|  |
| --- |
|  |

**BHV-plan**

**Tandartspraktijk ………………..
………………..**

**………………..**

**INHOUDSOPGAVE**

1. INLEIDING

2. SITUATIETEKENING

3. GEBOUW-, ORGANISATIE- EN INSTALLATIEGEGEVENS

Gebouw

Bedrijfshulpverlening

4. INTERNE- EN EXTERNE ALARMERING

Interne alarmering

Externe alarmering

Wat te doen bij overheidsalarm

5. STROOMSCHEMA’S

6. WIJZE VAN ONTRUIMEN

7. TAAK INSTRUCTIES

8. TEKENINGEN

9. LOGBOEK BEDRIJFSHULPVERLENING

BIJLAGEN

A. Meldingsformulieren

B. Telefoonnummers en contacten

 B1-Huurders en BHV’ers

 B2-Externe hulp

Dit product is uitsluitend bedoeld voor leden van de KNMT (© 2021 KNMT). Alle rechten voorbehouden. Alle auteursrechten ten aanzien van dit document berusten bij de Crisicom/KNMT. Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen, mag niets uit dit document worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Crisicom/KNMT. Hoewel aan de totstandkoming van dit document de uiterste zorg is besteed, kan de Crisicom/KNMT niet instaan voor eventuele (druk)fouten en onvolledigheden en aanvaardt de Crisicom/KNMT deswege geen aansprakelijkheid.

## INLEIDING

Dit BHV-plan heeft tot doel de bedrijfshulpverlening (BHV) handvatten te geven waardoor direct nadelige gevolgen van incidenten en calamiteiten voor medewerkers en overig aanwezigen binnen het gebouw, zoveel mogelijk worden beperkt.

@ Het pand is in gebruik door meerdere gelijksoortige?? bedrijven, brandwerend gescheiden en met een eigen ingang.

*In een verzamelgebouw is het van groot belang dat gebruikers samenwerken in geval van een calamiteit. Dit bespoedigt een eventuele ontruiming en tevens kan (indien men daarvoor open staat) elkaar ondersteunen bij overige hulpverlening.*

@Tandartspraktijk …………… beschikt over … behandelkamers. Tijdens de openingstijden van maandag tot en met vrijdag van …. tot ….. uur zijn er ca. ………… personen aanwezig, inclusief medewerkers en (wachtende) patiënten.

@In totaal kunnen er tijdens algemenen openingstijden ca. …. personen aanwezig zijn in het gebouw, inclusief aanwezigen bij overige gebruikers.

De praktijkhouder is de coördinator voor de BHV en is verantwoordelijk voor het onderhoud van de BHV-plan, en het bekend maken daarvan binnen het team. De medewerkers dienen van de inhoud van dit plan kennis te hebben genomen. De praktijkhouder kan deze taak – of een gedeelte daarvan – delegeren aan de praktijkmanager of een BHV’er.

@ in de praktijk zijn [aantal] medewerkers opgeleid tot BHV’er om levensreddende handelingen te kunnen verrichten, een beginnende brand te kunnen blussen, en eventueel het gebouw te kunnen ontruimen.

Om ervoor te zorgen dat de BHV bij een incident of calamiteit goed functioneert is het van groot belang dat er regelmatig geoefend wordt met BHV’ers en medewerkers.

@Het BHV-plan ligt bij de balie.

**Toelichting:**

* Alle medewerkers dienen de instructie “wat te doen bij een calamiteit” te kennen, en op de hoogte te zijn van de taken van de bedrijfshulpverleners;
* Alle medewerkers dienen de opdrachten van de BHV’er en/of brandweer op te volgen;
* Bij situaties die niet als zodanig zijn beschreven, zal naar bevinding van zaken door de BHV’er worden gehandeld.

Datum:

Praktijkhouder …………. Handtekening:

## SITUATIETEKENING

@ In onderstaande situatieschets is de ligging van de tandartspraktijk ten opzichte van de omgeving aangegeven, evenals de eerste verzamelplaats.





 Hoofdingang Verzamelplaats

 Personeelsingang / neveningang

Naam praktijk : @……………………

Adres : @…………………...

Postcode / Gemeente : @……………………

Telefoon : @……………………

## GEBOUW-, ORGANISATIE- EN INSTALLATIEGEGEVENS

**Gebouw**

@ Het gebouw bestaat uit ….. bouwlagen, met of zonder brandwerende scheidingen, en wordt omsloten door ……… met of zonder specifieke omgevingsrisico’s voor de locatie.

@De hoofdschakelaar elektra en de hoofdafsluiter gas zijn ……………………….. gesitueerd.

@De hoofdafsluiter water is ………………. gesitueerd.

**Bedrijfshulpverlening**

Het streven is om te allen tijde een BHV’er aanwezig te hebben op de eigen locatie, en de BHV bezetting van het pand af te stemmen met overige gebruikers van het pand.

De BHV’ers hebben de beschikking over de volgende BHV middelen:

* @ BHV Hesje
* @ Slanghaspels
* @ Handblussers
* @ EHBO-koffer
* @ AED

Alle medewerkers zijn bekend met de inhoud van dit BHV-plan.

