

Dit document bevat een model voor een BHV-plan. Hiermee kunt u eenvoudig uw eigen BHV-plan maken.

BHV-plan¹

Met het model voor een BHV-plan kunt u eenvoudig uw eigen BHV-plan maken. Het is een kwestie van doorlezen en invullen. Daar waar nodig, kunt u het voorgedrukte plan aanvullen of wijzigen. Elk onderdeel van het BHV-plan begint met een korte *instructie* (cursief gedrukt). Daarna kunt u uw eigen gegevens invullen. Als u uw eigen BHV-plan heeft gemaakt, kunt u dit opslaan en uitprinten. Wijzigingen in het plan kunnen hierdoor tevens eenvoudig worden aangebracht.

Elke werkgever moet schriftelijk vastleggen hoe de bedrijfshulpverlening (BHV) is georganiseerd in zijn bedrijf en welke maatregelen in dit verband zijn genomen. Deze gegevens vormen samen het bedrijfshulpverleningsplan, kortweg het BHV-plan. De belangrijkste doelgroep van dit beknopte BHV-plan bestaat uit kleinere ondernemingen zonder bijzondere restructies. Maar het biedt ook grotere bedrijven handvatten voor het maken van hun BHV-plan.

Voor bedrijven met bijzondere restructies is het aan te bevelen een BHV-plan te maken met hulp van professionele adviseurs of de plaatselijke brandweer.

Op de cd-rom vindt u uitgewerkte voorbeelden die u indien nodig kunt aanpassen aan de situatie in uw bedrijf. Er zijn voorbeelden opgenomen van:

- adressenlijst medewerkers
- veiligheids- en milieuprotocol voor derden
- registratieformulier beheer voorzieningen en BHV-materialen
- registratieformulier opslag gevaarlijke stoffen
- voorbeeldinstructiekaart
- voorbeeldplattegrond
- pictogrammen
- voorbeeldprocedures receptiemedewerker, werknemers en BHV
- meldingsformulier incidenten
- formulier ongevalsmelding, brandmelding, bommelding
- incidentregistratieformulier.

Inzicht in het aantal, de aard en de ernst van de mogelijke restructies in uw bedrijf kunt u krijgen door middel van het opstellen en uitvoeren van een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RIE). U kunt daarbij gebruik maken van de RIE-checklists die speciaal ontwikkeld zijn door of ten behoeve van uw branche en/of het MKB in het algemeen² en de aanvulling RIE-BHV op de cd-rom.

¹ Het NIBHV besteedt de grootst mogelijke zorg aan de inhoud van de tekst, maar aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele inhoudelijke fouten.

² Voor branchespecifieke RIE's of de Algemene MKB RIE kunt u onder meer de website www.rie.nl raadplegen of rechtstreeks bij uw brancheorganisatie informeren.

Het is belangrijk dat iedereen weet hoe te handelen bij een ongeval, brand of een ontruiming. Bespreek de opzet van bedrijfshulpverlening intern met uw personeel (of een personeelsvertegenwoordiging c.q. ondernemingsraad), maar zonodig ook met bedrijven in uw nabije omgeving. Bewaar uw BHV-plan op een centrale plaats in uw bedrijf en zorg ook voor reserve-exemplaren. Bij een incident moet er immers gebruik van kunnen worden gemaakt.

BHV – plan

van

(Instructie: vul de naam van uw bedrijf in)

