



Bedrijfsnoodplan Ontruimingsplan



**Stichting Bijzonderwijs
Basisschool Samenspel
Kantershof 636
1104 HJ Amsterdam**

Opgesteld door : CCB Groep / CCB Opleidingen BV

Adres : Poortland 43

Postcode en plaats : 1046 BD Amsterdam

Telefoonnummer : 020 – 528 6889

Auteur : J. Hemmers

Datum : 10-11-2015

Versie : 1.0

Kopiehouders plan : Stichting Bijzonderwijs, Schooldirecteur

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

© 2015 CCB Groep / CCB Opleidingen BV

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	voorwoord.....	5
1.2	Beheer.....	6
1.3	Distributielijst.....	6
1.4	Mutaties en versiebeheer.....	6
1.5	Leeswijzer.....	7
2	Gegevens bedrijf en gebouw.....	8
2.1	algemene informatie & bedrijfsgegevens.....	8
2.2	Belangrijke telefoonnummers bij calamiteiten	9
2.3	Gebouwgegevens.....	10
2.4	Installatiegegevens	12
2.4.1	Brandmeldinstallatie / ontruimingsalarminstallatie	12
3	BHV-beleid	13
3.1	RI&E en restrisico's	13
3.2	Maatgevende factoren	15
3.3	Bepaling aantal BHV'ers.....	17
3.3.1	Scenario's met inzet van de BHV.....	17
3.3.2	Advies aantal BHV'ers	17
3.3.3	Toelichting.....	18
3.4	uitgangspunten BHV	19
3.4.1	Algemeen	19
3.4.2	Arbobeleid	19
3.4.3	Responstijd / inzetijd BHV.....	19
3.4.4	Aanwijzen / aanstellen van BHV'ers.....	19
3.4.5	Beëindiging deelname.....	20
3.4.6	Vergoeding	20
3.4.7	Aansprakelijkheid.....	21
3.4.8	Verzekering	21
3.5	Interne deelnemers.....	22
3.5.1	(Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad ((G)MR)	22
3.5.2	Arbo coördinator / preventiemedewerker	22
3.5.3	Overige medewerkers: voorlichting risico's en aanpak van calamiteiten	23
3.6	Externe deelnemers.....	24
4	BHV-organisatie.....	25
4.1	Organisatiestructuur	25
4.2	Rolprofielen.....	26
4.2.1	Bedrijfshulpverlener (BHV'er).....	26
4.2.2	Ploegleider BHV / Veiligheidscoördinator	27
4.2.3	Coördinator / Hoofd BHV	28
4.2.4	Schooldirecteur.....	29

4.3	Opleiding- en oefening.....	30
4.3.1	Uitgangspunten.....	30
4.3.2	Overzicht opleidingen.....	30
4.3.3	Oefenplanning.....	31
4.3.4	Registratie.....	32
5	Hulp- en communicatiemiddelen voor de BHV	33
5.1	Hulpmiddelen.....	33
5.2	Communicatiemiddelen.....	33
6	Ontruimingsplan.....	34
6.1	Inleiding.....	34
6.2	Interne alarmering	35
6.3	Externe alarmering.....	36
6.4	Ontruimingsorganisatie en wijze van ontruiming.....	37
6.4.1	Opdracht tot ontruiming	37
6.4.2	Ontruimingsprocedure	37
6.4.3	Verzamelaars / omgevingsfoto	38
6.4.4	Opvangplaats	39
6.4.5	Terugkeer naar het gebouw.....	39
7	Procedures medewerkers	40
7.1	Takenkaart medewerker bij een ongeval of onwel wording	40
7.2	Takenkaart medewerker bij een brand of ontruimingsalarm.....	41
7.3	Takenkaart medewerker bij een agressie incident.....	42
8	Procedures Administratie	43
8.1	Takenkaart administratie bij melding van een ongeval of onwel wording.....	43
8.2	Takenkaart administratie bij melding van brand of ontruiming.....	44
9	Procedures BHV / Ploegleider BHV.....	45
9.1	Takenkaart BHV bij ongeval of onwel wording	45
9.1.1	Aandachtspunten Ploegleider BHV	46
9.2	Takenkaart BHV bij brand / ontruiming.....	47
9.2.1	Aandachtspunten Ploegleider BHV	48
9.3	Takenkaart BHV bij een agressie incident.....	49
9.4	Takenkaart BHV bij een overheidsalarm / sirene-alarm	50
10	Ontruimingsplattegronden	51
11	Bijlage: alarmkaart / instructiekaart	52
12	Bijlage: verklaring voorzieningen en hulpmiddelen	54
13	Bijlage: overzicht BHV'ers	57

1 Inleiding

1.1 voorwoord

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) verplicht de werkgever om de veiligheid van de werknemer te waarborgen. Dit is vastgelegd in artikel 15 van de Arbo-wet, hierin staat dat elke werkgever verplicht is om bedrijfshulpverlening te organiseren.

Bedrijfshulpverlening houdt in ieder geval in:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

Elke werkgever moet schriftelijk vastleggen hoe de noodhulp (en BHV) is georganiseerd in zijn organisatie en welke maatregelen in dit verband zijn genomen. Deze gegevens vormen samen dit bedrijfsnoodplan. Wat we hier met bedrijfsnoodplan aanduiden heet in de wet 'intern noodplan' (artikel 2.5c van het Arbobesluit). Een andere veelgebruikte term is een BHV-plan. Deze term geeft echter niet een compleet beeld, omdat de interne noodhulp niet alleen bij de BHV belegd moet zijn maar bij de hele interne organisatie.

Doel van het bedrijfsnoodplan is om een organisatie in te richten die in geval van een noodsituatie of dreigende noodsituatie tijdig en snel kan worden geactiveerd en doelmatig kan optreden om de gevolgen ervan zoveel mogelijk te beperken.

In gebouwen waar volgens het Bouwbesluit 2012 een brandmeldinstallatie aanwezig moet zijn, behoort tevens een ontruimingsplan te zijn. Daarnaast kan een ontruimingsplan worden geëist bij het aanvragen van een milieuvergunning. Het ontruimingsplan is verwerkt binnen dit bedrijfsnoodplan.

Naast bovenstaande wettelijke verplichtingen heeft de werkgever ook de morele verplichting om zorgvuldig met medewerkers en bezoekers om te gaan. Een omgeving waarin je als medewerker weet dat je er veilig kunt werken is psychologisch belangrijk (welzijnsaspect). Niet alleen het veiligheid- en welzijnsgevoel van de werknemers is van groot belang voor de werkgever, maar tevens het imago of aanzien van de organisatie. In het geval van een calamiteit zal namelijk altijd worden gekeken of de bedrijfshulpverlening snel ter plaatse was en of er goed gehandeld is.

Ondertekening schooldirecteur,

Datum

1.2 Beheer

Eenmaal per jaar of zoveel vaker als nodig is (incidenten en calamiteiten) worden het bedrijfsnoodplan en de organisatie, het beheer en de uitvoering van bedrijfshulpverlening getoetst op volledigheid, juistheid en actualiteit door of namens het verantwoordelijk management. Wijzigingen in de wet- en regelgeving, Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en het Plan van Aanpak (PvA) worden verwerkt in het Bedrijfsnoodplan.

1.3 Distributielijst

nr.	functie	naam	Datum verstrekking	Paraaf
01	Coördinator BHV	J. van der Wulp Stichting Bijzonderwijs		
02	Schooldirecteur	M. van Amersfoort		
03	Veiligheidscoördinator	L.D. Cicilson-Lieveld		

1.4 Mutaties en versiebeheer

Versie	Datum	Verwerkt door	Wijziging(en) betreft
1.0	10-11-2015	CCB Groep	Alle hoofdstukken, nieuw plan

1.5 Leeswijzer

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.

Ploegleider BHV

Een ploegleider BHV is opgeleid en geoefend om leiding te geven aan een inzet van meerdere bedrijfshulpverleners in het geval van een calamiteit.

Veiligheidscoördinator

Binnen de scholen van Bijzonderwijs is er 1 persoon op elke school aangesteld met zowel een rol als Ploegleider BHV als Veiligheidscoördinator. Waar er dit document gesproken wordt over veiligheidscoördinator dan kan dit ook gelezen worden als ploegleider BHV en vice versa.

Coördinator BHV

Indien de werkgever het beleid ten aanzien van de BHV-organisatie niet zelf kan of wil uitvoeren, dient hij een coördinator of hoofd BHV aan te stellen. Het hoofd BHV neemt de organiserende taak over van de werkgever, maar de werkgever blijft eindverantwoordelijk voor het functioneren van de BHV-organisatie. De coördinator of hoofd BHV is vaak niet aanwezig op één locatie waardoor de uitvoerende taken bij een calamiteit beperkt zijn. Deze zijn dan gedelegeerd aan een ploegleider BHV. Deze taak is door Stichting Bijzonderwijs belegd bij de functie beleidsmedewerker HRM.

Bedrijfsnoodplan

Plan van aanpak waarin de beheersing van incidenten en calamiteiten door de interne organisatie schriftelijk is vastgelegd in procedures en werkinstructies en waarin de benodigde middelen, materialen en voorzieningen, afgestemd op de retrisico's en de maatgevende factoren zijn vastgelegd, in ieder geval voor het verrichten van de in de wet vastgelegde taken bedoeld in art. 15, lid 2 van de Arbeidsomstandighedenwet.

Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Methodiek om de mogelijke risico's van de aanwezige gevaren te inventariseren, gebaseerd op art. 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.

PAC

Particuliere Alarm Centrale. Meldkamer welke automatische (door)meldingen ontvangt van inbraakalarminstallatie en/of brandmeldinstallatie welke vervolgens professionele hulpverlening inschakelt of eventuele andere acties onderneemt.

