

# Ontruimingsinfomap 'Ontruimen moet je oefenen'

*inclusief uitgebreide tips voor de ZORG!*

September 2010

Door het Nederlands Instituut voor bedrijfshulpverlening (NIBHV)  
& de Nationale Brandpreventieweken

**Inhoud:**

1. Voorbeeldontruimingsplan
2. Voorbeeldplattegrond  
en pictogrammen
3. Voorbeeldinstructiekaart
4. Praktijkvoorbeeld oefening
5. Waarnemersformulier  
en Evaluatieformulier
6. Ontruimingsplan achtergrondinformatie
7. Tips voor ontruimen in de zorg!

*Dit document bevat een model voor een ontruimingsplan. Hiermee kunt u eenvoudig uw eigen ontruimingsplan maken.*

## Voorbeeldontruimingsplan<sup>1</sup>

Met het model voor een ontruimingsplan kunt u eenvoudig uw eigen ontruimingsplan maken. Het is een kwestie van doorlezen en invullen. Daar waar nodig, kunt u het voorgedrukte plan aanvullen of wijzigen. Elk onderdeel van het ontruimingsplan begint met een korte *instructie* (cursief gedrukt). Daarna kunt u uw eigen gegevens invullen. Als u uw eigen ontruimingsplan heeft gemaakt, kunt u dit digitaal bewaren en uitprinten. Wijzigingen in het plan kunnen hierdoor tevens eenvoudig worden aangebracht.

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

---

<sup>1</sup> Het NIBHV besteedt de grootst mogelijke zorg aan de inhoud van de tekst, maar aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele inhoudelijke fouten.

# Ontruimingsplan

**van .....**

*(Instructie: vul de naam van uw bedrijf in)*

**Plaats, datum: .....**

# Inhoud

	Pagina
<b>1 Verantwoording ontruimingsplan</b>	<b>4</b>
1.1 Doel en functie ontruimingsplan	4
1.2 Taken ontruimingsorganisatie	4
1.3 Verantwoordelijkheden	4
1.4 Beheer ontruimingsplan	4
<b>2 Basisgegevens bedrijf</b>	<b>4</b>
2.1 Bedrijfsgegevens	4
2.2 Personeel	5
2.3 Gegevens gebouw	6
<b>3 Ontruimingsorganisatie</b>	<b>9</b>
3.1 Overzicht BHV'ers	9
3.2 Operationaliteit BHV'ers	9
3.3 Beschikbaarheid en aanwezigheid	9
<b>4 Materialen t.b.v. de ontruiming</b>	<b>9</b>
4.1 Alarmerings- en communicatiemiddelen voor de BHV	9
4.2 Middelen om aanwezigen te alarmeren	9
4.3 Overige BHV- materialen	10
<b>5 Instructies voor het personeel</b>	<b>10</b>
5.1 Voorlichting over de BHV	10
5.2 Procedure voor het melden van een incident door een werknemer	10
5.3 Handelen bij een ontruiming	11
5.4 Deelname aan voorlichting, instructie over ontruimen en ontruimingsoefeningen	11
5.5 Instructiekaarten en plattegronden	11
<b>6 Procedures voor de BHV</b>	<b>11</b>
<b>7 Oefenen</b>	<b>12</b>
7.1 Registratie beheer ontruimingsoefeningen	12
7.2 Evaluatie en rapportage	12
<b>Bijlagen</b>	
Bijlage 1 Voorbeeldprocedure/instructie receptiemedewerker	13
Bijlage 2 Voorbeeldprocedures/instructies werknemers	14
Bijlage 3 Voorbeeldprocedures/instructies BHV'ers	16

# 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 uw bedrijf in. Vul ook belangrijke telefoonnummers in. Het gaat hierbij om mensen uit uw 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, inclusief de mobiele telefoonnummers. Ook kunt u 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: .....

Het **centrale telefoontoestel** (tst.nr. ....) bevindt zich:.....

## Belangrijke telefoonnummers

*NB Noteer naam/namen en telefoonnummers/gsm-nummers*

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

*Bedrijf*

Directeur : .....

Huismeester : .....

Sleutelhouder(s) : .....

Andere(n) : .....

Medegebruikers : .....

## Omgeving

*Instructie: Geef aan wie de contactpersonen zijn van bedrijven in de directe omgeving i.g.v. 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 externe hulpverleners*

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 hoe de werktijden liggen. 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, onder beheer van het eigen bedrijf, op welke tijdstippen aanwezig zijn. Hierbij valt te denken aan beveiligingsdienst, schoonmaakpersoneel, catering e.d. Vermeld tevens voor elke andere organisatie wie de contactpersoon is binnen het bedrijf. Geef ook het aantal minder-zelfredzame medewerkers van derden aan. Stel derden op de hoogte van de ontruimings-procedures.

**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 t.b.v. een ontruiming in uw bedrijf.*

#### Bedrijfsstoffen

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

##### Gas

Hoofdaansluiting : .....  
 Sleutelbeheerder : .....

##### Elektriciteit

Hoofdaansluiting : .....  
 Sleutelbeheerder : .....

##### Water

Hoofdaansluiting : .....  
 Sleutelbeheerder : .....

#### Bijzonderheden

*Instructie: Geef aan of er in uw 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 zich bevindt en welke instructies er gelden.*

Locatie bediening ventilatiesysteem : .....  
 Instructies : .....

## Liften

*Instructie: Geef aan waar de bediening van de liften zich bevindt 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 zich bevindt 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 **richtingsbordjes**. 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.*

*Aantal en omvang van de nooduitgangen en vluchtwegen moeten in overeenstemming zijn met de eisen van de gemeente en brandweer. Deuren van nooduitgangen en deuren op het traject van de vluchtwegen moeten op eenvoudige wijze van binnen- uit naar buiten toe zijn te openen.*

*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 e.d.*

*Voor het type nooduitgangen zijn verschillende mogelijkheden. Overleg hierover met de brandweer. Schuif- en draaideuren voldoen niet als nooduitgang. In verband met beveiliging kan een nooduitgang worden voorzien van een bewakingssysteem, maar dit mag de werking van de nooduitgang nooit beïnvloeden.*

Aanduiding vluchtwegen: zie tekeningen

Locatie noodverlichting: zie tekeningen

Locatie plattegronden: zie tekeningen

## Verzamelplaats

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

Verzamelplaats(en) : .....

## Brandmeldinstallatie (BMI)

*Instructie: Bedrijven kunnen op grond van het Gebruiksbesluit verplicht zijn tot het installeren van een brandmeldinstallatie.*

*Geef aan wie de beheerder Brandmeldinstallatie is (voorheen Opgeleid Persoon) en waar de brandmeldinstallatie zich bevindt.*

Beheerder BMI : .....

Locatie BMI : zie tekeningen

### **Ontruimingsalarminstallatie**

*Instructie: Bedrijven kunnen op grond van het Gebruiksbesluit verplicht zijn tot het installeren van een ontruimingsalarminstallatie.*

*Geef aan waar de ontruimingsalarminstallatie zich bevindt, hoe en door wie deze bediend mag worden en hoe het beheer is geregeld.*

Bediener ontruimingsalarminstallatie : .....

Beheerder ontruimingsalarminstallatie : .....

Locatie ontruimingsalarminstallatie : 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 zich bevinden.*

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 hoe de situatie is bij uw bedrijf en waar deze voorziening zich bevindt. U kunt deze voorziening aangeven op de plattegrond van uw bedrijf.*

Bluswatervoorzieningen : zie tekeningen

### 3 Ontruimingsorganisatie

Instructie: Vul hieronder de naam/namen in van de BHV'er(s) met hun taken. Indien er meer BHV'ers zijn, kunt u 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 ontruiming :.....minuten

#### 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 t.b.v. 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 uw bedrijf alarm kan worden geslagen als er een incident plaatsvindt. Denk hierbij vooral aan:

- het aanroepen van alle aanwezigen (in een klein bedrijf);
- een afgesproken codewoord wordt geroepen of verspreid 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 u geen apart BHV-plan heeft, kunt u hier ook de blusmiddelen, Eerste Hulp middelen en eventuele reddingsmiddelen en de persoonlijke beschermingsmiddelen voor de BHV opnemen.*

*Instructie: Geef aan welke blusmiddelen en Eerste Hulp-middelen in uw bedrijf aanwezig zijn. De blus- en Eerste Hulp-middelen moeten zijn voorzien van gezondheids- en veiligheidssignalering (bijvoorbeeld een bordje met het pictogram brandslanghaspel bij of boven de brandslanghaspel). Op een plattegrond van uw bedrijf moet met pictogrammen worden aangegeven waar deze middelen te vinden zijn. N.b. Op de cd-rom is een voorbeeldplattegrond opgenomen en zijn pictogrammen te downloaden voor gebruik in uw eigen plattegrond.*

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

## **5 Instructies voor het personeel**

*Instructie: Geef aan 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);*
- *hoe werknemers zelf moeten handelen als zij een ongeval of brand ontdekken (zie 5.2);*
- *hoe zij moeten handelen als het signaal tot ontruimen wordt gegeven (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 uw bedrijf kan een brand, ongeval of ander incident plaatsvinden. Om de gevolgen hiervan zo veel mogelijk te beperken, beschikt uw bedrijf over een of meer BHV'er(s). De BHV als totaal 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.*

*De taak 'Het onderhouden van verbindingen met diensten van buitenaf' kan bij de BHV worden neergelegd, maar is geen specifieke wettelijke taak voor de BHV. Het alarmeren van en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties 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 u alleen nog uzelf en anderen in veiligheid kunt brengen en zo directe ernstige gevolgen kunt voorkomen. Doe, zodra het mogelijk is, dan alsnog een melding.*

*In bijlage 1 vindt u een voorbeeld van procedures voor werknemers. U kunt de procedures, indien nodig aanpassen aan de situatie in uw 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 bevind ik mij?*
- *Hoe alarmeer ik de BHV'er?*
- *Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde blusmiddelen?*
- *Volgens welke procedure moet ik handelen als het ontruimingssignaal afgaat?*
- *Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident?*

*In bijlage 1 vindt u een voorbeeld van procedures voor werknemers. U kunt de procedures, indien nodig aanpassen aan de situatie in uw 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 dient te handelen bij een brand of ongeval. Plattegronden waarop de vluchtwegen zijn aangeduid, vormen een zinvolle aanvulling op de instructiekaarten.*

*In uw 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 uw bedrijf een intern alarmnummer bestaat dan vult u dit nummer in op de instructiekaart. Is er geen intern alarmnummer, dan vult u het externe alarmnummer 1-1-2 in op de instructiekaart. Instructiekaarten moeten hangen op herkenbare plekken, bijvoorbeeld bij de trappen, in een kantine en bij de receptie. Bestaat uw bedrijf uit meer verdiepingen of locaties dan geldt dit voor elke verdieping of locatie.*

*De cd-rom bevat een voorbeeldinstructiekaart en een voorbeeldplattegrond en een bestand met een aantal veel voorkomende pictogrammen.*

## **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. Daar kunnen de BHV'er(s) opgeroepen worden en kan gebeld worden met externe hulpverleningsdiensten. Soms wordt de telefoon bemand door een receptionist of telefonist. In die bedrijven is het raadzaam om de receptionist(e) of telefonist(e) de bevoegdheid te geven om externe hulpverleningsdiensten te bellen en haar of hem instructies te geven voor het omgaan met de melding van een incident.*

*Als een bedrijf geen receptionist(e) of telefonist(e) heeft, moet een andere werknemer instructies krijgen om externe hulpverleningsdiensten te bellen. Bestaat uw bedrijf uit weinig medewerkers dan is het zinvol om alle medewerkers 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 kunnen meerdere functies worden onderscheiden binnen de BHV. Naast BHV'ers kunnen er dan ook ploegleiders, hoofden BHV en een coördinator BHV zijn.*

*In bijlage 2 en 3 vindt u 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. De procedures zijn beschreven in afloopschema's en kunnen nader worden ingevuld met bedrijfsspecifieke zaken. U kunt de procedures, indien nodig aanpassen aan de eigen situatie in.*

## 7. Oefenen

*Instructie: Vul in onderstaand schema in wanneer er een ontruimingsoefening in uw bedrijf heeft plaatsgevonden. Daarbij kan melding gemaakt worden van het soort incident dat is nagebootst, van vertoonde gebrek(en) en oplossing(en) daarvoor.*

*U bent wettelijk verplicht om regelmatig ontruimingsoefeningen te houden. Minimaal één keer per jaar ontruimingsoefening is een goede richtlijn.*

*Daarnaast moet u zorgen dat het opleidingsniveau van de BHV'ers op peil wordt gehouden zodat zij in noodsituaties adequaat kunnen optreden. Naast het regelmatig laten volgen van na- of bijscholing door de BHV'ers, kunt u door het regelmatig organiseren van oefeningen in het bedrijf de vaardigheden van de BHV'ers op peil houden. Houd oefeningen zoveel mogelijk in het bedrijfspan of in een nagebootste situatie. Registreer deelname van medewerkers aan instructies en ontruimings-oefeningen.*

*Leg schriftelijk vast dat er is geoefend en zorg voor evaluatie van de oefening, zodat duidelijk is waar verbeteringen noodzakelijk zijn.*

