



INFOBROCHURE JOBSTUDENTEN

In deze infobrochure vind je alle nuttige info om je vakantiejob aan te vatten.

Vzw de Korenbloem
Pieter de Conincklaan 12, 8500 Kortrijk
056 26 01 01 | www.dekorenbloem.net

 @deKorenbloem

OR: BE0418-825-412 RPR: Gent afdeling Kortrijk

 **de Korenbloem**
woon en zorg

Inhoudsopgave

DE KORENBLOEM, EEN WELOVERWOGEN KEUZE	3
ONZE MISSIE EN VISIE.....	4
ONS TOTAALPAKKET	6
ONZE LOCATIES	7
DE EERSTE WERKDAG	9
ZIEKTE OF AFWEZIGHEID	9
ATTITUDE TIJDENS DE VAKANTIEJOB	9
BEROEPSGEHEIM.....	10
PRAKTISCHE AFSPRAKEN	10
ORGANIGRAM	12
NUTTIGE TELEFOONNUMMERS EN E-MAIL-ADRESSEN	13
Bijlage 1 : HANDHYGIENE	14
Bijlage 2 : BRANDVOORKOMING EN BRANDBESTRIJDING	17

DE KORENBLOEM, EEN WELOVERWOGEN KEUZE

Beste jobstudent,

We heten jou van harte welkom en zullen jou opvangen en begeleiden bij de start van jouw nieuwe uitdaging. In de Korenbloem krijg je de kans om het hele verhaal rond wonen en zorg een innoverende toets te geven. Je komt terecht in een organisatie waar gebruikers integraal worden benaderd.

Onthaal en begeleiding van jobstudenten is van groot belang om de vlotte werking en de continuïteit van het wonen te garanderen. Ook voor gebruikers en hun familie is het noodzakelijk dat jobstudenten degelijk en goed worden begeleid zodat zij vlug ingewerkt zijn en hun taak naar behoren kunnen uitoefenen.

Heb je na het lezen van deze infobrochure nog vragen, kan je contact opnemen met je respectievelijke coördinator, holvoet.nessie@dekorenbloem.net voor jobstudenten in de zorg, coppens.geert@dekorenbloem.net voor jobstudenten in de poets en in de keuken.

Wij wensen je alvast een leerrijke en succesvolle ervaring toe!

Kristof Claeys
Algemeen directeur

ONZE MISSIE EN VISIE

Missie:

De Korenbloem woon en zorg is een partner in het leven, het wonen en de zorg van ouderen, jonge mensen met dementie en/of zorg en de buurt.

Onze dienstverlening omvat een buurthuis, thuiszorgondersteunende diensten en verschillende woonvormen. Hierbij staan onze gebruikers steeds centraal.

Het multidisciplinair team bestaat uit gemotiveerde, dynamische en deskundige medewerkers met zin voor verantwoordelijkheid en respect voor het beroepsgeheim.

De Korenbloem denkt vernieuwend zowel in ons aanbod als in de ondersteuning met aandacht voor de evoluties binnen de gezondheidszorg.

Wij streven naar een sterk engagement van de familie binnen onze organisatie.

De ondersteuning door vrijwilligers en de samenwerking met de buurt is belangrijk.

Vanuit de kernwaarden van het kleinschalig genormaliseerd wonen willen we onze missie realiseren zowel voor onze gebruikers, medewerkers, mantelzorgers als vrijwilligers.

Onze kernwaarden:

1. Zorg op maat

Met onze medewerkers en mantelzorgers gaan we op zoek naar de best geschikte begeleiding voor de gebruikers. Hierbij vertrekken we vanuit het eigen kunnen.

Dit alles sluit zoveel mogelijk aan bij zijn levensverhaal en levensritme.

Ook binnen de vooruitziende en palliatieve zorg bieden wij de nodige ondersteuning.

Iedere gebruiker krijgt maximale inspraak met respect voor het groepsgebeuren en de betrokken medemensen.

Onze medewerkers en vrijwilligers krijgen de mogelijkheid om hun talenten en competenties te ontdekken en te ontwikkelen.

2. Kwaliteit van leven

De Korenbloem staat open voor iedereen ongeacht de afkomst, levensbeschouwing, politieke overtuiging en geaardheid.

We benaderen hen met waardigheid, gevoeligheid, betrokkenheid en empathie. Onze organisatie wil een huiselijke sfeer aanbieden waar iedereen zich welkom voelt.

De gebruiker krijgt de mogelijkheid om zijn eigen ruimte te creëren in een veilig en open leefklimaat.

3. Kwaliteit van relaties

Het onderling contact tussen gebruikers, mantelzorgers, vrijwilligers en medewerkers wordt gestimuleerd maar niet opgedrongen.

In een sfeer van openheid en wederzijds respect geven wij de gebruiker de mogelijkheid tot intimiteits- en seksualiteitsbeleving. Ongewenst gedrag wordt niet getolereerd.

4. Tussen autonomie en geborgenheid

Met respect voor de privacy en in een veilige omgeving krijgt de gebruiker de maximale vrijheid om zo actief en zo zelfstandig mogelijk te leven.

We dagen onze medewerkers uit om creatief te denken, te zoeken naar oplossingen en professionele beslissingen te nemen.

5. Integratie en participatie

We stimuleren de gebruikers om verder deel te nemen aan het maatschappelijk gebeuren in de omgeving.

De Korenbloem is een open huis en de actieve betrokkenheid van de medewerkers, de buurt, de familie en de vrijwilligers binnen onze werking is heel belangrijk en zien wij als een grote meerwaarde.

De Korenbloem is een open huis en de actieve betrokkenheid van de medewerkers, de buurt, de familie en de vrijwilligers binnen onze werking is heel belangrijk en zien wij als een grote meerwaarde.

Deze 5 kernelementen zijn de basis van ons handelen. Alle vragen van gebruikers worden beantwoord vanuit deze kernelementen.



ONS TOTAALPAKKET

Samen met de gebruiker en de familie of mantelzorg willen we volgens noden en wensen **een passend hulpverleningsaanbod** uitwerken binnen het totale aanbod van de Korenbloem. Het **doelgroepenbeleid** kan een ondersteuning zijn om deze zorg op maat aan te bieden.

De Lauwer en de Pergola

Wonen en zorg voor de oudere gebruiker met dementie en/of zorg

In de Lauwer zijn er **verschillende opvangmogelijkheden** voor de oudere gebruiker. Afhankelijk van de zorg- of begeleidingsnood kunt u terecht in de assistentiewoningen, de centra voor dagverzorging, de mantelzorgflats, de zorgflat, de zorgstudio of de woningen in de Lauwer en de Pergola, dit voor een kort of vast verblijf. Overal staat het wonen in een kleinschalige en huiselijke omgeving, met aandacht voor de persoonlijke vragen, centraal.



