



# handboek bedrijfs- hulpverlening



## **BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS**

### **Alarmnummer 112**

Politie/Brandweer/Ambulance

### **Politie 0900 8844**

Geen spoed, wel politie

### **D.O.e.N. 24/7 +31 88 51 50 700 direct inzetbaar**

Traumaopvang, begeleiding en nazorg bij calamiteiten

[www.doenbv.eu/](http://www.doenbv.eu/)

### **Slachtofferhulp 0900-0101**

<https://www.slachtofferhulp.nl/>

### **Meld Misdaad Anoniem 0800 7000**

Misdrijven melden, waarbij anonimiteit gegarandeerd is.

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

© Trainings- en adviesbureau Rikken en D.O.e.N. BV:

Gebruikerslicentie verstrekt aan SPAR Holding b.v. Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, door middel van fotokopieën, opnamen of op enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van SPAR Holding b.v..

SPAR Holding b.v. licensed. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any other means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of SPAR Holding b.v..

## **INHOUDSOPGAVE**

<b>Belangrijke telefoonnummers .....</b>	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<b>Inhoudsopgave .....</b>	<b>3</b>
<b>Voorwoord .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Doelstelling van dit Handboek .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Het gebruik van dit Handboek .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. Het opstellen van een BHV-plan .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4. Stappenplan voor het opstellen van een BHV-plan .....</b>	<b>8</b>
<b>STAP 1: BASISGEGEVENS ORGANISATIE .....</b>	<b>10</b>
<b>STAP 2: MAATGEVENDE FACTOREN .....</b>	<b>13</b>
<b>STAP 3: RI&amp;E (RISICO INVENTARISATIE &amp; EVALUATIE) .....</b>	<b>15</b>
<b>Risico-inventarisatie .....</b>	<b>16</b>
<b>Plan van Aanpak .....</b>	<b>17</b>
<b>Voorkomen van ongevallen .....</b>	<b>18</b>
<b>STAP 4: INRICHTEN VAN DE BHV-ORGANISATIE .....</b>	<b>19</b>
<b>Hoeveel BHV-ers moet je aanstellen? .....</b>	<b>19</b>
<b>Gegevens BHV functionarissen .....</b>	<b>20</b>
<b>Aanwezigheidsplanning BHV-ers, Dagrooster .....</b>	<b>21</b>
<b>BHV-materialen .....</b>	<b>21</b>
<b>Overige voorzieningen .....</b>	<b>22</b>
<b>Blusmiddelen .....</b>	<b>23</b>
<b>Bluswatervoorzieningen .....</b>	<b>24</b>
<b>Energievoorzieningen .....</b>	<b>24</b>
<b>Brandgevaarlijk materiaal .....</b>	<b>25</b>
<b>STAP 5: VEILIGHEIDSPLAN. ....</b>	<b>26</b>
<b>Calamiteiten .....</b>	<b>27</b>
<b>Brand- en sluitrondes .....</b>	<b>28</b>

<b>Informatie aan medewerkers .....</b>	<b>29</b>
<b>Melden incident bij Arbeidsinspectie .....</b>	<b>30</b>
<b>Registratieformulier incident.....</b>	<b>31</b>
<b>Noodkaarten en Plattegronden .....</b>	<b>32</b>
<b>STAP 6: MAAK ONTRUIMINGSPLAN .....</b>	<b>33</b>
<b>Plattegrond .....</b>	<b>34</b>
<b>Ontruimingskaartjes .....</b>	<b>34</b>
<b>Oefenen ontruiming .....</b>	<b>38</b>

## **VOORWOORD**

### **1.1. Doelstelling van dit Handboek**

Als werkgever wil je natuurlijk dat je medewerkers veilig kunnen werken en je klanten veilig kunnen winkelen. Ongeacht of een wet dat voorschrijft of niet. Maar voor de gemiddelde winkelier is het niet eenvoudig om veiligheid goed te organiseren. Veiligheid is nu eenmaal een uitgebreid en ingewikkeld vakgebied. Bovendien bestaan er wettelijke verplichtingen en richtlijnen voor ondernemingen om veiligheid binnen de organisatie te borgen. Eén van de verplichtingen is, dat elke werkgever schriftelijk moet vastleggen hoe de bedrijfshulpverlening (BHV) is georganiseerd in zijn bedrijf en welke maatregelen hij daarvoor heeft genomen.

Dit Handboek is zeer uitgebreid. Er staan weliswaar zaken in die wellicht niet van toepassing zijn voor jouw winkel. Desalniettemin verdient het aanbeveling het handboek grondig te doorlopen en in te vullen, om daarna jaarlijks of tweemaal per jaar te controleren op actualiteit.

### **1.2. Het gebruik van dit Handboek**

Voor het opzetten van een BHV-plan is het verstandig om goed bekend te zijn met de risico's die er zich tijdens openingstijden, maar ook buiten openingstijden in de winkel kunnen voorzoen. Om een zo goed mogelijk beeld hierover te vormen is het verstandig ook gebruik te maken van een gedegen Winkelveiligheidsplan die je terug kunt vinden in het Handboek Veiligheid dat is te vinden op SPARnet.

Enkele tips:

- Bezig zijn met veiligheid is belangrijker dan jouw veiligheidshuishouding in één keer op orde te brengen.
- Betrek je medewerkers bij het formuleren van je winkel-veiligheidsbeleid. Zorg er in ieder geval voor dat men in de gelegenheid is input te leveren. De afspraken die dan worden gemaakt, vinden dan veel meer draagvlak.
- Het borgen van veiligheid op de winkelvloer maakt de kans op incidenten kleiner, waarmee niet alleen de kans op diefstal en fraude wordt verkleind, maar ook de kans op ongevallen waarbij medewerkers en klanten betrokken kunnen raken.

