

NBBU



Arbocatalogus bedrijfshulpverlening (BHV)

In ieder bedrijf kan een ongeval plaatsvinden of brand uitbreken. Met bedrijfshulpverlening kun je de gevolgen van brand en ongevallen binnen een bedrijf beperken. Als werkgever moet je de aangewezen medewerkers voldoende instrueren, opleiden en voorzien van voldoende hulpmiddelen om hun BHV-taak goed en veilig te kunnen uitvoeren.

Inhoud

1. Bedrijfshulpverlening (BHV).....	5
2. Algemene BHV-maatregelen.....	8
3. Specifieke maatregelen per maatlocatie.....	12
4. Risico-inventarisatie BHV.....	17
5. Specifieke risicosituaties BHV.....	19
6. Samenwerken BHV	21
7. Ontruimingsoefeningen.....	26
8. Chat-alert.....	33
9. Verklarende woordenlijst	34
10. Bijlagen	37
Bijlage 1 – Checklist BHV-organisatie (compact)	37
Bijlage 2 – Checklist BHV-organisatie (uitgebreid).....	40
Bijlage 3 – BHV-plan (Voorbeeld)	43
Bijlage 4 – BHV: Checklists en voorbeelden	59
Bijlage 5 – Samenwerkingsovereenkomst BHV (voorbeeld).....	60
Bijlage 6 – BHV instructies voor medewerkers.....	64
Bijlage 7 – BHV-instructie voor BHV'ers.....	67
Bijlage 8a – Instructiekaart incident	69
Bijlage 8b – Instructiekaart slachtoffer	70
Bijlage 9 – Inhoud verbanddoos.....	71
Bijlage 10 – Standaard pictogrammen voor een plattegrond.....	73
Bijlage 11 – Voorbeeld plattegrond BHV	75

Bijlage 12 - Evaluatieformulier	76
Bijlage 13 – Registratieformulier incident	78
Bijlage 14 – Aanwezigheidsregistratie.....	80
Bijlage 15 – Veiligheidsprotocol derden.....	81
Bijlage 16 – BHV-maatregelen per maatlocatie.....	84



1. Bedrijfshulpverlening (BHV)

Hoe organiseer je bedrijfshulpverlening (BHV) in de uitzendbranche?

In ieder bedrijf kan een ongeval plaatsvinden of brand uitbreken. Met bedrijfshulpverlening kun je de gevolgen van brand en ongevallen binnen een bedrijf beperken. Als werkgever moet je de aangewezen medewerkers voldoende instrueren [[link naar instructies in toolbox](#)], opleiden en voorzien van voldoende hulpmiddelen om hun BHV-taak goed en veilig te kunnen uitvoeren.

BHV opzetten

In dit gedeelte van de arbocatalogus beschrijven we een model BHV-organisatie [[link naar algemene BHV-maatregelen](#)]. Daarnaast zijn er specifieke maatregelen, afhankelijk van de grootte van de organisatie (maatlocaties). Je kunt een keuze maken uit de meest van toepassing zijnde maatlocatie en de bijbehorende maatregelen uitwerken [[link naar specifieke maatregelen](#)].

Ook voor enkele specifieke risicosituaties [[link naar specifieke risico's](#)] beschrijven we de bijbehorende maatregelen. De belangrijkste begrippen die bij BHV aan de orde komen, zijn toegelicht in een verklarende woordenlijst [[link naar verklarende woordenlijst](#)]. Je kunt meteen aan de slag met de checklists en [voorbeelden](#). Maak ze op maat voor de eigen organisatie en specifieke locatie. Alle bestanden zijn te bewerken in Word.

Wat is bedrijfshulpverlening (BHV)?

Iedere werkgever wil natuurlijk voorkomen dat er brand uitbreekt of dat er een persoonlijk ongeval of ander incident in zijn organisatie plaatsvindt, maar niet alle risico's zijn te voorkomen. Elke organisatie is daarom verplicht de bedrijfshulpverlening (BHV) te regelen. Bedrijfshulpverleners zijn eigen medewerkers die snel en effectief hulp kunnen verlenen bij incidenten, zo nodig totdat de brandweer, ambulance en/of politie is gearriveerd.

Wat is de doelstelling voor BHV in de arbocatalogus?

De doelstelling van dit onderdeel in de arbocatalogus is dat elke uitzendonderneming op efficiënte wijze een passende BHV-organisatie kan opzetten. Deze BHV-organisatie moet voldoende waarborg bieden om bij calamiteiten handelend op te kunnen treden. Daarnaast moet de BHV-organisatie voldoen aan de eisen van de Arbowet.

In dit onderdeel van de arbocatalogus zijn de mogelijkheden voor het opzetten van een BHV-organisatie verder uitgewerkt, zodat ook de uitzendonderneming kan voldoen aan de algemene zorgplicht voor eigen werknemers én voor derden zoals klanten of bezoekers.

Wat betekent de zorgplicht voor uitzendondernemingen?

Iedere uitzendonderneming moet BHV in zijn vestiging(en) organiseren en, afhankelijk van de aanwezige risico's en specifieke omstandigheden, de juiste maatregelen nemen om in geval van nood handelend te kunnen optreden. Zo voldoet de uitzendonderneming aan de Arbowet.

Dit geldt voor de hele uitzendbranche, zowel voor de grote kantoren als de zeer kleine en zowel voor zelfstandige vestigingen als voor onderdelen van een grotere uitzendonderneming. De invulling zal per uitzendonderneming verschillen. Bij grote kantoren zal er vanwege de complexiteit meer bij komen kijken dan in kleinere locaties. Maar voor iedere situatie waar medewerkers aan het werk zijn geldt dat je bekijkt hoe in nood snel hulp geboden wordt. Deze arbocatalogus biedt daarvoor hulp.

Stel in overleg medewerkers aan voor de BHV. Leid ze op of instrueer ze om bij incidenten bepaalde BHV-taken te kunnen uitvoeren. Als werkgever moet je de aangewezen medewerkers voldoende instrueren, [\[link naar instructies\]](#) opleiden [\[link naar e-learning en praktijkdag\]](#) en voorzien van voldoende hulpmiddelen om hun BHV-taak goed en veilig te kunnen uitvoeren. Medewerkers die hun BHV-taak uitvoeren, onderbreken tijdelijk hun reguliere werkzaamheden. Dit betekent ook dat je bij locatiebeleid t.a.v. (nieuwe) vestigingen rekening houdt met BHV en stimuleert dat het BHV-beleid op alle vestigingen wordt uitgevoerd.

Wat zegt de Arbowet over BHV?

Iedere werkgever is verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van de eigen medewerkers in geval van een calamiteit of ongeval. In geval van een calamiteit of een ongeval moeten ook bezoekers (eventueel) worden gealarmeerd en geëvacueerd. Dat is vastgelegd in de artikel 3, lid 1, onder e. en in artikel 15 van de Arbowet.

Zeer specifieke eisen aan de BHV worden niet gesteld in de Arbowetgeving. Er is geen uniforme norm voor hoeveel BHV-ers er

moeten zijn en welke opleiding ze moeten hebben. In het Arbobesluit zijn wel nog voorschriften opgenomen m.b.t. vluchtwegen, nooduitgangen, brandmelding, brandbestrijding en noodverlichting (artikelen 3.6 tot en met 3.9 Arbobesluit). Daarin wordt verwezen naar specifieke eisen uit het Bouwbesluit.

Zie voor alle arbowetgeving <http://wetten.overheid.nl> of <http://www.arboportaal.nl>.

Voor het Arbobesluit: http://wetten.overheid.nl/BWBR0008498/2018-01-01#Hoofdstuk3_Afdeling1_Paragraaf3

Voor het Bouwbesluit
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/bouwregelgeving/bouwbesluit-2012> en http://wetten.overheid.nl/BWBR0030461/2018-01-01#Hoofdstuk2_Afdeling2.12



2. Algemene BHV-maatregelen

Een aantal algemene maatregelen is nodig of gewenst voor een goede en efficiënte BHV-organisatie. Deze maatregelen hebben we hieronder op een rij gezet en toegelicht. [Lees ook de specifieke maatregelen \(per maatlocatie\).](#)

Wat zijn de risico's?

De RI&E geldt als uitgangspunt voor het bepalen van de maatregelen die je moet nemen. Deze wettelijk verplichte inventarisatie en evaluatie van risico's kan per locatie verschillen. In het algemeen zijn er weinig of geen fysieke risico's (kantoorwerk) en is er, zeker in de kleinere vestigingen, meestal sprake van een kleine, sterk wisselende bezetting van vaste medewerkers. Gemiddeld is er slechts een beperkt aantal bezoekers.

Toch moet je ook bij de kleinere vestigingen bepalen hoe medewerkers moeten handelen in geval van calamiteiten. Er kan altijd een brand ontstaan of een ongeval gebeuren waarbij eerste hulp noodzakelijk is. Ook kan het nodig zijn om het pand te ontruimen als de veiligheid van de aanwezige personen in gevaar kan komen. De werkgever heeft bovendien een zorgplicht richting derden zoals klanten en bezoekers.

Algemene BHV-maatregelen voor alle maatlocaties

Voldoe aan de wettelijke brandveiligheidseisen en optimaliseer de brandpreventie.

Voorkomen is beter dan genezen, zeker bij brandrisico's. Enerzijds betreft dit brandpreventie en anderzijds brandveiligheid gericht op het opmerken, inperken en bestrijden van de brand en zorgen dat aanwezige personen snel en veilig kunnen vluchten.

Voorbeelden van brandpreventie zijn het zorgen dat er zo min mogelijk brandbare materialen zijn, gebruik van brandveilige installaties/apparaten (voorkomen van kortsluiting, uitschakelen van

apparaten in de nacht, zo min mogelijk werken met verlengsnoeren en verdeelstekkers, gebruik van brandveilige versiering, bewust om gaan met asbakken/plaatsen waar gerookt wordt en zorgen dat er geen vandalisme/brandstichting kan optreden).

Tip: Door de Checklist Brand in te vullen kun je kwetsbare punten voor brandstichting herkennen. De checklist is ontwikkeld door het Verbond van Verzekeraars en MKB Nederland.

Voor brandveiligheid zijn wettelijke normen beschikbaar in het [Bouwbesluit](#). Hierin staat voor uiteenlopende gebouwen aan welke eisen deze moeten voldoen wat betreft het snel opmerken en lokaliseren van brand en alarmering van de brandweer (brandmelders, rookmelders), het zorgen dat brand zich binnen gebouwen niet snel kan verspreiden (brandscheiding/compartimentering), voorzieningen voor het blussen en voorzieningen die er voor zorgen dat je gemakkelijk het gebouw kunt ontluchten (vluchtwegen, nooduitgangen met goede signalering (pictogrammen/verlichte bordjes) en waar nodig noodverlichting. Wat precies vereist is, hangt af van de omvang van het gebouw en hoeveel mensen daar verblijven.

Wat in ieder geval belangrijk is: weet hoe het zit voor het gebouw en de werkruimtes waar je kantoor houdt. Zorg dat medewerkers de voorzieningen kennen en weten wat ze moeten doen als er zich een calamiteit voordoet ([zie calamiteiteninstructie](#)). Zorg dat brandwerende deuren altijd gesloten blijven, zeker ook in de nacht. Maak periodiek een rondgang aan de hand van een checklist ([zie checklist brandveilig gebruik](#)) om te toetsen of alle voorzieningen in orde zijn en ook om te bekijken of er geen brandgevaarlijke situaties aanwezig zijn.

Organiseer de bedrijfshulpverlening en brandveiligheidstaken.

Hoeveel er te organiseren is, dat hangt natuurlijk af van de omvang en complexiteit van de locatie. Maar altijd geldt dat je bepaalt wie er een oogje in het zeil houdt als het gaat om brandveiligheid, brandpreventie en bedrijfshulpverlening. Wat daar voor nodig is en hoe je dat organiseert beschrijf je in het bedrijfsnoodplan of BHV-plan. Hierin zijn de volgende taken opgenomen (deze kunnen gecombineerd worden, maar dat hoeft niet):

Technisch beheer: periodieke controle van alle brand- en blusvoorzieningen, brandveilig gebruik van gebouw en BHV-middelen (beheer), uiteraard ook bij eerste ingebruikname van een pand.

BHV-beheer: op peil houden van de BHV-organisatie, zoals actueel houden van het BHV-plan (welke actie bij welke calamiteiten), ontruimingsoefening, bewaken van bezetting BHV-ers en BHV-instructies/opleiding, bewaken van BHV-middelen, calamiteiteninstructie op peil houden, nieuwe medewerker instructies, contacten/afspraken met partijen waar mee samengewerkt wordt bij BHV.

Als er een brandmeldinstallatie aanwezig is, stel dan een beheerder aan. Dit is, afhankelijk van eventuele eisen van brandweer of verzekeraar, bovendien verplicht. Deze beheerder verzorgt klein onderhoud en periodieke controles en beheert het logboek van de brandmeldinstallatie, tenzij dit al door een andere (hoofd)huurder of door de verhuurder is geregeld. Je kunt ook een facilitair medewerker van het hoofdkantoor aanstellen als beheerder of het beheer uitbesteden aan een externe partij.

Zorg ervoor dat er geschikte BHV middelen aanwezig zijn.

Het gaat dan om blusmiddelen, een professionele EHBO-verbanddoos, waar nodig een hulpmiddel om mensen die niet mobiel zijn over de trap naar beneden te dragen (Evac-chair) en brandvertragende BHV-hesjes. Overweeg ook of een AED wenselijk is (of in de buurt al beschikbaar is).

De vereisten voor blusmiddelen zijn vastgelegd in het Bouwbesluit. Het komt er in de meeste gevallen op neer dat op een goed zichtbare plaats een handblusser en een brandslanghaspel per verdieping aanwezig moet zijn. Laat je hierover adviseren door een gespecialiseerde firma.

De BHV-hesjes zorgen ervoor dat de opgeleide of geïnstrueerde medewerkers goed herkenbaar zijn bij bijvoorbeeld een ontruiming, begeleiden en opvangen van de hulpverleningsdiensten.

Er zijn vele aanbieders van blusmiddelen en BHV-middelen. Het loont om dit slim in te kopen, eventueel ook met periodieke controle/keuring en onderhoud. Voor grotere bedrijven: kijk of je dit via een centrale inkoop- of facilitaire afdeling van het hoofdkantoor voordelig en efficiënt kunt aanschaffen. Bekijk of je dit in samenwerking met de verhuurder/bedrijven in de buurt kunt organiseren.

Stel voor alle locaties een calamiteiteninstructie voor medewerkers op.

Een korte instructie (A4-formaat) over wat te doen in geval van nood. Neem in een werkoverleg de nood- en ontruimingsprocedure door met alle vestigingsmedewerkers, zodat de lokale afspraken voor iedereen bekend zijn.

Stel een nieuwkomerinstructie op.

Instrueer alle medewerkers meteen bij indiensttreding over het voorkómen van brand en ongevallen. Vertel ze ook wat ze moeten doen in geval van nood (calamiteiteninstructie), zodat altijd direct de juiste maatregelen worden genomen zoals alarmeren (hulp inroepen), hulpverlenen en ontruimen.

Wijs op elke locatie 1 of meer medewerkers met BHV-taken aan.

Zorg ervoor dat de aangewezen BHV'ers voldoende worden geïnstrueerd of opgeleid. De wettelijke BHV-taken bestaan uit intern en extern alarmeren, een beginnende brand blussen, een ontruiming begeleiden, niet-spoedeisende en spoedeisende eerste hulp verlenen en het beperken van de gevolgen van een ongeval. Het aantal medewerkers met BHV-taken, het niveau van de instructie of opleiding en de uitrusting is afhankelijk van de algemene en specifieke retrisico's (die voortkomen uit de RI&E) en van de maatgevende factoren. Kortom, de BHV moet je op maat inrichten. Zie hiervoor ook de [specifieke maatregelen per maatlocatie](#).

Indien mensen regelmatig alleen arbeid verrichten houd dan ook rekening met BHV.

Leg afspraken over alleenwerk vast in een protocol [[link naar protocol alleenwerk](#)] als onderdeel van het bedrijfsnoodplan. Maak bijvoorbeeld afspraken over de voorwaarden voor het voeren van gesprekken met externen als je alleen bent en het openen en sluiten van deuren als je alleen bent. Zorg dat in situaties waarbij denkbaar is dat de alleenwerker in nood kan komen, geregeld is dat deze hulp kan inroepen. Hiervoor zijn uiteenlopende voorzieningen te treffen. Bijvoorbeeld de afspraak dat collega na ieder half uur belt met de alleenwerker of dat de alleenwerker in direct contact staat met een tweede persoon (bijvoorbeeld meeluisteren via een continue spraakverbinding) voor het geval dat er een dreigende situatie ontstaat.

Voer periodiek een BHV-controlerende uit.

Dit kan eenvoudig aan de hand van een [korte standaard checklist](#). Zo kun je eventuele gebreken in de brandveiligheid of in de getroffen BHV-maatregelen op tijd ontdekken en herstellen.



3. Specifieke maatregelen per maatlocatie

Hieronder staan de specifieke maatregelen die nodig of gewenst zijn voor een goede en efficiënte BHV-organisatie. Lees ook de algemene maatregelen voor [alle maatlocaties](#) en de specifieke [risico's en maatregelen](#). De hieronder beschreven maatregelen zijn ook [samengevat in tabelvorm](#).

Bij de maatlocaties maken we een onderscheid tussen een kleine, middelgrote en grote vestiging. Daarnaast wordt ook het hoofdkantoor als aparte maatlocatie uitgewerkt. Kies altijd de maatlocatie die het beste aansluit bij de situatie. Een hoofdkantoor met weinig medewerkers kan dus ook gebruik maken van het advies voor kleine of middelgrote vestigingen.

Specifieke kenmerken voor de maatlocaties

Kleine vestiging

Heeft op papier gemiddeld 2 tot 4 medewerkers. Alleen werken komt regelmatig voor, omdat de collega's onderweg zijn naar een klant of om andere reden afwezig zijn. Meestal heeft een kleine vestiging slechts 1 of 2 werkruimtes (met uitzondering van sanitaire en facilitaire ruimtes) uitsluitend op 1 bouwlaag (meestal begane grond).

