

BHV – plan de Meent

Onderwerp:	BHV-plan
Opgesteld door:	BHV-coördinator Liesbeth Mol
Datum:	Eerste versie 2012. Daarna jaarlijks geëvalueerd en evt. aangepast.
Evaluatie:	April 2025 Februari 2024 November 2023

Inhoud

1. Verantwoording BHV-plan	3
1.1. Doel en functie BHV-plan	3
1.2. Taken BHV-organisatie	3
1.3. Verantwoordelijkheden	3
1.4. Beheer BHV-plan	3
1.5. Restrisico's en de BHV	3
2. Basisgegevens bedrijf	5
2.1. Bedrijfsgegevens	5
2.2. Personeel	5
2.3. Gegevens gebouw	6
3. BHV-organisatie	8
3.1. Overzicht BHV'ers en EHBO'ers	8
3.2. Operationaliteit BHV'ers	8
3.3. Beschikbaarheid en aanwezigheid	8
3.4. Opleidingen en oefeningen door BHV'ers	8
4. BHV-materialen	10
4.1. Blus- en Eerste Hulp-middelen, communicatiemiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen ..	10
4.2. Alarmering	10
5. Instructies voor het personeel	11
5.1. De BHV'ers	11
5.2. Deelname aan oefeningen door overige werknemers	11
5.3. Werkplekoriëntatie	11
5.4. Instructiekaarten en plattegronden	11
5.5. Melden van een incident	11
5.6. Procedure voor het melden van een incident door een werknemer	11
5.7. Communicatie ouders	11
6. Procedures voor de BHV	13
8. Registratie incident	15

1. Verantwoording BHV-plan

1.1. Doel en functie BHV-plan

Doel van het Bedrijfshulpverleningsplan (BHV-plan) is om een BHV-organisatie in te richten die in geval van een noodsituatie of dreigende noodsituatie tijdig en snel kan worden geactiveerd en doelmatig kan optreden om de gevolgen ervan zoveel mogelijk te beperken.

Daarnaast heeft het BHV-plan een informatieve functie in die zin, dat het de betrokkenen bewust maakt van de mogelijke risico's.

Het Bedrijfshulpverleningsplan bevat alle gegevens die nodig zijn om in geval van een incident doelmatig te kunnen optreden om letsel en schade te beperken.

De bedrijfshulpverlening beperkt zich voornamelijk tot de hulpverlening in het belang van de arbeidsveiligheid van medewerkers en andere personen.

1.2. Taken BHV-organisatie

De bedrijfshulpverleningsorganisatie heeft de volgende taken:

1. Het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;
2. Het beperken van brand, het bestrijden van een kleine brand (niveau prullenbak), en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
3. Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het gebouw.

1.3. Verantwoordelijkheden

De directeur is in gevolge de Arbowetgeving aansprakelijk voor de veiligheid van de werknemers en voor de bedrijfsmiddelen.

De directeur heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat alle voorwaarden aanwezig zijn om de bedrijfshulpverleners hun taken laten uitvoeren.

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor de veiligheid in het bedrijf voor zover dit voortvloeit uit wettelijke bepalingen.

1.4. Beheer BHV-plan

Het BHV-plan wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Wijzigingen in de wet- en regelgeving, Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) en het Plan van Aanpak (PvA) worden verwerkt in het BHV-plan.

De directeur is verantwoordelijk voor het opstellen en beheer van het BHV-plan.

1.5. Restriscio's en de BHV

Op grond van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) worden de restriscio's bepaald die leidend zijn bij het inrichten van de BHV-organisatie. Restriscio's zijn minimale risico's die overblijven na een zorgvuldige uitvoering van de veiligheidsmaatregelen en voorzieningen. De negatieve gevolgen van deze restriscio's worden door adequaat optreden tijdens een inzet van de BHV-organisatie zoveel mogelijk beperkt.

