

## **ALGEMENE TOELICHTING BIJ DE REGLING BEDRIJFSHULPVERLENING UNIVERSITEIT LEIDEN**

### **1a. Wettelijk kader.**

Arbeidsomstandighedenwet, hoofdstuk 2: Arbeidsomstandighedenbeleid; artikel 3: arbobeleid.  
Arbeidsomstandighedenwet, hoofdstuk 3: Samenwerking, overleg, bijzondere rechten van de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging en de belanghebbende werknemers en de regeling van de deskundige bijstand; artikel 15: deskundige bijstand op het gebied van bedrijfshulpverlening.  
Zie: Bijlage.

### **1b. Samenhang met andere regeling.**

Deze algemene toelichting dient te worden gelezen in samenhang met de "Regeling coördinatie crisisbeheersing Universiteit Leiden", en de daarbij behorende algemene toelichting, waarin de centrale organisatie van de crisisbeheersing bij de Universiteit Leiden beschreven wordt.

### **2. Doel.**

Het creëren van de juiste randvoorwaarden voor het kunnen uitvoeren van de wettelijke taken op het gebied van de bedrijfshulpverlening.

De regeling legt procedures vast voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening bij de Universiteit Leiden ten aanzien van taken, registratie, aanwijzing, keuringen, opleidingen, oefeningen, communicatie, verslaglegging, financiering, vergoedingen en rechtspositie.

### **3. Omvang.**

Deze algemene toelichting beschrijft het werk van de coördinatoren van bedrijfshulpverleners, van de bedrijfshulpverleners zelf, de rol van de afdeling Veiligheid, gezondheid en milieu ( VGM ) en de taken van faculteiten, centrale diensten en cursusleiders op het gebied van bedrijfshulpverlening.

### **4. Beschrijving.**

Onder de bedrijfshulpverleningsorganisatie van de Universiteit Leiden wordt verstaan het geheel van functies en taken van alle bedrijfshulpverleners om in geval van een ongeval of brand zodanig handelend te kunnen optreden, zo nodig in afwachting van externe professionele hulpverleningsorganisaties, dat eventuele schade aan mens, milieu en gebouwen zoveel als mogelijk wordt voorkomen.

De bedrijfshulpverlening van de Universiteit Leiden is zo georganiseerd dat binnen enkele minuten na het plaatsvinden van een ongeval of brand de bedrijfshulpverleners hun wettelijk omschreven taken op adequate wijze kunnen vervullen, waarbij zij zich ten aanzien van hun taken kunnen laten bijstaan door een of meer werknemers die namens het College van Bestuur zijn aangewezen als gebouwontuimer. De voorzitter van een faculteitsbestuur of de directeur van een centrale dienst is verantwoordelijk voor de aanwezigheid en het functioneren van bedrijfshulpverleners in het gebouw of in de gebouwen waarin zij gehuisvest is en op de omringende universitaire terreinen.

Aan het hoofd van de bedrijfshulpverleners binnen een faculteit of centrale dienst staat een coördinator, die voor elke groep bedrijfshulpverleners een ploegleider aanwijst.

De coördinator - of, indien deze niet aanwezig is, de ploegleider - is de eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de wettelijke taken op het gebied van de bedrijfshulpverlening tot het moment dat dit wordt overgenomen door externe hulpverleningsdiensten.

Wanneer er in een gebouw, of verzameling van gebouwen, meerdere faculteiten of centrale diensten zijn gehuisvest, maken de betreffende besturen of directies schriftelijke afspraken over het gezamenlijk organiseren van de bedrijfshulpverlening. Dit betreft ook de wijze van betaling van cursussen en oefeningen, alsmede de jaarlijkse financiële vergoedingen aan de bedrijfshulpverleners.