Middelgrote vestiging

Heeft gemiddeld 5 tot 10 medewerkers in dienst, waarvan vaak slechts enkele aanwezig zijn op de locatie. Gemiddeld zijn er 5 werkruimtes verdeeld over 1 of 2 bouwlagen. Deze ruimtes hebben verschillende functies, zoals: kantoorruimte, spreekkamers, kamer vestigingsmanager, magazijn en soms een balie. Ook kelderruimtes komen vaak voor. De meeste ruimtes zijn ook toegankelijk voor klanten.

Grote vestiging

Heeft zo'n 10 tot 50 medewerkers in dienst die niet altijd tegelijk aanwezig zijn. Er zijn gemiddeld zo'n 10 werkruimtes met verschillende functies, verdeeld over 1 tot 4 bouwlagen. Deze ruimtes hebben

verschillende functies, zoals: kantoorruimte, spreekkamers, vergader/cursusruimte, kamer vestigingsmanager, magazijn en soms een balie. Ook kelderruimtes komen vaak voor. Vaak vinden we een grote vestiging terug in de binnenstad of in een industriële omgeving. (Voor vestigingen met meer dan 50 medewerkers kun je het beste uitgaan van de maatlocatie 'hoofdkantoor').

Hoofdkantoor

Heeft meestal (veel) meer dan 15 medewerkers en (veel) meer dan 10 werkruimtes (voornamelijk kantoorruimtes) verdeeld over meerdere bouwlagen. Het aantal medewerkers loopt uiteen van minder dan 50 tot meer dan 500. De meeste zijn vaak, zo niet altijd aanwezig op de werklocatie. Er is in principe géén vrije inloop van klanten, bezoekers of medewerkers van externe bedrijven, dus derden komen slechts op afspraak. Meestal zijn deze locaties moderne en overzichtelijke panden. (Voor een hoofdkantoor met minder medewerkers kan gekozen worden voor de passende vestiging-maatlocatie)

Specifieke BHV-maatregelen

Iedere maatlocatie vraagt om specifieke maatregelen. Kijk in het overzicht hieronder welke maatregelen nodig zijn voor specifieke maatlocaties.

Specifieke maatregelen voor kleine vestigingen

In een kleine vestiging moet je minimaal 1 medewerker aanstellen voor de BHV-taken. Deze persoon houdt een oogje in het zeil wat betreft de BHV-voorzieningen en weet wat te doen bij een incident. Omdat deze persoon niet op elk moment aanwezig zal zijn (vakantie, ziekte), bepaal je ook welke maatregelen nodig zijn bij afwezigheid.

Het aanstellen van één medewerker BHV is voldoende als we uitgaan van een kleine vestiging waar geen bijzonderheden aan de orde zijn (gewoon kantoorwerk in een eenvoudige locatie). Zijn er bijzonderheden, zoals een complex gebouw (waar ruimtes over het gebouw verspreid zijn, waar over trappen gevlucht moet worden, waar medewerkers of bezoekers zijn die hulp nodig hebben bij ontruiming (mindervaliden) dan kan het nodig zijn meerdere BHV-ers aan te wijzen. Of dergelijke bijzondere omstandigheden aanwezig zijn, dat bepaal je in de RI&E.

De aangestelde medewerker BHV hoeft geen allround BHV'er te zijn. Hij moet een BHV-instructie hebben gevolgd en zijn kennis en vaardigheden bijhouden. Dit kan ook online!

Instructie bestaat minimaal uit de basisvaardigheden: een beginnende brand blussen, niet-spoedeisende eerste hulp verlenen, alarmeren hulpdiensten en een ontruiming uitvoeren. Dat laatste zal in de regel eenvoudig zijn bij kleine locaties. Het is niet nodig om een volledige BHV-opleiding te volgen. Deze medewerker moet voldoende geoefend

zijn en over een goede uitrusting beschikken (denk hierbij aan blusmiddelen en een EHBO-verbanddoos) om zijn taken adequaat te kunnen uitvoeren.

Verder moet je vervangende maatregelen treffen om bij afwezigheid van de medewerker met BHV-taken te kunnen handelen in geval van nood. Laat de BHV'er iemand aanwijzen die voor die dagen van afwezigheid de regie kan voeren en dus ook de basisinstructies kent. Kun je dan terugvallen op snelle hulp uit de buurt? Ga daarvoor samenwerken met andere werkgevers in de directe omgeving, zodat er altijd over en weer ondersteuning is bij calamiteiten. Als dit niet lukt, rest niets anders dan een tweede medewerker met BHV-taken aan te wijzen.

Een specifiek aspect is het werken op tijden waar de BHV'er (en andere collega's) al naar huis is. Bekijk welke risico's daar kunnen optreden en tref passende maatregelen. Een alleenwerkinstructie en maatregelen als chat-alert kunnen de veiligheid van alleenwerkende medewerkers verbeteren.

Specifieke maatregelen voor middelgrote vestigingen

Bij middelgrote vestigingen moet, afhankelijk van de algemene en specifieke restrisico's uit de RI&E en de maatgevende factoren, altijd minimaal 1 medewerker met BHV-taken aanwezig zijn. Gezien de grootte van de locatie zijn de risico's licht verhoogd. De werkzaamheden bestaan in principe alleen uit kantoortaken, maar er zijn meer medewerkers en bezoekers aanwezig.

Om er zeker van te zijn dat er vrijwel altijd iemand met BHV-kennis aanwezig is, moet je minimaal 2 medewerkers met BHV-taken aanwijzen. Zij stemmen samen af dat er altijd één van hen aanwezig is. De aangestelde medewerkers hoeven geen allround BHV'er te zijn. Ze moeten een BHV-instructie hebben gevolgd en hun kennis en vaardigheden bijhouden. Dit kan ook online!

Instructie bestaat minimaal uit de vaardigheden: een beginnende brand blussen, niet-spoedeisende eerste hulp verlenen, alarmeren hulpdiensten en een ontruiming regelen.

De medewerkers hoeven geen volledige BHV-opleiding te volgen. Zij moeten voldoende geoefend zijn en over een goede uitrusting (denk hierbij aan blusmiddelen en een EHBO-verbanddoos) beschikken om hun taken adequaat te kunnen uitvoeren. Samenwerken met andere werkgevers in de directe omgeving [\[link\]](#) is een goede manier om te voorzien in aanvullende hulpverlening in geval van nood.

Specifieke maatregelen voor grote vestigingen

Bij grote vestigingen moet, afhankelijk van de algemene en specifieke restrisico's uit de RI&E en de maatgevende factoren, altijd minimaal 1 volledig opgeleide bedrijfshulpverlener aanwezig zijn voor het uitvoeren van alle BHV-taken. Gezien de grootte en complexiteit van de locatie is de aanwezigheid van risico's reëel. De werkzaamheden bestaan in principe alleen uit kantoortaken, maar er zijn meerdere medewerkers en bezoekers aanwezig.

De BHV-taken zijn: intern en extern alarmeren, een beginnende brand blussen, een ontruiming begeleiden, niet-spoedeisende en spoedeisende eerste hulp verlenen en het beperken van de gevolgen van een ongeval.

Om er zeker van te zijn dat er vrijwel altijd een BHV'er aanwezig is, moet je minimaal 2 allround BHV'ers aanwijzen en opleiden. Zij moeten dus een volledige BHV-opleiding volgen en hun vaardigheden jaarlijks herhalen. Daarnaast moeten zij voldoende geoefend zijn en over een goede uitrusting beschikken (denk hierbij aan blusmiddelen en een EHBO-verbanddoos) om hun taken adequaat te kunnen uitvoeren. Door samen te werken met andere werkgevers in de directe omgeving kun je voorzien in aanvullende hulpverlening in geval van nood.

Schrijf een [ontruimingsplan](#) [downloadlink]. Hang verder op strategische plaatsen [ontruimingsplattegronden](#) op ter ondersteuning. Voor de grote vestiging is naast [de algemene calamiteiteninstructie](#) ook [een specifieke ontruimingsinstructie](#) nodig (wie-hoe-wat-waar op 1 A4). Organiseer op basis daarvan een jaarlijkse ontruimingsoefening.

Specifieke maatregelen voor een hoofdkantoor

Elk hoofdkantoor moet, gezien de omvang en complexiteit van het gebouw en de permanente aanwezigheid van veel medewerkers, een volledig zelfstandige BHV-organisatie opzetten, zeker als het een pand betreft met meer dan 50 medewerkers.

Daarom moet je hier, afhankelijk van de algemene en specifieke restrisico's uit de RI&E en de maatgevende factoren, minimaal 1 allround BHV'er per verdieping aanstellen voor het uitvoeren van de BHV-taken, met een minimum van totaal 4 BHV'ers. De BHV-taken zijn: intern en extern alarmeren, een beginnende brand blussen, een ontruiming begeleiden, niet-spoedeisende en spoedeisende eerste hulp verlenen en het beperken van de gevolgen van een ongeval.

Verdeel de BHV'ers zo goed mogelijk over het gebouw, bij voorkeur 1 BHV'er op elke verdieping, zodat ook bij afwezigheid van 1 of 2 van hen toch redelijkerwijs altijd minimaal 2 eigen BHV'ers beschikbaar zijn voor het uitvoeren van de BHV-taken. Deze BHV'ers moeten een volledige BHV-opleiding hebben gevolgd en deze jaarlijks herhalen.

De BHV'ers moeten voldoende geoefend zijn en over een goede uitrusting beschikken (denk hierbij aan blusmiddelen, een Evac chair (bij meerdere verdiepingen en minder validen) en een EHBO-verbanddoos) om hun taken adequaat te kunnen uitvoeren. Afhankelijk van de risicoïinventarisatie, de grootte en complexiteit van het pand en het aantal medewerkers van het hoofdkantoor, de aanwezigheid van personen die minder valide zijn, kan het nodig zijn om meer BHV'ers aan te stellen, onder andere om een ontruiming goed te kunnen begeleiden. Daarbij kan ook een deel van de BHV-ers slechts een deeltaak hebben (bijvoorbeeld 'ontruimen onder leiding van de allround BHV-er').

Voor grote locaties is het nodig een bedrijfsnoodplan op te zetten waarin bekeken is welke mogelijke calamiteiten en incidenten zich voor kunnen doen en wat dan de geschikte manier is om daar op te handelen. Onderdeel daarvan is het ontruimingsplan [[downloadlink](#)] waarin wordt vastgelegd op welke wijze het pand op de meest veilige manier ontruimd kan worden. Hang ter ondersteuning [ontruimingsplattegronden](#) op en zorg ervoor dat er, naast een algemene calamiteiteninstructie, een [ontruimingsinstructie](#). Organiseer ook jaarlijks een ontruimingsoefening. Het is verstandig een [aanwezigheidsregistratie](#) bij te houden, zodat je bij een ontruiming kunt controleren of iedereen op de verzamelplaats is.

Als de aanwezigheid van derden (zoals externe monteurs) risico-verhogend kan werken, maak dan gebruik van een veiligheidsinstructie of [veiligheidsprotocol voor derden](#). Tref afhankelijk van met name de grootte en complexiteit van het pand aanvullende maatregelen bovenop de hier beschreven standaard (minimum)maatregelen. Zeker als het om meer dan 100 medewerkers gaat. (Ga bij kleinere hoofdkantoren, met minder dan 50 medewerkers, uit van de maatlocatie 'grote vestiging' met 2 eigen volledig opgeleide BHV'ers).

N.B. Hoofdkantoren met minder dan 15 medewerkers kunnen gebruikmaken van de maatregelen voor middelgrote of kleine vestigingen.

Specifieke risico's

Bepaalde locaties voor uitzendbureaus en bepaalde type uitzendbureaus brengen specifieke risico's met zich mee. Denk aan een vestiging bij een inlenend bedrijf, een vestiging in een verzamelgebouw, franchiseorganisaties of locaties met grote cursusruimtes. Hier vind je een overzicht van deze [specifieke risico's en maatregelen](#)



4. Risico-inventarisatie BHV

De BHV moet je op maat inrichten en baseren op de eigen Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Op basis van de RI&E, de algemene - en specifieke restrisico's en de maatgevende factoren kun je bepalen hoe de BHV moet worden ingericht. Dit is voor elke organisatie en locatie anders. Er zijn enkele algemene richtlijnen voor de [meest voorkomende typen locaties](#) in de uitzendbranche. Daarnaast zijn er specifieke maatregelen afhankelijk van de omvang van de locatie [link naar: Specifieke BHV-maatregelen per maatlocatie]. We noemen dit 'maatlocaties'.

Specifieke risico's

Bepaalde locaties voor uitzendbureaus en bepaalde type uitzendbureaus brengen specifieke risico's met zich mee. Denk aan een vestiging bij een inlenend bedrijf, een vestiging in een verzamelgebouw, franchiseorganisaties of locaties met grote cursusruimtes. Hier vind je een overzicht van deze specifieke risico's en maatregelen [link naar specifieke risico's].

De RI&E en de restrisico's

[Uit de RI&E blijkt welke risico's er aanwezig zijn op een locatie](#) Met een plan van aanpak worden maatregelen getroffen om deze risico's te reduceren of volledig weg te nemen.

Restrisico's

Ondanks het plan van aanpak en de getroffen maatregelen, zullen er altijd zogenoemde restrisico's blijven bestaan. Dit zijn in de eerste plaats de algemene restrisico's die voor elke organisatie gelden, zoals het risico op brand, een ongeval of een calamiteit die leidt tot een ontruiming. Daarnaast kan er sprake zijn van specifieke restrisico's, die afhankelijk zijn van de specifieke lokale situatie, zoals agressie en geweld door bezoekers.

Maatgevende factoren

Behalve met deze restrisico's moet je ook rekening houden met de maatgevende factoren van het gebouw: het aantal aanwezige medewerkers en bezoekers, eventuele niet-zelfredzame mensen, de aard, grootte en complexiteit van het gebouw, risico's vanuit de omgeving en de te verwachten aanrijtijd van de professionele hulpverleners.

Algemene kenmerken voor alle maatlocaties

Een uitzendonderneming is vaak gevestigd in winkelstraten (uitzendstraten) en soms in herenhuizen of oude, complexe panden. Er is regelmatig inloop van klanten, met een goede en gemakkelijke toegankelijkheid, meestal op de begane grond. BHV-maatregelen bestaan doorgaans uit de aanwezigheid van een brandblusser, een [EHBO-verbandtrommel](#) en een [schriftelijke calamiteiteninstructie](#). Hier vind je: [Algemene maatregelen voor de BHV-organisatie](#)

[Maatregelen voor specifieke maatlocaties](#).



5. Specifieke risicosituaties BHV

De RI&E, de restrisico's en de maatgevende factoren bepalen welke BHV-maatregelen je moet nemen voor de uitzendonderneming [link naar Aan de slag met BHV]. De risico's en factoren kunnen per vestiging verschillen. Hieronder benoemen we enkele specifieke voorbeeldsituaties die extra aandacht vragen en die zowel bij kleinere als bij grotere vestigingen kunnen voorkomen. Deze voorbeeldsituaties hebben we vertaald naar concrete BHV-maatregelen.

Vestiging bij inlenend bedrijf

Soms bevindt een vestiging zich in het pand van een inlenend bedrijf, zodat de uitzendkrachten hier rechtstreeks kunnen binnenlopen om hun zaken te regelen. Meestal zijn dit kleine vestigingen met slechts 1 of 2 medewerkers. In deze situatie beschouwen we de medewerkers van de uitzendonderneming net als de uitzendkrachten als bezoekers van het inlenend bedrijf. Dat bedrijf zal dus bij de organisatie van de BHV rekening moeten houden met de (permanente) aanwezigheid van deze vaste medewerkers van de uitzendonderneming. De uitzendonderneming kan als bezoeker een beroep doen op de aanwezige BHV-organisatie van het inlenend bedrijf. Zorg tenminste jaarlijks voor overleg met de BHV-organisatie van het inlenende bedrijf.

Maar de uitzendonderneming heeft als werkgever ook een eigen verantwoordelijkheid. Namelijk dat de uitzendmedewerkers zo goed mogelijk kunnen zorg dragen voor hun eigen veiligheid. Dit kan door minimaal een goede instructie te verzorgen die schriftelijk is vastgelegd. Beide werkgevers c.q. ondernemers hebben dus een BHV-verantwoordelijkheid en moeten daarin samenwerken door onderlinge afspraken te maken en deze schriftelijk vast te leggen.

Vestiging als onderdeel van verzamelgebouw

Wanneer een vestiging deel uitmaakt van een bedrijfsverzamelgebouw – waarin dus meerdere werkgevers zijn gevestigd – werk op het gebied van BHV dan samen met de collega-bedrijven. Elke werkgever of

ondernemer blijft wel zelf verantwoordelijk voor de eigen BHV. Je mag het dus niet volledig uitbesteden. Iedere werkgever moet daarom altijd minimaal 1 medewerker met BHV-taken aanstellen, instrueren of opleiden en geoefend houden.

Verder is het belangrijk om alle afspraken over de samenwerking op het gebied van BHV schriftelijk vast te leggen. Denk daarbij aan afspraken over een gezamenlijke [ontruimingsinstructie](#), het gebruik van vluchtplattegronden, afspraken over vervanging bij afwezigheid van de eigen BHV'er, namen en telefoonnummers van BHV'ers en zelfs een gezamenlijke inkoop van BHV-opleidingen en -materialen. Bijkomend voordeel van samenwerking is dat de inspanningen en daarmee de kosten per werkgever lager zijn.

Cursusruimte waarin regelmatig grotere groepen (vooral eigen personeel) aanwezig zijn

Cursisten kun je zien als bezoekers, omdat zij vaak niet of onvoldoende bekend zijn met de plaatselijke situatie en de plaatselijke BHV-procedures. Dit geldt ook voor een vergadering met medewerkers van diverse vestigingen. Het is daarom verstandig dat de bezoekers zich aanmelden en [geregistreerd worden](#). Dit kan bijvoorbeeld aan een balie of in een gezamenlijke kantooragenda.

