

Schoolveiligheidsplan
cbs It Harspit 2015-2016

November 2015

Inhoudsopgave

1	Inleiding bedrijfshulpverleningsplan	4
1.1	Doel en functie bedrijfshulpverleningsplan	4
1.2	Taken BHV-organisatie	4
1.3	Verantwoordelijkheden	4
1.4	Onderhoud BHV-plan	4
2	Basisgegevens	5
2.1	Adres	5
2.2	Personeelsgegevens	5
2.3	Bezoekers/schoonmakers/beveiliging en derden	5
2.4	Bedrijfsstoffen	5
2.5	Situering en aard van de directe omgeving	6
2.6	Verzamelplaats	6
2.7	Opvangplaats	6
2.8	Brandweer	6
3	Voorzieningen	7
3.1	Brandmeldinstallatie	7
3.2	Ontruimingsinstallatie	7
3.3	Compartimentering	7
3.4	Kleine blustoestellen	7
3.5	Verbandmiddelen	7
3.6	Communicatie	7
3.7	Vluchtroute	7
3.8	Verzamelplaats	7
3.9	Onderhoud voorzieningen	8
4	Restrisico's en de bedrijfshulpverlening	9
5	Inrichting Bedrijfshulpverlening	10
5.1	Organisatie	10
5.1.1	Coördinator bedrijfshulpverlening	10
5.1.2	Bedrijfshulpverleners	10
5.2	Operationaliteit	10
5.3	Bereikbaarheid	11
5.4	Beschikbaarheid en aanwezigheid	11
5.5	Aantal bedrijfshulpverleners	11
5.6	BHV- middelen en voorzieningen	11
5.7	Aanrijtijden externe hulpverleners	12
5.8	Opleiding en deskundigheid	12
5.9	Oefeningen	12
5.10	Evaluatie en rapportage	
6	Alarmeringsprocedures BHV-organisatie	13
6.1.1	Aannemen melding	14
6.1.2	Reactie op ongevalsmelding	15
6.1.3	Reactie op brandmelding	16
6.2	Alarmeringsprocedure BHV'ers	17

7 Inzetprocedures	19
7.1 Inzetprocedures medewerkers	19
7.1.1 Inzetprocedure ongeval medewerkers	19
7.1.2 Inzetprocedure brand medewerkers	20
7.1.3 Inzetprocedure ontruiming medewerkers	21
7.2 Inzetprocedures receptiemedewerksters	22
InzetproceduresBHV'ers	22
7.3.1 Inzetprocedure ongeval BHV'ers	22
7.3.2 Inzetprocedure brand BHV'er	23
7.3.3 Inzetprocedure ontruiming BHV'ers	24
7.4 Inzetprocedure leidinggevende	25
 Bijlagen	
Bijlage 1 Veiligheid en milieuprotocol t.b.v. derden	27
Bijlage 2 Oriëntatieplattegronden	30
Bijlage 3 BHV'ers per bouw	31
Bijlage 4 Wat te doen bij een incident	32
Bijlage 5 Registratie opleidingen en oefeningen BHV-medewerkers	33
Bijlage 6 Registratie instructies en oefeningen medewerkers	36
Bijlage 7 Meldingsformulier incidenten	47
Bijlage 8 Formulier Ongevalsmelding	48
Bijlage 9 Formulier Brandmelding	49

1 Inleiding bedrijfshulpverleningsplan

1.1 Doel en functie bedrijfshulpverleningsplan

Doel van het bedrijfshulpverleningsplan (BHV-plan) is om een BHV-organisatie in te richten die in geval van een noodsituatie of dreigende noodsituatie tijdig en snel kan worden geactiveerd en doelmatig kan optreden om, voor zover mogelijk, de oorzaak van de noodsituatie geheel of gedeeltelijk te elimineren en de gevolgen ervan zoveel mogelijk te beperken.

Daarnaast heeft het BHV-plan een informatieve (en preventieve) functie in die zin, dat het de betrokkenen bewust maakt van de mogelijke risico's.

Het bedrijfshulpverleningsplan bevat alle gegevens die nodig zijn om in geval van een incident doelmatig te kunnen optreden om letsel en schade te beperken.

De bedrijfshulpverlening beperkt zich voornamelijk tot de hulpverlening in het belang van de arbeidsveiligheid van medewerkers en andere personen. Economische risico's worden dus met de bedrijfshulpverlening niet afgedekt.

1.2 Taken BHV-organisatie

De bedrijfshulpverleningsorganisatie heeft de volgende taken:

1. verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
2. beperken en bestrijden van brand, het voorkomen en beperken van ongevallen.
3. in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of inrichting.
4. alarmeren van en samenwerken met ambulance, brandweer en politie en hen van relevante informatie voorzien.

1.3 Verantwoordelijkheden

De schooldirecteur is in gevolge de Arbo-wetgeving aansprakelijk voor de veiligheid van de werknemers en voor de schoolinrichting. De locatiedirecteur heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat alle voorwaarden aanwezig zijn om de bedrijfshulpverleners hun taken te laten uitvoeren.

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor de veiligheid in de school voor zover dit voortvloeit uit wettelijke bepalingen.

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van het BHV-plan.

1.4 Onderhoud BHV-plan

Het BHV-plan wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en zonodig bijgesteld.

Wijzigingen in de wet- en regelgeving, Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en het Plan van Aanpak (PvA) worden verwerkt in het BHV-plan.

2 Basisgegevens

2.1 Adres

CBS “It Harspit”

P. Walmastrjitte 8
8625HE Oppenhuizen
Tel: 0515-559688
E-mail: ih@palludara.nl
Internet: www.cbsitharspit.nl

2.2 Aanwezige personen

Aantal medewerkers:

In de school werken circa 15 medewerkers

Aantal leerlingen: 135

In de school zijn doorgaans ongeveer 170 leerlingen aanwezig

Werktijden:

Normale werktijden : 08.00 uur tot 17.00 uur

Extern schoonmaakbedrijf : 16.00 uur tot 17.00 uur

Overwerk

Activiteiten die buiten de normale werktijden plaatsvinden:

- vergaderingen
- informatie bijeenkomsten
- 10-minutengesprekken

2.3 Bezoekers/schoonmakers/catering/beveiliging en derden

Bezoekers

Bezoekers melden zich bij de schooldirecteur of een leerkracht.

Schoonmaakdiensten

De schoonmaakwerkzaamheden zijn uitbesteed en vinden plaats van 15.30 uur tot 17.00 uur. Speciale schoonmaakwerkzaamheden kunnen ook op een ander tijdstip plaatsvinden.

Beveiliging

Medewerkers van de beveiligingsdienst bellen overdag naar de school als het alarm afgaat. 's Avonds en in de weekenden wordt de beheerder van het MFC en/of de politie gebeld. De beheerder en/of de politie voert een controleronde uit in het pand. Bij calamiteiten wordt de politie of de brandweer gewaarschuwd.

2.4 Bedrijfsstoffen

Aardgas

De afsluiter bevindt zich in het gashok aan de voorkant van het MFC. De sleutel van het gashok hangt aan de meterkast in de kleuterhal.

Elektriciteit

De hoofdschakelaar bevindt zich in de meterkast in de kleuterhal.

Water

De afsluiter bevindt zich in het CV hok aan de voorkant van het MFC. De sleutel van het gashok hangt aan de meterkast in de kleuterhal.

2.5 Situering en aard van de directe omgeving

De CBS "It Harspit" is gevestigd aan de achterkant van het Multifunctioneel Centrum It Harspit. Het Centrum ligt in een omgeving met woningbouw. Achter het plein ligt een tennisbaan en een veldje. Het gebouw is aan de achterkant afgebakend door sloten. De school is goed bereikbaar via de openbare weg. Rondom het gebouw zijn ruime parkeerplaatsen aanwezig. Vlakbij het gebouw bevindt zich een vijver. Er zijn geen bijzondere gevaaraspecten in de omgeving van het gebouw.

2.6 Verzamelplaats

Het achterste parkeerterrein in het verlengde van de Z. van Burmaniastraat wordt gebruikt als verzamelplaats bij een ontruiming.

2.7 Opvangplaats

De PKN Kerk kan dienen als opvangplaats bij slecht weer of kou en voor eventuele gewonden.

Koster van de kerk is : Pier van der Meer (tel. 559402)

Hoofd van de EHBO van Oppenhuizen is: Marga van Rij (tel. 559408)

Douwina Bouwhuis (mobiel 0611285161)

2.8 Brandweer

Is de inzet van de brandweer gewenst, dan wordt **112** gebeld (zie bijlage 6.1.3)

Bij een ontruiming waar advies van de brandweer is gewenst kan de leidinggevende van de school of de beheerder van het MFC contact opnemen met:

Brandweer Sneek

Malta 1,

8601 GW Sneek

tel. 486666

3 Voorzieningen

3.1 Brandmeldinstallatie

Voor het melden van brand is het gebouw voorzien van twee handbrandmelders. Deze zetten de ontruimingsinstallatie in werking.

