

<b>Kwaliteitshandboek Stichting Maashorst</b>			
Naam document	<b>Protocol Bedrijfshulpverlening</b>	HKZ norm	<b>4.2</b>
Versiedatum	<b>2007-04-17</b>	Evaluatiedatum	<b>2010-04-17</b>
Autorisatie Datum	<b>Directie 2007-05-15</b>	Auteur	<b>Manager Zorg</b>

## Procedure bedrijfshulpverlening

### Definitie

Bedrijfshulpverlening betreft het planmatig, snel en effectief bestrijden van incidenten en calamiteiten, zoals ongevallen en brand, en het beperken van de gevolgen daarvan (Praktijkgids Arbeidsrecht 2006). Het opzetten en onderhouden van een bedrijfshulpverlening-organisatie is een verplichting die voortkomt uit de Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RIE). De RIE is een verplichting die voortkomt uit de Arbeidsomstandighedenwet.

Onder preventiemedewerker wordt verstaan een aantoonbaar deskundige op het gebied van arbeidsomstandigheden en/of ziekteverzuim.

### Toepassingsgebied

De procedure bedrijfshulpverlening is van toepassing op alle afdeling van Stichting Maashorst:

Kinderhuis Reek  
Intensieve dagbehandeling  
MKD De Kleine Hoogen  
MKD De Kleine Cauw  
Boddaert  
De Vlinder

### Calamiteitenplan

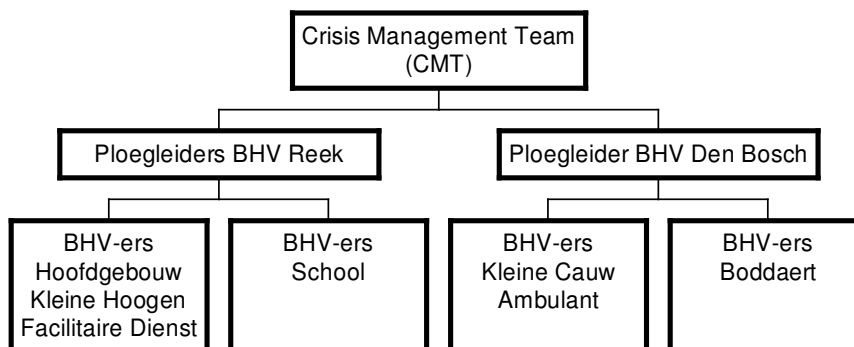
Vanuit de Risico-inventarisatie is een drietal calamiteitenplannen opgesteld:

1. Den Bosch: MKD De Kleine Cauw en Boddaert
2. Reek: Kinderhuis en Intensieve Dagbehandeling
3. Reek: De Vlinder

### Werkwijze

De norm is één bedrijfshulpverlener op 50 aanwezigen. Omdat formeel altijd moet worden voorzien in de aanwezigheid van bedrijfshulpverleners, zijn de pedagogisch medewerkers van het Kinderhuis allemaal opgeleid tot BHV-er.

De structuur voor de BHV-organisatie van Maashorst is:



Binnen Maashorst is het Crisis Management Team eindverantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening.

De ploegleiders bedrijfshulpverlening sturen de bedrijfshulpverleners aan in de dagelijkse praktijk.

<b>Kwaliteitshandboek Stichting Maashorst</b>			
Naam document	<b>Protocol Bedrijfshulpverlening</b>	HKZ norm	<b>4.2</b>
Versiedatum	<b>2007-04-17</b>	Evaluatiedatum	<b>2010-04-17</b>
Autorisatie Datum	<b>Directie 2007-05-15</b>	Auteur	<b>Manager Zorg</b>

### **Crisis Management Team**

#### Doel en Bevoegdheden

Wanneer een calamiteit van een zodanige omvang is dat de BHV ingezet moet worden en hulpdiensten opgeroepen worden is het belangrijk een eindverantwoordelijke aan te wijzen. Dit gebeurt in de vorm van een Crisis Management Team (CMT).

Dit orgaan neemt besluiten die pandoverstijgend zijn, bijvoorbeeld de beslissing over te gaan tot ontruiming (afhankelijk van calamiteit).

Het CMT wordt gevormd door enkele leden van het MT, omdat zij bevoegdheden en gezag hebben om ingrijpende beslissingen te nemen, met de directeur-bestuurder als voorzitter. Deelnemers zijn: manager zorg, hoofd P&O en manager onderwijs.

#### Organisatie

Om de beleidsmatige zaken te regelen en de kennis van de veiligheidszorg op peil te houden, komt het CMT minimaal 3 keer per jaar bij elkaar. Natuurlijk is het afhankelijk van eventuele calamiteiten of er meer uren besteed moeten worden.

