



BedrijfsHulpVerlening

Handboek BHV Rijksoverheid

Handboek BHV Rijksbreed

Versie : versie 1.0

Datum : 8 juni 2020

Auteur : Landelijke werkgroep Rijksbrede BHV

Inhoudsopgave:

Inhoudsopgave:	3
1. Inleiding	4
2. Rijksbrede standaard.....	6
2.1 Inleiding	6
2.2 Eén BHV-organisatie per locatie	6
2.3 BHV en de bedrijfsnoodorganisatie (BNO)/calamiteitenorganisatie.....	6
2.4 Rijksbrede zorgnormen	7
2.5 Modulaire opleidingsprofielen.....	8
2.6 Training en oefening.....	8
2.7 Operationele BHV-bezetting.....	9
2.8 Herkenbare instructies en procedures.....	9
2.9 Maatwerk.....	9
2.10 De evaluatie- en verbetercyclus	9
2.11 BHV materialen.....	10
3. Inrichten volgens standaard en maatwerk	11
3.1 Inleiding	11
3.2 Uitwerking.....	11
4 Opleiden, oefenen, voorlichting en instructie.....	17
4.1 Opleiding- en oefenprogramma BHV	17
4.2 Voorlichting en instructie medewerkers	17
5 Implementatie.....	18
5.1 Implementatieplan	18
5.2 Instemming door directie en OR.....	18
6 Uitvoeren van de BHV-taken	19
6.1 Inleiding	19
6.2 Rollen	19
6.3 Functies.....	19
7. Borging en beheer	21
7.1 Inleiding	21
7.2 Borging van de BHV-organisatie.....	21
7.3 Borging documenten	22
7.4 Borging procedures	22
7.5 Borging personen.....	23
7.6 Borging hulpmiddelen.....	23
7.7 Beoordeling door de bestuurder	24

1. Inleiding

Sinds 1 juli 2014 zijn er op het niveau van de ICHF rijksbrede afspraken gemaakt voor de inrichting van de Bedrijfs Hulp Verlening (verder te noemen BHV) voor alle rijkskantoorlocaties. Aanleiding voor de standaardisatie waren het programma Compacte Rijksdienst en de flexibilisering van arbeid en huisvesting. Standaardisatie draagt bij aan een herkenbare werkomgeving voor de flexibele medewerker met BHV-taken. Een standaard methodiek om de BHV-organisatie voor alle rijkskantoorlocaties in te richten, draagt bij aan een eenduidige veiligheidsomgeving (alarmnummer, procedures) voor alle (flexibele) medewerkers, zodat zij bij een incident of calamiteit in ieder Rijkspand weten wat zij moeten doen.

'Hoe zorg je dat er genoeg BHV'ers operationeel zijn in een flexibele kantooromgeving?' en 'Hoe kunnen we de BHV goed, maar zo efficiënt mogelijk inrichten?'. Met deze twee vragen in het achterhoofd hebben BHV adviseurs van de vier ConcernDienstVerleners (CDV's), Belastingdienst, Dienst Justitiële Inlichtingen (DJI), RijksWaterStaat (RWS) en FMHaaglanden (FMH) , één standaard voor de Rijksbrede BHV ontworpen.

Dit handboek is een uitvoeringsdocument van de vier CDV's en vormt de standaard voor het organiseren van de BHV in hun rijkskantoren en kan als leidraad dienen voor de inrichting van de BHV bij de overige Rijkskantoren. Het fundament voor de BHV is de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). Sinds 1 januari 2007 geeft deze wet de werkgever en werknemer de ruimte om de BHV meer op maat te maken. Bij het op maat maken zijn gebouw- en organisatiegebonden factoren en risico's leidend voor de maat van de BHV.

Bij de samenstelling van dit document is uitgegaan van het bouwbesluit 2012, Arbowetgeving, het AI-10, de NEN 8112-2017. (N.B invoegen verwijzing naar kaderdocument)

Doordat de risico's in de kantooromgeving grotendeels gelijk zijn, is het mogelijk de BHV standaard in te richten. Van deze standaard inrichting kan op basis van maatwerk worden afgeweken (zie §2.9).

De methodiek kent drie gestandaardiseerde documenten:

- Het handboek;
- Het opleiding- en oefenplan;
- Het Model BHV- en ontruimingsplan.

Met behulp van het handboek en het opleiding- en oefenplan kan een Coördinator BHV ¹ (verder te noemen CBHV) een nieuwe BHV-organisatie inrichten en een bestaande BHV-organisatie beheren en verbeteren. De organisatie van de BHV op of in een locatie wordt beschreven in het operationele BHV- en ontruimingsplan op basis van het BHV- en ontruimingsplan. Dit modelplan bevat vaste tekstdelen, en wordt aangevuld met specifieke informatie van een locatie.

Aan de hand van de volgorde van de hoofdstukken kan de CBHV een BHV-organisatie (her)inrichten volgens de rijksbrede standaard.

¹ Deze taak kan onderdeel uitmaken van een bredere functie, zoals adviseur Veiligheid (FMH)

Leeswijzer

Hoofdstuk 2 beschrijft de belangrijkste kenmerken van de rijksbrede BHV-organisatie.

Hoofdstuk 3 is een praktisch hoofdstuk waarmee de CBHV stapsgewijs de BHV organisatie in een kantoorlocatie (her)inricht. Het eindresultaat van dit hoofdstuk is een BHV- en ontruimingsplan.

Hoofdstuk 4 gaat over opleiding, oefening, voorlichting en instructie

Hoofdstuk 5 gaat over het implementeren van de BHV-organisatie.