In een **assistentiewoning** primeert het zelfstandig wonen met een beperkte zorgvraag.

In het **centrum voor dagverzorging de Pergola** bieden we opvang voor valide en fysisch zorgbehoevende gebruikers. In het **centrum voor dagverzorging het Landhuis** kunnen ouderen met dementie terecht.

In het **woonzorghuis, het kortverblijf of de mantelzorgflats** is de ondersteuningsvraag groter waardoor een residentieel verblijf zich opdringt. De Lauwer is opgesplitst in 5 woningen: Peter Benoit, op Guido Gezelle heb je het : 't Schrijverke en 't Mezenestje, op Louis Robbe: 't Penseel en 't Palet. In het woonzorghuis de Pergola zijn 4 woningen : woning 1-2 en woning 3-4.

De Villa

Lokaal dienstencentrum

De Villa - buurthuis - is een **open ontmoetingsplaats** binnen de Korenbloem waar alle buurtbewoners welkom zijn. In het bijzonder hebben we aandacht voor **de kwetsbare groepen en senioren**. Voor alle buurtbewoners ondersteunen we het algemeen welzijn aan de hand van dienstverlening, activiteiten en vorming.



Ook de gebruikers van de Korenbloem kunnen hier op **een laagdrempelige manier** integreren in de buurt. Niet enkel voor activiteiten, maar ook voor een **warme maaltijd**, een **pedicure**, een **bad of douche**, de **kapsalon** of **vrij internet** kunt u er terecht.

Het Portiek

Wonen en zorg voor jonge personen met dementie en/of zorg

Om een antwoord te bieden aan de bijzondere noden en vragen die jonge personen met dementie en zorg stellen, heeft de Korenbloem een apart aanbod.



Het **centrum voor dagverzorging het Portiek** kan een ideale oplossing bieden voor één of meerdere dagen in de week. **Residentieel wonen**, tijdelijk (kortverblijf of crisisopvang) of definitief, kan in één van de 4 voorziene woningen. Bovendien kunnen **mantelzorgflats** of **studio's** het wonen binnen een veilige omgeving mogelijk maken.

ONZE LOCATIES



Hoofdingang van de Korenbloem : 
Pieter de Conincklaan 12, 8500 Kortrijk



Sint-Jansplein 13, 8500 Kortrijk



Sint-Jansplein 13A, 8500 Kortrijk



Pieter de Conincklaan 12, 8500 Kortrijk



Stasegemsestraat 110, 8500 Kortrijk

BEREIKBAARHEID

Met de fiets

De fiets wordt gestald in de fietsenstalling in de ondergrondse parking van gebouw Pergola, aan de hoofdingang of aan de Villa. Betreden en verlaten van de fietsenstalling van gebouw Pergola verloopt steeds via de ingang in de Pieter de Conincklaan. De poort kan geopend worden met een badgesysteem, hierbij is het wel belangrijk dat men het correcte badgesysteem gebruikt. Bij het binnenrijden is dit beneden, net voor de poort aan de rechterkant. Bij het uitrijden is het net voor de poort, eveneens aan de rechterkant. Je mag niet aan de linkerkant badgen als je met de fiets bent. Doe steeds jouw fiets op slot.

Met het openbaar vervoer

Op 150m, aan de Sint Janskerk, is er een bushalte van De Lijn.

Met de auto

Parkeren kan bij voorkeur in de ondergrondse parking **of** op de bovengrondse parking (aan de Pergola of in de Stasegemsestraat). Het betreden en verlaten van de ondergrondse parking verloopt via de ingang in de Pieter de Conincklaan. Wie bovengronds staat geparkeerd verlaat de parking steeds via de Stasegemsestraat.

De poort van de ondergrondse parking kan geopend worden met een badgesysteem, hierbij is het belangrijk het correcte badgesysteem te gebruiken. Je dient steeds te badgen bij het betreden en verlaten van de parking, ook al staat de poort open. Dit om de telling van het aantal wagens bij te houden. Indien de parking theoretisch vol is, zal de rode lamp "VOL" oplichten. Het badgesysteem hangt aan de linkerkant, aan de bestuurderskant.

De poort van de parking met inrit in de Stasegemsestraat kan eveneens geopend worden met een badge.

Bij het ondergronds parkeren dient er wel op gelet te worden dat de hoogte van het voertuig minder dan 2 meter dient te zijn. Mogen we vragen om steeds achterwaarts te parkeren in de voorziene plaatsen.

Parkeren in de omliggende straten is betalend. Tijdens de werkuren mag je de dienst niet verlaten. De stadsdiensten doen regelmatig een controle.



- Inrit Stasegemsestraat
- Inrit Pieter de Conincklaan
(badgen kant bestuurder, ook al is de poort open)



- Ondergrondse parking
(badgen rechterkant)
- Hoofdingang
- De Villa



DE EERSTE WERKDAG

Bereid je goed voor en neem deze **infobrochure** volledig door.

De woonverantwoordelijke of -coach/coördinator residentieel wonen bezorgt je op voorhand het **uurrooster**. Indien je op een geplande dag toch niet beschikbaar bent, verwittig dan zeker je woonverantwoordelijke of -coach.

Elke jobstudent wordt **op het afgesproken uur verwacht op de locatie die vooraf afgesproken is met de woonverantwoordelijke/wooncoach**. De woonverantwoordelijke/wooncoach of een medewerker neemt je mee naar de kleedkamer waar je de nodige kledij ontvangt (zie werkkledij). Elke jobstudent ontvangt een badge mits een **waarborg** te betalen van 25 euro, graag via bancontact.

Je wordt **een medewerker toegewezen**, die je op jouw eerste dag zal begeleiden.

ZIEKTE OF AFWEZIGHEID

Verwittig tijdig telefonisch (niet via mail/sms/sociale media) een verantwoordelijke en de dienst waar je werkt, de Korenbloem is 24u of 24u telefonisch te bereiken. Zeg wanneer en/of hoelang je verwacht afwezig te zijn. Indien je belt vóór 7u, **zeg je duidelijk jouw naam, gebouw en dienst**.

Na het doktersbezoek bel je terug naar de Korenbloem en vraag je een woonverantwoordelijke of -coach aan de lijn om de duur van jouw afwezigheid te melden.

