

## BHV-plan

Elke werkgever moet schriftelijk vastleggen hoe de bedrijfshulpverlening (BHV) is georganiseerd in zijn bedrijf en welke maatregelen in dit verband zijn genomen. Deze gegevens vormen samen het bedrijfshulpverleningsplan, kortweg het BHV-plan.

### **U vindt hier een model voor een BHV-plan. Hiermee kunt u eenvoudig uw eigen BHV-plan maken.**

Het is een kwestie van doorlezen en invullen. Daar waar nodig, kunt u het voorgedrukte plan aanvullen of wijzigen.

De belangrijkste doelgroep van dit beknopte BHV-plan bestaat uit kleinere ondernemingen van max. 15 werknemers, zonder bijzondere risico's. Maar het biedt ook bedrijven met meer dan 15 werknemers handvatten voor het maken van hun BHV-plan. Voor bedrijven met bijzondere risico's is het aan te bevelen een BHV-plan te maken met hulp van professionele adviseurs of de plaatselijke brandweer.

Inzicht in het aantal, de aard en de ernst van de mogelijke risico's in uw bedrijf kunt u krijgen door middel van het opstellen en uitvoeren van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). U kunt daarbij gebruik maken van de RI&E-checklists die speciaal ontwikkeld zijn door of ten behoeve van uw branche en/of het mkb in het algemeen <sup>1</sup>.

Elk onderdeel van het BHV-plan begint met een korte *instructie* (cursief gedrukt). Daarna kunt u uw eigen gegevens invullen. Als u uw eigen BHV-plan heeft gemaakt, kunt u deze digitaal bewaren en uitprinten. Wijzigingen in het plan kunnen hierdoor tevens makkelijk worden aangebracht.

Het is belangrijk dat iedereen weet hoe te handelen bij een ongeval, brand of andere gebeurtenis. Daarom moet het plan met alle betrokkenen worden besproken. Bespreek de opzet van bedrijfshulpverlening intern met uw personeel (of een personeelsvertegenwoordiging c.q. ondernemingsraad), maar ook met bedrijven in uw nabije omgeving.

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

---

<sup>1</sup> Voor branchespecifieke RI&E's of de Algemene MKB RI&E kunt u onder meer de websites [www.rie.nl](http://www.rie.nl) of [www.arbo.nl](http://www.arbo.nl) raadplegen of rechtstreeks bij uw brancheorganisatie informeren.

# BHV – plan

**van .....**

*(Instructie: vul de naam van uw bedrijf in)*

**Plaats, datum: .....**

## Inhoud

1. Basisgegevens bedrijf
2. BHV-organisatie
3. BHV-materialen
4. Instructies voor het personeel
5. Noodkaarten en Plattegronden
6. Oefenen
7. Voorbeelden van formulieren, noodkaart en plattegrond

## 1. Basisgegevens bedrijf

*Instructie: Vul hieronder de gegevens over uw bedrijf in. Vul ook belangrijke telefoonnummers in. Het gaat hierbij om mensen uit uw bedrijf en uit omliggende bedrijven of woningen die bij een incident gewaarschuwd moeten kunnen worden. Neem alle telefoonnummers op waarop deze personen zouden kunnen worden bereikt, inclusief de mobiele telefoonnummers. Ook kunt u hieronder de alarmnummers invullen, zowel de interne als de externe nummers. Op de bijgevoegde **Adressenlijst** (zie pag. 10) kunt u desgewenst de namen en telefoonnummers van uw eigen medewerkers invullen.*

**Bedrijf** : .....

Straat en nummer : .....

Postcode en plaats : .....

Telefoonnummer : .....

Faxnummer : .....

E-mail : .....

Nadere aanduidingen;

- Plaats hoofdingang: .....
- Plaats andere ingangen: .....

Het **centrale telefoontoestel** (tst.nr. ....) bevindt zich:.....

## Belangrijke telefoonnummers

NB Noteer naam/namen en telefoonnummers/gsm-nummers

### *Bedrijf*

Directeur : .....

Huismeester : .....

Sleutelhouder(s) : .....

Andere(n);..... : .....

### *Omgeving*

Buurbedrijf/bedrijven : .....

Omwonenden : .....

## Alarmnummers

*Intern* : .....

### *Extern*

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

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

Politie : 1-1-2.....

Beveiligingsbedrijf : .....

