

Dit ontruimingsplan is goedbevonden door:

Ontvangst ontruimingsplan			
Functie	Naam	Datum:	Paraaf:

Zonder schriftelijke toestemming van CCB-Groep mag niets uit dit ontruimingsplan worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van fotokopie, microfilm, opslag in computerbestanden of anderszins, hetgeen ook van toepassing is op gehele of gedeeltelijke bewerking. Hoewel bij deze uitgave de uiterste zorg is nagestreefd, kunnen fouten en onvolledigheden niet geheel worden uitgesloten. CCB-Groep aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid, ook niet voor directe of indirecte schade, ontstaan door of verband houdende met toepassing van door CCB-Groep gepubliceerde uitgaven. © 2008 CCB-Groep

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	3
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

Belangrijke Telefoonnummers

Organisatie	Onderwerp	Telefoon
Brandweer	Regionale Brandweer	112
Trigion meldkamer	Particuliere Alarmcentrale	055 – 526 6666
Ampère	Brandmeldinstallatie, ontruimingsinstallatie	06 – 53 86 17 08
Ajax Brandbeveiliging	Blusmiddelen	020 – 590 95 00
EWV	Stookinstallatie centrale verwarming	020 – 568 9689
De Polsstok	Algemeen nummer	020-6951360
Ploegleider	Anke Kuin van De Polsstok	020-6951360
Stichting Sirius	Algemeen nummer stichting Sirius	020-3116464

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	2
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

INHOUDSOPGAVE

2	INLEIDING EN TOELICHTING	6
2.1	Inleiding	6
2.2	Beheer	7
2.3	Leeswijzer	8
3	SITUATIETEKENING	9
3.1	Overzichtsplattegrond	9
3.2	Bereikbaarheid gebouw	9
3.3	Toegankelijkheid gebouw	10
3.4	Toegang hulpverleningsdiensten	10
4	GEBOUW, INSTALLATIE- EN ORGANISATIEGEGEVENS	11
4.1	Vestiging- en bedrijfsgegevens	11
4.2	Bouwkundige gegevens	12
4.3	Openingstijden en aanwezigheidsgetallen van het gebouw	12
4.4	Installatiegegevens	13
4.5	Toezicht installaties	15
4.6	Bedrijfshulpverleningsorganisatie	16
4.7	Communicatiemiddelen BHV	18
4.8	Hulpmiddelen BHV	18
5	ALARMERINGSPROCEDURES INTERN EN EXTERN	19
5.1	Interne alarmering	19
5.2	Externe alarmering	20
6	STROOMSCHEMA ALARMERING	21
6.1	Stroomschema mondelinge/telefonische brandmelding	21
7	WIJZE VAN ONTRUIMEN EN ONTRUIMINGSORGANISATIE	22
7.1	Fasering ontruiming	22
7.2	Ontruiming van het gebouw	22
7.3	Verzamelplaats	23
7.4	Terugkeer naar het gebouw	23

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	4
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

8	TAKEN MEDEWERKERS	24
8.1	Wat te doen door medewerkers bij brand	24
8.2	Wat te doen door medewerkers bij een ontruimingsalarm	25
8.3	Wat te doen door medewerkers bij een ongeval	26
8.4	Wat te doen door medewerkers bij een bommelding	27
9	TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENER	28
9.1	Besluitvormingsproces bedrijfshulpverlener	28
9.2	Taak bedrijfshulpverlener algemeen	29
9.3	Taak bedrijfshulpverlener bij een telefonische/mondelinge brandmelding	30
9.4	Taak bedrijfshulpverlener bij een automatische brandmelding / ontruimingsalarm	32
9.5	Taak bedrijfshulpverlener bij een ongeval	34
9.6	Taak bedrijfshulpverlener bij een bommelding	36
9.7	Taak bedrijfshulpverlener bij een gijzeling	38
9.8	Taak bedrijfshulpverlener bij een sirenealarm (van buitenaf)	39
10	TAKEN DIRECTIE	40
10.1	Taak directie algemeen	40
10.2	Taak directie bij een calamiteit	41
10.3	Taak directie bij Salvage	42
11	TEKENINGEN / PLATTEGRONDEN	43
BIJLAGE 1:	VERKLARING VAN SYMBOLEN	44
BIJLAGE 2:	BOMMELDINGFORMULIER	45
BIJLAGE 3:	CONTACTLIJST BEDRIJFSHULPVERLENERS	47
BIJLAGE 4:	PRESENTIELIJST ONTRUIMING	48
BIJLAGE 5:	LOGBOEK BRANDMELDINSTALLATIE	49

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	5
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

2 INLEIDING EN TOELICHTING

2.1 Inleiding

Een ontruimingsplan van gebouwen moet worden opgesteld in het kader van de (model) bouwverordening, artikel 6.1.1 en in het kader van de Arbo-wet, artikel 15 en Arbo-besluit, artikel 2.17.

Het ontruimingsplan is een beschrijving van maatregelen en voorzieningen die de werkgever heeft opgesteld om effecten van calamiteiten te minimaliseren en/of te bestrijden. In ieder gebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat medewerkers en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Het ontruimingsplan heeft tot doel de bedrijfshulpverlening handvatten te geven waardoor direct nadelige gevolgen van ongevallen, incidenten of calamiteiten voor medewerkers en bezoekers die binnen het gebouw of op het bijbehorende terrein aanwezig zijn zoveel mogelijk wordt beperkt.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- in opdracht van het bevoegde gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventieve en preparatieve maatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend moet zijn.

Door middel van instructie en minimaal één oefening per jaar zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting

- a. van het ontruimingsplan moeten alle medewerkers het hoofdstuk "Taken medewerkers" kennen;
- b. Alle leden van het directieteam en de bedrijfshulpverleningsorganisatie moeten het ontruimingsplan goed kennen;
- c. alle overige medewerkers en bezoekers moeten opdrachten en aanwijzingen van de bedrijfshulpverleningsorganisatie opvolgen;
- d. in situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevind van zaken worden gehandeld;
- e. De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	6
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

2.2 Beheer

Deze plannen dienen zorgvuldig beheerd te worden. Het beheer is daarom toegewezen aan één bepaalde medewerker (per kopie van het plan) welke zorg draagt voor:

- het bewaren van het ontruimingsplan op een vaste plaats;
- het continu beschikbaar zijn van het ontruimingsplan;
- het tijdelijk overdragen van het ontruimingsplan bij afwezigheid;
- het doorvoeren van door de directie aangeleverde wijzigingen in het ontruimingsplan.

De Directeur beheert het originele ontruimingsplan en hij/zij is verantwoordelijk voor het onderhouden van het volledige plan en de integratie in de overige interne procedures binnen de organisatie.

Aanvullingen of wijzigingen dienen te worden gestuurd naar de beheerder. De Kopiehouder krijgt van voornoemde de revisiepagina's toegestuurd met het verzoek deze te wisselen in hun exemplaar. De kopiehouder dient het plan en bijlagen te kennen en wanneer dat nodig is, hieraan met de medewerkers in de praktijk uitvoering te geven. Iedere kopie is apart genummerd.

Het ontruimingsplan wordt aan nieuwe medewerkers bekend gemaakt tijdens de inwerkperiode. Wijzingen in het plan dienen bekend gemaakt te worden aan het personeel.

Alle, voor de brandweer en ambulancedienst relevante, wijzigingen binnen het gebouw moeten worden gemeld aan deze diensten. In onderling overleg worden waar nodig consequenties besproken en het ontruimingsplan aangepast.

Distributielijst

Nummer	Functie	Naam	Datum verstrekking	Paraaf
01				
02				

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	7
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

Mutatielijst

Nummer wijziging	Verwerking datum wijziging	Wijziging verwerkt door	Wijziging betreft hoofdstuk	Paraaf
0	23 september 2008	CCB-Groep	Alle hoofdstukken	

2.3 Leeswijzer

Hier volgt een verklaring van gebruikte afkortingen:

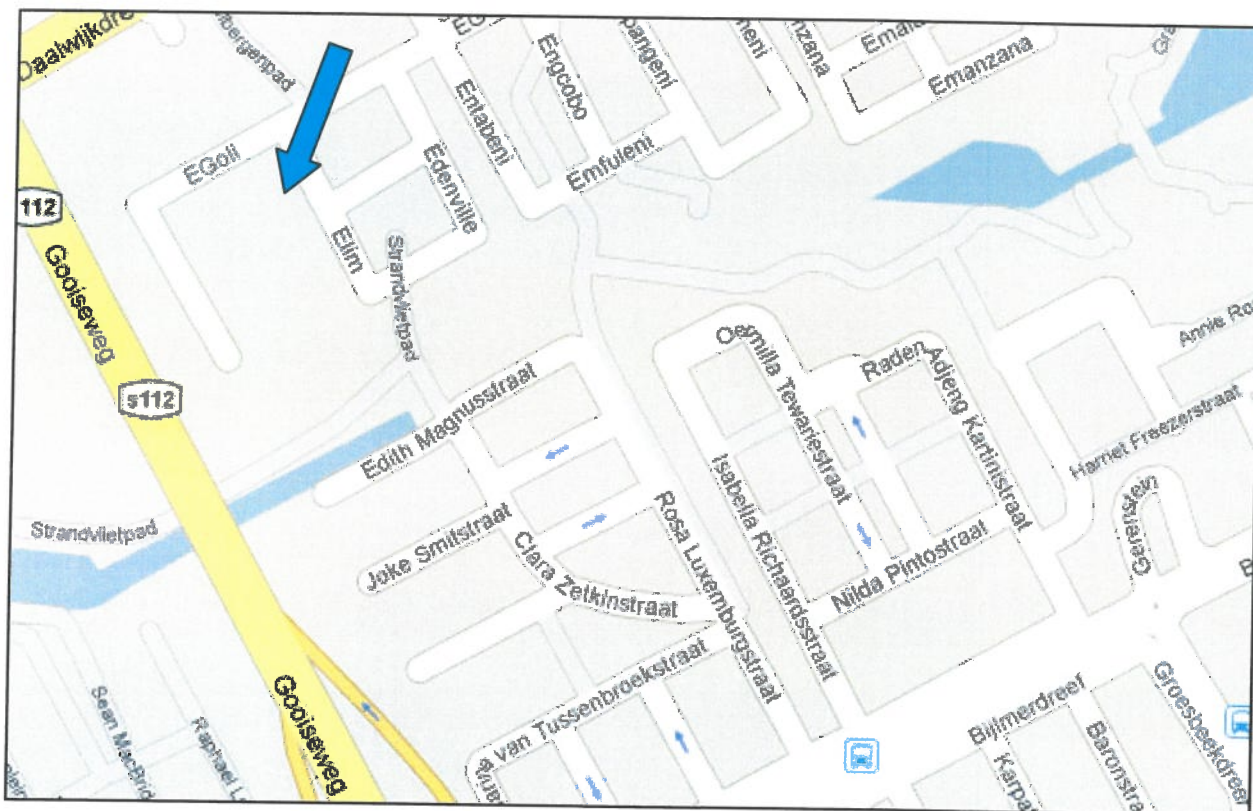
BHV	Bedrijfshulpverlening
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
NEN	Nederlandse norm
NTA	Nederlandse Technische Afspraak

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	8
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

3 SITUATIETEKENING

3.1 Overzichtsplattegrond

In onderstaande situatietekening is de ligging van het gebouw ten opzichte van zijn omgeving met een pijl aangegeven.