### **1.3. Het opstellen van een BHV-plan**

Ondernemers hebben bij het bepalen van hun maatregelen vooral behoefte aan duidelijke informatie en objectieve adviezen. Dit beknopte handboek is specifiek gericht op de SPAR - ondernemers en onafhankelijk van leveranciers of andere belanghebbenden.

De manier waarop je veiligheid vastlegt is niet geheel vrijblijvend. De wet stelt eisen aan de manier waarop je dat doet en geeft een aantal richtlijnen. Uiteindelijk leg je alle gegevens vast in een plan: Het Bedrijfshulpverleningsplan (BHV-plan)

De doelstelling van dit concept is om het opstellen van een BHV-plan eenvoudiger te maken. Het concept biedt ondersteuning aan een ieder die zelf een BHV-plan wil opstellen. Door het benoemen van de onderwerpen, het geven van adviezen en het bieden van "invulpagina's" wordt het opstellen van een plan erg eenvoudig. Je kunt het plan uitprinten en handmatig invullen. Je kunt er ook voor kiezen om het plan te downloaden en digitaal in te vullen. In ieder geval kun je, nadat je het plan hebt ingevuld, zeggen dat je over een goed BHV-plan beschikt.

## Wettelijke Uitgangspunten

### **Tekst (Arbowet, art. 3-1e en 15).**

Iedere werkgever is volgens de Arbowet verplicht zich goed voor te bereiden op mogelijke ongevallen, brand, ontruiming en andere calamiteiten. Hierbij moet hij zich laten ondersteunen door deskundige BHV-ers.

### **art. 7:658 Burgerlijk Wetboek.**

Iedere werkgever heeft een algemene zorgplicht voor veiligheid en gezondheid van een werknemer.

Onder deze wettelijke bepaling vallen alle organisaties, waar de werkgever “gezag” heeft over personeel, bezoekers en/of klanten. Een (kleine) supermarkt valt hier ook onder. De wet schrijft voor dat werkgevers de verplichting hebben om maatregelen te treffen voor werknemers en vrijwilligers ten aanzien van:

- a. Eerste hulp bij ongevallen.
- b. Beperken en bestrijden beginnende brand.
- c. Alarmeren en evacueren aanwezige personen (ontruimen).
- d. Alarmeren en opvangen externe hulpverlening.

De werkgever dient zorg te dragen voor de aanwezigheid van voldoende Bedrijfshulpverleners, "zodat onder alle omstandigheden de vervulling van de taken op gebied van bedrijfshulpverlening gewaarborgd is". De BHV-ers dienen te beschikken over een zodanige deskundigheid, ervaring en uitrusting om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren.

Elk bedrijf is verplicht één of meer bedrijfshulpverleners op te (laten)leiden. Iemand mag zich pas een bedrijfshulpverlener noemen wanneer hij met goed gevolg een BHV cursus heeft afgerond. In een kleine organisatie kan de werkgever zelf de BHV-taken op zich nemen. Als de werkgever afwezig is, moet wel iemand anders de taken kunnen overnemen. De werkgever is wettelijk verplicht om schriftelijk vast te leggen hoe de bedrijfshulpverlening (BHV) in het bedrijf is georganiseerd en welke maatregelen er zijn getroffen.

### **Technische veiligheidsmiddelen**

Technische veiligheidsmiddelen vormen een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Kijk voor een uitgebreide beschrijving hiervoor in het uitgebreide Handboek Veiligheid.

### **Concepten en Formulieren**

Voor een aantal veiligheidsonderwerpen is voorgeschreven dat je over een “plan” moet beschikken. Een hiervan is het BHV-plan. In dit handboek wordt exclusief stilgestaan bij het opzetten van het BHV-plan. De BHV-organisatie moet zijn afgestemd op de specifieke bedrijfsvoering en wordt vastgelegd in het BHV-plan. De Arbeidsinspectie kan controles uitvoeren op de kwaliteit van het BHV-plan en controleert het in ieder geval op de onderstaande punten.

1. Wordt er aansluiting gezocht bij de RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie).
2. Zijn de “maatgevende factoren” bekend/benoemd?
  - a. Aard, grootte en ligging van uw vestiging.
  - b. Aanwezige gevaren voldoende bekend?
  - c. Te verwachten aantallen personeel, bezoekers e.d.
  - d. Te verwachten aantallen niet-zelfredzame personen.
  - e. Opkomsttijd van hulpdiensten en externe deskundigen.
3. Is er een onderverdeling gemaakt naar/ aanwezige onderwerpen?
  - a. Eerste hulp bij ongevallen.
  - b. Beperken en bestrijden beginnende brand.
  - c. Alarmeren en evacueren aanwezige personen (ontruimen).
  - d. Alarmeren en opvangen externe hulpverlening.

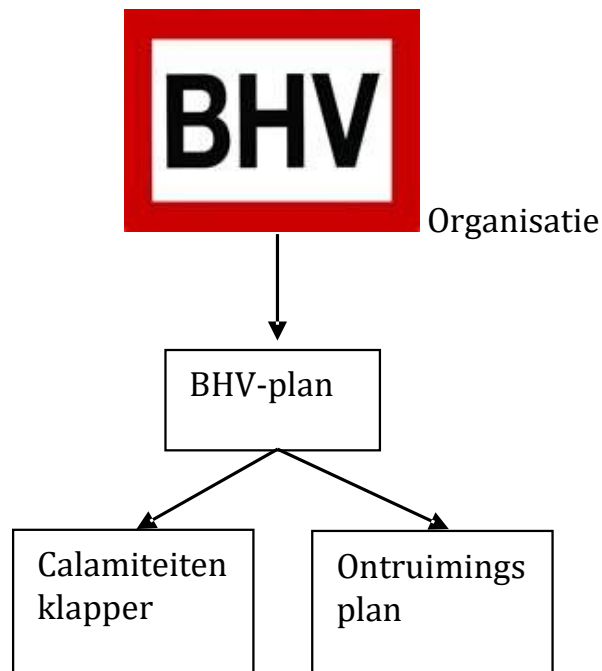
4. Is er een schriftelijke vastlegging van:
  - a. Namen en taken van de BHV-ers.
  - b. Registratie van opleiding, training en oefening.
  - c. Omschrijving, Beschikbaarheid en Locatie uitrusting en hulpmiddelen.
  - d. Verzamelplaats en registratie aanwezige personen bij ontruiming.
  - e. Communicatieplan.
  - f. Plattegronden met vluchtroutes en instructies.
5. Is het BHV-plan en –organisatie voldoende bekend gemaakt aan medewerkers?
6. Wordt het BHV-plan actueel bijgehouden?
7. Is het aantal aanwezige/opgeleide BHV-ers afgestemd op de specifieke bedrijfsvoering?
8. Zijn er voldoende BHV-ers opgeleid en kwalitatief voldoende?
9. Wordt regelmatig geoefend met “calamiteiten” en het ontruimingsplan.
10. Zijn de aanwezige BHV-ers altijd bereikbaar/inzetbaar en hoe?