In de cursusruimte horen bovendien een [calamiteiteninstructie](#) en een [vluchtplattegrond](#) aanwezig te zijn. De instructeur of voorzitter moet de cursisten hierop wijzen en begeleidt in geval van nood de bezoekers naar de dichtstbijzijnde nooduitgang. De BHV checkt bij een ontruiming ook of de cursusruimte leeg is en of de bezoekers op de verzamelplaats zijn gearriveerd. Het bezoekersregister kan hierbij nuttig zijn. Laat medewerkers weten dat zij in dit verband [verantwoordelijk zijn voor hun eigen gasten en bezoekers](#).

Franchiseorganisatie met relatief grote autonomie

Franchiseondernemers hebben meer vrijheid en zelfstandigheid in het beleid dat ze willen voeren, maar ze moeten evengoed voldoen aan de minimale wettelijke eisen voor BHV. Voor de uniformiteit kan het goed zijn dat alle (franchise)vestigingen van dezelfde uitzendonderneming een vergelijkbare BHV-organisatie hebben, vooral omdat medewerkers dan ook bij een andere vestiging met vergelijkbare (nood)procedures te maken krijgen. Deze uniformiteit kun je stimuleren door BHV-afspraken tussen de uitzendonderneming en de franchiseondernemer contractueel vast te leggen.



6.Samenwerken BHV

Aandachtspunten bij de samenwerking van werkgevers op het gebied van BHV

Op grond van de Arbowet moet je als werkgever een aantal zaken op het gebied van bedrijfshulpverlening regelen. Wanneer je met verschillende werkgevers in een pand of inrichting of locatie arbeid laat verrichten, moet je op een doelmatige manier met hen samenwerken om aan de eisen uit de Arbowet te voldoen (artikel 19 van de Arbowet). Deze samenwerking geldt dus ook op het gebied van bedrijfshulpverlening.

Dit samenwerken kan enerzijds betekenen dat medewerkers die namens de uitzendorganisatie op een locatie werken van anderen (in house) verzekerd moeten zijn van BHV. Dat kan door de uitzendorganisatie zelf op locatie geregeld worden, maar in de meeste gevallen zal geregeld worden dat zij kunnen terugvallen op de BHV-organisatie van de onderneming waar zij hun werkzaamheden verrichten. Dat moet dan wel goed afgesproken worden.

Anderzijds kan samenwerken ook betekenen dat ondernemingen die dicht bij elkaar gevestigd zijn (denk aan bedrijfsverzamelgebouwen, winkelstraten, industrieterreinen) ook samenwerken om gezamenlijk de BHV efficiënt en effectief te organiseren. Denk hierbij aan afspraken over:

- > gebruik maken van elkaars BHV-ers,
- > afspraken over vervanging bij afwezigheid van de eigen BHV'er
- > een gezamenlijke ontruimingsinstructie en -oefening,
- > opmaken van bedrijfsnoodplannen en vluchtplattegronden
- > gezamenlijke inkoop van BHV-opleidingen en -materialen.

Een voordeel van samenwerken is dat je minder beheerslast hebt en minder kwetsbaar bent, zeker wanneer je relatief een kleine bezetting hebt.

Wanneer kun je samenwerken?

Er zijn verschillende situaties waarin werkgevers kunnen samenwerken op het gebied van de bedrijfshulpverlening. Dat kan bijvoorbeeld door:

- > ondernemers in één straat,
- > ondernemers in één gebouw (winkelcentrum, bedrijfsverzamelgebouw),
- > ondernemers op een bedrijventerrein,
- > ondernemers in een ondernemersvereniging.

Je moet hierover wel bindende afspraken maken. Werknemers van andere werkgevers vallen dan onder de 'BHV-paraplu' van de coördinerende werkgever. Dit moet je schriftelijk vastleggen, inclusief de benodigde instructies [zie voorbeeld samenwerkingsovereenkomst]. Maar iedere werkgever blijft altijd zelf verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van zijn eigen werknemers en uiteindelijk ook voor de goede uitvoering van de bedrijfshulpverlening. Hij zal bij 'uitbesteding' dus moeten controleren of de BHV-taken daadwerkelijk in goede handen zijn.

Uitgangspunten bij de samenwerking

1. Iedere werkgever moet zelf de BHV regelen. Je mag wel samenwerken met andere werkgevers.
2. Iedere werkgever is er onder alle omstandigheden zelf aansprakelijk voor dat de BHV voor de werknemers van zijn organisatie goed is geregeld.
3. Iedere werkgever moet de BHV zo inrichten dat de algemene en specifieke restrisico's die uit de RI&E voortkomen door de BHV worden afgedekt. Dat is ook het geval als je samenwerkt.
4. Naast de zaken die elke organisatie voor zichzelf moet regelen, moeten de werkgevers onderling ook afspraken maken over de BHV als zij samen ruimten en noodvoorzieningen gebruiken. Om dit te kunnen doen moet je een inventarisatie maken (zie punt 5).
5. Wat je moet inventariseren zijn:
 - > de specifieke restrisico's met het oog op de ligging van het gebouw/terrein en in de gezamenlijke ruimten,
 - > de bezetting van het gebouw/terrein (dag/avond/nacht/weekend),
 - > de noodvoorzieningen en vluchtwegen in de gezamenlijke ruimten van het gebouw/terrein,
 - > de brandmeld- en alarmeringsvoorzieningen, eerstehulpmiddelen en ontruimingsmiddelen die aanwezig en nodig zijn,
 - > de restrisico's waarop de BHV van de individuele bedrijven is voorbereid.

De werkgevers spreken op grond van de resultaten bij a t/m e af hoe zij samen de BHV voor het gebouw/terrein als geheel organiseren en

welke voorzieningen en middelen beschikbaar/nodig zijn en wie daarvoor garant staat.

6. Als je samenwerkt, moet je met alle deelnemende bedrijven afspraken maken en deze schriftelijk vastleggen. Bekijk een voorbeeld van zo'n samenwerkingsovereenkomst [downloadlink].

Afspraken over samenwerken

1. BHV-procedures

> Alarmeringsprocedures

Bij alarmeringsprocedures gaat het om afspraken over:

- de beschikbaarheid van de BHV'ers
Wie zijn BHV'er? Welke BHV'ers zijn wanneer aanwezig?
Welke deskundigheid hebben zij in huis?
- de bereikbaarheid van de BHV'ers
Hoe moeten de BHV'ers worden gealarmeerd? Op welke telefoonnummers zijn de BHV'ers bereikbaar?
Hoe snel moet de BHV'er op de plaats van het incident zijn bij een brand, ongeval of ander incident (de responstijden)?

Zet de antwoorden op bovenstaande vragen op een telefoonlijst en op instructiekaarten.

- > Inzetprocedures bij brand, een ongeval en een ontruiming
Maak afspraken over de inzet van BHV'ers met een specifieke taak/specialisatie, zoals reanimeren of optreden bij een incident met gevaarlijke stoffen. Bekijk of een organisatie met specifieke risico's bereid is deze BHV ook in te zetten als er in de gezamenlijke ruimten of bij andere bedrijven een BHV-inzet nodig is. De afspraken over het optreden van de BHV kun je op instructiekaarten zetten. Maak afspraken over de verzamelplaatsen waar personeel en derden worden opgevangen bij een incident.
- > Afspraken over de afhandeling van een incident (debriefing) en nazorg na een incident.

2. Opleiding en oefening

- > Opleidingen: stem BHV-opleidingen op elkaar af en koop ze gezamenlijk in, zodat ook aandacht wordt besteed aan het samenwerken.

- > Oefeningen: spreek af hoe en hoe vaak er wordt geoefend en wie aan welke oefening deelnemen. Dit is bij samenwerken extra belangrijk, omdat je meestal geen direct zicht hebt op de veranderingen bij de samenwerkingspartner(s).

3. (Gemeenschappelijke) BHV-middelen en noodvoorzieningen

- > Maak afspraken over de inkoop en het onderhoud van de gezamenlijke BHV-middelen en noodvoorzieningen. Schaf, indien relevant, gezamenlijk een AED aan en hang deze op een centrale plek.
- > Maak afspraken over het verrichten van hand- en spandiensten ten behoeve van het onderhoud van BHV-middelen en noodvoorzieningen (zoals het vervangen van lampen en het uitvoeren van kleine reparaties).

4. Coördinatie BHV-inspanningen

- > Wijs een contactpersoon aan die de BHV coördineert/regelt/uitvoert. Deze contactpersoon is ook aanspreekpunt voor de individuele bedrijven en voor externen (brandweer, politie e.d.).
- > Leg de afspraken over samenwerking schriftelijk vast. Maak één persoon verantwoordelijk voor het verspreiden van de overeenkomst en het actueel houden ervan.
- > Zet BHV als vast item op de agenda van het overleg tussen de betrokken werkgevers, zodat je de afspraken geregeld onder de aandacht brengt.

Veelgestelde vragen

Voor welk deel van het gebouw / de straat / het terrein ben ik als werkgever verantwoordelijk als het om BHV gaat?

Voor winkelcentra geldt dat het terrein buiten de winkels tot de openbare ruimte of tot het terrein van de verhuurder behoort.

Als er in een afgesloten winkelgalerij een incident plaatsvindt, is de verhuurder aansprakelijk voor de BHV.

Als het openbaar terrein is, ben je als werkgever niet aansprakelijk voor de BHV. De professionele hulpverleningsdiensten worden dan ingezet. Als je niet weet of een terrein tot de openbare ruimte behoort of niet, vraag dit dan na bij de gemeente of bij de verhuurder.

Wat is de rol van de verhuurder van het gebouw of terrein?

De verhuurder kan in het huurdersoverleg of het huurdersreglement vastleggen dat bedrijven met dezelfde risico's samenwerken op het gebied van BHV.

Welke rol kan de beveiliging hebben?

Je kunt de beveiliging inzetten voor de BHV. Het moet dan wel duidelijk zijn onder wiens gezag dat gebeurt. Als de beveiliging BHV-taken uitvoert in het gebouw of op het terrein onder het gezag van zijn eigen werkgever, is er sprake van samenwerking en moet je de afspraken schriftelijk vastleggen. Als bedrijf moet je dan altijd ook zelf BHV geregeld hebben. De beveiliging kan de BHV-taken niet geheel overnemen.



7. Ontruimingsoefeningen

Ontruimingsoefeningen

In deze wegwijzer staan aanwijzingen voor het oefenen in fasen. Ook doen we een aantal suggesties voor het houden van een table-topoefening en een praktijkoefening. Een table-topoefening kun je gebruiken om te toetsen of BHV'ers en/of overige werknemers op de hoogte zijn van de procedures bij een incident. In een praktijkoefening oefen je de procedures daadwerkelijk in de praktijk. Gebruik in de oefeningen scenario's die ook in het echt kunnen optreden in de vestiging.

Je moet de veiligheid ook tijdens een oefening waarborgen. Tref daarvoor voorzorgsmaatregelen en spreek af hoe iedereen moet handelen wanneer zich werkelijk een incident of ongeval voordoet tijdens de oefening ('no play').

Voordat je de procedures en instructies daadwerkelijk gaat oefenen, is het verstandig eerst 'droog' te oefenen met een table-topoefening. Iedereen is zich dan weer bewust van de procedures en de manier van samenwerken. Dit heeft een positieve invloed op het resultaat van de 'echte' oefening. Na het voorbeeld van de table-topoefening gaan we in op het oefenen in fasen. Daarna volgt een voorbeeld van een ontruimingsoefening.

Voorbeeld van een table-topoefening

Een table-topoefening gebruik je om te toetsen of BHV'ers en/of overige werknemers op de hoogte zijn van de procedures bij een incident. Praktisch kun je dit doen door je vestiging 'op papier' te laten ontruimen. Maak een keuze uit de scenario's (uit het BHV-plan [download Ontruimingsplan]). Geef op de plattegrond van de vestiging aan welke calamiteit zich heeft voorgedaan en laat de deelnemers opschrijven of vertellen welke actie zij ondernemen.

Doel van de oefening

Stel het doel van de oefening vast. Toets bijvoorbeeld of:

Arbocatalogus Bedrijfshulpverlening

- > de alarmering intern en/of extern volgens de alarmeringsprocedure verloopt
- > de inzet van de BHV volgens de inzetprocedure verloopt
- > werknemers de eigen werkplek veilig en volgens instructie achterlaten
- > er veilige vluchtwegen worden gebruikt
- > de melding op de verzamelplaats volgens instructie verloopt.

Beperk het aantal doelen per oefening. Zorg dat je de doelen die je wilt testen ook daadwerkelijk kunt beoordelen.

Doelgroep

Doelgroep van de oefening zijn alle bedrijfshulpverleners of een deel daarvan.

Oefenscenario

Het oefenscenario is een incident 'op papier' dat je voorlegt aan (een deel van) de BHV'ers. Maak gebruik van een plattegrond van (een deel van) de vestiging om een betere voorstelling te kunnen maken van de manier waarop het gekozen scenario zich ontwikkelt en wat de acties zijn van de (bedrijfs)hulpverleners. De calamiteit moet voor deze oefening niet te complex zijn.

De vestiging moet dus 'op papier' worden ontruimd. De bedrijfshulpverleners schrijven op welke acties ze zouden ondernemen.

Voorbeeld: Op het centrale punt/de receptie wordt gemeld dat er brand is ontstaan in het archief. De receptionist/telefonist geeft de melding door aan de BHV.

Vragen:

- > Hoe sla je in deze situatie alarm (de alarmeringsprocedure)?
- > In welke stappen voer je de ontruiming uit?
- > Wat zijn in de gegeven situatie jouw taken?
- > Hoe en wat communiceer je met de andere BHV'ers (indien van toepassing)?
- > Hoe en wat communiceer je met het overige personeel?
- > Tot hoe ver besluit je de vestiging te ontruimen (met name bij grote vestigingen)?

Vorbereiding

Als voorbereiding zorg je dat de betrokken bedrijfshulpverlener(s) beschikbaar is c.q. op dat moment zonder teveel verstoring gemist kan worden. Verdere voorbereiding is niet nodig. De oefenleider kan tijdens de oefening zelf als waarnemer optreden.

Externe hulpverleners

Je hoeft de externe hulpverleners niet op de hoogte te brengen van een table-topoefening.

Evaluatie

Bij de evaluatie herhaal je het doel van de oefening. Je toetst of de taken en instructies bij de BHV'ers duidelijk zijn en of de onderlinge communicatie op elkaar is afgestemd. Geconstateerde problemen moet je schriftelijk vastleggen. Mocht blijken dat de communicatie niet effectief verloopt en dat de taken en/of instructies niet goed bekend zijn bij de deelnemers, organiseer dan een herinstructie voor de betrokkenen. De procedures kun je eventueel aanpassen.

Nazorg

Bepaal hoe en wanneer de geconstateerde problemen worden opgelost. Stel het BHV-plan en bijbehorende instructies bij als dat nodig blijkt.

Oefenen in fasen

Na de table-topoefening kun je de procedures in het echt gaan oefenen. Afhankelijk van de aard, de grootte en de ligging van de vestiging kun je dat in meerdere fasen opsplitsen. Gebruik de procedures en instructiekaarten [link naar checklists en voorbeelden] als uitgangspunt voor de oefeningen. Houd de oefeningen zo eenvoudig mogelijk.

Oefening fase 1: licht het personeel in over de dag en de tijd

Na de table-topoefening wordt het personeel voor het eerst geconfronteerd met een daadwerkelijke ontruiming. Door de plaats en de tijd bekend te maken is deze fase de eenvoudigste. In de praktijk blijkt namelijk dat personeelsleden zich op deze situatie zullen gaan voorbereiden. Het BHV-plan wordt weer eens uit de kast gehaald en de taken worden opnieuw bestudeerd. Hierdoor is iedereen weer goed op de hoogte.

Beperk de ontruiming in dit stadium tot een gedeelte van de vestiging, zoals een etage of een afdeling met als deelnemers het geïnstrueerde personeel. Je kunt dan bijvoorbeeld goed controleren hoe een ontruimingsploeg (indien voorhanden) zijn werkzaamheden opbouwt en coördineert, hoe functioneel het ontruimingssignaal is en hoe de controle op een verzamelplaats wordt uitgevoerd.

Deelnemers aan een oefening in fase 1 zijn de personen die werkzaam zijn op de betreffende etage/afdeling én de BHV'ers. Bij deze oefening kun je ervoor kiezen slechts een gedeelte van de vestiging of van een verdieping te ontruimen. Het incident kan, bijvoorbeeld, een brandje zijn in een prullenbak op een van de kamers/kantoren. Geef hierbij aan hoe ver de rook zich heeft verspreid, zodat gedeeltelijke ontruiming noodzakelijk is. Omdat de oefening kleinschalig is, kun je zelf als waarnemer optreden.

Oefening fase 2: licht het personeel alleen in over de dag of de week

In fase 2 vermeld je het tijdstip van de oefening niet, maar je laat het personeel wel weten dat er geoefend gaat worden. Ook hier heeft de praktijk uitgewezen dat de personeelsleden zich goed op de ontruimingsoefening zullen voorbereiden.

Bij een oefening in fase 2 breid je de ontruiming verder uit tot een hele vleugel of afdeling. De deelnemers zijn de personen die werkzaam zijn op de betreffende vleugel of afdeling en de personen die in het algemeen een taak hebben in het ontruimingsplan.

Het incident is bijvoorbeeld een gaslekkage. Beperk de oefening tot het testen van de ontruimingsprocedure.

In deze fase is het verstandig om met minimaal twee waarnemers te werken. Als er meerdere BHV'ers in de vestiging zijn, laat BHV'ers van andere afdelingen dan optreden als waarnemer. Afhankelijk van de oefendoelen kun je de aandachtspunten wijzigen. Werk bij een oefening altijd zo realistisch mogelijk.

