

BHV-plan

Leg de maatregelen rond veiligheid en incidenten vast in een bedrijfshulpverleningsplan

Inhoudsopgave

Basisgegevens bedrijf	1
Calamiteiten en afspraken	1
Personeel en evacuatie	1
Risico-inventarisatie	2
Nood en calamiteiten	3
Bhv	
Materialen	4
Organisatie	4
Procedures	5

Alarmkaart Bonenkamp

ALARM Politie / Brandweer / Ambulance

112

Na EHBO en / of
overbrengen ziekenhuis

BONENKAMP
TECHNIEK VOOR GROEN EN GROND



BHV'ERS / VGM-FUNCTIONARIS

VG-Functionaris: Paul van Venrooij

BHV: Alvin Manuel
Telefoon: 06-28684375

BHV: Martin de Wit
Telefoon: 06-50580180

BHV: Stefan van Kats
Telefoon: 06-82755492

BHV: Maarten Buijs
Telefoon: 06-30260829

OVERIGE TELEFOONNUMMERS

Plaatselijke arts:

Huisartsenlocatie locatie Nieuwpoort
Jan van der Heydenweg 350
3401 RJ IJsselstein
Telefoon: 030-6874300



Regionaal ziekenhuis:

Sint Antonius
Adres: Koekoekslaan 1
3435 CM Nieuwegein
Telefoon: 088-3203000



Plaatselijke Brandweer: 088-8781000

Plaatselijke politie: 0900-8844

Gasmaatschappij: Audax Renewables 088-0809100
Elektriciteitsmaatschappij: Stedin 088-8963963
Watermaatschappij: Vitens 0900-0650

Slachtofferhulp: 0900-0101

Arbeidsinspectie: 026-3557111

PROCEDURE BIJ BRAND, EXPLOSIE

Preventief:

- Ken de vluchtwegen, nooduitgangen en evacuatieplan;
- Vraag naar de veiligheidsinstructies;
- Weet steeds waar u zich bevindt;

U ontdekt een brand = u meldt:

- Wat? Brand of explosie
- Precieze locatie: nummer, afdeling

U hoort het evacuatiesignaal

- Blijf kalm en breng rust over op uw omgeving;
- Sluit ramen en deuren, voorkom tocht;
- Volg de pictogrammen die de (nood) uitgangen aanduiden;
- Gebruik de trap, nooit de lift;
- Verlaat het gebouw en verzamel op de verzamelplaats.

PROCEDURE BIJ EEN ONGEVAL

- Zorg voor de getroffene; stel hem gerust en leg indien mogelijk een deken over hem of haar heen;
- Waarschuw een BHV'er, arts of ambulance (112);
- Licht de leidinggevende in;
- Ontvang arts en/of ambulance.
- Vraag naar welk ziekenhuis de ambulance gaat
- Vul een ongevalrapport in en lever deze in bij de leidinggevende.

PROCEDURE BIJ EEN MILIEU-INCIDENT

- Indien er geen persoonlijk gevaar is, beperk direct de gevolgen van het incident voor het milieu;
- Stel de leidinggevende en de milieucoördinator op de hoogte;
- De leidinggevende en de milieucoördinator stellen direct vast of er afdoende beperkende en correctieve maatregelen m.b.t. het incident zijn genomen;
- Indien nodig worden additionele maatregelen getroffen;
- De milieucoördinator registreert het incident en handelt deze af overeenkomstig het milieuzorgsysteem;
- De milieucoördinator bepaalt of bevoegd gezag op de hoogte moet worden gebracht.

Basisgegevens bedrijf

Bedrijfsgegevens	
Onderneming	Gebr. Bonenkamp Techniek en Handel BV
Straat, huisnummer	Tinbergenlaan 9
Postcode, woonplaats	3401 MT - IJsselstein
Telefoonnummer	030-6880999
Faxnummer	-
E-mailadres	Info@bonenkampbv.nl

Nadere aanduidingen	
Plaats hoofdingang	Recht voor gebouw
Plaats andere ingangen	Zijkant recht bij magazijn 1, achterdeur bij deur 2 of 3
Locatie centrale telefoontoestel	Achter de balie bij binnenkomst

Belangrijke telefoonnummers	
Directeur	PCM van Venrooij
Huismeester	Martin de Wit
Sleutelhouder	Martin de Wit, Richard van Dun, Rob de Graaf
..	
..	

Calamiteiten en afspraken

Alarm en hulpverlening		
	Telefoonnummer	Aanrijtijd:
Intern	030-6880999	n.v.t.
Extern	06-82757800 06-30953187	25 min. 50 min.
Ambulance	112 -	6 min.
Brandweer	112 – 088-8781000	4 min.
Politie	112 – 0900-8844	4 min.
Beveiligingsbedrijf	030-2596932	n.v.t.
Bijzonderheden		
Zie alarmkaarten voor actuele informatie tot snelste hulp		

Personeel en evacuatie

Afdeling of verdieping:	Verkoop(2) en werkplaats(10), magazijn(3) (begaande grond) kantoor (5), gasten (2) (1 ^{ste})
Aantal werknemers:	25
Werktijden:	07:30-17:30
Bijzonderheden personeel:	Nvt.
Receptie:	Bij ingang
Derden:	Zzpers, klanten
Bezoekers:	Melden receptie
Verzamelpaats:	Bij hoofdentree buiten Parkeerterrein