#### 1.4. Stappenplan voor het opstellen van een BHV-plan

Dit concept BHV-plan zorgt er voor dat aan bovenstaande eisen wordt voldaan.

Een logische volgorde voor het opstellen van een BHV-plan is om eerst met de RI&E de risico's te bepalen die specifiek voor het bedrijf gelden. Pas daarna kan de BHV-organisatie inhoudelijk worden vastgesteld en schriftelijk worden vastgelegd in het BHV-plan. Tot slot moet de BHV geborgd worden.

- Stap 1: Vul de basisgegevens van jouw organisatie in.
- Stap 2: Bepaal de "Maatgevende Factoren".
- Stap 3: Voer de RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie) uit.
- Stap 4: Richt de BHV-organisatie in.
- Stap 5: Maak een Calimiteitenplan.
- Stap 6: Maak een Ontruimingsplan.





## Het BHV-plan

- Het is belangrijk dat iedereen weet hoe hij/zij moet handelen bij een ongeval, brand of andere gebeurtenis. Daarom moet het plan met alle medewerkers worden besproken. Bespreek de opzet van bedrijfshulpverlening intern met je personeel en wijs hen op het bestaan van de “Calamiteitenklapper”.
- Bewaar je BHV-plan op een voor iedereen bekende, centrale plaats in je winkel en zorg ook voor reserve-exemplaren. Bij een incident moet men direct over het plan kunnen beschikken.
- Zorg er voor dat het plan regelmatig opnieuw wordt beoordeeld. Stel alvast een datum vast waarop je het plan opnieuw zal beoordelen.

Laatste datum Beoordeling	Volgende datum beoordeling
1 augustus 2024	1 augustus 2025

## STAP 1: BASISGEGEVENS ORGANISATIE

Noteer de bedrijfsgegevens.

BEDRIJFSGEGEVENS	
NAAM BEDRIJF:	Spar Pater
ADRES:	Hoofdstraat 49
POSTCODE:	7875AB
VESTIGINGSPLAATS:	Exloo
TELEFOON (VAST):	0591549082

Noteer de bereikbaarheidsgegevens van de belangrijkste personen uit het bedrijf, die gewaarschuwd moeten worden bij een calamiteit.

Belangrijke INTERNE Telefoonnummers			
NOODNUMMER:	Iedereen aanwezig in de winkel	0591549082	Of intern bellen
ONDERNEMER:	Wim Pater		0655716870
(OVERIG) MANAGEMENT:	Sonja Pater		0627000839
*	Dennis Pater		0611262780
*			
(HOOFD) BHV:	Wim Pater		0655716870
SLEUTELHOUDER:	Wim Pater		0655716870
*	Sonja Pater		0627000839
*	Dennis Pater		0611262780
*			













Noteer de bereikbaarheidsgegevens van belangrijke personen / instanties, die gewaarschuwd moeten worden bij een calamiteit.

Belangrijke EXTERNE Telefoonnummers			
POLITIE:	NOOD 1.1.2.	0900-8844	
BRANDWEER:.	NOOD 1.1.2		
AMBULANCE:	NOOD 1.1.2		
HOOFDKANTOOR SPAR : 	Receptie	088-445 7777	
REGIOMANAGER:	Lambert Smid		0627524195
ARBEIDSINSPECTIE:	ONGEVALLEN MELDEN	0800-27 00 000	
DOKTER:	Huisarts Exloo	0591549203	
WATERLEIDINGBEDRIJF:	WMD	0592854550	
GASBEDRIJF:	Enexis	0800900924	
ELECTRICITEITSBEDRIJF:	Enexis	0800900924	
(EXTERNE) KEYHOLDER:			
EXTERN DESKUNDIGEN:			
*			
*			
*			
BUREN / BEDRIJVEN			
*			
*			
*			

Noteer de verwachte aanrijtijden van de professionele hulpdiensten.

Verwachte aanrijtijden		
POLITIE:	112	MINUTEN onbekend
BRANDWEER:	112	MINUTEN onbekend
AMBULANCE:	112	MINUTEN onbekend
1E BESCHIKBARE SLEUTELHOUDER:	Dennis	MINUTEN 5
*		MINUTEN
*		MINUTEN



## STAP 2: MAATGEVENDE FACTOREN

Noteer zoveel mogelijk informatie die specifiek is voor jouw organisatie / het gebouw.