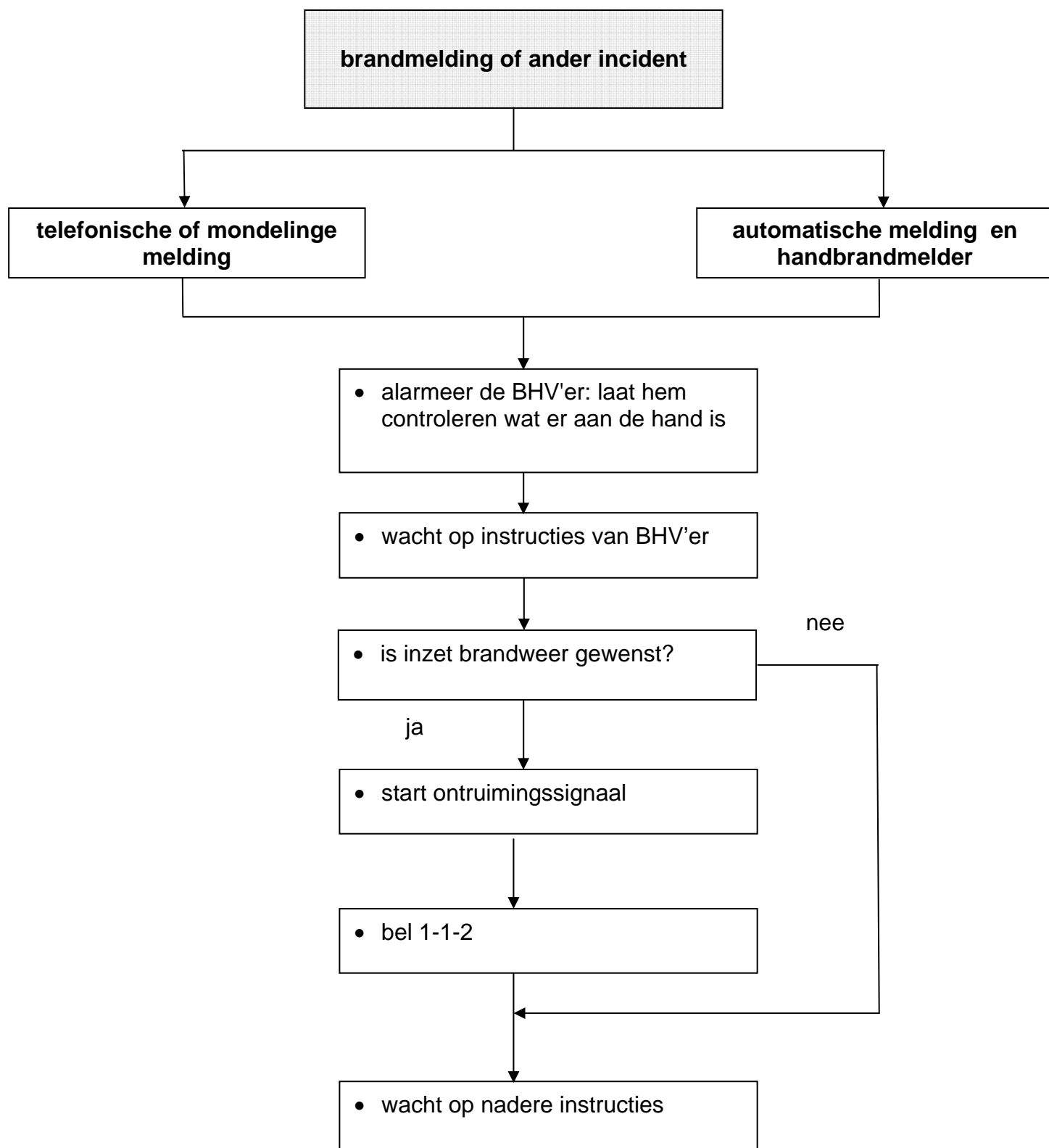
### 7.1. Registratie beheer ontruimingsoefeningen

ontruimingsoefeningen verricht					
Datum oefening	Soort incident	Vertoonde gebrek(en)	Welke oplossing(en) voor gebrek(en)	Wie pakt gebrek(en) aan	Datum oplossing(en) aangebracht

### 7.2. Evaluatie en rapportage

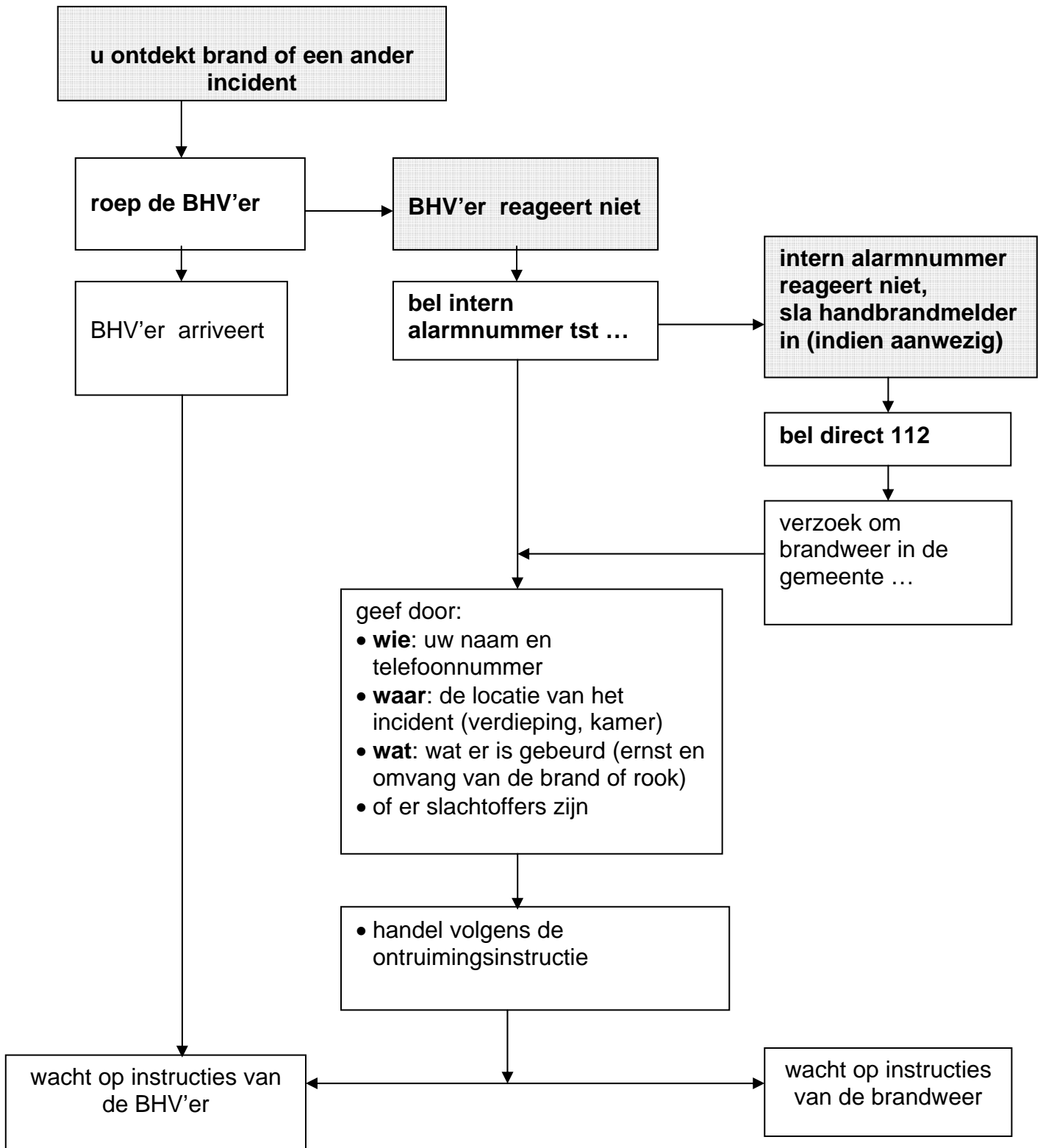
*Instructie: Evalueer alle oefeningen. Bekijk of de instructies werkbaar zijn. Stel ze zonedig bij.*

**Bijlage 1 Voorbeeldprocedure/instructie receptiemedewerker**  
**Reactie van de receptie/centrale telefoon op een brandmelding of ander incident dat tot een ontruiming kan leiden**

