

# **NOOD – ONTRUIMINGSPLAN**



**GROEN VAN  
PRINSTERERSCHOOL  
VOORBURG**

Herzieningslijst

Nummer herziening	Datum	Te verwijderen pagina's	Toe te voegen pagina's

Distributielijst

Nummer	Naam	Afdeling
1	Concerndirectie	
2	Coördinator-BHV	
3	Beveiliging / Receptie	

## Inhoud

Herzieningslijst		Pagina 1
Distributielijst		Pagina 2
<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Inhoud</b>	Pagina 3/4
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Inleiding</b>	
2.a	Doelstellingen	Pagina 5
2.b	Object	Pagina 5
2.c	Omvang	Pagina 5
2.d	Beheer van het bedrijfsnoodplan	Pagina 5
2.e	Terminologie	Pagina 6
2.f	Welke rollen kennen we?	Pagina 7
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Situatietekening</b>	Pagina 8
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens</b>	
4.a	Gegevens van het bedrijf	Pagina 10
4.b	Afsluiters, aanwezigen, lift	Pagina 10
4.c	Ingangen / uitgangen	Pagina 10
4.d	Alarmering	Pagina 11
4.e	Bedrijfshulpverleningsorganisatie	Pagina 11
4.f	Communicatiemiddelen	Pagina 11
4.g	Ontruimingsplan	Pagina 11
4.h	Opslag gevaarlijke stoffen	Pagina 11
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Alarmeringsprocedure intern en extern</b>	
5.a	Interne alarmering	Pagina 12
5.b	Externe alarmering	Pagina 12
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Stroomschema alarmering</b>	
	Alarmering bij brand	Pagina 13
	Alarmering bij een ongeval	Pagina 14
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie</b>	Pagina 15
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>Wat te doen door personeel en bezoekers bij brand of ontruimingsalarm</b>	
8.a	Bij het ontdekken van brand	Pagina 16
8.b	Hoe te handelen bij brand of ontruimingsalarm	Pagina 16
8.c	Hoe te handelen bij een bommelding	Pagina 16
<b>Hoofdstuk 9</b>	<b>Taken BHV-er van dienst</b>	
9.a	Taak bij een telefonische c.q. mondelinge Brandmelding of via een handbrand- of rookmelder	Pagina 17
9.b	Taak bij een ongevalmelding	Pagina 17
9.c	Hoe te handelen bij een bommelding	Pagina 17
9.d	Einde calamiteit	Pagina 17

<b>Hoofdstuk 10</b>	<b>Taken Coördinator-BHV</b>	
10.a	Taak bij een handbrandmelding	Pagina 18
10.b	Taak bij een brandmelding door middel van een rookmelder	Pagina 18
10.c	Taak bij een ongevalmelding	Pagina 19
10.d	Taak bij een bommelding	Pagina 19
10.e	Checklist Coördinator-BHV	Pagina 19
10.f	Einde Calamiteit	Pagina 19
<b>Hoofdstuk 11</b>	<b>Taken Ploegleider</b>	
11.a	Taak ploegleider bij een calamiteit	Pagina 20
11.b	Einde calamiteit	Pagina 20
<b>Hoofdstuk 12</b>	<b>Taken bedrijfshulpverlener</b>	
12.a	Taak bedrijfshulpverlener bij een calamiteit	Pagina 21
12.b	Einde Calamiteit	Pagina 21
<b>Hoofdstuk 13</b>	<b>Taken Directie</b>	
13.a	De Directie:	Pagina 22
13.b	Algemeen	Pagina 22
<b>Hoofdstuk 14</b>	<b>Tekeningen</b>	
	Positie hoofdingang	Pagina 23
	Tekening begane grond	Pagina 24
	Tekening eerste etage	Pagina 25
	Tekening tweede etage	Pagina 26
	Tekening souterrain	Pagina 27
<b>Hoofdstuk 15</b>	<b>Logboek ontruimingsplan</b>	Pagina 28
<b>Hoofdstuk 16</b>	<b>Namenlijst BHV team</b>	Pagina 29
<b>Hoofdstuk 17</b>	<b>Interne telefoonlijst</b>	Pagina 30
<b>Hoofdstuk 18</b>	<b>Externe telefoonlijst</b>	Pagina 31
<b>Hoofdstuk 19</b>	<b>Bijlagen</b>	
19.1	Meldingsformulier brand, agressie en bedreiging	Pagina 32
19.2	Meldingsformulier ongeval	Pagina 33
19.3	Meldingsformulier signalering risico	Pagina 34
19.4	Bommeldingsformulier	Pagina 35
<b>Hoofdstuk 20</b>	<b>Blad voor mutaties</b>	Pagina 36

## Hoofdstuk 2 Inleiding en toelichting

### 2.a Doelstellingen

Ondanks de technische en organisatorische maatregelen die zijn getroffen om incidenten en calamiteiten te voorkomen, mag het plaatsvinden van een ernstige gebeurtenis of calamiteit niet worden uitgesloten.

Het ontruimingsplan geeft een overzicht van maatregelen, procedures en voorzieningen die getroffen zijn om de calamiteitenbestrijding efficiënt op te starten en schade aan mens, milieu en continuïteit tot een minimum te beperken.

