

ONTRUIMINGSPLAN

Op basis van NEN 8112

DOK ZUID

1^E Wormenseweg 460
7333 GZ Apeldoorn
055-5335234

	Medewerker	Receptie	BHV	Directie
Taken bij ontruiming	pag: 11	pag:13	pag: 16	pag: 17



1. Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave	2
2. Inleiding en toelichting	3
3. Situatietekening	4
4. Gebouw -, installatie- en organisatiegegevens	5
4.1 Algemene gegevens	5
4.2 Beheer (bouw)technische voorzieningen	5
4.3 Ontruimingsinstallatie	6
4.4 BHV organisatie	6
4.5 Noodnummers	7
4.6 Communicatiemiddelen BHV	7
5. Alarmeringsprocedure intern en extern	8
5.1 Interne alarmering	8
5.2 Externe alarmering	8
5.3 Overheidsalarm	9
6. Stroomschema alarmering	9
7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	10
8. Taak medewerkers bij brand- of ontruimingsalarm	11
8.1 Wat te doen bij ongeval	11
8.2 Wat te doen bij brand	11
8.3 Wat te doen bij bommelding	11
8.4 Wat te doen bij ontruiming	12
8.5 Wat te doen bij overheidsalarm	12
9. Taken receptie/ waar de melding binnen komt	13
10. Taken hoofd BHV = beheerder Accres	14
11. Taken aanwezige BHV-ers/ ontruimingsploeg	16
12. Taken directeur/ plaatsvervanger	17
13. Tekeningen	18
14. Verklaring van symbolen	21
15. Logboek ontruimingsplan	22
Bijlage 1: Tekst 112-melding	23
Bijlage 2: Formulier bommelding	24
Bijlage 3: Evaluatieformulier BHV oefening	26
Bijlage 4: Overzicht BHV organisatie	29

Dit plan is bij alle huurders bekend, aanvullende ontruimingsplannen van participanten zijn als bijlage toegevoegd. Accres is verantwoordelijk voor de coördinatie van een ontruiming.

2. Inleiding en toelichting

In ieder gebouw kunnen zich, ondanks de genomen preventiemaatregelen, situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat medewerkers en bezoekers het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand
- wateroverlast
- stormschade
- bommelding
- gaslekage
- in opdracht van bevoegd gezag
- of in andere voorkomende gevallen

Om dit veilig en snel te laten verlopen is een ontruimingsplan nodig. Dit plan is onderdeel van de bedrijfsnoodorganisatie van Accres, voor medewerkers te vinden in Workspace.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van het gebouw bekend moet zijn. In geval van aangrenzende gebouwen/ huurders met eigen ontruimingsplannen zijn deze plannen op elkaar afgestemd.

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

- a) Van het ontruimingsplan behoren alle medewerkers op locatie het hoofdstuk 8 "Wat te doen bij brand of ontruiming" goed te kennen.
- b) Het bedrijfshulpverleningsteam (BHV) dient het gehele ontruimingsplan goed te kennen.
- c) Alle medewerkers dienen instructies van de BHV-ers strikt op te volgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevind van zaken moeten worden gehandeld.
- e) Bij een calamiteit moeten alle gebruikers en de bedrijfshulpverlening elkaar informeren en op de hoogte houden van de status van het incident.

Het beheer en onderhoud van dit plan ligt bij de beheerder/preventiemedewerker op locatie.

De strategische verantwoordelijkheid voor het functioneren van de bedrijfshulpverlening in het gebouw ligt bij de directeur volgens Arbo-wet, hoofdstuk 2, artikel 10.

De operationele verantwoordelijkheid ligt bij het hoofd BHV op locatie.

Dit plan is opgesteld conform de Nederlandse norm NEN 8112-2017 Bedrijfsnoodorganisatie. De gevolgde hoofdstukindeling is daarmee bekend bij de lokale brandweer.

Handtekening directeur Accres Apeldoorn BV:

Datum:

24-6-2023

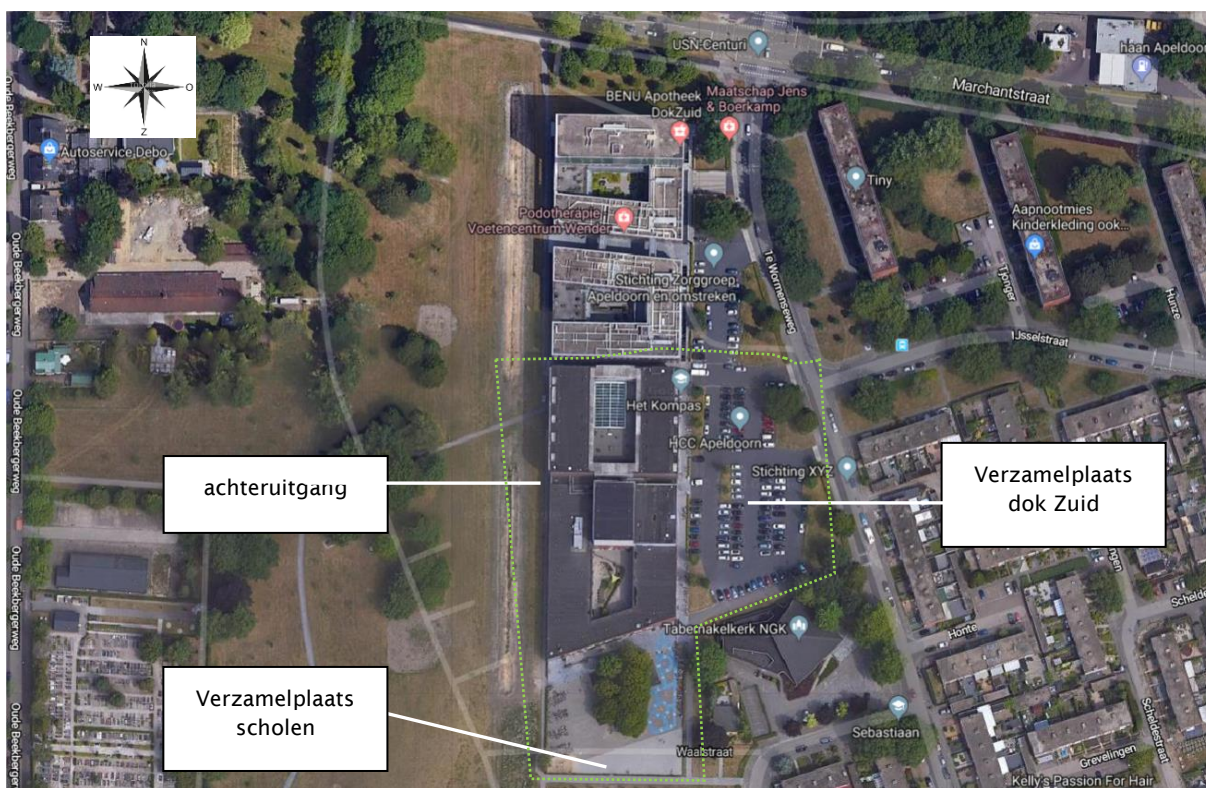
.....
Carla Maessen
.....