Hoofdstuk 6 beschrijft het uitvoeren van de BHV-taken, rollen en -functies

Hoofdstuk 7 gaat over het borgen van de BHV-organisatie volgens de verbetercyclus van Plan, Do Check en Act (PDCA).

2. Rijksbrede standaard

2.1 Inleiding

Door de rijksbrede standaard voor BHV ontstaat in iedere rijkskantoorlocatie een herkenbare werkomgeving voor de (flexibel) werkende BHV'er. Iedere BHV'er kan assisteren bij calamiteiten in verschillende Rijkspanden.

In de volgende paragrafen worden de belangrijkste kenmerken van de standaard beschreven, zoals:

- één BHV-organisatie per locatie;
- BHV en de bedrijfsnoodorganisatie (BNO)/calamiteitenorganisatie;
- rijksbrede zorgnormen;
- modulaire opleidingsproielen;
- training en oefening;
- operationele BHV-bezetting²;
- herkenbare instructies en procedures;
- maatwerk;
- evaluatie- en verbetercyclus;
- BHV materialen³.

2.2 Eén BHV-organisatie per locatie

Ieder rijkskantoor heeft één BHV-organisatie waarin alle rijksorganisaties samenwerken die zijn gehuisvest in de locatie. Met dienstverlenende organisaties, zoals een beveiligingsorganisatie en een schoonmaakorganisatie, wordt samengewerkt. De BHV-organisatie van de locatie is voorbereid op de risico's van alle deelnemende organisaties. De afspraken voor samenwerking worden vastgelegd in het BHV-en ontruimingsplan.

2.3 BHV en de bedrijfsnoodorganisatie (BNO)/calamiteitenorganisatie

De BHV maakt onderdeel uit van de BNO. Tijdens incidenten en calamiteiten vormt het Hoofd BHV (verder te noemen HBHV) de verbinding met de rest van de BNO. De taken, procedures en plannen van de BHV zijn afgestemd op de taken, procedures en plannen van de overige onderdelen van de levensreddende eerste hulp-handelingen (LEH): BNO, zoals de beveiliging en gebouwbeheer.

² Afhankelijk van maatwerk

³ Worden verduidelijkt in het BHV plan

2.4 Rijksbrede zorgnormen

De BHV is er om de tijd te overbruggen tussen het moment dat zich een incident of calamiteit voordoet en het moment dat de externe hulpdiensten arriveren en het overnemen. De BHV beperkt zoveel mogelijk de gevolgen van een incident of calamiteit.

De standaard BHV-rollen zijn Basis BHV, Allround BHV, Ploegleider en HBHV. De rollen vallen samen met de opleidingsprofielen (zie §2.5).

Voor de prestaties van de BHV zijn gestandaardiseerde zorgnormen opgesteld:

Zorgnorm bij Levensreddende handelingen (LEH):

- Binnen drie minuten na een interne melding⁴ is tenminste één (1) BHV'er ter plaatse bij het slachtoffer of de slachtoffers;

Zorgnorm bij brand(melding):

- Binnen drie minuten na een brandmelding⁵ is tenminste twee (2) BHV'er op de plaats van de melding;

Zorgnorm bij ontruiming:

- Na alarmering starten de BHV'ers met de ontruiming zoals voorgeschreven in het BHV- en ontruimingsplan;
- De locatie is ontruimd binnen de voor de locatie gestelde tijd⁶;
- Niet-zelfredzamen verlaten bij een ontruiming volgens een specifieke instructie de locatie en kunnen daarbij, indien nodig, directe assistentie krijgen van de BHV.

⁴ Bij de communicator (receptie en/of meldkamer)

⁵ Is opgenomen in bouwbesluit

⁶ Is terug te vinden in de gebruiksmelding

2.5 Modulaire opleidingsprofielen

De opleidingsprofielen zijn modulair opgebouwd. Alle BHV'ers volgen het lesblok 'Basis'. Een aantal basis-BHV'ers volgt aanvullend het lesblok 'Allround'. Van de groep allrounders volgt een aantal het lesblok 'Ploegleider'. Een beperkt aantal ploegleiders is aanvullend opgeleid tot HBHV, de leidinggevende van de gehele BHV bij calamiteiten. Alle afspraken over opleidingen zijn vastgelegd in het opleidings- en oefenplan.

Opleidingsprofielen	Lesblok 'Basis'	Lesblok 'Allround'	Lesblok 'Ploegleider'	Lesblok 'HBHV'
Basis BHV'er	x			
Allround BHV'er	x	X		
Ploegleider	x	X	x	
HBHV	x	X	x	x

De opleidingsprofielen komen overeen met de vier standaard BHV-rollen.

BHV taken per opleidingsprofiel	Basis BHV	Allround BHV	Ploegleider	Hoofd BHV
Ontruimen en LEH	x	x	x	x
Brand		x	x	x
EHBO		x	x	x
Leidinggeven aan BHV			X	x

2.6 Training en oefening

Training (herhaling) en oefening vinden zoveel mogelijk plaats in realistische training- en oefenscenario's, bij voorkeur in de eigen werklocatie. Het trainen (herhalen) van competenties wordt zoveel mogelijk gecombineerd met het trainen van gebouwkennis en kennis van de procedures.

Oefening kan gericht zijn op de individuele competenties van BHV'ers, maar ook op het trainen van de gehele BHV-organisatie en het gedrag van de medewerkers bij calamiteiten. Iedere oefening waarbij de BHV-organisatie (ten dele) betrokken is, moet worden geëvalueerd zodat de organisatie kan worden verbeterd. Een belangrijk evaluatiemoment voor de gehele BHV-organisatie is de jaarlijkse ontruimingsoefening.

