P a g i n a | **1**



Ontruimingsplan Stichting de Zandse Kerk

Dit document bevat het ontruimingsplan die bij calamiteiten geraadpleegd kan worden.





# Voorbeeldontruimingsplan

Met het model voor een ontruimingsplan kan je eenvoudig je eigen ontruimingsplan maken. Het is een kwestie van doorlezen en invullen. Daar waar nodig, kan je het voorgedrukte plan aanvullen of wijzigen. Elk onderdeel van het ontruimingsplan begint met een korte instructie (cursief gedrukt). Daarna kan je jouw eigen gegevens invullen.

Het is belangrijk dat iedereen weet hoe te handelen bij een ontruiming. Daarom moet het personeel worden voorgelicht en geïnstrueerd over de ontruimingsprocedures en het ontruimingsplan.

Bewaar het ontruimingsplan op een centrale plaats in het bedrijf en zorg ook voor reserve-exemplaren. Bij een incident moet er immers gebruik van kunnen worden gemaakt.

Als er in jouw organisatie ook een bedrijfshulpverleningsplan is, stem het ontruimingsplan en het bedrijfshulpverleningsplan dan op elkaar af.

Heb jij een brandmeldinstallatie? Dan is een ontruimingsplan verplicht. Dit staat in het Bouwbesluit 2012 artikel 6.20. Er worden vanuit het Bouwbesluit geen specifieke eisen gesteld aan een ontruimingsplan.

Maar in sommige regio’s heeft de brandweer een beleidskeuze gemaakt om een ontruimingsplan te controleren volgens de NEN 8112 als norm. NIBHV heeft dit plan met zorg samengesteld, maar het voorbeeldplan wijkt af van de 8112 norm.



# Voorbeeldontruimingsplan

Met het model voor een ontruimingsplan kan je eenvoudig je eigen ontruimingsplan maken. Het is een kwestie van doorlezen en invullen. Daar waar nodig, kan je het voorgedrukte plan aanvullen of wijzigen. Elk onderdeel van het ontruimingsplan begint met een korte instructie (cursief gedrukt). Daarna kan je jouw eigen gegevens invullen.

Het is belangrijk dat iedereen weet hoe te handelen bij een ontruiming. Daarom moet het personeel worden voorgelicht en geïnstrueerd over de ontruimingsprocedures en het ontruimingsplan.

Bewaar het ontruimingsplan op een centrale plaats in het bedrijf en zorg ook voor reserve-exemplaren. Bij een incident moet er immers gebruik van kunnen worden gemaakt.

Als er in jouw organisatie ook een bedrijfshulpverleningsplan is, stem het ontruimingsplan en het bedrijfshulpverleningsplan dan op elkaar af.

 

Ontruimingsplan

van Stichting de Zandse kerk Huissen

(ten behoeve van: de KLUP-Overbetuwe)

Plaats Huissen Datum 01-11-2023

 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Inhoud |  | |
| 1 Verantwoording ontruimingsplan |  | 5 |
| 1.1 Doel en functie ontruimingsplan | 5 |  |
| 1.2 Taken ontruimingsorganisatie |  | 5 |
| 1.3 Verantwoordelijkheden |  | 5 |

* 1. Beheer ontruimingsplan 5

1. Basisgegevens bedrijf 6
   1. Bedrijfsgegevens 6
   2. Personeel 8
   3. Gegevens gebouw 8
2. [Ontruimingsorganisatie 11](#_TOC_250002)
   1. Overzicht bhv’ers 11
   2. Operationaliteit bhv’ers 11
   3. Beschikbaarheid en aanwezigheid 1