Plaats, datum

Inhoud

	Pagina
1. Verantwoording BHV-plan	5
1.1. Doel en functie BHV-plan	5
1.2. Taken BHV-organisatie	5
1.3. Verantwoordelijkheden	5
1.4. Beheer BHV-plan	5
1.5. Restrisico's en de BHV	6
2. Basisgegevens bedrijf	6
2.1. Bedrijfsgegevens	6
2.2. Personeel	7
2.3. Gegevens gebouw	8
3. BHV-organisatie	11
3.1. Overzicht BHV'ers	11
3.2. Operationaliteit BHV'ers	11
3.3. Beschikbaarheid en aanwezigheid	11
3.4. Opleidingen en oefeningen door BHV'ers	12
4. BHV-materialen	12
4.1. Blus- en Eerste Hulp-middelen, communicatiemiddelen en Persoonlijke beschermingsmiddelen	12
4.2. Alarmering	13
5. Instructies voor het personeel	13
5.1. De BHV'ers	13
5.2. Deelname aan oefeningen door overige werknemers	14
5.3. Werkplekoriëntatie	14
5.4. Instructiekaarten en plattegronden	14
5.5. Melden van een incident	15
5.6. Procedure voor het melden van een incident door een werknemer	15
6. Procedures voor de BHV	15
7. Oefenen	16
7.1. Registratie beheer BHV-oefeningen	16
7.2. Evaluatie en rapportage	16
8. Registratie incident	16

1. Verantwoording BHV-plan

1.1. Doel en functie BHV-plan

Instructie: Geef onder deze kop het doel en de functie van het BHV-plan aan.

Voorbeeld tekst:

Doel van het Bedrijfshulpverleningsplan (BHV-plan) is om een BHV-organisatie in te richten die in geval van een noodsituatie of dreigende noodsituatie tijdig en snel kan worden geactiveerd en doelmatig kan optreden om de gevolgen ervan zoveel mogelijk te beperken.

Daarnaast heeft het BHV-plan een informatieve functie in die zin, dat het de betrokkenen bewust maakt van de mogelijke risico's.

Het Bedrijfshulpverleningsplan bevat alle gegevens die nodig zijn om in geval van een incident doelmatig te kunnen optreden om letsel en schade te beperken.

De bedrijfshulpverlening beperkt zich voornamelijk tot de hulpverlening in het belang van de arbeidsveiligheid van medewerkers en andere personen.

1.2. Taken BHV-organisatie

Instructie: Geef in deze paragraaf de taken van de BHV aan.

Voorbeeld tekst:

De bedrijfshulpverleningsorganisatie heeft de volgende taken:

- 1. het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;*
- 2. het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;*
- 3. het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf.*

De taak 'Het onderhouden van verbindingen met diensten van buitenaf' kan bij de BHV worden neergelegd, maar is geen specifieke wettelijke taak voor de BHV. Het alarmeren van en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties is per 1 januari 2007 is vervallen als specifieke taak voor de BHV. De werkgever kan deze taak wel bij de BHV neerleggen.

1.3. Verantwoordelijkheden

Instructie: Geef op deze plek aan wie verantwoordelijkheid draagt m.b.t. de BHV.

Voorbeeld tekst:

De directeur is in gevolge de Arbo-wetgeving aansprakelijk voor de veiligheid van de werknemers en voor de bedrijfsmiddelen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat alle voorwaarden aanwezig zijn om de bedrijfshulpverleners hun taken laten uitvoeren.

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor de veiligheid in het bedrijf voor zover dit voortvloeit uit wettelijke bepalingen.

1.4. Beheer BHV-plan

Instructie: Geef in deze paragraaf aan wie verantwoordelijkheid is voor het beheer van het BHV-plan.

Voorbeeld tekst:

Het BHV-plan wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en zonodig bijgesteld. Wijzigingen in de wet- en regelgeving, Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) en het Plan van Aanpak (PvA) worden verwerkt in het BHV-plan.

De is verantwoordelijk voor het opstellen en beheer van het BHV-plan.

1.5. Restrisico's en de BHV

Instructie: Geef in deze paragraaf aan welke algemene en specifieke restrisico's er zijn in uw bedrijf.

Op grond van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) worden de restrisico's bepaald die leidend zijn bij het inrichten van de BHV-organisatie. Restrisico's zijn minimale risico's die overblijven na een zorgvuldige uitvoering van de veiligheidsmaatregelen en voorzieningen. De negatieve gevolgen van deze restrisico's worden door adequaat optreden tijdens een inzet van de BHV-organisatie zoveel mogelijk beperkt.