## Bijzonderheden

*Instructie: Geef aan of er in uw bedrijf brandgevaarlijke materialen worden opgeslagen en/of er gevaarlijke stoffen aanwezig zijn. Zo ja, benoem deze. Op het bijgevoegde **Registratieformulier opslag brandgevaarlijke materialen/gevaarlijke stoffen** (zie pag. 10) kunt u nadere gegevens vermelden (hoeveelheden, specifieke kenmerken, locatie, aanwezigheid veiligheids-informatiebladen).....*

## 2. BHV-organisatie

*Instructie: Het aantal benodigde BHV-ers waarover uw bedrijf moet beschikken, hangt onder meer af van het aantal aanwezige personen (werknemers èn klanten/bezoekers). Hou er ook rekening mee dat er altijd voldoende BHV-ers zijn om ziekte, verlof en vakantie op te vangen. Kijk ook naar de mogelijkheid van samenwerking op het gebied van BHV met bedrijven in uw naaste omgeving (winkelcentrum, bedrijventerrein).*

*Vul hieronder de naam/namen in van de BHV-er(s) van uw bedrijf met hun gevolgde opleiding(en), datum herhalingscursus(sen), interne telefoonnummers en mobiele telefoonnummers. Indien er meer BHV-ers zijn, kunt u hieronder ook hun BHV-functie aangeven (bijvoorbeeld: hoofd BHV, plaatsvervangend hoofd BHV, BHV-er).*

Naam	BHV-functie	BHV-opleiding(en)	Datum laatstecursus	Telefoonnr.
				Intern: GSM: 06-
				Intern: GSM: 06-
				Intern: GSM: 06-
				Intern: GSM: 06-
				Intern: GSM: 06-
				Intern: GSM: 06-

*(\*) de lijst is desgewenst zelf uit te breiden*

## 3. BHV-materialen

### 3.1 Blus- en EHBO-middelen

*Instructie: Geef aan welke blusmiddelen en EHBO-middelen in uw bedrijf aanwezig zijn. Op een plattegrond van uw bedrijf moet met pictogrammen worden aangegeven waar deze middelen te vinden zijn.*

In uw bedrijf zijn de volgende blusmiddelen en EHBO-middelen aanwezig (aankruisen wat van toepassing is):

- slanghaspel;
- poederblusser;
- koolzuursneeuwblusser;
- sproeischuimblusser;
- blusdeken;
- sprinklerinstallatie;
- EHBO-middelen.

### 3.2 Bluswatervoorzieningen

*Instructie: Geef aan of de brandweer bij het blussen van een brand gebruik kan maken van een brandkraan of van een andere onuitputtelijke watervoorziening, bijvoorbeeld een rivier, haven, kanaal of sloot. Het is belangrijk dat deze watervoorziening altijd toegankelijk is. Beschrijf hoe de situatie is bij uw bedrijf en waar deze voorziening zich bevindt. U kunt deze voorziening aangeven op de plattegrond van uw bedrijf.*

.....

.....

### 3.3 Alarmering

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

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

## 4. Instructies voor het personeel

*Instructie: Geef aan alle werknemers minimaal de volgende informatie.*

**a. Wie de BHV-er(s) in het bedrijf is/zijn.**

**b. Wat de BHV-taken zijn.**

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

Een BHV-er heeft de volgende taken:

- verlenen van eerste hulp
- blussen van een beginnende brand
- begeleiden van een ontruiming
- alarmeren, informeren en samenwerken met externe hulpverleningsdiensten (brandweer, ambulance en politie).

Daarnaast is het van belang dat elke medewerker gevaarlijke situaties in de werkomgeving meldt bij de BHV-er, zoals geblokkeerde vluchtwegen.

### c. Centraal punt/receptionist/telefonist

*Instructie: In veel bedrijven is er sprake van een centraal punt met een telefoon waar een incident gemeld kan worden; het centrale telefoontoestel. Daar kunnen de BHV-er(s) opgeroepen worden en kan gebeld worden met externe hulpverleningsdiensten. Soms wordt de telefoon bemand door een receptionist of telefonist. In die bedrijven is het raadzaam om de receptionist(e) of telefonist(e) de bevoegdheid te geven om externe hulpverleningsdiensten te bellen en haar of hem instructies te geven voor het omgaan met de melding van een incident. Als een bedrijf geen receptionist(e) of telefonist(e) heeft, moet een andere werknemer instructies krijgen zodat deze die BHV-taak kan vervullen. Dat kan bijvoorbeeld iemand zijn die (bijna) altijd in het bedrijf aanwezig is en die een vaste (centrale) werkplek heeft en over een telefoon beschikt.*

*Bestaat uw bedrijf uit weinig medewerkers dan is het zinvol om alle medewerkers deze instructies te geven.*

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

Naam: ....., telefoonnummer(s): .....

Naam: ....., telefoonnummer(s): .....

### d. Melding van een brand of ongeval

#### ***In bedrijven met een centraal meldingspunt:***

1. Alarmeer het centrale punt/receptionist/telefonist
2. De telefonist (of andere medewerker) vraagt:
  - wie u bent (naam, afdeling, verdieping, kamernummer, telefoonnummer)
  - wat er is gebeurd
  - waar het incident is
  - of er slachtoffer(s) zijn en wat hun toestand is
  - of er bijzonderheden zijn.
3. De telefonist waarschuwt de BHV-er(s).
4. De BHV-er(s) voeren hun bedrijfshulpverleningstaken uit.
5. De telefonist informeert – in overleg met de BHV-er(s) - zonodig brandweer, ambulance of politie via **1-1-2**.