Binnen de 48u bezorg je het doktersattest – duidelijk leesbaar - via mail aan personeelsdienst@dekorenbloem.net

Bij verlenging van jouw afwezigheid verwittig je opnieuw jouw woonverantwoordelijke of -coach en bezorg je een nieuw afwezigheidsattest van de dokter.

ATTITUDE TIJDENS DE VAKANTIEJOB

Als jobstudent sta je heel dicht bij de gebruikers. Vaak moet je helpen bij de meest intieme handelingen zoals wassen. Wanneer mensen lange tijd worden overgedragen aan de zorgen van hulpverleners, neem je als hulpverlener een belangrijke plaats in het leven van de gebruiker in. Daarom is het van groot belang dat je een **professionele houding** aanneemt tegenover de gebruikers.

Steeds staat **de gebruiker centraal**, als jobstudent heb je oog voor elk individu. Begeleid de gebruikers met warmte en empathie en bied hen een vorm van welbevinden, geborgenheid en veiligheid. Ga na in het digitaal woonleefplanwie jouw gebruikers zijn. Realiseer je dat voor hen elk nieuw gezicht een ontdekking is, stel je voor en maak tijd voor een kennisgesprek.

Je **ondersteunt** de gebruiker waar nodig en **benut al hun mogelijkheden**. Je toont **respect** voor hun persoon, respecteer het **beroepsgeheim** en hun **privacy**.

Als jobstudent kan je op een professionele wijze met gebruikers, medewerkers en familie omgaan. Je kent **jouw grenzen** als jobstudent en waakt over de **balans privé-vakantiejob**.

Je kan **samenwerken** met alle disciplines van jouw woning, inclusief mede-jobstudenten. **Teamwork** is de basis van een goededienstverlening, een team functioneert goed wanneer iedereen met openheid en respect wordt benaderd.

Observeer en rapporteer op een objectieve manier en overweeg verschillende motieven van het gedrag. **Vraag raad aan de medewerkers** om de juiste formulering te vinden of om een situatie te kunnen plaatsen.

Wees **betrokken** en toon **inzet en engagement**. **Stel prioriteiten** in het werk en **wees flexibel** tegenover gebruikers en de werking. Neem **actief** deel aan de woonwerking en neem **initiatief** tijdens rustige momenten: een wandeling, een woordspel, een gesprek, huishoudelijke taken, ...

Neem **verantwoordelijkheid** over jouw vakantiejob. Wees altijd **stipt aanwezig** en volg het uurrooster.

Om de huiselijke sfeer te bevorderen, stimuleren we jobstudenten net als medewerkers om even **tijd te maken voor een praatje** bij de soep of tijdens de koffietafel. Tijdens het ontbijt, het middagmaal en het avondmaal concentreer je je optimaal op het begeleiden van de gebruikers.

BEROEPSGEHEIM

Wees discreet met info over gebruikers, info deel je enkel met de medewerkers, jobstudenten en vrijwilligers op jouw woning. Respecteer dit ook in de personeelsrefter. In je pauze mag het ook eens niet over het werk gaan. Ook tegenover familie ben je discreet met info over andere gebruikers dan hun eigen familieleden.

Ernstige schendingen van het beroepsgeheim kunnen het einde van de vakantiejob betekenen.

PRAKTISCHE AFSPRAKEN

Hygiëne

We verwachten een algemeen verzorgd voorkomen. Ringen, armbanden, horloge, nagellak, kunstnagels zijn niet toegelaten. Haar wordt netjes samengebonden.

Roken

Er kan enkel tijdens de pauzes buiten gerookt worden.

Werkkledij

In de Korenbloem wordt **geen witte stagekledij** gedragen. Voor de herkenbaarheid bij gebruikers, familie, vrijwilligers en medewerkers dragen alle jobstudenten hetzelfde T-shirt. Deze zijn terug te vinden in de dressing. Na gebruik stop je het T-shirt in de waszak. Een broek van de Korenbloem is tevens verplicht. Enkel de hoofddekseis behorend tot de werkkledij zijn toegelaten.

In elk gebouw is er een kledkamer (Lauwer deurcode 7500). De **lockers** waar geen naam op staat, kan je gebruiken om jouw kledij op te bergen. Een **hangslot** voorziet de jobstudent zelf. **Waardevolle spullen** mag je meenemen naar de woning en opbergen in een gesloten kast. De Korenbloem is niet verantwoordelijk voor eventueel verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen.

Maaltijden en dranken

Als jobstudent kan je de **maaltijd nuttigen aan €4**. Je kan dagelijks kiezen tussen een warme maaltijd of een (warm) broodje. Hiervoor koop je bonnetjes (per 5=€20) aan het onthaal van de Lauwer, betalen met bancontact heeft de voorkeur. Leg het bonnetje, met op de achterkant jouw naam geschreven, in het desbetreffende vakje in de kast in de personeelsrefter van de Lauwer. Dit doe je ten laatste de dag zelf vóór 10u. Maaltijden worden genuttigd in de personeelsrefter en cafetaria van de Lauwer, de tuinkamer de Pergola, de benedenverdieping -1 in de Villa, de tuin of buiten de site.

Water en koffie kan je te allen tijde bekomen op de woning of in de personeelsrefters. Je kan in de voormiddag een kom **soep** drinken in de woning. Alle andere dranken, brood, middagmaal en andere voedingsmiddelen op de woning zijn enkel voor gebruikers bestemd.

Gebruik van internet en GSM/smartphone

Berg jouw GSM bij voorkeur veilig op in een afgesloten kast op de woning. Tijdens de werkuren mag je je GSM niet gebruiken voor persoonlijke doeleinden. Je kan het draadloos netwerk DK Publiek gebruiken tijdens jouw pauzes (gebruikersnaam: gast, paswoord: dkb).

Sociale media

De Korenbloem is actief op facebook en instagram. Blijf op de hoogte van evenementen, vacatures en nieuwtjes. Ben jij ook actief op sociale media? Surf naar onze Facebook pagina en vind ons leuk!

Publiceer echter nooit foto's van je vakantiejob op jouw eigen sociale media. Denk aan jouw beroepsgeheim.

GDPR (General Data Protection Regulation – Algemene Verordening Gegevensbescherming)

Wij houden enkel de persoonlijke informatie van jobstudenten bij indien die nodig geacht worden bij het uitvoeren van de vakantiejob.

Alle info die wordt bewaard kan te allen tijde door de jobstudent worden opgevraagd of worden verwijderd. Het beleid omtrent de privacywetgeving kan opgevraagd worden bij Algemeen directeur, Kristof Claeys.