Oefening fase 3: licht het personeel niet in

Bij deze fase licht je de gebruikers van de vestiging niet in. Alleen de directie is op de hoogte van de oefening. Je kunt een observator van de brandweer of een adviesbureau inschakelen om de oefening te begeleiden en te evalueren.

In deze oefening ga je de vestiging volledig ontruimen. Belangrijke oefendoelen zijn:

de manier waarop alle gebruikers de vestiging verlaten

de controle op de verzamelplaats buiten de vestiging

de begeleiding van niet-zelfredzame personen en van bezoekers.

Het kan nuttig zijn in dit stadium ook de brandweer en andere hulpverleningsdiensten te betrekken bij de oefening.

Een oefening moet zo realistisch mogelijk zijn. Dit kun je bereiken door bijvoorbeeld gebruik te maken van een tijdschema, maar ook van hulpmiddelen zoals een rookmachine, lichteffecten, Lotus-slachtoffers, e.d.

De waarnemers moeten duidelijk weten wat hun taak is. Zij moeten voldoende observatieformulieren en schrijfmateriaal bij zich hebben en als waarnemer herkenbaar zijn.

Overleg vooraf met de beheerder van de vestiging, de oefenleiding, de waarnemers, de brandweer, de politie en de ambulance. Het kan ook nuttig zijn de pers vooraf te informeren. In grote bedrijven is het aan te bevelen om een apart verbindingsnet voor de ensceneringsploeg en de waarnemers in te stellen.

Oefening fase 4: licht het personeel niet in en houd de oefening onverwacht

Ook in deze laatste fase van de oefeningscyclus licht je de gebruikers van de vestiging niet in. De uitgangspunten en werkwijze zijn dezelfde als bij de oefening in fase 3, maar in fase 4 gaat de oefening uit van een specifiek incident, zoals een grote brand met als complicatie bijvoorbeeld het wegvallen van één van de vluchtwegen of het niet beschikbaar zijn van elektriciteit.

In het geval van een fictieve gaslekage zou je als extra handicap één van de trappenhuizen ontoegankelijk kunnen maken door het gaslek te ensceneren in een kamer/kantoor in de nabijheid van het trappenhuis. Omdat het incident groter is en één van de vluchtwegen is afgesloten moet je bij deze oefening goed (laten) letten op de wijze van ontruiming.

Een oefening in fase 4 heeft alleen maar zin als de BHV-organisatie én het personeel voldoende op de hoogte zijn van de taken die ze moeten vervullen. Mocht dat nog niet bekend zijn, organiseer dan oefeningen uit de eerdere fasen. Die bieden in dat geval voldoende uitdaging voor de organisatie. Verder is het voor een oefening in fase 4 raadzaam om assistentie te vragen van een extern adviesbureau of de gemeentelijke brandweer.

Evaluatie

Houd aan het einde van elke oefening een evaluatie aan de hand van [het evaluatieformulier](#) en de observaties van de waarnemers.

De ervaringen die je opdoet met de uitvoering van de procedures en instructies kunnen aanleiding zijn om het BHV-plan of de BHV-organisatie aan te passen.

Zorg ervoor dat je de evaluaties van de oefeningen in de verschillende fasen opslaat in het archief van de BHV. Zo kun je aantonen dat het personeel geoefend is.

Voorbeeld van een ontruimingsoefening (praktijkoefening)

Hieronder is omschreven hoe je de ontruimingsprocedures in de praktijk kunt oefenen.

Doel van de oefening

Het doel van de oefening is het toetsen van de ontruimingsprocedures en -instructies. Oefen vooral of:

- > het ontruimingssignaal hoorbaar en herkenbaar is in de gehele vestiging
- > de BHV'ers en hun taken bekend zijn bij het overige personeel
- > de externe hulpverleners op juiste manier worden gealarmeerd
- > de werkzaamheden van BHV'ers en andere personen die een functie hebben bij een ontruiming goed op elkaar afgestemd zijn
- > de vluchtwegen zoals aangegeven op de plattegronden op de juiste manier gebruikt worden

- > de verzamelplaats op de juiste manier gebruikt wordt
- > de registratie van personen op de verzamelplaats juist verloopt.

Beperk het aantal doelen per oefening. Zorg dat je de doelen die je wilt testen ook daadwerkelijk kunt beoordelen.

Doelgroep

Doelgroep voor deze ontruimingsoefening zijn alle medewerkers. Ze zijn vooraf ingelicht over het tijdstip van de oefening (fase 1).

Oefenscenario

Kies een scenario waarbij een gedeelte van de vestiging moet worden ontruimd en werk dat uit in een oefening, bijvoorbeeld een kleine brand op een kantoor of een gaslek in de kantine. Je kunt ook kiezen voor één of twee slachtoffers.

Voorbeeld: De man van de technische dienst meldt bij de receptie dat in de werkplaats bij het lassen brand is ontstaan. De receptionist geeft de melding door aan de brandweer.

Vragen:

- > Hoe en door wie wordt de ontruimingsprocedure gestart?
- > Tot hoe ver besluit je de vestiging te ontruimen?

Voorbereiding

De volgende zaken moeten goed geregeld worden:

1. Breng alle medewerkers (inclusief de BHV'ers) vooraf op de hoogte van:
 - > de datum en de tijd van de oefening,
 - > de duur van de oefening,
 - > in welke ruimte het incident (bijvoorbeeld het brandje) is.

2. Spreek met de BHV'ers van tevoren ook af:
 - > het tijdstip van de evaluatie/nabespreking van de oefening.
 - > Advies: evalueer (vrijwel) direct na het einde van de oefening.

3. Spreek met 'de slachtoffers' af:
 - > wat ze moeten doen,
 - > waar ze zich bevinden,
 - > wat de verwondingen zijn,
 - > wat ze tegen de BHV'ers mogen zeggen.

4. Instrueer je waarnemers

Bepaal, afhankelijk van de omvang, of je tijdens de oefening gebruik moet maken van een of meer waarnemers. Dit zijn

personen die op de hoogte zijn van het BHV-plan en de BHV-taken.

- > Gebruik het evaluatieformulier [download] en gele briefjes voor korte notities.
- > Gebruik gele briefjes om op de werkplek aan te geven wat er niet volgens de procedure is gedaan (bijvoorbeeld apparatuur aangelaten, kastdeuren die openstaan).

Externe hulpverleners

Als je een beperkte oefening houdt, is het over het algemeen niet nodig dit te melden bij de externe hulpverleners. Informeer politie en brandweer wel als een oefening buiten de vestiging door derden kan worden opgemerkt.

Communicatiemiddelen

Er moeten voldoende communicatiemiddelen aanwezig zijn. Dit zijn de middelen die in het BHV-plan zijn opgenomen.

Evaluatie

Voor de evaluatie herhaal je het doel van de oefening. Toets of de taken en instructies duidelijk waren en of de onderlinge communicatie op elkaar is afgestemd. Problemen die je hebt geconstateerd moet je schriftelijk vastleggen, bijvoorbeeld op een [evaluatieformulier](#).

Bespreek in ieder geval of:

- > het ontruimingssignaal onder de medewerkers bekend is,
- > het ontruimingssignaal opgevolgd wordt,
- > de communicatie tussen de bedrijfshulpverleners goed verloopt,
- > eventueel: de BHV'ers bij het blussen van de beginnende brand goed functioneren,
- > eventueel: de BHV'ers bij de ontruiming goed functioneren,
- > eventueel: de BHV'ers bij het verlenen van eerste hulp aan slachtoffer(s) of het optreden bij brand goed functioneren,
- > de vluchtroutes goed gebruikt worden,
- > de verzamelplaats goed gebruikt wordt,
- > de registratie van de personen juist gebeurt,
- > de melding bij de brandweer goed verlopen is.

Nazorg

Breng alle medewerkers (inclusief de BHV'ers) op de hoogte van de resultaten van de oefening. Bepaal hoe en wanneer de geconstateerde problemen worden opgelost. Stel het BHV-plan bij als dat nodig is.



8.Chat-alert

Chat-alert

Wanneer een medewerker alleen op de vestiging zit is het aan te raden in verbinding te blijven met collega's. Mocht zich een noodsituatie voordoen (agressie, criminaliteit, onwel worden, brand) dan wordt dit opgemerkt en kan snel hulp geregeld worden.

Hiervoor kun je een chatprogramma gebruiken, al dan niet met beeldverbinding. De meeste programma's zijn tegenwoordig zowel via de computer als via de smartphone beschikbaar. Er is ook speciale bedrijfssoftware met een ingebouwde chatfunctie.

Voordeel van de chatfunctie is, dat in situaties waarbij de medewerker zich bedreigd voelt meestal ongezien alarm kan worden geslagen.

Spreek af hoe de chat gebruikt wordt en wie met elkaar in verbinding staat:

- > Maak voor elke vestiging een account aan.
- > Wie alleen werkt meldt zich aan en belt de dichtstbijzijnde vestiging(en) om ook online te gaan.
- > Spreek af op welke wijze je in verbinding blijft, hoe je aangeeft als er hulp nodig is en hoe dat dan in zijn werk gaat.
- > Gebruik bijvoorbeeld de code 112 als teken voor alarm bij bedreiging.
- > De vestiging die de code ontvangt kan dan de politie of beveiliging bellen en vragen poolshoogte te nemen.



9. Verklarende woordenlijst

Kernbegrippen / verklarende woordenlijst BHV

Aanwezigheidsregistratie

Registratie van aanwezige medewerkers en bezoekers

Alarmeringsmiddel

Hulpmiddel om intern of extern alarm te kunnen slaan in geval van nood

Algemene restrisico's

Risico's die in elke organisatie overblijven na het treffen van maatregelen uit de RI&E, met name brand, een ongeval of een andere calamiteit waardoor ontruimen noodzakelijk is

Alleenwerken

Meerdere uren alleen werken op een locatie, zonder aanwezigheid van collega's of derden

Allround BHV'er

Volledig opgeleide BHV'er die alle BHV-taken uitvoert

Arbowet

Wet die werkgevers en werknemers verplicht om samen te werken aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden

BHV, BHV'er

Bedrijfshulpverlening, Bedrijfshulpverlener, hulp bij calamiteiten door eigen, opgeleide of geïnstrueerde medewerker

BHV-hesje

Felgekleurd hesje met opdruk "BHV", gemaakt van onbrandbaar materiaal

BHV-instructie

Verkorte BHV-opleiding (kan ook online! [\[link\]](#)), met daarin minimaal de onderwerpen 'een beginnende brand blussen' en 'niet-spoedeisende eerste hulp verlenen'

BHV-opleiding

Volledige BHV-opleiding, met daarin de onderwerpen 'een beginnende brand blussen', 'spoedeisende en niet-spoedeisende eerste hulp verlenen' en 'een ontruiming begeleiden'

BHV-organisatie

Alle maatregelen ter voorbereiding op reëel te verwachten noodsituaties, zoals een brand, ongeval of ontruiming

BHV-taken

Hulpverlening bij calamiteiten, met name 'een beginnende brand blussen', 'eerste hulp verlenen' en 'een ontruiming begeleiden'

Brandmeldinstallatie (BMI), beheerder

Technische installatie die (automatisch) het begin van een brand opmerkt en dit kenbaar maakt op een paneel, soms gekoppeld aan een ontruimingsalarm, beheerd door een daartoe opgeleid persoon

Brandpreventie

Technische en organisatorische maatregelen om brand te voorkomen

Brandveiligheidseisen

Wettelijke richtlijnen uit het Bouwbesluit en het Gebruiksbesluit

Calamiteiteninstructie

Korte schriftelijke instructie voor werknemers 'wat te doen in geval van nood'

Controleronde

Periodieke inspectie van de belangrijkste BHV- en noodvoorzieningen in een gebouw

Derden

Aanwezige mensen, die geen werkgever of werknemer zijn

Maatgevende factoren

Specifieke omstandigheden die van invloed zijn op de organisatie van de BHV, zoals de aanwezige risico's, het aantal personen dat aanwezig is, de aanwezigheid van minder- of niet-zelfredzame mensen, de aanrijtijd van professionele hulpverleners en risico's vanuit de directe omgeving

Maatlocaties

Meest voorkomende typen locaties in de uitzendbranche

Nieuwkomerinstructie

Korte schriftelijke en/of mondelinge instructie aan nieuwe medewerkers, over de belangrijkste regels op het gebied van arbo en BHV

Ontruimingsinstructie, ontruimingsplan, ontruimingsoefening

Eenvoudige of meer uitgebreide beschrijving van de te volgen procedures bij een ontruiming, het periodiek oefenen van de ontruimingsprocedure

Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Overzicht van risico's in en door het werk, de mogelijke gevolgen daarvan en de te nemen maatregelen om ze te beperken of weg te nemen

Rookmelder

Apparaatje aan plafond dat rook kan waarnemen en dit elektronisch doorgeeft aan de brandmeldinstallatie

Samenwerking met andere werkgevers

Samen met meerdere werkgevers c.q. ondernemers in één gebouw of op één terrein de BHV organiseren

Specifieke restrisico's

Risico's die alleen in de betreffende organisatie overblijven na het treffen van maatregelen uit de RI&E, zoals brand, agressie en geweld, vrijkomen van gevaarlijke stoffen, verdrinkingsgevaar

Veiligheidsprotocol voor derden

Regels voor veilig werken door (technisch) personeel van een andere werkgever

Vluchtplattegrond, ontruimingsplattegrond

Schematische weergave van (een deel van) het gebouw, met daarin zichtbaar de vluchtwegen en de belangrijkste noodvoorzieningen

Vluchtwegsignalering, UIT-markering

Transparantverlichting, voorzien van een groen pictogrambordje en een noodaccu

Zorgplicht

De verplichting van werkgevers om de benodigde maatregelen te treffen om de veiligheid en gezondheid van werknemers en eventuele bezoekers te beschermen



10. Bijlagen

Bijlage 1 – Checklist BHV-organisatie (compact)

Toelichting: Gebruik deze checklist als hulpmiddel om te controleren of de belangrijkste aspecten van BHV in de uitzendonderneming geregeld zijn. De vragen in de checklist sluiten aan bij de wettelijke verplichtingen. Loop de checklist regelmatig (bijvoorbeeld jaarlijks) door, om na te gaan of er dingen veranderd zijn die invloed kunnen hebben op de BHV-organisatie.

Belangrijke controlepunten:

Risico's		Ja	Nee
1.	Is er een overzicht van de risico's en de noodscenario's die kunnen ontstaan, denk aan: ongevallen/medische klachten, brand en explosie, stroomuitval, extreem weer, agressie en bedreiging. Denk ook aan gevaren uit de omgeving.	☐	☐
2.	Zijn heldere procedures afgesproken over welke stappen er gezet moeten worden wanneer de noodscenario's zich voordoen (noodprocedures en ontruimingsplan)?	☐	☐
3.	Is in de scenario's rekening gehouden met het aantal aanwezige personen, zowel eigen medewerkers als bezoekers en andere derden? Ook bij bijzondere bijeenkomsten (in avond/weekend, opleidingsgroepen, open dagen, feesten, e.d.).	☐	☐
4.	Zijn er in de vestiging regelmatig minder- of niet-zelfredzame personen aanwezig en is daar rekening mee gehouden in de procedures, de beschikbare middelen en ondersteuning?	☐	☐

5.	Is de locatie goed en snel bereikbaar voor externe hulpdiensten?	☐	☐
BHV-organisatie		Ja	Nee
6.	Zijn er altijd voldoende bedrijfshulpverleners (BHV'ers) beschikbaar gelet op de risico's, het aantal aanwezige personen en de te volgen procedures?	☐	☐
7.	Indien de vestiging met andere (buur)bedrijven samenwerkt op het gebied van BHV, zijn de afspraken hierover dan schriftelijk vastgelegd?	☐	☐
BHV-taken		Ja	Nee
8.	Kan binnen een paar minuten na de melding van een incident een beginnende brand worden bestreden?	☐	☐
9.	Kan binnen een paar minuten na de melding van een incident met de eerstehulpverlening worden begonnen?	☐	☐
10.	Is het mogelijk om alle aanwezigen binnen maximaal een kwartier te evacueren bij een ontruiming?	☐	☐
11.	Is afgesproken wie externe hulp en hulpverleningsdiensten (politie, brandweer en ambulance) alarmeert?	☐	☐
Opleiding en instructies		Ja	Nee
12.	Zijn de BHV'ers voldoende opgeleid inclusief herhaling?	☐	☐
13.	Zijn alle medewerkers (ook tijdelijke, nieuwe medewerkers en medewerkers van derden) op de hoogte hoe zij moeten handelen in geval van een noodsituatie? Ze kennen de BHV'ers, weten de middelen te gebruiken (alarmering, blusvoorzieningen, kennen vluchtplannen en de procedures).	☐	☐
Ontruimingsplan		Ja	Nee
14.	Wordt het ontruimingsplan jaarlijks up-to-date gemaakt?	☐	☐

BHV-materialen en voorzieningen:

Beveiliging en brandveiligheid		Ja	Nee
15.	Is orde en netheid binnen en buiten de locatie in orde, zodat risico op brand en vandalisme zo klein mogelijk is.	☐	☐
16.	Is de inbraakbeveiliging en andere maatregelen om toegang tot het pand te controleren op orde (buitenverlichting, afsluitbare deuren, vandalisme-werende voorzieningen, camerabewaking).	☐	☐

17.	Zijn de voorzieningen voor het opmerken van brand en andere risico's op orde (brand/rookmelders, brandmeldinstallatie, camerabewaking)	☐	☐
18.	Zijn de voorzieningen voor alarmering op orde en wordt het signaal door iedereen goed opgemerkt (handbrandmelders, alarmknoppen, alarmsignaal, intercom, communicatiemiddelen, bemand)	☐	☐
Blusmiddelen		Ja	Nee
19.	Zijn er voldoende blusmiddelen van het juiste type (CO2 en/of sproeischuim) in de vestiging aanwezig?	☐	☐
20.	Zijn alle blusmiddelen altijd duidelijk zichtbaar en goed bereikbaar opgehangen?	☐	☐
21.	Worden alle blusmiddelen volgens voorschrift onderhouden? Zijn automatische blusinstallaties op orde?	☐	☐
Eerstehulpmiddelen		Ja	Nee
22.	Is de eerstehulpkoffer duidelijk zichtbaar en goed bereikbaar?	☐	☐
23.	Is de inhoud van eerstehulpkoffers regelmatig gecontroleerd en aangevuld?	☐	☐
Vluchtwegen en nooduitgangen		Ja	Nee
24.	Zijn er voldoende veilig begaanbare nooduitgangen en vluchtwegen aanwezig? Breed genoeg, zonder obstakels, deuren gaan zonder sleutel en gemakkelijk open in de vluchtrichting.	☐	☐
25.	Zijn de vluchtwegen en de nooduitgangen onder alle omstandigheden goed zichtbaar (ook bij rook, bij stroomuitval (waar nodig voorzien van goede en verlichte richtingsbordjes en noodverlichting)?	☐	☐
Oefeningen		Ja	Nee
26.	Wordt er regelmatig een BHV-/ontruimingsoefening georganiseerd in de vestiging?	☐	☐
27.	Is van eventuele samenwerkingsafspraken met derden ook getoetst of ze werken en actueel zijn?	☐	☐
28.	Vindt er na afloop van een oefening een evaluatie plaats en wordt deze schriftelijk vastgelegd?	☐	☐
29.	Worden bij de evaluatie geconstateerde tekortkomingen opgelost?	☐	☐

Bijlage 2 – Checklist BHV-organisatie (uitgebreid)

Toelichting: Gebruik deze checklist als hulpmiddel om te controleren of de belangrijkste aspecten van BHV in de uitzendonderneming geregeld zijn. De checklist is vooral relevant voor de grotere vestigingen met meerdere bouwlagen, waar meer dan 10 medewerkers aanwezig zijn. De vragen in de checklist sluiten aan bij de wettelijke verplichtingen. Loop de checklist regelmatig (bijvoorbeeld jaarlijks) door, om na te gaan of er dingen veranderd zijn die invloed kunnen hebben op de BHV-organisatie.