Tevens kan het plan gezien worden als een naslagwerk waarin gemaakte afspraken, middelen en voorzieningen in het kader van de bedrijfshulpverlening worden vastgelegd.

### 2.b Object

Dit bedrijfsnoodplan heeft betrekking op:

**Lucas Onderwijs Groen van Prinstererschool**

**Adres:** Paradijsstraat 51, 2275 EK VOORBURG

**Telefoon:** 070 3860512

Contactpersoon: Dhr. M. Prosman

### 2.c Omvang

Dit plan omvat informatie die gebruikt kan worden indien één van de volgende incidenten zich voordoet:

- Ongeval/letsel;
- Brand;
- Ontruiming;
- Bommelding;
- Technische storing.

Buiten het bestek van dit plan vallen andere incidenten, die te groeperen zijn onder de begrippen sabotage, vandalisme, oorlogshandelingen en andere gebeurtenissen van overmacht. Bij de bestrijding van de gevolgen van dergelijke gebeurtenissen kan wel gebruik worden gemaakt van dit plan of delen van dit plan.

### 2.d Beheer van het bedrijfsnoodplan

Het ontruimingsnoodplan wordt uitgegeven door de directie/bestuur van de Groen van Prinstererschool, voor het gebouw aan de Paradijsstraat 51 te Voorburg die ook verantwoordelijk is voor het plan volgens Arbo-wet artikel 15. Jaarlijks wordt dit plan gecontroleerd op mogelijke wijzigingen. Indien noodzakelijk zal er een herziening plaatsvinden. Het plan is opgesteld aan de hand van alle op dit moment bekende informatie en wettelijke verplichtingen. Indien u tijdens het lezen van dit plan onjuistheden constateert of voorstellen tot verbetering wilt doen, dient u zich te richten tot de HBHV.

Datum:

## **2.e Terminologie**

BHV	Bedrijfshulpverlening
HBHV	Hoofd Bedrijfshulpverlener
CBHV	Coördinator BedrijfsHulpVerlening
BMC	Brandmeldcentrale
RAC	Regionale Alarmcentrale
PAC	Particuliere Alarmcentrale
VP	Verzamelplaats

## **2.f Welke rollen kennen we?**

Binnen de Bedrijfshulpverleningsorganisatie kennen we verschillende rollen:

### **De directie**

De BHV-organisatie in een pand valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van de school, vertegenwoordigd door de directeur van de school. De directie bepaalt onder andere wanneer een pand moet worden ontruimd in geval van een calamiteit. Het CBHV is door het bestuur geautoriseerd voor het nemen van beslissingen in het kader van de veiligheid van het pand en haar medewerkers.

### **C/HBHV (Coördinator/Hoofd Bedrijfshulpverlener)**

De HBHV is verantwoordelijk voor de coördinatie en de operationele leiding van de BHV-organisatie. Hij/zij zorgt ervoor dat het afgesproken BHV-beleid wordt uitgerold en uitgevoerd in de school. Ook zorgt hij/zij ervoor dat de BHV-organisatie zo optimaal mogelijk blijft draaien en volgt hiertoe ontwikkelingen in het vakgebied en op de markt. Hij/zij heeft regelmatig overleg met de directie om dit te bereiken. Daarnaast zorgt hij/zij ervoor dat zaken als opleidingen, BHV-middelen en vluchtroutetekeningen geregeld zijn en er periodiek gebouwen risico-inventarisaties en evaluaties door of namens de directie worden gehouden. Deze functie kan ook in combinatie met de functie van CHBHV. Tijdens een calamiteit is het Hoofd BHV herkenbaar aan een groene kleur veiligheidsvest.

### **BHV-er**

Een BHV-er is een medewerker of leidinggevende van de school die zich vrijwillig als BHV-er heeft aangemeld en hiervoor een BHV-opleiding heeft gevolgd. De BHV-er is degene die eerste hulp bij ongevallen verleent, beginnende branden bestrijdt, en op inschatting van het HBHV bij calamiteiten wordt ingezet. Ook kan hij/zij preventief worden ingezet ter voorkoming van onveilige situaties in een pand zoals brand, obstakels in vluchtroutes en situaties die tot ongevallen en verwondingen kunnen leiden. De BHV-er zorgt op aanwijzing van de ploegleider samen met zijn collega BHV-ers ook voor de ontruiming van het pand. Hij begeleidt de te evacueren kinderen en andere aanwezigen het pand uit en naar de verzamelplaats en voert ze daar aan. Daarna begeleidt hij ze weer terug het pand in. De BHV-er is tijdens inzet te herkennen aan een geel vest.

### **Werkgroep BHV:**

Er is een werkgroep BHV die eens per kwartaal alle knelpunten betreffende "veiligheid in het algemeen" bespreekt.



