



VOORBEELD ONTRUIMINGSPLAN

DIT DOCUMENT BEVAT EEN MODEL VOOR EEN
ONTRUIMINGSPLAN. HIERMEE KAN JE EENVOUDIG
JOUW EIGEN ONTRUIMINGSPLAN MAKEN.

Voorbeeldontruimingsplan

Met het model voor een ontruimingsplan kan je eenvoudig je eigen ontruimingsplan maken. Het is een kwestie van doorlezen en invullen. Daar waar nodig, kan je het voorgedrukte plan aanvullen of wijzigen. Elk onderdeel van het ontruimingsplan begint met een korte instructie (cursief gedrukt). Daarna kan je jouw eigen gegevens invullen.

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

Heb jij een brandmeldinstallatie? Dan is een ontruimingsplan verplicht. Dit staat in het Bouwbesluit 2012 artikel 6.20. Er worden vanuit het Bouwbesluit geen specifieke eisen gesteld aan een ontruimingsplan.

Maar in sommige regio's heeft de brandweer een beleidskeuze gemaakt om een ontruimingsplan te controleren volgens de NEN 8112 als norm. NIBHV heeft dit plan met zorg samengesteld, maar het voorbeeldplan wijkt af van de 8112 norm.



Ontruimingsplan

van

(Instructie: vul de naam van jouw bedrijf in)

Plaats Datum



Inhoud

1 Verantwoording ontruimingsplan	5
1.1 Doel en functie ontruimingsplan	5
1.2 Taken ontruimingsorganisatie	5
1.3 Verantwoordelijkheden	5
1.4 Beheer ontruimingsplan	5
2 Basisgegevens bedrijf	6
2.1 Bedrijfsgegevens	6
2.2 Personeel	8
2.3 Gegevens gebouw	8
3 Ontruimingsorganisatie	11
3.1 Overzicht bhv'ers	11
3.2 Operationaliteit bhv'ers	11
3.3 Beschikbaarheid en aanwezigheid	11
4 Materialen voor de ontruiming	12
4.1 Alarmerings- en communicatiemiddelen voor de bhv	12
4.2 Middelen om aanwezigen te alarmeren	12
4.3 Overige bhv- materialen	12
5 Instructies voor het personeel	13
5.1 Voorlichting over de bhv	13
5.2 Procedure voor het melden van een incident door een werknemer	13
5.3 Handelen bij een ontruiming	14
5.4 Deelname aan voorlichting, instructie over ontruimen en ontruimingsoefeningen	14
5.5 Instructiekaarten en plattegronden	14
6 Procedures voor de bhv	15
7 Oefenen	16
7.1 Registratie beheer ontruimingsoefeningen	16
7.2 Evaluatie en rapportage	16
Bijlagen	
1 Voorbeeldprocedure omgaan met een incidentmelding door receptiemedewerker	17
2 Voorbeeldprocedure voor het melden van een incident voor werknemers	18
3 Voorbeeld ontruimingsprocedure voor werknemers	19
4 Voorbeeld alarmeringsprocedure voor bhv'ers	20
5 Voorbeeld ontruimingsprocedure voor bhv'ers	21



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 jouw bedrijf in. Vul ook belangrijke telefoonnummers in. Het gaat hierbij om mensen uit jouw 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. Ook kun je 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

Locatie centrale telefoontoestel (tst, nummer)



Belangrijke telefoonnummers

Noteer naam/namen en (mobiele) telefoonnummers.

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

Bedrijf

Directeur
 Facilitaire/technische dienst
 Sleutelhouder(s)
 Andere(n)
 Medegebruikers

Omgeving

Instructie: Geef aan wie de contactpersonen zijn van bedrijven in de directe omgeving in het geval van 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 professionele hulpverleningsdiensten

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 wat de werktijden zijn. 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, op welke tijdstippen aanwezig is.

Hierbij valt te denken aan beveiligingsdienst, schoonmaakpersoneel, catering e.d.

Vermeld ook voor elke andere organisatie wie de contactpersoon is. Geef ook het aantal minder-zelfredzame medewerkers van derden aan. Stel derden op de hoogte van de ontruimingsprocedures.

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 voor de ontruiming in jouw bedrijf.

