

Bedrijfsnoodplan

BASISSCHOOL DE SCHALM



**St. Sebastianusstraat 10
5935 AX Steyl
Tel: 077-3732875**

**Aantal leerlingen: 155
Openingstijd: 07.30-17.30 uur**

Voorwoord

Ondanks alle preventieve maatregelen blijft bij de Schalm de kans op een calamiteit bestaan. In de meeste gevallen is er sprake van bijna ongevallen en loopt het gelukkig meestal goed af. Echter in sommige gevallen zijn de aard en omvang zodanig, dat er snel en direct actie moet worden ondernomen.

Het is van levensbelang dat verantwoordelijkheden, taken en procedures duidelijk zijn vastgelegd om in geval van een calamiteit snel en doeltreffend te kunnen handelen. Hierdoor kunnen kostbare seconden worden gewonnen. Tijd die in kritieke situaties van levensbelang kan zijn.

In dit bedrijfsnoodplan zijn de gegevens vastgelegd, die noodzakelijk zijn voor een goede calamiteitenbestrijding en het beperken van de gevolg-en vervolgschade. De taken en de samenstelling van de bedrijfshulpverleners (BHV-ers), als de preventiemedewerker zijn in dit bedrijfsnoodplan vastgelegd.

Dit bedrijfsnoodplan is zodanig opgebouwd dat in geval van een calamiteit door de BHV-ers snel kan worden nagegaan op welke wijze er gehandeld dient te worden. Om dit te bewerkstelligen zijn de stappen voor de meest denkbare calamiteiten omschreven. De te volgen procedures bij de verschillende calamiteiten zijn weergegeven in flowcharts. Met behulp van flowcharts kunnen snel de noodzakelijke taken worden uitgevoerd.

Naast de instructies en taken met betrekking tot de diverse calamiteiten is het BHV-Ontruimingsplan tevens onderdeel van dit bedrijfsnoodplan. Ook specifieke gebouwgegevens zijn opgenomen in dit bedrijfsnoodplan.

Hoewel dit bedrijfsnoodplan zich uitstekend leent voor het snel opzoeken van noodzakelijke informatie, is het voor een effectieve calamiteitenbestrijding van het grootste belang dat de betrokken personen bekend zijn met de door hem of haar uit te voeren taken. Hierdoor kan tijd worden gewonnen die in geval van een calamiteit van levensbelang is. Het regelmatig oefenen van dit plan beschreven taken is dan ook van elementair belang.

De directie van BS de Schalm

Exoneratieclausule:

Ondanks dat bij de samenstelling van dit bedrijfsnoodplan de uiterste zorg is besteed, sluit de directie van de Schalm iedere aansprakelijkheid uit voor eventuele schade of letsel, door welke oorzaak ook ontstaan, die zou kunnen voortvloeien uit enige omissie die in deze uitgave zou kunnen voorkomen, dan wel die met het gebruik maken van dit bedrijfsnoodplan in enigerlei verband staat.

Inhoud

Voorwoord	2
1) Inleiding	5
2) Testen bedrijfsnoodplan	5
3. Beheer bedrijfsnoodplan (bedrijfsnoodplan)	6
4. Werkingsgebied	6
5. Calamiteiten Schalm	6
5.1 Situatietekening	8
6. Gebouw, installatie en organisatiegegevens	8
6.1 Algemene gegevens van het gebouw	9
6.2 Organisatie	10
7. De gevolgen van een incident	10
8. Activering BHV-ers	11
8.1 Opschalingsprincipe	12
8.2 Opschaling de Schalm	12
8.3 Afschalen naar reguliere organisatie	13
8.4 Beperkingen in de calamiteiten aanpak van de Schalm	13
8.5 Relatie met bestaande BHV-plan	13
9 Alarmeringsprocedure	13
9.1 Interne alarmering	13
9.2 Externe alarmering	14
9.3 Alarmeren en informeren	14
9.3 Schematisch overzicht alarmering	15
10. Ontruimingsorganisatie / ontruiming	15
10.1 Wijze van ontruiming	15
10.2 Locatie verzamelplaats	15
10.2 Ontruimingsorganisatie	16
10.3 Communicatie en alarmeringsmiddelen	16
11. Taken interne hulporganisatie	16
11.1 BHV organisatie	16
11.2 Rollen en taken nader gedefinieerd	17
12. Wat te doen bij het ontdekken van een calamiteit en/of alarm	19
13. Instructies specifieke calamiteit	20

14. Begrippenlijst	20
Bijlage 1: Schematisch overzicht bij alarmering/ontruiming	22
Bijlage 2: Incidenten instructiekaart	23
Bijlage 3: Specifieke situatie reanimatie en vergiftiging	24
Bijlage 4 Ontruimingsplan	26
Bijlage 4.1. Algemeen	26
Bijlage 4.2. Kaarten BHV-er	27
Bijlage 4.3. Ontruimingsplattegronden	31
Bijlage 5: Evaluatie Ontruiming	32
Bijlage 6. Logboek ontruimingsplan	33
Bijlage 7: Formulieren	34
Bijlage 7.1: brand/explosie	34
Bijlage 7.3: melding bomdreiging	35
Bijlage 7.4: dader beschrijving	37

1. Inleiding

Denken over calamiteiten vraagt om een zeker inlevingsvermogen, vooral omdat men in het dagelijks leven hier meestal weinig mee te maken heeft.

Het gaat hierbij vaak om risico's waarvan een kleine kans bestaat dat ze zich voordoen, echter waarvan de gevolgen zeer groot kunnen zijn. Alle aandacht is uiteraard in eerste instantie gericht op het voorkomen van een calamiteit situatie. Preventie en proactie spelen hierbij een belangrijke rol. Toch blijft de kans bestaan dat het een keer mis kan gaan.

De doelstelling van het bedrijfsnoodplan is om door het vaststellen van eenduidige verantwoordelijkheden, bevoegdheden en procedures te komen tot een optimale calamiteitenbestrijding en een zo goed mogelijke waarborging van de bedrijfscontinuïteit.

De kracht van de calamiteitenbestrijding schuilt in het opschaling principe van de bestaande organisatie, gecoördineerd vanuit de eerste BHV-er, onder leiding van de preventiemedewerker en het managementteam.

Dit bedrijfsnoodplan is een instrument om de BHV-ers van de Schalm in geval van een calamiteit van informatie te voorzien. Hierbij staan bedrijfscontinuïteit en de opvang voor de kinderen, medewerkers en de derden centraal. De preventiemedewerker en het managementteam zullen optreden als overkoepelend orgaan richting overheid bij terrein grensoverschrijdende calamiteiten. Verder zal het een belangrijke rol spelen in het geven van relevante informatie aan medewerkers en de aanwezige hulpdiensten.

Essentieel voor het welslagen van dit bedrijfsnoodplan zijn de volgende punten:

- management commitment en de beschikbaarheid van middelen
- taken en verantwoordelijkheden zijn bekend bij de preventiemedewerker en de BHV-ers
- de identificatie, beveiliging en beschikbaarheid van kritische zaken zoals data, documenten en apparatuur is gewaarborgd
- de BHV-ers zijn getraind en bekend met de inhoud van dit bedrijfsnoodplan

2. Testen bedrijfsnoodplan

Jaarlijks vindt 2x een oefening plaats. De vaststelling van de data wordt door de BHV werkgroep gedaan.

