

# Inzetrapport kader bedrijfshulpverlening

## 1. Melding en alarmering

- Datum: .....
- Tijdstip .....
- Gemeld door: .....
- Eerste actie: .....

### Aangetroffen situatie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### Actie naar aanleiding van de aangetroffen situatie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2. Vooralarm**

- Tijdstip: .....

Zo mogelijk onderstaand schema invullen

*Zie volgende bladzijde voor vervolg van inzetrapport*

## Schema personele capaciteit

- Tijdstip: .....

### Sectie ontruiming

	<i>Toestel</i>	<i>Naam unitleider:</i>	<i>Aantal medewerkers:</i>
Unit noord	(.....)	.....	.....
Unit midden/zuid	(.....)	.....	.....
Unit laboratorium	(.....)	.....	.....
Unit prod.hal/mag.	(.....)	.....	.....
Unit terreingidsen	(.....)	.....	.....

### Sectie EHBO

Naam coördinator (porto ...) .....

Aantal EHBO-ers: .....

### Sectie technische hulpverlening

Naam coördinator (porto ...) .....

Aantal technische hulpverleners: .....

Eventueel tijdstip opheffing vooralarm .....

**3. Ontruiming**

- Ontruimingsdoel: (taakstelling)

.....  
.....  
.....  
.....

- Derhalve ingezet:

.....  
.....  
.....  
.....

-: Derhalve stand-by gehouden

.....  
.....  
.....  
.....

- Derhalve overige maatregelen genomen, te weten:

.....  
.....  
.....  
.....

- Ondersteunende/coördinerende acties:

.....  
.....  
.....  
.....

- Acties ter handhaving ontruimings situatie:

.....  
.....  
.....  
.....

- Tijdstip realisering ontruimingsdoel:

.....  
.....  
.....  
.....



- Bedrijfshulpverleningsactie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# Inzetrapport unitleiders

## 1. Vooralarm

- Datum: .....
- Tijdstip melding: .....
- Tijdstip aankomst in kantine: .....
- Tijdstip eerste contact  
crisisteam: .....
- Ontvangen instructie crisisteam (taakstelling):

.....  
.....  
.....  
.....

## 2. Ontruiming

- Van crisisteam ontvangen instructie:  
.....  
.....  
.....

- Tijdstip aanvang uitvoeringsacties:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Omschrijving uitvoeringsacties:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Tijdstip realisatie uitvoeringsacties:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Extern alarm**

- Datum .....
- Tijdstip melding  
vooralarm .....
  
- De volgende instructie gekregen (van crisisteam):  
.....  
.....  
.....
  
- De volgende uitvoeringsacties genomen:  
.....  
.....  
.....
  
- Tijdstip realisering instructie-uitvoering:  
.....  
.....  
.....

**4. Einde alarm**

- Tijdstip: .....
  
- Genomen actie:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- Ingevuld door: ..... Handtekening:  
.....
  
- Bedrijfshulpverleningsfunctie:  
.....  
.....  
.....

# Inzetrapport poortbewaking

## 1. Melding

- Datum: .....
- Tijdstip: .....
- Door: .....
- Beschrijving van de melding:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 2. Alarmering

- In verband met de melding, navolgende personen gealarmeerd:  

intern:	tijdstip
.....	.....
.....	.....
.....	.....
- In opdracht van het Hoofd bedrijfshulpverlening of diens plaatsvervanger gealarmeerd:  

extern/intern:	tijdstip
.....	.....
.....	.....
.....	.....

## 3. Coördinatie

- a. Tijdstippen aankomst/vertrek van externe instanties:
- |                    | In:   | Uit:  |
|--------------------|-------|-------|
| Politie            | ..... | ..... |
| Gemeente brandweer | ..... | ..... |
| Ambulance          | ..... | ..... |
| Overige            | ..... | ..... |
- .....  
.....

## 4. Einde alarm

- Tijdstip einde alarm: .....
- Doorgekregen van: .....
- Tijdstip uitvoering code: .....

# Inzetrapport coördinatie technische hulpverlening

## 1. Vooralarm

- datum .....
- tijdstip melding .....
- Tijdstip aankomst in kantine: .....
- Tijdstip eerste contact crisisteam: .....
- Ontvangen instructie crisisteam (taakstelling: .....

.....  
.....  
.....  
.....

## 2. Ontruiming

- Van crisisteam ontvangen instructie: .....

- Tijdstip aanvang uitvoeringsacties: .....

- Omschrijving uitvoeringsacties: .....

- Tijdstip realisatie uitvoeringsacties: .....