Bedrijfsstoffen

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

Gas

Hoofdaansluiting
 Sleutelbeheerder

Elektriciteit

Hoofdaansluiting
 Sleutelbeheerder

Water

Hoofdaansluiting
 Sleutelbeheerder



Bijzonderheden

Instructie: Geef aan of er in jouw 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 zit en welke instructies er gelden.

Locatie bediening ventilatiesysteem
Instructies

Liften

Instructie: Geef aan waar de bediening van de liften zit 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 zit 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 vluchtrouteaanduidingen. 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.

Deuren van nooduitgangen en deuren op het traject van de vluchtwegen moeten eenvoudig van binnenuit te openen zijn.

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.

In verband met beveiliging kan een nooduitgang worden voorzien van een bewakingsstelsel, maar dit mag de werking van de nooduitgang nooit beïnvloeden.

Aanduiding vluchtwegen: zie tekeningen

Locatie noodverlichting: zie tekeningen

Locatie plattegronden: zie tekeningen

Verzamelaars

Instructie: Geef aan waar het personeel zich moet melden bij een ontruiming.

Verzamelaars(en)

Brandmeld- en ontruimingsalarminstallatie (BMI-OAI)

Instructie: Bedrijven kunnen op grond van het Bouwbesluit verplicht zijn tot het installeren van een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarminstallatie.

Geef aan wie de beheerder brandmeld- en ontruimingsalarminstallatie is en waar de installaties zijn. Geef ook aan wie de ontruimingsalarminstallatie mag bedienen als dat handmatig kan.

Beheerder BMI-OAI

Bediener ontruimingsalarminstallatie

Locatie BMI 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 zijn.

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 de situatie en waar de bluswatervoorzieningen zitten. Je kan deze voorziening aangeven op de plattegrond.

Bluswatervoorzieningen: zie tekeningen

3 Ontruimingsorganisatie

Instructie: Vul hieronder de naam/namen in van de bhv'er(s) met hun taken. Als er meer bhv'ers zijn, kan je 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 ontruimingminuten

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 voor 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 jouw bedrijf alarm kan worden geslagen als er een incident plaatsvindt. Denk hierbij vooral aan:

- *het roepen/alarmeren van alle aanwezigen (in een klein bedrijf);*
- *het doorgeven van een afgesproken codewoord via roepen of 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 je geen apart bhv-plan hebt, kan je hier ook de blusmiddelen, eerstehulpmiddelen en eventuele reddingsmiddelen en de persoonlijke beschermingsmiddelen voor de bhv opnemen.

Instructie: Geef aan welke blusmiddelen en eerstehulpmiddelen in jouw bedrijf aanwezig zijn. De blus- en eerstehulpmiddelen moeten zijn voorzien van gezondheids- en veiligheidssignalering (bijvoorbeeld een bordje met het pictogram brandslanghaspel bij of boven de brandslanghaspel). Op de plattegrond moet met pictogrammen worden aangegeven waar deze middelen te vinden zijn.

Op nibhv.nl kan je een voorbeeldplattegrond en pictogrammen downloaden.

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



5 Instructies voor het personeel

Instructie: Geef 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);*
- *wat werknemers zelf moeten doen als zij een ongeval of brand ontdekken (zie 5.2);*
- *wat zij moeten doen als het ontruimingssignaal gaat (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 jouw bedrijf kan een brand, ongeval of ander incident plaatsvinden. Om de gevolgen hiervan zo veel mogelijk te beperken, beschikt jouw bedrijf over een of meer bhv'er(s). De bhv 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.*

Het alarmeren van en samenwerken met professionele hulpverleningsdiensten 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 je alleen nog jezelf en anderen in veiligheid kan brengen en zo directe ernstige gevolgen kan voorkomen. Doe, zodra het mogelijk is, dan alsnog een melding.

In bijlage 2 vind je een voorbeeld van procedures voor werknemers. Je kan de procedures, indien nodig aanpassen aan de situatie in jouw 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 ben ik?*
- *Hoe alarmeer ik de bhv'er?*
- *Waar hangen de dichtstbijzijnde blusmiddelen?*
- *Wat moet ik doen als het ontruimingssignaal afgaat?*
- *Hoe kan ik deze plek verlaten bij een incident?*

In bijlage 2 vind je een voorbeeld van procedures voor werknemers. Je kan de procedures, indien nodig aanpassen aan de situatie in jouw 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 moet handelen bij een brand of ongeval. Plattegronden waarop de vluchtwegen zijn aangeduid, vormen een goede aanvulling op de instructiekaarten.