Alle afspraken over training en oefening zijn vastgelegd in het opleiding- en oefenplan.

Zie [toolbox](#); Voorbeeld opleidings- en oefenplan

2.7 Operationele BHV-bezetting

Per locatie dienen afspraken gemaakt te worden hoe de aanwezigheid van voldoende BHV'ers kan worden geborgd. Omdat er steeds meer tijd-, plaats- en apparaat onafhankelijk (TPAW) gewerkt wordt, kan er gekozen worden om BHV'ers in te roosteren. Hoe de borging van de dagelijkse bezetting kan worden gemonitord en georganiseerd, wordt beschreven in de toolbox van dit handboek. De werkgever is verantwoordelijk voor voldoende BHV'ers om de minimale bezettingsgraad te garanderen.

2.8 Herkenbare instructies en procedures

Om de werkomgeving voor de flexibele BHV'er zo herkenbaar mogelijk te maken, worden in alle rijks panden standaard instructies en procedures gehanteerd. Deze zijn beschreven in het BHV- en ontruimingsplan.

De instructies en procedures zijn gebaseerd op rijksbrede maatscenario's. Een maatscenario is een beschrijving van een incident- en/of calamiteitscenario dat alle redelijk te verwachten scenario's afdekt. De Rijksbrede BHV kent drie maatscenario's:

- 1) het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- 2) het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- 3) het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

2.9 Maatwerk

Het is belangrijk dat de BHV-organisatie van alle Rijks panden volgens de standaard wordt ingericht (toegepast). Door de standaard ontstaat in de flexibele werk- en huisvestingsomgeving een herkenbare werkomgeving voor de BHV'er en een herkenbare veiligheidsomgeving voor de medewerkers.

De Arbowet 2017 schrijft maatwerk voor. Standaard en maatwerk klinken tegenstrijdig. Standaardiseren kan, omdat de risico's voor kantoorlocaties grotendeels gelijk zijn. Maatwerk blijft noodzakelijk en is onderdeel gemaakt van het inrichtingsproces. Afwijken van de standaard kan op basis van maatwerk, maar moet te allen tijde voldoen aan wet- en regelgeving.

Nadat de BHV-organisatie voor een locatie standaard is ingericht wordt een maatwerktoets uitgevoerd met locatiespecifieke maatscenario's om te beoordelen of de standaard ingerichte BHV-organisatie voldoende is voorbereid op mogelijke locatiespecifieke incidenten en/of calamiteiten.

Zie hoofdstuk 3 § 3.2.4

2.10 De evaluatie- en verbetercyclus

Voor het toetsen en verbeteren van de BHV maken we gebruik van de kwaliteitscirkel van Deming (zie par. 9.1). In een continue cyclus (PDCA) wordt de organisatie ontworpen, ingericht, geëvalueerd en aangepast. Tijdens de inrichting van een BHV-organisatie, maar ook tijdens de borging, worden deze stappen doorlopen.

Zie hoofdstuk 7; Borging en Beheer

Operationeel gezien wordt de BHV constant gemonitord, geëvalueerd en verbeterd, bijvoorbeeld na daadwerkelijke inzetten en oefeningen. De BHV-organisatie wordt minimaal één keer per jaar in zijn geheel geëvalueerd op lokaal managementniveau.

Zie toolbox; Checklist

2.11 BHV materialen

De BHV materialen zijn gestandaardiseerd en worden zo veel mogelijk gezamenlijk ingekocht door de concern dienstverleners (CDV's). In de toolbox worden de standaard materialen beschreven.

Zie Toolbox; BHV-materialen

3. Inrichten volgens standaard en maatwerk

3.1 Inleiding

Nieuwe BHV organisaties bij het Rijk worden volgens de standaard ingericht. Een BHV-organisatie is nieuw wanneer:

- Een nieuwe rijkslocatie in gebruik wordt genomen;
- In een bestaande rijkslocatie verschillende organisaties gaan samenwerken in één BHV-organisatie;
- Wanneer nieuwe organisaties in een locatie worden gehuisvest
- Wanneer de rijksbrede BHV standaard in een locatie wordt geïmplementeerd.

Bij de standaard inrichting worden de volgende stappen gezet:

1. Inventarisatie maatgevende factoren;
2. Bepalen aantal secties;
3. Standaard berekenen indicatieve organieke en operationele sterkte;
4. Vaststellen locatiespecifieke scenario's;
5. Borgen van dagelijkse bezetting;
6. Vaststellen materialen en alarmering- en communicatiemiddelen;
7. Beschrijven van de BNO;
8. Samenwerken met andere werkgevers.

In dit hoofdstuk worden de stappen van 1 t/m 8 uiteengezet. Het BHV- en ontruimingsplan wordt aangevuld met informatie die het plan locatiespecifiek maakt, met inachtneming van bovengenoemde 8 stappen. Er is hiervoor een blauwdruk BHV- en ontruimingsplan beschikbaar. Indien nodig kan tekst aangepast worden vanwege de diversiteit aan panden en locaties.

[Zie toolbox; Blauwdruk BHV en ontruimingsplan](#)

3.2 Uitwerking.

3.2.1. Inventarisatie maatgevende factoren

Gegevens over de maatgevende factoren kunnen afkomstig zijn uit verschillende bronnen:

- De RI&E of andere onderzoeken en/of analyses (bijvoorbeeld brandveiligheidsanalyse);
- Verzamelde tekeningen (situatieschets, bouwtekeningen, vluchtwegplattegronden, etc.);
- Interviews met functionarissen met kennis van het gebouw, de brandvoorzieningen, het gebruik van het gebouw etc.;
- Gebruiksvergunning/ gebruiksmelding;
- Rondgang door het gebouw.