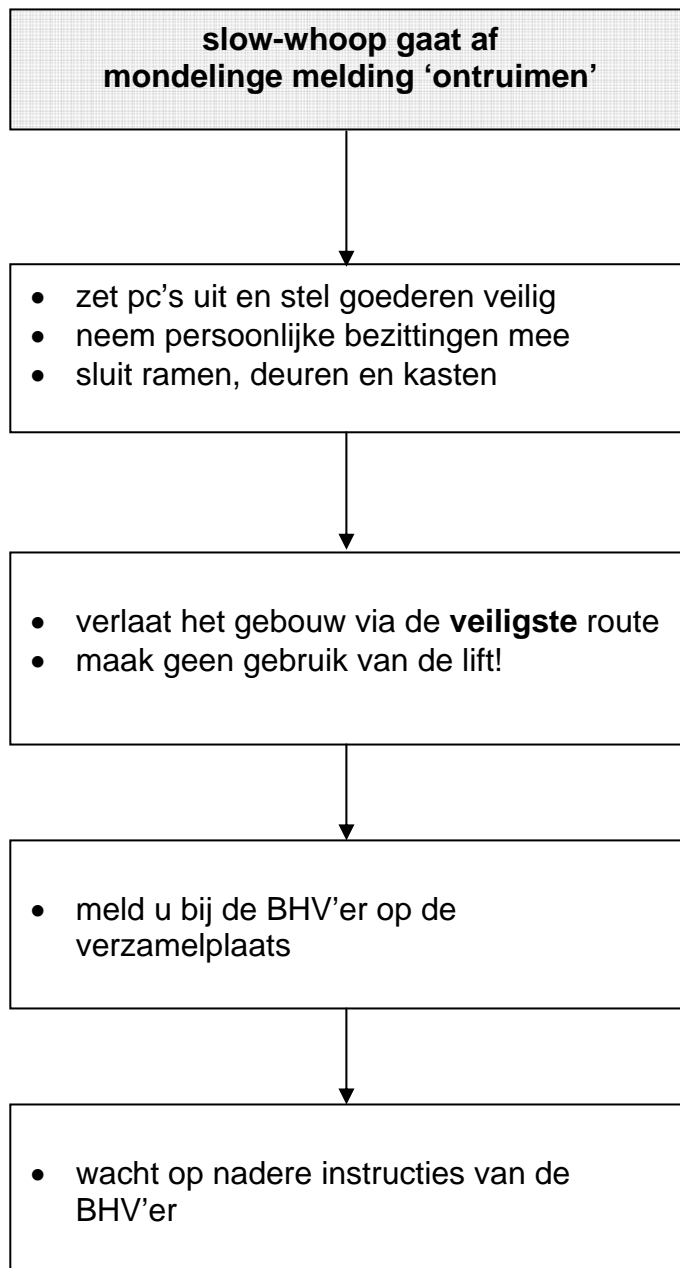


## Bijlage 2 Voorbeeldprocedures/instructies werknemers

### Instructie werknemers voor het melden van een incident

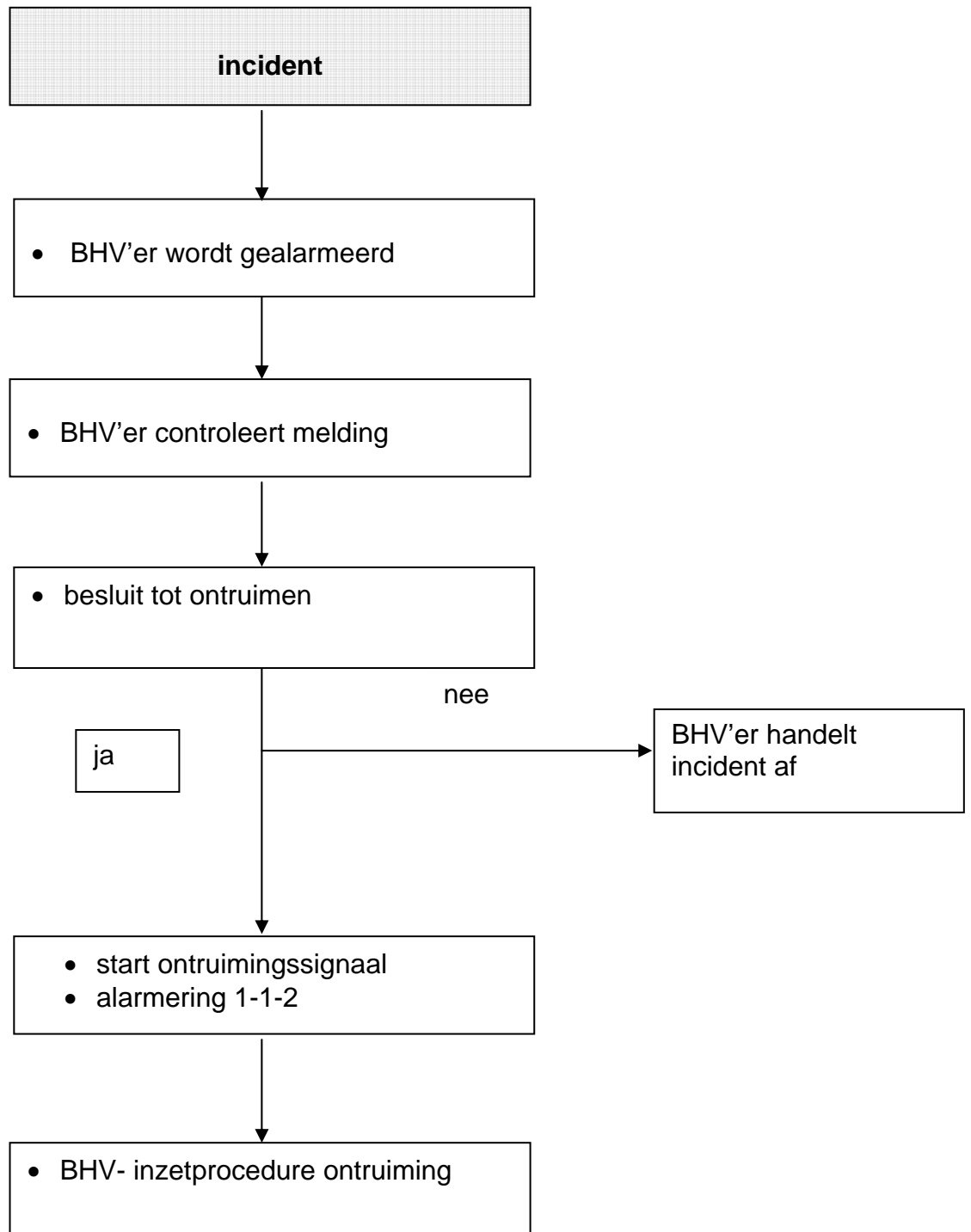


## Instructie werknemers bij een ontruiming

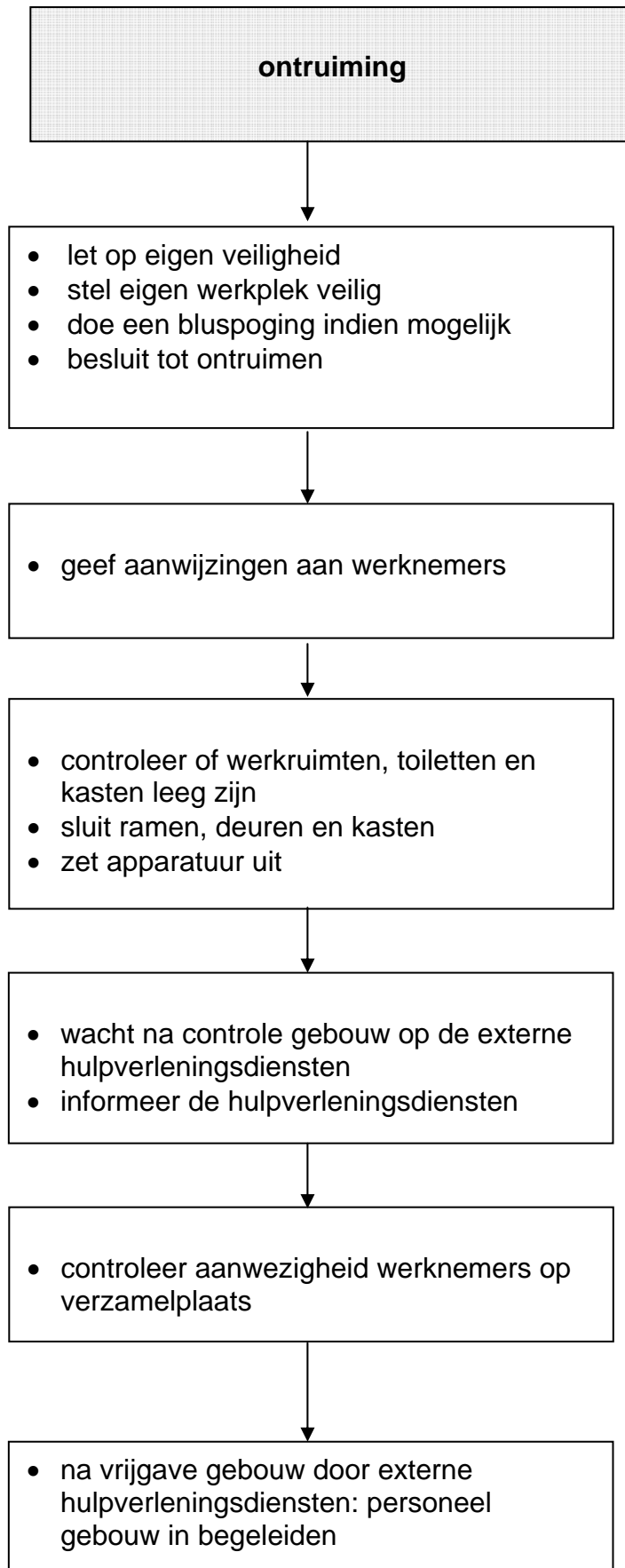


## Bijlage 3 Voorbeeldprocedures/instructies BHV'ers

### Alarmeringsprocedure BHV'ers

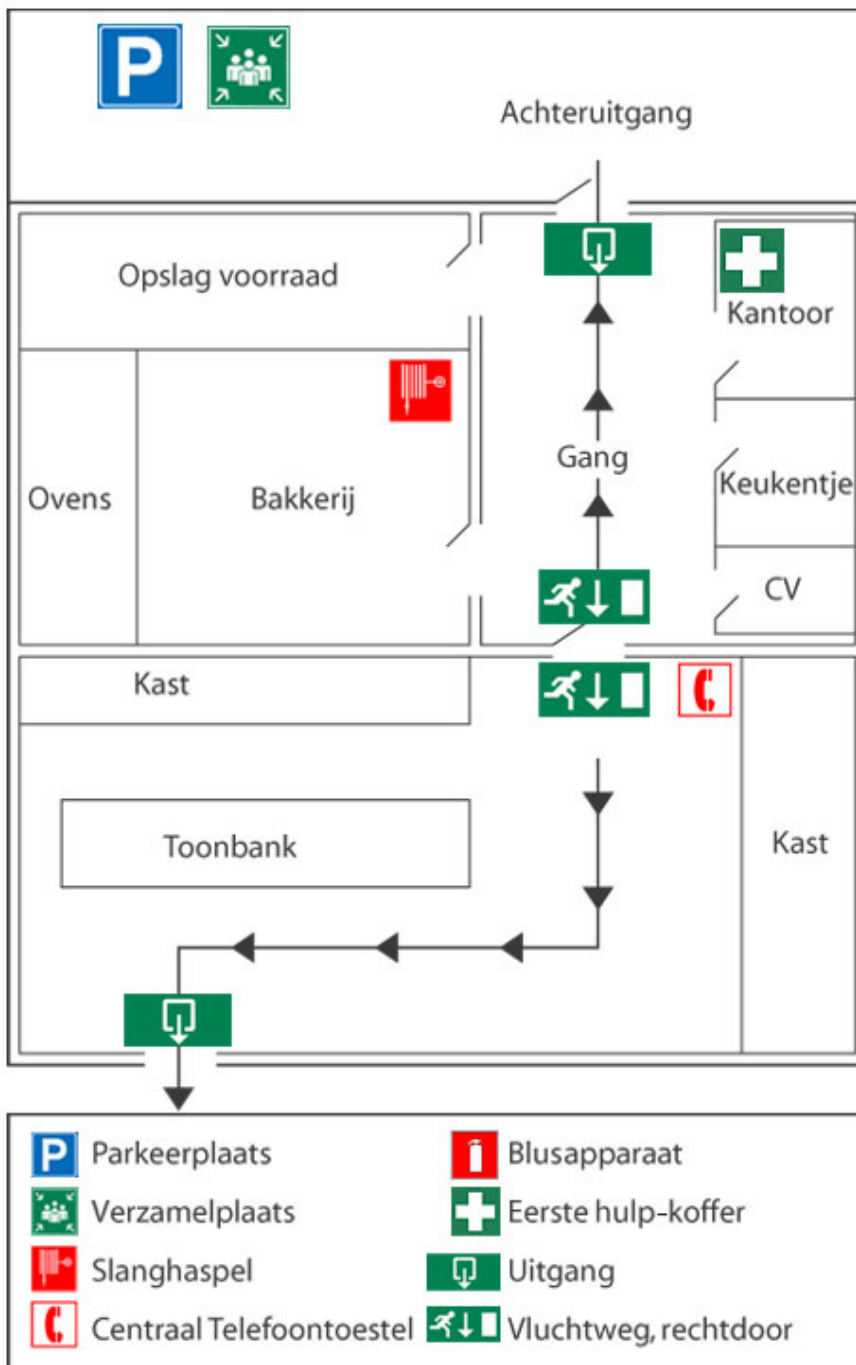


## Inzetprocedure BHV'ers bij een ontruiming



Dit is een plattegrond van een bakkerij om u een beeld te geven van de wijze waarop met pictogrammen wordt gewerkt op een plattegrond.

## Voorbeeldplattegrond<sup>1</sup>



Deze bakkerij beschikt over 1 slanghaspel en een Eerste Hulp-koffer. De telefoon hangt in de winkelruimte. De voor- en achteruitgang zijn tevens nooduitgangen en worden aangegeven met transparantverlichting. Tevens is met transparantverlichting de vluchtrichting aangegeven tussen beide compartimenten. Achter de winkel ligt de parkeerplaats, die als verzamelplaats kan worden gebruikt bij een ontruiming.

<sup>1</sup> Het NIBHV besteedt de grootst mogelijke zorg aan de inhoud van de tekst, maar aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele inhoudelijke fouten.

Voor de plattegrond van uw eigen bedrijf kunt u gebruikmaken van de onderstaande pictogrammen.

## Pictogrammen<sup>1</sup>

	Eerste Hulp-koffer
	(Centraal) telefoontoestel/receptie
	Brandtelefoon
	Brandblusser
	Slanghaspel
	Schadelijke stoffen
	Parkeergelegenheid
	Verzamelplaats

<sup>1</sup> Het NIBHV besteedt de grootst mogelijke zorg aan de inhoud van de tekst, maar aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele inhoudelijke fouten.

<b>Vluchtroute aanduiding</b>	
	Pictogram voor richtingsverandering van de vluchtrichting
	Pictogram voor vluchtrichting rechtdoor
	Pictogram voor richtingsverandering van de vluchtrichting
<b>Aanduiding uitgang</b>	
	Pictogram voor de aanduiding van een uitgang
	Pictogram voor de aanduiding van een uitgang
	Pictogram voor de aanduiding van een uitgang

Een voorbeeld van een instructiekaart die u in het bedrijf kunt ophangen. Pas de tekst zonnodig aan, aan de situatie in uw bedrijf.

## Voorbeeldinstructiekaart<sup>1</sup>

### Wat te doen bij een incident?

#### 1. Roep de BHV'er van de afdeling

Begane grond: (naam BHV'er, toestel...)

1<sup>e</sup> etage: (naam BHV'er, toestel...)

#### 2. Volg de instructies van de BHV'er op

#### Als de BHV'er niet reageert



##### bij brand

- druk een handbrandmelder in
- let op eigen veiligheid
- waarschuw direct de werknemers in de omgeving
- sluit ramen, deuren en kasten
- schakel apparatuur uit
- verlaat zo nodig het gebouw volgens de instructies



##### bij een ongeval

- bel de receptie (toestel..)
- vermeld:
  - **wie** je bent
  - **waar** het is gebeurd
  - **wat** er is gebeurd
  - hoeveel slachtoffers er zijn
- blijf bij het slachtoffer



##### bij ontruiming

- verlaat het gebouw als de slow whoop afgaat
- schakel eigen apparatuur uit en stel goederen veilig
- sluit deuren, ramen en kasten
- verlaat het gebouw via een veilige route
- maak geen gebruik van de lift
- ga naar het parkeerterrein en meld je bij de BHV'er
- blijf op het parkeerterrein en wacht op instructies

<sup>1</sup> Het NIBHV besteedt de grootst mogelijke zorg aan de inhoud van de tekst, maar aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele inhoudelijke fouten.

Deze wegwijzer bevat tips voor het houden van oefeningen.

## Wegwijzer oefenen<sup>1</sup>

In deze wegwijzer worden aanwijzingen gegeven voor het oefenen in fasen. Ook worden een aantal suggesties gedaan voor het houden van een table-topoefening en een praktijkoefening. Een table-topoefening kan worden gebruikt om te toetsen of BHV'ers en/of overige werknemers op de hoogte zijn van de procedures bij een incident. In een praktijkoefening worden de procedures daadwerkelijk geoefend in de praktijk. Gebruik in de oefeningen scenario's die ook daadwerkelijk kunnen optreden in het bedrijf.

De veiligheid moet altijd worden gewaarborgd. Daar moeten voorzorgsmaatregelen voor worden getroffen. Zo moet worden afgesproken hoe te handelen, voor het geval er zich werkelijk een incident of ongeval voordoet tijdens de oefening ('no play').

