



Ontruimingsplan

Dominicus College

Versie 03032023

Gebouw: Energieweg 93
6541 CZ Nijmegen

Voorwoord

Ondanks allerlei preventieve maatregelen blijft binnen een onderneming, bedrijf of instelling de kans op het optreden van een calamiteit bestaan. In de meeste gevallen is er sprake van bijna-ongevallen en loopt het met een sisser af, maar in sommige gevallen zijn aard en omvang van dien aard, dat er snelle en directe actie moet worden ondernomen. Om in geval van een calamiteit snel en doeltreffend te kunnen handelen, is het van levensbelang dat verantwoordelijkheden, taken en procedures duidelijk vastgelegd zijn. Hierdoor kunnen kostbare seconden worden gewonnen, tijd die van levensbelang kan zijn in kritieke situaties. In dit ontruimingsplan zijn gegevens vastgelegd, die noodzakelijk zijn voor een goede calamiteitenbestrijding en het beperken van gevolg- en vervolgschade. Tevens dient dit plan als basis voor het opzetten van de BHV-organisatie. Deze organisatie is in dit ontruimingsplan vastgelegd, evenals de taken van de diverse leden van de bedrijfshulpverleningsorganisatie.

Deze uitgave is zodanig opgebouwd dat in geval van een calamiteit snel kan worden nagegaan op welke wijze gehandeld dient te worden. Om dit te bewerkstelligen zijn de taken omschreven.

Hoewel dit ontruimingsplan zich uitstekend leent voor het snel opzoeken van taken, is het voor een effectieve calamiteitenbestrijding van 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 de in dit plan beschreven taken is dan ook elementair.

Datum:

Getekend:

Directie:

Hoofd Bedrijfshulpverlening

Inhoudsopgave:

1. INLEIDING	6
1.1 INLEIDING	6
1.2 TOELICHTING	6
1.3 DOELSTELLING	6
1.4 BEHEER ONTRUIMINGSPLAN	6
1.5 PRIORITEITENSTELLING	6
1.6 OVERHEIDSDREMPEL	7
2. SITUATIETEKENING LOCATIE DOMINICUS COLLEGE	8
3. GEBOUW, INSTALLATIE EN ORGANISATIEGEGEVENS	9
3.1 NAAM EN ADRES INSTELLING	9
3.2 NAAM CONTACTPERSOON	9
3.3 TOEGANG TOT HET GEBOUW	9
3.3.1 OPENING EN SLUITINGSTIJDEN	9
3.4 SPECIFICATIES	9
3.4.1 HOOGTE VAN HET GEBOUW EN AANTAL BOUWDELEN	9
3.5 TOEGANG HOOFDINGANG/NEVENINGANG	9
3.5.1 SLEUTEL LIFT GEBOUW A	9
3.5.2 SLEUTEL LIFT GEBOUW C	9
3.6 AANTAL AANWEZIGE PERSONEN, BEZOEKERS EN LEERLINGEN	10
3.7 ORGANISATIE ORGANOGRAM	10
3.8 GEVAARLIJKE STOFFEN	11
3.9 COMMUNICATIEMIDDELEN	11
3.10 INSTALLATIE TECHNISCHE GEGEVENS	11
3.11 BRANDBLUSVOORZIENINGEN	12
4. ALARMERINGSPROCEDURE intern/extern	12
4.1 INTERNE ALARMERING	12
4.2 EXTERNE ALARMERING	12
5. STROOMSCHEMA ALARMERING	13
5.1 ALARMERINGSSCHEMA MONDELINGE OF HANDBRANDMELDING	13
6. WIJZE VAN ONTRUIMEN EN ONTRUIMINGSORGANISATIE	14
6.1 ALGEMEEN	14
6.2 FASEN VAN ONTRUIMING	14
6.2.1 GEDEELTELIJK ONTRUIMING	14
6.2.2 ALGEHELE ONTRUIMING	14
6.2.3 FASE 3/ALGEHELE ONTRUIMING/INSTRUCTIE	15
6.3 VERZAMELPLAATSEN	17
6.4 SIGNAAL "VEILIG"	17
6.5 ONTRUIMINGSOEFENING	17

7.	WAT TE DOEN BIJ BRAND OF ONTRUIMINGSIGNAAL DOOR PERSONEEL	18
	7.1 BIJ HET ONTDEKKEN VAN BRAND	18
	7.2 HOE TE HANDELEN BIJ BRAND OF ONTRUIMINGSSIGNAAL	18
	7.3 HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT ANDERS DAN BRAND	19
8.	TAKEN RECEPTIONIST	20
	8.1 TAKEN BIJ EEN TELEFONISCHE C.Q MONDELINGE MELDING	20
	8.2 TAKEN BIJ EEN HANDBRANDMELDING OF AUTOMATISCHE MELDING	20
9.	TAKEN COÖRDINATOR/HOOFD (PLV HOOFD) BEDRIJFSHULPVERLENING	21
	9.1 TAKEN TIJDENS OPENINGSTIJD GEBOUW	21
	9.2 TAKEN BUITEN OPENINGSTIJDEN GEBOUW	21
10.	TAKENLEIDINGGEVENDE BEDRIJFSHULPVERLENER	22
	10.1 TAKEN TIJDENS EEN TELEFONISCHE C.Q MONDELINGE MELDING	22
	10.1.1 IN GEVAL VAN LOOS (ONGEWENST) ALARM	22
	10.1.2 IN GEVAL VAN DAADWERKELIJKE BRAND	22
	10.2 TAKEN TIJDENS EEN HANDBRANDMELDING OF AUTOMATISCHE MELDING	23
	10.2.1 IN GEVAL VAN LOOS (ONGEWENST) ALARM	23
	10.2.2 IN GEVAL VAN DAADWERKELIJKE BRAND	23
11.	TAKEN BEDRIJFSHULVERLENERS	24
	11.1 MELDING VAN CALAMITEIT	24
	11.2 INGEVAL VAN LOOS (ONGEWENST) ALARM	24
	11.3 IN GEVAL VAN DAADWERKELIJKE BRAND	24
	11.4 INDIEN BLUSSEN NIET MOGELIJK IS	24
12.	TAKEN ONTRUIMINGSPLOEG/BEDRIJFSHULPVERLENDERS	25
13.	TAKEN COÖRDINATOR VERZAMELPLAATS (BEDRIJFSHULPVERLENDER)	26
14.	TAKEN LESGEBONDEN PERSONEELSLEDEN	27
	14.1 BIJ ONDEKKING VAN BRAND	27
	14.2 BIJ HET WAARNEMEN VAN HET ONTRUIMINGSSIGNAAL (SLOW WHOOP) IN HET BOUWDEEL WAAR U ZICHT BERVINDT.	27
	14.3 VOOR DE EVENTUELE AANWEZIGHEID VAN <u>NIET</u> ZELFREDZAME PERSONEN EN/OF GEHANDICAPTEN	28
15.	TAKEN CRISISTEAM	29
16.	ONTRUIMINGSTEKENINGEN	30

17. VERKLARING EN SYMBOLEN	31
18. LOGBOEK - wijzigingen tekeningen	32
19. TELEFOONNUMMERS	33
19.1 TELEFOONLIJST CRISISTEAM	33
19.2 TELEFOONLIJST HOOFD BEDRIJFSHULPVERLENER	33
19.3 TELEFOONLIJST EXTERNE DIENSTEN	33
19.4 ADRESGEGEVENS BELANGRIJKE ORGANISATIES	34
19.5 OVERIGE BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS	34
19.6 ADRESGEGEVENS DIVERS ORGANISATIES	35
20. BIJLAGES	36
20.1 BEGRIPSOMSCHRIJVING	36
20.2 NAMENLIJST BHV/EHBO TEAM	37
20.3 ONTRUIMINGSTEKENINGEN	38

1. Inleiding:

1.1 Inleiding:

In het Arbeidsomstandighedenbesluit is vastgelegd dat de werkgever verantwoordelijk is voor de veiligheid van werknemers en derden binnen het bedrijf. Er dient dus een ontruimingsplan te worden opgemaakt. Een ontruimingsplan van gebouwen moet worden opgesteld in het kader van het gebruiksbesluit art. 2.3.6.5 en in het kader van de Arbowet, art. 15 en Arbobesluit, art. 2.17. Het ontruimingsplan moet kunnen worden getoetst door de brandweer, maar ook, in samenhang met de bedrijfshulpverlening, door de Arbeidsinspectie.

1.2 Toelichting:

Van het ontruimingsplan behoren alle medewerkers het hoofdstuk 7. 1 “Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door personeel” te kennen.

Alle leden van het directieteam en het BedrijfsHulpVerleningsteam moeten het ontruimingsplan kennen.

Alle overige medewerkers, leerlingen en bezoekers moeten opdrachten en commando's van het hoofd BHV en het BedrijfsHulpVerleningsteam (BHV) opvolgen.

In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.

De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

1.3 Doelstelling:

De doelstelling van het ontruimingsplan is om door middel van het vaststellen van eenduidige verantwoordelijkheden, bevoegdheden en procedures te komen tot een optimale calamiteitenbestrijding. Aangezien er sprake is van een ontruimingsplan richt het plan zich op het redden van mensen door middel van ontruiming.

