

Als stakeholders worden in ieder geval gezien Rijk (BZK, mogelijk vanuit strategie andere ministeries), Regio (provincies en gemeenten), maatschappelijke organisaties, waterschappen, SodM, ACVG, Nationale Ombudsman, Kinderombudsman en samenwerkingspartners als NCG, SNN, Commissie Mijnbouwschade en Commissie Bodemdaling.

Op het vlak van het Haagse stakeholdermanagement is reeds onderzoek gedaan naar mogelijke verdere professionalisering. Het bedrijf Public Matters heeft in 2023 advies uitgebracht over het verbeteren van de relatie met de politiek/Tweede Kamer. Het is zaak dat dit advies uitgevoerd gaat worden teneinde de rol als ZBO in de Haagse arena (Rijk en Tweede Kamer) verder te optimaliseren.

Hoewel met het stoppen van de gaswinning de aardbevingen nog niet voorbij zijn, trilde de grond in 2023 minder hevig en minder vaak dan in de voorgaande jaren (43 bevingen in 2023 tegenover 52 in 2022). Het IMG gaat er vanuit dat het aantal aanvragen voor schadevergoeding de komende jaren nog hoog zal zijn maar daarna zal afnemen. Het is belangrijk deze ontwikkeling te vertalen naar de (middel)lange termijn strategie van het IMG. Het betreft hier vragen van afschaling van de organisatie, het mogelijk uitvoeren van andere, nieuwe taken, inzet van de diverse (vergaarde) kennis en kennisbronnen ten behoeve van nieuwe vraagstukken, alsook ondersteuning van andere onderdelen binnen Herstel van Groningen (met een ontwikkelingsagenda van 30 jaar). De strategievorming vergt een nauwe afstemming met de diverse stakeholders.

### **3.2 Redenen**

De belangrijkste redenen om de huidige organisatiestructuur ten aanzien van strategievorming, kennis, onderzoek en bestuurlijke advisering te willen herzien, zijn:

- In het werk van het IMG is er een constante stroom van veranderingen en verwachtingen vanuit het Rijk, de provincie en de gemeenten. Bewoners willen een mildere, meer menselijke en makkelijkere afhandeling van schade, en de maatschappelijke organisaties zetten zich hier ook voor in. Onze samenwerking met de NCG wordt steeds intensiever. Op dit moment is IMG echter niet voldoende flexibel om snel en effectief op deze veranderingen in te spelen omdat de veranderingen en verwachtingen te versnipperd binnen IMG worden opgepakt. Daarom is het van cruciaal belang dat IMG een duidelijke plek in de organisatie hiervoor creëert.
- De huidige structuur is verkokerd. Dit leidt tot onvoldoende samenwerking tussen teams en afdelingen, waardoor organisatie-brede strategievorming maar beperkt plaats vindt en eenduidige interpretatie en toepassing ervan tekort schiet. Zonder duidelijke richtlijnen en kaders kunnen medewerkers moeilijk weten wat er van hen wordt verwacht en hoe ze hun taken moeten uitvoeren om bij te dragen aan de organisatiedoelen.
- Er is momenteel geen formele eindverantwoordelijke voor het ontwikkelen van de strategievorming, kennis en onderzoek. Dit resulteert in een gebrek aan verantwoordelijkheidsgevoel en onduidelijke aansturingslijnen binnen de organisatie, maar ook dat er verschillende boodschappen over de richting van IMG worden uitgedragen door IMG'ers naar de buitenwereld. Dit zorgt voor verwarring en onjuiste verwachtingen bij onze externe stakeholders en werkt teleurstelling in de hand.

In de periode september 2023 tot en met januari 2024 zijn het bestuur en het MT (directie en afdelingsmanagers) vier keer in een werksessie in gesprek gegaan over de kernopgave, positionering, ambities en doelstelling van het IMG. Het document waarin voorgaande is beschreven, Bouwen aan Herstel, is gefinaliseerd en gecommuniceerd aan de medewerkers. Dit is een goede ontwikkeling in het inhoudelijk richting geven aan de organisatie. Bouwen aan herstel specificeert onze primaire taak, namelijk het herstellen en vergoeden van fysieke schade. Daarnaast geeft IMG aan de ambitie te hebben om samen met andere organisaties bij te dragen aan het herstel van sociale, psychische en immateriële schade.

## 4. Beoogde situatie

### 4.1 Inleiding

Het IMG moet helder voor ogen hebben waar het heen wil (strategie), de organisatie richting geven om daar te komen (beleid), haar in staat stellen om effectief te opereren in ons dynamische externe speelveld (bestuurlijke advisering) en kennis en onderzoek te coördineren en te verbinden aan ons beleid. IMG moet in staat zijn om flexibel in te spelen op nieuwe ontwikkelingen en indien nodig aanpassingen kunnen maken. Er moet een gemeenschappelijk vertrekpunt zijn, in de wetenschap dat gedurende komend jaar doelen mogelijk moeten worden bijgesteld of veranderd afhankelijk van de (politieke/maatschappelijke) realiteit. Dit vraagt om een afdeling die richting geeft aan de organisatie en bepaalt wat er allemaal (inhoudelijk, organisatorisch en op gebied van externe ondersteuning) nodig is om richting relevante stakeholders (zoals burgers Groningers en Drenten, lokale en regionale overheden, en bovenal richting Den Haag) effectief te opereren. Om effectief te blijven als organisatie is het in deze periode belangrijker dan ooit voor het IMG dat beslissers en beïnvloeders *met* in plaats van *over* het IMG praten en dat IMG een proactieve rol hierin speelt.

Dit vraagt tevens een goede ondersteuning van het bestuur en de directie om hen in staat te stellen hun taken goed uit te voeren.

De afdeling zal gelijkwaardig aan de overige afdelingen worden gepositioneerd onder de directie.

### 4.2 Taken

De afdeling Strategie en bestuurlijke zaken heeft diverse taken op het vlak van strategievorming, kennis, onderzoek, bestuurlijke advisering en – ondersteuning.

- Strategie, kennis en onderzoek
  - o Het versterken van de lange termijn oriëntatie;
  - o Het formuleren en bewaken van de missie en visie van de organisatie, concrete doelstellingen en plannen voor het bereiken van deze doelen;
  - o Ontwikkelen en verzamelen van kennis voor de praktijk van het IMG door onder meer samenwerking met universiteiten, hogescholen en kennisinstututen;
  - o Analyseren, structureren en bewerken van informatie tot kennis die direct relevant is voor het werk van de organisatie;
  - o Uitzetten en coördineren van extern onderzoek;
  - o Coördineren van participatie in onderzoeken van derden.
- Bestuurlijke advisering
  - o Ondersteunen bij het aanbrengen van meer samenhang en integraliteit in het politieke, beleids- en uitvoeringswerk.
  - o Bestuurlijke afstemming met politiek, ministeries, andere rijksoverheden en regio en de coördinatie daarvan;
  - o Contact onderhouden met de diverse stakeholders, ontwikkelingen binnen IMG en daarbuiten verbinden;
  - o Binnenbrengen van de buitenwereld: extern georiënteerde visie.
- Bestuurs- en directieondersteuning
  - o Faciliteren formele en informele overlegstructuur;
  - o Faciliteert het proces van stukkenstroom;
  - o Bewaakt het overzicht voor het bestuur en de directie en zorgt voor agendabeheer en besluitvorming.

### 4.3 Inrichting



De afdeling zal in eerste instantie bestaan uit de volgende onderdelen:

#### Team Strategie, Kennis & Ontwikkeling

*Hoofdtak:* het team heeft tot doel de lange termijn oriëntatie van het Instituut te versterken en om te zetten in een (herijkte) missie en visie van de organisatie, alsook concrete doelstellingen en plannen voor het bereiken van deze doelen op te stellen en te bewaken. Voorts analyseert, structureert en bewerkt het team de informatie tot kennis die direct relevant is voor het werk van de organisatie en draagt zorg voor de samenwerking met universiteiten, hogescholen en kennisinstituten.

De medewerkers van het team strategie zijn hooggekwalificeerde professionals die in staat zijn om aan de hand van diverse informatiebronnen en aanwezige kennis binnen en buiten de organisatie, lange termijn doelen te formuleren alsook zorg te dragen voor het (coördineren van het) implementeren daarvan in de organisatie. Het team werkt met een kennisagenda om proactief en gestructureerd de kennis- en onderzoeksbehoefte te bepalen. In de kennisagenda leggen het bestuur en de directie op advies van dit team een aantal specifieke thema's vast waarop de organisatie zich inhoudelijk nader wil verdiepen, en hoe het dat gaat doen. De doelstelling van deze agenda is om te komen tot een stevige gemeenschappelijke kennisbasis. Het team is voorts leidend in de organisatie bij het uitzetten van extern onderzoek.

Omvang (inschatting): 5 fte – *nader uitwerken voor VOB*

#### Team bestuurlijke advisering

*Hoofdtak:* Het team bestuurlijke advisering fungeert als de centrale spil binnen de organisatie door een diepgaand inzicht te hebben in alle geldende kaders, regelingen en ontwikkelingen, en verbanden te leggen tussen alle voor het IMG relevante inhoud. Ze zijn de verbindende factor die zorgt voor coördinatie en samenhang tussen alle relevante stakeholders intern en extern.

Het team bestuurlijke advisering bereidt de diverse (externe) overleggen voor, adviseert het bestuur en de directie over input/standpunten, en zoekt hierin afstemming met de uitvoering. Indien nodig schuift een bestuurlijk adviseur aan in een overleg waarin directie of bestuur deelnemen. Bestuurlijk adviseurs nemen deel aan ambtelijke overleggen, al dan niet samen met collega's uit de uitvoering, en onderhouden de contacten met de diverse stakeholders. Zij doen de voorbereiding van debatten, handelen Kamervragen af en geven opvolging aan het rapport van Public Matters over de contacten met de vaste Kamercommissie/Tweede Kamer.

Opgemerkt wordt dat de afdeling Strategie & Beleid, met name het team Bestuurlijke Advisering, nauw samenwerkt met de afdeling Communicatie. In de beoogde organisatiestructuur is het stakeholder management ondergebracht bij het team Bestuurlijke Advisering, wat onder meer inhoudt het voorbereiden en begeleiden van Stuurgroepen Agro/MKB/Erfgoed, overleggen met burgemeesters, ambtelijke overleggen met provincie en gemeenten, en ambtelijke overleggen ter voorbereiding op het VOG. Werkzaamheden zoals het organiseren van bewonersavonden en het uitwerken van vraagstukken om relaties met stakeholders te versterken, vallen onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Communicatie. Dit vraagt echter om een nauwe samenwerking tussen beide afdelingen en de relevante teams.

Omvang (inschatting): 6 fte – *nader uitwerken voor VOB*

#### Team bestuurs-/directieondersteuning

*Hoofdtak:* Het team bestuurs-/directieondersteuning adviseert op strategisch niveau, bewaakt het overzicht voor het bestuur en de directie en zorgt voor agendabeheer en besluitvorming. Ze fungeren als disciplinerende, signalerende en controlerende kracht, gebaseerd op afgesproken richtlijnen en procedures.

In dit team worden de taken van de bestuurs- en directiesecretaris belegd. Zij verzorgen de voorbereiding van de bestuursvergadering, het directieoverleg en het MT, organiseren de formele stukkenstroom en coördineren de voorbereiding van interne overleggen tussen bestuur en directie/MT over o.a. de portefeuilles. Zij bewaken de governance en afspraken.

Omvang (inschatting): 4 fte – *nader uitwerken voor VOB*

#### **4.4 Fasering**

De opbouw van de afdeling Strategie en bestuurlijke zaken is een groeimodel. Dit betekent dat een eerste stap gezet wordt met dit voorstel.