Risico-inventarisatie

Hoofdaansluitingen voorzieningen		
Gas	Hoofdaansluiting:	Pand Link via buiten
	Sleutelbeheerder:	Sleutel in kast bij martin
Elektriciteit	Hoofdaansluiting:	Tussen de balies, achter schot
	Sleutelbeheerder:	Niet afgesloten
Water	Hoofdaansluiting:	Meterkast tussen balie
	Sleutelbeheerder:	Niet afgesloten

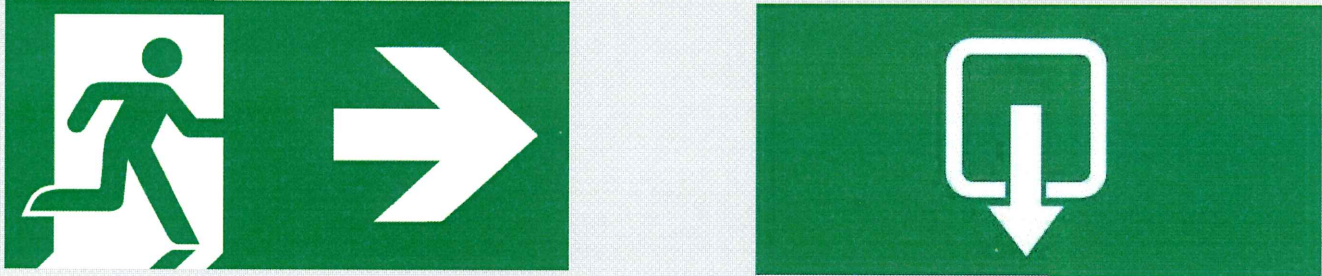
Brandgevaarlijke materialen en stoffen	
Naam stof:	Brandstoffen klein verpakking
Plaats opslag:	Magazijn achter balie
Naam stof:	Spuitbussen klein verpakking
Plaats opslag:	Magazijn achter balie
Naam stof:	Olie in klein verpakking
Plaats opslag:	Magazijn achter balie

Apparatuur en machines		
Ventilatiesysteem	Locatie:	Nvt
	Bediening en instructies:	Nvt
Liften	Locatie:	Nvt

	Bediening, onderhoud en keuring:	nvt
Centrale deurbediening	Locatie:	Bij balie, meterkast
	Bediening en instructies:	Met sleutel openen en dichtten veiligheidshelken
Apparatuur > 500W vermogen	Locatie:	Werkplaats 2
	Bediening en instructies:	Heftruck,
	Locatie:	
	Bediening en instructies:	

Omgevingsinventarisatie	
Naam bedrijf:	-
Aard van de onderneming:	Alleen kantoren, handel en retail. Geen productie directe omgeving
Risico's:	Brand
Naam bedrijf:	..
Aard van de onderneming:	
Risico's:	

Nood en calamiteiten

Vluchtwegen	
De vluchtwegen in ons bedrijf zijn gemarkeerd met deze borden:	
	
Aanduiding afwijkende vluchtwegborden:	Zie Alarmkaart en vluchtroute borden door het gebouw
Vluchtwegen (route):	Zie bijlage
Nooduitgangen (locatie):	Zie dichts bij zijnde vluchtroute kaart

Installaties en alarmen		
Sprinklerinstallatie	Locatie bediening	Nvt
	Beheer installatie	
	Bediener installatie	
Ontruimingsalarminstallatie	Locatie bediening	Nvt
	Beheer installatie	
	Bediener installatie	
Brandmeldingsinstallatie (BMI)	Locatie BMI	Nvt
	Beheerder BMI	
	Bediener BMI	

BHV: organisatie

Overzicht organisatie						
In noodsituaties herkent u de BHV'ers aan hun gele hesjes.						
Bhv'er	Afdeling	Bhv-functie	Bhv-taak	Werktijden	Telefoon-nummer intern	Telefoon-nummer mobiel
Martin de Wit	Werkplaats	X	X	07:30 - 17:30	06-82757800	06-82757800
Alvin Manuel	Magazijn4	X	X	07:15 - 17:30	06-28684375	06-13622185
Stefan van Kats	Algemeen	X	X	08:00 - 17:00		06-13786065
Maarten Buijs	Werkplaats 2	X	X	07:30 - 16:00		06-29253407

Instructies en uitvoering			
Responstijd bij ongevallen	6 minuten	Verzamellocaties	Bhv'er (naam)
Responstijd bij brand	4 minuten	Voor bij pand ingang	Martin de Wit
Responstijd bij ontruiming	4 minuten		

Opleiding, instructie en oefening				
Naam	Bhv-opleiding(en) en aanvullende opleiding(en)	Datum (opleiding, herhaalcursus)	Deelname Bhv-oefening	Datum Bhv-oefeningen
Martin de Wit	13-06-2025			
Alvin Manuel	06-11-2025			
Stefan van Kats	22-05-2025			
Maarten Buijs	13-06-2025			

Bhv: materialen

Eerste Hulp en blusmaterialen, communicatiemiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen	
Beheer en beheerder:	Richard van Dun, Alvin Manuel
Aanwezige middelen	Locatie
Brandslanghaspel	Op iedere verdieping, ruimte is een haspel terug te vinden
Poederblusser (ook mogelijk: een koolzuursneeuwblusser, een co2-blusser of een sproeischuimblusser)	In iedere ruimte zijn meerdere blussers te vinden.
Blusdeken	
Sprinklerinstallatie	Nvt
EHBO-middelen	In iedere ruimte zijn meerde EHBO middelen te vinden
Communicatiemiddelen	Wattapp, telefoon, mail
Persoonlijke beschermingsmiddelen	Iedereen is in bezig van PBM

BHV: procedures

Alarmering

In geval van een brand, ongeval of ander incident zal er een alarmering zijn. Raak bij deze alarmering niet in paniek, maar volg de instructies op van de aanwezige bhv'er op uw afdeling. Ter voorbereiding kunt u zich in ieder geval aan de procedure 'Werkplekoriëntatie' houden (zie procedure verderop).