De maatgevende factoren zijn onder andere:

Aantal aanwezigen

De BHV moet zijn afgestemd op het aantal aanwezigen, zowel het aantal eigen werknemers als werknemers van andere werkgevers (onderaannemers en bezoekers). Een belangrijke maatgevende factor wordt gevormd door de minder-zelfredzamen: mensen die niet in staat zijn om zichzelf in veiligheid te brengen in geval van een incident. Ook bezoekers kunnen minder-zelfredzaam zijn.

Aard, complexiteit, gebruik en grootte van de locatie

De grootte, gebruik, complexiteit, brandveiligheid van het gebouw of gebouwencomplex is bepalend voor de operationele sterkte van de BHV. Dit is vooral van belang voor ontruiming, bijvoorbeeld bij brand of een bommelding. Maatgevend is het aantal verdiepingen, de vuurbelasting van het gebouw en het aantal mogelijke vluchtroutes.

Risico's en aard van de werkzaamheden

De rijksbrede standaard is afgestemd op de kantooromgeving. Naast de algemene restrisico's op brand en ongevallen kunnen in een bedrijf specifieke veiligheidsrisico's aanwezig zijn, bijvoorbeeld vanwege het werken met machines, gevaarlijke stoffen of mogelijke agressie en geweld van derden (publieksfunctie).

Risico's uit de externe omgeving

Bij de organisatie van de BHV dient rekening worden gehouden met risico's uit de onmiddellijke omgeving. Deze risico's kunnen naar voren komen in de RI&E. Om een beeld te krijgen van de risico's in de omgeving kan de website www.risicokaart.nl worden geraadpleegd.

Externe hulpverlening

De BHV heeft een voorpostfunctie: de BHV verleent hulp totdat externe hulpverleners het overnemen. Voor de opkomsttijden van de hulpdiensten zijn landelijke normen opgesteld, maar die worden niet altijd gehaald. Daarom dienen er met de externe hulpverleners afspraken gemaakt te worden over opkomsttijden en aanrijroutes.

3.2.2. Bepalen aantal secties

Een sectie is een bouwdeel waarbinnen alle plekken binnen drie minuten (na de melding) bereikt kunnen worden. Het opdelen in secties is nodig om aan de zorgnorm van drie minuten te kunnen voldoen.

Voor het bepalen van de grootte van de sectie is de vuistregel:

- de hulpverlening dient op elke plek binnen een sectie binnen drie minuten door minimaal één allround BHV'er opgestart te zijn;
- bij het bepalen van de secties wordt rekening gehouden met de brandcompartimentering. Twee secties moeten minimaal 60 minuten brandwerend van elkaar zijn gescheiden.

3.2.3. Berekenen organieke en operationele sterkte

Het berekenen van het aantal BHV'ers, aan de hand van de indicatieve rekenmethode die is opgenomen in de toolbox, gebeurt in vier stappen:

1. Berekenen operationele sterkte basis BHV'ers;
2. Berekenen operationele sterkte Allround BHV'ers, Ploegleiders en HBHV'en;
3. Berekenen organieke sterkte BHV;
4. Toets aan de hand van gemaakte scenario's of berekening overeenkomt.

Om het organieke aantal BHV'ers te berekenen wordt het aantal operationeel berekende BHV'ers vermenigvuldigd met 2,3 (de vervangingsfactor). Voor iedere operationele BHV'er worden er 2,3 opgeleid. Op deze manier wordt afwezigheid door verlof, ziekte en flexwerken ondervangen.

Voorbeeld:

Uit de standaardberekening van voorbeeldlocatie A komt het operationele aantal van 16 BHV'ers. De locatie heeft 2 secties, dus zijn er 1 HBHV, 2 ploegleiders en 4 allround BHV'ers operationeel. In totaal zijn er dus 7 allround BHV'ers, ploegleiders en HBHV'ers. Dit aantal van 7 brengen we in mindering op het aantal van 16. Er zijn dus 9 basis-BHV'ers.

Om de organieke sterkte te berekenen worden de operationele aantallen met 2,3 vermenigvuldigd en naar boven afgerond:

Standaardberekening formule	16	37 (36,8)
	Operationeel	organiek
Basis-BHV	9	21 (20,7)
Allround BHV	4	10 (9,2)
Ploegleiders	2	5 (4,6)
HBHV	1	3 (2,3)
Totaal	16	39

Voorbeeld:

Uit de standaardberekening van voorbeeldlocatie B komt het operationele aantal van 6 BHV'ers. De locatie heeft 2 secties, dus zijn er 1 HBHV, 2 ploegleiders en 4 allround BHV'ers operationeel. In totaal zijn er dus 7 allround BHV'ers, ploegleiders en HBHV. De 6 operationele BHV'ers worden dus allemaal aanvullend opgeleid tot allround BHV'ers, ploegleiders en HBHV.

Standaardberekening formule	6	14 (13,8)
	Operationeel	organiek
Basis-BHV	0	0
Allround BHV	4	10 (9,2)
Ploegleiders	2	5 (4,6)
HBHV	1	3 (2,3)
Totaal	7	18

3.2.4 Vaststellen locatiespecifieke scenario's

Zoals beschreven in paragraaf 2.9 ('Maatwerk') wordt de BHV-organisatie daarna getoetst op maatwerk. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van locatiespecifieke scenario's, op basis van locatiespecifieke risico's.

