

BHV-ORGANISATIE

HANDLEIDING BHV
HIGH TECH CAMPUS EINDHOVEN
2020



Opgesteld door:
Coördinator BHV & Safety manager HTCE.
Augustus 2020

High Tech Campus Eindhoven (HTCE)
Campus Site Management
Eindhoven, The Netherlands

**High Tech Campus Eindhoven
Campus Site Management
Eindhoven, The Netherlands**

Title: BHV-Organisatie, High Tech Campus Eindhoven
Author: Pieter Rooyakkers (Safety Manager), René Post (Security Manager)
Document code: APT531-16-1531
Date: 2020-08-13
Distribution:
Status: 5.0

If you have any comment to make, please feel free to contact the author:

Campus Site Management
Security manager (Coördinator BHV)
Securitymanager@hightechcampus.com
High Tech Campus 5
5656 AE EINDHOVEN, The Netherlands

Copies of this document can be ordered from the distributor:

Campus Site Management
Security manager
Securitymanager@hightechcampus.com
High Tech Campus 5
5656 AE EINDHOVEN, The Netherlands
Or via Website:
<http://www.hightechcampus.com/downloads>

Exoneration clause

Although every care has been taken in the compilation of this document, CSM excludes any responsibility whatsoever for possible damage or injury, however caused, that may arise from any omission that might occur in this document or that has any connection with the use of this document. © All rights reserved. Reproduction in whole or in part is prohibited without the written consent of the copyright owner.

Voorwoord

Het beleid van Campus Site Management (CSM) van de High Tech Campus Eindhoven is dat zij zullen faciliteren/coördineren in de benodigde BHV opleidingen en herhalingslessen.

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze coördinerende taak m.b.t. de BHV opleidingen heeft CSM bij de coördinator BHV neergelegd.

De huurders/bewoners zijn verantwoordelijk voor het opzetten en continueren van een adequate BHV organisatie die is opgeleid, gemotiveerd en uitgerust voor haar taak en risico's in haar gebouwen.

Het uitgangspunt is dat de huurders/bewoners van de High Tech Campus medewerkers aanwijzen die in deze BHV-organisatie actief participeren. Samenwerking tussen diverse huurders wordt gestimuleerd

Binnen de BHV-organisatie van de High Tech Campus onderscheiden we de verschillende functionele groepen waarvan de taken en verantwoordelijkheden in het onderstaande document beschreven zullen worden.

Ook wordt aangegeven welke middelen er beschikbaar zijn om de bedrijfsnoodorganisatie te ondersteunen.

Fundamentele wijzigingen in de ondersteuning zullen tijdig gecommuniceerd worden.

Namens de High Tech Campus Eindhoven.

Securitymanager@hightechcampus.com

Hr. P. Rooyackers

Coördinator BHV /Security manager CSM

Safety Manager CSM

+31 (0) 6 229 764 38

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Inhoudsopgave.....	4
Taken en verantwoordelijkheden	5
Verantwoordelijkheid Coördinator BHV High Tech Campus Eindhoven	5
Verantwoordelijkheid Hoofd BHV (lokaal).....	6
Verantwoordelijkheid Gebouwcoördinator BHV*	6
Verantwoordelijkheid Plaatsvervangende Gebouwcoördinator BHV	8
Verantwoordelijkheid BHV-er	8
Taken en Verantwoordelijkheid BHV/EHBO-er	8
Interne alarmering	9
Stappenplan Opstart BHV bij Brand.....	11
Hulpmiddelen.....	12
BHV-telefoon via Picasse	12
EHBO	12
Sporten.....	12
Hesjes.....	12
Plattegronden	12
Portofoons	13
White board/Flip-over	13
BHV Taxi	13
Ontruimingsoefeningen.....	13
BHV/EHBO oproep	14
BHV-oproep Brand	14
Bedrijfsnoodorganisatie High Tech Campus:	15
Evaluatie van een Incident.....	16
Bijlage 1: Evaluatieformulier	18
Bijlage 2: Aanvullende dienstverlening HTCE; ten behoeve van Philips; de ICP'er	19

Taken en verantwoordelijkheden

Binnen de bedrijfsnoodorganisatie op de High Tech Campus, acteren verschillende rollen. Hieronder een overzicht van de rollen waarmee de BHV/EHBO mee te maken krijgt.

Verantwoordelijkheid Coördinator BHV High Tech Campus Eindhoven

- De coördinator-BHV heeft als taak namens de High Tech Campus de overkoepelende BHV zaken te regelen.
- Wordt geïnformeerd over alle incidenten/calamiteiten op de campus.
- Toezicht op de lokale BHV organisaties middels gebouwcoördinator BHV.
- Het mede verzorgen en ter beschikking stellen van EHBO-koffers, AED's en evac-chairs.
- Het verzorgen van crisisteamtrainingen op aanvraag.
- Beheren van het crisiscentrum (P4west/HTC1E de Vijver)
- Het samenstellen van een "MASTERPLAN" waarin zijn opgenomen alle opleidingen, overlegstructuren en oefeningen, zoals;
De data van de herhalingslessen BHV organisatie.
De data van de herhalingslessen EHBO.
De data van de herhalingslessen adembescherming calamiteitenteams.
De mogelijkheid tot het volgen van de herhalingslessen Kleine blusmiddelen. Doelgroep: 10% van de (Philips)medewerkers. (1,5 uur)
Gebouwcoördinatortrainingen.
Het vastleggen van de ontruimingsoefeningen.
Evaluatie per ontruimingsoefening door DISC B.V.
- Het maken van een jaarverslag.
- Neemt deel aan een evaluatie na een calamiteit met de GBC-er, BHV-ers en veiligheidkundige.
- Het 2x per jaar samenkomen met gebouwcoördinatoren BHV, hoofden BHV en/of veiligheidkundigen voor de leerpunten uit de evaluatie van incidenten en calamiteiten op de High Tech Campus en overige BHV gerelateerde zaken.
- Het schriftelijk vastleggen van deze vergaderingen.
- Toezicht op de uitvoer van correctievenmaatregelen waaronder:
 - Terrein noodverlichting aanbrengen;
 - Brandkranen markering;
 - Doormelding alarmen;
 - Aanpassen aanvalsplannen.
- Het aanreiken van de benodigde informatie welke nodig is voor de GBC-er met betrekking tot het uitvoeren van zijn taak.
- Het houden van een presentatie gedurende de jaarlijkse BHV evaluatie
- Intermediair tussen de BHV organisaties en de security organisatie