3.2 Ontruiming

De ontruiming wordt geoefend met de ontruimingsinstallatie. Bij een melding via een handbrandmelder treedt het slow-whoop signaal in werking.

3.3 Compartimentering

De school is door tochtdeuren verdeeld in diverse compartimenten

3.4 Kleine blustoestellen

In het gebouw zijn kleine blustoestellen aanwezig bij de ingangen van de bouwen. Deze worden met opvallende pictogrammen aangegeven in het gebouw.

3.5 Verbandmiddelen

In het gebouw zijn in alle lokalen verbandtrommels aanwezig. De verbandtrommel voor calamiteiten (Mext) bevindt zich in de Personeelsruimte.

3.6 Communicatie

Communicatie geschiedt mondeling of per telefoon.

3.7 Vluchtroute

Op de vluchtplannen in de lokalen zijn de vluchtroutes aangegeven. Er is in het gebouw permanent brandende noodverlichting aanwezig op de gangen en bij alle ingangen van de bouwen.

3.8 Verzamelplaats

Er is één verzamelplaats: op het parkeerterrein heeft elke groep zijn vaste plaats.

3.9 Onderhoud voorzieningen

Voor alle voorzieningen is waar relevant een onderhoudscontract afgesloten met de leverancier. De verbandtrommel wordt bijgehouden door de firma MEXT.

4 Restrisico's en de bedrijfshulpverlening

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.

Op grond van de RI&E zijn de volgende restrisico's vastgesteld:

Restrisico's	Mogelijke letsel of schade
uitglijden, vallen, struikelen, beknellen	botbreuken, wervelletsel, hersenletsel, verstuikingen, kneuzingen, uitwendige wonden
aanraken hete delen/vloeistoffen	brandwonden 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e graad
snijden door scherpe delen/papier	snij- en schaafwonden
wateroverlast met als gevolg kortsluiting en brand	brandwonden 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e graad, letsel aan de ademhalingswegen
brand met als gevolg rookontwikkeling en hitte	brandwonden 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e graads, letsel aan de ademhalingswegen
acuut optredende ziekten en/of aandoeningen	hartstilstand, flauwte, epilepsie

5 Inrichting Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening dient zodanig te zijn georganiseerd dat de uit de RI&E van het bedrijfspand naar voren gekomen restrisico's adequaat bestreden kunnen worden.

5.1 Organisatie

Het verzorgingsgebied en de risico's bepalen de vorm, omvang en samenstelling van de bedrijfshulpverlening. De bedrijfshulpverlening bestaat uit:

- vijf bedrijfshulpverleners
- de beheerder van het MFC "It Harspit", die tevens EHBO'er is.
Tel. 0515 559666 of 0610003697

5.1.1 Coördinatie bedrijfshulpverlening

De locatiedirecteur is de functionaris die uitvoering geeft aan de wettelijke, aan de werkgever opgedragen, taken op het gebied van de BHV. De hoofdtaak is uitvoering geven aan het Arbo-beleid dat de werkgever wil voeren op het gebied van BHV. Hiervoor moet de locatiedirecteur het beleid kunnen vertalen in concrete maatregelen:

Dit behelst de volgende taken:

- de opbouw en instandhouding van een parate BHV-organisatie
- het opzetten, ontwikkelen en onderhouden van het BHV-plan (schriftelijke vastlegging)
- de zorg voor de aanwezigheid en goede werking van noodvoorzieningen en BHV-middelen.
- de zorg voor de oefening van BHV-ers
- veiligheidsvoorlichting c.q. instructie betreffende brandpreventie, ontruimingsprocedure en eerste hulp verlening aan alle medewerkers.
- het adviseren over de uitvoering van brandpreventie, onderhoud BHV-middelen en veiligheidsvoorzieningen.
- het beheer van de brandmeldinstallatie.

5.1.2 Bedrijfshulpverleners

Bedrijfshulpverleners zijn door de werkgever aangewezen werknemers die in geval van een incident binnen enkele minuten ter plaatse moeten zijn. Van de BHV-ers wordt verwacht dat hij/zij de situatie kan overzien (inschatten), de noodzakelijke acties (opdrachten) kan ondernemen en hierbij, indien mogelijk rekening houdt met de verantwoordelijkheden van de leidinggevenden. De BHV-ers moeten hiervoor beschikken over de basiskennis ten aanzien van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties.

- op een juiste wijze aannemen van interne meldingen van een ongeval, brand of ander incident.
- het op juiste wijze doormelden van het incident naar de interne en externe hulpverleningsorganisatie en het verstrekken van relevante informatie.
- het hanteren van communicatie middelen.
- het verwerken van brandmeldingen.

5.2 Operationaliteit

De richtlijn uit de Toelichting Arbo-besluit geeft aan dat er binnen drie minuten levensreddende eerste hulp moet worden geboden.

5.3 Bereikbaarheid

BHV-ers moeten steeds bereikbaar zijn tijdens hun werkuren .

5.4 Aantal bedrijfshulpverleners

Het benodigd aantal BHV-ers is het aantal BHV-ers dat nodig is om in alle omstandigheden op adequate wijze hulp te kunnen verlenen. Op elke bouw is één BHV-er en één vervanger aanwezig. In bijlage 3 is de lijst van BHV-ers opgenomen. Bij vaststelling van het benodigd aantal BHV-ers wordt uitgegaan van een BHV-er op 50 personen.

5.6 BHV- middelen en voorzieningen

In het gebouw zijn in elke bouw aanwezig:

- kleine blustoestellen
- slanghaspels
- verbandtrommels
- oriëntatieplattegronden
- permanent brandende noodverlichting
- vluchtrouteaanduidingen
- in elk lokaal: instructie wat te doen bij een incident (zie bijlage 4)

5.7 Aanrijtijden externe hulpverleners

Ambulance: vijftien minuten

Brandweer: drie minuten

Politie: acht minuten.

5.8 Opleiding en deskundigheid

Aan BHV'ers worden de volgende opleidingseisen gesteld:

Geldig diploma van de Basisopleiding Bedrijfshulpverlener van het NIBHV

- Eerste Hulp
- Bestrijden van een beginnende brand
- Begeleiden van een ontruiming
- Alarmeren

Daarnaast dienen zij de voor hen relevante interne procedures te kennen en ernaar te handelen (melding, reageren op alarmering, ontruiming).

Daarnaast dient men de herhalingscursussen en interne oefeningen te volgen om de kennis en vaardigheden op peil te houden.

Middels de registratie opleidingen en oefeningen wordt bijgehouden of men voldoet aan de opleidings- en deskundigheidseisen (zie bijlage 5).

Alle overige medewerkers krijgen bij indiensttreding en bij wijzigingen een voorlichting over de voor hen relevante instructies uit het BHV-plan, inclusief instructies over hoe te handelen bij een incident buiten kantooruren in geval van overwerk. Ook dienen zij mee te doen aan de ontruimingsoefeningen.

Opleidingen worden gevolgd bij een door de directie goedgekeurd opleidingsinstituut.