Belangrijke controlepunten:

Risico's		Ja	Nee
1.	Is er in de vestiging een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) verricht en is deze actueel?	☐	☐
2.	Is er een overzicht van de restrisico's die altijd blijven bestaan en waarbij kans is op een brand, ongeval of ontruiming? Denk hierbij o.a. aan de aanwezigheid van veel hoogteverschillen of brandbare materialen.	☐	☐
3.	Bevindt de vestiging zich in een groot, oud en/of complex gebouw?	☐	☐
4.	Is het aantal aanwezige personen bekend, zowel eigen medewerkers als bezoekers?	☐	☐
5.	Zijn er in de vestiging regelmatig minder- of niet-zelfredzame personen aanwezig?	☐	☐
6.	Zijn er in de directe omgeving van de vestiging andere gebouwen met een hoog risico op brand of explosie?	☐	☐
7.	Is de vestiging goed en snel bereikbaar voor externe hulpdiensten?	☐	☐
BHV-organisatie		Ja	Nee
8.	Is er een overzicht van de personen die als bedrijfshulpverleners (BHV'ers) zijn aangewezen?	☐	☐
9.	Is het aantal BHV'ers afgestemd op de aanwezige (rest)risico's in de vestiging?	☐	☐
10.	Indien de vestiging met andere (buur)bedrijven samenwerkt op het gebied van BHV, zijn de afspraken hierover dan schriftelijk vastgelegd?	☐	☐
BHV-taken		Ja	Nee
11.	Kan binnen een paar minuten na de melding van een incident een beginnende brand worden bestreden?	☐	☐

12.	Kan binnen een paar minuten na de melding van een incident met de eerstehulpverlening worden begonnen?	☐	☐
13.	Is het mogelijk om alle aanwezigen binnen maximaal een kwartier te evacueren bij een ontruiming?	☐	☐
14.	Is afgesproken wie externe hulpverleners (politie, brandweer en ambulance) alarmeert?	☐	☐
15.	Weten de BHV'ers waar de niet-zelfredzame personen (medewerkers of bezoekers) zich bevinden?	☐	☐
Opleiding BHV'ers		Ja	Nee
16.	Is er een overzicht van de opleidingen of instructies die de BHV'ers hebben gevolgd?	☐	☐
17.	Is de opleiding en geoefendheid van de BHV'er(s) afgestemd op de risico's van de vestiging?	☐	☐
Ontruimingsplan		Ja	Nee
18.	Is voor de denkbare noodscenario's een ontruimingsplan opgesteld?	☐	☐
19.	Zijn alle medewerkers op de hoogte van het ontruimingsplan?	☐	☐
20.	Wordt dit ontruimingsplan op een centrale plaats in de vestiging – voor iedereen bereikbaar – bewaard?	☐	☐
21.	Wordt het ontruimingsplan jaarlijks up-to-date gemaakt?	☐	☐

BHV-materialen en voorzieningen:

Blusmiddelen		Ja	Nee
22.	Zijn er voldoende blusmiddelen van het juiste type (CO2 en/of sproeischuim) in de vestiging aanwezig?	☐	☐
23.	Zijn alle blusmiddelen altijd duidelijk zichtbaar en goed bereikbaar opgehangen?	☐	☐
24.	Worden alle blusmiddelen volgens voorschrift onderhouden?	☐	☐
Eerstehulpmiddelen		Ja	Nee
25.	Is de eerstehulpkoffer duidelijk zichtbaar en goed bereikbaar?	☐	☐
26.	Wordt de inhoud van eerstehulpkoffers regelmatig gecontroleerd en aangevuld?	☐	☐
Alarmering		Ja	Nee
27.	Weten alle personen in de vestiging waar een incident moet worden gemeld?	☐	☐

28.	Is er een protocol om de BHV'er(s) te alarmeren?	☐	☐
Vluchtwegen en nooduitgangen		Ja	Nee
29.	Zijn er voldoende nooduitgangen en vluchtwegen aanwezig?	☐	☐
30.	Zijn de nooduitgangen en vluchtwegen altijd vrij van obstakels?	☐	☐
31.	Zijn de nooduitgangen op eenvoudige wijze te openen en gaan ze naar buiten toe open?	☐	☐
32.	Zijn de vluchtwegen en de nooduitgangen voorzien van goede en verlichte richtingsbordjes?	☐	☐
33.	Zijn de vluchtwegen voorzien van noodverlichting?	☐	☐
Voorlichting aan het personeel		Ja	Nee
34.	Zijn de medewerkers voorgelicht over wat te doen bij een incident?	☐	☐
35.	Zijn er op strategische plaatsen en in publieksruimten instructiekaarten voor personeel en bezoekers opgehangen met instructie over wat te doen bij een brand of ongeval?	☐	☐
36.	Worden nieuwe werknemers, schoonmaakpersoneel en tijdelijk personeel voor aanvang van de werkzaamheden voorgelicht over de BHV?	☐	☐
37.	Is bij de werknemers bekend wie de BHV'ers zijn en wat hun taken zijn?	☐	☐
Instructiekaarten en plattegronden		Ja	Nee
38.	Zijn op voldoende plaatsen in de vestiging of instelling plattegronden aangebracht?	☐	☐
39.	Zijn op voldoende plaatsen in de vestiging of instelling instructiekaarten aangebracht?	☐	☐
40.	Zijn de relevante zaken, zoals vluchtwegen, nooduitgangen, blusmiddelen en eerstehulpmiddelen, duidelijk op de plattegrond aangegeven?	☐	☐
Oefeningen		Ja	Nee
41.	Wordt er regelmatig een ontruimingsoefening georganiseerd in de vestiging?	☐	☐
42.	Vindt er na afloop van een oefening een evaluatie plaats en wordt deze schriftelijk vastgelegd?	☐	☐
43.	Worden bij de evaluatie geconstateerde tekortkomingen opgelost?	☐	☐

Bijlage 3 – BHV-plan (Voorbeeld)

Toelichting:

Dit model BHV-plan dient als basis om voor uw bedrijf of locatie vast te leggen hoe geregeld is dat er goede hulp geboden wordt als er zich een noodsituatie voordoet.

Naast dit basis BHV-plan is voor grote organisaties met meerdere bouwlagen en waar veel personen gelijktijdig in het gebouw aanwezig zijn een ontruimingsplan nodig. Daarin wordt beschreven hoe bij ontruiming de stappen goed doordacht doorlopen worden en de ontruiming geleid wordt. Voor kleinere vestigingen volstaat hiervoor een instructiekaart.

Met dit model voor een BHVplan kun je eenvoudig je eigen BHVplan maken. Het is een kwestie van doorlezen en invullen. Waar dat nodig is, kun je het modelplan aanvullen of wijzigen.

Elk onderdeel van het BHVplan begint met een korte instructie. Deze instructie is cursief gedrukt. Vul daaronder je eigen gegevens in. Als je je eigen ontruimingsplan hebt gemaakt, bewaar dit dan digitaal en print het uit. Je kunt het dan later eenvoudig weer aanpassen.

Het is belangrijk dat iedereen weet hoe hij moet handelen bij een noodsituatie of ontruiming. Daarom moet je het personeel voorlichten en instrueren over het BHVplan en de ontruimingsprocedures.

Bewaar het BHVplan op een centrale plaats in de vestiging en zorg ook voor reserve-exemplaren. Gebruik het plan bij instructies en oefeningen. Voor het acuut handelen bij een incident maak je een instructiekaart als samenvatting, zodat medewerkers direct zien wat hen te doen staat.

Als er in de organisatie ook een ontruimingsplan is stem dat dan af op het bedrijfshulpverleningsplan.

De bijlagen waarnaar verwezen wordt, vind je op de site van de NBBU.

BHV-plan van:.....

Plaats:

Datum:

Inhoud	Pagina
1 Verantwoording van het BHVplan	3
1.1 Doel en functie van het BHVplan	3
1.2 Taken van de BHVorganisatie	3
1.3 Verantwoordelijkheden bij de ontruiming	3
1.4 Beheer van het BHVplan	3
2 Basisgegevens van de vestiging	3
2.1 Vestigingsgegevens	3
2.2 Personeel	5
2.3 Gegevens over het gebouw	5
3 BHVorganisatie	7
3.1 Overzicht van de BHV'ers	7
3.2 Operationaliteit van de BHV'ers	8
3.3 Beschikbaarheid en aanwezigheid van de BHV'ers	8
4 Materialen ten behoeve van de ontruiming	8
4.1 Alarmerings- en communicatiemiddelen voor de BHV	8
4.2 Middelen om aanwezigen te alarmeren	8
4.3 Overige BHV-materialen	8
5 Instructies voor het personeel	9
5.1 Voorlichting over de BHV	9
5.2 Procedure voor het melden van een incident door een werknemer	9
5.3 Wat te doen bij een ontruiming	9
5.4 Deelname aan voorlichting en instructie over ontruimen en aan ontruimingsoefeningen	10
5.5 Instructiekaarten en plattegronden	10
6 Procedures voor de BHV	10
7 Oefenen	11
7.1 Registratie beheer ontruimingsoefeningen	11
7.2 Evaluatie en rapportage	11

1. Verantwoording van het BHVplan

1.1 Doel en functie van het BHVplan

Geef hier in een korte omschrijving aan wat het doel en de functie van het BHVplan is.

We houden voor deze locatie rekening met de volgende noodsituaties die zich zouden kunnen voordoen en geven aan wat we voor die situatie geregeld hebben:

Stroomuitval

Brand/explosie.....

Onwel worden medewerkers of bezoekers.....

Agressie en bedreiging/overval.....

Extreem weer.....

Risico's uit de omgeving.....

1.2 Taken van de BHVorganisatie

Geef in deze paragraaf aan wat de taken van de BHV zijn bij een noodsituatie.

1.3 Verantwoordelijkheden bij de ontruiming

Geef aan wie het besluit neemt tot een ontruiming en wie mensen aanstuurt om het gebouw te verlaten.

1.4 Beheer van het BHVplan

Geef in deze paragraaf aan wie verantwoordelijk is voor het beheer van dit BHVplan.

2. Basisgegevens van de vestiging

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

2.1 Vestigingsgegevens

Vestiging :
.....

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

NB. Noteer de naam/namen, telefoon- en 06-nummers

Medegebruikers/samenwerking BHV: Als voor de BHV samengewerkt wordt met derden, neem dan de samenwerkingsafspraken op in dit plan. Als je een gebouw deelt met andere bedrijven of instellingen, moet je ook daarvan de vestigingsgegevens, namen en telefoonnummers weten.

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

Vestiging

Directeur :

.....

Huismeester :

.....

Sleutelhouder(s) :

.....

Andere(n) :

.....

Medegebruikers :
.....

Omgeving

Geef aan wie de contactpersonen zijn van bedrijven in de directe omgeving in geval van een noodsituatie of ontruiming. Geef ook aan of, en zo ja, welke afspraken er zijn gemaakt over de eventuele opvang van personeel bij een ontruiming.

Contactpersonen buurbedrijven/instellingen:

bedrijf	naam	telefoonnummer
.....		
.....		
.....		
.....		

Afspraken over opvang personeel bij een ontruiming:

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

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

Aantal werknemers: Geef aan hoeveel eigen werknemers er zijn, hoeveel personen er op elke verdieping aanwezig zijn (dus inclusief bezoekers/derden) en op welke tijdstippen zij aanwezig zijn. Geef ook aan hoeveel minder- of niet-zelfredzame medewerkers er zijn.

Werktijden: Van iedere afdeling moet duidelijk zijn wat de werktijden zijn. Hierbij moet je ook aangeven wat de mogelijkheden zijn voor overwerk en alleenwerk.

Receptie: (indien relevant) Geef aan wat de werktijden en bezetting van de receptie zijn.

Derden: Geef aan hoeveel personeel van derden, onder beheer van de eigen vestiging, op welke tijdstippen aanwezig zijn. Denk hierbij aan de beveiligingsdienst, schoonmaakpersoneel, de catering e.d. Vermeld ook voor elke andere organisatie wie de contactpersoon is binnen de vestiging. Geef verder aan hoeveel minder- of niet-zelfredzame medewerkers van derden aanwezig zijn. Zorg ervoor dat derden op de hoogte zijn van de ontruimingsprocedures.

Bezoekers: Geef aan hoe iedereen moet omgaan 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 aan of er minder- of niet-zelfredzame bezoekers (kunnen) zijn.

Aantal medewerkers :
.....

Werktijden :
.....

Receptie :
.....

Derden :
.....

Bezoekers :
.....

Niet zelfredzame personen :
.....

2.3 Gegevens over het gebouw

Voor een ontruiming is het van belang dat je overzicht houdt over het beheer van de voorzieningen in de vestiging.

Bedrijfsstoffen

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

Gas

Hoofdaansluiting :
.....

Sleutelbeheerder :
.....

Elektriciteit

Hoofdaansluiting :
.....

Sleutelbeheerder :
.....

Water

Hoofdaansluiting :
.....

Sleutelbeheerder :
.....

Bijzonderheden

Geef aan of er in de vestiging brandgevaarlijke materialen worden opgeslagen en of er gevaarlijke stoffen aanwezig zijn. Zo ja, schrijf dan op om welke materialen en stoffen het precies gaat en waar ze opgeslagen zijn.

Brandgevaarlijke materialen	opslagplaats
.....	

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

Gevaarlijke stoffen

opslagplaats

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

Tekeningen

Van alle bouwlagen moeten er tekeningen beschikbaar zijn. Hierop moeten in ieder geval de bouwkundige voorzieningen duidelijk zijn aangeven. De gegevens die je hieronder moet invullen, kun je eventueel ook op de tekening aangeven.

Tekeningen van de vestiging:

Voeg bijlagen met tekeningen toe.

Bediening luchtbehandelingssysteem

Geef aan waar het luchtbehandelingssysteem bediend moet worden en volgens welke instructies dat moet gebeuren.

Locatie bediening ventilatiesysteem :

.....

Instructies :

.....

Liften

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

Geef aan waar de bediening van de centrale deur zich bevindt en volgens welke instructies dat moet gebeuren.

Locatie bediening centrale deur :
.....

Instructies :
.....

Vluchtwegen

Geef aan hoe de vluchtwegen zijn gemarkeerd.

Vluchtwegen en nooduitgangen moeten voorzien zijn van goede, 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, moet je voorzien van een adequate noodverlichting.

Het aantal en de omvang van de nooduitgangen en vluchtwegen moeten in overeenstemming zijn met de eisen van de gemeente en brandweer. Deuren van nooduitgangen en deuren op het traject van de vluchtwegen moet je op een eenvoudige manier van binnenuit naar buiten toe kunnen openen.

Op strategische plaatsen, het liefst naast een toegangsdeur in bijvoorbeeld de gangen en de kantine, moet een overzichtelijke plattegrond hangen waarop de kortste vluchtwegen en de nooduitgangen zijn aangegeven. Op vluchtwegen en voor nooduitgangen mogen geen obstakels, zoals kasten, plantenbakken, losse kapstokken e.d., staan.

Er zijn verschillende typen nooduitgangen. Overleg met de brandweer wat de beste oplossing is. Schuif- en draaideuren mogen niet als nooduitgang dienen. Voor de beveiliging mag je een nooduitgang voorzien van een bewakingssysteem, maar dat mag de werking van de nooduitgang nooit (nadelig) beïnvloeden.

Aanduiding vluchtwegen: zie tekeningen

Locatie noodverlichting: zie tekeningen

Locatie plattegronden: zie tekeningen

Verzamelplaats

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

Verzamelpplaats(en) :
.....

Brandmeldinstallatie (BMI)

Ga na of je op grond van het Gebruiksbesluit verplicht bent om een brandmeldinstallatie te installeren. Zo ja, zorg er dan voor dat er een brandmeldinstallatie geïnstalleerd is.

Geef aan wie de beheerder brandmeldinstallatie is (voorheen Opgeleid Persoon) en waar de brandmeldinstallatie zich bevindt.

Beheerder BMI :
.....