### Eerst een table-topoefening

Het is aan te bevelen voordat er daadwerkelijk wordt geoefend de procedures en instructies eerst 'droog' te oefenen met behulp van een table-topoefening. Iedereen is zich dan weer bewust van de procedures en wijze van samenwerken. Dit bevordert een positief resultaat bij een daadwerkelijke oefening.

### 1. Oefenen in fasen

Afhankelijk van de aard, grootte en ligging van uw bedrijf kunt u het oefenen van de procedures splitsen in meerdere fasen. Gebruik de procedures en instructiekaarten als uitgangspunt voor de oefeningen. Houd de oefeningen zo eenvoudig mogelijk.

#### Oefening fase 1: het personeel wordt ingelicht over dag en tijd

Na de table-topoefening wordt het personeel voor het eerst geconfronteerd met een daadwerkelijke ontruiming. Door plaats en tijd bekend te maken is deze fase de eenvoudigste. In de praktijk is namelijk gebleken dat de personeelsleden zich op deze situatie zullen gaan voorbereiden. Het BHV-plan wordt weer eens uit de kast gehaald en de taken worden weer eens bestudeerd. Dit heeft tot gevolg dat iedereen weer goed op de hoogte is.

Beperk de ontruiming in dit stadium tot een gedeelte van het bedrijf, zoals een etage of een paviljoen met als deelnemers het geïnstrueerde personeel. Het is nu bijvoorbeeld goed controleerbaar hoe een ontruimingsploeg (indien voorhanden) zijn werkzaamheden opbouwt en coördineert, hoe functioneel het ontruimingssignaal is en hoe de controle op een verzamelplaats wordt uitgevoerd.

Bij een oefening in fase 1 zijn de deelnemers de personen die werkzaam zijn op de betreffende etage/afdeling én de BHV'ers.

Bij deze oefening kan gekozen worden voor een gedeeltelijke ontruiming bijvoorbeeld een ontruiming van (een gedeelte van) een verdieping. Het incident kan, bijvoorbeeld,

---

<sup>1</sup> Het NIBHV besteedt de grootst mogelijke zorg aan de inhoud van de tekst, maar aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele inhoudelijke fouten.

een brandje zijn in een prullenbak op een van de kamers/kantoren. Geef hierbij aan hoever de rook zich heeft verspreid, zodat gedeeltelijke ontruiming noodzakelijk is. Omdat de oefening kleinschalig is, kunt u zelf als waarnemer optreden.

### **Oefening fase 2: het personeel wordt ingelicht over de dag of week**

In fase 2 wordt het tijdstip van de oefening niet vermeld, maar personeel wordt wel ingelicht dat er geoefend gaat worden. Ook hier heeft de praktijk uitgewezen dat de personeelsleden zich terdege op de ontruimingsoefening zullen voorbereiden.

Bij een oefening in fase 2 wordt de ontruiming verder uitgebreid tot een hele vleugel of afdeling.

De deelnemers zijn de personen die werkzaam zijn op betreffende vleugel of afdeling en de personen die algemeen een taak hebben in het ontruimingsplan.

Het incident is bijvoorbeeld een gaslekkage. Beperk de oefening tot het testen van de ontruimingsprocedure.

In deze fase is het aan te bevelen dat u met minimaal twee waarnemers werkt. Als er meerdere BHV'ers in het bedrijf zijn, laat BHV'ers van andere afdelingen dan optreden als waarnemer. Op de cd-rom is een voorbeeld van een waarnemersformulier opgenomen. Afhankelijk van de oefendoelen kunnen er aandachtspunten wijzigen. Werk bij een oefening altijd zo realistisch mogelijk.

### **Oefening fase 3: het personeel wordt niet ingelicht**

Bij deze stap worden de gebruikers van het bedrijf niet ingelicht. Alleen de directie is op de hoogte van de oefening. Het is mogelijk om een observator van de brandweer of een adviesbureau in te schakelen om de oefening te begeleiden en te evalueren.

In deze fase is sprake van volledige ontruiming van het bedrijf. Belangrijke oefendoelen zijn:

- de wijze waarop alle gebruikers het bedrijf verlaten;
- de controle op de verzamelplaats buiten het bedrijf;
- de begeleiding van niet-zelfredzamen en bezoekers.

Het kan nuttig zijn in dit stadium ook de brandweer en andere hulpverleningsdiensten te betrekken in de oefening.

Een oefening moet zo realistisch mogelijk zijn. Om dit te bereiken kan bijvoorbeeld gebruik gemaakt worden van een tijdschema, maar ook van hulpmiddelen zoals een rookmachine, lichteffecten, eventueel Lotus- slachtoffers en dergelijke.

Waarnemers moeten duidelijkheid hebben over hun taak. Het is noodzakelijk dat zij voldoende observatieformulieren en schrijfmateriaal bij zich hebben en zij moeten als zodanig herkenbaar zijn.

Overleg vooraf met de beheerder van het bedrijf, de oefenleiding, de waarnemers, de brandweer, de politie en de ambulance. Daarnaast kan het nuttig zijn de pers vooraf te informeren. In grote bedrijven is het aan te bevelen om een apart verbindingsnet voor de ensceneringploeg en de waarnemers in te stellen.

### **Oefening fase 4: het personeel wordt niet ingelicht en de oefening is onverwacht**

Ook in deze laatste fase van de oefeningencyclus worden de gebruikers van het bedrijf niet ingelicht. De uitgangspunten en werkwijze zijn dezelfde als bij oefening fase 3, met dien verstande dat deze oefening uitgaat van een specifiek incident, zoals een grote brand met als complicatie bijvoorbeeld het wegvallen van één van de vluchtwegen of het niet beschikbaar zijn van elektriciteit. Vergelijk het eerder genoemde scenario met

de gaslekkage. Als extra handicap kunt u bijvoorbeeld één van de trappenhuizen ontoegankelijk maken door het gaslek te ensceneren in een kamer/kantoor in de nabijheid van het trappenhuis.

U dient goed te (laten) letten op de wijze van ontruiming aangezien het incident wat groter is, één van de vluchtwegen is afgesloten.

Een oefening in fase 4 heeft alleen maar zin als de bedrijfshulpverleningsorganisatie én het personeel voldoende op de hoogte zijn van de taken die moeten worden vervuld.

Mocht dat nog niet bekend zijn, dan bieden de oefeningen uit de eerdere fasen voldoende uitdaging voor de organisatie. Verder is het voor een oefening van deze omvang raadzaam om geassisteerd te worden door een extern adviesbureau of door de gemeentelijke brandweer.

### **Evaluatie**

- Houd aan het einde van elke oefening een evaluatie aan de hand van het evaluatieformulier oefening en de observaties van de waarnemers.
- De ervaringen opgedaan met de uitvoering van de procedures en instructies kunnen aanleiding zijn om het BHV-plan of de BHV-organisatie aan te passen.
- Zorg er voor dat de evaluaties van de oefeningen in de verschillende fasen opgeslagen worden in het archief van de BHV. Zo kan worden aangetoond dat het personeel geoefend is.

## 2. Voorbeeld van een table-topoefening

Een table-topoefening wordt gebruikt om te toetsen of BHV'ers en/of overige werknemers op de hoogte zijn van de procedures bij een incident. Praktisch kunt u dit doen door uw bedrijf op 'papier' te laten ontruimen. Maak een keuze uit de scenario's (uit het BHV plan). Geef op de plattegrond van het bedrijf aan wat voor calamiteit heeft plaatsgevonden en laat de deelnemers opschrijven/vertellen wat voor actie zij ondernemen.

### Doel van de oefening

Voorbeelden van oefendoelen.

Toetsen of:

- de alarmering intern en/of extern volgens de alarmeringsprocedure verloopt;
- de inzet van de BHV volgens de inzetprocedure verloopt;
- werknemers de eigen werkplek veilig en volgens instructie achterlaten;
- er veilige vluchtwegen worden gebruikt;
- de melding op de verzamelplaats volgens instructie verloopt.

Beperk het aantal doelen per oefening. Zorg dat u de doelen die u wilt testen ook daadwerkelijk kunt beoordelen.

### Doelgroep

Alle bedrijfshulpverleners of een deel daarvan.

### Oefenscenario

Een incident wordt 'op papier' voorgelegd aan (een deel van) alle BHV'ers. Maak gebruik van een plattegrond van een (deel) van het bedrijf om een betere voorstelling te kunnen maken van de wijze waarop het gekozen scenario zich ontwikkelt en wat de acties zijn van de (bedrijfs)hulpverleners. De calamiteit moet voor deze oefening niet te complex zijn.

Het bedrijf moet dus 'op papier' worden ontruimd. De bedrijfshulpverleners moeten opschrijven welke acties ze zouden ondernemen.

*Voorbeeld: Op het centrale punt/ de receptie wordt gemeld dat er brand is ontstaan in het archief. De receptionist/ telefonist geeft de melding door aan de BHV.*

Vragen:

- Hoe ziet de alarmeringsprocedure van de BHV eruit?
- Hoe ziet de ontruimingsprocedure van de BHV eruit?
- Wat zijn uw taken?
- Hoe en wat communiceert u met de andere bedrijfshulpverleners?
- Hoe en wat communiceert u met het overige personeel?
- Tot hoever wordt besloten om het bedrijf te ontruimen?

### Voorbereiding

Inplannen van de betrokken bedrijfshulpverleners. Andere voorbereiding is niet nodig. De oefenleider kan tijdens de oefening zelf als waarnemer optreden.

### Externe hulpverleners

De externe hulpverleners hoeven van een table-topoefening niet op de hoogte te worden gebracht.

**Evaluatie**

Herhaal het doel van de oefening. Toets of de taken en instructies bij de BHV'ers duidelijk zijn en of de onderlinge communicatie op elkaar is afgestemd. Geconstateerde problemen moeten schriftelijk worden vastgelegd. Mocht blijken dat de communicatie niet effectief verloopt en dat de taken/instructies niet goed bekend zijn bij de deelnemers, dan zal een herinstructie van de betrokkenen moeten plaatsvinden. Eventueel kunnen de procedures worden aangepast.

**Nazorg**

Stel vast hoe en wanneer geconstateerde problemen worden opgelost.  
Stel indien nodig het BHV-plan bij.

### 3. Voorbeeld van een ontruimingsoefening (Praktijkoefening)

In een praktijkoefening worden de procedures daadwerkelijk geoefend in de praktijk.

#### Doel van de oefening

Het toetsen van ontruimingsprocedures en –instructies, vooral:

- ontruimingssignaal is hoorbaar en herkenbaar in het gehele bedrijf;
- bedrijfshulpverleners en hun taken zijn bekend bij het overige personeel;
- externe hulpverleners worden op juiste wijze gealarmeerd;
- juiste afstemming van werkzaamheden van bedrijfshulpverleners en andere personen die een functie hebben bij een ontruiming;
- juist gebruik van vluchtwegen zoals aangegeven op plattegronden;
- juiste wijze van gebruik verzamelplaats;
- juiste wijze van registratie van personen op verzamelplaats.

Beperk het aantal doelen per oefening. Zorg dat u de doelen die u wilt testen ook daadwerkelijk kunt beoordelen.

#### Doelgroep

Alle medewerkers worden betrokken bij de ontruimingsoefening en zijn vooraf ingelicht over het tijdstip van de oefening.

#### Oefenscenario

Kies een scenario waarbij een gedeelte van het bedrijf moet worden ontruimd en werk dat uit in een oefening. Voorbeeld: een kleine brand op een kantoor of een gaslek in een kantine. Er kan tevens worden gekozen voor één of twee slachtoffers.

Bijvoorbeeld: Bij de receptie wordt door de man van de technische dienst gemeld dat in de werkplaats bij het lassen brand is ontstaan. De receptioniste geeft de melding door aan de brandweer.

Vragen: Hoe en door wie wordt de ontruimingsprocedure gestart? Tot hoe ver wordt besloten het bedrijf te ontruimen?

#### Vorbereiding

De volgende zaken moeten goed geregeld worden:

1. Alle medewerkers (inclusief bedrijfshulpverleners) worden vooraf op de hoogte gebracht van:
  - de datum en de tijd van de oefening
  - de duur van de oefening
  - in welke ruimte het incident (bijvoorbeeld het brandje) is
2. Met de bedrijfshulpverleners wordt tevens vooraf afgesproken:
  - het tijdstip van de evaluatie/ nabespreking van de oefeningAdvies: evalueer (vrijwel) direct na het einde van de oefening.
3. Met 'de slachtoffers' wordt afgesproken:
  - wat ze moeten doen, waar ze zich bevinden, wat de verwondingen zijn, wat ze tegen de bedrijfshulpverleners mogen zeggen.

#### 4. Waarnemer(s):

- Afhankelijk van de omvang van de oefening kan de oefenleider gebruik maken van een of meer personen die op de hoogte is/zijn van het BHV-plan en de BHV-taken. Zij kunnen tijdens de oefening optreden als waarnemer. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld het evaluatieformulier en het waarnemersformulier van de cd-rom en gele briefjes voor korte notities. Gebruik de gele briefjes om op de werkplek aan te geven wat er niet volgens de procedure is gedaan (bijvoorbeeld apparatuur aangelaten, kastdeuren die openstaan).

#### **Externe hulpverleners**

Als de oefening beperkt wordt gehouden, is over het algemeen melding aan externe hulpverleners niet nodig. Informeer politie en brandweer wel als een oefening buiten het bedrijf door derden kan worden opgemerkt.