Hoe vorm te geven aan beleid, wordt nog nader uitgewerkt. Als wordt gekozen voor samenbrengen bij deze afdeling, dan zal hiervoor een aanvullend voorstel worden gemaakt. Dit geldt tevens voor de ontwikkeling rondom dienstverlening, en voor de diverse corporate taken.

## **5. Planning en hoe verder**

Doel is om deze maand de richting te laten accorderen door het MT en de Stuurgroep O&B en af te stemmen met het bestuur en de OR. Vervolgens zal een nadere uitwerking plaatsvinden om te komen tot een voorstel tot organisatiewijziging voor het VOB, inclusief een formatieoverzicht en gevolgen voor de huidige medewerkers.

De bestuurssecretaris zal als Kwartiermaker voor de afdeling worden aangewezen. Onder leiding van de Kwartiermaker zullen tevens de verkenning ingezet worden voor de onderwerpen, beschreven in het groeimodel.

#### **Gebruikte documentatie**

- Conceptrapport Public Matters 'Positionering van het Instituut Mijnbouwschade Groningen (IMG)' (d.d. 7 februari 2023)
- Conceptvoorstel O&B (versie 0.8, d.d. 25 augustus 2023)
- 20231201 Brainstorm sessie 1 'afdeling beleid & strategie'
- IMG-Bouwen-aan-herstel
- 20240312 Adviesnota MT Bestuur- Voorstel topstructuur



## Actielijst OR

nr	onderwerp	omschrijving	verantwoordelijke	Overleg	datum	deadline	status	opmerkingen
351	Organisatie en besturing	Contact zoeken met de managers die een rol gekregen hebben als projectleider in het programma O&B	werkgroep O&B	OR-vergadering	26-10-2023		Gereed	Deze actie is in de huidige formulering niet meer actueel
352	Plan van Aanpak MTO	Bij collega's informeren hoe zij de sessies over de MTO-resultaten hebben ervaren/hoe hier navolging aan wordt gegeven binnen het team	Allen	OR-vergadering	9-11-2023			
361	Organisatie en besturing	Scenario's voor betrokkenheid OR bij O&B uitwerken	werkgroep O&B	OR-vergadering	23-11-2023		Gereed	Deze actie is in de huidige formulering niet meer actueel
364	Initiatiefvoorstellen	Bepalen of/hoe OR uitvoering gaat geven aan voorstellen van 5.1.2e nav artikel 24 overleg. Prioriteit: Voorstel Sociale cohesie	werkgroep PZ	OR-vergadering	7-12-2023			2e voorstel: Perspectief op de arbeidsmarkt. Eventueel combineren met uitkomsten onderzoek Arbeidsmarktcommunicatie?
373	Vacature- en scholingsbeleid	Nader uitwerken wat de OR verwacht van de organisatie	werkgroep PZ	OR-vergadering	18-1-2024			
374	Autoregeling	Bespreken in Arbo-overleg op welke wijze IMG uitvoering geeft aan de rijksbrede autoregeling	arbocommissie	OR-vergadering	18-1-2024			Is onderwerp van bespreking in het arbo-overleg
375	Voorstel Sociale cohesie	Gesprek inplannen met lid PV, lid Jong IMG, 5.1.2e en werkgroep PZ over doelstellingen en behoeften Jong IMG en PV	werkgroep PZ	OR-vergadering	18-1-2024			
389	Mandaatregeling	Evaluatie implementatie nieuwe mandaatregeling	Allen	OR-vergadering	4-7-2024			
390	Protocol Agresie en Geweld	Het concept protocol agressie en geweld is op een aantal punten niet in lijn met de werkwijze in de praktijk. De OR stuurt hierover een brief aan de bestuurder	arbocommissie	OR-vergadering	4-7-2024			

# Mem o



Cascadeplein 10  
9726 AD Groningen

Antwoordnummer 3061  
8000 WB Zwolle

0800 44 44 111  
contact@schadedoormijnbouw.nl

Datum :  
11 juli 2024  
Aan :  
OR  
Afzender :  
Arbocommissi

In april 2022 heeft de OR ingestemd met het BHV- en ontruimingsplan Mandemaat Assen. Destijds is afgesproken dat in het geval van wijzigingen in dit plan de OR opnieuw een instemmingsverzoek ontvangt. **Onderwerp: BHV- en ontruimingspl**

Onlangs is een voorstel voor een aantal wijzigingen in het plan voorgelegd in het arbo-overleg. Het gaat daarbij niet om inhoudelijke wijzigingen maar tekstuele aanpassingen en updates van namen en afdelingen. De arbocommissie kan zich vinden in deze wijzigingen en is akkoord met de nieuwe versie. **Mandemaat Assen**

Gezien de aard van de wijzigingen is een nieuw instemmingsverzoek wat de arbocommissie betreft niet noodzakelijk. Wel legt de commissie het stuk voor akkoord voor aan de gehele OR. Als de OR zich kan vinden in het advies van de arbocommissie en akkoord gaat met de wijzigingen wordt de bestuurder hierover schriftelijk geïnformeerd.

Ter informatie is een vergelijkingsdocument bijgevoegd waarin de wijzigingen tussen de versies van 2022 en 2024 zichtbaar zijn door middel van track changes.



## Agenda OR-Vergadering

Voorzitter	:	5.1.2e
Notulist	:	5.1.2e
Vergaderdatum en -tijd	:	Datum 18 juli 2024, 10.00 – 11.30 uur
Locatie	:	Vergaderruimte 6.0.11 - Helpermolen
Genodigd	:	OR: 5.1.2e
		5.1.2e
Afwezig met kennisgeving	:	5.1.2e 5.1.2e en 5.1.2e

Tijd	Omschrijving	Wie	Doel
5 m	1 Opening	5.1.2e	
5 m	2 Vaststellen agenda	5.1.2e	Ter vaststelling
10 m	3 Actualiteit en ingekomen stukken	Allen	Ter bespreking
5 m	4 Actie-/besluitenlijst	5.1.2e	Ter vaststelling
10 m	5 Terugkoppeling commissies <i>Arbocommissie</i> <i>Werkgroep Communicatie</i> <i>Werkgroep Duurzaamheid</i> <i>Werkgroep Personeelszaken</i>	Allen	Ter bespreking
10 m	6 BHV- en ontruimingsplan Mandemaat Assen <i>De arbocommissie legt het aangepaste BHV- en ontruimingsplan ter accordering voor.</i>	Allen	Ter besluitvorming
10 m	7 Politieke ontwikkelingen/overgang BZK <i>Dit is de komende tijd een vast agendapunt om de stand van zaken te bespreken.</i>	Allen	Ter bespreking
10 m	8 Voorbereiding informeel overleg d.d. 18 juli 2024 <i>Ter voorbereiding op het informeel overleg wordt aan de OR-leden verzocht besprekpunten aan te dragen.</i>	Allen	Ter bespreking
10 m	9 Voorbereiding overlegvergadering d.d. 25 juli 2024 <i>Ter voorbereiding op de formele overlegvergadering wordt aan de OR-leden verzocht agendapunten aan te dragen.</i>	Allen	Ter bespreking
10 m	10 Stemronde functie secretaris OR-DB <i>Er zijn twee OR-leden die interesse hebben in deze functie. Tijdens de vergadering kunnen leden zich definitief kandidaat stellen en wordt er indien nodig gestemd.</i>	Allen	Ter besluitvorming
5 m	11 Evaluatie van het overleg <i>Evaluatie van het overleg: sfeer, vergadertechniek, effectiviteit, de inhoud en genomen besluiten.</i>	Allen	Ter bespreking
	12 Sluiting	5.1.2e	







# BHV- en ontruimingsplan (BOP)\_ voor 1 sectiepanden

**Locatie:**

Assen Mandemaat 1  
Mandemaat 1  
9405 TG Assen

**Inwonende organisatie: IMG – Instituut Mijnbouwschade Groningen**



Beheerder BOP medewerker BAM : ██████████ 5.1.2e  
Leiding nemende bestuurder : ██████████ 5.1.2e  
Van rijksdienst : Instituut Mijnbouwschade Groningen

Versie	Datum	Pag.	Wijziging
0.1	01-07-2021		
0.2	04-10-2021		
0.3	14-03-2023		
0.4	21-03-2023		Feedback van ██████████ 5.1.2e (HBHV) verwerkt
0.5	27-09-2023		Namen bijlage 1 toegevoegd
0.6	11-01-2024		Namen bijlage 1 toegevoegd
0.7	25-04-2024		Feedback ██████████ 5.1.2e verwerkt
0.8	07-06-2024		Opmerkingen arbo commissie OR verwerkt



## Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>2</b>
<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
<b>Pand, installatie- en organisatiegegevens</b> .....	<b>5</b>
Ligging pand.....	5
Gebruikers van het pand.....	6
Openingstijden.....	6
Aard en omvang van het pand.....	6
Technische installaties in geval van brand.....	7
Brandmeldinstallatie (BMI).....	7
Overige relevante (bouw)technische voorzieningen.....	7
Externe hulpverlening.....	7
Risico's en gevaren.....	7
<b>Zorgnorm 1 sectiepand</b> .....	<b>8</b>
<b>Operationele BHV - organisatie</b> .....	<b>8</b>
Automatische Externe Defibrillator (AED).....	10
Evacuatiemiddelen.....	10
Calamiteitenkoffer.....	10
<b>Alarmering intern en extern</b> .....	<b>10</b>
Interne alarmering.....	10
Externe alarmering.....	11
Stroomschema alarmering.....	12
Brandmelding en ontruiming.....	13
<b>Procedures</b> .....	<b>14</b>
Procedure eerste hulp.....	14
Procedure brandmelding.....	14
Procedure ontruiming.....	14
<b>BHV-rollen en instructies</b> .....	<b>15</b>
HBHV .....	15
<i>In geval van ontruiming</i> .....	16
<i>In geval van loos alarm</i> .....	16
Allround BHV'er.....	17
Communicator.....	18
Overige rollen en functies.....	19
Instructie aanwezige personen (medewerkers/bezoekers).....	19
<b>Bijlage 1 Crisismanagementorganisatie</b> .....	<b>21</b>
<b>Bijlage 2 Samenwerkingsafspraken</b> .....	<b>23</b>
<b>Bijlage 3 Veelgebruikte afkortingen</b> .....	<b>23</b>
<b>Bijlage 4 Maatscenario's</b> .....	<b>23</b>
<b>Bijlage 5 Borging dagelijkse bezetting</b> .....	<b>23</b>
<b>Bijlage 6 Locaties en sleutelbeheer belangrijkste afsluiters</b> .....	<b>24</b>
<b>Bijlage 7 Locaties BHV voorzieningen</b> .....	<b>26</b>
<b>Bijlage 8 Namen en rollen bedrijfshulpverleners</b> .....	<b>27</b>





<b>Bijlage 9 Belangrijke telefoonnummers.....</b>	<b>28</b>
<b>Bijlage 10 Procedure ontruimen beperkt en niet-zelfredzame personen.....</b>	<b>28</b>
<b>Bijlage 11 : Sectierapport en rekenmodule (goedgekeurd).....</b>	<b>29</b>



## Inleiding

### Algemeen

De BHV is de voorpost van de professionele hulpdiensten. Het doel van de Bedrijfshulpverlening (BHV) is het zoveel mogelijk beheersen van de directe en indirecte nadelige gevolgen van incidenten en/of calamiteiten voor de aanwezige personen en bedrijfsmiddelen. De organisatie, opleiding, uitrusting en het aantal bedrijfshulpverleners moeten zodanig zijn dat elk van de wettelijk gestelde taken effectief kan worden uitgevoerd.

### **De wettelijk gestelde taken**

- 1. het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;**
- 2. het beperken en zo mogelijk bestrijden van branden en het beperken van de gevolgen van brand;**
- 3. het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen op de locatie;**

**Het management is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening in geïsoleerde arbeidsomstandigheden.**

### Rijksbrede standaard BHV

De BHV-organisatie is georganiseerd conform de rijksbrede standaard voor BHV die in de Interdepartementale Commissie Facilitair en Huisvesting (ICFH) is vastgesteld. Aanpassing van de standaard inrichting is mogelijk op basis van de geldende maatgevende factoren voor de locatie volgens het principe comply or explain.

