

Bedrijfsnoodplan



AMADEUS
lyceum



Organisatie: Amadeus Lyceum
Adres: Burchtpoort 3
Postcode: 3452 MD
Plaats: Vleuten
Tel.: 030-6774338

Revisie

Rev. Nr.:	Datum:	Door:	Status:	Opmerkingen:

Akkoordverklaring

Rector:		
Naam:	Datum:	Paraaf:

Hoofd BHV		
Naam:	Datum:	Paraaf:

BRANDWEER AFD. PREVENTIE
Stempel en datum

Inhoudsopgave

1. Inleiding en toelichting	4
2. Objectgegevens	5
2.5 Aanwezige installaties	6
2.5.1 Hoofdafsluiters	6
2.5.3 Brandmeld- / ontruimingsinstallatie	6
2.5.4 Overige installaties/ veiligheidsvoorzieningen	7
2.6 Algemene gebruiksregels gebouw	8
2.6.1 Vluchtroutes	8
2.6.2 Deuren	8
2.6.3 Liften	8
2.6.4 Afval	8
2.7 Aanwezige hulpverleningsmiddelen	8
2.8 Aanwezigheid brandgevaarlijke stoffen	8
3. Situatietekening	9
4. Organisatie en taken bedrijfshulpverlening	10
4.1 Algemeen	10
4.2 Organigram BHV organisatie	11
4.3 Omschrijving taken	11
4.3.1 Algemeen	11
4.3.2 Hoofd Bedrijfshulpverlening (hoofd BHV)	11
4.3.2 Ploegleiders	12
4.3.3 Bedrijfshulpverleners	12
4.3.4 Receptie: calamiteitencentrum	12
4.3.5 Coördinator verzamelplaats	13
4.3.6 Conciërges	13
4.3.7 Experts en overige medewerkers	13
4.4 Portofoons	13
4.5 Mediavoorklichting en communicatie richting ouders/verzorgers	14
4.6 Afhandeling na een calamiteit	14
5. Alarmering	15
5.1 Alarmering intern (bij klein ongeval of kleine brand)	15
5.2 Alarmering extern (bij groot ongeval of levensbedreigende situatie, grote brand, dreiging of bommelding)	15
6. Ontruiming	17
6.1 Algemeen	17
6.2 Ontruiming in geval van een bommelding	17
6.3 Verzamelplaatsen	18
6.4 Terugkeer normale situatie na een ontruiming	19
8. Instructies receptie	22
9. Instructies hoofd BHV	23
10. Instructies ploegleiders	25
11. Instructies bedrijfshulpverleners	26
12. Instructies coördinatoren verzamelplaats	27
13. Oefeningen	28
13.1 Uitvoeren van oefeningen	28
13.2 Evaluatie	28
13.3 Deelname aan oefeningen	28
13.4 Testen van de brandmeld- en ontruimingsinstallatie	28
Bijlagen	29

1. Inleiding en toelichting

Helaas is het niet altijd mogelijk om door het nemen van preventieve maatregelen met 100% zekerheid ongevallen of calamiteiten te voorkomen. Er blijft altijd een geringe kans bestaan op het ontstaan van onveilige en daarmee ongewenste situaties in een gebouw, dus ook in ons gebouw. Deze situaties kunnen van een dusdanige omvang en met dusdanige gevolgen zijn dat voor de bestrijding inzet van interne en/of externe hulpverleners noodzakelijk is en dat bezoekers, leerlingen, ouders, medewerkers en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Denk bijvoorbeeld aan brand, gaslekkage of een bommelding.

Om in te spelen op de bestrijding van onveilige situaties heeft het Amadeus Lyceum volgens de Arbowet een aantal verplichtingen, namelijk:

- Het treffen van voorzieningen op het gebied van eerste hulp bij ongelukken, brandbestrijding en evacuatie.
- Het opstellen en up-to-date houden van een plan waarin onder andere wordt ingegaan op een eventuele evacuatie van de in het pand aanwezige personen.
- Het beschikken over voldoende bedrijfshulpverleners.

De omvang en gevolgen van een calamiteit kunnen door middel van een doelmatige en effectieve bedrijfshulpverlening zo beperkt mogelijk worden gehouden. Dit bedrijfsnoodplan beschrijft de wijze waarop de bedrijfshulpverlening voor het Amadeus Lyceum georganiseerd is. Ook geeft het plan de rolverdeling aan ten aanzien van de interne en externe hulpverleners en geeft het voor alle medewerkers, zowel de bedrijfshulpverleners als niet bedrijfshulpverleners, aanwijzingen hoe te handelen, of hoe er gehandeld wordt, in calamiteitsituaties, waaronder bij een ontruiming. Het is dan ook belang dat het plan voor iedereen goed vindbaar is en periodiek onder de aandacht van alle medewerkers wordt gebracht, bijvoorbeeld in een teamvergadering. In geval van een calamiteit geldt dat medewerkers, stagiaires, leerlingen en bezoekers opdrachten en instructies van het Hoofd BHV en het bedrijfshulpverleningsteam te allen tijde moeten opvolgen. In die situaties waarin dit plan niet voorziet, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse ontruimingsoefening zal dit plan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

In dit bedrijfsnoodplan worden de volgende afkortingen gebruikt:

BHV:	BedrijfsHulpVerlening
Hoofd BHV:	Hoofd BedrijfsHulpVerlening
BHV-ers:	BedrijfsHulpVerleners

Voor vragen over de inhoud van dit plan of suggesties voor verbetering kan iedereen terecht bij het hoofd BHV of een van de bhv'ers. Aarzel daarbij niet!

Ondertekening door rector,

Datum:

2. Objectgegevens

Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

De cultuurcampus bestaat uit één groot verzamelpand, met daarin een aantal verschillende functies, waaronder een informatiecentrum (met onder andere dagbesteding en de bibliotheek), schoolgebouw, kunstencentrum en sporthal. Het schoolgebouw, kunstencentrum, sporthal en de eerste etage van het informatiecentrum zijn direct met elkaar verbonden en zijn door middel van brandwerende scheidingen en compartimenten als vier separate bouwdelen te zien. Dit plan heeft betrekking op het schoolgebouw, eerste etage in het informatiecentrum en het kunstencentrum, aangezien dit de bouwdelen zijn waar overdag leerlingen en medewerkers aanwezig zijn.

Het kunstencentrum maakt gebruik van dezelfde brandmeld- en ontruimingsinstallatie als het schoolgebouw. In het kunstencentrum hangt een nevenpaneel waar de brandmeldingen van het kunstencentrum op kunnen worden uitgelezen. Dit maakt dat bij een ontruiming het kunstencentrum en het Amadeus Lyceum separaat ontruimd kunnen worden. Voor de eerste etage in het informatiecentrum geldt dat er bij een ontruimingsalarm een doormelding plaatsvindt naar de ontruimingsinstallatie van de school. Andersom is dit niet het geval.

Tijdens reguliere schooltijden zal een ontruiming van het schoolgebouw altijd leiden tot een ontruiming van het kunstencentrum en de eerste etage in het informatiecentrum, met het oog op de inventarisatie van eventuele vermiste personen. Omgekeerd leidt een ontruiming van het kunstencentrum en/of het informatiecentrum niet automatisch tot ontruiming van het schoolgebouw, aangezien er in het kunstencentrum en de eerste etage in het informatiecentrum een beperkt aantal leerlingen en medewerkers aanwezig is en er dus beter geïnventariseerd kan worden of iedereen veilig de bouwdelen verlaten heeft.

Voor de sporthal en andere functies binnen de cultuurcampus geldt dat daar separate ontruimingsplannen voor gemaakt zijn door de daarvoor verantwoordelijke instanties en personen.