## Hoofdstuk 3    Situatietekening



## Hoofdstuk 4 Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

### 4.a Gegevens van het bedrijf

Naam : Lucas Onderwijs Groen van Prinstererschool  
Adres : Paradijsstraat 51 te Voorburg

Telefoonnummer : 070-3860512

#### **Hoogte gebouw**

De hoogte van het gebouw bedraagt: Circa 20 meter

#### **Totale oppervlakte van het Gebouw**

De totale oppervlakte van het gebouw is +/- 4.000 m<sup>2</sup>

#### **Gegevens van het Gebouw**

<b>Onderwerp</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Toelichting</b>
Objectnaam	Paradijsstraat 51	
Eigenaar	Gemeente Leidschendam-Voorburg	
Functie object	Schoolgebouw	
Adres	Paradijsstraat 51, 2275 EK Voorburg	
Telefoonnummer	070-3860521	
Sleuteladres		
Sleutelbuis	Rechts van de "oude" ingang	
Bedrijfsonderdelen	Leslokalen, speelzaal, kantoor en peuterspeelzaal	
Bedrijfsnoodplan	ja	
Brandmeldinstallatie	ja	
Omroepinstallatie	nee	
Aantal bouwlagen	4	

#### **Aangrenzend aan het Gebouw:**

Vrijstaand

### **Afsluiters en schakelaars**

<b>Soort</b>	<b>Bouw laag</b>	<b>Toelichting</b>
Gasafsluiter	BG	Nabij entree
Hoofdschakelaar C.V.	1 <sup>e</sup> li	In trappenhuis bij ingang CV-ruimte
Hoofdschakelaar elektra	BG	Nabij entree
Hoofdafsluiter water	BG	Nabij entree

### **Lift**

Er zijn twee (hydrauliek) liften in het object aanwezig:

Lift 1: van souterrain naar begane grond

Lift 2: van begane grond tot en met etage 2

De liften zijn alleen toegankelijk met een sleutel. De liften worden alleen gebruikt door het vaste personeel en niet door kinderen.

### **4.b Aantal aanwezigen**

Als ruime maatstaf kan worden aangehouden voor het gebouw:  
Circa 350 kinderen en 25 volwassenen.

Openingstijden regulier:

Maandag t/m vrijdag van: 07.30 tot 18.30 uur:

Zaterdag gesloten

Zondag gesloten

Openingstijden incidenteel:

Tijdens activiteiten zoals "ouderavonden" zijn er buiten de bovengenoemde tijden ook personen in het pand aanwezig. Ook op ouderavonden zijn er BHV-ers aanwezig.

### **4.c Ingangen / uitgangen**

De hoofdingang van het hoofdgebouw bevindt zich aan de straatzijde.  
Zie voor de hoofdingang de tekening op pagina 23.

#### ***Nooduitgangen/trappen(huizen)***

Zie de tekening op pagina 23.

Op diverse plaatsen in het pand bevinden zich nooduitgangen. Zie ook de tekening op pagina 23.

#### **4.d Alarmering**

De Brandmeldcentrale (BMC) bevindt zich op de begane grond (docentenkamer) en is aangesloten op een Particuliere Alarmcentrale (PAC).

- Brandmeldinstallatie: op iedere etage zijn de vluchtwegen uitgevoerd met handbrandmelders en rookmelders;
- Handbrandmeldingen worden direct doorgemeld naar de PAC;
- Rookmeldingen worden direct doorgemeld naar de PAC;
- Aan de handbrandmelders en rookmelders is direct de ontruimingssignalering gekoppeld;
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd;
- Ventilatiesysteem is geschakeld. Bij brand zal de installatie automatisch afschakelen.
- Liften is geschakeld.

#### **4.e Bedrijfshulpverleningsorganisatie**

De BHV-organisatie van de school bestaat uit:

- |                                   |              |
|-----------------------------------|--------------|
| • C/HBHV                          | : 1 persoon  |
| • Ploegleider                     | : 1 persoon  |
| • Bedrijfshulpverleners (BHV-ers) | : 6 personen |

#### **4.f Communicatiemiddelen**

De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt gealarmeerd door middel van de slow-whoop en/of via portofoons en telefoon.

#### **4.g Ontruimingsplan**

Het ontruimingsplan ligt bij de BMC in de docentenkamer op de begane grond

De school houdt minstens één keer per jaar een ontruiming per pand. Als daar aanleiding toe is (extra risicofactoren) gebeurt dat vaker.

#### **4.h Opslag gevaarlijke stoffen**

Er zijn geen gevaarlijke stoffen opgeslagen in het pand.

## Hoofdstuk 5 Alarmeringsprocedure intern en extern

### 5.a Interne alarmering

Interne hulpverlening is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Alle aanwezigen worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde slow-whoop signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes;
- De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt gealarmeerd door middel van het ontruimingsalarm (slow-whoop) en/of op aanzegging.
- 

