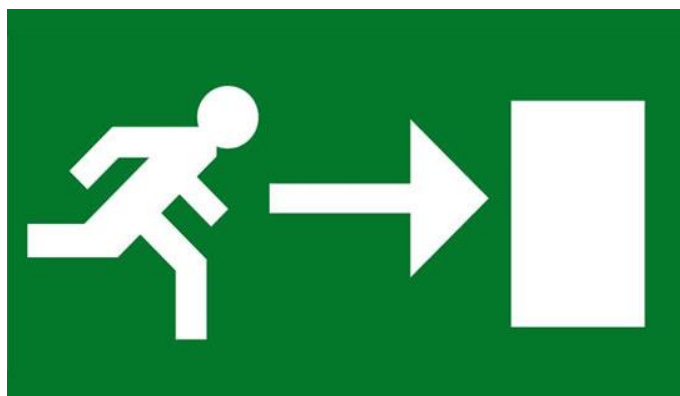


Skoalle It Aventoer

Calamiteitenplan



School : Skoalle It Aventoer
Betreft : Calamiteitenplan
Datum : 01-06-2023
Versie : 1e concept
Opgesteld door : Maarten Simmelink

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| 1. Inleiding | 3 |
| 2. Kaders | 4 |
| 2.1 Wettelijke kaders | 4 |
| 2.2 Begripsomschrijving | 5 |
| 2.3 Verantwoording..... | 5 |
| 3. Bedrijfshulpverlening | 7 |
| 3.1 Inleiding..... | 7 |
| 3.2 Opzet..... | 7 |
| 4. Beschrijving van het gebouw..... | 9 |
| 4.1 Inleiding..... | 9 |
| 4.2 Het gebouw | 9 |
| 5. Vluchtwegaanduiding | 11 |
| 5.1 Inleiding..... | 11 |
| 5.2 Vluchtwegaanduiding | 11 |
| 6. EHBO-middelen | 12 |
| 6.1 Inleiding..... | 12 |
| 6.2 EHBO-middelen..... | 12 |
| 7. Blusmiddelen | 13 |
| 7.1 Inleiding..... | 13 |
| 7.2 Brandslanghaspel | 13 |
| 7.3 Handblusser | 13 |
| 8. Communicatie | 14 |
| 8.1 Inleiding..... | 14 |
| 8.2 Gespreksstructuren (proactief)..... | 14 |
| 8.3 Gespreksstructuren (reactief) | 14 |
| 8.4 Alarmcommunicatie | 14 |
| 8.5 Communicatie letsel | 15 |
| 8.6 Communicatie nieuwe medewerkers | 15 |
| 8.7 Communicatie nazorg en opvang..... | 15 |
| 8.8 Communicatie vervolg gebruik gebouw | 15 |
| 9. Calamiteiten | 16 |
| 9.1 Inleiding..... | 16 |
| 9.2 Calamiteiten BHV-ers..... | 16 |
| 9.3 Calamiteiten crisisteam | 16 |
| Bijlage I: Regels betreffende aantal aanwezige BHV-ers | 17 |
| Bijlage II: envelop met alarmcode (in geval van nood te openen)..... | 22 |
| Bijlage III: uitwijklocatie in geval van nood | 23 |
| Bijlage V: inventarislijsten | 24 |
| Bijlage VI: Overzicht gevaarlijke stoffen | 25 |

1. Inleiding

Ondanks allerlei voorzorgsmaatregelen en preventieve voorzieningen kan het toch voorkomen dat er een calamiteit ontstaat. Vanwege de levensbedreigende situatie die er dan voor de mensen in een gebouw kunnen ontstaan, vooral als gevolg van grote rook- en hitteontwikkeling, is het dan ook noodzaak dat er een calamiteitenplan is opgesteld.

In een calamiteitenplan (ook wel bedrijfsnoodplan) legt men vast hoe men zich voorbereidt op calamiteiten en hoe met calamiteiten om te gaan. Het calamiteitenplan geeft de organisatiestructuren, procedures en afspraken voor calamiteitsituaties. In het plan beschrijft men alle risico's die in een gebouw kunnen ontstaan, de maatregelen die hiertegen zijn ondernomen, wie welke taken en bevoegdheden heeft bij calamiteiten en hoe afstemming met regelgeving en andere organisaties plaatsvindt. Voor de daadwerkelijke bestrijding van calamiteiten kunnen calamiteitenbestrijdingsplannen worden opgesteld. Hierin staat hoe er gehandeld moet worden bij verschillende soorten calamiteiten.