Naam gebouw : Bijlmerhorst
Adres : Egoli 12
Postcode/Gemeente : 1103 AC Amsterdam

3.2 Bereikbaarheid gebouw

- Het gebouw is gelegen aan de openbare weg en is goed bereikbaar via de Egoli waaraan de hoofdingang ligt;
- Er zijn geen hekwerken of andere barrières aan de voorzijde van het gebouw aanwezig;
- Het gebouw heeft binnenplaats welke buiten kantoor tijden door middel van poorten is afgesloten;
- De aanrijroute is goed toegankelijk voor het aanvoeren en opstellen van redding-/ blusmateriaal en ambulances;

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	9
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

3.3 Toegankelijkheid gebouw

De hoofdingang bevindt zich aan de voorzijde van het pand aan de kant van de Egoli en geeft toegang tot het gehele gebouw.

Aan weerskanten van het gebouw bevinden zich meerdere ingangen voor hulpverleningsdiensten.

3.4 Toegang hulpverleningsdiensten

Er is geen brandweerkluis aanwezig.

Het doel van een dergelijke kluis is het voorkomen van braakschade veroorzaakt door brandweerpersoneel op tijden dat het gebouw gesloten is.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	10
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

4 GEBOUW, INSTALLATIE- EN ORGANISATIEGEGEVENS

4.1 Vestiging- en bedrijfsgegevens

Hoofdgebruiker : Bijlmerhorst
Adres : Egoli 12
Postcode en Plaats : 1103 AC Amsterdam
Telefoon : 020 -6908186

Eigenaar/beheerder : Stichting Sirius
Adres : Hoptille 465-467
Postcode en plaats : 1102 PJ Amsterdam
Telefoon : 020 - 3116464

Gebouwen met meerdere gebruikers

Indien er binnen een bedrijf of inrichting verschillende werkgevers arbeid verrichten dan moeten zij op grond van artikel 19 van de Arbo-wet samenwerken in hun Arbo-beleid.

Er moet wel schriftelijk vastgelegd worden op welke wijze zal worden samengewerkt, welke voorzieningen daarbij worden getroffen en op welke wijze op die voorzieningen toezicht zal worden uitgeoefend.

De eindverantwoordelijkheid voor het Arbo-beleid is echter niet overdraagbaar en blijft daarom bij de afzonderlijke directies liggen.

Bovenstaande betekent ook dat de werkgevers dienen samen te werken op het gebied van bedrijfshulpverlening. Voor de praktische uitvoering betekent dit dat de algemene zorg voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie bij de grootste werkgever in het gebouw ligt. De BHV-organisatie dient echter wel ondersteund en onderhouden te worden door alle werkgevers. Dit betekent dus ook dat volledige medewerking wordt verwacht bij het selecteren, opleiden en oefenen van de bedrijfshulpverleners.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	11
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

4.2 Bouwkundige gegevens

Bouwjaar : 2002

Aantal bouwlagen : 3

Globale indeling per bouwlaag

Begane grond : Entree van de 3 scholen: "As- Soeffah", "Bijlmerhorst" en "De Polsstok", 3 voorscholen: "t Grapje", "t Denetje" en "As-Soeffah" en 1 voor-, tussen- en naschoolse opvang: "De Blokkenhut".

1^e verdieping : diverse leslokalen, centrale hal, kookruimte, technische ruimte, leraren kamers

2^e verdieping : Gymzaal, leerkrachtenberging, kleedkamers.

Wanden/gevels : metselwerk buitenblad, kalksteen binnenblad

Vloeren : Beton

Dakopbouw : Bitumineuze dakbedekking op houten dak.

4.3 Openingstijden en aanwezigheidsgetallen van het gebouw

Een schatting van het gemiddelde aantal aanwezige personen is in de onderstaande tabel weergegeven.

Dag	Tijdvak van – tot	Aantal zelfredzame personen	Aantal niet- zelfredzame personen
maandag	08.00-16.30	19	125
dinsdag	08.00-16.30	19	125
woensdag	08.00-16.30	19	125
donderdag	08.00-16.30	19	125
vrijdag	08.00-16.30	19	125
zaterdag	n.v.t.		
zondag	n.v.t.		

Openingstijden van het gebouw

Het gebouw is van maandag tot en met vrijdag geopend op bovengenoemde tijden. Buiten deze tijden is het gebouw in principe gesloten.

Aanwezigheid gevaarlijke stoffen

Anders dan de gebruikelijke schoonmaakmiddelen zijn er verder geen gevaarlijke stoffen in het gebouw aanwezig.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	12
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

4.4 Installatiegegevens

Blusmiddelen

Diverse blusmiddelen zijn aanwezig in het gebouw en zijn aangegeven op de ontruimingsplattegronden in hoofdstuk 11.

Brand-/rookcompartimentering

Het gebouw is voorzien van brand- en rookcompartimenten.

Een brand-/rookcompartiment is bedoeld om eventuele brand- en/of rookuitbreiding te kunnen beperken of voorkomen. Afhankelijk van de constructie en de gebruikte materialen verhinderen deze compartimenten gedurende een bepaalde tijd dat brand en/of rook zich door het gehele gebouw kan verspreiden. Tevens bieden dergelijke compartimenten tijdelijk een veilige vluchtroute bij ontruiming. Door consequent gebruik te maken van deze voorziening zoals is bedoeld wordt snelle rookverspreiding in het gebouw voorkomen of beperkt.

Brandmeldinstallatie

Het gebouw heeft een brandmeldinstallatie, welke detecteert op de vluchtwegen.

De brandmeldinstallatie bevindt zich bij de hoofdingang van "De Polsstok".

De brandmeldinstallatie heeft als doel dat het begin van brand in een zodanig vroeg stadium kan worden gesignaleerd, zodat primair maatregelen kunnen worden getroffen om mensen in veiligheid te brengen en secundair de brand kan worden bestreden waarbij wordt getracht om inventaris veilig te stellen. Hierdoor worden verdere ongevallen en (vervolg)schade ten gevolge van brand voorkomen dan wel beperkt.

Bij een brandalarm:

- wordt dit binnen openingstijden niet doorgemeld naar de brandweer c.q. een beveiligingsbedrijf;
- wordt de ontruimingsinstallatie (slow-whoop) in werking gezet.

In het gebouw detecteren automatische melders een eventuele brand. Afhankelijk van de soort melder geven deze het brand-/rook- of hittedesignaal door aan de brandmeldcentrale (BMC) welke is gekoppeld aan de brandmeldinstallatie (BMI). De brandmeldinstallatie bestaat uit een brandmeldcentrale en de daarop aangesloten automatische brandmelders.

Ontruimingsalarminstallatie

In het gebouw is een ontruimingsalarminstallatie aanwezig.

Doordat het gebouw een brandmeldinstallatie bevat kan een brand snel worden gedetecteerd en kunnen aanwezige personen via de ontruimingsalarminstallatie (slow-whoop) op snelle en effectieve wijze worden gewaarschuwd.

- de ontruimingsinstallatie is bedienbaar vanaf de brandmeldinstallatie.
- Op de etages bevinden zich handmelders voor ontruiming.

Voor de gebruikersinstructie, wordt verwezen naar de bedieningshandleiding van de ontruimingsinstallatie welke bij de brandmeldinstallatie aanwezig dient te zijn.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	13
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

Deurvastzetinrichtingsinstallatie

Bij deze installatie zijn de deuren in brand- en rookcompartimenten voorzien van zogenaamde kleefmagneten. Deze magneten houden de deuren onder normale omstandigheden open, maar laten los zodra er een brand wordt gedetecteerd door de automatische brandmelders.

Noodverlichtingsinstallatie

Er is een noodverlichtingsinstallatie

Volgens het Bouwbesluit, artikel 2.59 dient de verlichtingsinstallatie van een ruimte waardoor een rookvrije vluchtroute loopt, aangesloten te zijn op de voorziening van noodstroom.

De installatie moet aan de volgende eis voldoen:

Indien voor het gebruik door personen bestemde ruimten van een gebouw overdag onvoldoende daglicht ontvangen of dergelijke ruimten na zonsondergang worden gebruikt, moet voor het veilig kunnen verlaten van het gebouw in die ruimten tijdens het gebruik daarvan een zodanige elektrische verlichting in werking zijn, dat de verlichtingssterkte op vloerniveau tenminste:

- in de vluchtwegen (minimaal 1 lux op de middellijn van gang bedraagt);
- in ruimten waar meer dan 50 personen kunnen verblijven (minimaal 0,5 lux op de vloer);
- bij brandbestrijdingsgereedschap (brandblusser, slanghaspel, EHBO-koffer en handbrandmelder minimaal 5 lux);
- risicovolle werkplekken (minimaal 15 lux).

Lift

Er is een lift aanwezig in DE Bredeschool (geen brandweerlift)

Bij brand mag deze niet worden gebruikt.

- De liftmachinekamer bevindt zich onder de lift.;
- De sleutels van de liftmachinekamer zijn verkrijgbaar bij conciërge;
- Liftopsluitingen komen binnen bij de ploegleider BHV;
- Opgesloten personen zijn in de liftkooi telefonisch bereikbaar;
- Nummer voor storingen is: 0342-426020;
- Voor de gebruikersinstructie, de technische beschrijving wordt verwezen naar de bedieningshandleiding van de lift welke bij de directieaanwezig dient te zijn.

Hoofdafsluiters gas, water en elektra

De plaatsen van de diverse afsluiters/hoofdschakelaars staan weergegeven op de ontruimingsplattegronden in hoofdstuk 11.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	14
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

4.5 Toezicht installaties

Permanent toezicht

Binnen het bedrijf dienen de aanwezigen er continue op toe te zien dat:

- er geen brandgevaarlijke situaties ontstaan;
- de rookwerende deuren, zónder magneetcontacten, niet in geopende stand worden vastgezet;
- de kleine blusmiddelen (slanghaspels en blustoestellen) zichtbaar, gebruiksklaar en bereikbaar zijn;
- de aanduidingen (pictogrammen) van rook/brandwerende deuren, blusmiddelen, vluchtwegen en vluchtrichtingen duidelijk zichtbaar zijn;
- de transparantverlichting (achtergrond kleur groen) dient altijd te branden;
- alle vluchtwegen met de bijbehorende uitgangen altijd worden vrijgehouden van obstakels;
- de deuren die in de vluchtwegen liggen, altijd zonder gebruik van sleutels of andere losse voorwerpen van binnen naar buiten kunnen worden geopend.