3. Situatietekening

De BHV organisatie moet in geval van een beginnende brand handelend kunnen optreden in de overbruggende tijd tussen de melding en de aankomst van de brandweer.

De locatie ligt op 2 km afstand van de dichtstbijzijnde brandweerkazerne, de aanrijdtijd van de brandweer is 10 minuten.



Hierboven staat een luchtfoto van dok Zuid. Locaties verzamelplaatsen:

- Parkeerplaats vóór de hoofdingang dok Zuid bij het bord (oostkant):
- De scholen gaan naar het veld achter het schoolplein (zuidkant).
- Achteruitgang **alleen** bij instructie BHV (westkant)



Locatie: Dok Zuid

Adres: 1^e Wormenseweg 460, 7333 GZ Apeldoorn

Telefoonnummer: 055-5335234



4. Gebouw –, installatie– en organisatiegegevens

4.1 Algemene gegevens

Gegevens van het gebouw	: Pand met publieksfunctie
Naam	: dok Zuid
Adres	: 1 ^e Wormenseweg 460, 7333 GZ Apeldoorn
Telefoonnummer	: 055-5335234
E-mail	: dokzuid@accres.nl
Beheer	: Accres Apeldoorn B.V.
Hoofd afdeling Sport en Ontmoeten	: Ellen Meijer
Telefoonnummer	: 055-5270555/ 06-12901235

Voor dok Zuid is een gebruiksvergunning afgegeven gebaseerd op het aanwezig zijn, bij normaal gebruik van de inrichting, van maximaal 1450 personen tegelijkertijd.

Het gebouw bestaat uit een begane grond met twee verdiepingen. De hoofdingang bevindt zich aan de voorkant van het gebouw en komt uit in de centrale hal.

- Openingstijden: Door de weekse dagen van 08.00-18.00 uur alleen maandag tot 21.00 uur
- Gemiddeld zijn er per dag ca. 375 personen aanwezig.
- Het aantal niet of verminderd zelfredzaam hiervan (kinderen):
 - Philadelphia/Doomijn en Kinderkajuit: aantal 60

4.2 Beheer (bouw)technische voorzieningen

Het beheer en periodiek controle van de Brandmeldcentrale (BMC), blusmiddelen, noodverlichting, sprinklerinstallatie, ontruimingsalarminstallatie, wordt uitgevoerd door Accres. In geval van calamiteit bedient de beheerder, hoofd BHV, van Accres de BMC. En sluit eventueel op verzoek van de brandweer gas, water, elektra af.

4.3 Ontruimingsinstallatie

Alarmering:

- Er is geen automatische doormelding naar de regionale alarmcentrale van de brandweer.
- Bij brandmeldingen wordt het pand indien nodig ontruimd door een ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde “slow-whoop” signaal, dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.
- De lift mag niet gebruikt worden.

Sturingen:

- Ontruimingsalarmering: slow-whoop
- Luchtbehandelinginstallatie: uitschakelen recirculatie en 100% aan en afvoer.
- Kleefmagneten
- Storingsmeldingen worden doorgemeld naar de Gemeenschappelijke meldkamer van C24. C24 neemt volgens telefoonprotocol contact op met de beheerder of met Vigilat.

Omvang ontruimingsgebied:

- Het Multifunctioneel centrum en de Vleugelschool zijn één ontruimingsgebied en het kinderdagverblijf is één ontruimingsgebied.

Locatie bedienpaneel:

- Ingang kinderdagverblijf

4.4 BHV organisatie

Participanten binnen de bedrijfshulpverleningsorganisatie:

- Accres
- Coda
- CJG
- Basisschool Sebastiaan
- Basisschool Het Kompas
- Kinderopvang Doomijn
- Samen 055
- Philadelphia
- Wereldschool De Vlinder

Deze huurders zijn zelf verantwoordelijk voor hun BHV-organisatie binnen Dok Zuid. De benodigde middelen (BMI, blusmiddelen, e.d.) worden gefaciliteerd door Accres maar de huurders zijn op grond van artikel 3 lid 1 sub e en artikel 15 van de Arbowet verplicht de BHV doeltreffend te organiseren. In de wet wordt verwezen naar de werkgever als zijnde de persoon die gezag heeft in de organisatie over bijvoorbeeld; klanten, bezoekers of patiënten. Eenmaal per jaar vindt er afstemming plaats tussen de BHV'ers van de huurders en de BHV'ers van Accres. Tijdens deze overleggen is er ook ruimte om gezamenlijk ontruimingsoefeningen te organiseren en de uitkomsten te bespreken.

4.5 Noodnummers

AED: bel beheerder 055-5335234
Locatie AED: naast het beheederskantoor
Politie: 112, geen spoed: 0900-8844
Ambulance: 112, huisartsenpost 0900-6009000
Brandweer: 112
Huisarts in omgeving: *-invullen-*

Bedrijfsnoodorganisatie Accres

Er is buiten kantooruren altijd iemand van het MT beschikbaar als aanspreekpunt bij calamiteit op basis van piket dienst, bereikbaar via het calamiteitsnummer: 055-2002460. Ter ondersteuning voor de locatieverantwoordelijke, en bereikbaar voor hulp- en beveiligingsdiensten buiten kantooruren.

4.6 Communicatiemiddelen BHV

- Het ontruimingsalarm, met akoestisch Slow-Whoop signaal is op alle verdiepingen waar te nemen.
- Voor de onderlinge communicatie wordt gebruik gemaakt van de mobiele telefoonverbinding.
- In geval van een crisis wordt het persprotocol bij crisiscommunicatie van Accres opgevolgd. Zie hoofdstuk 12.