1.4 Beheer ontruimingsplan:

Het ontruimingsplan is opgelegd bij de Coördinator/Hoofd BHV van de onderneming en wordt ook beheerd door deze persoon.

1.5 Prioriteitenstelling:

Bij het opstellen en toepassen van het ontruimingsplan zijn de volgende prioriteiten gesteld voor de mensen de BHV organisatie en andere hulpverleners:

- Redding van mensen;
- Uitbreiding voorkomen;
- Bestrijding calamiteit;
- Beperking gevolgschade en vervolgschade;

1.6 Overheidsdrempel:

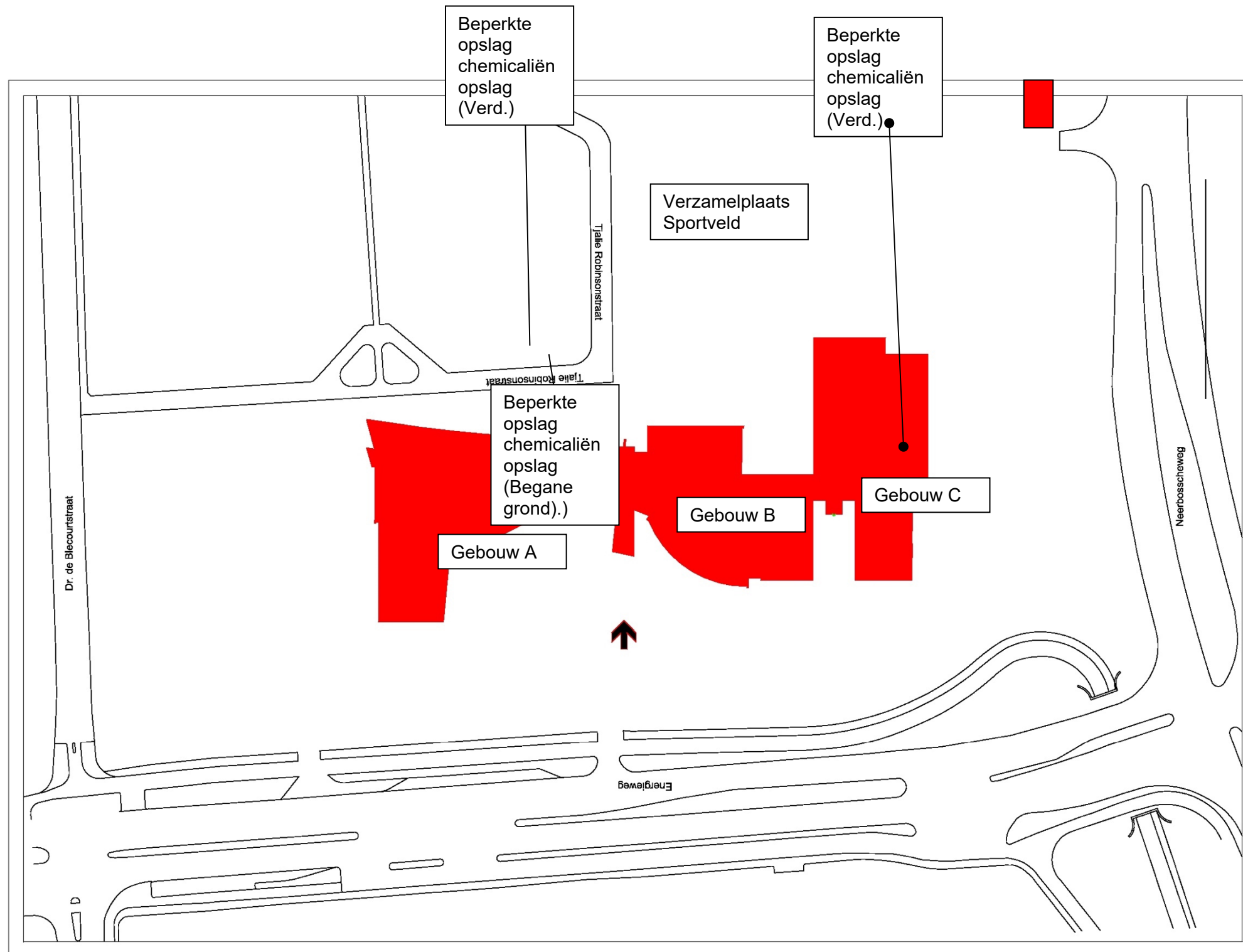
Op het moment dat de overheid handelend of dringend optreedt ter handhaving van de openbare orde en veiligheid, ter voorkoming of opsporing van strafbare feiten, of bij het onderzoek naar de oorzaak van een incident (calamiteit), is de overheidsdrempel overschreden en heeft de overheid het opperbevel.

De overheid kan zich nu manifesteren in de functie van:

- Burgemeester, ter handhaving van de openbare orde en als opperbevelhebber bij brand (in de praktijk gedelegeerd aan een brandweerofficier);
- Minister van Justitie;
- Politie:

Wanneer de overheidsdrempel is overschreden, stellen alle werknemers van het Dominicus College zich dienstbaar op aan bovengenoemde gezagsdragers, met behoud van de eigen verantwoordelijkheid.

2. Situatietekening locatie Dominicus College



3. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

3.1 Naam en adres onderwijsinstelling:

Naam instelling : Dominicus College
Adres : Energieweg 93
Postcode : 6541 CZ
Plaats : Nijmegen
Telefoonnummer : 024 - 37 72 164
Email : postbus@dominicuscollege.nl

3.2 Naam contactpersoon:

Naam contactpersoon : R. Hendriks (Coördinator BHV)
Telefoonnummer : 024 - 37 72 164
Mobiele telefoon : 06 - 25430794
Email : rob.hendriks@dominicuscollege.nl

3.3 Toegang tot het gebouw:

3.3.1 Openings- en sluitingstijden:

Het schoolgebouw is bereikbaar via de hoofdingang aan de Energieweg 93 te Nijmegen. De toegang tot het schoolgebouw is op reguliere werkdagen vrij toegankelijk tussen 07.30 uur en 17.00 uur. Incidenteel is het schoolgebouw toegankelijk in de weekenden. Verder heeft het schoolgebouw een beperkte toegankelijkheid in de avonden voor eventueel avondverhuur sporthal, ouderavonden etc. De schoonmaakdienst is aanwezig tussen 17:00 en 19:00. Het gebouw is dan niet vrij toegankelijk. Op dit tijdstip zijn er geen bedrijfshulpverleners aanwezig en hebben zij eigen verantwoordelijkheid.

Ten behoeve van externe hulpdiensten is bij de hoofdingang in de palen van de toegangspoort een sleutelkuis aangebracht waarin een moedersleutel hangt welke toegang geeft tot het gebouw (GS2) en een (GHS) voor alle belangrijke ruimten in het gebouw.

3.4 Specificaties:

3.4.1 Hoogte van het gebouw en de gebouwdelen:

De hoogte van het gebouw is ongeveer 7 meter. De locatie bestaat uit 3 bouwdelen die aan elkaar gekoppeld zijn tot één gebouw. Het gebouw bestaat uit een begane grond en een eerste verdieping. Direct grenzend aan het terrein van het Dominicus College is een bedrijventerrein gesitueerd.

3.5 Hoofdingang / neveningang:

Voor het betreden van het gebouw kan de hoofdingang worden gebruikt. (sleutel GS2)
De verkeersweg tot het gebouw is berijdbaar voor zware voertuigen waaronder brandweervoertuigen. Het gebouw is voorzien van een neveningang aan de achterzijde van het gebouw.

Sleutel liften:

3.5.1 Lift gebouw A

De liftsleutel van de lift in gebouw A, hangt in de receptieruimte links om de hoek, boven de EHBO koffer en AED defibrillator.

3.5.2 Lift gebouw C

Deze lift is met een driekantensleutel te openen, deze is in het bezit van de brandweer en intern bij de facilitaire dienst.

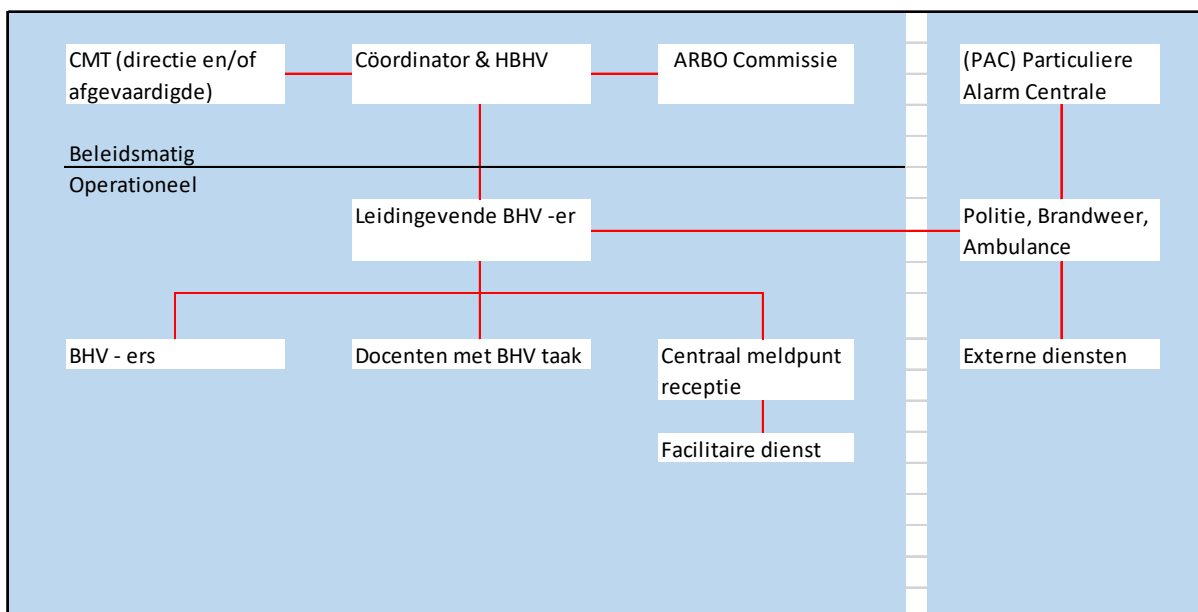
3.6 Aantal aanwezige personeel, bezoekers en leerlingen:

In het gebouw kunnen maximaal 1200 personen aanwezig zijn. Het aantal aanwezigen in het gebouw varieert naar gelang het aantal leerlingen, aantal bezoekers en aantal personeelsleden.