Per schooljaar vindt er zowel een aangekondigde als een onaangekondigde oefening plaats om het plan in werking te testen.

In juni wordt onder supervisie van de preventiemedewerker het bedrijfsnoodplan doorgenomen en aangepast waar nodig zodat voor de eerste schooldag alles up to date is.

Tijdens de oefeningen komen onderstaande items aan de orde:

- Ontruimingstijd
- Ontruimingsproces zowel in taken als apparatuur
- Samenwerking bedrijfshulpverleningsorganisaties
- Inruiming

3. Beheer bedrijfsnoodplan (bedrijfsnoodplan)

Het bedrijfsnoodplan is beschikbaar gesteld aan alle BHV-ers en de MR.

Het bedrijfsnoodplan wordt jaarlijks in juni geactualiseerd door de preventiemedewerker.

3.1 taken preventiemedewerker en BHV-groep

Naam	Taak	Activiteit:
Lisette Huinck	preventiemedewerker	- coördinatie bhv werkgroep - overleg directie
John Kreemers	preventiemedewerker lid BHV werkgroep	- controle 2 BHV koffer - ontruiming plannen - ontruiming uitvoeren - bedrijfsnoodplan jaarlijks doorlopen en actualiseren zie bijlage 6 - Ontruimingsmapjes in de lokalen actualiseren - team informeren start schooljaar over ontruimingsafspraken - na ontruiming evalueren en logboek zie bijlage 5 invullen
Berna Nooten	lid BHV werkgroep	
Suzan Jacobs	lid BHV werkgroep	
Paula Biemans	lid BHV werkgroep	

4. Werkingsgebied

Het bedrijfsnoodplan geldt voor alle gebieden waar de Schalm de primaire verantwoordelijkheid draagt voor de veiligheid.

5. Calamiteiten Schalm

Artikel 1 van de wet Rampen en zware ongevallen geeft de volgende definitie aan een ramp of zwaar ongeval:

“Een gebeurtenis waardoor een ernstige verstoring van de openbare veiligheid is ontstaan, waarbij het leven en de gezondheid van vele personen, het milieu of grote materiële belangen in ernstige mate worden bedreigd of zijn geschaad, en waarbij een gecoördineerde inzet van diensten en organisaties van verschillende disciplines is vereist om de dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken”.

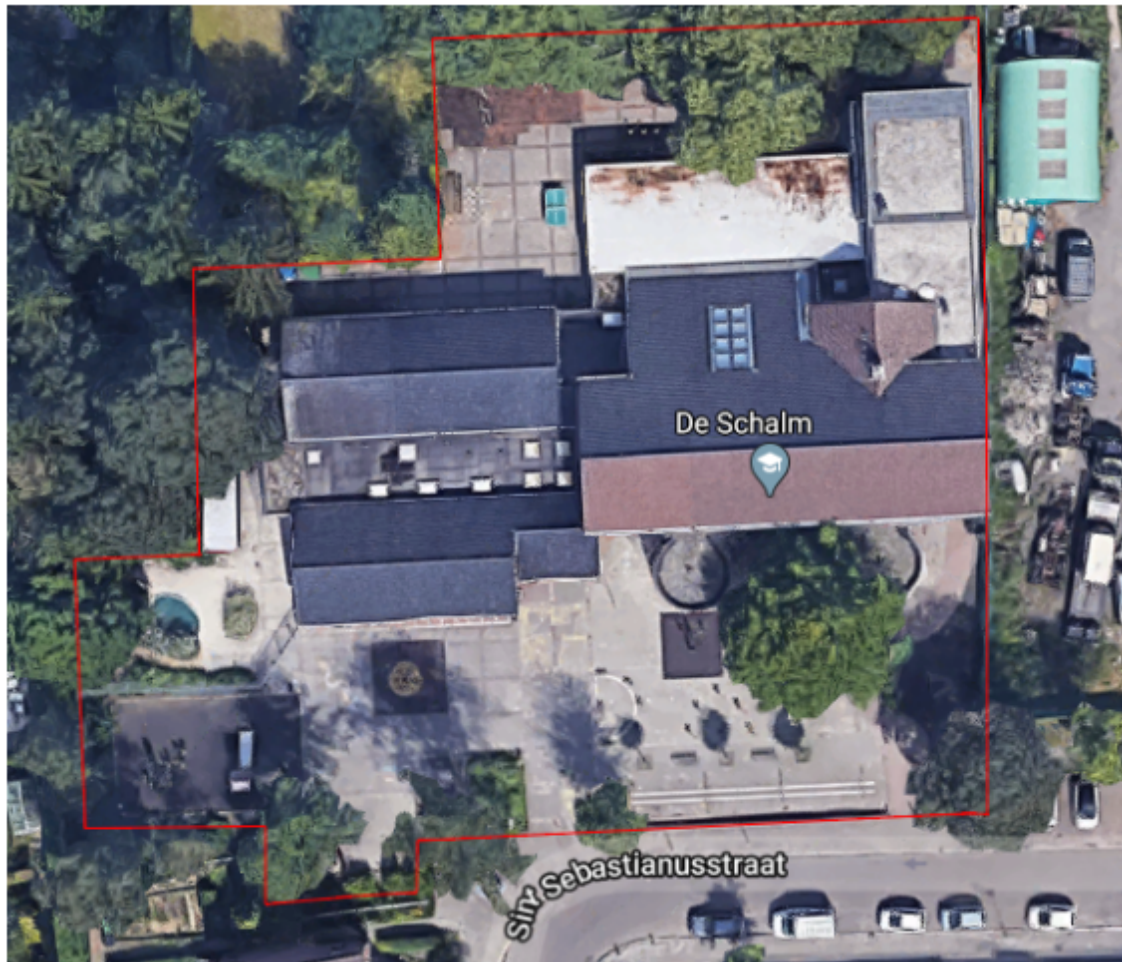
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0003765/2009-12-22#Opschrift>

Calamiteiten zijn onder te verdelen in situaties waar de organisatie wel of geen invloed op heeft, de zogenaamde interne en externe bedreigingen.

In dit bedrijfsnoodplan is uitgegaan van onderstaande in- en externe bedreigingen.

Externe bedreiging:	Interne bedreiging:
Bom-terroristische en/of poederbrief dreiging	Branden, lekkages
Verkeersincidenten op de aan-en afvoerweg	(ernstig) Ongevallen in gebouw/op eigen terrein
Overval/diefstal	Ongewenste intimiteiten/ handelingen, bedreigingen en vandalisme
Actiegroepen/vandalisme	Technische storingen
Pandemie De landelijke richtlijnen van het RIVM en GGD worden opgevolgd	Bij Pandemie vindt overleg directie en preventiemedewerker plaats voor afstemming hoe te handelen
Uitval nutsvoorzieningen	
Andere incidenten waardoor de normale gang van zaken niet gewaarborgd kan worden	

5.1 Situatiekening



Naam bouwwerk : Basisschool de Schalm
Adres : St. Sebastianusstraat 10
Postcode / Gemeente : 5935 AX Steyl

6. Gebouw, installatie en organisatiegegevens

Voor de indeling van het gebouw en het terrein wordt verwezen naar de plattegronden de bijlage 4.3 Tevens zijn hierop middels symbolen de posities ingetekend van de voorzieningen die voor calamiteitenbestrijding van belang zijn, zoals hoofdafsluiters voor gas, elektra en water.