De locatiespecifieke scenario's worden toegepast op de locatie, om na te gaan of de standaard ingerichte BHV-organisatie voorbereid is op mogelijke incidenten en calamiteiten van de locatie. *Een scenario is een realistisch en denkbaar verloop op basis van één of meer geïdentificeerde gevaren (Zanders, 2014).*

Met 'realistisch' wordt bedoeld dat de werkelijkheid zich zo getrouw mogelijk als scenario kan voordoen en door de BHV beheersbaar is. De BHV hoeft zich niet voor te bereiden op onwaarschijnlijke scenario's die onbeheersbaar zijn.

De CBHV wordt geacht de locatiespecifieke risico's te onderkennen en hiervoor scenario's te kunnen uitwerken. Om te toetsen of de standaard ingerichte BHV-organisatie adequaat kan optreden binnen een locatiespecifiek scenario, kunnen bijeenkomsten worden georganiseerd met een aantal betrokken functionarissen. De basis BHV-bezetting wordt bepaald op basis van de uitwerking van de:

1) Rijksbrede Scenario's:

- Eerste Hulp Onwelwording die overgaat in circulatiestilstand
- Brand Verkenning bij brand en ontruimen bij brand
- Preventieve ontruiming Totale ontruiming en deelontruiming

2) Maatgevende factoren en

3) De BHV-zorgnorm

Daarnaast kunnen er op basis van locatiespecifieke risico's ook locatie specifieke scenario's uitgewerkt worden. Denk bijvoorbeeld aan inpandige laboratoria, werken met gevaarlijke stoffen. Informatiebronnen voor locatie specifieke risico's kunnen zijn:

- Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E);
- Overige risicoanalyses over bijvoorbeeld activistische of terroristische dreiging;
- Inzetrapportages en -evaluaties van incidenten en calamiteiten;
- Risico's in de omgeving (www.risicokaart.nl).

Op basis van table-top en daadwerkelijke oefeningen, waarbij relevante functionarissen betrokken worden, kan worden bekeken of de standaard inrichting van de BHV-organisatie afdoende (adequaat) is voor de benoemde locatiespecifieke risico's. Nodig relevante functionarissen uit voor deze toets. Mogelijk kan op basis van de locatiespecifieke scenario's een aanpassing op de standaard inrichting van de BHV-organisatie plaatsvinden.

3.2.5. Borgen van de dagelijkse bezetting

Voldoende dagelijkse bezetting van de operationele BHV is cruciaal voor het functioneren van de BHV-organisatie en het behalen van de gestelde zorgnormen. Het is van belang dat de dagelijkse

bezetting van de operationele BHV is geborgd. Daarom zijn de volgende rijksbrede afspraken gemaakt:

- Het HBHV en ploegleider(s) worden gemonitord gedurende de openingstijden en beschikken over een communicatiemiddel;
- Voldoende aanwezigheid van allround BHV'ers wordt geborgd doordat zij beschikken over een communicatiemiddel waarmee zij individueel kunnen worden gealarmeerd (portofoon en/of PZI en/of BHV-app).

N.B. De wijze waarop de aanwezigheid van de BHV'ers wordt geborgd, is maatwerk per locatie.

3.2.6 Vaststellen materialen en communicatiemiddelen

Voor de locatie moet op basis van maatwerk worden bepaald waar de standaard materialen worden geplaatst, op basis van eisen en distributieafspraken. Dit geldt ook voor de alarmerings- en communicatiemiddelen. E.e.a. staat beschreven in de toolbox en wordt opgenomen in het BHV-plan.

3.2.7 Beschrijven van bedrijfsnoodorganisatie (BNO)/calamiteitenorganisatie (C&O)

De BHV-organisatie maakt onderdeel uit van de BNO/C&O. Het HBHV vormt de verbinding met de BNO/C&O en maakt deel uit van het tactische team wanneer wordt opgeschaald bij incidenten en calamiteiten.

Wanneer een calamiteit de hele bedrijfsvoering raakt, komt het strategisch team in actie. Hierin is in ieder geval de bestuurder of hoofden van dienst vertegenwoordigd. Het tactisch team voorziet het strategisch team van informatie over de voortgang van de calamiteit.

De taken, procedures en plannen van de verschillende onderdelen van de BNO moeten goed op elkaar zijn afgestemd.

3.2.8 Samenwerken met andere werkgevers

Iedere rijkslocatie heeft één BHV organisatie waarin alle (rijks) organisaties deelnemen die in de locatie zijn gehuisvest. Deze organisaties moeten onderling afspraken maken over het aantal BHV'ers dat de organisaties leveren aan de BHV-organisatie en zijn hiervoor ook verantwoordelijk.

De samenwerkingsafspraken betreffen in ieder geval:

- De verdeling van de organieke BHV-sterkte (aantal BHV'ers dat wordt opgeleid) over de rijksorganisaties;
- De rollen en inzetbaarheid van deze BHV-ers (operationeel)
- De mate van samenwerking met overige werkgevers (eerste hulp, brand en/of ontruiming);
- De afstemming van de BHV-organisatie op de risico's van alle deelnemende en samenwerkende organisaties;
- Het gezamenlijk oefenen;
- De interne alarmering;

- Het mandaat van de HBHV/ploegleider BHV om tijdens incidenten en calamiteiten beslissingen te kunnen nemen die de bedrijfsvoering van de andere organisaties raken, zoals een algemene ontruiming.