2 Gegevens bedrijf en gebouw

2.1 algemene informatie & bedrijfsgegevens

Contactgegevens

Bedrijfsnaam	: Basisschool Samenspel
Adres	: Kantershof 636
Postcode en plaats	: 1104HJ Amsterdam
Telefoonnummer	: 020 – 416 5195

Aanrijtijden externe hulpverleners

• Ambulance	: binnen 15 minuten (landelijke norm)
• Brandweer	: binnen 8 minuten (landelijke norm)
• Politie	: binnen 15 minuten (landelijke norm)

Bijzonderheden

: School is onderdeel van het Samenspel, 2 locaties. De andere locatie is: Samenspel locatie Geerdinkhof: Geerdinkhof 685 1103RP Amsterdam 020 – 416 7898

2.2 Belangrijke telefoonnummers bij calamiteiten

Alarmnummers

Intern : Niet aanwezig
Extern : 1-1-2

Niet spoedeisend

Politie : 0900 - 8844
Brandweer :

Ziekenhuis in omgeving

Naam : Academisch Medisch Centrum (AMC)
Straat en nummer : Meibergdreef 9
Postcode en plaats : 1105 AZ Amsterdam
Telefoonnummer : 020 - 566 9111

Particuliere alarmcentrale

Intersafe : 0900 – 466 3653

0900Gebouw eigenaar / beheerder

Stichting Bijzonderwijs : 020 – 699 9655

Schooldirecteur

Marijke van Amersfoort : 06 – 1545 5253

Waarschuwingslijst bij calamiteiten

1. Veiligheidscoördinator : 06 – 2076 4423
/ Ploegleider BHV
2. Schooldirectie : Zie boven
3. Stichting : 020 – 699 9655
Bijzonderwijs

2.3 Gebouwgegevens

Omschrijving gebouw / omgeving

Het betreft een vrijstaand schoolgebouw welke rondom omgeven is door schoolplein(en). Het betreft laagbouw met alleen een begane grond. Het ligt in een woonwijk in Amsterdam Zuidoost

Bouwlagen

Begane grond : Leslokalen, gangen, hal, speelzalen, kantoor

Openingstijden / aantal aanwezige personen

In de onderstaande tabel wordt het gemiddelde aantal personen weergegeven en de openingstijden van het gebouw:

Dag	Tijdvak van – tot	Aantal medewerkers	Aantal leerlingen	Aantal verminderd zelfredzame personen*
maandag	08.00 - 18.00	30	320	0
dinsdag	08.00 - 18.00	30	320	0
woensdag	08.00 - 18.00	30	320	0
donderdag	08.00 - 18.00	30	320	0
vrijdag	08.00 - 18.00	30	320	0
zaterdag	X	X	X	X
zondag	X	X	X	X

* Verminderd zelfredzame personen zijn mensen met handicap, kinderen van 0 tot 4 jaar, patiënten of gedetineerden.

Ingangen en toegang hulpverleningsdiensten

Het gebouw heeft 3 normale in en uitgangen (zie beneden).



Plaats brandweeringang : voorzijde van het gebouw.

De brandweer dient door de BHV opgevangen te worden bij de brandweeringang.

Hoofdafsluiters

In het geval van een calamiteit kan besloten worden om bepaalde nutsvoorzieningen af te sluiten.

De hoofdschakelaar elektra bevindt zich buiten het gebouw langs het Kraaienestpad

De hoofdafsluiter van het gas bevindt zich naast de hoofdingang.

De hoofdafsluiter van het water bevindt zich aan de binnenzijde van de ingang aan het Kraaienestpad onder de mat.

Gevaarlijke stoffen

Anders dan de gebruikelijke schoonmaakmiddelen zijn er verder geen gevaarlijke stoffen in het gebouw aanwezig. Deze dienen buiten het bereik van kinderen en achter slot en grendel opgeborgen te worden.

2.4 Installatiegegevens

2.4.1 Brandmeldinstallatie / ontruimingsalarminstallatie

Het gebouw heeft een brandmeldinstallatie met een gekoppelde ontruimingsalarminstallatie.

Het bedienpaneel (brandmeldcentrale) bevindt zich bij de hoofdingang.

Handbrandmelders / automatische melders:

Er bevinden zich in het gebouw:

- Handbrandmelders
- Rookmelders in doodlopende gang bij onderbouw

Handbrandmelders worden handmatig geactiveerd door het indrukken van een glaasje of plasticje.

Doormelding brand / storing

- De brandmeldinstallatie is **niet** doorgemeld naar een Particuliere alarmcentrale.

Ontruimingsalarm

Het ontruimingsalarm gaat af in het hele gebouw

Deze wordt geactiveerd door:

- Indrukken van een handbrandmelder
- Activering van een automatische melder
- Handmatig op de brandmeldcentrale

Bij een brandalarm worden de volgende stuurfunctie geactiveerd:

- Ontruimingsalarm (slow-whoop).

3 BHV-beleid

3.1 RI&E en restrisico's

Artikel 5 van de Arbo-wet verplicht de werkgever tot het (laten) uitvoeren van een Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Hierin legt men schriftelijk vast welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich brengt.

Bij BHV is: "Zorg op maat" het uitgangspunt. Op grond van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) worden de restrisico's bepaald die leidend zijn bij het inrichten van de BHV-organisatie. Restrisico's zijn minimale risico's die overblijven na een zorgvuldige uitvoering van de veiligheidsmaatregelen en voorzieningen. De negatieve gevolgen van deze restrisico's worden door adequaat optreden tijdens een inzet van de BHV-organisatie zoveel mogelijk beperkt.

Voor Basisschool Samenspel gelden de volgende restrisico's die door de BHV kunnen worden beperkt:

Restrisico's	Mogelijk letsel of schade	Competentie BHV
Ongevallen		
acuut optredende ziekten en/of aandoeningen, onwel wordend	• hartstilstand, flauwte, epilepsie	• eerste hulp bij ongevallen • reanimatie en AED • alarmeren
uitglijden, vallen, struikelen, beknellen	• botbreuken, wervelletsel, hersenletsel, verstuikingen, kneuzingen, uitwendige wonden	• eerste hulp bij ongevallen • alarmeren
aanraken hete delen/vloeistoffen	• brandwonden 1^e, 2^e, 3^e graads	• eerste hulp bij ongevallen • alarmeren
snijden door scherpe delen/papier	• snij- en schaafwonden	• eerste hulp bij ongevallen • alarmeren
Ongevallen met kinderen	• wonden door vallen, stoten, struikelen, beknelling • Schaafwonden • Kneuzingen, verstuikingen, botbreuk • Hersenschudding • Onwel wordend • Allergische reacties	• Eerste hulp bij werken met kinderen • Alarmeren
Branden		
kleine, beginnende brand	• schade aan	• beperken en het

Restrisico's	Mogelijk letsel of schade	Competentie BHV
	gebouw/middelen • gezondheidsschade of dreiging	bestrijden van brand • alarmeren
middel of grote uitslaande brand	• schade aan gebouw/middelen • gezondheidsschade of dreiging	• beperken van brand • alarmeren • ontruimen
brand met slachtoffer(s)	• schade aan gebouw/middelen • gezondheidsschade of dreiging aan 1 of enkele personen • brandwonden 1^e, 2^e, 3^e graads, letsel aan de ademhalingswegen	• eerste hulp bij ongevallen • beperken en het bestrijden van brand • alarmeren • ontruimen
Externe dreiging		
gaslekkage of explosie	• schade aan gebouw/middelen • gezondheidsschade of dreiging voor alle aanwezige personen	• eerste hulp bij ongevallen • alarmeren • ontruimen
Dreiging met agressie, geweld	• gezondheidsschade of dreiging aan één of meerdere personen • Psychische schade aan aanwezige personen	• Stappen / procedure bij agressie en geweld • eerste hulp bij ongevallen • alarmeren • ontruimen
vrijkomen van gevaarlijke stoffen in de omgeving (sirene-alarm overheid)	• gezondheidsschade of dreiging voor alle aanwezige personen • letsel aan de ademhalingswegen	• geen specifieke competentie, procedure sirene-alarm volgen

3.2 Maatgevende factoren

De volgende factoren zijn maatgevend voor de taken, competenties, opleiding, uitrusting en omvang van de BHV-organisatie:

1. Specifieke risico's in de bedrijfsvoering

Er wordt gewerkt met kinderen en er is een restrisico op ongevallen met kinderen. Hier dient de BHV voldoende op toegerust te zijn.

Naast de algemene restrisico's op brand en ongevallen – hoe klein ook – kunnen in een bedrijf specifieke veiligheidsrisico's aanwezig zijn, bijvoorbeeld vanwege het werken met machines, gereedschappen en voertuigen (bijvoorbeeld heftrucks), gevaarlijke stoffen, biologische agentia of vanwege mogelijke agressie en geweld van klanten.

2. Het aantal aanwezigen

Binnen de school kunnen veel personen aanwezig zijn, kinderen, medewerkers en bezoekers. Er dient dus rekening gehouden te worden dat er veel mensen verplaatst moeten worden bij een ontruiming.

BHV moet afgestemd zijn op het aantal aanwezige werknemers: de eigen werknemers en werknemers van andere werkgevers. De BHV moet ook rekening houden met aanwezige bezoekers, zoals klanten, patiënten en scholieren. Dit is vooral van belang in verband met ontruiming, bijvoorbeeld bij brand of bommeldingen.

3. Het aantal niet-zelfredzame personen

Geen aandachtspunt.

De BHV moet extra rekening houden met aanwezigen die zichzelf moeilijk kunnen redden bij calamiteiten. Hierbij valt te denken aan bedgebonden patiënten, minder-validen en kleine kinderen.

4. De aard, grootte en complexiteit van het gebouw

Het gebouw is complex en onoverzichtelijk dus dit is een extra aandachtspunt voor de BHV.

Een groot, complex en oud gebouw met meerdere verdiepingen heeft meer risico's dan een klein, eenvoudig, nieuw en brandveilig laagbouw pand. Zo dient de BHV rekening te houden met het aantal verdiepingen, de vuurbelasting van het gebouw en het aantal mogelijke vluchtroutes.

5. De beschikbaarheid en opkomsttijd van professionele hulpverleningsdiensten

De school ligt in Amsterdam Zuidoost en er mag dus uitgegaan worden van de landelijk gemiddelde opkomsttijden.

De BHV treedt op totdat externe hulpverleners de inzet bij ongevallen, brand en ontruiming overnemen. Wanneer een bedrijf vlak bij een ambulancepost en brandweerkazerne ligt, is de opkomsttijd van professionele hulpverleners korter dan wanneer het bedrijf in het buitengebied is gehuisvest.

6. Risico's uit de externe omgeving

De school ligt in een woonwijk en er zijn geen risicovolle bedrijven in de omgeving aanwezig.

Bij de organisatie van de BHV dient rekening te worden gehouden met risico's uit de onmiddellijke omgeving, bijvoorbeeld als het bedrijf gelegen is in de buurt van een risicovol industrieel complex, waarbij externe calamiteiten een risico kunnen vormen voor het eigen bedrijf.

3.3 Bepaling aantal BHV'ers

3.3.1 Scenario's met inzet van de BHV

Scenario 1: een brand die door BHV'ers zelf geblust kan worden

Inzet: 2 BHV'ers ter plaatse, administratie (meldpunt)

Scenario 2: een brand waarbij inzet van de brandweer nodig is

Inzet: 2 BHV'ers ter plaatse, administratie (meldpunt), Ploegleider BHV, 1 medewerker om brandweer op te vangen

Scenario 3: een ontruiming van het gebouw of gebouwdeel

Inzet: voor een ontruiming van het hele gebouw:

Begane grond : 1 Ploegleider BHV, administratie (meldpunt), 4 BHV'ers om ruimtes te controleren

Verzamelpaats : 1 medewerker / BHV'er

Een van deze BHV'ers zal ingezet worden om brandweer op te vangen.

Scenario 4: een ongeval waarbij alleen eerste hulp door BHV'ers nodig is

Inzet: 2 BHV'ers ter plaatse, administratie (meldpunt)

Scenario 5: een ongeval waarbij de inzet van een ambulance nodig is

Inzet: 2 BHV'ers ter plaatse, administratie (meldpunt), Ploegleider BHV, 2 medewerkers om aanwezig op afstand te houden, 1 medewerker om ambulance op te vangen.