5.9 Oefeningen

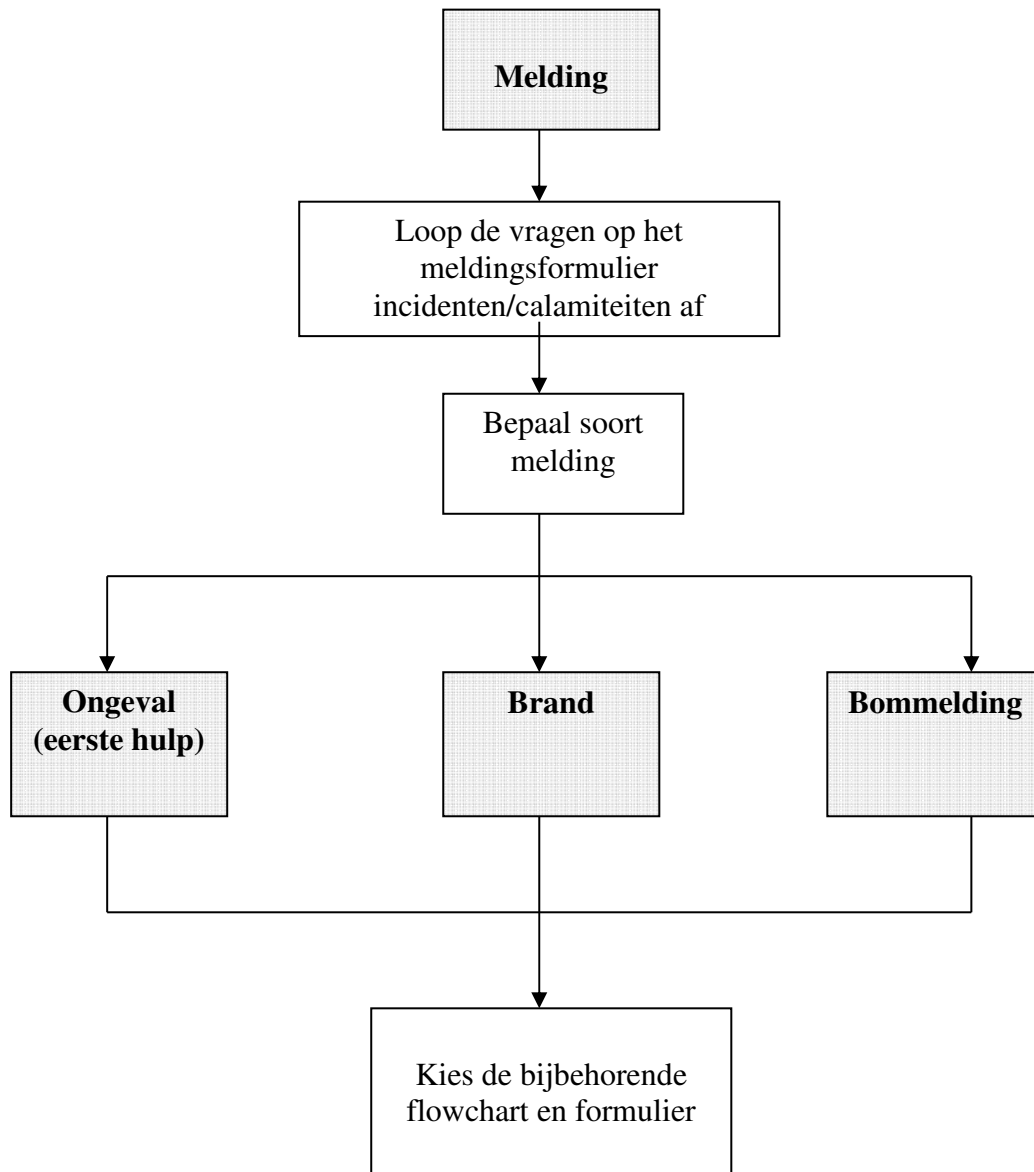
- Voor het voldoen aan de operationaliteitsnorm zijn oefeningen van het grootste belang.
- Er wordt één keer per jaar een praktijkoefening gehouden met instructieoefeningen voor alle BHV-ers
- Er worden twee keer per jaar ontruimingsoefeningen gehouden voor het hele gebouw.
- Oefeningen worden zoveel mogelijk in school gehouden of in een nagebootste situatie.
- De werkgever dient hiertoe de gelegenheid te bieden tijdens werktijd.
- Er wordt geregistreerd of medewerkers BHV-instructies en -oefeningen bijwonen. Zie de bijlage 6 registratie opleidingen en oefeningen. Dit geldt overigens ook voor deelname van de overige medewerkers aan ontruimingsoefeningen.

5.10 Evaluatie en rapportage

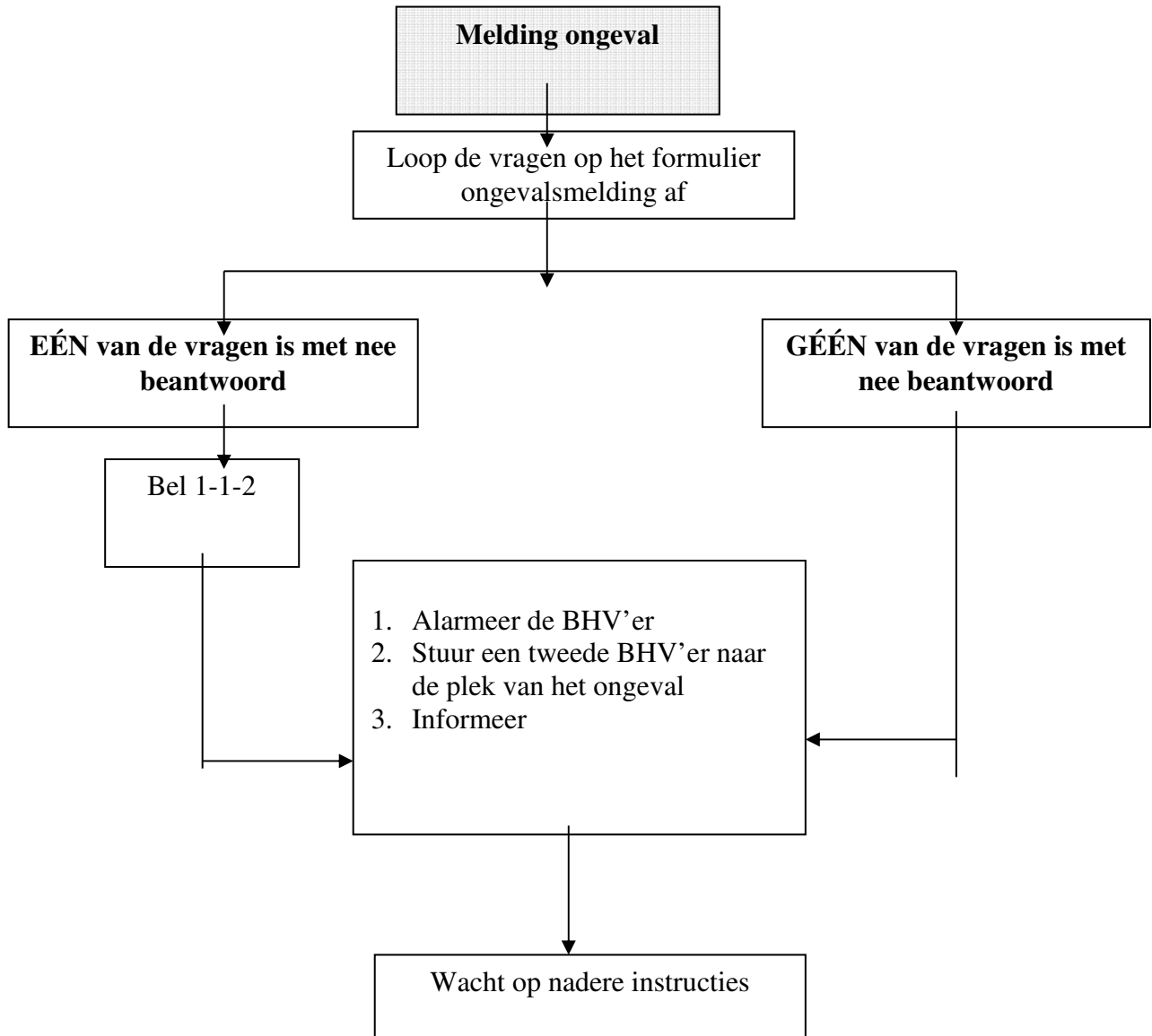
Alle oefeningen worden geëvalueerd. Er wordt bekeken of de instructies werkbaar zijn. Via rapportages aan het MT wordt weergegeven of en welke bijstellingen nodig zijn.

