Checklist noodpakket voor bedrijven

Van basisnoodpakket tot bedrijfscontinuiteit - praktische afvinklijst

ALLEMAAL VEILIG

Gebruik: vink de BASIS-punten af voor elke organisatie. De EXTRA-punten zijn bedoeld voor grotere locaties, kritieke processen of specifieke risico's. De juiste maatregelen hangen af van het bedrijf, de bezetting en een eigen risicoanalyse. Deze lijst vervangt geen wettelijk verplichte RI&E;, BHV-organisatie of sectorspecifieke eisen.

1. Bedrijfsprofiel en risico's

Bedrijf / vestiging: _____

Locatie / aantal personen: _____

Verantwoordelijke: _____

Laatste controle / volgende: _____

☐ **BASIS** **Risico's en kritieke functies**

Breng brand, stroomuitval, ICT-storing, wateroverlast, geweld en sectorspecifieke scenario's in kaart.

☐ **BASIS** **Crisisverantwoordelijken**

Wijs een beslisser, plaatsvervanger en contactpersoon voor personeel en hulpdiensten aan.

☐ **BASIS** **Bedrijfscontinuiteitsplan**

Leg vast welke processen moeten doorgaan, welke stil mogen vallen en wanneer je de locatie sluit.

☐ **EXTRA** **Scenario's en impactanalyse**

Maak voor grotere of kritieke organisaties een impactanalyse met herstelprioriteiten, maximale uitvalduur en afhankelijkheden.

2. Contacten en papieren informatie

☐ **BASIS** **Nood- en contactlijst**

Leg actuele nummers vast van hulpdiensten, medewerkers, BHV, verhuurder, nutsbedrijven en sleutelpartners.

☐ **BASIS** **Papieren noodmap**

Bewaar plattegronden, ontruimingsinstructies, relevante verzekeringsgegevens en essentiële procedures bereikbaar.

☐ **BASIS** **Veilige toegang tot documenten**

Berg persoonsgegevens en vertrouwelijke gegevens afgeschermd op; verzamel geen onnodige ID-kopieen of medische dossiers.

3. BHV, ontruiming en gebouwveiligheid

- [ ] **BASIS** **BHV-bezetting en taken**
  Zorg voor voldoende aangewezen en opgeleide BHV'ers, passend bij de organisatie en aanwezige risico's.

- [ ] **BASIS** **Vluchtwegen en verzamelplaats**
  Controleer nooduitgangen, bewegwijzering, ontruimingsroutes en verzamelpunten; houd routes vrij.

- [ ] **BASIS** **Alarmering en noodverlichting**
  Controleer of brandmelding, waarschuwing en noodverlichting functioneren, ook bij uitval van netstroom.

- [ ] **BASIS** **EHBO-voorzieningen**
  Zorg voor een passende EHBO-uitrusting, controleer de inhoud en maak de locatie bekend.

- [ ] **BASIS** **Brandveiligheidsmiddelen**
  Controleer blusmiddelen, rook- en waar nodig koolmonoxidemelders en hun onderhoudsdata.

- [ ] **EXTRA** **AED, oogspoeling en extra PBM**
  Voeg voorzieningen toe waar de risicoanalyse of de werkzaamheden daarom vragen.

- [ ] **EXTRA** **Lockdown en agressieprocedures**
  Spreek af hoe medewerkers veilig handelen bij geweld, dreiging of ontoegankelijke uitgangen.

4. Toegang en technische veiligheid

- [ ] **BASIS** **Noodsleutels en toegangscontrole**
  Regel een veilige werkwijze als elektrische deuren, badges, liften of slagbomen niet functioneren.

- [ ] **BASIS** **Afsluiters en technische ruimtes**
  Maak duidelijk wie gas, water en elektriciteit kan afsluiten en hoe installatiebeheer wordt ingeschakeld.

- [ ] **EXTRA** **Gebouwbescherming**
  Bewaar passend gereedschap, werkhandschoenen, zaklampen en afdekmateriaal; voeg zandzakken of pompen toe bij wateroverlastrisico.

5. Water, voedsel en hygiëne

Voorraadberekening: gebruik als startpunt 3 liter drinkwater per aanwezige persoon per dag, voor maximaal 72 uur opvang op locatie. Reken op medewerkers en mogelijk aanwezige bezoekers. Pas hoeveelheid en duur aan het scenario aan; niet elke werkplek hoeft drie dagen bezet te blijven.