Dagelijkse controle

Behalve het genoemde permanente toezicht moet ieder avond controle plaatsvinden op de onderstaande punten.

- aan het einde van de werktijd dient een controle te worden uitgevoerd op orde en netheid binnen het gebouw;
- dat schakelaars en afsluiters zich in de juiste stand bevinden;
- het afval in de daarvoor bestemde containers wordt afgevoerd.

Periodieke controle

Minimaal 1x per jaar moet controle plaatsvinden op de reinheid en de goede werking van:

- brandmeldinstallatie;
- kleine blusmiddelen;
- verbandmiddelen;
- vluchtrouteaanduiding;
- noodverlichting;
- ventilatiekanalen, ventilatoren en brandkleppen;
- klimaatregelinginstallaties.

Hoewel bovenstaande werkzaamheden veelal worden uitbesteed, dient de BHV in kennis te worden gesteld van de uitvoering van de werkzaamheden.

Rapportage

Alle gebreken en uit te voeren controles worden schriftelijk gemeld aan de BHV.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	15
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

4.6 Bedrijfshulpverleningsorganisatie

Wettelijke kaders

De bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV-organisatie) dient ter beperking van de nadelige gevolgen van ongevallen, brand en andere calamiteiten. Op grond van artikel 15 van de Arbo-wet moet de werkgever zich laten bijstaan door één of meer werknemers die door hem zijn aangewezen als bedrijfshulpverleners.

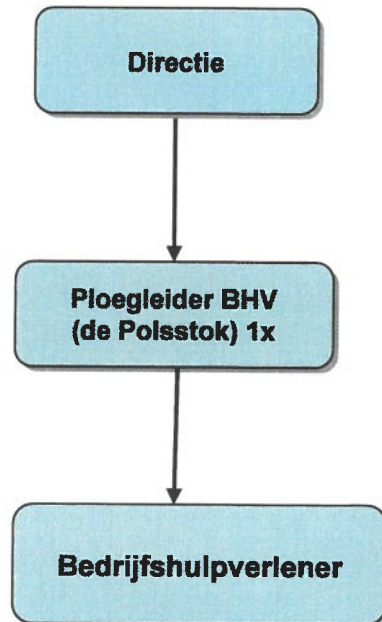
Om de taken als beschreven in artikel 15 van de Arbo-wet goed en op een verantwoorde manier uit te kunnen voeren, dient een aantal medewerkers te worden opgeleid als bedrijfshulpverlener.

Artikel 2.19 van het Arbo-besluit geeft aan hoeveel bedrijfshulpverleners er minimaal aanwezig moeten zijn binnen elke organisatie:

- in een bedrijf of inrichting waar ten hoogste 250 werknemers of personen aanwezig zijn, dient er een bedrijfshulpverlener per 50 of minder personen te zijn;
- In een bedrijf of inrichting waar meer dan 250 werknemers of personen aanwezig zijn, moeten er vijf bedrijfshulpverleners aangesteld zijn.
- In een bedrijf of inrichting waar meer dan 1000 werknemers of personen aanwezig zijn, dient er 1 bedrijfshulpverlener op 100 personen aanwezig te zijn (1% - norm).

Organisatieschema

De BHV-organisatie van DE Brede School ziet er als volgt uit:



Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	16
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

Taken BHV-ers

De BHV-ers dienen opgeleid te zijn en bijstand te verlenen op het gebied van:

- de eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van brand;
- het voorkomen en beperken van ongevallen;
- het in een noodsituatie alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of inrichting;
- het alarmeren van en samenwerken met professionele hulpverleningsorganisaties.

Taken Ploegleider BHV

De hoofdtaak van de Ploegleider Bedrijfshulpverlening is coördinatie van en leiding geven aan de ploeg bedrijfshulpverleners. Dit houdt verder in dat de Ploegleider BHV verantwoordelijk is voor:

- voorbereiding op de inzet van de BHV;
- oefenen met de BHV;
- beoordeling van de veiligheidssituatie van het werkgebied;
- beheer en controle van de aan de ploeg ter beschikking gestelde middelen;
- evalueren en rapporteren.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	17
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

4.7 Communicatiemiddelen BHV

De volgende communicatiemiddelen zijn beschikbaar in het gebouw:

- telefoon;
- papier;
- E-mail;
- slow-whoop of ontruimingsalarminstallatie;
- omroepinstallatie

Over het algemeen is de telefoon het meest gebruikte communicatiemiddel, maar bij het melden van en alarmeren bij een incident zijn er meer communicatiemiddelen die gebruikt kunnen worden:

Slow-whoop of ontruimingsalarminstallatie

Een slow-whoop of ontruimingsalarminstallatie dient ervoor om iedereen in het gebouw te waarschuwen dat er iets aan de hand is en dat er een bepaalde actie moet volgen, zoals een ontruiming. Deze installatie is vaak gekoppeld aan een brandmeldinstallatie. De slow-whoop geeft een langzaam aanzwellend en dan snelafvallend geluid (dit verklaart de benaming slow-whoop).

Omroepinstallatie

Een omroepinstallatie wordt gebruikt om gesproken boodschappen te laten horen door het gehele gebouw of een gedeelte daarvan. Vaak dient het om bijvoorbeeld mensen op te roepen die geen vaste werkplek binnen het gebouw hebben, of worden boodschappen omgeroepen van andere aard. De omroepinstallatie kan een belangrijke rol spelen bij een ontruiming om gesproken instructies te geven aan de aanwezigen. Een omroepinstallatie kan gecombineerd worden met een ontruimingsalarminstallatie, zodat doormiddel van een alarm en gesproken tekst de aanwezigen gealarmeerd kunnen worden.

4.8 Hulpmiddelen BHV

BHV-kast

De BHV-kast is een metalen kast die dient als opbergruimte voor de BHV-middelen en welke veelal op een centrale plaats gehangen is. De inhoud kan variëren, maar bevat in ieder geval veiligheidshesjes (oranje), veiligheidshelmen, EHBO-verbanddoos, zaklantaarns en het ontruimingsplan.

BHV-hesjes

Om de herkenbaarheid van de BHV-ers te vergoten tijdens de inzet bij een calamiteit kunnen veiligheidshesjes worden aangeschaft deze zijn verkrijgbaar in geel of oranje en zijn vaak vlamvertragend.

Sleutelbeheer

De BHV-ers moeten toegang hebben tot iedere ruimte in het gebouw. Mocht in een afgesloten ruimte een incident gebeuren dan werkt de afgesloten deur op zijn minst vertragend. Het is daarom aan te raden om een centrale regeling voor sleutelbeheer op te zetten. BHV-ers moeten uitgerust worden met sleutels om alle deuren binnen het gebouw te openen.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	18
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

5 ALARMERINGSPROCEDURES INTERN EN EXTERN

In dit hoofdstuk wordt de alarmeringsprocedure beschreven, welke wordt onderverdeeld in twee gedeelten, interne en externe alarmering.

5.1 Interne alarmering

Om binnen het gebouw in geval van een storing, ongeval, incident of calamiteit snel en adequaat de juiste mensen te kunnen alarmeren, evacueren en de interne en/of externe hulpverleners ter plaatse te krijgen zijn de onderstaande afspraken gemaakt.

Mondeling/telefonisch alarm

Als iemand een ongeval, incident of calamiteit waarneemt geeft men dat direct door aan de BHV en meldt duidelijk:

- zijn naam;
- welk toestelnummer;
- wat is er gebeurd;
- zijn er gewonden;
- waar is het gebeurd, verdieping, exacte locatie;
- zijn er eventuele bijzonderheden.

De melding wordt aangenomen door de BHV waarna de benodigde interne/externe hulpverlening wordt gealarmeerd.

Het alarmeren van BHV-ers

De BHV-ers worden op de navolgende wijze gealarmeerd:

- mondeling;
- telefonisch;
- slow-whoop.

Het alarmeren van medewerkers en bezoekers

Het alarmeren van medewerkers en bezoekers wordt in principe alleen gedaan als het gebouw snel moet worden ontruimd. Het alarmeren door slow-whoop vindt plaats in opdracht van de BHV, door middel van handmatige activering van de ontruimingsinstallatie hetzij bij het activeren van een handbrandmelder.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	19
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

5.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om professionele hulpverleningsdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een incident werkt de externe alarmering als volgt:

1. Bel het alarmnummer **112**, vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance
2. De volgende gegevens moeten aan de centralist worden doorgegeven:

Naam van de organisatie : **De Bijlmerhorst**

Adres : **Egoli 12**

Postcode en vestigingsplaats : **1103 AC Amsterdam**

Naam melder :

Telefoonnummer waar u te bereiken bent : **020-6908186**

Wat is er gebeurd :

Bij brand: wat brandt er :

Waar is het gebeurd, verdieping, exacte locatie :

Zijn er gewonden :

Zijn er nog bijzonderheden :

