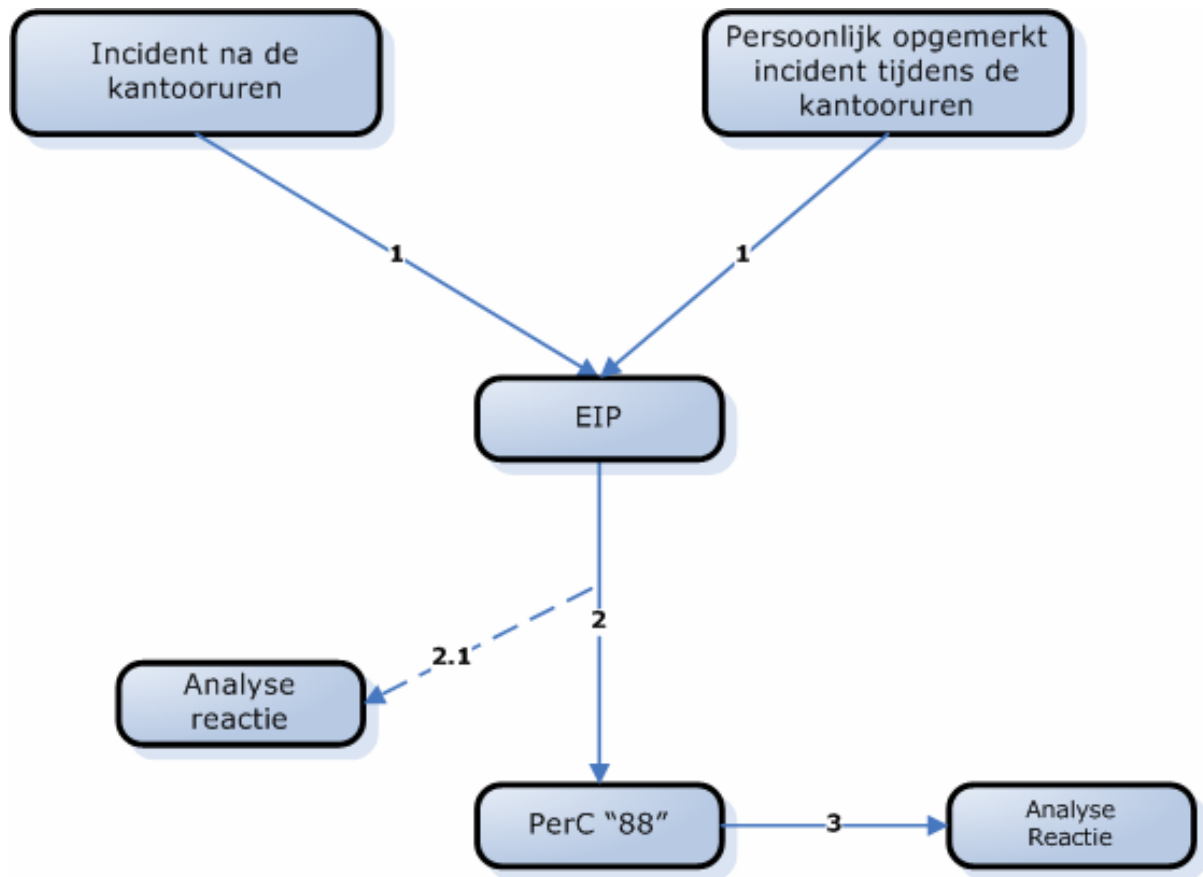


Instructieschema EIP – na kantooruren Persoonlijk opgemerkt incident tijdens de kantooruren



Instructieschema EIP – na kantooruren Persoonlijk opgemerkt incident tijdens de kantooruren

1 De procedure die het EIP lid dient te volgen voor incidenten die hij persoonlijk opmerkt tijdens de kantooruren is analoog met deze na de kantooruren

2 Bij het vaststellen van een incident dient het EIP lid onmiddellijk contact op te nemen met het PerC

2.1 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

3 Het PerC neemt onmiddellijk de nodige stappen