Bij wijzigingen in het gebouw en / of in het onderzoek die van belang zijn voor het functioneren - en dus ook voor de personele bezetting - van de bedrijfshulpverlening bepaalt de faculteit of centrale dienst de nieuwe invulling van het noodzakelijke aantal bedrijfshulpverleners om de wettelijk omschreven taken te kunnen blijven uitoefenen. Dit noodzakelijke aantal bedrijfshulpverleners wordt bepaald door de aard en ligging van een gebouw, de risico's die een rol spelen, het aantal mensen dat gemiddeld in een gebouw aanwezig is en de opkomsttijd van externe hulpverleningsdiensten.

Elke faculteit of centrale dienst is verantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van een lokaal calamiteitenplan voor het gebouw of de gebouwen waarin zij gehuisvest is, met daarin opgenomen een ontruimingsplan voor dat gebouw of voor elk gebouw afzonderlijk.

Voor externe professionele hulpverleners heeft elke faculteit of centrale dienst per gebouw een actueel overzicht met daarop de lokaties waar zich gevaarlijke stoffen en / of materialen bevinden die voor deze externe hulpverleners mogelijk gevaar kunnen opleveren.

## **5. Kwaliteitsbewaking.**

De kwaliteitsbewaking van de organisatie van de bedrijfshulpverlening van de Universiteit Leiden is ondergebracht bij de afdeling VGM. Naast het actueel houden van de diverse regelingen en procedures op het gebied van crisisbeheersing voert deze afdeling regelmatig audits uit bij bedrijfshulpverleningsorganisaties van faculteiten of centrale diensten en rapporteert zij de resultaten daarvan aan het VGM-team en het College van Bestuur.

In alle 'Risico-inventarisaties en -evaluaties', en in de op basis daarvan opgestelde 'Plannen van aanpak', is de bedrijfshulpverleningsorganisatie als vast onderdeel opgenomen. Die stand van zaken is de basis voor de uit te voeren audits.

## **6. Taken bedrijfshulpverlener, coördinator bedrijfshulpverleners, ploegleider en gebouwontruimer.**

De bedrijfshulpverleners en gebouwontruimers verrichten hun taken gedurende de tijd dat de universitaire gebouwen toegankelijk zijn voor medewerkers, studenten en bezoekers. Door de faculteitsbesturen en directeuren van centrale diensten wordt daarvoor tijd en middelen beschikbaar gesteld.

### *6.1 Bedrijfshulpverlener:*

- het verlenen van eerste hulp bij (arbeids)ongevallen;
- het voorkomen en beperken van arbeidsongevallen;
- het zo mogelijk beperken en het bestrijden van brand;
- het alarmeren van en samenwerken met externe hulpverleningsdiensten;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de gebouwen waarvoor de bedrijfshulpverleningsorganisatie actief is;
- het kunnen tornen van liften;
- het bekend zijn met de lokaties en de bediening van afsluiters voor gas(sen), water en elektriciteit;
- het oefenen in het ontruimen van gebouwen;
- het volgen van opleidingscursussen;
- het deelnemen aan herhalingslessen;
- het bijwonen van vergaderingen (evaluaties);
- het deelnemen aan (herhalings)oefeningen.

### 6.2 *Coördinator bedrijfshulpverleners:*

- de werving van bedrijfshulpverleners;
- het bijhouden van de noodzakelijke registraties;
- bewaken van de kwaliteit van de inzetbaarheid van de individuele bedrijfshulpverleners;
- de planning van oefeningen met de ploegleider(s);
- het afstemmen van oefeningen met de BHV-instructeur;
- het begeleiden van oefeningen.

### 6.3 *Ploegleider:*

- het uitvoeren van opdrachten die ze in samenspraak met de coördinator bedrijfshulpverleners hebben opgezet;
- het leiding geven aan de bedrijfshulpverleners tijdens hun inzet.

### 6.4 *Gebouwontruimer:*

Heeft tot taak het assisteren van de bedrijfshulpverleners. De assistentie omvat in ieder geval:

- het zelfstandig reageren op het ontruimingssignaal;
- het zelfstandig uitoefenen van de gidsfunctie voor aanwezigen in zijn of haar directe werkomgeving op dezelfde verdieping;
- het verwijzen van die aanwezigen naar de dichtstbijzijnde nooduitgang en de verzamelplaats;
- het begeleiden van die aanwezigen naar de verzamelplaats;
- het melden van het ontruimde gebouwdeel aan de bedrijfshulpverleners.