Verantwoordelijkheid Hoofd BHV (lokaal)

- Wordt geïnformeerd over alle incidenten/calamiteiten in de gebouwen onder zijn toezicht.
- Toezicht op de lokale BHV organisaties middels gebouwcoördinator BHV.
- Het up to date houden van de informatie mbt risico gebieden gebaseerd op de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) documenten
- Het verzorgen en ter beschikking stellen van de hulpmiddelen en/of overige zaken mbt veiligheid in/om het gebouw.
- Up to date houden BHV-gegevens in Picasse
- Het communiceren van het trainingsschema voor de BHV-ers en EHBO-ers aan de gehele BHV organisatie.
- Alle verslagen en evaluaties delen met totale BHV populatie.
- Het op peil houden van de lokale BHV organisatie door het werven van medewerkers voor de BHV opleiding.
- Het aanmelden van nieuwe BHV-ers/EHBO-ers bij Coördinator BHV en zorg dragen dat zij worden uitgenodigd voor de benodigde trainingen.
Het regelen van de vergoedingen voor de BHV-ers/EHBO-ers.
- Het aan- of afmelden van BHV-ers/EHBO-ers voor het gebruik maken van het wellness center (sporten) bij coördinator BHV.
- Het organiseren van oefeningen met BHV-er/ EHBO-ers en bewoners van de panden.
- Neemt deel aan een evaluatie na een calamiteit met de GBC-er, BHV-ers en eventueel met Coördinator BHV en veiligheidskundige van de High Tech Campus Eindhoven
- Het aanreiken van de benodigde informatie welke nodig is voor de GBC-er met betrekking tot het uitvoeren van zijn taak.
- Het actief bijhouden van het overzicht van relevante “kennisdragers” van de eigen organisatie. Deze “kennisdragers” worden geïdentificeerd door Hoofd BHV of GBC .

Verantwoordelijkheid Gebouwcoördinator BHV*

*(indien er door de organisatie geen hoofd BHV is aangesteld worden deze taken door de GBC'er overgenomen)

- Taken gebouwcoördinator
 - Leiden en coördineren van de inzet van de bedrijfshulp-verleningsorganisatie in het gebouw tijdens incident / ongeval / evacuatie.
- Verantwoordelijk voor uitvoering van het beleid, waar onder de volgende zaken:
 - Heeft contact met alle relevante managers in het gebouw met betrekking tot BHV-zaken waarbij er tevens input gevraagd wordt van de managers indien nodig. Komt tevens overeen met managers, waar toegang voor verleent dient te worden, aan de BHV organisatie.
 - Het up to date houden van de informatie mbt risico gebieden gebaseerd op de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) documenten.

- Het direct aanmelden bij het Hoofd BHV dat er een BHV'er of EHBO'er stopt of vertrekt.
- Up to date houden BHV-gegevens in Picasse
- I.s.m. Hoofd BHV beoordelen of het niveau van zijn/haar BHV organisatie op peil is aan de hand van de aangereikte informatie of BHV-ers/EHBO-ers wel of niet trainingen hebben bijgewoond. Gevolgd door eventuele maatregelen.
- Het actueel houden van de distributie lijst van zijn/haar BHV-organisatie.
- Alle verslagen en evaluaties delen met het Hoofd BHV.
- Het introduceren van nieuwe BHV-ers/EHBO-ers in de gebouw specifieke BHV-organisatie door gebouwkennis bij te brengen en de BHV'er/EHBO'er te voorzien in de informatie en materialen die nodig zijn om zijn/haar taak goed uit te oefenen.
- Het reageren op signalen van BHV-ers die worden tegengewerkt en bespreken met het Hoofd BHV en eventuele maatregelen treffen.
- Het participeren in het opzetten en uitvoeren van calamiteiten/ontruimings oefeningen van zijn/haar gebouw.
- Regelmatig overleg met de BHV-ers en het verzorgen van verslaglegging van deze bijeenkomsten
- Het aan- of afmelden van BHV-ers/EHBO-ers voor het gebruik maken van het wellness center (sporten) bij Hoofd BHV of coördinator BHV.
- Kent het bedrijfsnoodplan en het ontruimingsplan
- Verantwoordelijk voor uitvoerende zaken:
 - De inzet & coördinatie van de BHV-ers/EHBO-ers bij een calamiteit.
 - De communicatie bij een calamiteit met de bevelvoerder van de brandweer. De communicatie bij een calamiteit met het hoofd BHV of vervanger.
 - Het initiëren zo snel mogelijk een evaluatie na de calamiteit met de betrokken BHV-ers (evaluatieformulier). Organiseert, indien nodig, binnen een redelijke termijn (maximaal 1 week), de evaluatie met het Hoofd BHV, coördinator BHV en veiligheidskundige van de campus.
 - Het reageren op signalen van BHV-ers die worden tegengewerkt en rapporteren aan Hoofd BHV of de voor veiligheid verantwoordelijke manager.
 - Zorgt dat hij/zij op de hoogte is van alle werkzaamheden, aanpassingen, reparaties of andere zaken in het gebouw die invloed hebben op de veiligheid van de bewoners van het gebouw.
 - Het direct melden van gebreken aan het gebouw, infrastructuur en/of BHV hulpmiddelen;
 - Gebouw: facility service provider (Call inleggen)
 - Afval: facility service provider (Call inleggen)
 - Infrastructuur en terreinen: (Call inleggen via eigen serviceprovider)
 - BHV hulpmiddelen: zie apart hoofdstuk

Verantwoordelijkheid Plaatsvervangende Gebouwcoördinator BHV

- Zie uitvoerende zaken onder Verantwoordelijkheid Gebouwcoördinator BHV.