#### **Communicatiemiddelen**

Er moeten voldoende communicatiemiddelen aanwezig zijn. Dit zijn de middelen die in het BHV-plan zijn opgenomen.

#### **Evaluatie**

Herhaal het doel van de oefening. Toets of de taken en instructies duidelijk waren en of de onderlinge communicatie op elkaar is afgestemd. Geconstateerde problemen moeten schriftelijk worden vastgelegd, bijvoorbeeld op een evaluatieformulier.

Bespreek in ieder geval de volgende punten:

- bekendheid van het ontruimingssignaal onder de medewerkers;
- opvolgen van het ontruimingssignaal;
- de communicatie tussen de bedrijfshulpverleners;
- eventueel: functioneren van de bedrijfshulpverleners bij het blussen van de beginnende brand;
- eventueel: functioneren van de bedrijfshulpverleners bij de ontruiming;
- eventueel: functioneren van de bedrijfshulpverleners bij het verlenen van Eerste Hulp aan slachtoffer(s) of het optreden bij brand;
- gebruik van de vluchtroutes;
- gebruik van de verzamelplaats;
- registratie van de personen;
- melding bij de brandweer.

#### **Nazorg**

Breng alle medewerkers (inclusief BHV'ers) op de hoogte van de resultaten van de oefening. Stel vast hoe en wanneer geconstateerde problemen worden opgelost. Stel indien nodig het BHV-plan bij.

Dit formulier kan worden gebruikt door degenen die de oefening observeren.

## Waarnemersformulier Ontruimingsoefening<sup>1</sup>

Organisatie			
Datum oefening		Tijdstip aanvang	
Naam waarnemer			
<b>Taak</b>	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>	<b>Opmerking</b>
<b>Receptie</b>			
1. Is brandmeldapparatuur juist gebruikt?			
2. Zijn de hulpverleningsdiensten op de juiste wijze gealarmeerd?			
3. Zijn volgens plan de juiste personen gealarmeerd?			
4. Is het ontruimingsalarm/bericht juist afgegeven?			
<b>Leidinggevend personeel</b>			
5. Is de ontruiming op een juiste wijze gecoördineerd?			
6. Is de directie geïnformeerd over/betrokken bij de ontruiming?			
<b>Technisch personeel</b>			
7. Zijn elektra en gas afgeschakeld?			
8. Zijn de liften buiten werking gesteld?			
<b>Overige personeelsleden</b>			
9. Zijn de werkplekken volgens afspraak achtergelaten?			
10. Zijn er veilige vluchtroutes gebruikt?			
11. Zijn niet-zelfredzame personen juist geholpen?			
12. Heeft het personeel zich afgemeld op de verzamelplaats?			

<sup>1</sup> Het NIBHV besteedt de grootst mogelijke zorg aan de inhoud van de tekst, maar aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele inhoudelijke fouten.

**BHV/Ontruimers**

13. Indien relevant, is een aanvang gemaakt met de blussing?			
14. Zijn de ontruimers ingezet?			
15. Is er volgens de procedure ontruimd? a. Zijn alle ruimten op aanwezigen gecontroleerd? b. Is apparatuur zonodig uitgezet? c. Zijn ramen, kasten en deuren gesloten? d. Heeft de ontruiming van niet-zelfredzame personen op een juiste wijze plaatsgevonden? e. Zijn werknemers en derden daadwerkelijk begeleid?			
16. Zijn de hulpverleningsdiensten opgevangen en zonodig begeleid naar het incident?			
17. Zijn de hulpverleningsdiensten geïnformeerd over het incident?			

**Verzamelplaats**

18. Vond er registratie plaats?			
---------------------------------	--	--	--

**Overige opmerkingen:**

Dit formulier kan worden gebruikt bij de eindevaluatie van een ontruimingsoefening.

## Evaluatieformulier oefening<sup>1</sup>

Bedrijf:			
Datum oefening:			
Tijdstip aanvang/ einde oefening: .....uur/.....uur			
Naam leider oefening:			
<b>Soort oefening</b>			
Communicatieoefening			
Gedeeltelijke ontruiming van het bedrijf			
Volledige ontruiming van het bedrijf			
Anders, ....			
<b>Bekendheid van de oefening</b>			
Met kennisgeving vooraf			
Zonder kennisgeving vooraf			
<b>Uitvoering</b>	<b>ja</b>	<b>nee</b>	<b>opmerking</b>
<b>Alarmering</b>			
1. Is de brandmeldapparatuur juist gebruikt?			
2. Is het ontruimingsalarm/de ontruimingsalarminstallatie juist gebruikt?			
3. Zijn intern de juiste personen op juiste wijze gealarmeerd?			
4. Waren de aanwezige personen bekend met het ontruimingssignaal?			
5. Zijn (eventueel) externe hulpverleners op de juiste wijze gealarmeerd?			

<sup>1</sup> Het NIBHV besteedt de grootst mogelijke zorg aan de inhoud van de tekst, maar aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele inhoudelijke fouten.

<b>Uitvoering van taken</b>			
6. is de ontruiming op de juiste wijze gecoördineerd?			
7. Is de directie geïnformeerd over/betrokken bij de ontruiming?			
8. Zijn de taken van de receptie/centraal punt juist uitgevoerd?			
9. Zijn gas en elektra afgesloten?			
10. Zijn liften buiten werking gesteld?			
11. Hebben de werknemers de ontruimingsprocedure gevolgd? a. Is de werkplek volgens afspraak achtergelaten? b. Zijn ramen, deuren, kasten gesloten? c. Is een veilige vluchtroute gevolgd?			
12. Was de taakverdeling binnen de BHV duidelijk?			
13. Zijn de taken van de BHV juist uitgevoerd? a. Zijn alle ruimten op aanwezig gecontroleerd? b. Is apparatuur zonodig uitgezet? c. Zijn ramen, kasten en deuren gesloten? d. Heeft de ontruiming van niet-zelfredzame personen op een juiste wijze plaatsgevonden? e. Zijn werknemers en derden daadwerkelijk begeleid? f. Zijn alle aanwezigen naar de verzamelplaats gestuurd?			
14. Is op de juiste wijze door de BHV'ers samengewerkt?			
15. Is op de juiste wijze omgegaan met de aanwezige communicatiemiddelen?			
16. Is op de juiste wijze omgegaan met brandblusmiddelen en/ of Eerste Hulp-middelen?			
17. Zijn de aanwezigen geregistreerd op de verzamelplaats?			
18. Zijn de nooduitgangen daadwerkelijk gebruikt?			

## Mogelijke aanpassingen

19. Waren alle voorzieningen goed te gebruiken? a. brandmelders b. brandmeldinstallatie c. ontruimingssignaal/ontruimingsalarminstallatie d. vluchtwegen e. nooduitgangen f. blusmiddelen g. reddingsmiddelen h. eerst hulpmiddelen i. overige...			
20. Is nadere voorlichting en instructie nodig van: a. directie? b. personeel? c. BHV'ers?			
21. Dienen de afspraken met de externe hulpverleningsdiensten te worden aangepast?			
22. Moet het ontruimingsplan worden aangepast n.a.v. de oefening?			
<b>Overige opmerkingen:</b>			

# Achtergrondinformatie over ontruimen

Een ontruiming kan alleen goed verlopen door de combinatie van geïnstrueerd personeel, een goed getrainde BHV, de benodigde (brandveiligheids)voorzieningen en regelmatig oefenen.

Op de cd-rom vindt u informatie die u kunt gebruiken om de ontruiming in uw bedrijf te ondersteunen.

## 1. Voorzieningen

Naast de organisatorische invulling van een ontruiming zijn bouwtechnische en technische voorzieningen vereist bij het goed laten verlopen van een ontruiming. In principe wordt er tijdens het ontwerp van het gebouw al voldoende rekening gehouden met de technische mogelijkheden. Soms moeten er in bestaande bouw voorzieningen getroffen worden om een goede ontruiming te garanderen.

### Alarmering

Op het moment dat de verantwoordelijke van het bedrijf de beslissing heeft genomen om het gebouw te ontruimen, zullen de aanwezigen daarvan op de hoogte moeten worden gebracht. Alarmering vindt plaats via een ontruimingssignaal (slow-whoop of mondelinge mededeling). Uit onderzoek blijkt dat een ontruimingssignaal met gesproken woord tot een betere opvolging van het signaal leidt.

Na de alarmering moet iedereen via een veilige vluchtroute naar een veilige plek gaan.

### Vluchtwegen

Van belang is dat er op ieder moment van de dag voldoende verlichting aanwezig is om te kunnen vluchten. De vluchtroute moet worden aangegeven via vluchtweg-aanduidingen. Iedereen moet weten welke vluchtroute hij moet nemen. Van groot belang is dat de aangegeven vluchtroute ook tot aan buiten toe gebruikt kan worden. Deuren moeten zonder losse hulpmiddelen zoals sleutels kunnen worden geopend.

### Voorwaarden bij een ontruiming

Het doel van een ontruiming is dat mensen binnen één minuut het compartiment waar de brand heerst, kunnen verlaten. Een brandveilig gebouw is zo gemaakt dat de muren en wanden van delen van het gebouw (compartimenten) een bepaalde brandwerendheid bezitten om te bereiken dat de brand binnen het compartiment blijft. Een brandwerende scheidingswand houdt een brand 30 tot 60 minuten tegen. Bij het bepalen van de brandwerendheid wordt er vanuit gegaan dat deuren in scheidingswanden gesloten zijn en dat er geen kieren of gaten in de wand zijn aangebracht. Bij een brand is het belangrijk dat de BHV erop let dat compartimenten worden afgesloten, zodat een brand zich minder snel kan verspreiden.

De regelgeving gaat er daarbij onder andere van uit dat mensen dertig seconden met ingehouden adem door rook kunnen vluchten. Mensen moeten binnen vijftien minuten een gevaarlijke plek (een bouwwerk) kunnen verlaten.

In de 'Visie op brandveiligheid' stelt het ministerie van VROM dat een pand veilig moet kunnen worden verlaten. Dat houdt in dat mensen een gevaarlijke plek (een bouwwerk) binnen vijftien minuten kunnen verlaten. De constructie van een gebouw moet daarmee gedurende vijftien minuten de brand kunnen weerstaan van moment van brand uitbreken tot de tijd (vijftien minuten) waarbinnen de brandweer hulp kan verlenen.

“De doorgangsbreedte van de vluchtroutes bepaalt hoeveel mensen in één minuut het rookcompartiment kunnen verlaten. De regelgeving gaat er daarbij onder andere van uit dat mensen dertig seconden met ingehouden adem door rook kunnen vluchten.” (Bron: *Vluchten bij brand. Handreiking voor gebruiksvergunningen, 2004, pagina 7*)

Nadat alle betrokkenen buiten het gebouw staan moet er ook aan opvang gedacht zijn. Bij extreme weersomstandigheden is het ongewenst om iedereen buiten te laten staan. De ontruiming is tenslotte nodig geweest om gevaren en risico's weg te nemen. Een mogelijkheid die hier toegepast kan worden is bijvoorbeeld een afspraak met een buurbedrijf. In sommige gevallen kunnen eigen voorzieningen voldoende zijn. Op deze zogenaamde verzamelplaatsen is bij voorkeur de mogelijkheid aanwezig om alle betrokkenen te informeren over het verloop van de ontruiming. Een uitermate belangrijk bericht dat gegeven moet worden is dat het gebouw weer veilig is en dat iedereen weer terug kan gaan.

Eisen aan brandveiligheidsvoorzieningen en voorzieningen t.b.v. ontruimen worden beschreven in het Bouwbesluit en het Gebruiksbesluit. De eisen uit het Bouwbesluit zorgen ervoor dat het gebouw veilig is. Het Gebruiksbesluit regelt het brandveilig gebruik van het gebouw.

## **2. Ontruimingsprocedures**

Ontruimingsprocedures zijn bedoeld om werknemers duidelijk te maken hoe zij moeten handelen bij een ontruiming. Elk bedrijf zijn eigen ontruimingsprocedures. Werknemers moeten weten hoe te handelen als het signaal tot ontruimen wordt gegeven: de werkplek veilig achterlaten en via een veilige vluchtroute het gebouw verlaten naar een verzamelplaats. Indien relevant, begeleiden zij niet-zelfredzamen en derden naar een veilige plaats.

In de ontruimingsprocedures voor de BHV ligt de nadruk op het controleren van ruimten en het geven van aanwijzingen aan personeel en derden. Tevens houden zij zich bezig met het opvangen en informeren van de externe hulpverleningsdiensten. Afhankelijk van de situatie in het bedrijf, kan de BHV ook de registratie op de verzamelplaats verzorgen en de afronding van de ontruiming.

## **3. Voorlichting en instructie**

Het doel van voorlichting en instructie is mensen voor te bereiden op hun handelen bij een ontruiming, zodat zij het gebouw op een veilige wijze kunnen verlaten.

Geef aan alle werknemers minimaal voorlichting over:

- wie de BHV'ers in het bedrijf zijn;
- wat de taken van de BHV zijn;
- hoe werknemers zelf moeten handelen als zij een ongeval of brand ontdekken;
- hoe zij moeten handelen als het signaal tot ontruimen wordt gegeven.