1

1. [Materialen voor de ontruiming 12](#_TOC_250001)
   1. Alarmerings- en communicatiemiddelen voor de bhv 12
   2. Middelen om aanwezigen te alarmeren 12
   3. Overige bhv- materialen 12
2. [Instructies voor het personeel 13](#_TOC_250000)
   1. Voorlichting over de bhv 13
   2. Procedure voor het melden van een incident door een werknemer 13
   3. Handelen bij een ontruiming 14
   4. Deelname aan voorlichting, instructie over ontruimen en ontruimingsoefeningen 14
   5. Instructiekaarten en plattegronden 14
3. Procedures voor de bhv 15
4. Oefenen 16
   1. Registratie beheer ontruimingsoefeningen 16
   2. Evaluatie en rapportage 16

Bijlagen

1. Voorbeeldprocedure omgaan met een incidentmelding door receptiemedewerker 17
2. Voorbeeldprocedure voor het melden van een incident voor werknemers 18
3. Voorbeeld ontruimingsprocedure voor werknemers 19
4. Voorbeeld alarmeringsprocedure voor bhv’ers 20
5. Voorbeeld ontruimingsprocedure voor bhv’ers 21

 

## Verantwoording ontruimingsplan

* 1. Doel en functie ontruimingsplan

Instructie: Geef onder deze kop het doel en de functie van het ontruimingsplan aan.

Het ontruimingsplan is een leidraad voor de Bhv’er om bij een ernstige calamiteiten zoals brand of bom melding Het aanwezige publiek zo snel mogelijk via de aanwezige uitgangen naar een, vooraf afgesproken te brengen.

* 1. Taken ontruimingsorganisatie

Instructie: Geef in deze paragraaf de taken van de bhv aan bij een ontruiming.

Hoofd BHV of zijn vervanger geeft opdracht tot alarmering van de hulpdiensten. Zorgt dat de hesjes en portofoons uitgedeeld worden en geeft de volgende opdrachten;

1. persoon wordt ingelicht over de aard van de calamiteit waarna die bij de ingang wacht op hulpdiensten. Hij licht de hulpdiensten in en meldt zich weer bij de hoofd BHV
2. De aanwezige BHV-ers worden verdeeld over de ruimtes en zijn verantwoordelijk voor de ontruiming van de toegewezen ruimte. Hij/Zij meldt aan de hoofd BHV dat de ruimte verlaten is en verlaat dan ook de kerk.

Er zijn vier ruimtes die gecontroleerd dienen te worden, dat zijn:

* 1. Verantwoordelijkheden

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

In onze organisatie is een hoofd BHV er en daarnaast 4 opgeleide BHV ers. Omdat bij een activiteit vaak iemand voor de verzorging van beeld en geluid aanwezig is (dat is ook een BHV opgeleid persoon) zal hij, als de hoofd BHV er er niet is, opdracht tot ontruimen geven. De hoofd BHV of de BHV er die de geluidsdesk beheert is verantwoordelijk voor een alarmering en ontruiming van het gebouw1.4 Beheer ontruimingsplan

Instructie: Geef in deze paragraaf aan wie verantwoordelijkheid is voor het beheer van het ontruimingsplan.

* 1. Beheer ontruimingsplan

Instructie: Geef in deze paragraaf aan wie verantwoordelijk is voor het beheer van het ontruimingsplan. Het beheer van het ontruimingsplan ligt bij de hoofd BHV.

 

## Basisgegevens bedrijf

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

* 1. Bedrijfsgegevens

Bedrijf Stichting Zandse kerk …………..........................................................

Straat en nummer van Wijkstraat 33.........................................................

Postcode en plaats 6851 GL Huissen..........................................................

Telefoonnummer 06-14893998..................................................................

Faxnummer .....................................................................................

E-mail [info@zandsekerk.nl.............................................................................](mailto:info@zandsekerk.nl)

Nadere aanduidingen

* Plaats hoofdingang Via een eigen oprit aan de van Wijkstraat.....................
* Plaats andere ingangen De uitgang van de Keuken komt ook op de van Wijkstraat uit. Die bereik je via de tuin van de Pastorie...............................................................……......

Locatie centrale telefoontoestel (tst, nummer 06-14893998 ................................