Verantwoordelijkheid BHV-er

- Taken Bedrijfshulpverlener (BHV-er)
- het verlenen van eerste levensreddende handelingen bij ongevallen;
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.
- Het gidsen en ondersteunen van hulpdiensten
- Het volgen van voldoende herhalingslessen & leermomenten.
- Het te allen tijde bereikbaar zijn via het communicatiemiddel (telefoon/smartphone via Picasse).
- Het zorgen dat het communicatiemiddel (smartphone) gebruiksklaar is.
- Het op peil houden van de kennis omtrent het gebouw waar hij/zij als BHV-er wordt ingezet.
- Het verkrijgen van toegang tot relevante ruimtes/doorgangen in het gebouw via GBC. Input m.b.t relevante ruimtes zal gegeven worden door de Gebouw coördinator (GBC).
- Het direct melden bij de GBC-er van gebreken aan het gebouw en/of BHV hulpmiddelen.
- Maandelijks controle vluchtwegen op eigen afdeling.
- Bij een inzet op juiste manier gebruik maken van de verstrekte middelen.
- De BHV-er moet rekening houden met de mogelijkheid dat hij/zij kan worden ingezet, in het geval van een calamiteit, in een ander gebouw of parkeergarage.
- Bij vertrek uit de organisatie/het gebouw of stopzetting van de BHV/EHBO taken, melden bij de verantwoordelijke GBC-er.
- Het zorgen dat middels de GWO's er bekendheid komt over de voor de afdeling geldende veiligheidszaken en BHV organisatie.
- (Bijna) ongevallen/incidenten/ onveilige situaties met spoed melden aan de afdelingsleiding en of GBC-er/hoofd BHV
- Bij een ontruimingssignaal gaat de BHV naar de afgesproken verzamelplaats (ook als het oproepsysteem Picasse niet afgaat).

Taken en Verantwoordelijkheid BHV/EHBO-er

- Verlenen eerste hulp bij ongelukken, calamiteiten
- Het volgen van voldoende herhalingslessen.
- Het te allen tijde bereikbaar zijn via het communicatiemiddel (telefoon/smartphone via Picasse).
- Het zorgen dat het communicatiemiddel (smartphone) gebruiksklaar is.
- Het verkrijgen van toegang tot relevante ruimtes/doorgangen in het gebouw via badgeverantwoordelijke. Input m.b.t relevante ruimtes zal gegeven worden door de gebouwcoördinator (GBC).
- Het direct melden bij de GBC-er van gebreken aan het gebouw en/of BHV hulpmiddelen (AED, Evac-chair).

- Bij een inzet op juiste manier gebruik maken van de verstrekte middelen.
- De EHBO-er moet rekening houden met de mogelijkheid dat hij/zij kan worden ingezet, in het geval van een calamiteit, in een ander gebouw of parkeergarage.
- Bij vertrek uit de organisatie/het gebouw of stopzetting van de EHBO taken, melden bij de verantwoordelijke GBC-er.
- (Bijna) ongevallen/incidenten met spoed melden aan de afdelingsleiding en of GBC-er/hoofd BHV
- Het op peil houden van de EHBO-tas (indien uitgereikt) voor wat betreft inhoud & vervaldatum van steriele middelen.
- Bij calamiteit gebruik maken en/of beschikbaar stellen van de eventueel uitgereikte verbandtas
- Bij een ontruimingssignaal begeeft de EHBO-er zich naar de verzamelplaats voor ondersteuning van de Gebouwcoördinator

Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in een gebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. De aanwezigen in het gebouw worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes;
2. De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt gealarmeerd met PZI door middel van Picasse*.

*** PZI: Oproep van de Bedrijfshulpverlening organisatie**

De BHV-ers van een gebouw worden opgeroepen met Picasse. Deze personen-zoek- installatie, werkt met GSM technologie, met wifi als back up.

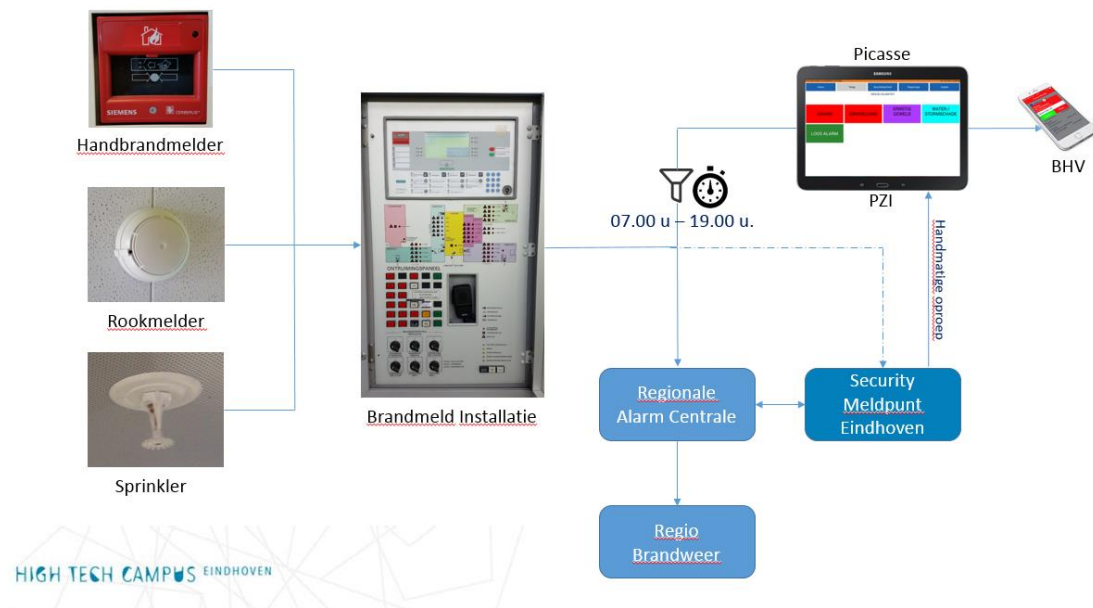
Het Picasse systeem wordt rechtstreeks aangestuurd door de brandmeldinstallatie.