In jouw 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 jouw bedrijf een intern alarmnummer is, vul dit nummer dan in op de instructiekaart. Is er geen intern alarmnummer, vul dan het externe alarmnummer 1-1-2 in.

Instructiekaarten moeten op vaste, voor iedereen zichtbare plekken hangen, bijvoorbeeld bij de trappen, in een kantine en bij de receptie. Bestaat jouw bedrijf uit meer verdiepingen of locaties dan geldt dit voor elke verdieping of locatie.

Op nibhv.nl kan je een voorbeeldinstructiekaart en een voorbeeldplattegrond en een bestand met een aantal veel voorkomende pictogrammen downloaden.



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. Via dit toestel kunnen de bhv en de professionele hulpverleningsdiensten worden gealarmeerd. Soms is er een vaste receptionist of telefonist. Dan is het handig om deze persoon de bevoegdheid te geven om de professionele hulpverleningsdiensten te bellen en instructies te geven voor het omgaan met een melding van een incident.

Als een bedrijf geen receptionist(e) of telefonist(e) heeft, moet een andere werknemer instructies krijgen om professionele hulpverleningsdiensten te bellen. Heb je een klein bedrijf met weinig medewerkers dan is het handig om iedereen 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 zijn er soms meerdere functies binnen de bhv. Naast bhv'ers kunnen er dan ook ploegleiders, hoofden bhv en een coördinator bhv zijn.

In bijlage 1 en 3 vind je 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. Je kan de procedures, indien nodig, aanpassen naar je eigen situatie.



7. Oefenen

Instructie: Vul in onderstaand schema in wanneer er een ontruimingsoefening in jouw bedrijf is geweest. Noteer het soort incident dat is gesimuleerd, wat er eventueel niet goed ging en wat er verbeterd kan worden.

Een bedrijf is wettelijk verplicht om regelmatig ontruimingsoefeningen te houden.

NIBHV en het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid adviseren om minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening te houden.

Daarnaast moeten bhv'ers zorgen dat zij hun bhv-competenties onderhouden, zodat zij goed inzetbaar blijven in noodsituaties.

Naast het regelmatig laten volgen van na- of bijscholing door de bhv'ers, kan je door het regelmatig organiseren van oefeningen de competenties van de bhv'ers op peil houden.

Houd oefeningen zoveel mogelijk in het bedrijfspannd of in een nagebootste situatie.

Registreer deelname van medewerkers aan instructies en ontruimingsoefeningen.

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					
Datum oefening	Soort incident	Voor verbetering vatbaar	Oplossingen	Wie pakt verbeterpunt (en) aan?	Datum oplossing(en) aangebracht