3.3.2 Advies aantal BHV'ers

Op basis van de beschreven scenario's dienen er gedurende werktijden minimaal binnen het gebouw aanwezig te zijn:

- 4 BHV'ers
- 1 Ploegleider(s)

Om dit minimale aantal te realiseren rekening houdende met verlof, ziekte en parttime contracten, dienen er 7 - 9 medewerkers als BHV'er en 1 persoon als Ploegleider BHV opgeleid en geoefend te worden.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- een compartiment waar de brand is dient binnen 1 minuut verlaten te zijn door alle aanwezigen binnen dat compartiment.
- het gebouw dient binnen 15 minuten verlaten te zijn door alle aanwezigen.
- de BHV dient binnen 2 minuten inzetbaar te zijn.

3.3.3 Toelichting

Per scenario is bekeken:

- hoe de alarmeringsprocedure werkt (intern en extern)
- hoe BHV'ers dienen te handelen en welke taken zij op zich nemen
- wat van de aanwezigen wordt verwacht (en waarover zij geïnstrueerd dienen te worden)
- hoeveel BHV'ers paraat moeten zijn om tot een adequate BHV-inzet te komen
- welke hiërarchische structuur nodig is om de BHV-inzet gecoördineerd te laten verlopen
- hoe professionele hulpverleners worden opgevangen en naar de calamiteit worden geleid
- welke voorzieningen nodig zijn voor de BHV
- hoe de veiligheids- en gezondheidsrisico's van BHV'ers kunnen worden vermeden en beperkt.

3.4 uitgangspunten BHV

3.4.1 Algemeen

Er worden de volgende algemene uitgangspunten gehanteerd:

- de werkgever is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15.
- bedrijfshulpverlening is gebaseerd op de risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E).
- veiligheid van medewerkers en andere aanwezigen prevaleert boven bedrijfsprocessen.
- in bedrijfshulpverlening hebben alle medewerkers elk een eigen rol.
- de BHV moet beschikken over voldoende hulp- en communicatiemiddelen.

3.4.2 Arbobeleid

Stichting Bijzonderwijs voert een bedrijfshulpverleningsbeleid om de veiligheids- en gezondheidsrisico's voor medewerkers en bezoekers bij calamiteiten zoveel mogelijk te beperken.

De werkgever zorgt voor:

1. het aanstellen van bedrijfshulpverleners.
2. het organiseren/uitvoeren van eerste hulp bij ongevallen, brandbestrijding, ontruiming en alarmering in bedreigende situaties.
3. het (doen) geven van voorlichting aan medewerkers, externen en ingeleende en opleidingen aan BHV'ers.

3.4.3 Responstijd / inzetijd BHV

De BHV-organisatie moet binnen enkele minuten ter plaatse zijn bij een calamiteit. De volgende responstijden / inzetijden zijn vastgelegd in dit bedrijfsnoodplan:

Responstijd bij een ongeval	: binnen 2 minuten
Responstijd bij een brand	: binnen 2 minuten
Responstijd bij een ontruiming	: binnen 2 minuten

3.4.4 Aanwijzen / aanstellen van BHV'ers

De bedrijfshulpverleners binnen Stichting Bijzonderwijs worden in eerste instantie op basis van vrijwilligheid geselecteerd. Indien er onvoldoende vrijwilligers zijn, kan de werkgever medewerkers aanwijzen om de taak van de BHV op zich te nemen. Alle bedrijfshulpverleners ontvangen een schriftelijke aanstellingsbrief.

De werkgever kan zelf besluiten of hij de BHV'ers aanwijst of dat de ploeg in eerste instantie uit vrijwilligers wordt samengesteld. Het voordeel van meewerken op vrijwillige basis is, dat de werkgever

gemotiveerde bedrijfshulpverleners krijgt, wat uiteraard de voorkeur geniet boven aangewezen (niet gemotiveerde) BHV'ers.

Bedrijfshulpverleners moeten volgens de wet officieel worden aangewezen door de werkgever. Deze aanstelling moet op papier worden vastgelegd in een aanstellingsbrief.

In overleg met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (verder te noemen GMR) kan de werkgever criteria vastleggen aan welke de bedrijfshulpverleners dienen te voldoen. Deze criteria kunnen opgesteld worden op basis van bijvoorbeeld leeftijd en fysieke gesteldheid. Het opstellen van criteria is nog niet voorgelegd aan de ondernemingsraad.

Deelname aan de bedrijfshulpverlening is overigens niet vrijblijvend, na de aanstelling is de BHV'er verplicht om te voldoen aan de vereisten zoals vastgelegd in het bedrijfsnoodplan. De bedrijfshulpverlening behoort tot de reguliere taak van de werknemer, met alle rechten en plichten van werknemer en werkgever. Het onderwerp zal tevens in het functioneringsgesprek aan de orde moeten komen.

3.4.5 Beëindiging deelname

De aanstelling tot bedrijfshulpverlener duurt in principe zolang als de werknemer werkzaam is voor Stichting Bijzonderwijs.

Werknemers kunnen zelf ook het verzoek indienen voor beëindiging. Indien dit met een gegronde reden gebeurt, zoals een lichamelijke of psychische, dan kan besloten worden tot beëindiging van de deelname aan de BHV. Indien er in samenspraak met de GMR criteria zijn opgesteld waaraan de BHV'ers dienen te voldoen, dan kan het niet (meer) voldoen ook een reden zijn tot beëindiging van de deelname aan de bedrijfshulpverlening.

3.4.6 Vergoeding

De aangestelde en opgeleide bedrijfshulpverleners ontvangen een vergoeding voor hun BHV-taken conform de cao primair onderwijs.

Het geven van een extra vergoeding voor bedrijfshulpverleners is niet in de wet vastgelegd. Bij de Overheid en veel andere ondernemingen krijgen de bedrijfshulpverleners een vergoeding, welke maandelijks of jaarlijks bovenop hun bestaande inkomen komt. De hoogte van deze vergoeding moet worden vastgelegd in de aanstellingsbrief of functieprofiel. De redenering achter het geven van een vergoeding is, dat de persoon aangesteld als bedrijfshulpverlener meer taken heeft gekregen en extra risico kan lopen bij de inzet van de bedrijfshulpverlening. Een redenering achter het niet geven van een vergoeding kan zijn, dat de BHV'er zijn taken (ook opleiding en oefening) binnen werktijd uitvoert en onderdeel van de functie is.

3.4.7 Aansprakelijkheid

De werkgever is in het kader van de Arbowet primair verantwoordelijk voor de BHV binnen het eigen bedrijf. De Arbowet verplicht werkgevers bovendien om rekening te houden met de aanwezigheid van werknemers van een andere werkgever, zoals werknemers van een schoonmaak-, beveiligings- of onderhoudsbedrijf. Het is aan de samenwerkende werkgevers om afspraken te maken over de BHV-inzet.

De bedrijfshulpverlener is in beginsel dus niet aansprakelijk voor schade die hij in de uitvoering van zijn werkzaamheden aan de werkgever of een derde partij toebrengt. Alleen als sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid kan de bedrijfshulpverlener aansprakelijk worden gesteld.

3.4.8 Verzekering

Stichting Bijzonderwijs heeft een collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Verzekerd zijn alle medewerkers (dus ook bedrijfshulpverleners) in dienst bij een school van Bijzonderwijs. Verder zijn de gecertificeerde BHV'ers door de externe opleider tevens verzekerd voor ongevallen en aansprakelijkheid tijdens de cursus maar ook op de eigen werkvloer.

De bedrijfshulpverlener valt bij het uitvoeren van zijn taken onder de algemene aansprakelijkheidsverzekering van de werkgever. Uiteraard is het van belang om een polis met voldoende dekking af te sluiten. Indien een BHV'er een fout begaat, kan de werkgever aansprakelijk worden gesteld voor de schade die aan een derde of aan de werkgever zelf is toegebracht.

3.5 Interne deelnemers

3.5.1 (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad ((G)MR)

De (G)MR moet op de hoogte zijn van de afspraken rondom BHV en veiligheid.

Verplichting tot GMR

De Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) is het wettelijke orgaan voor inspraak en medebestuur in het onderwijs. Elke school moet een MR hebben. De Wet Medezeggenschap Onderwijs regelt de samenstelling, taken en bevoegdheden van de raad. Het eigen (G)MR-reglement stelt nadere regels.

Het bevoegd gezag moet er ook bij weinig animo voor zorgen, dat de (G)MR bemenst wordt.

Ontheffing van de verplichting om een MR te hebben is alleen mogelijk op basis van gronden van levensbeschouwelijke of godsdienstige aard. Er zijn maar weinig scholen met ontheffing in Nederland.

Bevoegdheden(G) MR

De GMR mag met het bevoegd gezag alle onderwerpen bespreken die het beleid betreffen. De MR mag met de directeur alle onderwerpen bespreken die de school betreffen.

De raad heeft daarbij recht op alle informatie die voor het uitoefenen van zijn taken nodig is.

De raad spreekt zowel voor ouders, personeel als leerlingen. De raad heeft als taak om een klimaat van openheid, openbaarheid en onderling overleg te scheppen en in stand te houden. Voor zeer veel besluiten heeft het schoolbestuur advies of zelfs instemming van de medezeggenschapsraad nodig, alvorens de besluiten wettig kunnen worden uitgevoerd.

Minimaal 2 keer per jaar moet het bestuur de raad in de gelegenheid stellen om met het bestuur de algemene gang van zaken binnen de school te bespreken.

3.5.2 Arbo coördinator / preventiemedewerker

Op elke school is een veiligheidscoördinator aangesteld. Deze heeft een opleiding Preventiemedewerker genoten na de aanstelling om voldoende kennis te geven om zijn/haar taak adequaat uit te kunnen voeren.

Van deze medewerker wordt verwacht:

- De bedrijfshulpverlening te coördineren op de school
- Risico's signaleren en bespreken met schooldirectie
- Medewerking en uitvoering te geven aan de RI&E
- uitvoeren van ARBO-maatregelen

3.5.3 Overige medewerkers: voorlichting risico's en aanpak van calamiteiten

Op grond van artikel 8 van de Arbo-wet is de werkgever tevens verplicht de werknemers op de hoogte te stellen van de risico's en de gemaakte afspraken rond de aanpak van calamiteiten, inclusief wat van de individuele medewerkers wordt verwacht.

De veiligheidscoördinator zal in samenspraak en overleg met de directeur voorlichting gaan geven aan alle werknemers in het kader van de BHV en (brand)veiligheid.