Dagdienst (07.00 – 19.00 uur):

Bij een automatisch brandalarm, een ingedrukte handbrandmelder of bij een sprinkler alarm (indien aanwezig) komt er een signaal van de brandmeldinstallatie. Gedurende dagdienst ontvangen de BHV-ers hierdoor een oproep op hun telefoon. Dit gesproken bericht wordt ondersteund met een SMS bericht. De BHV-ers die de Picasse app hebben geïnstalleerd krijgen ook nog een pop up melding op hun smartphone.

De melding beschrijft mogelijk de aard van het incident. De BHV-ers gaan dan naar hun vast opgegeven BHV- verzamelpunt, meestal de brandmeldinstallatie van het gebouw. Van hier uit starten zij hun BHV acties. Naast de automatische oproep kan security op verzoek een groep BHV-ers handmatig oproepen.

HIGH TECH CAMPUS EINDHOVEN



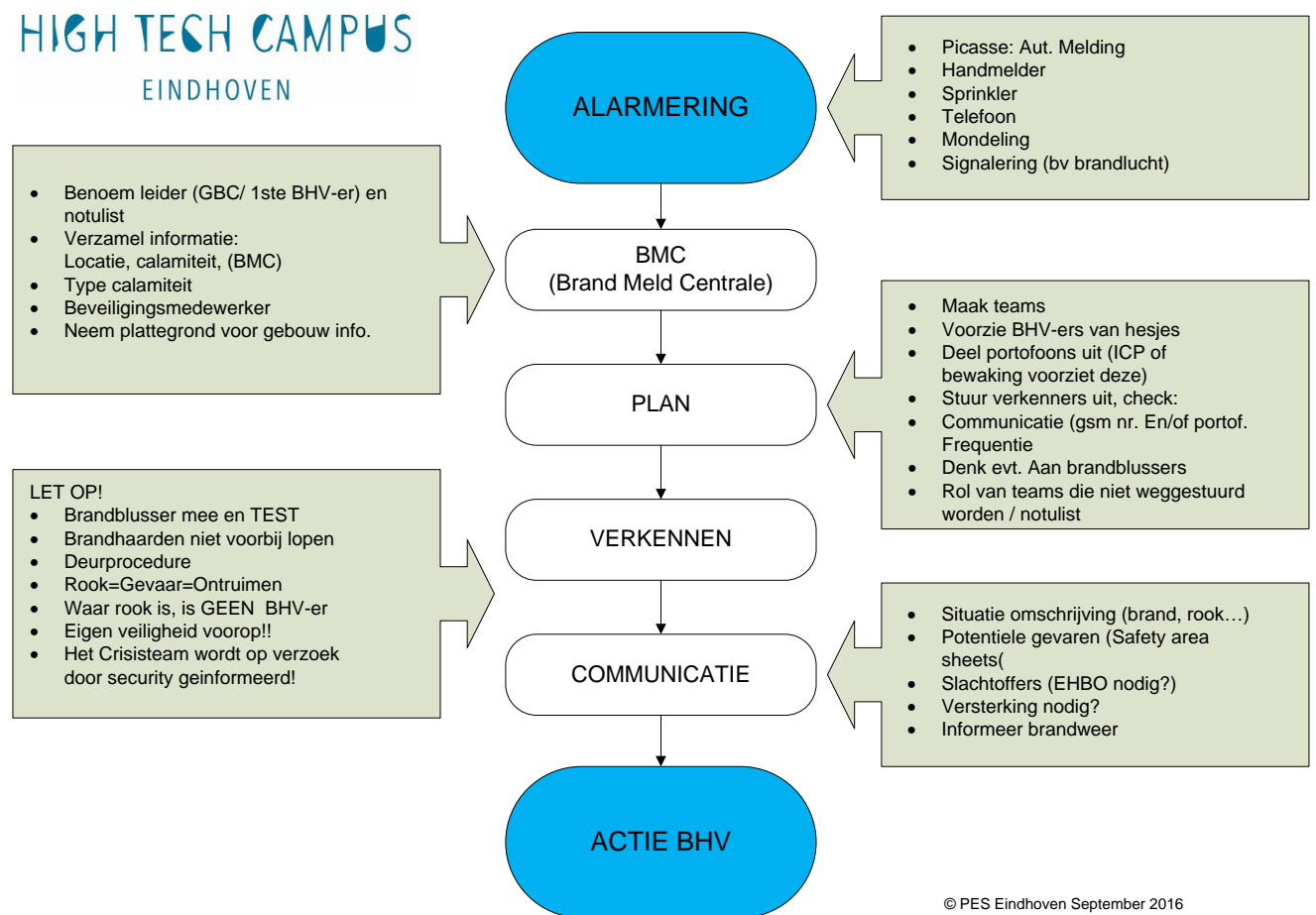
Overige diensten (19.00 – 07.00 uur en met weekend en feestdagen):

Bij een melding na werktijd, in het weekend en op zon en feestdagen, komt de melding niet bij de BHV-ers maar bij security meldpunt

Stappenplan Opstart BHV bij Brand

Op het moment dat de bedrijfsnoodorganisatie geactiveerd wordt via Picasse of anders zal de eerste BHV-er de opstart doen totdat de GBC-er ter plaatsen is. Is de GBC-er niet ter plaatsen dan zal de BHV-er de calamiteit afmaken. Bij het opstarten wordt het hesje van de GBC-er aangetrokken.

