



Locatie: Basisschool Zonzeel

Adres: Polderstraat 110
4844 BK Terheijden

Versie: 1.1.



BEDRIJFSNOODPLAN

Een Bedrijfsnoodplan is een draaiboek waarin systematisch staat aangegeven wat de organisatie moet doen als een calamiteit zich voordoet.

Een goed voorbereide hulpverlening draagt bij aan het zoveel mogelijk beperken van de gevolgen ervan voor medewerkers, kinderen en bezoekers.

Lees dit goed door!

Overhandig bij calamiteiten altijd een kopie van het Bedrijfsnoodplan aan de Brandweer!

BELANGRIJKE INFORMATIE

Meld een calamiteit mondeling bij de aanwezige Bedrijfshulpverleners.



BEDRIJFSNOODPLAN

PROCEDURES

Voorwaarde voor een goede en snelle ontruiming is dat de inhoud van dit plan bij alle BHV'ers en medewerkers van basisschool Zonzeel bekend is. Lees het bedrijfsnoodplan aandachtig door en zorg dat u op de hoogte bent van de wijze van alarmering en wat uw taken en verantwoordelijkheden zijn bij een incident.

KEN UW GEBOUW

Neem een keer de tijd om alle veiligheidsvoorzieningen te bekijken in uw gebouw en zorg dat u de locaties kent van:

- De verzamelplaats
- Aanwezige blusmiddelen
- AED en verbandtrommels
- Vluchtroutes
- Afsluiters

WAT TE DOEN BIJ EEN ONTRUIMING:

- Blijf kalm en let op uw eigen veiligheid. Neem geen onnodige risico's die gevaar voor uzelf, omstanders of het slachtoffer kunnen opleveren.
- Bij brand verzamel uw groep kinderen, sluit ramen en deuren en verlaat het gebouw via de aangewezen vluchtroute. Controleer op de verzamelplaats nogmaals of u niemand mist uit uw eigen groep.
- Volg instructies op van de BHV'ers en communiceer bijzonderheden.
- Help bezoekers en minder of niet zelfredzame personen bij een evacuatie.
- Meld u zichzelf bij de *aangewezen persoon* op de verzamelplaats.
- Blijf op de verzamelplaats tot nadere instructies van de BHV.

DOWNLOAD DE EHBO APP VAN HET RODE KRUIS



Een handig hulpmiddel bij de meest voorkomende ongevallen is de gratis EHBO-app van het Rode Kruis. Met deze app heb je alle EHBO-instructies altijd op zak. In een noodsituatie geeft de app je ook gesproken instructies. De app is beschikbaar voor iPhone, Android en HUAWEI smartphones.

Colofon

Titel	Bedrijfsnoodplan Basisschool Zonzeel
Ondertitel	Beheer en actieplan Bedrijfsnoodorganisatie
Versie	1.1 17 november 2022
Samengesteld door	EMS Risico
Laatste versie bewerkt door	Basisschool Zonzeel

Postadres

Adres: Polderstraat 110
Postcode: 4844 BK
Plaats: Terheijden

E-mail:

infozonzeel@skod.org

K.v.K. nummer: 41099013

Website: www.zonzeel.nl

Telefoonnummer:

076-5938126

Beoordeeld door	Handtekening	Datum

© EMS Risico, 2021

Het Bedrijfsnoodplan is opgesteld volgens de meest actuele richtlijnen van de NEN-norm (NEN 8112) en artikel 3, 10 en 15 van de Arbowet.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande toestemming van EMS Risico.

No part of this publication may be reproduced in any form by print, photo print, microfilm or any other means without written permission by EMS Risico.

Index

	Pagina
Hoofdstuk 1: Inleiding	6
1.1. De noodzaak van het bedrijfsnoodplan	6
1.2. Voor wie is het bedrijfsnoodplan bestemd?	6
1.3. Bij welke calamiteiten is het bedrijfsnoodplan van toepassing?	6
1.4. Belangrijke adressen	7
1.5. Verklarende woordenlijst	8
Hoofdstuk 2: Ligging van het bouwwerk	9
2.1. Afstemming Bedrijfsnoodplan met aangrenzende objecten	9
2.2. Ligging van het gebouw	10
2.3. Aanrijroutes en aanrijtijden	10
Hoofdstuk 3: Gebouw, installatie- en organisatiegegevens	11
3.1. Algemene gegevens [Naam van de organisatie]	11
3.2. Brandmeldinstallatie	12
3.3. Technische installaties	13
3.4. Verantwoordelijkheid dagelijks beheer installaties	13
3.5. Aanwezigheid middelen ter ondersteuning van Bedrijfshulpverlening	14
3.6. Aanwezigheid gevaarlijke stoffen	14
Hoofdstuk 4: Alarmeringsprocedure intern en extern	16
4.1. Algemeen	16
4.2. Alarmering ongeval	19
4.3. Alarmering Brand	20
4.4. Alarmering bommelding	21
4.5. Alarmering Gaslekkage	22
4.6. Alarmering Agressie/bedreiging	23
4.7. Overige belangrijke telefoonnummers	24
Hoofdstuk 5: Wijze van ontruiming en Bedrijfsnoodorganisatie	25
5.1. Bedrijfsnoodorganisatie	25
5.2. Hoofd BHV	29
5.3. Crisisteam	30
5.4. Woordvoerder Pers	31
5.5. Opvang en nazorg	32
5.6. Body Fluid Procedure	35
5.7. Corona maatregelen tijdens hulpverlening	35
5.8. Toegangscontrole en bewaking	36

Index

	Pagina
Hoofdstuk 6: Taken bij een ongeval, calamiteit of ontruiming	37
6.1.1. Taken Medewerkers, vrijwilligers en stagiaires bij een Ontruiming	37
6.1.2. Taken Medewerkers, vrijwilligers en stagiaires bij een Ongeval	38
6.1.3. Taken Medewerkers, vrijwilligers en stagiaires bij een Brand	39
6.2. Bedrijfshulpverleners	42
6.2.1. Taken BHV bij een Ontruiming	42
6.2.2. Taken BHV bij een Ongeval	43
6.2.2.1. Volgorde van handelen bij reanimatie Kind en Baby	44
6.2.2.2. Volgorde van handelen bij reanimatie Volwassene	45
6.2.3. Taken BHV bij een Brand	46
6.2.4. Taken BHV bij een Gaslekkage	47
6.2.5. Taken BHV bij Agressie/bedreiging	48
6.2.6. Taken BHV bij een Bommelding	49
6.3. Hoofd BHV	50
6.3.1. Taken Hoofd BHV bij een Ontruiming	50
6.3.2. Taken Hoofd BHV bij een Ongeval	51
6.3.2.1. Volgorde stappenplan Reanimatie	52
6.3.3. Taken Hoofd BHV bij een Brand	53
6.3.4. Taken Hoofd BHV bij een Gaslekkage	54
6.3.5. Taken Hoofd BHV bij Agressie/bedreiging	55
6.3.6. Taken Hoofd BHV bij een Bommelding	56
6.3.7. Taken Hoofd BHV bij een Elektriciteitsstoring	57
6.3.8. Taken Hoofd BHV bij Extreem weer	58
6.3.9. Taken Hoofd BHV bij een Weggelopen kind	59
6.3.10. Taken Hoofd BHV bij een Externe calamiteit	60
6.3.11. Taken Hoofd BHV bij een Gemeentelijke sirene	61
Hoofdstuk 7: Ontruimingsplattegronden	62
7.1. Algemene informatie	62
7.2. Plattegronden	63
Hoofdstuk 8: Logboek Bedrijfsnoodplan	66
8.1. Ontruimingsoefeningen	66
Bijlage A: Registratieformulier Ongeval	67
Bijlage B: Slachtofferkaart	69
Bijlage C: Registratieformulier Incident	70
Bijlage D: Registratieformulier Bommelding	72
Bijlage E: Informatiebrief ouders/verzorgers	73
Bijlage F: Formulier ontruimingsoefeningen	74
Bijlage G: Controlelijst Bedrijfsnoodorganisatie	76
Bijlage H: Overzicht voorzieningen Bedrijfsnoodorganisatie	78

1/ Inleiding

1.1. De noodzaak van het Bedrijfsnoodplan

De wetgever geeft aan dat organisaties vanuit het oogpunt van bedrijfscontinuïteit een *bedrijfsnoodplan* per gebouw/terrein moeten opstellen, om daarmee adequaat te kunnen reageren bij incidenten en calamiteiten.

De omvang en kwaliteit van de Bedrijfsnoodorganisatie is de verantwoordelijkheid van directie. Bij de opvolging van een dergelijk plan vormt de bedrijfshulpverlening een belangrijke schakel. Als de bedrijfshulpverlening ingezet wordt bij een incident of calamiteit is het zaak dat de organisatie beschikt over goed bijgehouden informatie over het gebouw en alles wat daarin gebeurt. Om adequaat te kunnen handelen en de juiste veiligheidsmaatregelen te nemen moeten er protocollen worden opgesteld. Daarnaast is het zo dat de gealarmeerde overheidsdiensten (zoals de brandweer) meer willen weten over de te verwachten risico's en waar deze zich bevinden.

Met een volledig bedrijfsnoodplan heeft men alle informatie in handen, die nodig is om maatregelen te nemen en vragen te beantwoorden. Uiteraard kunnen omstandigheden ertoe leiden dat van deze standaardprocedures moet worden afgeweken.

1.2. Voor wie is het Bedrijfsnoodplan bestemd?

Het bedrijfsnoodplan is een handleiding en informatiebron voor:

- De directie van basisschool Zonzeel
- Crisisteam van basisschool Zonzeel
- De bedrijfshulpverleners (BHV) van basisschool Zonzeel
- Medewerkers (onderwijsassistent/vrijwilliger/administratief personeel/ stagiaires/ tijdelijk personeel) werkzaam bij basisschool Zonzeel
- De professionele hulpdiensten Politie/ Brandweer/ Ambulance
- GGD West-Brabant
- Overheidsdiensten

**Overhandig bij calamiteiten een kopie van dit
Bedrijfsnoodplan aan de Brandweer!**

1.3. Bij welke calamiteiten is het Bedrijfsnoodplan van toepassing?

- Brand
- Ontruiming
- Ongeval/ Onwel wording
- Bedreiging en/of agressie
- Bommelding
- Gaslekage
- Gemeentelijke sirene
- Storm of natuurgeweld
- Weggelopen kind

1.4. Belangrijke adressen

Voor meer informatie en vragen:

Ministerie Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Internetadres : www.minszw.nl

Inspectie SZW

Internetadres : www.inspectieszw.nl

Rijksoverheid

Internetadres : www.rijksoverheid.nl

Arboportaal

Internetadres : www.arboportaal.nl

Inspectie van het Onderwijs

Internetadres : www.onderwijsinspectie.nl

NEN

Internetadres : www.nen.nl

RIE

Internetadres : www.rie.nl

FNV Arbo Bondgenoten

Internetadres : www.arbobondgenoten.nl

CNV Onderwijs

Internetadres : <https://onderwijs.cnvconnectief.nl>

Algemene Onderwijsbond

Internetadres : www.aob.nl

Arbomeester

Internetadres : www.arbomeester.nl

St. Vervangingsfonds voor het Onderwijs

Internetadres : www.vervangingsfonds.nl

Centrum School

Internetadres : www.schoolenveiligheid.nl

Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu

Internetadres : www.rivm.nl

EMS Risico

Internetadres : www.emsrisico.nl

1.5. Verklarende woordenlijst

Voor de toepassing van dit bedrijfsnoodplan gelden de volgende afkortingen, termen en definities.

Aard van het bedrijf

Type bedrijf volgens de gebruiksfuncties van het Bouwbesluit.

BHV (Bedrijfshulpverlening)

Deskundige en georganiseerde uitvoering van de hulpverlening, bedoeld in artikel 15, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet, zo nodig in samenwerking met de externe hulpverleningsdiensten.

Calamiteit

Plotselinge ongewenste gebeurtenis die een grote schade aan milieu, mensen, omgeving en/of bedrijfsprocessen veroorzaakt en waarbij onmiddellijk professioneel ingrijpen noodzakelijk is.

Incident

Ongewenste gebeurtenis, mogelijk schade en/of letsel tot gevolg hebbend, waarvoor de BHV-organisatie wordt ingezet om de schade te beperken.

Hoofd BHV

Hoofd bedrijfshulpverlener die de coördinatie van de calamiteit op zich neemt.

Ligging

Plaats van het bedrijf ten opzichte van risico's uit de omgeving, hulp uit de omgeving en bereikbaarheid voor hulpverleningsdiensten.

Ontruiming

Het noodzakelijk verlaten van het gebouw naar een daarvoor vastgestelde opvangmogelijkheid (verzamelpunt).

Bedrijfsnoodplan

Beschrijving van maatregelen en voorzieningen die zijn genomen om in geval van een calamiteit of incident een gebouw te ontruimen.

Preventieve maatregel

Maatregel die tijdens het beperken van risico's wordt genomen, zoals compartimentering, toepassen van brandwerende materialen, enz.
Of maatregel ter verbetering van documentatie om de gevolgen van calamiteiten en incidenten te beheersen.

RI&E (Risico-inventarisatie en – evaluatie)

Methodiek om de mogelijke risico's van de aanwezige gevaren te inventariseren, gebaseerd op artikel 3, 4 en 5 van de Arbeidsomstandighedenwet, waarbij wordt bepaald in hoeverre de aanwezige risico's worden beheerst en waarbij in een plan van aanpak wordt aangegeven op welke wijze de risico's kunnen worden geëlimineerd of beperkt.

2/ Ligging van het bouwwerk

2.1. Afstemming Bedrijfsnoodplannen met aangrenzende objecten

Andere gebruikers van het gebouw zijn:

Bedrijfsnaam	: Kibeo
Adres	: Polderstraat 110
Postcode	: 4844 BK
Plaats	: Terheijden
E-mail	: zonzeel@kibeo.nl
Telefoonnummer	: 076-3030000

Direct naastgelegen bedrijven/objecten dienen gewaarschuwd te worden bij de volgende calamiteiten:

- (Grote) Brand
- Gaslekkage
- Bommelding
- Ontruiming

Bedrijfsnaam	: Theek 5
Adres	: Polderstraat 110
Postcode	: 4844 BK
Plaats	: Terheijden
E-mail	: info@theek5.nl
Telefoonnummer	: 085-7441052

* Alarmeer andere gebruikers van het gebouw en/of omliggende bedrijven en vraag eventueel naar Hoofd BHV om te waarschuwen bij direct gevaar. Ondersteun indien mogelijk de Bedrijfsnoodorganisatie van omliggende bedrijven om het gebouw veilig te verlaten. Let op uw eigen veiligheid!

2.2. Ligging van het gebouw

Hieronder ziet u een foto van hoe het gebouw gelegen is in de omgeving:



2.3. Aanrijroutes en aanrijtijden

Dit zijn de mogelijke aanrijroutes voor de hulpdiensten:

▪

Aanrijtijd van hulpdiensten (gemiddeld):

- Aanrijtijd Ambulance : +/- 12-15 minuten
- Aanrijtijd Brandweer : +/- 8-12 minuten
- Aanrijtijd Politie : +/- 8-10 minuten

Bij het alarmeren van hulpdiensten vermeldt altijd het volgende:

- Woonplaats, straatnaam en huisnummer
- Exacte locatie/verdieping van waar de calamiteit zich plaatsvindt
- Mogelijke aanrijroute
- Bijzonderheden

3/ Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

3.1. Algemene gegevens Basisschool Zonzeel

BEZOEKADRES	
Adres	Polderstraat 110
Postcode	4844 BK
Plaats	Terheijden
Telefoonnummer	076-5938126
E-mailadres	infozonzeel@skod.org
Website	www.zonzeel.nl
K.v.K.	41099013

POSTADRES	
Adres	Polderstraat 110
Postcode	4844 BK
Plaats	Terheijden

BEREIKBAARHEID	
Hoofdingang	Polderstraat 110
Ingang Personeel	Polderstraat 110
Brandweeringang	Polderstraat 110

LOCATIE VERZAMELPLAATS	
Hoofd verzamelplaats	Speelplaats
Alternatieve verzamelplaats	De Cour

OPENINGSTIJDEN EN AANWEZIGHEID			
Dag	Openingstijden	Personeel	Leerlingen
Maandag	07:30 – 18:30 uur	+/- 15	+/- 170
Dinsdag	07:30 – 18:30 uur	+/- 15	+/- 170
Woensdag	07:30 – 18:30 uur	+/- 15	+/- 170
Donderdag	07:30 – 18:30 uur	+/- 15	+/- 170
Vrijdag	07:30 – 18:30 uur	+/- 15	+/- 170

DE TELEFOONCENTRALE IS BEZET OP	
Maandag	08:00 – 17:00 uur
Dinsdag	08:00 – 17:00 uur
Woensdag	08:00 – 17:00 uur
Donderdag	08:00 – 17:00 uur
Vrijdag	08:00 – 17:00 uur

3.2. Brandmeldinstallatie

Basisschool Zonzeel is beveiligd met een automatisch branddetectiesysteem en handmelders. Het brandmeldpaneel bevindt zich bij het naambord in de centrale hal.