6 Alarmeringsprocedures BHV-organisatie

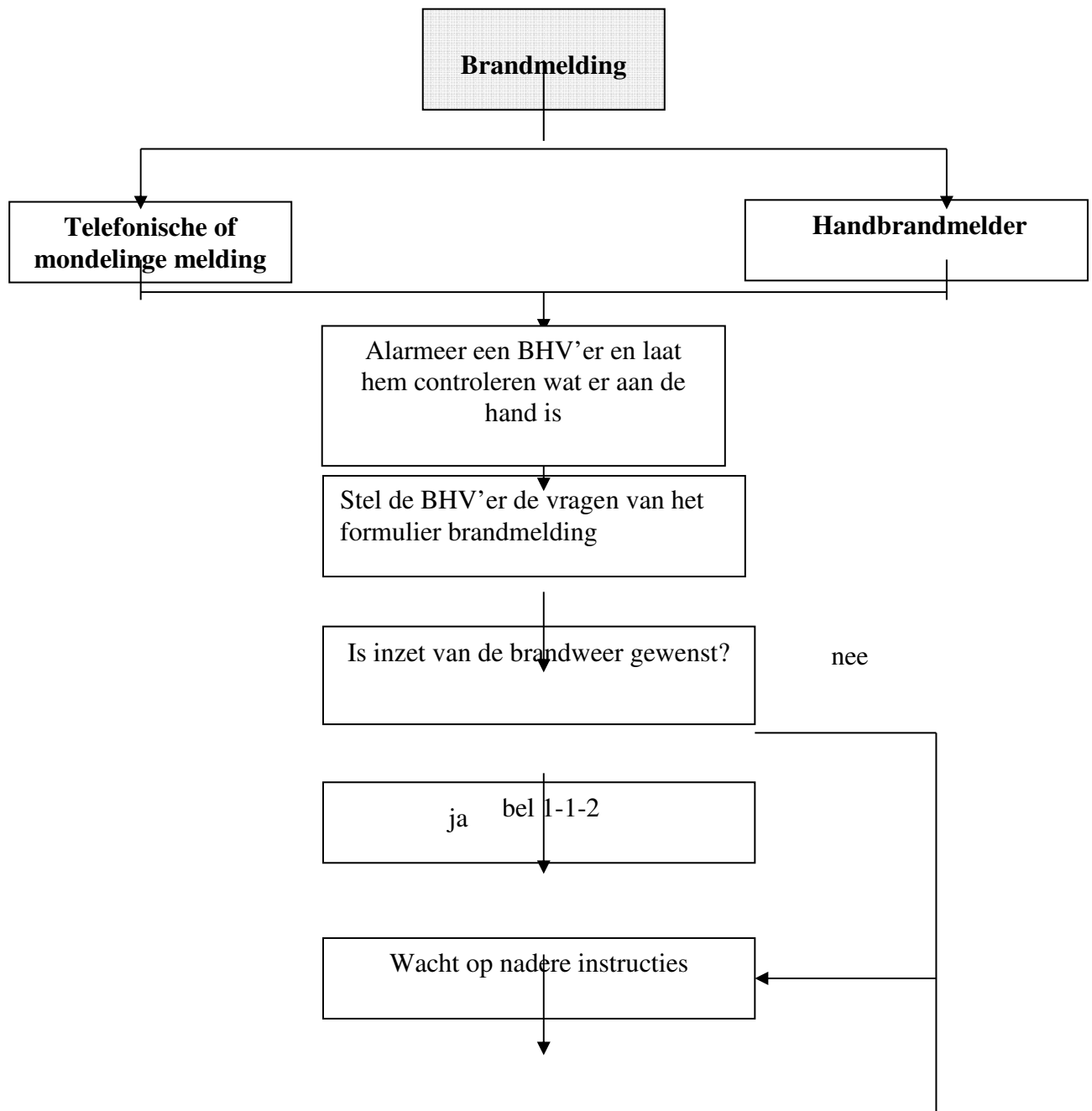
6.1.1 Aannemen melding



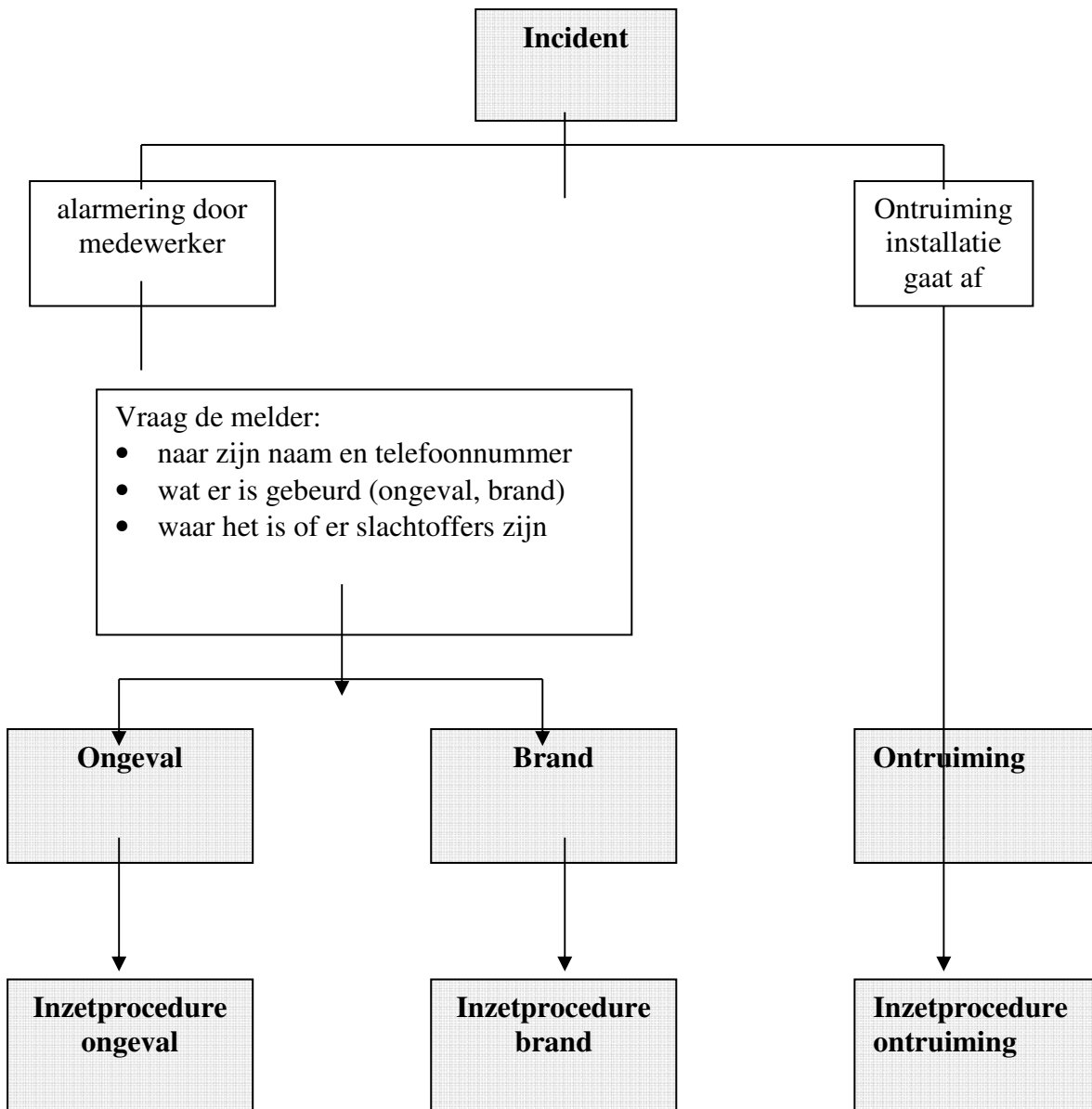
6.1.2 Reactie op ongevalsmelding



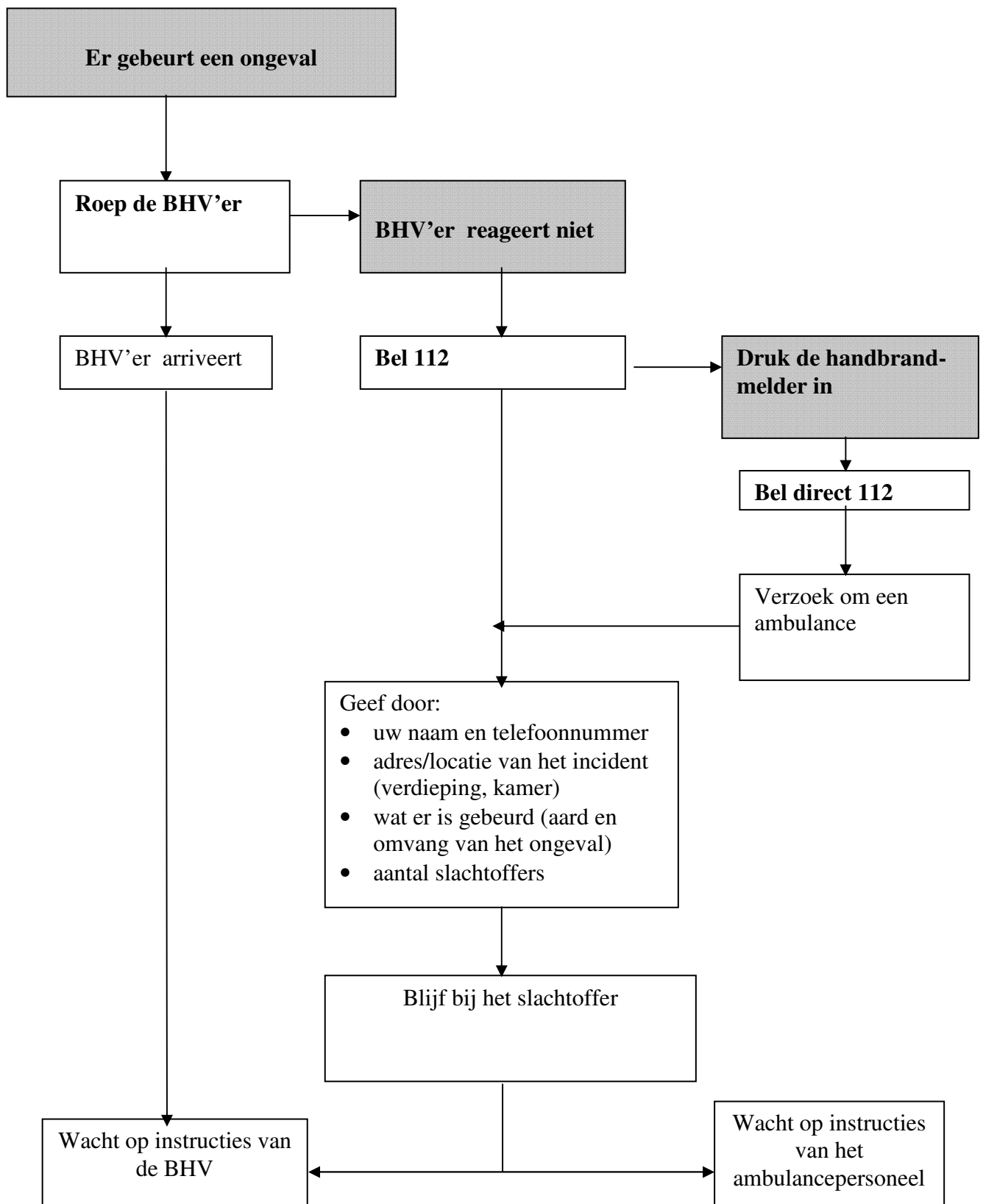
