



Andreaskerk
Putten

Bedrijfsnoodplan



Andreaskerk te Putten

Versie: Definitief 2016-V1.3 -JDB

Goedgekeurd in de vergadering van d.d.:

Paraaf voorzitter college van kerkrentmeesters Andreaskerk:

Opgesteld door: Hoofd BHV, Jan de Bruin

Inhoudsopgave

1. INLEIDING.....	3
2. BEDRIJFSGEGEVENS.....	4
2.2. BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS	4
3. INSTRUCTIE VOOR HOOFD BHV	5
4. INSTRUCTIE VOOR LEDEN CALAMITEITENCOMMISSIE.....	6
4.1. TAAK LEDEN CALAMITEITENCOMMISSIE	6
5. INSTRUCTIE VOOR BHV LEDEN	7
6. INSTRUCTIE KOSTERS / BRANDMELD INSTALLATIE	8
7. PROCEDURE BIJ BRAND.....	9
8. PROCEDURE BIJ ONWELWORDING.....	10
9. PROCEDURE BIJ SIRENEALARM.....	11
10. PROCEDURE BIJ WATER- OF STORMSCHADE.....	12
11. PROCEDURE BIJ BOMMELDING	13
12. ONTRUIMINGSPLAN	14
12.1. ALGEMENE GEGEVENS.....	14
12.2 <i>Stoelenplan</i>	14
12.3 <i>Instructies bij brand</i>	15
12.4 <i>Ontruimingsinstructies</i>	15
12.5 <i>Procedure voor het ontruimen van de kerkzaal</i>	15
12.6 <i>Persoonlijke brandinstructie voor allen</i>	20
13. BHV-ERS EN LEDEN CALAMITEITENCOMMISSIE.....	21
13.1. <i>BHVERS</i>	
13.2. <i>LEDEN CALAMITEITENCOMMISSIE</i>	21
14. OPLEIDING BHV EN INSTRUCTIE VRIJWILLIGERS	22
14.1. <i>OPLEIDING BHV</i>	22
14.2. <i>BEGROTING BHV</i>	22
14.3. <i>AANTAL BHV-ERS</i>	22
15. NAZORG	23
15.1 <i>WAT WORDT VERSTAAN ONDER NAZORG</i>	23
15.2 <i>HOE WORDT DIT GEREGELD</i>	23
Bijlage:	
A - Calamiteitenformulier	PAG. 24
B - Procedure bij alarm brandmeldinstallatie	PAG. 25

1. Inleiding

Een calamiteit en dan? Wie zorgt voor vul maar in, op zo'n moment moet je niet vragen, maar doen. Ook de wetgever verlangt van kerken, bedrijven en instellingen om de zaken op orde te hebben. Hiervoor worden noodplannen ontwikkeld waarin de grote lijn wordt weergegeven. In feite is het een spoorboekje om van A naar B te gaan. Het betekent wel dat iedere verantwoordelijke zich, aantoonbaar, op de hoogte moet stellen van de afspraken.

Voor alle genoemde functionarissen geldt dat de vervanging gewaarborgd wordt door waarnemers.

Voor alle medewerkers geldt, dat door niemand bij een calamiteit mededelingen aan de pers worden gedaan.

2. Bedrijfsgegevens

Naam kerk : Hervormde gemeente Andreaskerk
en
Gemeente centrum 't Voorhuys

Adres : Voorthuizerstraat 14, 3881 SH, Putten

Telefoonnummer : 0341 - 351563 / 06 - 53501208

1^o sleutelhouder : Beheerder/koster
2^o sleutelhouder : Administratief mederwerk(st)er Kerkelijk bureau

2.2. Belangrijke telefoonnummers

Alarmnummer bij calamiteiten : **112**

Huisartsenpost : 0900 - 3410341 Avond- nacht- weekend-dokter

Politie geen spoed : 0900 - 8844

Hoofd BHV : 06 - 53231163, Jan de Bruin

Arbeidsinspectie regio Oost : 026 - 3557111

GGD NW-Veluwe Harderwijk : 0341 - 439666

Nutsbedrijven : Nuon : 0900 - 0808
Vitens : 0800 - 0359
Energie direct : 0900 – 3925354

College van Kerkrentmeesters : Voorzitter: de heer J.J. Munnikhuis

Calamiteitencommissie Andreaskerk : e-mailadres: cca@andreaskerkputten.nl

3. Instructie voor hoofd BHV

- Bij elke calamiteit zal het Hoofd BHV opgeroepen worden. Deze oproep kan telefonisch en of via de koster.
- Het hoofd BHV zal aan de hand van de melding en na zich op de hoogte gesteld te hebben van de toestand een besluit nemen of er meerdere leden van de calamiteiten commissie opgeroepen dienen te worden. (calamiteitencommissie Andreaskerk: **CCA**)
- Coördinatie op zich nemen en de BHV aansturen
- Probeer altijd letsel/schade voor kerkgangers en medewerkers te voorkomen.
- Probeer altijd schade aan gebouwen en/of aan het milieu te voorkomen.
- Tijdens en na een calamiteit zorgen voor opvang van kerkgangers/betrokkenen.
- Zorg dat u herkenbaar bent in uw rode BHV hesje.
- Zorg dragen voor nazorg aan BHV-ers en direct betrokkenen.
- Altijd bij aanwezigheid in de kerk naambordje op **-aanwezig-** zetten