Verantwoordelijkheid

Dit calamiteitenplan is opgesteld voor alle participanten die gevestigd zijn in het gebouw. Het betreft hier één plan wat voor alle participanten geldend is. Het feit dat er 1 plan wordt gebruikt ontheft individuele participanten niet van haar wettelijke verantwoordelijkheden. Elke gevestigde partij draagt zelf verantwoordelijkheid om te voldoen aan alle bij wet aan haar opgelegde verplichtingen.

2. Kaders

In dit hoofdstuk worden een aantal begrippen toegelicht en wordt stilgestaan bij kaders omtrent calamiteitenplannen.

2.1 Wettelijke kaders

Een organisatie is in Nederland wettelijk verplicht een calamiteitenplan te hebben volgens artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet. Het plan is noodzakelijk wanneer:

- er risico's bestaan voor brand, explosie, gaslekken, etc.;
- het gebouw meer dan één verdieping telt;
- er meerdere personen tegelijkertijd in het gebouw aanwezig zijn.

Een calamiteitenplan heeft ten doel de in dit plan opgenomen maatregelen, instructies en richtlijnen te kunnen hanteren, teneinde bij een calamiteit:

- de veiligheid van de medewerkers en/of bezoekers te waarborgen;
- de verliezen op de goederenvoorraad te beperken;
- de bedrijfspanden met de daarin aanwezige bedrijfsmiddelen te beschermen.

Om een calamiteit te voorkomen dan wel te beheersen moet men:

- bedrijfshulpverlening aanwijzen;
- verzamelplaats aanwijzen ten behoeve van appèl;
- taken en verantwoordelijkheden bij calamiteiten van leidinggevenden vastleggen;
- regelmatig instructies geven en oefeningen houden;
- duidelijk tekeningen van vluchtwegen, blusmiddelen etc. voorhanden hebben en door het gebouw bij centrale toegangspunten (deuren) per etage ophangen.

De inhoud van een calamiteitenplan wordt in grote mate beïnvloed door de aard van de risico's en de grootte van het gebouw(complex) en bestaat in ieder geval uit:

- Instructies:
 - duidelijk hoe te handelen in geval van calamiteit;
 - duidelijke beschreven taken en verantwoordelijkheden van de diverse verantwoordelijke leidinggevenden.
- Instructieplan:
 - volgens een vast plan moet regelmatig worden geïnstrueerd omtrent het calamiteitenplan;
- Alarmering:
 - wie, wanneer, op welke wijze, door wie intern gealarmeerd moet worden;
 - wie is geautoriseerd om hulpdiensten te alarmeren, hoe en in welke volgorde;
- Alarmnummers dienen eenvoudig te vinden zijn;

- Verzamelplaats:
 - waar dient men zich te verzamelen;
- Tekeningen
 - van elke gebouwlaag dient er een A4 tekening te zijn met daarop aangegeven vluchtrichtingen, vluchtwegen, blusmiddelen en brandmelders.

2.2 Begripsomschrijving

Begrippen die in dit calamiteitenplan naar voren komen zijn:

- *Risico-inventarisatie*: Een document dat wordt opgesteld en bijgevoegd bij de aanvraag voor een gebruiksvergunning voor een gebouw. Er wordt in het document een beschrijving gegeven van het gebouw, de gebruikers van het gebouw en welke risico's kunnen ontstaan. Verder wordt ingegaan op de preventieve voorzieningen die zijn getroffen om deze risico's uit te sluiten of zo klein mogelijk te houden. De onderdelen uit de risico-inventarisatie zijn toegevoegd aan het calamiteitenplan.
- *Calamiteitenplan*: het totale plan met een omschrijving van risico's, alsmede oplossingen en risicomijdende acties. Dit plan kan worden gehanteerd als naslagwerk. Ook wel genoemd bedrijfsnoodplan.
- *Ontruimingsplan*: uitneembaar deel van het calamiteitenplan waar specifiek wordt ingegaan op de ontruiming zelf.
- *BHV-er (bedrijfshulpverlener)*: is een getraind persoon, in staat om eerste hulp te bieden bij levensbedreigende situaties, brand en calamiteiten. De BHV-er volgt regelmatig een herhalingscursus en is zeer frequent in het gebouw aanwezig (niet-ambulant).
- *BHV-coördinator*: De bedrijfshulpverlener die tijdens calamiteiten de coördinatie voor zijn/haar rekening neemt voor het gebouw. Een coördinator stuurt BHV-ers aan, maar is tevens aanspreekpunt voor hulpinstanties (ambulance, brandweer en politie).
- *Crisisteam*: Een crisisteam is een groep personen die bij grote calamiteiten in overleg met de BHV-coördinator en de hulpinstanties beslissingen van strategische aard kan nemen. Ook zal externe communicatie vanuit het crisisteam worden verzorgd. Bij grote calamiteiten wordt het crisisteam uitgebreid met 1 extern lid. Het crisisteam voor het gebouw wordt gevormd door de directeur, de bhv-ers en indien er meer participanten zijn, alle 1^e verantwoordelijken in dienst van de participant, werkzaam in het gebouw + 1 lid van het stafbureau Comprix bij grote calamiteiten.