Deze voorlichtingsbijeenkomsten worden per locatie gegeven en de volgende onderwerpen komen onder andere aan bod:

- wijze waarop de BHV is georganiseerd
- voorlichting over de gevaren en de te nemen maatregelen bij:
 - brand (verstikkingsgevaar door rookontwikkeling, ontstaan giftige gassen)
 - ongevallen (hoe te voorkomen, hoe te handelen)
- alarmeringsprocedures
- ontruimingsprocedures
- risico beperkende maatregelen:
 - uitschakelen elektrische apparatuur
 - nooduitgangen niet blokkeren

De medewerkers worden tevens op de hoogte gesteld over de BHV door intranet / nieuwsberichten, waarin regelmatig artikelen verschijnen over veiligheid en bedrijfshulpverlening.

Werkplek oriëntatie

Elke werknemer dient zich op zijn eigen werkplek op de hoogte te stellen van de volgende gegevens:

- In welk gebouw, welke vleugel, welke bouwlaag en eventueel in welke ruimte bevind ik mij?
- Hoe alarmeer ik de BHV'er?
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde kleine brandblusmiddelen?
- Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident?
- Bij welke verzamelplaats(en) buiten het gebouw hoor ik mij te melden bij een ontruiming?

Ontruimingsplattegronden / veiligheidsinstructies

Ontruimingsplattegronden zijn duidelijke en overzichtelijke plattegrondtekeningen in A3-formaat, die als hulpmiddel dienen voor de ontvluchting van het gebouw en bij de bestrijding van calamiteiten. Deze plattegronden zijn verder voorzien van veiligheidsinstructies als "Wat te doen bij brand, ongeval, ontruiming". Zorg dat deze instructies bekend zijn.

3.6 Externe deelnemers

Werkzaamheden externe instanties

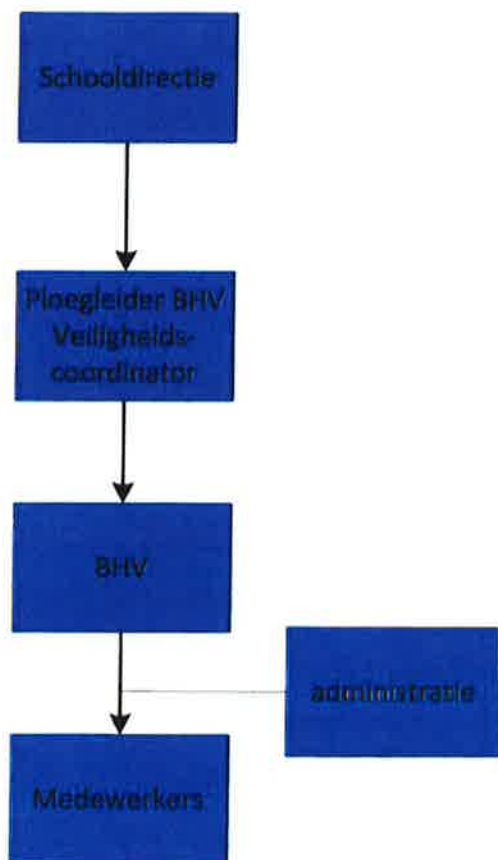
Er is een contract afgesloten met een schoonmaakbedrijf. De werknemers van deze organisaties zijn op de hoogte van de risico's en een kopie van het ontruimingsplan ligt ter inzage bij de werkgever. De medewerkers van externe instanties worden verplicht zich aan de veiligheidsinstructies te houden die op diverse plaatsen binnen de gebouwen hangen.

In het geval van reparatiewerkzaamheden dienen de monteurs zich te melden, waarna er een werknemer de monteur begeleidt naar de plaats waar de reparatie uitgevoerd dient te worden. De monteurs dienen VCA opgeleid te zijn en de veiligheidsvoorschriften te volgen, zoals een brandblusser bij dakbedekking werkzaamheden.

4 BHV-organisatie

4.1 Organisatiestructuur

Bij een calamiteit wordt de volgende organisatiestructuur gevolgd:



De volgende BHV-functies zijn aanwezig binnen Basisschool Samenspel

- Ploegleider BHV
- BHV

De administratie vormt als centraal meldpunt ook een onderdeel van de BHV-organisatie.

4.2 Rolprofielen

4.2.1 Bedrijfshulpverlener (BHV'er)

Omschrijving

Volgens de Arbowet heeft de werkgever een aantal verplichtingen om de nadelige gevolgen van ongevallen en calamiteiten zo veel mogelijk te beperken. Die verplichtingen hebben betrekking op eerste hulp, brandbestrijding, alarmering en ontruiming. Om die taken uit te voeren, dient een aantal medewerkers van het bedrijf of instelling te worden aangesteld en geoefend als bedrijfshulpverleners (BHV'ers).

Taken

- verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting in een noodsituatie.
- verlenen van assistentie aan externe hulpverleningsdiensten

Bevoegdheden

- inschakelen van externe hulpverleningsdiensten
- maatregelen treffen ter beperking van schade aan personen, installaties en omgeving
- adviseren van de ploegleider BHV ten aanzien van:
 - BHV hulpmiddelen;
 - veiligheidsvoorzieningen;
 - onveilige situaties.

Verantwoordelijkheden

- volgen van vastgestelde opleidingen en oefeningen ten behoeve van de bedrijfshulpverlening
- toepassen van procedures, voorschriften en instructies

4.2.2 Ploegleider BHV / Veiligheidscoördinator

Omschrijving

In geval van nood is een goede coördinatie en efficiënte aansturing van de operationele bedrijfshulpverleningsorganisatie essentieel. Het aansturen van een BHV-inzet is van groot belang calamiteiten het hoofd te bieden. Om hieraan een goede invulling te geven is het belangrijk een 'ploegleider BHV' aan te stellen. De leidinggevende taak kan worden uitgevoerd door de werkgever zelf of de lijnmanager. Ook kan het een taak zijn van een speciaal daartoe aangewezen persoon, de Ploegleider bedrijfshulpverlening.

Taken

- coördineren inzet bedrijfshulpverleners bij calamiteiten
- coördineren van ontruiming bij calamiteiten
- beperken / bestrijden beginnende brand
- verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- alarmeren en ontruimen bij calamiteiten
- verlenen van assistentie aan externe hulpverleningsdiensten
- beheer van de BHV-hulpmiddelen
- Opstellen van rapportages / planningen ten behoeve van de schooldirectie

Bevoegdheden

- inschakelen van externe hulpverleningsdiensten
- maatregelen treffen ter beperking van schade aan personen, installaties en omgeving
- beslissingen nemen bij ontruiming en/of inzet van bedrijfshulpverlening bij een calamiteit

Verantwoordelijkheden

- adequate inzet bedrijfshulpverleners bij een calamiteit
- volgen van vastgestelde opleidingen en oefeningen ten behoeve van de bedrijfshulpverlening
- toepassen van procedures, voorschriften en instructies

4.2.3 Coördinator / Hoofd BHV

Deze taak is door Stichting Bijzonderwijs belegd bij de functie beleidsmedewerker HRM.

Omschrijving

Op grond van artikel 3 en 15 van de Arbeidsomstandighedenwet dient de werkgever zich te laten bijstaan door één of meer werknemers die door hem zijn aangewezen als bedrijfshulpverleners. Indien de werkgever het beleid ten aanzien van de BHV-organisatie niet zelf kan of wil uitvoeren, dient hij een coördinator of Hoofd BHV aan te stellen. Het Hoofd BHV neemt de organiserende taak over van de werkgever, maar de werkgever blijft eindverantwoordelijk voor het functioneren van de BHV-organisatie.

De hoofdtak van het Hoofd BHV is het opzetten en onderhouden van een adequate BHV-organisatie. Hij houdt zich dus bezig met de voorbereiding van de bedrijfshulpverlening op het optreden bij een eventuele calamiteit. Het Hoofd hoeft zich dus niet bezig te houden met de uitvoering van de bedrijfshulpverlening. Deze taak is weggelegd aan de bedrijfshulpverleners en ploegleider BHV.

Taken

- inrichten en onderhouden van BHV-organisatie
- onderhouden van contacten c.q. overleg voeren met hulpverleningsdiensten
- management rapportages opstellen
- implementeren van de vereiste vergunningen ten aanzien van veiligheid
- implementeren ontruimingsplannen
- afstemming extern, o.a. hulpverleningsdiensten, arbodienst en inspectie SZW
- afstemming en overleg met de werkgever
- plannen opleidingen en trainingen
- traumatische ervaring en nazorg
- vakliteratuur bijhouden en kennis overdragen

Bevoegdheden:

- treffen van alle noodzakelijke maatregelen t.b.v. bedrijfshulpverleningsorganisatie
- afspraken maken tussen werkgever en werknemers, verzekeringen en aanvullende arbeidsovereenkomst
- het benoemen van bedrijfshulpverleners en het intrekken van aanstellingen

Verantwoordelijkheden

- effectieve en efficiënte BHV-organisatie
- leiding geven aan crisisteam bij een calamiteit

4.2.4 Schooldirecteur

Omschrijving

Op grond van artikel 3 en 15 van de Arbeidsomstandighedenwet dient de werkgever zich te laten bijstaan door één of meer werknemers die door hem zijn aangewezen als bedrijfshulpverleners. De schooldirecteur is primair verantwoordelijk voor de BHV-organisatie van zijn/haar school.

Taken

- traumatische ervaring en nazorg
- bestuur informeren in het geval van een calamiteit
- familie inlichten bij eventuele slachtoffers.
- slachtoffers naar het ziekenhuis begeleiden en eventueel naar huis laten brengen
- nieuwsmedia informeren (in overleg met brandweer/politie).
- deelnemen aan crisisteam bij een calamiteit

Bevoegdheden:

- aanwijzen bedrijfshulpverleners, treffen van alle noodzakelijke maatregelen t.b.v. bedrijfshulpverleningsorganisatie
- afspraken maken tussen werkgever en werknemers, verzekeringen en aanvullende arbeidsovereenkomst
- het benoemen van bedrijfshulpverleners en het intrekken van aanstellingen

Verantwoordelijkheden

- eindverantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte BHV-organisatie volgens de Arbeidsomstandighedenwet artikel 15.
- eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming van het schoolgebouw.
- aanwezigheid van voldoende en adequate BHV-hulpmiddelen

4.3 Opleiding- en oefening

4.3.1 Uitgangspunten

De opleiding en oefening van de BHV-organisatie:

- voldoen aan wet- en regelgeving.
- zijn gebaseerd op de restructies uit de RI&E inclusief maatgevende factoren.
- vinden in beginsel plaats tijdens werktijd.

Er is een specifiek restructie aanwezig waardoor de BHV aanvullend opgeleid moeten worden, namelijk: ongevallen met kinderen. Dit wordt meegenomen in het volgende opleidingsplan.