Op grond van de RIE zijn de volgende restriscio's vastgesteld:

Restriscio's	Mogelijk letsel of schade
uitglijden, vallen, struikelen	botbreuken, wervelletsel, hersenletsel, verstuikingen, kneuzingen, uitwendige wonden
snijden door scherpe delen/papier	snij- en schaafwonden
wateroverlast met als gevolg kortsluiting en brand	brandwonden 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e graads, letsel aan de ademhalingswegen
brand met als gevolg rookontwikkeling en hitte	brandwonden 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e graads, letsel aan de ademhalingswegen

acuut optredende ziekten en/of aandoeningen	hartstilstand, flauwte, epilepsie
--	-----------------------------------

2. Basisgegevens bedrijf

2.1 Bedrijfsgegevens

Bedrijf	Nutsschool de Meent.
Straat en nummer	Anemonelaan 2.
Postcode en plaats	5582 GC Waalre
Telefoonnummer	040-2233038
E-mail	info@bsdemeent.nl

Nadere aanduidingen

Plaats hoofdingang	Geraniumlaan
Plaats andere ingangen	Anemonelaan 2

Het **centrale telefoontoestel** 040-2233038, bevindt zich in de directiekamer.

Directeur	Michel Herps
Conciërge	Mark van Woerkum
Sleutelhouder(s)	Mark van Woerkum
Andere(n)	Alle personeelsleden
Medegebruikers	Schoonmaakploeg, Frank Grieten (keyboard), Anneloes (muziek), Ingrid van Heel (vaste vervanging gr.6/7), Damiano Fineschi (gitaar), Simon de Uijl (voorzitter bestuur), Trigion (beveiliging)

Omgeving

Buurbedrijf/bedrijven	geen
en eventuele risico's	geen

Alarmnummers

Extern

Ambulance	112
Brandweer	112
Politie	112
Beveiligingsbedrijf	Trigion: 088 2981500

Aanrijtijden externe hulpverleners

Aanrijtijd ambulance	15 minuten
Aanrijtijd Brandweer	8 minuten
Aanrijtijd Politie	15 minuten

2.2. Personeel

Aantal werknemers

Er zijn 33 werknemers die op verschillende tijden werken.

Wij hebben een aanwezigheidsbord bij de voordeur, zodat meteen zichtbaar is hoeveel mensen er in het gebouw zijn.

Er is een verdieping waar 2-3 mensen werken.

Wij hebben een werknemer die slecht ter been is maar wel zelfredzaam. Zij komt niet op de etage van de school.

Werktijden

Deze tijden zijn flexibel, van 7.30 tot 18.00 uur zijn er mensen aanwezig.

Het zijn niet allemaal werknemers, ook de schoonmaak en naschoolse activiteiten zijn soms aanwezig.

Alle werknemers hebben een sleutel en code van het alarm.

Maandag 7.30 – 18.00 uur
Dinsdag 7.30 - 18.00 uur
Woensdag 7.30 – 18.00 uur
Donderdag 7.30 – 18.00 uur
Vrijdag 7.30 – 18.00 uur

Derden

Schoonmaak is in het gebouw aanwezig na schooltijd tot maximaal 20.00 uur

2.3. Gegevens gebouw

Gas

Hoofdaansluiting: verfhok achter de deur

Sleutelbeheerder: sleutel op de deur

Elektriciteit

Hoofdaansluiting: hok van de server, tweede vast kast (Chromebook karren)

Sleutelbeheerder: sleutel op de deur

Water

Hoofdaansluiting: kelder onder serverhok (kerstspullen)

Sleutelbeheerder: geen sleutel

Tekeningen

[Plattegrond ontruiming](#)

Bediening ventilatiesysteem

Het systeem kan door de conciërge handmatig worden uitgezet. Als hij niet aanwezig is, zal de BHV dit doen door de schakelaar in de houten kast in het stookhok (bij de hoofdingang) om te zetten. Zie foto.



Centrale deurbediening

Locatie bediening centrale deur: met een telefoon kan de voordeur geopend worden.

Apparatuur met een vermogen van 500 W of meer

Locatie apparatuur met vermogen ≥ 500 W er is een combimagnetronoven in de keuken.

Vluchtwegen

Vluchtwegen en nooduitgangen zijn voorzien van goede, verlichte **richtingsbordjes**.





- 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.

In elk lokaal en bij de ingangen, hangt een overzichtelijke [plattegrond](#) waarop de kortste vluchtwegen en de nooduitgangen zijn aangegeven.