### BHV-en ontruimingsplan (BOP)

In dit BHV en ontruimingsplan is alle informatie vastgelegd die nodig is voor het functioneren van de operationele BHV. De bestuurlijk verantwoordelijke voor de Rijksbrede BHV organisatie van dit pand is (mede) verantwoordelijk voor:

- Delen van informatie aan alle bewoners en medewerkers (BHV- en ontruimingsplan).
- Draagt zorg voor voldoende aantallen BHV rollen, volgens vastgestelde normen.
- Draagt zorg voor goed opgeleide en getrainde BHV-ers.
- Draagt zorg voor juiste verdeling van taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden van de BHV organisatie.
- Draagt (mede) verantwoordelijk voor de inrichting van een tactisch Calamiteitenmanagement organisatie.

Het ontruimingsplan zoals geëist in het bouwbesluit artikel 6.23 is geïntegreerd in dit plan. Regelmatig wordt dit BHV-plan, inclusief zijn procedures en instructies, formeel geëvalueerd en geactualiseerd door een medewerker CFD BAM (BHV, Arbo en Milieu). Evaluatiemomenten worden ingepland na oefeningen, trainingen, inzetten en bij wijzigingen in de locatie of organisatie en/of in de wet- en regelgeving, maar zeker éénmaal per jaar.

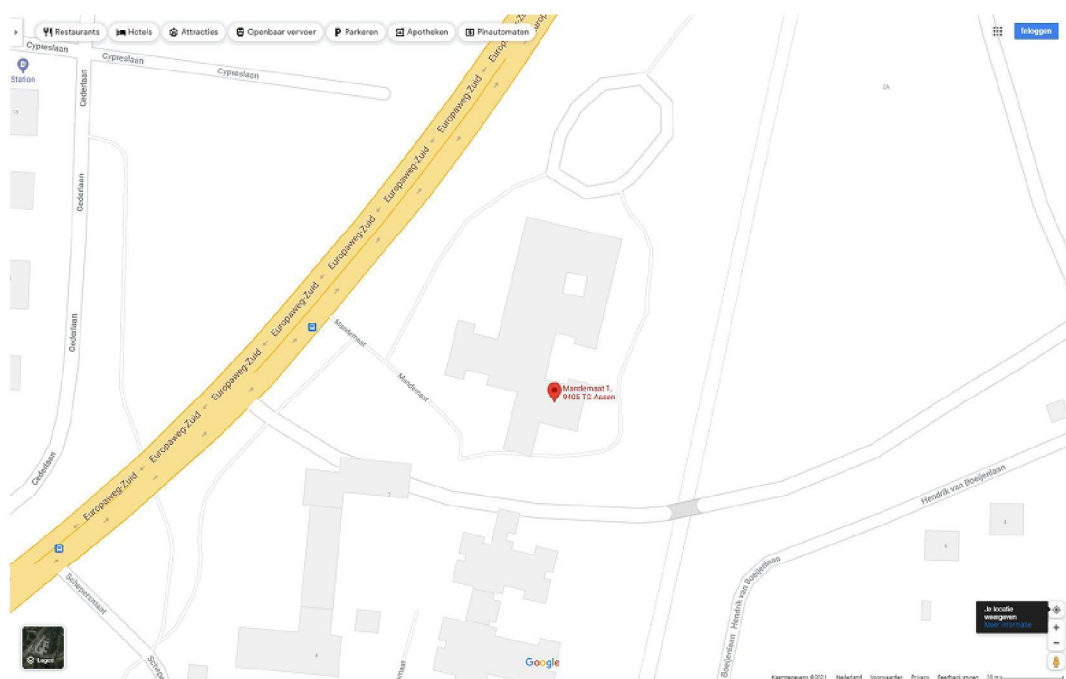
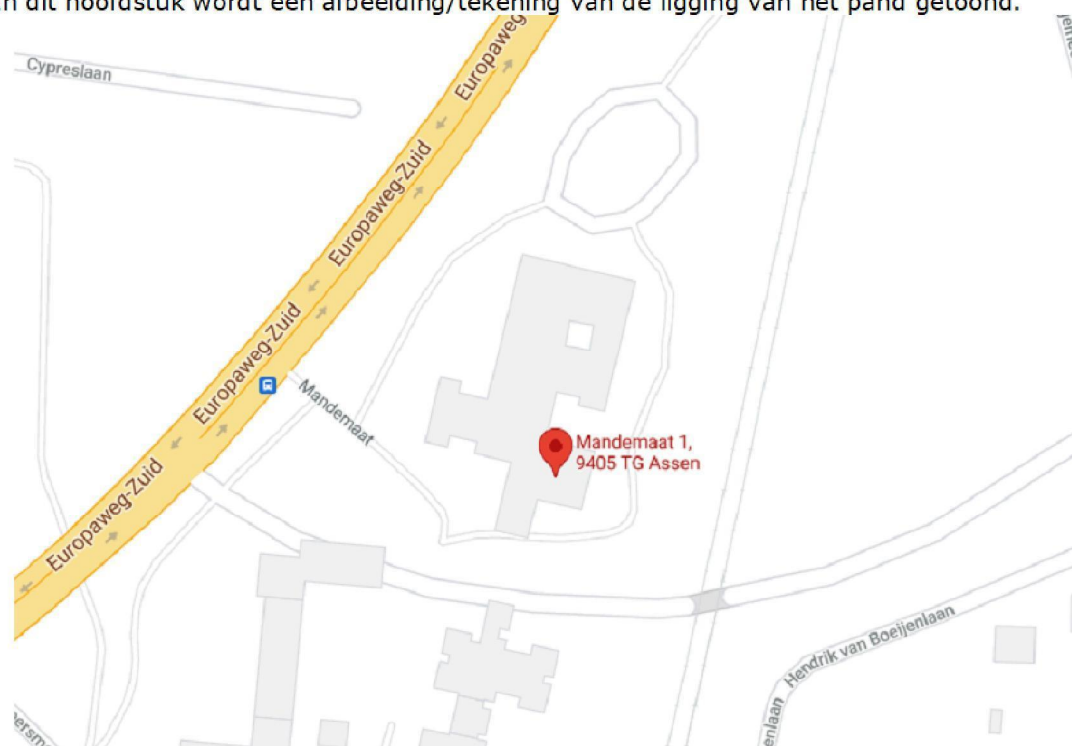
Een actuele versie van het BHV-plan is voor alle gebruikers (medewerkers) van het pand/complex beschikbaar bij de operationele BHV-organisatie.

Deze versie van het BOP is ontwikkeld voor panden waar volgens de RBBHV zorgnorm sprake is van **1 sectie**. In deze opzet kan de ploegleider als rol komen te vervallen als het HBHV in de operatie zijn rol pakt en dus allround dient te zijn opgeleid. De ploegleiders zullen ook de rol van HBHV vervullen. Hierover zijn afspraken gemaakt met de regiocoördinator.

## Pand, installatie- en organisatiegegevens

### Ligging pand

In dit hoofdstuk wordt een afbeelding/tekening van de ligging van het pand getoond.







Het gebouw bestaat uit een betonnen skelet. De gevelpartijen zijn van steen en beplating, de verdiepingsvloeren zijn van gewapend beton en de raamkozijnen van kunststof. De buitenramen bestaan uit geïsoleerd glas, die men kan openen. In de gangen van het gebouw zijn brandvertragende deuren aangebracht, waardoor het gebouw gecompartmenteerd is. De gebouwen zijn voorzien van een lift, diverse trappenhuizen en vluchtwegen.

### Gebruikers van het pand

In het pand is de volgende organisatie gehuisvest:

Dienst/Organisatie	Aantal werkplekken
IMG	140 werkplekken

IMG heeft haar eigen BHV organisatie.

Het maximale aantal aanwezigen in het pand zoals vermeld in de gebruiksvergunning is 100 vergader- en 140 werkplekken. In het pand zijn ook medewerkers van derden werkzaam:

- Schoonmaakpersoneel: 4 medewerkers RSO
- Catering: Smartfridge
- Contractors: SSO CFD is verantwoordelijk voor de begeleiding van deze personen
- Toezichthouders: aan het begin en eind van de dag aanwezig bij de receptie

### Openingstijden

Het pand is van maandag tot en met donderdag geopend van 07:00u t/m 18:00u. Op vrijdag is het pand structureel gesloten.

*Overzicht van bedrijfstijden en maximaal aantal aanwezigen van maandag 07:00 t/m donderdag 18:00 uur (reguliere werkdagen)*

Openingstijden Maandag-donderdag	Totaal aantal aanwezigen	Niet-zelfredzame medewerkers	Bezoekers
<7:00 tot 8:00>	15 (schatting)	0	0
<8:00 tot 17:00>	100 (schatting)	0	0
<17:00 tot 18:00>	25 (schatting)	0	0

Binnen IMG is er een NZR persoon. Er is afgesproken dat deze persoon zich voorafgaand aanmeldt bij de BHV.

Aantal aanwezigen in de nachten en de weekenden: geen

Op feestdagen is het kantoor gesloten en mocht bij een prioriteit wel gewerkt moeten worden, dan zullen daar maatregelen voor worden getroffen zodat er BHV aanwezig is. Door roostering zal er altijd genoeg BHV aanwezig zijn in de daluren en in de vakantieperiodes.

### Aard en omvang van het pand

Aantal pand delen	1			
Eén logisch geheel?	ja			
	Mandemaat 1	Hoogte	+ 9 m	Verdiepingen

Het pand Mandemaat 1 heeft een kantoorfunctie.



## Bijzondere ruimten pand:

Soort	Aantal	Plaats/ ruimte
	Mindervali de toilet	1
	Rookgeleg enheden	geen
	Patch ruimtes	1
	EHBO/Kolf /Rust- kamer	1
	Technisch e Ruimtes	3



Service ruimte	2
Fietsenstalling	1

## Technische installaties in geval van brand

### Brandmeldinstallatie (BMI)

De BMI is een Penta 5000

- De moedercentrale hangt achter de receptie.
- Locaties brandmeldpanelen: er zijn geen nevenbrandmeldpanelen.
- Locaties automatische melders: Deze zijn geplaatst in de verkeersruimte. (plattegrond waar ze zich bevinden zit in het logboek. Het logboek ligt bij de BMI)
- Bijzondere ruimten met verhoogd risico (bijvoorbeeld chemische middelen, dead end en blusgas) zijn op Mandemaat 1 niet aanwezig.
- Wijze van doormelden, gaat naar Particulier Alarmering Centrum (PAC)
- Sturing ontruiming, luchtbehandeling en de lift worden bij een brandmelding automatisch in gang gezet. Toegangscontrole nog niet aanwezig, wordt via contact ingeschakeld.
- Bij een brandmelding de BMI beheerder (CFD medewerker) oproepen.

### Logboek van de BMI

- Beschrijving aantal (sub)brandcompartimenteringen (Tekeningen van RVB)
- Zonering in pand
- Grootte van de (sub)brandcompartimenteringen, met verwijzing naar de tekeningen van RVB

Het logboek staat in de kast bij de BMI direct achter de receptie.





### Overige voorzieningen

- Noodverlichtingsinstallatie is aanwezig.
- Luchtbehandelingsinstallatie is aanwezig
- Brandslanghaspels en (eventueel) pompinstallatie.  
Zijn op verschillende plekken in het gebouw zie overzichtstabel en plattegronden.
- (Brandweer)lift is aanwezig.

### Overige relevante (bouw)technische voorzieningen

Het pand is een opzichzelfstaand pand. Voor locaties afsluiters: zie bijlage 5.