4.3.2 Overzicht opleidingen

Vanaf schooljaar 2015/2016 zal het volgende opleidingsplan gehanteerd gaan worden:

Rol	vorm	Inhoud	Locatie	duur	frequentie
BHV'er	Basisopleiding BHV	Standaard, NIBHV	extern	2 dagen	eenmalig
	Herhaling BHV	BHV werken met kinderen	school	1 dag	2015
	Herhaling BHV	BHV aan volwassenen	school	1 dag	2016
Ploegleider BHV	Opleiding Ploegleider BHV	Standaard, NIBHV	extern	2 dagen	eenmalig
	Opleiding Preventiemedewerker	Standaard, NIBHV	extern	1 dag	eenmalig
	Herhaling Ploegleider	Maatwerk gericht op scholen	school	1 dag	jaarlijks

Certificering

Alle opleidingen worden gecertificeerd door het Nederlands Instituut voor Bedrijfshulpverlening (NIBHV). Voor de BHV en Ploegleider BHV geldt dat het diploma / certificaat 1 jaar geldig is en verlengd kan worden door middel van het volgen van een herhalingscursus.

4.3.3 Oefenplanning

Om de organisatie van de BHV en de genomen BHV-maatregelen in de praktijk te toetsen, dient er in het bedrijf een incident te worden nagebootst. Denk bijvoorbeeld aan een brand, ongeval of ontruiming. De procedures uit dit bedrijfsnoodplan vormen de basis voor het opzetten van oefeningen.

De afgelopen jaren werden er op elke school minimaal tweemaal per jaar geoefend onder begeleiding van de externe BHV-opleider. Het nieuwe BHV-beleid (per schooljaar 2015/2016) van Stichting Bijzonderwijs schrijft nu het volgende voor aan elke school:

- Minimaal 1x per jaar een oefening onder begeleiding van de externe BHV-opleider.
- Minimaal 1 extra oefening per jaar waarbij de school de keuze heeft om deze met of zonder begeleiding (in eigen beheer) te doen.
- Elke oefening dient geregistreerd te worden in de vorm van een verslag met eventuele verbeterpunten. Deze verslagen dienen op een centrale locatie bewaard te worden ter inzage voor gemeente en Inspectie SZW.

Vanaf schooljaar 2015/2016 zal het volgende oefenplan gehanteerd gaan worden:

planning	vorm	Doel	duur
2016: januari	Oefening aangekondigd (personeel is op de hoogte) Oefenen op inruiming van de school bij een agressie incident (op schoolplein) of overheidsalarm. Na afloop een korte evaluatie met betrokkenen en verslaglegging.	Oefenen: - procedure inruiming - alarmering	1,5 uur
2016: juni	Ontruimingsoefening onaangekondigd: het personeel wordt niet ingelicht en de oefening is onverwacht. Bij deze oefening wordt het hele gebouw ontruimd en een extra moeilijkheid of complicatie toegevoegd, bijvoorbeeld: • Kind ergens verstopt of vluchtweg geblokkeerd. Na afloop een korte evaluatie met betrokkenen en verslaglegging.	Oefenen: - procedure inruiming - alarmering - omgaan met onverwachte gebeurtenissen	1,5 uur
2017: januari	Oefening aangekondigd (personeel is op de hoogte) Oefenen op stille ontruiming van de school bij een agressie incident of bom alarm. Na afloop een korte evaluatie met betrokkenen en verslaglegging.	Oefenen: - procedure ontruiming - alarmering	1,5 uur
2017: juni	Ontruimingsoefening onaangekondigd: het personeel wordt niet ingelicht en de oefening is onverwacht. Bij deze oefening wordt het hele gebouw ontruimd en een extra moeilijkheid of complicatie toegevoegd, bijvoorbeeld:	Oefenen: - procedure inruiming - alarmering - omgaan met	1,5 uur

planning	vorm	Doel	duur
	Onverwacht slachtoffer die gestruikeld is. Na afloop een korte evaluatie met betrokkenen en verslaglegging.	onverwachte gebeurtenissen - verlenen eerste hulp	

Evaluatie

- Na elke oefening wordt er een evaluatie gehouden aan de hand van het evaluatieformulier oefening en de observaties van de waarnemers.
- De ervaringen opgedaan met de uitvoering van de procedures en instructies kunnen aanleiding zijn om het Bedrijfsnoodplan of de BHV-organisatie aan te passen.

De evaluaties van de oefeningen worden in de verschillende fasen opgeslagen worden in de registratie van de BHV. Zo kan worden aangetoond dat het personeel geoefend is.

Door een BHV-oefening te houden, worden personeel en BHV geoefend. Tevens kunnen gebreken in de organisatie van de BHV naar voren komen. Een ander belangrijk doel van oefenen is het op peil houden van de vaardigheden van de BHV'ers. Naast het oefenen van de ontruimingsprocedures in het bedrijf, zullen de BHV'ers ook de vaardigheden op het gebied van eerste hulp en brandbestrijding regelmatig moeten oefenen om in noodsituaties adequaat te kunnen handelen.

Oefeningen houden heeft nog een aantal andere voordelen:

- BHV'ers raken zo nog beter vertrouwd met hun BHV-taken;
- BHV-materialen worden gecontroleerd;
- BHV'ers merken hoe de aanwezige personen op een incident reageren;
- Collega's weten wat te doen bij een incident.

4.3.4 Registratie

Deelname aan opleidingen en oefeningen worden als volgt geregistreerd:

- Opleidingen: registratie in het cursusadministratiesysteem van de externe opleider, verder worden er diploma's (NIBHV) verstrekt op persoonsnaam welke tevens als registratie / bewijs gelden
- Oefeningen: door alle aanwezige BHV'ers een presentielijst te laten invullen en dit in een centraal intern bestand bij te houden.

Alle BHV'ers zijn verplicht om aan de door werkgever georganiseerde opleidingen en oefeningen deel te nemen.

5 Hulp- en communicatiemiddelen voor de BHV

5.1 Hulpmiddelen

Blusmiddelen

Er zijn brandslanghaspels en draagbare blustoestellen aanwezig in het gebouw. De locaties zijn aangegeven op de ontruimingsplattegronden (zie bijlage)

Deze blusmiddelen hebben als doel een brand in een vroegtijdig stadium te kunnen bestrijden.

5.2 Communicatiemiddelen

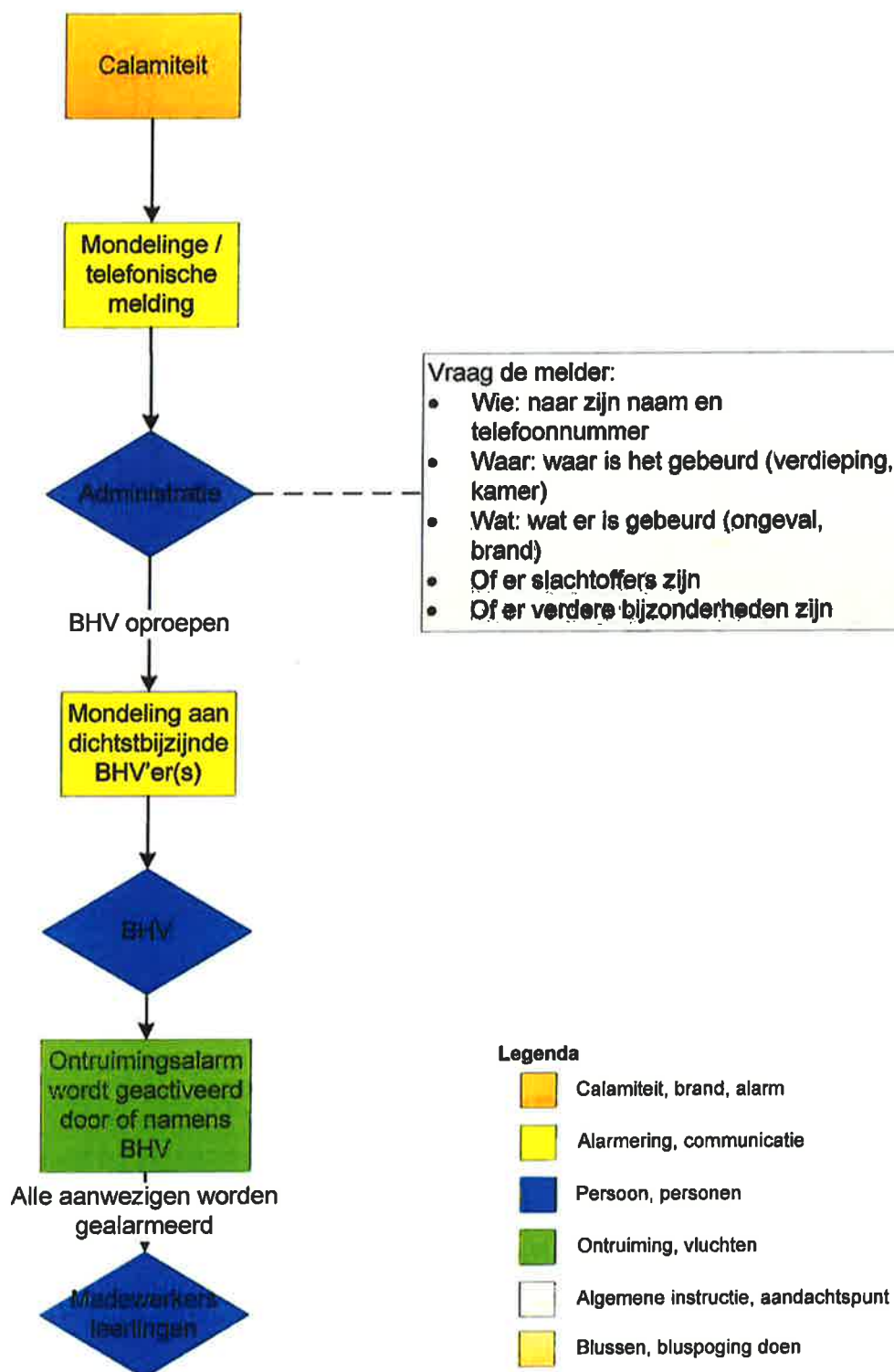
Er zijn geen specifieke communicatiemiddelen aanwezig om te gebruiken bij calamiteiten anders dan de vaste telefoons in de school of mobiele telefoons van medewerkers.