2.3 Verantwoording

Het bestuur van Stichting Comprix alsmede de schooldirectie is zich bewust van het feit dat zich in alle situaties tijdens het gebruik van het gebouw een calamiteit kan voordoen. Om levensbedreigende situaties te voorkomen en snel te kunnen handelen bij een dergelijke situatie is dit calamiteitenplan en ontruimingsplan opgesteld. Mensveiligheid gaat voor materiaal. Niemand hoeft zijn leven te wagen om inventaris of andere zaken te redden.

De schooldirectie blijft ten alle tijden verantwoordelijk voor de inhoud en de uitvoering van het calamiteitenplan en ontruimingsplan. Dit calamiteitenplan zal door de directie van de school met grote zorg up-to-date worden gehouden, omdat men zich er van bewust is dat het om levens en gezondheid van mensen kan gaan. Periodiek wordt nagegaan hoe brandweer en politie op dit calamiteitenplan kunnen participeren.

Dit plan is een opsomming van risicoverhoogde plaatsen, processen of elementen binnen het gebouw en is ontstaan vanuit de risico inventarisatie. Waar oplossingen of risicomijdende acties voor handen zijn, staan deze beschreven.

Van groot belang is dat de aanwezigheid en inhoud van het calamiteitenplan en ontruimingsplan bekend is bij de participanten en gebruikers van het gebouw. Een calamiteitenplan en ontruimingsplan is altijd een naslagwerk voor hulpverlenende partijen en diensten. Het kan nooit zo zijn dat een calamiteitenplan en ontruimingsplan tijdens de hulpverlening geraadpleegd dient te worden. Het is dan ook van belang dat hulpverleners van elkaar goed weten wie welke rol heeft en wat van elkaar kan worden verwacht.

3. Bedrijfs hulpverlening

3.1 Inleiding

Bedrijfs hulpverlening is een vorm van hulpverlening met als hoofddoel om in de periode tussen het ontstaan van een calamiteit en het arriveren van professionele hulpdiensten, efficiënte en effectieve hulp te kunnen bieden. Hierbij gaat het om de volgende mogelijke calamiteiten:

- Brand;
- Sirene alarm;
- Gaslek/explosiegevaar;
- Bommelding;
- Wateroverlast;
- Stormschade;
- In opdracht van bevoegd gezag.

De BHV-er dient een opleiding te hebben gevolgd om te opereren in levensreddende handelingen, elementaire brandbestrijding en ontruiming van gebouwen. Daarnaast kan het een voordeel hebben wanneer binnen het BHV-team ook mensen zitten met een EHBO diploma.

3.2 Opzet

Bedrijfs hulpverlening moet binnen de school zodanig zijn opgezet, dat het voor iedereen in het gebouw duidelijk is hoe en waar hij/zij alarm kan slaan. Dit kan centraal georganiseerd zijn of door middel van het landelijke alarmnummer 112.

Na het melden van een calamiteit moet de BHV-coördinator actie ondernemen. Hij/zij moet de ernst van de melding beoordelen, het in zijn ogen benodigde aantal BHV-ers inschakelen en nu of later 112 bellen.

Belangrijk is dat de melder van een calamiteit duidelijke informatie verstrekt van het incident (Waar het heeft plaatsgevonden? Wat er is gebeurd? Hoeveel slachtoffers zijn erbij betrokken? etc.).

Na het arriveren van professionele hulpdiensten overleggen de BHV-coördinator en BHV-ers met politie, brandweer of ambulance over verder te ondernemen stappen.