### Externe hulpverlening

Met de externe hulpverleningsdiensten zoals ambulance en brandweer zijn afspraken gemaakt over aankomstlocaties.

Op de bereikbaarheidskaart staan een aantal gegevens:

- Locatie brandmeldpaneel
- Locatie sleutelbuis
- Brandweeringang (rode pijl)
- Eventuele andere ingang (witte pijl)
- Aansluiting gas en stroom.

### Risico's en gevaren

#### Arbeidsrisico's

De belangrijkste activiteiten in pand Mandemaat 1 zijn kantoorwerkzaamheden. Daarnaast worden de volgende activiteiten verricht die specifieke risico's met zich meebrengen:

- Parkeerplaats. Erg vervallen/achterstand met tegelwerk en hoog gras.
- In de vluchtrappenhuizen zijn de opstappen van binnen naar buiten erg hoog. In de winter zal hier verhoogde kans zijn op gladheid.

In het pand zijn geen gevaarlijke stoffen aanwezig. Rekening houdend met de aard van de locatie en de restrisico's brand en externe dreiging, zijn de restrisico's voor de eerste hulp verlening:

#### Restrisico

- Medische problematiek (suikerziekte, **zwangerschap**, hartfalen) waarbij de BHV Eerste Hulp kan verlenen;
- incident waarbij het slachtoffer moet worden begeleid naar een arts/een arts geraadpleegd moet worden;
- incident waarbij de inzet van een ambulance nodig is, zonder spoed;
- incident waarbij ambulance nodig is, spoedeisend (bijvoorbeeld een slachtoffer met meerdere letsels);
- incident met meerdere slachtoffers waarbij ambulance nodig is, spoedeisend
- brandje dat door de BHV geblust kan worden, inzet brandweer zonder spoed
- brand die inzet van de brandweer vraagt
- ontruiming (bijvoorbeeld door brand, gas/waterlekage of bommelding)

#### Mogelijk letsel/schade

Kleine snij/schaafwonden, blauwe plekken, verstuikingen, kneuzingen

Inwendige wonden, oogletsel, diepe/grote uitwendige wonden

Epileptische aanval

Botbreuken

Hartstilstand

### Maatscenario's

De BHV organisatie moet zijn voorbereid op alle mogelijke incidenten en calamiteiten.

Maatscenario's worden gemaakt om een inschatting te kunnen maken van bijvoorbeeld het aantal BHV'ers en de benodigde middelen voor alle mogelijke incidenten en calamiteiten. Een maatscenario is een incidenten- of calamiteitenscenario op basis van een realistisch en denkbaar risico. De opgestelde (maat)scenario's kunnen worden gebruikt als oefenscenario's.

## Zorgnorm 1 sectiepand



Om adequate hulp te kunnen verlenen zijn zorgnormen opgesteld waar de BHV aan moet voldoen bij een inzet vanuit een sectie waar twee allround BHV-ers en een HBHV aanwezig zijn. Afhankelijk van de plaats waar een BHV-er zich in de sectie bevindt, zijn de volgende zorgnormen opgesteld:

Zorgnorm bij eerste hulp:

Binnen drie (3) minuten na een interne melding van een ongeval of plotseling optredende ziekte zijn **tenminste twee (2) BHV'ers** ter plaatse op de locatie incident.

Zorgnorm bij brand(melding):

Binnen drie (3) minuten na een brandmelding zijn **tenminste twee (2) BHV'ers** ter plaatse op de locatie incident.

Zorgnorm bij ontruiming:

Pand is per 01-10-2021 in gebruik genomen en zal naar schatting binnen de norm van 10 minuten ontruimd zijn. Dit zal door een ontruimingsoefening moeten worden getest. Betreffende de ontruimingsoefening zullen nog nadere afspraken worden gemaakt.

## Operationele BHV - organisatie

### BHV-rollen

De operationele BHV-organisatie is onderdeel van de operationele Calamiteiten en/of Crisismanagement organisatie. De BHV wordt gevormd door het hoofd BHV en de allround BHV'ers. Daarnaast kunnen overige functionarissen taken uitvoeren tijdens een inzet van de operationele BHV-organisatie. Binnen IMG Assen hebben we alleen de rollen hoofd BHV en allround BHV-ers. In Groningen hebben we ook ploegleiders maar dat is voor de locatie in Assen niet van belang. De ploegleider vervult in deze de rol van HBHV.

- **Hoofd BHV**  
Het HBHV geeft bij calamiteiten leiding aan de *gehele BHV-organisatie* en kan beslissen een pand gedeeltelijk of geheel te ontruimen. In een 1 sectiepand maakt hij/zij deel uit van de operationele inzetbaarheid waar de rol van ploegleider niet is/wordt ingevuld en moet dan wel allround zijn/worden opgeleid.
- **Allround BHV'ers**  
In geval van een incident melding (eerste hulp of brandmelding) gaan de allround BHV'ers ter plaatse. Bij een calamiteit worden de allround BHV'ers ingezet voor incident bestrijding en/of ontruiming onder leiding van het HBHV.
- **Communicator** (receptie/meldkamer)  
Bij de receptie komt de alarm/calamiteitenmelding binnen en wordt de oproep via Portofoon naar het Hoofd BHV en BHV'ers uitgezet. Tijdens de calamiteit ondersteund ze het Hoofd BHV d.m.v. aantekeningen te noteren, aandragen calamiteitkoffer en plattegronden.
- **Toeziethouders** (RBO)  
Doen open en sluitrondes.  
Daarnaast hebben ze een receptietaak: van 7:00 – 8:00 en van 17:00 – 18:00 aan de receptie. Zij zijn in deze uren aanspreekpunt bij een calamiteit en altijd bereikbaar via het alarmnummer.

### BHV sterkte

#### Organieke en operationele sterkte BHV

Op gestandaardiseerde wijze, middels een indicatieve rekenmodule, is het aantal BHV'ers berekend dat aanwezig en inzetbaar moet zijn in het pand, in de sectie(s) zijnde de operationele sterkte.

In verband met verlof, ziekte, flexibel werken etc. wordt de operationele sterkte vermenigvuldigd met een factor 2,3 om de organieke sterkte te bepalen en daarmee het budget voor de opleidingsinspanning voor SSO CFD. *De uitkomst wordt uitgedrukt in FTE en zal op basis van de beschikbaarheid van de BHV-er nader moeten worden uitgewerkt en uitgedrukt in "koppen". Richtlijn beschikbaarheid is 60% werktijd.* Voor het pand Mandemaat 1 is de operationele-, organieke sterkte en de omrekening naar het aantal "koppen" opgenomen in bijlage 4.

#### Verdeling BHV'ers over het pand

Dit pand is verdeeld in 1 sectie, een pand waar een BHV'er binnen drie minuten na alarmering overal in het pand ter plaatse kan zijn.





In dit pand zijn twee allround BHV'ers en een HBHV standaard oproepbaar en binnen drie minuten aanwezig op de locatie van het incident/calamiteit.

De sectie is vastgesteld zoals verwoord in bijlage 4. In bijlage 4 is beschreven hoe de dagelijkse bezetting van, allround BHV'ers, die van het HBHV en een ontruiming is georganiseerd.

#### **Medewerker BAM coördineert de totale BHV organisatie met de volgende taken:**

- Beheerder van het BOP (BHV- en ontruimingsplan) o.a. jaarlijks actualiseren samen met HBHV;
- Het plannen en organiseren van de BHV-opleidingen;
- Het bewaken van de omvang en signaleren van tekorten van de BHV organisatie;
- Het zorgdragen dat de BHV-organisatie op locatie kwalitatief bemenst is;
- Het jaarlijks verstrekken van de gevolgde BHV-opleidingen per BHV'er aan de afnemer;
- Registreren van inzet BHV in het Registratie Beveiligings Incidenten (RBI) van SSO CFD;
- Het zorgdragen voor de inkoop, de opslag en de distributie van de BHV-middelen;
- Het organiseren, verzorgen van de verplichte jaarlijkse ontruimingsoefeningen en overige oefeningen;
- Het bedenken van scenario's, het beoordelen/evalueren van de uitvoering van de oefening en het opstellen van een rapportage en het bewaken van de actiepunten;
- Het ondersteunen van collega's bij de (ontruimings-) oefeningen;
- Het mede organiseren en het begeleiden van de Landelijke Oefen Dagen (LOD);
- Het intekenen van de voorzieningen en de vluchtwegen op ontruimingsplattegronden als input en het actueel houden van de alarminstructiekaarten;
- Het zorgdragen dat de (nood)communicatiemiddelen (portofoon, PZI, alarmtoestel) aanwezig en operationeel zijn inclusief het instrueren over het gebruik van de communicatiemiddelen.

#### **Benodigde middelen**

Onder de functionele verantwoordelijkheid van de medewerker BAM, valt het inventariseren, aanvragen en het controleren van de BHV middelen: bijlage 6.

#### **Communicatiemiddelen BHV-organisatie**

De BHV organisatie maakt gebruik van de volgende communicatiemiddelen:  
Portofoons in een 1 sectiepand (uitzonderlijk PZI)

De HBHV en de allround BHV'ers zijn uitgerust met een portofoon. Standaard wordt door SSO CFD verstrekt: 6 x porto (per 1 sectie). De noodtelefoon staat bij de receptie.

Er worden geen extra communicatiemiddelen verstrekt door SSO CFD ten behoeve van andere functionarissen die geen deel uitmaken van de BHV organisatie, maar mogelijk wel een rol hebben bij een calamiteit of incident. Het staat het HBHV vrij de reserve middelen naar eigen inzicht te verstrekken aan functionarissen ter ondersteuning van de BHV.

#### **Zichtbaarheidsvesten**

De persoonlijke uitrusting van de BHV'er bestaat uit een zichtbaarheidsvest, behorend bij het opleiding profiel van de betreffende BHV'er (zie hieronder).

#### *Functienamen en kleuren van de zichtbaarheidsvesten*

<b>Funcionaam</b>	<b>Kleur</b>	<b>Opschrift</b>
HBHV (operationeel)	Blauw	Hoofd BHV
Allround BHV	Oranje	BHV
Technische dienst	Rood	TD of Technische dienst
Waarnemer	Wit	Waarnemer

In het pand moeten de onderstaande BHV-middelen aanwezig zijn. Zie ook bijlage 6.

#### **Automatische Externe Defibrillator (AED)**

In totaal zijn er 2 AED's aanwezig. Deze zijn te vinden bij de receptie en op de 1<sup>e</sup> etage. Deze zijn vrij toegankelijk voor iedereen.

Verbandmiddelen, verbandkoffers en pleisterautomaten hangen op diverse strategisch plaatsen in het pand (bij de receptie, transportwegen, in de buurt van liften bij trappenhuizen).





## Evacuatiemiddelen

De evacuatiestoel is geplaatst op de 1<sup>ste</sup> etage naast de lift nabij de trap.

## Calamiteitenkoffer

De calamiteitenkoffer bevindt zich bij de receptie en bevat de volgende documenten:

- BHV/ontruimingsplan;
- Twee sets ontruimingsplattegronden;
- Bereikbaarheidskaart voor de brandweer
- Alarmeringsschema's;
- Lijst belangrijke telefoonnummers (functionarissen);
- Registratieformulier beveiliging/receptionist;
- Registratieformulier inzet BHV;
- Blauw zichtbaarheidsvest HBHV;
- Notitieboek met pennen/potloden.

## Alarmering intern en extern

### Interne alarmering

#### Alarmering BHV-organisatie EHBO

De alarmmelding komt binnen bij receptie via het alarmnummer ( 5.1.2i (Contactgegevens) ). Bij een eerste hulp melding worden het HBHV en twee allround BHV'ers gealarmeerd via de portofoons.