Aantal aanwezige personen: _____

Drinkwater: personen x 3 x dagen: _____

- ☐ **BASIS** **Veilige voorraad drinkwater**
  Sla voldoende drinkwater veilig op en controleer houdbaarheid, opslagcondities en bereikbaarheid.
- ☐ **BASIS** **Voedsel zonder bereiding**
  Bewaar houdbare voeding en energierijke snacks die bij voorkeur zonder stroom of koken eetbaar zijn.
- ☐ **BASIS** **Dieet- en allergieopties**
  Houd bij de samenstelling rekening met verschillende diëten en allergenen; etiketteer duidelijk.
- ☐ **BASIS** **Hygiëne en afval**
  Voorzie in zeep, toiletpapier, menstruatieproducten, vochtige doekjes, handschoenen en afvalzakken.
- ☐ **EXTRA** **Noodtoilet en extra voorzieningen**
  Regel een alternatief bij uitval van water/riolering voor locaties waar mensen lang moeten blijven.

6. Medewerkers en bezoekers

- ☐ **BASIS** **Personeel informeren**
  Spreek af hoe je personeel en bezoekers waarschuwt en waar officiële instructies te vinden zijn.
- ☐ **BASIS** **Kwetsbare personen en ondersteuning**
  Denk aan mobiliteitsproblemen, toegankelijkheid, medicatiebehoeften en begeleiding, zonder onnodige medische gegevens vast te leggen.
- ☐ **EXTRA** **Thuiswerk of alternatieve locatie**
  Bepaal of werkzaamheden veilig elders kunnen doorgaan en leg de besluitvorming vooraf vast.
- ☐ **EXTRA** **Rust, opvang en nazorg**
  Bepaal of tijdelijke opvang, vervoer, overnachting of psychosociale ondersteuning nodig is.

7. Communicatie en informatie

- [ ] **BASIS** **Communicatie zonder internet**
  Houd papieren contactlijsten, een radio op batterijen/zwengel en alternatieve afspraken klaar.

- [ ] **BASIS** **Zaklampen en hoofdlampen**
  Zorg voor bruikbare verlichting en reservebatterijen op vaste, toegankelijke plekken.

- [ ] **BASIS** **Opgeladen powerbanks**
  Bewaar passende kabels en laadvoorzieningen; plan periodieke oplaad- en functietests.

- [ ] **EXTRA** **Portofoons en reservetelefoons**
  Overweeg communicatiemiddelen die ook bij storing van mobiele netwerken bruikbaar zijn.

- [ ] **EXTRA** **Klant-, leverancier- en mediaberichten**
  Bereid korte sjablonen voor statusupdates en escalatie voor, inclusief goedkeuringsproces.

8. Stroom en technische continuiteit

- [ ] **BASIS** **Kritieke elektrische verbruikers**
  Leg vast welke apparatuur noodzakelijk blijft voor veiligheid, communicatie of bedrijfscontinuiteit.

- [ ] **BASIS** **UPS voor noodzakelijke systemen**
  Gebruik passende UPS-systemen waar korte overbrugging nodig is en test batterijcapaciteit.

- [ ] **EXTRA** **Noodgenerator met veilig aansluitplan**
  Laat omvang, installatie en omschakeling door deskundigen bepalen. Gebruik aggregaten uitsluitend veilig buiten en nooit via een gewone wandcontactdoos.

- [ ] **EXTRA** **Brandstof en onderhoud**
  Regel brandstofopslag volgens toepasselijke regels en instrueer bevoegde bedieners.

- [ ] **EXTRA** **Noodstroomproef**
  Test de gekozen oplossing veilig onder realistische belasting en documenteer de resultaten.

Let op: een UPS is bedoeld voor een beperkte overbrugging. Een generator mag nooit binnenshuis of nabij luchtinlaten draaien vanwege koolmonoxidegevaar.

9. IT, data en cybersecurity

- [ ] **BASIS** **Kritieke applicaties en afhankelijkheden**
  Noteer wat nodig is voor opdrachten, planning, klantcontact, betalingen en toegang tot gegevens.
- [ ] **BASIS** **Back-ups met herstelcontrole**
  Maak beveiligde back-ups van essentiële gegevens; test periodiek of terugzetten daadwerkelijk lukt.
- [ ] **BASIS** **Incidentcontacten offline**
  Bewaar contactgegevens van IT-partners en procedures voor cyberincidenten buiten de getroffen systemen.
- [ ] **BASIS** **Noodtoegang en MFA-herstel**
  Beheer herstelcodes en noodaccounts beveiligd, met beperkte toegang en controle op gebruik.
- [ ] **BASIS** **Handmatig werkproces**
  Maak eenvoudige papieren formulieren of instructies om minimaal door te kunnen werken.
- [ ] **EXTRA** **Alternatieve verbinding**
  Onderzoek of een tweede provider of mobiele verbinding nuttig is, rekening houdend met gedeelde storingen.
- [ ] **EXTRA** **Reservehardware en offline back-ups**
  Denk aan reservelaptops, netwerkapparatuur, versleutelde offline back-ups en testbare herstelmedia.
- [ ] **EXTRA** **Hersteltijden en herstelpunten**
  Leg voor kritieke processen afspraken vast over maximaal aanvaardbare uitvaltijd (RTO) en dataverlies (RPO).
- [ ] **EXTRA** **Cyberincidenten oefenen**
  Oefen isolatie, melding, communicatie en herstel zonder onnodige verspreiding van toegangsgegevens.