Het ontruimingsplan “dok Zuid” is aanwezig bij het team van beheerders van Accres, evenals bij alle participanten en de afdeling KAM van Accres.

5. Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. Een bedrijfshulpverlener signaleert zelf of wordt ingelicht door het hoofd bedrijfshulpverlener (= dienstdoende beheerder Accres), mondeling of via het ontruimingssignaal (= altijd ontruimen).
2. De BHV'er waarschuwt andere aanwezige BHV-ers mondeling of telefonisch en stelt zich op de hoogte van de situatie.
3. De BHV'er besluit tot ontruimen en activeert het ontruimingsalarm via de handmelder.
4. Alle aanwezigen (bezoekers, medewerkers e.d.) worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal en de aanwezige BHV(-ers), en begeven zich via de kortste route rustig naar het verzamelpunt.
5. BHV waarschuwt indien van toepassing de BHV-ers van andere participanten mondeling of telefonisch.

5.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten snel ter plaatse te krijgen. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. Een bedrijfshulpverlener wordt ingelicht door medewerker of bezoeker over incident of signaleert dit zelf.
2. De BHV'er waarschuwt andere aanwezige BHV-ers mondeling of telefonisch en stelt zich op de hoogte van de situatie.
3. De aanwezige BHV'er belt het alarmnummer 112* en vraagt aan de centralist om politie, brandweer of ambulance. Of
De hulpdiensten zijn door een bezoeker/huurder opgeroepen.
4. BHV'er is herkenbaar aan een fluoriserend hesje, vangt de hulpdiensten op en is contactpersoon.

* Aan de desbetreffende centralist moet worden verteld:

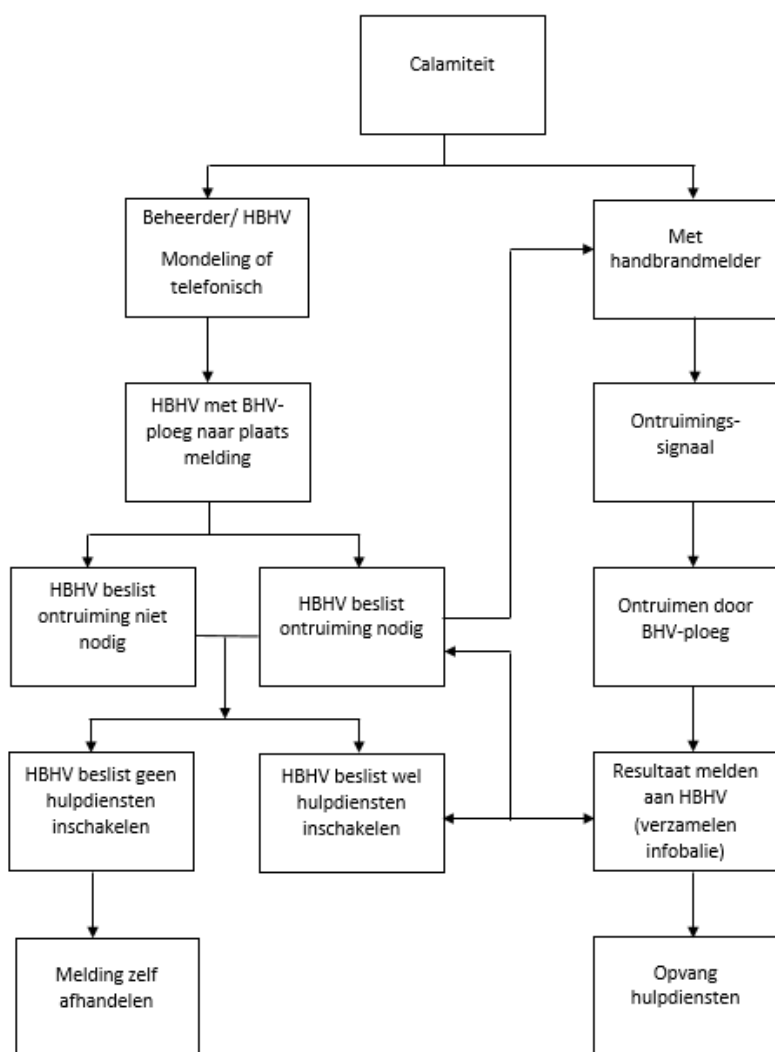
- naam van de melder;
- naam, adres en postcode van het pand (zie voorblad);
- plaats en aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- of er slachtoffers zijn, waar, hoeveel en aard van de eventuele verwondingen.

Gebruik hiervoor bijlage 1, pag. 24: tekst 112 melding

5.3 Overheidsalarm

Bij het overheidsalarm wordt niet ontruimd maar moeten deuren en ramen worden gesloten en de media aangezet. De BHV-ploeg coördineert de benodigde acties binnen de organisatie en voorkomt ongewenste uittocht uit het gebouw.

6. Stroomschema alarmering



7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

1. Na het melden van een calamiteit in de algemene ruimtes worden de bedrijfshulpverleners gealarmeerd door het hoofd bedrijfshulpverlener (= beheerder Accres). In geval van calamiteit bij de participanten geldt het eigen ontruimingsplan en bepaald de BHV of de beheerder van Accres gealarmeerd moet worden.

Ingeval van Slow whoop altijd ontruimen.

2. De bedrijfshulpverleners bepalen of er al dan niet moet worden ontruimd.
3. Indien er wordt ontruimd betreft het altijd een totale ontruiming van het pand.
4. De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleners en uitgevoerd door alle medewerkers binnen het pand.
5. Na ontruiming verzamelen alle bedrijfshulpverleners zich bij de informatiebalie voor instructies van de hoofd bedrijfshulpverlener.

Coördinatiepunt tijdens het ontruimen van het pand

- Bij een brandmelding in het pand worden door de brandmeldinstallatie of via de telefoon de bedrijfshulpverleners gealarmeerd.
- Zij begeven zich na de ontruiming naar de informatiebalie in de centrale hal om te overleggen.

Het bedrijfshulpverleningsteam met volledige opleiding bestaat uit

- Namenlijst, zie bijlage 4 Overzicht BHV-team.