Belangrijk om vast te stellen is dat het gebouw in een woonomgeving in de nabijheid van Tegelen met enkele voorzieningen ligt.

De Schalm bestaat uit 2 verdiepingen en zal altijd volledig ontruimen gezien compartimentering niet mogelijk is.

Er zijn twee brand afsluitende deuren. Eén tussen lokaal olifanten en lokaal leeuwen. En één bovenaan de trap bij lokaal stokstaartjes.

Deze gaan bij brand automatisch dicht en zo vormt zich een (klein) compartiment.

6.1 Algemene gegevens van het gebouw

Bedrijfsgegevens

Bedrijfsnaam	:	Schalm
Adres	:	St. Sebastianusstraat 10
Postcode/Adres	:	5935 AX Steyl
Contactpersoon	:	Lisette Huinck
Telefoonnummer	:	077-3732875
Functie van het gebouw	:	Onderwijs en bijeenkomstfunctie
Toegangscontrole	:	Aan/afwezigheidsbord
Receptietaken	:	Joan Jacobs/John Kreemers

Contactgegevens buiten bedrijfstijd

Contactpersoon	:	Lisette Huinck
Telefoonnummer	:	0621573147

Installatie

Plaats centrale bediening

Als eerste contactpersoon voor onderstaande aandachtsgebieden is de conciërge te benaderen. Hij heeft een lijst met bedrijven die benaderd dienen te worden tijdens defecten of incidenten.

Electra	:	Meterkast bij hoofdingang, Meterkast lokaal 8
Gas	:	Meterkast lokaal 8
Water	:	Meterkast lokaal 8
Brandmeldinstallatie	:	Hoofdingang
Ontruimingsinstallatie	:	Direct rechts na betreden hoofdingang
Sprinkelinstallatie	:	Niet aanwezig
Blusinstallatie	:	Direct rechts bij hoofdingang In de centrale hal beneden Boven bij lokaal 11 hangt een brandblusser
Klimaatbeheerssysteem	:	Kantoor directie en kantoor boven.

Bedrijfstijden/aantal personen

Tijdens roostervrije dagen wijkt het gemiddelde aantal afwezig en af.

	Tijd van/tot	Aanwezigen zelfredzaam	Aanwezigen minder zelfredzaam
Dag:	8.00-16.30	13	155
Avond: MR/OR avond en info/ouderavonden wisselende aantallen, minimaal	19.30-22.00	11	
Weekend	8.00-12.00 en 19.00-21.00	25	10

6.2 Organisatie

Bedrijvenverzamelgebouw

Bedrijfsnaam

De Schalm
Spring, 't Beertje
De Dorpsraad

Contactpersoon

Lisette Huinck
Janneke Roelofs
Sjaak Timmermans

Telefoonnummer

0621573147
0615835524
0621843746

BHV-ers:

Paula Biemans
Berna Nooten
Suzan Jacobs (OA)
John Kreemers (conciërge)

7. De gevolgen van een incident

De hiervoor genoemde bedreigingen kunnen aanleiding zijn van een incident dat kan leiden tot een calamiteit. Dit kan leiden tot een ernstige verstoring van het leef- en werkpatroon in het gebouw en op het terrein van de Schalm en haar directe omgeving. Omdat de BHV-ers meestal als eerste bij dergelijke incidenten betrokken wordt, is voor de BHV-ers een belangrijke rol weggelegd in het bestrijden van een incident en/of calamiteit

Persoonlijke gevolgen

- Het gewond, bedwelmd, vergiftigd, besmet, bedolven, beknelde of ingesloten raken van vele personen
- Het uitbreken van paniek onder medewerkers, kinderen en/of derden

- Het door vermelde oorzaken gewond raken en/of overlijden van een of meerdere personen.

Materiële gevolgen

- Vernielen en/of zware beschadiging van gebouwen en /of vitale objecten
- Gehele of gedeeltelijke versperring van de toegang tot het eigen terrein
- Het onbruikbaar raken van elektriciteit-, gas-, drinkwater-, en/of bluswatervoorziening

Maatregelen bij calamiteiten (rampen)

Calamiteiten en/of zware ongevallen kunnen leiden tot het nemen van de volgende maatregelen:

- reddingswerkzaamheden
- brandbestrijding,
- geneeskundige hulpverlening
- het treffen van voorzieningen voor opvang en verzorging van personen
- orde- en verkeersmaatregelen
- verzorgen van afzettingen
 - aanwijzen en vrijhouden van parkeerplaatsen
 - vrijhouden van aan- en afvoerroutes
 - overige maatregelen ter bewaring van de (openbare) orde
 - beperkende bepalingen ten aanzien van bewegingsvrijheid
- ontruimen of evacuatie
- voorzieningen voor voedsel en drinkwater
- regelen van beschikbaarstelling van noodlocatie de gymzaal
- regelen voor verzorging van vervoer
- berging en identificatie van slachtoffers

8. Activering BHV-ers

Indien zich een calamiteit voordoet wordt er ontruimd. Indien zich er een technische storing voordoet wordt conciërge, een BHV-er en het management team gealarmeerd. Deze doen een inschatting van de situatie en op basis hiervan wordt bepaald of opschaling noodzakelijk is.

Directe activering BHV-ers

Bij verstoring van de algemene veiligheid in de gebouwen en op het terrein van de Schalm hebben de BHV-ers de verantwoordelijkheid over de (openbare) orde en veiligheid. De directeur van de school, Lisette Huinck, is eindverantwoordelijk. De BHV-ers handelen volgens procedure en informeren de directeur indien deze afwezig is.

De BHV-ers en het bedrijfsnoodplan worden direct geactiveerd bij de volgende incidenten:

- brand
- dodelijk ongeval
- incident met een of meerdere slachtoffers
- ontruiming van het gehele complex
- wegvallen elektra voorziening
- derden-, bezoekers- en publieksveiligheid
- omliggende externe bedrijven/bedreigingen

8.1 Opschalingsprincipe

Calamiteiten openbaren zich meestal in het klein. Dit betekent dat de meeste calamiteiten kunnen worden bestreden door de aanwezige BHV-ers. Echter een calamiteit kan zich zo manifesteren dat er overige hulpdiensten ter plaatse moeten komen. Het hierbij behorende opschalingsprincipe (GRIP) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden worden in het ontruimingsplan, zie bijlage 4 toegelicht.

8.2 Opschaling de Schalm

Fase 0

Het incident kan door de BHV-ers worden bestreden of bij een ongeval met letsel kan hulpverlening worden geboden.

In deze situatie zal er slechts sprake zijn van leiderschap van aanwezige BHV-ers. Indien het een externe melding tijdens kantooruren betreft komt deze binnen bij conciërge/administratie. De conciërge/administratie informeren een BHV-er waarop deze na overleg met het management team actie onderneemt

Fase 1 (grip 0)

Het incident geeft aanleiding voor het alarmeren van overheidshulpdiensten. De directeur wordt geïnformeerd.

Indien de BHV-er(s) de situatie dusdanig inschat dat overheidshulpverlening wenselijk is, dan wordt door de eerste BHV-er de benodigde hulpdienst alarmeerd. Indien mogelijk vindt alvorens overleg plaats met het managementteam. Bij afwezigheid directeur, wordt deze geïnformeerd.

