

BEDRIJFSHULPVERLENINGSPLAN

VOOR DE OPENBARE APOTHEEK

TE

Datum opmaak: _____

INHOUD

- 1 Basisgegevens**
 - Apotheek
 - Arts
 - Ziekenhuis met EHBO-post
 - Aanwezige bedrijfshulpverleners
- 2 Informatie/instructie (nieuw) personeel en bezoekers**
 - Bezoekers
 - Personeel
 - Plattegrond
- 3 Taken en middelen**
 - 3.1 EHBO
 - Verbanddozen
 - Vervoer
 - 3.2 Brandbestrijding
 - Brandblusmiddelen
 - Detectie en alarmering
 - 3.3 Ontruiming
- 4 Communicatie met hulpverleningsorganisaties**
- 5 Instructies: Wat te doen bij.....?**
- 6 Telefoonlijst bedrijfshulpverlening**
- 7 Plattegrond apotheek**
- 8 Logboek en check periodieke controle bedrijfshulpverleningsplan**

1 BASISGEGEVENS

Apotheek (naam)

Straat en nummer

Postcode en plaats

Telefoon

Fax nr.

Rijroute

Plaats van de hoofdingang

Herkenbare objecten nabij het pand

Arts (naam)

Telefoonnummer

Straat en nummer

Rijroute

Ziekenhuis met EHBO-post (naam)

Telefoonnummer

Straat en nummer

Rijroute

Bedrijfs hulpverlener(s)

Naam: Aanwezig van/op:

1.

2.

Algemene aandachtspunten:

- Ken uw organisatie, weet waar wat staat en zich bevindt.
- Communiceer veranderingen meteen aan alle medewerkers.
- Houd vluchtwegen en nooduitgangen vrij en controleer dit regelmatig.
- Schakel, indien niet in gebruik, apparatuur uit.
- Meld defecten meteen door aan de eigenaar/apotheker.
- Controleer periodiek de brandblusmiddelen op houdbaarheid.
- Zorg voor herhalingscursussen voor de BHV-ers.
- Zorg dat de BHV-ers onderling de taken en verantwoordelijkheden goed afgesproken hebben.
- Zorg dat BHV-ers over een kopie van het bedrijfs hulpverleningsplan beschikken.
- Zorg ervoor dat het bedrijfs hulpverleningsplan actueel blijft.

2 INFORMATIE/INSTRUCTIE (NIEUW) PERSONEEL EN BEZOEKERS

Bezoekers

Bezoekers (onder andere vertegenwoordigers) mogen alleen onder begeleiding andere ruimten dan de ontvangstruimte betreden.

Personeel

Aan (nieuw) personeel wordt zowel schriftelijk als mondeling de volgende informa-

tie en instructie gegeven:

- het bedrijfshulpverleningsplan;
- bij calamiteiten worden de aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners opgevolgd;
- de namen en het rooster van de bedrijfshulpverleners;
- de instructies met de informatie: Wat te doen bij...?;
- de werkgever zorgt ervoor dat elke (nieuwe) werknemer zich op de hoogte stelt van het volgende:
 - in welk gedeelte van de apotheek bevind ik mij?
 - langs welke routes kan ik deze plek verlaten?
 - naar welke plaats moet ik toe bij ontruiming?
 - waar bevinden zich de dichtstbijzijnde kleine brandblusmiddelen?
 - hoe meld ik een calamiteit?
 - aan wie meld ik een calamiteit?

Plattegrond

In _____ is een plattegrond opgehangen (zie bijlage) met de volgende informatie:

- de plaats van de EHBO-middelen;
- de plaats van de brandblussers;
- de plaats van de telefoon;
- de verzamelplaats bij ontruiming;
- de nooduitgangen;
- de aanrijroute voor hulpverleningsdiensten;
- de (hoofd)afsluiters van gas, water, elektriciteit;
- de opslag van risicovolle stoffen (met name ontvlambare stoffen);
- de draairichting deuren.

3 TAKEN EN MIDDELEN

3.1 EHBO

- EHBO
Zie instructie: Wat te doen bij letsel/ongeval?
- Verbanddozen
Bij _____ bevindt zich een uitgebreide verbanddoos.
_____ is verantwoordelijk voor de periodieke controle en voor het aanvullen van middelen.
- Vervoer
Voor het vervoer naar huis in verband met ziekte of verwonding of bij niet spoedeisend vervoer naar een arts of EHBO-post van een ziekenhuis, wordt gebruik gemaakt van _____ (eigen vervoer/taxi). Hierbij gaat altijd een collega mee.

3.2 Brandbestrijding

- Brand
Zie instructie: Wat te doen bij brand?

- Brandblussers

Er zijn brandblusmiddelen aanwezig op de volgende plaatsen:

Ruimte	Plaats	Soort brandblusmiddel (haspel/draagbaar)

_____ is verantwoordelijk voor de periodieke controle op bereikbaarheid van de brandblusmiddelen. De kwaliteit van de brandblusmiddelen wordt jaarlijks gecontroleerd door de firma _____

- Installaties voor branddetectie, alarmering en bestrijding

Indien aanwezig

Ruimte	Plaats	Soort installatie

De kwaliteit van deze middelen wordt _____ (frequentie) gecontroleerd door de firma _____

3.3 Ontruiming

Het alarmeren ten behoeve van een ontruiming gebeurt door middel van (roepen, telefoon, alarm, enz..)