Belangrijke telefoonnummers

*Noteer naam/namen en (mobiele) telefoonnummers.*

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

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

Facilitaire/technische dienst …………..........................................................................

Sleutelhouder(s)

Medegebruikers

Johan van de Velde, Jaap Hendriksen, Arnold Ratering Lambert Neijenhuis, Theo van Vuuren, Hennie Bierman, Riet Vermeulen. Hans Vos, Theo Knipping.

Aster Uitvaart Centrum

Alsheimer cafe Arnhem en omstreken De Klup Overbetuwe

Omgeving

Instructie: Geef aan wie de contactpersonen zijn van bedrijven in de directe omgeving in het geval van een ontruiming. Geef ook aan of en welke afspraken er zijn gemaakt over de eventuele opvang van personeel bij een ontruiming.

Contactpersonen buurbedrijven/instellingen

Bedrijf Naam Telefoonnummer Stichting Gemeenschapshuis Huissen Zand, Henk Ederveen, 06-4790218

Afspraken over opvang personeel bij een ontruiming: Het personeel wordt in eerste instantie opgevangen Op de parkeerplaats bij het Gemeenschapshuis. Als iemand aanwezig is met een sleutel van het Gemeenschapshuis wordt men opgevangen in de grote zaal of een van de kleine lokalen

Alarmnummers

Intern niet van toepassing.....................................................................................

Extern

Ambulance 1-1-2............................................................................

Brandweer 1-1-2............................................................................

Politie 1-1-2 bij geen spoed 0900-8844 Beveiligingsbedrijf niet van toepassing

Aanrijtijden professionele hulpverleningsdiensten

Aanrijtijd ambulance ……. minuten

 

* 1. Personeel

*Instructie:*

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

*Werktijden: Van iedere afdeling moet duidelijk zijn wat de werktijden zijn. Hierbij moet ook aangegeven worden wat de mogelijkheden zijn voor overwerk en alleenwerk.*

*Receptie: (indien relevant) geef de werktijden en bezetting van de receptie weer. Derden: Geef aan hoeveel personeel van derden, op welke tijdstippen aanwezig is. Hierbij valt te denken aan beveiligingsdienst, schoonmaakpersoneel, catering e.d. Vermeld ook voor elke andere organisatie wie de contactpersoon is. Geef ook het aantal minder-zelfredzame medewerkers van derden aan. Stel derden op de hoogte van de ontruimingsprocedures.*

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

Aantal medewerkers: ongeveer vijftig

Werktijden: afhankelijk van activiteit tussen 08.00 en 24.00 uur Receptie: er is geen receptie wel een bar

Derden Asther uitvaart Centrum. Bezoekers: maximaal 300

* 1. Gegevens gebouw

Houd overzicht over het beheer van de voorzieningen voor de ontruiming in jouw bedrijf.

Bedrijfsstoffen

*Instructie: Geef voor de hoofdaansluiting van gas, water en elektriciteit aan waar deze zijn en wie de sleutelbeheerder is.*

### Gas

Hoofdaansluiting rechts van de ingang in de kast in de kapel Sleutelbeheerder de ruimte is door iedere sleutelhouder te openen.

### Elektriciteit

Hoofdaansluiting rechts van de ingang in de kast in de kapel Sleutelbeheerder de ruimte is door iedere sleutelhouder te openen.

### Water

 

Bijzonderheden

*Instructie: Geef aan of er in jouw bedrijf brandgevaarlijke materialen worden opgeslagen en/of er gevaarlijke stoffen aanwezig zijn. Zo ja, benoem deze.*

Brandgevaarlijke materialen Opslagplaats

Stoelen, tafels, kunst bloemen, hoofdzakelijk vanuit de hoofdingang gezien links achter naast het al

altaar

Geluid apparatuur hoofdzakelijk vanuit de hoofdingang gezien links achter een desk

… achter de Gerrit Jeurissen zaal en hangend in de kerk

Gevaarlijke stoffen Opslagplaats

verf op waterbasis Beneden in de kelder

Schoonmaak middelen in de schoonmaak kast bij de toiletgroep links achter in de kerk

….................................................................. ...............................................................