## 7. Registratie.

De coördinator van de bedrijfshulpverleners registreert van alle bedrijfshulpverleners de volgende gegevens met data:

- persoonsgegevens met aan- en afmelding;
- de gevolgde opleidingen;
- de deelname aan oefeningen;
- de uitslagen van medische keuringen.

Voor de gehele organisatie zorgt hij voor:

- de schriftelijke registratie van incidenten;
- keuringsrapporten van persoonlijke beschermingsmiddelen en reddingsmaterialen.

Bij een audit door de afdeling VGM kunnen deze gegevens worden ingezien.

## 8. Aanwijzing.

Bedrijfshulpverleners worden, namens het College van Bestuur, aangewezen door het bestuur van de faculteit of de directeur van de centrale dienst waar zij in dienst zijn. Het is aan te bevelen om als bedrijfshulpverlener personen aan te stellen die gedurende langere tijd werkzaam zijn in de gebouwen en daardoor een grotere bekendheid hebben met de gebouwsituaties. EHBO'ers en gebouwontruimers zijn niet aangewezen als bedrijfshulpverlener maar kunnen wel deel uitmaken van de bedrijfshulpverleningsorganisatie. Zie: 6.4.

Een bedrijfshulpverlener hoeft niet altijd medewerker van de universiteit te zijn maar kan ook in dienst zijn van een externe rechtspersoon.

Externe rechtspersonen die gehuisvest zijn in gebouwen van de Universiteit Leiden dienen een evenredige bijdrage te geven aan de bedrijfshulpverleningsorganisatie zowel in materiële als personele betekenis.

Personen die in dienst zijn van zo'n externe rechtspersoon hebben schriftelijk toestemming van hun werkgever nodig om te mogen deelnemen aan een universitaire bedrijfshulpverleningsorganisatie.

Wanneer er geen of in onvoldoende mate op vrijwillige basis bedrijfshulpverleners aangesteld kunnen worden wijst het faculteitsbestuur of de directeur van een centrale dienst medewerkers daartoe aan.

## 9. Keuringen.

### 7.1 Geneeskundig

Voor bedrijfshulpverleners geldt een vrijwillige medische keuring die, indien gewenst, door elke medewerker zelf kan worden aangevraagd bij de afdeling VGM. Ademluchtmaskerdragers moeten verplicht eerst medisch gekeurd worden vóórdat zij aan de cursus gaan deelnemen. Deze keuring vindt plaats tijdens werktijd en wordt verricht door de afdeling VGM, volgens een geldend protocol: in de leeftijd onder de 40 jaar wordt men om de 4 jaar gekeurd; tussen de 40 en de 50 jaar om de twee jaar; na 50 jaar elk jaar. Bedrijfshulpverleners die de leeftijd van 55 jaar hebben bereikt krijgen het advies om geen ademluchtmaskerdrager meer te zijn.

Alle contacten met betrekking tot medische keuringen - aan- / afmelding, keuringsresultaat, wijzigingen in keuringsdata, enz. - verlopen rechtstreeks tussen de coördinatoren van de bedrijfshulpverleners en de onderzoeksmedewerkers van de afdeling VGM.

De keuringsuitslagen worden door de afdeling VGM schriftelijk gemeld aan deze coördinatoren.

### 7.2 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Elke bedrijfshulpverlener dient zijn persoonlijke beschermingsmiddelen na elke oefening of inzet op volledigheid te controleren en onvolkomenheden direct te melden aan zijn coördinator. Deze draagt er zorg voor dat de persoonlijke beschermingsmiddelen gereinigd en / of gerepareerd worden. Het keuren van ademluchtapparatuur, conform de daartoe bestaande protocollen, mag uitsluitend verricht worden door een daartoe gespecialiseerd bedrijf. Deze keuringen behoren één keer per jaar plaats te vinden.