10. Privacy en beveiligde toegang

- [ ] **BASIS** **Minimale gegevens verzamelen**
  Bewaar geen kopieën van ID-documenten of medische overzichten van medewerkers zonder concrete noodzaak en rechtsgrond.
- [ ] **BASIS** **Nooddocumenten beveiligen**
  Gebruik een afgesloten bewaarplek, toegangsbeheer en een veilige vernietigings- of actualisatieprocedure.
- [ ] **EXTRA** **Datalekprocedure**
  Leg intern vast wie beoordeelt of een incident gemeld moet worden en wie betrokkenen informeert.

11. Operationele continuiteit

- [ ] **BASIS** **Alternatieve leveranciers**
  Leg vast welke leveranciers, transporteurs of noodcontacten je kunt inschakelen bij uitval.

- [ ] **BASIS** **Papieren procesformulieren**
  Bewaar noodformulieren voor bestellingen, leveringen, afspraken en incidentregistratie.

- [ ] **BASIS** **Essentiele materialen en sleutels**
  Maak een beperkte voorraad kritieke onderdelen en gereedschappen bereikbaar waar dat noodzakelijk is.

- [ ] **EXTRA** **Alternatieve locatie of logistiek**
  Plan vervangende werkplekken, routes of transport wanneer een vestiging niet gebruikt kan worden.

12. Sectorgerichte aanvullingen - alleen indien van toepassing

- [ ] **EXTRA** **Kantoor en zakelijke dienstverlening**
  Denk aan veilig thuiswerken, reservelaptops, communicatie en tijdelijke bereikbaarheid.

- [ ] **EXTRA** **Retail en dienstverlening**
  Bepaal wat mogelijk blijft zonder elektronisch betalen of kassasysteem; regel veilige kas- en voorraadprocedures.

- [ ] **EXTRA** **Horeca en levensmiddelen**
  Bereid controles van koelketen, temperatuurregistratie, voedselveiligheid en gasinstallaties voor.

- [ ] **EXTRA** **Productie, bouw en logistiek**
  Werk procedures uit voor veilig stilzetten, lockout/tagout, kritieke reserveonderdelen, chemicalien en PBM.

- [ ] **EXTRA** **Zorg en andere kritieke dienstverlening**
  Regel waar nodig continuiteit van medische apparatuur, gekoelde medicatie, patientzorg en noodvoorzieningen conform sectorregels.

- [ ] **EXTRA** **Buitenlocaties en risico op wateroverlast**
  Overweeg pompen, afdekzeilen, zandzakken, geschikte bescherming en extra lokale noodprocedures.

Sectorcheck: niet elk EXTRA-punt is voor ieder bedrijf nodig. Selecteer maatregelen op basis van risicoanalyse, bedrijfsomvang, type gebouw en geldende verplichtingen.

13. Beheer, oefenen en actueel houden

☐ **BASIS** **Eigenaar en opslaglocaties**

Wijs een verantwoordelijke aan en leg vast waar de directe noodkoffer, technische materialen en voorraad liggen.

☐ **BASIS** **Inventaris en houdbaarheidsdata**

Maak een lijst van voorraad, aantallen, vervaldatums en de datum van de laatste controle.

☐ **BASIS** **Regelmatige functionele controles**

Test radio, zaklampen, powerbanks, BHV-voorzieningen en noodverlichting volgens de vereiste/planningsfrequentie.

☐ **BASIS** **Periodieke oefeningen**

Oefen alarmering, ontruiming en ten minste een passend uitvalscenario; registreer verbeterpunten.

☐ **EXTRA** **Technische installaties laten keuren**

Leg onderhoud en testen van UPS, noodstroom, brandveiligheidsmiddelen en overige technische voorzieningen vast.

14. Snel overzicht: wie doet wat?

Crisisleider / vervanger: _____

BHV / gebouwbeheer: _____

IT / cyberincidenten: _____

Personeel / externe communicatie: _____

Locatie noodpakket / noodmap: _____

15. Prioriteiten voor de komende 30 dagen

1. Actie / eigenaar / datum: _____

2. Actie / eigenaar / datum: _____

3. Actie / eigenaar / datum: _____

Eigen notities / acties

Belangrijk: deze checklist is een praktisch hulpmiddel en geen garantie dat een bedrijf aan alle wettelijke verplichtingen voldoet. Stem het plan af op de RI&E;, BHV-organisatie, verzekeringsvoorwaarden, AVG en toepasselijke sectorregels. Volg bij incidenten de instructies van hulpdiensten en bevoegde autoriteiten.