Voorbeeld: Op grond van de RIE zijn de volgende restrisico's vastgesteld:

<i>Restrisico's</i>	<i>Mogelijk letsel of schade</i>
uitglijden, vallen, struikelen, beknellen	botbreuken, wervelletsel, hersenletsel, verstuikingen, kneuzingen, uitwendige wonden
aanraken hete delen/vloeistoffen	brandwonden 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e graads
snijden door scherpe delen/papier	snij- en schaafwonden
wateroverlast met als gevolg kortsluiting en brand	brandwonden 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e graads, letsel aan de ademhalingswegen
brand met als gevolg rookontwikkeling en hitte	brandwonden 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e graads, letsel aan de ademhalingswegen
acuut optredende ziekten en/of aandoeningen	hartstilstand, flauwte, epilepsie

2. Basisgegevens bedrijf

Instructie: Vul hieronder de gegevens van uw bedrijf in. Vul ook belangrijke telefoonnummers in. Het gaat hierbij om mensen uit uw bedrijf en uit omliggende bedrijven of woningen die bij een incident gewaarschuwd moeten kunnen worden. Neem alle telefoonnummers op waarop deze personen zouden kunnen worden bereikt, inclusief de mobiele telefoonnummers. Ook kunt u hieronder de alarmnummers invullen, zowel de interne als de externe nummers.

*Op de bijgevoegde **Adressenlijst** (zie cd-rom) kunt u desgewenst de namen en telefoonnummers van uw eigen medewerkers invullen.*

2.1 Bedrijfsgegevens

Bedrijf

Straat en nummer

Postcode en plaats

Telefoonnummer

Faxnummer

E-mail

Nadere aanduidingen

Plaats hoofdingang

- Plaats andere ingangen
Het **centrale telefoontoestel** (tst.nr.) bevindt zich.....

Belangrijke telefoonnummers

N.B. Noteer naam/namen en (mobiele) telefoonnummers.

Medegebruikers: Als een gebouw gedeeld wordt met andere bedrijven of instellingen, moeten de bovenstaande gegevens daarvan ook bekend zijn.

Geef naast de aanrijtijden van de externe hulpverleningsdiensten ook aan of er bijzondere afspraken zijn gemaakt met brandweer en politie.

Bedrijf

Directeur
Huismeester
Sleutelhouder(s)
Andere(n)
Medegebruikers

Omgeving

Instructie: Maak duidelijk welke andere bedrijven er in de directe omgeving van het eigen bedrijf zijn gelokaliseerd. Geef in het kort aan wat de aard is van deze bedrijven en welke risico's deze bedrijven opleveren.

Buurbedrijf/bedrijven
en eventuele risico's
Omwonenden

Alarmnummers

Intern

Extern

Ambulance 1-1-2.....
Brandweer 1-1-2.....
Politie 1-1-2.....
Beveiligingsbedrijf

Aanrijtijden externe hulpverleners

Aanrijtijd ambulance minuten
Aanrijtijd Brandweer minuten
Aanrijtijd Politie minuten
Bijzonderheden

2.2. Personeel

Instructie:

Aantal werknemers: Geef aan hoeveel eigen werknemers er zijn, hoeveel personen er op elke verdieping aanwezig zijn en op welke tijdstippen zij aanwezig zijn. Geef ook het aantal minder zelfredzame medewerkers aan.

Werktijden: Van iedere afdeling moet duidelijk zijn welke werktijden er gelden. Hierbij moet ook aangegeven worden wat de mogelijkheden zijn voor overwerk.

Receptie: (indien relevant) geef de werktijden en bezetting van de receptie weer.

Derden: Geef aan hoeveel personeel van derden, onder beheer van het eigen bedrijf, op welke tijdstippen aanwezig zijn. Hierbij valt te denken aan beveiligingsdienst, schoonmaakpersoneel, catering e.d. Vermeld tevens voor elke andere organisatie wie de contactpersoon is binnen het bedrijf. Geef ook het aantal minder zelfredzame medewerkers van derden aan. Stel derden op de hoogte van de regels rond veiligheid en milieu (zie voor een voorbeeld cd-rom).