#### Alarmering BHV-organisatie brandmelding

De BHV'ers kunnen op drie manieren worden gealarmeerd bij een brandmelding:

1. Door het inslaan van de handbrandmelder. De slow-whoop wordt direct geactiveerd en alle BHV'ers worden gealarmeerd;
2. Door het aanspreken van een automatische melder. De slow-whoop wordt direct geactiveerd en alle BHV'ers zijn gealarmeerd, of het HBHV en twee allround BHV'ers worden gealarmeerd door brandmeldcentrale / communicator via portofoon/telefoon Na de vertragingstijd van 3 minuten wordt automatisch de slow-whoop geactiveerd en worden alle BHV'ers en ontruimers gealarmeerd;
3. Door een telefonische alarmmelding via alarmnummer ( 5.1.2i (Contactgegevens) ).

De communicator laat de handbrandmelder inslaan door de melder en alarmeert via de portofoon het HBHV en twee allround BHV'ers en geeft locatie van de melding door.

#### Alarmering personen in het pand bij ontruiming

Alle aanwezigen in het pand worden gealarmeerd door het ontruimingsalarm. Het ontruimingsalarm gebeurt door een 'slow-whoop' alarm. Het ontruimingsalarm wordt handmatig geactiveerd of automatisch geactiveerd door de brandmeldcentrale.

In het geval van een daadwerkelijke brand heeft iedere medewerker de bevoegdheid opdracht te geven tot ontruiming door middel van het indrukken van de handbrandmelder.

In het geval van een preventieve ontruiming ligt de bevoegdheid tot het geven van de opdracht tot ontruiming bij het HBHV en manager CFD, brandweer of politie.

#### Alarmering BHV-organisatie ontruiming

Bij een ontruiming worden alle BHV'ers gealarmeerd via het ontruimingsalarm dat automatisch wordt geactiveerd door de brandmeldcentrale of manueel wordt geactiveerd door de communicator. De allround BHV'ers kunnen daarnaast worden gealarmeerd en geïnformeerd via de portofoon.

#### Alarmering personen bij externe dreiging

Bij het overheidsalarm (bijvoorbeeld sirene) wordt niet ontruimd, maar moeten ramen en deuren (en bijvoorbeeld ventilatiesystemen uitgeschakeld) worden gesloten en de televisie of radio aangezet (lokale zender). De BHV-organisatie coördineert de benodigde acties binnen de organisatie en voorkomt de uittocht van mensen uit het gebouw.

#### Alarmering crisismanagement (CM)

Bij een (mogelijke) calamiteit kan worden opgeschaald naar het lokale calamiteitenteam en kan vervolgens worden opgeschaald naar crisisteam van de dienstonderdelen. Het tactisch niveau (crisismanager, zie ook bijlage 1) bepaalt of het strategisch niveau wordt gealarmeerd of geïnformeerd.



## **Externe alarmering**

### **Alarmering externe hulpdiensten**

Na het activeren van een handbrandmelder of het aanspreken van een automatische melder, na een vertraging van 3 minuten, meldt de brandmeldcentrale door naar de Particuliere Alarmcentrale (PAC) / geeft de brandmeldcentrale een akoestisch alarm en roept de communicator het HBHV en BHV'ers op. Het PAC neemt contact op met de communicator en vraagt naar bevindingen BHV. Bij loos alarm wordt de brandweer teruggestuurd door PAC. Wanneer het PAC geen contact krijgt met locatie komt brandweer naar de locatie. Wanneer door technisch falen geen automatische doormelding plaats vindt, is het Hoofd BHV of degene die de brand heeft ontdekt verantwoordelijk voor de alarmering van de brandweer en alarmeert deze via het alarmnummer 112. En geeft dit ook door aan de interne alarmnummer **5.1.2i (Contactgegevens)**

Wanneer een ambulance nodig is, wordt deze door het HBHV of een allround BHV'er op de locatie van het incident gealarmeerd via 112 en wordt de alarmering gecommuniceerd naar HBHV in verband met de opvang van de ambulance.

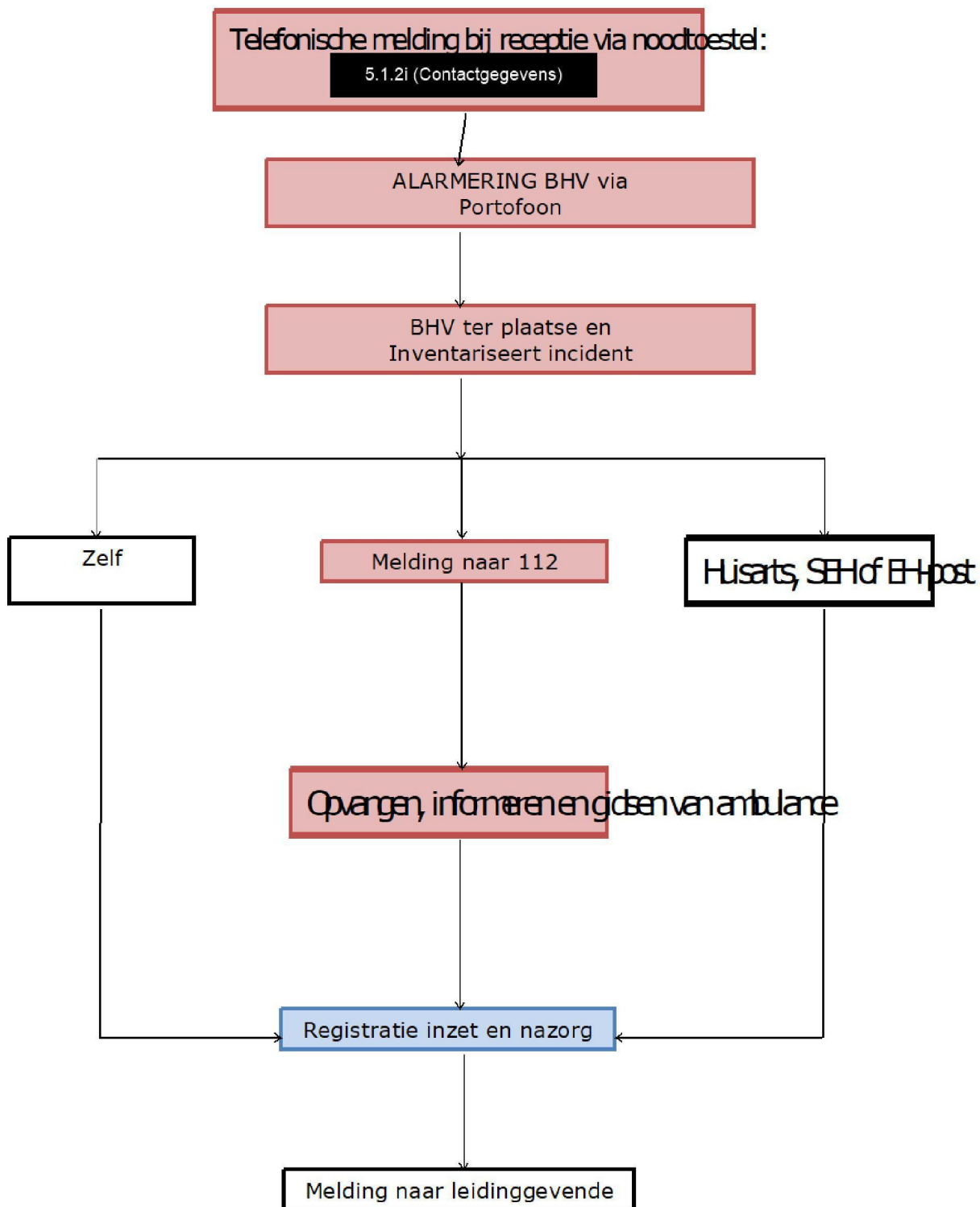
### **Informatieverstrekking aan externe hulpdiensten**

Het HBHV of door hem/haar aangewezen persoon vangt de externe hulpdiensten op en informeert de hulpdiensten en begeleidt de hulpdiensten of laat de hulpdiensten begeleiden naar de plaats van het incident of calamiteit. Opvang van de externe hulpdiensten vindt plaats bij de ingang van het gebouw. Plattegronden van het pand bevinden zich in de calamiteitenkoffer en worden overhandigd aan de brandweer.



### Stroomschema alarmering

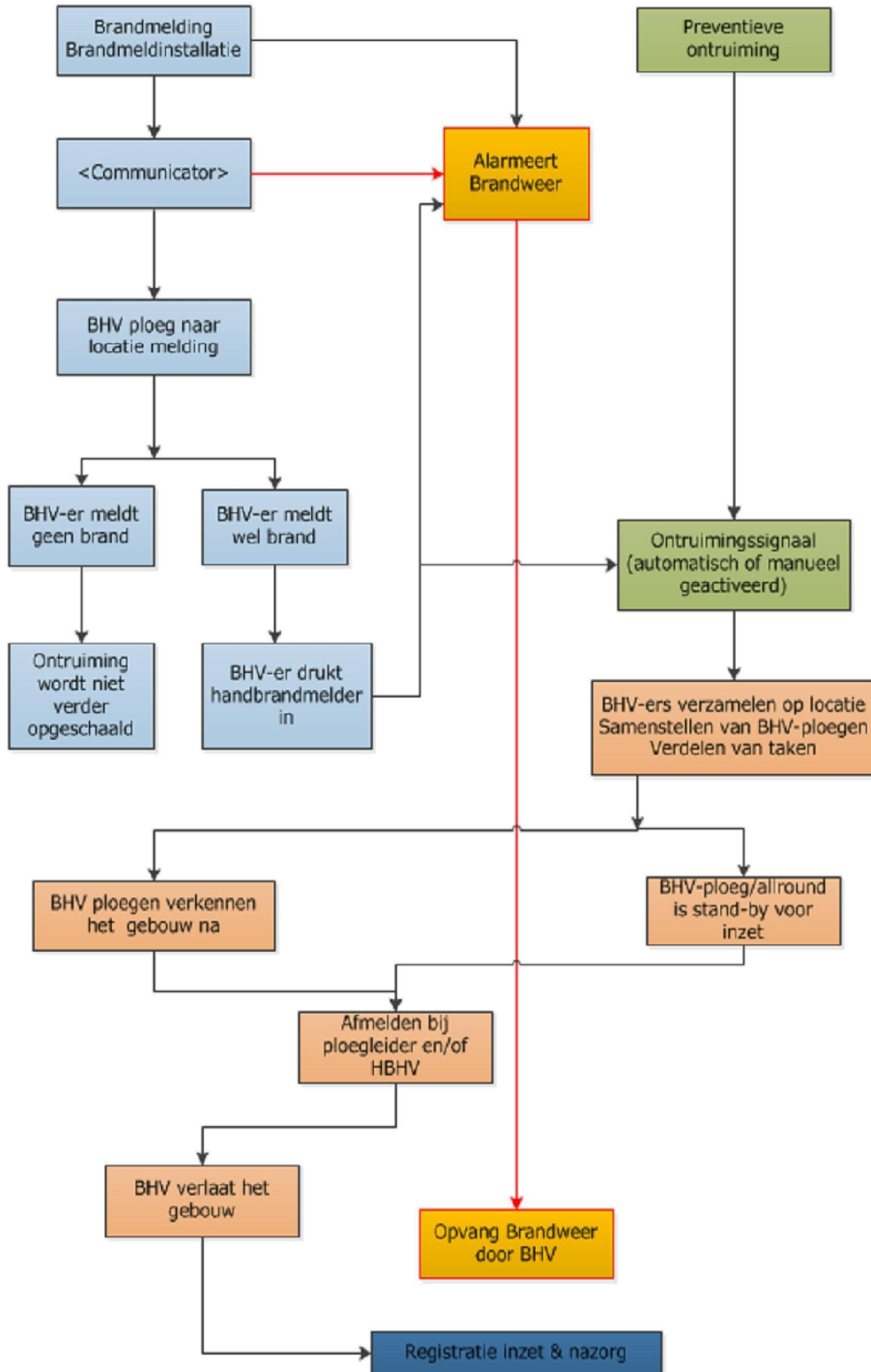
#### Eerste hulp melding







## Brandmelding en ontruiming





## Procedures

### Procedure eerste hulp

Na alarmering moet minimaal een (allround) BHV'er binnen drie minuten op de locatie van de melding zijn. De eerst aanwezige (allround) BHV'er begint met verlenen van eerste hulp. Het HBHV organiseert een veilige werkomgeving, draagt zorg voor de communicatie, draagt zorg voor een vrije toegang en informatie voor de hulpdiensten.