STORINGSNUMMER	
Bij storing, onderhoud of technische problemen kan contact worden opgenomen met de leverancier:	
Naam leverancier	Van Dijnsen Brandpreventie
Storingsnummer	076-5728181

Handmelders

Het brandmeldsysteem kan geactiveerd worden door het indrukken van een van de handmelders. Bij het activeren van een van de handmelders wordt de brandmelding **direct** doorgeschakeld naar de *particuliere meldkamer van Brandweer Terheijden*. Deze zal vrijwel direct contact opnemen om informatie over de calamiteit te verzamelen. Zorg daarom dat u ten alle tijde bereikbaar blijft voor de meldkamer. In geval van brand dient u zelf altijd direct 112 te bellen.

Ontruimingssignaal

Basisschool Zonzeel is voorzien van een ontruimingssignaal, een zgn. slow-whoop. Deze kan handmatig worden geactiveerd door het indrukken van een handmelder. Het besluit tot ontruimen van het gebouw gebeurt in opdracht van een Hoofd bedrijfshulpverlener, politie of de brandweer. Na activering van het ontruimingssignaal of een mondelinge opdracht dient iedereen het pand te verlaten via de aangegeven vluchtroutes en naar de aangewezen verzamelplaats te gaan, die zijn aangegeven door speciale borden.

Automatisch brandalarm buiten kantooruren

Bij een automatisch brandalarm wordt de melding na kantoortijd rechtstreeks doorgeschakeld naar de particulier meldkamer van Brandweer Terheijden.

Ongewenste alarmmelding

Het kan zijn dat een melding van brand *loos* of *ongewenst* blijkt te zijn. Het resetten van de brandmeldcentrale mag uitsluitend gebeuren in opdracht van en na controle door de bevelvoerder van de brandweer en/of Hoofd BHV. Het resetten van het systeem mag alleen uitgevoerd worden door een beheerder Brandmeldinstallatie.

Beheerder van de brandmeldinstallatie

Deze beheerder is een opgeleid persoon. De beheerders zijn belast met onderstaande werkzaamheden rondom een brandmeldinstallatie:

- De bediening;
- Het in opdracht van de brandweer resetten van het systeem.

OVERZICHT BRANDMELDBEHEERDERS		
Naam	Telefoonnummer	Aanwezigheid ma/di/wo/do/vr
Brandweer Terheijden	076-5938126	

3.3. Technische installaties

Water, elektra en gas

Het afschakelen van de nutsvoorzieningen tijdens calamiteiten mag uitsluitend gebeuren in opdracht van het Hoofd BHV, Directie of de Brandweer.

Alle nutsvoorzieningen moeten voorzien zijn van een afschakelplan!

De hoofdsluiters bevinden zich op de volgende plaatsen:

LOCATIE VAN HOOFDAFSLUITERS		
WATER	GAS	ELEKTRA
		
Locatie	Locatie	Locatie
Meterkast	Meterkast	Meterkast
Naam beheerder	Naam beheerder	Naam beheerder
Laride	Laride	Laride
Telefoonnummer	Telefoonnummer	Telefoonnummer
040-2348000	040-2348000	040-2348000

OVERIGE TECHNISCHE INSTALLATIES			
Naam	Locatie	Beheerder	Telefoonnummer
CV-ketel	Technische ruimte	Laride	040-2348000

3.4. Verantwoordelijkheid dagelijks beheer installaties

De verantwoordelijkheid voor het dagelijks beheer van de installaties valt onder de afdeling Technische dienst. In geval van storing, onderhoud of een calamiteit dient u contact op te nemen met de beheerder van dienst.

OVERZICHT BEHEERDERS		
Naam	Telefoonnummer	Aanwezigheid ma/di/wo/do/vr
Laride	040-2348000	

3.5. Aanwezigheid middelen ter ondersteuning van Bedrijfshulpverlening

Om de taak goed te kunnen uitvoeren beschikt de Bedrijfsnoodorganisatie over voldoende materialen zoals:

COMMUNICATIEMIDDELEN		
Naam	Beheerder	Telefoonnummer
Telefoons		
	Karin Meeuwissen	06-53397641
	Laura Zwanen	06-12035023
Whatsapp/ Groepsnaam "BHV"	Adriënne Roovers	06-40261364

BHV VOORZIENINGEN		
Naam	Beheerder	Telefoonnummer
Hesjes	Adriënne Roovers	06-40261364
Verbandtrommels	Adriënne Roovers	06-40261364
Blusmiddelen	Brandweer Terh.	076-5938126
Ontruimingsplattegronden	Paul Noorman	06-19631203
Bedrijfsnoodplan	Paul Noorman	06-19631203

Na verbruik van deze materialen moet u dit melden bij de Hoofd BHV zodat deze tijdig kan zorgen dat de middelen weer worden aangevuld/vervangen.

3.6. Aanwezigheid gevaarlijke stoffen

Hieronder vindt u een overzicht van de aanwezige gevaarlijke stoffen in het gebouw van Basisschool Zonzeel.

GEVAARLIJKE STOFFEN EN SCHOONMAAKMIDDELEN			
Soort	Hoeveelheid	Locatie opslag	Risico

Lijst gevaarlijke stoffen

<u>Soortnaam</u>	<u>Plaats</u>
Jif en afwasmiddel	keuken
dikke bleek	cv ruimte / schoonmaakkast herentoilet
stickeroplosser	kast achter kantoor conciërge
synthetische zeep	cv ruimte
vloerreiniger	cv ruimte / schoonmaakkast herentoilet
sanitairreiniger	cv ruimte / schoonmaakkast herentoilet
handzeep	cv ruimte
verf	berging / cv ruimte / kast links kantoor conciërge
lijm	kast links kantoor conciërge
ecoline	witte kast hal
reinigingspray white boards	kast links kantoor conciërge
vernis	kast links kantoor conciërge

Instructie schadelijke stoffen en hygiëneprotocol

Eventuele gebreken omtrent schadelijke stoffen dienen altijd direct gemeld te worden bij Hoofd BHV en/of BHV.

Schoonmaakmiddelen

Na gebruik dienen deze goed afgesloten en buiten het bereik van kinderen en bezoekers in een afgesloten kast te worden opgeborgen.

4/ Alarmeringsprocedure intern en extern

4.1. Algemeen

Het kan noodzakelijk zijn dat vanwege een calamiteit het gebouw geheel of gedeeltelijk ontruimd moet gaan worden. Het besluit tot ontruimen ligt in eerste instantie bij Hoofd BHV, directie, crisisteam, politie en/of brandweer.

Het Hoofd BHV alarmeert en instrueert eerst de overige bedrijfshulpverleners waarna iedereen onmiddellijk met zijn/haar groep het gebouw ordentelijk dient te verlaten via de aangegeven vluchtroutes. U wordt mondeling, via telefoon of via de slowwhoop gewaarschuwd.

Aandachtspunten en risico's

Er geldt boven alles wat de BHV'ers of hulpverleners doen of gaan doen dat de eigen veiligheid voor gaat. Men moet geen risico nemen als haar/zijn eigen veiligheid in gevaar dreigt te komen.

Bij twijfel raadpleeg altijd eerst een deskundige.

Vluchtwegen

Het is van groot belang dat iedereen de aangegeven vluchtroutes en veiligheidsvoorzieningen kent. De vluchtroutes en veiligheidsvoorzieningen moeten altijd vrij zijn van obstakels. Controleer dus dagelijks of er geen obstakels geplaatst worden en meldt eventuele misstanden aan Hoofd BHV.

Wanneer een gebouw ontruimd moet gaan worden verlaat u gezamenlijk het pand rustig en ordentelijk en gaat u direct naar de (aangewezen) verzamelplaats. Let op bij het eventueel oversteken van de openbare weg.

Wanneer u gebruik moet maken van een trap loop dan zoveel mogelijk aan de rechterzijde zodat hulpverleners gemakkelijk naar boven kunnen.

Kinderen worden meegenomen door hand-in-hand met tweetallen achter elkaar te lopen, volgend door de leerkracht/groepsleider. U neemt het 'noodmapje' (met leerlingenlijst en rood/ groene kaart mee. Deze kaart hangt op uw raam naast de deur. Op de verzamelplaats geeft u aan dat u compleet bent door een **groen bordje** in de lucht te houden in het voor u bestemde vak van de verzamelplaats. Mocht u niet compleet zijn dan maakt u dit kenbaar bij de BHV door het omhoog houden van een **rood bordje** en/of mondelinge melding aan Hoofd BHV.

Loop altijd achter de leerlingen aan of achterwaarts om te controleren dat niemand de groep verlaat! Kinderen in angst kunnen soms vluchten of zich verstoppen.

Help personen die minder mobiel zijn!

Verzamelpaatsen bij een ontruiming

Bij een noodzakelijke ontruiming van het gebouw begeeft u zich via de vluchtroutes naar de aangegeven verzamelpaats. Houdt met het kiezen van de geschikte verzamelpaats rekening met de aanwezige risico's en weersinvloeden. Bij aankomst meldt u zich bij de *aangewezen persoon* op de verzamelpaats.

Controleer ook onderling of u iemand van uw groep mist en meldt dit bij de aangewezen persoon. Op de verzamelpaats wordt een registratie bijgehouden door de aangewezen persoon of iedereen ook daadwerkelijk het gebouw verlaten heeft.

Let op, het kan zijn dat gezien de aard en locatie van de calamiteit van de standaard verzamelpaats afgeweken moet worden. Volg daarom ook altijd de instructies op van de BHV'ers.

LOCATIE VERZAMELPLAATS	
Hoofd verzamelpaats	Speelplaats
Alternatieve verzamelpaats	De Cour

Een verzamelpaats is herkenbaar aan onderstaand bord;



Interne alarmering

Het melden van ongevallen, onwel wordingen, brand of andere calamiteiten kan mondeling, via de handbrandmelder of telefonisch gedaan worden aan de BHV.

Geef de volgende gegevens door bij een alarmmelding (intern en extern)

- Naam van de melder;
- Adres van het gebouw en de exacte locatie van het van het incident;
- Aard en oorzaak van de calamiteit;
- Wat er aan de hand is (Aantal slachtoffers, symptomen en welke hulp al is verleend);
- Welke hulpdienst(en) er nodig zijn;
- Eventuele bijzonderheden (zoals bijvoorbeeld het incident bevindt zich op een verdieping of de aanwezigheid van gevaarlijke stoffen bij brand of een andere aanrijroute voor de hulpdiensten).

Whatsapp groepsnaam “BHV Zonzeel”

De bedrijfshulpverleners (BHV) kunnen bijzonderheden communiceren via de whatsappgroep “BHV” tijdens een incident. Houd de communicatie in deze groep alleen beperkt tot tijdens een incident. Zorg ten alle tijde dat u een opgeladen mobiele telefoon in de buurt hebt.

Welke bijzonderheden kunt u melden via de whatsappgroep “BHV”:

- Het ontbreken en/of missen van personen/leerlingen
- Slachtoffer(s)
- Uitbreiding van de calamiteit
- Het beantwoorden van vragen van Hoofd BHV
- Bijzonderheden

Externe alarmering

Het alarmeren van externe hulpdiensten mag uitsluitend worden gedaan in opdracht van Hoofd BHV of BHV. Het alarmnummer van politie, brandweer of ambulance is:

Spoed noodzakelijk
112

Geen spoed Politie
0900-8844

Geen spoed Brandweer
0900-0904

4.2. Alarmering ongeval

Constatering ongeval of onwel wording

Alarmeer onmiddellijk

- Waarschuw BHV mondeling
- Blijf indien mogelijk bij het slachtoffer
- Stel slachtoffer(s) gerust en zeg dat hulp onderweg is
- Communiceer bijzonderheden via de WhatsApp groep “**BHV**”
- Noteer gegevens slachtoffer en vul een registratieformulier in.
Zie bijlage A en B.

HOOFD BHV

- Alarmeer bedrijfshulpverleners
- Alarmeer indien noodzakelijk 112
- Zorg dat AED (indien nodig) en verbandtrommel ter plaatse wordt gebracht
- Zorg voor opvang van omstanders en professionele hulpverleners
- Informeer directie
- Noteer gegevens slachtoffer en vul een registratieformulier in.
Zie bijlage A.

BHV

- Let op eigen veiligheid
- Stel slachtoffer(s) gerust
- Verleen de noodzakelijke eerste hulp
- Vang de hulpdiensten op en maak toegangsroutes vrij
- Assisteer indien nodig de hulpdiensten
- Volg verdere instructies op van de Hoofd BHV

4.3. Alarmering Brand

Constatering brand

Alarmeer onmiddellijk

- Waarschuw BHV mondeling
- Zorg dat iedereen in veiligheid is
- Stel eigen werkplek veilig
- Sluit ramen en deuren
- Communiceer bijzonderheden via de WhatsApp groep “BHV”

Hoofd BHV

- Alarmeer bedrijfshulpverleners
- Stel u op de hoogte van aard en grootte van de calamiteit
- Alarmeer indien noodzakelijk 112
- Indien noodzakelijk geef opdracht tot ontruimen en activeer slowwhoop
- Vang de hulpdiensten op
- Informeer crisisteam
- Noteer gegevens calamiteit en vul een registratieformulier in.
Zie bijlage C.

BHV

- Let op eigen veiligheid
- Breng alle kinderen en medewerkers in veiligheid
- Probeer *alleen* een beginnende brand te blussen
- Sluit ramen en deuren
- Volg verdere instructies op van de Hoofd BHV
- Voorkom dat personen het gebouw opnieuw kunnen betreden
- Registreer op de verzamelplaats of iedereen het gebouw heeft verlaten

DEFINITIE BEGINNENDE BRAND

- Brand is op 1 plek ontstaan en nog niet overgeslagen naar andere objecten
- Er is weinig rookontwikkeling
- Er staan geen gevaarlijke stoffen in brand of in de buurt van de brandhaard
- De brand is niet hoger of breder als 1 meter
- Er hangt geen bedreigende hitte in de ruimte

4.4. Alarmering Bommelding

Constatering bommelding

Ontvangst bommelding

- Waarschuw BHV mondeling
- Geef geen informatie aan andere personen
- Noteer belangrijke gegevens op bommeldingsformulier, *zie bijlage D*
- Communiceer bijzonderheden via de WhatsApp groep “**BHV**”
- Wacht verdere instructies af van meldkamer 112 en/of politie

Hoofd BHV

- Alarmeer politie en volg instructies op
- Waarschuw de bedrijfshulpverleners
- Informeer Crisisteam
- Start een ontruiming en kies een veilige verzamelplaats
- Laat medewerkers eigen jassen en tassen meenemen
- Vang de hulpdiensten op en maak melding van verdachte voorwerpen

BHV

- Volg instructies op van Hoofd BHV
- Let op verdachte personen, tassen en pakketten
- Voorkom paniek en geef geen informatie aan derden
- Als er opdracht is gegeven tot ontruimen, breng personen in veiligheid via de aangegeven vluchtroute
- Open ramen en deuren (alleen op verzoek van politie)
- Voorkom dat bezoekers en kinderen het gebouw opnieuw betreden
- Volg verdere instructies op van de Hoofd BHV

4.5. Alarmering Gaslekkage

Constatering gaslekkage

Alarmeer onmiddellijk

- Waarschuw BHV mondeling
- Zorg dat iedereen in veiligheid is
- Communiceer bijzonderheden via de WhatsApp groep “**BHV**”
- *Voorkom dat open vuur en ontstekingsbronnen in de buurt van de locatie van het gaslek kunnen komen*

Hoofd BHV

- Alarmeer brandweer en/of nutsbedrijf en volg instructies op
- Waarschuw de bedrijfshulpverleners
- Informeer directie
- Schakel nutsvoorzieningen (gas en elektra) uit
- Bereid een eventuele ontruiming voor
- Indien noodzakelijk geef opdracht tot ontruimen
- Vang de hulpdiensten op

BHV

- Let op eigen veiligheid
- Breng personen in veiligheid
- Let op risico's explosiegevaar (geen open vuur of ontstekingsbronnen in de buurt, ook geen telefoons)
- Gaslekkage binnen; open ramen en deuren
- Gaslekkage buiten; houdt ramen en deuren gesloten
- Volg verdere instructies op van de Hoofd BHV
- Voorkom dat personen het gebouw opnieuw kunnen betreden
- Registreer op de verzamelplaats of iedereen het gebouw heeft verlaten

4.6. Alarmering Agressie/Bedreiging

Constatering Agressie/bedreiging

Alarmeer onmiddellijk

- Let op eigen veiligheid
- Waarschuw BHV mondeling
- Blijf kalm en onderneem geen risicovolle acties
- Communiceer bijzonderheden via de WhatsApp groep **"BHV"**

Hoofd BHV

- Alarmeer politie en volg instructies op
- Waarschuw de bedrijfshulpverleners
- Bereid een eventuele "stille" ontruiming voor
- Indien noodzakelijk geef opdracht tot "stil" ontruimen of laat iedereen de eigen werkplek afsluiten en wachten op nadere instructies
- Op voldoende afstand van het gebouw vang hulpdiensten op
- Kies een veilige verzamelplaats uit het zicht van de agressor

BHV

- Volg instructies op van Hoofd BHV of politie
- Let op verdachte personen
- Voorkom paniek en geef geen informatie aan derden
- Indien er opdracht is gegeven tot "stil" ontruimen, breng personen in veiligheid via de aangegeven vluchtroute.
- Indien er geen opdracht wordt gegeven tot ontruimen. Laat medewerkers op de eigen groep zitten en deze zover mogelijk afsluiten/blokkeren
- Volg verdere instructies op van de Politie en/of Hoofd BHV
- Let op dat (aankomende) bezoekers en/of collega's niet in contact komen met de agressor
- Voorkom dat de agressor verder het gebouw kan betreden

Stil alarm is een mondeling alarm zonder gebruik te maken van een luid signaal of in hoorbare afstand van de agressor intern en extern te communiceren. We gaan aan de slag met realisatie van een groepsapp die NIET op stil gaat.