Bezoekers: Geef aan hoe er wordt omgegaan met bezoekers en wie er verantwoordelijk is voor een bezoeker bij een incident. Hoeveel bezoekers zijn er maximaal op welke tijdstippen te verwachten? Wat zijn de activiteiten van deze bezoekers? Geef ook het aantal minder zelfredzame bezoekers aan.

Aantal medewerkers
Werktijden
Receptie
Derden
Bezoekers

2.3. Gegevens gebouw

Houd overzicht over het beheer van de voorzieningen in uw bedrijf. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld met een registratieformulier zoals is opgenomen op de cd-rom.

Bedrijfsstoffen

Instructie: Geef voor de hoofdaansluitingen van gas, water en elektriciteit aan waar deze zich bevinden en wie de sleutelbeheerder is.

Gas
Hoofdaansluiting
Sleutelbeheerder
Elektriciteit
Elektriciteit
Hoofdaansluiting
Sleutelbeheerder
Water
Hoofdaansluiting
Sleutelbeheerder

Bijzonderheden

Instructie: Geef aan of er in uw bedrijf brandgevaarlijke materialen worden opgeslagen en/of er gevaarlijke stoffen aanwezig zijn. Zo ja, benoem deze. Op het **Registratieformulier opslag brandgevaarlijke materialen/gevaarlijke stoffen** (zie cd-rom) kunt u nadere gegevens vermelden (hoeveelheden, specifieke kenmerken, locatie, aanwezigheid veiligheidsinformatiebladen).

.....
.....

Tekeningen

Instructie: Van alle bouwlagen dienen tekeningen beschikbaar te zijn. In ieder geval moeten de bouwkundige voorzieningen hierop duidelijk zijn aangegeven. Gegevens die hier onder gevraagd worden, kunnen eventueel ook op tekening aangegeven worden. Tekeningen van het bedrijf: voeg bijlagen met tekeningen toe.

Bediening ventilatiesysteem

Instructie: Geef aan waar de bediening zich bevindt en welke instructies er gelden.

Locatie bediening ventilatiesysteem

Instructies

Liften

Instructie: Geef aan waar de bediening van de liften zich bevindt en waar onderhoudscontracten en keuringsrapporten te vinden zijn.

Locatie bediening liften

Onderhoudsrapporten

Keuringsrapporten

Centrale deurbediening

Instructie: Geef aan waar de bediening van de centrale deur zich bevindt en welke instructies er gelden.

Locatie bediening centrale deur

Instructies

Apparatuur met een vermogen van 500 W of meer

Instructie: Apparatuur met een hoog vermogen heeft ook een bepaalde warmteproductie. Daarmee is de kans op brand ook groter.

Geef aan waar deze apparatuur zich bevindt.


Locatie apparatuur met vermogen ≥ 500 W

Vluchtwegen

Instructie: Geef aan hoe de vluchtwegen zijn aangeduid.

Vluchtwegen en nooduitgangen moeten voorzien zijn van goede, soms verlichte **richtingsbordjes**. De volgende bordjes zijn verplicht:

 Uitgang: pijl in kader (groen/ wit)

 Nooduitgang: rennende figuur, pijl, deur (groen/ wit)

De vluchtwegen en nooduitgangen die bij het uitvallen van de verlichting slecht zichtbaar zijn, zijn voorzien van een adequate noodverlichting.

Aantal en omvang van de nooduitgangen en vluchtwegen moeten in overeenstemming zijn met de eisen uit het Gebruiksbesluit. Het Arbobesluit geeft aan hoe de vluchtwegen moeten zijn ingericht. Deuren van nooduitgangen en deuren op het traject van de vluchtwegen moeten op eenvoudige wijze van binnen- uit naar buiten toe zijn te openen.

Op strategische plaatsen, het liefst naast een toegangsdeur bijvoorbeeld in gangen en kantine, moet een overzichtelijke **plattegrond** hangen waarop de kortste vluchtwegen en de nooduitgangen zijn aangegeven. Vluchtwegen en nooduitgangen moeten vrij zijn van obstakels zoals kasten, plantenbakken, losse kapstukken e.d.