Algemene Vergadering

Raad van Bestuur

Algemeen Directeur

woonzorgcentra

coördinator residentieel wonen

- NESSIE HOLVOET**
- WZC Lauwer**
- Peter Benoît** (wooncoach)
- Guido Gezelle** (woonverantwoordelijke referentiepersoon VZ)
- Louis Robbe** (woonverantwoordelijke en referentiepersoon zorg)
- Griet Commeene**
- Lindsey Rigole**
- Kelly Degezelle**

aanvullende thuiszorg ondersteunende diensten

coördinator thuiszorg ondersteunende diensten

- EVELIEN VANDENBROUCKE**
- Dagcentra**
- DC Pergola** (verantwoordelijke DVC)
- DC Landhuis** (verantwoordelijke DVC)
- DC Portiek** (verantwoordelijke DVC)
- Sofie Baekelandt**
- logistieke dienst/chauffeurs**
- LDC**
- centrumleider**: Jacy [De Volder
- Assistentiewoningen**
- woonassistent**: Julie Cokelaere
- Communicatie / sociale media**

Facilitaire diensten

coördinator facilitaire diensten

- GEERT COPPENS**
- Technische dienst**
- Keuken**
- poets**
- chefkok**: Alain Honore/Delphine Santens
- poetsverantwoordelijke**: Sylvia Declercq
- Kwaliteitscoördinator**
- Preventieadviseur**

Administratieve en financiële diensten

coördinator administratieve en financiële diensten

- ISABELLE ROSSEEL**
- Onthaal**
- Administratie**
- Personeelsdienst / VITO**
- Sociale dienst (KATRIEN DEPRAETERE)**
- FD - aankoopdienst**
- FD - boekhouding**
- ICT**
- Vorming en opleiding**

vzw De Korenbloem

Algemene diensten

woonzorgcentra

coördinator residentieel wonen

- NESSIE HOLVOET**
- WZC Lauwer**
- Peter Benoît** (wooncoach)
- Guido Gezelle** (woonverantwoordelijke referentiepersoon VZ)
- Louis Robbe** (woonverantwoordelijke en referentiepersoon zorg)
- Griet Commeene**
- Lindsey Rigole**
- Kelly Degezelle**

aanvullende thuiszorg ondersteunende diensten

coördinator thuiszorg ondersteunende diensten

- EVELIEN VANDENBROUCKE**
- Dagcentra**
- DC Pergola** (verantwoordelijke DVC)
- DC Landhuis** (verantwoordelijke DVC)
- DC Portiek** (verantwoordelijke DVC)
- Sofie Baekelandt**
- logistieke dienst/chauffeurs**
- LDC**
- centrumleider**: Jacy [De Volder
- Assistentiewoningen**
- woonassistent**: Julie Cokelaere
- Communicatie / sociale media**

Facilitaire diensten

coördinator facilitaire diensten

- GEERT COPPENS**
- Technische dienst**
- Keuken**
- poets**
- chefkok**: Alain Honore/Delphine Santens
- poetsverantwoordelijke**: Sylvia Declercq
- Kwaliteitscoördinator**
- Preventieadviseur**

Administratieve en financiële diensten

coördinator administratieve en financiële diensten

- ISABELLE ROSSEEL**
- Onthaal**
- Administratie**
- Personeelsdienst / VITO**
- Sociale dienst (KATRIEN DEPRAETERE)**
- FD - aankoopdienst**
- FD - boekhouding**
- ICT**
- Vorming en opleiding**

NUTTIGE TELEFOONNUMMERS EN E-MAIL-ADRESSEN

	Intern nummer	Rechtstreeks nummer	E-mail
Onthaal	1001	056 26 01 01	onthaal@dekorenbloem.net
Personeelsdienst	6009		personeelsdienst@dekorenbloem.net
Verantwoordelijke poets : Declercq Sylvia	1010		poets@dekorenbloem.net
Verantwoordelijke keuken : Honoré Alain	1053		honore.alain@dekorenbloem.net
Buurthuis de Villa : De Volder Jacy	5701		devilla@dekorenbloem.net
Coördinator residentieel wonen	1058		holvoet.nessie@dekorenbloem.net
Coördinator thuiszorgondersteunende diensten	5051		vandenbroucke.evelien@dekorenbloem.net
Coördinator administratieve en financiële diensten	6013		rosseel.isabelle@dekorenbloem.net
Coördinator facilitaire diensten - Preventieadviseur	1059		coppens.geert@dekorenbloem.net
Algemeen directeur	1051		claeys.kristof@dekorenbloem.net
de Lauwer			
leefgroep Peter Benoit (K3.001-K3.017)	2050	056 26 01 03	peterbenoit@dekorenbloem.net
			commeene.Griet@dekorenbloem.net
GUIDO GEZELLE			guidogezelle@dekorenbloem.net
't Schrijverke (K3.101-3.117 en 3.158-3.163)	2151	056 26 01 08	rigole.lindsey@dekorenbloem.net
't Mezenestje (K3.118-3.132)	2154	056 26 01 09	
LOUIS ROBBE			louisrobbe@dekorenbloem.net
't Penseel (K3.201-3.217)	2251	056 26 01 06	degezelle.kelly@dekorenbloem.net
't Palet(K3.218-3.232)	2253	056 26 01 02	
het Portiek			
Woning 1 (K5.101-5.109)	5150	056 28 26 40	hetportiekw1@dekorenbloem.net
			decant.lisa@dekorenbloem.net
Woning 2 (K5.201-5.210)	5250	056 28 81 11	hetportiekw2@dekorenbloem.net
			Baekelandt.Sofie@dekorenbloem.net
Woning 3 (K5.301-5.310)	5350	056 28 81 22	hetportiekw3@dekorenbloem.net
			Baekelandt.Sofie@dekorenbloem.net
Woning 4 (K5.401-5.410)	5450	056 28 81 33	hetportiekw4@dekorenbloem.net
			decant.lisa@dekorenbloem.net
het Portiek DVC	5050	056 19 09 79	hetportiekdvc@dekorenbloem.net
de Pergola			
Kortverblijf (K6.001-6.006)	6060	056 26 01 81	depergoladv@dekorenbloem.net
Woning 1 (K6.101-6.108)	6150	056 28 81 71	depergolaw1-2@dekorenbloem.net
			bulckaert.charlotte@dekorenbloem.net
Woning 2 (K6.201-6.210)	6250	056 28 81 80	depergolaw1-2@dekorenbloem.net
			bulckaert.charlotte@dekorenbloem.net
Woning 3 (K6.301-6.308)	6350	056 28 81 93	depergolaw3-4@dekorenbloem.net
			Platteau.Yasmine@dekorenbloem.net
Woning 4 (K6.401-6.410)	6450	056 28 97 89	depergolaw3-4@dekorenbloem.net
			Platteau.Yasmine@dekorenbloem.net
het Landhuis DVC	6500	056 26 01 82	hetlandhuisdvc@dekorenbloem.net
de Pergola DVC	6050	056 26 01 81	depergoladv@dekorenbloem.net

Bijlage 1 : HANDHYGIENE

UNIVERSELE VOORZORGSMATREGELEN

1. Er worden handschoenen gedragen :

- Voor het aanraken van bloed en andere lichaamsvloten (wondvocht, stoelgang, urine, vaginaal vocht en elke lichaamsvloeistof met zichtbare aanwezigheid van bloed).
- Voor het aanraken van slijmvliesen (bij toedienen van een intiem toilet, neusslijmvlies, mondslijmvlies).
- Voor het aanraken van beschadigde huid bij alle bewoners.
- Voor het gebruik van voorwerpen of oppervlakken bevuild met bloed of andere lichaamsvloten.