### 5.b Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

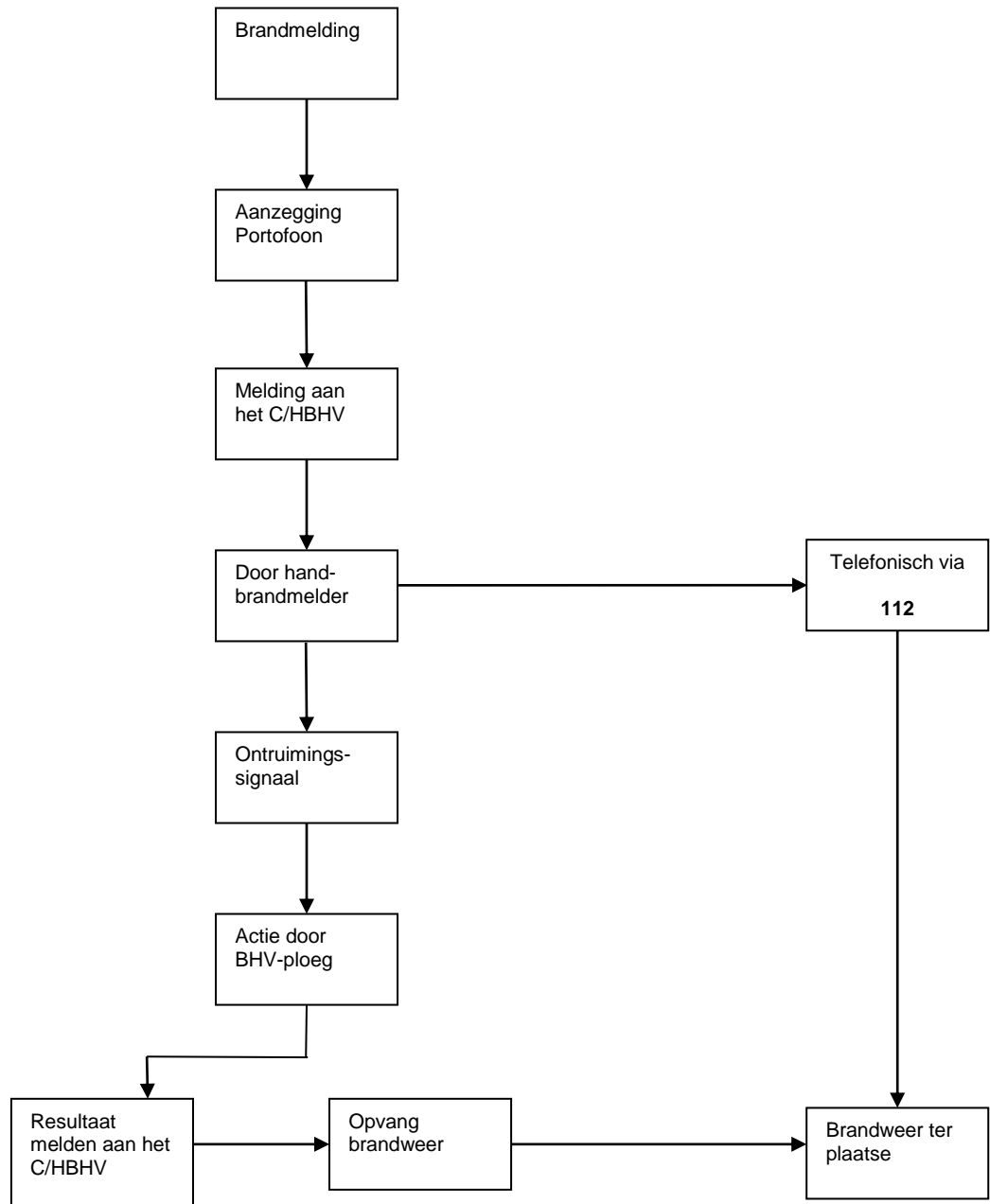
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Het incident melden bij **(0)112** (al dan niet in overleg met concerndirectie of iemand van de BHV-ploeg). Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

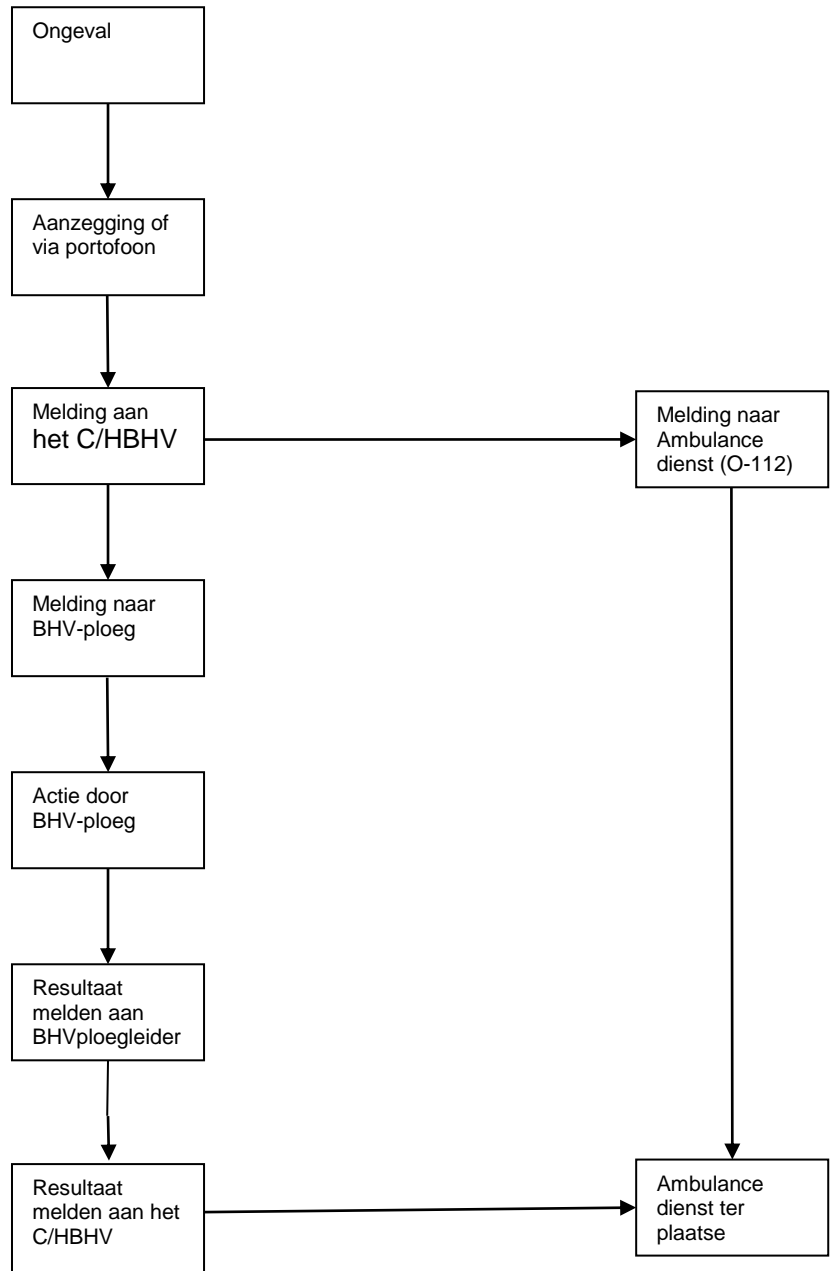
- Naam van de melder;
- Gemeente Leidschendam-Voorburg;
- Paradijsstraat 51 VOORBURG;
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, welke zijde van het gebouw en hoeveel.