Gegevens van de organisatie:

Naam: Amadeus Lyceum
Adres: Burchtpoort 3
Plaats: Vleuten
Telefoon: 030-6774338

Het schoolgebouw bestaat uit 5 bouwlagen:

- Kelder
- Begane grond
- 1^e verdieping
- 2^e verdieping
- 3^e verdieping

Het kunstencentrum bestaat uit 2 bouwlagen:

- Begane grond
- 1^e verdieping

Het Amadeus Lyceum maakt in het informatiecentrum gebruik van de eerste etage, boven de dagbesteding van Abrona. Via de loopbrug is deze gang intern te bereiken.

Openingstijden school:

School open	Maandag t/m vrijdag	07.30 – 17.30 uur
Lestijden	Maandag t/m vrijdag	08.30 – 16.15 uur

Tijdens de examens zijn er tot 17.30 leerlingen in de school aanwezig.

Bij volledige bezetting zijn er maximaal 1850 leerlingen en 230 personeelsleden aanwezig, verspreid over het schoolgebouw, kunstencentrum en de eerste etage in het informatiecentrum.

2.5 Aanwezige installaties

2.5.1 Hoofdafsluiters

De afsluiters voor gas, water en elektriciteit bevinden zich op de volgende plekken in het gebouw.

Elektriciteit: De hoofdschakelaar van de elektra bevindt zich in de grote berging in de fietsenkelder.

Gas: De hoofdkraan van de gasleiding bevindt zich bij de gasmeter. De gasmeter is gesitueerd aan de schoolpleinzijde van het gebouw naast de ingang van de sporthal. Het is de 2^e grote grijze deur vanaf links gezien.

Water: De hoofdkraan van de waterleiding bevindt zich bij de hydrofoor. De hydrofoor staat in de grote berging in de fietsenkelder.

Alle domeinen, binassen, en ateliers hebben een eigen groepenkast, net als de kantoren en de keuken. Hierdoor is er per ruimte de elektra uit te schakelen.

2.5.2 Klimaatregelingen

CV-ruimte: De CV-ruimte bevindt zich op de derde etage. Hier is ook de installatie van de op het dak aanwezige zonnepanelen gesitueerd.

Luchtbehandeling: In het gebouw is een luchtbehandelingsinstallatie aangebracht. De luchtbehandelingsinstallatie verzorgt de aan- en afvoer van lucht. Tijdens een automatische brandmelding wordt de afvoer van de luchtbehandelingsinstallatie automatisch op 100 % aan- en afvoer geschakeld. Het ventilatiesysteem is voorzien van brandkleppen, die ten tijde van brand de rookverspreiding/branddoorslag beperken.

Koelinstallatie: In de serverruimte (3^e etage) is een koelinstallatie aanwezig.

2.5.3 Brandmeld- / ontruimingsinstallatie

De brandmeld- / ontruimingsinstallatie wordt aangestuurd door rookmelders en handbrandmelders. Handbrandmelders bevinden zich bij de brandslanghaspels. De handbrandmelders activeren direct het slow-whoop signaal en gesproken woord.

De rookmelders zijn door het gehele gebouw te vinden. De rookdetectie dient om de interne organisatie te waarschuwen.

Aan de brandmeld- / ontruimingsinstallatie is een automatische doormelding naar de alarmcentrale van Siemens gekoppeld. Een brandmelding wordt te allen tijde direct doorgezet naar deze alarmcentrale.

Tegenover de receptiebalie hangt het geografische brandmeldpaneel. Hierop is te zien waar de melding vandaan komt en wat voor melding het is. De meldingen staan per verdieping en gebied vermeld.

2.5.4 Overige installaties/ veiligheidsvoorzieningen

Compartmentering: Om tijdens een brand rookverspreiding en branduitbreiding tegen te gaan, zijn in het gebouw brandwerende scheidingen aangebracht. De school is opgedeeld in drie delen: Oost, Midden en West.

Kleefmagneten: De brandscheidingen op de gangen van de school zijn voorzien van kleefmagneten. Ook de doorgangen richting het kunstencentrum en naar de trappenhuizen zijn voorzien van kleefmagneten/ sluitvolgorderegelaars. Deze installatie houdt de deuren in geopende stand. Bij een brandmelding worden alle kleefmagneten/ sluitvolgorderegelaars gedeactiveerd, waardoor alle deuren in de brandscheidingen dichtvallen. Op deze wijze wordt ervoor gezorgd dat de brandscheidingen gesloten blijven bij brand.

Elektrische deuren: Het bouwwerk is voorzien van automatische en elektrische deuren welke in noodgevallen geopend kunnen worden door het indrukken van een groene handmelder. Deze deuren zijn voorzien van accu's zodat bij stroomuitval de deuren blijven functioneren. De automatische en elektrische deuren bevinden zich op diverse plaatsen in het gebouw. Alle automatische deuren en elektrische deuren zijn gekoppeld aan het brandmeldingssysteem. Bij een brandmelding worden de elektrische deuren vrijgegeven voor ontvluchting. Voor de automatische deuren geldt dit NIET.

Liften: De aanwezige liften worden bij een brandmelding naar de begane grond gestuurd en kunnen ten tijde van het brandalarm niet gebruikt worden.

Noodverlichting: In het bouwwerk is een decentrale noodverlichtingsinstallatie aangebracht die wordt ingeschakeld als de normale energievoorziening wegvalt of daalt tot onder 70% van de nominale spanning. De noodverlichtingsinstallatie wordt jaarlijks onderhouden.

In geval van spanningsuitval schakelt de noodverlichting over op accu's.

Transparanten: Om in geval van brand of een andere calamiteit de aanwezige personen de juiste vluchtweg te wijzen zijn er in het bouwwerk boven alle uitgangen en nooduitgangen transparantverlichtingen aangebracht. De transparantverlichting brandt altijd en worden automatisch overgeschakeld op accu's indien de normale energievoorziening wegvalt of daalt tot onder 70% van de nominale spanning.

De BHV-organisatie, controleert de transparanten op hun werking en geeft uitval direct door aan de conciërges.

2.6 Algemene gebruiksregels gebouw

2.6.1 Vluchtroutes

De vluchtroutes moeten te allen tijden worden vrijgehouden van obstakels. Deuren in vluchtroutes moeten te allen tijde geopend kunnen worden.

2.6.2 Deuren

Indien voor deuren gordijnen zijn gehangen, moeten deze zodanig aan de deuren bevestigd zijn dat zij met de deur meedraaien.

2.6.3 Liften

Liften mogen bij brand niet worden gebruikt.

2.6.4 Afval

Afval moet zodanig worden bewaard en regelmatig worden afgevoerd, dat er geen gevaar is voor het uitbreken van brand

2.7 Aanwezige hulpverleningsmiddelen

In het gebouw zijn verschillende hulpverleningsmiddelen aanwezig, waaronder brandblusmiddelen, verbandmiddelen, een AED en overige noodvoorzieningen, zoals nood- en oogdouches. Een overzicht van de aanwezig blus- en overige hulpverleningsmiddelen is te vinden in bijlage 1.

