

Checklist ontruimingsplan volgens de NEN 8112:2017

Hoofstukindeling

- Voorblad
- Inhoudsopgave
- Inleiding
- 1. Tekeningen (plattegronden/licging van het gebouw)
- 2. Gebouw, installatie en organisatiegegevens
- 3. Alarmeringsprocedure
- 4. Stroomschema alarmering
- 5. Ontruimingsorganisatie en wijze van ontruimen
- 6. Taken bij een ontruiming (of –alarm)
 - a. Medewerkers
 - b. Meldpunt alarmmeldingen
 - c. Leidinggevende BHV
- 7. Ontruimingsplattegronden
- 8. Logboek ontruimingsplan

De NEN8112:2017 heeft deze hoofdstukindeling als richtlijn opgenomen.
Als u reden ziet om hiervan af te wijken, dan mag dat.

Voorblad

- Het is in één oogopslag duidelijk dat dit het ontruimingsplan is.
- Voeg bij voorkeur een duidelijke foto van het gebouw toe.
- Neem het volledige adres en (algemene) telefoonnummer op.
- Neem een versienummer en datum op.

Inleiding

- Beschreven is dat de (eind)verantwoordelijkheid voor de BHV-organisatie ligt bij het management, de directie of het bestuur van de organisatie.
- BHV is voor incidenten zoals een ongeval, brand (of een vermoeden hiervan) en een ontruiming, en heeft een ondersteunende rol bij andere calamiteiten die het primaire proces verstoren.
- De inhoud van het ontruimingsplan moet bekend zijn. Geef aan of alleen de BHV'ers en/of ook het management en iedere medewerker het plan kennen.
- Niet-BHV'ers weten hoe ze geïnformeerd worden over getroffen veiligheidsmaatregelen om zo hun eigen veiligheid en zelfredzaamheid te vergroten.
- De lezer weet met wie hij/zij contact moet opnemen als er vragen zijn over het ontruimingsplan of over de bedrijfshulpverlening.
- Voeg eventueel een leeswijzer toe.
- Stel een verklarende woordenlijst samen als veel begrippen gebruikt worden (als bijlage).
- Benoem duidelijk de inhoud van het plan. Er worden namelijk veel andere namen gebruikt voor hetzelfde plan zoals BHV-plan, beheerplan, calamiteitenplan, veiligheidsplan of variaties hierop.
- U kunt ervoor kiezen om een handtekening van de directie toe te voegen om het plan een officiële status te geven.
- In het ontruimingsplan zijn de restrisico's en maatgevende factoren benoemd, evenals de actuele versie van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- De taken van de BHV zoals die zijn beschreven in artikel 15, lid 2 van de Arbeidsomstandighedenwet, zijn duidelijk benoemd.
- Het is duidelijk wie het plan beheert en wie ervoor zorgt dat het plan actueel blijft.
- Als het ontruimingsplan onderdeel uitmaakt van het uitgebreidere bedrijfsnoodplan of het continuïteitsplan, zorg dan dat het ontruimingsplan apart uitneembaar is.
- In het geval dat er een aantal ruimten is waarvoor een afwijkende c.q. specifieke instructie geldt, zorg dan dat iemand daarvoor verantwoordelijk is en neem dit op in het plan.
- Het is duidelijk wat de aanleidingen kunnen zijn om het gebouw (en eventueel het terrein) te ontruimen.
- Aangegeven is op welke manier(en) het bevel om te ontruimen kenbaar wordt gemaakt.

TIP! Onderhoud regelmatig contact met naastgelegen bedrijven. Dit om hen te informeren over het bestaan en de inhoud van uw plan, én om uw plan af te stemmen op wijzingen aan hun kant.

Tekeningen (plattegronden/ligging van het bouwwerk)

Beelden zeggen meer dan duizend woorden. Voeg daarom duidelijke afbeeldingen van het gebouw toe. Dit kunnen zowel vluchtwegplattegronden zijn (bijvoorbeeld die voldoen aan de NEN 1414) maar ook kaarten of foto's van de omgeving.

Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

Gebouw

- In maximaal 2 alinea's is de omgeving waarin het gebouw staat beschreven.
TIP! Kijk hiervoor bijvoorbeeld op Google of Funda (in Business). Zeg kort iets over de andere bedrijven in de directe omgeving of benoem juist dat het gebouw in een woonwijk staat.
- Bijzonderheden die (mogelijk) invloed hebben op (interne) hulpverlening.
TIP! Gebruik risicokaart.nl (via Internet Explorer of Firefox). Kijk met name naar bedrijven of omstandigheden in een straal van 500 meter afstand, maar houd er rekening mee dat sommige bedrijven of omstandigheden effect kunnen hebben in een groter gebied.

Algemene gegevens

- De organisatie en de doelgroep(en) in maximaal 1 alinea.
- De adresgegevens.
- Het algemene telefoonnummer.
- Het alarmeringsnummer.
- De locatie van de hoofdentree (doorgaans de ingang waar de brandmeldcentrale zich bevindt).
- De andere ingangen (geen nooduitgangen!).