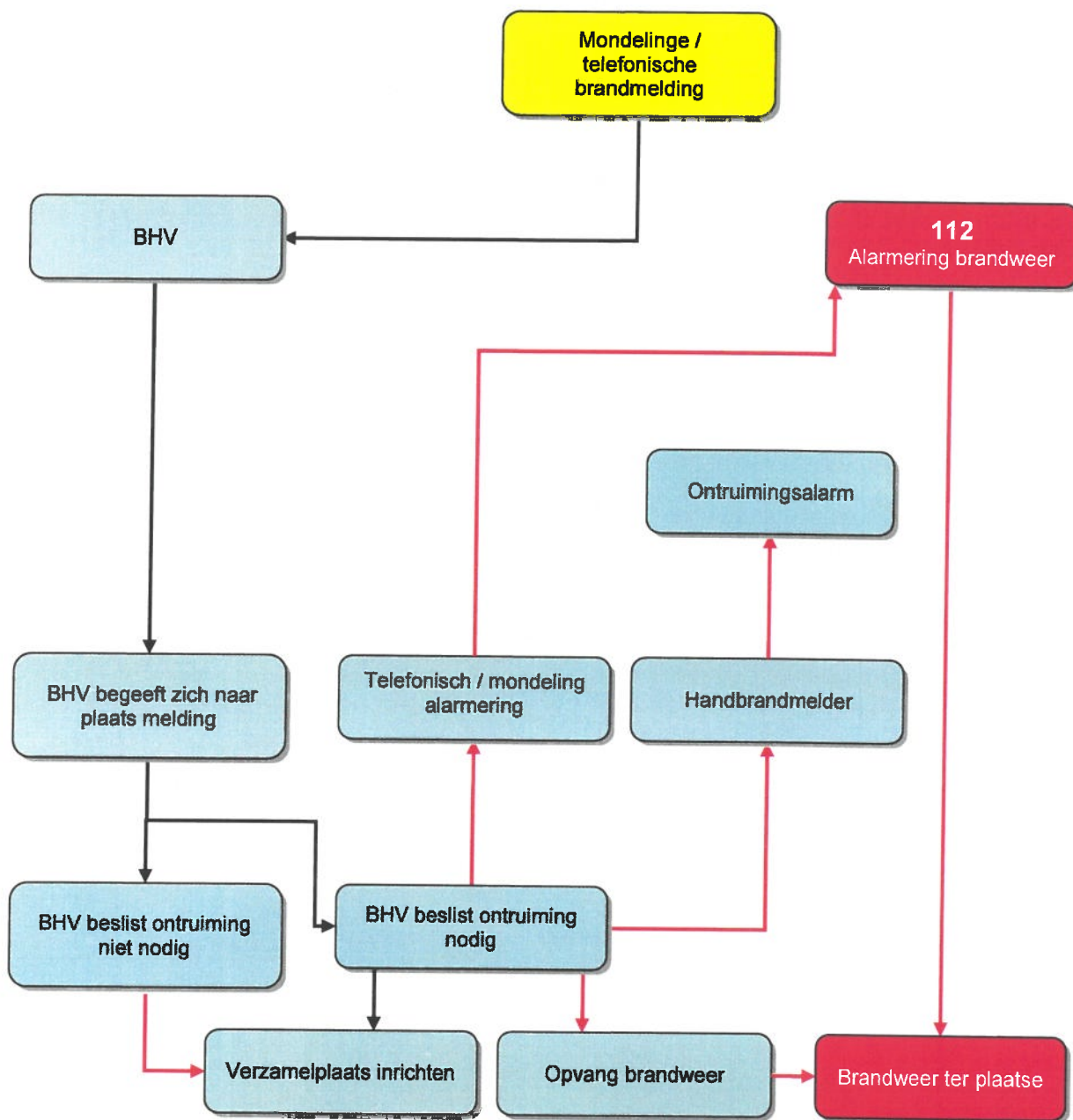
Is de BHV al ter plaatse :

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	20
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

6 STROOMSCHEMA ALARMERING

6.1 Stroomschema mondelinge/telefonische brandmelding

De rode lijn in het schema geeft weer wanneer de (externe) alarmering naar de brandweer op gang komt.



Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	21
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

7 WIJZE VAN ONTRUIMEN EN ONTRUIMINGSORGANISATIE

Iedereen die een handbrandmelder indrukt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt **altijd** het **gehele** gebouw ontruimd.

Bij brand wordt de opdracht tot ontruiming gegeven door:

1. de Ploegleider BHV (de Polsstok) / BHV;
2. de operationele diensten (brandweer, politie).

7.1 Fasering ontruiming

Het gebouw dient volgens de onderstaande stappen ontruimd te worden:

1. Ontruim de locatie of de verdieping waar het incident heeft plaatsgevonden (horizontale ontruiming). Deze gaat als volgt:
 - eerst de ruimte waar de calamiteit begonnen is;
 - de naastgelegen ruimten;
 - de tegenoverliggende ruimten;
 - vervolgens de overige ruimten van de verdieping.

Een horizontale ontruiming betekent een ontruiming van alle aanwezige personen van de betreffende etage/verdieping, de ontruimde personen worden begeleid naar een veilige plaats op de verdieping (buiten de brandcompartimentering).

2. Ontruim de rest van het gebouw (verticale ontruiming) en ga als volgt te werk: Eerste de etage die direct boven de plaats van het incident is gelegen, vervolgens de volgende etage daar weer boven, enz. Als laatste worden de etages ontruimd die onder de verdieping van het incident zijn gelegen.

7.2 Ontruiming van het gebouw

Voor de directie is een belangrijke taak weggelegd, bij een calamiteit heeft zij de uiteindelijke beslissing of het gebouw wordt ontruimd. Vanuit praktische overwegingen dient de directie, de BHV te mandateren (bevoegdheid) om dit namens hem/haar te doen. De eindverantwoordelijkheid is echter niet overdraagbaar en blijft derhalve altijd bij de directie liggen.

Een ontruiming wordt door de BHV-ers uitgevoerd. De BHV-ers zien er op toe dat alle aanwezige personen, direct na de gegeven opdracht tot ontruiming, de afdeling/ het gebouw via veilige vluchtroutes verlaten. De BHV moet duidelijk aangeven via welke vluchtroute het gebouw verlaten moet worden. Zodra de brandweer ter plaatse is gekomen assisteren de BHV-ers de brandweer bij de verdere hulpverlening.

Bij een ontruiming dient de BHV-er rekening te houden met uiteenlopende reacties van mensen. Dit kan per situatie verschillen in allerlei gradaties van paniek, verzet, gelatenheid en dergelijke, denk aan uw eigen veiligheid en aan die van anderen.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	22
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

Wanneer de afdeling c.q. het gebouw wordt ontruimd, wordt door de BHV-ers gecontroleerd of inderdaad iedereen het gebouw heeft verlaten. Hierbij wordt speciale aandacht geschonken aan bijvoorbeeld: alle sanitaire ruimtes, technische ruimten, kantoren, vergader/instructieruimten, magazijnen, kasten, archieven en dergelijke.

Direct na ontruiming van een afdeling of gebouw dient op de verzamelplaats (zie volgende paragraaf) het aantal aanwezigen te worden geregistreerd door de BHV (bijlage 4). Houdt rekening met afwezigheid door verlof en dergelijke. De aangewezen BHV-ers dragen zorg voor het registreren van aanwezigen en vermisten op de verzamelplaats. Zij geven vermisten zo spoedig mogelijk door aan de brandweer.

In het gebouw zijn als hulpmiddel op strategische plaatsen ontruimingsplattegronden opgehangen.

7.3 Verzamelplaats

Het is van belang dat medewerkers, en bezoekers in geval van een calamiteit naar een veilige verzamelplaats kunnen worden gebracht. De directie pleegt overleg met één van de omliggende locaties, welke zich op geruime afstand van het gebouw bevinden, om personen op te kunnen vangen.

Benaming : Speelplaats bij Egoli 8

Aanwijzingen voor verblijf op de verzamelplaats

- voor het inrichten van de verzamelplaats wordt opdracht verstrekt door de BHV;
- laat de aanwezigen door middel van een presentielijst registreren (bijlage 4);
- geef door aan de brandweer als u iemand mist;
- de verzamelplaats mag door niemand worden verlaten, behalve wanneer daartoe door de BHV opdracht wordt gegeven;
- informatie en/of antwoorden op vragen van overheidsfunctionarissen en pers mogen alleen door de directie worden gegeven;
- bewaar uw rust en geduld;
- wanneer de verzamelplaats niet (langer) veilig blijkt te zijn, dan zal door de BHV een andere veilige verzamelplaats worden aangewezen.

7.4 Terugkeer naar het gebouw

De Ploegleider BHV / BHV beslist in overleg met de brandweer of en wanneer het gebouw kan worden vrijgegeven zodat de medewerkers en bezoekers weer veilig het gebouw kunnen betreden.

Als het gebouw wordt vrijgegeven wil dat zeggen dat in nagenoeg alle gevallen de normale situatie kan worden hervat. Dit wordt mondeling door of namens de Ploegleider BHV / BHV op de verzamelplaats bekendgemaakt

Voor vrijgave zal minimaal aan de navolgende punten moeten worden voldaan:

- medewerkers en bezoekers moeten onder normale omstandigheden hun activiteiten kunnen hervatten;
- er mogen geen concentraties gevaarlijke stoffen in de atmosfeer aanwezig zijn;
- eventuele machines, die weer in gebruik worden genomen, moeten zijn voorzien van hun normale veiligheidsvoorzieningen.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	23
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

8 TAKEN MEDEWERKERS

8.1 Wat te doen door medewerkers bij brand

1. Brand melden:

- Door mondeling te melden aan de BHV in het gebouw;
- Door telefonisch te melden, of te laten melden aan de BHV in het gebouw

Meld altijd duidelijk:

- uw naam, toestelnummer;
 - wat er brand;
 - waar het brand;
 - of er gewonden zijn;
 - of er eventuele bijzonderheden zijn.
- Door inslaan/indrukken handbrandmelder (locatie: zie ontruimingsplattegronden in het gebouw).
2. Zorg dat overige medewerkers, cliënten en bezoekers **zonder** jassen/tassen de ruimte en de directe omgeving onmiddellijk verlaten. Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het veilig ontruimen van hun cliënten en bezoekers.
3. Als het veilig kan, schakelt u in gebruikzijnde elektrische apparatuur uit.
4. Sluit ramen en deuren **indien mogelijk**, het vuur en vooral de rook krijgt dan minder gelegenheid zich door het gebouw te verspreiden.
5. Vermijdt rook (giftig, koolmonoxide).
6. Verlaat kalm en rustig het gebouw volgens de voorgeschreven vluchtroutes.
(zie vluchtwegaanduidingen, groene bordjes met witte pijl)
7. Ga nooit terug om persoonlijke bezittingen op te halen.
8. Geef door aan de BHV / brandweer als U iemand mist.
9. Blijf kalm en beperk paniek.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	24
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

8.2 Wat te doen door medewerkers bij een ontruimingsalarm

1. Het ontruimingsalarm (slow-whoop) gaat af. Indien u brand of rook waarneemt, verlaat dan onmiddellijk de verdieping/het gebouw. Indien u geen brand of rook heeft waargenomen, dan blijft u op uw plaats totdat u opdracht van de BHV krijgt.
2. U krijgt mondeling de opdracht van de BHV om het gebouw te verlaten via een veilige vluchtroute.
3. Volg de opdrachten van de BHV-ers op;
4. Zorg dat overige medewerkers, cliënten en bezoekers **zonder** jassen/tassen de ruimte en de directe omgeving onmiddellijk verlaten. Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het veilig ontruimen van hun cliënten en bezoekers.
5. Als het veilig kan, schakelt u in gebruik zijnde elektrische apparatuur uit.
6. Sluit ramen en deuren **indien mogelijk**, het vuur en vooral de rook krijgt dan minder gelegenheid zich door het gebouw te verspreiden.
7. Vermijdt rook (giftig, koolmonoxide).
8. Verlaat kalm en rustig het gebouw volgens de voorgeschreven vluchtroutes. (zie vluchtwegaanduidingen, groene bordjes met witte pijl)
9. Ga nooit terug om persoonlijke bezittingen op te halen.
10. Geef door aan de BHV / brandweer als U iemand mist.
11. Blijf kalm en beperk paniek.