Op locatie kunnen derden aanwezig zijn, bijvoorbeeld bezoekers of onderaannemers, die mogelijk niet bekend zijn met de genomen veiligheidsmaatregelen op locatie. Voor hen geldt dezelfde BHV zorg als voor de eigen medewerkers. Voor de onderaannemers moeten afspraken worden gemaakt wie hen instrueert over de alarmeringsprocedures en wie zorg draagt voor hun evacuatie bij een ontruiming.

Zie Toolbox; Voorbeeld van voorlichtingsflyer

4 Opleiden, oefenen, voorlichting en instructie

4.1 Opleiding- en oefenprogramma BHV

De rijksbrede wijze van opleiden en oefenen is vastgelegd in het rijksbrede Opleiding- en oefenplan. Op basis van dit plan dient een opleiding- en oefenprogramma opgesteld te worden.

Zie **Toolbox; Voorbeeld opleidings- en oefenplan**.

4.2 Voorlichting en instructie medewerkers

Op basis van artikel 8 uit de Arbeidsomstandighedenwet, dient een voorlichting- en instructieprogramma opgesteld en bijgehouden te worden dat (planmatig) met regelmaat onder de aandacht gebracht wordt.

Zie **toolbox; Voorbeelden voorlichting en instructie**

Bij het geven van voorlichting en instructie mag een beroep worden gedaan op de eigen verantwoordelijkheid van de aanwezigen, conform artikel 11 uit de Arbeidsomstandighedenwet, voor zowel hun eigen veiligheid als die van anderen. Men moet o.a. vluchtwegen (her)kennen en weten welk alarmnummer men moet bellen in geval van een calamiteit.

5 Implementatie

5.1 Implementatieplan

Na de maatwerktoets en het opstellen van het opleiding- en oefenprogramma wordt het implementatieplan opgesteld met behulp van de controlelijst.

Zie Toolbox; Implementatie-controlelijst.

Relevant zijn de volgende onderwerpen: Acties mbt inrichten (zie § 3.2), maatwerk (zie § 2.9 en 3.2.4), opleiden en oefenen (zie § 2.5 en 2.6), formaliseren (zie § 5.2), borging en beheer (zie hoofdstuk 7).

Bijzondere aandacht bij de implementatie verdienen de volgende onderwerpen: de aanschaf van materialen, communicatie en voorlichting, de oefenfasering en teamvorming BHV.

De aanschaf van materialen

De gestandaardiseerde BHV-materialen worden zoveel mogelijk door de conerndienstverleners gezamenlijk aanbesteed.

Communicatie, voorlichting en instructie

Alle informatie over de BHV-organisatie moet beschikbaar zijn voor degenen die het betreft.

Actieve voorlichting en instructie zijn nodig voor alle medewerkers met functies en rollen in de BHV-organisatie over hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Het is van groot belang dat alle medewerkers weten wat zij moeten doen in het geval van een incident of calamiteit.

Oefenfasering

Een nieuwe BHV-organisatie gaat verschillende oefenfasen door waarin de omvang van de oefening en de complexiteit van het oefenscenario toeneemt. In het opleiding- en oefenplan wordt de oefenfasering voor een nieuwe BHV-organisatie beschreven.

5.2 Instemming door directie en OR

De secretaris-generaal of directeur is als werkgever verantwoordelijk voor de BHV en accordeert de organisatie van de BHV zoals is beschreven in het BHV- en ontruimingsplan en het opleiding- en oefenprogramma. De Ondernemingsraad (OR) heeft instemmingsrecht voor alle Arbo onderwerpen, dus ook voor de BHV-organisatie. Het BHV- en ontruimingsplan moet daarom door de verantwoordelijke directeur(en) van de betreffende locatie voor instemming worden voorgelegd aan de OR. In een locatie met meerdere organisaties moeten meerdere directies akkoord gaan en meerdere Ondernemingsraden instemmen.

Wet op de Ondernemingsraden

Artikel 27

1. De ondernemer behoeft de instemming van de ondernemingsraad voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van:
 - d. een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid

6 Uitvoeren van de BHV-taken

6.1 Inleiding

Operationele BHV-taken worden uitgevoerd door aangewezen medewerkers, die deze taken naast hun reguliere werkzaamheden uitvoeren. Voor hen is de BHV een rol. Bij een aantal medewerkers zijn de BHV-taken een onderdeel van de functie.

6.2 Rollen

Om haar BHV-taken (eerste hulp verlenen, brand beperken of bestrijden en ontruimen) te kunnen uitvoeren laat de werkgever zich bijstaan door één of meer werknemers die door haar zijn aangewezen als bedrijfshulpverleners. Deze bedrijfshulpverleners beschikken over een zodanige opleiding en uitrusting, zijn zodanig in aantal en zodanig georganiseerd, dat zij die taken naar behoren kunnen vervullen. Zij vervullen die taken naast hun reguliere functie. We noemen dat een rol. Op basis van artikel 58a van de ARAR hebben zij recht op een jaarlijkse toelage.

Het is niet noodzakelijk dat één BHV'er alle taken kan uitvoeren. De BHV-organisatie als geheel moet alle taken kunnen uitvoeren.

Arbeidsomstandighedenwet

Deskundige bijstand op het gebied van bedrijfshulpverlening

Artikel 15

1. De werkgever laat zich ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen op grond van artikel 3, eerste lid, onder e, van deze wet bijstaan door een of meer werknemers die door hem zijn aangewezen als bedrijfshulpverleners.
2. Het verlenen van de bijstand houdt in elk geval in:
 - a. het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
 - b. het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
 - c. het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.
3. De bedrijfshulpverleners beschikken over een zodanige opleiding en uitrusting, en zijn zodanig in aantal en zodanig georganiseerd dat zij de in het tweede lid genoemde taken naar behoren kunnen vervullen.