8. Taak medewerkers bij brand- of ontruimingsalarm

Het is van belang dat elke medewerker gevaarlijke situaties in de werkomgeving meldt bij de BHV'er, zoals geblokkeerde vluchtwegen. Elke medewerker dient zich op zijn eigen werkplek op de hoogte te stellen van de volgende gegevens:

- Wie is/zijn de BHV-ers op mijn werkplek/locatie?
- Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident?
- Bij welke verzamelplaats buiten het gebouw hoor ik mij te melden bij een ontruiming?
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde kleine brandblusmiddelen?

Van iedereen wordt bij een ontruiming verwacht zich direct rustig naar de dichtstbijzijnde uitgang te begeven en te verzamelen op de verzamelplaats.

Verder wordt verwacht dat er medewerking wordt verleent aan de BHV'ers en mogelijk externe hulpdiensten.

8.1 Wat te doen bij ongeval

Indien er een ongeval plaatsvindt, wordt deze door eigen BHV organisatie van de participant opgelost. Indien nodig wordt de beheerder van Accres hierbij betrokken. Bij een ongeval in de algemene ruimtes of zalen wordt de beheerder van Accres gewaarschuwd;

1. Blijf kalm, denk aan eigen veiligheid.
2. Waarschuw zo snel mogelijk de bedrijfshulpverlener(s).
3. Neem zo veel mogelijk informatie op, meldt of het slachtoffer wel of niet bij bewustzijn is, en of het slachtoffer nog ademhaalt.
4. Blijf bij slachtoffer, laat AED komen. Deze hangt naast het beheerders kantoor.
5. Volg nadere instructies van de BHV op.

8.2 Wat te doen bij brand

1. Blijf kalm, denk aan eigen veiligheid.
2. Sla alarm via de dichtstbijzijnde handbrandmelder en informeer de BHV per telefoon (055-5335234) of mondeling over de locatie, aard en omvang van de brand, of er slachtoffers zijn en hoe hun toestand is, of er bijzonderheden zijn.
3. Volg nadere instructies van de BHV op.

8.3 Wat te doen bij bommelding

1. Blijf kalm.
2. Neem zoveel mogelijk informatie op, vraag waar de bom ligt en wanneer hij afgaat, als de situatie het toelaat gebruik het bommeldingsformulier (zie bijlage 2).
3. Waarschuw de hulpdiensten via 112, gebruik hierbij bijlage 1 tekst 112 melding.
4. Informeer de BHV per telefoon (055-5335234) of mondeling zo snel mogelijk, mail digitale melding aanvullend door aan dokzuid@accres.nl.
5. Volg nadere instructies van de BHV op.

6. In geval van ontruimen ramen openen en eigen tas meenemen, en rustig het pand verlaten via de dichtstbijzijnde nooduitgang.

8.4 Wat te doen bij ontruiming

Alle medewerkers zijn in geval van ontruiming verantwoordelijk voor zijn of haar bezoek aangezien bezoekers niet op de hoogte zijn van de te nemen acties.

1. Blijf kalm, volg instructies van de BHV op.
2. Verlaat direct en rustig het pand via de dichtstbijzijnde nooduitgang. Ramen en deuren sluiten indien mogelijk.
3. Bied mindervalide hulp aan of waarschuw de BHV en begeleid bezoekers.
4. Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
5. Begeeft u naar de verzamelplaats, bij het bord "verzamelpunt" op de parkeerplaats aan de voorzijde (oost) van het gebouw. Voor de scholen geldt verzamelen op het schoolplein (zuid).
6. Bij het verzamelpunt present melden via presentielijst bij BHV-er. Geef direct aan of er collega's en/of bekenden ontbreken.
7. Geef hulpdiensten de ruimte en verlaat nooit zonder toestemming van de BHV de verzamelplaats.
8. De lift mag niet gebruikt worden.

Verzamelplaats bij ontruiming

- Bij ontruiming van het pand is de verzamelplaats van alle bezoekers en medewerkers, het bord "verzamelpunt" op de parkeerplaats, aan de voorzijde van het gebouw. De scholen hebben achter het hek van het schoolplein een eigen verzamelplaats (zuidkant van het pand).
- Op de verzamelplaats wordt appel gehouden. Vermissing van medewerkers of bezoekers wordt direct doorgegeven aan de bedrijfshulpverleners.
- Alleen bij een calamiteit aan de voorzijde van het gebouw is de parkzijde (west) aan de achterkant van het gebouw de verzamelplaats, dit zal bij de ontruiming duidelijk vermeld worden door de BHV-ers.

8.5 Wat te doen bij overheidsalarm

1. Deuren en ramen sluiten.
2. Afstemmen op lokale informatiezenders/ NL-alert/ www.crisis.nl
3. Kalm blijven en instructie BHV afwachten, blijf binnen tot er toestemming is om naar huis gaan.

9. Taken receptie/ waar de melding binnen komt

De receptie is tijdens een calamiteit het aanspreekpunt voor hulpdiensten en BHV-ers en blijft, indien dit veilig is, zo lang mogelijk op deze post. Zorg dat de telefoonlijn vrij is en noteer en verstrek relevante informatie.

Taak bij telefonische of mondelinge brandmelding:

1. Neem melding aan en noteer gegevens van de melder.
2. Geef melder opdracht om ontruimingshandmelder op locatie in te slaan, of doe dit zelf.
3. Waarschuw de hulpdiensten via 112, gebruik hierbij bijlage 1 tekst 112 melding.
4. Waarschuw zo snel mogelijk de bedrijfshulpverlener(s).
5. Zorg voor vrije toegang hulpdiensten. Laat geen bezoekers meer toe.
6. Volg verdere instructies van de BHV op.

Taak bij bommelding:

1. Neem zo veel mogelijk informatie op, vraag waar de bom ligt en wanneer hij afgaat, als de situatie het toelaat gebruik het bommeldingsformulier (zie bijlage 2).
2. Waarschuw de hulpdiensten via 112, gebruik hierbij bijlage 1 tekst 112 melding.
3. Waarschuw zo snel mogelijk de bedrijfshulpverlener(s);
4. Volg verdere instructies van de BHV op.
5. In geval van ontruimen ramen openen en eigen tas meenemen, en rustig het pand verlaten via de dichtstbijzijnde nooduitgang.