7.2. Evaluatie en rapportage

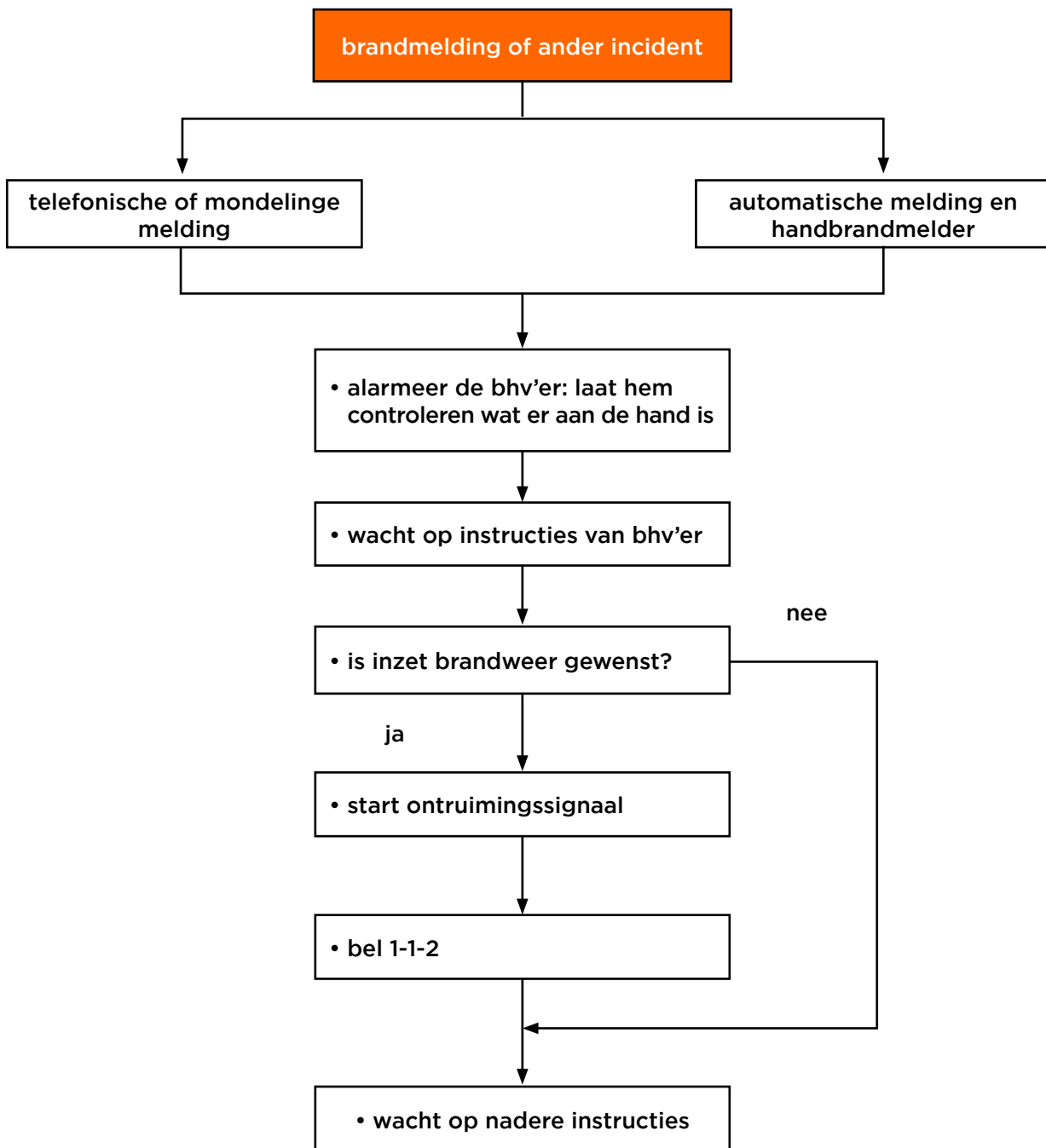
Instructie: Evalueer alle oefeningen. Bekijk of de instructies werkbaar zijn.

Stel ze zonodig bij.