Evalueer de inzet en maak verslag op, dit verslag dient te worden gezonden aan de medewerker BAM, die zorg draagt voor de registratie in RBI.

### NB Er is sprake van een **meldingsplichtig arbeidsongeval ISZW**:

als iemand door een ongeval tijdens het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis wordt opgenomen, of overlijdt. Onder "blijvend letsel" wordt onder andere verstaan: amputatie, (deels) blindheid of chronische lichamelijke of psychische klachten. Onder "ziekenhuisopname" wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen (hieronder valt ook een dag opname). Een poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd. Het HBHV meldt dat bij de teamleider van het slachtoffer en bij de preventiemedewerker, deze doet de melding aan het ISZW.

### Procedure brandmelding

Na alarmering moeten er minimaal een BHV'er binnen drie minuten op de locatie van de melding voor verkenning. Wanneer het een loze melding is binnen de vertragingstijd voor het ontruimingsalarm bij een automatische melding, laat het HBHV de brandmeldcentrale resetten door de beheerder brandmeldcentrale. Wanneer er daadwerkelijk brand is activeren de BHV'ers de handbrandmelder ter activering van het ontruimingsalarm en zichtbaarheid positionering op de BMI, bestrijden (indien nog mogelijk) de brand en ontruimen het (sub)brandcompartiment van de brand. Evalueer de inzet en maak verslag op, dit verslag dient te worden gezonden aan de medewerker BAM, die zorg draagt voor de registratie in RBI.

### Procedure ontruiming

Wanneer het ontruimingssignaal (slow whoop) klinkt, trekken alle aanwezige BHV'ers (ook de niet ingeroosterde BHV'ers) hun BHV-zichtbaarheidsvest aan en sommeren hun collega's het pand te verlaten. Zodra de medewerkers gaan lopen, verzamelen de BHV'ers zich bij de afgesproken opkomstplaats. Hoofd BHV en alle BHV'ers komen naar de receptie, tenzij anders door het Hoofd BHV aangegeven.

De allround BHV'ers ontvangen instructies van het HBHV betreffende de ontruiming van het pand en over de wijze van ontruiming.

- Ontruimen: controleren of alle medewerkers het pand hebben verlaten;
- (Zo nodig) assisteren van niet-zelfredzamen bij het verlaten van het pand;
- Begeleiden van de medewerkers bij het ordelijk verlaten van het pand.

Wanneer BHV'ers medewerkers aantreffen die het gebouw **niet willen verlaten**, wijzen de BHV'ers hen op de noodzaak te vertrekken en **vorderen** hun vertrek. Wanneer de medewerker dan nog geen gehoor geeft aan de vordering tot directe ontruiming, melden de BHV'ers de weigeraar(s) met naam en kamernummer(s) direct bij het HBHV. De BHV'ers wachten niet bij de weigeraar(s). In de evaluatie wordt aan het verantwoordelijk management gemeld wie aangesproken moet worden op het gedrag, van het negeren van de vordering om het pand te verlaten. De verantwoordelijke doet verslag aan het HBHV van de uitkomst van het gesprek met de medewerker. Evalueer de inzet en maak verslag op, dit verslag dient te worden gezonden aan de medewerker BAM, die zorg draagt voor de registratie in RBI.

### Evacueren verminderd en niet-zelfredzamen

Verminderd en niet zelfredzame medewerkers en hun directe collega's volgen de ontruimingsinstructie die (vooraf) is afgesproken met de niet-zelfredzame medewerker. Deze persoon gaat naar de brandweerlift en/of verplaatst zich achter een brandcompartimenteringsdeur met hulp van een BHV'er, die een inschatting maakt of er via een (andere) nooduitgang kan worden geëvacueerd, of dat de evacuatie moet gebeuren door de brandweer. Het is aan te bevelen de diverse scenario's vooraf met de betrokken medewerker(s) door te nemen te bespreken en ook (individueel) eens te oefenen.





### Ontruimen bij brand

Bij een ontruiming vanwege een brandmelding wordt het betreffende (sub)brandcompartiment ontruimd door de allround BHV-ers die binnen 3 minuten na de melding ter plaatse zijn voor verkenning. Het HBHV coördineert de ontruiming van de omliggende (sub)brandcompartimenten die wordt uitgevoerd door ploegen van allround BHV-ers.

De volgorde van ontruiming (controle op aanwezigheid van personen) is als volgt:

- Horizontaal: de etage van de locatie incident (vanaf de ruimtes naast de brandmelding naar buiten toe);
- Verticaal: de etages boven en onder de locatie incident;
- Gehele ontruiming: overige delen van het pand of meerdere panden.

### Bijzondere ruimten

In het pand zijn de volgende bijzondere ruimtes die voorrang krijgen of waar een afwijkende instructie geldt:

- Technische ruimtes. Bel ter ondersteuning altijd servicemedewerkers CFD.

### Verzamelplaatsen

De verzamelplaats bij een gehele ontruiming is voor alle aanwezigen:

Eerste verzamelplaats: Parkeerterrein achter het gebouw (bij het bord verzamelplaats).

Tweede verzamelplaats: Parkeerterrein Mandemaat 3.

## BHV-rollen en instructies

Welke rol een BHV'er uitvoert bij een calamiteit, hangt af van zijn opleiding en het op dat moment beschikbare aantal BHV'ers.

Een **allround BHV'er** is inzetbaar als allround BHV'er.

Een **hoofd BHV** is ook inzetbaar als allround BHV'er.

Een **ploegleider** is ook inzetbaar als HBHV of allround BHV'er.

*Alle aanwezige maar niet ingeroosterde BHV-ers worden in het geval van een ontruiming alarmering automatisch basis BHV-er en ontvangen aanwijzingen van het HBHV*

Tijdens een inzet draagt een BHV'er altijd het zichtbaarheidsvest dat hoort bij zijn rol op dat moment. De BHV'ers krijgen een persoonlijk zichtbaarheidsvest uitgereikt om direct aan te kunnen trekken wanneer het ontruimingsalarm af gaat. De zichtbaarheidsvesten liggen klaar bij de receptie. Deze worden 's morgens gelijk door de BHV'er meegenomen.

### HBHV

Het (waarnemend) HBHV heeft de operationele leiding van de gehele BHV-organisatie. Het HBHV evalueert elke inzet en rapporteert deze. Het HBHV is herkenbaar aan een blauw zichtbaarheidsvest met op voor- en achterzijde de tekst: 'HBHV'.

### Nodig voor de taakuitoefening

Omschrijving	Waar
Zichtbaarheidsvest	Receptie
Portofoon	Receptie
Calamiteitenkoffer	Receptie

### Operationele verantwoordelijkheden

- Het HBHV heeft de operationele leiding over de gehele BHV-organisatie;
- Het HBHV is bij een ontruiming verantwoordelijk voor de uitvoering van het ontruimen van alle aanwezige personen in het pand;
- Het HBHV maakt deel uit van het lokale crisisteam en alarmeert bij incidenten de locatiemanager (zie bijlage 1);
- Het HBHV heeft bevoegdheid de technische voorzieningen en installaties in het gebouw onder zijn verantwoordelijkheid uit te laten zetten;
- Het HBHV is en blijft het verantwoordelijk aanspreekpunt voor externe hulpdiensten ingeval deze diensten informatie nodig hebben voor de uitvoering van hun taak of omdat zij het operationele commando overnemen van het HBHV.





### **Bevoegdheden**

Het HBHV kan altijd de beslissing nemen tot een volledige of gedeeltelijke ontruiming van het pand over te gaan, wanneer zich situaties voordoen die de veiligheid van alle aanwezige personen in gevaar brengen of kunnen brengen (dreiging). Het HBHV kan deze beslissing nemen zonder nader overleg op basis van zijn eigen oordeel. Het HBHV kan altijd de beslissing nemen om de gebouw technische installaties uit/aan te zetten.

### **Aandachtspunt**

Het HBHV is bevoegd zonder overleg opdracht tot ontruiming te geven, maar doet dit alleen bij grote urgentie. Het heeft altijd de voorkeur om, indien mogelijk, vooraf te overleggen met de locatiemanager. In het geval van IMG is dit de locatiemanager (zie bijlage 1).

### **Taken algemeen**

- Het HBHV bevindt zich na een incident oproep bij de receptie;
- Het HBHV geeft opdrachten aan en laat zich informeren door de allrounders via de portofoon;
- Het HBHV ziet erop toe dat de instructies van externe hulpdiensten worden opgevolgd;
- Het HBHV laat zich bijstaan door de communicator (receptie voor het registreren van het incident en de voortgang van de inzet van de BHV-organisatie);
- Het HBHV evalueert elke BHV (oefen) inzet;
- Het HBHV rapporteert elke (oefen) inzet aan de locatiemanager.

### **Hoe te handelen bij EHBO inzet**

- HBHV wordt gealarmeerd via portofoon;
- HBHV neemt contact op met beveiliging/receptie en laat zich informeren;
- HBHV schaalt, indien nodig, de hulpverlening op;
- HBHV ziet erop toe dat, indien nodig, de externe hulpdiensten worden gealarmeerd en gegidst;
- HBHV ziet toe op evaluatie van de inzet, en (indien nodig) herstel en nazorg.

### **Hoe te handelen bij brandmelding met ontruiming**

- HBHV wordt gealarmeerd via portofoon / ontruimingsalarm;
- HBHV neemt contact op met beveiliging / receptie en laat zich informeren;
- HBHV trekt zichtbaarheidsvest aan;
- HBHV gaat naar de receptie
- HBHV communiceert en informeert via de portofoon met allround BHV-ers.
- Ziet toe op evaluatie van de inzet, en (indien nodig) herstel en nazorg.

### **In geval van ontruiming**

- HBHV gaat naar de receptie;
- HBHV verdeelt de verantwoordelijkheden over de allround BHV-ers;
- HBHV onderhoudt contact tussen de BHV-organisatie en tactische en strategische CM;
- HBHV ziet toe op adequaat verloop ontruiming;
- HBHV ziet toe op evaluatie van de inzet, en (indien nodig) herstel en nazorg.

### **In geval van loos alarm**

Loos alarm kan worden veroorzaakt door een onechte melding (melder reageert bijvoorbeeld op stof), een ongewenste melding (melder reageert bijvoorbeeld op sigarettenrook) of wanneer per ongeluk of uit baldadigheid de handbrandmelder wordt ingeslagen.

Wanneer het (loos)alarm is door gemeld naar de brandweer, moet het HBHV de volgende stappen nemen:

- HBHV neemt contact op met de brandweer 112 / 0900-8844;
- HBHV informeert de brandweer over de aard van de melding;
- HBHV overlegt met de brandweer of de centrale voor aankomst van de brandweer kan worden gereset;
- HBHV laat de brandmelding noteren in het logboek;
- HBHV laat beheerder BMI de installatie resetten.

Wanneer loos alarm wordt geconstateerd binnen de vertragingstijd voor activering van de slow-whoop bij een automatische melding:

- Laat beheerder BMI de betreffende melder/groep uitschakelen;
- Laat beheerder met toestemming van brandweer BMI de installatie resetten;
- HBHV ziet toe op evaluatie van de inzet, en (indien nodig) herstel en nazorg.

### **Hoe te handelen bij een (extern) incident (poeder, bombrief)**

- HBHV wordt gealarmeerd via portofoon;





- HBHV trekt zichtbaarheidsvest aan;
- HBHV laat zich informeren over de aard van de dreiging.