6.3 Functies

De medewerkers die BHV-taken als onderdeel van hun functie uitvoeren, zijn te verdelen onder:

Medewerkers met operationele BHV-taken:

De communicator

Dit kan zijn: de medewerkers van (centrale) meldkamer van de betreffende organisatie, een beveiliging of een receptionist. Een aantal taken van de communicator zijn:

- Alarmeringen aannemen die binnenkomen via het interne alarmeringsnummer;
- Alarmmeldingen van de brandmeldcentrale aflezen;
- Berichten versturen naar de BHV'ers;

- Externe hulpdiensten (112) alarmeren ;
- Intern communiceren.

Medewerkers zonder operationele BHV-taken:

De bestuurder

Eindverantwoordelijk voor de BHV-organisatie is de bestuurder. Deze is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van de BHV-organisatie, de borging van de BHV, voert hierover overleg met de OR en laat zich informeren door de Coördinator BHV. Voor Rijksverzamelpanden worden afspraken gemaakt over welke bestuurder/hoofdbewoner in geval van calamiteiten optreedt namens de gehuisveste organisaties.

Coördinator BHV (CBHV)

- Richt de BHV in;
- Draagt zorg voor de borging;
- Informeert de bestuurder.

De CBHV heeft bij de Rijksorganisatie verschillende benamingen: adviseur of medewerker BAM (BHV, Arbo en Milieu). De CBHV heeft in principe geen operationele taak. De organisatie kan er voor kiezen om wel operationele taken in de functie op te nemen.

Werknemers waarbij de BHV-taken zijn opgenomen in de functie, hebben geen recht op de jaarlijkse toelage.

7. Borging en beheer

7.1 Inleiding

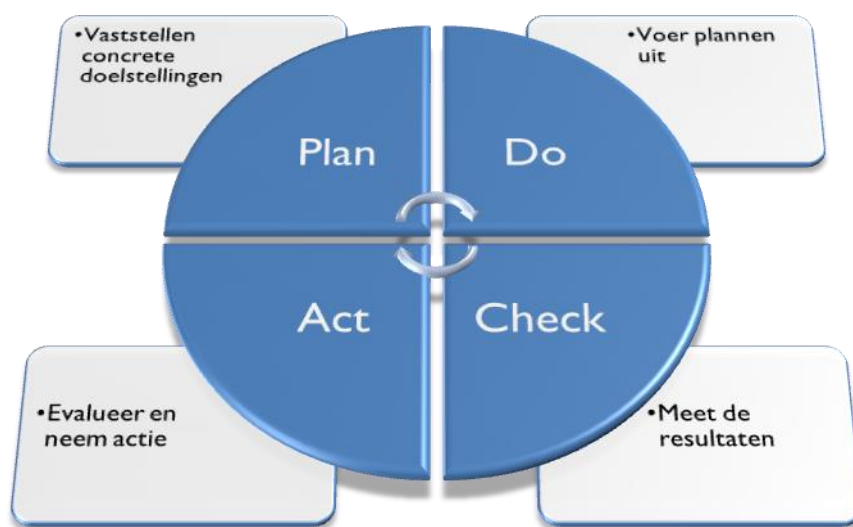
Borging omvat een stelsel van activiteiten waarvan het doel is het bewijs te leveren en de zekerheid te verschaffen dat de werkzaamheden inzake kwaliteitszorg over de gehele linie daadwerkelijk en doeltreffend worden uitgevoerd.

In dit hoofdstuk wordt achtereenvolgens aandacht besteed aan de borging van de BHV-organisatie, de documenten, procedures, personen en middelen, waarna het hoofdstuk wordt afgesloten met een paragraaf over de directiebeoordeling.

7.2 Borging van de BHV-organisatie

Na het vormgeven van de BHV-organisatie dient deze onderhouden te worden. Interne en externe ontwikkelingen alsmede eigen ervaringen (oefeningen) kunnen aanleiding geven tot het aanpassen en verbeteren van de BHV-organisatie.

Om te werken aan een continue verbetering wordt vaak de zogenoemde Deming-cirkel gehanteerd.



De eerste stap binnen het borgingsproces is het vaststellen van concrete en meetbare doelen. Hiervoor gelden in eerste plaats de doelen die rijksbreed als maatgevend worden geacht voor een rijkskantoorpand (de Kritische Prestatie Indicatoren), gekoppeld aan de gebouwspecifieke aspecten.

Rijksbreed zijn de volgende KPI's vastgesteld.

1. Maximale opkomsttijd eerste hulp en verkenning brand;
2. Maximale ontruimingstijd (medewerkers en BHV);
3. Minimaal aantal operationele BHV'ers (alle profielen).

Zie toolbox;

Met behulp van oefeningen en daadwerkelijke inzet kan vervolgens worden gecontroleerd of de gestelde doelen gehaald zijn. Bij het constateren van tekortkomingen dient onderzocht te worden waar en waarom de doelstellingen niet zijn bereikt en waar verbeteringen noodzakelijk zijn.

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de borging van de BHV-organisatie binnen een rijks pand ligt bij de CBHV.

7.3 Borging documenten

De BHV kent meerdere documenten die een directe relatie hebben met het opbouwen en in stand houden van de BHV-organisatie. In de eerste plaats zijn het de documenten die worden gehanteerd als informatie die bepalend is voor de aard en omvang van de BHV-organisatie. In de tweede plaats zijn er de documenten die opgesteld zijn om helder te maken hoe de BHV-organisatie er binnen het Rijks pand uitziet.