Bhv'er

Op iedere afdeling zijn bedrijfshulpverleners (bhv'ers) aanwezig. In geval van een incident: volg de instructie van deze persoon op. Een bhv'er heeft taken als het verlenen van eerste hulp, het beperken en bestrijden van brand, het beperken van gevolgen van ongevallen en het alarmeren en evacueren van werknemers en andere personen in het bedrijf. Zij worden hiertoe opgeleid en getraind en kunnen de gevolgen van een brand, ongeval of ander incident zoveel mogelijk beperken.

Werkplekoriëntatie

Als werknemer van deze organisatie heeft u een verplichting om zich te oriënteren en daarmee minimaal voor te bereiden op incidenten. Stel u op de hoogte van:

- *gebouw, vleugel, verdieping, bouwlaag, ruimte waar u zich bevindt;*
- *de manier waarop u een bhv'er of andere verantwoordelijke personen alarmeert;*
- *de locatie van de dichtstbijzijnde kleine blusmiddelen;*
- *de vluchtroutes in geval van een incident;*
- *de verzamelplaats buiten het gebouw waar u zich moet melden bij ontruiming.*

Noodinstructiekaart

In het gebouw zijn noodinstructiekaarten opgehangen met daarin informatie over hoe de aanwezigen dienen te handelen bij een brand, EHBO, een gevaarlijke situatie, het horen van het ontruimingssignaal en het krijgen van aanwijzingen van een bedrijfshulpverlener.

Incident melden

Bij het ontdekken van een incident of ongeval of als u zelf slachtoffer van een ongeval bent, kunt u het volgende doen:

- *is de situatie zeer dreigend, breng dan eerst uzelf (en anderen waar mogelijk) in veiligheid;*
- *trek aandacht door hulpgeroep;*
- *alarmeer een bhv'er.*

In geval van een incident kunt u één van de volgende personen op de hoogte stellen (naast de bhv'er):

Naam	Telefoonnummer
Paul van Venrooij	06-30953187
Petra van Klaveren	06-43942599
Rob de Graaf	06-13760154

Deze personen zijn bevoegd om bhv'ers op te roepen. Ook kunnen zij contact opnemen met externe hulpverleners (brandweer, politie, ambulance) als dat nodig mocht zijn. Bij het contact met u zal onder andere gevraagd worden naar uw naam; wat er is gebeurd, waar het incident is; of er slachtoffers zijn en hun toestand en of er bijzonderheden zijn.

Ontruimingsoefeningen

Eens in de zoveel tijd wordt er een oefening gehouden waarin een incident wordt nagebootst. Deze oefeningen zijn ter voorbereiding op daadwerkelijke incidenten. Alle werknemers en onderdelen van de bhv-organisatie worden zoveel mogelijk aangeraden om deel te nemen aan deze oefeningen.

De organisatie houdt een registratie bij van de oefeningen, de deelname, het verloop en eventuele verbeterpunten.

Incidentenregistratie

Mocht er onverhoopt een incident plaatsvinden in onze organisatie, dan is een goede afhandeling van het incident gewenst. De onderneming houdt een overzicht bij van alle incidenten die hebben plaatsgevonden in het bedrijf. Iedere persoon in de bhv-organisatie is hiervan op de hoogte en kent de werkwijze. In principe wordt bij het incident dat zich heeft voorgedaan een incidentenformulier ingevuld door de verantwoordelijke persoon of bhv'er.

Ongevallen registratie (klein)

Naam	Soort ongeval, verwonding	BHVer	Oplossing

Ongevallen registratie

Naam	Soort ongeval,	BHVer	Oplossing

Instructieblad

Is binnen uw onderneming sprake van bijzondere restrisico's, dan moet u waarschijnlijk extra en bijzondere maatregelen treffen. Stel in dat geval het bhv-plan niet alleen op, maar raadpleeg een professionele adviseur of de plaatselijke brandweer. Zij hebben voor de bijzondere restrisico's de nodige kennis voor maatregelen in huis.