4.7. Overige belangrijke telefoonnummers

Voordat u gaat rijden dient u eerst contact op te nemen!

Gemeente Breda : 14-076

Amphia Molengracht

Adres : Molengracht 21

Postcode : 4818 CK Breda

Telefoonnummer : 076-595 5000

Brandweer : 0900-0904 (geen spoed)

Politie : 0900-8844 (geen spoed)

Wijkagent dhr. B. Coppens : 0900-8844 of 112

Storingsnummers

Gas en elektriciteit : 0800-9009

KPN : 0900-0244

Brabant water : 073-683 80 00 (optie 1)

GGD West-Brabant : 076-528 2000

Apotheek

Naam van de Apotheek : indien nodig, ouders zelf verantwoordelijk

Tandarts

Naam van de tandarts : indien nodig, ouders zelf verantwoordelijk

Huisarts

Huisartsenpost : indien nodig, ouders zelf verantwoordelijk

Bewaking

Alarmnummer **Van Gool Security** : 0162-457495

Technische installaties

Bedrijfsnaam : Laride (040-2348000)

EMS Risico : 0162-429451

5/ Bedrijfsnoodorganisatie

5.1. Bedrijfsnoodorganisatie

Structuur Bedrijfsnoodorganisatie



Herkenbaarheid Bedrijfshulpverleners

Functie	Herkenbaar aan
Intern	
Hoofd BHV	Geel fluorescerend vest
Bedrijfshulpverleners	Geel fluorescerend vest
Extern	
Bevelvoerder brandweer	Rode streep op witte helm Fluorescerend vest met tekst bevelvoerder

Overzicht Bedrijfsnoodorganisatie

Hoofd BHV (HBHV)

Naam	Aanwezig	Telefoonnummer	Mobiel nummer
Daphne Slakhorst	Ma/di/wo/do/vr		06-42306407

Plaatsvervangend Hoofd BHV (PHBV)

Naam	Aanwezig	Telefoonnummer	Mobiel nummer
Karin Meeuwissen	Ma/di/wo		06-53397641

(T/m 31-03-2023 Hoofd BHV)

Preventiemedewerker

Naam	Aanwezig	Telefoonnummer	Mobiel nummer
Laura Zwanen	Ma/di/vr		06-12035023

Bedrijfshulpverleners

Naam	Aanwezig	Telefoonnummer	Mobiel nummer
Adrienne Roovers	Ma/di/wo/do/vr	08:00-12:00	06-40261364
Lisette Jansen	Wo/do/vr		06-50986477
Bregje Snoek	Di/do		06-42045891

EHBO'ers

Naam	Aanwezig	Telefoonnummer	Mobiel nummer

Sleutelhouder(s)

Naam	Aanwezig	Telefoonnummer	Mobiel nummer
Paul Noorman	Ma/di/wo/do/vr		06-19631203
Sven van Gerven	Ma/di/wo/do/vr		06-28472071
Leonie Marijnissen	Ma/di/wo/do/vr		06-14773737
Lisette Jansen	Wo/do/vr		06-50986477
Femke de Been	Ma/di/vr		06-39147105
Anja Dingenouts	Do/vr		06-26715119
Karin Meeuwisse	Ma/di/wo		06-53397641
Riekje v.d. Ende	Do/vr		06-18818796
Daphne Slakhorst	Ma/di/wo/do/vr		06-42306407
Angela Heil	Ma/di/wo		06-12920696
Miriam Otjens	Wo/do/vr		06-10833018
Bart Bossers	Ma/di/wo/do/vr		06-34980817
Laura Zwanen	Ma/di/vr		06-12035023
Bregje Snoek	Di/do		06-42045891
Adrienne Roovers	Ma/di/wo/do/vr	08:00-12:00	06-40261364

Aanwezigheidsregistratie

In de planning wordt er zoveel mogelijk rekening mee gehouden dat er altijd voldoende BHV'ers aanwezig zijn in de organisatie. Hierbij dient extra rekening met ziekte, vakantie of afwezigheid te worden gehouden. Naast het instrueren van BHV'ers krijgen alle medewerkers voorlichting over hoe zij veilig het pand kunnen

verlaten tijdens een calamiteit. Hiermee wordt de kans verkleind dat er slachtoffers vallen.

Bedrijfshulpverleners

De BHV'ers dragen zorg voor de daadwerkelijke calamiteitenbestrijding. Tevens dragen zij zorg voor het verlenen van eerste hulp bij ongevallen en het snel en veilig laten verlopen van de ontruimingsprocedure.

De BHV'ers hebben de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen en/of onwel wordingen
- Het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en kinderen in het gebouw en/of op het terrein van [Naam van de organisatie]
- Ondersteuning van Hoofd BHV-er of directie
- Het samenwerken met de brandweer en hulpverleningsorganisaties
- Het controleren van de eigen werkvloer op risico's, obstakels, vrijhouden van vluchtroutes en controle van aanwezigheid van de volgens tekening aanwezige blusmiddelen

Deze taken behoren tot *dagelijkse* werkzaamheden van de bedrijfshulpverlener.

Onderwijsassistenten, stagiaires, vrijwilligers en overige medewerkers

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het mede zorg dragen voor een veilige werkomgeving
- Het verlenen van Eerste hulp
- Het melden en signaleren van een onveilige werkomgeving aan Hoofd BHV, Preventiemedewerker en/of Directie die niet direct oplosbaar zijn door de Medewerker
- Het alarmeren volgens de eigen bedrijfsprocedures
- Het opvolgen van veiligheidsinstructies en –procedures
- Tijdens ontruiming alle aanwezigen rustig en veilig naar de verzamelplaats begeleiden en niet zelfredzame personen (baby's) op een veilige wijze mee naar buiten nemen.
- Het meewerken aan oefeningen t.b.v. de BHV
- Op verzoek assisteren van de BHV, communiceren en informeren hierover

5.2. Hoofd BHV

Operationeel en Strategisch

Er wordt in de praktijk vaak onderscheid gemaakt tussen Operationele taken en Strategische taken.

Het Hoofd BHV “*Operationeel*” stuurt alle zaken aan tijdens de hectiek van een calamiteit. Je plant oefeningen en weet precies welke uitrustingen nodig zijn en hoe je vrijwilligers werft en selecteert. Je bent verder goed in ad-hoc beslissingen nemen en coördineert de Bedrijfsnoodorganisatie tijdens een calamiteit. Indien Hoofd BHV Operationeel niet aanwezig is neemt de eerst aankomende BHV’er bij een calamiteit de leiding over.

Als Hoofd BHV Operationeel heb je een aantal belangrijke taken:

- Preventieve maatregelen nemen om arbeidsongevallen zoveel mogelijk te voorkomen en beperken
- Calamiteitenoefeningen organiseren, evalueren en terugkoppelen aan Hoofd BHV Strategisch
- Verantwoord optreden bij noodsituaties
- Aansturen van de Bedrijfsnoodorganisatie
- Communiceren met directie/crisisteam en receptie
- Communiceren/ samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties;
- De alarmering en evacuatie coördineren van werknemers en aanwezige personen
- Inspectierondes coördineren, personen laten evacueren en de resultaten terugkoppelen aan de directie

Bij *Strategische* taken regelt het Hoofd BHV juist alle zaken ‘op papier’. Je draagt beleidsmatig de verantwoording voor de aansturing van een Bedrijfsnoodorganisatie. Je hebt kennis van wettelijke bepalingen en de opzet van een Bedrijfsnoodorganisatie. Je stelt en beheert budgetten en regelt vergoedingen en eventueel verzekeringen na een calamiteit.

Als Hoofd BHV Strategisch heb je de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Bedrijfsnoodplan opstellen/bijhouden en invulling geven aan de praktische invulling van de Bedrijfsnoodorganisatie
- De eigen organisatie te adviseren inzake bedrijfshulpverlening
- Het budget opstellen en beheren
- Vergoedingen, verzekeringen en schadeafwikkelingen uitvoeren na een calamiteit
- Rapporteren met betrekking tot resultaten en de stand van zaken

5.3. Crisisteam

Bij een (dreigende) crisis wordt vaak op een andere manier gewerkt dan onder normale omstandigheden: in plaats vanuit de staande organisatie werkt men korte of langere tijd vanuit een crisisorganisatie of crisisteam. Het crisisplan zal dan ook in werking treden.

Een crisis wordt aangestuurd door een kernteam crisis en Hoofd BHV ondersteund door professionals van de GGD, gemeente en hulpverleningsdiensten. Als er geen crisisteam is aangesteld vallen deze taken onder beheer van directie.

De belangrijkste taken van een crisisteam zijn:

- Het adviseren van de Hoofd BHV
- Het beheersen van risico's en preventief een plan van aanpak maken
- De communicatie onderhouden met overheidsorganen en hulpdiensten
- Het contact onderhouden met media
- Het faciliteren van vervangende ruimte bij een ernstig incident
- Het informeren en opvangen van medewerkers, familie en betrokkenen.
- Het afwikkelen van schade
- Contact opnemen met inspectie SZW
- Gezamenlijk oefenen met de Bedrijfsnoodorganisatie

Bij ernstige calamiteiten dient Hoofd BHV contact op te nemen met crisisteam. Het crisisteam zal na contact verzamelen op een nader te bepalen locatie.

Crisisteam

Naam	Aanwezig	Telefoonnummer	Mobiel nummer
Directie	Ma/di/wo/do/vr		06-19631203

5.4. Woordvoerder Pers

Informatie aan personeel

Na een ernstige calamiteit wordt door de directie en crisisteam in overleg met Hoofd BHV, een evaluatiebijeenkomst voor alle medewerkers, bezoekers en/of hulpverleners georganiseerd. Tijdens de bijeenkomst worden zij geïnformeerd omtrent het verloop en afloop van de calamiteit.

Het aanwezig zijn bij zo een bijeenkomst heeft een verplicht karakter.

Informatie aan pers en media

Om te voorkomen dat onjuiste berichtgeving zich verspreid is het eenieder ten strengste verboden om op enige wijze informatie te verstrekken aan derden omtrent de aard en omvang van de calamiteit en/of eventuele slachtoffers! U kunt journalisten door verwijzen naar de woordvoerder van [Naam van de organisatie].

Het informeren van derden en/of pers zal *uitsluitend* geschieden door de woordvoerder van Zonzeel:

Dhr. P. Noorman

Contactgegevens woordvoerder Pers

Naam	Aanwezig	Telefoonnummer	Mobiel nummer
P. Noorman	Ma/di/wo/do/vr		06-19631203

5.5. Opvang en nazorg

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond het crisisteam en directie geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) en/of Hoofd BHV het bijhorende meldingsformulier (zie bijlagen) ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie, HR en de vertrouwenspersoon mag verwacht worden;

- Dat hij/zij een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en meezoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Opvang Familieleden, collega's en/of vrienden

Houdt rekening met de mogelijkheid dat ondanks het niet toegestaan is informatie aan derden te verschaffen de familieleden en/of vrienden worden ingelicht door andere personen en/of media.

Mogelijk verschijnen zij dan zelfs bij uw locatie. Deze mensen dienen zo goed mogelijk te worden opgevangen. De organisatie van opvang en informeren is een taak voor directie en BHV.

Taken van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

De directe collegae en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.

- De Hoofd BHV strategisch is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de organisatie.
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker.
- De Arboarts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt wordt de volgende procedure gevolgd:

Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directie geïnformeerd.

- Hoofd BHV neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- Hoofd BHV onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk.
- Het is de taak van de directie/HR om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk.
- Binnen 3 dagen na het incident heeft de directie/HR een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader/veroorzaker en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/ zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directie en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/ haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Evaluatie van de calamiteit

Indien een calamiteit heeft plaatsgevonden is het zaak deze calamiteit te evalueren. Tijdens deze evaluatie is het belangrijk dat zowel de dingen die fout als goed gegaan zijn aan bod komen. Een calamiteitenevaluatie wordt geleid door Hoofd Bedrijfshulpverlening. Alle BHV'ers en medewerkers dienen hierbij aanwezig te zijn.

Bij ernstige calamiteiten wordt de evaluatie vaak gedaan in samenwerking met professionele hulpdiensten en/of de overheidsdiensten en het crisisteam.

Eventuele noodzakelijke verbeterpunten kunnen opgenomen worden in het bedrijfsnoodplan.

Slachtofferhulp/ traumaopvang

Het is mogelijk dat, na afloop van een calamiteit, slachtoffers en/of getuigen van de calamiteit het moeilijk hebben. Vang als BHV'er de mensen op en zorg eventueel, mocht daarom gevraagd worden of als u denkt dat dit noodzakelijk is, voor professionele slachtofferhulp.

Informeer na een calamiteit bij de slachtoffers en omstanders hoe het met ze gaat. Het is raadzaam om ook als BHV'ers de calamiteit onder elkaar te bespreken. De directie kan eventueel via een Arbodienst, GGD en/of Politie zorgen voor professionele opvang en begeleiding.

Slachtofferhulp Telefoonnummer 0900-0101

5.6. Body Fluid procedure

Body Fluid Procedure

Na een ongeval dient u de Body Fluid procedure/ schoonmaakprotocol in acht te nemen:

- Maak voordat u schoonmaakt eerst een ongevalsrapportage
- Maak na het incident eerst de werkplek uitvoerig schoon met een geschikt ontsmettingsmiddel alvorens weer aan het werk te gaan.
- Bij een ernstig incident maak eerst melding aan de inspectie SZW via Hoofd BHV en overleg of de plek van het incident gereinigd mag worden.
- Doe handschoenen aan en leg schoonmaakmiddelen klaar!
- Controleer zorgvuldig ruimten, producten, machines, eerste hulpmaterialen en werkruimte op bloedverlies, lichaamsvloeistoffen, haren en dergelijke.
- Verwijder producten die in aanraking zijn geweest met bloedverlies en maak melding aan de Hoofd BHV
- Bij het controleren van machines zorg ervoor dat deze uit blijven staan!
- Vervang verbruikte eerste hulpmaterialen
- Na controle en goedkeuring van Hoofd BHV en/of Technische dienst (TD) kan de werkruimte weer in gebruik worden genomen.

5.7. Corona maatregelen tijdens hulpverlening

Corona maatregelen bij een ongeval

- Let op uw eigen veiligheid
- Reinig vooraf uw handen, draag handschoenen en een mondkapje
- Laat slachtoffer ook een mondkapje dragen
- Houdt minimaal 1,5 m afstand
- Leg (verband)materialen klaar waardoor u de tijd verkort om in de 1,5m zone van het slachtoffer te komen
- Bij een reanimatie geldt nu het corona protocol waardoor we geen beademingen bij volwassenen uitvoeren (houdt de richtlijnen in de gaten voor mogelijke veranderingen in de toekomst)
- Voer geen handelingen uit waar u zich niet prettig bij voelt
- Bij twijfel raadpleeg eerst een deskundige

Corona maatregelen bij een ontruiming

- Wijs bezoekers op, om afstand te houden ook tijdens een ontruiming
- Na een ontruiming laat het gebouw en deuren goed reinigen

5.8. Toegangscontrole en bewaking

Toegangscontrole bezoekers

Bezoekers en kinderen van basisschool Zonzeel melden zich bij de hoofdentree van het gebouw en/of de eigen groep. De bezoeker(s) valt daarna onder de verantwoordelijkheid van de aanwezige medewerker(s). Bij het verlaten van het pand dient de bezoeker zich af te melden bij de leerkracht of verantwoordelijke medewerker.

Buiten aanvangs- en sluitingstijd is het belangrijk dat bezoekers en vreemden niet het gebouw gemakkelijk kunnen betreden. Spreek een “vreemd” persoon altijd aan en vraag wat de reden van het bezoek is.