Aanduiding vluchtwegen zie tekeningen

Verzamelplaats

Verzamelplaats(en): bij de fietsenstalling



Brandmeldinstallatie (BMI)

Beheerder BMI Mark van Woerkum
Locatie BMI Bij hoofdingang Geraniumlaan

Ontruimingsalarminstallatie

Locatie bediening ontruimingsalarminstallatie In keukenkastje naast raam
Bediener ontruimingsalarminstallatie Mark of hoofdbhv'er van dienst

Brandcompartimenten

Brandcompartimenten zie [plattegrond](#)

Bluswatervoorzieningen

Bluswatervoorzieningen zie [plattegrond](#)

3. BHV-organisatie

3.1. Overzicht BHV'ers en EHBO'ers

BHV'er	Functie	Dagen aanwezig	Taak
Stefanie Koolhaas	Lkr. groep 8	Ma-di-wo-do	BHV
Han Janssen	Lkr. groep 7	Ma-di-wo-do-vrij	BHV
Liesbeth Mol	vakleerkracht	di-wo-vrij	BHV
Door Wiemers	Lkr. groep 5	Wo-do-vrij	BHV
Katja Peeters	Lkr. groep 1	Ma-di-wo-do-vrij	BHV
Laura van den Boogaart	Lkr. groep 6	Ma-di	BHV
Karin Bovée	Lkr. groep 5	Ma-di-do-vrij	BHV
Mark van Woerkum	Conciërge	Ma-di-do-vrij (tot 13.30)	BHV
Koen Clephas	Vakleerkracht gym	Ma-di-wo-do-vrij	kinder-EHBO

Kinder EHBO	Functie	Dagen aanwezig	Taak
Tanja Duffhuis	Onderwijs ass.	Ma-di-do	EHK
Michelle Hendriks	Lkr. Groep 6	Ma-di-wo-do-vrij	EHK
Michel Herps	Directeur	Ma-di-wo-do-(vrij)	EHK
Manon Janssen	Lkr. Groep 7	Ma-di-do	EHK
Nadia Kansel	Kwaliteitsonderst.	Di-wo-do	EHK
Ilona Musters	Lkr. Groep 8	Ma-di-wo-do-vrij	EHK
Angelique van Rulo	Organisatie onderst.	Ma-di-do	EHK
Martin Sanders	Lkr. Groep 1	Ma-di-wo-do-vrij.ocht	EHK
Pauly Timmermans	Onderwijs ass.	Ma-di-wo-do (tot 14.00 uur)	EHK
Helma Marien	Lkr. Groep 4	Wo-do-vrij	EHK

3.2. Operationaliteit BHV'ers

Reactietijd bij een ongeval 1 minuut

Reactietijd bij een brand 1 minuut

Reactietijd bij een ontruiming 1 minuut

3.3. Beschikbaarheid en aanwezigheid

Bij de hoofdingangen en in alle lokalen hangt een overzicht van de bhv-ers en op welke momenten zij aanwezig zijn.

3.4. Opleidingen en oefeningen door BHV'ers

Overzicht BHV-ers (*)			
Naam	BHV- opleiding(en) en aanvullende opleidingen	Datum BHV- opleiding(en) en herhalingscursus(sen)	Datum BHV- oefeningen

Stefanie Koolhaas Han Janssen Liesbeth Mol Door Wiemers Katja Peeters Laura van den Boogaart Karin Bovée Mark van Woerkum	BHV training + e-learning	16-5-'25	15-5-'25
Koen Clephas	kinder-EHBO	7-11-'24	-

4. BHV-materialen

4.1. Blus- en Eerste Hulp-middelen, communicatiemiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen

Op school zijn de volgende blusmiddelen en Eerste Hulp-middelen aanwezig:

- ☐ brandslanghaspel
- ☐ sproeischuimblusser
- ☐ blusdeken
- ☐ Eerste Hulp-middelen
- ☐ AED

Brandblusser(s), brandslanghaspel(s), blusdeken(s)

Brandblusser(s)	zie plattegrond
Brandslanghaspel(s)	zie plattegrond
Blusdeken(s)	zie plattegrond
Beheer	Chubb Fire & Security

Eerste Hulp-koffers

Eerste Hulp-koffers	zie plattegrond
Beheer	Mark van Woerkum (elk half jaar)
AED	zie plattegrond

4.2. Alarmering

Een centrale brandmeldinstallatie (met ontruimingssignaal) bij de voordeur.