Fase 2 (grip 1)

Het incident geeft aanleiding tot alarmering van meerdere overheids hulpverleningsdiensten (overname door de overheid).

In deze situatie zullen zowel de eigen BHV-ers als de overheidshulpverleningsdiensten worden gealarmeerd en ingezet.

Op het moment dat de Officier van Dienst zal arriveren, neemt deze het commando over (CoPI; Commando Plaats Incident). De eerste BHV-er behoudt de feitelijk coördinatie over de eigen bedrijfshulpdienst.

Fase 3 (grip 2 t/m 4)

Het incident geeft aanleiding tot verdere opschaling en inzetten van overheidsdiensten.

De eerste BHV-er zal voorbereid moeten zijn om samen met de directeur de overheid te informeren. Er kan gevraagd worden deel te nemen in het Regionaal Operationeel Team (ROT).

8.3 Afschalen naar reguliere organisatie

De eerste BHV-er is bij een calamiteit ook verantwoordelijk voor afbouw van de calamiteitenorganisatie. Criteria voor het moment van afbouw zijn gezien de diversiteit van calamiteiten en omstandigheden moeilijk te bepalen.

Afbouw van de crisisorganisatie kan pas dan plaatsvinden als de activiteiten opgepakt kunnen worden door de reguliere organisatie.

Indien overheden betrokken zijn bij de calamiteit zal afbouw binnen de Schalm zoveel mogelijk plaatsvinden parallel aan de crisisorganisatie bij overheden.

De afbouw van de calamiteitenorganisatie en de inruiming binnen de Schalm vindt plaats door de eerste BHV-er die belast wordt met het opstellen van een nazorgplan. De eerste BHV-er draagt tevens zorg voor de bewaking van de uitvoering van het nazorgplan.

De daadwerkelijke afwikkeling en communicatie van en over het nazorgplan geschiedt door de eerste BHV-er en de directeur van school.

8.4 Beperkingen in de calamiteiten aanpak van de Schalm

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij maatregelen van en door derden effect hebben op de calamiteiten aanpak van de Schalm. Hierbij valt te denken aan het niet mogen betreden van een bepaald gebied zoals bijvoorbeeld besmettingsgevaar, onderzoek naar een ongeval, etc. In dit geval zal de eerste BHV-er met de betrokken overheid of instanties overleggen over de te volgen strategie, risico en gevolgen.

8.5 Relatie met bestaande BHV-plan

Conform wettelijke bepalingen heeft de Schalm een BHV organisatie met een preventiemedewerker, een eerste BHV-er en andere BHV-ers die verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse bedrijfshulpverlening.

Om de BHV organisatie geschikt te houden voor hun taken wordt jaarlijks:

- minimaal 2x een BHV oefening gehouden waarvan de bevindingen in een rapportage worden vastgelegd en aandachtspunten worden verbeterd
- het BHV plan wordt jaarlijks in juni geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd
- nemen de BHV-ers deel aan herhalingstrainingen

9 Alarmeringsprocedure

9.1 Interne alarmering

Interne alarmering middels de slow-whoop is bedoeld om de aanwezigen bij de Schalm te waarschuwen en de ontruiming te starten.

Alle alarmeringen komen binnen bij:

- **Intergarde (tel.nr. 088-3259999) Opvolging wordt gedaan door externe alarmcentrale Fortas (PAC) (tel.nr. 088-0660100) buiten openingstijden.**

Een alarmering kan op diverse manieren tot stand komen.

Alarmering door een medewerker of derden

De medewerkers of derden die een calamiteit ontdekken schat deze in op de ernst, prioriteit en benodigde hulp, en raadpleegt dan:

- Conciërge of dichtstbijzijnde BHV-er administratie tijdens openingstijden

De melder dient duidelijk aan te geven:

- aard van de calamiteit
- wie erbij betrokken is/zijn
- waar de calamiteit heeft plaatsgevonden
- heeft hij/ zij BHV-ers in zijn/ haar directe omgeving gewaarschuwd

De conciërge/administratie informeren een BHV-er waarop deze actie onderneemt waarbij het opschalingsprincipe (fase 0 t/m 3) in acht worden genomen.

Alarmering door brandmelderinstallatie

Elke automatische en handbrandmelding geeft een alarm op de Brandmeldercentrale (BMC). Deze is geplaatst bij de hoofdingang.

Deze meldingen melden tegelijkertijd rechtstreeks door naar de Gemeenschappelijke Meldkamer (GMK) van de brandweer en alarmcentrale Fortas (PAC) die handelt volgens een vastgestelde bellijst.

Voor school ziet de bellijst er als volgt uit:

1) Tel.nr. object school 077-3732875

3) Tel.nr. Intergarde 088-3259999, opvolging alarm door tel.nr. Fortas 088-0660100.

Uitsluitend bij een calamiteit wordt directeur Lisette Huinck gebeld 0621573147

Alarmering door het gebouwbeheersysteem (centraal meldingspaneel)

De gebouwbeheersysteem centrale (GBS), is opgesteld in de hal, vlak bij de ingang aan de achterzijde. Storingen in dit systeem worden direct gemeld bij de storingscentrale van de onderhoudsorganisatie van de installaties. Zij ondernemen hierop de benodigde actie.

9.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de externe hulpdiensten ter plaatse te krijgen:

- De Gemeenschappelijke meldkamer, GMK, wordt gealarmeerd middels het alarmnummer 112 door de eerste BHV-er
- Bij melding aan GMK melden:
 - o uw naam
 - o naam en adres van het bouwwerk
 - o plaats
 - o aard van het incident en eventuele bijzonderheden
 - o slachtoffers
 - o telefoonnummer waar je te bereiken bent

9.3 Alarmeren en informeren

In het algemeen is waarschuwen onder te verdelen in alarmeren en informeren.

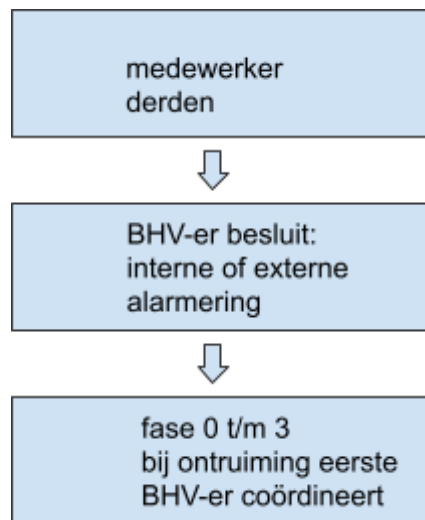
Alarmeren is in het kader van dit bedrijfsnoodplan te definiëren als de communicatie die nodig is om de calamiteiten toestand af te kondigen en de calamiteitenorganisatie op te bouwen.

Informeren wordt gedefinieerd als de communicatie die nodig is om personen of instanties op de hoogte te brengen of te houden over de ingetreden situatie.

In dit kader zal de eerste BHV-er de directeur zo spoedig mogelijk informeren over een ingetreden calamiteit of een opgeloste calamiteiten situatie.

Waarschuwen in het kader van alarmeren en informeren heeft **geen** betrekking op de communicatie met de pers. Communicatie met de pers loopt enkel via de directeur.