Taak bij brandmelding via ontruimingshandmelder of rookmelder:

1. Lees de melding. Schakel het akoestisch signaal op ontruimingsalarmcentrale uit.
2. Installatie niet resetten, alleen na toestemming brandweer.
3. Waarschuw de hulpdiensten via 112, gebruik hierbij bijlage 1 tekst 112 melding.
4. Waarschuw zo snel mogelijk de bedrijfshulpverlener(s).
5. Zorg voor vrije toegang hulpdiensten. Laat geen bezoekers meer toe.
6. Volg verdere instructies van de BHV op.

Taak bij overheidsalarm:

1. Deuren en ramen sluiten.
2. Afstemmen op lokale informatiezenders.
3. Kalm blijven en instructie BHV afwachten, blijf binnen tot er toestemming is om naar huis gaan.

10. Taken hoofd BHV = beheerder Accres

Taak bij melding ongeval

1. De aanwezige beheerder neemt de melding aan;
2. De aanwezige beheerder beoordeelt de ernst van het ongeval;
3. Alleen de bedrijfshulpverlener verleent de eerste hulp die nodig is;
4. Omstanders worden op afstand gehouden;
5. Indien nodig belt de bedrijfshulpverlener 112 of laat dit doen. Zie bijlage 1;
6. De bedrijfshulpverlener stuurt een collega naar de toegang die is aangewezen voor ontvangst van de ambulance. Deze collega zorgt er voor dat de toegangsweg naar het slachtoffer vrij is;
7. Het slachtoffer wordt (afhankelijk van het soort letsel en uitsluitend bij een bij bewustzijn slachtoffer) gevraagd naar relevante gegevens van het slachtoffer en regelt dat familie en/of het thuisfront op de hoogte worden gebracht en dat kleding en bezittingen met de persoon worden meegegeven;
8. De bedrijfshulpverlener laat zich door het ambulancepersoneel/ ziekenhuis informeren over de toestand van het slachtoffer;
9. De bedrijfshulpverlener vult samen met degene die heeft gesignaleerd een ongevallenformulier in en zorgt er voor dat formulier wordt opgeslagen Zenya. Waarna het gebeuren in een bespreken met de BHV organisatie wordt geëvalueerd. Indien nodig worden acties ondernomen/ voorstellen gedaan richting de preventiemedewerker.

Taak bij melding brand

1. De aanwezige beheerder neemt de melding aan;
2. Alarmeert BHV-organisatie;
3. Gaat naar de plaats van melding. Beslist of er over wordt gegaan tot ontruiming;
4. Zo ja dan activeert de beheerder de slow whoop voor een snelle ontruiming van het gebouw;
5. Indien mogelijk probeert de bedrijfshulpverlener direct te blussen met de aanwezige blusmiddelen (bij elektriciteit geen water gebruiken!).
6. Beheerder beslist tot bellen 112 voor de brandweer/hulpdiensten. Voor tekst zie bijlage 1.
7. De beheerder coördineert de ontruiming en stuurt het bhv-team aan vanuit de informatiebalie.
8. EHBO kist, AED en warmte dekens worden mee naar buiten genomen.
9. Indien mogelijk worden elektriciteit en gas afgesloten.
10. De beheerder stuurt een collega naar de toegang die is aangewezen voor ontvangst van de brandweer. Zorg er voor dat de route naar de plek vrij is.
11. Publiek wordt op afstand gehouden.
12. De brandweer wordt opgevangen door de bedrijfshulpverlening en begeleid naar de brand;
13. De beheerder geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de professionele hulpverleners wanneer deze ter plaatse zijn.
14. gaat als laatste naar de verzamelplaats en stelt eigen directie in kennis middels het interne calamiteitenummer 055-2002460.
15. Vraagt relevante gegevens op bij evt slachtoffer(s) en regelt dat familie en/of het thuisfront op de hoogte worden gebracht en dat kleding en bezittingen met de persoon worden meegegeven.
16. Evalueert na afhandeling de calamiteit met BHV-ploeg en maakt hier verslag van met aandachtspunten en verbeterpunten.



Taak bij melding handbrandmelder

1. Bhv-team gaat direct ontruimen.
2. Aanwezige beheerder beslist of 112 gebeld wordt.
3. Geeft aanwezige Bhv-ers instructie bij de informatiebalie.

Taak bij melding rookmelder

1. Beheerder gaat naar de plaats van melding. Beslist of er over wordt gegaan tot ontruiming.
2. Activeert slow woop indien nodig, en gaat ontruimen.
3. de aanwezige beheerder (= hoofd BHV) belt het alarmnummer 112 en vraagt aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.
4. Geeft aanwezige Bhv-ers instructie bij de informatiebalie.

Alle meldingen worden genoteerd in het logboek in beheerderskantoor.

Checklist Hoofd BHV

- Zijn alle aanwezige bedrijfshulpverleners ingezet?
- Zijn brandweer of andere hulpdiensten gewaarschuwd?
- Is de bedrijfshulpverlening van naast gelegen woningen/gebouwen ingelicht?
- Wordt de brandweer opgevangen en begeleid?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Hoe loopt de ontruiming (krijgt hoofd BHV terugkoppeling)?
- Wordt er voorkomen dat het publiek het gebouw kan betreden?



11. Taken aanwezige BHV-ers/ ontruimingsploeg

De bedrijfshulpverlener:

1. meldt zich na te zijn gealarmeerd in de centrale hal;
2. begeeft zich na te zijn geïnformeerd naar de plaats van de melding;
3. het bedrijfshulpverleningsteam beslist of ontruiming nodig is;
4. treedt ter plaatse handelend op t.a.v. de specifieke BHV taken;
5. sluit ramen en deuren en schakelt apparaten uit in gedeelte gebouw waar hij/zij verantwoordelijk voor is;
6. onderhoudt contact met de andere bedrijfshulpverleners;
7. overlegt met collega's van de bedrijfshulpverlening over te nemen maatregelen;
8. volgen de instructies van de brandweer op;
9. verleent indien nodig ondersteunende werkzaamheden

Alle BHV-ers verzamelen zich vervolgens in de centrale hal bij de infobalie en rapporteren aan elkaar het resultaat van hun werkzaamheden. Hierna begeven alle leden van de bedrijfshulpverlening zich naar de verzamelplaats.