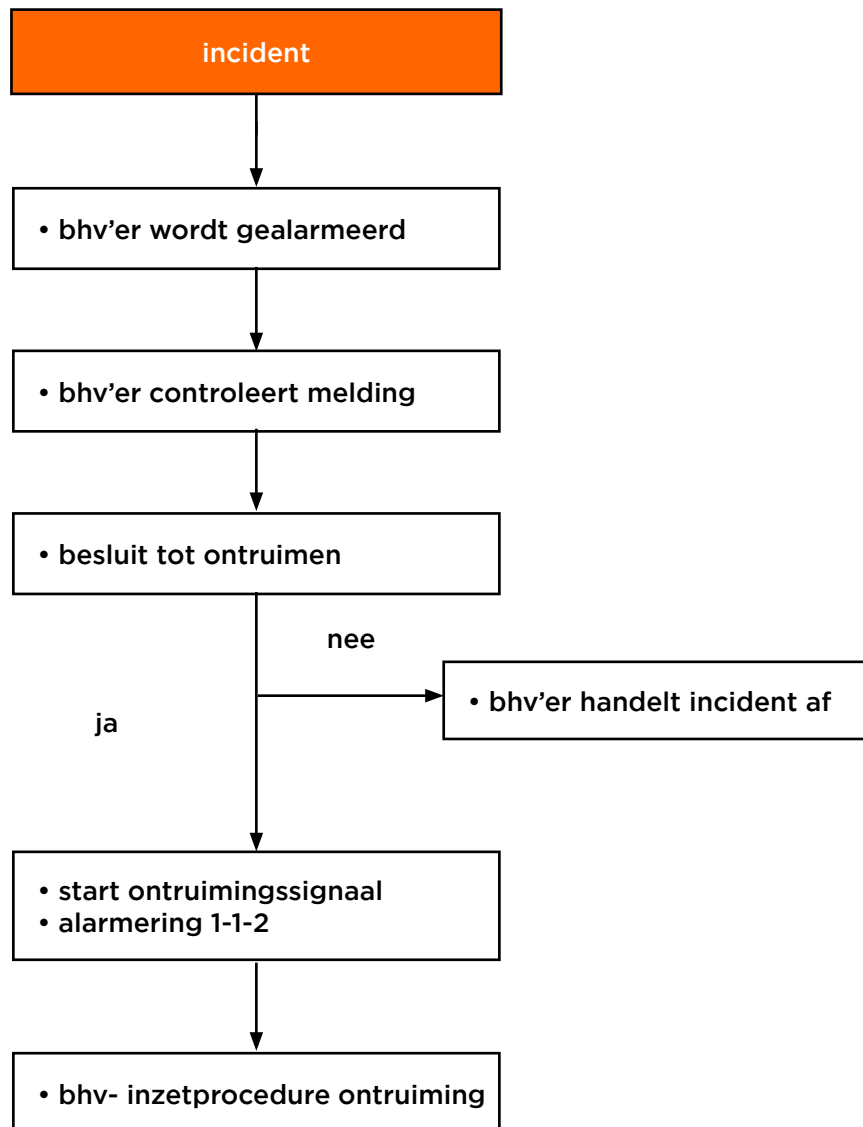


Bijlage 1 Voorbeeldprocedure omgaan met een incidentmelding door receptiemedewerker

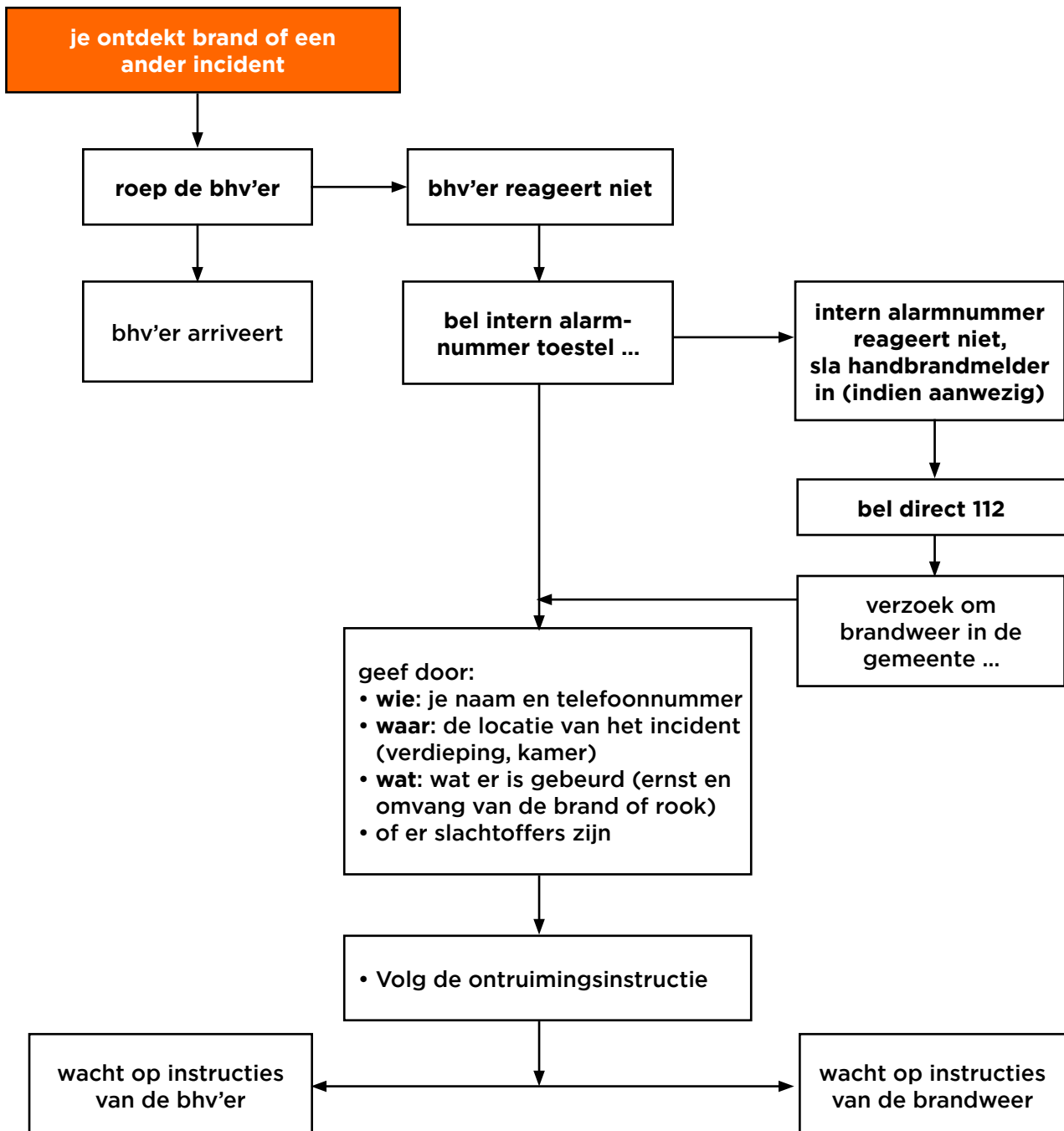
Reactie van de receptie/centrale telefoon op een brandmelding
of ander incident dat tot een ontruiming kan leiden