Voor het type nooduitgangen zijn verschillende mogelijkheden. Schuif- en draaideuren voldoen niet als nooduitgang. In verband met beveiliging kan een nooduitgang worden

voorzien van een bewakingssysteem, maar dit mag de werking van de nooduitgang nooit beïnvloeden.

Aanduiding vluchtwegen zie tekeningen
Locatie noodverlichting

Sprinklerinstallatie

Instructie: Geef aan waar de bediening van de sprinklerinstallatie zich bevindt, hoe en door wie deze mag worden bediend en hoe het beheer is geregeld.

Locatie bediening sprinklerinstallatie zie tekeningen
Bediener sprinklerinstallatie
Beheer

Verzamelplaats

Instructie: Geef aan waar het personeel zich moet melden bij een ontruiming.

Verzamelplaats(en)

Brandmeldinstallatie (BMI)

Instructie: Het Bouwbesluit kan bedrijven op grond van de gebruiksfunctie van het gebouw verplichten tot het installeren van een brandmeldinstallatie. In het Gebruiksbesluit is geregeld hoe het gebruik en onderhoud moet zijn geregeld. Geef aan wie de beheerder Brandmeldinstallatie is (voorheen Opgeleid Persoon) en waar de brandmeldinstallatie zich bevindt.

Beheerder BMI
Locatie BMI zie tekeningen

Ontruimingsalarminstallatie

Instructie: Geef aan waar de ontruimingsalarminstallatie zich bevindt, hoe en door wie deze mag worden bediend en hoe het beheer is geregeld.

Locatie bediening ontruimingsalarminstallatie zie tekeningen
Bediener ontruimingsalarminstallatie
Beheer

Brandcompartimenten

Instructie: Bij de bouw worden meestal brandwerende scheidingen aangebracht tussen verschillende delen. Het aantal brandwerende scheidingen is afhankelijk van de gebruiksfunctie van het gebouw. Geef op de tekeningen van het gebouw aan waar de brandwerende deuren en wanden zich bevinden.

Brandcompartimenten zie tekeningen

Bluswatervoorzieningen

Instructie: Geef aan of de brandweer bij het blussen van een brand gebruik kan maken van een brandkraan of van een andere onuitputtelijke watervoorziening, bijvoorbeeld een rivier, haven, kanaal of sloot. Het is belangrijk dat deze watervoorziening altijd toegankelijk is.

Beschrijf hoe de situatie is bij uw bedrijf en waar deze voorziening zich bevindt. U kunt deze voorziening aangeven op de plattegrond van uw bedrijf.

Bluswatervoorzieningen zie tekeningen

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

3. BHV-organisatie

Instructie: Vul hieronder de naam/namen in van de BHV'er(s) van uw bedrijf in met hun taken. Indien er meer BHV'ers zijn, kunt u hieronder ook hun BHV-functie aangeven (bijvoorbeeld: hoofd BHV, ploegleider, BHV'er).

3.1. Overzicht BHV'ers

BHV'er	Afdeling	BHV-functie	BHV-taak
(naam)	<input type="checkbox"/> Eerste Hulpverlener <input type="checkbox"/> Reanimeerder/AED <input type="checkbox"/> Brandbestrijder <input type="checkbox"/> Ontruimer <input type="checkbox"/> Allround
(naam)	<input type="checkbox"/> Eerste Hulpverlener <input type="checkbox"/> Reanimeerder/AED <input type="checkbox"/> Brandbestrijder <input type="checkbox"/> Ontruimer <input type="checkbox"/> allround

3.2. Operationaliteit BHV'ers

Instructie: Geef aan binnen hoeveel minuten de BHV'ers ter plaatse moeten zijn bij een ongeval, brand of ontruiming.

Responstijd bij een ongevalminuten

Responstijd bij een brandminuten

Responstijd bij een ontruimingminuten

3.3. Beschikbaarheid en aanwezigheid

Instructie: Zorg dat op een centraal punt bekend is welke BHV'ers aanwezig zijn in het gebouw. Zorg dat er ook BHV is bij activiteiten buiten de gangbare openingstijden.