9.3 Schematisch overzicht alarmering



10. Ontruimingsorganisatie / ontruiming

De basis van de ontruimingsorganisatie wordt gevormd door de BHV-ers. Een BHV organisatie wordt opgezet en ingericht met een voorpostfunctie voor de externe hulpverleningsdiensten. Voor een goede uitvoering van de BHV organisatie moeten voldoende deskundige werknemers aanwezig zijn, die beschikken over de benodigde uitrusting en die zo zijn georganiseerd, dat zij naar behoren bijstand kunnen verlenen. Het aantal deskundige werknemers moet zijn gebaseerd op de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).

10.1 Wijze van ontruiming

De ontruiming geschiedt onder eindverantwoordelijkheid van de directie. De operationele ontruiming geschiedt onder leiding en verantwoordelijkheid van de BHV-ers. Indien de slow-whoop afgaat zal de Schalm overgaan tot gehele ontruiming. De eerste BHV-er neemt de coördinatie op zich. Iedereen begeeft zich naar de speelplaats voorzijde. De Schalm zal altijd geheel ontruimen. Zie bijlage 4 ontruimingsplan

10.2 Locatie verzamelplaats

Op het verzamelpunt wordt door de daarvoor aangewezen BHV-er appèl gehouden. Vermissingen van personen wordt doorgegeven middels het opsteken van de rode kaart. De eerste BHV-er stuurt 2 BHV-ers het pand in met de opdracht vermiste personen te zoeken

tijdens het controleren van het gebouw. Dit wordt uitsluitend gedaan indien de situatie veilig genoeg is om het gebouw te betreden.

De eerste BHV-er zal in overleg met de brandweer en politie verdere actie ondernemen.

10.2 Ontruimingsorganisatie

Bijlage 1 geeft een schematisch overzicht bij ontruiming

10.3 Communicatie en alarmeringsmiddelen

Bij calamiteiten zijn communicatieverbindingen van groot belang voor een goede informatieoverdracht. De eerste BHV-er vervult tijdens een calamiteit een cruciale rol tussen de interne en externe hulpverleners en de andere BHV-ers.

De verbindingen op de locaties bestaan uit normale telefoonverbindingen (DECT) en mobiele telefoons, aangevuld met de megafoon en portofoons.

In geval van een calamiteit vindt de communicatie plaats via mobiele telefonie (GSM-netwerk). In geval het GSM netwerk gestoord is of gestoord dreigt te raken verloopt de communicatie via het vaste telefoonnet of op een andere wijze, dit te bepalen door de eerste BHV-er.

De communicatie tussen de eerste BHV-er en de twee BHV-ers die het gebouw betreden, wordt onderhouden door middel van de mobiele telefoon.

11. Taken interne hulporganisatie

Het spreekt voor zich dat een samenwerking van verschillende diensten, personen, organisaties en bedrijven bij een calamiteit onontbeerlijk is. De taken van deze organisaties dienen zoveel mogelijk in het verlengde van de normale dagelijkse taakuitvoering te liggen.

11.1 BHV organisatie

Bij calamiteiten zal een BHV gewaarschuwd worden via een medewerker of derden. Op grond van de calamiteit besluit de BHV-er welke fase 0 t/m 3 van toepassing is en komt in actie.

Indien de slow-whoop afgaat neemt iedere BHV-er een ontruimingskaart (bij de brandslang bij de hoofdingang). Op deze ontruimingskaart staat de specifieke BHV taak en BHV verantwoordelijkheid. Zie bijlage 4: het ontruimingsplan

De BHV-ers zullen (vaak) als eerste ter plaatse komen om het incident te bestrijden, ontruimingen te begeleiden of medische hulp te bieden onder leiding van de eerste BHV-er. Bij aankomst van de overheidshulpdiensten zullen zij hun taken aan de eerste bevelvoerder ter plaatse overdragen. Ze zullen in opdracht van de (externe) hulpdiensten ondersteunende taken blijven uitvoeren.

Handelswijze bij specifieke situaties zoals melding ongeval / letsel, bommelding, etc. zijn in schema's weergegeven. Zie bijlage 3: specifieke situatie reanimatie en vergiftiging

11.2 Rollen en taken nader gedefinieerd

Rollen en taken personeel

Mondelinge melding op alarmnummer

- Noteer:
 - datum en tijd van de melding
 - naam en telefoonnummer melder
 - soort melding en omschrijving
 - locatiecode van het incident op het meldpaneel
 - nadere informatie zoals vermiste personen
- Verzorging alarmering:
 - afhankelijk van de ernst en soort calamiteit verzorgt het personeelslid de interne alarmering. Het personeelslid informeert altijd een BHV-er. Deze BHV-er wordt de hoofd BHV-er.
 - alarmeer indien nodig het management team

Rol en taak BHV organisatie

Tijdens kantooruren :

BHV-er wordt geïnformeerd door personeelslid/derde. Deze BHV-er wordt de hoofd BHV-er. Uit hoofde van zijn functie is het Hoofd BHV bekend met risico's en beschikt derhalve over informatie die van belang kan zijn bij afhandeling van de calamiteit.

- **Hoofd BHV-er:**
 - evalueert de verstrekte informatie en roept, indien noodzakelijk, andere deskundige ondersteuning op
 - afhankelijk van ernst en soort calamiteit wordt wijze van alarmering van interne- en externe alarmering bepaald.
 - begeeft zich naar de receptie en coördineert buiten de gevarenzone (let op eigen veiligheid)
 - zorgt ervoor dat aanwezigen niet teruglopen naar de gevarenzone
 - vangt externe hulpverleningsinstanties op informeert hen over de situatie
 - draagt zorg voor coördinatie / communicatie tussen interne- en externe hulpverleningsdiensten
 - zodra de externe hulpverleningsinstanties gearriveerd zijn, volgt hij/zij verdere instructies op
 - overlegt met bevelvoerder Brandweer / Commandant Plaats Incident
 - onderhoudt de contacten met de operationeel leidinggevende ter plaatse
 - onderhoudt de contacten met de overheidsfunctionarissen, inspectie SZW, politie, brandweer en overige hulpverleningsdiensten
 - draagt zorg voor evaluatie en rapportage van de calamiteit
 - draagt zorg voor inruiming

- **Overige BHV-ers** verrichten handelingen:
 - volgens de ontruimingskaart/specifieke instructiekaarten
 - EHBO handelingen indien nodig
 - blussen de brand – indien mogelijk – met de aanwezige kleine blusmiddelen

Buiten bedrijfstijd

Buiten de bedrijfstijd worden meldingen automatisch doorgeschakeld naar de externe alarmcentrale. Deze handelt volgens vastgestelde bellijst.

Rol taak managementteam

Het managementteam zorgt in overleg met de hoofd BHV-er voor de operationele coördinatie bij de afhandeling van een bedreigende situatie in de gebouwen en op het eigen bedrijfsterrein.