Invulinstructies

1. Is het bedrijfshulpverleningsplan van ruime omvang dan kunt u kiezen voor een aparte voorpagina. Vermeld op deze pagina de naam van het bedrijf, de plaats en de datum van opstellen.
2. De hier opgenomen inhoudsopgave is automatisch gecreëerd door middel van het selecteren van stijlen voor de bewuste titels van de opgave. De titels en paginanummering kunt u bij veranderingen aanpassen door met de rechtermuisknop op één van de regels te klikken. Vervolgens kiest u 'Veld bijwerken'. Pas waar nodig de opmaak en samenstelling van de inhoudsopgave aan.
3. Het bhv-plan beschrijft allereerst de basisgegevens van het bedrijf. Start daarbij met de naam van het bedrijf en de adresgegevens. U kunt alle benodigde informatie in deze tabel noteren. Daarnaast kunt u het plan eventueel aanvullen met extra gegevens die relevant zijn te vermelden.
4. Is er sprake van een verzamelgebouw met meerdere bedrijven en instellingen, dan is het van belang om ook van die bedrijven de basisgegevens, uitgangen en belangrijke telefoonnummers op te nemen. Noteer dat in deze tabel. Voeg zo nodig extra regels toe.
5. Geef weer welke plaatsen in het bedrijf in geval van nood belangrijk zijn. Daarvoor beschrijft u waar de hoofdingang is en eventuele andere ingangen. Bovendien is het handig te vermelden waar een hulpverlener een centraal telefoontoestel kan vinden (als dat er is). Voeg eventueel ook een plattegrond van het gebouw toe waarop u deze punten weergeeft.
6. Noteer in deze tabel de namen en telefoonnummers van personen die in geval van calamiteiten gewaarschuwd moeten worden. Voorbeelden die zijn gegeven zijn de directeur, huismeester en sleutelhouder. U kunt ook bijvoorbeeld nog een bedrijfsleider of leden van het managementteam noteren.
7. Noteer de alarmnummers van diverse belangrijke hulpverleners. Naast de vermelding van 112 kunt u ook het telefoonnummer van de plaatselijke hulpdiensten noteren. Geef achter de genoteerde telefoonnummers weer hoe lang de aanrijtijd van de benoemde hulpverleners is.
8. Noem eventuele bijzonderheden ten aanzien van de hulpverleners van wie de telefoonnummers en aanrijtijden staan genoteerd. Heeft u bijzondere afspraken gemaakt met de brandweer en politie? Noteer deze afspraken hier.
9. Maak een overzicht van het personeel van het bedrijf, zodat bijvoorbeeld bij evacuatie duidelijk is hoeveel mensen moeten worden geëvacueerd. Noteer de naam of het nummer van de afdeling of verdieping die u in deze tabel gaat behandelen. Heeft u een klein bedrijf, dan zult u misschien maar één of twee van deze overzichten invullen. Heeft u een grote onderneming of veel ruimtes, dan kunt u eventueel een aantal tabellen toevoegen om alles te beschrijven.

10. Noteer het aantal werknemers dat werkzaam is in de ruimte, op de afdeling of op de verdieping die u beschrijft. Noteer ook de gangbare werktijden van deze werknemers. Schets dit in ruime zin en vergeet daarbij ook niet de mogelijkheden voor overwerk. Daarnaast heeft u in de tabel de ruimte om bijzonderheden (bijvoorbeeld extra-behoefvendheid) ten aanzien van het personeel te noteren.
11. Als het relevant is, heeft de tabel hier ruimte om de werktijden en de bezetting van de receptie weer te geven die op deze afdeling beschikbaar is.
12. Daarnaast kan er sprake zijn van samenwerking met derden in een organisatie. Ook dat is van belang om goed te noteren. Noteer op deze plaats in de tabel welke derden onder het personeel werkzaam zijn. Denk bijvoorbeeld aan werknemers van de beveiliging, schoonmaak en catering. Daarbij is het belangrijk aan te geven welke tijdstippen zij aanwezig zijn, wie eventueel minder zelfredzaam zijn en wie extra hulp bij calamiteiten en nood nodig hebben (vergeet niet om deze derden ook in te lichten over het bhv-plan en de regels die de organisatie rond veiligheid hanteert).
13. Hoe gaat uw organisatie en de beschreven afdeling om met bezoekers? Wie is er verantwoordelijk voor bezoekers bij een incident? Hoeveel bezoekers zijn er maximaal op welke tijdstippen te verwachten en wat zijn hun activiteiten? Licht alles toe wat belangrijk is over bezoekers, zodat u in geval van een incident direct goed kunt ingrijpen.
14. Het laatste belangrijke punt ten aanzien van het personeel is het verzamelpunt. Iedere afdeling, groep of verdieping heeft een verzamelpunt waar zij naartoe gaan bij evacuatie. Geef dat op deze plaats in de tabel aan.
15. Gas, elektriciteit en water kunnen in geval van incidenten voor problemen zorgen. Daarom is het belangrijk een aantal gegevens op te nemen ten aanzien van deze voorzieningen. Neem op waar de hoofdaansluiting zich bevindt en wie de sleutelbeheerder is.
16. Brandgevaarlijke stoffen en materialen in de onderneming kunnen risico's opleveren. Noteer hier de materialen en stoffen die in de onderneming aanwezig zijn. Daarbij moet u de plaats waar ze worden opgeslagen nauwkeurig noteren. Een meer uitgebreid overzicht van alle stoffen en materialen, met daarbij de hoeveelheden en specifieke kenmerken kunt u apart opstellen. Dat is te uitgebreid om op te nemen in dit bhv-plan. Voor een voorbeeldformulier kunt u de tool ['Registratie gevaarlijke stoffen en materialen bij bhv-plan'](#) raadplegen.
17. Bij de inventarisatie van de risico's in en om de onderneming is het ook belangrijk tekeningen toe te voegen. Voeg tekeningen van alle bouwlagen toe aan het bhv-plan. Daarop moeten in ieder geval bouwkundige voorzieningen duidelijk aangegeven zijn. Daarnaast kunnen deze tekeningen gebruikt worden om vele verschillende dingen te markeren. Alle elementen in het bhv-plan die zich hiervoor lenen, kunt u eventueel nog inzichtelijker maken door ze te markeren op de tekening. Uiteraard moet u erop letten dat het overzichtelijk blijft.
18. In de categorie risico-inventarisatie hoort ook het benoemen van 'risico'-apparatuur. Geef van een aantal apparaten en machines in het bedrijf aan waar zij zich bevinden (locatie) en de extra instructies (bediening en instructie) die daarbij nodig zijn. Bij de lift is het ook nog eens van belang om het tijdstip van de laatste keuring te vermelden. Vergeet ook niet andere noemenswaardige apparatuur in de tabel op te nemen. Vervolgens wordt de categorie 'Apparatuur > 500W vermogen' genoemd. Deze apparaten

met een hoog vermogen hebben een bepaalde warmteproductie waardoor het brandgevaar groter is. Hier kunt u alle overige (risicovolle) apparaten kwijt waarvoor u de locatie en bediening wilt vermelden.