Buiten openingstijden vindt er toezicht plaats door externe bewaking. In geval van een calamiteit nemen zij contact met Hoofd BHV.

Externe bewaking

Naam bedrijf	: Van Gool Security
Bezoekadres	: Brieltjenspolder 27-C
Postcode	: 4921 PK Made
Telefoon	: 0162-457495
Alarmnummer	: 06-28528167

6/ Taken bij een ongeval, calamiteit of ontruiming

6.1.1. Taken medewerkers bij een Ontruiming

STAP 1

Constatering ontruiming:

- Blijf rustig en voorkom onrust
- Stel eigen werkplek veilig
- Volg de instructies op van de bedrijfshulpverleners
- Communiceer bijzonderheden mondeling of via de WhatsApp groep “**BHV**”

STAP 2

Verlaat het gebouw:

- Verzamel alle kinderen in uw groep en let op eigen veiligheid
- Verlaat het gebouw op een rustige wijze naar de **aangewezen** verzamelplaats. Loop achter de kinderen of achterwaarts om goed overzicht te houden of de groep intact blijft.
- Loop rustig en bij voorkeur aan de rechterzijde van de gang zodat hulpverleners vrij toegang hebben.
- Help niet zelfredzame mensen veilig het gebouw te verlaten
- Wees voorzichtig met oversteken van de openbare weg
- **Tijdens de ontruiming dient u niet te telefoneren!** Hierdoor kunt u belangrijke informatie missen van de BHV'ers
- Verspreid geen informatie aan derden

STAP 3

Meld u op de verzamelplaats:

- Meld u zichzelf bij de *aangewezen persoon* op de verzamelplaats
- Toon een groen bord naar de aangewezen persoon als uw groep compleet is en een rood bord als dit niet zo is.
- Houdt uw groep compleet op de verzamelplaats
- Wacht op verdere instructies van de BHV
- Vang hulpdiensten op als hierom wordt gevraagd door de BHV

6.1.2. Taken medewerkers bij een Ongeval

STAP 1

Constatering ongeval/onwel wording:

- Blijf rustig en voorkom paniek
- Let op eigen veiligheid
- Stel het slachtoffer gerust
- Roep om hulp
- Vraag omstanders en collega(s) om assistentie

STAP 2

Alarmeer onmiddellijk of laat alarmeren:

- Blijf bij het slachtoffer indien mogelijk en laat iemand alarmeren
- Alarmeer de BHV mondeling of via **[Intern alarmnummer]**
- Communiceer bijzonderheden via de WhatsApp groep **"BHV"**

Geef door wat er aan de hand is;

- Geef naam en locatie door waar men zich op dat moment bevindt
- Om hoeveel slachtoffer(s) het gaat
- Wat is de toestand van het(de) slachtoffer(s)
- Wat is de exacte locatie van het ongeval
- Is het slachtoffer in levensgevaar
- Laat melder terugkomen om verdere assistentie te geven

STAP 3

Blijf bij het slachtoffer:

- Blijf bij voorkeur zelf bij het slachtoffer
- Stel het slachtoffer gerust
- Verleen eerste hulp
- Zeg dat hulp onderweg is
- Bij veranderingen toestand slachtoffer dit doorgeven aan BHV

6.1.3. Taken medewerkers bij een Brand

Ontruimingsprocedure Basisschool Zonzeel

U staat voor de klas:

U ontdekt brand:

- Gaat het om een klein brandje, probeer het eerst te blussen. Neem geen risico!
- Lukt het blussen niet of is de brand te groot, geef alarm door indrukken glaasje bij alarmkastje en informeer na de ontruiming zo snel mogelijk directie of BHV.

BHV 1: Adrienne (ma t/m vrijdag 8:00-12:00)

BHV 2: Daphne (met ingang van 1-4-2023 ma t/m vrijdag gehele dag)

BHV 3: Bregje (met ingang van 1-4-2023 dinsdag en donderdag gehele dag)

BHV 4: Laura (maandag, dinsdag gehele dag en vrijdag 8-12)

BHV 5: Lisette (woensdag, donderdag, vrijdag gehele dag)

BHV 6: Karin (maandag, dinsdag, woensdag gehele dag)

Directie: Paul Noorman.

Bij alarm ontruimt u onmiddellijk uw klas volgens onderstaande procedure.

- Stel de kinderen gerust.
- Sluit de ramen van het lokaal.
- Neem /leerlinglijst mee.
- Leid de kinderen rustig, de klas uit en verbied meenemen van tassen en jassen.
- Sluit de deur van het lokaal en loop in een rij, hand in hand de vluchtroute vanaf uw lokaal (zie plattegrond, ook in lokaal aanwezig). Is de vluchtroute versperd door vuur en/of rook, neem dan de tegenovergestelde richting. (Via raam of deur)
- Zorg dat de kinderen doorlopen, maar voorkom rennen. Zet eventuele obstakels aan de kant.
- Controleer eventueel toiletten, speelzaal enz. (zie lijst onder)
- Laat de kinderen bij sterke rookontwikkeling gebukt lopen of zelfs kruipen.
- Begeleid hen naar de verzamelplaats op het schoolplein en houdt de groep bij elkaar. Blijf bij uw leerlingen!!!!
- Controleer de absentielijst en geef de namen van de vermiste kinderen door aan BHV-er die belast is met het registreren van de vermisten. Als u een ruimte heeft gecontroleerd, geeft u dit ook door.
- Volg verder de aanwijzingen van directie/BHV op. Stuur geen kinderen naar huis of naar de gymzaal zonder toestemming van directie/BHV!!!
- Als een klas afwezig is, neemt de leerkracht van de aangrenzende klas de controletaken over van die leerkracht.

Elke leerkracht controleert de toiletgroepen en inloopkasten

Conciërge/directie controleert speelzaal, aula, conciërge-ruimte teamkamer ib ruimte en spreekkamertje. Bij afwezigheid van Directie, heeft het MT deze controlerende taak, in volgorde van Sven, Angela, Lisette.

In het geval dat een MT-lid (in volgorde van Sven, Angela, Lisette) de taak van directie overneemt, neemt degene die ambulant is de taak over van het MT-lid.

Ambulante medewerkers:

Maandag: Laura

Dinsdag: Bregje

Woensdag: Angela

Donderdag: Bregje

Vrijdag: Laura

Als de ambulante medewerker op het moment van calamiteit kinderen begeleidt, neemt zij die kinderen mee naar de klas (van het betreffende MT-lid) en later naar buiten.

Eenmaal buiten draagt zij de betreffende kinderen over aan de verantwoordelijke leerkracht van de klas.

Als er een groep buiten aan het spelen is, neemt de leerkracht de leerling lijst mee en wordt ook de controle door die leerkracht gedaan

Ontruimingsprocedure Basisschool Zonzeel

U staat niet voor de klas:

U ontdekt brand:

Gaat het om een klein brandje, probeer het eerst te blussen. Neem geen risico!

Lukt het blussen niet of is de brand te groot, geef alarm door indrukken van het glas bij alarmkastje
Het alarmkastje geeft niet automatisch een melding door, directie/BHV alarmeert de hulpdiensten (112).

BHV 1: Adrienne (ma t/m vrijdag 8:00-12:00)

BHV 2: Daphne (met ingang van 1-4-2023 ma t/m vrijdag gehele dag)

BHV 3: Bregje (met ingang van 1-4-2023 dinsdag en donderdag gehele dag)

BHV 4: Laura (maandag, dinsdag gehele dag en vrijdag 8-12)

BHV 5: Lisette (woensdag, donderdag, vrijdag gehele dag)

BHV 6: Karin (maandag, dinsdag, woensdag gehele dag)

Directie: Paul Noorman.

Bij alarm volgt u onderstaande procedure

- Sluit de ramen en deuren van de ruimte waar u zich bevindt.
- Breng eventuele aanwezige kinderen naar de verzamelplaats op het schoolplein.
- Volg de instructies van directie/ BHV op.

Ontruimingsprocedure Basisschool Zonzeel

U bent medewerker Kibeo

U ontdekt brand:

- Gaat het om een klein brandje, probeer het eerst te blussen. Neem geen risico!
- Lukt het blussen niet of is de brand te groot, geef alarm door indrukken glaasje bij alarmkastje en informeer na de ontruiming zo snel mogelijk directie of BHV.

BHV 1: Adrienne (ma t/m vrijdag 8:00-12:00)

BHV 2: Daphne (met ingang van 1-4-2023 ma t/m vrijdag gehele dag)

BHV 3: Bregje (met ingang van 1-4-2023 dinsdag en donderdag gehele dag)

BHV 4: Laura (maandag, dinsdag gehele dag en vrijdag 8-12)

BHV 5: Lisette (woensdag, donderdag, vrijdag gehele dag)

BHV 6: Karin (maandag, dinsdag, woensdag gehele dag)

Directie: Paul Noorman.

Bij alarm volgt u onderstaande procedure

- Sluit de ramen en deuren van de ruimte waar u zich bevindt.
- Breng alle aanwezige kinderen naar de verzamelplaats op het schoolplein . Controleer de toiletruimte die in gebruik is voor de overblijfkinderen. Neem de namenlijst van de kinderen die op die dag overblijven mee naar buiten. Controleer of iedereen buiten is en geef dat door aan directie of BHV.
- Wacht op verdere instructies van directie/BHV.

Ontruimingsprocedure Basisschool Zonzeel

U bent directie:

U ontdekt brand:

- Gaat het om een klein brandje, probeer het eerst te blussen. Neem geen risico!
- Lukt het blussen niet of is de brand te groot dan geeft u het ontruimingssignaal.
- Dan belt u 1-1-2 en zeg: brand en plaatsnaam. Zodra u doorverbonden bent met de meldkamer van de brandweer geeft u het adres van de school Polderstraat 110, Terheijden, Tel 076-5938126, de aard en omvang van de brand en het geschatte aantal slachtoffers.
- U sluit gas en elektriciteit af (in meterkast bij de voordeur)
- U pakt uw BHV-tas en trekt uw BHV-hesje aan.
- U neemt telefoon en sleutels mee.
- U controleert teamkamer, IB ruimte, directiekamer
- U wacht op het schoolplein BHV-ers op en geeft verdere informatie/instructie aan BHV en eventueel leerkrachten / aanwezige volwassenen
- U bent contactpersoon naar BHV en Hulpverleners (brandweer, politie, ambulance)
- U bepaalt (in overleg met brandweer) wanneer kinderen naar binnen of naar huis mogen.
- U staat eventuele ouders en pers te woord.

Bij afwezigheid van directie neemt het MT, in volgorde van Sven, Angela en Lisette de taak over, bij afwezigheid van Directie en MT, neemt Hoofd BHV'er de taak over: Karin Meeuwissen/Daphne Slakhorst.

Ontruimingsprocedure Basisschool Zonzeel

U bent BHV-er:

U ontdekt brand:

- Gaat het om een klein brandje, probeer het eerst te blussen. Neem geen risico!
- Lukt het blussen niet of is de brand te groot, geef alarm door indrukken van het glas bij alarmkastje en informeer na de ontruiming zo snel mogelijk directie.
- Is directie niet aanwezig dan MT, in volgorde van Sven, Angela Lisette, bel dan 1-1-2 en zeg: Brand en plaatsnaam, zodra u doorverbonden bent met de meldkamer van de brandweer, geeft u het adres van de school: Polderstraat 110 Terheijden, 076-5938126
- U geeft de aard en omvang en eventuele slachtoffers door.

U hoort het alarmsignaal:

- U pakt het ontruimingsplan met bijbehorende recente leerlingenlijst en trekt uw BHV-hesje aan. U ontruimt uw klas op de wijze zoals omschreven bij de ontruimingsprocedure "U staat voor de klas" en geeft de groep kinderen en absentielijst aan een collega mee.
- U voert uw BHV-taak uit zoals hieronder omschreven.
- Dan gaat u naar directie voor uitwisselen van informatie.

6.2. Bedrijfshulpverleners

6.2.1. Taken BHV bij een Ontruiming

Stap 1

Constatering ontruiming:

- Blijf rustig en voorkom paniek
- **Verzamel uw groep en draag deze over aan een collega**
- Stel eigen werkplek veilig en neem uw telefoon mee
- Meld bijzonderheden aan Hoofd BHV via WhatsApp, groepsnaam BHV
- Meld u bij Hoofd BHV (centraal punt) en volg de instructies op

Stap 2

Ontruim het gebouw (indien nodig):

- Ontruim alle aanwezigen vanaf de calamiteit
- Begeleid aanwezigen via de juiste vluchtroute naar de verzamelplaats
- Help baby's en minder zelfredzame personen het pand op veilige wijze te verlaten
- Vergeet niet de toiletten en technische ruimten te controleren
- Sluit ramen en deuren
- Voorkom dat kinderen of bezoekers het gebouw opnieuw betreden
- **Indien gevraagd door Hoofd BHV vang hulpdiensten op**

Stap 3

Meld u op de verzamelplaats:

- Controleer en registreer of iedereen het gebouw veilig verlaten heeft
- Zorg ervoor dat niemand meer terug naar binnen gaat in het gebouw
- Rapporteer aan Hoofd BHV

6.2.2. Taken BHV bij een Ongeval

Stap 1

Constatering ongeval/onwel wording:

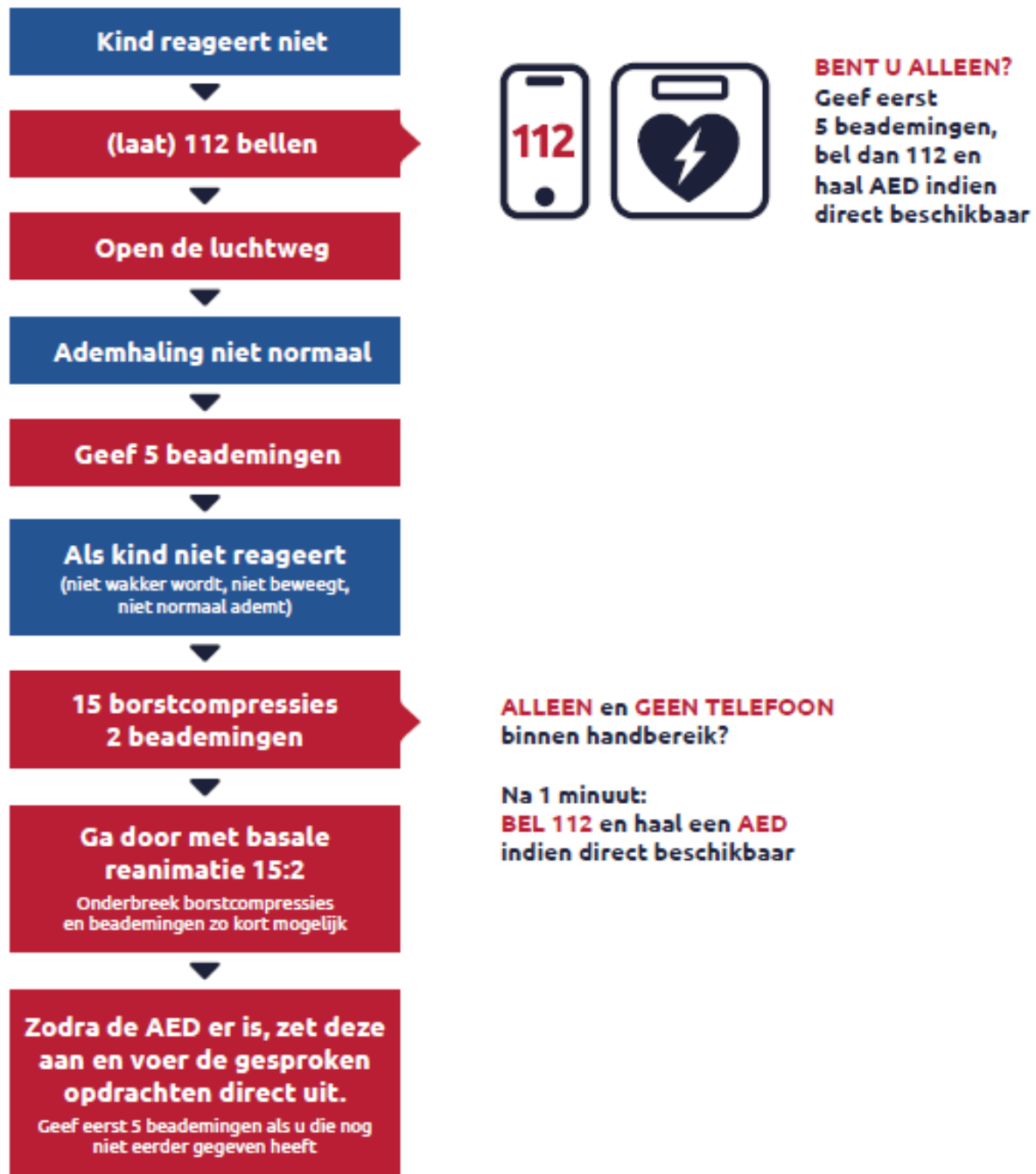
- Let op eigen veiligheid
- Ga na melding onmiddellijk ter plaatse met verbandtrommel en AED
- Verleen eerste hulp of levensreddende handelingen
- Bij twijfel neem contact op met een deskundige (huisarts of 112)
- Informeer Hoofd BHV over de situatie en laat indien nodig de ambulance waarschuwen
- **Bij reanimatie raadpleeg formulier 6.2.2.1 Kind en 6.2.2.2. Volwassene**
- Bij kleine letsels kunt u de app van het Rode Kruis raadplegen
- Vang de hulpdiensten op