SOORT DIENST:	AANTAL AANWEZIGEN:	PER DAG/AANWEZIG:	TIJDEN:
Personeel	± 100	Maandag t/m vrijdag	07:30 - 18:00
Leerlingen	± 1000	Maandag t/m vrijdag	07:30 - 17:00
Niet zelfredzame personen	± 6	Maandag t/m vrijdag	07:30 - 17:00
Bezoekers	± 15	Maandag t/m vrijdag	07:30 - 17:00
Schoonmaak	± 8	Maandag t/m vrijdag	16:00 - 19:00
Avondverhuur (alleen sporthal)	± 25	Maandag t/m zondag	18:30 - 22:30
Weekendverhuur (alleen sporthal)	± 25	Maandag t/m zondag	09:00 - 17:00

3.7 Organisatie organogram:

De schematische weergave van de bedrijfshulpverleningsorganisatie is als volgt weergegeven.



Afbeelding 3.7A

3.8 Gevaarlijke stoffen:

Er is sprake van chemicaliënopslag op onderstaande plaatsen:

3.8.1 Gebouw A

- Op de begane grond in de chemicaliënopslag t.o.v. lokaal A.0.02/A.0.03. (Ruimte te openen met GHS en GS3 sleutel)
- In het scheikundekabinet tussen lokaal A.1.01 en A.1.02 op de 1^e verdieping. (Ruimte te openen met GHS en GS3sleutel) Chemicaliën zijn opgeslagen in veiligheidskasten.

3.8.2 Gebouw C

- In het kabinet BINAS op de 1^e verdieping is een kleine voorraad in een veiligheidskast/apothekerskast. (Ruimte te openen met GHS en GS-5 sleutel)

3.9 Communicatiemiddelen:

De BedrijfsHulpVerlenings organisatie kan als volgt worden gealarmeerd:

- Brand Meld Installatie (Slow Whoop signaal), via het brandmeld paneel in de receptieruimte kan de slow whoop worden geactiveerd.
- Telefonisch, enkele leidinggevende BHV-ers zijn uitgerust met een mobiel toestel.
- Mondeling via omroepinstallatie, via gesproken bericht vanuit de receptieruimte gebouw A kan een gesproken bericht uit gezonden worden.

Andere communicatie middelen :

- De BHV organisatie beschikt verder over 8 portofoons voor inzet tijdens calamiteiten.

3.10 Installatie technische gegevens:

Het gebouw is voorzien van een brandmeldinstallatie met ontruimingsalarm. De installatie kent nevenindicatoren.

Nb: een ontruimingsalarm kan mondeling (door de coördinator / hoofd BHV of BHV-er) of door middel van het ontruimingssignaal worden aangegeven). Het ontruimingssignaal (slow-whoop) kan per bouwdeel (A, B en C) worden aangestuurd.

De brandmeldcentrale kent geen directe doormelding naar de brandweer en de bedrijfshulpverleningsorganisatie van het Dominicus College. De melding gaat direct door naar een PAC (Securitas/Alert Services).

De installatie is in onderhoud bij de firma Schekman elektrotechniek bv, de inspectiefrequentie van de brandmeldcentrale is elke 12 maanden.

Naast het periodiek onderhoud aan de brandmeldcentrale heeft Dominicus College een overeenkomst aangaande het zo snel mogelijk verhelpen van storingen en/of onregelmatigheden binnen het systeem. Naast de jaarlijkse inspecties van de bovengenoemde firma vind ook een maandelijks periodieke inspectie plaats door een "opgeleid persoon brandmeldinstallatie". Dominicus College heeft dit uitbesteed aan eerder genoemde partij Schekman Elektrotechniek bv. De frequentie en het niveau van de inspecties door de "opgeleid persoon" vindt plaats volgens NEN 2535 en NEN 2654.

3.11 Brandblusvoorzieningen:

Het gebouw is voorzien van brandslanghaspels en draagbare brandblussers (Co2 en schuim). Alle blusvoorzieningen zijn in onderhoud bij de firma SAVAL te Breda.

Onderhoud van de blusmiddelen vindt plaats volgens NEN 2559 (handbrandblussers) en NEN-EN 671-3 (brandslanghaspels).

Het onderhoud van de droge blusleiding en bluskwadranten op het terrein is uitbesteed aan de firma Kling te Nistelrode. Zij zorgen jaarlijks voor onderhoud en keuring droge blusleidingen en bluskwadranten volgens de NEN 1594 norm.

4. Alarmeringsprocedure intern en extern:

4.1 Interne alarmering:

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

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Aanwezigen in het gebouw worden door middel van de brandmeld- en ontruimingsinstallatie gewaarschuwd. Deze alarmering d.m.v. een slow whoop signaal wordt per gebouwdeel geactiveerd (gebouwdelen A,B en C). Door het indrukken van een handbrandmelder bij de receptie of op het brandweerpaneel kan voor het totale gebouw een ontruimingssignaal worden geactiveerd.
- 2) De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt gealarmeerd via telefonische(mondeling) of melding/gesproken bericht via de omroepinstallatie.

4.2 Externe alarmering:

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

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Doormelding vindt plaats via de brandmeldinstallatie. Een alarm wordt geactiveerd door het inslaan van een handbrandmelder of het aanspreken van een rook- of hittemelder.

Het gebouw is voorzien van een brandmeldinstallatie met directe doormelding naar de PAC (Particuliere Alarm Centrale) van Securitas/Alert services.

De gegevens die bij een automatische melding bij de alarmcentrale binnenkomen zijn:

OMS- nummer : N.V.T doormelding loopt via PAC (Particuliere Alarm Centrale)

Naam object : Energieweg 93, 6541 CZ Nijmegen

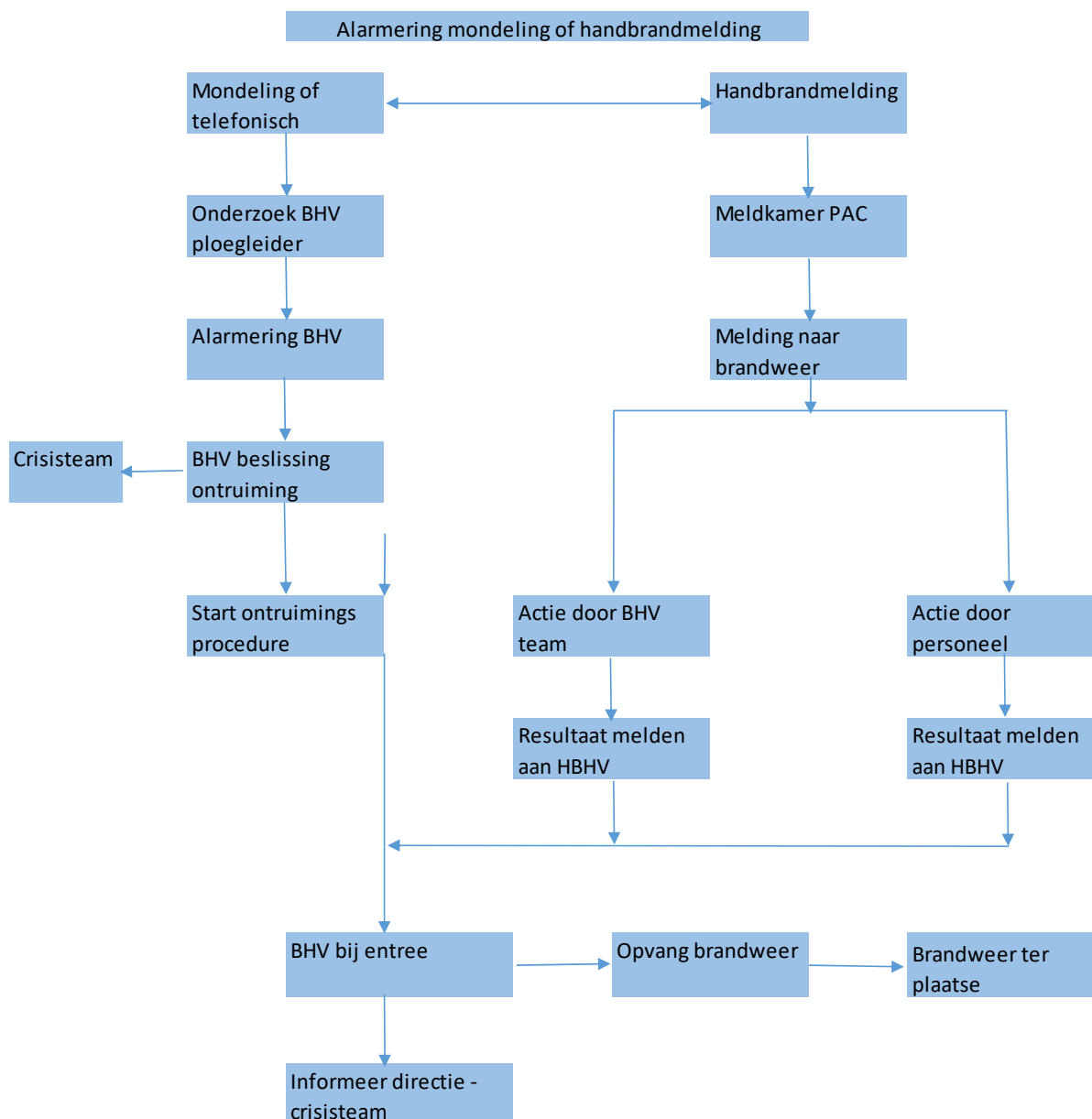
- 2) Toelichting kan geschieden doormiddel van:
 - Telefoon van receptie en / of dienstdoende BHV functionaris naar de alarmcentrale (PAC) van Securitas/Alert services;
 - Telefoon van alarmcentrale Securitas naar dienstdoende BHV functionaris en/of receptie.
- 3) Melding van een (dreigende) calamiteit, anders dan brand, vindt plaats door middel van een telefonische melding op het interne alarmnummer **100**.
- 4) Al naar gelang de melding, belt receptie of dienstdoende BHV functionaris de politie, brandweer of ambulance of wordt de BHV-organisatie (geheel of gedeeltelijk) ingeschakeld.