2. Handschoenen worden vervangen na contact met elke bewoner:

- De handen worden onmiddellijk na het verwijderen van de handschoenen gewassen.

3. Bijkomende bescherming wordt gekozen in functie van de aard van het contact met de bewoner:

- Bij een 'sterk' bevuild bewoner kan het zinvol zijn om een schort te dragen.
- Een masker voorkomt inademing van hoest-of niesdruppeltjes van de zieke bewoner.
- Maskers kunnen eveneens zinvol zijn indien men gaat werken bij een bewoner met een heel lage weerstand en wanneer men zelf een luchtweginfectie heeft. Maskers verliezen wel hun doeltreffendheid als ze vochtig worden.

4. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan het voorkomen van ongevallen veroorzaakt door naalden en andere scherpe voorwerpen:

Men moet 'veilig' omspringen met gebruikte naalden.

Dit betekent :

- dat naalden nooit met de blote hand van de spuit mogen verwijderd worden
- dat naalden niet gebroken of gebogen worden met de handen
- dat naalden na gebruik opgeborgen worden in een stevige naaldcontainer. Die wordt zo dicht mogelijk bij de plaats van gebruik geplaatst.

5. Hulpverleners die zelf een 'vochtige' uitslag of wondje hebben moeten vermijden dat ze met lichaamsvloten in contact komen. Men moet ervoor zorgen dat de wonde met een verband afgedekt wordt en dat men zeker handschoenen draagt.

6. Linnen en voorwerpen bevuild met bloed of andere lichaamsvloten moeten met handschoenen worden behandeld.

Deze universele voorzorgsmaatregelen waarborgen een veilig contact tussen bewoner en hulpverlener maar eveneens tussen de hulpverlener en de volgende te verzorgen bewoner.

Bij enkele specifieke ziektebeelden zijn nog een aantal andere voorzorgsmaatregelen van toepassing.

PROCEDURE HANDHYGIENE

HANDEN WASSEN

Begripsomschrijving

Handen wassen heeft als doel deze te reinigen, namelijk te ontdoen van al of niet zichtbaar vuil. Na het grondig wassen van de handen is het aantal overlevende kiemen zeer klein.

Toepassingsgebied

Het gewoon handen wassen volstaat bij bevulde handen die niet besmet zijn. Dit wil zeggen :

- Bij aanvang en op het einde van de dagtaak.
- Voor de manipulatie van zuivere materialen, zoals de bereiding en toediening van voeding.
- Voor en na bijzondere zorgen, zoals oogverzorging, mondverzorging...
- Na de hygiënische verzorging van een bewoner
- Na het vastnemen van bevulde voorwerpen.
- Uiteraard na het gebruik van het toilet.

Techniek

- Geen juwelen ter hoogte van de handen
- Nagels kortgeknipt en zuiver
- Open de kraan
- Regel stromend water met een matig debiet en een matige temperatuur
- Bevochtig de handen.
- Neem een minimale dosis zeep door éénmaal op de zeepverdeler te drukken.
- Wrijf de handen grondig in en let erop dat je alle delen van de handen bereikt. (handrug, duimen, ruimtes tussen de vingers)
- Was de handen gedurende minimum 10 seconden.
- Vergeet de polsen en de ruimtes tussen de vingers niet.
- Spoel onder stromend water
- Droog deppen de handen met een wegwerpdoekje.
- Sluit de kraan met het wegwerphanddoekje en gooi het weg.

HANDVERZORGING

- Maak gebruik van een handbeschermende of handverzorgende crème indien de handen gedurende een bepaalde tijd niet gewassen zullen worden (voor het eten, bij het verlaten van het werk, voor het slapengaan)

HANDONTSMETTING

Begripsomschrijving

Het doel van de hygiënische handontsmetting is het zo vlug mogelijk verwijderen van de kiemen die op de handen overleven, na contact met een besmet of potentieel besmet voorwerp of persoon, zodat men zelf geen infectie ontwikkelt en de besmetting niet overgebracht wordt op een ander voorwerp of persoon.

Toepassingsgebied

De handontsmetting wordt uitgevoerd ingeval de handen besmet zijn. Als algemene regel kan men stellen dat lichaamsvochten (bloed, urine, stoelgang, wondvocht,...) steeds mogelijk besmet zijn en accidenteel contact hiermee een handontsmetting vereist.

Techniek

- Draag geen juwelen ter hoogte van de handen.
- Nagels kortgeknipt en zuiver
- Wondjes worden afgedekt.
- Neem een dosis ontsmettingsstof in de hand door de dispenser 1 maal in te drukken.
- De handen en eventueel de voorarmen volledig inwrijven gedurende 10 seconden
- Na de ontsmetting laat men de handen drogen aan de lucht.

Bijlage 2 : BRANDVOORKOMING EN BRANDBESTRIJDING

Brandvoorkoming en brandbestrijding is een grote bekommernis van iedereen die bij De Korenbloem betrokken is. Met deze map willen wij u wegwijs maken met de instructies die u dient te volgen.

Brand voorkomen is een opdracht van iedereen, zowel van bewoners, bezoekers als personeelsleden.

Het personeel dient dan ook de volgende richtlijnen strikt na te leven en te laten naleven :

er is een algemeen rookverbod binnen de instelling. Gebruikers kunnen enkel buiten roken. Gebruikers van de assistentiewoningen mogen enkel roken in hun flat.

Het branden van kaarsen wordt zoveel mogelijk afgeraden. Er is de mogelijkheid om kaarsen op batterijen te bekomen bij het afdelingspersoneel.

Defecte of slecht werkende elektrische toestellen worden onmiddellijk volledig uitgeschakeld en weggenomen. Dit wordt gemeld aan de onderhoudsman of preventieadviseur.