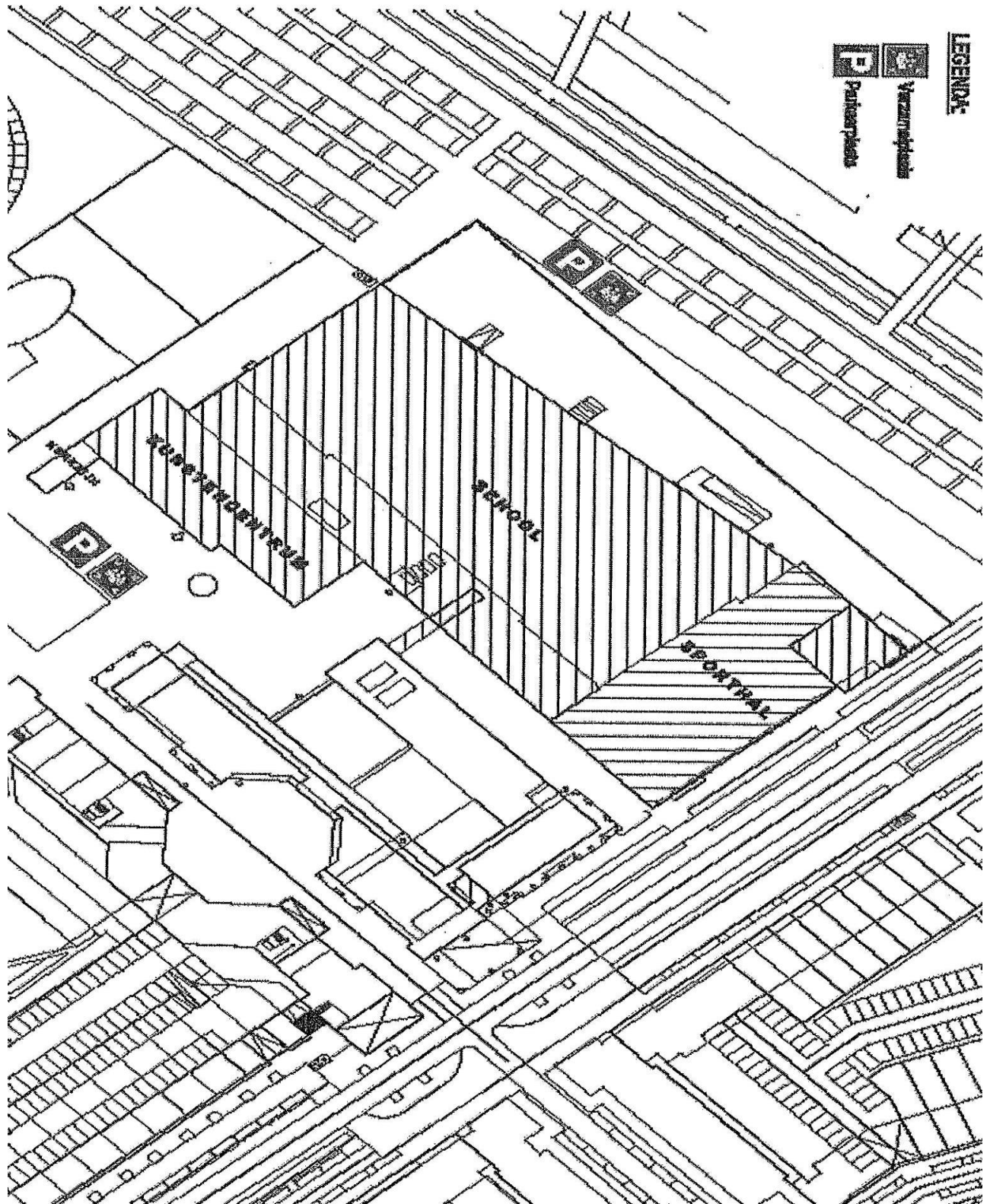
Binnen Het Amadeus Lyceum kan men over het algemeen te maken krijgen met 4 typen branden, namelijk branden van vaste stoffen, vloeistoffen, gassen en elektriciteitsbranden. De handbrandblussers zijn geschikt voor vloeistofbranden en (beginnende) elektriciteitsbranden. Brandslanghaspels zijn alleen geschikt voor het blussen van vaste stoffen. In beide binassen is bluszand aanwezig.

Gebruik voor het blussen van onder spanning staande apparatuur nooit water!

2.8 Aanwezigheid brandgevaarlijke stoffen

In het pand is een beperkte hoeveelheid brandgevaarlijke stoffen aanwezig. Deze stoffen bevinden zich met name in de binassen. Deze stoffen worden bewaard in speciaal daarvoor ingerichte kasten. De stoffen worden af en toe gebruikt bij practica.

3. Situatietekening



4. Organisatie en taken bedrijfshulpverlening

4.1 Algemeen

Op het Amadeus Lyceum zijn ongeveer 40 personen opgeleid als bedrijfshulpverlener. In principe zijn alle medewerkers die een ondersteunende functie hebben (staf en onderwijsondersteunend personeel) opgeleid als bhv'er. Voor een actueel overzicht van de opgeleide bhv'ers zie bijlage 2.

De bedrijfshulpverleningsorganisatie bestaat uit:

- Rector, eindverantwoordelijk in geval van ontruiming en hulpverlening, geen actieve rol tijdens een calamiteit, beschikbaar voor overleg met het hoofd bedrijfshulpverlening over te nemen besluiten.
- Hoofd bedrijfshulpverlening, gedelegeerd verantwoordelijk in geval van ontruiming en hulpverlening (tevens coördinator ontruiming). Deze persoon stuurt de overige bedrijfshulpverleners aan en is het aanspreekpunt voor de externe hulpverleningsinstanties. Als deze persoon niet aanwezig is, neemt diens plaatsvervanger deze rol over.
- Ploegleiders, een van hen gaat direct na een melding naar de plaats van de melding om de situatie in te schatten en het hoofd BHV te informeren. De andere ploegleider ondersteunt het hoofd BHV bij het verdelen van de taken onder de bedrijfshulpverleners.
- Bedrijfshulpverleners, te weten domeinbeheerders en ander onderwijs ondersteunend personeel.
- Receptie. De medewerkers van de receptie functioneren als informatiepunt voor de bedrijfshulpverleners en medewerkers en voor personen die bellen.
- Coördinatoren verzamelplaats (vaste taak van een van de bhv'ers).
- Persvoorlichter (vaste persoon).

De prestatie-eisen die gelden voor de bedrijfshulpverlening zijn:

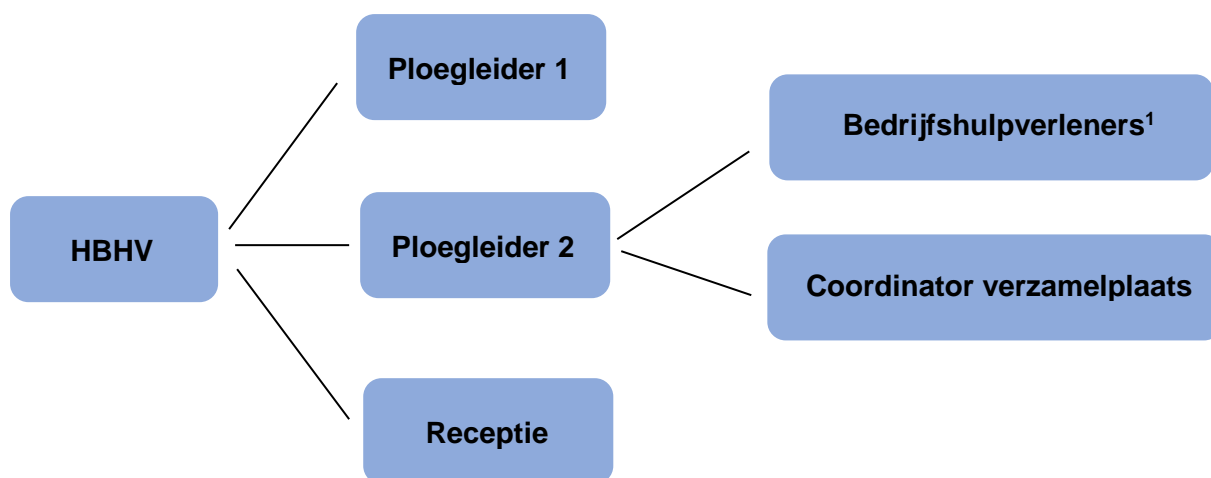
- Binnen enkele minuten na het plaatsvinden van een ongeval of brand moet snel en effectief kunnen worden opgetreden tot het moment waarop de hulpverlening wordt overgenomen door professionele hulpverleningsorganisaties, zoals brandweer en ambulancediensten.
- De aanwezigheid en beschikbaarheid van een voldoende aantal bedrijfshulpverleners dient gewaarborgd te zijn.