De ontruimingsploeg:

bestaat uit de bedrijfshulpverleners van alle participanten binnen het gebouw, deze hebben als taak ervoor te zorgen dat iedereen het gebouw zo snel en rustig mogelijk verlaat. Participanten binnen dok Zuid hebben ieder een eigen calamiteitenplan en zorgen voor de ontruiming van de eigen ruimten;

- houdt in geval van ontruiming een na controle en controleert het kantoorgebouw op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, toiletten en dergelijke);
- voorkomt dat personen het gebouw weer betreden door ingangen door bedrijfshulpverleners te laten controleren;
- laat zich door de beheerder informeren in de centrale hal.

12. Taken directeur/ plaatsvervanger

De beheersmaatschappij

De directie draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbo-wet. De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de bedrijfsnoodorganisatie en de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming enz.

Taken bij ontruiming/ calamiteit:

1. Directie/ MT gaat, afhankelijk van de omvang van de calamiteit, naar de locatie.
2. Ondersteund de BHV beleidsmatig en neemt beslissingen op beleidsniveau.
3. Draag samen met het hoofd BHV zorg voor informeren van familie/ thuisfront en persoonlijke bezittingen van eventuele slachtoffers
4. Verzorgt samen met de communicatiemedewerker interne en externe informatievoorziening in overeenstemming met het persprotocol bij crisiscommunicatie.
5. Informeer de verzekeraar en zorg voor afhandeling juridische zaken.

Crisiscommunicatie

In geval van een crisis vormen de directeur van Accres, het hoofd Sport & Ontmoeten en de communicatiemedewerker een team. Dit team bepaalt, afhankelijk van de situatie en het soort crisis, gezamenlijk wat er wel of niet en door wie moet worden gecommuniceerd. Informatie over de situatie worden alleen door deze personen gegeven. Het is belangrijk dat dit wordt nageleefd, omdat de uitgedachte strategie dan kan worden gevolgd. Afhankelijk van de situatie wordt het aantal persmomenten en persberichten bepaald. Indien er een draaiboek voor een situatie is opgemaakt, wordt dit draaiboek gevolgd. De website van Accres vormt de informatiebron waarop alle informatie is te vinden.

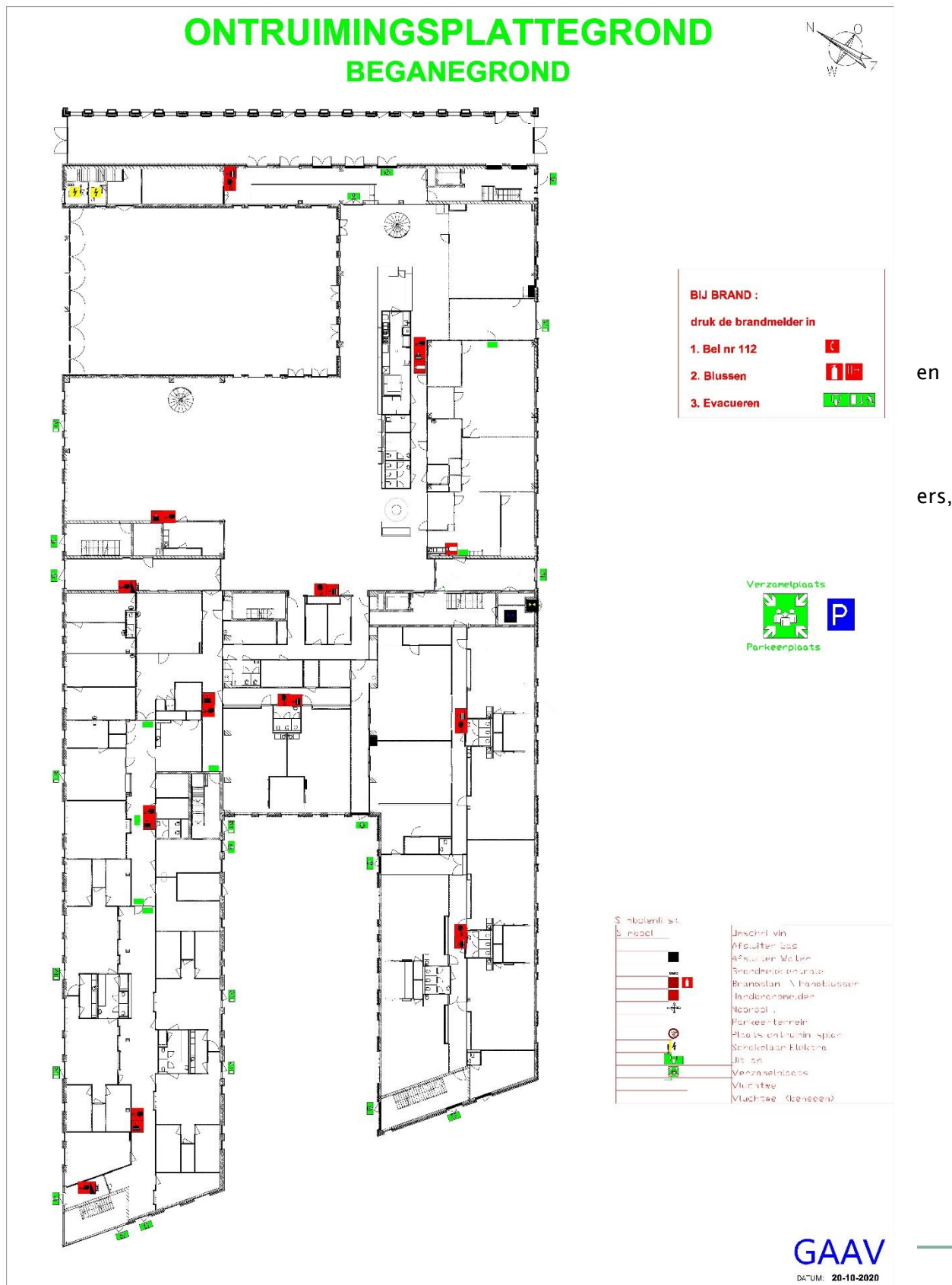
De directies van de participanten

Dragen zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet. Zijn verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming.

En dragen verantwoordelijkheid voor organisatie en uitvoering eigen calamiteitenplan en het optreden van hun eigen organisatie.