Maatgevende factoren			
		VAN	TOT
OPENINGSTIJDEN WINKEL:	MAANDAG	8,00	19,00
	DINSDAG	8,00	19,00
	WOENSDAG	8,00	19,00
	DONDERDAG	8,00	19,00
	VRIJDAG	8,00	19,00
	ZATERDAG	8,00	18,00
	ZONDAG	11,00	15,00
Gemiddeld aantal aanwezige medewerkers		AANTAL:	3
Gemiddeld aantal aanwezige klanten		AANTAL:	1
Gemiddeld aantal aanwezige Niet zelfredzame personen		AANTAL:	0
Gemiddeld aantal aanwezige Totaal aanwezig		TOTAAL:	4
PIEK-UREN / DAGEN	Welke dagen?		Vrijdag en zaterdag
	Welke uren op die dagen?		18,00 19,00
Gemiddeld aantal aanwezige Op piek-uren / piek-dagen		AANTAL:	6
AARD VAN HET BEDRIJF:	Voor publiek opengestelde locatie waar verkoop van winkelgoederen aan de consument plaatsvindt.		Voor Publiek opengestelde locatie
AARD VAN DE LOCATIE:	Vrijstaand / woningen boven winkel / (enz.)		Vrijstaande winkelpand met bovenwoning
LIGGING VAN HET BEDRIJF:	(bv: winkelcentrum, industriegebied, woonwijk)		Centrum woonwijk
AANTAL BOUWLAGEN:		AANTAL:	2
GROOTTE VAN HET BEDRIJF:		Verkoopruimte- (publiek) M <sup>2</sup>	100m <sup>2</sup>
		Magazijn / opslagruimte M <sup>2</sup>	60m <sup>2</sup>
		Klanten / sociale ruimte M <sup>2</sup>	30m <sup>2</sup>
		TOTAAL M <sup>2</sup>	190m <sup>2</sup>
Zijn er in de omgeving bedrijven met een hoog risico op brand of explosie?	Nee Ja; namelijk adresgegevens		Nee



*Noteer / omschrijf de plaatsen waar de in/uitgangen van het gebouw zijn.*

<b>Buitendeuren:</b>	<b>Plaats</b> (bv: oostzijde vh pand, Achterzijde pand Jansenstraat)
HOOFD ENTREE ('S)	Voorzeide en achterzeide
*	
OVERIGE BUITENDEUREN:	Boven via brandtrap en tuin
*	
*	
*	
*	
HEKKEN / POORTEN	Naar de tuin en in de tuin
*	
*	

*Benoem de deuren die tevens als nooduitgang fungeren. Noteer de plaatsen waar deze deuren zijn.*

<b>Nooddeuren:</b>	<b>Locatie beschrijven</b> (bv: Komt uit op de Jansenstraat)
OMSCHRIJVING: (bv zijdeur bakkerij)	Zijdeur/ achterdeur
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	

## **STAP 3: RI&E (RISICO INVENTARISATIE & EVALUATIE)**

Werkgevers zijn verplicht in kaart te brengen welke Veiligheids-, gezondheidsrisico's er in hun bedrijf zijn. Ook moeten zij in een plan van aanpak aangeven welke maatregelen nodig zijn om de risico's te beheersen. In een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) worden deze zaken schriftelijk vastgelegd. Werkgevers en werknemers werken zo samen aan een veilig en gezond bedrijfsklimaat.

De RI&E is een onmisbare "pijler" voor iedere BHV-organisatie is. Zonder het uitvoeren van een RI&E kun je geen BHV-organisatie opzetten of een BHV-plan opstellen.

In een RI&E staan de risico's voor veiligheid en gezondheid op de werkplek aangegeven. In de RI&E moet een inventarisatie van de (rest)risico's zijn terug te vinden, aan de hand waarvan een BHV-plan kan worden opgesteld. Hiervan moet ook een Plan van Aanpak worden opgesteld waarin de werkgever aangeeft binnen welke termijn hij concrete maatregelen gaat nemen tegen de geïnventariseerde risico's. Vervolgens ben je als werkgever verplicht jaarlijks aan de werknemers te rapporteren over de voortgang van het Plan van Aanpak.

### ***Digitale RI&E (bron: Vakcentrum)***

Het Vakcentrum heeft speciaal voor winkels in de levensmiddelen detailhandel een branche-RI&E ontwikkeld. Deze is samengesteld met als uitgangspunt de CBL-RI&E. Dit is een op maat gesneden RI&E waarmee je door middel van een digitale vragenlijst de knelpunten in jouw bedrijf systematisch kunt inventariseren. Je kunt de digitale RI&E op de site van het Vakcentrum in het linkermenu vinden onder "digitale RI&E" ([http://www.rie.nl/instrumenten/levensmiddelendetailhandel/.](http://www.rie.nl/instrumenten/levensmiddelendetailhandel/))

Als je meer dan 25 werknemers in dienst hebt, moet je een arbodienst of een gecertificeerde arbodeskundige inschakelen voor de toetsing van de RI&E. Die kijkt of alle risico's op de lijst staan, of de situatie in je bedrijf goed is weergegeven en of de laatste normen en richtlijnen zijn gebruikt.

Als de arbeidsomstandigheden in jouw bedrijf veranderen, moet je ook de RI&E aanpassen. Denk hierbij aan uitbreiding van uw dienstenpakket, een ingrijpende verbouwing of nieuwe taken voor je medewerkers. De RI&E moet altijd actueel zijn.

Als een inspecteur tijdens een controle om de RI&E vraagt en je kunt deze niet overleggen, dan zal de inspecteur direct een boete aanzeggen. Als de getoonde RI&E niet volledig is, zal de inspecteur een waarschuwing geven met een termijn van maximaal 3 maanden.

Na het uitvoeren van de RI&E kun je het BHV-plan opstellen. Aan het BHV-plan "hangen" ook het Ontruimingsplan en het Calamiteitenplan

# De RI&E is apart toegevoegd



## Risico-inventarisatie

*Benoem de specifieke gevaren die de medewerkers lopen tijdens het werk, die uit de RI&E naar voren zijn gekomen.*

voorbeeld

[illegible]



## Plan van Aanpak

*Noteer de specifieke risico's die voortkomen uit uw RI&E. Noteer welke maatregelen u gaat treffen en de planning dat dit gereed moet zijn.*

[illegible]

## Voorkomen van ongevallen

Geef aan op welke wijze u in het algemeen voorkomt dat er ongevallen kunnen gebeuren.