3.4. Opleidingen en oefeningen door BHV'ers

Instructie: Houd per BHV'er in onderstaand overzicht bij aan welke opleidingen en (ontruimings)-oefeningen de BHV'er heeft deelgenomen.

Houd per BHV'er bij welke opleiding(en) zijn gevolgd, wanneer herhaald dient te worden, hoe de BHV'ers bereikbaar zijn.

Overzicht BHV-ers (*)			
Naam	BHV- opleiding(en) en aanvullende opleidingen	Datum BHV- opleiding(en) en herhalingscursus(sen)	Datum BHV-oefeningen

4. BHV-materialen

4.1. Blus- en Eerste Hulp-middelen, communicatiemiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen

Instructie: Geef aan welke blusmiddelen en Eerste Hulp-middelen in uw bedrijf aanwezig zijn. De blus- en Eerste Hulp-middelen moeten zijn voorzien van gezondheids- en veiligheidssignalering (bijvoorbeeld een bordje met het pictogram brandslanghaspel bij of boven de brandslanghaspel). Op een plattegrond van uw bedrijf moet met pictogrammen worden aangegeven waar deze middelen te vinden zijn.

N.B. Op de cd-rom is een voorbeeldplattegrond opgenomen en zijn pictogrammen te downloaden voor gebruik in uw eigen plattegrond.

De restrisico's en de specifieke risico's in uw bedrijf bepalen welke blusmiddelen en Eerste Hulp-middelen nodig zijn.

Geef aan van welke communicatiemiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen de BHV gebruik maakt. Houd overzicht over het beheer van de voorzieningen en BHV-materialen. Bijvoorbeeld met een registratieformulier zoals is opgenomen op de cd-rom.

In uw bedrijf zijn de volgende blusmiddelen en Eerste Hulp-middelen aanwezig:

- brandslanghaspel;
- poederblusser;
- koolzuursneeuwblusser (CO₂-blusser);
- sproeischuimblusser;
- blusdeken;
- sprinklerinstallatie;
- Eerste Hulp-middelen;
- Overige, namelijk :.....

Brandblusser(s), brandslanghaspel(s), blusdeken(s)

Instructie: Geef aan waar brandblusser(s), brandslanghaspel(s) en blusdeken(s) zich bevinden en hoe het beheer is geregeld.

Brandblusser(s) zie tekeningen

Brandslanghaspel(s) zie tekeningen

Blusdeken(s) zie tekeningen

Beheer

Eerste Hulp-koffers

Instructie: Geef aan waar Eerste Hulp-koffers zich bevinden en hoe het beheer is geregeld.

Eerste Hulp-koffers zie tekeningen

Beheer

Communicatiemiddelen

Instructie: Geef aan waar communicatiemiddelen zich bevinden en hoe het beheer is geregeld.

Communicatiemiddelen

Beheer

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Instructie: Geef aan waar persoonlijke beschermingsmiddelen zich bevinden en hoe het beheer is geregeld.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Beheer

4.2. Alarmering

Instructie: Geef aan hoe in uw bedrijf alarm kan worden geslagen als er een incident plaatsvindt. Denk hierbij vooral aan:

- *het aanroepen van alle aanwezigen (in een klein bedrijf);*
- *een afgesproken codewoord wordt geroepen of verspreid via intercom/omroepinstallatie (om paniek te voorkomen onder klanten/gasten);*
- *een brandmeldinstallatie (met ontruimingssignaal).*

5. Instructies voor het personeel

Instructie: Geef aan alle werknemers minimaal voorlichting over:

- *wie de BHV'ers in het bedrijf zijn;*
- *wat de taken van de BHV zijn;*
- *hoe werknemers zelf moeten handelen als zij een ongeval of brand ontdekken;*
- *hoe zij moeten handelen als het signaal tot ontruimen wordt gegeven.*

5.1. De BHV'ers

Instructie:

- *Geef per afdeling/etage aan wie de BHV'er(s) in het bedrijf is/zijn en welke BHV-taak zij vervullen.*

- *Geef aan welke BHV-taak de BHV'er vervult.*

In uw bedrijf kan een brand, ongeval of ander incident plaatsvinden. Om de gevolgen hiervan zo veel mogelijk te beperken, beschikt uw bedrijf over een of meer BHV'er(s).