Specifieke taken van de bedrijfshulpverleners

Voor de bedrijfshulpverleners geldt een aantal specifieke taken, namelijk:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- Beperken en bestrijden van een beginnende brand en het voorkomen en beperken van ongevallen.
- In noodsituaties alarmeren en evacueren van alle leerlingen, medewerkers en andere personen in het gebouw.
- In geval van ontruiming opvangen en informeren van alle in het gebouw aanwezig personen.
- Alarmeren van en samenwerken met de gemeentelijke of regionale brandweer en andere hulpverleningsinstanties.

4.2 Organigram BHV organisatie



4.3 Omschrijving taken

4.3.1 Algemeen

Bij alles, denk aan je eigen veiligheid en die van de aan jouw toevertrouwde personen. Blijf kalm, voorkom paniek, vertel daarom nooit de reden voor een ontruiming! Vraag bij onvoldoende beschikbaarheid van opgeleide bedrijfshulpverleners, andere medewerkers assistentie te verlenen. Voor alle bij de bedrijfshulpverlening betrokken personen geldt dat er zogenaamde taakkaarten zijn gemaakt, welke in geval van een calamiteit stapsgewijs laten zien welke acties ondernomen dienen te worden. Deze taakkaarten worden door de ploegleiders bij de receptie aan de bedrijfshulpverleners uitgedeeld. De taakkaarten voor experts zijn in alle domeinen te vinden.

4.3.2 Hoofd Bedrijfshulpverlening (hoofd BHV)

Primaire verantwoordelijkheid van het hoofd BHV binnen het Amadeus Lyceum is het BHV-beleid. Hij/zij zorgt dat er voldoende bhv'ers zijn opgeleid en dat de bhv'ers jaarlijks een herhalingscursus volgen. Daarnaast zorgt hij/zij dat het bedrijfsnoodplan, de calamiteiteninstructies en de vluchtwegplattegronden up-to-date blijven.

Bij een calamiteitenmelding is het hoofd BHV degene die de BHV-inzet coördineert, de BHV-organisatie aanstuurt en waar nodig beslissingen neemt, afgestemd op de omstandigheden.

Als externe hulpverlening noodzakelijk is, is het hoofd BHV degene die met de externe hulpverleners communiceert of dit delegeert aan een van de ploegleiders.

Het hoofd BHV is tevens verantwoordelijk voor de contacten met de partij die alle brandblusmiddelen jaarlijks controleert en zorgt dat er iedere 5 jaar een inspectie in het kader van de NEN-3140 wordt uitgevoerd. Tot slot is het hoofd BHV het aanspreekpunt voor de bhv'ers en alle andere medewerkers op gebied van preventie en calamiteiten.

¹ In geval van ontruiming hebben de bedrijfshulpverleners de taak om te controleren of alle ruimtes leeg zijn. Ploegleider 2 laat de bhv'ers in tweetallen delen van het pand controleren, aan de hand van taakkaarten.

4.3.2 Ploegleiders

In geval van een grote calamiteit zijn er twee personen die de rol van ploegleider op zich nemen. Ploegleider 1 heeft als hoofdtaak om uit te zoeken wat er precies aan de hand is en dit terug te koppelen aan het hoofd BHV, hiervoor wordt gebruik gemaakt van een portofoon. Als er overgegaan wordt tot een ontruiming, is het de taak van ploegleider 1 om te controleren of in beide bouwdelen het ontruimingssignaal is geactiveerd en zo niet, dit handmatig te doen.

Hierna vangt hij of zij de aanrijdende hulpdiensten op en is hij of zij het aanspreekpunt voor externe hulpverleners. Indien nodig is ploegleider 1 degene die de externe hulpdiensten door het pand de weg wijst.

Ploegleider 2 blijft bij de receptie en is verantwoordelijk voor het verdelen en monitoren van de taken onder de bhv'ers (aan de hand van de taakkaarten). Ploegleider 2 overlegt met het hoofd BHV of ook op de 1^e etage in het informatiecentrum de ontruimingsprocedure wordt gestart. Hiervoor is een aparte taakkaart aanwezig.

4.3.3 Bedrijfshulpverleners

De bedrijfshulpverleners zijn de “praktische werkers” bij incidenten en calamiteiten. Zij verlenen eerste hulp, bestrijden kleine brandjes en beperken de gevolgen. Concrete taken zijn:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het bestrijden van een **beginnende** brand
- Het controleren van de ontruimde ruimtes
- Het begeleiden en assisteren van “niet zelfredzame” personen
- Het opvolgen van alle door de hoofd bedrijfshulpverlening opgedragen taken
- Toezicht op vrijhouden van vluchtroutes

4.3.4 Receptie: calamiteitencentrum

In het gebouw is een calamiteitencentrum ingericht waar de inzet van de BHV- organisatie en de overige hulpverleningsdiensten tijdens een incident gecoördineerd kan worden door het hoofd BHV. Dit calamiteitencentrum is gelegen bij de receptie van de school op de begane grond. In het calamiteitencentrum, of in de directe omgeving daarvan, zijn minimaal de volgende middelen aanwezig:

- Organisatiegegevens
- Bedrijfsnoodplan
- Telefoon
- Schrijfbenodigdheden
- Actuele plattegronden

De receptie vervult tijdens een calamiteit een belangrijke rol op het gebied van communicatie. Concrete taken zijn:

- Het verwerken van de (interne) melding en het hoofd BHV informeren.
- Het assisteren van ploegleider 2 bij het uitdelen en weer innemen van de taakkaarten
- Het, in opdracht van het hoofd BHV, alarmeren van externe hulpverleningsinstanties
- Opvang van de externe hulpverleningsinstanties

- Kort en bondig afhandelen van binnenkomende telefoongesprekken die niet tot de hulpverlening bijdragen.

4.3.5 Coördinator verzamelplaats

De functie van coördinator verzamelplaats wordt in principe vervuld door vaste personen binnen de BHV-organisatie. Als dit niet mogelijk is, wordt een andere bhv'er of in uiterste gevallen een willekeurige medewerker, aangewezen als coördinator verzamelplaats. Bij een ontruiming wordt er gebruik gemaakt van twee verzamelplaatsen (zie 6.3). Op elke verzamelplaats is een coördinator aanwezig. Om de communicatie tussen de coördinatoren en het hoofd BHV te vergemakkelijken, wordt er gebruik gemaakt van portofoons.

De coördinator verzamelplaats heeft de volgende concrete taken:

- Inventariseren of alle in het pand aanwezige personen op de verzamelplaats aanwezig zijn. De coördinator verzamelplaats heeft hiervoor pen en papier nodig, welke hij/zij meekrijgt van de ploegleider. Bij twijfel of iedereen het pand verlaten heeft, meld de coördinator verzamelplaats dit direct aan het hoofd BHV!
- Voorkomen dat medewerkers zonder toestemming de verzamelplaats verlaten;
- Terugkoppelen aan het hoofd bedrijfshulpverlening of iedereen aanwezig is of dat er personen gemist worden. Als er personen gemist worden, kan het hoofd BHV de receptioniste vragen om specifieke informatie in Magister op te zoeken.

4.3.6 Conciërges

De conciërges op het Amadeus Lyceum zijn allemaal opgeleid als bhv'er. Naast de reguliere taken die zij vervullen binnen de BHV-organisatie, hebben zij een aantal neventaken die verbonden zijn aan het uitvoeren van de algemene bedrijfshulpverleningstaken. Concrete taken van de conciërges in dit kader zijn:

- Periodieke controle van de aanwezige verbandmiddelen (zie bijlage 3 notitie verbandmiddelen)
- Periodieke controle van de aanwezigheid van de domeinbordjes en taakkaarten in alle domeinen.
- Periodieke controle van de aanwezigheid van de taakkaarten en hesjes bij de receptie.
- Periodieke controle van de werking van de megafoons (t.b.v. de coördinatoren verzamelplaats) en de portofoons.
- Bewaken uitvoering maandelijkse en jaarlijkse controle/onderhoud van de brandmeldinstallatie.