Algemeen:

- evalueren van de verstrekte gegevens en roept, indien noodzakelijk, andere deskundige ondersteuning op
- dragen zorg voor coördinatie / communicatie tussen de hoofd BHV-er en interne en externe hulpverleners
- onderhouden contacten met hoofd BHV-er en preventiemedewerker
- dragen zorg voor bijstand en opvang van bezoekers en personeel
- dragen zorg voor opvang en informeren van de pers/media en eventuele familieleden van de betrokkenen / slachtoffers
- onderhouden de contacten met de overheidsfunctionarissen, inspectie SZW, politie, brandweer en overige hulpverleningsdiensten
- ondernemen actie(s) met betrekking tot reddende en ondersteunende werkzaamheden

Rol en taak directeur

- begeeft zich naar de receptie waar de hoofd BHV-er is en overlegt.
- evalueert de verstrekte gegevens en roept, indien noodzakelijk, andere deskundige ondersteuning op
- coördineert de afstemming tussen de verschillende diensten / geledingen
- ondernemen actie(s) met betrekking tot:
 - reddende en ondersteunende werkzaamheden
 - bedrijf continuïteit
 - verzekeringsdeskundigen
- draagt zorg voor de interne en externe contacten noodzakelijk voor het treffen van maatregelen voor het goed functioneren van de calamiteiten bestrijding
- verantwoordelijk voor:
 - opvang van geëvacueerde medewerkers, bezoekers en externe bedrijven
 - ingrijpen in de reguliere bedrijfsvoering van de Schalm
 - het nemen van maatregelen ten aanzien van de continuïteit en kwaliteit van de bedrijfsprocessen

- o afschalen naar reguliere organisatie en nazorgplan
- o draagt zorg voor eind evaluatie en rapportage

Bij zeer ernstige calamiteiten zal het gemeentelijke rampenplan in werking treden. Vanaf dat moment is de GRIP procedure van toepassing. Het Regionaal Operationeel Team (ROT) of het Gemeentelijk Beleidsteam (GBT) kan dan een verzoek doen om een afvaardiging van de Schalm, al dan niet aangevuld met deskundige medewerkers, zitting te nemen in het betreffende team.

Instructie persvoorlichter door de directeur

De pers wordt geïnformeerd door de directeur.

Algemeen:

- draagt zorg voor het waarschuwen van de omliggende bedrijven
- draagt zorg voor voorlichtingsplan en inrichten communicatie register
- draagt zorg voor het inrichten van:
 - o ontvangstruimte voor overheidsfunctionarissen
 - o persruimte
 - o verzorging en bewaking van deze personen
- draagt zorg voor het informeren van:
 - o personeel
 - o pers
 - o omwonenden
 - o overheden
- draagt zorg, in overleg met de hoofd personeelszaken, voor informeren van:
 - o familieleden
 - o externe bedrijven

12. Wat te doen bij het ontdekken van een calamiteit en/of alarm

In bijlage 2 is een incidenten instructiekaart opgenomen. Zorg dat deze op voldoende zichtbare plaatsen komt te hangen, tenminste in de teamkamer en bij de receptie

12.1 Wat te doen bij externe alarm sirene

Indien het waarschuwings- en alarmeringsstelsel van de veiligheidsregio het vastgestelde signaal laat horen, wil dat zeggen dat er gevaar dreigt. Meestal zal er dan sprake zijn van een gif gaswolk. In dit geval zijn de volgende maatregelen te nemen:

- iedereen naar binnen en tot nader order binnen blijven (hoofd BHV-er beslist)
 - ramen en deuren sluiten en gesloten houden
 - ventilatiesysteem uitzetten
- Via de regionale omroep en TV meldt de overheid zich en deelt mede wat er aan de hand is en hoe te handelen. Deze handelingen kunnen zijn:
- binnen blijven en wachten op einde alarmering (schuilen)
 - ontruimen en verplaatsen naar de aangegeven ruimte en op de aangegeven wijze (evacueren)

Rampenzender

Bij een ramp geeft de overheid meer informatie via de rampenzender. Bij een nationale ramp is de rampenzender Nederland 1 of Radio 1. Bij een ramp in uw buurt is dit de regionale omroep.

Schuilen

Indien er geschild dient te worden neemt het calamiteitenteam de leiding over de ontstane situatie. De toestand is weer veilig als de veiligheidsregio dit middels een officieel bericht kenbaar maakt.

Ontruimen

Indien er een opdracht tot ontruiming wordt gegeven neemt de BHV organisatie de leiding en handelt volgens de ontruimingsinstructie (zie hoofdstuk 10 en bijlage 4)

Evacueren

Het verplaatsen van de opvangplaats naar de door de overheid aangegeven locatie(s) via de aangewezen route vindt plaats onder leiding van de politie.

13. Instructies specifieke calamiteit

Wanneer er zich een specifieke calamiteit betreffende reanimatie of vergiftiging voordoet, moeten de handelingen zoals in bijlage 3 Specifieke situaties nageleefd. Die handelingen zijn erop gericht om de schadelijke gevolgen van een calamiteit zoveel mogelijk te beperken.

14. Begrippenlijst**Bedrijfshulpverleners (BHV-ers)**

Door de werkgever aangewezen werknemers die belast zijn met het uitvoeren van maatregelen op het gebied van eerste hulp, brandbestrijding en evacuatie van medewerkers, bezoekers en werknemers van derden bij ongevallen en onverwachte gebeurtenissen. In dit plan omschreven als BHV-er

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Het geheel van maatregelen en activiteiten gericht op het zoveel mogelijk beperken van de nadelige gevolgen van ongevallen en onverwachte gebeurtenissen zoals brand, explosie, instorting, het vrijkomen van gevaarlijke stoffen voor zowel werknemers, bezoekers en derden. De activiteiten en de te nemen maatregelen zijn daarbij gericht op het overbruggen van het tijdstip van ontdekking van de calamiteit tot het moment dat de externe hulpverlenende instanties de taken overnemen, de zogenaamde “voorpostfunctie”.

Brandpreventie

Activiteiten die gericht zijn op het zoveel als mogelijk voorkomen van brand en op het zoveel mogelijk voorkomen van uitbreiden van een ontstane brand.

Calamiteit

Een onverwachte gebeurtenis in of buiten de instelling, waardoor een ernstige verstoring van de (openbare) veiligheid is ontstaan, waarbij het leven en de gezondheid van personen, het milieu of grote materiële belangen in ernstige mate worden bedreigd of zijn geschaad, en waarbij een gecoördineerde inzet van diensten en organisaties van verschillende disciplines is vereist om de dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.”

Bedrijfsnoodplan

Een organisatieplan waarin is aangegeven hoe in geval van een calamiteit of dreigende calamiteit gehandeld dient te worden om tot een doelmatige bestrijding van de calamiteit en de gevolgen daarvan te komen. Bedrijfsnoodplan in de minimaalste vorm is een ontruimingsplan.

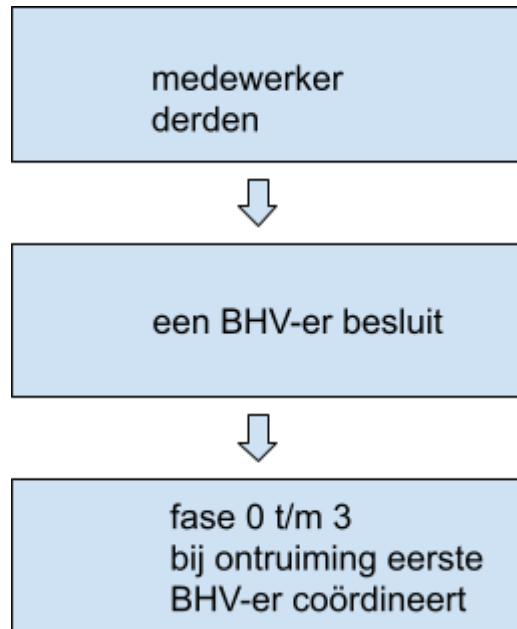
Preventiemedewerker

Door de werkgever aangewezen werknemer die belast is met de organisatieaspecten van de totale bedrijfshulpverleningsorganisatie.