- Heeft u heel specifieke restrisico's, vergeet die dan niet op te nemen in dit deel van het bhv-plan. Maak eventueel een apart overzicht of een aparte tabel aan om het risico en de preventiemaatregelen te noteren. Hulpverleners moeten in geval van nood in ieder geval op de hoogte zijn van dit specifieke risico.

19. In het bhv-plan moet u een scan van de omgeving maken. Daarin onderzoekt u welke bedrijven in de directe omgeving van het bedrijf zijn gelokaliseerd. Licht toe wat de aard van het bedrijf is en welke risico's het kan opleveren. Dit kunnen bijvoorbeeld risico's zijn die door de combinatie van de activiteiten van dat bedrijf en van uw organisatie ontstaan. Het kan ook gaan om losse risico's ten aanzien van dat specifieke bedrijf. In het voorbeeld is ruimte voor twee bedrijven opgenomen. Breid deze opsomming waar nodig verder uit.
20. De vluchtroutes en nooduitgangen moeten duidelijk uit het bhv-plan blijken. Geef in deze tabel aan waar de uitgangen zich bevinden en welke vluchtroutes door het bedrijf zijn uitgezet. In de tabel is ruimte voor een tekstuele uitleg, maar daarnaast is het aan te raden een plattegrond met markeringen (als bijlage) op te nemen. Hang de plattegrond op strategische plekken in het gebouw (toegangsdeuren, gangen, in de kantine).
 - In een bhv-plan komen veel plattegronden en afbeeldingen van het gebouw voorbij. Probeer elke plattegrond zo overzichtelijk mogelijk te maken. Het is beter om een extra afbeelding toe te voegen, dan te veel en overlappende pictogrammen en verwijzingen op één kaart te proppen. Neem in ieder geval voor ieder hoofdstuk een nieuwe kaart op.
21. Geef aan waar de bediening van de sprinklerinstallatie zich bevindt. Daarnaast is het van belang te noteren wie deze installatie beheert en wie (bij nood) de installatie mag bedienen. Noteer deze gegevens in deze tabel. Noteer hetzelfde voor de ontruimingsalarminstallatie. Eventueel kunt u de locatie van deze installaties opnemen in de kaart waarop de vluchtwegen worden getoond.
22. Bij bepaalde gebouwen geldt op grond van de gebruiksinstructie de verplichting voor een brandmeldingsinstallatie. Het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl) beschrijft deze verplichting en geeft aan hoe het gebruik en onderhoud moet zijn geregeld. Als uw organisatie een brandmeldingsinstallatie (BMI) heeft, moet u hier aangeven wat de locatie van de installatie is en wie de beheerder van de brandmeldingsinstallatie is. De locatie van de BMI kunt u eventueel ook aantekenen op de vluchtwegenkaart.
23. Heeft uw bedrijf brandcompartimenten (brandwerende scheidingen) die verschillende delen van het bedrijf kunnen scheiden, dan moet dit ook worden beschreven in het bhv-plan. Geef de locaties van de deuren en wanden weer op een kaart. Daarnaast kunt u specifieke brandwatervoorzieningen hebben. Geef deze voorzieningen op dezelfde kaart weer. Geef goed aan of het gaat om een brandkraan of een andere onuitputtelijke watervoorziening, zoals een rivier of sloot. Het is belangrijk dat deze bron altijd toegankelijk is.
24. Hier gaat u een overzicht creëren van alle bedrijfshulpverleners (bhv'ers) in de onderneming. In deze tabel maakt u een overzicht door hun naam, afdeling, bhv-functie en bhv-ta(a)k(en) te noteren. De naam en afdeling zijn simpelweg af te leiden. De bhv-functie is de functie die zij in de 'hiërarchie' van de bhv-organisatie innemen (denk aan bhv-hoofd, ploegleider, bhv'er). Daarnaast kunt u de

specifieke taken vermelden die zij gaan uitvoeren. Denk bijvoorbeeld aan: eerste hulp verlenen, reanimeren, AED, brand bestrijden, ontruimen of 'allround'. Als laatste vermeldt u de werktijden van een bhv'er, zijn interne telefoonnummer en zijn mobiele telefoonnummer.