Het personeel moet erop toezien dat de doorgangen die bij evacuatie worden gebruikt vrij zijn.

Het is verboden om meubelen, karren, rolwagens, hulpmiddelen of andere voorwerpen op te stapelen of neer te zetten.

In geen geval mag de goede werking belemmerd worden van de zelfsluitende deuren.

Om ingeval van brand of rook zoveel mogelijk de verspreiding te beperken vragen we aan het personeel:

- om alle deuren van de verschillende lokalen en kamers steeds dicht te doen.
- bij het beëindigen van zijn werk in de lokalen die niet permanent bemand zijn na te gaan of er geen ongeval- of brandrisico aanwezig is.

Er is een brandmap samengesteld waarin alle nodige instructies, checklisten en nuttige lijsten i.v.m. brand en evacuatie en noodplannen zijn opgenomen. Deze brandmap is terug te vinden in elke verpleegpost per afdeling in de Lauwer en in de assistentiewoningen op elke verdieping : in de poetsberging naast het toilet (gelijkvloers), het lokaal badkamer (eerste en derde verdieping) en de wasserij (tweede verdieping). In het Portiek is er een brandmap in de keuken per woning en in het centrum voor dagverzorging. In het Lokaal dienstencentrum de Villa is er een brandmap in het bureel van de centrumleider. In de Pergola staat de brandmap in de verpleegpost in de living van elke woning. Voor het dagcentrum de Pergola zit de brandmap in het bureel en in het Landhuis staat de map in de keukenkast.

Het systeem van brandmelding, waarschuwing en alarm.

1. Vaststelling:

* brandmelding

In het gebouw de Lauwer

- de automatische detectie via de rookdetectoren in het gebouw.
- door manueel alarmknop te bedienen (glas inslaan van rode bakjes alarm).

In het gebouw het Portiek en het Lokaal dienstencentrum de Villa

- De automatische detectie via de rookdetectoren in het gebouw
- Door manueel de alarmknop te bedienen (glas inslaan van de rode bakjes alarm)

In het gebouw de Pergola en het centrum voor dagverzorging het Landhuis

- De automatische detectie via de rookdetectoren in het gebouw
- Door manueel de alarmknop te bedienen (glas inslaan van de rode bakjes alarm)

2. Melding:

* op de decttoestellen van de Lauwer verschijnt de melding brand en vervolgens de plaats van de brand. Voor het Portiek en de Pergola is het 1 bericht. Indien dit onduidelijk is kan de plaats van de brand steeds afgelezen worden op de brandcentrale die zich bevindt in de inkom van het onthaal in de Lauwer en in de inkom van het Portiek en de inkom van de Pergola kant Stasegemsestraat. Voor de Lauwer is er een tweede kleinere brandcentrale in het pedicurelokaal

* Van zodra er een melding is gaan alle compartimenteringsdeuren dicht. Komt de lift naar de benedenverdieping, gaan de deuren open en is de lift buiten dienst.

Alle vergrendelde deuren ontsluiten zich automatisch en zijn los.

Voor de Lauwer kan de HVAC (stookketels en ventilatie) worden uitgeschakeld door de noodknop in te drukken in de stookplaats of aan het onthaal.

Voor het Portiek en het Lokaal dienstencentrum de Villa en voor de Pergola en centrum voor dagverzorging het Landhuis wordt de HVAC (stookketels en ventilatie) automatisch afgesloten wanneer er 2 detectoren in dezelfde zone een alarmmelding geven of een drukknop wordt ingedrukt.

* alle personeelsleden van de afdeling waar brand is gebeven zich naar de brandhaard.

Van de andere afdelingen komt 1 personeelslid met een decttoestel zich melden bij de evacuatieleider en verwittigt op zijn beurt de collega op de eigen afdeling. Zie actiekaart 2

- * de brand bestrijden met de blusmiddelen die voorhanden zijn (brandblussers, muurhaspels, branddeken)
Zie actiekaart 3
- * bij brand steeds onmiddellijk de BRANDWEER verwittigen.
Zie actiekaart 5

OPGELET 0 112 DUWEN

- * melden van de brand

waar: De Korenbloem Woon en Zorg - Kortrijk
Lauwer : Pieter de Conincklaan 12 (woonzorghuis) of 10 (assistentiewoningen)
Portiek : St. Jansplein 13A – Kortrijk
Lokaal Dienstencentrum de Villa : St. Jansplein 13 – Kortrijk
Pergola en Landhuis : Stasegemsestraat 110 - Kortrijk

locatie: straatkant of achterkant, rechter-of linker vleugel, verdieping

wat: aard en omvang (bv brand, explosie,...)

aantal: personen in gevaar of aantal slachtoffers

opvang brandweer door de medewerker die de brandweer heeft gebeld:

Voor de Lauwer woonzorghuis en assistentiewoningen is het aan de **hoofdingang van het woonzorghuis – Pieter de Conincklaan 12**

Voor het Portiek is het aan de **hoofdingang – St. Jansplein 13 A**

Voor het Lokaal Dienstencentrum de Villa is het aan de **hoofdingang van de Villa – St. Jansplein 13**

Voor de Pergola en het Landhuis is het aan de hoofdingang aan de Stasegemsestraat 110

U kan van ieder telefoontoestel de 0112 bereiken

- * blijf rustig aan de telefoon , gooi de telefoon niet direct toe, de centrale kan bijkomende inlichtingen vragen.

3. Waarschuwing:

- * Bij brand houden de medewerkers van de verschillende afdelingen contact met elkaar via de decttoestellen of andere interne telefonie.
- * bij afwezigheid wordt de directie, de preventieadviseur en de onderhoudsman

verwittigd.

- * een administratieve medewerker verwittigt de personeelsleden die niet werken. Afhankelijk van de toestand kunnen personeelsleden worden opgevorderd om te komen helpen.

4. Alarm:

Dit signaal betekent dat alle personeel en alle personen dadelijk de instelling dienen te verlaten.

- * **Voor de Lauwer** wordt het sirenesignaal manueel aangezet op het bord in de centrale aan het onthaal.

Het bevel tot alarm wordt alleen gegeven door de bevelvoerende officier van de brandweer. In hoogste nood door de werkmán.

- * **Voor het Portiek en de Villa Lokaal Dienstencentrum en de Pergola en het Landhuis** indien er binnen de 15 minuten geen gevolg wordt gegeven aan de brandmelding gaat het sirenesignaal automatisch aan. Kan worden uitgezet door te drukken op “stop sirene” aan de brandcentrale in de inkomhal.