De bijgevoegde flowchart zal helpen om procesmatig de calamiteit te leiden. Zorg voor een geplastificeerde versie bij het verzamelpunt.



Hulpmiddelen

BHV-telefoon via Picasse

Per 1 maart 2016 wordt voor de oproep van de bedrijfshulpverlening gebruik gemaakt van het Picasse oproep systeem.

- BHV'ers en gebouwcoördinatoren dragen bij aanwezigheid op de HTCE altijd hun telefoon bij zich.
- De werking van de Picasse app's is op te vragen bij de gebouwcoördinator.
- Heeft u een defecte (werk) telefoon neem dan contact op met uw werkgever.
- Krijgt u een nieuw telefoonnummer geef dit dan door aan de gebouwcoördinator.
- Maak afspraken over het gebruik van uw telefoon uit hoofde van uw BHV functie

EHBO

- De EHBO verbandtas kan via Mario Gijsberts; Operations Manager Chemical Supply Centre, HTC 2 (+31 40 2798432 of mario.gijsberts@philips.com) door de EHBO'ers zelf worden aangevuld.
- De EHBO-koffer bij de receptieposten worden door coördinator BHV High Tech Campus Eindhoven bijgehouden.
- AED's worden door het coördinator BHV High Tech Campus Eindhoven onderhouden. In de Philips gebouwen zijn de AED's eigendom van Philips, daarom ook verantwoordelijk voor de vervanging bij einde levensduur.

Sporten

BHV'ers en EHBO-ers kunnen gebruik maken van de sportfaciliteiten op de Strip, dit moet allereerst geaccordeerd worden door Hoofd BHV of GBC van de Lokale BHV organisatie. Deze faciliteit wordt door de High Tech Campus ter beschikking gesteld om de BHV'er voldoende lichamelijk fit te maken voor hun BHV-taak. Deze voorziening is niet vrijblijvend, gebruik is vereist. Voor het gebruik is een redelijk minimum vastgesteld. Afmelden via de Hoofd BHV of GBC

Hesjes

Bij de verzamelplaats liggen voor de gebouwcoördinator en de BHV'ers hesjes zodat ze voor de bewoners herkenbaar zijn in hun functie. Mogelijk zijn er voor de BHV'ers helmen en handschoenen aanwezig

Plattegronden

Bij de verzamelplaats liggen ter oriëntatie en communicatie geplastificeerde plattegronden van het te ontruimen gebouw. Hierop staan ook de risico gebieden gemarkeerd. Met bijgevoegde Whiteboardmarkers kan er eenvoudig op de plattegronden geschreven worden.

Portofoons

Alleen bij brandmelding worden door security aan de BHV'ers digitale portofoons ter beschikking gesteld. Met de portofoons blijven de BHV'ers met de gebouwcoördinator in contact gedurende de ontruiming. Het werken met de portofoon wordt in de leermomenten geoefend. Voor een gebruiksaanwijzing zie bijlage 1.

White board/Flip-over

Optioneel: Bij een calamiteit of crisis kan de gebouwcoördinator op het verzamelpunt gebruik maken van een white board of flip-over.

BHV Taxi

Het is mogelijk voor BHV doeleinden een taxi in te zetten. Dit is bedoeld om een slachtoffer naar de Huisartsenpost of het ziekenhuis te brengen. Het slachtoffer gaat **nóóit** alleen. Er zal altijd iemand van zijn of haar afdeling meegaan. Is er niemand ter beschikking zal er een BHV'er meegaan. De taxi wordt opgeroepen via het SME (040-2305 441). Geef duidelijk de reden van de taxiaanvraag aan zodat de aanvraag ook de juiste attentie krijgt.

Ontruimingsoefeningen

Nen8112: Leidraad voor ontruimingsplannen voor gebouwen

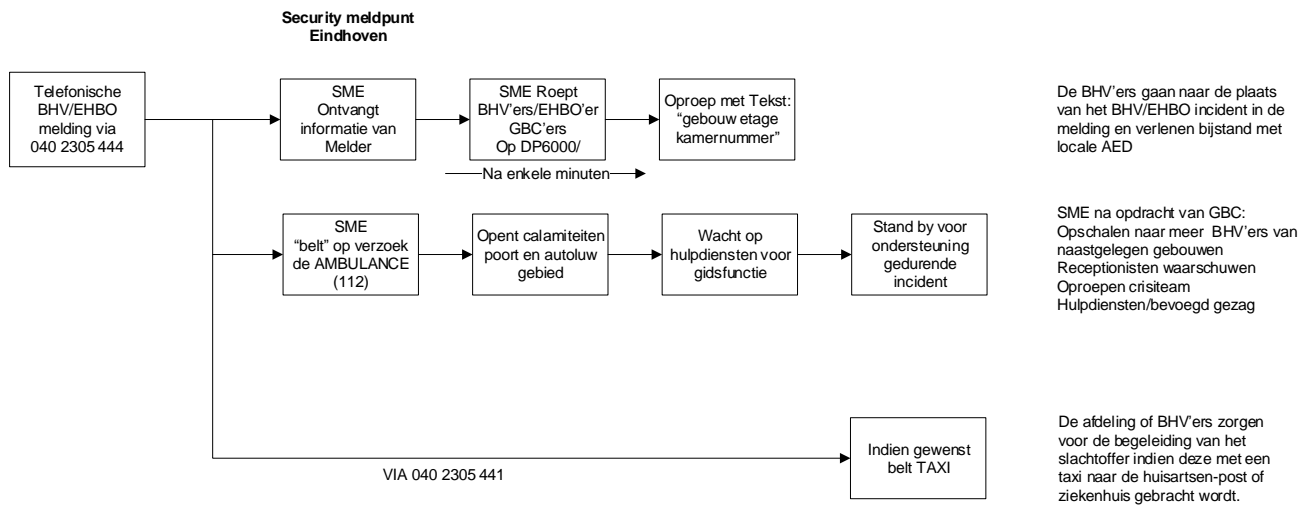
Minimaal één keer per jaar moeten de vaardigheden van een ontruimingsorganisatie worden getoetst, aan de hand van een realistische oefening. Vanuit de RI&E kan blijken dat de maatgevende factoren een hogere frequentie van de oefeningen noodzakelijk maken