GRIP

Gecoördineerde Regionale Incidentenbestrijding Procedure en bevat een aantal bestuurlijke en operationele afspraken over de opschaling bij incidenten.

Bijlage 1: **Schematisch overzicht bij alarmering/ontruiming**



Bijlage 2: Incidenten instructiekaart

De poster reanimatie hangt bij het ontruimingskoffer beneden en boven

Wat te doen bij.....

Brand

1		Bel 112
2		Geef informatie over de brand: ➤ wie ben je ➤ waar brandt het ➤ wat brandt er ➤ aantal slachtoffers
3		Gebruik, indien mogelijk, aanwezige brandblusapparatuur
4		Sluit deuren en ramen Stopmachines, sluit kranen af Verlaat kalm de gevarezone
5		Ga naar verzamelplaats Help kinderen en minder validen Volg instructies brandweer op

Ongeval

1		Bel 112
2		Geef informatie over: ➤ wie je bent ➤ het soort ongeval ➤ toestand en aantal slachtoffers ➤ plaats van ongeval

Bijlage 3: Specifieke situatie reanimatie en vergiftiging

De poster reanimatie hangt bij het ontruimingskoffer beneden en boven

**Hartstichting**

Reanimatie

Zorg voor een veilige omgeving

- #### 1 Controleer bewustzijn

 - Schud voorzichtig aan de schouders en vraag (luid): 'Gaat het?'
 - Geen reactie? Het slachtoffer is bewusteloos.
- #### 2 Bel direct 112

 - Omstanders aanwezig? Vraag hen 112 te bellen en een AED te halen indien beschikbaar.
 - Alleen? Bel 112, leg de telefoon naast het slachtoffer op speakerfunctie. Vraag om een ambulance. Zeg dat het slachtoffer niet reageert. Volg de instructies van de meldkamermedewerker.
- #### 3 Controleer ademhaling

 - Leg een hand op het voorhoofd en kantel het hoofd naar achteren om de luchtwegen te openen.
 - Til de kin op met 2 vingertoppen van de andere hand (kinlift).
 - Kijk, luister en voel maximaal 10 seconden.
 - Geen of geen normale ademhaling en bent u alleen? Haal een AED indien deze DIRECT beschikbaar is.
- #### 4 Start met 30 borstcompressies

 - Zet uw handen midden op de borstkas.
 - Duw het borstbeen 5 à 6 centimeter in.
 - Doe dit 30 keer in een tempo van 100 tot 120 keer per minuut.
- #### 5 Beadem 2 keer

 - Doe de kinlift, kantel het hoofd naar achteren en knijp de neus dicht.
 - Pas mond-op-mondbeademing toe. Beadem 1 seconde zó dat de borstkas omhoog komt.
 - Beadem in totaal 2 keer. Dit mag maximaal 10 seconden het geven van compressies onderbreken.
 - Ga door met reanimeren en wissel 30 borstcompressies af met 2 beademingen. Als er een 2e hulpverlener is: wissel elke 2 minuten.
- #### 6 Gebruik de AED

 - Onderbreek de reanimatie zo kort mogelijk.
 - Ontbloot de borstkas.
 - Zet de AED aan en doe altijd wat de AED zegt.
 - Bevestig de elektroden op de ontbloete borstkas.
 - Volg de opdrachten van de AED op totdat de ambulance-zorgverleners arriveren en zeggen dat u mag stoppen.

© 2018 Hartstichting. Alle rechten voorbehouden. Foto: J. van der Wal

De volledige gifwijzer hangt bij het ontruimingskoffer beneden en boven



Bijlage 4 Ontruimingsplan

Bijlage 4.1. Algemeen

In de groep:

- Ramen en deuren sluiten.
- De leerkracht neemt het mapje “ONTRUIMEN” mee (hangt naast deur)
- Kinderen lopen rustig via de aangegeven route naar buiten.
- Ze gaan op de aangewezen plek op het speelplein voorzijde, bij de leerkracht van de basisgroep in de rij staan.
- De leerkracht van de basisgroep steekt de groene kaart omhoog bij compleet of rood bij incompleet.
- Ze blijven hier staan tot het signaal gegeven wordt, dat ze terug naar binnen mogen.

Bij de hoofdingang hangt een kaartenbak.

De eerste BHV'er pakt kaart 1. Dit is de hoofd BHV'er

De volgende pakt kaart 2 enz.

Op deze kaarten staan de taken die de BHV'er moet uitvoeren

De eerste BHV'er is de hoofd BHV'er. Hij/zij coördineert de ontruiming en inruiming.

Na een ontruiming vindt er na schooltijd evaluatie plaats door de BHV-ers. De evaluatie wordt in een logboek bijgehouden en gedeeld met het team.

Eventuele verbeterpunten worden direct aangebracht.

Bijlage 4.2. Kaarten BHV'er

1

HOOFD BHV' ER

1.	Brandmelding automatisch of handbrandmelder.
2.	Controleer de melding in eigen omgeving.
3.	Aansturen dichtdraaien van de gaskraan/hoofdkraan van de waterleiding
4.	Ontruim indien nodig je eigen groep (stappenplan in ieder lokaal)
5.	Meldt de Brand (bij hulpdiensten) en roep andere bhv' ers op (megafoon)
6.	Blijf bij de receptie binnen/buiten afhankelijk van de calamiteit
7.	Laat geen publiek toe
8.	Doe het oranje vestje aan.
9.	Sleutels school, telefoon (nummer huisarts, directie) en plattegrond bij de hand
10.	Geef leiding aan ontruiming en sluit indien nodig de gaskraan
11.	Professionele hulpverleners opvangen bij receptie (buiten)
12.	Geef sturing aan controle ontruiming bhv' ers in tweetallen.
13.	Geeft einde inzet aan.
14.	Evalueer samen met de andere bhv' ers en pas aanpassingen direct aan en communiceer deze met het team

BHV'ER A

1.	Brandmelding, kijk in eigen omgeving, ontruim volgens aangegeven stappenplan in iedere basisgroep.
2.	Meldt eventueel brand via handbrandmelder.
3.	Doe je vestje aan (ieder lokaal) en neem de lijsten, groene en rode kaart en stappenplan mee (iedere basisgroep).
4.	Ontruim indien nodig je eigen groep en draag over aan collega.
5.	Ga naar de receptie, neem kaart en wacht op instructies van de hoofd bhv'er.
6.	Vang de hulpdiensten op aan de voorkant bij de speelplaats (straat).
7.	Assisteer de hulpdiensten.
8.	Informeer bij hoofd bhv'er naar plaats incident.
9.	Volg instructies van de hoofd bhv'er of hulpdiensten op.
10.	Controle ontruiming door bhv'ers in tweetallen. Sturing hoofd bhv'er.
11.	Einde inzet aangegeven door hoofd bhv'er.
12.	Evalueer samen met de andere bhv'ers.