## Hoofdstuk 6 Stroomschema alarmering bij brand



BHV = Bedrijfshulpverlener    H BHV = Hoofd BHV

## Hoofdstuk 6 Stroomschema alarmering bij een ongeval



BHV = Bedrijfshulpverlener    C/HBHV = Hoofd BHV

## **Hoofdstuk 7      Wijze van ontruiming, Procedures en Organisatie**

Een ieder die een handbrandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingssignaal als gevolg van een brandmelding wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Anders dan bij een brandmelding kan de school worden ontruimd als gevolg van de eerder aangegeven oorzaken.

Opdrachten hiervoor worden gegeven door:

- Directie Groen van Prinstererschool;
- Het Hoofd BHV
- het bevoegd gezag;
- een ieder die het ontruimingsalarm (slow-whoop) activeert (bijv. handbrandmelding).

Bij gehele ontruiming volgens het ontruimingsplan wordt deze begeleid door het Hoofd BHV en aangewezen leden van de bedrijfshulpverleningsploeg.



## **Hoofdstuk 8      Wat te doen door personeel en bezoekers bij brand of ontruimingsalarm**

### **8.a      Bij het ontdekken van brand**

- Blijf kalm;
- Meld de brand:
  - door het glaasje van de dichtstbijzijnde handbrandmelder in te slaan;
- Aanwezigen veiligstellen, mogelijk met eigen personeel. Denk aan bezoekers en uw eigen veiligheid;
- Uitbreiding voorkomen door:
  - ramen en deuren te sluiten;
  - indien mogelijk zelf blussen (bij een beginnende brand);
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang;
- Volg de instructies van de bedrijfshulpverleningsploeg of het bevoegd gezag op;
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- Begeef u naar de verzamelplaats;
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats;

### **8.b      Hoe te handelen bij brand- of ontruimingsalarm**

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal (slow-whoop);
- Sluit ramen en deuren;
- Begeleid uw kinderen / bezoekers / gasten, u bent verantwoordelijk voor hen;
- Verlaat direct de etage of het gebouw;
- Gebruik nooit de lift;
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang;
- Volg de instructies op van de bedrijfshulpverleningsploeg;
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- Begeef u naar de verzamelplaats;
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats;

### **8.c      Hoe te handelen bij een bommelding**

- U wordt gewaarschuwd door de BHV-ploeg;
- Iedereen neemt alleen zijn eigen bezittingen mee, geen jassen of koffers van een ander laten meenemen;
- Open zoveel mogelijk deuren en ramen;
- Begeleid uw kinderen naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen;
- Verlaat direct de etage of het gebouw;
- Gebruik nooit de lift;
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang;
- Volg de instructies op van de bedrijfshulpverleningsploeg;
- Begeef u naar de verzamelplaats;
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats;

## Hoofdstuk 9

### **9.a Taak bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding of via een handbrandmelder of rookmelder**

- Neem de melding aan en noteer de gegevens van de melder;
- Geef aan de melder opdracht om een handbrandmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in (dit moet altijd gebeuren i.v.m. nevenfuncties van de Brandmeldcentrale);
- Informeer het HBHV over de aard en de plaats van de melding;
- Als het HBHV de melding "ontruimen" geeft ga je naar de Begane grond, melden bij HBHV;
- Volg de instructies van HBHV of brandweer op;

### **9.b Taak bij een ongevalmelding**

- Noteer plaats/tijd en soort ongeval;
- Waarschuw de dichtstbijzijnde BHV-ers;
- Informeer het HBHV;
- Indien het HBHV of de BHV-ers om een ambulance verzoeken, vraag naar de aard van het letsel, wel of niet bij bewustzijn, ademhaling en circulatie;
- Bel via (0) 112 de ambulancedienst;
- Waarschuw nog extra BHV-ers voor het op afstand houden van personen rond het ongeval;
- Zorg dat de ambulancedienst bij de hoofdingang wordt opgevangen door iemand die hen kan gidsen naar het ongeval;

### **9.c Hoe te handelen bij een bommelding**

Ontruiming vindt plaats na goedkeuring van het HBHV of de bedrijfsleiding of na uitdrukkelijke opdracht van een van de hulpdiensten zoals politie.

