



BHV plan

Hulpmiddel 2026

1. Verantwoording BHV-plan

1.1 Doel en functie

Het doel van het BHV-plan is om een bedrijfshulpverleningsorganisatie in te richten die in geval van een noodsituatie snel en effectief kan worden ingezet. Het plan:

- beschrijft alle stappen om letsel en schade te beperken;
- vergroot de bewustwording van risico's onder medewerkers;
- ondersteunt een gestructureerde hulpverlening tijdens incidenten;
- bevat alle informatie die essentieel is voor een adequate inzet van BHV.

1.2 Taken BHV-organisatie

De BHV'ers zijn verantwoordelijk voor:

1. Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
2. Het beperken en bestrijden van brand en het tegengaan van escalatie.
3. Het alarmeren en evacueren van alle aanwezigen in het gebouw.
4. Het samenwerken met en informeren van externe hulpdiensten.

1.3 Verantwoordelijkheden

- **Directie:** wettelijk verantwoordelijk (Arbowet) voor veilige werkomstandigheden en het beschikbaar stellen van BHV-middelen.
- **BHV-coördinator / beheerder:** verantwoordelijk voor inrichting, beheer en jaarlijkse actualisatie van het BHV-plan.
- **Medewerkers:** verantwoordelijk voor het opvolgen van veiligheidsinstructies en het melden van incidenten.

Invoerveld

1.4 Beheer van het BHV-plan

Het BHV-plan wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en bijgewerkt onder verantwoordelijkheid van een aangewezen beheerder, op basis van:

- wijzigingen in wet- en regelgeving;
- wijzigingen in de RI&E en het Plan van Aanpak;
- veranderingen in gebouw, organisatie of processen.

Verantwoordelijke voor beheer

1.5 Restrisco's

De restrisco's worden bepaald op basis van de RI&E en vormen de basis voor de BHVinrichting.

Veelvoorkomende restrisco's:

- Uitglijden, vallen, struikelen → kneuzingen, botbreuken.
- Brand of rookontwikkeling → brandwonden, rookinhalatie.
- Wateroverlast en kortsluiting → elektrocutie, brand.
- Acute medische situaties → flauwte, epilepsie, hartfalen.

Restrisco's (invullen)

2. Basisgegevens van het bedrijf

2.1 Bedrijfsgegevens

Instructie: Noteer hier alle basisgegevens die hulpdiensten snel moeten kunnen vinden: adres, ingangen, contactpersonen en belangrijke telefoonnummers. Houd informatie beknopt maar volledig.

Bedrijf:

Adres:

Postcode / Plaats:

Telefoonnummer:

E-mail:

Hoofdingang:

Andere ingangen:

Centrale telefoon (toestel nr.):

Belangrijke telefoonnummers

Directeur:

Huismeester:

Sleutelhouders:

Beveiligingsbedrijf:

Medegebruikers van het pand:

Omgeving / risico's

Buurbedrijven & risico's:

Omwonenden:

Afspraken met hulpdiensten:

Alarmnummers

Intern:

Extern: 112

Aanrijtijden

Ambulance: min.

Brandweer: min.

Politie: min.

Bijzonderheden

2.2 Personeel

Instructie: Beschrijf wie er in het gebouw aanwezig zijn: medewerkers, externen en bezoekers. Vermeld aantallen, werktijden en minder zelfredzame personen zodat BHV weet wie extra aandacht nodig heeft.

Aantal medewerkers

Verdeling per verdieping:

Werktijden (incl. overwerk):

Receptiebezetting:

Derden (externe medewerkers)

Schoonmaak:

Catering:

Beveiliging:

Overige externen:

Minder zelfredzame personen (derden):

Bezoekers

Registratieproces bezoekers:

Begeleiding verantwoordelijk door:

Max. aantal bezoekers:

Minder zelfredzame bezoekers:

2.3 Gebouwgegevens

Instructie: Houd overzicht over het beheer van de voorzieningen in jouw bedrijf. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld een (digitaal) registratieformulier.

Gevaarlijke stoffen

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

Hoofdaansluitingen

Instructie: Noteer waar gas-, water- en elektrahoofdaansluitingen zitten en wie de beheerder is. Dit helpt BHV en hulpdiensten snel schakelen.

Gas - locatie: Beheerder:

Water - locatie: Beheerder:

Elektriciteit - locatie: Beheerder:

Gevaarlijke stoffen aanwezig? ☐ Ja / ☐ Nee

Zo ja:

Tekeningen gebouw

Instructie: Zorg dat alle plattegronden up-to-date zijn. Vluchtwegen, blusmiddelen en brandmelders moeten in één oogopslag duidelijk zijn.

Bijlage: plattegronden met:

- vluchtwegen & nooduitgangen
- blusmiddelen
- EHBO-middelen
- brandmeldpunten
- opslag gevaarlijke stoffen
- brandcompartimenten
- bluswatervoorzieningen

Ventilatiesysteem

Instructie: Beschrijf waar het systeem bediend wordt en wanneer het uit- of aangezet moet worden tijdens incidenten.