Einde alarm:

Dit wordt mondeling door of namens de BHV medegedeeld op de verzamelplaats. Eventuele bijzonderheden worden u hierbij medegedeeld. Als het gebouw is vrijgegeven, kan veilig worden teruggekeerd naar de werkplek.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	25
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

8.3 Wat te doen door medewerkers bij een ongeval

1. Ongeval melden:

- Door mondeling te melden aan de BHV in het gebouw;
- Door telefonisch te melden, of te laten melden aan de BHV in het gebouw.

Meld altijd duidelijk:

- uw naam, toestelnummer;
- wat er is gebeurd;
- waar het is gebeurd, verdieping, exacte locatie;
- zijn er gewonden;
- of er eventuele bijzonderheden zijn.

2. Verleen hulp zover mogelijk;

3. Blijf bij het slachtoffer en stel hem/haar gerust tot de BHV of andere deskundige hulp is aangekomen;

4. Blijf niet langer op de plaats van het ongeval dan strikt noodzakelijk is;

5. Blijf kalm en beperk eventuele paniek.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	26
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

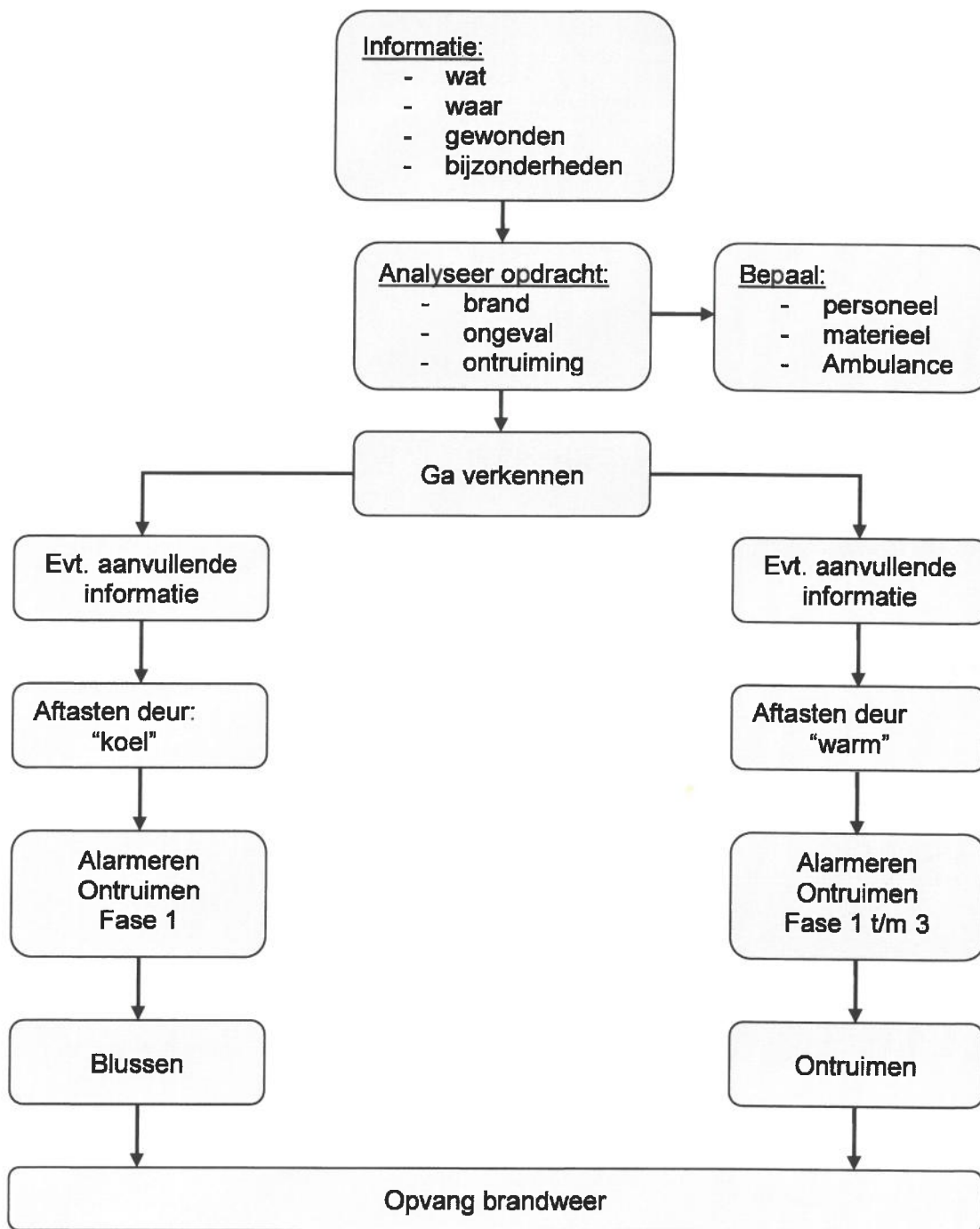
8.4 Wat te doen door medewerkers bij een bommelding

1. U heeft mondeling een waarschuwing gekregen van de BHV welke inhoudt dat u het gebouw moet verlaten of u ontvangt zelf een bommelding.
2. Wanneer u een bommelding ontvangt, reageer alert en probeer zoveel mogelijk informatie los te krijgen;
3. Spreek de melder niet tegen;
4. Noteer alle informatie die de melder u geeft, zo exact mogelijk en vul het bommeldingsformulier volledig in (zie bijlage 2);
5. Stel de BHV op de hoogte;
6. Persoonlijke eigendommen moeten worden meegenomen om te voorkomen dat zij bij een eventueel noodzakelijke hernieuwde zoekactie, verdacht worden bevonden en verwarring veroorzaken. Denk hierbij aan: jassen, kleding, koffers, tassen, broodtrommels en dergelijke.
7. Alle ramen, deuren, bureaus en kasten moeten geopend worden achtergelaten. Dit omdat bij een explosie de drukgolf schade aanbrengt. Hierdoor kan de druk weg en zal de schade minder zijn. Tevens kan de (explosieve)verkenner alle ruimten doorzoeken als dat noodzakelijk is.
8. U schakelt in gebruikzijnde elektrische apparatuur niet uit, deze kunnen een ontsteking van de bom veroorzaken.
9. Verlaat het gebouw volgens de aangegeven vluchtroutes tenzij dat anders is medegedeeld.
10. Blijf bij elkaar op de verzamelplaats en laat de aanwezigen registreren door middel van een presentielijst (bijlage 4).
11. Geef door aan de BHV / politie als u iemand mist.
12. Blijf kalm en beperk eventuele paniek.
13. U volgt in het belang van uw eigen veiligheid en die van anderen de aanwijzingen van de BHV en/of politie op
14. U meldt direct aan de BHV en/of de politie als u een vreemd/onbekend of verdacht voorwerp in uw directe omgeving ziet.
15. U wordt op de verzamelplaats door de BHV van informatie voorzien en daar wordt bekend gemaakt wanneer u naar het gebouw mag terugkeren.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	27
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

9 TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENER

9.1 Besluitvormingsproces bedrijfshulpverlener



Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	28
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

9.2 Taak bedrijfshulpverlener algemeen

In het algemeen geldt dat:

- in het kader van **eigen veiligheid**, de bedrijfshulpverlener **nooit alleen** de blussing mag verrichten, met uitzondering van een klein beginnend brandje;
- nadat de brand gemeld is, de BHV-ers binnen enkele minuten ter plaatse moeten zijn;
- in geval van een brand, de brandweer altijd ter plaatse komt om een controle te houden en de ruimte eventueel vrij te geven voor ingebruikname;
- de leiding wordt in principe genomen door de BHV-er die als eerste bij de melding aankomt. Bij een gehele ontruiming van het gebouw heeft de Ploegleider BHV (De Polsstok) de leiding.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	29
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

9.3 Taak bedrijfshulpverlener bij een telefonische/mondelinge brandmelding

1. Neem melding aan en noteer gegevens van de melder.

Zijn/haar naam : _____

Van welk toestel belt hij/zij : _____

Wat is er gebeurd : _____

Waar is het gebeurd, verdieping, exacte locatie : _____

Zijn er gewonden : _____

Zijn er nog bijzonderheden : _____

2. Indien mogelijk alarmeer een BHV-er of andere collega en u begeeft zich samen naar de plaats van de melding;
3. Beoordeel de situatie en besluit bij **brand** de handbrandmelder in te slaan/drukken **en** een collega de opdracht te geven om het incident te melden aan externe hulpverleningsdiensten.

De volgende gegevens moeten aan de centralist worden doorgegeven:

Naam van de organisatie : **De Bijlmerhorst**

Adres : **Egoli 12**

Postcode en vestigingsplaats : **1103 AC Amsterdam**

Naam melder : _____

Telefoonnummer waar u te bereiken bent : **020-6908186**

Geef verder de bijzonderheden van de melding (waar brandt het, wat brandt er en zijn er bijzonderheden)

4. Ontruim samen met een collega / BHV-er de omliggende kamers;
5. Indien mogelijk een bluspoging doen. Is de brand niet te blussen verlaat de ruimte;
6. Alarmeer de Ploegleider van De Polsstok;
7. Besluit samen met de Ploegleider van de Polsstok om over te gaan tot ontruiming van het gehele gebouw volgens de procedures uit Hoofdstuk 7.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	30
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

8. U draagt zorg voor opvang en zonodig voor een goede begeleiding van de arriverende hulpverleningsdiensten; (gidsen, informatie, technische installaties, al ondernomen acties);
9. Afhankelijk van de ernst van de situatie stelt u de directie in kennis;
10. Blijf bij elkaar en laat de aanwezigen door middel van een presentielijst registreren.
11. Geef door aan de brandweer als U iemand mist.
12. U zorgt voor de inrichting en opvang van een verzamelplaats;
13. De verzamelplaats mag door niemand worden verlaten, behalve wanneer daartoe door u toestemming wordt gegeven;
14. U geeft uw bevindingen en acties door aan de directie en voert zonodig overleg over nog te nemen stappen;
15. Informatie en/of antwoorden op vragen van overheidsfunctionarissen en pers mogen alleen door de directie worden gegeven;
16. Wanneer de verzamelplaats niet (langer) veilig blijkt te zijn, dan zal door u / directie een andere veilige verzamelplaats worden aangewezen.
17. U geeft in overleg met de bevelvoerder van de hulpverleningsdiensten en de directie opdracht tot terugkeer naar de normale situatie.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	31
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

9.4 Taak bedrijfshulpverlener bij een automatische brandmelding / ontruimingsalarm

1. U wordt door een signaal op de brandmeldcentrale en/of via het ontruimingsalarm gealarmeerd;
2. Begeef u naar de brandmeldcentrale;
3. Bepaal de plaats van de melding op het display van de brandmeldcentrale;
4. Indien mogelijk alarmeer een BHV-er of andere collega en u begeeft zich samen naar de plaats van de melding;
5. Beoordeel de situatie en besluit bij **brand** de handbrandmelder in te slaan/drukken **en** een collega de opdracht te geven om het incident te melden aan externe hulpverleningsdiensten.