4.3.7 Experts en overige medewerkers

Experts en overige medewerkers, zijnde geen bhv'ers, maken in geval van een ontruiming informeel ook deel uit van de BHV-organisatie. Zij zijn de personen die als het ontruimingssignaal geactiveerd wordt, de leerlingen en andere in het gebouw aanwezige personen naar buiten begeleiden en ervoor zorgen dat alle personen, zolang er door het hoofd BHV geen sein veilig wordt gegeven, op de verzamelplaats blijven.

4.4 Portofoons

De bedrijfshulpverleningsorganisatie heeft de beschikking over een aantal portofoons, welke standaard bij de receptie staan. De portofoons worden gebruikt door een aantal bedrijfshulpverleners met een specifieke taak, namelijk:

- Portofoon 1: hoofd BHV
- Portofoon 2: ploegleider 1
- Portofoon 3: coördinator verzamelplaats 1
- Portofoon 4: coördinator verzamelplaats 2

De vijfde portofoon wordt gebruikt door de domeinbeheerder van domein 19. De domeinbeheerder heeft deze portofoon standaard in domein 19 staan, zodat hij in geval van een ontruiming van het Informatiecentrum (separaat bouwdeel, dus de school wordt niet automatisch ook ontruimd) kan communiceren met de andere gebruikers Informatiecentrum), zoals opgenomen in het ontruimingsplan Informatiecentrum.

De overige bhv'ers voeren hun taak uit zonder portofoon. De portofoons beschikken over meerdere kanalen. In geval van een calamiteit waarbij de school ontruimd moet worden, wordt er gebruik gemaakt van kanaal 5. De portofoons worden periodiek getest op juiste werking door de conciërges.

Voor het gebruik van de portofoons is een portofoon protocol: Etherdiscipline voor bhv'ers opgesteld (bijlage ..). De portofoons kunnen ook gebruikt worden tijdens een oefening. Tijdens een oefening kan zich altijd een werkelijk noodgeval voordoen. Hierbij is het onderscheid tussen geënceneerd en echt soms moeilijk te onderscheiden. Voor dit soort situaties kennen wij de NO PLAY procedure. Indien zich een echte situatie voordoet tijdens de oefening roept het slachtoffer of de persoon die getuige is van de situatie 'NO PLAY'. Dit betekent dat de oefening direct is beëindigd en dat het hoofd BHV zich z.s.m. laat informeren over de situatie en vervolgens beslist welke vervolgacties uitgezet worden.

4.5 Mediavoorklichting en communicatie richting ouders/verzorgers

Bij een calamiteit van enige omvang zullen er van buiten de organisatie zeker vragen worden gesteld. Een dergelijke belangstelling is begrijpelijk en tot op zekere hoogte ook acceptabel. Publiciteit rondom een grote calamiteit is niet tegen te gaan en de organisatie streeft dit ook niet na. Het is echter wel van belang dat er geen ongewenste, dus verkeerde of onvolledige, informatie naar buiten toe wordt verschaft. Alle contacten met de pers, van welke aard dan ook, lopen via de communicatie medewerker. Individuele medewerkers staan de pers niet zelf te woord en verwijzen te allen tijde door naar de communicatie medewerker.

4.6 Afhandeling na een calamiteit

Het is van belang om na de afhandeling van een calamiteit, zowel van kleine aard als van grote aard, met de direct betrokken bhv'ers en eventueel daarna met de gehele BHV organisatie het verloop van de calamiteit en het optreden van de bhv'ers te evalueren. Tevens dienen calamiteiten geregistreerd en gerapporteerd te worden op het 'calamiteiten-afhandelingsrapport' (zie bijlage 4). De calamiteit dient tevens door het hoofd BHV gemeld te worden aan de rector. Ernstige ongevallen, waarbij arbeidsverzuim van meer dan een dag optreedt, moeten via P&O gemeld worden bij de Arbeidsinspectie.

De rector bepaalt of, en zo ja welke communicatie er na een calamiteit richting ouders/verzorgers en eventuele andere betrokkenen (College van Bestuur, gemeente, etc.) gedaan moet worden.

5. Alarmering

5.1 Alarmering intern (bij klein ongeval of kleine brand)

Interne alarmering is bedoeld om de direct aanwezigen in de buurt van de calamiteit te waarschuwen en de inzet van een of meerdere bhv'ers op te starten.

In geval van een klein ongeval (niet levensbedreigend en aantal slachtoffers beperkt) of een kleine brand (prullenbak) werkt de interne alarmering als volgt:

- De eerste persoon die de calamiteit opmerkt, waarschuwt de receptie en zoekt een bhv'er.
- De melder geeft in ieder geval door:
 - **Wie is de melder**, dus jouw eigen naam
 - **Wat is er gebeurd**, wie heb je nodig, brandweer, ambulance?
 - **Waar is het gebeurd**, eventueel een nadere plaatsaanduidingGeef de melding zo kort en volledig mogelijk door!
- De receptie informeert het hoofd BHV (plaats en korte melding van wat er aan de hand is).
- De bhv'ers die in buurt van de melding zijn, trekken hun BHV-hesje aan en gaan zo snel mogelijk naar de plaats van de calamiteit waar zij beginnen met calamiteitenbestrijding en/of verlenen van eerste hulp. Een van de bhv'ers informeert z.s.m. het hoofd BHV (bij de receptie).

Het hoofd BHV laat ploegleider 1 poolshoogte nemen en bepaalt op basis van de informatie die door ploegleider 1 gegeven wordt of alarmering van externe hulpdiensten en/of een ontruiming noodzakelijk is. Als besloten wordt om te gaan ontruimen, worden alle aanwezigen in de school gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het slow-whoop signaal, dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes. Daarnaast is er ook een gesproken woord via de omroepinstallatie mogelijk. Het ontruimingssignaal is voor alle bhv'ers het teken om volgens de gemaakte afspraken tot ontruiming over te gaan.

5.2 Alarmering extern (bij groot ongeval of levensbedreigende situatie, grote brand, dreiging of bommelding)

Externe alarmering is bedoeld om de externe hulpdiensten zo snel mogelijk ter plaatse te krijgen.

Bij een grotere calamiteit werkt de externe alarmering als volgt:

In geval van brand:

- De eerste persoon die de brand opmerkt, activeert de brandmelding- en ontruimingsinstallatie, door het inslaan van een handbrandmelder. Meldingen worden hierdoor automatisch doorgegeven aan de externe alarmcentrale die de brandweer inschakelen.

In andere gevallen:

- Bel direct 112. Vraag naar de dienst die je nodig hebt. Bij een ongeval of levensbedreigende situatie **ambulance**, bij dreiging en bommelding de **politie** en bij brand natuurlijk de **brandweer**.

Meld aan de telefonist van 112:

In alle gevallen:	Wie is de melder , dus jouw eigen naam en telefoonnummer Waar heeft de calamiteit plaatsgevonden , dus naam en toenaam, inclusief het volledige adres (straatnaam, huisnummer en woonplaats) van de locatie
Bij brand:	Wat brand er , zijn er slachtoffers of bijzondere gevaren , etc.
Bij ongeval:	Wat is er gebeurd , wat is het letsel
Bij bommelding:	Hoe is de melding binnengekomen (telefonisch, schriftelijk). Verdacht pakje, tijdstip. Etc.
Bij dreiging:	Soort dreiging, door wie en hoe

Geef de melding zo kort en volledig mogelijk door, vermeld tevens wat je er aan doet of gaat doen. **Ga na of tijdens de melding aan 112 direct naar de receptie en informeer daar het hoofd BHV over wat er aan de hand is en wat je al gedaan hebt.** Indien de handbrandmelder geactiveerd is (in geval van brand) is automatisch het ontruimingssignaal in werking gezet en is de BHV-organisatie gemobiliseerd en starten zij met het uitvoeren van hun taak. In andere gevallen, bepaalt het hoofd BHV of en zo ja, op welke manier de BHV-organisatie wordt ingezet.