Instructies personeel:	Vindplaats (bv: Lade onder snijmachine)
BEDIENINGSHANDLEIDINGEN:	
*	
*	
*	
*	
*	
VEILIGHEIDSINSTRUCTIES:	
*	
*	
LIFTINSTRUCTIES:	
*	
*	
*	
ONGEVALPREVENTIE:	Vloeren schoon en droog
	Direct opruimen gevallen artikelen
	Scherpe uitsteeksels direct verwijderen
	Pallets, kratten ed niet te hoog stapelen
	Defecte contactdozen direct repareren
	Opbergen scherpe werktuigen
	Waarschuwingsebeoordeling verlaagde doorgang (hoofd) / verhoogde drempels (struikelen)

## **STAP 4: INRICHTEN VAN DE BHV-ORGANISATIE**

### **Hoeveel BHV-ers moet je aanstellen?**

In de nieuwe wet wordt geen minimaal aantal BHV-ers meer voorgeschreven. De eerdere norm van "minimaal 1 op 50 aanwezige personen" is komen te **vervallen**. De wet spreekt tegenwoordig over "zorg op maat".

Het aantal benodigde BHV-ers binnen de organisatie is sterk afhankelijk van de specifieke risico's die binnen het bedrijf tot een calamiteit kunnen leiden, de grootte en complexiteit van het gebouw, het aantal aanwezigen enz. Deze gegevens heb je inmiddels ingevuld. Je kunt nu het aantal BHV-ers voor jouw bedrijf bepalen.

De meest zuivere methodiek om het juiste aantal BHV-ers te bepalen is het beschrijven van een aantal scenario's. Bv. Hoeveel BHV-ers moeten er aanwezig zijn als ik op het drukste moment van de dag plotseling moet ontruimen, of, er is brand waarbij de brandweer noodzakelijk is, of, een ongeval waarbij EHBO nodig is enz..

Het aantal BHV-ers is dus per winkel verschillend. Om er zeker van te zijn dat er altijd voldoende BHV-ers aanwezig zijn, moet bij het aanstellen en opleiden daarvan ook rekening gehouden worden met ziektes, vakanties e.d. van die BHV-ers.

In het algemeen is voor het aantal BHV-ers voor een supermarkt een redelijk uitgangspunt:

Let op: dit is slechts een richtlijn. In de Handreiking Bedrijfshulpverlening van de Stichting van de Arbeid wordt evt. een meer accurate berekenmethode gepresenteerd.

<b>Gemiddeld aanwezige personen</b>	<b>Aantal opgeleide BHV-ers</b>	<b>Aantal aanwezig per dienst</b>
Gemiddelde aanwezigheid van 1 - 50 personen (medewerkers, klanten, leveranciers enz.)	Ong. 4 BHV-ers	Per 25/35 personen 1 BHV-er
Gemiddelde aanwezigheid van 50 – 100 personen	Ong. 6 BHV-ers	Per 25/35 personen 1 BHV-er
Gemiddelde aanwezigheid van 100 - 150 personen	Ong. 8 BHV-ers	Per 25/35 personen 1 BHV-er
Gemiddelde aanwezigheid van > 150 personen	Ong. 9 BHV-ers	1 ploeg van 6 BHV-ers
Bij 2 ploegen of meer: altijd een Hoofd BHV.		



## Gegevens BHV functionarissen

Bepaal nu welke van je medewerkers een BHV-opleiding hebben genoten / moeten worden opgeleid om aan de eis te kunnen voldoen.

Gegevens BHV-er (s)					
Naam	Functie	BHV-opleiding(en) ja/nee, datum	Datum herhalings- cursus(sen)	EHBO ja/nee	Tel. nr. mobiel en intern
Wim Pater	Ondernemer	JA	Oktober	Nee	0655716870
Dennis Pater	Ondernemer	Ja	Oktober	Nee	0611262780

## Aanwezigheidsplanning BHV-ers, Dagrooster

Noteer het aantal benodigd aanwezige BHV-ers in jouw bedrijf in onderstaand dagrooster.

### Aantal

Benodigd aantal BHV-ers	Aantal Ochtend	Aantal Middag	Aantal Avond
Maandag	1	1	1
Dinsdag	1	1	1
Woensdag	1	1	1
Donderdag	2	2	2
Vrijdag	2	2	2
Zaterdag	1	1	1
Zondag	1	1	1

## BHV-materialen

Benoem welke BHV-hulpmaterialen ter beschikking staan aan de BHV-functionarissen en geef aan waar deze materialen zijn opgeslagen.

BHV-hulpmaterialen	Opslag / vindplaats
Portofoon:	Nee
"Oortjes":	Nee
Hesjes:	Nee
Waarschuwingsspionnen:	Nee
EHBO kist:	Ja Magazijn
AED	Vaak in de buurt/ winkelcentra/ buurtbedrijven Gemeente huis
*	
*	
*	
*	


## Overige voorzieningen

Geef aan welke overige voorzieningen u heeft (getroffen) en waar deze zich in uw vestiging bevinden.

Overige voorzieningen	Vindplaats
Overvalknoppen:	Bij de Kassa
*	
(Hand)brandmelders:	Geen
*	
*	
Brandweer (sleutelkluis)	Geen
*	
*	
*	
*	
*	





## Blusmiddelen

Middels pictogrammen zijn de plaatsen, waar de brandblusmiddelen en EHBO-middelen zijn geplaatst, al aangegeven op de plattegrond(en) van het ontruimingsplan. Benoem deze ook in onderstaand overzicht.

Blusmiddelen	Aantal	Opslag / vindplaats
 Slanghaspel(s)	0	
 Poederblusser(s)	2	Ingang Magazijn
Koolzuursneeuwblusser(s)		
Sproeischuimblusser(s)		
 Blusdeken(s)		
 Sprinklerinstallatie		

## Bluswatervoorzieningen

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 watersilo, rivier, haven, kanaal of sloot. Het is belangrijk dat deze watervoorziening altijd toegankelijk is. Geef deze ook aan op de plattegrond van uw winkel.