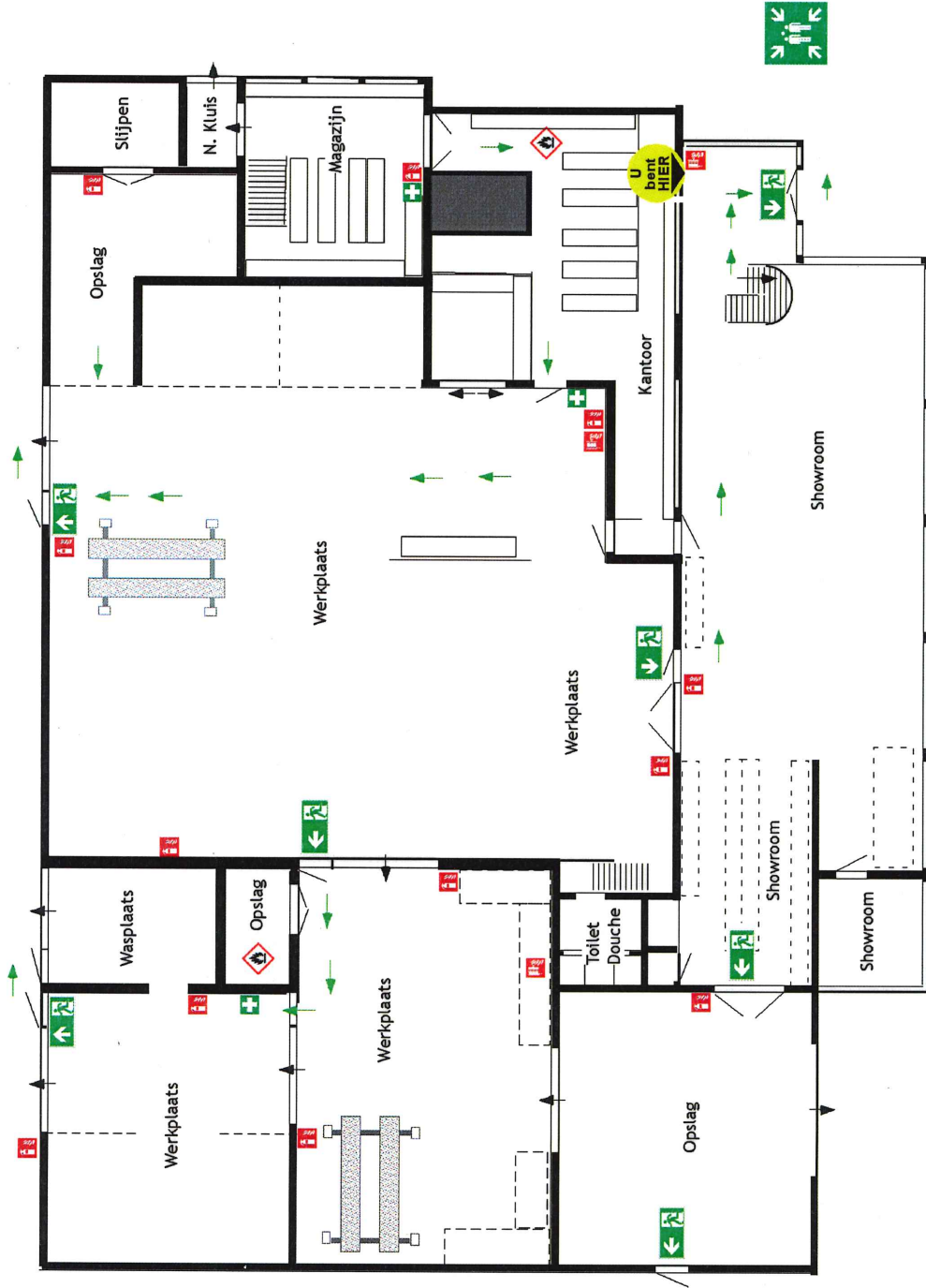
25. Na het benoemen van alle bhv'ers moet het plan ook extra informatie bevatten voor de hulpverleners zelf. Laat in deze tabel aan hen weten welke reactietijd er geldt ten aanzien van ongevallen, brand of ontruiming. Binnen deze tijd moet een bhv'er ter plaatse zijn. Door middel van oefeningen kan hij dit eventueel testen.
26. Naast de reactietijden voor verschillende situaties heeft elke bhv'er een specifieke verzamelplaats. Geef aan de rechterzijde van de tabel weer welke locatie als verzamelplaats geldt en geef daarachter aan welke persoon deze specifieke plaats toegewezen heeft gekregen. Zo weet een specifieke persoon waar hij naartoe moet bij bijvoorbeeld brand en in welke (reactie)tijd. Eventueel kunt u ook bij deze tabel een kaart toevoegen. Dit keer geeft u daarop de verzamellocaties weer en eventueel ook de nooduitgangen die gebruikt worden om de verzamelplaats te bereiken.
27. Ten aanzien van elke bhv'er moet u bijhouden welke opleidingen hij heeft gevolgd en hoe vaak hij heeft deelgenomen aan een bhv-oefening. In het overzicht noteert u allereerst de naam van de bhv'er. Vervolgens kunt u bijhouden welke opleidingen hij heeft gevolgd. Daarbij is het belangrijk om de datum waarop de opleiding is gevolgd of het diploma is behaald, te noteren. Zo heeft u zicht op de ontwikkeling en scholing van de bhv'ers in uw organisatie. Ook kunt u controleren of een bhv'er weer eens een herhaalcursus of opfrismodule moet volgen. In de laatste twee kolommen kunt u noteren op welke data een bhv'er heeft deelgenomen aan een oefening. Deze oefeningen zijn zeer belangrijk om in geval van nood goed en adequaat te reageren. Noteer als eerste het soort incident of de naam van de oefening en vervolgens de datum waarop het is uitgevoerd.
28. Er zijn diverse materialen die gebruikt kunnen worden in geval van nood. Denk bijvoorbeeld aan blussers om een brand te blussen en eerste hulpmiddelen bij een ongeval. In dit deel van het bedrijfshulpverleningsplan kunt u aangeven welke middelen in het bedrijf aanwezig zijn en op welke locatie. Daarbij kunt u een plattegrond toevoegen waarop u met iconen aangeeft waar en welk middel aanwezig is. Het beheer van deze materialen is zeer belangrijk (denk bijvoorbeeld aan jaarlijkse keuringen van materialen). Noteer de beheerder of bij wie het beheer in handen is bovenin de tabel. Is het beheer van verschillende materialen verdeeld over verschillende personen? Breid dan eventueel de tabel verder uit.
29. Eén van de procedures die bekend moet zijn onder alle bhv'ers en personeelsleden is de procedure van alarmering. Hoe wordt in het bedrijf alarm geslagen als er een incident is? Geef in deze tabel een beschrijving van de alarmering. Bij een klein bedrijf kunt u bijvoorbeeld beslissen om alle aanwezigen 'aan te roepen' in geval van een incident. Heeft u een bedrijf waar veel bezoekers aanwezig zijn, dan kunt u afspreken een codewoord om te roepen of te verspreiden via een omroepinstallatie. Op die manier kunt u paniek voorkomen. Daarnaast kan alarmering ook via een brandmeldinstallatie (BMI) plaatsvinden. Beschrijf hoe de alarmering werkt en hoe men daarop moet reageren. In het voorbeeld is een kleine inleiding gegeven die u kunt gebruiken.
30. Geef in deze tabel een procedurele beschrijving van de bhv'er, zijn functie en de taken. Het voorbeeld in de tabel geeft aan wat u kunt vermelden. Een taak die aan een bhv'er kan worden opgelegd is: 'het onderhouden van verbindingen met diensten van buitenaf'. Dit is geen specifiek wettelijke taak die bij een bhv'er hoort, dus u kunt ook kiezen voor een andere persoon die deze communicatie regelt.