6 Ontruimingsplan

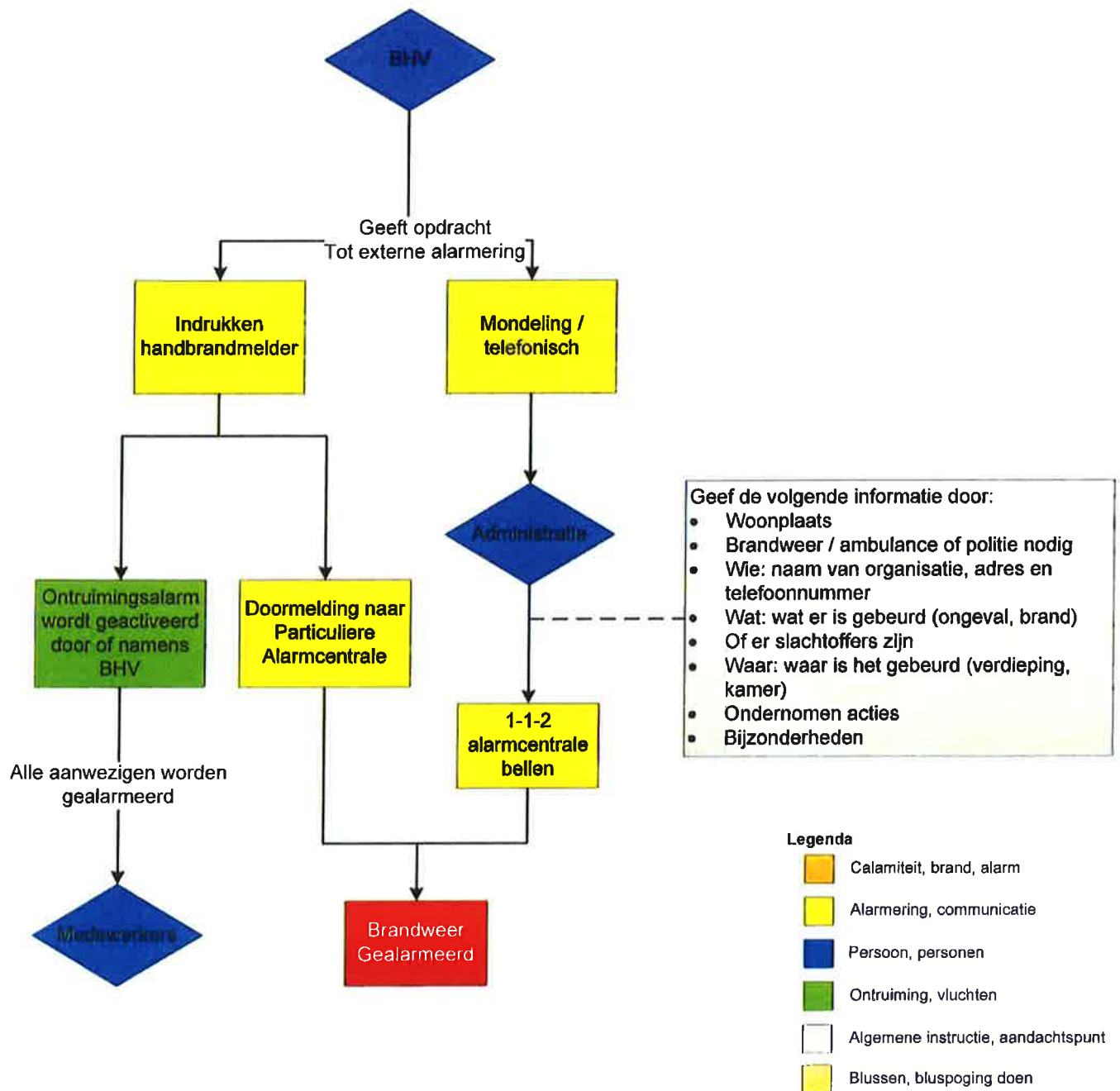
6.1 Inleiding

Het doel van een ontruimingsplan is er om voor te zorgen dat bij een calamiteit een eventuele ontruiming van het gebouw ordelijk en goed georganiseerd verloopt. Een ontruimingsplan moet regelmatig worden geoefend op uitvoerbaarheid, haalbaarheid en doeltreffendheid, zodat in geval van nood de kans op slachtoffers wordt verkleind.

6.2 Interne alarmering



6.3 Externe alarmering



6.4 Ontruimingsorganisatie en wijze van ontruiming

6.4.1 Opdracht tot ontruiming

Opdracht tot ontruiming wordt over het algemeen gegeven door de BHV. Na opdracht wordt het ontruimingsalarm geactiveerd door middel van het indrukken van een handbrandmelder.

Er is afgesproken dat bij het ontruimingsalarm iedereen het gebouw direct via een veilige vluchtroute verlaat. Het ontruimingsalarm blijft geactiveerd en de BHV gaat verkennen.

De BHV heeft dan vooral een taak om alle ruimtes te controleren op achtergebleven personen, te beginnen in het gevaarlijke gebied.

Bij het ontruimingsalarm (slow-whoop) wordt het **hele gebouw** ontruimd.

6.4.2 Ontruimingsprocedure

Meestal verloopt de ontruiming verticaal, dat wil zeggen dat iedereen bij een incident of calamiteit zo snel mogelijk het gebouw(deel) verlaat via de trappen en de noodtrappen naar een veilige plaats.

Voor een gestructureerde ontruiming dient gebruik gemaakt te worden van de volgende stappen:

Stap 1 het gebied waar de calamiteit is (naastgelegen en tegenoverliggende ruimtes)

De ontruiming wordt door de BHV in het gevaarlijke gebied gestart en alle aanwezigen ontruimd via veilige vluchtroute(s).

Stap 2 de rest van het gebouw (horizontale ontruiming)

Hierbij wordt de rest van de verdieping ontruimd tot buiten de brandscheiding(en). De BHV dient de toegang(en) tot het gevaarlijke gebied vervolgens af te schermen zodat er geen personen het gevaar in kunnen gaan. Dit betekent het posten van personen bij toegang(en) van het gevaarlijke gebied om mensen tegen te houden (dit kunnen collega's zijn die instructie hebben gehad om de mensen tegen te houden).

Loos alarm

Indien tijdens een ontruiming van het gebouw al duidelijk wordt dat het een loos alarm is, dan dient deze altijd toch in zijn geheel afgerond te worden voordat er besloten wordt om weer naar binnen te gaan. Dit om verwarring en een chaotische inruiming te voorkomen.

6.4.3 Verzamelplaats / omgevingsfoto

Bij een ontruiming van het gebouw wordt de volgende verzamelplaats gebruikt:

Verzamelplaats: Sportterrein

Zie ook de verzamelplaats(en) op onderstaande omgevingsfoto:



Instructie verblijf op de verzamelplaats

- Elke leerkracht houdt zijn/haar groep bij elkaar op de verzamelplaats en controleert of iedereen er is.
- Elke leerkracht geeft aan bij de BHV als zijn/haar groep niet compleet is.
- Geef door aan de brandweer als u iemand mist.
- Overige medewerkers controleren of naaste collega's of bezoekers compleet zijn.
- De verzamelplaats mag door niemand worden verlaten, behalve wanneer daartoe door de Ploegleider BHV opdracht wordt gegeven.
- Informatie en/of antwoorden op vragen van overheidsfunctionarissen en pers mogen alleen door de directie worden gegeven;
- Wanneer de verzamelplaats niet (langer) veilig blijkt te zijn, dan zal door de BHV (in overleg met brandweer) besloten worden om naar een opvangplaats uit te wijken (zie volgende paragraaf).

6.4.4 Opvangplaats

Indien de verzamelplaats niet langer veilig blijkt te zijn kan in overleg met brandweer besloten worden om de personen naar een veilige opvangplaats te brengen. Deze locatie bevindt zich op geruime afstand van het gebouw.

Er zijn afspraken gemaakt met de volgende locatie voor eventuele opvang van de ontruimde personen:

Naam : Basisschool Bijlmerdrie
Adres : Kantershof 642
Contactpersoon : Paula Dingen

6.4.5 Terugkeer naar het gebouw

De brandweer beslist of en wanneer het gebouw kan worden vrijgegeven zodat de medewerkers, patiënten en bezoekers weer veilig het gebouw kunnen betreden. Als het gebouw wordt vrijgegeven wil dat zeggen dat in nagenoeg alle gevallen de normale situatie kan worden hervat.

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

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

7 Procedures medewerkers

7.1 Takenkaart medewerker bij een ongeval of onwel wording

Intern alarmnummer : Niet aanwezig

Intern meldpunt : administratie

Extern alarmnummer : 1-1-2

Wat te doen bij een ongeval of onwel wording

- Verleen hulp zover mogelijk.
- Laat alarmeren aan het intern meldpunt en geef door:
 - Waar: locatie van het incident (ruimte)
 - Wat: wat er is gebeurd (aard en omvang van ongeval of letsel)
 - Aantal slachtoffers
 - of er eventuele bijzonderheden zijn.
- Blijf bij het slachtoffer en stel hem/haar gerust.
- Wacht op instructies van BHV en/of ambulancepersoneel
- Blijf niet langer op de plaats van het ongeval dan strikt noodzakelijk is.
- Houdt eventuele nieuwsgierigen op afstand, zorg dat de privacy van slachtoffer(s) gewaarborgd blijft.
- Blijf kalm en beperk eventuele paniek.

7.2 Takenkaart medewerker bij een brand of ontruimingsalarm

Intern alarmnummer : Niet aanwezig

Intern meldpunt : administratie

Extern alarmnummer : 1-1-2

Wat te doen bij een brand

- Waarschuw de directe omgeving
- Meld de brand aan het intern meldpunt en geef door:
 - Waar het is gebeurt (ruimte)
 - Wat er is gebeurd of wat er brandt
 - Of er slachtoffers zijn of mensen in direct gevaar
- Sluit ramen en deuren als het veilig kan (tegen uitbreiding brand/rook)
- Breng uzelf en eventueel uw leerlingen of bezoekers in veiligheid (vermijdt rook)
- Schakel waar mogelijk apparatuur uit
- Volg instructies op van brandweer en bedrijfshulpverleners (herkenbaar aan gele hesjes)

Wat te doen bij een ontruimingsalarm

- Verlaat direct het gebouw via de dichtstbijzijnde vluchtroute (aangegeven met vluchtroutebordjes)
- Zorg dat uw leerlingen of bezoek bij u blijven.
- Vermijdt rook en gebruik geen lift
- Ga naar de verzamelplaats: *sportterrein*
 - Elke leerkracht houdt zijn/haar groep bij elkaar op de verzamelplaats en controleert of iedereen er is.
 - Laat iedereen controleren of naaste collega's, leerlingen of bezoekers compleet zijn.
 - Geef door aan de BHV als u iemand mist.
- Ga nooit terug naar het gebouw om persoonlijke bezittingen te halen
- Volg instructies op van brandweer en bedrijfshulpverleners (herkenbaar aan gekleurde hesjes)

7.3 Takenkaart medewerker bij een agressie incident

Intern alarmnummer : Niet aanwezig

Intern meldpunt : administratie

Extern alarmnummer : 1-1-2

Wat te doen als je zelf aangevallen wordt (met wapen)

- Houd een alerte houding aan en sta stabiel
- Maak zoveel mogelijk stampij om te laten zien dat je aangevallen wordt
- Mobiliseer omstanders / roep om hulp / laat 1-1-2 bellen
- Maak luid en duidelijk weten dat er een wapen in het spel is
- Bij een aanval met een wapen, stap altijd uit de gevaarzone. Dat houdt in dat je uit moet stappen naar links, rechts of naar achteren
- Zoek de vrije ruimte / vluchtweg op
- Bescherm je hoofd met armen en open handen, weer af met open hand
- Zorg dat je je niet klein maakt (hoofd voorover)
- Onthoud kenmerken van de agressor