Stap 2

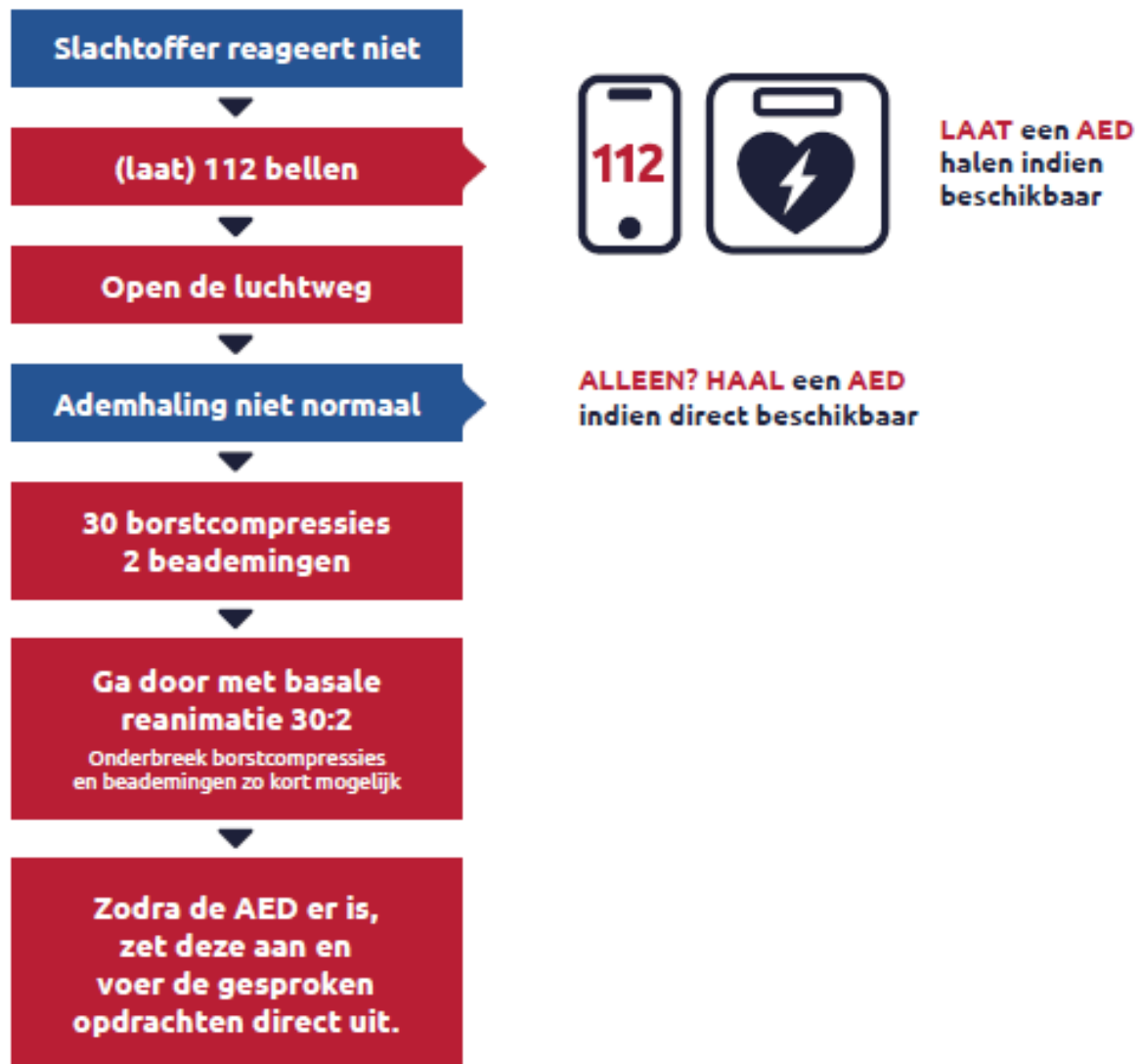
Vang de ambulance op:

- Geef een korte en duidelijke overdracht
- Assisteer de hulpdiensten op verzoek
- **Gebruik ter ondersteuning van de bedrijfshulpverleners het ongevalsformulier op de volgende pagina**
- Noteer gegevens op het formulier “ongeval/onwel wording” (bijlage A)
- Rapporteer aan Hoofd BHV
- Verleen nazorg aan collega's

6.2.2.1. Volgorde van handelen bij reanimatie Kind en Baby



6.2.2.2. Volgorde van handelen bij reanimatie Volwassene



6.2.3. Taken BHV bij een Brand

Stap 1

Constatering brand:

- Blijf rustig en voorkom paniek
- Stel eigen werkplek veilig en neem telefoon en het 'noodmapje' mee
- Draag uw groep over aan een collega
- Breng directe omstanders in veiligheid

Stap 2

Meld u bij Hoofd BHV (locatie Brandmeldpaneel):

- Volg de instructies op
- Meld bijzonderheden aan Hoofd BHV via Whatsappgroep "BHV"

Stap 3

Bestrijding van de brand:

3a: Kleine brand

- Kies het juiste draagbare blusmiddel
- Doe een bluspoging
- Controleer of de brand uit is
- Bij uitbreiding brand ga naar stap 3b

3b: Grote brand

- Sluit ramen en deuren
- Waarschuw omgeving
- Ga naar een veilige plaats

Stap 4

Ontruim gebouw indien nodig:

- Verzamel alle aanwezigen van de bron/calamiteit af (eigen veiligheid eerst!)
- Begeleid aanwezigen via de juiste vluchtroute naar de verzamelplaats
- Help mindervalide mensen veilig het gebouw te verlaten
- Controleer alle ruimtes of iedereen de afdeling/gebouw verlaten heeft
- **Sluit ramen en deuren**

Stap 5

Controleer dat het ontruimde compartiment niet wordt betreden:

- Laat niemand toe tot het ontruimde deel
- Voorkom dat kinderen of bezoekers het gebouw opnieuw betreden

Stap 6

Meld u op de verzamelplaats:

- Controleer en registreer of iedereen het gebouw veilig verlaten heeft
- Rapporteer aan Hoofd BHV
- Wacht op verdere instructies van Hoofd BHV of Crisisteam

6.2.4. Taken BHV bij een Gaslekkage

Stap 1

Constatering gaslekkage:

- Blijf rustig en voorkom paniek
- Draag uw groep over aan een collega
- Meld u zich bij Hoofd BHV
- Volg instructies op van Hoofd BHV
- Let op explosiegevaar; geen open vuur of ontstekingsbronnen in de buurt van de calamiteit
- **Schakel afsluiter gas en elektra af in overleg met Hoofd BHV**

Stap 2

Ontruim het gebouw (indien nodig):

- Voorkom onrust
- Verzamel alle aanwezigen
- Gaslekkage binnen; open ramen en deuren
- Gaslekkage buiten; houdt ramen en deuren gesloten
- Verlaat het gebouw ordentelijk via de aangegeven vluchtroutes
- Let op dat niemand meer het gebouw betreedt
- Meld bijzonderheden aan Hoofd BHV

Stap 3

Meld u op de verzamelplaats:

- Controleer en registreer of iedereen het gebouw veilig verlaten heeft
- Rapporteer aan Hoofd BHV
- Wacht op verdere instructies van Hoofd BHV of crisisteam

6.2.5. Taken BHV bij Agressie en/of Bedreiging

Stap 1

Constatering Agressie/Bedreiging:

- Blijf rustig en voorkom paniek
- Meld u zich bij Hoofd BHV
- Volg instructies op van Hoofd BHV en/of Politie
- Bij verdachte situaties, onderneem geen actie en meldt deze aan Hoofd BHV

Stap 2

Inruiming (optie 1):

- Voorkom onrust
- Meld bijzonderheden via de WhatsApp groep "BHV"
- Afhankelijk van de situatie; Laat iedereen op zijn of haar groep blijven of verzamel iedereen in een veilige ruimte
- Vergrendel de ruimte
- Laat iedereen zo stil mogelijk zijn
- Let op het telefoonverkeer en geef geen informatie aan derden
- Let op dat niemand meer het gebouw betreedt

Ontruim het gebouw (optie 2):

- Voorkom onrust
- Meld bijzonderheden aan Hoofd BHV
- Verzamel alle aanwezigen
- **Informeer personeel over juiste vluchtroute en verzamelplaats**
- Verlaat het gebouw ordentelijk via de aangegeven vluchtroutes
- Blijf uit het gehoor en zicht van de agressor tijdens de ontruiming
- Laat iedereen zo stil mogelijk het pand verlaten
- Let op telefoonverkeer en geef geen informatie aan derden
- Let op dat niemand meer het gebouw betreedt
- Vang bezoekers op die naar uw gebouw komen

Stap 3

Meld u op de verzamelplaats:

- Controleer en registreer of iedereen het gebouw veilig verlaten heeft
- Rapporteer aan Hoofd BHV
- Wacht op verdere instructies van Politie en Hoofd BHV

6.2.6. Taken BHV bij een Bommelding

Stap 1

Constatering bommelding:

- Blijf rustig en voorkom paniek
- Meld u zich bij Hoofd BHV en neem telefoon mee
- Volg instructies op van Hoofd BHV en/of Politie
- Meld bijzonderheden aan Hoofd BHV via WhatsApp, groepsnaam BHV
- Bij verdachte situaties, onderneem geen actie en meldt deze aan Hoofd BHV

Stap 2

Ontruim het gebouw (indien nodig):

- Voorkom onrust
- Verzamel alle aanwezigen
- ***Laat iedereen zijn/haar eigen tas meenemen naar de verzamelplaats***
- Verlaat het gebouw ordentelijk via de aangegeven vluchtroutes
- Let op verdachte pakketten/tassen
- Let op het telefoonverkeer en geef geen informatie aan derden
- Let op dat niemand meer het gebouw betreedt
- *Open deuren en ramen binnen het gebouw (indien op verzoek van politie)*

Stap 3

Meld u op de verzamelplaats:

- Zorg ervoor dat de verzamelplaats voldoende afstand heeft van het gebouw minimaal 100 meter
- Controleer en registreer of iedereen het gebouw veilig verlaten heeft
- Rapporteer aan Hoofd BHV
- Wacht op verdere instructies van Hoofd BHV of Politie

6.3. Hoofd BHV Operationeel

6.3.1. Taken Hoofd BHV bij een Ontruiming

Stap 1: Ontruiming		
1	Meld u zich bij de melder en doe een overdracht van de melding	☐
2	Alarmeer direct BHV'ers via Whatsapp, groepsnaam "BHV"	☐
3	Verzamel BHV'ers bij het Brandmeldpaneel en verdeel de taken	☐
4	Ontruim het gebouw vanaf de bron van de calamiteit	☐
5	Schakel slowwhoop in en bepaal de locatie van de verzamelplaats	☐
6	Laat 112 alarmeren en stel het crisisteam op de hoogte	☐
7	Vang hulpdiensten op en open de toegangspoort	☐
8	Geef bijzonderheden door via WhatsApp groepsnaam "BHV"	☐
9	Controleer of taken correct worden uitgevoerd	☐

Stap 2: Verzamelplaats		
1	Stuur minimaal 1 <i>aangewezen persoon</i> naar de verzamelplaats	☐
2	Laat de aangewezen persoon registreren wie het gebouw verlaat	☐
3	Voorkom dat kinderen of bezoekers het gebouw opnieuw betreden	☐
4	Ga na of iedereen het gebouw verlaten heeft	☐

Stap 3: Hulpdiensten		
1	Geef een korte en duidelijke overdracht	☐
2	Overhandig een kopie van het bedrijfsnoodplan en plattegronden	☐
3	Blijf beschikbaar voor de hulpdiensten en geef bijzonderheden door	☐
4	Geef een update aan het crisisteam en/of Hoofd BHV Strategisch	☐

Stap 4: Evaluatie		
1	Overleg met crisisteam voor een geschikte opvanglocatie	☐
2	Informeel medewerkers en BHV'ers op verzamelplaats	☐
3	Maak een verslag van de calamiteit en overhandig deze aan directie	☐
4	Organiseer een evaluatiebijeenkomst	☐
5	Indien noodzakelijk maak melding aan inspectie SZW	☐
6	Indien noodzakelijk neem contact op met Verzekeraar	☐
7	Indien noodzakelijk laat een Salvage team komen	☐

6.3.2. Taken Hoofd BHV bij een Ongeval

Stap 1: Tijdens incident		
1	Ga onmiddellijk ter plaatse van het ongeval en alarmeer de BHV'ers	☐
2	Zorg voor een veilige werkomgeving	☐
3	Geef duidelijke instructies aan BHV'ers	☐
4	Zorg ter plaatse voor een verbandtrommel en AED	☐
5	Alarmeer indien nodig huisarts of 112	☐
6	Vang hulpdiensten op of regel vervoer voor het slachtoffer (huisarts)	☐
7	Geef een duidelijke overdracht naar de hulpdiensten	☐

In geval van een levensbedreigende situatie		
1	Bij ernstige calamiteit informeer directie en Crisisteam	☐
2	Informeer familie en/of betrokkenen	☐
3	Maak direct een registratie van het ongeval: bijlage A en B	☐
4	Maak melding bij inspectie SZW en Arbodienst	☐

Stap 2: Na het incident		
1	Laat BHV de Body fluid procedure uitvoeren	☐
2	Maak een verslag van het incident	☐
3	Organiseer een evaluatiebijeenkomst	☐
4	Controleer of er behoefte is aan slachtofferhulp	☐
5	Bij schade neem contact op met verzekeraar	☐
6	Neem contact op met slachtoffer over status	☐

6.3.2.1. Stappenplan reanimatie

Stap 1		
1	Ga onmiddellijk ter plaatse van het ongeval en alarmeer de BHV'ers	☐
2	Zorg voor een veilige werkomgeving	☐
3	Geef duidelijke instructies aan BHV'ers	☐
4	Zorg ter plaatse voor een verbandtrommel en AED	☐
5	Alarmeer 112	☐
6	Vang hulpdiensten op	☐
7	Geef een duidelijke overdracht naar de hulpdiensten	☐

Aandachtspunten		
1	Informeer familie en/of betrokkenen en het Crisisteam	☐
2	Controleer of reanimatie en aansluiten AED correct wordt uitgevoerd	☐
3	Maak een registratie van het ongeval: bijlage A en B	☐
4	Maak melding bij inspectie SZW en Arbodienst	☐

Stap 2: Na het incident		
1	Laat BHV de Body fluid procedure uitvoeren	☐
2	Maak een verslag van het incident	☐
3	Organiseer een evaluatiebijeenkomst samen met hulpdiensten	☐
4	Controleer of er behoefte is aan slachtofferhulp	☐
5	Bij schade neem contact op met verzekeraar	☐
6	Neem contact op met slachtoffer en/of familie over status	☐
7	Vervang batterijen en elektroden van de AED	☐

6.3.3. Taken Hoofd BHV bij een Brand

Stap 1: Ontruiming		
1	Meld u zich bij receptie en doe een overdracht van de melding	☐
2	Alarmeer direct BHV'ers via Whatsapp, groepsnaam "BHV"	☐
3	Verzamel BHV'ers bij het Brandmeldpaneel en start de ontruiming	☐
4	Stuur 2 BHV'ers naar de brand en vraag om een update van de situatie:	☐
	▪ Is de brand beginnend laat een bluspoging ondernemen ▪ Geen beginnende brand laat ramen en deuren sluiten en ontruiming starten vanaf de bron van de calamiteit	
5	Laat 112 alarmeren en stel het crisisteam op de hoogte	☐
6	Vang hulpdiensten op en open de toegangspoort	☐
7	Geef bijzonderheden door via WhatsApp groepsnaam "BHV"	☐
8	Controleer of taken correct worden uitgevoerd	☐

Stap 2: Verzamelplaats		
1	Stuur minimaal 1 <i>aangewezen persoon</i> naar de verzamelplaats	☐
2	Laat de aangewezen persoon registreren wie het gebouw verlaat	☐
3	Voorkom dat kinderen of bezoekers het gebouw opnieuw betreden	☐
4	Ga na of iedereen het gebouw verlaten heeft	☐