….................................................................. ...............................................................

Tekeningen

*Instructie: Van alle bouwlagen dienen tekeningen beschikbaar te zijn. In ieder geval moeten de bouwkundige voorzieningen hierop duidelijk zijn aangeven. Gegevens die hier onder gevraagd worden, kunnen eventueel ook op tekening aangegeven worden.*

*Tekeningen van het bedrijf: voeg bijlagen met tekeningen toe.*

Bediening luchtbehandelingssysteem

*Instructie: Geef aan waar de bediening zit en welke instructies er gelden.*

Locatie bediening ventilatiesysteem: Uitgaande van de hoofd ingang links achter naast de desk met

geluidsapparatuur

Instructies Hennie Bierman

Liften

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

Locatie bediening liften NVT.

Onderhoudsrapporten in de kast bij de BHV spullen

Keuringsrapporten in de kast bij de BHV spullen

Centrale deurbediening

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

Locatie bediening centrale deur rechts als je de hoofdingang binnen komt naast de schuifdeuren

Instructies Via Hennie Bierman, gebruiksaanwijzing ligt in de kast bij de BHV spullen

 

Vluchtwegen

*Instructie: Geef aan hoe de vluchtwegen zijn aangeduid.*

*Vluchtwegen en nooduitgangen moeten voorzien zijn van goede, verlichte vluchtrouteaanduidingen. 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 zicht- baar zijn, zijn voorzien van een adequate noodverlichting.*

*Deuren van nooduitgangen en deuren op het traject van de vluchtwegen moeten eenvoudig van binnenuit te openen zijn.*

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

*In verband met beveiliging kan een nooduitgang worden voorzien van een bewakings- systeem, maar dit mag de werking van de nooduitgang nooit beïnvloeden.*

Aanduiding vluchtwegen: zie tekeningen Locatie noodverlichting: zie tekeningen Locatie plattegronden: zie tekeningen

Verzamelplaats

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

Verzamelplaats(en) op de parkeerplaats bij het Gemeenschapshuis.

Brandmeld- en ontruimingsalarminstallatie (BMI-OAI)

*Instructie: Bedrijven kunnen op grond van het Bouwbesluit verplicht zijn tot het installeren van een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarminstallatie.*

*Geef aan wie de beheerder brandmeld- en ontruimingsalarminstallatie is en waar de installaties zijn. Geef ook aan wie de ontruimingsalarminstallatie mag bedienen als dat handmatig kan.*

Beheerder BMI-OAI …………………………………………………………..

Bediener ontruimingsalarminstallatie afhankelijk wie op dat moment de leiding heeft. Locatie BMI zie tekeningen

 

Brandcompartimenten

*Instructie: 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 zijn.*

Brandcompartimenten: zie tekeningen

Bluswatervoorzieningen

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

*Beschrijf de situatie en waar de bluswatervoorzieningen zitten. Je kan deze voorziening*

*aangeven op de plattegrond.*

Bluswatervoorzieningen: zie tekeningen

## Ontruimingsorganisatie

*Instructie: Vul hieronder de naam/namen in van de bhv’er(s) met hun taken. Als er meer bhv’ers zijn, kan je hieronder ook hun bhv-functie aangeven (bijvoorbeeld: hoofd bhv, ploegleider, bhv’er).*

* 1. Overzicht bhv’ers

Bhv’er Afdeling Bhv-functie Bhv-taak Johan v.d. Velde Hoofd BHV,

Albert van Geelen ontruimer, allround

Bertus Damen ontruimer, allround

Sjaak Bouwmeister ontruimer, allround

Annie Wismans ontruimer, allround

* 1. Operationaliteit bhv’ers

*Instructie: Geef aan binnen hoeveel minuten de bhv’ers ter plaatse moeten zijn bij een ontruiming.*