De volgende gegevens moeten aan de centralist worden doorgegeven:

Naam van de organisatie : De Bijlmerhorst

Adres : Egoli 12

Postcode en vestigingsplaats : 1103 AC Amsterdam

Naam melder : _____

Telefoonnummer waar u te bereiken bent : 020-6908186

Geef verder de bijzonderheden van de melding (waar brandt het, wat brandt er en zijn er bijzonderheden)

6. Ontruim samen met een collega / BHV-er de omliggende kamers;
7. Indien mogelijk een bluspoging doen. Is de brand niet te blussen verlaat de ruimte;
8. Alarmeer de Ploegleider van De Polsstok;
9. Besluit samen met de Ploegleider van de Polsstok om over te gaan tot ontruiming van het gehele gebouw volgens de procedures uit Hoofdstuk 7.
10. U draagt zorg voor opvang en zonodig voor een goede begeleiding van de arriverende hulpverleningsdiensten; (gidsen, informatie, technische installaties, al ondernomen acties);
11. Afhankelijk van de ernst van de situatie stelt u de directie in kennis;
12. Blijf bij elkaar en laat de aanwezigen door middel van een presentielijst registreren.

Bijlmerhorst, Egoli 12	blad	32
versie nummer 01	beheerder	Directeur
revisie datum 23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

13. Geef door aan de brandweer als u iemand mist.
14. U zorgt voor de inrichting en opvang van een verzamelplaats;
15. De verzamelplaats mag door niemand worden verlaten, behalve wanneer daartoe door u toestemming wordt gegeven;
16. U geeft uw bevindingen en acties door aan de directie en voert zonodig overleg over nog te nemen stappen;
17. Informatie en/of antwoorden op vragen van overheidsfunctionarissen en pers mogen alleen door de directie worden gegeven;
18. Wanneer de verzamelplaats niet (langer) veilig blijkt te zijn, dan zal door u / directie een andere veilige verzamelplaats worden aangewezen.
19. U geeft in overleg met de bevelvoerder van de hulpverleningsdiensten en de directie opdracht tot terugkeer naar de normale situatie.

LOOS ALARM

1. Indien u via het ontruimingsalarm bent gealarmeerd en op de plaats van de melding constateert dat het loos alarm is, reset u de brandmeldcentrale.
2. Geef storingen door aan het installatiebedrijf (zie belangrijke telefoonnummers).

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	33
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

9.5 Taak bedrijfshulpverlener bij een ongeval

1. U ontdekt zelf of u krijgt mondeling / telefonisch een ongeval gemeld;

2. Neem melding aan en noteer gegevens van de melder.

Zijn/haar naam : _____

Van welk toestel belt hij/zij : _____

Wat is er gebeurd : _____

Waar is het gebeurd, verdieping,
exacte locatie : _____

Zijn er gewonden, hoeveel : _____

Zijn er nog bijzonderheden : _____

3. Indien mogelijk alarmeer een BHV-er of andere collega en u begeeft zich samen naar de plaats van de melding;

4. Stel het slachtoffer(s) gerust en vraag wat er gebeurd is;

5. Zorg ervoor dat het slachtoffer(s) stil blijven liggen en geen onnodige bewegingen maakt;

6. Probeer het slachtoffer(s) ter plaatse te behandelen;

7. Overleg eventueel met een collega BHV-er of de Ambulancedienst dient te worden gealarmeerd, of beslis zelf of deze dient te worden gealarmeerd;

8. Geef een collega opdracht om de Ambulancedienst te alarmeren (112).

De volgende gegevens moeten aan de centralist worden doorgegeven:

Naam van de organisatie : **De Bijlmerhorst**

Adres : **Egoli 12**

Postcode en vestigingsplaats : **1103 AC Amsterdam**

Naam melder : _____

Telefoonnummer waar u te bereiken bent : **020-6908186**

Geef de melding door volgens de gegevens genoteerd van de melder

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	34
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

9. U draagt zorg voor opvang en zonodig voor een goede begeleiding van de ambulancedienst (gidsen, informatie, aanwezige gevaarlijke stoffen, reeds ondernomen actie);
10. Indien er een ambulance is gearriveerd dient er iemand mee te gaan voor begeleiding naar het ziekenhuis.
11. U geeft, eventueel in overleg met de directie de ruimte/de machine van het ongeval vrij mits er geen nader onderzoek (Arbeidsinspectie/Politie) hoeft te worden ingesteld en er geen gevaar meer dreigt voor ingebruikname;
12. U geeft uw bevindingen en acties door aan de directie.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	35
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

9.6 Taak bedrijfshulpverlener bij een bommelding

1. U wordt mondeling/telefonisch gealarmeerd of u neemt de melding zelf aan;
2. *Wanneer u zelf een melding aanneemt: reageer alert en probeer zoveel mogelijk informatie los te krijgen;*
3. *Spreek de melder niet tegen;*
4. *Noteer alle informatie die de melder u geeft, zo exact mogelijk en vul het bommeldingsformulier volledig in (zie bijlage 2);*
5. Geef een collega de opdracht om de politie te alarmeren (112) maak duidelijk dat er met niemand over de melding gepraat wordt;
6. Zorg dat de directie ingelicht wordt;
7. Blijf kalm en voorkom paniek;
8. Zorg dat er géén bezoekers meer in het gebouw toegelaten worden;
9. Controleer aan de hand van de gegevens, of er redenen kunnen zijn waarom juist dit gebouw wordt bedreigd met een bom. Hierbij wordt geprobeerd een relatie te leggen met de afzender van de bommelding, mits deze is bekendgemaakt. Ook wraak tegen individuele personen kan een reden zijn voor de bommelding.
10. Controleer of er onbevoegden het gebouw zijn binnengegaan, dan wel op een ongewone wijze hebben verlaten. Dit is onder andere te controleren door de nooduitgangen te controleren, door een eventuele alarmmelding die onlangs is afgegaan, ook "valse meldingen", en na te gaan of er onbevoegde personen zijn gesignaleerd.
11. Alleen de publieke toegankelijke ruimten op mogelijk verdachte voorwerpen controleren. Indien er iets verdachts wordt aangetroffen zorg dan dat dit voorwerp **door niemand wordt aangeraakt of verplaatst**. Stel direct de politie van dit feit op de hoogte!
12. Na aankomst van de politie staat de gehele BHV-organisatie onder bevel van de politie.
13. Zorg dat er plattegronden van het gebouw voor de politie beschikbaar zijn.
14. Er mag geen gebruik worden gemaakt van draagbare telefoons of andere zendapparatuur. Hiermee wordt voorkomen dat berichten worden afgeluisterd. Tevens is het niet ondenkbaar dat de eventuele bom kan afgaan door de signalen van deze apparatuur.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	36
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

Instructies schriftelijke bommelding

1. Doe de brief direct in een plastic map/zak;

Afhankelijk van de inhoud zijn de maatregelen gelijk aan een telefonische bommelding, met uitzondering van de volgende stappen:

2. Probeer te achterhalen wanneer de schriftelijke bommelding werd ontvangen;
3. Probeer te achterhalen door wie de brief werd ontvangen of behandeld;
4. Zorg dat de brief verder in zo weinig mogelijk handen komt;
5. Noteer wie deze brief heeft aangeraakt.

Ontruiming.

Als na een bommelding in overleg met de Ploegleider van de Polsstok wordt besloten om het gebouw te ontruimen dan verloopt de ontruiming zoveel mogelijk volgens het ontruimingsplan met uitzondering van de onderstaande punten:

- Alarmeer de medewerkers en bezoekers op een zodanige manier dat men weet dat het om een bommelding gaat zonder dat er paniek uitbreekt.
- Persoonlijke eigendommen moeten worden meegenomen om te voorkomen dat zij bij een eventueel noodzakelijke hernieuwde zoekactie, verdacht worden bevonden en verwarring veroorzaken. Denk hierbij aan: jassen, kleding, koffers, tassen, broodtrommels en dergelijke.
- Alle ramen, deuren, bureaus en kasten moeten geopend worden achtergelaten. Dit omdat bij een explosie de drukgolf schade aanbrengt. Hierdoor kan de druk weg en zal de schade minder zijn. Tevens kan de (explosieven)verkenner alle ruimten doorzoeken als dat noodzakelijk is.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	37
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

9.7 Taak bedrijfshulpverlener bij een gijzeling

Actiepunten tijdens de gijzeling:

1. U wordt mondeling/telefonisch gealarmeerd;
2. Alarmeer direct de politie. Bel het alarmnummer **112**, vraag aan de telefonist om politie;

Geef door:

- wat er aan de hand is;
 - in welke ruimte het is;
 - het aantal gijzelnemers;
 - het aantal gegijzelden;
 - of er gewonden zijn;
 - eventuele bijzonderheden.
3. Zorg dat de directie ingelicht wordt;
 4. Indien het veilig kan, begeeft u zich naar de plaats van de gijzeling;
 5. U neemt de situatie in zich op en zorg dat deze niet escaleert;
 6. Observeer de gijzelnemer(s) nauwkeurig.

Actiepunten direct na de gijzeling:

1. Probeer de aanwezigen te kalmeren en geef ze eventueel iets te drinken, laat niemand weggaan, zij kunnen belangrijke dingen hebben gezien;
2. Controleer of er alarm is geslagen, doe geen mededelingen aan derden en houdt de telefoonlijnen vrij;
3. Noteer of de gijzelnemer/neemster alleen was of dat hij/zij handlangers had, hoeveel: mannen, vrouwen, jongemannen, jonge vrouwen:_____
4. Noteer hoe de gijzelnemer/neemster het gebouw/ terrein verlaten:
 - te voet;
 - met welk vervoermiddel: _____
 - wat is het kenteken, merk, type en kleur van het vervoermiddel? _____
5. Laat de overige aanwezigen opschrijven wat men heeft waargenomen, geef alle informatie door aan de politie die ter plaatse komt.
6. De directie zal in overleg met de politie de familieleden inlichten en bepalen wanneer en hoe de pers wordt geïnformeerd.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	38
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

9.8 Taak bedrijfshulpverlener bij een sirenealarm (van buitenaf)

Een sirenealarm is een waarschuwing- en alarmeringssignaal van de regionale brandweer voor gevaar van buitenaf.

Algemeen

Indien het waarschuwing- en alarmeringsstelsel van de regionale brandweer het vastgestelde signaal laat horen, wil dat zeggen dat er gevaar van buitenaf dreigt. Mogelijk kan er sprake zijn van een gaswolk. Via radio en TV wordt door de overheid informatie gegeven over de toestand en eventuele op te volgen instructies. Dit kan zijn:

- blijf binnen en wacht op einde alarm;
- ontruim het gebouw en ga naar een aangegeven locatie.