Locatie BMI : zie tekeningen

Ontruimingsalarminstallatie

Ga na of je op grond van het Gebruiksbesluit verplicht bent om een ontruimingsalarminstallatie te installeren. Zo ja, zorg er dan voor dat er een ontruimingsalarminstallatie geïnstalleerd is.

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

Bediener ontruimingsalarminstallatie :
.....

Beheerder ontruimingsalarminstallatie:
.....

Locatie ontruimingsalarminstallatie : zie tekeningen

Brandcompartimenten

Bij de bouw zijn brandwerende scheidingen (wanden en deuren) aangebracht tussen verschillende delen. Geef op de tekeningen van het gebouw aan waar de brandwerende deuren en wanden zich bevinden.

Brandcompartimenten : zie tekeningen

- > Blusvoorzieningen
- > Handblusmiddelen

- > Vaste blusmiddelen
- > Automatische blusinstallaties (sprinkler, specifieke blusgassen e.d.)

Bluswatervoorzieningen

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 de vestiging en waar deze watervoorziening zich bevindt. Je kunt deze voorziening aangeven op de plattegrond van de vestiging.

Bluswatervoorzieningen : zie tekeningen

3. BHVorganisatie

Vul hieronder de naam/namen in van de BHV'er(s) met hun taken. Als er meer BHV'ers zijn, kun je hieronder ook hun BHV-functie aangeven (bijvoorbeeld: hoofd BHV, ploegleider, BHV'er). Als voor de BHV samengewerkt wordt met derden, neem dan de samenwerkingsafspraken op in dit plan.

3.1 Overzicht van de BHV'ers

BHV'er	Afdeling	BHV-functie	BHV-taak
(naam)			☐ Ontruimer ☐ Allround
(naam)			☐ Ontruimer ☐ Allround

3.2 Operationaliteit van de BHV'ers

Geef aan binnen hoeveel minuten de BHV'ers ter plaatse moeten zijn bij een noodsituatie en bij een ontruiming.

Responstijd bij..... een ontruiming :minuten

3.3 Beschikbaarheid en aanwezigheid van de BHV'ers

Zorg dat op een centraal punt bekend is welke BHV'ers aanwezig zijn in het gebouw. Zorg dat er ook BHV aanwezig is bij activiteiten (vergaderingen, cursussen e.d.) buiten de gangbare openingstijden.

4. Materialen ten behoeve van de ontruiming

4.1 Alarmerings- en communicatiemiddelen voor de BHV

Geef aan over welke alarmerings- en communicatiemiddelen de BHV kan beschikken en hoe het beheer daarvan is geregeld.

Alarmerings- en communicatiemiddelen:

.....

.....

Beheer:

.....

.....

4.2 Middelen om aanwezigen te alarmeren

Geef aan hoe je in de vestiging alarm kunt slaan als er een incident plaatsvindt. Denk hierbij vooral aan:

- > het aanroepen van alle aanwezigen (in een kleine vestiging)
- > een afgesproken codewoord roepen of verspreiden via de intercom/omroepinstallatie (om paniek te voorkomen onder klanten/gasten)
- > een brandmeldinstallatie (met ontruimingssignaal: slow-whoop of met gesproken woord).

Aanwezigen alarmeren door:

.....

4.3 Overige BHV-materialen

Als er geen apart BHV-plan is, kun je hier ook de blusmiddelen, eerstehulpmiddelen, eventuele reddingsmiddelen en de persoonlijke beschermingsmiddelen voor de BHV noemen.

Geef aan welke blusmiddelen en eerstehulpmiddelen in de vestiging aanwezig zijn. Je moet de blus- en eerstehulpmiddelen voorzien van gezondheids- en veiligheidssignalering (bijvoorbeeld een bordje met het pictogram brandslanghaspel bij of boven de brandslanghaspel). Op een plattegrond van de vestiging moet je met pictogrammen aangeven waar deze middelen te vinden zijn.

NB. Op de website van de Arbocatalogus staat een voorbeeldplattegrond en kun je pictogrammen downloaden om in je eigen plattegrond te gebruiken.

Houd overzicht over het beheer van de voorzieningen en BHV-materialen.

5. Instructies voor het personeel

Geef aan alle werknemers minimaal voorlichting over:

- > wie de BHV'ers in de vestiging zijn (zie par. 5.1)
- > wat de taken van de BHV zijn (zie par. 5.1)
- > hoe werknemers zelf moeten handelen als zij een ongeval of brand ontdekken (zie par. 5.2)
- > hoe zij moeten handelen als het signaal tot ontruimen wordt gegeven (zie par. 5.3).

5.1 Voorlichting over de BHV

In de voorlichting over de BHV moet je de volgende zaken in elk geval naar voren laten komen:

- > Geef per deel van het gebouw aan wie de BHV'er(s) in de vestiging is/zijn.
- > Geef aan welke BHV-taak de BHV'er vervult.

In de vestiging kan een brand, ongeval of ander incident plaatsvinden. Om de gevolgen hiervan zo veel mogelijk te beperken, heeft de vestiging een of meer BHV'er(s). De BHV als totaal heeft de volgende taken:

- > eerste hulp bij ongevallen verlenen
- > brand beperken en bestrijden
- > de gevolgen van ongevallen beperken

- > alle werknemers en andere personen in de vestiging alarmeren en evacueren.

Ook 'Het onderhouden van verbindingen met diensten van buitenaf' kan door de BHV worden gedaan, maar dit is geen specifieke wettelijke taak voor de BHV. Het alarmeren van en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties is vervallen als specifieke BHV-taak. Als werkgever kun je deze taak wel bij de BHV neerleggen. Geef duidelijk aan hoe dat in de vestiging is geregeld.

5.2 Procedure voor het melden van een incident door een werknemer

Geef aan hoe een werknemer moet handelen als hij een brand of ongeval ontdekt of zelf slachtoffer is.

Voorbeeldtekst: Meld het incident volgens de afspraken in de vestiging. Er kan zich een situatie voordoen die zo dreigend is, dat je alleen nog jezelf en anderen in veiligheid kunt brengen en zo directe ernstige gevolgen kunt voorkomen. Doe, zodra het mogelijk is, daarna alsnog een melding.

Op de site van de Arbocatalogus vind je een voorbeeld van de procedures voor werknemers. Je kunt deze procedures, indien nodig, aanpassen bij de situatie in de eigen vestiging.

5.3 Wat te doen bij een ontruiming

Zorg ervoor dat werknemers op hun eigen werkplek op de hoogte zijn 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 blusmiddelen?
- > Wat moet ik precies doen als het ontruimingssignaal afgaat?
- > Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident?

Op de site van de Arbocatalogus vind je een voorbeeld van de procedures voor werknemers. Je kunt deze procedures, indien nodig, aanpassen bij de situatie in de eigen vestiging.

5.4 Deelname aan voorlichting en instructie over ontruimen en aan ontruimingsoefeningen

Houd per werknemer bij of hij de voorlichting en instructie over BHV en de procedures bij een incident heeft gekregen en aan welke ontruimingsoefeningen hij heeft meegedaan.

5.5 Instructiekaarten en plattegronden

In de vestiging moeten één of meer instructiekaarten hangen met informatie over wat een werknemer moet doen bij een brand of ongeval. Plattegronden waarop de vluchtwegen zijn aangegeven zijn een zinvolle aanvulling op de instructiekaarten.

In de vestiging moeten voldoende instructiekaarten – minimaal één op elke verdieping, maar liefst in elke ruimte – hangen voor de werknemers en bezoekers. Op de instructiekaarten staat wat je moet doen bij een brand, ongeval of ontruiming. Er moet ook een alarmnummer op staan. Als er in de vestiging een intern alarmnummer is, vul dit nummer dan in op de instructiekaart. Is er geen intern alarmnummer, vul dan het externe alarmnummer 1-1-2 in op de instructiekaart.

Instructiekaarten moeten op herkenbare plekken hangen, bijvoorbeeld bij de trappen, in een kantine en bij de receptie. Heeft de vestiging meerdere verdiepingen of locaties, dan geldt dit voor elke verdieping of locatie.

Op de site van de Arbocatalogus vind je een voorbeeldinstructiekaart, een voorbeeldplattegrond en een bestand met een aantal veelvoorkomende pictogrammen.

6. Procedures voor de BHV

Veel bedrijven hebben een centraal punt met een telefoon waar je een incident kunt melden: het centrale telefoontoestel. Daar kunnen de BHV'er(s) opgeroepen worden en er kan gebeld worden met externe hulpverleningsdiensten. Soms wordt de telefoon bemand door een receptionist of telefonist. In dat geval is het verstandig de receptionist(e) of telefonist(e) de bevoegdheid te geven om externe hulpverleningsdiensten te bellen. Geef hem of haar dan instructies over hoe hij/zij moet omgaan met de melding van een incident.

Als een vestiging geen receptionist(e) of telefonist(e) heeft, moet een andere werknemer instructies krijgen om externe hulpverleningsdiensten te bellen. Telt de vestiging maar weinig medewerkers, geef dan alle medewerkers deze instructies.

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

Naam:

telefoonnummer(s):

Naam:

telefoonnummer(s):

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

7. Oefenen

Geef in het schema hieronder aan wanneer er een ontruimingsoefening in de vestiging was. Schrijf ook op welk soort incident is nagebootst, welke gebreken er eventueel waren en hoe die opgelost moeten worden.

Je bent wettelijk verplicht om regelmatig ontruimingsoefeningen te houden. Een goede richtlijn hiervoor is minimaal één keer per jaar.

Verder moet je ervoor zorgen dat het opleidingsniveau van de BHV'ers op peil blijft, zodat zij in noodsituaties adequaat kunnen optreden. Dit doe je door hen regelmatig na- of bijscholing te laten volgen. Daarnaast kun je de vaardigheden van de BHV'ers op peil houden door geregeld oefeningen te organiseren in de vestiging. Houd oefeningen zoveel mogelijk in het eigen pand of in een nagebootste situatie. Registreer welke medewerkers deelnemen aan de instructies en ontruimingsoefeningen. Leg schriftelijk vast dat er is geoefend en evalueer de oefening, zodat duidelijk is wat er eventueel verbeterd moet worden.

7.1. Registratie beheer ontruimingsoefeningen

Ontruimingsoefeningen 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

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

Bijlage 4 – BHV: Checklists en voorbeelden

Met deze checklists en voorbeelden kun je aan de slag met het organiseren van bedrijfshulpverlening (BHV). Alle bestanden zijn in Word, zodat ze eenvoudig aan te passen zijn naar de situatie die voor jouw uitzendorganisatie geldt.

In deze arbocatalogus vind je meer uitleg en toelichting hoe je de voorbeelden kunt inzetten. Voor uitleg over specifieke woorden op het gebied van BHV kun je de verklarende woordenlijst raadplegen.

Overzicht van maatregelen

Overzicht van maatregelen per maatlocatie in tabelvorm

Checklist

Checklist BHV-organisatie (compact)
Inhoud verbanddoos

Voorbeeldinstructies

Instructies medewerkers
Instructies BHV'ers
Instructiekaart "Wat te doen bij een incident?"

Voorbeeldprocedures/protocollen

Veiligheidsprotocol voor derden
Wat te doen bij een slachtoffer?

Voorbeelden voor ontruimen en oefenen

Ontruimingsplan
Plattegrond
Standaard pictogrammen voor een plattegrond
Wegwijzer voor ontruimingsoefeningen
Evaluatieformulier oefening

Voorbeeldformulieren

Registratieformulier incident
Aanwezigheidsregistratie

Aandachtspunten

Bij de samenwerking van werkgevers op het gebied van BHV
Bij alleenwerk
Chat-alert

Bijlage 5 – Samenwerkingsovereenkomst BHV (voorbeeld)

Toelichting: In dit voorbeelddocument staat hoe je op het gebied van BHV kunt samenwerken met andere werkgevers in hetzelfde pand of op hetzelfde terrein. Pas dit aan voor de eigen situatie. Door samen te werken met andere werkgevers kun je elkaar ondersteuning bieden en bovendien kosten besparen. Dit document is ook relevant voor (kleinere) vestigingen waar niet altijd een BHV'er aanwezig kan zijn.

Leg de afspraken over samenwerking schriftelijk vast. Maak één persoon verantwoordelijk voor het verspreiden van de overeenkomst en het actueel houden ervan.

Doel overeenkomst

Onderstaande partijen willen samenwerken om er voor te zorgen dat brandveiligheid en bedrijfshulpverlening voor ieder van de partijen goed geregeld wordt. Daarvoor is nodig dat van alle taken waar op samengewerkt wordt helder is wie daarvoor verantwoordelijk en waar je als deelnemer op mag rekenen.

Gegevens samenwerkingsverband

Naam samenwerkingsverband:

.....

Coördinerend voorzitter:

.....

Telefoonnummer:

.....

E-mailadres:

.....

Faxnummer:

.....

Contactadres samenwerkingsverband:

.....

Postcode en plaats:

.....

Gegevens contactpersoon samenwerkingsverband

Naam contactpersoon:

.....

Functie contactpersoon:

.....

Organisatie waar contactpersoon werkzaam is:

.....

Telefoonnummer:

.....

E-mailadres:

.....

Faxnummer:

.....

Gegevens deelnemende bedrijven

Naam bedrijf 1:

.....

Contactpersoon:

.....

Telefoonnummer:

.....

E-mailadres:

.....

Faxnummer:

.....

Postcode en plaats:

.....

Naam bedrijf 2:.....enzovoorts

Afspraken over samenwerken

1. BHV-procedures

> Beschikbaarheid BHV'ers en alarmeringsprocedures

Bij alarmeringsprocedures gaat het om afspraken over:

- de beschikbaarheid van de BHV'ers
Wie zijn BHV'er? Welke BHV'ers zijn wanneer aanwezig?
Welke deskundigheid hebben zij in huis? Hoe snel komen zij ter plekke. Hoe wordt afwezigheid van BHV'ers met elkaar afgestemd?
- de bereikbaarheid van de BHV'ers
Hoe moeten de BHV'ers worden gealarmeerd? Op welke telefoonnummers zijn de BHV'ers bereikbaar?
Hoe snel moet de BHV'er op de plaats van het incident zijn bij een brand, ongeval of ander incident (de responstijden)?

Zet de antwoorden op bovenstaande vragen op een telefoonlijst en op instructiekaarten.

- > Inzetprocedures bij brand, een ongeval en een ontruiming
De afspraken over het optreden van de BHV kun je op instructiekaarten zetten. Maak afspraken over de verzamelplaatsen waar personeel en derden worden opgevangen bij een incident.
Maak afspraken over de inzet van BHV'ers met een specifieke taak/specialisatie, zoals reanimeren of optreden bij een incident met gevaarlijke stoffen. Bekijk of een organisatie met specifieke risico's bereid is deze BHV ook in te zetten als er in de gezamenlijke ruimten of bij andere bedrijven een BHV-inzet nodig is.
- > Afspraken over externe hulpverlening(sdiensten) en wie daarover afspraken maakt. Bepaal welke hulpdiensten beschikbaar zijn als vervolg op de interne BHV. Spreek af wie de contacten hierover onderhoud met de externe hulp en bewaakt dat actueel inzicht is over de beschikbaarheid van deze hulpdiensten en de opkomsttijd. Leg in procedure vast wie op welke wijze alarmeert in noodsituaties.
- > Afspraken over de afhandeling van een incident (debriefing) en nazorg na een incident.

2. Opleiding en oefening

Opleidingen BHV

De opleidingen voor BHV worden in gezamenlijkheid georganiseerd. Dit wordt gecoördineerd door..... Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt:

- > Basisopleiding BHV:
- > Herhaling opleiding BHV:
- > Specifieke BHV-opleidingen:

Oefeningen BHV

Tenminste jaarlijks wordt er een BHV-oefening binnen het samenwerkingsverband georganiseerd om te toetsen of alles naar behoren werkt zoals bedoeld en om alle betrokkenen alert te maken op de BHV-organisatie. Dit wordt gecoördineerd door... Over het oefenen zijn de volgende afspraken gemaakt:

- > spreek af wat je wilt oefenen, hoe en hoe vaak er geoefend wordt
- > bepaal wie aan welke oefening deelnemen.
- > Bepaal wie de evaluatie doet en hoe.

3. (Gemeenschappelijke) BHV-middelen en noodvoorzieningen

- > Maak afspraken over de inkoop en het onderhoud van de gezamenlijke BHV-middelen en noodvoorzieningen. Schaf, indien relevant, gezamenlijk een AED aan en hang deze op een centrale plek.
- > Maak afspraken over het verrichten van hand- en spandiensten ten behoeve van het onderhoud van BHV-middelen en noodvoorzieningen (zoals het vervangen van lampen en het uitvoeren van kleine reparaties).

4. Coördinatie BHV-inspanningen

- > Er is één contactpersoon aangewezen die de BHV coördineert/regelt/uitvoert. Deze contactpersoon is ook aanspreekpunt voor de individuele bedrijven en voor externen (brandweer, politie e.d.).

De coördinator BHV voor het samenwerkingsverband is

.....

Werkzaam bij:

Telefoonnummer:

Emailadres:

- > BHV staat periodiek (1x per.....) op de agenda van het overleg tussen de betrokken werkgevers, zodat de afspraken geregeld onder de aandacht komen.