Responstijd bij een ontruiming 2 minuten bij de geluidsdesk in de kerk

* 1. Beschikbaarheid en aanwezigheid

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

 

## Materialen voor de ontruiming

* 1. Alarmerings- en communicatiemiddelen voor de bhv

*Instructie: Geef aan over welke alarmerings- en communicatiemiddelen de bhv kan beschikken en hoe het beheer is geregeld.*

Alarmerings- en communicatiemiddelen Slow woop, Portofoons, megafoon Beheer hoofd BHV-er, 2e BHV-er

* 1. Middelen om aanwezigen te alarmeren

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

* + - *het roepen/alarmeren van alle aanwezigen (in een klein bedrijf);*
    - *het doorgeven van een afgesproken codewoord via roepen of via intercom/ omroepinstallatie (om paniek te voorkomen onder klanten/gasten);*
    - *een brandmeldinstallatie (met ontruimingssignaal: slow-whoop of met gesproken woord).*

Wijze van alarmeren aanwezigen roepen bij kleine gezelschappen, bij grote gezelschappen via

de Slow Whoop

* 1. Overige bhv- materialen

Als je geen apart bhv-plan hebt, kan je hier ook de blusmiddelen, eerstehulpmiddelen en eventuele reddingsmiddelen en de persoonlijke beschermingsmiddelen voor de bhv opnemen.

Er is een brandblusser AB in de volgende ruimten:

Maria Kapel, pilaar bij geluiddesk, opslagruimte achter het gordijn links naast altaar, achter de bar, in de keuken, in de keldertrap.

Een kleine blusser staat in de Gerrit Jeurissen zaal.

Grote verbandtrommel hangt links achter de Gerrit Jeurissen zaal tussen de BHV kast en stenen kolom. Kleine verbanddoos staat achter de bar en in de keuken.

Portofoons, hesjes, megafoon liggen in de BHV kast vanuit de hoofdingang gezien links achter de Gerrit Jeurissen zal.

 

## Instructies voor het personeel

*Instructie: Geef alle werknemers minimaal voorlichting over:*

* *wie de bhv’ers in het bedrijf zijn (zie 5.1);*
* *wat de taken van de bhv zijn (zie 5.1);*
* *wat werknemers zelf moeten doen als zij een ongeval of brand ontdekken*

*(zie 5.2);*

* *wat zij moeten doen als het ontruimingssignaal gaat (zie 5.3).*
  1. Voorlichting over de bhv

*Instructie: Besteed in de voorlichting aandacht aan de volgende zaken.*

* + - *Geef per deel van het gebouw aan wie de bhv’er(s) in het bedrijf is/zijn.*
    - *Geef aan welke bhv-taak de bhv’er vervult.*

*In jouw bedrijf kan een brand, ongeval of ander incident plaatsvinden. Om de gevolgen hiervan zo veel mogelijk te beperken, beschikt jouw bedrijf over een of meer bhv’er(s). De bhv heeft de volgende taken:*

* + - * *het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;*
      * *het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van*

*ongevallen;*

* + - * *het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het*

*bedrijf.*

Het alarmeren van en samenwerken met professionele hulpverleningsdiensten is vervallen als specifieke bhv-taak. De werkgever kan deze taak wel bij de bhv neerleggen. Geef aan hoe dat in het bedrijf is geregeld.