## 10. Opleidingen.

Voor vorming en opleiding van bedrijfshulpverleners zijn er speciale cursussen. Om redenen van doelmatigheid wordt een deel van de cursussen centraal georganiseerd waarvoor bij de afdeling VGM een opleidingscoördinator is aangesteld. Alle opleidingen worden in werktijd gegeven. Opgave van cursisten geschiedt bij de coördinator van de bedrijfshulpverleners in de faculteit of bij de centrale dienst. Deze verzorgt eventuele aanvragen voor keuringen en geeft de namen van de cursisten op aan de opleidingscoördinator. De planning van de cursusdata wordt opgesteld door de BHV-instructeur.

De coördinatie van de verbandleer- en de reanimatiecursus berust bij de afdeling VGM.

Voor het voorbereiden van examens wordt studieverlof verleend conform de geldende regels.

Diploma's worden door de opleidingscoördinator naar de coördinatoren van de bedrijfshulpverleners verstuurd, die deze vervolgens uitreikt aan geslaagde bedrijfshulpverleners.

*Te organiseren door de opleidingscoördinator:*

- a. 2-daagse cursus Bedrijfshulpverlening
  - 1 dag basiscursus ( brandtechnisch en ontruiming )
  - 1 dag eerste hulp ( verbandleer en reanimatie )
  - de cursus wordt één keer per maand georganiseerd
  - de cursus wordt collectief gegeven voor minimaal 8 en maximaal 15 deelnemers
- b. cursus Persoonlijke Bescherming (voor ademluchtmaskerdragers)
  - de cursusduur is 36 uur in 18 halve dagdelen
  - de cursus wordt één keer per jaar georganiseerd
  - de cursus wordt gegeven voor maximaal 2 groepen van 6 deelnemers
  - het theorie-examen is in de avonduren (landelijk vastgesteld)
- c. 2-daagse cursus Ploegleider
- d. herhalingscursus Ploegleider

- de cursusduur is 1 dagdeel
  - de cursus wordt op lokatie gegeven
- e. Reanimatie en verbandleer
- de cursusduur is 1 dag
  - de cursus wordt op lokatie gegeven

Cursussen die wel rechtstreeks te maken hebben met het als bedrijfshulpverlener praktisch functioneren binnen de faculteit of centrale dienst worden door de faculteiten of centrale diensten zélf georganiseerd. De organisatie van deze cursussen dient door de coördinator van de bedrijfshulpverleners te geschieden, waar nodig in overleg met een BHV-instructeur.

*Te organiseren door de coördinator van de bedrijfshulpverleners:*

- a. cursus “Kleine blusmiddelen” met daaraan gekoppeld een praktische brandblus oefening
  - trainingen met kleine blusmiddelen voor bedrijfshulpverleners, medewerkers en studenten in overleg met en onder begeleiding van een BHV-instructeur
- b. praktijkoefeningen voor bedrijfshulpverleners
  - 10 oefeningen per jaar
- c. praktijkoefening “Opgeleid persoon voor het bedienen van de brandmeldinstallatie”
  - beheer, periodieke controles, preventief en correctief onderhoud van de brandmeldinstallatie

## **11. Oefeningen.**

Oefeningen zijn er om kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het vereiste niveau te houden en om interne procedures in de praktijk te toetsen. De planning en uitvoering van de oefeningen worden door de coördinator van de bedrijfshulpverleners geregeld en in diensttijd gehouden. De volgende oefeningen vinden plaats onder supervisie van een BHV-instructeur:

- gebouwontruiming,
- blus oefeningen,
- oefeningen met ademlucht,
- eerste hulp oefeningen met lotusslachtoffers.

Bedrijfshulpverleners zijn verplicht om aan tenminste 6 oefeningen per jaar deel te nemen.

Dit geldt ook voor bedrijfshulpverleners met onregelmatige diensten.