Stap 3: Hulpdiensten		
1	Geef een korte en duidelijke overdracht	☐
2	Overhandig een kopie van het bedrijfsnoodplan en plattegronden	☐
3	Blijf beschikbaar voor de hulpdiensten en geef bijzonderheden door	☐
4	Geef een update aan het crisisteam en/of Hoofd BHV Strategisch	☐

Stap 4: Evaluatie		
1	Overleg met crisisteam voor een geschikte opvanglocatie	☐
2	Informeer medewerkers en BHV'ers op verzamelplaats	☐
3	Maak een verslag van de calamiteit (Bijlage C)	☐
4	Organiseer een evaluatiebijeenkomst	☐
5	Maak melding aan Inspectie SZW en Arbodienst	☐
6	Neem contact op met verzekering	☐
7	Maak een afspraak met een Salvage team	☐

6.3.4. Taken Hoofd BHV bij een Gaslekkage

Stap 1: Ontruiming		
1	Let op explosiegevaar; Geen open vuur of ontstekingsbronnen	☐
2	Alarmeer direct BHV'ers via Whatsapp, groepsnaam "BHV"	☐
3	Ga ter plaatse en schat de situatie in en start de ontruiming	☐
4	Zorg ervoor dat omstanders het risicogebied niet betreden	☐
5	Laat 112 alarmeren en alarmeer het nutsbedrijf	☐
6	Vang hulpdiensten op en open de toegangspoort	☐
7	Geef bijzonderheden door via WhatsApp groepsnaam "BHV"	☐
8	Sluit direct gas en elektra af	☐
9	Gaslekkage binnen; open ramen en deuren bij ontruiming	☐
	Gaslekkage buiten; sluit ramen en deuren bij ontruiming	

Stap 2: Verzamelplaats		
1	Stuur minimaal 1 <i>aangewezen persoon</i> naar de verzamelplaats	☐
2	Bepaal een veilige locatie voor de verzamelplaats	☐
3	Laat de aangewezen persoon registreren wie het gebouw verlaat	☐
4	Voorkom dat personeel of bezoekers het gebouw opnieuw betreden	☐
5	Ga na of iedereen het gebouw verlaten heeft	☐

Stap 3: Hulpdiensten		
1	Geef een korte en duidelijke overdracht	☐
2	Overhandig een kopie van het bedrijfsnoodplan en plattegronden	☐
3	Blijf beschikbaar voor de hulpdiensten en geef bijzonderheden door	☐
4	Geef een update aan Hoofd BHV Strategisch	☐

Stap 4: Evaluatie		
1	Informeer medewerkers en BHV'ers op verzamelplaats	☐
2	Maak een verslag van de calamiteit (bijlage C)	☐
3	Organiseer een evaluatiebijeenkomst	☐
4	Neem contact op met verzekering	☐

6.3.5. Taken Hoofd BHV bij Agressie en/of Bedreiging

Stap 1: Ontruiming		
1	Alarmeer direct BHV'ers via Whatsapp, groepsnaam "BHV"	☐
2	Ga onmiddellijk ter plaatse en schat de situatie in	☐
3	Voorkom dat medewerkers, kinderen of bezoekers in de buurt van de agressor kunnen komen en/of de agressor het gebouw verder kan betreden. Laat de toegangsdeur naar buiten wel vrij voor de agressor.	☐
4	Laat 112 alarmeren en volg instructies politie op	☐
5	Vang hulpdiensten buiten het gezichtsveld van agressor op	☐
6	Geef bijzonderheden door via WhatsApp groepsnaam "BHV"	☐

Stap 2: Stille ontruiming		
1	Gebruik geen stemverstrekkende hulpmiddelen	☐
2	Start indien mogelijk de ontruiming door een stil alarm (mondeling)	☐
3	Bepaal welke vluchtroutes wel of niet mogen worden gebruikt	☐
4	Als ontruiming niet mogelijk is laat dan medewerkers de eigen werkplek vergrendelen en op de eigen locatie blijven in stilte. Meestal is dit de beste optie.	☐
5	Geef geen informatie aan derden	☐

Stap 3: Verzamelplaats		
1	Stuur minimaal 1 <i>aangewezen persoon</i> naar de verzamelplaats	☐
2	Bepaal een veilige locatie voor de verzamelplaats uit het zicht en looproute van de agressor	☐
3	Laat de aangewezen persoon registreren wie het gebouw verlaat	☐
4	Voorkom dat personeel of bezoekers het gebouw opnieuw betreden	☐
5	Ga na of iedereen het gebouw verlaten heeft	☐

Stap 4: Hulpdiensten		
1	Geef een korte en duidelijke overdracht	☐
2	Blijf beschikbaar voor de hulpdiensten en geef bijzonderheden door	☐
3	Geef een update aan Hoofd BHV Strategisch	☐

Stap 5: Evaluatie		
1	Informeel medewerkers en BHV'ers	☐
2	Maak een verslag van de calamiteit (bijlage C)	☐
3	Organiseer een evaluatiebijeenkomst	☐
4	Bepaal of er behoefte is aan slachtofferhulp	☐

6.3.6. Taken Hoofd BHV bij een Bommelding

Stap 1: Ontruiming		
1	Alarmeer de BHV'ers en vraag de melder om het bommeldingsformulier in te vullen: Bijlage D	☐
2	Laat 112 alarmeren en volg instructies politie op	☐
3	Ontruim het gebouw en laat eigen jassen en tassen meenemen	☐
4	Informeer het crisisteam en woordvoerder van de Pers	☐

Stap 2: Stille ontruiming		
1	Gebruik geen stemverstrekkende hulpmiddelen	☐
2	Start indien mogelijk de ontruiming door een stil alarm (mondeling)	☐
3	Bepaal welke vluchtroutes wel of niet mogen worden gebruikt	☐
4	Geef geen informatie aan derden	☐

Stap 3: Verzamelplaats		
1	Stuur minimaal 1 <i>aangewezen persoon</i> naar de verzamelplaats	☐
2	Zorg ervoor dat de verzamelplaats minimaal 100 meter van het gebouw vandaan is	☐
3	De <i>aangewezen persoon</i> registreert wie het gebouw verlaten heeft	☐
4	Voorkom dat personeel of bezoekers het gebouw opnieuw betreden	☐
5	Ga na of iedereen het gebouw verlaten heeft	☐

Stap 4: Hulpdiensten		
1	Geef een korte en duidelijke overdracht aan de Politie	☐
2	Overhandig een kopie van het bedrijfsnoodplan en plattegronden	☐
3	Blijf beschikbaar voor de hulpdiensten en geef bijzonderheden door	☐
4	Geef een update aan Hoofd BHV Strategisch en/of crisisteam	☐

Stap 5: Evaluatie		
1	Informeer medewerkers en BHV'ers	☐
2	Maak een verslag van de calamiteit	☐
3	Organiseer een evaluatiebijeenkomst	☐
4	Bepaal of er behoefte is aan slachtofferhulp	☐

6.3.7. Taken Hoofd BHV bij een Elektriciteitsstoring

Stap 1: Storing		
1	Alarmeer de BHV'ers	☐
2	Laat apparatuur en elektra op veilige wijze uitschakelen	☐
3	Stel het nutsbedrijf en technische dienst op de hoogte	☐
4	In geval van gevaar ontruim het gebouw	☐

Stap 2: Verzamelplaats		
1	Stuur minimaal 1 <i>aangewezen persoon</i> naar de verzamelplaats	☐
2	Laat de aangewezen persoon registreren wie het gebouw verlaat	☐
3	Voorkom dat personeel of bezoekers het gebouw opnieuw betreden	☐
4	Ga na of iedereen het gebouw verlaten heeft	☐

Stap 3: Na het incident		
1	Na het oplossen van het probleem schakel elektra en apparatuur stapsgewijs in	☐
2	Na een ontruiming laat medewerkers per groep het gebouw betreden	☐
3	Maak een verslag van het incident (bijlage C) en neem de schade op	☐
4	Geef een update aan directie	☐

6.3.8. Taken Hoofd BHV bij een Extreem weer

Hieronder verstaan we calamiteiten waarbij storm, wateroverlast, vorst of hagel het gebouw of spelende kinderen op het speelflein in gevaar kunnen brengen.

Hoofd BHV dient direct de volgende partijen te waarschuwen:

- Conciërge
- Hovenier
- Brandweer 112
- Directie

Deze partijen dragen zorg voor de verdere afhandeling van de melding.

Verder is het mogelijk dat Hoofd BHV de bedrijfshulpverleners opdracht geeft om de hoofdafsluiters dicht te draaien, de kinderen meeneemt naar binnen of het terrein en/of gebouw in zijn geheel of gedeeltelijk ontruimd en/of afzet.

Hoofd BHV kan indien noodzakelijk een ontruiming in gang zetten.

Let op dat kinderen, ouders en verzorgers het gevaarlijke gebied niet betreden en pauzes binnen de school op een veilige locatie worden gehouden

6.3.9. Taken Hoofd BHV bij een Weggelopen kind

Stap 1: Constatering Weggelopen kind		
1	Alarmeer direct BHV'ers via Whatsapp, groepsnaam "BHV"	☐
2	Ga na een melding onmiddellijk ter plaatse en schat de situatie in	☐
3	Stel directie en alle medewerkers op de hoogte	☐
4	Alarmeer en informeer direct ouders/voogd	☐
5	Start een zoektocht naar het kind in de nabije omgeving en de route naar het huis van het kind	☐
6	Alarmeer de politie bij vermoeden van ontvoering of als u in de eerste minuten het kind niet kan vinden	☐

Stap 2: Zoektocht		
1	Alarmeer alle medewerkers en start een zoektocht in de nabije omgeving	☐
2	Geef een duidelijke omschrijving of foto mee van het weggelopen kind	☐
3	Laat een medewerker op de locatie wachten van waar het kind is weggelopen en de locatie van waar het kind woont	☐
4	Vraag in de omgeving aan passerende mensen of het kind is waargenomen	☐
5	Houdt ouders op de hoogte van de situatie	☐

Stap 3: Na het incident		
1	Maak een verslag van de calamiteit (bijlage C) en overhandig deze aan directie	☐
2	Organiseer een evaluatiemoment	☐
3	Indien noodzakelijk regel slachtofferhulp via Arbodienst, GGD of politie	☐

6.3.10. Taken Hoofd BHV bij een Externe calamiteit

Bij een dreigende calamiteit kan het zijn dat de politie en/of brandweer u vraagt zich voor te bereiden op een eventuele ontruiming. Dit zal geschieden in verschillende fasen;

Fase 1

Constatering externe alarmering, ontvangt verzoek van politie/brandweer over een mogelijke ontruiming;

- U ontvangt een bericht van de politie/brandweer
- De Hoofd BHV alarmeert de bedrijfshulpverleners en crisisteam.
- Zij komen in de personeelsruimte bij elkaar en worden door het de Hoofd BHV geïnformeerd.
- Er wordt een opzet besproken hoe de ontruiming plaats zal vinden.

Fase 2

De Hoofd BHV bereidt de ontruiming voor;

- De Hoofd BHV alarmeert en informeert BHV en aanwezige medewerkers en medewerkers die nog naar de locatie komen.
- De werkzaamheden worden gestaakt, alle medewerkers gaan naar hun eigen groep, alle apparaten worden (veilig) afgesloten en iedereen wacht op nadere orders.
- De medewerkers controleren of iedereen aanwezig is en bereid alle kinderen voor op de eventuele ontruiming.

Fase 3

Het gebouw/terrein wordt gedeeltelijk of in zijn geheel ontruimd;

- Hoofd BHV, Directie, Politie of Brandweer geeft opdracht tot het ontruimen van het gebouw. Dit gebeurt mondeling.
- De wijze van ontruimen, de route en de verzamelplaats wordt bepaald door Hoofd BHV, Politie of Brandweer.
- Volg altijd de instructies op van de (bedrijfs)hulpverleners.
- Iedereen verlaat rustig en ordentelijk het gebouw.

6.3.11. Taken Hoofd BHV bij een Gemeentelijke sirene

Constatering gemeentelijke sirene

Alarmeer onmiddellijk

- Waarschuw BHV en bereidt u voor op een eventuele ontruiming
- Wacht instructies af
- Receptie alarmeert Hoofd BHV
- Communiceer bijzonderheden via de telefoon direct met Hoofd BHV

Hoofd BHV

- Zet de radio aan op een regionale zender of kijk op NL Alert
- Volg instructies op van de overheid en/of professionele hulpdiensten
- Waarschuw de bedrijfshulpverleners
- Informeer crisisteam en/of directie

BHV

- Volg verdere instructies op van de overheid en/of Hoofd BHV

7/ Ontruimingsplattegronden

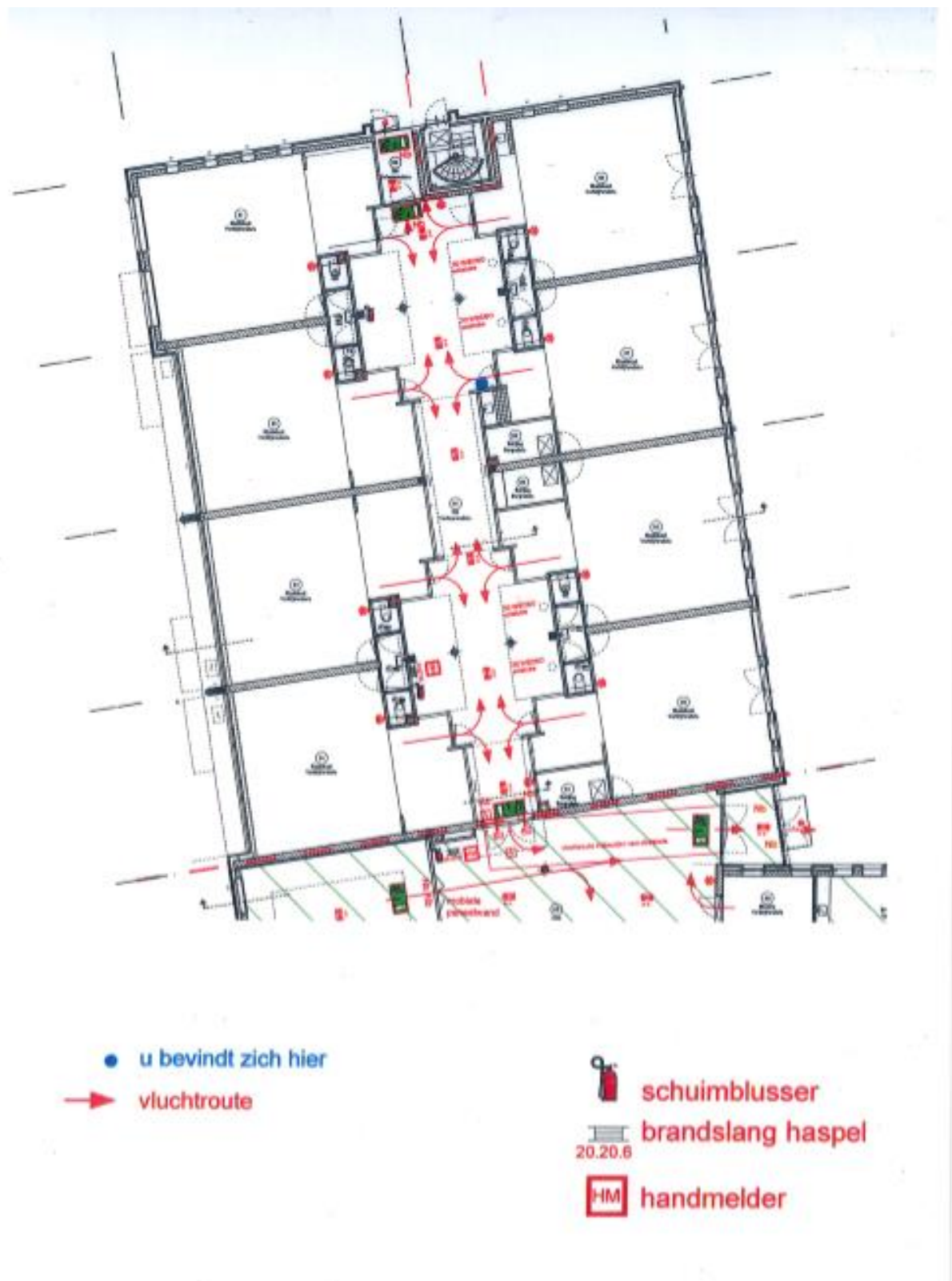
7.1. Algemene informatie

Het gebouw en terrein bestaat uit **3 bouwlagen** opgedeeld in groepen, kantoren, speelterrein en appartementen.