Gebruik van het gebouw

- Beschrijf per etage de globale indeling van het gebouw (bij voorkeur bekeken vanaf de hoofdentree, van links naar rechts, met de klok mee).
- Bijzonderheden zoals ruimten met een beperkte toegang of extra risico's voor de BHV en/of professionele hulpdiensten.
- Wijze waarop de verschillende etages met elkaar verbonden zijn (Alleen trappenhuisen of ook liften?).
- De functie van het gebouw volgens het [Bouwbesluit](#).

Toegang tot het gebouw

- De openingstijden van het gebouw.
- Per doelgroep¹ de reguliere werk- en bezoektijden.
- De medewerkers of doelgroepen die doorlopend (24/7) toegang hebben.
- De manier waarop men toegang tot het gebouw krijgt.
- Welke afspraken zijn gemaakt over hoe verminderd zelfredzame personen tijdig en veilig het gebouw kunnen verlaten.
- De afspraken over werken buiten de reguliere openingstijden.
- De locatie van de sleutelbuis.
- De wijze waarop de vluchtroutes zijn aangegeven.
- De beschikbaarheid van de vluchtwegplattegronden.
- De punten waarop tijdens de brand- en sluitronde wordt gecontroleerd.
- De wijze waarop wordt gezorgd voor een sluitende aanwezigheidsregistratie.

Installaties

Technische installaties

- De voor de BHV relevante technische voorzieningen.
- De locatie van de afsluiters voor (minimaal) water, gas en elektra.
- De perso(o)n(en) die de afsluiter mogen bedienen.
- Aanwezigheid van liften en de keuze of door de BHV getornd² mag worden.
- Aanwezigheid van noodverlichting (nood-evacuatieverlichting), wanneer deze automatisch inschakelt en de duur dat deze op de vereiste lichtsterkte blijft branden.
- Aanwezigheid van transparantverlichting (vluchtwegverlichting en -aanduiding).
- Aanwezigheid van luchtventilatiesysteem en wie deze mag bedienen.
- Aanwezigheid van een of meerdere serverruimtes.
- De ruimten die zijn voorzien van een automatisch blussysteem.
TIP! Voeg de instructie toe als bijlage.
- Risicodragende ruimten (bijvoorbeeld scheikundekabinet): kunnen deze door in- en/of externe hulpverleners zonder gevaar betreden worden? Zo niet, welke aanvullende veiligheidsmaatregelen zijn hiervoor genomen?

1 Zoals de medewerkers, schoonmakers, technische dienst en leveranciers, maar ook baby's, kleine kinderen en mensen die (tijdelijk) verminderd zelfredzaam zijn.

2 Toren: de liftkooi handmatig naar een hogere of lagere etage brengen. Dit kan nodig zijn om personen uit een lift te bevrijden.

Brandbestrijdingsvoorzieningen

- De aanwezige brandbestrijdingsvoorzieningen.
- De locatie van het hoofdpaneel (en eventueel nevenpanelen) van de brandmeldinstallatie.
- De wijze van detectie zoals thermische melders (temperatuur), optische melders (rook), en/of handbrandmelders.
- De locatie van de onderhouds- en keuringenmap.
- Beschikbaarheid van (verschillende) brandbestrijdingsmiddelen.
- Eventueel aanvullende opmerkingen over dit onderwerp.

Ontruimingsinstallatie/ slow-whoopsignaal

- De wijze waarop de ontruimingsinstallatie geactiveerd wordt.
- Automatisch doormelding naar de brandweer: directe doormelding of vertraagd?

Omroepinstallatie

- Aanwezigheid van een omroepinstallatie.
- Welke bericht zal dan te horen zijn? Is dit alleen in het Nederlands of ook in andere talen?
- Wie bedient deze installatie?

Brandcompartimentering

- Aanwezigheid van brand- en rookwerende scheidingen.
- Wat is de minimale beschermingstijd?

EHBO-middelen en AED

- Aanwezigheid en locatie van verschillende EHBO-middelen, zoals:
 - EHBO-koffer, trommel, kist
 - AED
 - anders...
- Optioneel: aanwezigheid van een aparte BHV-ruimte.

Communicatiemiddelen

- Welke communicatiemiddelen zijn er om tijdens een calamiteit te gebruiken?

Organisatie

- De rol van de BHV.
- De manier waarop de BHV-organisatie is opgebouwd (organigram).
- De herkenbaarheid van de BHV.
- Paraatheid van de BHV: welke afspraken zijn gemaakt over bijvoorbeeld de opkomsttijd.
- De wijze waarop de organisatie kan garanderen dat tijdens openingstijden altijd voldoende BHV'ers aanwezig zijn om hulp te verlenen.
- De reële aanrijtijden van de professionele hulpdiensten.

Taken

- Per BHV-functie de taken en bevoegdheden.
- Algemene veiligheidsinstructies voor alle medewerkers (eventueel aangevuld voor de leerlingen of onderhoudspartijen).
- De wijze waarop men omgaat met brandgevaarlijke werkzaamheden.