6.1.3 Reactie op brandmelding



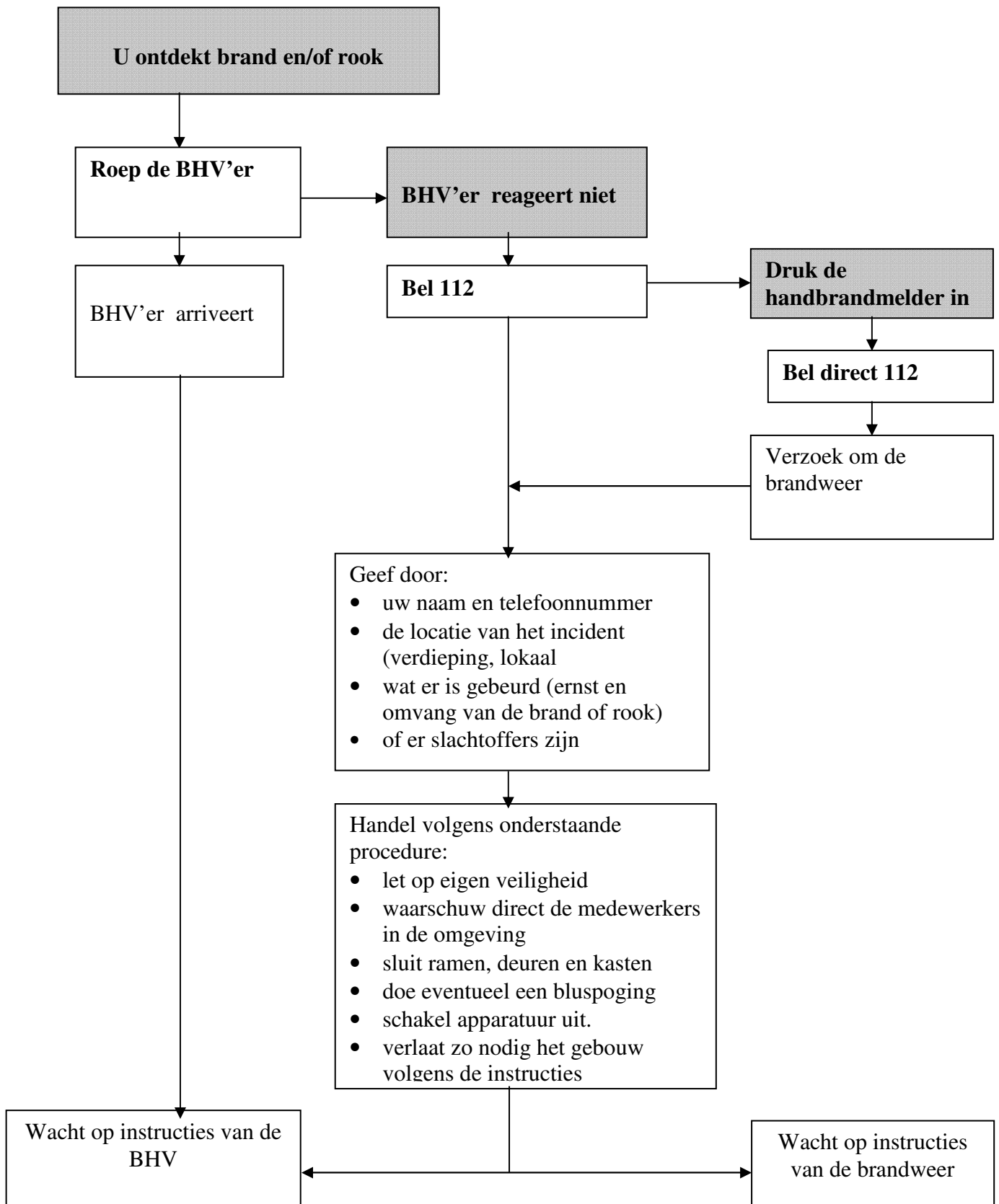
6.2 Alarmeringsprocedure BHV-ers



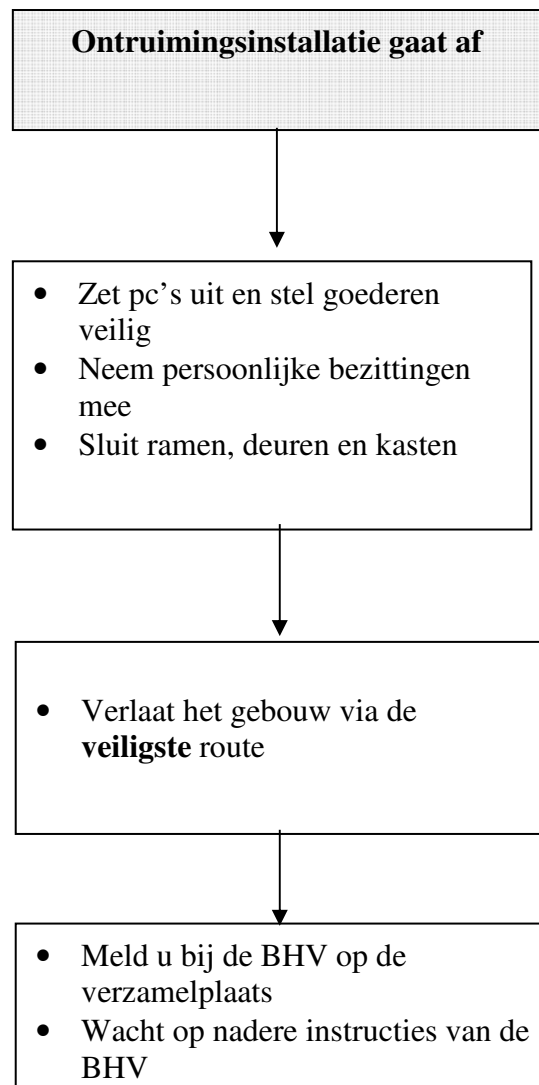
7. Inzetprocedures
7.1 Inzetprocedures medewerkers
7.1.1 Inzetprocedure ongeval medewerkers