*Zie volgende bladzijde voor vervolg van inzetrapport*

**3. Extern alarm**

- Datum .....
- Tijdstip melding vooralarm .....

- De volgende instructie gekregen (van crisisteam):  
.....  
.....  
.....

- Tijdstip aanvang uitvoering instructies:  
.....  
.....

- De volgende uitvoeringsacties genomen:  
.....  
.....  
.....

- Tijdstip realisering instructie-uitvoering:  
.....  
.....  
.....

**4. Einde alarm**

- Tijdstip: .....

- Genomen actie:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Ingevuld door: ..... Handtekening: .....

- Bedrijfshulpverleningsfunctie:  
.....  
.....  
.....

# Inzetrapport coördinatie EHBO

## 1. Vooralarm

- Datum .....
- Tijdstip melding .....
- Tijdstip aankomst in  
unitruimte: .....
- Tijdstip eerste contact  
crisisteam: .....
- Ontvangen instructie crisisteam (taakstelling:

.....  
.....  
.....  
.....

## 2. Ontruiming

- Aanvang ontruiming:  
.....
- Vleugel/etage..... door middel van hieronder vermelde bedrijfshulpverleners:

Vleugel/etage .....	door.....
Vleugel/etage .....	door.....
Vleugel/etage .....	door.....
Vleugel/etage .....	door.....
Vleugel/etage .....	door.....

- Tijdstip aanvang ontruiming:  
.....
- Tijdstip realisatie uitvoeringsacties:  
.....

*Zie volgende bladzijde voor vervolg van inzetrapport*

**3. Extern alarm**

- Datum .....
- Tijdstip melding vooralarm .....
  
- De volgende instructie gekregen (van crisisteam):  
.....  
.....  
.....
  
- Tijdstip aanvang uitvoering instructies:  
.....  
.....
  
- De volgende uitvoeringsacties genomen:  
.....  
.....  
.....
  
- Tijdstip realisering instructie-uitvoering:  
.....  
.....  
.....

**4. Einde alarm**

- Tijdstip: .....
  
- Genomen actie:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- Ingevuld door: ..... Handtekening: .....
  
- Bedrijfshulpverleningsfunctie:  
.....  
.....  
.....

### Voorbeeld personeelslijst bedrijfshulpverlening

Naam	Functie	Kamer	Toestel	P.z.i.
.....	lid crisisteam	.....	.....	.....
.....	lid crisisteam	.....	.....	.....
.....	lid crisisteam	.....	.....	.....
.....	lid technische hulpverlening	.....	.....	.....
.....	Hoofd bedrijfshulpverlening	.....	.....	.....
.....	lid technische hulpverlening	.....	.....	.....
.....	lid technische hulpverlening	.....	.....	.....
.....	plv. coördinator	.....	.....	.....
.....	technische hulpverlening	.....	.....	.....
.....	EHBO-er	.....	.....	.....
.....	lid technische hulpverlening	.....	.....	.....
.....	lid technische hulpverlening	.....	.....	.....

# Instructiekaart personeel

Wat te doen bij:

Brand	Ongeval	Ontruiming	Extern alarm
1. Brand melden via tst. .....	1. Ongeval melden via tst. .....	1. U wordt gealarmeerd door een sireneachtig geluid (slow-whoop) gevolgd door de mededeling „Willen alle personen die zich bevinden in de..... (gebouwgedeelte) dit gebouw verlaten en zich begeven naar ..... (de verzamelplaats).	1. Bij een gasontsnapping (of een dreiging) wordt u gealarmeerd door de sirenes van de gemeente
2. Alarmeer direct uw collega's.	2a Bij slachtoffer blijven.	2. Sluit ramen en deuren	2. Sluit onmiddellijk.  ramen, deuren en ventilatie-openingen
3. Tracht uitbreiding te voorkomen door:	2b Indien bevoegd: EHBO verlenen.	3. Neem zo nodig waardevolle papieren en diskettes mee.	3. Blijf binnen en wacht op nadere instructies.
a. zelf te blussen met een brandblusser;		4. Verlaat rustig uw werkplek.	4. Indien ontruiming nodig is: zie instructies ontruiming
b. ramen en deuren te sluiten.		5. Gebruik nooit de lift.	
		6. Bij rook laag bij de vloer blijven	
		7. Begeleid mindervaliden.	
		8. Ga naar de verzamelplaats en wacht op nadere instructies.	

**TIJDENS EEN ALARMSITUATIE DIENT U HET TELEFOONGEBRUIK ZOVEEL MOGELIJK TE BEPERKEN!**