Locatie bediening:

Instructies:

Liften

Instructie: Noteer bediening, storingsinformatie en waar onderhoudsrapporten te vinden zijn.

Tijdens ontruiming worden liften nooit gebruikt.

Locatie bediening:

Onderhoudsrapporten te vinden bij:

Centrale deurbediening

Instructie: Geef kort aan hoe de centrale deur werkt en wanneer BHV deze handmatig opent of sluit.

Locatie bediening:

Instructies:

Apparatuur >500W

Instructie: Vermeld apparaten die warmte produceren. Dit voorkomt brandrisico's en helpt bij snelle uitschakeling.

Locatie(s):

Noodverlichting

Instructie: Controleer regelmatig of alle noodverlichting werkt. Noteer locaties zodat BHV deze herkent bij uitval van stroom. Locaties volgens tekening.

Sprinklerinstallatie (indien aanwezig)

Instructie: Geef duidelijk aan wie het systeem mag bedienen en waar de hoofdafsluiter zit.

Bediening door:

Beheer:

Verzamelplaats(en)

Instructie: Kies een veilige plek buiten. Houd deze altijd vrij en duidelijk herkenbaar voor medewerkers en bezoekers.

Brandmeld- en ontruimingsinstallatie (BMI-OAI)

Instructie: Noteer wie de beheerder is en waar de centrale kast hangt, zodat BHV snel kan handelen.

Beheerder:

Locatie centrale kast: zie tekening.

3. BHV-organisatie

Instructie: Geef een helder overzicht van alle BHV'ers, hun taken en hun bereikbaarheid. Houd responstijden realistisch en zorg dat altijd duidelijk is wie aanwezig is.

Overzicht BHV'ers

Naam - afdeling - functie - BHV-taak:

Operationaliteit (responstijd)

Ongeval: minuten

Brand: minuten

Ontruiming: minuten

Beschikbaarheid & aanwezigheid

Registratie via:

Ook BHV bezetting buiten openingstijden: ☐ Ja / ☐ Nee

Opleidingen & oefeningen

Registratie gekoppeld aan (bestand / systeem):

4. BHV-materialen

Instructie: Vermeld welke middelen beschikbaar zijn om snel te kunnen handelen: blusmiddelen, EHBO, AED en communicatiemiddelen. Noteer locaties en beheer zodat alles vindbaar en gebruiksklaar is.

Blusmiddelen

Aantal & locaties:

Beheer:

Eerste hulp

EHBO-koffers - locatie:

AED - locatie:

Beheer:

Communicatiemiddelen

Type:

Locatie:

Beheer:

Persoonlijke beschermingsmiddelen BHV

- BHV-hesjes
- Handschoenen
- Zaklampen
- Portofoons (indien gebruikt)

5. Instructies voor personeel

Instructie: Zorg dat iedereen weet hoe te handelen bij incidenten. Geef medewerkers duidelijke stappen en wijs hen op vluchtwegen, BHV'ers en verzamelplaatsen.

Alle medewerkers weten:

- wie de BHV'ers zijn;
- wat te doen bij brand/ontruiming/ongeval;
- hoe BHV moet worden gealarmeerd.

Werkplekoriëntatie

Elke werknemer kent:

- gebouw + verdieping;
- alarmeringswijze;
- dichtstbijzijnde blusmiddelen;
- vluchtwegen;
- verzamelplaats.

Instructiekaarten & plattegronden

Moeten aanwezig zijn op elke verdieping en bij voorkeur in elke ruimte.

Melden van incident

Interne melding via:

Aangewezen personen voor externe hulpdiensten:

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| • Naam: <input type="text"/> | Tel: <input type="text"/> |
| • Naam: <input type="text"/> | Tel: <input type="text"/> |

Procedure medewerker bij incident

1. Breng jezelf en anderen in veiligheid.
2. Alarmeer BHV.
3. Bel 112 indien nodig.
4. Meld wat er is gebeurd zodra dit veilig kan.

6. BHV-procedures

Instructie: Beschrijf de belangrijkste procedures kort en duidelijk: alarmeren, ontruimen, eerste hulp en communicatie. Houd ze praktisch en direct toepasbaar.

Het bedrijf beschikt over procedures voor:

- Alarmeren
- Ontruimen
- Eerste hulp
- Communicatie

Procedures worden als bijlagen toegevoegd of gekoppeld.

7. Oefenen

Instructie: Plan minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening. Registreer wat goed ging en wat beter kan, zodat de BHV-organisatie zich blijft verbeteren.

Jaarlijkse ontruimingsoefening verplicht

Registratie bevat:

- Datum
- Type oefening
- Gebreken
- Verbeteracties
- Opvolging

8. Incidentregistratie

Datum:

Type incident:

Betrokkenen:

Maatregelen:

Verbeterpunten:

Opvolging (wie + wanneer):