* 1. Procedure voor het melden van een incident door een werknemer

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

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

*In bijlage 2 vind je een voorbeeld van procedures voor werknemers. Je kan de*

*procedures, indien nodig aanpassen aan de situatie in jouw bedrijf.*

 

* 1. Handelen bij een ontruiming

*Instructie: Instrueer werknemers zich op de eigen werkplek op de hoogte te stellen van de volgende gegevens:*

* + - *In welk gebouw, welke vleugel, welke bouwlaag, en eventueel, in welke ruimte*

*ben ik?*

* *Hoe alarmeer ik de bhv’er?*
* *Waar hangen de dichtstbijzijnde blusmiddelen?*
* *Wat moet ik doen als het ontruimingssignaal afgaat?*
* *Hoe kan ik deze plek verlaten bij een incident?*

In bijlage 2 vind je een voorbeeld van procedures voor werknemers. Je kan de procedures, indien nodig aanpassen aan de situatie in jouw bedrijf.

* 1. Deelname aan voorlichting, instructie over ontruimen en ontruimingsoefeningen *Instructie: Houd per werknemer bij of hij de voorlichting en instructie over bhv en de procedures bij een incident heeft bijgewoond en aan welke ontruimingsoefeningen hij heeft deelgenomen.*
  2. Instructiekaarten en plattegronden

*Instructie: In het bedrijf moeten één of meer instructiekaarten hangen met informatie over hoe de werknemer moet handelen bij een brand of ongeval. Plattegronden waarop de vluchtwegen zijn aangeduid, vormen een goede aanvulling op de instructiekaarten.*

In jouw bedrijf moeten voldoende instructiekaarten - minimaal één op elke verdieping, maar liefst in elke ruimte - hangen voor werknemers en bezoekers, waarop is aangegeven hoe te handelen bij een brand, ongeval of ontruiming. Op een instructiekaart moet een alarmnummer staan. Als er in jouw bedrijf 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.

Instructiekaarten moeten op vaste, voor iedereen zichtbare plekken hangen, bijvoorbeeld bij de trappen, in een kantine en bij de receptie. Bestaat jouw bedrijf uit meer verdiepingen of locaties dan geldt dit voor elke verdieping of locatie.

Op nibhv.nl kan je een voorbeeldinstructiekaart en een voorbeeldplattegrond en een bestand met een aantal veel voorkomende pictogrammen downloaden.

 

## Procedures voor de bhv

Instructie: In veel bedrijven is een centraal punt met een telefoon waar een incident gemeld kan worden: het centrale telefoontoestel. Via dit toestel kunnen de bhv en de professionele hulpverleningsdiensten worden gealarmeerd. Soms is er een vaste

receptionist of telefonist. Dan is het handig om deze persoon de bevoegdheid te geven om de professionele hulpverleningsdiensten te bellen en instructies te geven voor het omgaan met een melding van een incident.

Als een bedrijf geen receptionist(e) of telefonist(e) heeft, moet een andere werknemer instructies krijgen om professionele hulpverleningsdiensten te bellen. Heb je een klein bedrijf met weinig medewerkers dan is het handig om iedereen deze instructies te geven.

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

Naam: Johan v.d. Velde telefoonnummer(s) 06 50225122

Naam: Sjaak Bouwmeister........………….. telefoonnummer(s) ...06 51458467........................................…………..

Bij grotere bedrijven met een complexere bhv-organisatie zijn er soms meerdere functies binnen de bhv. Naast bhv’ers kunnen er dan ook ploegleiders, hoofden bhv en een coördinator bhv zijn.

In bijlage 1 en 3 vind je voorbeelden van procedures voor receptiemedewerkers en bhv’ers: wat wordt er verwacht van de receptie of centrale telefoon waar de melding binnenkomt en hoe verloopt de alarmering en inzet van de bhv. Je kan de procedures, indien nodig, aanpassen naar je eigen situatie.