De tijd dat het CMT kwijt is aan haar taken is verschillend. Er moet minimaal één keer per jaar geoefend worden. Dit zal niet voor iedere afdeling op hetzelfde moment gebeuren; dit houdt in dat het CMT vaker mee kan oefenen.

Het CMT is als eindverantwoordelijke voor het veiligheidsbeleid verantwoordelijk voor een goede kwaliteit. Om de kwaliteit te borgen en te verbeteren zullen zij het gevoerde beleid moeten evalueren (plan-do-check-act).

Het kan voorkomen dat een calamiteit zich zover uitbreidt of ernstig is dat (overige) CMT-leden opgeroepen moeten worden. Hiervoor moeten zij te bereiken zijn.

De leden van het CMT hebben hun werkplek in Reek, indien nodig kunnen zij naar 's-Hertogenbosch geroepen worden.

Omdat dit slechts zeer incidenteel en in uitzonderlijke situaties zal voorkomen, is het niet noodzakelijk hiervoor consignatiediensten te draaien. Deze diensten zouden ook onevenredige kosten met zich meebrengen.

In vakantietijd moet er altijd een CMT-lid bereikbaar zijn.

#### Voorwaarden

De werkgever stelt de CMT-leden in staat hun taken uit te voeren.

#### Materiaal en middelen

Het CMT heeft een exemplaar van het calamiteitenplan.

Daarnaast moeten ze kunnen beschikken over kantoormateriaal, telefoon en fax. In de ruimtes waar het CMT verzamelt zijn de communicatiemiddelen aanwezig.

Voor een goede communicatie bij stroomuitval is het gebruik van mobiele telefoon noodzakelijk. Deze zijn in het bezit van de CMT leden.

Voor een snelle communicatie met de ploegleider is een portfoon aanwezig.

### **Ploegleider BHV**

#### Doel en bevoegdheden

De ploegleider stuurt de BHV-ers operationeel aan. Zowel bij repressie als bij preparatie / preventie.

Deze ploegleiders sturen de BHV-ers aan bij een calamiteit:

- Geeft operationeel leiding aan BHV-ploeg tijdens verkenning, communicatie, brandbestrijding, ontruiming, gewondenverzorging en -transport en schadebeperking
- Houdt contact met het CMT
- Communiqueert met hulpdiensten.

De ploegleider is 'spin in het web' bij een calamiteit.

<b>Kwaliteitshandboek Stichting Maashorst</b>			
Naam document	<b>Protocol Bedrijfshulpverlening</b>	HKZ norm	<b>4.2</b>
Versiedatum	<b>2007-04-17</b>	Evaluatiedatum	<b>2010-04-17</b>
Autorisatie Datum	<b>Directie 2007-05-15</b>	Auteur	<b>Manager Zorg</b>

Een aantal taken en bevoegdheden worden, gedurende een calamiteit, gedelegeerd aan de ploegleider. Zo kan deze instructies en opdrachten geven aan anderen en is leidinggevend bij de bestrijding van het incident.

De ploegleiders verzorgen de praktische uitvoering van het beleid. Beleidsmatige beslissingen legt de ploegleider aan het CMT voor.

In de voorbereidende en preventieve fase voert een ploegleider ook een aantal taken uit. Onder andere:

- Directie adviseren inzake bedrijfshulpverlening
- Budget beheren
- Rapporteren m.b.t. resultaten en stand van zaken
- BHV-cursussen en herhalingslessen verzorgen
- Bijhouden administratie BHV-organisatie
- up-to-date houden van materiaal en middelen
- updaten van veiligheidsplannen
- voorlichting geven (intern)

#### Organisatie

Gezien de afstand tussen de locaties in Reek en Den Bosch zijn voor beide locaties ploegleiders opgeleid. Zij verdelen taken op preperatief en preventief gebied.

Ook voor de ploegleiders geldt dat zij (telefonisch) opgeroepen kunnen worden in geval van een calamiteit. Gezien de kleine kans op grote calamiteiten worden er geen bereikbaarheidsdiensten gedraaid.

Omdat de ploegleider ook tijd moet besteden aan het up-to-date houden van het veiligheidszorgsysteem, zal hij/zij ook buiten calamiteiten tijd besteden aan de BHV en het calamiteitenplan.

#### Voorwaarden

De werkgever stelt ploegleiders in staat stellen hun taken uit te voeren.

Voor de ploegleiders is een aparte opleiding ontwikkeld. Hiervoor wordt naast de basis cursus, ieder jaar een herhalingscursus gepland.

Voorwaarde is wel dat de op te leiden personen in het bezit zijn van het BHV-certificaat en deze geldig houden door het volgen van herhalingslessen.

#### Materiaal en middelen

- Eén portofoon in Reek en één in Den Bosch
- Hesjes in afwijkende kleur van de overige BHV-ers
- Plattegronden (in calamiteitenplan)
- Kantoormateriaal

### **Bedrijfshulpverleners**

#### Doel en bevoegdheden

De wettelijke taken van de bedrijfshulpverlening (artikel 15, Arbo-wet) zijn:

- verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- beperken en het bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen;
- in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het gebouw;
- communiceren met hulpverleningsorganisaties.