### In geval van ontruiming:

- HBHV laat allround BHV-ers alarmeren en verzamelen op door Hoofd BHV aangegeven veilige locatie bv vergaderzaal of externe locatie;
- HBHV verdeelt de verantwoordelijkheden over de allround BHV-ers;
- HBHV laat (eventueel) het ontruimingsalarm activeren;
- HBHV treedt direct in contact met de hulpdiensten over de voortgang incident;
- HBHV onderhoudt contact tussen de BHV-organisatie en de tactische en strategische organisatie;
- HBHV ziet toe op adequaat verloop (deel)ontruiming;
- HBHV ziet toe op evaluatie van de inzet, en (indien nodig) herstel en nazorg.

### Allround BHV'er

Een allround BHV'er kan worden ingezet voor onder andere verkenning brand, verlenen eerste hulp, levensreddende handelingen en ontruimen. De allround BHV'er valt onder het gezag van het HBHV.

### Herkenbaarheid

De allround BHV'er is herkenbaar aan een oranje zichtbaarheidsvest met op voor- en achterzijde de tekst: 'Allround BHV'.

### Nodig voor de taakuitoefening

Omschrijving	Waar
Zichtbaarheidsvest	Hoofd BHV in calamiteitenkoffer – overige zijn beschikbaar bij receptie
Porto	Ophalen bij binnenkomst bij receptie
Verbandmiddelen	Receptie en 1 <sup>ste</sup> etage
AED	Receptie en op de 1 <sup>e</sup> etage tegenover het trappenhuis
Evacuatiestoel	Op de eerste etage bij de trap/lift

### Operationele verantwoordelijkheden

- De allround BHV'er is binnen 3 minuten op de plaats incident bij een brandmelding of een eerste hulp melding in het pand waar de allround BHV'er ingepland is;

### Taken algemeen

- De allround BHV'er volgt iedere alarmmelding op;
- De allround BHV'er verleent eerste hulp bij een eerste hulp melding;
- De allround BHV'er verkent bij een brandmelding de brand, blust een beginnende brand, evacueert medewerkers uit het betreffende (sub)brandcompartiment en verplaatst eventuele slachtoffers naar het volgende (sub)brandcompartiment;
- De allround BHV'er volgt de instructies van het HBHV op en vervult de taken die door hem/haar zijn opgelegd tijdens een incident of calamiteit.

### Hoe te handelen bij EHBO inzet

- Je wordt gealarmeerd via een collega of portofoon;
- Trekt (indien mogelijk) allround BHV zichtbaarheidsvest aan;
- Gaat direct naar de plaats incident; *neemt de AED en verbandkoffer mee;*
- Verleent eerste hulp/levensreddende handelingen;
- Informeert het HBHV;
- Volgt de aanwijzingen van het HBHV op.

### Hoe te handelen bij brandmelding

- Je wordt gealarmeerd via portofoon;
- Trekt (indien mogelijk) allround BHV zichtbaarheidsvest aan;
- Gaat naar locatie incident;
- Verkent de melding;

### In geval van echte melding:

- Blust een beginnende brand blussen;
- Ontruimt het betreffende (sub)brandcompartiment;
- Verplaatst eventuele slachtoffers naar volgend (sub)brandcompartiment;



- Informeert het HBHV;
- Volgt de instructies van het HBHV.

**Aandachtspunt:**

- *Let op de eigen veiligheid!*

**In geval van loos alarm:**

- Informeer het HBHV.

**Hoe te handelen bij preventieve ontruiming (dreiging) óf brandmelding in een pand waar u niet aanwezig bent en géén piket heeft :**

- Je wordt gealarmeerd via portofoon/ontruimingsalarm;
- Trekt (indien mogelijk) allround BHV zichtbaarheidsvest aan;
- Gaat naar de opkomstplaats BHV (receptie);
- Laat je informeren door het HBHV;
- Voert de taken uit die het HBHV je geeft, bijvoorbeeld:
  - Opvang, informeren en gidsen brandweer;
  - Deel nemen of leiding geven aan ontruimingsploeg;
  - Personen begeleiden naar de verzamelplaats;
  - Informeren en geruststellen medewerkers;
  - Ondersteunen van het HBHV bij het registreren van de van de voortgang van de inzet van de BHV-organisatie;
  - Taak bij de inhuizing na een ontruiming, in opdracht van HBHV.

**Communicator**

De communicatie gaat via **portofoons** in 1 sectiepanden, het is van groot belang dat de communicator goed is opgeleid voor dit specifieke middel en goed op de hoogte is van de z.g. etherdiscipline. Het is daarom zaak deze zeer belangrijke functionaris (die geen direct deel uitmaakt van de BHV organisatie) goed op te leiden en mee te nemen in de oefeningen. De communicatie ligt bij de receptie / beveiliging.

Bij de receptie / beveiliging komen de alarmeringen via **5.1.2i (Contactgegevens)** binnen van incidenten of brand en worden vervolgens direct doorgezet naar de BHV organisatie via portofoon. De receptie / beveiliging alarmeert op aanwijzing van het HBHV indien nodig, de brandweer.

**Nodig voor de taakuitoefening**

Omschrijving	Waar
Telefoon voor ontvangst alarmeringen	Receptie
Portofoon	Receptie
Personenzoekinstallatie	Niet aanwezig

**Verantwoordelijkheden**

- De communicator / de receptie / de beveiliging is voldoende opgeleid **en geoefend** zodat hij adequaat kan omgaan met de communicatie- en alarmeringsvoorzieningen;
- De communicator / de receptie/ de beveiliging kent en volgt de procedures.

**Bevoegdheden**

- In geval van alarmering mag de communicator de receptie/ de beveiliging direct namens het HBHV de benodigde hulpverlenende diensten waarschuwen;
- In geval van alarmering mag de communicator de receptie/ de beveiliging direct namens het HBHV of overige leden CM het ontruimingsalarm handmatig activeren.

**Taken algemeen**

Bij een alarmoproep:

- Aflezen van de BMI installatie, de brandmeldpanelen;
- Waarschuwen van de BHV-organisatie middels porto;
- Het (in opdracht) bedienen van de alarmeringsinstallatie of andere vormen van alarmering- en communicatieapparatuur;
- Het (in opdracht van HBHV) waarschuwen van CM.

**Hoe te handelen bij EHBO**

Bij een **5.1.2i (Contactgegevens)** telefonische melding:

- Vraag aan degene die de (interne) alarmering doet:
  - Etage en kamernummer
  - Of het slachtoffer bij bewustzijn is





- Alarmeert met porto de allround BHV'ers in de sectie waar de melding vandaan komt;
- Laat de allround BHV-ers een AED meenemen naar de locatie van het incident.

### **Hoe te handelen bij een brandmelding**

Mondelinge of telefonische of brandmeldinstallatie melding:

- Laat de handbrandmelder inslaan t.b.v. detectie plek incident;
- Schakelt akoestisch alarm (indien nodig en/of mogelijk) uit;
- Vraagt aan de melder:
  - Naam
  - Wat er brandt
  - Waar het brandt (bouwdeel, etage en kamernummer)
- Alarmeert / informeert de BHV (via portofoon / gsm);
- Belt de brandweer via brandweertelefoon of 112 en meldt:
  - Naam
  - Plaats
  - Adres
  - Telefoonnummer
  - Etage
  - Kamernummer
  - Aard van de situatie
- Blijft achter de receptie (indien veilig);
- Volgt de instructies van het HBHV op;
- Laat geen personen meer tot het pand toe;
- Reset de brand meldinstallatie alleen in opdracht van de brandweer (i.o.v. HBHV).

### **Hoe te handelen bij ontruiming**

*Ontruiming in verband met brandmelding*

- Informeert het HBHV over de reden van ontruiming via alarmnummer:
- Blijft achter de receptie (indien veilig);
- Volgt de instructies van het HBHV op;
- Laat geen personen meer tot het pand toe.

*Preventieve ontruiming door (externe) dreiging:*

- Schakel in opdracht van het HBHV het ontruimingsalarm in.

### **Overige rollen en functies**

Tactisch niveau en maakt geen deel uit van de BHV organisatie, derhalve kan hij vanuit deze rol niet besluiten tot een ontruiming.

### **Instructie aanwezige personen (medewerkers/bezoekers)**

#### **Hoe te handelen bij EHBO:**

- Bel het alarmnummer;
- Stel het slachtoffer gerust en laat het slachtoffer niet alleen;
- Wacht op de komst van een bedrijfshulpverlener.

#### **Hoe te handelen bij brand:**

- Druk het glas van de rode handbrandmelder in;
- Bel alarmnummer;
- Sluit de kamerdeur;
- Waarschuwt iedereen in de directe omgeving;
- Verlaat de etage.

#### **Hoe te handelen bij een ontruiming:**

- Het slow whoop ontruimingssignaal klinkt;
- Neem persoonlijke bezittingen (sleutels, Rijkspas, geld, Ov-kaart) mee die op de plek waar je werkt aanwezig zijn. Bij een ontruiming i.v.m. een bomdreiging neem je ook de werkspullen mee;
- Verlaat via de dichtstbijzijnde nooduitgang het pand;
- Liften kunnen en mogen niet gebruikt worden;
- Neem bezoekers mee. Begeleid wanneer nodig beperkt zelfredzame collega's;
- Gebruikt geen liften;



- Gaat naar de door de BHV aangegeven verzamelplaats parkeerplaats achter het gebouw;
- Blijft op de verzamelplaats indien dit niet mogelijk is maak daarvan melding bij een BHV'er;
- Volgt de aanwijzingen van de BHV'ers op.

NB Geef je geen gehoor aan de aanwijzingen van de ontruimingsploeg, zal daarvan direct melding worden gemaakt bij het verantwoordelijk management van het pand, de locatiemanager.

#### **Bijlagen BHV plan:**

Bijlage 1:	Crisismanagementorganisatie
Bijlage 2:	Samenwerkingsafspraken
Bijlage 3:	Maatscenario's
Bijlage 4:	Borging dagelijkse bezetting
Bijlage 5:	Locaties en sleutelbeheer belangrijkste afsluiters
Bijlage 6:	Locaties BHV voorzieningen
Bijlage 7:	Namen en rollen bedrijfshulpverleners
Bijlage 8:	Belangrijke telefoonnummers
Bijlage 9:	Procedure ontruimen beperkt en niet-zelfredzame personen
Bijlage 10:	Sectierapport en rekenmodule (goedgekeurd)



## Bijlage 1 Crisismanagementorganisatie

Dit BHV-plan maakt deel van het bedrijfsnoodplan.