Documenten bepalend voor de aard en de omvang van de BHV-organisatie zijn:

- Relevante wet- en regelgeving:
 - Arbeidsomstandighedenwetgeving
 - Bouwwetgeving
 - Plaatselijke verordeningen;
- Risico-inventarisatie en -evaluatie;
- Specifieke Brandveiligheidsanalyse;
- Gebruiksvergunning;
- Handboek Rijksbrede BHV met daarin de KPI's;
- Opleidingsplan;
- Oefenplan;
- Oefenverslagen;
- Incidentverslagen en -evaluaties.

Onder verantwoordelijkheid van de CBHV worden deze documenten jaarlijks onderzocht op veranderingen in vergelijking tot de voorgaande versies. Oude documenten worden binnen de organisatie maximaal vijf jaar bewaard. Wijzigingen die een rol spelen bij de beoordeling zijn onder andere wijzigingen in de risico's die naar voren komen in een (gewijzigde) RI&E. Ook bouwkundige wijzigingen kunnen een effect hebben op de uitgangspunten voor de opbouw van de BHV. Indien dit van toepassing is dient het document direct aangepast te worden.

7.4 Borging procedures

Procedures vormen de handleidingen voor het uitvoeren van de taken van de BHV. De procedures zijn initieel opgezet aan de hand van scenario's, waarbij is gewerkt aan de hand van verwachtingen en ervaringen uit de praktijk. Dit geeft echter geen garantie dat de procedures ook de enige juiste handelswijze voor de BHV omschrijven. Na elk incident en na elke oefening moet bekeken worden of de vastgestelde procedures hebben geleid tot de gewenste resultaten. Hierbij dient naar twee zaken gekeken te worden:

- Zijn de werkzaamheden uitgevoerd volgens de geldende procedures?
- Moeten de procedures worden aangepast omdat de praktijk laat zien dat verbetering mogelijk is?

7.5 Borging personen

Een belangrijk onderdeel van de BHV-organisatie is de personele bezetting. De organisatie stelt zich jaarlijks, met behulp van haar beleid, enkele meetbare doelen vast, o.a.:

- De operationele BHV-bezetting;
- Het aantal personen die de benodigde opleidingen moet volgen;
- Het opleidingsniveau;
- Het minimaal aantal te houden oefeningen.

NB:

In verband met de operationele bezetting kan het noodzakelijk zijn om medewerkers te vragen of te verplichten om BHV'er te worden.

Zie toolbox;

Van iedere medewerker die op een of andere manier betrokken is bij de BHV-organisatie wordt, naast de persoonlijke gegevens, de volgende informatie bijgehouden:

Opleiding

- Cursus
- Cursusdatum
- (Verplichte) herhalingscursus + datum
- Behaalde competenties

Oefening

- Deelgenomen aan oefening d.d.
- Rol tijdens oefening d.d.

Inzetten

- Medewerker tijdens incident d.d.
- Rol tijdens incident d.d.

De CBHV hanteert deze informatie voor het jaarlijks opstellen van opleiding- en oefenplannen, die nodig zijn om doelen te behalen zoals gesteld in het jaarlijkse beleid.

Deze gegevens worden eveneens minstens vijf jaar bewaard.

7.6 Borging hulpmiddelen

Voor het uitvoeren van de BHV-taken zijn meerdere hulpmiddelen noodzakelijk. Alle hulpmiddelen dienen in een register te zijn opgenomen waarbij voor middelen met een onderhoudscontract informatie aanwezig moet zijn over periodieke controles en/of vervanging.

In de eerste plaats dienen criteria gesteld te worden aan de aan te schaffen hulpmiddelen. De middelen dienen geschikt te zijn voor het doel waarvoor ze gebruikt gaan worden en daarnaast dienen de hulpmiddelen geen verstoring te geven binnen het dagelijks proces.

Zie toolbox; Middelen.

Als basis voor de hulpmiddelen kan de zorgnorm ten grondslag liggen. Binnen de sectie is minimaal 1 AED en 1 verbandkoffer en 1 pleisterautomaat aanwezig (voor laatstgenoemde kan dit in basis worden uitgebreid bij bijv. de pantry's). Daarnaast dienen deze hulpmiddelen bij de receptie aanwezig te zijn. Vanuit de RI&E en maatwerkscenario's kan de basis getoetst worden of deze toereikend is voor de betreffende locatie.

De Coördinator BHV beheert deze informatie en zorgt ervoor dat deze gegevens minstens vijf jaar worden bewaard.

7.7 Beoordeling door de bestuurder

De bestuurder⁷ moet jaarlijks het BHV-beleid, inclusief het BHV-plan en de BHV-organisatie beoordelen om de continue geschiktheid, doeltreffendheid, compleetheid en volledigheid te bepalen en het (evt. nieuwe) beleid te formuleren.

Deze beoordeling omvat in ieder geval een beoordeling:

- of de BHV-organisatie voldoet aan wettelijke eisen
- of de BHV-organisatie voldoet aan de rijksbrede eisen
- van de prestaties van de BHV-organisatie
- van de resultaten van gehouden oefeningen.

De bestuurder maakt van haar beoordeling een rapport en past, aan de hand daarvan en in overleg met de Ondernemingsraad, eventueel haar BHV-beleid aan.

Zie toolbox; Managementinfo en KPI's

⁷ Zie hoofdstuk 6.3