5. Financiering

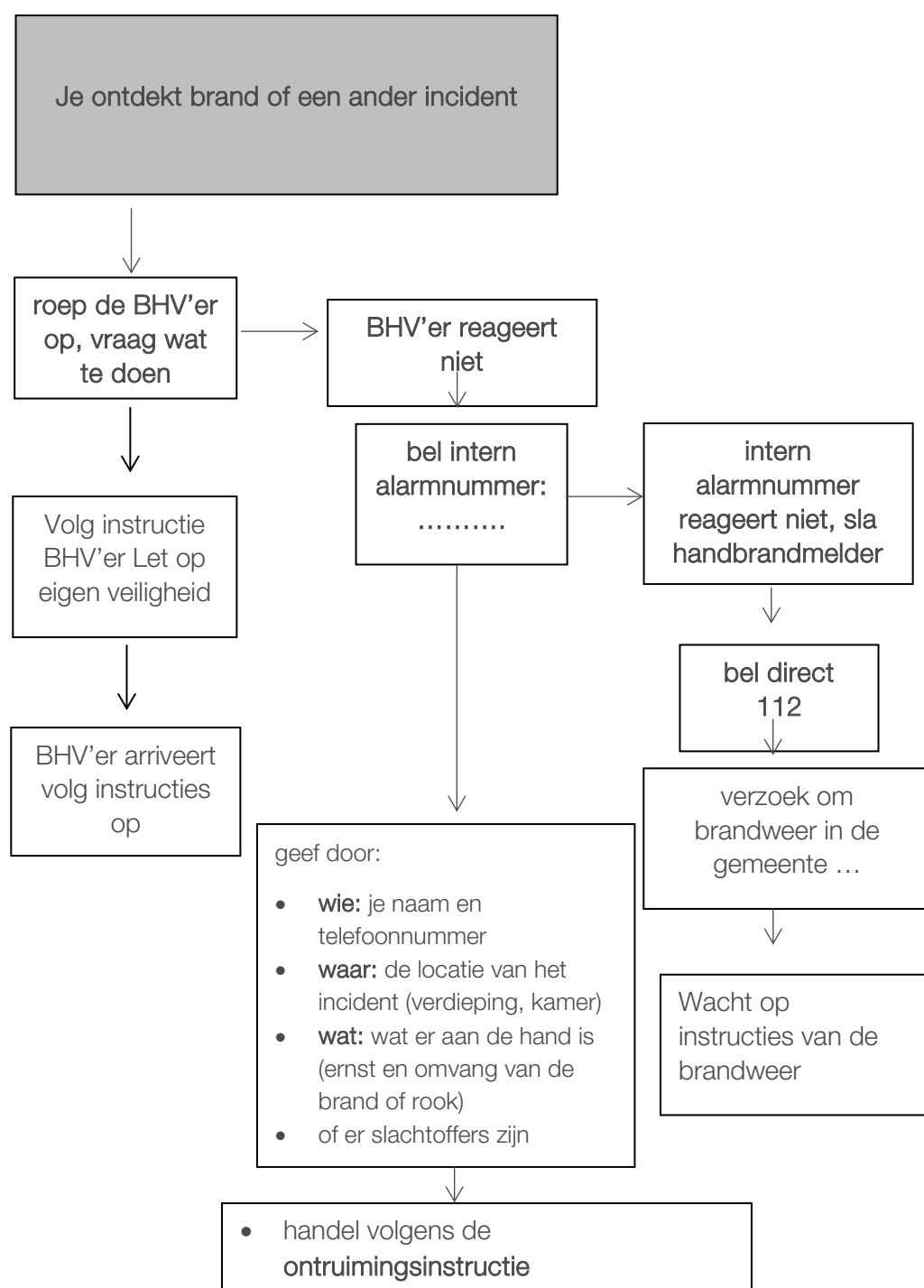
Maak afspraken over de wijze waarop gezamenlijke activiteiten en voorzieningen worden gefinancierd.

Bijlage 6 – BHV instructies voor medewerkers

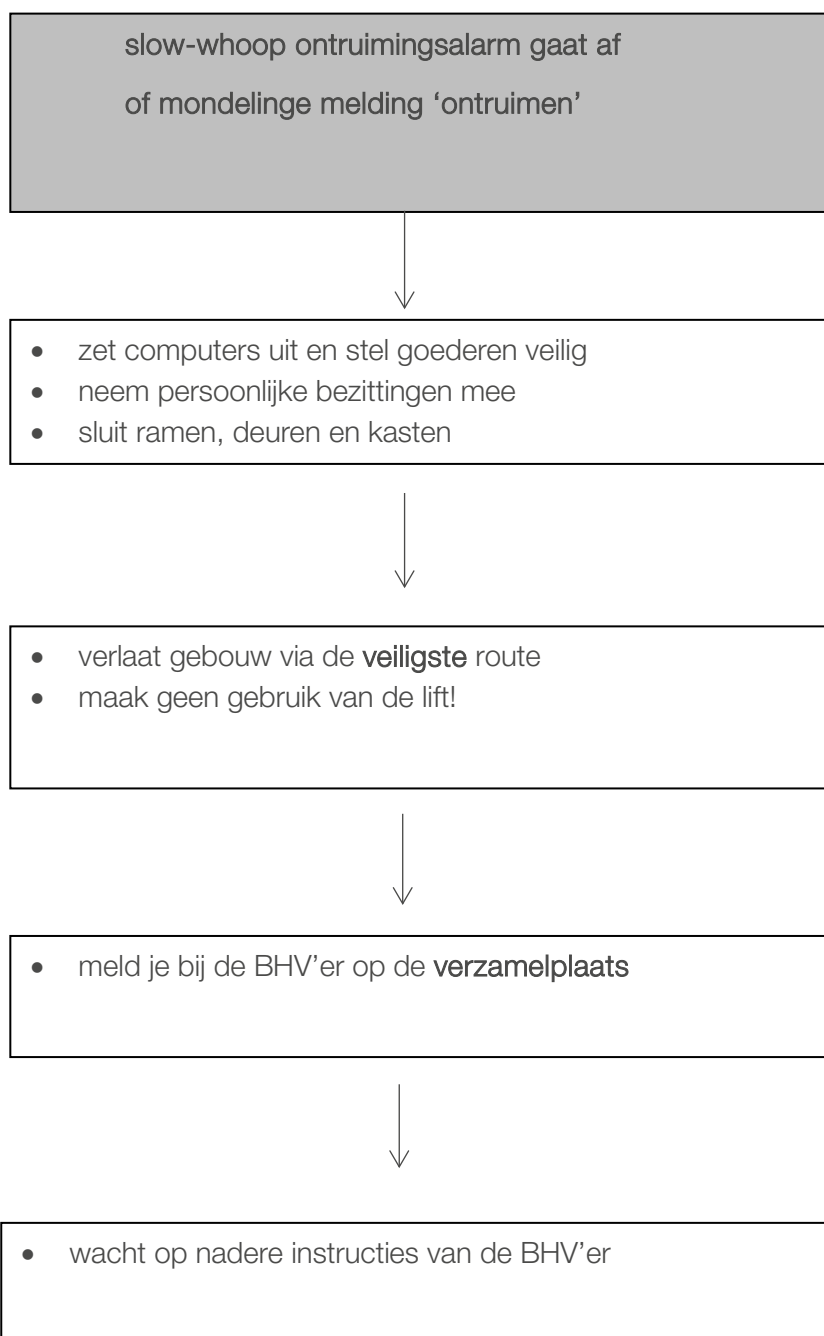
Toelichting: Hieronder staan voorbeelden van instructies voor het melden van een incident en het handelen van medewerkers bij een ontruiming. Pas de instructies waar nodig aan bij de specifieke situatie en de afspraken in je eigen vestiging.

Instructie medewerkers voor het melden van een incident:

- > Hoe zorg je snel voor hulp bij noodsituaties?
- > Let altijd op je eigen veiligheid als je actie gaat ondernemen!



Instructie medewerkers bij een ontruiming:



Noodsituaties: weet hoe het werkt!

Voor iedere locatie is geregeld wat er moet gebeuren in noodsituaties. Denk aan brand, mensen die onwel worden, agressie of criminaliteit, stroomuitval of extreme weersituaties. We noemen dit de bedrijfshulpverlening (BHV).

Voorkomen is beter dan genezen!

Brandveiligheid daar heb je zelf ook invloed op. Boze bezoekers: daar kun je vaak zelf ook zorgen dat het niet uit de hand loopt. Maar dan moet je wel weten hoe het werkt en wat de mogelijkheden zijn. Kijk daarvoor in de Arbocatalogus voor vaste medewerkers in de uitzendbranche.

In ieder geval belangrijk dat jij en jouw directe collega's weten hoe het binnen jullie locatie geregeld is en waar je hulp kunt inschakelen als dat wenselijk is. De volgende dingen moet je zeker weten. Bekijk die een paar keer per jaar met elkaar en zorg dat nieuwe medewerkers op de hoogte gebracht worden:

Dit moet je zeker weten:

- > de plaats van de brandmelders
- > wie de BHV'er is en hoe je die kunt bereiken
- > de plaats en de bediening van blusmiddelen en de verbandtrommel
- > de plaats en route van de vluchtwegen en nooduitgangen
- > de verzamelplaats bij ontruiming van de vestiging:
.....

Je vindt de informatie hierover:

- > In het BHV-plan van jouw locatie
- > Op de 'alarmkaart' die op jouw locatie beschikbaar is
- > Bij de BHV'er voor jouw locatie

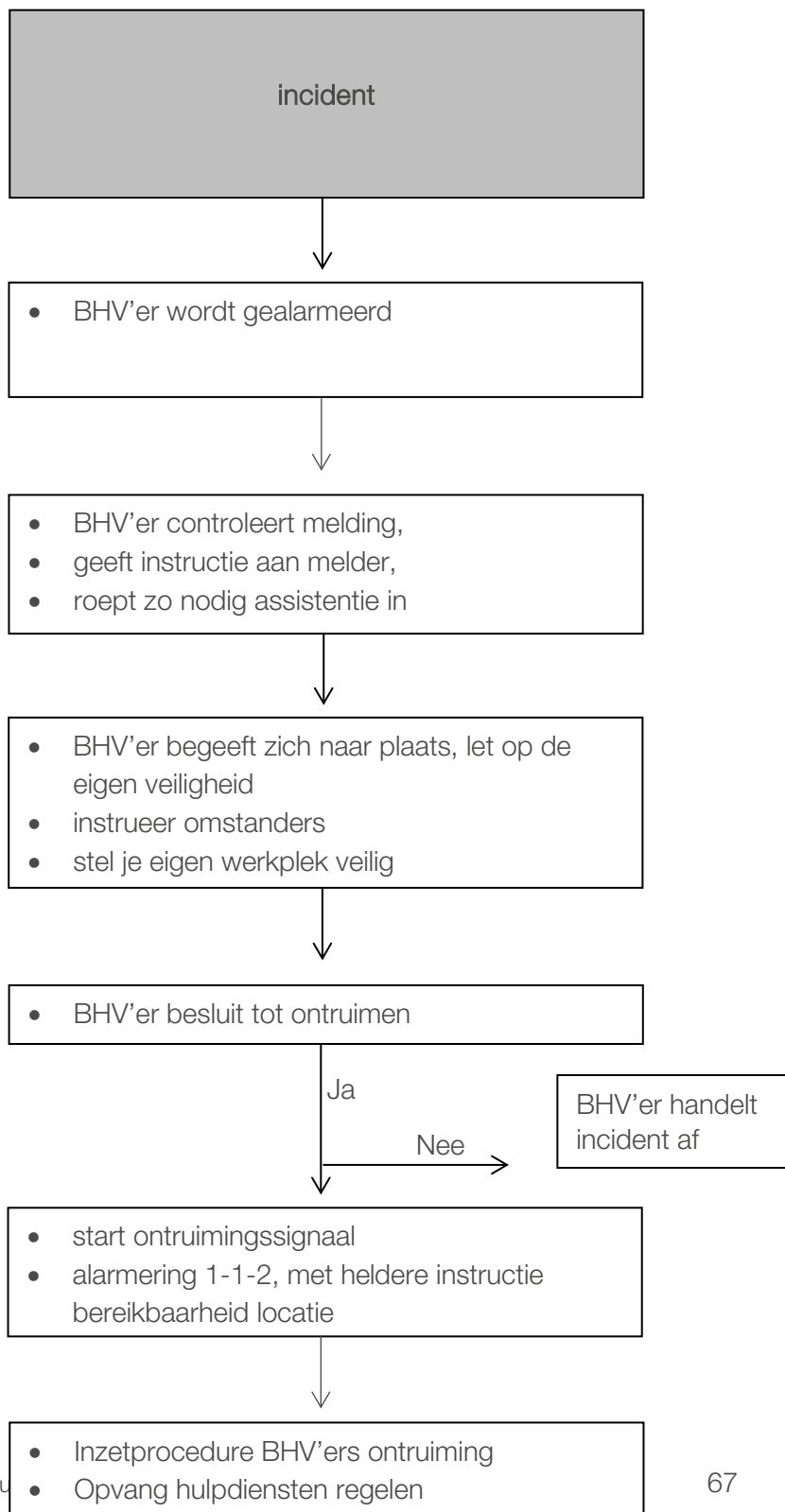
Belangrijke instructies:

- > houd blus- en meldapparatuur ALTIJD goed bereikbaar
- > houd gangen en vluchtwegen ALTIJD vrij van obstakels
- > houd alle ruimtes ALTIJD vrij van onnodig afval en ander brandbaar materiaal
- > zet brand- en rookwerende deuren NOOIT vast in geopende stand
- > als je alleen op locatie werkt: let dan op de risico's en hoe je hulp regelt.

Bijlage 7 – BHV-instructie voor BHV'ers

Toelichting: Hieronder staan voorbeelden van instructies voor de BHV'ers. Pas de instructies waar nodig aan bij de specifieke situatie en de afspraken in je eigen vestiging.

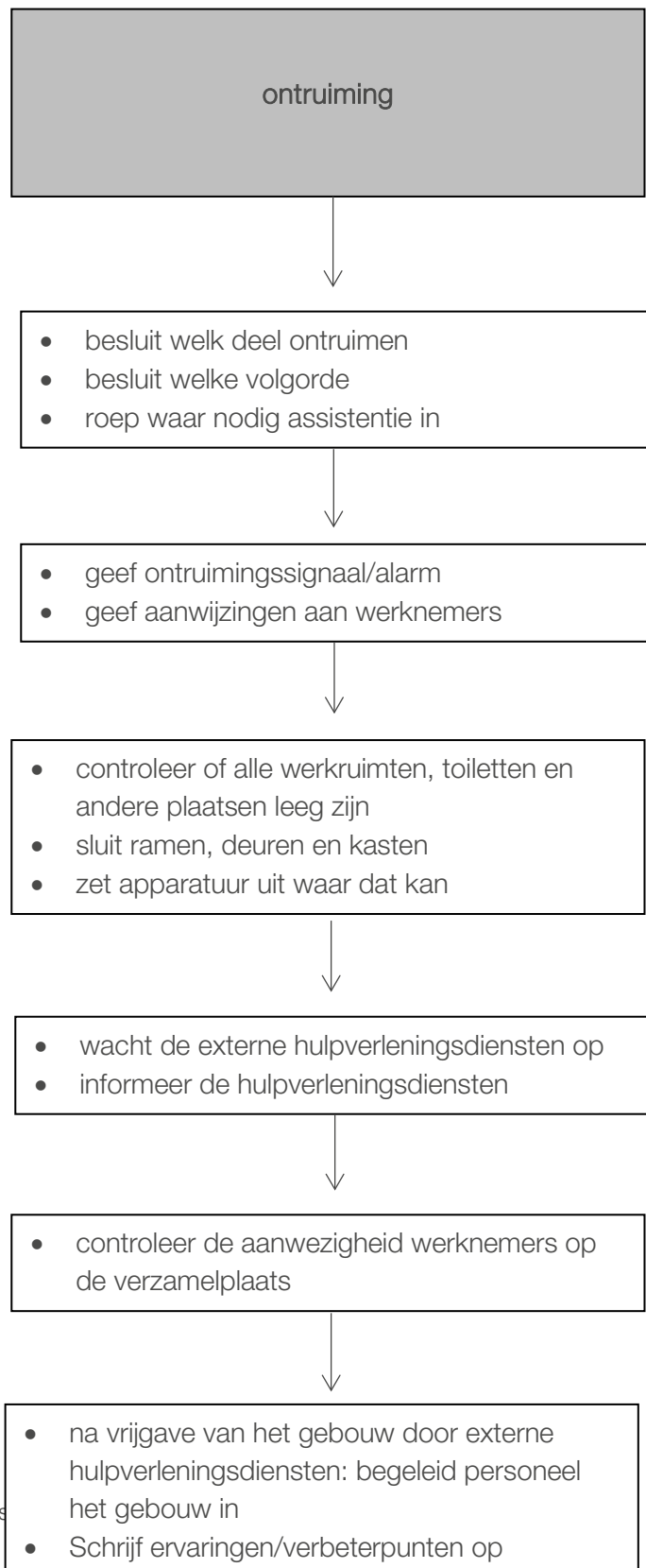
Alarmeringsprocedure BHV'ers:



Inzetprocedure BHV'ers bij brand en een ontruiming:

Let op eigen veiligheid!

Schakel hulp in van collega's of anderen!



Bijlage 8a – Instructiekaart incident

Toelichting: Hieronder staat een voorbeeld van een instructiekaart die je op de vestiging kunt ophangen. Pas de tekst waar nodig aan bij de specifieke situatie van je vestiging en vul de ontbrekende gegevens in.

Wat te doen bij een incident?

1. Roep de BHV'er van de vestiging:
.....
2. Volg de instructies van de BHV'er op.
3. Als de BHV'er niet reageert, handel dan als volgt:



Brand

1. Gebruik een handbrandmelder en bel alarmnummer 112.
2. Sluit de deuren naar de plaats van de brand.
3. Waarschuw alle aanwezigen in directe omgeving.
4. Blus, indien verantwoord, de brand.
5. Ontruim zonodig het pand.



Ongeval of medisch probleem

1. Bel alarmnummer 112.
2. Meld aard en plaats van het ongeval/medische klachten.
3. Blijf bij slachtoffer(s).



Ontruiming

1. Neem persoonlijke bezittingen en (auto)sleutels mee.
2. Sluit ramen, deuren, kasten en verlaat pand via veilige route.
3. Begeleid eventueel aanwezige bezoekers.
4. Maak géén gebruik van de lift.
5. Ga naar de verzamelplaats en wacht daar op instructies.



Agressie en bedreiging

1. Ga niet in discussie. Ga niet in op dreigementen. Negeer persoonlijke beledigingen
2. Blijf rustig, geef stil alarm (als dat er is).
3. Probeer niet te 'winnen'.
4. Onderdruk de drang om fysiek geweld te gebruiken.
5. Stop gesprek en zeg dat, vraag het pand nu te verlaten.