Watervoorzieningen	Vindplaats
 Slangaansluitpunten	
 Watersilo	
 Waterbron (sloot?)	
 Waterput	

## Energievoorzieningen

Geef aan waar zich in het gebouw de hoofdkranen/hoofdschakelaars zitten van de energievoorzieningen en draag er zorg voor dat iedere BHV'er de voorzieningen kan afsluiten.

Energievoorzieningen	Vindplaats
Meterkasten	Buiten in de tuin
Hoofdschakelaar(s) Elektriciteit:	Meterkast
Hoofdkraan Gas:	Meterkast 2 <sup>e</sup> magazijn (bij de achterdeur)
Hoofdkraan Water:	Meterkast 2 <sup>e</sup> magazijn (bij de achterdeur)


## Brandgevaarlijk materiaal

Geef aan of er in het gebouw brandgevaarlijke materialen worden opgeslagen en/of er gevaarlijke stoffen aanwezig zijn. Zo ja, benoem deze. (hoeveelheden, specifieke kenmerken, locatie, aanwezigheid veiligheids-informatiebladen).

Brandgevaarlijk materialen en gevaarlijke stoffen	Aantal / hoeveelheid	Vindplaats
Brandgevaarlijke materialen:		
*		
*		
*		
*		
Gevaarlijke Stoffen:		
*		
*		
*		
*		
*		
Brandgevaarlijke materialen:		
*		
*		
*		
*		
*		






## **STAP 5: VEILIGHEIDSPPLAN.**

*In geval van een calamiteit of incident wordt altijd telefonisch contact opgenomen met het interne telefoonnummer voor BHV:*

Meldprocedure	Tel. nr. / anders
<b>SPAR</b> <b>CALAMITEITENKLAP</b>   Vermeld hier waar de Calamiteitenklapper(s) hangt(en). Interne nummer / BHV:	(of: zie volgende pagina)
Doorgaans opgenomen door:	
Hoofd BHV: (vast)	Wim
(Mobiel)	0655716870
Omroep Intercom / Code:	
Code _____ =	
Code _____ =	
Code _____ =	
Code _____ =	
Wie geeft externe hulpdiensten kennis?	
Wie vangt externe hulpdiensten op?	

# Calamiteiten

Wat te doen bij.....

<b>BRAND</b>		
1		BEL 112
2		GEEF INFORMATIE OVER DE BRAND: wie ben je? waar brandt het? wat brandt er? aantal slachtoffers
3		Gebruik aanwezige brandblusapparatuur Welke blusser welk soort brand??
4		Sluit deuren en ramen Stopmachines, sluit kranen af Verlaat kalm de gevarezone
5		Ga naar verzamelplaats Help kinderen en minder validen Volg instructies brandweer op
<b>ONGEVAL</b>		
1		BEL 112
2		GEEF INFORMATIE OVER HET ONGEVAL: wie je bent het soort ongeval toestand van het slachtoffer aantal slachtoffers plaats van ongeval



## Brand- en sluitrondes

Geef aan welke specifieke ruimtes/onderdelen goed moeten worden gecontroleerd tijdens een brand- en sluitronde.

Taken	Vindplaats
Brand & Sluitronde	
	Controle op openstaande deuren en ramen, die gesloten behoren te zijn.
	Controle van ruimten, nissen e.d. waar personen zich zouden kunnen ophouden.
	Het uitschakelen van elektrische apparaten, die niet aangeschakeld hoeven te zijn.
	Het uitschakelen van verlichting, dat niet hoeft te branden.
	Controle op deuren van ruimtes, die op slot behoren te zijn.
	Controle van de Koel/vriescellen.
	Alle (inloop) kasten
	(evt.) asbakken, Prullenbakken
	De meterkast (indien groot genoeg om in te kunnen verbergen)

## Informatie aan medewerkers

Zorg er voor dat uw medewerkers altijd juist zijn geïnformeerd. Geef aan hoe u borgt dat uw medewerkers weten:

Informatie	Hoe geborgd?
Wie de BHV-ers in het bedrijf is/zijn.	
Welke BHV-er(s) op een bepaald moment dienst hebben	
Hoe de BHV-ers oproepbaar zijn	
Waar het Ontruimingsplan hangt	
Waar dit BHV-plan ter inzage ligt	
Meldprocedure	
Werkplek oriëntatie	<p>Elke werknemer dient zich op zijn eigen werkplek op de hoogte te stellen van de volgende gegevens:</p> <p>In welk gebouw, welke vleugel, welke bouwlaag en eventueel in welke ruimte bevind ik mij?</p> <p>Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde kleine brandblusmiddelen?</p> <p>Langs welke routes kan ik deze plek zo snel mogelijk verlaten bij een incident?</p> <p>Bij welke verzamelplaats(en) buiten het gebouw hoor ik mij te melden bij een ontruiming?</p>

## Melden incident bij Arbeidsinspectie

*Wat te doen bij een meldingsplichtig arbeidsongeval?*

**Meldingsplichtige arbeidsongevallen moet een werkgever direct aan de Arbeidsinspectie (AI) melden.** Als een werkgever een meldingsplichtig ongeval niet direct meldt, dan kan hij een boete krijgen.

Meldingsplichtige arbeidsongevallen kunt u (ook buiten kantoortijden) het snelst melden via telefoonnummer 0800 – 270 00 00. Ook kunt u het [digitale formulier](#) gebruiken. In dat geval ontvangt u een ontvangstbevestiging per e-mail.

Doorgaans zal de AI zo snel mogelijk na de melding een onderzoek instellen. De inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de **ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd** blijft.

*Wat is een 'meldingsplichtig arbeidsongeval'?*

Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden in het bedrijf.