Gedragsregels tijdens een sirenealarm:

1. Zorg dat iedereen naar binnen gaat en maak duidelijk dat niemand het gebouw verlaat zolang het alarm geldt;
2. Laat ramen en deuren sluiten;
3. Controleer of ramen en deuren inderdaad gesloten zijn en dat iedereen op de hoogte is van het alarm;
4. Zet radio en TV aan en wacht verdere instructies af;
5. De toestand is weer veilig als dit via de Regionale Omroep of door de verantwoordelijke Brandweer- of politiefunctionaris als zodanig kenbaar is gemaakt.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	39
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

10 TAKEN DIRECTIE

10.1 Taak directie algemeen

Voor de directie is een belangrijke taak weggelegd, bij een calamiteit heeft zij de uiteindelijke beslissing of het gebouw wordt ontruimd. Vanuit praktische overwegingen dient de directie, de BHV te mandateren (bevoegdheid) om dit namens hem/haar te doen. De eindverantwoordelijkheid is echter niet overdraagbaar en blijft derhalve altijd bij de directie liggen.

De directie draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbo-wet.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de geveendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming.

De directie is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- blusmiddelen;
- installaties;
- bereikbaarheid van het gebouw (ook bij slechte weersomstandigheden als sneeuw en ijzel).

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	40
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

10.2 Taak directie bij een calamiteit

De directie:

- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- informeert het bestuur;
- draagt zorg voor inlichtingen aan de familie bij eventuele slachtoffers;
- laat slachtoffers naar het ziekenhuis begeleiden en eventueel naar huis laten brengen;
- spreekt na afloop van de calamiteit met alle betrokkenen, eventueel onder deskundige begeleiding. Dit voor de verwerking van een traumatische gebeurtenis;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer/politie).

Bij een ongeval:

- laat de oorzaak van het ongeval onderzoeken;
- draagt zorg voor de registratie van het ongeval in het ongevallenregister;
- meldt het ongeval aan de Arbeidsinspectie (alleen bij ongevallen met ziekenhuis-opname binnen 24 uur en ongevallen met blijvend letsel).

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	41
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

10.3 Taak directie bij Salvage

Bij brand, blikseminslag of explosie in een gebouw waarbij schade ontstaan is, zal de brandweer Salvage inschakelen.

Wat is Salvage

Het woord Salvage komt uit Engeland en betekent letterlijk bereddering. Redden wat er te redden valt. Daartoe is in 1986 de Stichting Salvage opgericht. De Stichting Salvage is een dienstverlenende organisatie van de Nederlandse brandverzekeraars.

Het doel van Salvage

De Stichting Salvage heeft drie doelstellingen:

1. De directe hulpverlening aan gedupeerden, die getroffen zijn door brand, blikseminslag of explosie.
2. Het nemen van maatregelen die de schade kunnen beperken.
3. Het snel inschakelen van verzekeraars indien directe schaderegeling gewenst is.

Het werkterrein van Salvage

De dienstverlening wordt gegeven aan iedereen die gedupeerd is door brand, blikseminslag of explosie. De inzet vindt plaats bij branden in gebouwen in Nederland. Zowel particulieren als bedrijven, maar ook overheden kunnen rekenen op deze dienstverlening.

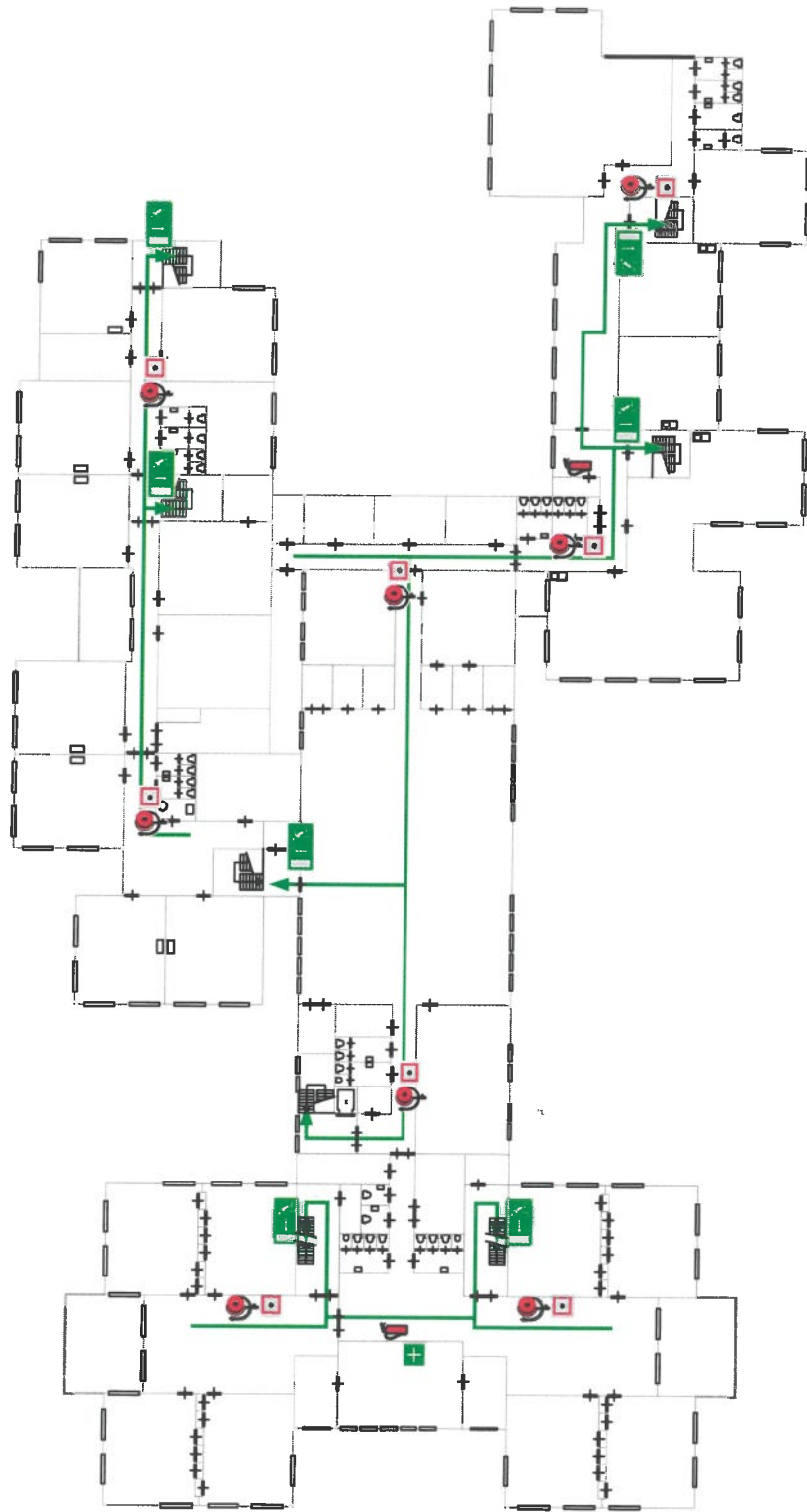
Wie schakelt Salvage in

De bevelvoerder of de officier van dienst van de brandweer beoordeelt of Salvage gewenst is. Daarna wordt door de Salvage-alarmcentrale van de Verzekeraarshulpdienst in Apeldoorn een Salvage-coördinator opgeroepen die binnen een uur na de oproep ter plaatse is.

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	42
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

11 TEKENINGEN / PLATTEGRONDEN

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	43
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2



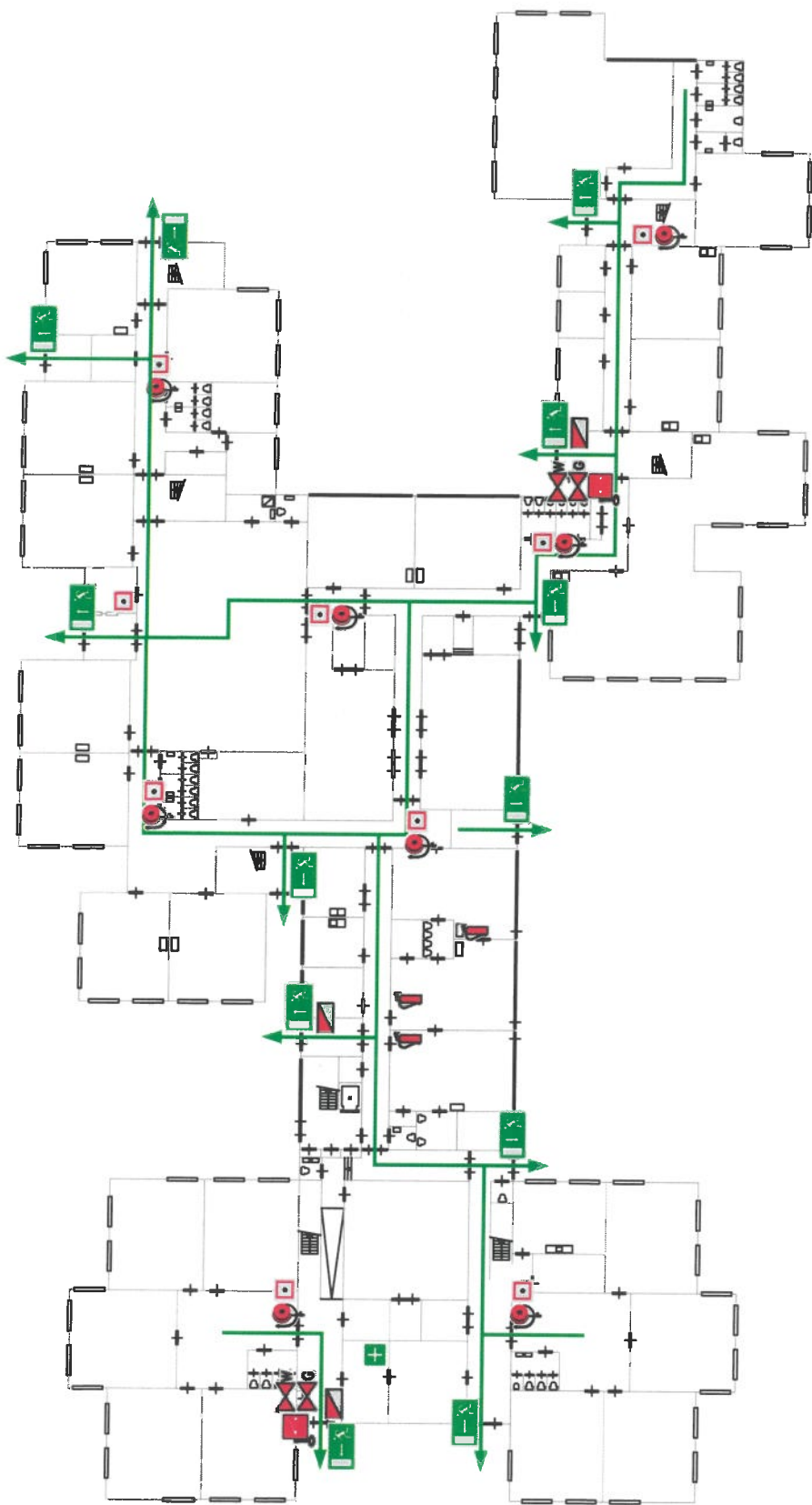
Bredeschool "Egoli"
Develstein 34, Amsterdam Z.O.