Elke werknemer dient zich op zijn eigen werkplek op de hoogte te stellen van de volgende gegevens:

- In welk gebouw, welke vleugel, welke bouwlaag en eventueel in welke ruimte bevind ik mij?
- Hoe alarmeer ik de BHV'er?
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde kleine brandblusmiddelen?
- Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident?
- Bij welke verzamelplaats(en) buiten het gebouw hoor ik mij te melden bij een ontruiming?

Benut regulier werkoverleg om het personeel voor te lichten en te instrueren. In de instructie voor nieuwe medewerkers dient de ontruimingsprocedure aan bod te komen. Door middel van oefeningen kunt u toetsen of het personeel conform de procedures handelt en of de procedures voldoen.

#### **4. Oefenen**

Na de voorlichting en instructie kan worden gestart met oefenen.

Voor de zorgsector zijn de volgende documenten ontwikkeld door het ministerie van VROM. Hierin wordt het volgende gesteld:

“2.1 Het regelmatig oefenen (tenminste 1x per jaar) van het blussen van branden en het ontruimingsplan onder leiding van de Bedrijfshulpverlening (BHV) en/of de brandweer zorgen ervoor de personeelsleden weten wat er moet gebeuren en wat er van hen verwacht wordt. Door ook bewoners/patiënten/cliënten bij de oefeningen te betrekken zullen deze bij een calamiteit minder snel in paniek raken. Ook het oefenen van het goed gebruik van brandblusmiddelen kan voorkomen dat een kleine brand zich snel verspreidt.

2.2 Tijdens het oefenen kunnen verbeterpunten in het ontruimingsplan naar voren komen. Vaak wordt geconstateerd dat de logica van de vluchtroute en de onderlinge communicatie tijdens een “calamiteit” te wensen overlaten. Ook blijken vluchtdeuren vaak niet geopend te kunnen worden. De verbeterpunten kunnen worden aangepakt voordat zich een calamiteit daadwerkelijk voordoet. Bij knelpunten moet het plan of de situatie worden aangepast. Het is noodzakelijk (en verplicht) regelmatig (tenminste één maal per jaar) een ontruiming te oefenen zoals beschreven in het ontruimingsplan. Het plan moet ‘ingesleten’ zijn en ook nieuwe personeelsleden moeten oefenen. Bij een sterk wisselend personeelsbestand moet met een hogere frequentie (tenminste éénmaal per half jaar) worden geoefend. Reeds bij de introductie van een nieuwe medewerker moet deze zijn rol in de ontruimingsorganisatie kennen. De resultaten van de oefening moeten worden vastgelegd en geëvalueerd, zodat er geleerd wordt van gemaakte fouten en knelpunten en het plan, indien nodig, kan worden bijgesteld. Het is

zeer aan te bevelen de ontruimingsoefening steeds te evalueren en de evaluatie op het afdelings- en/of managementoverleg te bespreken". (Uit: '*Checklist brand- en vluchtveiligheid zorginstellingen*', pagina 2, april 2009)

"Geef regelmatig instructie (tenminste 1x per jaar) aan het personeel over het vlucht/ontruimingsplan.

- Brand- en vluchtveiligheid zijn serieuze onderwerpen en horen regelmatig (bv. 2-3 keer per jaar) terug te keren in diverse overleggen (raad van bestuur, MT, overleg met ondernemingsraad, afdelingsoverleggen). Bijv. naar aanleiding van de evaluatie van een ontruimingsoefening of nodig eens een ervaringsdeskundige uit die een calamiteit in een vergelijkbare organisatie heeft meegemaakt; hij of zij kan vanuit de praktijkervaring vaak beter duidelijk maken wat de gevolgen zijn van een brand en wat de consequenties kunnen zijn van een slechte voorbereiding op een dergelijke calamiteit". (Uit: '*Quick Wins veiligheid zorginstellingen*', pagina 3, april 2009).

# Tips voor het ontruimen in de zorg<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Het NIBHV besteedt de grootst mogelijke zorg aan de inhoud van de tekst, maar aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele inhoudelijke fouten.

# Inhoud

1. Brandveiligheidsvoorzieningen en de verblijfsomgeving van cliënten	3
Tips voor een brandveilige zorgomgeving	8
2. Personeel	9
Tips ten aanzien van personeel	11
3. Cliënten	12
Tips ten aanzien van het gedrag van cliënten	13
4. Ontruimingsprocedures	14
Tips bij een ontruiming	15
5. Plan van aanpak voorlichting en instructie een ontruiming	16

# Ontruimen in de zorg

Om in geval van nood alle aanwezigen in een zorginstelling op een veilige wijze te kunnen evacueren, moeten medewerkers en BHV goed op de hoogte te zijn van de aanwezige brandveiligheidsvoorzieningen en de ontruimingsprocedures. Het is belangrijk dat medewerkers zich bewust zijn van de brandveiligheidsvoorzieningen op de eigen afdeling en dat zij deze voorzieningen goed weten te gebruiken. Ook dienen zij rekening te houden met het eigen te verwachten gedrag en het te verwachten gedrag van cliënten op het moment dat er daadwerkelijk ontruimd zou moeten worden. De ontruimingsprocedure dient dan ook met de medewerkers en cliënten<sup>2</sup> te worden geoefend.

## 1. Brandveiligheid en de verblijfsomgeving van cliënten

preventieve  
veiligheids-  
voorzieningen

Zorginstellingen hebben op grond van wet- en regelgeving een aantal preventieve veiligheidsvoorzieningen en -maatregelen getroffen. Deze voorzieningen en voorzorgsmaatregelen zijn er op gericht om brand te voorkomen of te beperken. Bij de bouw van nieuwe zorggebouwen worden strenge eisen gesteld op het gebied van brand- en vluchtveiligheid. In oudere zorggebouwen moeten voortdurend aanpassingen worden gedaan om aan de wet- en regelgeving te blijven voldoen. Personeel en BHV moeten op de hoogte zijn van de aanwezige voorzieningen en vluchtmogelijkheden.

In het gebouw kunnen materialen zijn toegepast die brandvertragend werken, bijvoorbeeld voor gordijnen, vloerbedekking, dekens en lakens. Bij de aanschaf van matrassen kan worden gekozen voor brandvertragende matrassen. Een nadeel van dit soort matrassen kan zijn dat ze niet overeenstemmen met de eisen die er vanuit de zorg aan worden gesteld. Er dient dan een afweging te worden gemaakt tussen de eisen vanuit de zorgverlening aan de cliënt en de brandveiligheidseisen. Daarnaast zijn er gedragsvoorschriften die moeten voorkomen dat er brand uitbreekt. Denk hierbij onder andere aan het rookverbod.

brandmeldinstallatie

In een brandveilig gebouw zijn voorzieningen zoals een brandmeldinstallatie, rookmelders en handbrandmelders aanwezig om een begin van brand snel te kunnen ontdekken, zodat tijdig kan worden ingegrepen om te voorkomen dat de brand zich uitbreidt. Personeel en BHV dienen te weten waar handbrandmelders hangen zodat tijdig alarm kan worden geslagen.

stil alarm

In zorginstellingen is het mogelijk alleen het personeel te waarschuwen via een stil alarm. Een stil alarm is alleen zichtbaar voor een beperkte

---

<sup>2</sup> Voor de leesbaarheid wordt in deze tekst de term cliënten gebruikt. Hiermee worden de zorgvragers: patiënten, bewoners, gasten of cliënten bedoeld.

ontruimingsalarm-  
installatie met  
gesproken woord

doelgroep. In situaties waarin men alle aanwezigen in een (deel van het) gebouw wil oproepen tot een ontruiming kan gebruik worden gemaakt van de slow whoop of een ontruimingsalarminstallatie met een omroepinstallatie waarmee een mededeling kan worden gedaan. Uit onderzoek blijkt dat een ontruimingsalarm met een gesproken bericht waarin de reden van de ontruiming wordt gemeld het meest serieus wordt genomen. Duidelijke informatie over de ernst van de situatie blijkt belangrijk te zijn voor het in actie komen van mensen. Het gebruik van een ontruimingsalarminstallatie met gesproken woord verdient dan ook de voorkeur.

Naast de geluidssignalen zijn er ook installaties voor specifieke doelgroepen. Er kan bijvoorbeeld gebruik worden gemaakt van lichtsignalen in een omgeving met zeer veel omgevingsgeluid of om dove en slechthorende mensen te waarschuwen.

compartimentering

Een brandveilig gebouw is zo gemaakt dat de muren en wanden van delen van het gebouw (compartimenten) een bepaalde brandwerendheid bezitten om te bereiken dat de brand binnen het compartiment blijft. Een brandwerende scheidingswand houdt een brand dertig tot zestig minuten tegen. Bij het bepalen van de brandwerendheid wordt er vanuit gegaan dat deuren in scheidingswanden zijn gesloten en dat er geen kieren of gaten in de wand zijn aangebracht. Compartimenten zijn aangegeven op technische tekeningen van een gebouw.

In gangen zijn brand- en of rookwerende scheidingen aangebracht door het plaatsen van zelfsluitende deuren. Deze deuren sluiten een compartiment af en zullen bij een brandalarm automatisch sluiten. De brand en rook kunnen zich dan minder snel verspreiden en blijft enige tijd beperkt tot het getroffen compartiment. Daardoor hoeft voorlopig alleen het brandende compartiment te worden ontruimd en eventueel daarna de aangrenzende compartimenten.

grootte brandcompartiment heeft gevolgen voor ontruimingsprocedure

De grootte van het brandcompartiment bepaalt hoeveel mensen er moeten worden geëvacueerd. Als een patiëntenkamer waarin vier personen worden verpleegd een zelfstandig brandcompartiment is, moeten er in eerste instantie vier personen naar een veilige plek worden gebracht. Bestaat het brandcompartiment uit een afdeling van vijf patiëntenkamer, dan gaat het om het evacueren van twintig personen. Als er sprake is van de laatstgenoemde situatie, is er meer personeel nodig om het compartiment tijdig leeg te kunnen halen. In de ontruimingsprocedure dient hier rekening mee te worden gehouden. Op ontruimingsplattengronden moet duidelijk zijn aangegeven hoe de compartimentering in het gebouw is geregeld en waar de brandwerende scheidingen zich bevinden.

Bij een ontruiming wegens brand moet de vluchtroute zo lang mogelijk vrij blijven van rook. Het is daarom belangrijk dat brandwerende en/of rookwerende deuren dicht worden gedaan. Brandwerende en/of rookwerende deuren zijn vaak uitgevoerd als zelfsluitende deuren. Niet elke zelfsluitende deur is echter een brandwerende scheiding. Er wordt

bijvoorbeeld ook gebruik gemaakt van een zelfsluitende deur om afdelingen van elkaar te scheiden. Op de ontruimingsplattegrond is aangegeven wanneer een zelfsluitende deur een brandwerende scheiding is.

Soms worden zelfsluitende deuren opengezet, bijvoorbeeld met een wig. Daarmee wordt dan een brandveiligheidsvoorziening opgeheven! Zorg dat zelfsluitende deuren dicht zijn, zodat het compartiment is gesloten en een brand zich minder snel kan verspreiden.

Bij het in veiligheid brengen van aanwezigen is de eerste actie personen achter de eerstvolgende brandwerende scheiding te brengen.

vluchtroutes	Deuren in de vluchtroutes moeten zonder gebruik van sleutels kunnen worden geopend. Dit laatste kan een probleem vormen als deuren bewust gesloten moeten worden gehouden bijvoorbeeld op een gesloten afdeling in een psychiatrisch ziekenhuis. In dat geval gelden er bijzondere procedures. In de ontruimingsprocedure moet zijn beschreven hoe dan moet worden gehandeld.
vluchtroute vrijhouden	Het is een probleem om de vluchtroutes in een gebouw vrij te houden van obstakels. Het komt veel voor dat deze routes geheel of gedeeltelijk worden geblokkeerd door bijvoorbeeld bedden of rolstoelen.
geen lift	Bij een ontruiming mogen liften in het bouwdeel waar het incident plaatsvindt niet worden gebruikt! In overleg met de brandweer kunnen andere liften in het gebouw worden gebruikt. Als cliënten bij een ontruiming naar een andere verdieping moeten, dan moet gebruikt worden gemaakt van specifieke reddingsmiddelen waarmee niet zelfredzame personen kunnen worden vervoerd.
reddingsmiddelen	Het personeel en de BHV dient op de hoogte te zijn de middelen die voorhanden zijn en geoefend zijn in het gebruik van deze middelen.
functie van de ruimte	Welke preventieve voorzieningen er in een gebouw aanwezig zijn, hangt af van de functie van de ruimte. Vanuit de functie die een ruimte vervult, kunnen vier categorieën ruimten binnen de zorg worden onderscheiden: <ul style="list-style-type: none"><li>• ruimten voor kortdurend verblijf (bijvoorbeeld patiëntenkamers, behandelkamers);</li><li>• ruimten voor langdurend verblijf;</li><li>• ruimten voor begeleid en zelfstandig wonen;</li><li>• dagbestedingsruimten.</li></ul> Elke categorie kent haar eigen preventieve voorzieningen en maatregelen, haar eigen cliënten (mate van zelfredzaamheid) en personeelsbezetting.