Gedetailleerde instructies zijn in het calamiteitenplan beschreven.

Naast optreden in crisissituaties spelen BHV-ers ook een rol in het op niveau houden van de veiligheid, door risico's te signaleren en weg te nemen / te beperken.

<b>Kwaliteitshandboek Stichting Maashorst</b>			
Naam document	<b>Protocol Bedrijfshulpverlening</b>	HKZ norm	<b>4.2</b>
Versiedatum	<b>2007-04-17</b>	Evaluatiedatum	<b>2010-04-17</b>
Autorisatie Datum	<b>Directie 2007-05-15</b>	Auteur	<b>Manager Zorg</b>

#### Organisatie

De leden van de BHV-organisatie worden operationeel aangestuurd door de ploegleider. De BHV-ers zijn op te roepen wanneer zij op het werk aanwezig zijn. Wanneer buiten werktijd de hulp van BHV-ers gewenst is, kunnen zij opgeroepen worden.

De verdeling van de BHV-ers binnen een locatie is zo verspreid mogelijk. Hierdoor kan zo veel mogelijk gebruik gemaakt worden van kennis van het gebouw, de omgeving en de gebruikers van het gebouw.

#### Voorwaarden

Iedere BHV-er moet een tweedaagse cursus bedrijfshulpverlening gevolgd hebben. Daarnaast moet het certificaat geldig gehouden worden door het volgen van herhalingslessen, die jaarlijks worden aangeboden.

Wanneer een BHV-er zijn/haar taken uitvoert of op (herhalings)cursus is, zal een ander zijn/haar dagelijkse werkzaamheden over moeten nemen.

Voor deelname aan de BHV-organisatie zijn een aantal eisen gesteld. Deze zijn een minimale aanwezigheid van 50%, minimale beschikbaarheid van 2 jaar, goede fysieke gesteldheid en het verplicht volgen van herhalingslessen. De BHV-ers tekenen hiervoor een intentieverklaring (zie bijlage 6)

#### Materiaal en middelen

Voor het uitvoeren van de BHV-taken, beschikken de BHV-ers over een aantal middelen:

- Hesjes; voor herkenbaarheid, zowel voor collega's als voor externe hulpdiensten
- Zaklampen, 5 in Reek, 3 in Den Bosch
- Portofoons; voor onderlinge communicatie 5 in Reek, 2 bij MKD/Ambulant Den Bosch
- Sleutels
- Verbandmiddelen
- Plattegronden en registratielijsten (uit calamiteitenplan)
- Kantoomateriaal

Materiaal en middelen t.b.v. de BHV liggen altijd klaar voor gebruik en zijn in goede conditie.

#### **Overlegstructuur**

De directeur-bestuurder en de ploegleiders hebben ieder kwartaal overleg, onder voorzitterschap van de directeur-bestuurder.

Agendapunten:

- Het delen van ervaringen
- Het benoemen van knelpunten
- Het uitwerken van oplossingen voor gesignaleerde knelpunten
- Het implementeren en borgen van de oplossingen
- Het borgen van de procedure bedrijfshulpverlening
- 

Van ieder overleg word notulen gemaakt en een actiepuntenlijst vastgesteld.

Ploegleiders onderling hebben drie keer per jaar overleg.

Agendapunten, o.a.

- Het delen van ervaringen
- Het uitwerken van oplossingen voor gesignaleerde knelpunten

Ook van dit overleg worden notulen gemaakt en een actiepuntenlijst vastgesteld.

Overleg van ploegleiders met BHV-ers vindt minimaal 1x per jaar plaats.

De notulen van de verschillende overlegvormen, waarin vastgelegd de afspraken en evaluaties worden bewaard door BHV ploegleider Kinderhuis Reek.

<b>Kwaliteitshandboek Stichting Maashorst</b>			
Naam document	<b>Protocol Bedrijfshulpverlening</b>	HKZ norm	<b>4.2</b>
Versiedatum	<b>2007-04-17</b>	Evaluatiedatum	<b>2010-04-17</b>
Autorisatie Datum	<b>Directie 2007-05-15</b>	Auteur	<b>Manager Zorg</b>

#### **OP-controles**

Iedere maand vinden op alle lokaties van Stichting Maashorst OP-controles plaats. De actiepunten uit deze controles worden per gebouw vastgelegd op een checklist veiligheidsinspectie. Deze formulieren worden toegezonden aan de ploegleiders, die de actiepunten verwerken c.q. laten verwerken.

#### **Ontruimingsoefeningen**

Minimaal 1x per jaar vindt op iedere lokatie een ontruimingsoefening plaats.