7.1.2 Inzetprocedure brand medewerkers

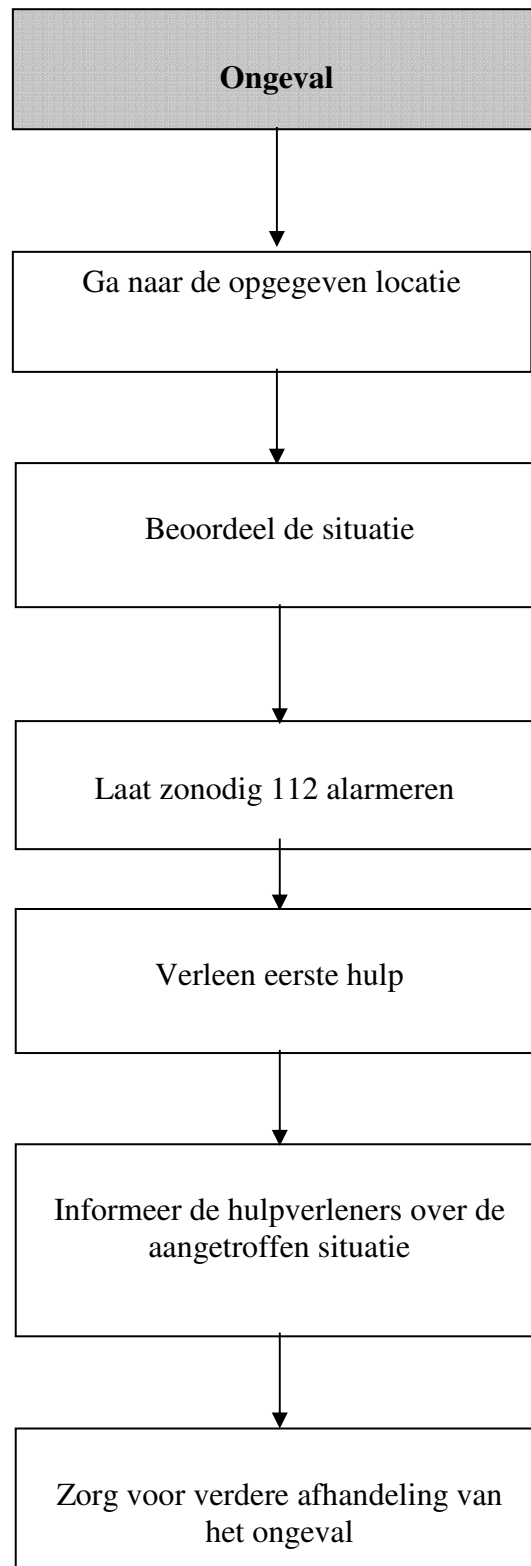


7.1.3 Inzetprocedure ontruiming medewerkers

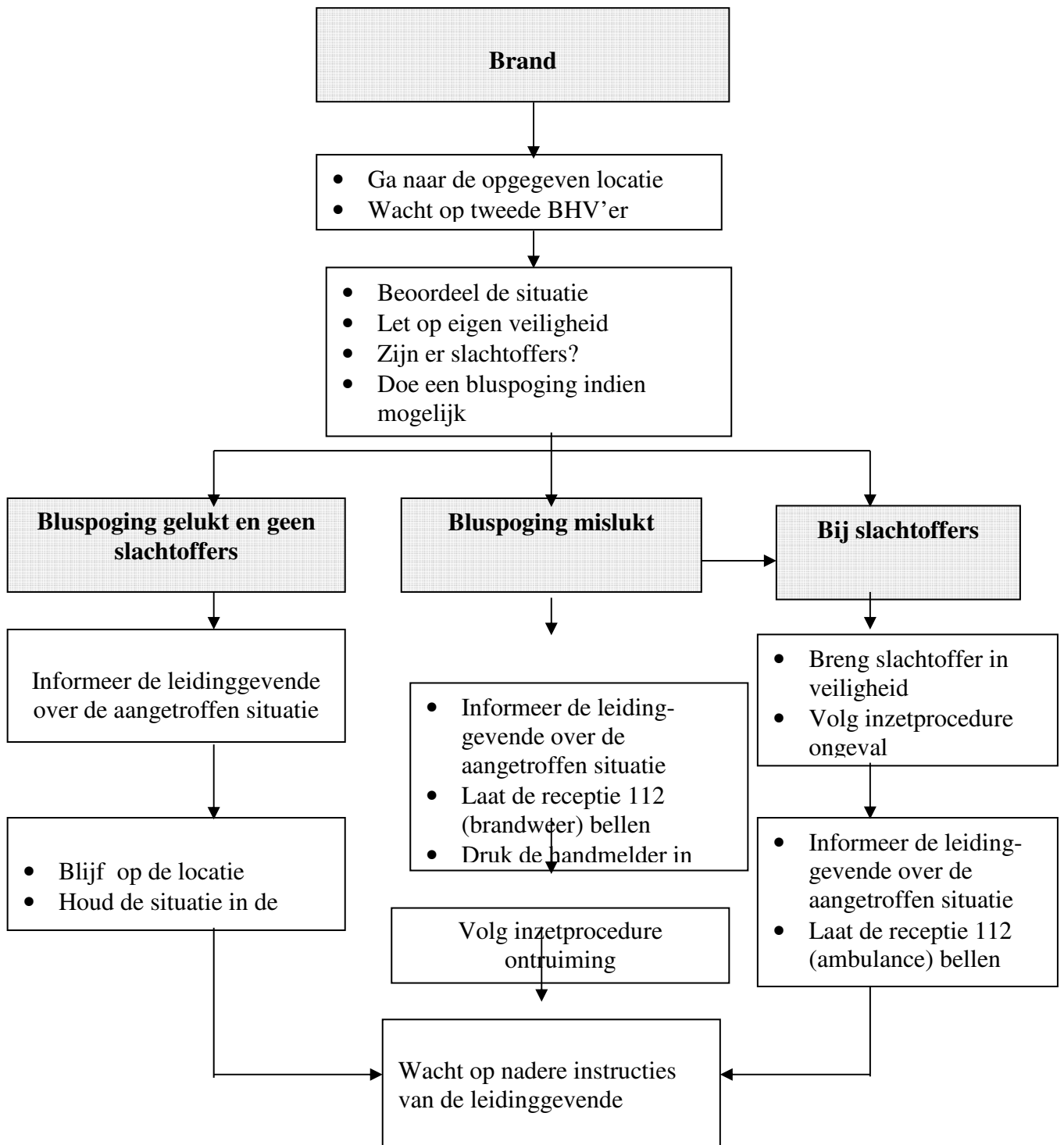


7.3 Inzetprocedures BHV'ers

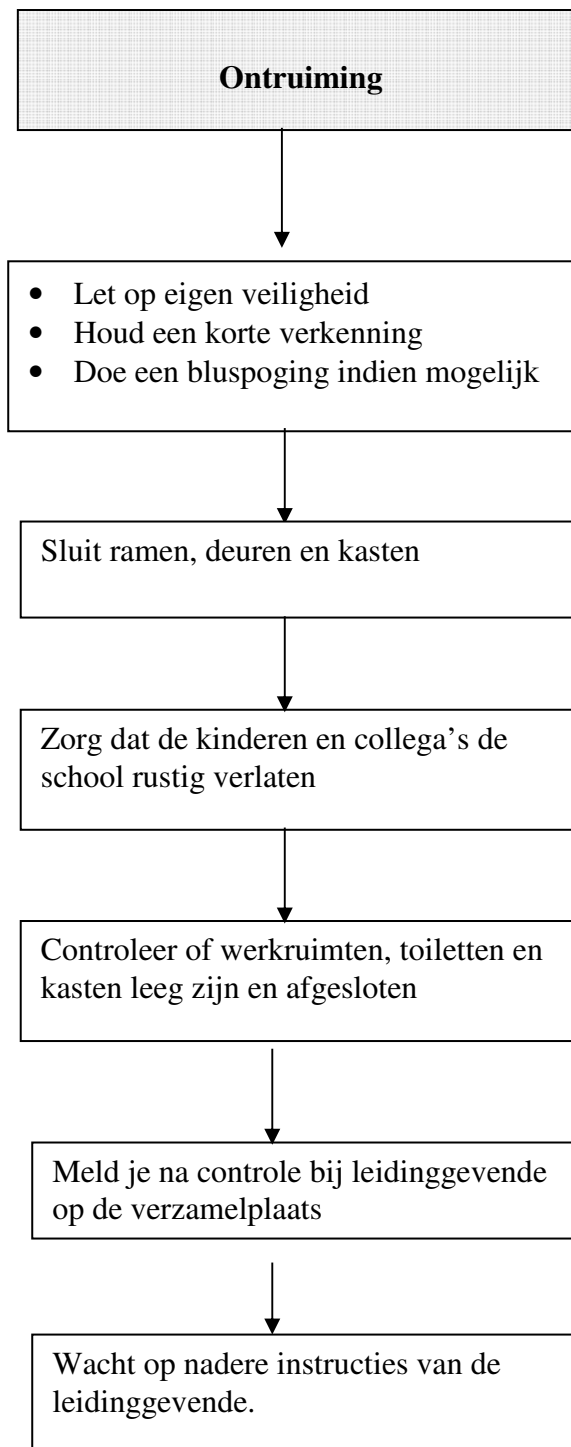
7.3.1 Inzetprocedure ongeval BHV'ers



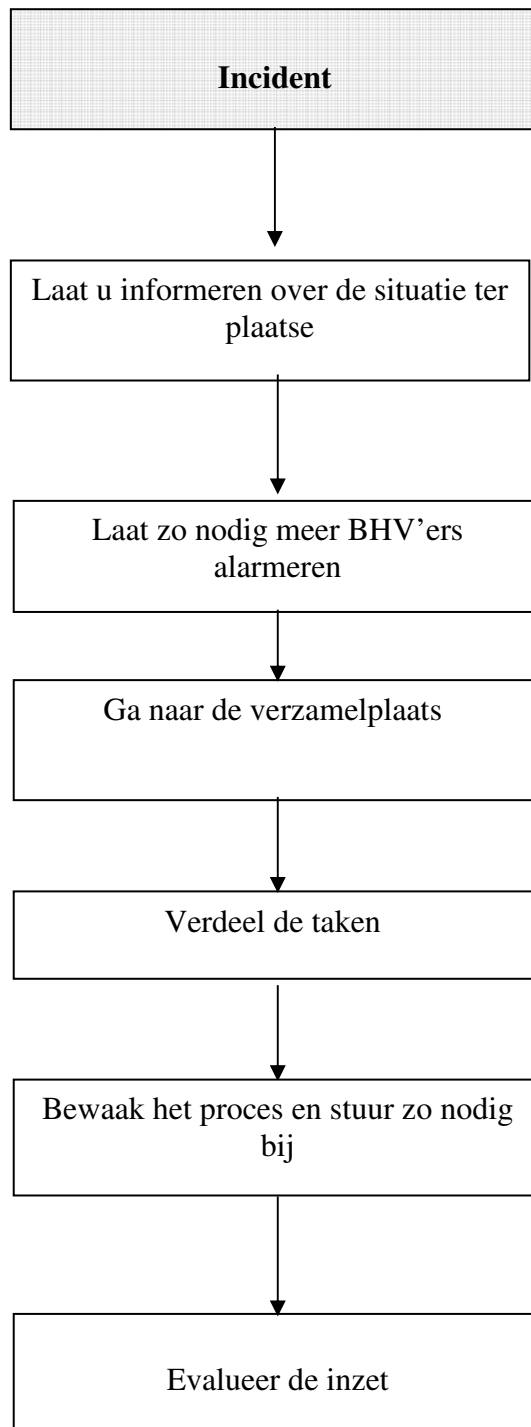
7.3.2 Inzetprocedure brand BHV'er



7.3.3 Inzetprocedure ontruiming BHV'ers



7.4 Inzetprocedure leidinggevende



De leidinggevende gaat naar de plaats waar de taakverdeling plaatsvindt tussen de bedrijfshulpverleners ten aanzien van

- het verlenen van eerste hulp
- de bestrijding van een beginnende brand
- de begeleiding van de ontruiming
- de opvang medewerkers bij het verzamelpunt
- de opvang van en informatie-uitwisseling met externe hulpverleners
- de na-controle 'leeg' gebouw
- het geven van de opdracht aan medewerkers tot terugkeer naar het gebouw of andere informatie.

De directiekamer fungeert als centraal meldingspunt en is steeds bereikbaar.

ONTRUIMINGSPLAN cbs It Harspit per 01-09-2013

Degene die de 'ramp' ontdekt meldt dit respectievelijk aan:

- De hoofd BHV-er; Sietske Yska (vervangers Klaas Jan Visser en Gerben Joustra)
- Klaas Jan Visser, directeur
- De overige leerkrachten

Actie:

- De hoofd BHV-er zet het speciale alarm aan.
- Alle BHV-ers trekken hun hesje aan
- Bij het verlaten van het gebouw moet de directeur de absentielijst + telefoonnummers meenemen.
- De leerkrachten checken of alle aanwezige kinderen in het lokaal zijn.
- Kinderen die om welke reden dan ook, buiten het lokaal aan het werk zijn, nemen de **kortste** route naar de eerste afgesproken verzamelplaats.