Bijlage 2 Voorbeeldprocedure voor het melden van een incident voor werknemers

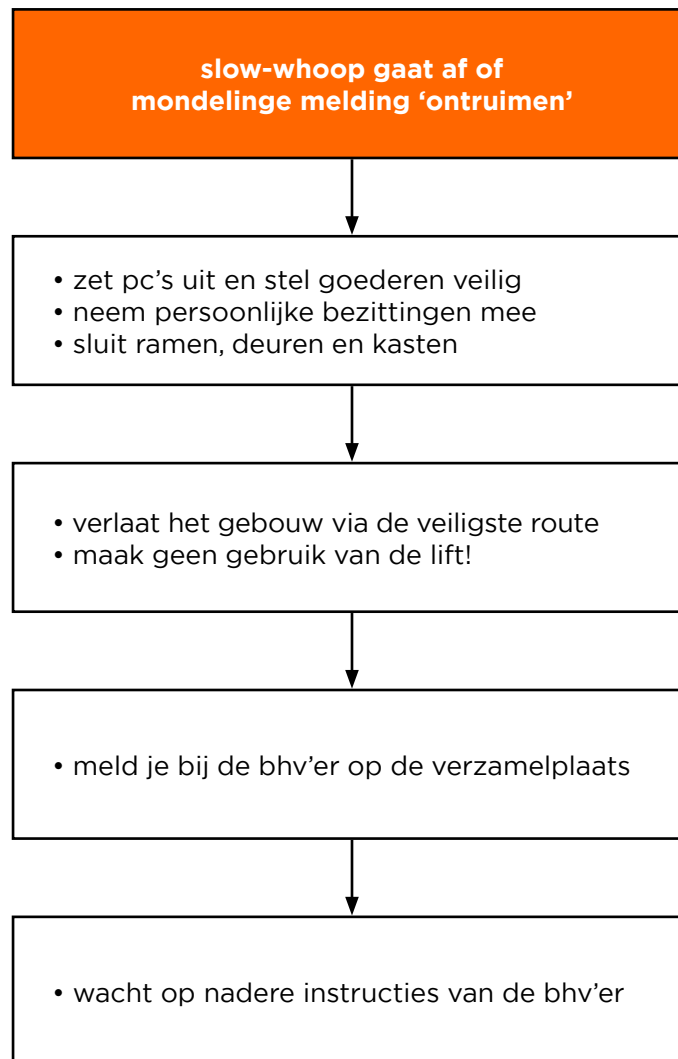


Bijlage 3 Voorbeeld ontruimingsprocedure voor werknemers



Bijlage 4

Voorbeeld alarmeringsprocedure voor bhv'ers



Bijlage 5 Voorbeeld ontruimingsprocedure voor bhv'ers