31. In het bhv-plan kunt u een procedure opstellen waarin u beschrijft wat u van iedere werknemer verwacht. U kunt bijvoorbeeld eisen stellen aan een bepaalde minimale voorbereiding van iedere werknemer. In geval van een incident kan hierdoor efficiënter en sneller gewerkt worden.
32. Ter ondersteuning van bedrijfshulpverlening en noodsituaties kunt u in de onderneming noodinstructiekaarten ophangen. In deze procedure vermeldt u dat deze instructies voor alle aanwezigen door het bedrijf opgehangen zijn. Raadpleeg voor een voorbeeld de tool 'Noodinstructiekaart'.
33. Ten aanzien van een incident moet u een meldingsprocedure opstellen. In de tabel die is opgenomen zijn allereerst een aantal stappen aangegeven die een werknemer of bhv'er kan nemen in geval van een incident. Vervolgens wordt er ook verwezen naar het 'interne alarmnummer' en de verantwoordelijke personen die gebeld kunnen worden. Verantwoordelijke personen met deze taak kunnen bijvoorbeeld de receptionist of telefonist zijn (zij behoren in dat geval ook tot de bhv-organisatie). Noteer de naam en het telefoonnummer waarop zij te bereiken zijn bij incidenten. Vervolgens moet u ook een instructie voor het melden van incidenten opstellen, zoals het opgenomen voorbeeld.
34. Neem ook een procedure op ten aanzien van oefeningen. Oefeningen van incidenten geven vele inzichten. De werknemers en bhv'ers maken de procedures meer eigen door ze te oefenen en de onderneming test of de getroffen voorbereidingen voldoende zijn. Minimaal één keer per jaar een dergelijke oefening uitvoeren is een goede richtlijn. Daarmee houden de bhv'ers hun kennis en opleidingsniveau op peil. In de voorbeeldbeschrijving wordt verwezen naar een administratie die de organisatie bijhoudt rond de oefeningen.
35. Mocht er een incident plaatsvinden, dan kunt u daarvoor een registratie en administratie bijhouden. In bepaalde gevallen bent u verplicht incidenten aan de Arbeidsinspectie door te geven. Voor het vastleggen en administreren van incidenten kunt u gebruikmaken van de tool '[Interne melding ongevallen en incidenten op het werk](#)' en/of het formulier '[Inventarisatie arbeidsongeval](#)'. Daarnaast kunt u de tekst van deze procedure aanpassen aan uw organisatie en gebruiken.
- Ten aanzien van de procedures die moeten worden opgenomen in het bhv-plan bent u niet beperkt tot de procedures in dit voorbeeld. Voeg procedures toe die u noodzakelijk vindt of die in het kader van uw bedrijfsvoering noodzakelijk zijn. Pas alle procedures zo aan dat ze bij uw organisatie passen.
 - Eventueel kan uw bedrijf gebruikmaken van aanwezigheidsregistratie door middel van personeelspasjes en bezoekersregistratie. In dat geval kan daarover een procedure beschreven worden in het bedrijfshulpverleningsplan. Bijvoorbeeld:

Aanwezigheidsregistratie

Bezoekers worden geregistreerd via een bezoekers logboek bij de receptie, Dit geldt niet voor showroom klanten of bezoekers. Uitsluitend voor bezoek op afspraak met een medewerker.

VLUCHTROUTE - ONTRUIMINGSPLAN



WAT TE DOEN BIJ CALAMITEITEN

Brand

1. Druk de handmelder in;
2. Bel 112 vermeld naam, adres en plaats van de brand;
3. Probeer de brand te blussen zonder zelf risico te lopen;
4. Waarschuw personen in de omgeving;
5. Sluit ramen en deuren;
6. Gebruik aangegeven vluchtroutes naar de verzamelplaats en meld je af bij de ontruimingsleiding.