Eventuele uitgeruchte hulpdiensten, worden buiten het gebouw opgevangen door een ploegleider.

6. Ontruiming

6.1 Algemeen

Het kan nodig zijn om over te gaan tot een ontruiming van een gedeelte van het pand of het gehele pand omwille van de veiligheid van de in het pand aanwezige personen. Diverse oorzaken kunnen een reden zijn om over te gaan tot een ontruiming. De meest voorkomende oorzaak is brand. Echter ook andere situaties zoals een bommelding kunnen een ontruiming noodzakelijk maken. Een ieder die een handbrandmelder activeert geeft hiermee opdracht tot ontruiming. Bij een ontruimingssignaal als gevolg van een brandmelding wordt altijd gestart met het ontruimen van de gehele school en het Kunstencentrum. Het is de taak van ploegleider 1 om te controleren of in beide bouwdelen het ontruimingssignaal automatisch is geactiveerd en zo niet, dit handmatig te doen.

Als er geen sprake is van de activatie van een handbrandmelder of automatische melding via een rookmelder, wordt het besluit om over te gaan tot een gedeeltelijk of algehele ontruiming genomen door het hoofd BHV, bij voorkeur na overleg met de rector en eventueel met professionele hulpdiensten. De besluitvorming is in grote mate afhankelijk van een aantal elementen. Van belang zijn onder andere:

- De aard van de ontwikkeling van de calamiteit
- De aard van het gebouw en de ruimte(n) waarin de calamiteit zich voltrekt
- Het aantal personen wat direct en/of indirect in gevaar is en hun gedrag

In het gehele complex waar de school onderdeel van is, zijn 4 ontruimingszones aanwezig, welke allemaal aangesloten zijn op de brandmeldcentrale bij de receptie, namelijk:

1. Schoolgebouw
2. Kunstencentrum
3. Sporthal
4. Alle zones, totale ontruiming

Er kan per zone worden ontruimd en er kan een totale ontruiming plaats vinden. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat een ontruiming van het schoolgebouw altijd ook leidt tot ontruiming van het Kunstencentrum. Andersom is dit niet perse het geval, dit is ter beoordeling van het hoofd BHV. De sporthal wordt gezien als een separaat onderdeel van het complex, aangezien hier ook aparte beheerders aanwezig zijn. In geval van ontruiming van de sporthal wordt het hoofd BHV geïnformeerd, zodat bepaald kan worden of er ook acties in de andere zones nodig zijn.

Een ontruiming wordt begeleid door het hoofd BHV. De bhv'ers hebben als taak om te controleren of alle ruimtes leeg zijn en iedereen veilig het gebouw verlaten heeft. De aanwezige experts begeleiden alle aanwezige personen naar de verzamelplaats. Bij de balies in de domeinen ligt voor de experts een taakkaart en een bordje met het domeinnummer. Deze zaken dienen als hulpmiddel bij het ontruimen.

6.2 Ontruiming in geval van een bommelding

Diverse situaties kunnen aanleiding zijn om over te gaan tot een gedeeltelijke of algehele ontruiming van het pand. In principe is de handelwijze in alle gevallen hetzelfde. Uitzondering hierop vormt echter een ontruiming na een bommelding. Bommeldingen dienen altijd serieus

genomen te worden. Hoewel de meeste bommeldingen vals zijn, dient er toch altijd onmiddellijk actie te worden ondernomen. De ervaring leert dat de basisgedachte van een bommelder altijd leven sparend is. Zou de melder deze gedachte niet hebben, dan zou er geen melding worden gedaan en zou de bom zondermeer tot ontploffing worden gebracht. De achterliggende gedachte bij een bom is dan ook het veroorzaken van materiële schade. Om letselschade te voorkomen wordt er een vertraging toegepast. Hierdoor is er bijna altijd voldoende tijd beschikbaar om een pand gecontroleerd te ontruimen. Uiteraard is goed overleg met professionele hulpdiensten in geval van een bommelding van groot belang.

Als er wordt besloten over te gaan tot een ontruiming omdat er een bommelding is, dienen de volgende punten in acht genomen te worden:

- Meld niet dat de reden voor de ontruiming een bommelding is. Geef een andere reden op om paniek te voorkomen.
- Persoonlijke eigendommen moeten worden meegenomen om te voorkomen dat zij bij een eventuele zoekactie als verdacht worden gezien en verwarring veroorzaken. Denk hierbij aan jassen, tassen, koffers, etc.
- Alle ramen, deuren en kasten moeten zoveel mogelijk geopend worden. Dit is bij ontruiming in geval van een bommelding, een taak van de bhv'ers. Reden hiervoor is omdat bij een explosie de drukgolf schade veroorzaakt. Door het openen van ramen en deuren kan de druk weg en zal een eventuele schade minder groot zijn. Tevens kunnen ruimtes beter doorzocht worden.

6.3 Verzamelplaatsen

Bij een ontruiming dienen alle in het gebouw aanwezige personen zich te verzamelen op de daarvoor aangewezen verzamelplaatsen:

- Verzamelplaats 1: het parkeerterrein voor het schoolplein (kant fietsenkelder). Dit is de verzamelplaats voor de aanwezigen van domein en serres 1 tot en met 18 en binas 1 en 2.
- Verzamelplaats 2: plein voor het Informatiecentrum (kant in- en uitgang bij de receptie). Dit is de verzamelplaats voor de aanwezigen van domein en serres 19, het gehele Kunstencentrum (incl. theater) en atelier 1 en 2 (let hierbij op de windrichting en zorg dat de aanrijroute voor de brandweer vrij blijft).

Indien een van de beide verzamelplaatsen niet bereikbaar is, vervalt deze en verzamelt iedereen zich op de wel bereikbare verzamelplaats. Route naar de verzamelplaatsen loopt via de aanwezige vluchtroutes en nooduitgangen.

Binnen de BHV-organisatie hebben vaste personen de taak van coördinator verzamelplaats. In geval van een ontruiming melden de coördinatoren verzamelplaats zich, net als de andere bhv'ers, bij de receptie. Hier ontvangen de coördinatoren hun taakkaart en de hulpmiddelen, zoals de portofoon en megafoon.

Bij een ontruiming nemen de in het domein of atelier aanwezig experts het bordje mee met daarop het nummer van het domein of de serre. De leerlingen en andere aanwezige personen lopen, onder begeleiding van de experts, als groep naar de verzamelplaats en blijven op de verzamelplaats bij het bordje van het domein of atelier staan. Daar wordt door de experts geïnventariseerd of iedereen aanwezig is. Na inventarisatie wordt per ruimte door de experts aan de coördinator teruggekoppeld of iedereen veilig het gebouw verlaten heeft¹. Bij twijfel of vermissingen meldt de coördinator dit z.s.m. aan het hoofd BHV. Het hoofd BHV laat de

¹ Deze zelfde procedure geldt voor de ruimtes in het Kunstencentrum

receptie in Magister checken of de leerlingen die gemist worden als absent geregistreerd staan. Op basis hiervan wordt al dan niet verder actie ondernomen.

6.4 Terugkeer normale situatie na een ontruiming

Het hoofd BHV beslist, al dan niet in overleg met de professionele hulpverleners of, en zo ja wanneer, er na een ontruiming naar de normale situatie teruggekeerd kan worden. Aan de volgende criteria zal minimaal moeten zijn voldaan voordat terugkeer naar de normale situatie wordt uitgevoerd:

- De leerlingen en medewerkers moeten onder normale omstandigheden hun werkzaamheden kunnen uitvoeren.
- Er mogen geen te hoge concentraties gevaarlijke stoffen in de atmosfeer aanwezig zijn.
- De weer in gebruik te nemen machines en installaties moeten voorzien zijn van hun normale veiligheidsvoorzieningen.