Samenstelling

Er is sprake van een basisschool., peuterschool, voor- en naschoolse opvang. Om de grootste dekking te realiseren vanuit BHV oogpunt is nauwe samenwerking vereist tussen alle groepen. Wanneer er meerdere participanten in het gebouw zijn gehuisvest beschikt iedere partij over voldoende BHV opgeleide medewerkers voor zijn organisatie. Gezamenlijk zijn er voldoende opgeleide personen voor het gehele gebouw. In bijlage II staat toegelicht wat de eisen hiervoor zijn. Wettelijk gezien is iedere werkgever verplicht zelf zorg te dragen voor voldoende BHV-ers.

Aangezien een groot deel van de aanwezige personen kinderen betreft, moet voor elke BHV-er duidelijk zijn waar zich gedurende de dag groepen kinderen bevinden.

Tenslotte moet er een verzamelpunt zijn. Dit kunnen ook meerdere punten zijn. Tijdens een ontruiming moeten kinderen, begeleiders en aanwezige personen geïnstrueerd worden om daar te verzamelen. Wanneer iedereen na de ontruiming op een centraal punt staat, kunnen "koppen worden geteld" en worden verdere instructies afgegeven.

De verzamelplaats(en) zijn als volgt vastgesteld:

| | | |
|-----------------|---|-------------------|
| Groepen 1 t/m 8 | - | Veldje Skoalplein |
| Kinderopvang | - | Veldje Skoalplein |
| Peuterspeelzaal | - | Veldje Skoalplein |
| Alle gebruikers | - | Veldje Skoalplein |
| | - | |
| | - | |

Let op dat toegangswegen vrij moeten blijven voor de hulpdiensten. De verzamelplaats moet voldoende afstand geven tot het gebouw en vormt geen hindernis voor de aanrijdroute van hulpdiensten.



5. Vluchtwegaanduiding

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe de vluchtwegaanduiding in dit gebouw is gerealiseerd.

5.2 Vluchtwegaanduiding

Het gebouw is voorzien van vluchtwegaanduiding. Dit is herkenbaar door de groene bordjes aan het plafond (vierkant met een pijl of een rennend mannetje). Vanuit de gangen en vanuit de grotere ruimtes zijn deze bordjes zichtbaar en is het hierdoor duidelijk langs welke weg(en) gevlucht kan worden bij een calamiteit.

Ontruimingsplattegronden en vluchtplannen zijn onderdeel van het ontruimingsplan.

6. EHBO-middelen

6.1 Inleiding

In het gebouw moeten voldoende EHBO-middelen aanwezig zijn. Deze liggen op een vaste plaats en worden regelmatig gecontroleerd en zo nodig aangevuld.

6.2 EHBO-middelen

Elke organisatie is verplicht om te zorgen dat er voldoende EHBO-middelen aanwezig zijn conform de geldende voorschriften van het Oranje Kruis, te vinden op www.ehbo.nl. De BHV coördinator zorgt er in geval van ontruiming voor dat er altijd voldoende EHBO-boxen mee gaan naar het verzamelterrein.

De EHBO spullen zijn beschikbaar op de volgende plaatsen in het gebouw:

- Keuken (voor algemeen gebruik)
- Direct na de klapdeuren rechts (voor calamiteiten gebruik!)
-
-
-

7. Blusmiddelen

7.1 Inleiding

In het gebouw zijn de vereiste brandblusmiddelen geplaatst. In het gebouw zijn brandslanghaspel(s) en losse handblussers. In dit hoofdstuk wordt een korte omschrijving gegeven van de aanwezige blusmiddelen en de functionaliteit hiervan.

7.2 Brandslanghaspel

Er is 1 brandslanghaspel in het gebouw. De spuitmond kan zowel met een rechte straal water als met een nevelstraal worden gebruikt. Bij het benaderen van een brandend object moet altijd de nevelstraal worden gebruikt voor bescherming tegen de warmte en de giftige dampen. Voor het blussen van lichte objecten moet de nevelstand worden gebruikt om te voorkomen dat het brandende object wordt "weggespoten". Zwaardere objecten kunnen wel met een straal water worden geblust. Water mag nooit gebruikt worden voor het blussen van elektrische installaties.

7.3 Handblusser

Er zijn verschillende losse schuimblussers en poederblussers geplaatst. Dit is een veel gebruikt blusmiddel. De schuimblusser is geschikt voor het blussen van: vaste brandende stoffen (categorie A) en bij brandende vloeistoffen (categorie B). De sproeischuimblusser bevat een watercomponent. Het blussen van elektrische installaties met een sproeischuimblusser moet zeer omzichtig gebeuren. Installaties van meer dan 35kV mogen niet met een sproeischuimblusser worden geblust. Hiervoor mag alleen een poederblusser worden gebruikt.