### Samenstelling calamiteitenteam Assen Mandemaat 1

Taken / rollen		Naam/ functie	Verantwoordelijkheid	
<b>Locatiemanager</b>		5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e Back-up:	Eindverantwoordelijk voor medewerkers en gebouw locatie IMG Assen. Voorzitter CMT team, crisisbesluitvorming, leiding en coördinatie. Woordvoerder richting actiecomité.	
<b>Communicatie</b>		5.1.2e 5.1.2e Back-up: 5.1.2e 5.1.2e	Adviseren aan het CMT op basis van vakkennis over de communicatieaanpak en uitvoering.	
<b>Secretaris</b>  <b>evt. Evaluator</b>		5.1.2e 5.1.2e	Ondersteunen van het crisisteam door het bewaken van het vergaderproces en het vastleggen van besluiten en afspraken.	
<b>Crisiscoördinator P&amp;O</b>		5.1.2e 5.1.2e	Adviseren aan het CMT op basis van inhoudelijke kennis en expertise vanuit zijn/haar reguliere werkterrein (P&O).	
<b>Crisiscoördinator CFD</b>		5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e	Eerste aanspreekpunt Teammanager bij uitval gebouw of uitval informatie. Plv eindver. voor gebouwen en medewerkers. Plaatsvervangend voorzitter CMT Ondersteuning van op gebied van facilitair.	
<b>Crisiscoördinator ICT</b>		DICTU 5.1.2e 5.1.2e	Eerste aanspreekpunt voor Teammanager bij uitval ICT Coördinatie vanuit IMG: 5.1.2e	

### Belangrijke contacten

<b>Hoofd BHV</b>	5.1.2e 5.1.2e		Coördineren BHV, begeleiden hulpdiensten
<b>Ploegleiders (waarnemend HBHV)</b>	5.1.2e 5.1.2e		
	5.1.2e 5.1.2e		
	5.1.2e		
	5.1.2e 5.1.2e		
	5.1.2e 5.1.2e		
<b>Informatie beveiliging (IB)</b>	5.1.2e 5.1.2e		Informatiebeveiliging
<b>Preventiemedewerker</b>	5.1.2e 5.1.2e		



**Contactpersonen escalatieladder**

Taken / rollen	Naam
Calamiteiten coördinator	5.1.2e   5.1.2e
Afdelingsmanager KCDV	5.1.2e   5.1.2e
Afdelingsmanager Bedrijfsvoering	5.1.2e
Crisismanager Communicatie	5.1.2e   5.1.2e
Directeur	Olivier de Bruijne   5.1.2e

Het bereikbaarheids- en beschikbaarheidsrooster wordt gevolgd bij afwezigheid van de locatiemanager.

**BHV en CM**

Uitgangspunten voor de definities CM zijn:

- ❖ Pand interne incidenten worden opgepakt door het **Calamiteitenteam**
- ❖ Pand overstijgende interne en grote of omvangrijke, regionale of landelijke incidenten worden door het (tactische) calamiteitenteam opgeschaald naar het strategisch **Crisisteam** via de locatiemanager.

Voor omvangrijke incidenten zoals bommeldingen, brand met als gevolg de ontruiming van een sectie en/of pand/complex en ongevallen met ernstig letsel/overlijden wordt op tactisch c.q. strategisch niveau het Calamiteiten Management Team geformeerd. Hieraan nemen de volgende functionarissen deel:

- **HBHV**
- **Locatiemanagers**
- **Calamiteiten coördinator**

Bij een melding waarbij de gehele BHV-organisatie is betrokken wordt op tactisch niveau een calamiteitenteam geformeerd.

Hieraan nemen de volgende functionarissen deel:

- **HBHV**
- **Locatiemanagers**
- **Calamiteiten coördinator**

De bestuurlijk BHV verantwoordelijke van het pand wordt gealarmeerd en geïnformeerd door het HBHV. Het is vaak zo dat de bestuurlijk BHV verantwoordelijke van het pand tevens de calamiteiten coördinator van het pand is.



## Bijlage 2 Samenwerkingsafspraken

### Samenwerkingsovereenkomst RBBHV

In deze specifieke situatie zijn er geen formele samenwerkingsafspraken gemaakt.

#### Noot:

Belangrijk is dat op bestuurlijk niveau van de bewoners van het pand goed vastgelegde afspraken zijn gemaakt. Dat geldt ook voor relevante partijen, die geen onderdeel zijn van de BHV-organisatie van het pand, maar wel in het pand aanwezig zijn.

Afspraken over rolverdeling, de wijze waarop tussen organisaties wordt gecommuniceerd als de BHV in actie komt of moet komen en hoe de verbinding wordt gelegd naar de calamiteiten- en crisisorganisaties van de verschillende organisaties (in- en extern).

## Bijlage 3 Veelgebruikte afkortingen

<b>RBBHV</b>	Rijksbrede BHV
<b>BHV</b>	Bedrijfshulpverlening
<b>RVB</b>	Rijksvastgoedbedrijf
<b>BMI</b>	Brandmeldinstallatie
<b>HBHV</b>	Hoofd BHV
<b>CFD</b>	Centrum voor Facilitaire Dienstverlening
<b>BAM</b>	BHV, Arbo en Milieu

## Bijlage 4 Maatscenario's

Onder regie van Bam in samenwerking met HBHV, wordt er jaarlijks geoefend en table top oefeningen vinden af en toe plaats. Hiermee wordt in 2024 gestart. (2023 is hier al een start mee gemaakt in Groningen). *Onderstaand zijn enkele voorbeelden met een combi inzet.*

#### Maatscenario's eerste hulp verlening

- < Medewerker in kamer x wordt onwel, nadat BHV is gearriveerd krijgt hij circulatiestilstand in combinatie met een beginnende brand >.

#### Maatscenario's brand:

- < Brand in subcompartiment x gevolgd door ontruiming in combi met een EHBO inzet elders pand >.

#### Maatscenario Ontruiming (preventief):

- < Verdacht pakket in de <hal>, ontruiming op last van de explosieven verkenningseenheid in combi met onwel wording NZR bezoeker >;

## Bijlage 5 Borging dagelijkse bezetting

### Organieke en operationele sterkte binnen de secties

#### Noot:

Het vaststellen van de sectie is gebeurt in afstemming met de experts van SSO CFD en zijn vastgelegd in een rapport. Hieronder moet duidelijk en helder zijn verwoord door wie en wanneer het rapport is geaccordeerd. Zo is duidelijk dat dit de basis vormt voor de inrichting en financiering van de BHV door SSO CFD.

Er heeft een sectiebepaling plaatsgevonden conform de opgestelde richtlijnen.

Er is gelopen van H.02 (eerste etage) naar 0.42 (BG) in 01:26:53.

Er is gelopen van 0.42 (BG) naar H02 (eerste etage) in 01:33:78.

Hierdoor blijft de zorgnorm onder de 3 minuten.

#### Noot:

Bij het vaststellen van de *operationele sterkte* is het van belang dat je de uitkomst van de indicatieve rekenmodule die in FTE wordt uitgedrukt, gaat omzetten naar het aantal "koppen". Dat doe je door in kaart te brengen welke de beschikbaarheid is van de individuele BHV-ers. (De





richtlijn voor beschikbaarheid van de BHV is van 60% van de werktijd (20-24 uur) zodat je met plus 40% per FTE mag rekenen)

Opleidingsprofiel	Organieke sterkte In FTE	Aantallen in "koppen"	Operationele sterkte
Allround BHV (incl. basis)	26	26	2
HBHV	1	1	1

#### Organisatie dagelijkse operationele sterkte

Er moet een Hoofd BHV aanwezig en/of oproepbaar zijn en twee allround BHV'ers.

Om zeker te zijn dat het HBHV en allround BHV'ers aanwezig en inzetbaar zijn, zijn de volgende maatregelen genomen: Het HBHV en 2 BHV-er worden ingeroosterd.

*Alle aanwezige maar niet ingeroosterde BHV-ers worden ingeval van een ontruiming alarmering automatisch aangemerkt als all-round BHV-er en ontvangen aanwijzingen van het HBHV.*

#### Noot:

Beschrijf hier duidelijk hoe de operationele sterkte wordt (ingeroosterd) ingevuld op de verschillende momenten van de week en in bijzondere periodes in het jaar (vakanties/kerst/enz.). Zo kan helder worden gemaakt hoe de balans is gevonden tussen veiligheid van medewerkers en de beschikbaarheid en inzetbaarheid van de BHV-organisatie.

07:00-08:00 1 x toezichthouder bij receptie	08:00-16:00 2 x all round BHV 1 x HBHV	16:00-17:00 1 x all round BHV 1 x HBHV	17:00-18:00 1 x toezichthouder bij receptie
--	--	--	--

#### Maatregelen niet opvolgen van alarm door BHV'er

Een BHV'er die zich onttrekt aan zijn of haar BHV-taken na een alarmering of niet reageert op alarmering, wordt één maal gewaarschuwd. Wanneer hij of zij het gedrag niet verbeterd, verliest hij of zij het lidmaatschap van de BHV-organisatie en wordt zijn of haar leidinggevende hierover geïnformeerd.

## Bijlage 6 Locaties en sleutelbeheer belangrijkste afsluiters

Voor onderstaande afsluiters zijn in eerste instantie CFD verantwoord en contactpersoon met de nutsbedrijven. De nutsbedrijven zullen ook de afsluiting doen. Bij een calamiteit is het belangrijk dat ook de telefoonnummers van de nutsbedrijven bekend zijn. Deze staan vermeld in de lijst belangrijke telefoonnummers (zie bijlage 8).

Wanneer bij een calamiteit eerst het nutsbedrijf wordt gebeld, dan graag CFD inlichten.

Gas	
Hoofdas aansluiting	<i>Buitenkant gebouw straatkant</i>
Sleutelbeheerder	5.1.2e en/of 5.1.2e
Telefoonnummer	5.1.2i (Contactgegevens) <a href="mailto:@belastingdienst.nl">@belastingdienst.nl</a>

Elektriciteit	
Hoofdaansluiting	<i>Buitenkant gebouw straatkant</i>
Sleutelbeheerder	5.1.2e en/of 5.1.2e
Telefoonnummer	5.1.2i (Contactgegevens) <a href="mailto:@belastingdienst.nl">@belastingdienst.nl</a>

Water	
Hoofdaansluiting	<i>Buitenkant gebouw straatkant</i>
Sleutelbeheerder	5.1.2e en/of 5.1.2e
Telefoonnummer	5.1.2i (Contactgegevens) <a href="mailto:@belastingdienst.nl">@belastingdienst.nl</a>





<b>(Brand) gevaarlijke stoffen</b>	
Locatie	
Sleutelbeheerder	5.1.2e [redacted] en/of 5.1.2e [redacted] 5.1.2i (Contactgegevens) <a href="mailto:[redacted]@belastingdienst.nl">[redacted]@belastingdienst.nl</a> 5.1.2e [redacted]



## Bijlage 7 Locaties BHV voorzieningen

<b>Verbandkoffers en pleisterautomaten</b>	
Verbandkoffer bij de receptie	
Pleisterautomaten in pantry's van het gebouw	

<b>AED's</b>	
Eén bij de receptie	
Eén tegenover trappenhuis op de 1 <sup>ste</sup> etage	

<b>Evacuatiestoel</b>	
Op de 1 <sup>ste</sup> etage naast de trap/lift	

<b>Noodcommunicatie</b>	
Portofonrek met 6 portofoons	Receptie
Telefoon toestel	Receptie

<b>Brandblusmiddelen</b>	
Brandhaspels	Op alle etages in gangen. Staan ook vermeld op de plattegronden.
Brandblussers	Op alle etages in gangen. Staan ook vermeld op de plattegronden.
Vetblussers	Niet aanwezig
CO2-blussers	In de technische ruimtes, locatienummer: 0.04, 1.06 en 1.09

<b>Branddetectievoorzieningen</b>	
Paneel brandmeldcentrale	Bij de receptie

<b>Overig</b>	
Calamiteitenkoffer	Bij de receptie



## Bijlage 8 Namen en rollen bedrijfshulpverleners

### HBHV

Naam	Telefoonnummer
5.1.2e	5.1.2e
5.1.2e (waarnemend HBHV)	5.1.2e
5.1.2e (waarnemend HBHV)	5.1.2e
5.1.2e (waarnemend HBHV)	5.1.2e
5.1.2e (waarnemend HBHV)	5.1.2e
5.1.2e (waarnemend HBHV)	5.1.2e
5.1.2e (waarnemend HBHV)	5.1.2e

### BHV-ers (peildatum 25-04-2024)

5.1.2e	Hoofd BHV
5.1.2e	Ploegleider / wnd HBHV
5.1.2e	Ploegleider
5.1.2e	Ploegleider
5.1.2e	Ploegleider
5.1.2e	Ploegleider
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	Allround
5.1.2e	BHV i.o.
5.1.2e	BHV i.o.
5.1.2e	BHV i.o.
5.1.2e	BHV i.o.
5.1.2e	BHV i.o.