Handbrandmelders bij de brandslanghaspels (zie plattegrond).

Ontruimingsalarminstallatie in kastje conciërge.

5. Instructies voor het personeel

Zie [PowerPoint](#) tweejaarlijkse informatie personeel en de [verkorte ontruimingsinstructie](#).

5.1. De BHV'ers

Zie punt 3 (BHV-organisatie)

De BHV als totaal heeft de volgende taken:

- het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;
- het beperken van brand en indien mogelijk het bestrijden van een kleine brand (prullenbak niveau) en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in school.

5.2. Deelname aan oefeningen door overige werknemers

Zie [ontruimingsplan](#).

5.3. Werkplekoriëntatie

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

- In welk deel van de school 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?

5.4. Instructiekaarten en plattegronden

In elk lokaal hangt de groene instructiekaart voor werknemers en bezoekers, waar op is aangegeven hoe te handelen bij een brand, ongeval of ontruiming. Indien nodig wordt er op de alarmknop gedrukt. 112 kan gebeld worden. Bij activeren alarm wordt automatisch brandweer gebeld.

Instructiekaarten hangen op herkenbare plekken namelijk bij de deur naar de gang.

Daarnaast hangt er in elke klas en kantoor een plattegrond, het liefst naast de deur van de klas samen met de instructiekaart.

5.5. Melden van een incident

Alle werknemers en bhv-ers hebben de taak om externe hulpverleners te alarmeren na een interne melding van een incident.

5.6. Procedure voor het melden van een incident door een werknemer

Als u slachtoffer van een ongeval bent, kunt u zelf de BHV alarmeren of door hulpgeroep aandacht trekken. 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.

5.7 Communicatie ouders

- Ontruimingsoefening: wordt via memo met medewerkers gedeeld. Bij de eerste ontruiming van het schooljaar zowel dag als tijd, bij een eventueel tweede ontruiming alleen de week waarin de ontruiming plaats kan vinden. De oefening wordt niet met de ouders gecommuniceerd. Medewerkers mogen dit bespreken met leerlingen waarvan zij denken dat het verstandig is om ze voor te bereiden (ASS).
- Incident zonder definitief verlaten pand: directeur beslist per situatie of ouders achteraf geïnformeerd worden.

- Incident met definitief verlaten pand: ouders worden via Parro centraal geïnformeerd door de staf en verzocht om de leerlingen zo snel mogelijk op te halen op de verzamelplek die door de hulpdiensten is aangewezen.

6. Procedures voor de BHV

[Ontruimingsplan](#) de Meent.

Verkorte [ontruimingsinstructie](#).

[Ontruimingsprocedure](#) per ruimte.

7. Oefenen

7.1. Registratie beheer BHV-oefeningen

BHV-oefeningen verricht					
Datum oefening	Soort incident	Verloonde gebrek(en)	Welke oplossing(en) voor gebrek(en)	Wie pakt gebrek(en) aan	Datum oplossing(en) aangebracht
14-9-'23	brand				
15-4-'25	brand				

7.2. Evaluatie en rapportage

8. Registratie incident

Ongevallen registratieformulier.

Wanneer te gebruiken?

Na een ongeval van een kind met (huis)arts bezoek, ten gevolge van schoolactiviteiten wordt het formulier ongevallen registratie ingevuld.

Hoe te gebruiken?

- Degene die het ongeval heeft waargenomen of degene die verantwoordelijk is voor het kind vult zo spoedig mogelijk na het ongeval het formulier ongevallenregistratie in.
- Op SharePoint is een map 'Ongevallenregistratie' aangemaakt. Hierin vind je het lege formulier en alle ingevulde formulieren, geordend op schooljaar.
- Kopieer het lege invulformulier naar de betreffende map. Voorzie het van de juiste naam: Ongevalregistratie Naam Leerling Datum en vul het formulier in.
- Ingevulde ongevallenformulieren worden gebruikt voor een ongeval analyse.
- Bij ernstig letsel van een medewerker (ziekenhuisbezoek) wordt de directie zo spoedig mogelijk ingelicht in verband met de melding aan de Inspectie SZW.