- Volg de instructies van de HBHV of politie op;

### **9.d Einde Calamiteit**

Wacht op instructie HBHV;

## Hoofdstuk 10 Taken van een Hoofd BHV

### 10.a Taak bij een handbrandmelding

- Ga naar de brandmeldcentrale en lees de melding uit;
- Bel zo nodig 112 en vraag om ambulance, brandweer of politie;
- Bepaal verzamellocatie; denk aan windrichting:  
Buitenlocatie: in eerste instantie van Heeswijkstraat
- Roep alle BHV-ers op via portofoon en meldt:
  - a. ONTRUIMING in verband met : *bijvoorbeeld: brand.*
  - b. De locatie waar de brand is zodat deze, plus etage erboven en etage eronder het eerst leeg gemaakt kunnen worden.
  - c. Verzoek hen naar de actieplaats te gaan.
  - d. Geef aan:  
**DEUREN SLUITEN >(brandalarm) DEUREN OPEN>(bommelding).**
  - e. Geef de verzamellocatie door aan alle BHV-ers via de portofoon.
- Pak checklist uit BHV-instructiemap;
- Noteer de informatie van de Ploegleiders op overzicht;
- Informeer de Hulpdiensten:
  - a. geef aan waar de brand is (zie plattegronden)
  - b. welke verdiepingen zijn ontruimd
  - c. wat moet er nog gebeuren
  - d. nadere bijzonderheden (weigerachtige personen/obstakels)
- Volg instructies hulpdiensten op;

### 10.b Taak bij een brandmelding door middel van een rookmelder

Het Hoofd BHV:

- Stelt na alarmering zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- Begeeft zich naar de plaats van de melding en bepaalt de ernst van de melding;
- Reset, bij beslissing "ontruiming niet nodig", de Brandmeldinstallatie;
- Handelt melding zelf of met behulp van de bedrijfshulpverleners af;
- Slaat bij beslissing tot ontruimen de dichtstbijzijnde handbrandmelder in (of geeft opdracht tot het inslaan van de dichtstbijzijnde handbrandmelder);
- Begeeft zich naar de receptie voor taken als bij 10.a;

### 10.c Taak bij een ongevalmelding

- Na de melding door de BHV-er van dienst beslist het HBHV wel of niet polshoogte te (laten) nemen;
- Het HBHV heeft de leiding over de inzet en bepaalt of er wel of niet een ambulance noodzakelijk is;
- Indien het HBHV niet ter plaatse van het ongeval is, laat hij zich door de BHV-er die ter plaatste is op de hoogte houden;
- Draagt zorg voor de rapportage;

#### **10.d Taak bij een bommelding**

Ontruiming vindt plaats na goedkeuring van de directie of na uitdrukkelijke opdracht van een van de hulpdiensten zoals politie.

- Het HBHV neemt telefonisch direct contact op met de politiemeldkamer;
- Waarschuw alle BHV-ers (per vaste telefoon) en laat ze naar een verzamelpunt komen;
- Neem, indien nodig, contact op met de aangrenzende bedrijven;
- Ontruim het gebouw, afhankelijk van de beschikbare tijd kan worden gekozen wel of niet het ontruimingsignaal te activeren, iedereen wordt door de BHV-ers naar de verzamelplaats begeleid;
- Schakel een BHV-er in voor buitenopvang politie;
- Open zoveel mogelijk deuren en ramen;
- Alle personen die uit het gebouw komen blijven op de verzamelplaats;
- Iedereen neemt alleen zijn eigen bezittingen mee, geen jassen of koffers van een ander laten meenemen;
- Loop de hal nabij de ingang na op eventuele verdachten pakketten;
- Het HBHV onderhoudt contact met de politie en informeert regelmatig de wachtende personen over de situatie;
- Wacht op politie en volg instructie politie op;

Let op! Doe de coördinatie buiten de publieksruimten.

**Verdachte voorwerpen zijn alle voorwerpen die niet worden herkend als bekende bezitting van een medewerkers, leerlingen en/of bezoekers**

#### **10.e Checklist HBHV**

- Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- Worden de brandweer of andere hulpdiensten opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is begeleiding brandweer of andere hulpdiensten geregeld?
- Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?