Wat te doen als je bij een agressie incident wordt geroepen

1. Zorg dat de directe omgeving van het incident wordt ontruimd (leerlingen en bezoekers)
2. Zorg dat er voldoende medewerkers gealarmeerd worden
3. Bepaal of 1-1-2 (politie) gealarmeerd dient te worden
4. Zorg dat aanwezigen in de directe nabijheid op afstand gehouden worden, sluit eventueel de ruimte of het gebied af waar het incident plaatsvindt
5. Blijf kalm en probeer de aanvaller rustig te krijgen
6. Laat de directie informeren en houdt hen regelmatig op de hoogte

Na afloop

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van strafbare feiten
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).
- Het slachtoffer ondersteunen bij het doen van aangifte

8 Procedures Administratie

8.1 Takenkaart administratie bij melding van een ongeval of onwel wording

Intern alarmnummer : Niet aanwezig
Intern meldpunt : administratie
BHV oproepen : mondeling
Extern alarmnummer : 1-1-2

Wat te doen bij een melding van een ongeval of onwel wording

- Stel de volgende vragen aan de melder en schrijf de antwoorden op:
 - Wie: naam van melder
 - Waar: locatie van het incident (ruimte)
 - Wat: wat er is gebeurd (aard en omvang van ongeval of letsel)
 - Aantal slachtoffers
 - Of er eventuele bijzonderheden zijn.
- Laat de melder bij het slachtoffer blijven en hem/haar geruststellen.
- Roep de BHV op en ga zelf ook ter plaatse
- Bel 1-1-2 indien nodig en geef de genoteerde informatie door
- Zorg dat u bereikbaar bent.
- Zorg dat de hal wordt vrijgehouden en laat niemand toe behalve professionele hulpverleningsdiensten.

8.2 Takenkaart administratie bij melding van brand of ontruiming

Intern alarmnummer : Niet aanwezig
Intern meldpunt : administratie
BHV oproepen : mondeling
Extern alarmnummer : 1-1-2

Wat te doen bij een melding van brand of ontruiming

- *Automatische brandmelding:*
Lees het display van de brandmeldcentrale af en bepaal of het een automatische melder is (doodlopende gang) of handbrandmelder.
- *Telefonisch/mondeling:*
Stel de volgende vragen aan de melder en schrijf de antwoorden op:
 - Wie: naam van melder
 - Waar: locatie van het incident (ruimte)
 - Wat: wat is er gebeurd, wat brandt er
 - Zijn er slachtoffers
 - Of er eventuele bijzonderheden zijn.
- Roep de BHV op en ga zelf ook ter plaatse
- Bij daadwerkelijk brand: druk een handbrandmelder **of** bel 1-1-2 en geef de genoteerde informatie door.
- Bij brand en (vermoeden van) slachtoffers *altijd* 1-1-2 alarmeren en een ambulance vragen
- Zorg dat de hal wordt vrijgehouden en laat niemand toe behalve professionele hulpverleningsdiensten.
- Bij ernstige calamiteit:
 - roep collega's op ter ondersteuning
 - Informeer directie
 - Informeer de Coördinator BHV: Jan van der Wulp, Stichting Bijzonderwijs
- Verstrek geen informatie aan publiek of pers

9 Procedures BHV / Ploegleider BHV

9.1 Takenkaart BHV bij ongeval of onwel wording

Intern alarmnummer : Niet aanwezig
Intern meldpunt : administratie
BHV oproepen : mondeling
Extern alarmnummer : 1-1-2

Wat te doen bij een melding van een ongeval of onwel wording

- Stel de volgende vragen aan de melder en schrijf de antwoorden op:
 - Wie: naam van melder
 - Waar: locatie van het incident (ruimte)
 - Wat: wat er is gebeurd (aard en omvang van ongeval of letsel)
 - Aantal slachtoffers
 - Of er eventuele bijzonderheden zijn.
- Ga direct naar de opgegeven locatie en laat u daar verder informeren.
- Beoordeel de situatie en besluit eventueel in overleg met collega BHV'er naar arts of zelf eerste hulp verlenen of hulp van ambulance nodig (spoedeisend):

Naar arts of zelf eerste hulp verlenen

- verleen eerste hulp
- beoordeel of slachtoffer (kind) naar arts gebracht moet worden:
 - informeer ouders en laat 1 van de ouders met het slachtoffer naar (huis)arts gaan
 - indien ouders niet in gelegenheid zijn, begeleid het slachtoffer zelf naar een (huis)arts
- informeer eventueel de directie
- zorg voor verdere afhandeling van het incident (vul eventueel het ongevallenregistratieformulier in)

Hulp van ambulance nodig, spoedeisende hulp van ambulance nodig

- bel zelf 112 alarmcentrale:
 - informeer de administratie
 - zorg dat een BHV'er (of collega) de ambulance op wacht bij de hoofdingang
- stel de ouders van het slachtoffer (kind) op de hoogte
- verleen eerste hulp
- laat slachtoffer(s) op de plaats liggen waar je ze gevonden hebt
- stel slachtoffer(s) zoveel mogelijk gerust; probeer het slachtoffer door rustig spreken kalm te houden. Verzekert de gewonde dat er hulp komt
- Na afhandeling van het incident dient u het ongevallenregistratieformulier in te vullen.

9.1.1 Aandachtspunten Ploegleider BHV

- Draag uw klas zo spoedig mogelijk over aan collega
- Zorg dat er voldoende BHV'ers gealarmeerd worden.
- Bepaal in overleg met de BHV of 1-1-2 gealarmeerd dient te worden.
- Zorg dat aanwezigen in de directe nabijheid op afstand gehouden worden, sluit eventueel de ruimte of het gebied af waar het slachtoffer zich bevindt
- Zorg voor verdere afhandeling van het incident tot ambulancepersoneel aanwezig is
- Indien het slachtoffer naar het ziekenhuis gebracht wordt, zorg dat er iemand meegaat ter begeleiding van het slachtoffer.
- Laat familie slachtoffer informeren
- Bij een ernstig incident: laat de directie en de Coördinator BHV (Jan van der Wulp, Stichting Bijzonderwijs) informeren en houdt hen regelmatig op de hoogte.

9.2 Takenkaart BHV bij brand / ontruiming

Intern alarmnummer : Niet aanwezig
Intern meldpunt : administratie
BHV oproepen : mondeling
Extern alarmnummer : 1-1-2

Wat te doen bij een brandmelding (mondeling/telefonisch/brandmeldcentrale)

- Aanneمة melding en aflezen brandmeldcentrale, zie 8.2 Takenkaart administratie
- Ga zelf naar locatie van melding en neem een blusmiddel mee
- Laat u informeren ter plaatse wat er precies aan de hand is
- Ga samen met een collega BHV'er de brandmelding controleren, let hierbij op eigen veiligheid.

Wat te doen bij brand

- Waarschuw de directe omgeving
- Alarmeer collega BHV'er(s) indien nodig
- Druk een handbrandmelder in
- Doe een bluspoging indien mogelijk (nooit alleen)
- Sluit ramen en deuren als het veilig kan (tegen uitbreiding brand/rook)
- Informeer de administratie en laat 1-1-2 te alarmeren
- Start de ontruiming van het gebouw, zie volgende instructie

Wat te doen bij ontruiming

- Bij een ontruimingsalarm:
 - Trek BHV hesje aan
 - Leerkrachten: ga direct samen met uw leerlingen via de dichtstbijzijnde vluchtroute naar de verzamelplaats
 - BHV met vrije rol: verzamel bij de administratie
- Verdeel taken en ga indien mogelijk in koppels de ontruiming van het gebouw starten
- Volg de ontruimingsprocedure uit 6.4.2
 - Geef aanwijzingen aan medewerkers (vluchtroute / verzamelplaats)
 - Controleer werkruimtes, toiletten, kasten op ooghoogte
 - Sluit ramen en deuren zoveel mogelijk
- Vang brandweer op bij de brandweer ingang en begeleidt ze naar de Ploegleider BHV
- Volg procedure verzamelplaats uit 6.4.3

9.2.1 Aandachtspunten Ploegleider BHV

- Draag uw klas zo spoedig mogelijk over aan collega
- Zorg dat bij gevaar direct de handbrandmelder wordt ingedrukt om de ontruiming te starten
- Laat administratie of medewerker 1-1-2 alarmeren, bij slachtoffers zorg dat er altijd een ambulance wordt opgeroepen, volg verder procedure uit *9.1 takenkaart BHV bij ongevallen*
- Starten ontruiming:
 - verdeel taken onder beschikbare BHV'ers
 - laat zoveel mogelijk ontruimen door middel van BHV-koppels
 - Zorg dat de BHV terugkoppelt als een verdieping / gebied ontruimd is
 - Zie verder ontruimingsprocedure uit 6.4.2
- Zorg voor opvang op de verzamelplaats (zie 6.4.3)
- Laat brandweer opvangen bij brandweeringang en laat ze naar uw positie begeleiden:
 - Zorg dat er plattegronden beschikbaar zijn
 - Leg sleutels klaar om bij de hoofdafsluiters te komen
- Bij een ernstig incident: laat de Coördinator BHV en directie informeren en houdt hen regelmatig op de hoogte.
- Bij loos alarm:
 - Laat altijd de ontruiming in zijn geheel afmaken
 - Zorg alle installaties gereset worden
 - Zorg voor een rustige en eventueel gefaseerde inruiming van het gebouw
- Zorg voor afhandeling van het incident:
 - Licht iedereen in over de situatie
 - Als het gebouw wordt vrijgegeven, zorg voor rustige inruiming
 - Evaluer met de ploeg
 - Verslag opstellen voor de directie
 - Stel indien nodig procedures bij.

9.3 Takenkaart BHV bij een agressie incident

Intern alarmnummer : Niet aanwezig
Intern meldpunt : administratie
BHV oproepen : mondeling
Extern alarmnummer : 1-1-2

Wat te doen als je zelf aangevallen wordt (met wapen)

- Houd een alerte houding aan en sta stabiel
- Maak zoveel mogelijk stampij om te laten zien dat je aangevallen wordt
- Mobiliseer omstanders / roep om hulp / laat 1-1-2 bellen
- Maak luid en duidelijk weten dat er een wapen in het spel is
- Bij een aanval met een wapen, stap altijd uit de gevaarzone. Dat houdt in dat je uit moet stappen naar links, rechts of naar achteren
- Zoek de vrije ruimte / vluchtweg op
- Bescherm je hoofd met armen en open handen, weer af met open hand
- Zorg dat je je niet klein maakt (hoofd voorover)
- Onthoud kenmerken van de agressor

Wat te doen als je bij een agressie incident wordt geroepen

1. Zorg dat de directe omgeving van het incident wordt ontruimd (leerlingen en bezoekers)
2. Zorg dat er voldoende medewerkers gealarmeerd worden
3. Bepaal of 1-1-2 (politie) gealarmeerd dient te worden
4. Zorg dat aanwezigen in de directe nabijheid op afstand gehouden worden, sluit eventueel de ruimte of het gebied af waar het incident plaatsvindt
5. Blijf kalm en probeer de aanvaller rustig te krijgen
6. Laat de directie informeren en houdt hen regelmatig op de hoogte

Na afloop

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van strafbare feiten
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).
- Het slachtoffer ondersteunen bij het doen van aangifte

9.4 Takenkaart BHV bij een overheidsalarm / sirene-alarm

Intern alarmnummer : Niet aanwezig

Intern meldpunt : administratie

BHV oproepen : mondeling

Extern alarmnummer : 1-1-2

Algemeen

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

Wat te doen bij een overheidsalarm / sirene-alarm

- Zorg dat iedereen naar binnen gaat en maak duidelijk dat niemand het gebouw verlaat zolang het alarm geldt
- Laat ramen en deuren sluiten.
- Zorg dat het ventilatie- of luchtbehandelingssysteem uitgezet wordt.
- Controleer of ramen en deuren inderdaad gesloten zijn en dat iedereen op de hoogte is van het alarm.
- Zet radio en/of TV aan op een lokale zender en wacht verdere instructies af.
- De toestand is weer veilig als dit via de regionale omroep of door de verantwoordelijke Brandweer- of politiefunctionaris als zodanig kenbaar is gemaakt.