Zienswijze HTCE gebouwen

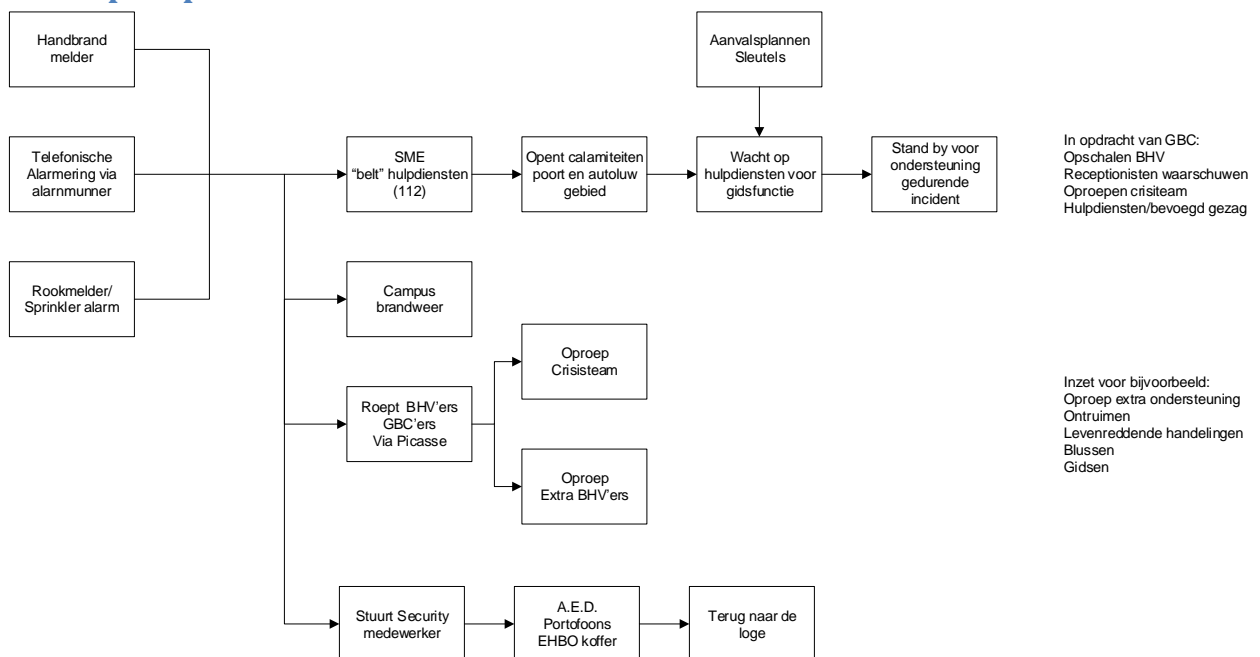
Gezien het risico's of het ontbreken van risico's hanteren we de volgende zienswijze:

- Risicovolle gebouwen ontruimen elk jaar gedeeltelijk of compleet (afstemmen met de GBC'ers)
- Niet risicovolle gebouwen van de HTCE ontruimen we:
 - om het jaar geheel (of gedeeltelijk) en
 - om het jaar gedurende een leermoment alleen voor de BHV-organisatie