- Ouders (leesouders of andere hulpouders) gaan met de kinderen langs de kortste weg uit het gebouw en melden zich op de verzamelplaats bij de desbetreffende groepen.
- De leerkracht verlaat als laatste het gebouw en sluit deuren en ramen.
- De leerkracht van groep 1/2 checkt -op de vluchtweg- de wc's van groep 1/2
- De leerkracht van groep 4 checkt -op de vluchtweg- de wc's van groep 3 en 4
- De leerkracht van groep 5 checkt -op de vluchtweg- de wc's van groep 5 t/m 8
- De leerkrachten nemen hun klassenlijst mee en checken op de eerste afgesproken verzamelplaats of alle kinderen aanwezig zijn.
- Wordt er een kind vermist meldt dit dan direct bij de hoofd BHV-er.

Vluchtweg (Zie plattegrond)

De algemene vluchtroute is via de deuren en dan via de nooduitgangen. De kortste route wordt genomen.

Verzamelplaatsen:

- Groep 1 en 2 verzamelen zich achter de zandbak en gaan dan hand in hand naar de verzamelplaats op het parkeerterrein.
- Groep 3 en 4 verzamelen zich eerst bij de tafeltennistafel en gaan dan in een lange rij naar de verzamelplaats op het parkeerterrein.
- Groep 5 t/m 8 lopen rustig naar de verzamelplaats op het parkeerterrein.

Zodra alles is gecheckt, geeft de hoofd BHV-er het sein 'einde oefening'.

Bij echte ramp: ouders bellen om kinderen op te halen.

Ouders die kinderen ophalen, melden dit bij de betreffende groepsleerkracht.

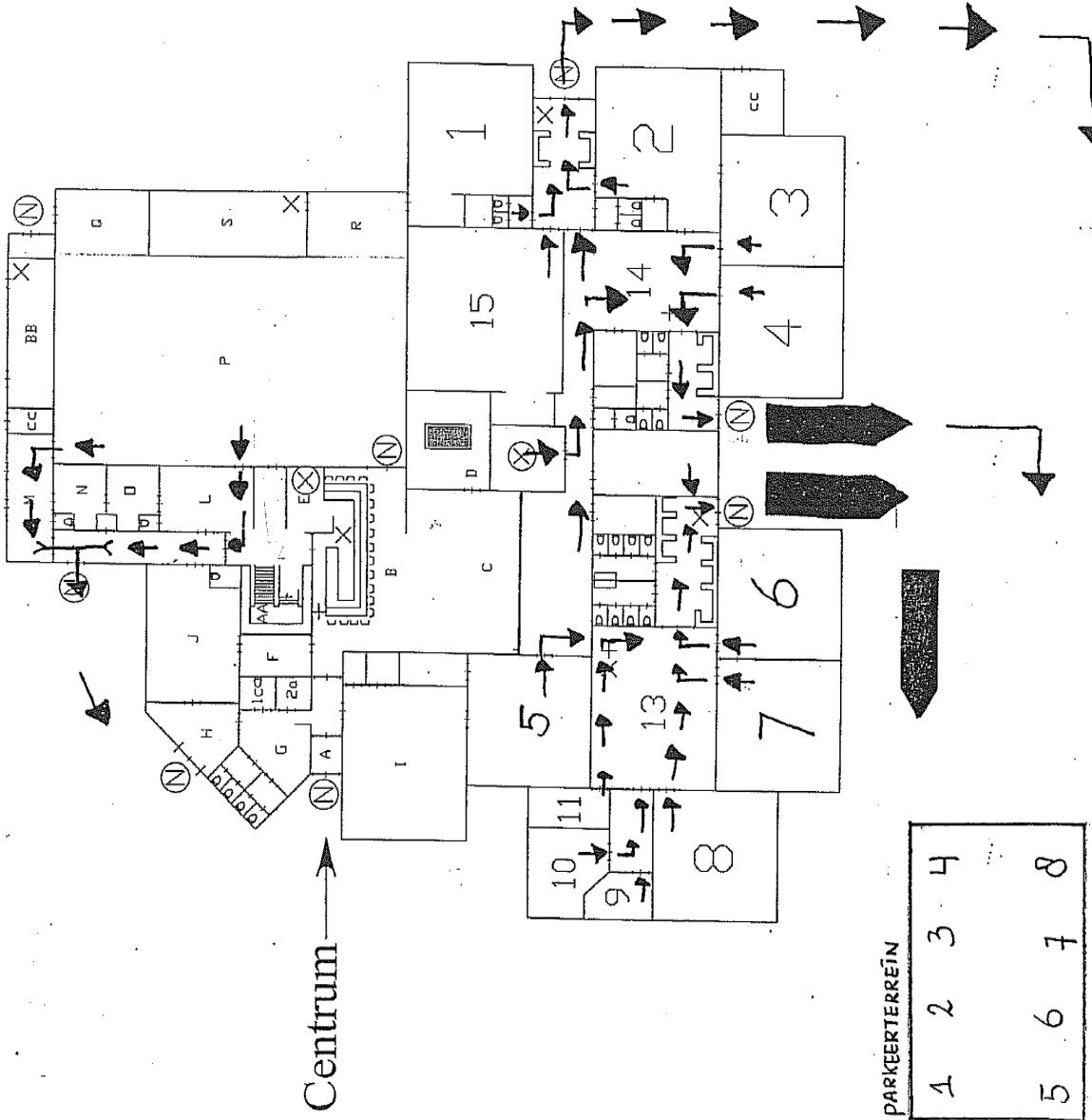
Bij oefening: rustig weer in school gaan.

Groep 1 en 2 lopen om het gebouw heen naar het eigen plein.

Groep 3 t/m 8 lopen over het eigen plein terug en gaan door de ingang weer naar binnen.