Gebouw

- Beschrijf het gebouw in de omgeving. Hoe is het gebouw bereikbaar? Zijn er omgevingsrisico's te benoemen (zie risicokaart.nl).
- Beschrijf het gebouw:
 - Aantal etages
 - Per etage een globale indeling
 - Aantal bouwdelen.
- Ruimten met gevaarlijke stoffen, beperkte toegang of technische ruimten die invloed hebben op de bedrijfshulpverlening of de professionele hulpverlening.
- Stel een complete telefoonlijst op met contactgegevens van o.a. andere huurders, naastgelegen bedrijven, onderhoudspartijen van bijvoorbeeld liften, brandslanghaspels, handblusmiddelen en de BHV-opleider.
- Voeg de gemaakte (samenwerkings)afspraken als bijlage toe.
- Optioneel*: de telefoonnummers van de BHV (in een bijlage).

Alarmeringsprocedure

- Beschrijf stapsgewijs hoe een interne en externe alarmering verloopt en werk dit eventueel uit in een stroomschema.
- Hoe worden aanwezigen gewaarschuwd bij een calamiteit?
- Wijze van alarmeren van de:
 - BHV (interne hulpverlening)
 - politie, brandweer, ambulance (externe hulpdiensten).
- Procedure bij 'loos alarm'.

Ontruimingsorganisatie en wijze van ontruiming

- Wie mag besluiten om het gebouw (gedeeltelijk) te ontruimen?
- Wijze van ontruiming: altijd een algehele ontruiming of ook gefaseerd?
Bij gefaseerde ontruiming: is de ontruimingsinstallatie hierop aangepast?
- Hoe door de wijze van ontruimen de garantie gegeven kan worden dat er daadwerkelijk niemand meer in het pand is.
- De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de andere huurders c.q. gebruikers van het gebouw.
- De benaming van de persoon die tijdens een incident of calamiteit de operationele leiding heeft. Welke taken en bevoegdheden horen hierbij?
- De manier waarop gegarandeerd kan worden dat tijdens een ontruiming niemand zonder toestemming het gebouw of de ontruimde afdeling weer betreedt.
- De locatie van de verzamelplaats en de herkenbaarheid hiervan.
- De alternatieve verzamelplaats voor het geval dat de eerste locatie door omstandigheden niet gebruikt kan worden
- Hoe wordt het signaal 'veilig' gegeven en door wie?

Taken bij een ontruiming of een ontruimingsalarm

- Instructies bij het ontdekken van een ongeval, brand (of een vermoeden hiervan) of een ontruiming voor:
 - Medewerkers
 - Receptie/beveiliging/centrale post
 - BHV'ers (EHBO'ers, ontruimers)
 - Ploegleider/coördinator/hoofd BHV
 - Directie/management.
- Instructies zodra het overheidsalarm actief is.
- De wijze waarop om wordt gegaan met bezoekers die niet bekend zijn met de geldende afspraken en de rol van BHV hierin.

Pers en media

Al tijdens of kort na een incident of calamiteit kan de pers ter plaatse zijn. Het is in een dergelijk geval belangrijk om altijd direct contact te leggen met de communicatieadviseur of diens vervanger.

- Neem een instructie op over hoe de organisatie met de pers en media om wenst te gaan.

Ontruimingsplattegronden

- Van iedere bouwlaag wordt een plattegrond opgenomen in overeenstemming met NEN 1414.

Logboek ontruimingsplan

- Als het gebouw is voorzien van een brandmeldcentrale, dan is een veiligheidsplattegrond³ per bouwlaag verplicht.
- Mutatieformulier waarop je wijzigingen in het plan opneemt.
- Overzicht van de BHV-oefeningen en de bijbehorende evaluaties: datum, aanwezig, scenario, wat ging goed, verbeterpunten.

Bijlagen

- Neem een voorbeeld van een veiligheidsinstructiekaart op in de bijlage.
- Is deze kaart voor iedereen beschikbaar? Zo ja, op welke wijze?

.....

Over Voion Voion is het Arbeidsmarkt & Opleidingsfonds voor het voortgezet onderwijs en zet zich in om samen met scholen vraagstukken op te lossen op het gebied van arbeidsmarkt, mobiliteit, professionalisering en veilig, gezond en vitaal werken. Voion ondersteunt schoolbesturen, directies, P&O-ers, mr-en, arbo-coördinatoren, maar ook docenten, OOP'ers en sociale partners. Voion ontsluit kennis, doet onderzoek, ontwikkelt nieuwe instrumenten en adviseert en begeleidt scholen in (pilot)projecten. Ook initieert en faciliteert Voion netwerken op verschillende niveaus, publiceert good practices en biedt trainingen aan. Voion werkt voor en samen met werkgevers en werknemers in het voortgezet onderwijs, en wordt bestuurd door de sociale partners in het voortgezet onderwijs.

.....

WWW.VOION.NL

³ Dit is niet hetzelfde als een vluchtwegplattegrond. Op een veiligheidsplattegrond zijn alle veiligheidsmiddelen opgenomen. Vraag hiernaar bij de installateur.