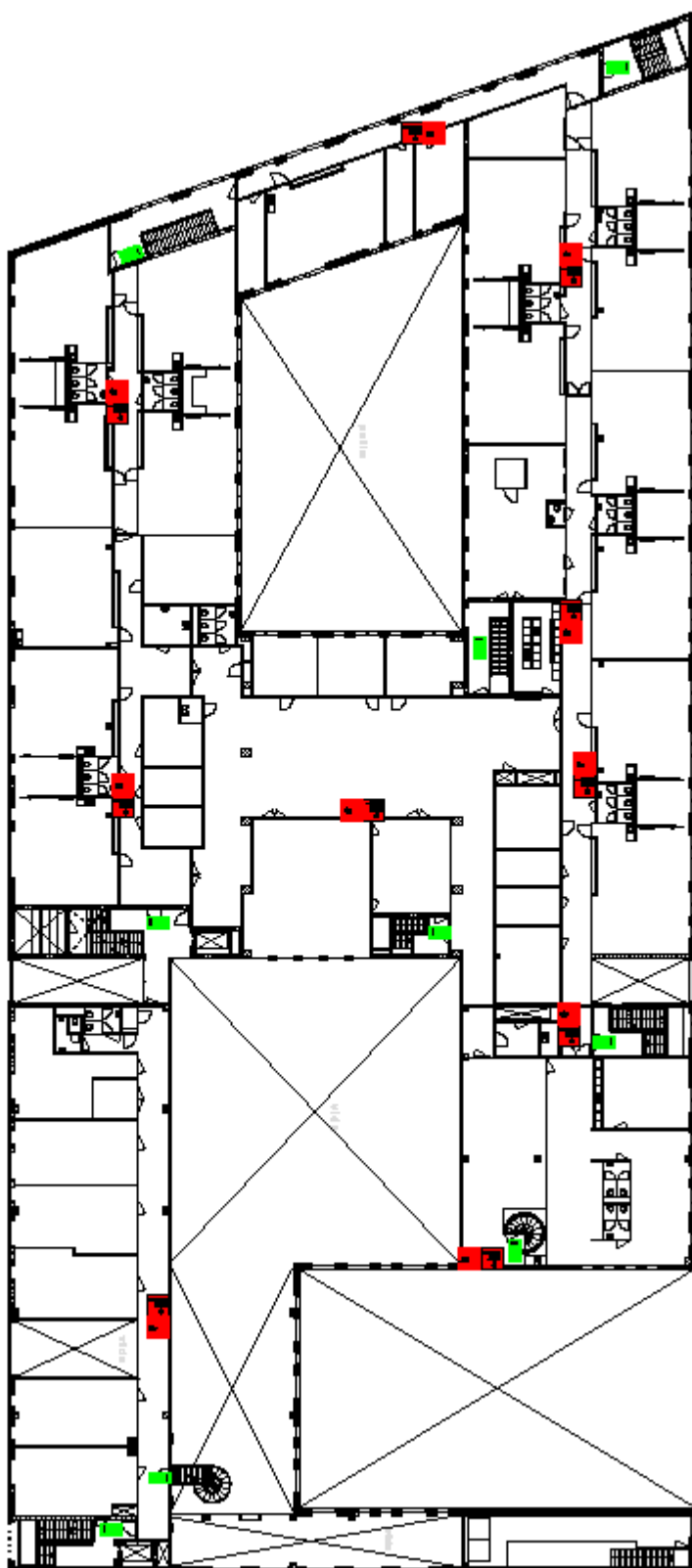
13. Tekeningen



en

ers,

ONTRUIMINGSPLATTEGROND 1E VERDIEPING



Symbol	Beschrijving
	Brandslang
	Handbrandmelder
	Brandpomp
	Plaats ontvlamingsplan
	Vluchtweg trap af naar beneden
	Vluchtweg



	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder

	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder



WELKE KLEUR :

drukt de knop/streep in

1. Druk nr 112

2. Blauw

3. Drukknop

Abstract

14. Verklaring van symbolen

Symbolenlijst	
Symbool	Omschrijving
	Afsluiter Gas
	Afsluiter Water
	Brandmeldcentrale
	Brandslang
	Handbrandmelder
	Noordpijl
	Parkkeerterrein
	Plaats ontruimingsplan
	Schakelaar Elektra
	Uitgang
	Verzamelpplaats
	Vluchtweg
	Vluchtweg (beneden)

15. Logboek ontruimingsplan

Over het ontruimingsplan wordt het volgende bijgehouden:

- de laatste mutaties in het plan (wanneer, welke wijzigingen);
- wanneer er ontruimingsoefeningen zijn gehouden;
- het evaluatieverslag van de ontruimingsoefeningen met verbeterpunten.

Dit plan, versie 1.0, is opgesteld in 2022 en wordt jaarlijks geëvalueerd met de BHV en zo vaak als nodig bijgewerkt. Verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de beheerder van Accres.

Versie	Wijziging, reden	Datum	Door
1.9	Update gegevens en nieuw format	1-6-2023	H. Pince van der Aa

Overzicht ontruimingsoefeningen en BHV rondgangen en opslagplaats verslagen:

Datum	Toelichting, bijzonderheden	Vindplaats verslag
12-11-2022		Beheerderskantoor Dok Zuid



Bijlage 1: Tekst 112-melding

U spreekt met (*naam*) in Dok Zuid
Adres: 1e Wormenseweg 460, Apeldoorn

Bij een ongeval:

Er is een ongeval gebeurd en er is een slachtoffer / er zijn ... slachtoffers.
Beschrijf wat het slachtoffer/de slachtoffers mankeren
Wij hebben een ambulance nodig, er wordt op dit moment eerste hulp verleent.

Bij een reanimatie melden dat hiermee begonnen wordt.

De ambulance wordt opgevangen bij de;

- Hoofdingang (=oost, voorzijde parkeerplaats)
- Achteringang (=west, achterzijde parkkant)

Bij brand:

Er is brand (*op die en die plek*)
We hebben de brandweer nodig
Er is veel / weinig rookontwikkeling
We zijn begonnen met blussen of we kunnen zelf niet blussen
Het pand wordt ontruimd
De brandweer wordt opgevangen bij de;

- Hoofdingang (=oost, voorzijde parkeerplaats)
- Achteringang (=west, achterzijde parkkant)

In geval van een bommelding:

We hebben een bommelding gehad en we hebben de politie nodig
De bom heeft een tijdmechanisme en gaat af om (*tijdstip*)

Ons telefoonnummer : 055-5335234



Bijlage 2: Formulier bommelding

Dit formulier dient door de ontvanger van een bommelding ingevuld aan de politie te worden overhandigd.