kenmerken ruimte kortdurend verblijf	<p><i>Kortdurend verblijf</i></p> <p>Bij ruimten in de zorg die zijn ingericht voor een kortdurend verblijf gaat het om patiëntenkamers in een ziekenhuis, behandelkamers, operatiekamers en dergelijke. Deze ruimten kunnen voorzien zijn van preventieve voorzieningen, zoals branddetectie en brandvertragende materialen. De aanwezigheid van medische zuurstof kan brandbevorderend werken.</p> <p>Behandelkamers zijn niet altijd voorzien van brandmelders, omdat zij worden beschouwd als bewaakte ruimten, dat wil zeggen dat cliënten er altijd onder toezicht aanwezig zijn. Aanwezigen kunnen dan zelf een brand melden, mocht dit voorkomen.</p> <p>In behandelkamers en operatiekamers kunnen materialen (kunststoffen) en hulpmiddelen (desinfecterende middelen, papieren afdekmaterialen) aanwezig zijn die een extra brandrisico opleveren. In de procedures voor brand en ontruiming dient rekening te worden gehouden met deze extra brandrisico's.</p> <p>De inrichting van ruimten voor kortdurend verblijf is doorgaans sober. Er zijn compartimenten en goede vluchtwegen, waardoor de uitbreiding van brand tot een minimum wordt beperkt. Daarnaast geldt er een rookverbod. Ondanks de aanwezigheid van preventieve voorzieningen kan er toch brand ontstaan, bijvoorbeeld door kortsluiting in een apparaat.</p> <p>Brandveiligheidsvoorzieningen zorgen ervoor dat een brand in een vroeg stadium wordt ontdekt, zodat de het personeel en de bedrijfshulpverlening een bluspoging kunnen inzetten en/of tot ontruiming kunnen overgaan.</p>
kenmerken ruimte langdurend verblijf	<p><i>Langdurend verblijf</i></p> <p>Veel ruimten in de zorg worden gebruikt voor langdurend verblijf. Deze ruimten hebben een huis-, woon- en/of slaapkamerfunctie. De instelling heeft deze ruimten voorzien van branddetectie en van brandvertragende materialen. Er is compartimentering, er zijn vluchtwegen en er gelden strenge rook- en kookvoorschriften. Kenmerkend voor ruimten waar mensen langdurig wonen, is de aanwezigheid van veel privé-eigendommen van bewoners. Zij hebben de ruimte immers ingericht met eigen spullen zoals tafels, stoelen, kasten, tv's en decoratie. Dit brengt extra risico's met zich mee, want de brandbaarheid van deze privé-eigendommen kan groot zijn.</p> <p>Of er brand ontstaat, is dan ook niet alleen afhankelijk van het gedrag van de bewoner, maar ook van de brandgevoeligheid van de privé-eigendommen. Doordat er zich in deze ruimtes veel (brandgevaarlijke) privé-eigendommen bevinden, is de kans groot dat de brand zich sneller zal uitbreiden.</p>
kenmerken ruimten begeleid/zelfstandig wonen	<p><i>Ruimten voor begeleid en zelfstandig wonen</i></p> <p>Er zijn in de zorg ook ruimten die worden gebruikt voor begeleid of zelfstandig wonen. De preventieve voorzieningen in deze woningen kunnen verschillen. In een nieuwe woning, die als woning voor begeleid of zelfstandig wonen is gebouwd, zullen preventieve maatregelen volgens</p>

de meest recente wet- en regelgeving zijn getroffen zijn. In oudere woningen, zijn aanpassingen getroffen om de woning brandveilig te maken. Bewoners en begeleiders moeten goed op de hoogte zijn van de aanwezige voorzieningen en de vluchtmogelijkheden.

Voor al dit soort woningen geldt dat zij door de bewoners zelf zijn ingericht. Er bevinden zich in deze ruimten dus veel privé-eigendommen, met alle risico's van dien: wanneer er brand uitbreekt, zal deze zich sneller verspreiden. Of er brand ontstaat, is afhankelijk van het gedrag van de cliënt, maar ook van de brandgevoeligheid van de privé-eigendommen.

Hoewel veel cliënten in deze categorie woningen (vrijwel) geheel zelfstandig wonen, kan de zelfredzaamheid van de cliënten verschillen. Door veel en regelmatig met de cliënten te oefenen, kan de zelfredzaamheid bij incidenten worden vergroot. Bij een incident dient echter altijd rekening te worden gehouden met de mogelijkheid van een beperkte zelfredzaamheid of mobiliteit van de cliënt of met de invloed van medicatie. Bij niet-zelfredzame cliënten moet ook worden bekeken wat zij nog wel zelf kunnen om de woning in geval van nood te verlaten.

kenmerken ruimten  
voor dagbesteding

#### *Dagbestedingsruimten*

Veel cliënten binnen de zorg maken gebruik van een dagbestedingsaanbod. Er worden binnen zorginstellingen verschillende dagbestedingsactiviteiten uitgevoerd:

- recreatieve activiteiten (zwemmen, wandelen, spelletjes);
- creatieve activiteiten (textiele werkvormen, schilderen, tekenen);
- educatieve activiteiten (schrijven, lezen, omgaan met computer);
- arbeidsmatige activiteiten (houtbewerken, kook- en bakactiviteiten, tuinieren).

De kans op een incident is altijd aanwezig. Daarom moet het personeel goed op de hoogte zijn van de voorzieningen en maatregelen die in de dagbestedingsruimte zijn getroffen. Omdat de aanwezigheid van cliënten en medewerkers in het activiteitencentrum sterk kan wisselen, is het van belang dat ook al het personeel goed is geïnstrueerd, zodat zij weten hoe zij kunnen handelen bij een incident.

## **Tips voor een brandveilige zorgomgeving**

- Wees op de hoogte van de handbrandmelders en het noodnummer.
- Ken de compartimentering, nooduitgangen en vluchtwegen op uw afdeling.
- Houd nooduitgangen en vluchtwegen vrij, zowel binnen als buiten.
- Doe nooduitgangen nooit op slot.
- Zet zelfsluitende deuren nooit vast in een open stand.
- Zet géén obstakels (bijvoorbeeld rolstoelen) voor zelfsluitende deuren.
- Let op de naleving van het rookverbod.
- Gebruik vlamdovende asbakken op plaatsen waar mag worden gerookt.
- Leeg géén asbakken in een prullenmand of plastic zak.
- Bewaar géén brandbare stoffen binnenshuis, maar sla ze buiten op.
- Wees voorzichtig met brandbare stoffen, zoals wasbenzine en aceton.
- Zet elektrische apparaten uit en maak géén gebruik maken van 'stand by' functie.
- Voorkom overbelasting van stekkerdozen.
- Gebruik géén brandbare feestartikelen zoals slingers, lampions en kaarsen.
- Zorg indien nodig voor jaarlijkse keuring van elektrische apparatuur.
- Verwijder regelmatig vuil, stof en rommel uit lichtbakken en andere elektrische apparaten.
- Laat géén voorwerpen rondslingeren: opgeruimd is veilig.
- Meld gebreken aan installaties en apparatuur direct aan de technische dienst of leidinggevende.
- Ken de plaats waar blus- en reddingsmiddelen zich bevinden en zorg dat u deze middelen kunt gebruiken.

## 2. Personeel

aanwezigheid van personeel	<p>Hoeveel personeel er aanwezig is, hangt af van het moment waarop de brand uitbreekt.</p> <p>Overdag zal er voldoende personeel op de afdeling aanwezig zijn. 's nachts en in het weekend is er minder personeel aanwezig en zullen collega's van andere afdelingen of locaties bijstand moeten verlenen. In woningen voor begeleid/zelfstandig wonen is geen permanente zorg aanwezig. Er is personeel aanwezig op beperkte tijden en/of bij oproep door de cliënt.</p>
slaapwacht	<p>Tijdens de avonduren en 's nachts is er in sommige zorgvormen een slaapwacht of luisterpost bereikbaar. De functie van de slaapwacht is sterk afhankelijk van de zelfstandigheid van de bewoners. Zo heeft de slaapwacht bij sommige zorgvormen ook hulpverleningstaken, terwijl deze in andere situaties alleen een signalerende functie heeft. In beide gevallen - dus ook in het geval van een slaapwacht met uitsluitend een signalerende functie - zal de slaapwacht reageren op (brand)alarm. De slaapwacht of luisterpost zal de brandmelding altijd doorgeven, zodat er hulpverlening van externe personen of instanties in gang wordt gezet. Personeel in de zorg heeft een bepaalde houding ten opzichte van de cliënten. Doordat zij veel met de cliënten omgaan en hen zorg en begeleiding geven, ontstaat er vaak een emotionele band. In de zorg wordt deze emotionele betrokkenheid terecht als een groot goed beschouwd.</p>
belang alarmering	<p>In alle gevallen zullen er bij een ontruiming in de zorg vele handen nodig zijn om de aanwezigen naar een veilige plek te brengen. Het is dan ook erg belangrijk dat er adequaat wordt gealarmeerd, zodat de hulpverlening op gang wordt gebracht. Na alarmering zullen medewerkers van andere afdelingen, BHV en externe hulpverleners in actie moeten komen om de betreffende afdeling te helpen ontruimen en de brand te blussen.</p>
risico's emotionele betrokkenheid	<p>In bijzondere omstandigheden, zoals bij brand of een ander incident, kan deze emotionele betrokkenheid een extra risico met zich meebrengen. In bedreigende situaties moet het gedrag van het personeel immers allereerst gericht zijn op de veiligheid van cliënten en personeel. Daarom kan het nodig zijn dat zij zich anders gedragen dan zij in een normale zorgsituatie zouden doen. Wanneer er zich een incident voordoet, zal het personeel in veel gevallen emotioneel afstand moeten nemen van de cliënten. Zeker in bedreigende situaties is dat heel moeilijk, maar toch kan het soms niet anders. Want wanneer zij zouden handelen vanuit hun emotionele betrokkenheid, dan kunnen zij cliënten, collega's en zichzelf onnodig in gevaar brengen. In noodsituaties moet het personeel soms beslissingen nemen waarbij overwegingen meespelen zoals: Welke cliënten moeten het eerst weg van de brandhaard? Welke cliënt is zelf mobiel? Hoeveel werk levert het vervoeren van een cliënt op?</p>

zelfredzaamheid van cliënten	<p>In de zorgplannen van cliënten staat onder andere beschreven in hoeverre de cliënten zelfredzaam zijn. Bij een incident kan niet blindelings worden uitgegaan van deze gegevens. Natuurlijk zijn er veel cliënten die heel zelfredzaam zijn; zij wonen bijvoorbeeld (vrijwel) zelfstandig. Maar dat betekent niet dat zij zich bij een incident geheel zelfstandig in veiligheid kunnen brengen. Daarom kan er bij een incident beter van worden uit gegaan dat de veiligheid van de cliënten afhangt van het personeel en de bedrijfshulpverleners en overige aanwezigen. Sommige cliënten in de zorg zijn volledig afhankelijk van het personeel. Denk daarbij aan cliënten op een operatiekamer al dan niet onder narcose, cliënten die vastzitten aan apparatuur (bijvoorbeeld op de intensive care of nierdialyse-afdeling) of cliënten die vanwege een verstandelijke beperking of psychiatrisch beeld niet zelfredzaam zijn. Sommige cliënten lijken zelfredzaam, maar kunnen onverwachte reacties tonen, zoals schreeuwen en in paniek raken, volledig verstijfd raken en nergens meer toe in staat zijn of dwangmatig gedrag vertonen (“eerst sokken en schoenen aan, want dat doe ik altijd als ik naar buiten ga”). Het toont eens te meer het belang aan van oefenen met cliënten zodat de situatie herkenbaar voor hen wordt.</p>
systematisch en kortdaat te werk gaan	<p>Ga systematisch te werk volgens een vaste procedure. Door kortdaat optreden, kunnen cliënten in veiligheid worden gebracht, dat wil zeggen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vertoon rustig en weloverwogen gedrag;</li> <li>• realiseer u dat cliënten op uw gedrag reageren;</li> <li>• leg wel uit wat u gaat doen, maar ga niet in discussie met cliënten;</li> <li>• maak gebruik van kwaliteiten van andere medewerkers en aanwezigen.</li> </ul>
mobiliteit cliënt	<p>Naast informatie over de zelfredzaamheid van de cliënt, staan in het zorgplan ook gegevens over het gebruik van medicijnen, het lichamelijk functioneren en de mobiliteit van de cliënt. Vooral gedragsbeïnvloedende of sederende medicijnen kunnen bij incidenten complicaties met zich meebrengen, omdat deze zowel de waarneming als het gedrag van de cliënten kunnen beïnvloeden. Daarom is het belangrijk dat bij een incident rekening worden gehouden met deze informatie. Als bekend is dat een cliënt slecht ter been is of gebruik maakt van slaapmiddelen, kan bij een ontruiming bijvoorbeeld gebruik worden gemaakt van rolstoelen, evacuatiestoelen, dekens en lakens.</p>
invloed medicijnen	
zorggegevens mee	<p>Om de zorg aan de cliënt ook buiten de eigen afdeling door te kunnen laten gaan is het belangrijk zorggegevens mee te nemen. Om dezelfde reden is het belangrijk dat er verpleegkundigen op de verzamelplaats achterblijven om zorg aan de cliënten te kunnen blijven geven.</p>

telling

Zorg voor een goede telling bij het verlaten van de afdeling. De brandweer wil graag weten hoeveel personen er binnen dan wel buiten zijn. Een handig systeem is bijvoorbeeld om bij elke persoon die de afdeling verlaat een volgnummer op de hand of arm te schrijven met een code voor de uitgang. Bijvoorbeeld de eerste cliënt verlaat de afdeling via de hoofduitgang en krijgt code A1, de volgende A2 enzovoorts. Cliënten die via de nooduitgang naar buiten komen, krijgen code B1, de volgende B2. Op de verzamelplaats kan dan verder worden bekeken wie er precies buiten staan.