Tot het hoofd BHV het sein veilig geeft, blijft iedereen op de verzamelplaatsen, tenzij er door het hoofd BHV andere instructies gegeven worden.

7. Instructies experts en overige medewerkers (geen bhv'ers)

Hoe te handelen bij brand:

Als je zelf een brand ontdekt:

- Blijf kalm
- Meld de brand:
 - Aan de receptie (in het geval van een kleine, beginnende brand)
 - of
 - Door het glaasje van de dichtstbijzijnde handbrandmelder in te slaan (bij een grote, uitlaande brand)
- Sluit ramen en deuren om uitbreiding te voorkomen
- Probeer, alleen als je inschat dat het kan, een kleine, beginnende brand te blussen. Als dit niet lukt of het is duidelijk dat de brand te groot is om te blussen, sla dan direct de dichtstbijzijnde handbrandmelder in.
- Gebruik de trap en NIET de lift!
- Pak in het domein waar je bent de taakkaart (hierop staat beschreven wat je moet doen) en het bordje met het domeinnummer.
- Instrueer leerlingen/bezoekers/gasten om alles te laten liggen
- Begeleid de leerlingen die in het domein aanwezig zijn via de aangegeven vluchtroute naar de verzamelplaats
- Breng rolstoelgebruikers en/of mensen die niet zelfstandig het gebouw kunnen verlaten in veiligheid, minimaal achter een brandscheiding. Zorg dat er twee personen bij de persoon blijven die niet zelfstandig het gebouw kan verlaten en meldt de BHV-organisatie de locatie van de rolstoelgebruikers.
- Volg te allen tijde de instructies van de bhv'ers op.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
- Begeef je naar de verzamelplaats
- Inventariseer of iedereen uit het domein of het atelier of de ruimte in het Kunstencentrum aanwezig is en koppel dit terug aan de coördinator verzamelplaats.
- Zorg dat je groep bij elkaar blijft en wacht op verdere instructies van de coördinator verzamelplaats: verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

Hoe te handelen bij een ontruimingsalarm:

- Je wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal en gesproken woord
- Gebruik de trap en NIET de lift!
- Pak in het domein waar je bent de taakkaart (hierop staat beschreven wat je moet doen) en het bordje met het domeinnummer.
- Instrueer leerlingen/bezoekers/gasten
- Begeleid de leerlingen die in het domein aanwezig zijn via de aangegeven vluchtroute naar de verzamelplaats
- Breng rolstoelgebruikers en/of mensen die niet zelfstandig het gebouw kunnen verlaten in veiligheid, minimaal achter een brandscheiding. Zorg dat er twee personen bij de persoon blijven die niet zelfstandig het gebouw kan verlaten en meldt de BHV-organisatie de locatie van de rolstoelgebruikers.
- Volg te allen tijde de instructies van de bhv'ers op.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
- Begeef je naar de verzamelplaats
- Inventariseer of iedereen uit het domein of het atelier of de ruimte in het Kunstencentrum aanwezig is en koppel dit terug aan de coördinator verzamelplaats.
- Zorg dat je groep bij elkaar blijft en wacht op verdere instructies van de coördinator verzamelplaats: verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

Hoe te handelen bij een ongeval/persoonlijk letsel wat je zelf niet op kunt lossen:

- Laat iemand één van de bhv'ers of de receptie bellen.
- Bel (of laat iemand bellen) indien nodig 112 (bijvoorbeeld bij hartproblemen).
- Stel het slachtoffer gerust.
- Begin, indien mogelijk, zelf vast met het verlenen van eerste hulp totdat er een bhv'er arriveert.

8. Instructies receptie

Bij een telefonische of mondeling brandmelding:

- Neem bij een telefonische of mondelinge melding de melding aan en noteer de gegevens van de melder
- Geef indien dit nog niet gebeurd is de melder opdracht om de dichtstbijzijnde handbrandmelder op de verdieping in te slaan. Dit moet altijd gebeuren i.v.m. de nevenfuncties van de brandbeveiligingsinstallatie.
- De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt nu automatisch geactiveerd.
- Ontruim de hal en zorg voor een vrije toegang voor de brandweer.
- Ondersteun de ploegleider bij het uitdelen van de taakkaarten, hulpmiddelen en hesjes aan de bhv'ers.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het bouwwerk
- Handel inkomende telefoongesprekken kort en bondig af
- Volg instructies van het Hoofd BHV op

Bij een melding via een handbrandmelder of een rookmelder

- Het ontruimingsalarm schakelt automatisch in
- De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt nu automatisch geactiveerd.
- Ontruim de hal en zorg voor een vrije toegang voor de brandweer.
- Ondersteun de ploegleider bij het uitdelen van de taakkaarten, hulpmiddelen en hesjes aan de bhv'ers.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het bouwwerk
- Handel inkomende telefoongesprekken kort en bondig af
- Volg instructies van het hoofd BHV op

Bij melding van een ongeval

- Informeer z.s.m. het hoofd BHV
- Indien het hoofd BHV niet beschikbaar is, informeer dan de ploegleiders (conciërges) en vraag een van hen naar de plaats van het ongeval te gaan
- Als er externe hulpdiensten ingeschakeld zijn en het hoofd BHV is niet beschikbaar, zorg dan dat er iemand buiten het gebouw de hulpdiensten opvangt en naar de plaats van het ongeval kan begeleiden.

9. Instructies hoofd BHV

Bij een brandmelding via een handbrand- of rookmelder:

- Begeef je bij alarmering middels het ontruimingssignaal naar de receptie en laat je via de portofoon informeren door ploegleider 1
- Laat bij beslissing “ontruiming niet nodig” de ontruimingsinstallatie resetten door ploegleider 1
- Indien een ontruiming wel noodzakelijk is, bewaak dat het uitdelen van de taakkaarten door ploegleider 2 wordt opgestart
- Geef leiding aan de receptie
- Zorg dat ploegleider 1, indien van toepassing, de externe hulpdiensten op kan vangen
- Hou, via de portofoon, contact met de coördinatoren verzamelplaats.
- Geeft het sein veilig als iedereen weer het gebouw in kan

Bij een mondelinge of telefonische brandmelding:

- De receptie geeft mondeling de melding door.
- Laat ploegleider 1 direct polshoogte nemen op de plaats van de mogelijke brand. En zijn bevindingen via de portofoon direct terugkoppelen.
- Wacht de terugkoppeling van ploegleider 1 af en bepaal of ontruiming noodzakelijk is
- Laat bij beslissing “ontruiming niet nodig” de ontruimingsinstallatie resetten
- Indien een ontruiming wel noodzakelijk is, zorg dat ploegleider 1 een automatische melder activeert, zodat het ontruimingssignaal aan gaat.
- Bewaak dat het uitdelen van de taakkaarten door ploegleider 2 wordt opgestart
- Geef leiding aan de receptie
- Zorg dat ploegleider 1 indien van toepassing de externe hulpdiensten op kan vangen
- Hou contact met de coördinator verzamelplaats.
- Geeft het sein veilig als iedereen weer het gebouw in kan

Bij een ongeval:

- Je wordt geïnformeerd door de receptie
- Bepaal hoeveel bhv'ers er nodig zijn
- Stuur direct een aantal bhv'ers naar de plaats van het ongeval
- Indien externe hulpdiensten worden ingeschakeld: laat een bhv'er bij de receptie komen en vraag hem/haar buiten de externe hulpdiensten op te vangen en naar de plaats van het ongeval te begeleiden.
- Laat je na afhandeling van het ongeval informeren door de betrokken bhv'ers en bepaal of er nog vervolgacties nodig zijn.