1. Datum en tijd :.....
2. Ontvanger bericht :.....
3. Inhoud bericht :

Wanneer zal de explosie plaats vinden?

Heeft de bom een tijdmechanisme?

Waar ligt de bom?

Hoe ziet de bom eruit?

Is de bom ergens in verstopt?

Is het een brandbom of een explosieve bom?

Waarom doet u dit?

Wie bent u?

Van wie en hoe heeft u dit gehoord?

Letterlijke inhoud van het bericht:

Identificeer de stem aan de telefoon

Man ☐ Vrouw ☐

Jeugdig ☐ Volwassen ☐

Geschatte leeftijd jaar

Spraak

Langzaam ☐ Afgebeten ☐

Normaal ☐ Ernstig ☐

Snel ☐ Lachend ☐

Hakkelend ☐ Accent (nationaliteit) ☐

Lispelend ☐ Dialect ☐

Hees of schor ☐ Namelijk

Verdere bijzonderheden

Achtergrondgeluid

Lachen ☐ Muziek ☐

Praten ☐ Werkplaats ☐

Fluisteren ☐ Verkeer ☐

Kantoorgeluiden ☐ Auto ☐

Kinderen ☐ Vliegtuigen ☐

Anders, namelijk

Aanvullende opmerkingen



Bijlage 3: Evaluatieformulier BHV oefening

Evaluatieformulier oefening bedrijfshulpverlening		
Datum & locatie oefening	Datum:	Locatie:
Tijdstip	Aanvang:	Einde:
Uitvoering:		Opmerking:
-Communicatieoefening	0 ja / 0 nee	
-Gedeeltelijke ontruiming van het bedrijf	0 ja / 0 nee	
-Volledige ontruiming van het bedrijf	0 ja / 0 nee	
-Anders;	0 ja / 0 nee	Ja, ...
Communicatie:		Opmerking:
-Met kennisgeving vooraf	0 ja / 0 nee	
-Zonder kennisgeving vooraf	0 ja / 0 nee	
Alarmering:		Opmerking:
-Werd de brand-meldapparatuur juist gebruikt?	0 ja / 0 nee	
-Werd de ontruimingsinstallatie juist gebruikt?	0 ja / 0 nee	
-Werden intern de juiste personen op de juiste wijze gewaarschuwd?	0 ja / 0 nee	
-Waren de aanwezige personen bekend met het ontruimingssignaal?	0 ja / 0 nee	
-Werden (indien nodig) externe hulpverleners op de juiste wijze gewaarschuwd?	0 ja / 0 nee	



-Werden liften en roltrappen stilgezet?	0 ja / 0 nee	
Uitvoering van taken:		Opmerking:
-Was de taakverdeling binnen de bedrijfshulpverlening duidelijk?	0 ja / 0 nee	
-Werden de taken van de receptie/centraal punt juist uitgevoerd?	0 ja / 0 nee	
-Zijn de bestaande procedures nageleefd?	0 ja / 0 nee	
-Werden de taken van de bedrijfshulpverlening juist uitgevoerd?	0 ja / 0 nee	
-Werd op de juiste wijze door de bedrijfshulpverleners samengewerkt?	0 ja / 0 nee	
-Werd op de juiste wijze omgegaan met de aanwezige communicatiemiddelen?	0 ja / 0 nee	
-Werd op juiste wijze omgegaan met brand- en blusmiddelen en/of eerste hulp middelen?	0 ja / 0 nee	
-Werden alle ruimten op aanwezigen gecontroleerd?	0 ja / 0 nee	
-Werden alle aanwezigen naar de verzamelplaats begeleid?	0 ja / 0 nee	
-Werden de aanwezigen geregistreerd op de verzamelplaats?	0 ja / 0 nee	



-Werden de nooduitgangen daadwerkelijk gebruikt?	0 ja / 0 nee	
-Werden minder zelfredzame op juiste wijze geholpen?	0 ja / 0 nee	
-Werden de aanwezige apparaten uitgeschakeld?	0 ja / 0 nee	
-Is gebruik gemaakt van de vluchtwegen (zoals aangegeven op de plattegrond)?	0 ja / 0 nee	
-Waren de vluchtwegen allemaal bruikbaar?	0 ja / 0 nee	
-Zijn gas en elektra afgesloten?	0 ja / 0 nee	
-Zijn liften en roltrappen stopgezet?	0 ja / 0 nee	
Overige opmerkingen: 		



Bijlage 4: Overzicht BHV organisatie

Het bedrijfshulpverleningsteam met volledige opleiding bestaat uit:

Partij:	BHV-er	Aanwezig	Telnr:
Accres:	Harold Pince van der Aa	di, wo, do, vr ochtend	055-5335234
	Roel Hensens	Ma	055-5335234
	Jan Denekamp	Ma, di, vr middag	055-5335234
Coda:	Rosanne Snok		
CJG:			055-53578875
	Monique Haverkort	di	055-53578875
	Jeanne Hiddink	Ma, wo	055-53578875
Basisschool Sebastiaan:	Annemieke de Groot		
	Suzan Ulucan		
	Mariska Busch		
	Sharon Pannekoek		
	Hans Berenschot		
Basisschool Het Kompas:			
	Gertrude van Walstijn – Visscher	Ma. t/m vrij.	
	Esther Roobeek – Klomp	Ma. , di., do.	
	Matt van Schagen	Ma. t/m vrij.	
	Petra Albers – van Rijn	Di t/m do	
	Fiona Stavorius	Ma. t/m wo.	
Philadelphia	Deborah van Heerde		
	Mirjam de Vries		
	Danitsja Schiphorst		



	Peter Berrier		
Samen 055	Niet bekend		
Partij:	BHV-er	Aanwezig	Telnr:
Doomijn PSZ	Jennifer Moltzer		
	Wendy Staller		
	Chandrah Middag		
	Brigada Salvagno		
Doomijn KDV	Hester Scherpenzeel		
	Diane Deelman		
	Bernadie van den Heuvel		
	Sandra Kroes		
	Zohra Amazine		
	Marjolijn Hagenmeier		
De Vlinder	Fleur Kraaijkamp		
	Mandy Schmitz		
	Corry Jellema		