De betreffende receptionist/centralist noteert de volgende gegevens in rapportage:

- Naam van de melder;
- Plaats waar het incident is;
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoe veel;
- Welke acties door de melder worden gedaan.

5. Stroomschema alarmering

5.1 Alarmeringsschema mondelinge/handbrandmelding:



6. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

6.1 Algemeen:

Een ontruiming kan het gevolg zijn van diverse calamiteiten. In geval van een bedreiging van de aanwezigen in het gebouw, kan worden besloten tot gehele of gedeeltelijke ontruiming.

Opdracht tot ontruiming kan worden gegeven door:

- Hoofd BHV/CHBV;
- Leidinggevende BHV-er;
- Het crisisteam;
- De bevelvoerder van de brandweer of de politie.

Indien een situatie dit naar zijn mening vereist, kan ook een bedrijfshulpverlener een afdeling of een gedeelte van een afdeling laten ontruimen, mits hij of zij dit onmiddellijk doorgeeft aan het Hoofd BHV en/of de leidinggevende BHV-er.

Afhankelijk van de aard van het incident wordt bij voorkeur en ten behoeve van de interne alarmering, in geval van ontruiming, het ontruimingsalarmsignaal van de brandmeldinstallatie gebruikt.

6.2 Fasen van ontruiming bij brand:

In de ontruimingsprocedures zijn twee fasen te onderscheiden:

- Fase 1: Gedeeltelijke ontruiming, hierbij wordt een deel van het gebouw (gebouw A, B of C) ontruimd.
- Fase 2: Algehele ontruiming waarbij alle gebouwdelen gezamenlijk worden ontruimd.
-

De locatie van Dominicus College heeft twee bouwlagen.

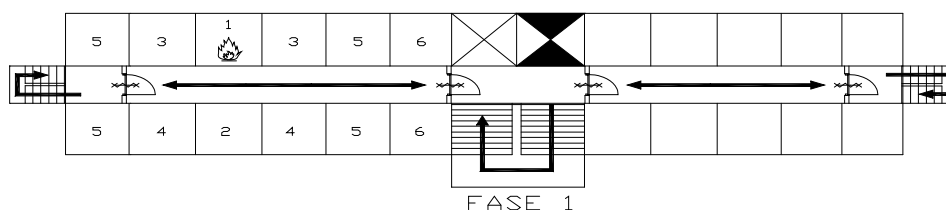
Hierdoor zal per calamiteit moeten worden bepaald welke fase van toepassing is.

6.2.1 Fase 1: Gedeeltelijke ontruiming

Wanneer na het ontdekken van een brand wordt besloten dat een ontruiming van het bedreigde gebouwdeel zal plaatsvinden, bestaat de mogelijkheid van een horizontale ontruiming. Een horizontale ontruiming betekent een ontruiming van alle personen naar het naastgelegen bouwdeel of tot achter de eerste brandwerende scheiding, dat wil zeggen het naastgelegen rook-/brandcompartiment.

Hierbij gelden de volgende instructies voor medewerkers BHV en algemeen medewerkers:

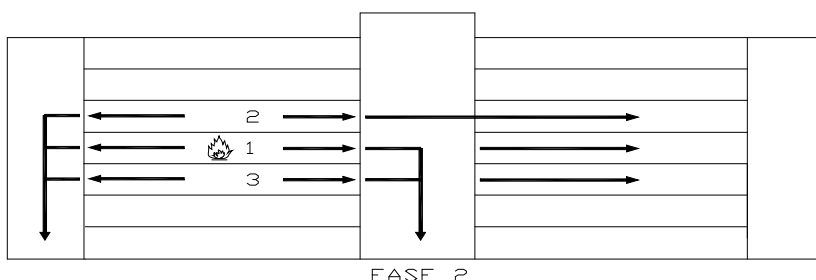
- Ontruim eerst de ruimte waar de brand is begonnen en sluit deze ruimte;
- Ontruim de tegenoverliggende ruimte;
- Evacueer de ruimten links en rechts van de brand/calamiteit;
- Ontruim de overige ruimten;
- Breng de personen in veiligheid tot achter de eerste rook- en brandwerende deuren en/of scheiding



6.2.2 Fase 2: Algehele ontruiming

Als een brand of het effectgebied van een andere calamiteit zich dreigt uit te breiden naar hoger gelegen etages / verdiepingen, moeten ook deze ontruimd kunnen worden. Gedeeltelijke of gehele verticale ontruiming geschiedt pas nadat een horizontale ontruiming heeft plaatsgevonden. De etage / verdieping die direct boven de brand is gelegen zal onmiddellijk na de horizontale ontruiming plaatsvinden. Daarna wordt de etage direct onder de brandverdieping ontruimd. Bij een gehele verticale ontruiming wordt het betreffende bouwdeel in zijn geheel ontruimd.

Gedeeltelijke of gehele verticale ontruiming vindt plaats in opdracht van, het hoofd bedrijfshulpverlening, zijn vervanger of het crisisteam. Het personeel dient te handelen volgens de instructies die staan omschreven in het ontruimingsplan. De ontruimers worden gemobiliseerd en begeleiden de leerlingen en het personeel via de trappenhuizen naar de begane grond en vervolgens naar de verzamelplaats.



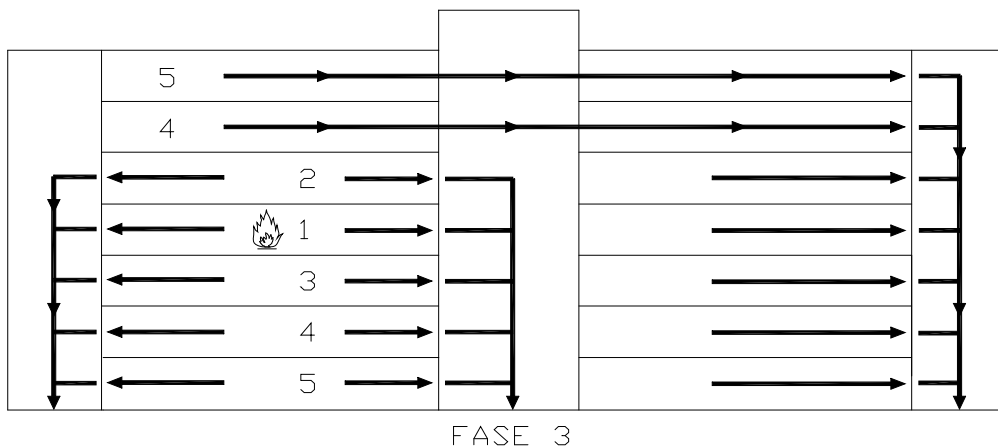
6.2.3 Fase 3: Algehele ontruiming

De ernst en omvang van een brand of andere calamiteit kan aanleiding zijn het gehele gebouw te ontruimen.

De complete ontruiming betekent een ontruiming van alle personen naar een (door de bedrijfshulpverleners bekend gemaakte) verzamelplaats buiten het gebouw.