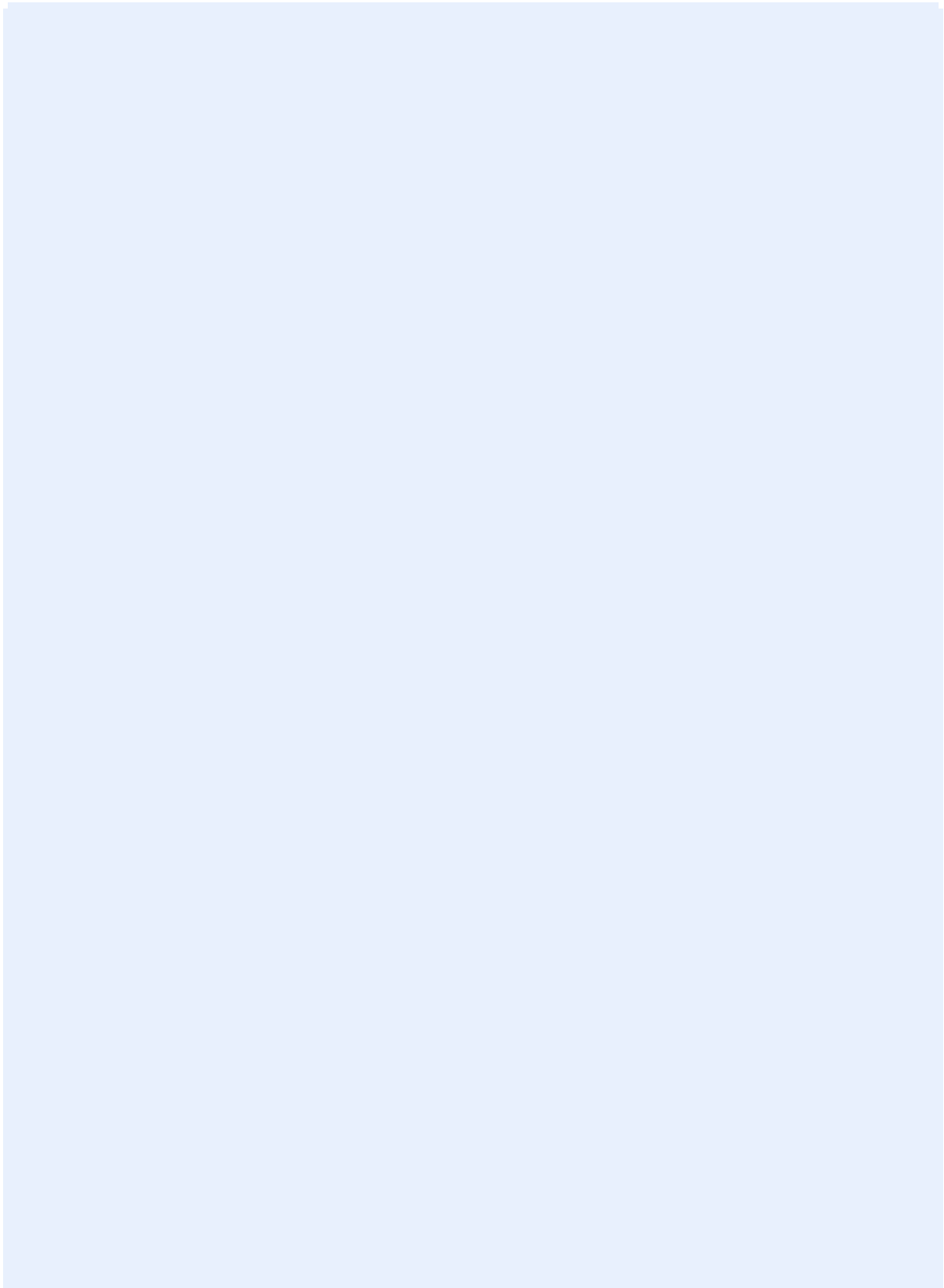
Gedetailleerde plattegronden van deze bouwlagen zijn te vinden in *paragraaf 8.2*.

7.2. Plattegronden

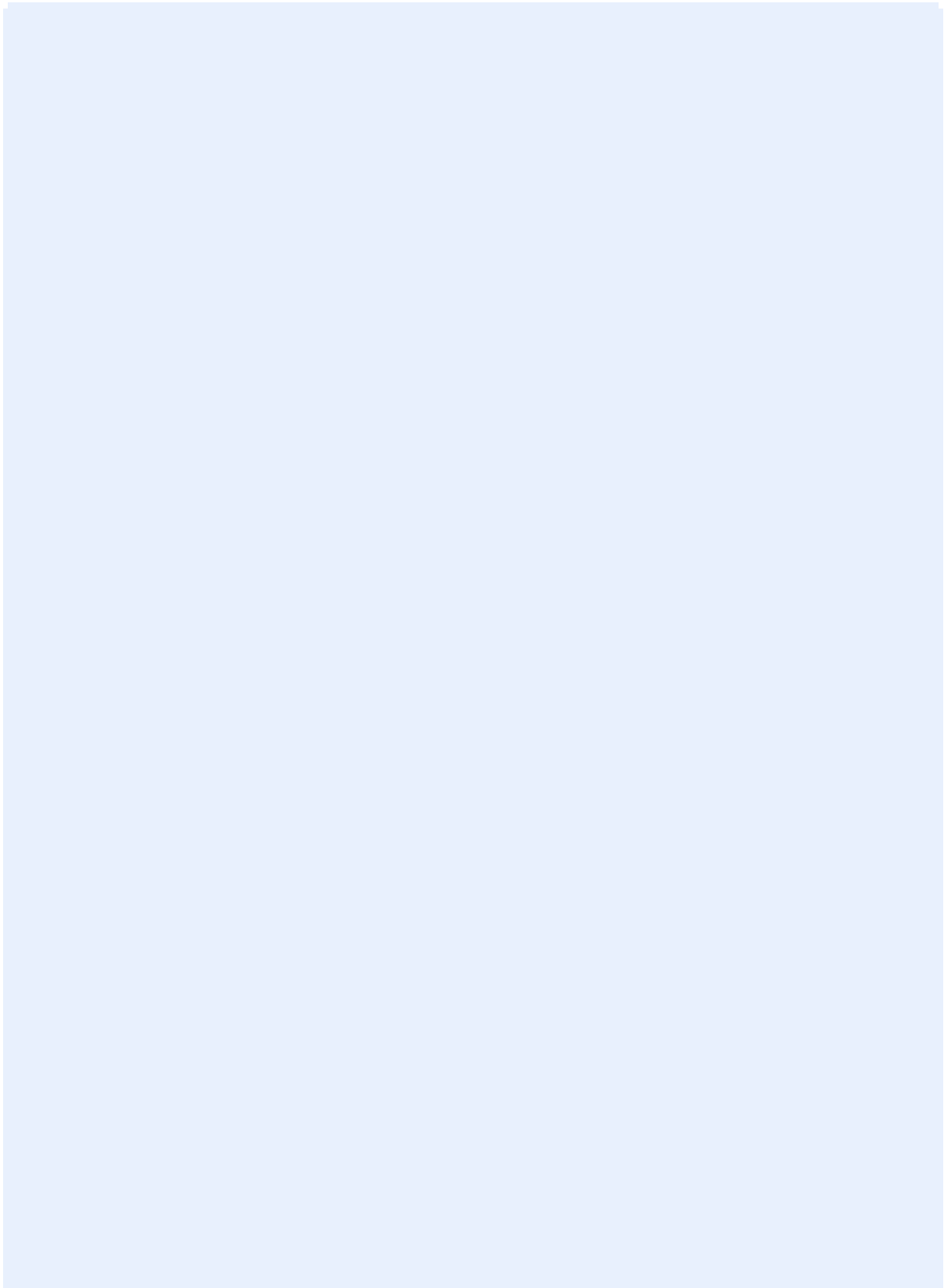
Begane grond



Verdieping 1



Verdieping 2



8/ Ontruimingsoefeningen en Logboek

8.1. Ontruimingsoefeningen

Bedrijfshulpverleners van basisschool Zonzeel volgen jaarlijkse nascholing bij het opleidingsinstituut EMS Risico te Oosterhout. Trainingen worden op maat afgestemd op de aanwezige risico's in de organisatie. Eenmaal per jaar wordt er een algehele ontruimingsoefening gehouden. Deze oefeningen hebben een verplicht karakter. Na elke oefening wordt er een evaluatie gehouden waarin alle belangrijke punten, die bij een ontruiming aan de orde komen, worden besproken.

Het organiseren van de ontruimingsoefeningen valt onder verantwoording van het Hoofd BHV. Om de organisatie stapsgewijs bekend te maken met de aanwezige ontruimingsprocedures vindt er een gestructureerde opbouw plaats in de oefeningen. Zorg ervoor dat een oefening op veilige wijze plaatsvindt en bezoekers op de hoogte worden gebracht dat het om een oefening gaat. Bespreek de NO-PLAY procedure voorafgaand met de BHV'ers. Als iemand NO PLAY roept tijdens de oefening is er een echte calamiteit gaande en stopt de oefening en wordt er direct opgetreden volgens protocol. De oefeningen worden wisselend afgestemd op de aanwezige risico's zoals ongevallen, brand, agressie, extreem weer, elektriciteitsstoring, enz.

Opbouw van de oefeningen

Tabletop

Aan de hand van een ontruimingsplattegrond en een realistisch scenario maken BHV'ers een plan van aanpak en bespreken waar mogelijke aandachtspunten liggen.

Aangekondigde ontruimingsoefening en scenario is bekend

Datum van oefening en scenario is bekend onder BHV en personeel. Het plan van aanpak uit de Tabletop oefening wordt getest door een geënceneerde oefening.

Aangekondigde ontruimingsoefening en scenario is onbekend

De week waarin de oefening wordt gehouden wordt aangekondigd maar scenario is onbekend bij personeel en BHV.

Onaangekondigde ontruimingsoefening met crisisteam en/of hulpdiensten

Datum en scenario is onbekend voor BHV en personeel. Tijdens deze oefening wordt ook samengewerkt met het crisisteam.

Oefenschema Bedrijfsnoodorganisatie:

- Het minimaal houden van één ontruimingsoefening per jaar.
- Het houden van kleine oefeningen (ongevallen) binnen basisschool Zonzeel.
- Het met regelmaat verzorgen van instructies voor medewerkers over de ontruimingsprocedures en veilig werken binnen basisschool Zonzeel.
- Het lopen van een veiligheidsronde met uitleg over de procedures en werkwijze voor veilig werken binnen [Naam van de organisatie] voor nieuwe medewerkers.

Bijlage E bevat een registratieformulier ontruimingsoefeningen.

Bijlage A/ Registratieformulier ongeval

Datum ongeval		Ingevuld door	
Datum registratie		Volgnummer formulier	

Naam slachtoffer		Geboortedatum	
Groep/Functie		Telefoonnummer	

VRAAG		JA	NEE
1.	Reageert het slachtoffer?	0	0
2.	Ademt het slachtoffer?	0	0
3.	Heeft het slachtoffer een normale kleur?	0	0

Is één van bovenstaande vragen met nee beantwoordt?
 Alarmeer dan direct **Hoofd BHV** en **112!**

GEEF EEN KORTE OMSCHRIJVING VAN ONGEVAL
 Vermeld toedracht ongeval en/of aard van de werkzaamheden

SITUATIESCHETS	
4.	Wat is de locatie van het ongeval?
5.	Wie was betrokken bij het ongeval?
6.	Waar was het slachtoffer mee bezig?

Wat voor letsel heeft het slachtoffer opgelopen?
 Of welke klachten geeft het slachtoffer aan

IS HET SLACHTOFFER DOORVERWEZEN NAAR EEN DESKUNDIGE		
o	Nee	
o	Ja, naar...	o BHV'er
		o Huisarts
		o Arboarts
		o Ambulance
		o Naam Ziekenhuis:
		o Anders namelijk;

AARD VAN DE HULPVERLENING	

Namen betrokkene(n)	
Aanwezige BHV'ers	

IS ALS GEVOLG VAN HET ONGEVAL VERZUIM OPGETREDEN?			
Nee	Ja, namelijk	Aantal Werkdagen	Nog onbekend
0	0		0

VOEG EVENTUEEL EEN FOTO VAN HET ONGEVAL OF LOCATIE TOE

WELKE MAATREGELEN ZIJN DIRECT NA HET ONGEVAL GENOMEN?

PREVENTIE
Welke maatregelen worden genomen om het ongeval in de toekomst te voorkomen?

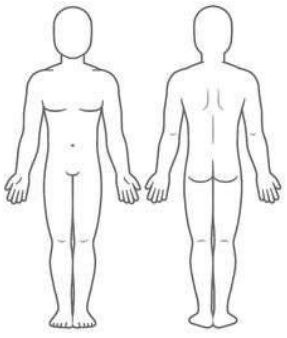
ONDERTEKENING	
Handtekening getroffene/melder	Handtekening Hoofd BHV

RUIMTE VOOR OPMERKINGEN/AANVULLINGEN

Bijlage B/ Slachtofferkaart

VOLGNUMMER	JAAR	MAAND	DAG	TIJDSTIP	LOCATIE INCIDENT
				:	

Naam		Man/ Jongen	Vrouw/ Meisje
Adres			
Woonplaats		Geboortedatum	
Aanwezige hulpverleners			

ASSESSMENT		PLAATS SYMPTOMEN		TOESTAND	
D	Is het veilig om het slachtoffer te benaderen? Wat is de oorzaak van het ongeval?	Ja/Nee		☐ Braken ☐ Misselijk	Pols ☐ Regelmatig ☐ Onregelm. x per min. Pupillen ☐ Normaal ☐ Nauw ☐ Wijd ☐ Ongelijk Reanimatie ☐ Ja ☐ Nee
R	Reageert het slachtoffer op aanspreken? Is het slachtoffer alert? Wat zijn de symptomen?	Ja/Nee Ja/Nee			
A	Is de luchtweg vrij? Is er geen sprake van (nek)wervelletsel?	Ja/Nee Ja/Nee			
B	Hoe is de ademhaling van het slachtoffer?				
		OORZAAK			
C	Zijn er symptomen van bedreigde circulatie? Zijn er bloedingen?	Ja/Nee	Bijzonderheden:		
D	Is er een bewustzijnsstoornis en/of andere acute neurologische symptomen?	Ja/Nee			
		LETSEL			
E	Heeft het slachtoffer een koude letsel? Heeft het slachtoffer een warmteletsel? Zijn er fysieke symptomen zichtbaar bij het slachtoffer?	Ja/Nee Ja/Nee Ja/Nee	☐ Wond ☐ Kneuzing ☐ Botbreuk ☐ Vergift. ☐ Brandw. ☐ Wervell.	☐ Astma ☐ Hyperv. ☐ Hartinf. ☐ Beroerte ☐ Epilepsie ☐ Diabetes	☐ Onderkoel. ☐ Warmtel. ☐ Oogletsel ☐ Hersensch. ☐ Anders

ALLERGIES	MEDICINE	PAST	LAST MEAL	EVENT
- Bent u bekend met allergieën? - Zo ja, welke?	- Welke medicijnen gebruikt u? - Heeft u deze ingenomen?	- Heeft u deze klachten eerder gehad? - Heeft u een advies gekregen van de (huis)arts?	- Wat heeft u gegeten en/of gedronken? - Wanneer heeft u voor het laatst gegeten?	Wat heeft u hiervoor gedaan?

MATERIALEN NODIG?	VERBANDTROMMEL	AED	EVACUATIEMATRAS	OVERIG

EXTERNE HULP NOODZAKELIJK?	POLITIE	AMBULANCE	HUISARTS	N.V.T.	AANRIJROUTE

OPMERKINGEN

Bijlage C/ Registratieformulier incident

Datum incident		Ingevuld door	
Datum registratie		Volgnummer formulier	

Naam melder		Geboortedatum	
Groep/Functie		Telefoonnummer	

VRAAG		JA	NEE
1.	Zijn er medewerkers/kinderen/bezoekers in gevaar?	0	0
2.	Is er een acute dreiging?	0	0
3.	Zijn er slachtoffer(s) gevallen?	0	0

Is één van bovenstaande vragen met ja beantwoordt?
 Alarmeer dan direct **Hoofd BHV** en **112!**

WAT IS DE AARD VAN HET INCIDENT	
Soort incident	Locatie
☐ Brand	
☐ Gaslekkage	
☐ Agressie/bedreiging	
☐ Bommelding	
☐ Verdacht pakket	
☐ Electriciteitsstoring	
☐ Gemeentelijke sirene	
☐ Anders nl.;	

GEEF EEN KORTE OMSCHRIJVING VAN HET INCIDENT
Vermeld toedracht van het incident en aard van de werkzaamheden

SITUATIE		JA	NEE
1.	Is Hoofd BHV geïnformeerd?	0	0
2.	Is het crisisteam ingelicht?	0	0
3.	Zijn andere gebruikers van het gebouw ingelicht?	0	0
4.	Zijn omliggende bedrijven gewaarschuwd?	0	0
5.	Zijn afsluiters water, gas en/of elektra uitgeschakeld?	0	0
6.	Is er een ontruiming gestart?	0	0

IS ER SCHADE OPGETREDEN EN WELKE RISICO'S ZIJN AANWEZIG

WELKE TAKEN HEEFT DE BHV UITGEVOERD?**WELKE HULP IS INGESCHAKELD**

☐	Politie	☐	Nutsbedrijf Elektra en gas
☐	Brandweer	☐	Salvage team
☐	Ambulance	☐	Verzekeraar
☐	Huisarts(enpost)	☐	Bedrijfsarts
☐	Ziekenhuis	☐	Anders nl.;

IS ALS GEVOLG VAN HET INCIDENT VERZUIM OPGETREDEN?