#### ***In bedrijven zonder centraal meldingspunt:***

Bij een klein bedrijf – zonder telefonist – kan een incident direct gemeld worden bij de BHV-er. De BHV-er voert zijn bedrijfshulpverleningstaken uit en kan zonodig een medewerker aanwijzen om de brandweer, ambulance of politie via **1-1-2** te alarmeren.

NB: In geval van aanwezigheid van Gevaarlijke stoffen kunnen er extra aandachtspunten zijn.

### **e. Aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners**

De werknemer dient bij een incident de aanwijzingen van de BHV-er(s) op te volgen.

### **f. Werkplekoriëntatie**

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

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

### **g. Noodkaart en plattegronden**

In het bedrijf moeten één of meer noodkaarten en plattegronden hangen met informatie over hoe de werknemer dient te handelen bij een brand of ongeval.

## **5. Noodkaarten en Plattegronden**

*Instructies: Zorg ervoor dat in uw bedrijf noodkaarten en plattegronden hangen.*

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

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

- de handbrandmelder(s)
- de nooduitgangen
- de vluchtroutes
- de EHBO-middelen
- de brandblusser(s)
- de centrale telefoon
- de verzamelplaats buiten het gebouw
- de opslag van gevaarlijke stoffen zoals onder andere gasflessen.

Geef onderaan de tekening de verklaring van de gebruikte pictogrammen.

## 6. Oefenen

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

Bedrijven met meer dan 15 werknemers zijn verplicht om één keer per jaar een BHV-oefening te doen. Voor kleinere bedrijven kan een simpele oefening ook zinvol zijn om bepaalde gebreken naar voren te laten komen, bijvoorbeeld in het materiaal of de communicatie intern of extern. Leg schriftelijk vast als er is geoefend en zorg voor evaluatie van de oefening, zodat duidelijk is waar verbeteringen noodzakelijk zijn.

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

## Registreren incident

Ondanks alle BHV-maatregelen en voorzieningen in uw bedrijf, kan er toch een incident plaatsvinden. Indien er werkelijk een incident heeft plaatsgevonden in uw bedrijf, dan kunt u de gegevens hierover vastleggen met behulp van het **Registratieformulier incident** (zie hiervoor pag. 9). Hierop kunt u aangeven welke zaken verbeterd zouden kunnen worden.

## 7. Voorbeelden van formulieren, nood-kaarten en plattegronden

*Instructie: Vul de hiernavolgende formulieren in voor het registreren van een incident of de opslag van brandgevaarlijke materialen en/of gevaarlijke stoffen. Desgewenst kunt u ook een adressenlijst van medewerkers bijhouden (niet verplicht).*



## Registratieformulier incident

Melding incident	
Datum: ..... Tijd: ..... uur	Naam melder: ..... Locatie/locatiecode: ..... Telefoonnummer: .....
Aard incident	
<input type="checkbox"/> Brand <input type="checkbox"/> Explosie <input type="checkbox"/> Letsel <input type="checkbox"/> Incident met gevaarlijke stoffen <input type="checkbox"/> Anders nl. ....	
Alarmeren	
Wie is er in eerste instantie gewaarschuwd?	
Intern:	<input type="checkbox"/> Centraal punt/ receptionist/ telefonist <input type="checkbox"/> BHV-er(s) <input type="checkbox"/> Werkgever <input type="checkbox"/> Anders, nl. ....
Extern:	<input type="checkbox"/> 112
Is het ontruimingssignaal gegeven?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> N.v.t.
Bijzonderheden	
Evaluatie (vermeld welke zaken verbetering behoeven, wie dat gaat doen en wanneer dit moet zijn uitgevoerd)	
Ingevuld door:	Handtekening

### Adressenlijst medewerkers (\*)

Naam	Adres(sen)	Tel.nr(s) privé	Tel.nr. mobiel	Opmerkingen

(\*) het gebruik van een (adressen)lijst van alle medewerkers is optioneel; indien u het handig vindt kunt u een dergelijke lijst centraal bewaren in het BHV-plan.

### Registratieformulier opslag brandgevaarlijke materialen/gevaarlijke stoffen

Opslag brandgevaarlijke materialen		
Locatie	Omschrijving/benaming	Specifieke kenmerken

Opslag gevaarlijke stoffen		
Locatie	Omschrijving/benaming	Specifieke kenmerken

#### Tip

1. Als uw bedrijf is/wordt opgenomen in het Register Risicosituaties Gevaarlijke Stoffen (RRGS), dan kan dit formulier vervangen worden door de gegevens van het Register.
2. Voeg betreffende Veiligheidsinformatieblad(en) toe.
3. Geef de locatie(s) op de plattegrond(en) aan.