Hierbij gelden de volgende instructies voor de bedrijfshulpverleners en algemeen medewerkers:

- Ontruim eerst de ruimte waar de brand is begonnen en sluit deze ruimte;
- Ontruim de tegenoverliggende ruimte;
- Evacueer de ruimten links en rechts van de brand;
- Ontruim de overige ruimten;
- Breng alle personen in veiligheid tot op de verzamelplaats;
- Laat alle personen op de verzamelplaats blijven totdat het hoofd BHV, de leidinggevende BHV-er of de bevelvoerder van de brandweer het sein veilig geeft;
- Registreer welke personen zich mogelijk nog in het gebouw bevinden en geef dit direct door aan de leidinggevende BHV-er.



6.3 Verzamelplaat(sen):

In geval van een complete of gedeeltelijke ontruiming van het gebouw (gebouwdelen A, B en C) wordt de verzamelplaats van personeel, bezoekers en leerlingen aangewezen door de bedrijfshulpverlener. In de regel geldt het sportveld aan de achterzijde van het gebouw als verzamelplaats. De coördinator / hoofd BHV of dienstdoende BHV-er kan al naar gelang feiten en omstandigheden echter ook besluiten een andere plaats hiervoor aan te wijzen. De verzamelplaats zal door de leidinggevende BHV-er nadrukkelijk worden gecommuniceerd met de overige BHV-ers ter plaatse en de bevelvoerder van de brandweer.

NB: Alternatieve verzamelplaats kan indien calamiteit beperkt blijft tot gebouw A de sporthal in gebouw C zijn.

Alternatieve verzamelplaats kan indien calamiteit beperkt blijft tot gebouw B het parkeerterrein van het personeel zijn.

Alternatieve verzamelplaats kan indien de calamiteit beperkt blijft tot gebouw C het parkeerterrein van het personeel zijn.

Alternatieve verzamelplaats extern in geval van algehele ontruiming en na beslissing van de HBHV/CHBHV/BRANDWEER:

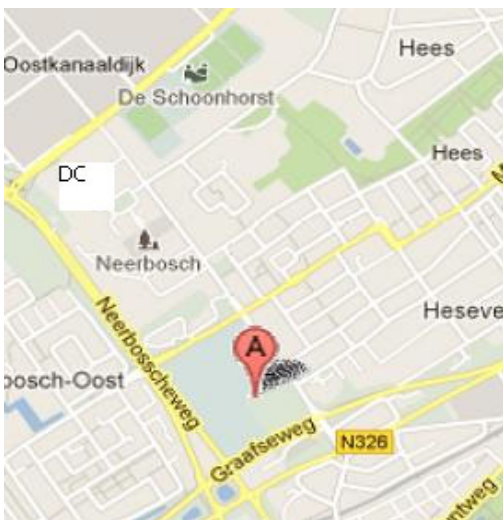
Sportpark De Dennen

Dennenstraat 25

6543 JP Nijmegen

024-3770219 **algemeen**

Marc Meinema, facility coördinator te bereiken op: 06-44604068



6.4 Signaal “veilig”:

Het signaal “veilig” wordt gegeven door de coördinator / hoofd BHV, de dienstdoende BHV-er of de bevelvoerder van de brandweer.

6.5 Ontruimingsoefening:

Het doel van een ontruimingsoefening is toetsing van de taken die voor de diverse deelnemers in het ontruimingsplan zijn vastgesteld. De ontruiming dient minimaal 1 keer per jaar geoefend te worden. Ontruimingsoefeningen staan altijd onder leiding van een coördinator/hoofd BHV of een door de coördinator/hoofd BHV aangewezen persoon.

7. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door personeel

7.1 Bij het ontdekken van brand:

- Persoonlijke eigendommen:
 - Bij brand: laat persoonlijke eigendommen achter;
 - Bij bomdreiging: neem persoonlijke eigendommen mee.

Bij het ontdekken van brand dienen de volgende punten in acht te worden genomen:

- Blijf kalm;
- Meld de brand door het glaasje van de dichtstbijzijnde handbrandmelder in te slaan EN/OF bel het interne alarmnummer **100** om de melding te bevestigen aan de receptie/Hoofd BHV;
- Breng uzelf niet in gevaar;
- Stel aanwezigen veilig;
- Probeer uitbreiding te voorkomen door:
 - Ramen en deuren te sluiten;
 - Indien mogelijk zelf te blussen;
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde nooduitgang;
- Volg de instructie van de bedrijfshulpverlening op;
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- Begeef u naar de verzamelplaats, deze wordt bekend gemaakt door de BHV-ers;
- Verlaat nooit zonder toestemming de “verzamelplaats”.

7.2 Hoe te handelen bij brand of ontruimingsalarm:

Bij een brand of ontruimingsalarm dienen de volgende punten in acht te worden genomen:

Nb: een ontruimingsalarm kan mondeling (door de coördinator / hoofd BHV of BHV-er) of door middel van het ontruimingssignaal worden aangegeven). Het ontruimingssignaal (slow-whoop) kan per bouwdeel (A, B en C) worden aangestuurd, indien u het ontruimingssignaal hoort in het bouwdeel waarin u zich bevindt handelt u als volgt:

- Blijf kalm;
- Bij brand; sluit zoveel mogelijk ramen en deuren tussen u en de brand;
- Bij bomdreiging; open ramen en deuren;
- Instrueer leerlingen / bezoekers;
- Verlaat de afdeling via de geldende vluchtroutes (zie ontruimingsplattegronden);
- Zorg ervoor dat u bij elkaar blijft, en zorg voor de minder zelfredzame personen;
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde vluchtweg;
- Volg de instructies van de BedrijfsHulpVerlener op;
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- Ga naar de verzamelplaats en meldt u bij de BedrijfsHulpVerlener;
- Geef zoveel mogelijk informatie aan de BedrijfsHulpVerlener die van belang kan zijn;
- Keer niet terug in het gebouw en wacht op nadere instructies van de bedrijfshulpverlener.

7.3 Hoe te handelen bij calamiteit anders dan brand:

Naast brand zijn er nog andere calamiteiten die reden kunnen zijn om te ontruimen.

Dit kunnen zijn:

- Incident met gevaarlijke stoffen;
- Bouwkundige instabiliteit;
- Ander ongeval waarbij gehele of gedeeltelijke ontruiming wenselijk is.

Over het algemeen kan op bovenstaande incidenten gelijk worden gehandeld als met brand. Met uitzondering van de alarmering, waarbij eventueel andere diensten gewaarschuwd dienen te worden. De wijze van ontruiming is gelijk, met uitzondering dat bij een bommelding alle persoonlijke spullen meegenomen dienen te worden naar buiten en ramen en deuren geopend dienen te worden.

8. Taken receptionist

8.1 Taken bij een telefonische c.q. mondelinge melding:

Uitgezonderd feest, vakantie en weekenddagen geldt de receptie tussen 08.00 en 16:30 uur als centraal aanspreekpunt. Hier komen alle telefonische en automatische meldingen binnen. Na het ontvangen van informatie van de melder heeft de dienstdoende receptionist de volgende taken:

- In geval van een telefonische c.q. mondelinge melding worden de volgende bijzonderheden genoteerd:
 - Naam melder;
 - Locatie van het incident;
 - Omvang van het incident;
 - Is er sprake van slachtoffers, aantal en eventuele letsels;
 - De acties die worden ondernomen door de melder;
 - Overige bijzonderheden.
- Bij een directe bedreiging (door bijvoorbeeld brand of gaslekkage) wordt de beller gevraagd direct een handbrandmelder in te slaan. Hierdoor wordt direct de PAC gealarmeerd. Is dit niet mogelijk dan zal de receptioniste deze taak zelf vervullen.
- Hierna worden de Coördinator / hoofd BHV, BHV-ers van de locatie gealarmeerd via pager/telefoon.
- Na het noteren van gegevens wordt direct **112** gebeld en worden alle relevante gegevens doorgegeven;
- Vang bij afwezigheid van een BHV-er (deze gaat ter plaatse) de brandweer op en informeer hen over de plaats, aard en omvang van de calamiteit, en welke acties zijn ondernomen;
- Houd een log bij met gebeurtenissen, voorzien van tijdspad.

8.2 Taken bij een handbrandmelding of automatische melding:

De dienstdoende receptioniste leest de melding op de brandmeldcentrale. Hierbij heeft zij/hij de volgende taken:

- Accepteer de melding op de brandmeldcentrale;
- Schakel alleen het akoestisch signaal op de brandmeldcentrale uit. Informeer de (leidinggevende) BHV-er over de melding en de locatie;
- Bij een daadwerkelijk incident: bel **112** en geef door dat het een daadwerkelijke brandmelding betreft en eventuele bijzonderheden als slachtoffers en omvang; Vang de brandweer op en verwijs deze naar de betreffende locatie;
- Blijf bereikbaar voor de meldkamer van Securitas of de brandweer en fungeer als steunpunt voor de coördinator / hoofd BHV of dienstdoende leidinggevende BHV-er;
- De brandmeldcentrale wordt pas teruggesteld (gereset) als is vastgesteld wat de oorzaak van de melding is of indien de brandweer ter plaatse is en hiertoe opdracht geeft.