8. Communicatie

8.1 Inleiding

Communicatie is een essentieel onderdeel bij het verlenen van bedrijfshulpverlening. Er moeten duidelijke afspraken zijn hoe communicatielijnen lopen en welke partijen betrokken zijn bij BHV-acties. De hoofdlijnen met betrekking tot communicatie zijn in dit hoofdstuk beschreven.

8.2 Gespreksstructuren (proactief)

Om bij calamiteiten als BHV-team goed te kunnen handelen wordt er in een afgesproken frequentie (bijv. 2 keer per jaar) overlegd met het hele BHV-team. In dit overleg worden afspraken gemaakt over de praktische uitvoering van het calamiteitenplan. De volgende onderdelen komen in dit overleg aan de orde:

- hoe er wordt gehandeld tijdens een calamiteit;
- calamiteiten preventie;
- het signaleren en oplossen van eventuele knelpunten;
- het houden van ontruimingsoefeningen;
- het operationeel houden van vluchtwegen en calamiteitenbestrijdingsmiddelen;
- het up-to-date houden van de namen- en telefoonlijst (onderdeel ontruimingsplan);
- het up-to-date houden van het BHV-team (herhalingscursussen);
- eventueel maken van andere onderlinge afspraken;
- het up-to-date houden van het calamiteiten- en ontruimingsplan.

8.3 Gespreksstructuren (reactief)

De communicatie tijdens een calamiteit binnen het BHV-team moet worden geleid door de BHV-coördinator. In het BHV-team moet worden bepaald wie de coördinator is. Dit moet iemand zijn die (vrijwel) altijd in het gebouw aanwezig is en zodoende goed inzichtelijk heeft wie zich in het gebouw bevinden. Tevens moet iemand worden aangewezen die bij afwezigheid van de coördinator de taken waarneemt.

Alle BHV-ers binnen het gebouw dienen zich te conformeren aan de opdrachten van de BHV-coördinator. Hierbij zullen BHV-ers zich primair bezig houden met het bestrijden van calamiteiten in een aan hun toegewezen deel van het gebouw.

8.4 Alarmcommunicatie

Indien zich een calamiteit voordoet binnen het gebouw wordt deze via de brandmeld of ontruimingsinstallatie of mondeling bij de BHV-coördinator gemeld. De coördinator bepaalt de ernst van de melding en zal 2 of meerdere BHV-ers oproepen en ter plaatse sturen. Bij grote calamiteiten zoals brand roept de BHV-coördinator eerst alle BHV-ers bij zich om kort in-

structies te geven. De BHV-ers worden in teams weggezonden. De BHV-coördinator stelt zich intussen buiten op om eventuele hulpdiensten op te vangen. De BHV-ers voorzien de BHV-coördinator van de juiste informatie.

8.5 Communicatie letsel

Indien er sprake is van zwaar letsel, ziekenhuisopname of erger, dan dient de familie te worden ingelicht door één van de leden van het crisisteam. Onderzoek in dat geval of er iemand is die weet hoe de familie is te bereiken. Controleer altijd of de familie adequaat is ingelicht ook al neemt iemand dat op zich. Voorkom in algemene zin dat er nalatigheid kan worden verweten. Fouten kunnen niet altijd worden voorkomen, maar stel alles in het werk om negatieve beeldvorming te vermijden. Anderzijds is ook niemand gehouden tot het onmogelijke. Alleen door de directeur van de school, een lid van de directie van Stichting Comprix in overleg met de eventuele nabestaanden kan informatie worden verstrekt betreffende het voorgevallene aan de pers.

8.6 Communicatie nieuwe medewerkers

Nieuwe medewerkers krijgen bij aanvang werk inzage in het calamiteitenplan en desgewenst een kopie hiervan. Het is belangrijk dat alle medewerkers op de hoogte zijn van het calamiteitenplan aangezien een overgroot deel van de aanwezige personen kinderen betreft. Hierdoor valt te verwachten dat de medewerkers de BHV'ers dienen te assisteren. Eventueel kan (2) jaarlijks een algemenere BHV cursus worden georganiseerd voor alle medewerkers. Dit kan door de eigen BHV'ers gefaciliteerd worden.

8.7 Communicatie nazorg en opvang

Een calamiteit kan leiden tot traumatische ervaringen. Om hier zo goed mogelijk mee om te gaan roept de BHV-coördinator alle betrokkenen binnen 24 uur na de calamiteit op voor een evaluatiegesprek. Dit gesprek is bedoeld als evaluatie van de gebeurtenis, maar tevens een inventarisatie of professionele nazorg wenselijk is. De BHV-coördinator evalueert de calamiteit met de leden van het crisisteam.

8.8 Communicatie vervolg gebruik gebouw

Binnen het crisisteam wordt het besluit genomen, dan wel in samenspraak met hulpdiensten, of en wanneer het gebouw weer in gebruik genomen kan worden. Eventuele participanten zijn zelf verantwoordelijk voor het informeren van eigen cliënten/gebruikers omtrent dit besluit.

9. Calamiteiten

9.1 Inleiding

Hoe te handelen tijdens calamiteiten, is feitelijk niet te omschrijven. Aangezien iedere calamiteit anders is, zal telkens naar goed denken moeten worden gehandeld. In dit hoofdstuk zijn enkele tips genoemd om de hulpverlening zo goed mogelijk te laten verlopen.

9.2 Calamiteiten BHV-ers

BHV-ers volgen jaarlijks een herhalingscursus om hun BHV kennis paraat te houden. Het wordt aanbevolen om met het eigen complete BHV-team iets regelmatig de theorie door te nemen.

Tijdens een calamiteit moet een BHV-er daadkrachtig handelen en aanwezigen sturen en begeleiden. Een aantal tips voor de BHV-er:

- blijf kalm en rustig, ook wanneer collega's of omstanders dit niet zijn;
- probeer de leiding in het gesprek te houden. Eventuele slachtoffers/kinderen zullen veelal in paniek zijn. Spreek daarom duidelijk en langzaam;
- verlaat nooit een mede BHV-er tijdens de uitvoering van eigen taken.

9.3 Calamiteiten crisisteam

Het crisisteam wordt gevormd door de directeur van de school, het BHV-team + 1 lid van de directie van Stichting Comprix (bij calamiteiten van omvang). In geval van calamiteiten is het noodzaak de crisisteamleden zo spoedig mogelijk in kennis te stellen. Tot het moment van arriveren van de leden is de besluitvorming in handen van de BHV-coördinator in overleg met hulpdiensten.

- Het crisisteam neemt altijd plaats in het crisiscentrum. Dit is de directiekamer in het gebouw. Wanneer deze ruimte door vernietiging niet te gebruiken is wordt in eerste instantie uitgeweken naar het dorps huis en in tweede instantie naar het Stafkantoor van Stichting Comprix. Namens het crisisteam kan alleen de directeur van de school dan wel een lid van de directie van Stichting Comprix eventuele pers te woord staan. Overige crisisteamleden verwijzen pers door.
- De BHV-coördinator die tot dan toe de coördinatie heeft gevoerd doet verslag van de situatie en de uitgevoerde acties aan de direct betrokkenen.
- Het crisisteam neemt altijd beslissingen in overleg met en met behulp van de professionele hulpdiensten.

Bijlage I: Regels betreffende aantal aanwezige BHV-ers

In het ARBO-besluit zijn de eisen omtrent de bedrijfshulpverleners vastgelegd. Het gaat hierbij dan om de aanwezige BHV-ers. Er moeten dus meer BHV-ers per organisatie zijn, omdat niet altijd alle BHV-ers aanwezig zullen zijn.

- Het aantal bedrijfshulpverleners is zodanig dat onder alle omstandigheden de vervulling van de taken op het gebied van de bedrijfshulpverlening gewaarborgd is.
- Onverminderd het eerste lid is in een bedrijf of inrichting waar ten hoogste 250 werknemers werkzaam plegen te zijn, ten minste één bedrijfshulpverlener per 50 of minder aanwezige werknemers aanwezig. Indien in een bedrijf of inrichting slechts één werknemer aanwezig is, beschikt deze over doeltreffende middelen om zich bij een ongeval of brand snel in veiligheid te kunnen stellen.
- Onverminderd het eerste lid zijn in een bedrijf of inrichting waar meer dan 250 werknemers werkzaam plegen te zijn, in afwijking van het tweede lid, ten minste vijf bedrijfshulpverleners aanwezig. Het tweede lid, laatste volzin, is van toepassing.
- Indien werkgevers ter uitvoering van hun taken op het gebied van de bedrijfshulpverlening gezamenlijke bedrijfshulpverlening organiseren, worden de afspraken dienaangaande schriftelijk vastgelegd. In dat geval worden voor de toepassing van deze afdeling de betrokken bedrijven of inrichtingen als een geheel beschouwd.
- De werkgevers die afspraken hebben gemaakt als bedoeld in het vierde lid worden geacht aan de verplichtingen op grond van deze afdeling te hebben voldaan, indien de bedrijfshulpverlening voor het geheel van de betrokken bedrijven of inrichtingen gewaarborgd is.

Als vuistregel kan worden genomen:

- tot 50 personen: 1 BHV-er;
- tot 250 personen: 1 BHV-er per 50 personen;
- meer dan 250 personen: minimaal 5 BHV-ers.

Het ARBO-besluit gaat uit van werknemers, maar dit geldt ook voor leerlingen op scholen. Wel is het verstandig om er rekening mee te houden dat kinderen bij calamiteiten meer hulpbehoevend zijn dan volwassenen. In het aantal BHV-ers kan hier rekening mee worden gehouden. Omdat het hier BHV organisatie van de gehele MFA betreft zijn er aanvullende regels.

(zie document Aandachtspunten bij de samenwerking op het gebied van BHV van de NIBHV)

Tekst van www.NIBHV.nl t.a.v. regelgeving BHV

Aandachtspunten bij de samenwerking op het gebied van BHV1

Inleiding

Op grond van de Arbo-wet regelen werkgevers een aantal zaken op het gebied van bedrijfshulpverlening. Indien in een bedrijf/inrichting verschillende werkgevers arbeid laten verrichten, werken zij onderling op doelmatige wijze samen om de naleving van de arbeidsomstandighedenwet te verzekeren (artikel 19 van de Arbo-wet). Deze samenwerking geldt dus ook op het gebied van bedrijfshulpverlening. Een bijkomend voordeel van samenwerken is dat er minder beheerslast is, doordat de bedrijfshulpverlening gezamenlijk wordt geregeld en men elkaar kan bijstaan bij een incident. De samenwerking kan leiden tot kostenverlaging door:

- het gezamenlijk inkopen van BHV-opleidingen en BHV-middelen.
- onderlinge afspraken te maken over vervanging bij afwezigheid van de BHV'er.

Uitgangspunt in dit stuk is dat werkgevers samenwerken op het gebied van de bedrijfshulpverlening. Dat kan bijvoorbeeld ook in een ondernemersvereniging. Er zijn verschillende situaties denkbaar, onder andere:

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

De BHV kan dus ook gezamenlijk met andere bedrijven in uw omgeving worden gerealiseerd. Op projecten met meerdere werkgevers hoeft niet elke werkgever een eigen BHV-organisatie op te zetten. Wel moeten hierover afspraken gemaakt worden. Werknemers van andere werkgevers vallen dan onder de 'BHV-paraplu' van de coördinerende werkgever. Dit moet schriftelijk worden vastgelegd, inclusief de benodigde instructies. Iedere werkgever is echter verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van zijn eigen werknemers en blijft uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de bedrijfshulpverlening. Hij zal dus moeten controleren of de BHV-taken daadwerkelijk in goede handen zijn. Als er wordt samengewerkt moeten de afspraken over de samenwerking schriftelijk worden vastgelegd. In paragraaf 2 is een voorbeeld van de inhoud van een samenwerkingsovereenkomst opgenomen.

Uitgangspunten bij de samenwerking

- Iedere werkgever moet zelf de BHV regelen. Er mag wel worden samengewerkt met andere bedrijven.
- De werkgever is er onder alle omstandigheden zelf aansprakelijk voor dat de BHV in zijn bedrijf goed is geregeld.
- Iedere werkgever moet de BHV zo inrichten dat de algemene en specifieke restryco's die uit de RIE voortkomen door de BHV worden afgedekt. Dat is ook het geval als er wordt samengewerkt. In kleine bedrijven kan de werkgever de BHV-taken zelf uitvoeren, als hij maar zorgt dat er vervanging is geregeld bij zijn afwezigheid. Door samen te werken met andere werkgevers kan hij de vervanging regelen.

Naast zaken die elke rechtspersoon voor zichzelf moet regelen, moeten werkgevers onderling ook afspraken maken over de BHV als zij samen ruimten en noodvoorzieningen gebruiken. Om dit te kunnen doen moet er een inventarisatie worden gemaakt (zie punt 5). Er moet worden geïnventariseerd:

- wat de specifieke restryco's zijn met het oog op de ligging van het gebouw/terrein en in de gezamenlijke ruimten;
- welke noodvoorzieningen en vluchtwegen er zijn in de gezamenlijke ruimten van het gebouw/terrein;

¹ Het NIBHV besteedt de grootst mogelijke zorg aan de inhoud van de tekst, maar aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele inhoudelijke fouten.

- wat de bezetting van het gebouw/terrein is (dag/avond/nacht/weekend);
- welke brandmeld- en alarmeringsvoorzieningen, eerste hulpmiddelen en ontruimingsmiddelen aanwezig/nodig zijn;
- op welke restrisico's de BHV van de individuele bedrijven is voorbereid;
- werkgevers spreken op grond van resultaten af hoe gezamenlijk de BHV voor gebouw/terrein als geheel te organiseren en welke voorzieningen en middelen beschikbaar/nodig zijn.

Als er wordt samengewerkt, dienen er met alle deelnemende rechtspersonen afspraken te worden gemaakt en deze afspraken moeten schriftelijk worden vastgelegd. In paragraaf 2 wordt de mogelijke inhoud van een samenwerkingsovereenkomst beschreven.

2. Inhoud van een samenwerkingsovereenkomst

Gegevens deelnemende Participanten (naam, telefoon, e-mail, adres)

- Stichting Comprix
Pastorieplein 12
8471BZ Wolvega
0561-691777

- Skoalle It Aventoer /Kinderwoud
de Klamp 12
8404GL Langezwaag
0513-688555

- Stichting Kinderwoud
Trambaan 1e
8441BH Heerenveen
0513-610825

- Stichting Dorpshuis Langezwaag
Paradys 8
8404BV Langezwaag
0513-436

-

-

-

-

Afspraken over samenwerken

BHV-procedures

- Alarmeringsprocedures

Het gaat dan om afspraken over:

- de beschikbaarheid van de BHV'ers.
- Wie zijn BHV'er en welke BHV'ers zijn, wanneer, aanwezig en 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? De responstijden: hoe snel moet de BHV'er op de plaats van het incident zijn bij een brand, ongeval of ander incident?
- De antwoorden op bovenstaande vragen kunnen worden beschreven op een telefoonlijst en op instructiekaarten.
- Inzetprocedures bij brand, een ongeval en een ontruiming.

De afspraken over het optreden van de BHV kunnen worden beschreven op instructiekaarten. 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 het optreden bij een incident met gevaarlijke stoffen. Bekijk of een bedrijf 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 de afhandeling van een incident (debriefing) en nazorg na een incident.

Opleiding en oefening

Opleidingen: stem BHV-opleidingen op elkaar af en koop ze gezamenlijk in.

Oefeningen: spreek af hoe en hoe vaak er wordt geoefend en wie, aan welke oefening deelnemen.

(Gemeenschappelijke) BHV-middelen en noodvoorzieningen

- Maak afspraken over inkoop en 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 t.b.v. het onderhoud van BHV-middelen en noodvoorzieningen (zoals het vervangen van lampen, het uitvoeren van kleine reparaties).

Coördinatie BHV-inspanningen

- Wijs een contactpersoon aan die coördineert/regelt/uitvoert. Deze contactpersoon is ook aanspreekpunt voor de individuele bedrijven en externen (brandweer, politie e.d.).
- Zet BHV als vast agendapunt op de agenda van het overleg tussen de betrokken werkgevers, zodat de afspraken geregeld onder de aandacht worden gebracht.

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

Bijlage II: envelop met alarmcode (in geval van nood te openen)

Alarmcodes:

De school afsluiten (alarm erop): #2

De school openen (alarm eraf): 15191

Alarm is niet doorgeschakeld!

Melding bij brandweer, politie moet alsnog gedaan worden!

Bijlage III: uitwijklocatie in geval van nood

1e locatie: Dorpshuis Langezwaag

Adres

Paradys 8
8404 GL Langezwaag

Postadres

Paradys 8
8404 GL Langezwaag

Telefoon

0513 - 436 268

Website

www.langezwaag.com

2e locatie: Stichting Comprix

Adres

Pastorieplein 12
8471 BZ Wolvega

Postadres

Postbus 119, 8470 AC Wolvega

Telefoon

0561 69 17 77

Website

www.comprix.nl

Bijlage V: inventarislijsten

Hier kunnen de volgende lijsten bijgevoegd worden.

- inventarislijst per participant en voor de gezamenlijke ruimten.

Bijlage VI: Overzicht gevaarlijke stoffen

Lijst van eventueel chemische stoffen (denk aan schoonmaakartikelen) en koolzuurcilinders, gasflessen en andere zaken die gevaar op kunnen leveren voor de hulpverleners.