De sirene kan ook manueel worden aangezet door de brandweer of in hoogste nood door de werkmán.

- * De bediening van de rookkoepels gebeurt manueel op bevel van de brandweer.

5. Evacuatie:

- * **EVACUEER** de personen in onmiddellijk gevaar. De personen verplaatsen naar een nabijgelegen zone achter de branddeuren. Evacuatie gebeurt eerst horizontaal. Slechts als de horizontale evacuatiewegen achter u afgesloten zijn kunt u, in overleg met de brandweer, verticaal evacueren.

Zie actiekaart 4

- * Instructies per niveau:
Hier worden de mogelijke evacuatiewegen beschreven per dienst of verpleeg eenheid rekening houdend met hun ligging in het totale gebouw.
Maak gebruik van de checklisten en grondplannen die in de brandmap aanwezig zijn.

6. Opvang en telling:

- * **Voor de Lauwer** gebeurt de opvang in het centrum voor dagverzorging het Portiek.
- * **Voor het Portiek** gebeurt de opvang in de cafetaria de Lauwer
- * **voor het Lokaal dienstencentrum de Villa** gebeurt de opvang in de cafetaria de Lauwer
- * **Voor de Pergola en het Landhuis** gebeurt de opvang in de cafetaria de Lauwer

7. Bij brand in de keuken de Lauwer:

- * brandweer verwittigen door **0112** te draaien
- * blussen indien mogelijk
- * elektrische stroomonderbreking van het kookeiland door het indrukken van de rode knop aan de muur van het bureel van de kok
- * manueel instellen van blusautomaat van het kookeiland door rood glazen kastje (aan de muur van de grote frigo en diepvries) in te slaan en handvat uit te trekken.
- * blusautomaat voor het kookeiland begint automatisch te werken als er bij de dampkap een temperatuur bereikt wordt van 137° C
- * brandmelding door indrukken alarmsirene aan kookeiland en aan ventilatiekast

8. Algemeen:

- * ***Sluit steeds alle ramen en deuren***
- * ***Gebruik nooit de lift***
- * ***Keer nooit terug***
- * ***Bij elektrische stroomuitval:***
 - werkt de telefoon op een batterij
 - werkt de inkomdeur op een batterij
 - ontsluiten alle deuren met een code automatisch.
 - ontsluit de grote schuifpoort van de parking

9. SLEUTELS: zie sleutelplan in sleutelbox.

Per gebouw is er een sleutelbox met nodige sleutels.

Voor de Lauwer : in de brandcentrale aan het onthaal

Voor het Portiek : in de berging woning 1

Voor de Pergola : in de keukenkast (medicatie) in de living van het kortverblijf

10. ACTIEKAARTEN:

- Actiekaart 1: brand- en gasalarm – onderrichtingen evacuatieleider
- Actiekaart 2: Interne alarmering
- Actiekaart 3: bluspoging door interventieploeg
- Actiekaart 4: evacuatie
- Actiekaart 5: verwittigen hulpdiensten en opvang interventiediensten
- Actiekaart 6: schuilen
- Actiekaart 7: langdurige stroom- of gasonderbreking
- Actiekaart 8: bommelding
- Actiekaart 9: defecte lift
- Actiekaart 10: defecte telefonie/dectoestellen – computer – TV distributie
- Actiekaart 11: verdwijning resident
- Actiekaart 12: voedselvergiftiging

Deze actiekaarten zijn terug te vinden in de brandmappen op elke afdeling.
In bijlage geven we een weergave van actiekaart 1 tot en met 5.

Actiekaart 1: brand en gasalarm (noodsituatie)

Onderrichtingen evacuatieleider

EIGEN VEILIGHEID PRIMEERT! BRENG UZELF NIET IN GEVAAR!

1. Start het intern alarmeringsschema

Onmiddellijk wordt een evacuatieleider aangeduid.

In de volgende volgorde : woonverantwoordelijke – verpleegkundige –
zorgkundige – andere medewerker.

De evacuatieleider draagt een fluoehesje en is in het bezit van de brandmap.

Volg actiekaart 2

2. Verwittig de hulpdiensten: bel 0112

Volg actiekaart 5

3. Doe één bluspoging

Volg actiekaart 3

4. Evacueer wanneer en waar nodig

Volg actiekaart 4

5. Vang de interventiediensten op bij hun aankomst

Volg actiekaart 5

Tip: Geef de actiekaarten 2 tot 5 indien mogelijk door aan een collega

Actiekaart 2: interne alarmering

EIGEN VEILIGHEID PRIMEERT! BRENG UZELF NIET IN GEVAAR!

1. Verwittig de directive

Geef volgende gegevens door:

- uw naam en functie
- Juiste locatie van de noodsituatie (bv. zaal, keuken, kamernummer, ...)
- Omschrijving van de noodsituatie
- Aanwezigheid van mogelijke slachtoffers

2. Verwittig andere personeelsleden op de eigen afdeling

- Opgeroepen personeelsleden **moeten** zich melden bij de evacuatieleider.

3. Verwittig andere personeelsleden op de andere afdelingen

- Van elke andere afdeling komt 1 personeelslid met decttoestel zich melden en verwittigt op zijn beurt de collega op de eigen afdeling.
- Opgeroepen personeelsleden **moeten** zich melden bij de evacuatieleider.
- Verwittig ook de onderhoudsmedewerker/technische dienst

4. Help bij de evacuatie

Volg actiekaart 4

Naam	Functie	GSM
Kristof Claeys	Directeur	Intern : 6016 of 1051 – 0499/41 33 66
Geert Coppens	Preventieadviseur Kwaliteitscoördinator	Intern : 6014 of 1059 056/37 18 00 - 0479/25 07 90
	Coördinator residentiële zorg	Intern :
Nessie Holvoet	Coördinator poets Woonadviseur	Intern : 1058 - 0486/88 21 95
Katrien Depraetere	Coördinator sociale dienst en administratie	Intern : 1007 of 1052 - 0473/67 78 68
Isabelle Rosseel	Coördinator administratieve en financiële diensten	Intern : 6013 – 0486/69 19 97
Evelien Vandenbroucke	Coördinator aanvullende thuiszorgdiensten	Intern : 6071 of 5051 - 0472/80 31 06
Francis Diels	Technische dienst	Intern : 1056 - 0494/50 74 01

Actiekaart 3: bluspoging door lid van de Eerste Interventieploeg

EIGEN VEILIGHEID PRIMEERT! BRENG UZELF NIET IN GEVAAR!