9. Taken Coördinator / hoofd (plv. hoofd) bedrijfshulpverlening.

9.1 Taken tijdens openingstijden gebouw:

In geval van een brand tijdens kantooruren wordt de coördinator / hoofd BHV telefonisch gewaarschuwd door de receptie. De coördinator / hoofd BHV heeft daarbij de volgende taken:

- Ga direct ter plaatse op de melding “daadwerkelijke brand” of een ander incident;
- Controleert of de BHV organisatie is gealarmeerd;
- Stuurt onmiddellijk de ploegleiders aan en laat zich informeren;
- Geef je bevindingen door (of laat deze doorgeven door de receptie) aan de meldkamer van de brandweer;
- Beslist of er tot ontruiming moet worden overgegaan;
- Indien wenselijk formeer het crisisteam;
- Vang de bevelvoerder van de brandweer op en informeer hem naar de stand van zaken, in de regel is deze bevelvoerder (brandweer) binnen 9 minuten aanwezig;
- Neemt een beslissing over de verzamelplaats en communiceert dit;
- Geeft sturing aan het BHV team, coördineert de eventuele ontruiming;
- Neemt zitting in het crisisteam;
- Reset in overleg met de brandweer (of in aanwezigheid van de brandweer) de installatie;
- Stel naar aanleiding van een eventueel ongewenst alarm een specifiek rapport op en stuur dit rapport aan de coördinator / hoofd BHV.

Nb:

Een dienstdoende leidinggevende BHV-er blijft verantwoordelijk voor de operationele aansturing van de BHV-organisatie en volgt de aanwijzingen van de bevelvoerder van de brandweer op (of laat deze opvolgen) De coördinator / hoofd BHV neemt zitting in het crisisteam. Coördinator / hoofd BHV laat zich informeren door de BHV-er (ter plaatse) en informeert aan de hand van de ontvangen informatie het crisisteam. Maatregelen en beslissingen vanuit het crisisteam worden door de coördinator / hoofd BHV met de BHV-ers gecommuniceerd.

9.2 Taken buiten openingstijden gebouw:

In geval van een brand buiten kantooruren wordt de coördinator / hoofd BHV telefonisch gewaarschuwd door de dienstdoende BHV-er of andere (externe) hulpdiensten. De coördinator / hoofd BHV heeft daarbij de volgende taken:

- Informeer naar aanleiding van de melding “daadwerkelijk brand” of een ander incident het crisisteam;
- Ga na het informeren van het crisisteam direct ter plaatse;
- Inventariseer ter plaatse met de BHV-er en/ of bevelvoerder van de brandweer de stand van zaken;
- Verstrek de opdracht voor het formeren van een crisisteam.

Nb: Een dienstdoende leidinggevende BHV-er blijft verantwoordelijk voor de operationele aansturing van de BHV-organisatie en volgt de aanwijzingen van de bevelvoerder van de brandweer op (of laat deze opvolgen).

Nb: Indien bij brand gewonden vallen, schakelt hoofd BHV binnen 24 uur de arbeidsinspectie in. De Arbo adviseur van Dominicus College ontvangt bij iedere daadwerkelijke brand een specifiek rapport van het hoofd BHV.

10. Taken leidinggevende bedrijfshulpverlener (HBHV/ploegleiders).

10.1 Taken tijdens een telefonische c.q. mondelinge melding:

10.1.1 In geval van loos (ongewenst) alarm:

- Na ontvangst van de melding, ga direct ter plaatse;
- Lokaliseer en controleer ter plaatse de betrokken locatie;
- Geef je bevindingen door (of laat deze doorgeven door de receptie) aan de meldkamer van de brandweer;
- Reset de installatie;
- Stel naar aanleiding van een eventueel ongewenst alarm een specifiek rapport op en stuur dit rapport aan de coördinator / hoofd BHV.

10.1.2 In geval van daadwerkelijke brand.

Bij een directe bedreiging (door bijvoorbeeld brand of gaslekkage) wordt de beller gevraagd direct een handbrandmelder in te slaan. De BHV-ers en de PAC van Securitas worden hierdoor automatisch gealarmeerd. Hierna dient direct de brandweer te worden gealarmeerd middels **112**.

Vanaf het activeren van een handbrandmelder treedt de procedure **10.2 “Taken tijdens een handbrandmelding of automatische melding”** in werking.

10.2 Taken tijdens een handbrandmelding of automatische melding.

10.2.1 In geval van loos (ongewenst) alarm:

- Na ontvangst van de melding ga direct ter plaatse;
- Lokaliseer en controleer ter plaatse de betrokken locatie;
- Geef je bevindingen door (of laat deze doorgeven door de dienstdoende receptionist) aan de meldkamer van de brandweer;
- Reset in overleg met de brandweer (of in aanwezigheid van de brandweer) de installatie;
- Stel naar aanleiding van een eventueel ongewenst alarm een specifiek rapport op en stuurt deze aan de coördinator / hoofd BHV.

10.2.2 In geval van daadwerkelijk brand:

- Lees de melding op de brandmeldcentrale of neem deze aan van de receptionist(e);
- Ga direct ter plaatse en lokaliseer de brand in de betrokken ruimte(n) of laat deze lokaliseren door de aanwezige bedrijfshulpverleners;

Neem naar gelang de bevindingen de volgende beslissingen:

- Het informeren van de meldkamer van de brandweer;
- Het laten ontruimen van het betrokken compartiment, inclusief het aanwijzen van een verzamelplaats;
- Het laten ontruimen van het gehele bouwdeel of gebouw, inclusief het aanwijzen van een verzamelplaats;
- Het laten aanvangen van elementaire brandbestrijding;
Het laten zorgdragen voor een vrije doorgang van de brandweer;
- Het verzamelen van zoveel mogelijk relevante informatie ten behoeve van overdracht aan de brandweer;
- Het oproepen (of laten oproepen) van de coördinator / hoofd BHV;
- Volg strikt de aanwijzingen van de bevelvoerder van de brandweer op;
- Na beëindiging van de calamiteit wordt de inzet van de BHV-organisatie onder leiding van de coördinator/hoofd BHV-er geëvalueerd (bij voorkeur in samenwerking met de bevelvoerder van de brandweer);
- Stel na de evaluatie een specifiek rapport op van de calamiteit en stuur dit aan de coördinator / hoofd BHV.

Nb: Na een brandmelding via handmelder of rookmelder wordt aangeraden de installatie in overleg met de brandweer terug te stellen(resetten).Zij kunnen dan beoordelen of de melding en de locatie van de brand overeenstemmen of dat er meerdere bedreigde locaties zijn.

11. Taken BedrijfsHulpVerleners:

U wordt gewaarschuwd door de HBHV of via de receptie op uw persoonlijke pager, telefoon (mondeling), gesprokenbericht via omroepinstallatie of door het ontruimingsalarmsignaal.

11.1 Na de melding van een calamiteit:

- Na ontvangst van de melding: ga direct naar de receptieruimte! (alternatief indien deze ruimte ontruimt dient te worden is receptieruimte van gebouw C)

11.2 In geval van loos (ongewenst) alarm:

- Lokaliseer en controleer ter plaatse de betrokken locatie;
- Geef oorzaak, bevindingen en bijzonderheden door aan de leidinggevende BHV-er of de CHBHV.

11.3 In geval van daadwerkelijk brand:

- Lokaliseer en controleer ter plaatse de betrokken locatie;
- Vang op basis van bevindingen aan met de eerst noodzakelijke hulpverlening;
- Breng verslag uit van de bevindingen aan de leidinggevende BHV-er;
- Volg de instructies van de leidinggevende BHV op;
- Meld alle actuele en relevante informatie over de calamiteit en de ontwikkeling hiervan aan de leidinggevende BHV.

De volgende aandachtspunten worden door de BHV-ers in acht genomen:

- Verkenning van calamiteit en hulpverlening als gevolg van de calamiteit vindt altijd plaats aan de hand van het principe; MELDEN – REDDEN – BLUSSEN
- Bij het openen van deuren wordt een veilige positie ingenomen;
- Bij rookontwikkeling blijft men zo laag mogelijk bij de grond;
- Een beginnende brand zal getracht worden te blussen nadat omliggende ruimten zijn ontruimd.

11.4 Indien blussing niet mogelijk is:

- Zorg ervoor dat alle personen die zich in de toegewezen ruimte bevinden bij elkaar blijven en zich naar de verzamelplaats begeven, gebruik hierbij **geen** lift;
- Overtuig je ervan dat bij het ontruimen niemand is achtergebleven. Controleer ook toiletten, kantoorruimten, leslokalen, magazijnen, technische ruimten en dergelijke;
- Ramen en deuren worden zoveel mogelijk gesloten;
- Elektrische apparaten worden zoveel mogelijk uitgeschakeld (behalve in geval van gaslekkage);
- Begeleid de aanwezige personen;
- Meld bijzonderheden betreffende slachtoffers, vermisten, de plaats, aard en omvang van het incident direct aan de leidinggevende BHV-er;
- Zorg ervoor dat alle personeelsleden, leerlingen en bezoekers op de verzamelplaats bij elkaar blijven.

12. Taken ontruimingsploeg/BedrijfsHulpVerleners.

De ontruimingsploeg bestaat minimaal uit één persoon per uitgang of vluchtweg. Deze taken zullen worden uitgevoerd door de aanwezige medewerkers en/of bedrijfshulpverleners.