De BHV als totaal heeft de volgende taken:

- *het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;*
- *het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;*
- *het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf.*

De taak 'Het onderhouden van verbindingen met diensten van buitenaf' kan bij de BHV worden neergelegd, maar is geen specifieke wettelijke taak voor de BHV. Het alarmeren van en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties is vervallen als specifieke BHV-taak. De werkgever kan deze taak wel bij de BHV neerleggen.

5.2. Deelname aan oefeningen door overige werknemers

Instructie: Houd per werknemer bij of hij de voorlichting over BHV en de procedures bij een incident heeft bijgewoond en aan welke ontruimingsoefeningen hij heeft deelgenomen.

5.3. Werkplekoriëntatie

Elke werknemer dient zich op zijn eigen werkplek op de hoogte te stellen van de volgende gegevens:

- In welk gebouw, welke vleugel, welke bouwlaag en eventueel in welke ruimte bevind ik mij?
- Hoe alarmeer ik de BHV'er?
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde kleine brandblusmiddelen?
- Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident?
- Bij welke verzamelplaats(en) buiten het gebouw hoor ik mij te melden bij een ontruiming?

5.4. Instructiekaarten en plattegronden

Instructie: In het bedrijf moeten één of meer instructiekaarten hangen met informatie over hoe de werknemer dient te handelen bij een brand of ongeval. Plattegronden waarop de vluchtwegen zijn aangeduid, vormen een zinvolle aanvulling op de instructiekaarten. De cd-rom bevat een voorbeeldinstructiekaart en een voorbeeldplattegrond en een bestand met een aantal veel voorkomende pictogrammen.

In uw bedrijf moeten voldoende instructiekaarten - minimaal één op elke verdieping, maar liefst in elke ruimte - hangen voor werknemers en bezoekers, waar op is aangegeven hoe te handelen bij een brand, ongeval of ontruiming. Op een instructiekaart moet een alarmnummer staan. Als er in uw bedrijf een intern alarmnummer bestaat dan vult u dit nummer in op de instructiekaart. Is er geen intern alarmnummer, dan vult u het externe alarmnummer 1-1-2 in op de instructiekaart. Instructiekaarten moeten hangen op herkenbare plekken, bijvoorbeeld bij de trappen, in een kantine en bij de receptie. Bestaat uw bedrijf uit meer verdiepingen of locaties dan geldt dit voor elke verdieping of locatie.

Daarnaast moeten er in elk bedrijf voldoende plattegronden hangen, het liefst naast de instructiekaart. Ook hiervoor geldt dat er op elke etage een plattegrond moet hangen, waarop is aangegeven op welke verdieping iemand zich bevindt. Daarnaast is het belangrijk om op de plattegrond met pictogrammen en pijlen belangrijke informatie aan te geven, zoals:

- de handbrandmelder(s)
- de nooduitgangen
- de vluchtroutes
- de Eerste Hulp-middelen
- de brandblusser(s), brandslanghaspel(s), blusdeken(s)
- de centrale telefoon
- de verzamelplaats buiten het gebouw

- de opslag van gevaarlijke stoffen zoals onder andere gasflessen.

Geef onderaan de tekening de verklaring van de gebruikte pictogrammen.

5.5. Melden van een incident

Instructie: In veel bedrijven is er sprake van een centraal punt met een telefoon waar een incident gemeld kan worden: het interne alarmnummer. Daar kunnen de BHV'er(s) opgeroepen worden en kan gebeld worden met externe hulpverleningsdiensten. Soms wordt de telefoon bemand door een receptionist of telefonist. In die bedrijven is het raadzaam om de receptionist(e) of telefonist(e) de bevoegdheid te geven om externe hulpverleningsdiensten te bellen en haar of hem instructies te geven voor het omgaan met de melding van een incident.

Als een bedrijf geen receptionist(e) of telefonist(e) heeft, moet een andere werknemer instructies krijgen om externe hulpverleningsdiensten te bellen. Bestaat uw bedrijf uit weinig medewerkers dan is het zinvol om alle medewerkers deze instructies te geven.