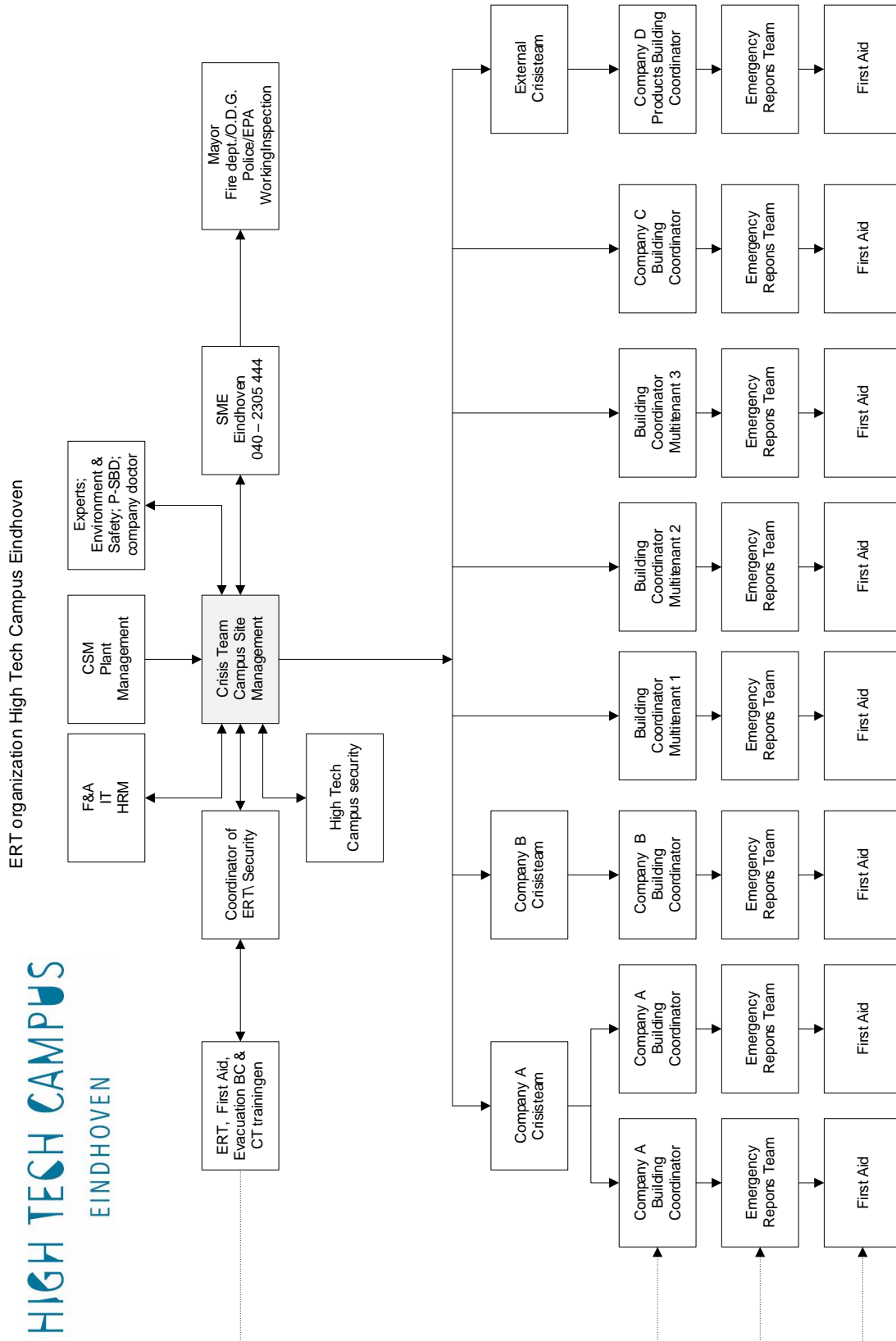
BHV/EHBO oproep



BHV-oproep Brand



Bedrijfsnoodorganisatie High Tech Campus:



© PES Eindhoven August 2020

Evaluatie van een Incident

Een ongeval/calamiteit veroorzaakt een golf van reacties binnen een organisatie en vraagt om verzorging van het slachtoffer, het opheffen van de gevaarlijke situatie, het starten van een onderzoek, duidelijke interne en externe communicatie, etc.

Neem als GBC'er het initiatief in het starten van het onderzoek. Nodig hiervoor de juiste personen uit zoals de betrokken BHV-ers, indien aanwezig het Hoofd BHV, veiligheidskundige en indien mogelijk de BHV trainer. Doe dit binnen een "redelijke" tijd na de calamiteit (zo snel mogelijk) maar binnen 2 dagen.

Maak een verslag van deze evaluatiebijeenkomst (evaluatieformulier) en deel het verslag met de andere gebouwcoördinatoren van de organisatie en betrokkenen, zodat het leereffect maximaal is.

De onderstaande onderwerpen kunnen als leidraad dienen:

- Plaats van de gebeurtenis:
- Datum:
- Tijd:
- Team samenstelling:
- Beschrijving van de gebeurtenis:
- Aanpak van de calamiteit:
- Oorzaak van de gebeurtenis, kijk ook naar de basis risico factoren (BRF).
- Feitelikheden en tijdvolgorde
- Wat ging goed en wat ging er minder
- Verbeterpunten en prioriteitenstelling"
- Voorlopige conclusies
- Hoe te communiceren naar alle BHV'ers en andere belanghebbende.

Moet er een voorzetting van het onderzoek komen met bijvoorbeeld Tripod?

- Is begeleiding van de BHV'ers noodzakelijk? Als er traumatische gebeurtenissen hebben plaats gevonden waarbij ernstige gewonden zijn gevallen of naaste collega's van de BHV'ers betrokken zijn of als u als GBC'er het idee heeft dat de verwerking niet zonder meer zijn gang zal vinden geeft dit dan aan bij het hoofd BHV of de veiligheidskundige zodat professionele nazorg voor de BHV'er e.a. geboden kan worden.
- In geval van een zwaar ongeval of incident moet de site manager binnen 24 uur een onderzoeksteam samenstellen om het ongeval of incident te onderzoeken. In dit geval kan het zijn dat een evaluatie onderzoek naar de afhandeling van het incident eerder gewenst is. Volg uw lokale procedure hiervoor.