## interne- en externe alarmering

**Interne alarmering**

Interne alarmering is bedoeld om aanwezigen en BHV’ers te waarschuwen en de hulpverlening op te starten.

Bij brand- of een ongevalsmelding wordt een van de BHV’ers gewaarschuwd en wordt – indien noodzakelijk - het gehele pand ontruimd. Eventueel kunnen BHV’ers van overige gebruikers telefonisch worden gealarmeerd, en waar nodig wordt de omgeving gewaarschuwd.

**Externe alarmering**

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Brand- of ongevalsmeldingen worden gecheckt door de BHV’er, alvorens externe hulp wordt ingeschakeld. Externe hulp (brandweer, ambulance) wordt gealarmeerd via het centrale alarmnummer @ **112**.

Vraag aan de telefonist(e) om brandweer of ambulance en geef de volgende informatie:

* naam van de melder;
* naam en adres van het gebouw;
* welke plaats, gemeente;
* aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
* of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

**Wat te doen bij een overheidsalarm (sirene / NL-alert)**

**Alarmering van rampen en zware ongevallen**

* Ga zo snel mogelijk het dichtstbijzijnde gebouw binnen of als u binnen bent, blijf binnen.
* Waarschuw mensen die de sirene niet opmerken.
* Ga **niet** bellen met het landelijk alarmnummer of met de plaatselijke politie, brandweer of ambulancedienst.
* Sluit deuren en ramen.
* Stel eventuele ventilatiesystemen buiten werking.
* Zet radio en/of tv aan, stem af op lokale zenders.
* Wacht op nadere informatie en instructies.

**Evacuatie bij rampen en zware ongevallen**

Als de sirene gaat en u via radio of tv te horen krijgt dat er wordt overgegaan tot ontruiming, dient u:

* Licht en water af te sluiten.
* Alleen de hoognodige spullen mee te nemen.
* Deuren van de kamer(s) op slot te doen.
* Bij vertrek nagaan of iedereen het gebouw heeft verlaten.

## stroomschema’s alarmering

**ONGEVAL**

Melding aan BHV’er

(direct of via receptie)

BHV’er neemt poolshoogte

BHV’er beoordeelt situatie op noodzaak externe hulpdiensten

Externe hulp

**NEE**

**JA**

BHV’er vraagt via balie om hulp en externe assistentie

BHV’er verleent eerste hulp aan slachtoffer

BHV’er registreert het incident

BHV’er verleent eerste hulp

 tot externe hulpdiensten arriveren

Balie waarschuwt:

-Externe hulpdienst 112

-Zorgt voor opvang

hulpdienst

BHV’er informeert, indien noodzakelijk, familie en registreert het incident

**BRAND**

Telefonische of mondelinge melding

(direct of via balie)

BHV’er neemt poolshoogte

Terechte melding

**nee**

**ja**

De ontruimingsprocedure wordt verder afgehandeld

Receptie waarschuwt (i.o.v. BHV):

* Externe hulpdienst (112)
* BHV’er

- Medewerker voor opvang hulpdienst

BHV’er informeert de andere gebruiker van het pand

Brandweer neemt maatregelen

BHV’er registreert het incident

**ONTRUIMING**

Start ontruiming door middel van ontruimingssignaal

Ontruiming onder begeleiding van de BHV’er en/of medewerkers

BHV’er controleert – indien mogelijk - of iemand is achtergebleven

Iedereen verzamelt zich op de verzamelplaats

(zie situatietekening)

BHV’er controleert of iedereen aanwezig is. Vermisten worden doorgegeven aan de externe hulpdiensten

BHV’er besluit in overleg met de externe hulpdiensten of het pand weer gebruikt kan worden

Indien het pand weer gebruikt kan worden geeft de BHV’er hiertoe het signaal

## Wijze van ontruimen en ontruimingsorganisatie

Bij sommige calamiteiten kan het noodzakelijk zijn dat het pand moeten worden ontruimd.

Zorg dat ook eventueel woningen en bedrijven in de omgeving worden geïnformeerd.

Opdracht tot ontruiming kan ook worden gegeven door:

* de BHV;
* het bevoegde gezag bijvoorbeeld de brandweer.

BHV’ers en medewerkers worden geïnformeerd, en begeven zich naar de verzamellocatie.

In principe worden jassen en tassen niet meegenomen, het ophalen vertraagd de ontruiming.

In geval van een ontruiming van een behandelkamer, waar op dat moment een patiënt wordt behandeld, zal de behandelend mondzorgverlener beslissen hoe de patiënt verantwoord geëvacueerd kan worden

Indien mogelijk wordt een controle uitgevoerd door de BHV.

Uitgangspunt hierbij is dat afgesloten ruimtes leeg zijn.

@ De verzamellocatie is ………………………………. en staat aangegeven op de situatietekening.



Afhankelijk van de aard van de calamiteit ook een nader te bepalen locatie worden aangewezen door de BHV’er of het bevoegde gezag.

Medewerkers - en eventuele patiënten - mogen de verzamelplaats niet verlaten zonder toestemming van de BHV’er.