Medewerker(s) met de speciale taak om externe hulpverleners te alarmeren na een interne melding van een incident:

Naam, telefoonnummer(s)

Naam, telefoonnummer(s)

5.6. Procedure voor het melden van een incident door een werknemer

Instructie: Geef de wijze van handelen door een werknemer weer als hij een brand of ongeval ontdekt of zelf slachtoffer is.

Voorbeeld tekst: Als u slachtoffer van een ongeval bent, kunt u zelf de BHV alarmeren of door hulpgeroep aandacht trekken. Er kan zich een situatie voordoen die zo dreigend is, dat u alleen nog uzelf en anderen in veiligheid kunt brengen en zo directe ernstige gevolgen kunt voorkomen. Doe, zodra het mogelijk is, dan alsnog een melding. Op de cd-rom vindt u voorbeelden van procedures voor werknemers. U kunt de procedures, indien nodig aanpassen aan de situatie in uw bedrijf.

6. Procedures voor de BHV

Uitgangspunt: de receptie behoort ook tot de BHV-organisatie. Als er géén receptie is, moet een andere medewerker instructie krijgen om externe hulpverleningsdiensten te bellen.

Bij grotere bedrijven met een complexere BHV-organisatie kunnen meerdere functies worden onderscheiden binnen de BHV. Naast BHV'ers kunnen er dan ook ploegleiders, hoofden BHV en een coördinator BHV zijn.

Op de cd-rom vindt u voorbeelden van procedures voor werknemers en BHV'ers: wat moeten werknemers doen bij een incident, wat wordt er verwacht van de receptie of centrale telefoon waar de melding binnenkomt en hoe verloopt de alarmering en inzet van de BHV. De procedures zijn beschreven in afloopschema's en kunnen nader worden ingevuld met bedrijfsspecifieke zaken. U kunt de procedures, indien nodig aanpassen aan de situatie in uw bedrijf.

7. Oefenen

Instructie: Vul in onderstaand schema in wanneer er een BHV-oefening in uw bedrijf heeft plaatsgevonden. Daarbij kan melding gemaakt worden van het soort incident dat is nagebootst, van vertoonde gebrek(en) in de bedrijfshulpverlening en oplossing(en) daarvoor.

U bent wettelijk verplicht om regelmatig ontruimingsoefeningen te houden. Minimaal één keer per jaar ontruimingsoefening is een goede richtlijn. Daarnaast moet u zorgen dat het opleidingsniveau van de BHV'ers op peil wordt gehouden zodat zij in noodsituaties adequaat kunnen optreden. Naast het regelmatig laten volgen van na- of bijscholing door de BHV'ers, kunt u door het regelmatig organiseren van oefeningen in het bedrijf de vaardigheden van de BHV'ers op peil houden. Houd oefeningen zoveel mogelijk in het bedrijfspannd of in een nagebootste situatie. Registreer deelname van medewerkers aan BHV-instructies en -oefeningen. Leg schriftelijk vast dat er is geoefend en zorg voor evaluatie van de oefening, zodat duidelijk is waar verbeteringen noodzakelijk zijn.

7.1. Registratie beheer BHV-oefeningen

BHV-oefeningen verricht					
Datum oefening	Soort incident	Vertoonde gebrek(en)	Welke oplossing(en) voor gebrek(en)	Wie pakt gebrek(en) aan	Datum oplossing(en) aangebracht

7.2. Evaluatie en rapportage

Instructie: Evalueer alle oefeningen. Bekijk of de instructies werkbaar zijn. Stel ze zonodig bij.

8. Registratie incident

Ondanks alle BHV-maatregelen en voorzieningen in uw bedrijf, kan er toch een incident plaatsvinden. Indien er werkelijk een incident heeft plaatsgevonden in uw bedrijf, dan kunt u de gegevens hierover vastleggen met behulp van het **Incidentregistratieformulier** (zie cd-rom). Hierop kunt u aangeven welke zaken verbeterd zouden kunnen worden.