- MFC 1st Harsplit
- A entree nfc
 - B bar
 - C gemeenschapsruimte + TSO
 - D biljartkamer
 - E keukens
 - F kantoort
 - G garderobe
 - H magazijn
 - I muzieklokaal / peuterzaal
 - J vergaderlokaal
 - K schiedsrechtsterkamer
 - L dameskleedruimte
 - M herenkleedruimte
 - N/O heren en damesdouches
 - P sportzaal
 - Q overgang
 - R berging
 - S toneel
- 1a damestoilet
 - 1b herentoilet
 - 1c invalde toilet
 - 1d personeelstoilet
 - 2a werktafel
 - 2b werktafel
 - AA trap naar tribune
 - BB cv ruimte
 - CC gashok

- CBS 1st Harsplit
- 1 t/n B lokalen
 - 9 I.B. kamer
 - 10 R.T. lokaal
 - 11 directe kamer
 - 13 computerhal bovenbouw
 - 14 hal onderbouw
 - 15 speellokaal
 - + brandstang
 - x brandblussers
 - ⊗ EHBO



Bijlage 3 BHV'ers per gebouw

Gebouw	BHV'er	Aanwezig	Vervanging door
Onder-Bouw	Sietske Yska Hoofd BHV	Maandag en dinsdag	Klaas Jan Visser en Gerben Joustra
	Klaske Hoekstra	Maandag, dinsdag en woensdag	
Boven-bouw	Klaas Jan Visser	Dinsdag, woensdag en vrijdag.	
	Gerben Joustra	Maandag t/m vrijdag. Vrijdagmiddag a.d.v.	
	Brechtsje Feenstra	Maandag, dinsdag, woensdag	

Van maandag t/m woensdag zijn er 3 BHV-ers in het gebouw aanwezig.
Op donderdag en vrijdag zijn er 3 BHV-ers aanwezig.

Naast de BHV-ers is Jan Hendrik Jager (de beheerder van het MFC) alle dagen aanwezig.

Bijlage 4 Wat te doen bij een incident

BIJ BRAND/ONGEVAL IN EIGEN OMGEVING:

ROEP DE BEDRIJFSHULPVERLENER VAN DE LOCATIE OF;

- ALARMEER DE DIRECTIE
 - DE HOOFD BHV-ER BELT EXTERNE HULPVERLENERS
 - VERMELD
- TOESTEL:
112
WIE U BENT
WAT HET IS
WAAR HET IS

BIJ BRAND

- DRUK EEN HANDBRANDMELDER IN
- BLUS BEGIN VAN BRAND MET DE AANWEZIGE BLUSMIDDELEN
- SCHAKEL EIGEN APPARATUUR UIT
- SLUIT DEUREN, VENSTERS EN KASTEN

BIJ BOMMELDING

- DRUK HET SLOW WHOOPSIGNAAL IN
- SCHAKEL DE COMPUTERS UIT
- DOE RAMEN EN DEUREN OPEN
- VERLAAT HET GEBOUW VOLGENS DE GEGEVEN INSTRUCTIES

BIJ BRAND/ONGEVAL IN EEN ANDER DEEL VAN HET GEBOUW

- BLIJF BIJ HET SLACHTOFFER EN VOLG DE INSTRUKTIES OP DIE U VIA DE BEDRIJFSHULPVERLENERS WORDEN GEGEVEN

GEBOUW VERLATEN:

- HET SLOW WHOOP SIGNAAL GEEFT AAN DAT U HET GEBOUW MOET VERLATEN
- VERLAAT HET GEBOUW VOLGENS DE GEGEVEN INSTRUKTIES
- VERZAMEL OP HET PARKEERTERRAIN ACHTER HET GEBOUW
- VOLG DE INSTRUKTIE OP DIE DOOR DE BEDRIJFSHULPVERLENERS WORDEN GEGEVEN.

BHV-ERS ZIJN:

MIDDEN- BOVENBOUW : KLAAS JAN VISSER, GERBEN JOUSTRA EN BRECHTSJE FEENSTRA

ONDERBOUW: SIETSKE YSKA EN KLASKE HOEKSTRA

Bijlage 5 Registratie opleidingen en oefeningen BHV-medewerkers

Overzicht opleidingen en oefeningen BHV- medewerkers 2011					
Medewerker	BHV-functie	BHV-instructie gevolgd	Diploma BHV behaald	Herhaling BHV	Oefening
Klaas Jan Visser	BHV-er Middenbouw	Datum Paraaf:	Datum afgifte Paraaf:	Datum afgifte Paraaf: Onderwerp	Datum Paraaf: Onderwerp
	Bijzonderheden: Schooldirecteur				
Gerben Joustra	BHV-er Bovenbouw	Datum Paraaf:	Datum afgifte Paraaf:	Datum afgifte Paraaf: Onderwerp	Datum Paraaf: Onderwerp
	Bijzonderheden:				
Sietske Yska	BHV-er Onderbouw Hoofd BHV	Datum Paraaf:	Datum afgifte Paraaf:	Datum afgifte Paraaf: Onderwerp	Datum Paraaf: Onderwerp
	Bijzonderheden:				

Overzicht opleidingen en oefeningen BHV- medewerkers 2010					
Medewerker	BHV-functie	BHV-instructie gevolgd	Diploma BHV behaald	Herhaling BHV	Oefening
Brechtsje Feenstra	BHV-er Bovenbouw	Datum Paraaf:	Datum afgifte Paraaf:	Datum afgifte Paraaf: Onderwerp	Datum Paraaf: Onderwerp
	Bijzonderheden:				
Klaske Hoekstra		Datum Paraaf:	Datum afgifte Paraaf:	Datum afgifte Paraaf: Onderwerp	Datum Paraaf: Onderwerp
	Bijzonderheden: Basiscursus nog volgen				
		Datum Paraaf:	Datum afgifte Paraaf:	Datum afgifte Paraaf: Onderwerp	Datum Paraaf: Onderwerp
	Bijzonderheden:				

Bijlage 6 Registratie instructies en oefeningen medewerkers

Overzicht veiligheidsinstructies en BHV-oefeningen per medewerker 2010		
Medewerker	BHV-instructie gevolgd	Oefening bijgewoond
1. KJ Visser	Datum 28-04-2010, 28-09-2011, 2012, 16-10-2013 Paraaf:	Datum Paraaf:
2. B. Feenstra	Datum 28-04-2010, 05-10-2011, 2012, 16-10-2013 Paraaf:	Datum Paraaf:
3. S. Yska	Datum 06-04-2010 en 07-04-2010 Basis 05-10-2011, 2012, 16-10-2013 Paraaf:	Datum Paraaf:
4. G. Joustra	Datum 08-09-2010 en 09-09-2010 Basis 28-09-2011, 2012, 16-10-2013 Paraaf:	Datum Paraaf:
5. K. Hoekstra	Datum 16-10-2013 Paraaf:	Datum Paraaf:
6.	Datum Paraaf:	Datum Paraaf:
7.	Datum Paraaf:	Datum Paraaf:
8.	Datum Paraaf:	Datum Paraaf:
9.	Datum Paraaf:	Datum Paraaf:
10.	Datum Paraaf:	Datum Paraaf:
11.	Datum Paraaf:	Datum Paraaf:
12.	Datum	Datum

	Paraaf:	Paraaf:
--	---------	---------

Bijlage 7 Meldingsformulier incidenten

Datum:
Tijd:
Wie bent u? Naam:
Telefoonnummer:
Is er BHV aanwezig? Ja/nee
Waar is het gebeurd? Adres: Locatie:
Wat is er gebeurd? Zijn er gevaarlijke stoffen aanwezig? Is bekend welke? Code?
<input type="checkbox"/> Ongeval → Ga door met formulier ongevalsmelding
<input type="checkbox"/> Brand/explosie → Ga door met formulier brandmelding
<input type="checkbox"/> Automatische brandmelding → Ga door met formulier brandmelding Brandmeldadres:
<input type="checkbox"/> Bommelding → Ga door met formulier bommelding

Bijlage 8 Formulier ongevalsmelding

1. Reageert het slachtoffer?	Ja/nee
2. Ziet u het slachtoffer ademen?	Ja/nee
3. Heeft het slachtoffer de ogen open?	Ja/nee
4. Heeft het slachtoffer een normale kleur?	Ja/nee
Is één van bovenstaande vragen met NEE beantwoord → levensbedreigende situatie → 1-1-2	
Is géén van bovenstaande vragen met NEE beantwoord → alarmeer dan volgens interne procedure	
5. Heeft de BHV actie ondernomen?	

Bijlage 9 Formulier Brandmelding

1. Zijn er slachtoffers?
Zo ja, hoeveel?

Vraag de melder aan de lijn te blijven

2. Is bekend wat er brandt?

3. Heeft de BHV actie ondernomen?

Ga bij melding van slachtoffers door met flowchart en formulier ongevalsmelding

Ongevallenregistratie

Registratie, indien arts / ziekenhuis is bezocht of geraadpleegd.

Aard ongeval	Datum	Letsel	Verzuim	Oorzaak
Prive				