Bijlage 8b – Instructiekaart slachtoffer

Toelichting: Hieronder staat een voorbeeldprocedure voor eigen gebruik om te beslissen hoe je moet handelen wanneer er een slachtoffer gevallen is. Deze is vooral nuttig als er geen BHV'er aanwezig is. Gebruik eventueel de [EHBO app van het rode kruis](#).

Op basis van vier eenvoudige vragen kun je vaststellen of er sprake is van een ernstige situatie waarvoor spoedeisende eerste hulp is vereist. In andere gevallen kun je ervoor kiezen om te wachten op een BHV'er of een bezoek te brengen aan de huisarts.

		Ja	Nee
1.	Reageert het slachtoffer als je hem aanspreekt of aanraakt?	☐	☐
2.	Zie je het slachtoffer ademen?	☐	☐
3.	Heeft het slachtoffer de ogen open?	☐	☐
4.	Heeft het slachtoffer een normale kleur?	☐	☐

Heb je **één** van bovenstaande vragen met NEE beantwoord?

→ levensbedreigende situatie

→ bel 1-1-2

Heb je **alle** bovenstaande vragen met JA beantwoord

→ alarmeer dan de BHV'er volgens de interne procedure

Bijlage 9 – Inhoud verbanddoos

Op de werkplek moet een EHBO-verbanddoos beschikbaar zijn, die niet alleen door de BHV'er, maar ook door mensen zonder specifieke opleiding kan worden gebruikt.

Uitgangspunten bij de samenstelling en het onderhoud van een EHBO-verbanddoos

- De verbanddoos moet duidelijk zichtbaar op ooghoogte aanwezig zijn of door middel van signalering snel te vinden zijn.
- De verbanddoos moet voldoende ruimte bieden voor de standaardinhoud en eventuele aanvullingen.
- De beheerder van de verbanddoos dient regelmatig en in ieder geval na gebruik de inhoud te gecontroleerd en zo nodig aan te vullen.

Het Oranje Kruis adviseert de volgende inhoud:

Inhoud Verbandset 2016	
1	Eerstehulpschaar
2	Elastische zwachtel 6 x 400 cm
2	Handschoenen paar bij voorkeur maat L
10	Hechtstrips
2	Ideaalzwachtel 6 x 500 cm
2	Ideaalzwachtel 8 x 500 cm
1	Inhoudsopgave (voor controle inhoud)
1	Kleefpleister 2, 5 x 500 cm rol
1	Mondmasker voor beademing
1	Ontsmettingsmiddel lotion of spray 30 ml
1	Puntig pincet
1	Reddingsdeken / isolatiedeken 160 x 210 cm
2	Snelverband gerold (6 x 8 cm)
2	Snelverband gerold (10 x 12 cm)
1	Stappenplan Eerste Hulp
4	Steriele kompressen 10 x 10 cm
4	Steriele kompressen 5 x 9 cm (1/16)
5	Steriele kompressen niet verklevend 10 x 10 cm
1	Steriele verbanddoek 50x50 cm
5	Vingerverband (vingerbob)

1	Wondpleister 1 meter
1	Wondpleister assortiment: in 3 maten: 1,9 x 7,2cm, 2,5 x 7,2 cm, 3,8 x 7,2 cm
2	Zelfklevend fixatiezwachtel 8 cm x 4m
Niet verplicht in de verbanddoos, maar wel vaak gewenst.	
	Blarenprikker
	Coldpack (instant of gel)
	Eilandpleisters
	Hydrocolloïd pleister (niet gebruiken als het slachtoffer nog naar en arts moet)
	Hydrogel brandwondenkompres 10 x10 cm
	Oogkompres 5,6 x 7,2 cm
	Tekenverwijderaar (een puntig pincet heeft de voorkeur), tekenlasso, tekentang/pincet, tekenschap. Voorzien van een duidelijke, Nederlandstalige gebruiksaanwijzing op of in de verpakking.
	Traumazwachtel (compleet wonddrukverband)
	Wondsnelverband (vooral in de kinderopvang)
	Zalfkompressen (beperkte houdbaarheid)
Aanvullende suggesties risicogericht (speciale omgevingen, BHV of evenementen)	
	Beademingsmasker
	Flexibele spalk
	Handschoenen chemisch bestendig
	Oogspoelfles 235-500 ml
	Oordopjes
	Tourniquet
	Veiligheidsbril
	Zaklamp LED
	Vluchtmasker

De hierboven gespecificeerde samenstelling omvat de minimaal vereiste inhoud. Afhankelijk van de specifieke bedrijfssituatie is deze aan te vullen met meer en/of andere producten.

Bijlage 10 – Standaard pictogrammen voor een plattegrond

Toelichting: Voor de (ontruimings)plattegrond van de eigen vestiging kun je gebruikmaken van de pictogrammen hieronder. De plattegrond zelf kun je eenvoudig (schematisch) tekenen in bijvoorbeeld Word of PowerPoint. Zie ook de voorbeeldplattegrond die je van deze site kunt downloaden.

	Eerstehulpkoffer
	(Centraal) telefoontoestel/receptie
	Handbrandmelder
	Brandtelefoon
	Brandblusser
	Slanghaspel
	Schadelijke stoffen
	Parkeergelegenheid
	Verzamelplaats

Aanduiding vluchtroute



Pictogram voor richtingsverandering van de vluchtrichting



Pictogram voor vluchtrichting rechtdoor



Pictogram voor richtingsverandering van de vluchtrichting

Aanduiding uitgang



Pictogram voor de aanduiding van een uitgang



Pictogram voor de aanduiding van een uitgang

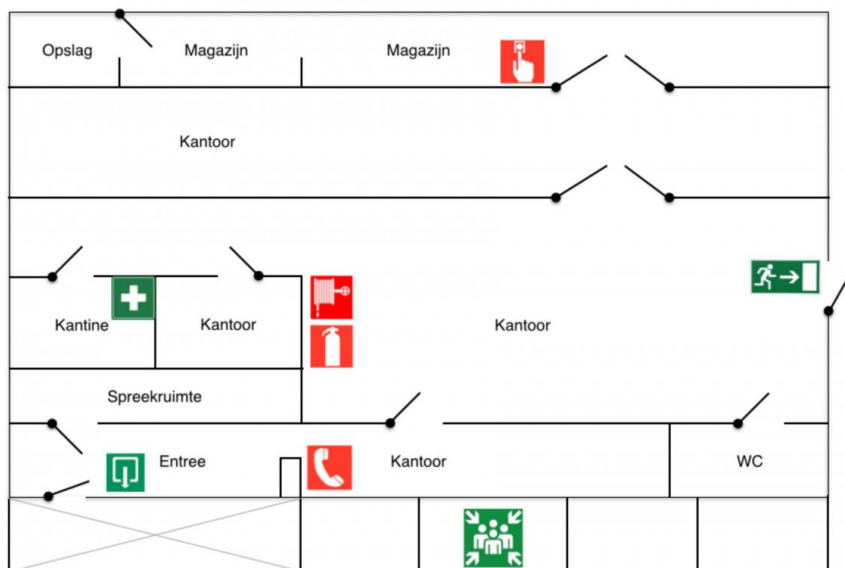


Pictogram voor de aanduiding van een uitgang

Bijlage 11 – Voorbeeld plattegrond BHV

Voorbeeld plattegrond

Dit is een plattegrond van een fictieve vestiging om je een beeld te geven van de manier waarop met pictogrammen wordt gewerkt op een plattegrond. Je kunt voor de eigen vestiging uiteraard een plattegrond maken (schematisch) in bijvoorbeeld Word of Powerpoint met de beschikbare losse pictogrammen.



Deze vestiging beschikt over een slanghaspel, een draagbaar blustoestel en een EHBO-verbandkoffer. De (alarm)telefoon hangt bij de balie. De voor- en zijuitgang zijn tevens nooduitgangen en worden aangegeven met transparantverlichting. Voor de vestiging ligt de parkeerplaats, die je als (eerste) verzamelplaats kunt gebruiken bij een ontruiming.

Bijlage 12 - Evaluatieformulier

Toelichting: Dit formulier kun je gebruiken bij de evaluatie van een ontruimingsoefening. Je toont daarmee aan dat je geoefend hebt en dat de oefening geëvalueerd is. Dit formulier is vooral relevant voor het evalueren van oefeningen op de grotere vestigingen met meerdere bouwlagen, waar meer dan 10 medewerkers aanwezig zijn.

Organisatie / vestiging:			
Datum oefening:			
Tijdstip aanvang / einde oefening:uur/.....uur			
Naam leider oefening:			
Soort oefening	ja	nee	opmerking
Communicatieoefening			
Gedeeltelijke ontruiming van de vestiging			
Volledige ontruiming van de vestiging			
Anders,			
Bekendheid van de oefening			
Met kennisgeving vooraf			
Zonder kennisgeving vooraf			
Uitvoering			
Alarmering			
1. Is de brandmeldapparatuur juist gebruikt?			
2. Is het ontruimingsalarm / de ontruimingsalarminstallatie juist gebruikt?			

3. Zijn intern de juiste personen op de juiste manier gealarmeerd?			
4. Herkennen de aanwezige personen het ontruimingssignaal en wisten ze wat te doen?			
5. Zijn (eventueel) externe hulpverleners op de juiste manier gealarmeerd?			

Bijlage 13 – Registratieformulier incident

Toelichting: Dit is een voorbeeld van een registratieformulier voor eigen gebruik waarop je de gang van zaken rond een incident kunt registreren, nadat het incident heeft plaatsgevonden.

Melding incident	
Datum:.....	Naam melder:
Tijd:..... uur	Locatie/locatiecode:
	Telefoonnummer:
Aard incident	
☐ Brand ☐ Letsel ☐ Anders, nl.	
Alarmeren	
Wie is/zijn er in eerste instantie gewaarschuwd?	
Intern:	☐ Centraal punt/receptionist ☐ BHV'er(s) ☐ Werkgever ☐ Anders, nl.
Extern:	112
Is het ontruimingssignaal gegeven?	☐ Ja ☐ Nee ☐ N.v.t.
Bijzonderheden	

Evaluatie (vermeld <i>welke</i> zaken verbeterd moeten worden, <i>wie</i> dat gaat doen en <i>wanneer</i> dit moet zijn gedaan)	
Ingevuld door:	Handtekening:

Bijlage 14 – Aanwezigheidsregistratie

Toelichting: Dit is een voorbeeld van een registratieformulier voor eigen gebruik waarop je bezoekers kunt registreren. Bij een ontruiming kun je met dit formulier controleren of alle aanwezige bezoekers door de medewerkers mee naar buiten zijn genomen.

Datum	Tijd in	Naam bezoeker (en evt. firmanaam)	Op bezoek bij (naam medewerker)	Tijd uit	Paraaf

Bijlage 15 – Veiligheidsprotocol derden

Toelichting: Dit voorbeeldprotocol kun je gebruiken om derden (bijv. onderhoudsmonteurs) op de hoogte te stellen van de veiligheidsregels in de uitzendorganisatie. Pas de tekst waar nodig aan bij de lokale situatie. Dit protocol is vooral relevant voor de grotere vestigingen met meerdere bouwlagen, waar meer dan 10 medewerkers aanwezig zijn.

Betreft : Veiligheidsprotocol voor derden

Datum :

Arboregels

Op grond van de Arbowet is iedere werkgever zélf verantwoordelijk voor de naleving van de regels uit de Arbowet. Wij, (naam uitzendorganisatie) zijn dan ook niet verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van uw eigen medewerkers.

Omdat er door u werkzaamheden worden verricht in ons bedrijf naar aanleiding van een opdracht van ons bedrijf, hebben wij (naam uitzendorganisatie) een veiligheidsprotocol opgesteld. Dit veiligheidsprotocol is aan u uitgereikt en wordt geacht bij u en uw medewerkers bekend te zijn.

Een door u ondertekend exemplaar van dit veiligheidsprotocol dient in ons bezit te zijn vóór aanvang van de door u te verrichten werkzaamheden.

Onderaannemers

Als je werk uitbesteedt aan derden, wees er dan zeker van dat dit gebeurt volgens de afspraken die wij met jou gemaakt hebben. Je bent verplicht de genoemde afspraken ook met je onderaannemers te maken en ervoor te zorgen dat ze worden nageleefd.

Binnenkomen en het verlaten van de locatie, werktijden en legitimatie

Werknemers van derden moeten zich melden bij de receptie op de betreffende locatie van (naam uitzendorganisatie) onder wiens verantwoordelijkheid de opdracht wordt uitgevoerd. Werknemers van derden moeten zich kunnen legitimeren. Ze mogen zich niet ophouden op afdelingen of terreingedeeltes die niet tot hun werkterrein behoren, met uitzondering van het personeelsrestaurant. Bij het verlaten van de locatie, ook tijdens werktijd, moeten werknemers van derden zich

afmelden bij de receptie op de betreffende locatie. De werkzaamheden moeten worden uitgevoerd op werkdagen tussen 8.00 en 18.00 uur. Buiten deze tijden mag er geen personeel van derden aanwezig zijn, tenzij we dit schriftelijk anders overeengekomen zijn.

Gereedschappen, hulpmiddelen en voorwerpen

De gereedschappen en hulpmiddelen die bij de uitvoering van het werk worden gebruikt, moeten voldoen aan de wettelijke eisen. Je mag geen goederen of voorwerpen meebrengen waarvan niet duidelijk is wiens eigendom ze zijn. Op gereedschappen en materialen moet duidelijk zijn aangegeven van wie ze zijn. Verder is het niet toegestaan alcoholhoudende dranken en verdovende middelen binnen te brengen. Goederen die je van (naam uitzendorganisatie) in bruikleen krijgt voor het uitvoeren van werkzaamheden, moet je in de staat waarin deze verkeerden toen je ze kreeg teruggeven.

Vrije doorgang

Het blokkeren van deuren, gangen en rijstroken is verboden. Brandblussers, brandslanghaspels en handbrandmelders moeten vrij toegankelijk zijn. Het buiten bedrijf stellen van deuren, gangen etc. mag alleen in overleg met

Brandpreventie

Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden moeten er maatregelen worden genomen die het ontstaan van brand en/of explosie uitsluiten. Bij het werken met open vuur of andere brandgevaarlijke werkzaamheden moet er altijd een geschikt blusmiddel binnen handbereik staan. Je moet bovendien vóór aanvang van deze werkzaamheden contact opnemen met

Roken

Roken is niet toegestaan in het gebouw. Dat mag uitsluitend op de daartoe aangegeven plaatsen buiten het gebouw.

Calamiteiten

Elke werknemer van derden leest voor de aanvang van de werkzaamheden de procedure “wat te doen bij calamiteiten” zoals deze binnen (naam uitzendorganisatie) geldt. Deze procedure hangt op

diverse plaatsen in gangen en bij de receptie. Het centrale alarmnummer van (naam uitzendorganisatie) is (toestelnummer). Als bij een calamiteit de afdeling waar je je bevindt wordt ontruimd, moet je met de overige aanwezigen naar de verzamelplaats gaan. Wacht op de verzamelplaats de verdere instructies van de BHV af. Je mag de verzamelplaats niet zonder toestemming verlaten, om te voorkomen dat hulpverleners je onnodig gaan zoeken.

Contactpersoon

In twijfelgevallen en situaties waarin dit protocol niet voorziet, moet je contact opnemen met Als je dit niet doet, aanvaardt (naam uitzendorganisatie) geen aansprakelijkheid voor de daardoor ontstane gevolgen.

Verklaring

Ondergetekende verklaart hiermee dat de werkzaamheden in overeenstemming met dit protocol zullen worden uitgevoerd.

Naam:

Firmastempel:

Functie:

Handtekening:

Bijlage 16 – BHV-maatregelen per maatlocatie

BHV-maatregelen per maatlocatie			
Deze tabel geeft een overzicht van de verschillende BHV-maatregelen per maatlocatie			
Maatlocatie:	Kenmerken:	Wat moet:	Wat mag:
Alle locaties	- vaak in winkelstraten - soms herenhuis of oud pand - regelmatige inloop klanten - gemakkelijk toegankelijk - entree meestal begane grond - aanwezigheid brandblusser, verbandtrommel en calamiteiteninstructie	- BHV op maat inrichten, gebaseerd op de eigen RI&E - brandpreventie optimaliseren: o.a. rookmelders, vluchtweg-signalering, "UIT-markering" en noodverlichting (evt. combi) - blusmiddelen + verbandtrommel - brandvertragende BHV-hesjes - calamiteiteninstructie (A4) - (nieuwe) medewerkers instrueren "wat te doen in nood"	- bij brandmeldinstallatie (BMI) ook beheerder aanstellen en logboek beheren, tenzij al anders geregeld (als BMI geëist is door een bevoegde autoriteit, dan is dit een 'moet') - periodieke BHV-controleronde uitvoeren - alternatieve alarmeringsmiddelen, zoals chat-alert
Kleine vestiging	- gemiddeld 2 à 4 medewerkers - regelmatig alleenwerk - 1 à 2 werkruimtes, 1 bouwlaag	- 1 medewerker met BHV-taken aanstellen en instrueren - vervanging regelen, bijvoorbeeld door samenwerking met 'buren'	- alleenwerkinstructie
Middelgrote vestiging	- gemiddeld 5 à 10 medewerkers - vaak slechts enkele aanwezig - gemiddeld 5 werkruimtes op 1 of 2 bouwlagen	- 2 medewerkers met BHV-taken aanstellen en instrueren	- samenwerking 'buren'
Grote vestiging of hoofdkantoor (50-)	- gemiddeld 10 à 50 medewerkers - niet altijd tegelijk aanwezig - gemiddeld 10 werkruimtes op 1 tot 4 bouwlagen (evt. kelder)	- 2 allround BHV'ers aanstellen en opleiden - ontruimingsinstructie (A4) - ontruimingsoefening - ontruimingsplattegrond	- samenwerking 'buren'

NBBU



Stadsring 171 | 3817 BA Amersfoort
T 033 476 02 00 | info@nbbu.nl
www.nbbu.nl