### **Tips ten aanzien van personeel**

- Personeel dient op de hoogte te zijn van de alarmerings- en ontruimingsprocedures van de afdeling/locatie en hiernaar te handelen.
- Personeel moet weten hoe zij hulp kunnen krijgen.
- Eigen veiligheid gaat altijd voor emotionele betrokkenheid bij de cliënten, hoe moeilijk dat soms ook is.
- Personeel moet de mate van zelfredzaamheid van de cliënten kennen.
- Personeel dient systematisch en kortdurend op te treden.
- Neem zorggegevens mee.
- Zorg voor verpleegkundigen op de verzamelplaats.
- Zorg voor een goede telling.

### 3. Cliënten

Wanneer er ergens brand uitbreekt, zullen de mensen die daarbij aanwezig zijn, verschillend reageren.

In het algemeen kunnen we bij brand drie soorten reacties onderscheiden:

- men is verlamd van schrik;
- men wil iets doen, maar weet niet wat;
- men wil iets doen en weet wat er te doen staat.

Het is duidelijk dat personeel moet weten wat zij moeten doen. Het is belangrijk over de juiste informatie te beschikken: kennis over de wijze van alarmeren, kennis van de zorgplannen van cliënten, kennis van de voorzieningen en van de ontruimingsprocedures.

externe factoren

Daarnaast spelen er externe factoren een rol die invloed hebben op het gedrag van mensen. De reactie van mensen bij brand wordt bijvoorbeeld beïnvloed door het feit of ze eerder ervaringen hebben met brand. Dit gaat echter gelukkig voor weinig mensen op. Welke externe factoren een rol spelen, verschilt van brand tot brand.

kenmerken brand

Allereerst is er de afstand tot de brand. Op grote afstand wekt een brand vaak nieuwsgierigheid op. Maar wanneer men zich in een brandend gebouw bevindt, is men in de eerste plaats geneigd om weg te vluchten. Ook telt *de omvang van de brand* mee. Hoe groter de brand, hoe meer kans er is dat mensen niet weten wat te doen. Bovendien speelt *het gedrag van andere mensen* een rol. Wanneer iedereen rustig blijft, dan zal het individu daar ook eerder toe geneigd zijn. Het gedrag van andere aanwezigen werkt namelijk aanstekelijk. Dan is er nog *de bekendheid met de omgeving* waar de brand uitbreekt. In een onbekend gebouw weten mensen niet direct hoe zij het gebouw uit kunnen komen en hebben zij meer tijd nodig om de beste vluchtweg te vinden. Dan is tenslotte nog een factor, die voor sommige doelgroepen in de zorg relevant is: *de bekendheid met het fenomeen brand*. De reactie van mensen die niet weten wat brand is, en wat de gevolgen ervan kunnen zijn, is niet te voorspellen. De kans dat cliënten die het fenomeen brand niet kennen bij een brand doelgericht handelen is erg klein. Al was het alleen maar, omdat ze niet over voldoende informatie beschikken. Sommige doelgroepen cliënten zullen overwegend chaotisch reageren, omdat ze niet begrijpen wat er gebeurt.

De cliënt verwacht van personeel en bedrijfshulpverleners een rustig en sturend gedrag. Dat is erg belangrijk, want wanneer het personeel chaotisch reageert of impulsief te werk gaat, zal dat zijn weerslag hebben op de houding en het gedrag van de cliënt.

Bij een ontruiming vertonen cliënten meeneemgedrag. Meestal is het het beste cliënten mee te laten nemen wat zij per se willen meenemen.

## **Tips ten aanzien van het gedrag van cliënten**

- Cliënten hebben soms angst voor een buitentrap met open roosters. De eerste persoon die van een trap afdalt, bepaalt de loopsnelheid op de trap. Let er dus op wie er voorop loopt. Een begeleider kan achterstevoren met het gezicht naar de cliënt toe als eerste afdalen en de cliënt begeleiden.
- Let er op dat cliënten niet meer terugkeren naar de afdeling.
- Cliënten die op bed liggen en moeilijk ter been zijn of helemaal niet kunnen lopen, kunnen het beste op een laken of matras worden vervoerd. Met bed en al vervoeren blokkeert al snel de vluchtweg.
- Cliënten die zijn aangesloten op een infuus en kunnen lopen, nemen het infuus mee op de rolstandaard.
- Cliënten die zijn aangesloten op apparatuur bijvoorbeeld zuurstof, moeten zo nodig eerst door een verpleegkundige worden overgezet op een draagbare zuurstofcilinder voordat ze vervoerd kunnen worden. De ontruiming van deze groep vraagt een bijzondere voorbereiding!
- Zorg dat cliënten vertrouwd zijn met de ontruimingsprocedure om onverwachte reacties zoveel mogelijk te voorkomen.

## 4. Ontruimingsprocedures

ontruimingsvolgorde Wanneer een gebouw geheel ontruimd moet worden, dan wordt dit in drie fasen uitgevoerd, namelijk:

1. eerst de etage waarop het incident heeft plaatsgevonden
2. vervolgens de etage boven en onder de getroffen etage
3. tot slot de rest van het gebouw.

### *Fase 1*

horizontale ontruiming Direct na het ontruimingsalarm wordt de vleugel ontruimd waar het incident heeft plaatsgevonden. Betreft het een brand in een kamer van een cliënt dan wordt eerst de kamer tegenover de brand ontruimd en daarna de kamers die naast de in brand staande kamer liggen. Vervolgens worden de resterende kamers ontruimd. De vluchtrichting is in principe van de brand af, in de richting het veilige gebied.

Als het gebouw vanwege de grootte in gedeelten wordt ontruimd, dan wordt ontruimd in de richting van een gang of hal waarvan de deuren gesloten zijn. Men vlucht dan ook eerst naar een veilig gebied en gaat vervolgens naar de verzamelplaats.

### *Fase 2 en 3*

verticale ontruiming Moet het gebouw volledig worden ontruimd, dan wordt eerst de etage waar het incident heeft plaatsgevonden ontruimd en vervolgens de bovenliggende en onderliggende etages. Dit betekent dat vrijwel altijd eerst in de richting van een veilig gebied wordt gevlucht, vervolgens gaat men naar de verzamelplaats.

In een groot gebouw wordt eerst de getroffen afdeling ontruimd. Alle aanwezigen gaan naar een veilige plek ergens anders in het gebouw. Als men ook daar gevaar loopt, dan moet het hele gebouw worden ontruimd, hoe groot het ook is.

ontruimingsprocedures Elke instelling in de zorg heeft procedures ontwikkeld om een ontruiming goed te laten verlopen. Deze procedures zijn verschillend per instelling. Een voorbeeld van de manier waarop het personeel wordt ingezet bij een ontruiming:

- Na het alarm gaat de ontruimingsleider of ploegleider BHV naar een vaste plek. Intussen is op de afdeling door het personeel al een start gemaakt met de ontruiming.
- De bedrijfshulpverleners komen ook naar die plek. Daar krijgen ze verdere informatie, bijvoorbeeld wat de reden is voor de ontruiming en welke verdiepingen eerst moeten worden ontruimd.
- De ontruiming start per verdieping, onder leiding van de daarvoor aangewezen BHV'er of goed geïnstrueerde medewerker(s).

- De ontruimde verdiepingen worden door de bedrijfshulpverlener(s) gecontroleerd op achterblijvers. Deze informatie wordt doorgegeven aan het afdelingshoofd of de ontruimingsleider.
- De BHV zorgt voor registratie op de verzamelplaats.

ontruimingsleider

De leiding bij een ontruiming is in handen van het hoofd van de afdeling of de ontruimingsleider of ploegleider. In het ontruimingsplan is vastgelegd wie die taak heeft. De uiteindelijke verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de werkgever.

### **Tips bij een ontruiming**

- Er moet een duidelijke alarmerings- en ontruimingsprocedure zijn, die regelmatig geoefend moet worden. De cliënten moeten op kalm en zeker personeel en bedrijfshulpverleners kunnen rekenen en hen kunnen vertrouwen. Daarom zijn de oefeningen zo belangrijk.
- Bedrijfshulpverleners moeten altijd op de hoogte zijn van veilige vluchtmogelijkheden om met een groep het gebouw te verlaten.
- Door regelmatig te oefenen, raken cliënten vertrouwd met de procedures.
- Wanneer het bevel tot ontruiming wordt gegeven, moeten de bedrijfshulpverleners beslissen of cliënten hun persoonlijke bezittingen mogen meenemen. Deze beslissing moet natuurlijk afhangen van de ernst van de brand en van de vraag of de spullen op het moment van alarm nog gemakkelijk zijn op te halen.
- Een goede nacontrole van toiletten, kasten en dergelijke is noodzakelijk.
- Laat nooit een groep alléén op de verzamelplaats achter, ook niet om de nacontrole uit te voeren.
- Eén van de bedrijfshulpverleners of medewerkers moet de presentielijst naar de vooraf afgesproken verzamelplaats brengen.
- De deuren van de noodtrappen moeten worden bewaakt, zodat niemand weer naar binnen kan glippen.
- Vaak zijn cliënten bang om via de buitentrap naar beneden te gaan. Om deze angst weg te nemen, kan de bedrijfshulpverlener achterstevoren voor de cliënt van de trap afdalen.

## 5. Plan van aanpak voorlichting en instructie

In deze paragraaf wordt een aanpak beschreven die gebruikt kan worden om personeel op de hoogte te stellen van de alarmerings- en ontruimingsprocedures.

Er worden vijf stappen onderscheiden:

1. kennis over hoe te handelen bij een incident
2. gebouwkennis
3. table-top
4. ontruimingsoefening
5. Evaluatie

### Stap 1 kennis over hoe te handelen bij een incident

Zorg voor voorlichting en instructie van alle medewerkers over wat te doen bij een incident (melden en alarmeren) en hoe zij de hulp van de BHV kunnen krijgen. Laat zij zich een beeld vormen van de wijze waarop een ontruiming kan verlopen door de op cd-rom beschikbare films te vertonen.

#### **Te gebruiken materiaal:**

- NIBHV uitgave: 'De BHV in uw organisatie. Voorlichting en instructie' over BHV inclusief bewijs van deelname (te bestellen bij het NIBHV)
- NIBHV Powerpointpresentatie 'De BHV in uw organisatie. Voorlichting en instructie' (te bestellen bij het NIBHV)
- Voorbeeldprocedures (nummer 5 t/m 7 op de cd-rom)
- Film 'Ontruiming' en film 'Ontruimingsoefening ziekenhuis' (nummer 11 en 21 op de cd-rom)

### Stap 2 gebouwkennis

Maak een rondje over de eigen afdeling aan de hand van de volgende vragen:

- Op welke wijze kunnen een incident melden? Hoe krijgen we hulp van de bedrijfshulpverlening en brandweer?
- Waar bevinden zich handbrandmelders?
- Waar bevinden zich rookmelders?
- Waar bevinden zich blusmiddelen en hoe werken ze?
- Waar zijn de vluchtwegen op onze afdeling en zijn de vluchtroutes vrij?
- Waar is de verzamelplaats?

**Te gebruiken materiaal:**

- De Checklist zorginstellingen en de Quickwins brandveiligheid zorginstellingen zijn te gebruiken als achtergrondinformatie (nummer 24 en 25 op de cd-rom)

**Stap 3 table-top**

Houd een table-top waarin de scenario's voor brand en ontruiming worden geoefend met een plattegrond van de eigen afdeling

**Te gebruiken materiaal:**

- Film 'Table-top oefening ontruiming' en film 'Ontruimingsoefening ziekenhuis' (nummer 20 en 21 op de cd-rom)
- Wegwijzer oefenen (nummer 16 op de cd-rom)

**Stap 4 ontruimingsoefening**

Houd een daadwerkelijk ontruimingsoefening zonder en met cliënten.

**Te gebruiken materiaal:**

Zie de volgende bestanden op deze cd-rom:

- Wegwijzer oefenen (nummer 16 op de cd-rom)
- Evaluatieformulier oefening (nummer 17 op de cd-rom)
- Waarnemersformulier oefening (nummer 18 op de cd-rom)
- Voorbeelden van draaiboeken voor oefeningen (nummer 22 en 23 op de cd-rom)

**Stap 5 Evaluatie**

Evalueer de oefeningen en stel zo nodig procedures bij. Zorg indien nodig voor aanvullende voorlichting en instructie.

**Te gebruiken materiaal:**

- Evaluatieformulier oefening (nummer 17 op de cd-rom)