- Ontruim na het ontruimingssignaal, het aan jou toegewezen gedeelte via de voor dit gedeelte beschikbare vluchtwegen/nooduitgangen (zie plattegronden). **GEBRUIK HIERBIJ GEEN LIFT;**
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleer dit gedeelte **goed** op achterblijvers;
- Begeef je na het ontruimen van het toegewezen gedeelte naar de voor jou aangewezen uitgang;
- De keuze voor gedeeltelijke ontruiming heeft consequenties voor de taken. Ontruiming via andere bouwdelen is dan niet toegestaan! Dit dient voorkomen te worden door ingezet BHV-ers of andere hulpverleners (personeel).
- Verzamel je met alle collega ontruimers bij de verzamelplaats en meld aan de leidinggevende BHV-er het resultaat van de ontruiming en/of vermoedelijke vermissingen van medewerkers of leerlingen.

OPMERKINGEN:

- Indien de BHV-ers op de verzamelplaats lang moet wachten op leerlingen en/of collega's meldt deze dit aan de leidinggevende BHV-er. In overleg worden nadere acties besproken. De leidinggevende BHV-er heeft in deze de uiteindelijke beslissingsbevoegdheid

N.B. Alternatieve verzamelplaats kan indien calamiteit beperkt blijft tot gebouw A de sporthal in gebouw C zijn.

Alternatieve verzamelplaats kan indien calamiteit beperkt blijft tot gebouw B het parkeerterrein van het personeel zijn.

Alternatieve verzamelplaats kan indien de calamiteit beperkt blijft tot gebouw C het parkeerterrein van het personeel zijn.

Alternatieve verzamelplaats extern in geval van algehele ontruiming en na beslissing van de HBHV/CHBHV:

Sportpark "De Dennen"

Dennenstraat 25
6543 JP Nijmegen
024-3770219 **algemeen**

Marc Meinema, facility coördinator te bereiken op: 06-44604068

13. Taken coördinator verzamelplaats (bedrijfshulpverlener).

De coördinator verzamelplaats wordt aangewezen door de leidinggevende BHV-er:

- Ga direct naar de betreffende verzamelplaats;
- Zorg ervoor dat alle personen die zich naar de verzamelplaats begeven, worden opgevangen;
- Meld bijzonderheden betreffende slachtoffers en/of vermisten aan de leidinggevende BHV-er;
- Zorg ervoor dat alle personen op de verzamelplaats blijven;
- Zorg ervoor dat niemand terugkeert in het gebouw, naar huis gaat of de verzamelplaats verlaat;
- Wacht op nadere instructies van de leidinggevende BHV-er, dan wel de bevelvoerder van de brandweer.

14. Taken lesgebonden personeelsleden.

14.1 BIJ ONDEKKING VAN BRAND

- Laat door een leerling direct de handmelder indrukken of doe dit zelf;
- Ontruim onmiddellijk het lokaal, neem geen spullen mee;
- Sluit ramen en deuren;
- Waarschuw collega's en leerlingen die in de aangrenzende lokalen zitten;
- Begeleid de leerlingen via de vluchtwegen naar de verzamelplaats;
- Maak bij brand **geen** gebruik van de lift;
- Volg de aanwijzingen van de BHV-ers op;
- Meld bijzonderheden betreffende slachtoffers en/ of vermisten aan de leidinggevende BHV-er, eventueel via het interne alarmnummer **100**;
- Zorg ervoor dat alle leerlingen op de verzamelplaats blijven;
- Blijf bij uw groep leerlingen;
- Zorg ervoor dat niemand terugkeert in het schoolgebouwgebouw of naar huis gaat;
- inventariseer of alle leerlingen, personen die in het lokaal aanwezig waren ook daadwerkelijk aanwezig zijn op de verzamelplaats;
- meld vermiste personen direct aan de aanwezige BHV er op de verzamelplaats;
- Wacht op nadere instructies van de leidinggevende BHV-er, dan wel de bevelvoerder van de brandweer;

14.2 BIJ HET WAARNEMEN VAN HET ONTRUIMINGSSIGNAAL (SLOW WHOOP) IN HET BOUWDEEL WAAR U ZICHT BERVINDT:

- Ontruim onmiddellijk het lokaal, neem geen spullen mee;
- Laat voor zover noodzakelijk, collega's en leerlingen die in de aangrenzende lokalen zitten waarschuwen;
- Begeleid de leerlingen via de kortste vluchtweg naar de verzamelplaats;
- Maak bij brand geen gebruik van de lift;
- Volg de aanwijzingen van de BHV-ers op;
- Meld bijzonderheden betreffende slachtoffers en/ of vermisten aan de leidinggevende BHV-er, eventueel via het interne alarmnummer **100**;
- Zorg ervoor dat alle leerlingen op de verzamelplaats blijven;
- Blijf bij uw groep leerlingen;
- Zorg ervoor dat niemand terugkeert in het schoolgebouwgebouw of naar huis gaat;
- Wacht op nadere instructies van de leidinggevende BHV-er, dan wel de bevelvoerder van de brandweer.

14.3 Voor de eventuele aanwezigheid van niet zelfredzame personen en/of lichamelijke gehandicapten leerlingen in de klas gelden de volgende regels:

- De lesgebonden personeelsleden zijn volledig verantwoordelijk voor het goed begeleiden van de desbetreffende personen;
- Begeleid deze personen naar een veilige omgeving of laat dit doen door een tweetal leerlingen of roep assistentie in van ontruimingsploeg/extra bedrijfshulpverleners;
- Maak bij brand **geen** gebruik van de lift;
- Indien mogelijk eerst horizontaal ontruimen naar een veilig compartiment, b.v. achter een brandscheiding of in een trappenhuis;
- Indien de begeleiding niet zelf gedaan is; laat diegene die de desbetreffende personen heeft begeleid terugmelden dat deze personen in veiligheid zijn;
- Meld overige bijzonderheden betreffende niet zelfredzame personen aan de leidinggevende BHV-er;
- In gebouw C is een evacuatiestoel (Evac Chair) aanwezig om niet zelfredzame personen en/of lichamelijke gehandicapte leerlingen verticaal te vervoeren via een trap. De evacuatiestoel hangt aan de muur bij lokaal C.1.04 op de verdieping van gebouw C.

15. Taken Crisisteam.

De leden van het crisisteam worden op initiatief van het hoofd BHV van het Dominicus College telefonisch gewaarschuwd:

- Men begeeft zich naar het calamiteitencentrum gelegen in het kantoor facilitaire zaken naast de receptieruimte op de begane grond. Indien noodzakelijk in het kantoor van de afdelingsleider naast de receptieruimte in gebouw C op de begane grond voor de vorming van het crisisteam;
- Men draagt zorg voor bijstand en opvang van personeel, cliënten en bezoekers;
- Een directielid (lid van crisisteam) zorgt voor informatievoorziening aan ouders en verzorgers van leerlingen;
- Een directielid (lid van crisisteam) zorgt voor opvang en informeren van de pers / media;
- Beleidsmedewerker facilitaire zaken (lid van crisisteam) onderneemt actie met betrekking tot salvage- en reconditioneringswerkzaamheden;
- Men onderneemt de nodige actie met betrekking tot de bedrijfscontinuïteit;
- Men onderneemt acties met betrekking tot de verzekeringsmaatschappij(en);























Het crisisteam bestaat uit de volgende functionarissen;

- | | |
|---|--|
| • Rector | Gijs van Wijlen |
| • Plaats vervangend rector/conrector a.i | Erick Loermans |
| • Beleidsmedewerker facilitaire zaken/Coördinator BHV | Rob Hendriks |
| • Hoofd BHV | Willem van Rijsewijk
Michael Amusah |

16. Ontruimingstekeningen.

GEBOUWDEEL:	OPMERKINGEN:	TEKENINGNUMMER:
Begane grond gebouw 1a		DC/BG001a
Begane grond gebouw 1b		DC/BG001b
1 ^e Verdieping gebouw 1a		DC/VD001a
1 ^e Verdieping gebouw 1b		DC/VD001b
Begane grond gebouw C		DC/BG00
Verdieping gebouw C		DC/BG001b

17. Verklaring en symbolen

Legenda			
	Richting nooduitgang		Uitgang
	Vluchtroute		Brandslanghaspel
	Handbrandmelder		Brandmeldcentrale
	Noodverlichting		Brandblusser
	Blusdeken		Elektra
	Gasafsluiter		Rookmelder
	Combi rookmelder/slow whoop		Thermische melder
	Nood ongrendeling deur		Slow Whoop
	Flitslicht		Nevenindicator
	EHBO (koffer)		Ontvlambare stoffen
	AED		Afsluiter water
	Zelfsluitende deur		Lift
	Oogdouche		Nooddouche
	Verzamelplaats		Brandweeringang

18. Logboek

DATUM:	REDEN:	OMSCHRIJVING:
01-05-2012	Div. aanpassingen	Aanpassing BMI
01-06-2012	Div. aanpassingen	Plan nagekeken door BHV mobile.nl
04-09-2012	Div. aanpassingen	Plan nagekeken door BHV mobile.nl n.a.v. laatste oefening.
21-11-2019	Div. aanpassingen	Laatste details verwerkt
23-09-2019	Div. aanpassingen	Update ontruimingsplan
03-03-2023	Div. aanpassingen	Update div. gegevens

19. Telefoonnummers

19.1 Telefoonlijst Crisisteam.

In de receptie van het Dominicus College bevinden zich actuele telefoonlijsten van alle eventueel in te zetten leden voor een te vormen crisisteam. De lijsten zijn permanent beschikbaar voor zowel receptie, hoofd BHV en/of de leidinggevende BHV-er.

