

# Leg vast wat uw bhv'ers moeten doen in noodsituaties



**Zijn uw bedrijfshulpverleners voldoende opgeleid? En is de bedrijfshulpverlening goed georganiseerd? Dan bent u er nog niet. Uw bhv'ers moeten namelijk wel weten wat ze moeten doen als er een calamiteit is. Welke procedures moeten ze volgen, hoe alarmeren ze hulpdiensten, hoe verloopt een evacuatie? Dit soort zaken legt u vast in een bhv-plan. Dit is in feite een soort draaiboek waarin staat wat de bhv'ers in een noodsituatie moeten doen.**

Een BHV-plan is noodzakelijk voor een goede bedrijfshulpverlening! Meestal is het bhv-plan onderdeel van een groter bedrijfsnoodplan. bhv-plan en bedrijfsnoodplan worden vaak door elkaar gehaald, maar het zijn wel verschillende documenten. U kunt het bedrijfsnoodplan zien als een totaal kaderplan van organisatie van de bedrijfshulpverlening, waarbij u zich beperkt tot hoofdlijnen.

## Operationele maatregelen

In een bhv-plan staan dan de operationele maatregelen bij incidenten en de taken van de betrokken medewerkers hierbij. Eigenlijk is het bhv-plan een soort werkschema.

In een bhv-plan staat die informatie die uw bedrijfshulpverleners nodig hebben in geval van incidenten of calamiteiten, zoals gegevens over de betrokken personen en hun taken. Daarnaast bevat het plan praktische informatie.

Maak het plan niet te ingewikkeld voor uzelf of voor uw medewerkers. Houd het kort en krachtig. Het bhv-plan wordt immers uitgevoerd door opgeleide bhv'ers met gezond verstand, die in staat moeten zijn om in een crisis beslissingen te nemen. U hoeft niet alles in procedures te vangen. Dat kan ook helemaal niet.

Het is vooral belangrijk dat duidelijk is wie welke beslissing mag en moet nemen. Daarnaast moet iedereen die een rol speelt bij de bhv het bhv-plan gemakkelijk kunnen vinden.

Het is handig als het plan op één of meer centrale punten in de organisatie aanwezig is, zoals bij de receptie of het secretariaat. Zorg er ook voor dat het plan digitaal beschikbaar is.

### Bedrijfsnoodplan

Het bedrijfsnoodplan is meer een overkoepelend plan. Kleine organisaties met weinig risicofactoren kunnen daarom ook wel volstaan met een bhv-plan.

In grote lijnen beschrijft het bedrijfsnoodplan het doel en de kaders, de voorkomende risico's en gevolgen, het bhv-plan, de middelen, kosten en baten en de alarmeringsvoorzieningen. Ook de taken per organisatieonderdeel en de deelplannen en procedures, zoals een aanvalsplan, ontruimingsplan en een alarmeringsplan (per bedrijfspand) staan in het bedrijfsnoodplan.

## De basis van ieder BHV-plan: de RI&E

De basis van een bhv-plan is een grondige risicoanalyse: de RI&E dus. Uit uw [RI&E \(toolbox\)](#) blijkt welke risico's u niet (helemaal) kunt wegnemen. Dit zijn de restrisico's. Het uitbreken van brand of een ongeval is bijvoorbeeld zo'n risico.

Op basis van deze restrisico's stelt u het bhv-plan op, waarin u opneemt hoe u de schade zoveel mogelijk beperkt als het misgaat.

Het beste moment om een BHV-plan op te stellen, is als u net uw RI&E heeft opgesteld of geactualiseerd. Dan is de basisinformatie die u gebruikt correct en actueel en zitten alle risico's nog vers in uw geheugen.

Naast de algemene restrisico's kunnen er ook specifieke restrisico's zijn. Dit kan komen door de aard van de werkzaamheden, de omgeving waarin uw organisatie staat of het pand zelf. Denk aan medewerkers die werken op hoogte, in besloten ruimten, in kruipruimten of blootstaan aan gevaarlijke stoffen of aan agressie van buitenstaanders. U moet in het BHV-plan in ieder geval de volgende onderwerpen opnemen:

- algemene bedrijfsgegevens;
- werkzaamheden en activiteiten op de locatie in kwestie;
- BHV-organisatie (beschrijving van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden per bhv'er of bhv-team)
- opleidingsplan met benodigde competenties, opleidingen en oefeningen;
- telefoonnummers en dienstroosters van bh'ers;
- aanwezige bhv-materialen zoals blusmiddelen en EHBO-middelen.
- het alarmnummer (112 en/of een intern nummer);
- procedures bij brand, ongeval en ontruiming);
- risicoscenario's (denk ook aan omliggende gebouwen);
- plattegronden van de organisatie met blusmiddelen, verzamelplaatsen en nooduitgangen;
- informatie voor de brandweer over aanwezige leidingen, schakelaars, opslag en gevaarlijke stoffen.
- procedure voor de opvang van externe hulpverleners.
- procedure voor periodieke actualisatie van het bhv-plan.

Besteed in het BHV-plan veel aandacht aan de taakverdeling. Welke BHV'ers of welke BHV-teams coördineren bijvoorbeeld de ontruiming, de bluswerkzaamheden, de hulpverlening voor gewonden en de melding van de calamiteit bij de hulpdiensten?