**NB!** (Verkeers)ongevallen die tijdens het woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer *[aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden behandeld of opgenomen](#)*. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/ traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

*Wanneer voert de Arbeidsinspectie een onderzoek uit?*

De Arbeidsinspectie onderzoekt in principe alle meldingsplichtige arbeidsongevallen. Soms is er voor de AI aanleiding om ook niet-meldingsplichtige arbeidsongevallen te onderzoeken.

Bijvoorbeeld bij het vermoeden dat het ongeval het gevolg is van een overtreding van de wettelijke voorschriften.

## Registratieformulier incident

<b>Melding incident</b>	
Datum: ..... Tijd:..... uur	Naam melder: .....
<b>Aard incident</b>	
Brand Explosie Letsel Incident met gevaarlijke stoffen Anders nl. ....	
<b>Alarmeren</b>	
Wie is er in eerste instantie gewaarschuwd?	
Intern:	Noodnummer/ receptionist/ telefonist (Hoofd) BHV-er(s) Anders, nl. ....
Extern:	112 Anders, nl. ....
Is het ontruimingssignaal gegeven?	Ja Nee N.v.t.
<b>Bijzonderheden</b>	
<b>Evaluatie (vermeld welke zaken verbetering behoeven, wie dat gaat doen en wanneer dit moet zijn uitgevoerd)</b>	
<b>Bij letsel</b>	
Is de Arbeidsinspectie kennisgegeven?	
Ingevuld door:	Handtekening

## Noodkaarten en Plattegronden

In het bedrijf hangen Calamiteitenklappers voor werknemers en bezoekers, waarop is aangegeven hoe te handelen bij een brand of ongeval.

Tevens hangen er in het bedrijf voldoende plattegronden, waarop is aangegeven op welke verdieping iemand zich bevindt. Daarnaast is daarop met pictogrammen en pijlen belangrijke informatie aangegeven, zoals:

de handbrandmelder(s)

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

PLATTEGRONDEN
---------------

(Om de hulpverleners snel te kunnen informeren over voor hun werkzaamheden relevante gegevens dienen een aantal plattegronden te worden gemaakt. Deze plattegronden worden door de verantwoordelijke die met de leiding van de ontruiming is belast, bij aankomst van de hulpverleners uitgereikt. Het verdient aanbeveling de plattegronden op A4-formaat te maken en te plastificeren. Zo mogelijk wordt op de ene zijde een plattegrond van het complex weergegeven en op de andere zijde de plattegrond van het (de) gebouw(en).)

Op de plattegronden zijn weergegeven:

- aanrij route (kortste weg)
- hoofdtoegang en eventuele alternatieve ingangen
- waterputten (waterleiding en open water; putten markeren)
- plaats hoofdgaskraan
- hoofdschakelaar elektriciteit (meterkast)
- plaats gasflessen, koolzuurflessen (ontploffingsgevaar)
- locatie verzamelplaats
- locatie EHBO-ruimte/opvangplaats gewonden
- andere relevante informatie.

De plattegrond dient direct bij aankomst aan de betrokken hulpverlener te worden overhandigd. De persoon die de hulpverleningsdiensten opvangt draagt ter herkenning een felgekleurd hesje.

## **STAP 6: MAAK ONTRUIMINGSPLAN**

Zelf een ontruimingsplan maken met behulp van het concept is niet moeilijk. Het maken van de plattegrond is wellicht het ingewikkeldste onderdeel van een ontruimingsplan. Met een eenvoudige plattegrond van je vestiging kun je al ver komen. Je hoeft dat niet per sé op de computer te doen. Handwerk is voldoende.

### ***Hoe maak ik een ontruimingsplan?***

Maak een **Voorblad**, **Plattegrond** van de vestiging en **Ontruimingskaartjes**.

#### ***Voorblad:***

- Beschrijf in welke situaties je tot ontruiming kan overgaan (bv. brand, bommelding enz.) en beschrijf ook hoe de melding tot ontruiming gedaan kan worden (bv. indrukken knop van de ontruimingsinstallatie, of het omroepen van een bepaalde code).
- Beschrijf kort de procedure die je toepast bij het in gang zetten van een ontruiming.

Bijvoorbeeld:

- Meld de calamiteit bij de Leidinggevende.
- Leidinggevende roept ontruimingsploeg bij elkaar en verdeelt de ontruimingskaartjes.
- Leidinggevende roept ontruimingstekst om via de omroepinstallatie.
- Enz.
- Vermeld waar de verzamelplaats is buiten de vestiging, b.v. “Op de parkeerplaats bij het fietsenrek”.
- Zorg voor een tekst op een kaartje die je kunt (laten) omroepen bij een ontruiming.

Bijvoorbeeld:

ATTENTIE DAMES EN HEREN ATTENTIE

HIER VOLGT EEN MEDEDELING .....

ER IS EEN ONVERWACHTE BRANDWEEROEFENING (OF) UIT VOORZORG  
MOETEN WIJ DE WINKEL HELAAS ONTRUIMEN .....

WIJ VERZOEKEN U ZO SNEL MOGELIJK DE WINKEL TE VERLATEN .....

U KUNT UW BOODSCHAPPENWAGEN OF MANDJE LATEN STAAN .....

NEEM WEL UW EIGENDOMMEN MEE.....

VOLG ALSTUBLIEFT DE INSTRUCTIES OP VAN ONZE MEDEWERKERS .....

IK DANK U VOOR UW MEDEWERKING.

## Plattegrond

- Zorg voor een plattegrond van de vestiging. Iedere verdieping een aparte plattegrond.
- Verdeel de winkel op de plattegrond, per bouwlaag, in “secties”. Het aantal secties moet gelijk zijn aan het minimum aantal BHV-ers/leidinggevers dat gedurende de gehele openingstijd aanwezig is/kan zijn.
- Kies niet te veel secties. Bij een eenvoudige supermarkt zijn 2 secties vaak al voldoende: bv: Winkelverkoopgebied en Magazijn/kantoren. Maak van een “verdieping” wel altijd een aparte sectie.
  - Nummer en/of kleur deze secties netjes in.
  - Maak per sectie een “ontruimingskaartje”.