Ongeval

1. Bel 112 en vermeld;
 - Uw naam
 - Adres
 - Plaats
 - Aard van het ongeval
2. Laat het slachtoffer niet alleen;

Ontruiming

1. Akoestisch signaal;
2. Volg eventueel instructies van de BHV'ers op;
3. Meld u op de verzamelplaats;

Verzamelplaats

1. Op parkeerplaats voorzijde, hoofdingang gebouw;



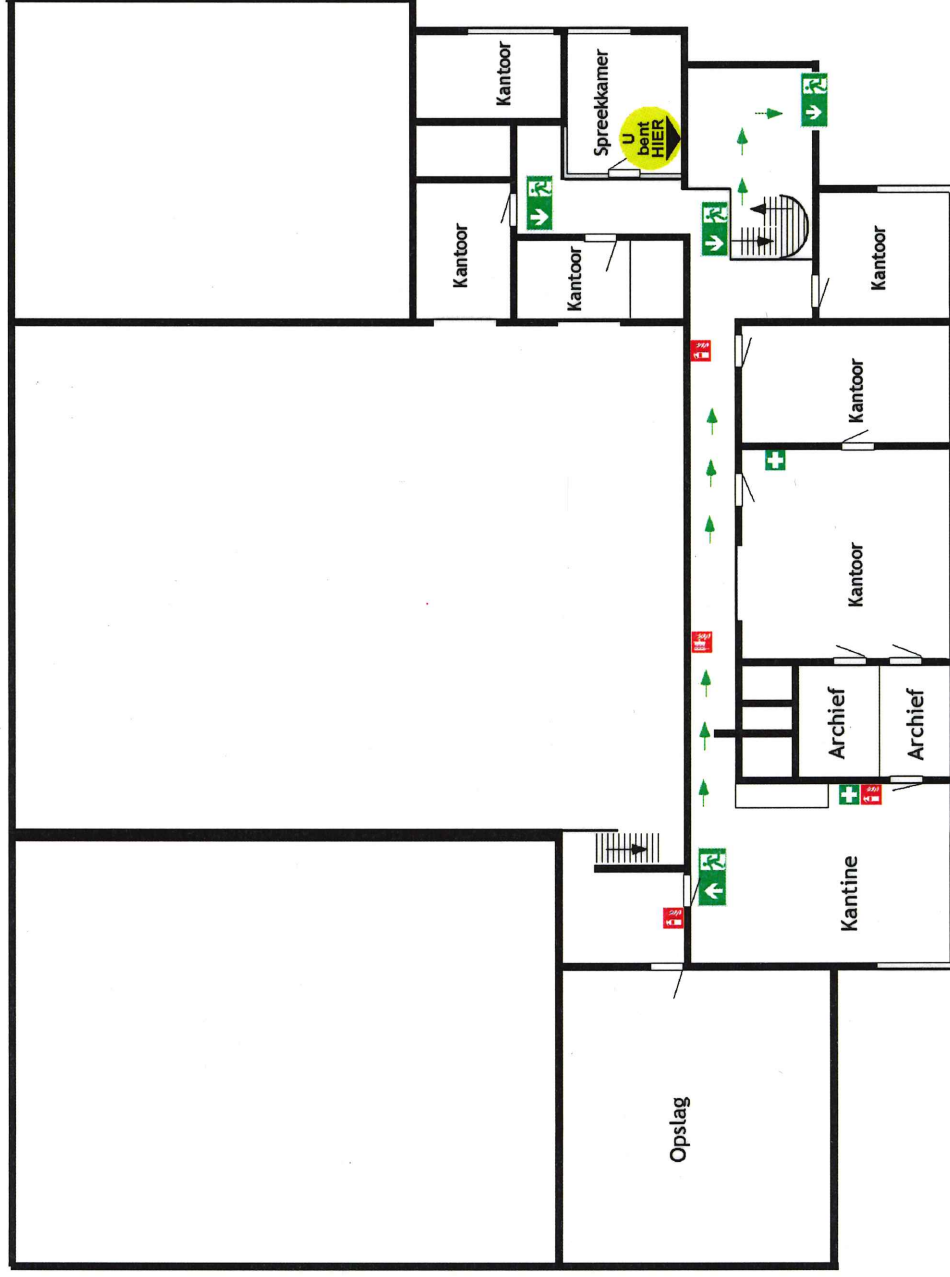
BONENKAMP
TECHNIEK VOOR GROEN EN GROND

	Brandblusser		EHBO Koffer		Vlambaar
	Brandslanghaspel		Verzamelplaats		Nooduitgang
			U bevindt zich hier		

EXPERT
BRANDBEVEILIGING

VLUCHTROUTE - ONTRUIMINGPLAN

2e VERDIEPING



WAT TE DOEN BIJ CALAMITEITEN

Brand

1. Druk de handmelder in;
2. Bel 112 vermeld naam, adres en plaats van de brand;
3. Probeer de brand te blussen zonder zelf risico te lopen;
4. Waarschuw personen in de omgeving;
5. Sluit ramen en deuren;
6. Gebruik aangegeven vluchtroutes naar de verzamelplaats en meld je af bij de ontruimingsleiding.

Ongeval

1. Bel 112 en vermeld;
 - Uw naam
 - Adres
 - Plaats
 - Aard van het ongeval
2. Laat het slachtoffer niet alleen;

Ontruiming

1. Akoestisch signaal;
2. Volg eventueel instructies van de BHVer's op;
3. Meld u op de verzamelplaats;

Verzamelplaats

1. Op parkeerplaats voorzijde, hoofdingang gebouw;



BONENKAMP
TECHNIEK VOOR GROEN EN GROND

	Brandblusser		EHBO Koffer		Vlambaar
	Brandslanghaspel		Verzamelplaats		Nooduitgang
U bevindt zich hier					

EXPERT
BRANDBEVEILIGING