Één keer per jaar wordt er geoefend in het snel en veilig ontruimen van een gebouw, zoals omschreven in de calamiteitenplannen. Deze oefening wordt georganiseerd door de coördinator van de bedrijfshulpverleners van de betreffende faculteit of centrale dienst, in samenwerking met de BHV-instructeur, en moet vooraf tijdig worden aangemeld bij de Leidse Brandweer.

Alle (nieuwe) universitaire medewerkers en studenten, geen bedrijfshulpverlener zijnde, worden minstens één keer per jaar in de gelegenheid gesteld om te oefenen in het gebruik van kleine blusmiddelen. Deze brandblus oefening wordt georganiseerd door de coördinator van de bedrijfshulpverleners van de betreffende faculteit of centrale dienst, in samenwerking met de BHV-instructeur en een daartoe gespecialiseerd bedrijf. Ook medewerkers van externe rechtspersonen die gehuisvest zijn in universitaire gebouwen, of daar gedurende langere tijd werkzaam zijn (detachering, interimposities), worden in de gelegenheid gesteld om aan deze brandblus oefening deel te nemen.

## **12. Communicatie en verslaglegging.**

Na elke oefening vindt er een mondelinge evaluatie plaats. De coördinator van de bedrijfshulpverleners maakt daarvan een verslag dat hij toestuurt naar alle bedrijfshulpverleners en de opleidingscoördinator. Bij een audit door de afdeling VGM kunnen deze verslagen worden ingezien.

Elke coördinator van bedrijfshulpverleners stuurt jaarlijks vóór 1 april een overzicht met het maximale aantal bedrijfshulpverleners, het aantal gehouden oefeningen en het aantal ongevallen / incidenten naar de opleidingscoördinator voor opname in het jaarverslag.

### **13. Financiën.**

Door het College van Bestuur worden voldoende financiële middelen beschikbaar gesteld voor:

- de aanschaf van persoonlijke beschermingsmiddelen (ademluchtapparatuur, -maskers, kleding etc.);
- de aanschaf, het onderhoud en de keuringen van ademluchtapparatuur en -maskers;
- praktijk- en brandblusoefeningen;
- het hervullen en keuren van ademluchtcilinders;
- reparatie en / of vervanging van materialen voor de bedrijfshulpverlening;
- jaarlijkse vergoedingen en gratificaties.

Het Expertisecentrum Vastgoed is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de volgende voorzieningen:

- aanleg, onderhoud en jaarlijkse keuring van gebouwgebonden (brand)veiligheidsvoorzieningen;
- aanleg, onderhoud en jaarlijkse keuring van brandmeldinstallaties;
- aanleg, onderhoud en jaarlijkse keuring van oproepsystemen voor bedrijfshulpverleners;
- plaatsing, onderhoud en jaarlijkse keuring van kleine blusmiddelen.

Om deze verantwoordelijkheid waar te kunnen maken zien de faculteiten en centrale diensten toe op goede werking van de voorzieningen - voeren zij zo nodig dagelijks onderhoud uit - en melden zij geconstateerde gebreken onverwijld aan het Expertisecentrum Vastgoed.

Door de faculteiten en centrale diensten worden voldoende financiële middelen beschikbaar gesteld voor:

- het functioneren en onderhouden van interne communicatiemiddelen ( portofoons, e.d. );
- de aanschaf van EHBO-middelen en reddingsmaterialen.

### **14. Vergoedingen.**

De bedrijfshulpverleners ontvangen jaarlijks een gratificatie zoals genoemd in de artikelen 3, vijfde lid, en 8 van de Regeling bedrijfshulpverlening Universiteit Leiden.

Wanneer een bedrijfshulpverlener minder dan de vereiste 6 keer per jaar oefent wordt de vergoeding naar rato verminderd. Wanneer een bedrijfshulpverlener door ziekte of verlof (zijnde vakantie) niet in staat is om aan oefeningen deel te nemen krijgt hij / zij de vergoeding doorbetaald, mits voldaan wordt aan de vereiste 6 keer oefenen per jaar.

De hoogte van de gratificatie is bij de Regeling Bedrijfshulpverlening door het College van Bestuur vastgesteld en kan indien nodig door het College worden aangepast.

### **15. Rechtspositie.**

Alle medewerkers van de Universiteit Leiden vallen voor wat betreft ziekte en arbeidsongeschiktheid, ook als die veroorzaakt is door het verrichten van bedrijfshulpverlenings-taken / -oefeningen, onder de "Ziekte- en arbeidsongeschiktheidsregeling Nederlandse Universiteiten" (de "ZANU").

Deze regeling is voor universitair personeel van toepassing verklaard in artikel 7.2 van de CAO Nederlandse Universiteiten en geldt dus ook voor alle bedrijfshulpverleners van de Universiteit Leiden.

Artikel 6 van de "ZANU" zegt dat wanneer de arbeidsongeschiktheid in overwegende mate haar oorzaak vindt in de aard van het opgedragen werk, of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moest worden verricht, en niet aan schuld of onvoorzichtigheid is te wijten, ook na het verstrijken van de termijn gedurende welke tijdens arbeidsongeschiktheid 100% salaris wordt doorbetaald, het volledige salaris wordt doorbetaald. De werkzaamheden in het kader van de bedrijfshulpverlening zijn te beschouwen als bovengenoemde "bijzondere omstandigheid".

Daarnaast heeft de Universiteit Leiden voor alle bedrijfshulpverleners, ook voor personen die in dienst zijn van een externe rechtspersoon, een collectieve ongevallenverzekering afgesloten bij Nationale

Nederlanden. Dit is een extra verzekering naast ziekte- en / of ABP-uitkeringen, conform de "ZANU", en komt bovenop de bedragen en vergoedingen waar men recht op heeft in het kader van de "ZANU". Per verzekerde is bij overlijden of blijvende invaliditeit de verzekerde som € 68.067,03 .

De verzekering is van kracht voor bedrijfshulpverleners:

- tijdens het gaan naar de plaats van een oefening en gedurende het teruggaan naar huis of werkplek, mits dit heen- en teruggaan niet langer duurt dan nodig is om in de normale tijd de bedoelde afstand af te leggen;
- bij het deelnemen aan oefeningen en vergaderingen (evaluaties van oefeningen);
- tijdens het uitoefenen van hun taken als bedrijfshulpverlener.

2010 / 45570 BV / HRM

XXXXXXXXXX

**Bijlage** (Behorende bij de "Algemene toelichting bij de Regeling bedrijfshulpverlening Universiteit Leiden".)

## **Wettelijk kader.**

*Arbeidsomstandighedenwet, hoofdstuk 2: Arbeidsomstandighedenbeleid.*

Artikel 3. Arbobeleid.

1. De werkgever zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten en voert daartoe een beleid dat gericht is op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden, waarbij hij, gelet op de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening, het volgende in acht neemt:
  - e. doeltreffende maatregelen worden getroffen op het gebied van de eerste hulp bij ongevallen, de brandbestrijding en de evacuatie van werknemers en andere aanwezige personen, en doeltreffende verbindingen worden onderhouden met de desbetreffende externe hulpverleningsorganisaties.

*Arbeidsomstandighedenwet, hoofdstuk 3: Samenwerking, overleg, bijzondere rechten van de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging en de belanghebbende werknemers en de regeling van de deskundige bijstand.*

Artikel 15. Deskundige bijstand op het gebied van bedrijfshulpverlening.

1. De werkgever laat zich ten aanzien van verplichtingen op grond van artikel 3, eerste lid, onder e, van deze wet bijstaan door een of meer werknemers die door hem zijn aangewezen als bedrijfshulpverleners.
2. Het verlenen van de bijstand houdt in elk geval in:
  - a. het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
  - b. het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
  - c. het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.
3. De bedrijfshulpverleners beschikken over een zodanige opleiding en uitrusting, zijn zodanig in aantal en zodanig georganiseerd dat zij de in het tweede lid genoemde taken naar behoren kunnen vervullen.

XXXXXXXXXXXX