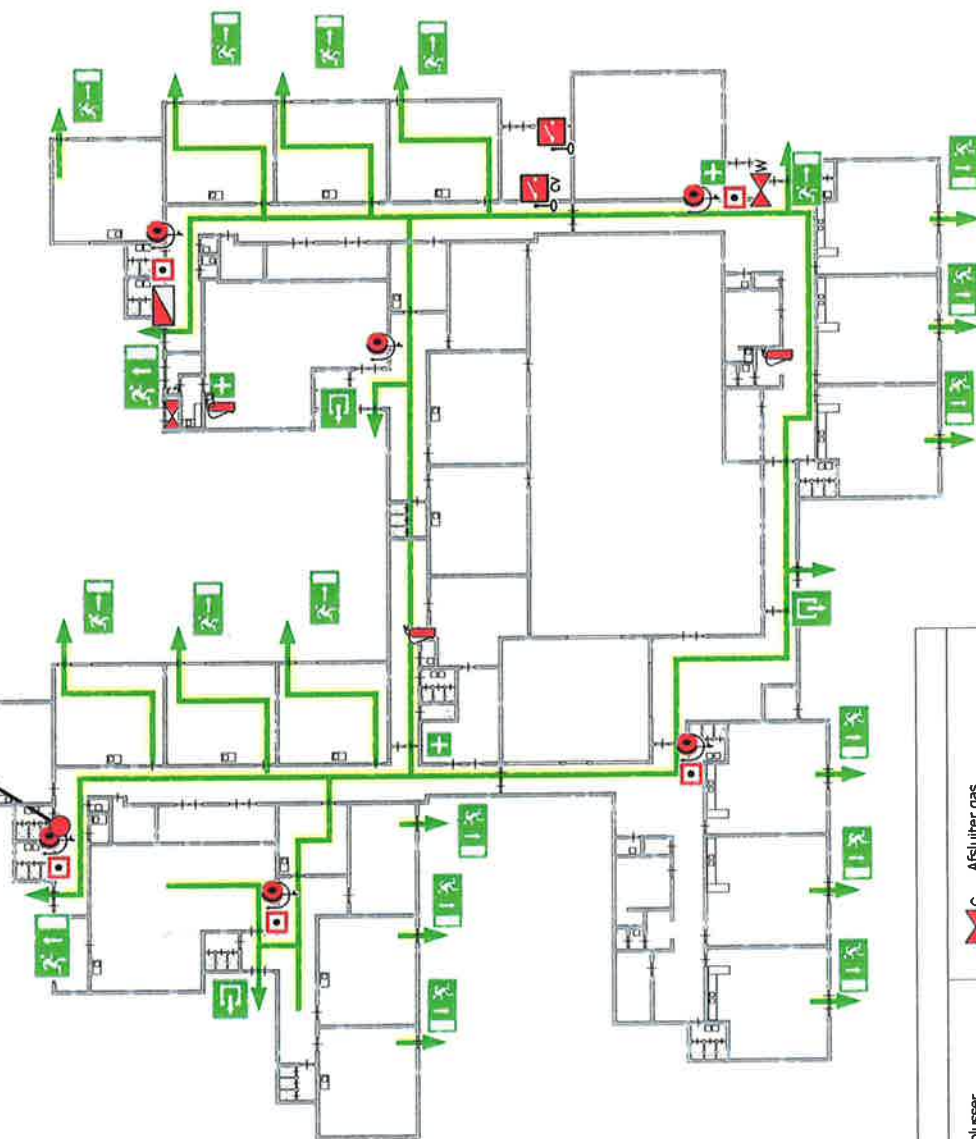
10 Ontruimingsplattegronden

Zie volgende pagina's

HOE TE HANDELEN BIJ BRAND :

- Meld de brand : bel 112
- Probeer de brand te blussen
- Sluit ramen en deuren
- Verlaat de ruimte

Hier bevindt u zich



Legenda

	Uitgang		Handbrandblusser		Afsluiter gas
	Nooduitgang		Handbrandmelder		Afsluiter water
	Vluchtrichting		Brandlanghaspel		Hoofschakelaar electra
	E.H.B.O.		Brandmeldcentrale		Schakelaar cv.

Basisschool "Het Kruispunt"
Kantershof 636, Amsterdam

VLUCHTROUTES

Begane grond

047 - 164-963008
TEK : 2320 A.01



CCB-BEGEP
BALKENHOF & DE VRIES

11 Bijlage: alarmkaart / instructiekaart

Zie volgende pagina:

ALARMKAART

Wat te doen bij:



ALARMNUMMER

EXTERN : 112



Brand

- meld de brand onmiddellijk
- druk een handbrandmelder in, of bel het intern alarmnummer
- probeer een beginnende brand te blussen
- breng uzelf in veiligheid



Ongeval

- bel extern alarmnummer
- blijf kalm
- stel het slachtoffer gerust
- geef informatie over het ongeval
- wacht op de hulpverlener



Ontruiming

- u wordt gealarmeerd door het ontruimingssignaal
- blijf kalm
- sluit ramen en deuren, verlaat de kamer
- volg de aanwijzingen op van de BHV'er
- ga naar de verzamelplaats en wacht verdere instructies af

12 Bijlage: verklaring voorzieningen en hulpmiddelen

 Ontruimingsplattegrond Bij iedere brandslanghaspel of andere veiligheidsmiddelen behoort een ontruimingsplattegrond aanwezig te zijn ter oriëntatie.	 Ontruimingsplan In het gebouw dient een ontruimingsplan aanwezig te zijn. De gegevens ten aanzien van de gehouden ontruimingsoefeningen behoren ingevuld te zijn.
 Brandmeldinstallatie Dit apparaat zorgt ervoor dat bij brand de locatie wordt aangegeven en geeft een ontruimingsalarm zodat bhv'ers en aanwezigen worden gewaarschuwd en veilig het gebouw kan worden ontruimd	 Temperatuurmelder Deze melder bevindt zich vaak in keukens en zal bij (brand) verhoging van temperatuur direct de brandmeldinstallatie en het ontruimingsalarm in werking stellen.
 Rookmelder Deze melder komt bij geringe rookontwikkeling in werking en brengt direct de brandmeldcentrale en het ontruimingsalarm in werking.	 Slow-whoop alarmgever Deze slow-whoop alarmgever zorgt ervoor dat bij een brand een ontruimingssignaal wordt afgegeven.
 Nevenindicator Lamp boven een deur die toegang geeft tot een ruimte waar een automatische melder geplaatst is. Deze lamp gaat branden als de betreffende melder in de ruimte is afgegaan.	 Flitser buitenzijde gebouw Bij het afgaan van het brandalarm wordt automatisch de flitser aan de buitenzijde van het gebouw in werking gesteld. Deze bevindt zich meestal bij de brandweringang (hoofdingang).

 Handbrandmelder Alarmeren van aanwezigen bij brand (ontruimingsalarm) en doormelding activeren naar alarmcentrale (indien aanwezig).	 Blusdeken Deze blusdeken dient voor het blussen van kleine brandjes en in brand staande personen.
 Brandslanghaspel De brandslanghaspel heeft meestal een lengte van 20/30 meter en bevindt zich in de gangen en andere verkeersruimtes.	 Koolzuursneuwblusser Dit blusmiddel wordt hoofdzakelijk gebruikt voor het blussen van computers, technische ruimtes en vloeibare stoffen
 Sproeischuimblusser Deze blusser is te gebruiken voor diverse branden zoals vaste stoffen en vloeibare stoffen.	 Noodverlichting Onder de term noodverlichting vallen vluchtroute-verlichting, anti-paniekverlichting en verlichting van werkplekken met verhoogd risico.
 Vluchtrouteaanduiding Deze geeft de te volgen vluchtroute bij calamiteiten aan.	 Verzamelplaats Aanduiding op de ontruimingsplattegrond waar iedereen zich buiten het gebouw moet verzamelen.
 Tekst nooduitgang vrijhouden Deze tekst behoort aan de buitenzijde van nooduitgangsdeuren te zitten.	 Herkenning BHV'ers Bij voorkeur BHV'ers in geel hesje en de ploegleider in oranje hesje.

 Verbandkoffer Deze verbandkoffer dient in het gebouw aanwezig te zijn.	 Ontmoetingsplaats BHV'ers Meestal wordt de administratie als ontmoetingsplaats van de bhv'ers uit gekozen.
 Volg opdrachten van BHV'ers op Zorg bij een calamiteit dat u de opdrachten van de BHV'ers opvolgt.	 Opvang hulpverleningsdiensten Zorg als BHV'er dat de brandweer opgevangen wordt en geef aan waar de calamiteit zich plaats vindt en of er nog personen in het gebouw aanwezig zijn.
 Gevaar bij blussen door BHV'er Zorg voor eigen veiligheid en indien niet mogelijk ga dan niet blussen.	 Deurprocedure Zorg bij een calamiteit dat u veilig gaat verkennen en de deurprocedure uitoefent.

13 Bijlage: overzicht BHV'ers

Achternaam	Voornaam	Werkdagen	Leerkracht of vrije rol	Bijzonderheden
1. Bruinendaal	R.M.	Ma, di, woe, do, vrij	Leerkracht	
2. Cicilson-Lieveld	L.D.	Ma, di, woe, do, vrij	Leerkracht	Ploegleider BHV
3. Heinze	P.J.	Di, woe, do, vrij	Leerkracht	
4. Kuiper	P.C.	Ma, do	Leerkracht	EHBO
5. Leter	H.M.	Ma, di, woe, do	Leerkracht	
6. Trommelen	L.M.	Ma, di, woe, do, vrij	Concierge	
7. Van der List	L.	Ma, di, do, vrij	Leerkracht	BHV + EHBO
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				