### Verwijs naar ook andere plannen!

Natuurlijk staat het bhv-plan niet los van andere plannen die u voor noodgevallen moet opstellen, zoals het nood- of calamiteitenplan, het ontruimingsplan, het communicatieplan, afspraken met andere werkgevers in hetzelfde gebouw of in omliggende gebouwen en bedrijfsspecifieke plannen.

Verwijs in het bhv-plan naar deze plannen en neem ze in de gedrukte of pdf-versie bijvoorbeeld op als bijlage. Op internet kunt u links aanbrengen. Op die manier zorgt u ervoor dat uw bhv'ers op de hoogte zijn van de andere relevante regels, afspraken en richtlijnen.

### Maak werknemers bekend met het bhv-plan

Het spreekt voor zich dat de bhv'ers deze instructies van buiten kennen. Maar de overige werknemers lopen vaak niet direct warm voor een bhv-plan. Het staat te ver van ze af of ze denken dat het toch nooit uitgevoerd hoeft te worden. Toch is het van belang dat alle werknemers weten naar wie zij moeten luisteren in geval van calamiteiten en wat zij moeten doen.

Hoe worden ze gealarmeerd bij gevaar? Hoe kunnen ze zelf bhv'ers bereiken, bijvoorbeeld bij ongevallen? Wat zijn de kortste vluchtroutes? Waar moeten ze zich verzamelen? Mogen ze de liften gebruiken of niet?

Probeer de inhoud van uw bhv-plan op een creatieve of ludieke manier over te brengen op uw medewerkers en betrek directie en leidinggevenden hierbij. U kunt de direct leidinggevenden bijvoorbeeld vragen het plan eens met hun medewerkers door te nemen tijdens een werkoverleg. Of vraag medewerkers tijdens een overleg mee te denken over verbetering van het plan en het oplossen van knelpunten.

Zo gaan ze actief met het plan aan de slag. Ze houden de informatie dan ook veel beter vast. Ook het plan oefenen, eerst op papier en daarna via calamiteitenoefeningen, is daarvoor nuttig. Betrek de medewerkers hier dus zoveel mogelijk bij. Vraag hun ook om een evaluatie achteraf.

### Eén plan per locatie

Als uw medewerkers op diverse locaties werkzaam zijn – bijvoorbeeld omdat uw organisatie meer vestigingen heeft – stelt u een afzonderlijk BHV-plan op voor elke locatie.

Niet alleen de werkzaamheden (en de risico's) kunnen verschillen, maar ook de verantwoordelijke personen en de omgevingsfactoren.

### Actualiseren bhv-plan

Het is verder belangrijk dat u regelmatig het bhv-plan tegen het licht houdt. Evalueer en check op gezette tijden en stel de plannen en regelingen zo nodig bij.

Wees ook alert op de consequenties voor het plan van wijzigingen in uw arbobeleid, de werkomgeving en andere ontwikkelingen in uw organisatie. Zo moet u het plan bijstellen als een bepaald onderdeel van een installatie is vernieuwd of als uw kantoorpand is verbouwd.

Ga na of deze wijzigingen van invloed zijn op andere delen van uw organisatie. Vergeet ook wijzigingen van namen, telefoonnummers of adressen niet.

Prik vaste jaarlijkse momenten om het BHV-plan te evalueren, bij voorkeur zeker twee keer per jaar. Het is het meest praktisch om dit te doen nadat u het moest gebruiken of een oefening heeft gehouden.

## Dit is een artikel van de redactie van Arbo Rendement

Arbo Rendement is dé informatiebron voor arboprofessionals, preventiemedewerkers en ondernemingsraden. Als in- of externe arboprofessional kunt u een bijdrage leveren aan een gezonde en veilige werkplek voor alle medewerkers in de organisatie. U moet dan wel op de hoogte zijn van alle relevante wijzigingen in de wet- en regelgeving rond arbeidsomstandigheden, arbeidstijden, ziekteverzuim en re-integratie.

De onafhankelijke en ervaren redactie van Arbo Rendement zit bovenop het nieuws en vertelt u als eerste wat deze ontwikkelingen zijn. Altijd in heldere taal en met een praktische insteek, zodat u de informatie direct kunt vertalen naar uw eigen werksituatie. Arbo Rendement is daarnaast multimediaal. De voor uw vakgebied relevante informatie verschijnt:

- ✓ dagelijks op het digitale platform Rendement Online, waar u onder meer het laatste nieuws, checklists, rekentools, maatwerkbrieven en verdiepingsartikelen tot uw beschikking heeft;
- ✓ wekelijks gebundeld in een e-mailnieuwsbrief;
- ✓ maandelijks in het vakblad Arbo Rendement, boordevol nieuws en achtergrondartikelen, digitaal en op de mat;
- ✓ tweemaandelijks in een handzaam themadossier: een pocketboekje dat iedere editie een complex onderwerp uitdiept.



Rendement is een succesvolle uitgeverij van met name praktische vakbladen en digitale ondersteuning.

Het assortiment bestaat uit een crossmediaal portfolio: van printuitgaven zoals magazines en themadossiers tot online ondersteuning in de vorm van digitale naslagwerken, e-nieuwsbrieven, een vragenservice en tools.

[www.rendementuitgeverij.nl](http://www.rendementuitgeverij.nl)