 

## Oefenen

*Instructie: Vul in onderstaand schema in wanneer er een ontruimingsoefening in jouw bedrijf is geweest. Noteer het soort incident dat is gesimuleerd, wat er eventueel niet goed ging en wat er verbeterd kan worden.*

*Een bedrijf is wettelijk verplicht om regelmatig ontruimingsoefeningen te houden. NIBHV en het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid adviseren om minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening te houden.*

*Daarnaast moeten bhv’ers zorgen dat zij hun bhv-competenties onderhouden, zodat zij*

*goed inzetbaar blijven in noodsituaties.*

*Naast het regelmatig laten volgen van na- of bijscholing door de bhv’ers, kan je door het regelmatig organiseren van oefeningen de competenties van de bhv’ers op peil houden. Houd oefeningen zoveel mogelijk in het bedrijfspand of in een nagebootste situatie.*

*Registreer deelname van medewerkers aan instructies en ontruimingsoefeningen. Leg schriftelijk vast dat er is geoefend en zorg voor evaluatie van de oefening, zodat duidelijk is waar verbeteringen noodzakelijk zijn.*

* 1. Registratie beheer ontruimingsoefeningen

## Ontruimingsoefeningen

Datum Soort incident oefening

Voor verbetering vatbaar

Oplossingen

Wie pakt verbeterpunt (en) aan?

Datum oplossing(en) aangebracht

* 1. Evaluatie en rapportage

*Instructie: Evalueer alle oefeningen. Bekijk of de instructies werkbaar zijn.*



*Stel ze zonodig bij.*

## Bijlage 1

Voorbeeldprocedure omgaan met een incidentmelding door receptiemedewerker

Reactie van de receptie/centrale telefoon op een brandmelding of ander incident dat tot een ontruiming kan leiden

brandmelding of ander incident

* alarmeer de bhv’er: laat hem controleren wat er aan de hand is
* wacht op instructies van bhv’er

automatische melding en handbrandmelder

telefonische of mondelinge melding

nee

ja

* bel 1-1-2
* is inzet brandweer gewenst?
* start ontruimingssignaal
* wacht op nadere instructies

## Bijlage 2

Voorbeeldprocedure voor het melden van een incident voor werknemers

ja

incident

* bhv’er wordt gealarmeerd
* besluit tot ontruimen
* bhv’er controleert melding

nee

* start ontruimingssignaal
* alarmering 1-1-2
* bhv’er handelt incident af
* bhv- inzetprocedure ontruiming

Bijlage 3

Voorbeeld ontruimingsprocedure voor werknemers

**bhv’er reageert niet**

bhv’er arriveert

**je ontdekt brand of een ander incident**

**roep de bhv’er**

**bel intern alarm-**

**nummer toestel …**

geef door:

* **wie**: je naam en telefoonnummer
* **waar**: de locatie van het incident (verdieping, kamer)
* **wat**: wat er is gebeurd (ernst en omvang van de brand of rook)
* of er slachtoffers zijn

wacht op instructies van de bhv’er

* Volg de ontruimingsinstructie

**intern alarmnummer reageert niet,**

**sla handbrandmelder in (indien aanwezig)**

**bel direct 112**

verzoek om brandweer in de gemeente …

wacht op instructies van de brandweer

* wacht op nadere instructies van de bhv’er
* zet pc’s uit en stel goederen veilig
* neem persoonlijke bezittingen mee
* sluit ramen, deuren en kasten

Bijlage 4

Voorbeeld alarmeringsprocedure voor bhv’ers

**slow-whoop gaat af of mondelinge melding ‘ontruimen’**

* verlaat het gebouw via de veiligste route
* maak geen gebruik van de lift!
* meld je bij de bhv’er op de verzamelplaats
* let op eigen veiligheid
* stel eigen werkplek veilig
* doe een bluspoging indien mogelijk
* besluit tot ontruimen
* controleer aanwezigheid werknemers op verzamelplaats

Bijlage 5

Voorbeeld ontruimingsprocedure voor bhv’ers

**ontruiming**

* controleer of werkruimten, toiletten en kasten leeg zijn
* sluit ramen, deuren en kasten
* zet apparatuur uit
* wacht na controle gebouw op de professionele hulpverleningsdiensten
* informeer de hulpverleningsdiensten
* na vrijgave gebouw door professionele hulpverleningsdiensten: personeel gebouw in begeleiden