Nee	Ja, namelijk	Aantal Werkdagen	Nog onbekend
☐	☐		☐

VOEG ENVENTUEEL EEN FOTO VAN HET INCIDENT TOE**PREVENTIE**

Welke maatregelen worden genomen om het incident in de toekomst te voorkomen?

ONDERTEKENING

Handtekening getroffen/melder	Handtekening Hoofd BHV

Bijlage D/ Registratieformulier Bommelding

Datum melding		Ingevuld door	
Datum registratie		Volgnummer formulier	

LETTERLIJKE TEKST BERICHT

--

VRAAG	Uur	Datum
1. Wanneer springt de bom?		
2. Waarom doet u dit?		
3. Waar ligt de bom exact?		
4. Hoe ziet de bom eruit?		
5. Wie bent u?		

Alarmeer direct Hoofd BHV en 112!

MELDER IDENTIFICEREN

Geslacht?	☐ Man	☐ Vrouw	☐ Jongen	☐ Meisje
Taal?	☐ NL	☐ Dialect	☐ Engels	☐ Duits
	☐ Frans	☐ Russisch	☐ Arabisch	☐ Vlaams
	☐ Anders nl.;			
Spraak?	☐ Langzaam	☐ Snel	☐ Serieus	☐ Lachend
	☐ Hakkend	☐ Traag	☐ Anders nl.;	
Stem	☐ Onbekend	☐ Bekend nl.;		
Geschatte leeftijd				Jaar

ACHTERGRONDGELUIDEN

Geluiden	☐ Lachen	☐ Praten	☐ Muziek	☐ Verkeer
	☐ Bezoekers	☐ Machines	☐ Kinderen	☐ Natuur
	☐ Anders nl.;			

ZIJN ER BIJZONDERHEDEN?

--

ONDERTEKENING

Melding ontvangen door	Handtekening
Melding doorgegeven aan	Tijdstip melding

Bijlage E/ Informatiebrief ouders/verzorgers

Aan: de ouders/verzorgers van alle kinderen

Betreft: incident

Geachte ouders/verzorgers,

Vandaag heeft een ernstig incident voorgedaan op [Naam Organisatie]. We willen u informeren over de acties die we als organisatie ondernemen. De Directie en Bedrijfshulpverlening heeft adequaat opgetreden tijdens het incident en verleent op dit moment nazorg aan medewerkers en kinderen. Om de emotionele belasting naar onze medewerkers en kinderen te beperken organiseren wij binnenkort een gezamenlijke bijeenkomst voor alle ouders/verzorgers en betrokkene(n). Hierin zullen wij ingaan op het incident en eventuele vragen beantwoorden. Ter bescherming van de betrokken kinderen en hun ouders vragen wij u hun privacy te respecteren. Met de ouders van betrokken kinderen zijn direct gesprekken gevoerd. Datum en tijdstip van deze bijeenkomst worden bekendgemaakt via onze nieuwsbrief en/of website.

Wij laten ons als organisatie op dit moment ondersteunen door deskundigen van GGD, Slachtofferhulp en de professionele hulpdiensten om u en de kinderen een goed antwoord te kunnen geven op eventuele vragen. Zij adviseren om open met uw kind over dit onderwerp te praten en goed te luisteren naar uw kind. Het is echter niet verstandig uw kind intensief te ondervragen over het gebeurde. Ervaring leert dat kinderen van deze leeftijd op vragen over dit onderwerp vooral het antwoord geven dat ze denken dat u wilt horen. Wij kijken als kinderopvang met bovengenoemde instanties of ons beleid op dit gebied in orde is en of er aanvullende acties nodig zijn.

Wij hopen u hiermee op dit ogenblik voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht u zelf vragen hebben, dan kunt u uiteraard contact opnemen via [E-mail].

Voor dringende vragen kunt u bellen met [Telefoonnummer].

Met vriendelijke groet,

Directie

[Naam Organisatie]

Bijlage F/ Formulier ontruimingsoefeningen

Waarnemer		Datum oefening	
Tijdstip aanvang		Tijdstip einde	
Aantal aanwezige BHV'ers		Scenario	

HOOFD BHV		JA	NEE
1.	Werd er daadwerkelijk leidinggegeven aan de ontruiming?	0	0
2.	Werden de BHV'ers volgens protocol ingezet?	0	0
3.	Vond opvang en overleg plaats met hulpverleningsdiensten?	0	0
4.	Stond Hoofd BHV op een strategische plek opgesteld?	0	0
5.	Was er een duidelijke takenverdeling aanwezig?	0	0
6.	Speelt het Hoofd BHV goed in op veranderingen?	0	0
7.	Worden gemaakte afspraken nageleefd?	0	0
8.	Toets het Hoofd BHV of alle afspraken worden uitgevoerd?	0	0
9.	Was er sprake van een goede communicatie?	0	0
10.	Vond afschakeling van gas, water en/of elektra plaats?	0	0
11.	Had Hoofd BHV een goed overzicht van de situatie?	0	0
12.	Was de slowwhoop ingeschakeld?	0	0
13.	Werden alle ruimten gecontroleerd?	0	0
14.	Vond er registratie plaats op de verzamelplaats?	0	0
15.	Was er voldoende terugkoppeling vanuit het BHV-team?	0	0
16.	Was er voldoende toezicht dat personeel of bezoekers het pand of gecontroleerde ruimtes niet opnieuw betraden?	0	0

RUIMTE VOOR OPMERKINGEN/AANVULLINGEN

BEDRIJFSHULPVERLENERS		JA	NEE
1.	Werden de BHV'ers op juiste wijze gealarmeerd?	0	0
2.	Had iedereen een taak en was deze duidelijk?	0	0
3.	Werden alle ruimten gecontroleerd op systematische wijze?	0	0
4.	Werden minder zelfredzame personen geholpen?	0	0
5.	Werden alle gevaarlijke apparaten uitgeschakeld?	0	0
6.	Vond daadwerkelijk begeleiding van personeel plaats?	0	0
7.	Stond de controleur op de verzamelplaats goed opgesteld?	0	0
8.	Was iedereen bereikbaar tijdens de oefening?	0	0
9.	Was er sprake van een goede communicatie?	0	0

RUIMTE VOOR OPMERKINGEN/AANVULLINGEN

KINDEREN EN BEZOEKERS		JA	NEE
1.	Werden vluchtroutes op juiste wijze gebruikt door aanwezige?	0	0
2.	Werkte iedereen mee aan de oefening?	0	0
3.	Volgde iedereen de instructies op van de BHV'ers?	0	0
4.	Alle kinderen en bezoekers melde zich bij de verantwoordelijke op de verzamelplaats?	0	0
5.	Werden bezoekers op juiste wijze begeleid?	0	0
6.	Ging bezoekers/kinderen niet eerder weg op de verzamelplaats?	0	0
7.	Was de communicatie helder voor kinderen en bezoekers?	0	0

RUIMTE VOOR OPMERKINGEN/AANVULLINGEN	

EVALUATIE		JA	NEE
1.	Is er na de oefening een controlerende uitgevoerd?	0	0
2.	Had het Hoofd BHV goed inzicht in alle aanwezige knelpunten?	0	0
3.	Vond er een evaluatie plaats met het BHV-team?	0	0
4.	Vond er een evaluatie of terugkoppeling plaats aan personeel?	0	0
5.	Vond er een terugkoppeling plaats aan directie/bestuur?	0	0
6.	Was de evaluatie volledig?	0	0
7.	Worden er oplossingen gevonden voor bestaande knelpunten?	0	0
8.	Wordt het Bedrijfsnoodplan indien nodig aangepast?	0	0

RUIMTE VOOR OPMERKINGEN/AANVULLINGEN

ZIJN ER VERBETERPUNTEN VOOR HET BEDRIJFSNOODPLAN?

Bijlage G/ Controlelijst Bedrijfsnoodorganisatie

	Ja	Nee
Bedrijfsnoodplan		
01. Zijn alle medewerkers op de hoogte van het Bedrijfsnoodplan?	0	0
02. Wordt het Bedrijfsnoodplan op een centrale plaats bewaard?	0	0
03. Is het Bedrijfsnoodplan voor iedereen goed bereikbaar?	0	0
04. Wordt het Bedrijfsnoodplan jaarlijks up-to-date gemaakt?	0	0
Blusmiddelen		
05. Zijn er voldoende blusmiddelen in uw bedrijf aanwezig?	0	0
06. Zijn de blusmiddelen van het juiste type voor uw bedrijf?	0	0
07. Worden alle blusmiddelen volgens voorschrift onderhouden?	0	0
08. Zijn alle blusmiddelen altijd duidelijk zichtbaar en bereikbaar?	0	0
Eerste hulpmiddelen		
09. Is de eerste hulpkoffer duidelijk zichtbaar en goed bereikbaar?	0	0
10. Zijn alle eerste hulpkoffers regelmatig gecontroleerd/ aangevuld?	0	0
Alarmering		
11. Is er een protocol om de BHV-er(s) te alarmeren?	0	0
12. Is de alarmeringsprocedure bekend bij alle personen in uw bedrijf?	0	0
Vluchtwegen en nooduitgangen		
13. Zijn er voldoende nooduitgangen en vluchtwegen aanwezig?	0	0
14. Zijn de nooduitgangen en vluchtwegen altijd vrij van obstakels?	0	0
15. Zijn de nooduitgangen op eenvoudige wijze te openen?	0	0
16. Gaan de deuren van nooduitgangen naar buiten toe open?	0	0
17. Zijn de nooduitgangen voorzien van verlichte richtingsbordjes	0	0
18. Zijn de vluchtwegen voorzien van noodverlichting?	0	0
19. Zijn de vluchtwegen aangegeven op de plattegronden?	0	0
Voorlichting aan het personeel		
20. Zijn de medewerkers voorgelicht over wat te doen bij een incident?	0	0
21. Zijn er op strategische plaatsen instructiekaarten aanwezig?	0	0
22. Zijn er instructiekaarten in publieksruimten aanwezig?	0	0
23. Worden nieuwe en externe werknemers voorgelicht over de BHV	0	0
24. Is bij de werknemers bekend wie de BHV'ers zijn?	0	0
25. Zijn de werknemers op de hoogte van de taken van de BHV'ers?	0	0
26. Wordt schriftelijk vastgelegd als het personeel wordt geïnstrueerd?	0	0
27. Zijn de medewerkers op de hoogte dat ze bij een incident de instructies van de BHV'ers dienen op te volgen?	0	0
Instructiekaarten en plattegronden		
28. Zijn op voldoende plaatsen in uw bedrijf plattegronden aanwezig?	0	0
29. Staat er een verklaring op de plattegrond van de betekenis van de pictogrammen?	0	0

	Ja	Nee
Zijn de volgende zaken duidelijk op de plattegrond aangegeven?		
30. Vluchtwegen en nooduitgangen?	0	0
31. (Hoofd)afsluiters en opslag gevaarlijke stoffen?	0	0
32. Verzamelpunt buiten het gebouw?	0	0
33. Handbrandmelders?	0	0
34. Plaats en soort blusmiddelen?	0	0
35. Eerste hulpmiddelen?	0	0
36. Dichtstbijzijnde AED?	0	0

Oefeningen

38. Wordt er regelmatig een ontruimingsoefening georganiseerd?	0	0
39. Vindt er na afloop van een oefening een evaluatie plaats?	0	0
40. Worden alle medewerkers geïnformeerd van deze evaluatie?	0	0
41. Worden bij de evaluatie geconstateerde tekortkomingen opgelost?	0	0
42. Worden de oefeningen schriftelijk vastgelegd?	0	0

RUIMTE VOOR OPMERKINGEN/AANVULLINGEN

--

ONDERTEKENING

Datum laatste controle	Uitgevoerd door
Datum volgende controle	Handtekening

Bijlage H/ Overzicht voorzieningen Bedrijfsnoodorganisatie

Mocht u vermoeden dat er een veiligheidsvoorziening mist of een defect aanwezig is meldt u dit dan direct bij de Hoofd BHV en/of Preventiemedewerker.

Blusmiddelen

Blusmiddelen worden onderhouden door

Naam :

Telefoonnummer :

Type Blusmiddel	Aantal	Laatste controle datum
Schuimblusser		00 / 00 / 2021
Brandslanghaspel		00 / 00 / 2021
CO2-blusser		00 / 00 / 2021

Noodverlichting

Noodverlichting wordt onderhouden door

Naam :

Telefoonnummer :

Vluchtroutes	Aantal	Laatste controle datum
Noodverlichting		00 / 00 / 2021
Nooddeuren		00 / 00 / 2021

Verbandtrommels

Verbandtrommels worden onderhouden door

Naam :

Telefoonnummer :

EHBO voorzieningen	Aantal	Laatste controle datum
AED		00 / 00 / 2021
Verbandtrommels		00 / 00 / 2021
Nooddouche		00 / 00 / 2021
Oogdouche		00 / 00 / 2021
Evacuatiematras		00 / 00 / 2021
Pleisterdispensoren		00 / 00 / 2021

*Voeg een kopie van het keuringsoverzicht toe van leveranciers zoals voor bijvoorbeeld blusmiddelen, noodverlichting, speeltoestellen en verbandtrommels achter deze pagina.

BIJLAGE G - Takenverdeling BHV Basisschool Zonzeel

Adrienne:

- Gaat direct na de ontruiming naar het schoolplein.
- (Op het schoolplein hangt aan de hekszijde (kant van de schuurtjes appartementen) een Verzamelplaats bord.
- Dat is de plaats waar de leerlingen worden verzameld, per klas, tegen het hek aan.)
- Vangt bij slecht weer de kinderen op in de gymzaal van de cour.
- Volgt verder instructies directie op.
- Verleent indien nodig EHBO.

Bij afwezigheid van directie neemt MT, in volgorde van Sven, Angela, Lisette de taak over;

Vraagt aan alle leerkrachten de namen van vermiste kinderen en schrijft deze op de plattegrond (onder vermelding van lokaalnummer) die in de tas aanwezig is.

Verleent indien nodig EHBO.

Bij afwezigheid van directie, neemt een MT lid op school aanwezig de taak van de directie over in volgorde van Sven, Angela, Lisette.

Inruimen

Bij het vrijkomen van een giftig gas of een andere gevaarlijke stof door een ongeval in de nabije omgeving (bv chloorgas uit het nabijgelegen zwembad) kan het vanuit veiligheids- of gezondheidsredenen gewenst of zelfs noodzakelijk zijn om leerlingen en medewerkers binnen in het gebouw te houden. Personen die op het moment van de melding buiten zijn dienen naar binnen te worden geleid. Het bevel van inruimen komt van de directie. Elke leerkracht is verantwoordelijk voor het veilig binnen houden en zo nodig naar binnen leiden van zijn/ haar leerlingen/ klassengroep.

Na het inruimingsbevel dienen de leerlingen en de medewerkers als volgt te handelen.

- o Stop uw activiteiten, indien noodzakelijk.
- o Schakel eventuele apparatuur uit
- o Sluit de ramen
- o Sluit de buitendeuren
- o Laat de brandsegmentdeuren gesloten.
- o Wacht op instructies van de directie, BHV of externe hulpverleningsinstantie. De directie als zijnde directe contactpersoon krijgt hiertoe instructies vanuit externe hulpverleningsinstanties.

De directie onderhoudt het contact met de externe hulpverleningsorganisaties.

Beheersen en bestrijden van brand

Sluit alle deuren en ramen.

We blussen niet, behalve wanneer het kleine brandjes zijn.

Denk er om! Elektriciteits-branden mag je niet blussen met water (je komt dan zelf onder stroom te staan). Deze brandjes blussen we met de poederblussers.

Bij een brandmelding zorgt de directie voor het afsluiten van de hoofdkraan van de gasleidingen elektriciteit.

Op de plattegronden staat de locatie van het blusmiddel aangegeven.

Onderhoudscontracten voor BHV hulpmiddelen

- o Er is een onderhoudscontract voor kleine blusmiddelen.
- o De elektrische installatie is aangelegd en wordt onderhouden door de firma; Hoppenbrouwers en Kuipers.
- o De verwarmingsinstallatie is aangelegd en wordt onderhouden door de fa Hoppenbrouwers.
- o De gymnastiektoestellen worden jaarlijks gecontroleerd door de fa. Janssen Fritsen

Nazorg

De coördinatie van de nazorg voor slachtoffers, familie, overige leerlingen en medewerkers wordt gecoördineerd vanuit de directie.

De coördinatie wat betreft het herstel van materiële schade wordt ook verzorgd door de directie.