Na het horen van het ontruimingssignaal dient men via de kortste route zich naar buiten te begeven (tenzij bedrijfshulpverleners een andere route aanwijzen). De verzamelplaats bevindt zich _____

4 COMMUNICATIE MET HULPVERLENINGSORGANISATIES

Bij alarmering van overheidsdiensten wordt de 'telefoonlijst bedrijfshulpverlening' geraadpleegd.

_____ is verantwoordelijk voor het actueel houden van deze lijst.

5 PROCEDURES EN INSTRUCTIES; WAT TE DOEN BIJ.....?

Wat te doen bij brand?

Meld de brand/rook aan de aanwezige bedrijfshulpverlener door middel van (roepen, alarmeren, intern bellen, enz.)

en vermeld:

- uw naam
- de plaats van de brand
- omvang van de brand

- (geef eventueel telefoonnummer apotheek _____ door)

De bedrijfshulpverlener bepaalt de vervolgactie (hulpverlening in eigen beheer, hulpverlening inschakelen van hulpverleningsorganisaties, ontruiming, enz.)

- Waarschuw de aanwezigen in de directe omgeving.
- Volg de instructies van de bedrijfshulpverlener op.
- Blus eventueel zelf (dit alleen wanneer er instructie is ontvangen en na eigen veiligheid en die van anderen).

Wat te doen bij letsel/ongeval?

Meld het letsel/ongeval aan de aanwezige bedrijfshulpverlener door middel van (roepen, alarmeren, intern bellen, enz.)

en vermeld:

- uw naam
- de plaats van het slachtoffer
- de aard en de ernst van het ongeval
- (geef eventueel telefoonnummer apotheek _____ door)
- volg de instructies van de bedrijfshulpverlener op

De bedrijfshulpverlener bepaalt de vervolgactie (hulpverlening in eigen beheer, hulpverlening inschakelen van hulpverleningsorganisaties, ontruiming, enz.)

Wat te doen bij ontruiming?

- Maak geen gebruik van de eventueel aanwezige lift.
- Volg de aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners en brandweer.
- Ga via de kortste route naar de verzamelplaats (tenzij de bedrijfshulpverlener een andere aanwijzing aangeeft).
- Wacht op de verzamelplaats op nader bericht.

Wat te doen bij overval/agressie van cliënten

- Meld het incident door middel van _____ (bij voorkeur stille melding).

6 TELEFOONLIJST BEDRIJFSHULPVERLENING

Arts (naam) _____

Telefoonnummer _____

Straat en nummer _____

Rijroute _____

Ziekenhuis met EHBO-post (naam) _____

Telefoonnummer _____

Straat en nummer _____

Rijroute _____

Alarmering naar hulpverleningsorganisaties

Bel 1-1-2

- 1-1-2 neemt op en meldt zich met 1-1-2 alarmcentrale
- Noem uw naam
- Vertel waar hulp nodig is

- Vertel van wie u hulp moet hebben (ambulance, brandweer en/of politie)
- U wordt doorverbonden met de desgewenste dienst
- Vertel wat er waar aan de hand is.

Ambulance

Meld dat er een gewonde is en met spoed de ambulance moet komen

Eventueel het aantal gewonden

De aard van de verwondingen

Brandweer in verband met:

een brand

rook

een ongeval

een gevaarlijke situatie

een redding

een gaslekkage

Politie in verband met:

een gevaarlijke situatie

overval

dreiging

Het betreft locatie:

Apotheek (naam)

Straat en nummer

Postcode en plaats

Telefoon

Naam contactpersoon (apotheker)

Faxnr.

Nadere aanduidingen

Rijroute

Plaats van de hoofdingang

Herkenbare objecten nabij het pand

8 LOGBOEK EN CHECK PERIODIEKE CONTROLE BEDRIJFSHULP VERLENINGSPLAN

Logboek Onderhoud bedrijfshulpverleningsplan

	Datum	Door:	
Eerste opmaak			
1e Revisie plan			
2e Revisie plan			
Evaluatie plan na incident/ongeval			
Evaluatie plan na incident/ongeval			
Voorlichting, instructie en opleiding			
Voorlichting en Instructie plan	Datum	Gegeven door:	Aan medewerker(s)
Opleiding bedrijfshulpverlening	Datum	Soort opleiding	Door medewerker(s)
Herhalingscursussen	Datum	Soort	Door medewerker(s)

Oefeningen

Oefening (beschrijving)	Datum
Oefening (beschrijving)	Datum

Check periodieke controle

Datum:			
Onderwerp	In orde	Niet in orde	Opmerkingen
Hoofdstuk 1 Basisgegevens actueel?			
Hoofdstuk 2 Instructie nieuwe medewerkers verzorgd?			
Hoofdstuk 3 Bereikbaarheid en kwaliteit van middelen EHBO? Brandblusmiddelen?			
Hoofdstuk 5 Procedures en instructies; Wat te doen bij..... actueel?			
Hoofdstuk 6 Telefoonlijst bedrijfshulpverlening nog actueel?			
Hoofdstuk 7 Schets nog actueel?			
Hoofdstuk 8 Acties nodig naar aanleiding van het doornemen van het logboek?			