In de jaarlijks ontruimoefening worden deze procedures getraind en geoefend.

## taak INSTRUCTIEs

**Medewerkers en aanwezigen**



 **ALARM ► Intern:** mondeling aan BHV’er of balie

**Extern: 112**

Zeg duidelijk - wie u bent

- wat er is gebeurd

- waar het is.

 **BIJ EEN ONGEVAL**

Verleen bij een ongeval zo mogelijk eerste hulp en waarschuw BHV’ers

Alarmeer intern of extern en geef aan:

 - waar je bent

 - wat er aan de hand is

 - het aantal slachtoffers

 - wat het slachtoffer of slachtoffers mankeren

 - blijf bij slachtoffer en volg aanwijzingen van BHV’ers op

 - zorg indien nodig voor opvang hulpverleners bij hoofdingang.

** BIJ BRAND**

Bij ontdekking brand/rook:

- waarschuw direct de BHV’er

 - blus indien mogelijk, eigen veiligheid gaat voor

 - breng in gevaar zijnde personen in veiligheid

 - waarschuw personen in de directe omgeving

 - volg instructies van de BHV’ers op.

**ONTRUIMING**

Bij een ontruimingssignaal (mondeling) wordt het gebouw ontruimd:

 - waarschuw personen in de omgeving

 - verwijs patiënten naar de (nood) uitgang en verzamelplaats

- ga naar de verzamelplaats

 - volg de instructies van de BHV’ers op

 - verlaat de verzamelplaats niet eerder dan na toestemming van de BHV’er.

**Bedrijfshulpverleners**

De BHV’ers zijn opgeleid om procedures met betrekking tot specifieke calamiteiten uit te kunnen voeren. BHV’ers en medewerkers dienen procedures regelmatig te oefenen.

De BHV’er is - tot aankomst verantwoordelijk voor het:

* alert reageren op een oproep;
* verlenen van levensreddende handelingen;
* voorkomen, beperken en bestrijden van brand en ongevallen;
* alarmeren van alle aanwezigen in het gebouw en ontruiming;
* opvangen van slachtoffers;
* doorverwijzen van medewerkers en patiënten naar de verzamelplaats;
* samenwerken met andere gebruikers van het pand en externe hulpverleningsdiensten;
* registreren en overdragen van slachtoffers aan de ambulancedienst.

**BHV’er** (bij een inzet)

Een BHV’er kan mede zorg dragen voor:

* de veiligheid op de locatie van de calamiteit;
* het checken dat externe hulpverleningsdiensten zijn gewaarschuwd;
* de overkoepelende aansturing en coördinatie ten tijde van een calamiteit;
* het toezicht op de algehele samenwerking tijdens de hulpverleningsinzet;
* de beslissing over het wel of niet evacueren van de medewerkers en bezoekers;
* het informeren van de gemeente, en familie van slachtoffers;
* het informeren van overige gebruikers van het pand (indien van toepassing);
* het informeren van de pers;
* het bekendmaken van de vrijgave van het gebouw na een ontruiming.

**Praktijkhouder** (preventief)

Onder normale omstandigheden is de praktijkhouderverantwoordelijk voor:

* naleving van instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder andere de gemeente, brandweer en Arbowet.
* voldoende scholing van BHV’ers, onder andere op het gebied van:
	+ brand
	+ hulpverlening
	+ ontruiming
* voor het nemen van preventieve maatregelen o.a. het vrijhouden van vluchtwegen.

## Tekeningen

Na deze bladzijde kunnen eventuele plattegronden worden toegevoegd.

1.

## LOGBOEK Bedrijfshulpverlening

### **Mutaties BHV-plan**

Wijzigingen aan het BHV-plan welke uitgevoerd moeten worden, moeten voorzien zijn van de reden van wijziging in een korte en duidelijke omschrijving.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum:** | **Door:** | **Hoofdstuk:** | **Paraaf - BHV** |
| Januari 2021 | @ | @ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### **Ontruimingsoefeningen**

Bij het houden van ontruimingsoefeningen worden de resultaten en gesignaleerde aandachts-punten genoteerd. Deze punten kunnen dienen als verbeterpunten bij het uitvoeren ontruimings-oefeningen, maar ook aanleiding zijn voor aanpassing van procedures en/of instructies.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum:** | **Soort oefening / actiepunten:** | **Paraaf - BHV:** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### **Incidenten**

Het is belangrijk om (bijna-)incidenten in een handig systeem zorgvuldig te registreren. Zo kan een organisatie goed zicht krijgen en waar nodig passende maatregelen nemen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum:** | **Soort incident :** | **Maatregelen** | **Paraaf - BHV:** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

##### BIJLAGEN

######  A. Meldingsformulieren

Na deze pagina zijn de volgende meldingsformulieren bijgevoegd:

* brandmeldingsformulier
* ongeval meldingsformulier.

###### B. Telefoonnummers en contacten

Achter deze pagina zijn door de organisatie zelf samengestelde lijsten ingevoegd.

De organisatie blijft zelf verantwoordelijk voor het actueel houden van deze lijst.