DAT : 10-05-2008
TEK : 2008 B



VLUCHTROUTES

Eerste verdieping



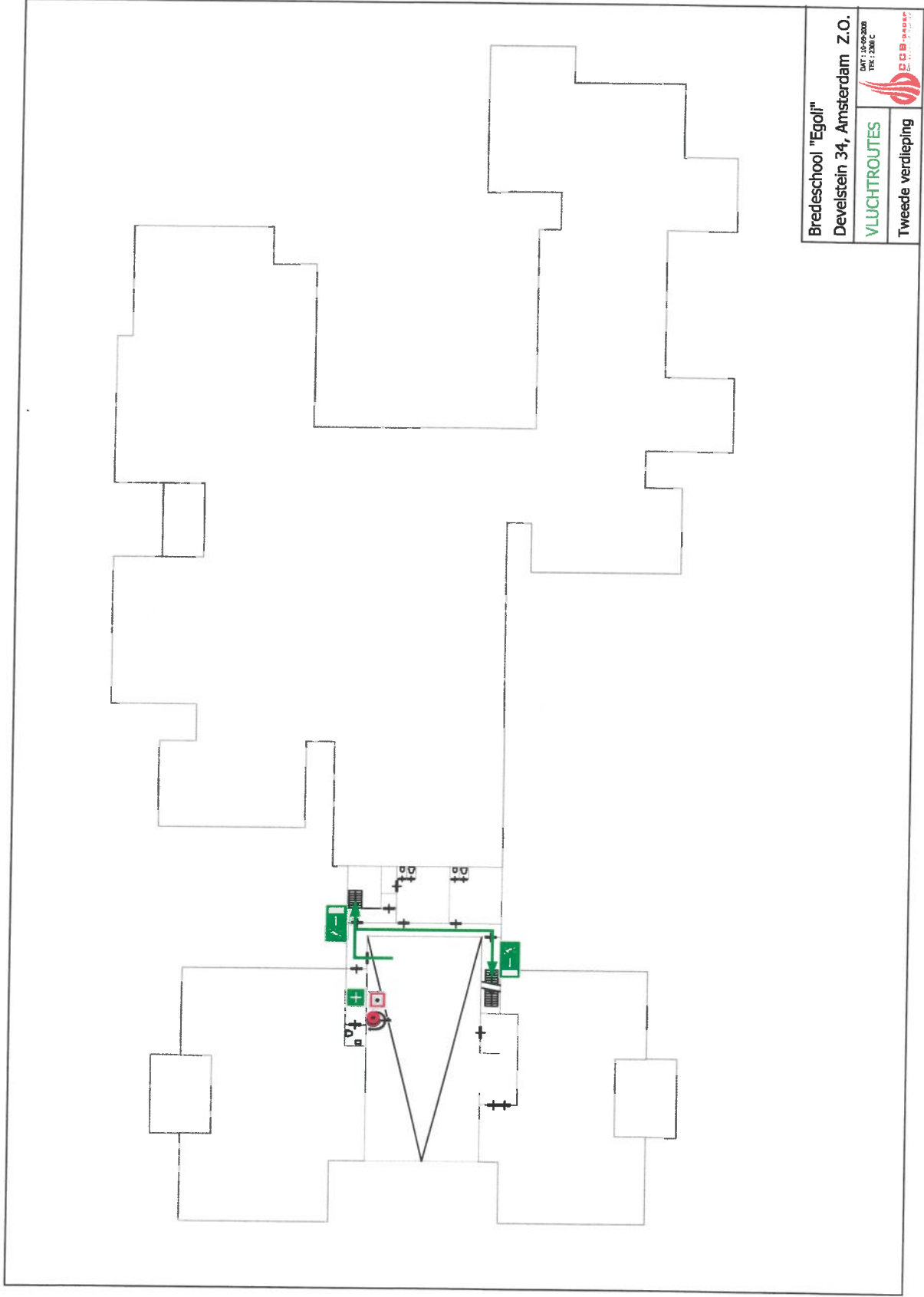
Bredeschool "Egoli"
Develstein 34, Amsterdam Z.O.

WKT: 10-09-2008
TWT: 1:00:00

VLUCHTROUTES

Begane grond





Bredeschool "Egoli"
Develstein 34, Amsterdam Z.O.

DAY : 10-09-2008
TIME : 2300 C

VLUCHTROUTES

Tweede verdieping



BIJLAGE 2: BOMMELDINGFORMULIER

- Schakel, indien aanwezig, direct de opname apparatuur in.
- Vul dit formulier direct bij het ontvangen van de bommelding in.
- Doe alsof u de melder "moeilijk verstaat" en laat hem/haar het bericht herhalen.
- Blijf rustig en handel doordacht.

1. Tijdstip melding: _____ uur, **datum:** _____ en **dag:** _____

2. Letterlijke inhoud van het bericht:

3. Vraag op vriendelijke toon:

Waar ligt de bom? _____

Wanneer springt de bom? _____

Hoe ziet de bom er uit? _____

Is het een: ☐ brandbom ☐ explosieve bom

Wie bent u? _____

Waarom doet u dit? _____

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	45
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

4. Identificeer berichtgever:

a. ☐ man ☐ vrouw ☐ jongen ☐ meisje ☐ klein kind

b. Spraak: ☐ langzaam ☐ normaal ☐ snel ☐ afgebeten
☐ ernstig ☐ lachend ☐ hikkend ☐ hees
☐ lispelend ☐ anders

c. Taal: ☐ Nederlands ☐ Frans ☐ Engels ☐ Duits ☐ _____

Spreekt de melder met dialect of accent: _____

Heeft u al eerder zijn/haar stem gehoord: _____

5. Achtergrondgeluiden:

☐ lachen ☐ praten ☐ kinderen ☐ muziek ☐ schrijfmachine
☐ printer ☐ café ☐ werkplaats ☐ telefooncel ☐ verkeer
☐ trein ☐ tram ☐ bus ☐ vliegtuig

Andere geluiden of bijzonderheden: _____

6. Afhandeling:

De melding onmiddellijk doorgeven aan:

de BHV: _____ Toestel: _____

op tijdstip: _____ uur

Verdere bijzonderheden:

7. Opgenomen door: _____ Datum: _____

**BEHALVE MET DE DIRECTIE / BHV OF DE POLITIE
SPREEKT U MET NIEMAND ANDERS OVER DEZE BOMMELDING!**

**Nadat u dit formulier heeft ingevuld geeft u dit direct aan
de BHV of de directie.**

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	46
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

BIJLAGE 3: CONTACTLIJST BEDRIJFSHULPVERLENERS

[illegible]

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	47
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

BIJLAGE 4: PRESENTIELIJST ONTRUIMING

[illegible]

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	48
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

BIJLAGE 1: VERKLARING VAN SYMBOLEN



Uitgang



Brandslanghaspel



Nooduitgang



Handbrandblusser



Vluchtrichting



Blusdeken



EHBO-middelen



Hoofdafsluiter water



Brandmeldcentrale



Hoofdafsluiter gas



Handbrandmelder



Plaatsaanduiding



Gevaar voor elektrische spanning



Verzamelplaats



Hoofdschakelaar elektra

Bijlmerhorst, Egoli 12		blad	44
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

BIJLAGE 5: LOGBOEK BRANDMELDINSTALLATIE

Logboek en logboektabel

In het logboek moeten alle gebeurtenissen die betrekking hebben op de brandmeldinstallatie zonder uitzondering worden vermeld. Schrijf daarom iedere gebeurtenis, vooral ook de periodieke controles, onmiddellijk op in het logboek.

Deze gebeurtenissen moeten nader worden omschreven door toevoeging van de in het tijdschema aangegeven codering, bijvoorbeeld C1= controle van de brandmeldcentrale.

In de kolom "wat" kunnen de volgende afkortingen worden gebruikt:

- A** : Alarm (werkelijke alarmen of alarmen tengevolge van invloeden van buitenaf of tengevolge van storingen in de installatie);
- B** : Bezoek (indien geen van de bovenstaande werkzaamheden uitgevoerd werd);
- C** : Controle;
- E** : Brandmeld;
- I** : Inwerkingstelling;
- M** : Modificatie, wijziging;
- O** : Onderhoud;
- S** : Storing (ieder abnormaal verschijnsel in de installatie niet zijnde een brandmelding)
- So** : Storingsopheffing
- U** : Uitbreiding

- 1** : Brandmeldcentrale
- 2** : Automatische melders
- 3** : Handbrandmelders
- 4** : Doormelding brandmeldingen
- 5** : Doormelding storingsmeldingen
- 6** : Stuurfuncties

Bijmerhorst, Egoli 12		blad	49
versie nummer	01	beheerder	Directeur
revisie datum	23 september 2008	aantal exemplaren	1 van 2

Logboek Brandmeldinstallatie

8. Maandelijks Test

Datum

: 3/01/11

Maandelijks test Brandmeldinstallatie:

Gecontr. Goed Fout

- Visuele controle brandmeldcentrale
- Visuele controle brandmeldpaneel
- Controle optische indicatoren (lampentest)
- Controle logboek
- Controle tijd klok
- Controle doormeldvertraging
- Controle automatische melding (1 melder per groep)
- Controle handmelding (1 per groep)
- Controle doormelding brand
- Controle doormelding storing
- Controle sturing

	✓	
	✓	
	✓	
	✓	
	✓	
	✓	
	✓	
	✓	
	✓	
	✓	
	✓	
	✓	

Opmerkingen over bovenstaande foutmeldingen:

Datum

: 7/02/11

Maandelijks test Brandmeldinstallatie:

Gecontr. Goed Fout

- Visuele controle brandmeldcentrale
- Visuele controle brandmeldpaneel
- Controle optische indicatoren (lampentest)
- Controle logboek
- Controle tijd klok
- Controle doormeldvertraging
- Controle automatische melding (1 melder per groep)
- Controle handmelding (1 per groep)
- Controle doormelding brand
- Controle doormelding storing
- Controle sturing

	✓	
	✓	
	✓	
	✓	
	✓	

Opmerkingen over bovenstaande foutmeldingen:

