

Dit document bevat een model voor een ontruimingsplan. Hiermee kunt u eenvoudig uw eigen ontruimingsplan maken.

Voorbeeldontruimingsplan¹

Met het model voor een ontruimingsplan kunt u eenvoudig uw eigen ontruimingsplan maken. Het is een kwestie van doorlezen en invullen. Daar waar nodig, kunt u het voorgedrukte plan aanvullen of wijzigen. Elk onderdeel van het ontruimingsplan begint met een korte *instructie* (cursief gedrukt). Daarna kunt u uw eigen gegevens invullen. Als u uw eigen ontruimingsplan heeft gemaakt, kunt u dit digitaal bewaren en uitprinten. Wijzigingen in het plan kunnen hierdoor tevens eenvoudig worden aangebracht.

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 uw organisatie ook een bedrijfshulpverleningsplan is, stem ontruimingsplan en bedrijfshulpverleningsplan dan op elkaar af.

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

Onttruimingsplan

van

(Instructie: vul de naam van uw bedrijf in)

Plaats, datum:

Inhoud

	Pagina
1 Verantwoording ontruimingsplan	4
1.1 Doel en functie ontruimingsplan	4
1.2 Taken ontruimingsorganisatie	4
1.3 Verantwoordelijkheden	4
1.4 Beheer ontruimingsplan	4
2 Basisgegevens bedrijf	4
2.1 Bedrijfsgegevens	4
2.2 Personeel	5
2.3 Gegevens gebouw	6
3 Ontruimingsorganisatie	9
3.1 Overzicht BHV'ers	9
3.2 Operationaliteit BHV'ers	9
3.3 Beschikbaarheid en aanwezigheid	9
4 Materialen t.b.v. de ontruiming	9
4.1 Alarmerings- en communicatiemiddelen voor de BHV	9
4.2 Middelen om aanwezigen te alarmeren	9
4.3 Overige BHV- materialen	10
5 Instructies voor het personeel	10
5.1 Voorlichting over de BHV	10
5.2 Procedure voor het melden van een incident door een werknemer	10
5.3 Handelen bij een ontruiming	11
5.4 Deelname aan voorlichting, instructie over ontruimen en ontruimingsoefeningen	11
5.5 Instructiekaarten en plattegronden	11
6 Procedures voor de BHV	11
7 Oefenen	12
7.1 Registratie beheer ontruimingsoefeningen	12
7.2 Evaluatie en rapportage	12
Bijlagen	
Bijlage 1 Voorbeeldprocedure/instructie receptiemedewerker	13
Bijlage 2 Voorbeeldprocedures/instructies werknemers	14
Bijlage 3 Voorbeeldprocedures/instructies BHV'ers	16

1 Verantwoording ontruimingsplan

1.1 Doel en functie ontruimingsplan

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

1.2 Taken ontruimingsorganisatie

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

1.3 Verantwoordelijkheden

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

1.4 Beheer ontruimingsplan

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

2 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.

2.1 Bedrijfsgegevens

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

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 externe hulpverleningsdiensten ook aan of er bijzondere afspraken zijn gemaakt met brandweer en politie.

Bedrijf

Directeur :

Huismeester :

Sleutelhouder(s) :

Andere(n) :

Medegebruikers :

Omgeving

Instructie: Geef aan wie de contactpersonen zijn van bedrijven in de directe omgeving i.g.v. 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
.....
.....
.....

Afspraken over opvang personeel bij een ontruiming:

.....
.....
.....

Alarmnummers

Intern :

Extern

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

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

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

Beveiligingsbedrijf :

Aanrijtijden externe hulpverleners

Aanrijtijd ambulance : minuten

Aanrijtijd Brandweer : minuten

Aanrijtijd Politie : minuten

Bijzonderheden :

2.2 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 hoe de werktijden liggen. 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, onder beheer van het eigen bedrijf, op welke tijdstippen aanwezig zijn. Hierbij valt te denken aan beveiligingsdienst, schoonmaakpersoneel, catering e.d. Vermeld tevens voor elke andere organisatie wie de contactpersoon is binnen het bedrijf. Geef ook het aantal minder-zelfredzame medewerkers van derden aan. Stel derden op de hoogte van de ontruimings-procedures.

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 :
 Werktijden :
 Receptie :
 Derden :
 Bezoekers :

2.3 Gegevens gebouw

Houd overzicht over het beheer van de voorzieningen t.b.v. een ontruiming in uw bedrijf.

Bedrijfsstoffen

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

Gas

Hoofdaansluiting :
 Sleutelbeheerder :

Elektriciteit

Hoofdaansluiting :
 Sleutelbeheerder :

Water

Hoofdaansluiting :
 Sleutelbeheerder :

Bijzonderheden

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

Brandgevaarlijke materialen	opslagplaats
.....
.....
.....

Gevaarlijke stoffen	opslagplaats
.....
.....
.....

Tekeningen

Instructie: Van alle bouwlagen dienen tekeningen beschikbaar te zijn. In ieder geval moeten de bouwkundige voorzieningen hierop duidelijk zijn aangegeven. 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 zich bevindt en welke instructies er gelden.

Locatie bediening ventilatiesysteem :
 Instructies :

Liften

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

Locatie bediening liften :
Onderhoudsrapporten :
Keuringsrapporten :

Centrale deurbediening

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

Locatie bediening centrale deur :
Instructies :

Vluchtwegen

Instructie: Geef aan hoe de vluchtwegen zijn aangeduid.

*Vluchtwegen en nooduitgangen moeten voorzien zijn van goede, verlichte **richtingsbordjes**. 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 zichtbaar zijn, zijn voorzien van een adequate noodverlichting.

Aantal en omvang van de nooduitgangen en vluchtwegen moeten in overeenstemming zijn met de eisen van de gemeente en brandweer. Deuren van nooduitgangen en deuren op het traject van de vluchtwegen moeten op eenvoudige wijze van binnen- uit naar buiten toe zijn te openen.

*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 e.d.*

Voor het type nooduitgangen zijn verschillende mogelijkheden. Overleg hierover met de brandweer. Schuif- en draaideuren voldoen niet als nooduitgang. In verband met beveiliging kan een nooduitgang worden voorzien van een bewakingssysteem, 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) :

Brandmeldinstallatie (BMI)

Instructie: Bedrijven kunnen op grond van het Gebruiksbesluit verplicht zijn tot het installeren van een brandmeldinstallatie.

Geef aan wie de beheerder Brandmeldinstallatie is (voorheen Opgeleid Persoon) en waar de brandmeldinstallatie zich bevindt.

Beheerder BMI :

Locatie BMI : zie tekeningen

Ontruimingsalarminstallatie

Instructie: Bedrijven kunnen op grond van het Gebruiksbesluit verplicht zijn tot het installeren van een ontruimingsalarminstallatie.

Geef aan waar de ontruimingsalarminstallatie zich bevindt, hoe en door wie deze bediend mag worden en hoe het beheer is geregeld.

Bediener ontruimingsalarminstallatie :

Beheerder ontruimingsalarminstallatie :

Locatie ontruimingsalarminstallatie : 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 zich bevinden.

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 hoe de situatie is bij uw bedrijf en waar deze voorziening zich bevindt. U kunt deze voorziening aangeven op de plattegrond van uw bedrijf.

Bluswatervoorzieningen : zie tekeningen

3 Ontruimingsorganisatie

Instructie: Vul hieronder de naam/namen in van de BHV'er(s) met hun taken. Indien er meer BHV'ers zijn, kunt u hieronder ook hun BHV-functie aangeven (bijvoorbeeld: hoofd BHV, ploegleider, BHV'er).

3.1 Overzicht BHV'ers

BHV'er	Afdeling	BHV-functie	BHV-taak
(naam)	<input type="checkbox"/> Ontruimer <input type="checkbox"/> Allround
(naam)	<input type="checkbox"/> Ontruimer <input type="checkbox"/> allround

3.2 Operationaliteit BHV'ers

Instructie: Geef aan binnen hoeveel minuten de BHV'ers ter plaatse moeten zijn bij een ontruiming.

Responstijd bij een ontruiming :.....minuten

3.3 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.

4 Materialen t.b.v. de ontruiming

4.1 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

Beheer

4.2 Middelen om aanwezigen te alarmeren

Instructie: Geef aan hoe in uw bedrijf alarm kan worden geslagen als er een 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 (om paniek te voorkomen onder klanten/gasten);
- een brandmeldinstallatie (met ontruimingssignaal: slow-whoop of met gesproken woord).

Wijze van alarmeren aanwezigen

4.3 Overige BHV- materialen

Als u geen apart BHV-plan heeft, kunt u hier ook de blusmiddelen, Eerste Hulp middelen en eventuele reddingsmiddelen en de persoonlijke beschermingsmiddelen voor de BHV opnemen.

Instructie: Geef aan welke blusmiddelen en Eerste Hulp-middelen in uw bedrijf aanwezig zijn. De blus- en Eerste Hulp-middelen moeten zijn voorzien van gezondheids- en veiligheidssignalering (bijvoorbeeld een bordje met het pictogram brandslanghaspel bij of boven de brandslanghaspel). Op een plattegrond van uw bedrijf moet met pictogrammen worden aangegeven waar deze middelen te vinden zijn. N.b. Op de cd-rom is een voorbeeldplattegrond opgenomen en zijn pictogrammen te downloaden voor gebruik in uw eigen plattegrond.

Houd overzicht over het beheer van de voorzieningen en BHV-materialen.

5 Instructies voor het personeel

Instructie: Geef aan 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);*
- *hoe werknemers zelf moeten handelen als zij een ongeval of brand ontdekken (zie 5.2);*
- *hoe zij moeten handelen als het signaal tot ontruimen wordt gegeven (zie 5.3).*

5.1 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 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). De BHV als totaal 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.*

De taak 'Het onderhouden van verbindingen met diensten van buitenaf' kan bij de BHV worden neergelegd, maar is geen specifieke wettelijke taak voor de BHV. Het alarmeren van en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties 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.

5.2 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 u alleen nog uzelf en anderen in veiligheid kunt brengen en zo directe ernstige gevolgen kunt voorkomen. Doe, zodra het mogelijk is, dan alsnog een melding.

In bijlage 1 vindt u een voorbeeld van procedures voor werknemers. U kunt de procedures, indien nodig aanpassen aan de situatie in uw bedrijf.

5.3 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 bevind ik mij?*
- *Hoe alarmeer ik de BHV'er?*
- *Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde blusmiddelen?*
- *Volgens welke procedure moet ik handelen als het ontruimingssignaal afgaat?*
- *Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident?*

In bijlage 1 vindt u een voorbeeld van procedures voor werknemers. U kunt de procedures, indien nodig aanpassen aan de situatie in uw bedrijf.

5.4 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.

5.5 Instructiekaarten en plattegronden

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

In uw 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 uw bedrijf een intern alarmnummer bestaat dan vult u dit nummer in op de instructiekaart. Is er geen intern alarmnummer, dan vult u het externe alarmnummer 1-1-2 in op de instructiekaart. Instructiekaarten 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.

De cd-rom bevat een voorbeeldinstructiekaart en een voorbeeldplattegrond en een bestand met een aantal veel voorkomende pictogrammen.

6. Procedures voor de BHV

Instructie:

In veel bedrijven is 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 om externe hulpverleningsdiensten te bellen. 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):

Bij grotere bedrijven met een complexere BHV-organisatie kunnen meerdere functies worden onderscheiden binnen de BHV. Naast BHV'ers kunnen er dan ook ploegleiders, hoofden BHV en een coördinator BHV zijn.

In bijlage 2 en 3 vindt u 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. De procedures zijn beschreven in afloopschema's en kunnen nader worden ingevuld met bedrijfsspecifieke zaken. U kunt de procedures, indien nodig aanpassen aan de eigen situatie in.

7. Oefenen

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

U bent wettelijk verplicht om regelmatig ontruimingsoefeningen te houden. Minimaal één keer per jaar ontruimingsoefening is een goede richtlijn.

Daarnaast moet u zorgen dat het opleidingsniveau van de BHV'ers op peil wordt gehouden zodat zij in noodsituaties adequaat kunnen optreden. Naast het regelmatig laten volgen van na- of bijscholing door de BHV'ers, kunt u door het regelmatig organiseren van oefeningen in het bedrijf de vaardigheden 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 ontruimings-oefeningen.

Leg schriftelijk vast dat er is geoefend en zorg voor evaluatie van de oefening, zodat duidelijk is waar verbeteringen noodzakelijk zijn.

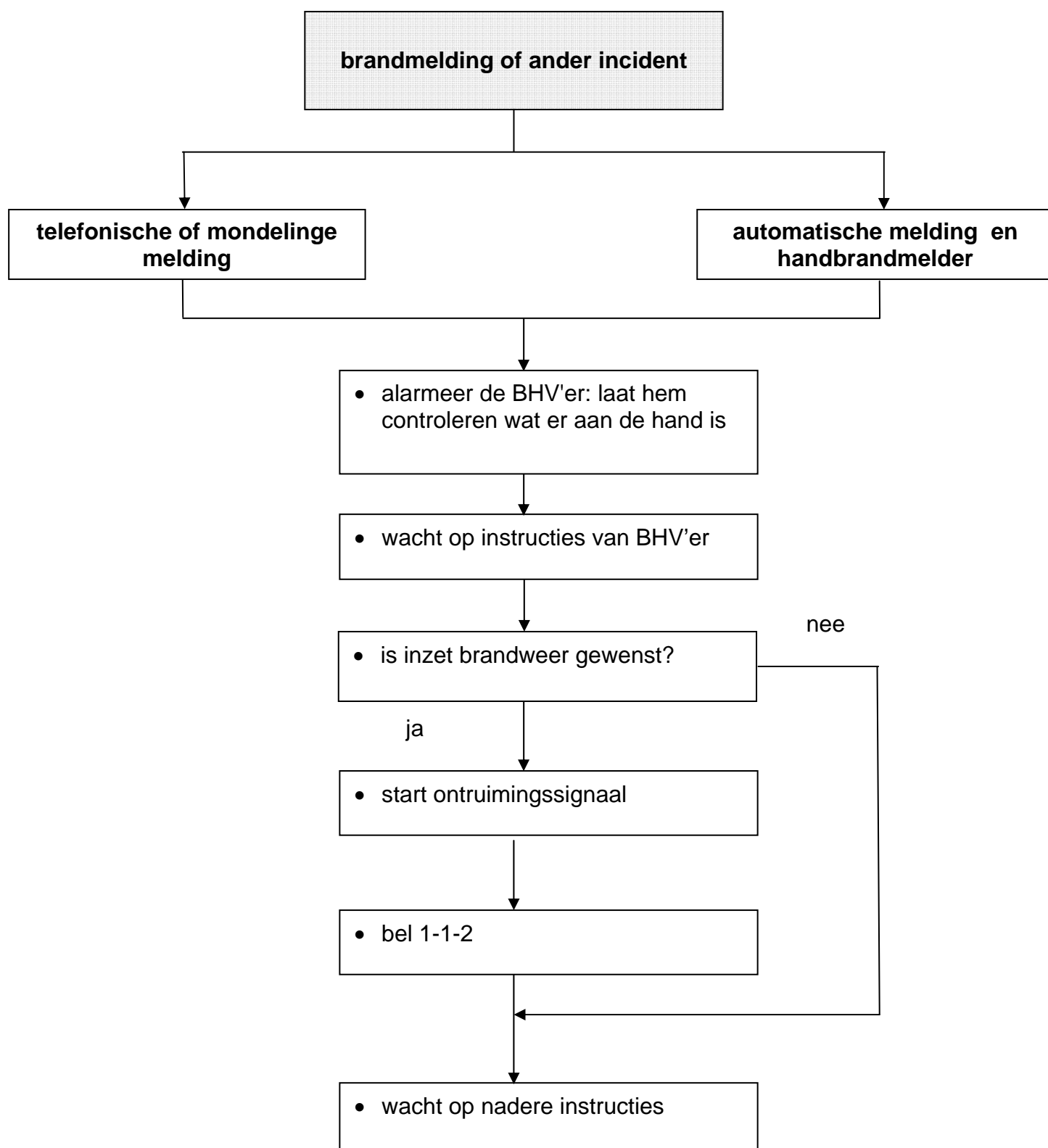
7.1. Registratie beheer ontruimingsoefeningen

ontruimingsoefeningen verricht					
Datum oefening	Soort incident	Vertoonde gebrek(en)	Welke oplossing(en) voor gebrek(en)	Wie pakt gebrek(en) aan	Datum oplossing(en) aangebracht

7.2. Evaluatie en rapportage

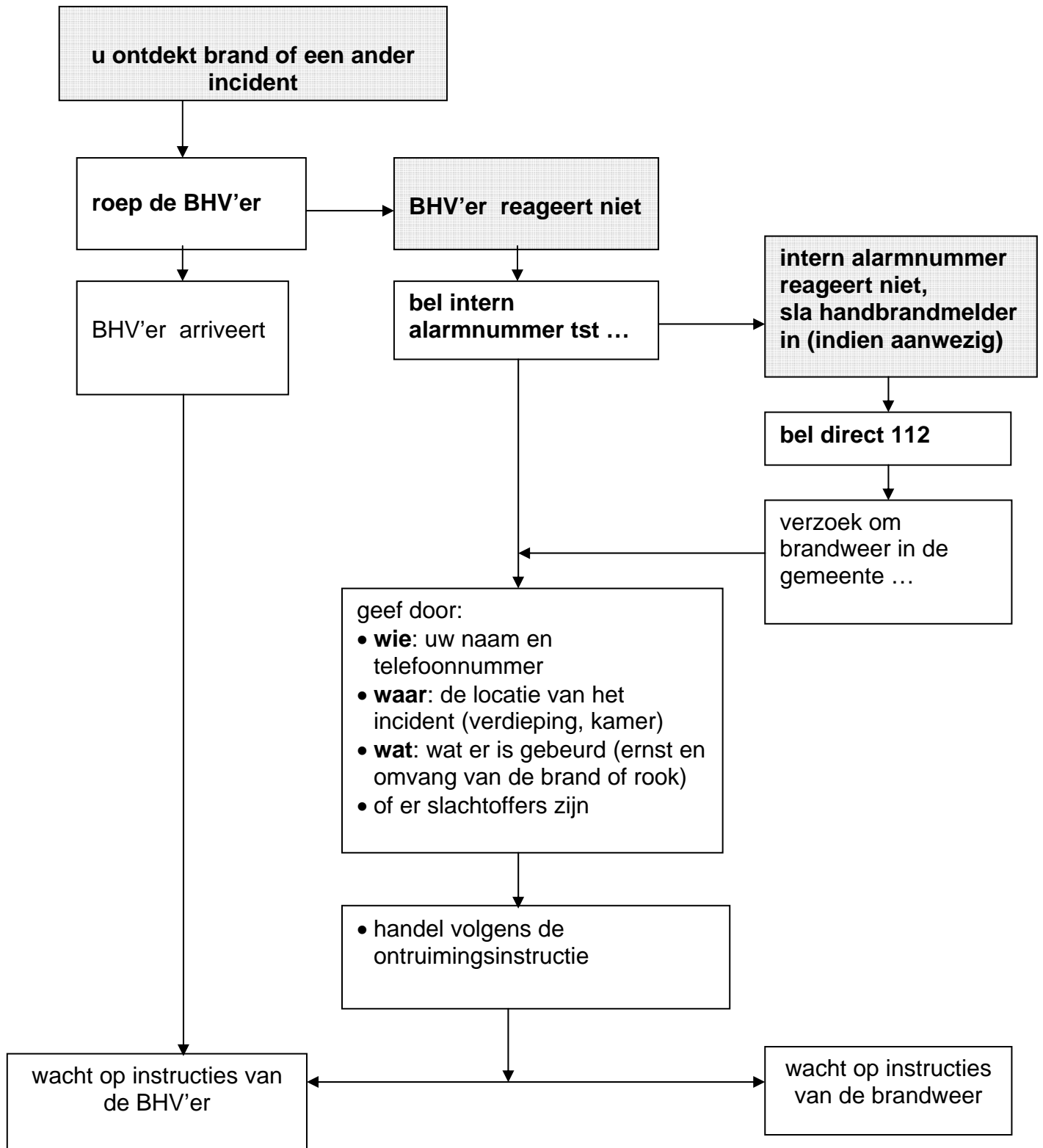
Instructie: Evalueer alle oefeningen. Bekijk of de instructies werkbaar zijn. Stel ze zonedig bij.

Bijlage 1 Voorbeeldprocedure/instructie receptiemedewerker
Reactie van de receptie/centrale telefoon op een brandmelding of ander incident dat tot een ontruiming kan leiden

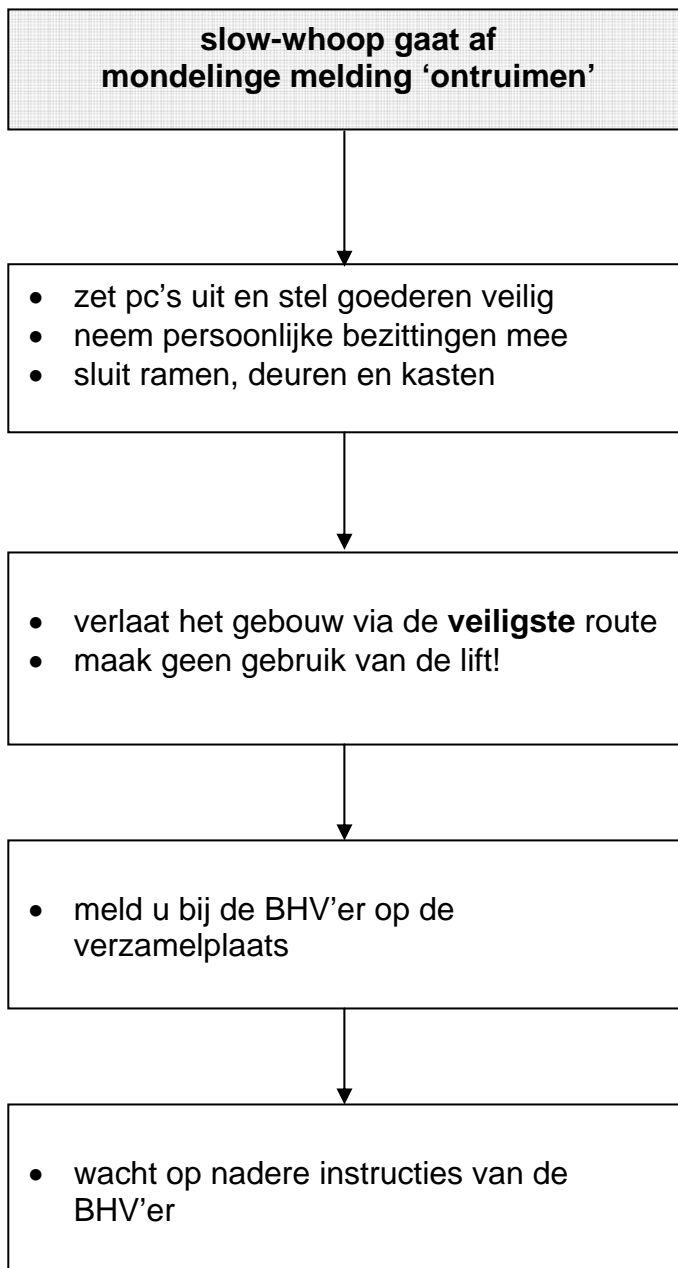


Bijlage 2 Voorbeeldprocedures/instructies werknemers

Instructie werknemers voor het melden van een incident

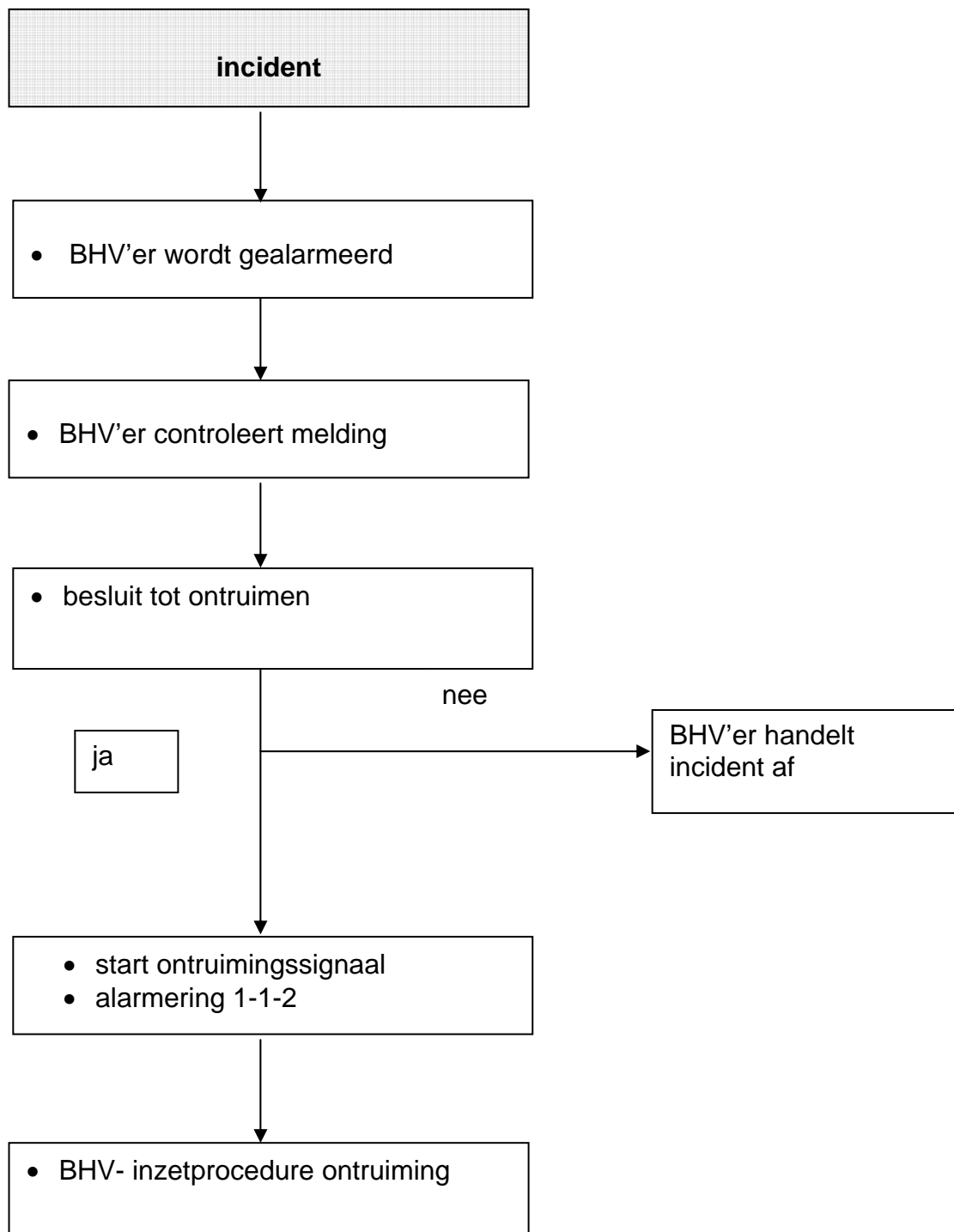


Instructie werknemers bij een ontruiming



Bijlage 3 Voorbeeldprocedures/instructies BHV'ers

Alarmeringsprocedure BHV'ers



Inzetprocedure BHV'ers bij een ontruiming