1. Doe 1 bluspoging met het dichtstbijzijnde brandbestrijdingsmiddel

Wanneer de brand na deze poging niet onder controle is: verlaat de plaats van de noodsituatie, doe deuren dicht en help met de evacuatie

De bluspoging mag nooit alleen worden uitgevoerd, zorg dat een collega in de buurt is.

- Controleer de deur en deurklink met de achterzijde van de hand, indien die te warm is wordt deze deur niet meer geopend.
- Collega staat klaar met blustoestel.
- Doe de deur voorzichtig open.
- Bluspoging vanuit de deuropening, poederblusser met stoten richten naar de brandhaard, blijf op een afstand van ongeveer 3 meter.
- Controleer of er personen aanwezig zijn en evacueer deze uit de kamer naar een ruimte achter de branddeur.
- Doe het venster dicht.
- Verlaat de kamer en doe de deur dicht.
- Kleef een gele sticker op de deur aan de kant van de gang.

2. Help bij de evacuatie

Volg actiekaart 4

Actiekaart 4: evacuatie

EIGEN VEILIGHEID PRIMEERT! BRENG UZELF NIET IN GEVAAR!

1. Ga na of de deuren van de kamers van het getroffen compartiment perfect dicht zijn.

- Controleer de deur, indien die te warm is wordt deze deur niet meer geopend.
- Doe de deur voorzichtig open.
- Controleer of er personen aanwezig zijn en evacueer deze uit de kamer naar een ruimte achter de branddeur.
- Doe het venster dicht, verlaat de kamer en doe de deur dicht.
- Kleef een gele sticker op de deur aan de kant van de gang.
- Controleer zo alle kamers en lokalen van het compartiment op de afdeling.

2. Evacueer de bedreigde personen van het compartiment naar een veilige plaats

- Start met de meest bedreigde kamers
- Daarna de rest van het compartiment
- Breng de geëvacueerden naar een ander compartiment (na een branddeur) en zo ver mogelijk weg van de plaats van de noodsituatie
- Laat de verlichting branden
- Laat persoonlijke eigendommen achter
- Gebruik geen lift
- Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond houden
- Hou rekening met minder mobiele en niet-mobiele residenten
- Er blijft een personeelslid bij de geëvacueerde personen
- Indien nodig start met EHBO bij gewonde personen

3. Noteer alle namen van de aanwezigen op de afdeling.

- In de map zitten lijsten om alle namen te vermelden die aanwezig zijn op de afdeling.
- Bezorg deze lijsten aan de evacuatieleider.

4. Opvangplaatsen bij evacuatie.

- Opvangplaats voor de LAUWER : dagverzorgingscentrum het PORTIEK
- Opvangplaats voor het PORTIEK en de Villa : cafetaria de LAUWER
- Opvangplaats voor de PERGOLA en het LANDHUIS : cafetaria de LAUWER

Actiekaart 5: verwittigen hulpdiensten en opvang interventiediensten

EIGEN VEILIGHEID PRIMEERT! BRENG UZELF NIET IN GEVAAR!

1. Verwittig de hulpdiensten: bel 0112

Boodschap

U spreekt met ... (eigen naam) van woonzorgcentrum de Korenbloem Kortrijk.

Er is brand/gasalarm/andere noodsituatie in :

- Gebouw de Lauwer – Pieter de Conincklaan 12 (woonzorghuis) of 10 (flats) - Kortrijk
- Gebouw het Portiek – St. Jansplein 13 A – Kortrijk
- Gebouw de Villa – St. Jansplein 13 – Kortrijk
- Gebouw de Pergola en het Landhuis – Stasegemsestraat 110 - Kortrijk

In kamer ... (kamernummer of benaming lokaal) op verdieping ...(nummer verdieping)

Er zijn ... gewonden (aantal gewonden)

Leg niet dicht als u in de wachtrij van de 112 komt te staan. Anders komt u terug achteraan te staan bij een volgende oproep!

2. Ga naar de hoofdingang van het gebouw met brand en wacht op de interventiediensten

Voor de Lauwer (woonzorghuis en flats) : hoofdingang woonzorghuis

Voor het Portiek : hoofdingang aan St. Jansplein 13 A

Voor de Villa : hoofdingang aan St. Jansplein 13

Voor de Pergola en het Landhuis : hoofdingang aan de Stasegemsestraat 110

3. Geef de correcte informatie door aan de interventiediensten

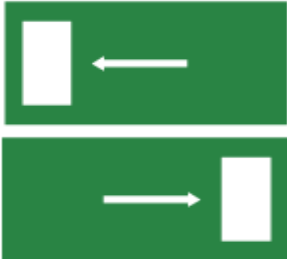
- Aard noodsituatie
- Voor- of achterzijde van het gebouw
- Verdieping
- Kamernummer
- Kortste weg naar de plaats van de noodsituatie

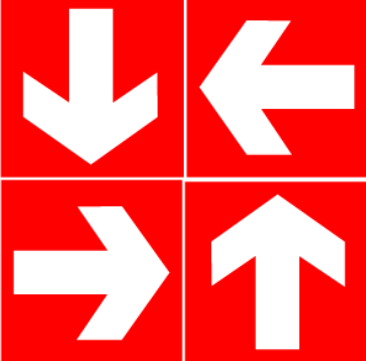
4. Begeleid de commandant van de interventiediensten naar de evacuatieleider op de afdeling.

Blijf eventueel ter plaatse voor de opvang van latere Interventiediensten.

Hou de toegang vrij voor de interventiediensten en blijf ter beschikking van de interventiediensten en volg hun instructies op

11. PICTOGRAMMEN :

 Plaats of richting van een uitgang die gewoonlijk door de in de inrichting aanwezige personen gebruikt wordt; dit pictogram mag slechts gebruikt worden voor uitgangen die ook aan de eisen voor nooduitgangen voldoen (te plaatsen boven, of boven een doorgang naar, een uitgang)	  Plaats of richting van een nooduitgang (te plaatsen boven, of boven een doorgang naar een nooduitgang)	  Richting van een nooduitgang
   Te volgen richting (wordt in combinatie met de hiernavolgende groene borden gebruikt)	 Eerste hulp  Draagberrie  Veiligheidsdouche	 Ogen spoelen  Telefoon voor redding en eerste hulp

 Te volgen richting naar brandbestrijdingsmaterieel (wordt in combinatie met de hiernavolgende rode borden gebruikt)	 Brandslang  Ladder  Blusapparaat	 Telefoon voor brandbestrijding
--	---	--

Dit is een selectie van pictogrammen afkomstig uit het Koninklijk Besluit van 17 juni 1997 betreffende de veiligheids- en gezondheidssignalering op het werk.