Checklist hoofd BHV:

- Zijn de brandweer of andere hulpdiensten gewaarschuwd?
- Is de bedrijfshulpverleningsorganisatie ingezet?
- Zijn alle cruciale taken verdeeld onder de aanwezige bhv'ers?
- Worden de brandweer of andere hulpdiensten opgevangen?
- Krijgen de brandweer of andere hulpdiensten informatie, sleutels en plattegronden?
- Is de begeleiding van de brandweer of andere hulpdiensten geregeld?

- Loopt de ontruiming goed? Krijg ik terugkoppeling van de ploegleiders en coördinator verzamelplaats?
- Waar bevinden zich de mensen die niet zelfstandig het gebouw kunnen verlaten?
- Zijn de liften beneden en geblokkeerd?

10. Instructies ploegleiders

Ploegleider 1:

- Begeef je bij een brandmelding naar de receptie en hoor of bekijk wat de locatie van de melding is.
- Pak een portofoon en begeef je, samen met een willekeurige collega, onmiddellijk naar de plaats van de melding en bekijk de ernst van de situatie. Indien er sprake is van een ernstige situatie en het ontruimingssignaal is nog niet automatisch geactiveerd, druk dan een handbrandmelder in. Let op: ploegleider 1 gaat nooit alleen op onderzoek uit!
- Let altijd op de eigen veiligheid!
- Koppel je bevindingen via de portofoon direct terug aan het hoofd BHV en ga hierna zo snel mogelijk terug naar de receptie.
- Controleer of de ontruimingssignalen geactiveerd zijn (let ook op Kunstencentrum)
- Blijft bij de receptie
- Wacht eventueel buiten op de komst van de externe hulpdiensten en begeleid hen waar nodig door het pand
- Volg de verdere instructies van het hoofd BHV op.

Ploegleider 2:

- Begeef je bij een brandmelding naar de receptie.
- Start direct met het uitdelen van de taakkaarten en overige hulpmiddelen aan de bhv'ers. Laat je ondersteunen door de receptie.
- Blijf bij de receptie
- Vang de bhv'ers die klaar zijn met hun taak weer op en laat hen of een nieuwe taak uitvoeren of naar de verzamelplaats gaan.
- Volg de verdere instructies van het hoofd BHV op.

11. Instructies bedrijfshulpverleners

Bij een ontruiming:

- Begeef je bij het afgaan van het automatische ontruimingssignaal of op verzoek van het hoofd BHV naar de receptie en meld je bij ploegleider 2.
- Ontvang van ploegleider 2 een taakkaart en bijbehorende hulpmiddelen.
- Voer de taak uit die je toegewezen krijgt. Indien je gaat controleren of de ontruiming goed verloopt, werk je altijd in duo's.
- Let altijd op de eigen veiligheid!
- Indien de taak voltooid is, meld je je bij ploegleider 2 en wacht verdere instructies af.

Bij brand:

- Schat de situatie in: is het verantwoord om een bluspoging te doen of niet?
- Zo ja: pak het dichtstbijzijnde geschikte blusmiddel en probeer te blussen. Laat ondertussen een collega de aanwezigen naar een veilige plaats brengen (binnentuin) en de receptie informeren. Zorg dat er ook iemand bij je blijft!
- Is het niet verantwoord een bluspoging te doen, druk dan de dichtstbijzijnde handbrandmelder in en start met procedure zoals beschreven onder ontruiming.

Bij een ongeval:

- Je wordt geïnformeerd door collega's, het hoofd BHV of de receptie.
- Bepaal of het nodig is om externe hulp in te schakelen en bel (of laat iemand bellen) indien nodig 112 (bijvoorbeeld bij hartproblemen).
- Stel het slachtoffer gerust.
- Zorg dat de omstanders door collega's naar een andere plaats worden gebracht (binnentuin)
- Begin, indien mogelijk, zelf met het verlenen van eerste hulp.
- Je bent nooit alleen, dus zorg dat iemand het hoofd BHV op de hoogte houdt
- Meldt je na afhandeling (slachtoffer is in staat weer verder te gaan of wordt opgehaald door ouders/verzorgers of externe hulpdiensten) bij het hoofd BHV om de calamiteit te evalueren.

12. Instructies coördinatoren verzamelplaats

- Laat je door het hoofd BHV kort voorlichten over de situatie.
- Neem de hulpmiddelen voor de coördinator verzamelplaats (portofoon, megafoon, pen en papier) in ontvangst.
- Check of de portofoon op het goede kanaal (5) staat.
- Begeef je naar de verzamelplaats.
- Zie er, waar mogelijk, op toe dat iedereen op een veilige manier de verzamelplaats bereikt (let op verkeer etc.).
- Vang de mensen op.
- Voorkom paniek, noem geen reden.
- Laat je door de experts die de groepen naar buiten begeleid hebben, informeren of zij personen missen. Gebruik hiervoor de megafoon.
- Geef vermissingen (ook in geval van twijfel) direct via de portofoon door aan het hoofd BHV.
- Als de inventarisatie compleet is en iedereen is veilig aangekomen op de verzamelplaats, geef dit dan direct via de portofoon door aan het hoofd BHV.
- Zorg dat iedereen op de verzamelplaats blijft totdat het hoofd BHV aangeeft dat de mensen de verzamelplaats mogen verlaten.

13. Oefeningen

13.1 Uitvoeren van oefeningen

Minimaal twee keer per schooljaar dient er een oefening gehouden te worden, waarvan er één door een externe partij begeleid wordt. Oefeningen moeten een reëel beeld van een mogelijke situatie geven, maar daarbij moet de kans op persoonlijke ongevallen zo klein mogelijk gehouden worden. In de praktijk blijkt dat een ontruiming vaak onnodig chaotisch verloopt en daardoor langer duurt dan noodzakelijk is. Het is dus van groot belang om getraind te zijn binnen het eigen gebouw en met specifieke gebouwkenmerken vertrouwd te raken. Uit een oefening wordt duidelijk of dat wat bedacht was ook “werkt” en of de bedrijfshulpverleningsorganisatie nog functioneert zoals dat zou moeten of dat zaken toch anders geregeld moet worden. Oefeningen worden geïnitieerd door het hoofd BHV en afhankelijk van het karakter ingepland in overleg met de rector. Ontruimingsoefeningen kunnen zowel op aangekondigde als op onaangekondigde momenten gehouden worden. Doel van de ontruimingsoefening is vaardigheid krijgen in het snel en adequaat ontruimen van het gebouw of de etage. Dit geldt voor zowel de bhv'ers als de overige personen die in het gebouw aanwezig zijn.

13.2 Evaluatie

Elke oefening wordt na afloop geëvalueerd. Het hoofd BHV maakt, al dan niet samen met een aantal bhv'ers, een schriftelijke evaluatie. Deze evaluatie wordt aangeboden aan het MT en besproken met het gehele BHV-team. Eventuele aandachts- en verbeterpunten worden doorgevoerd. Het hoofd BHV is verantwoordelijk voor de opvolging hiervan.

13.3 Deelname aan oefeningen

Iedereen die ten tijde van een ontruimingsoefening in het gebouw aanwezig is, dient op serieuze wijze deel te nemen aan een oefening. Er worden GEEN uitzonderingen gemaakt.

13.4 Testen van de brandmeld- en ontruimingsinstallatie

De brandmeld- en ontruimingsinstallatie wordt maandelijks door een externe partij getest en jaarlijks onderhouden. Dit gebeurt in principe buiten reguliere schooltijden, waardoor er geen onnodige hinder ontstaat. Indien de werking van de ontruimingsinstallatie tijdens reguliere schooltijden getest wordt en het niet noodzakelijk is het gebouw te verlaten, zal dit altijd vooraf door de BHV-organisatie aan iedereen kenbaar worden gemaakt.

Bijlagen