## Ontruimingskaartjes

### Tips en opmerkingen



\* Een ontruimingskaartje is een kaartje (van dik papier, A-5 formaat), waarop de instructies beschreven staan voor degene die verantwoordelijk is voor het ontruimen van die bepaalde sectie. Zie verder voor voorbeelden van ontruimingskaartjes.

- Bepaal welke belangrijke ruimtes in de sectie staan, waar zich evt. personen zouden kunnen bevinden. Niet alleen kantoren, toiletten e.d., maar juist ook koelcellen, inloopkasten, kelder e.d.
  - Vermeld alle ruimtes apart en de instructies die daarbij horen op de ontruimingskaartjes.
  - Vermeld ook alle instructies op de ontruimingskaartjes, zoals “gaskraan dichtdraaien”, “Stroom uitzetten” enz.
- Doe het voorblad, de plattegrond(en), omroeptekst en de kaartjes in een map en maak 1 of 2 kopieën.
- Hang in het kantoor een compleet exemplaar en zorg er voor dat een tweede exemplaar direct beschikbaar is bij een calamiteit.

Voorbeeld: kaartje voor coördinator/leidinggevende

CHECKLIST VOOR COÖRDINATOR	
	ALGEMEEN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blijf onder alle omstandigheden kalm</li> <li>• Neem geen onnodige risico's, voorkom paniek.</li> <li>• Na het ontruimen alle deuren en ramen sluiten</li> <li>• <b>Alleen</b> bij bommelding alle deuren en ramen openen.</li> <li>•</li> </ul>
	CHECKLIST:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Waarschuw hulpdiensten</li> <li>- Roep de ontruimingsploeg bijeen via code</li> <li>- Stel hen op de hoogte van de situatie</li> <li>- Deel de opdrachtlijsten uit.</li> <li>- Roep de omroeptekst rustig om via de geluidsinstallatie.</li> <li>- Geef de verzamelplaats aan voor de medewerkers buiten het pand.</li> <li>- Geef geen mededelingen aan de pers, verwijs hen naar Communicatie SPAR.</li> <li>- Zorg voor opvang Hulpdiensten.</li> <li>- Zorg voor bezetting Telefoon.</li> </ul>
	Stem aan de hand van de terug ontvangen lijsten af of alle opdrachten zijn uitgevoerd.
	Terug ontvangen op verzamelplaats
	Lijst 01 (.....) -----
	Lijst 02 (.....) -----
	Lijst 03 (.....) -----
	Lijst 04 (.....) -----
	Lijst 05 (.....) -----
	Lijst 06 (.....) -----
	Lijst 07 (.....) -----
	ONTRUIMEN



Voorbeeld: kaartje voor kassagroep of bv. winkelverkoopgedeelte

	BESTEMD VOOR: EINDVERANTWOORDELIJKE KASSA
	ALGEMEEN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neem geen onnodige risico's</li> <li>• Voorkom paniek.</li> <li>• Opdrachten volledig uitvoeren</li> <li>• Help invaliden, bejaarden en kinderen.</li> <li>• Na het ontruimen alle ramen en deuren sluiten.</li> <li>• <b>ALLEEN</b> bij bommelding alle ramen en deuren openen.</li> </ul>
	OPDRACHTEN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laat de kassamedewerkers hun kassa(lade) afsluiten.</li> <li>- Sluit de kluis af (op slot).</li> <li>- Geen contant geld op het Geldtelkantoor buiten de kluis achterblijft.</li> <li>- Maak alle doorgangen tussen check-outs vrij.</li> <li>- Zet winkelwagens aan de kant.</li> <li>- Ontruim via entree gebied nr. 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rondom de kassa's.</li> <li>• Geldtelkantoor en Kassakantoor.</li> <li>• (evt.) Ruimte Tabakopslag</li> <li>• Ingang/hal</li> </ul> </li> <li>- Houd winkelwagens en mandjes binnen (mensen eruit).</li> <li>- Controleer op achterblijvers.</li> </ul>
	Jouw gebied volledig ontruimd?
	Dan melden bij de coördinator en deze lijst inleveren
	Geen andere opdrachten meer?
	Dan naar verzamelplaats buiten het pand.
	ONTRUIMEN

## Leeg kaartje om zelf in te vullen.

U kunt dit kaartje uitprinten en met de hand invullen of digitaal invullen op de computer. Maak voor ieder gebied / sectie een apart kaartje aan.

Tip: Invullen / uitprinten kaartje op bv. A5 formaat en plastificeer het.

ONTRUIMEN <span style="float: right;">(gebied .....)</span>	
Bestemd voor: .....	
<b>ALGEMEEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neem geen onnodige risico's</li> <li>• Voorkom paniek.</li> <li>• Opdrachten (dit kaartje) volledig uitvoeren</li> <li>• Help invaliden, bejaarden en kinderen.</li> <li>• Bij <b>brand</b>: alle ramen en deuren <u>sluiten</u>.</li> <li>• Bij <b>bommelding</b> alle ramen en deuren <u>openen</u>.</li> </ul>	
<b>OPDRACHTEN</b>	
✓	Ontruim gebied nr.
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	Jouw gebied volledig ontruimd?
○	Melden bij de coördinator en dit kaartje inleveren
✓	Geen andere opdrachten meer?
○	Naar de verzamelplaats buiten het pand.

## Oefenen ontruiming

*Het is verstandig om minimaal één keer per jaar een ontruimings-oefening te houden. Dat kan een simpele oefening zijn om bepaalde gebreken naar voren te laten komen, bijvoorbeeld in het materiaal of de communicatie intern of extern. Leg schriftelijk vast als er is geoefend en zorg voor evaluatie van de oefening, zodat duidelijk is waar verbeteringen noodzakelijk zijn.*

[illegible]