#### **10.f Einde Calamiteit**

- Briefing BHV-ploeg verzamelen in centrale hal;
- Inventariseren nazorg BHV-ers;
- In geval dat noodzakelijk wordt geacht mondelinge rapportage aan het HBHV;
- Communicatie aan de medewerkers in het gebouw binnen twee uur;
- Logboek bijwerken;

## Hoofdstuk 11 Taken ploegleider

### 11.a Taak ploegleider bij een calamiteit

nvt

### 11.b Einde calamiteit

## Hoofdstuk 12 Taken bedrijfshulpverlener

### **12.a Taak bedrijfshulpverlener bij een calamiteit**

Bij het ontruimen staat er minimaal één persoon per uitgang of vluchtweg per verdieping en:

- Ontruimt na het ontruimingssignaal het hem of haar toegewezen gedeelte via de voor dit gedeelte toegewezen uitgangen (zie plattegronden);
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan toiletten);
- Begeeft zich na het ontruimen van het toegewezen gedeelte naar de hem of haar toegewezen uitgang;
- Meldt het resultaat van de ontruiming aan het HBHV en begeleidt de door hem geëvacueerde leerlingen, collega's en bezoekers naar de verzamelplaats en wacht daar verdere instructies van het HBHV af;
- Indien Brandweer ter plaatse is neemt deze de leiding van de werkzaamheden over;

### **12.b Einde Calamiteit**

Wacht op instructie HBHV;

## Hoofdstuk 13 Taken directie

### 13.a De Directie:

- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- Informeert zo nodig relevante overheidsinstanties;
- Draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer);

### 13.b Algemeen

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

- Brand;
- Hulpverlening;
- Ontruiming enz.

Is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- Blusmiddelen;
- Installaties;
- Bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).

Is verantwoordelijk voor de in- en externe contacten zoals die met:

- Politie;
- Brandweer;
- Security;
- Mediavoortlichting (onderhoudt externe contacten met de pers);

## Positie hoofdingang



**Tekening begane grond**

## Tekening eerste etage

## Tekening tweede etage

## Tekening souterrain

## Hoofdstuk 15 Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden

## Hoofdstuk 16    Namenlijst BHV team

Achternaam	Voornaam	Afdeling	Portofoon
Prosman	Marcel	middenbouw	JA (HBHV / BBMI)
Venmans	Rick	middenbouw	JA (plv HBHV)
Jagesser	Windjai		JA (BBMI)
Duijvenbouden	Josè		
Droomers	Babette	onderbouw	JA
Wanders	Mariëtta		
Nieuwenhof	Panda		
Wolters	Michael	bovenbouw	JA
L'Ami	Petra		
Ruigrok	Mireille		

## Hoofdstuk 17 Interne telefoonlijst

Calamiteiten nummer, BHV-er van dienst

### ALARMNUMMERS

Ambulance  
Brandweer  
Politie

(0) 112  
(0) 112  
(0) 112

### POLITIE

Algemeen nummer zonder spoed

0900-8844

### BRANDWEER

Directie  
HBHV

Gebouwenbeheerder:

## Hoofdstuk 18 Externe telefoonlijst

Buiten kantoor uren

<b>Ambulance</b>	<b>(0-)112 / 0900-8844</b>	
<b>Brandweer</b>	<b>(0-)112 / 0900-8844</b>	
<b>Politie</b>	<b>(0-)112 / 0900-88 44</b>	
Brandmeldcentrale	Lobeco Fire: 070-3143100 (onderhoud) DME Installatie: 079-5933777	
CV installatie		
Beveiliging	SMC 088-6789966	
Storingsdienst lift	Aesy Liften: 0316246246 Liftnrs: NL164641 en NL164642	
Zonwering	Peeters Zonwering: 0162420442	
Energiebedrijf	Stedin: 088-8963963	0800-9009
Post-Trauma opvang BHV	Spencer: 079-3431111	06-23440912
Portofoons:	Spencer: 079-3431111	

### Onderhoud

Het reguliere onderhoud van de technische installaties wordt door de eigen technische dienst uitgevoerd of valt onder het beheer van de technische dienst.

De hieronder staande installaties worden jaarlijks door een extern bedrijf geïnspecteerd:

Installatie	Firma	Logboek	Frequentie
Brandmeldcentrale	Lobeco	Ja	1 / jaar
Inbraakalarmcentrale	SMC	Ja	1 / jaar
Telefoonkiezer BMV	Nvt		1 / jaar
Decentrale noodverlichting	nvt		1 / jaar



**Bijlage 1:**

**MELDINGSFORMULIER BRAND**

Datum van invulling : .....  
 Vervolnummer formulier : .....

Tijdstip van melding : Datum .....20.....  
 : Tijd ..... uur

Plaats : Gebouw.....

Aard/ernst : .....

Pers. Ongeval : Naam.....  
 Melder : Naam.....

**Acties door de telefonist(e)**

Gemeld aan : Naam ..... Om.....uur  
 Oproep Gemeente Brandweer: ..... uur Aankomst .....uur  
 Ontruimingsalarm om : ..... uur

**Informatie verstrekt aan**

CBHV : Naam..... Om ..... uur  
 Lokatiemanager : Naam..... Om ..... uur

**Nadere gegevens**

**soort brand:**

- hout, karton, etc.
- vloeistof, banden, vaten
- gas, gasflessen
- elektriciteit
- machines
- kunststoffen
- explosie, kans op

**omvang brand**

- kleine brand
- middel brand
- grote brand
- zeer grote brand
- .....
- .....
- CMT .....uur

**oproep:**

- leidinggevende .... uur
- bedrijfshulpverleners .....uur
- CBHV .....uur
- Ambulance.....uur
- Brandweer.....uur
- Politie .....uur
- EHBO-ers .....uur

Signaal "VEILIG" om .....uur, opgegeven door .....