Op de verzamelplaats liggen evaluatieformulieren (zie bijlage 2: Evaluatieformulier)

Omschrijving Basis risico factoren (naar Groeneweg, 1998)

Basisrisico-factor	Afkorting	Omschrijving
Design	DE	Ergonomisch zwak ontwerp van hulpmiddelen en apparatuur en machines (gebruiksonvriendelijk)
Tools & Equipment	TE	Slechte kwaliteit, conditie, geschiktheid of beschikbaarheid van materialen; hulpmiddelen, apparatuur, machines en componenten
Maintenance	MM	Geen of inadequate uitvoering en van onderhoud en reparaties
Housekeeping	HK	Geen of onvoldoende aandacht voor een schone en ordelijke werkomgeving
Error Enforcing Conditions	EC	Ongeschikte fysische condities en andere invloeden die een negatieve invloed op het menselijk handelen hebben (geluid, chemische belasting, hitte etc)
Procedures	PR	Lage kwaliteit of afwezigheid van procedures, richtlijnen instructies, handleidingen (specificaties, gebruik in praktijk)
Training	TR	Geen of inadequate competenties of ervaring van werknemers (niet voldoende specifiek, inadequaat getraind)
Communication	CO	Geen of niet effectieve communicatie tussen de verschillende sites, afdelingen of werknemers van het bedrijf of tussen formele organen.
Incompatible goals	IG	De situatie waarin werknemers moeten kiezen tussen optimale werkomstandigheden volgens de voorschriften aan de ene kant en de druk van productie, financiën, politieke sociale of individuele belangen aan de andere kant
Organisation	OR	Tekortkomingen in de organisatiestructuur, organisatie filosofie, organisatie proces of management strategie, resulterend in een inadequaat of ineffectief management van het bedrijf
Defences	DF	Geen of onvoldoende bescherming van mensen, materialen en omgeving tegen de consequenties van operationele verstoringen

Bijlage 1: Evaluatieformulier

Incidenten en ongevallen evaluatie formulier (inzet BHV)

Gebouw		Incident datum	
Sector		Soort incident	Brand / BHV inzet /
Naam GBC'er of vervanger		Evaluatie datum	

Welke score zou u willen geven aan de inzet van de BHV bij dit incident	Slecht					Neutraal					Heel goed
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Score		Korte beschrijving van het incident						
		Heel slecht	Slecht	Voldoende	Goed	Heel goed	Niet van toepassing	
Vragen		1	2	3	4	5	N/A	Verklaar uw (groeps) antwoord
1	Hoe was de interactie met het SME							
2	Hoe ging de oproep met de pagers							
3	Hoe ging de opschalingsprocedure							
4	Waren er voldoende BHV'ers aanwezig							
5	Hoe werd er leiding gegeven aan de BHV inzet							
6	Hoe heeft de BHV zelf invulling gegeven aan de inzet							
7	Was u voldoende getraind voor dit incident							
8	Hoe was de samenwerking met de hulpdiensten							
9	Waren de hulpmiddelen (portfoons) tijdig aanwezig (bij brand)							
10	Hoe was de samenwerking met de ICP'er (Philips)							
11	Hoe was de informatievoorziening vanuit de organisatie (had je voldoende info om goed te kunnen handelen?)							
12								
13								

Wat zijn de (groeps) voorstellen ter verbetering (leerpunten)	
1	
2	
3	
4	
5	

Bijlage 2: Aanvullende dienstverlening HTCE; ten behoeve van Philips; de ICP'er

Verantwoordelijkheid ICP-er: Alleen voor Philips gebouwen op de High Tech Campus Eindhoven

- Taak van de Incidenten Coördinator Philips (ICP-er)
 - Melden bij de brandmeldcentrale van het gebouw in geval van incident / calamiteit dit na oproep van centraal meldpunt (SME) en handelt naar bevinden
 - Tijdens kantoor tijd ondersteunen van de gebouwcoördinator van een Philips gebouw. Is onderdeel van de bedrijfshulpverleningsorganisatie
 - Onderhouden van communicatie met SME via portofoon.
 - Opstellen rapportage van zijn bevindingen na afloop.
- ICP-er is een opgeleid brandweerman.
- De ICP-er wordt **alleen** ingezet voor HTCE gebouwen **met Philips bewoning**.
- Bij iedere calamiteit wordt de ICP-er direct ter plaatse gestuurd en handelt naar bevinden. De ICP-er kan ingezet worden door de GBC-er tijdens een calamiteit. De ICP-er zal tevens aanwezig zijn bij de evaluatie na een calamiteit met BHV-ers, GBC-er, het hoofd BHV, het coördinator BHV High Tech Campus Eindhoven en veiligheidkundige.
- De ICP-er loopt brand-, sluit- en vervolgrondes door de gebouwen.
- De ICP-er loopt "housekeeping rondes" door de gebouwen. Hierbij worden gecontroleerd: Brandblusmiddelen–Vluchtwegen–Pictogrammen–Ontruimingstekeningen.
- De ICP-er heeft voor het uitvoeren van deze brand-, sluit-, vervol- en housekeeping-rondes kennis van de specifieke processen in de gebouwen. De ICP-er houdt deze kennis op peil door jaarlijkse contacten met "kennisdragers" waar inhoudelijk wordt ingegaan op de specifieke objectkennis. Deze "kennisdragers" worden geïdentificeerd door Hoofd BHV / lokale veiligheidkundige en bestaan uit o.a. gebouwen kennisdragers, veiligheidkundigen of personen aangewezen door veiligheidkundigen. Het overzicht wordt actief bijgehouden door de veiligheidkundige van PIC-E south op de High Tech Campus Eindhoven (Mw. Bisschop).
- ICP-er rapporteert: ongewenste situaties, ongeregelheden, incidenten, storingen of defecten middels een specifiek of dagrapport.
- ICP-er is verantwoordelijk voor het uitschrijven van aanvullende werkvergunningen.
- ICP-er houdt toezicht: voor, tijdens en na de "vuurgevaarlijke werkwerkzaamheden".
- Houdt toezicht op werkzaamheden in bijzondere ruimtes, schachten en tussen werkvloeren. (Mangatbewaking)
- Is direct betrokken bij alle BHV-oefeningen in Philips gebouwen.
- Opent of sluit ruimtes, kantoren of afdelingen in Philips gebouwen op verzoek.
- (Bijna) ongevallen/incidenten met spoed melden aan de afdelingsleiding en of gebouwcoördinator/hoofd BHV Philips.