NAAM:	FUNCTIE:	TELEFOONNUMMER INTERN:	TELEFOONNUMMER EXTERN:
Gijs van Wijlen	Rector	3125	06 51 158 693
Erick Loermans	Plaats vervangend rector/conrector a.i.		06 20 424 781
Willem van Rijsewijk	Hoofd BHV-er	3303	06 12 695 895
Michael Amusah	Hoofd BHV-er	3310	06 30 684 551
Rob Hendriks	Coördinator BHV	3102	06 25 430 794

19.2 Telefoonlijst Hoofd bedrijfshulpverlening/ploegleiders

NAAM:	FUNCTIE:	TELEFOONNUMMER INTERN:	TELEFOONNUMMER MOBIEL:
Willem van Rijsewijk	hoofd BHV-er	3303	06 12 695 895 privé/ 06 30310350 werk
Michael Amusah	hoofd BHV -er	3310	06 30 684 551
Paul Molenaar	ploegleider	3306	06 51 131 456 privé, school 0630202972

19.3 Telefoonlijst Externe diensten

NAAM:	TELEFOONNUMMER:
ALGEMEEN ALARMNUMMER SPOEDEISEND (POLITIE, BRANDWEER, AMBULANCE)	112
BRANDWEER NIET SPOEDEISEND	024-3555555
POLITIE NIET SPOEDEISEND	0900 – 8844
Ziekenhuis UMC Radboud	024 - 361 11 11
GGD Nijmegen	088-1447144
PAC (Particuliere Alarm Centrale)	040-2894162

19.4 Adresgegevens belangrijke organisaties:

NAAM:	CONTACTGEGEVENS:
GGD Nijmegen (niet spoedeisend)	Postbus 1120 6501 BC Nijmegen Telefoonnr: 088-1447144 E-mail: ggd@ggd-nijmegen.nl
Canisius Wilhelmina Ziekenhuis (niet spoedeisend)	Weg door Jonkerbos 100 6532 SZ Nijmegen Postbus 9015 6500 GS Nijmegen TELEFOONNUMMER ALGEMEEN: 024-3657657
UMCN Radboud Ingang centraal (24 uur per dag) (Niet spoedeisend)	Geert Groteplein-Zuid 10 6525 GA Nijmegen TELEFOONNUMMER ALGEMEEN: 024 - 361 11 11

19.5 Overig belangrijke telefoonnummers:

NAAM:	TELEFOONNUMMER:
Stichting slachtofferhulp	0900-0101 ma t/m vrij tussen 8:00 en 20:00 uur. Za tussen 10:00 en 17:00 uur
Energiebedrijf (landelijk storingsnummer energie)	0800 – 9009 24 uur per dag bereikbaar
Stichting Salvage Alarmnummer	088 – 4040200
Taxi Schiks & Megens vestiging Beuningen	024-6750754
Arbeidsinspectie	0800 – 5151
Gemeente Nijmegen	14024
Gemeente Nijmegen Afdeling ondersteuning schoolorganisatie bij incidenten en calamiteiten	06-54217392 (24 uur)
Vitens storingsnummer	0800 – 0359

19.6 Adres gegevens diversen organisaties:

NAAM:	CONTACTGEGEVENS:
Slachtofferhulp Nederland regio Oost	Burgemeester Dijckmeesterweg 12A 7201 AL ZUTPHEN Telefoonnummer: 0900-0101 (lokaal tarief)
NAMM Noord-Nederlandse Assurantiemakelaars B.V.	Noord-Nederlandse Assurantiemakelaars B.V. Postbus 5088 9700 GB Groningen Telefoonnummer: 050-5370590
Stichting SALVAGE	Alarmnummer: 088-4040200 Prins Willem Alexanderlaan 701 7311 ST Apeldoorn Telefoonnummer: 055 - 526 19 30 Email: info@stichtingsalvage.nl
SAVAL Onderhoud en controle brandblusapparatuur	Alarmnummer storingsdienst 08.00 – 16.30 uur Telefoonnummer: 076 - 5487235 (16.30 – 08.00 uur) 06 - 20017082 E-mail: service-systems@saval.nl
Installatiebedrijf brandmeldinstallatie:	Schekman Elektrotechniek b.v. Factorijweg 15 6541 DM NIJMEGEN Telefoonnummer: 024-3717777
Installateur gas, water, luchtbehandeling	Romijnders service 024-6488222

20. Bijlage

20.1 Begripsomschrijving

Bedrijfshulpverleners (BHV' ers)	De BHV'ers bestaan uit eerstelijns hulpverleners. Hiermee wordt bedoeld dat zij bij een incident direct handelend optreden. Van het optreden van de BHV'ers hangt uiteindelijk het vervolg van de verder te nemen maatregelen af.
Bedrijfsnoodplan	Een plan waarmee een calamiteit daadwerkelijk effectief kan worden bestreden.
Bevelvoerder brandweer	Degene die belast is met de algehele leiding met betrekking tot het redden van personen en dieren, en het bestrijden van de brand.
Calamiteit	Een gebeurtenis waardoor een ernstige verstoring van de algehele veiligheid is ontstaan, waarbij het leven en de gezondheid van vele personen, dan wel grote (im)materiële belangen in ernstige mate bedreigd worden en waarbij daadwerkelijk een gecoördineerde inzet van afdelingen, BHV-organisatie en externe hulpverlenende organisaties met verschillende disciplines vereist is.
Crisisteam	De door de directie benoemde functionarissen, die de eindverantwoording dragen en coördineren bij de calamiteitenbestrijding.
Calamiteiten en incidentenbestrijding	Het bestrijden van calamiteiten / incidenten volgens de daartoe aangegeven richtlijnen en het beperken van de gevolgen van een daadwerkelijk opgetreden calamiteit / incident.
Commandant brandweer/Officier van Dienst	De functionaris die het opperbevel heeft bij de daadwerkelijke calamiteitenbestrijding. Ze zijn herkenbaar aan meer dan één rode band om de helm.
EHBO-ers	De EHBO-ers zijn eerstelijns hulpverleners op het gebied van ongevallen en ziektebeelden.
Grote materiële schade	Schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen of producten die een rechtstreeks gevolg van een ongewenste gebeurtenis is, ten bedrage van tenminste € 100.000,=
Hoofd bedrijfshulpverlening	Het hoofd bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor beslissingen tijdens de uitvoering van het bedrijfsnoodplan totdat het calamiteitenteam is gevormd en totdat de brandweer is gearriveerd. Hiernaast dient het hoofd bedrijfshulpverlening beleidsmatig invulling te geven aan de BHV-organisatie, het organiseren van (ontruimings)-oefeningen en zorg te dragen voor het onderhouden van contacten met brandweer, politie, GG&GD en overige autoriteiten.

Incident	Een gebeurtenis waardoor een verstoring van de lokale veiligheid is ontstaan, waarbij het leven en de gezondheid van een persoon, dan wel immateriële belangen in mindere mate worden bedreigd, en waarbij daadwerkelijk een inzet van de afdeling, de bedrijfshulpverleners en één externe hulpverlenende organisatie vereist is.
Ongeval	Een aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid overkomen ongewilde plotselinge gebeurtenis, die schade aan de gezondheid of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en ertoe heeft geleid, dat de werknemer tijdens de werktijd de arbeid heeft gestaakt en niet meer heeft hervat dan wel met de arbeid geen aanvang heeft gemaakt.
Ontruimingsleiders:	Degenen die belast zijn met de leiding over de ontruiming van de aanwezige mensen.
BMC	Moet gelezen worden als BrandMeldCentrale
BMI	Moet gelezen worden als BrandMeldInstallatie
PAC	Moet gelezen worden als Particuliere AlarmCentrale .
Stichting SALVAGE	Schade beperkende maatregelen; alle maatregelen die genomen worden om de gevolgschade van een calamiteit (bijvoorbeeld brand) voor gebouwen, installaties, machines, productieprocessen, administraties, computers, etc. te beperken of te voorkomen.

20.2 Namenlijst BHV/EHBO-organisatie

NAAM:	VOORLETTERS:	TUSSENVOEGSEL:	ACHTERNAAM:	FUNCTIE:
Willem	W.G.J.	van	Rijsewijk	Hoofd BHV
Michael			Amusah	Hoofd BHV/EHBO
Paul	P.S.		Molenaar	Ploegleider/EHBO
Rob	R.P.M.		Hendriks	Coördinator BHV
Rob	R.A.J.		Strik	BHV
Desiree	D.M.	van	Wel	BHV/EHBO
Paul	P.		Wolters	BHV
Toon	A.W.M.M		Verploegen	BHV
Robert	R.E.		Verkuil	BHV
Sandra	S.A.W.		Burgers	BHV
Jeannette	J.A.M.		Buijs	BHV
Kathelijne	K.W.		Wentink	BHV
Tom	T.T.A.		Hooft van Huysduynen	BHV
Johan	J.M.P.E.	van	Haalen	BHV
Hans		de	Vries	BHV/EHBO