Brand "MEESTER" om .....uur, opgegeven door OVD:.....

Brandweer ingerukt om .....uur

**Opmerkingen**

.....  
 .....

Ingevuld door: .....

## Bijlage 2:

### MELDINGSFORMULIER ONGEVAL

Het betreft: <input type="radio"/> ongeval <input type="radio"/> onveilige handeling of situatie  Datum:  Tijdstip:  Plaats:	<b>Melder/ BHV-er</b> Naam: Afdeling: Functie: Telefoon:  <b>Getuige:</b> Naam: Adres:  Woonplaats:  Telefoon:	<b>Slachtoffer</b> Naam: Adres:  Woonplaats:  Geboortedatum:  Telefoon (w): Telefoon (p): Functie:
<b>Omschrijving:</b> Werkzaamheden, machines/werktuigen, werktijden, gevaarlijke stoffen, locatie etc. bij naam noemen.		
<b>Letsel</b> EHBO verleend <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee Ziekenhuiscontrole <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee Ziekenhuisopname <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee Huisarts bezoek <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee Verzuimongeval <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee Geestelijk letsel <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee Dodelijk ongeval <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee		
Plaats van het letsel <sup>1)</sup> : oog / hoofd / hand / arm / been / voet / romp / anders nl.:		
Aard van het letsel <sup>1)</sup> : snijwonden / breuk / kneuzing / verbranding / anders nl.:		
Datum van melding:		
Suggesties voor verbeteringen:		

**Bijlage 3:**

**MELDINGSFORMULIER SIGNALERING RISICO**

Datum van invulling : .....

Vervolgnnummer formulier : .....

Tijdstip van melding : Datum .....20.....

: Tijd ..... uur

**Melding** : risico gesignaleerd door :  personeelslid,  bezoeker,  anders nl.: .....

**Was dit risico al eerder gemeld** :  nee  niet bekend  ja, nl:

**Plaats** : (locatie): .....

**Aard van het risico** :  het is vooral de omgeving die gevaarlijk is, namelijk:  
 het is vooral het gedrag wat riskant is, namelijk:  
 het is een combinatie van beiden, namelijk:  
 .....  
 .....

**Ongeluk** : Heeft dit risico wel eens tot een ongeluk geleid:  
 nee  
 niet bekend  
 ja, namelijk:  
 .....  
 .....

**Suggesties voor verbetering:** .....

**Opmerkingen**

.....  
 .....  
 .....

**Ingevuld door:** .....

## **Bijlage 4:**

### **BOMMELDINGSFORMULIER**

#### **Wat te doen bij een bommelding?**

**Blijf vooral rustig en noteer zoveel mogelijk van onderstaande gegevens.**

##### **1) Bericht:**

Tijdstip van ontvangst: \_\_\_\_\_

Letterlijke inhoud van het bericht: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

##### **2) Vraag (op vriendelijke toon!):**

Wanneer springt de bom? : \_\_\_\_\_

Waar ligt de bom? : \_\_\_\_\_

Hoe ziet de bom eruit? : \_\_\_\_\_

Wat voor soort bom is het? : Brandbom / Explosieve bom / \_\_\_\_\_

Waarom doet u dit? : \_\_\_\_\_

Wie bent u? : \_\_\_\_\_

Van wie en hoe heeft u dit bericht gehoord?

*(Indien bericht uit tweede hand)* : \_\_\_\_\_

##### **3) Geef de melding direct door aan de HBHV/Ploegleider en politie via 112**

##### **4) Identificeer berichtgever:**

Telefoonnummer (op display telefoon) : \_\_\_\_\_

Stem : Man / Vrouw / Jongen / Meisje / Klein kind

Spraak : Langzaam / Normaal / Snel / Afgebeten / Hakkelend / Hard / Zacht / Fluisterend /  
Hees / Schor / Agressief / Opgewonden / Hoog / Kalm / Ernstig / Lispelend /  
Lachend / Verdraaide stem / Anders: \_\_\_\_\_

Taal : Nederlands / Engels / Duits / Frans / Anders: \_\_\_\_\_

Accent of dialect: \_\_\_\_\_

Stem eerder gehoord of andere bijzonderheden : \_\_\_\_\_

##### **5) Achtergrondgeluiden:**

Achtergrondgeluid: Lachen / Praten / Kinderen / Muziek / Schrijfmachine / Printer /  
Telefooncel / Café / Werkplaats / Verkeer / Trein / Tram / bus / Vliegtuig

Andere geluiden: \_\_\_\_\_

**6) Verdere bijzonderheden:** \_\_\_\_\_

**7) Datum en opgenomen door:** \_\_\_\_\_

**8) Spreek met niemand over de melding!**

## Hoofdstuk 20 BLAD VOOR MUTATIES

(bij veranderingen nog niet uitgevoerd in het ontruimingsplan)

**datum:** \_\_\_\_\_

**mutatieomschrijving:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**datum:** \_\_\_\_\_

**mutatieomschrijving:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**datum:** \_\_\_\_\_

**mutatieomschrijving:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**datum:** \_\_\_\_\_

**mutatieomschrijving:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**datum:** \_\_\_\_\_

**mutatieomschrijving:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_