BHV' ER B

1.	Brandmelding, kijk in eigen omgeving, ontruim volgens aangegeven stappenplan in iedere basisgroep.
2.	Meldt eventueel brand via een handbrandmelder.
3.	Doe je vestje aan (ieder lokaal) en neem de lijsten, groene en rode kaart en stappenplan mee (iedere basisgroep).
4.	Ontruim indien nodig je eigen groep en draag over aan collega.
5.	Ga naar de receptie, neem kaart en wacht op instructies van de hoofd bhv'er.
6.	Assisteer indien de nodig de hulpdiensten.
7.	Informeer bij de hoofd bhv' er naar de plaats incident.
8.	Volg instructies van de hoofd bhv' er op.
9.	Controle ontruiming door bhv' ers in tweetallen. Sturing hoofd bhv' er.
10.	Einde inzet aangegeven door hoofd bhv' er.
11.	Evalueer samen met de andere bhv' ers.

BHV' ER C

1.	Brandmelding, kijk in eigen omgeving, ontruim volgens aangegeven stappenplan in iedere basisgroep.
2.	Meldt eventueel brand via een handbrandmelder.
3.	Doe je vestje aan (ieder lokaal) en neem de lijsten, groene en rode kaart en stappenplan mee (iedere basisgroep)
4.	Ontruim indien nodig je eigen groep en draag over aan collega.
5.	Ga naar de receptie, neem kaart en wacht op instructies van de hoofd bhv'er
6.	Assisteer indien de nodig de hulpdiensten.
7.	Informeer bij de hoofd bhv' er naar de plaats incident.
8.	Volg instructies van de hoofd bhv' er op.
9.	Controle ontruiming door bhv' ers in tweetallen. Sturing hoofd bhv' er.
10.	Einde inzet aangegeven door hoofd bhv' er.
11.	Evalueer samen met de andere bhv' ers.

Bijlage 4.3. Ontruimingsplattegronden

ALARMINSTRUCTIE

ALARMNUMMER 112 draaien

Spreek duidelijk:

- Wie u bent
- Wat er aan de hand is
- Waar het is

BIJ EEN ONGEVAL:

- Blijf bij het slachtoffer totdat er hulp is
- Doe wat de hulpverleners u zegt

BIJ BRAND:

- Let op dat de brand niet verder gaat
- Maak gebruik van blusmiddelen
- Ramen en deuren sluiten

LET OP UW EIGEN VEILIGHEID,
BIJ ROOK RUIMTE DIRECT VERLATEN

ONTRUIMING:

- Verlaat het gebouw via de aangegeven weg
- Maak gebruik van nooduitgangen
- Ga naar de verzamelplaats
- Verlaat de verzamelplaats niet zonder u af te melden
- Volg de instructies van de hulpverleners
- Ga nooit terug het gebouw in zonder toestemming

Legend:

- B = brandblusser
- S = slanghaspel
- G = hulpbrander gas
- W = vuurwerk
- E = elektrisch

VERZAMEL PLAATS

VERDIEPING

Bijlage 5: Evaluatie Ontruiming

Oefeningen bedrijfsnoodplan

Datum	Bijzonderheden	Verslag door:

Bijlage 6. Logboek ontruimingsplan

Mutatie bedrijfsnoodplan

Datum	Reden	Gewijzigd door:	Accordering MR op:

Bijlage 7: Formulieren

Bijlage 7.1: brand/explosie

1. Vraag rustig naar:

Naam melder:

Telefoonnummer:

Waar is er brand?

2. Wat is er gebeurd? Brand of explosie?

3. Wordt er geblust?

☐ Ja

☐ Nee

4. Wordt er ontruimd?

☐ Ja

☐ Nee

5. Bericht doorgegeven aan:

.....

Tijdstip:

.....

Datum:

...../...../.....

6) Bijzonderheden:

7) Bericht ontvangen directeur:

Paraaf:

Datum:

Bijlage 7.3: melding bomdreiging

Bij aanwezigheid bandopname apparaat inschakelen (dictafoon mobiele telefoon).

Het bericht

Tijdstip van ontvangst:

Datum:

Letterlijke tekst bericht:

Vraag op vriendelijke toon:

Wanneer ontploft de bom? uur(24uurs)

Datum:/...../.....

Waar ligt de bom? (binnen/buiten/verdieping)

.....

Wat voor **soort bom** is het?

☐ explosieve bom

☐ brandbom

Hoe ziet de bom eruit?

☐ ligt open en bloot

☐ verpakt in ...

Waarom doet u dit?

Wie bent u?

Indien bericht uit 2^e hand: van wie/hoe hebt u het bericht gehoord?

1. Identificeren berichtgever:

Stem

☐ Man

☐ Vrouw

☐ Kind

☐ Volwassene ☐ Nederlander

☐ Buitenlander

Spraak

☐ Langzaam

☐ Normaal

☐ Snel

☐ Afgebeten

☐ Ernstig

☐ Lachend

☐ Opgewonden

☐ Luid

☐ Zacht

☐ Hakkend

☐ Lispelend

☐ Hees/schor

Taal

☐ Frans

☐ Duits

☐ Engels

☐ Andere taal

☐ Accent

☐ Dialect

☐ Anders

.....

2. Achtergrond geluiden:

☐ Lachen

☐ Praten

☐ Muziek

☐ Verkeer

☐ Machines

☐ Kinderen

☐ Vliegtuig

☐ Anders

3. Bericht doorgegeven aan: ...

Tijdstip:uur(24uurs)

Datum:/...../.....

4. Bijzonderheden:

5.

6. Bericht ontvangen directeur:

Paraaf:

Datum:

Bijlage 7.4: dader beschrijving

Vul dit formulier zo volledig mogelijk in zonder iemand anders te raadplegen. Kunt u meer dan één overvaller beschrijven, gebruik dan per signalement een nieuw formulier

1. Ingevuld door:

2. Aantal daders: Mannen Vrouwen

3. Vluchtrichting:

4. Hoe gevlucht: ☐ lopend ☐ fiets ☐ bromfiets ☐ motorfiets ☐ auto

Merk Kleur Kenteken

5. Wat zei / zeiden de overvaller(s)/of anderszins personen die een bedreiging vormden:

6. Bijzonderheden:

Wapens: Aantal Soort

Andere bijzonderheden:

7. Bagage: ☐ koffer ☐ zak ☐ tas ☐ doos ☐ anders

8. Signalement van de waargenomen dader:

Leeftijd: ± Jaar Lengte ± Meter

Nationaliteit: ☐ Nederlander ☐ anders

Postuur: ☐ normaal ☐ mager ☐ gezet Huidskleur ☐ blank ☐ bruin ☐ zwart

Kleur haar ☐ donker ☐ licht Model: ☐ lang ☐ kort

Baard: ☐ ja ☐ nee Snor: ☐ ja ☐ nee

Bril: ☐ ja ☐ nee Vermomming: ☐ ja ☐ nee

Hoe vermomd?

.....
.....

Kleding:

Colbert kleur jurk kleur

Broek kleur rok kleur

Overhemd / blouse kleur poloshirt kleur

Trui kleur t-shirt kleur

Schoenen: beschrijving en kleur:

Overjas kleur jack kleur

Regenjas kleur

Handschoenen kleur

Hoed/pet/muts kleur