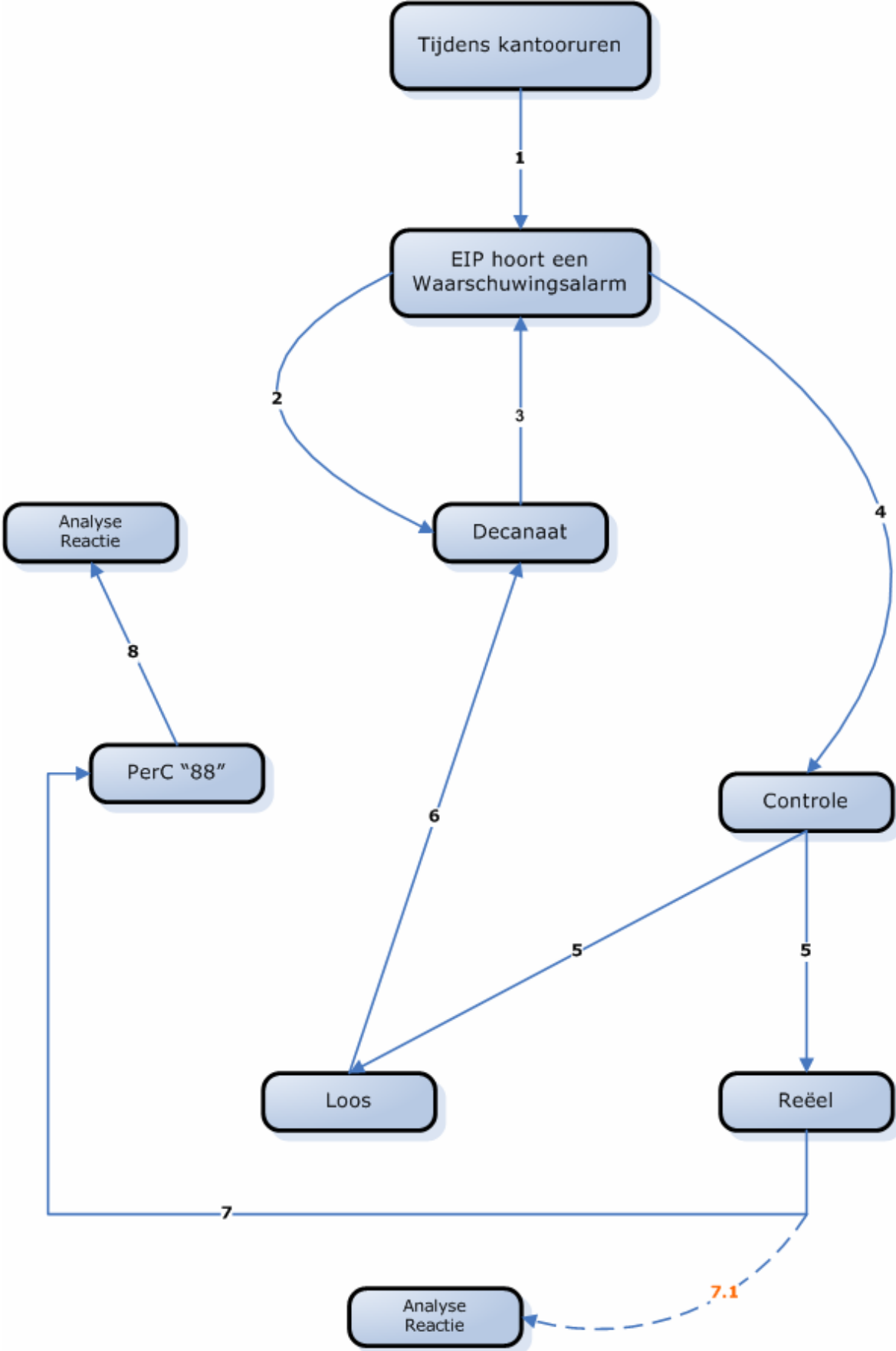


Instructieschema EIP – Waarschuwingsalarm tijdens kantooruren



Waarschuwingsalarm tijdens kantooruren

- 1** Indien er zich een incident voordoet na de kantooruren dient het EIP lid de procedure "na de kantooruren" te volgen
- 2** Bij het horen van een waarschuwingsalarm dient het EIP lid onmiddellijk contact op te nemen met het decanaat
- 3** Indien het decanaat reeds de juiste locatie van het alarm kan meedelen dan dienen zij dit mee te delen aan het EIP lid. Indien niet dan nemen zij nota van het feit dat EIP lid X een controle zal uitvoeren
- 4** Na contact met het decanaat start het EIP lid met een eerste controle
- 5** EIP gaat over tot de controle van het alarm. Na controle kan dit alarm "loos" of "reëel" zijn
- 6** Indien het alarm na controle loos blijkt te zijn neemt de EIP contact op met het decanaat en vraagt de centrale te resetten
- 7** Indien het alarm na controle reëel blijkt te zijn neemt de EIP onmiddellijk contact op met het PerC

7.1 Analyse en reactie EIP

Wat de juiste analyse en reactie is dient geval per geval bekeken te worden en zal meestal tijdens het incident nieuwe of andere vormen aannemen.

Eén algemene richtlijn is steeds van kracht:

- **Alvorens een andere actie te ondernemen dient men in eerste instantie het PerC "88" op de hoogte te brengen van het incident. Dit kan door het EIP lid zelf gebeuren of het EIP lid kan hiervoor opdracht geven aan een omstaander**

Naargelang de aard en evolutie van het incident zal men een aantal van de onderstaande acties dienen te ondernemen:

- Bluspoging
- Ontruiming zone
- Evacuatie
- Opwachten hulpdiensten
- EHBO
- Opvolgen instructies gegeven door interne en/of externe hulpdiensten
- Verzamelen informatie
- ...

Indien er zich tijdens het verdere verloop van het incident nieuwe feiten voordoen (vb: gewonden, aankomst hulpdiensten,...) dient men het PerC hiervan op de hoogte te brengen

- 8** Het PerC neemt onmiddellijk de nodige stappen