Algemene taken hoofd BHV en van de CCA

- Het op peil brengen en houden van de BHV organisatie.
- Zorgdragen voor basis- en herhalingsopleiding BHV.
- Zorgen voor voorlichting en informatie aan vrijwilligers.
- Zorgen voor voldoende materiaal en materieel voor de BHV-ers.
- Rapporteren aan College van Kerkrentmeesters.
- Organiseren van (ontruimings)oefening, minimaal 1 x per jaar.
- Ondernemen van actie na constateren van onveilige situatie.
- Overleg met deskundigen op gebied van brandweer en ontruiming.
- Actueel houden van ontruimings- en BHV plan.
- Het op peil houden van vlucht- en brandbestrijdingsvoorzieningen.
- Leiding geven aan de BHV-ers.
- Rapportage maken d.m.v. calamiteitenformulier na een calamiteit.

4. Instructie voor leden calamiteitencommissie

(tijdens en na grote calamiteiten)

- Door het hoofd BHV zal aan de hand van de calamiteit een aantal leden van de Calamiteitencommissie opgeroepen worden.
- De oproep zal/kan telefonisch plaatsvinden.
- Bij de oproep wordt aangegeven waar gemeld moet worden en tevens wordt aangegeven om wat voor soort calamiteit het gaat.
- Het calamiteitencommissielid kan dan de benodigde informatie meebrengen.

4.1. Taak leden calamiteitencommissie

- functie - informatie aan voorzitter en hoofd BHV

Taak:

- informatie voorziening over aanwezige kerkgangers, technische voorzieningen, verzekeringsmaatschappijen, gebouwen informatie etc.

5. Instructie voor BHV Leden

- Bij een calamiteit zult u opgeroepen worden om hulp te verlenen.
- De oproep vindt plaats door de koster, of door eigen inzicht.
- Standaard meldt u zich in de hal bij de koster.
- U hoort hier verder van de koster of zijn waarnemer.
- Zorg dat u herkenbaar bent voor kerkgangers en hulpverleners; draag uw gele BHV hesje (*Alleen bij ontruiming of grote calamiteiten noodzakelijk*).
- Bij binnenkomst in de kerk naamplaatje bij koster op **-aanwezig-** zetten
- Bij verlaten van de kerk naamplaatje op **-afwezig-** zetten

Algemene taken leden BHV en Calamiteitencommissie Andreaskerk

- Erop toezien dat vluchtroutes te allen tijde vrij zijn van obstakels over de volledige breedte. Afwijkingen melden bij de dienstdoende koster.
- Controleren of alle blusmiddelen zichtbaar en bereikbaar zijn.
- (Brand)gevaarlijke situaties stoppen en direct melden aan de dienstdoende koster.
- Volgen van de herhaling en andere bijscholingen voor de BHV.
- Elke melding/ongeval/brand rapporteren aan het hoofd BHV.
- Melden van mogelijke risico's en of gevaren.
- Rapportage maken d.m.v. calamiteitenformulier na een calamiteit.

6. Instructie Kusters

- Een calamiteit komt altijd onverwacht; bereidt u daarom voor.
- Controleer of de BHV-ers zich ingemeld hebben en waar ze zitten.
- Bij een calamiteit waarnemen wat er is.
- BHV-ers erbij halen (en indien mogelijk en of aanwezig hoofd BHV inlichten).
- Rolstoel halen t.b.v. verplaatsen slachtoffer (alleen bij onwelwording).
- Externe hulpverleners waarschuwen volgens procedure.
- Hoofd BHV waarschuwen.
- Communicatie tussen (H)BHV en voorganger.

Procedure bij alarm brandmeldinstallatie

- (zie bijlage B)

7. Procedure bij brand

- Alarm slaan bij BHV en omgeving:
 1. **bel 112 en vraag naar brandweer in Putten. De centralist verbindt u door met de brandweer alarmcentrale.**
 2. **De centralist van de alarmcentrale wil een aantal zaken weten**
 - **Adres**
 - **Wat brandt er (duidelijk uitleggen)**
 - **Zijn er slachtoffers of vermisten**
 - **Wat heeft u zelf gedaan**
 - **Is er opvang geregeld**
 - **Uw naam en telefoonnummer**
- Personen uit de bedreigde omgeving halen.
- Controleren of iedereen present is.
- Indien mogelijk blussen.
- Hulpverleners opwachten en informatie verstrekken.
- Verzamelen: Ontruimen volgens instructie
- **Hoofd BHV waarschuwen**
- **Invullen calamiteitenformulier (zie bijlage A)**

8. Procedure bij onwelwording

- Waarnemen wat er is gebeurd en wat het slachtoffer mankeert.
- Alarmeren van bedrijfshulpverleners en koster.
 - 3. **bel 112 en vraag naar ambulance in Putten. De centralist verbindt u door met de centraal post ambulance vervoer (CPA).**
 - 4. **De centralist van de CPA wil een aantal zaken weten**
 - **Adres**
 - **Wat mankeert het slachtoffer (duidelijk uitleggen)**
 - **Wat heeft u zelf gedaan**
 - **Is er opvang geregeld**
 - **Uw naam en telefoonnummer**
 -
- Eerste hulp verlenen.
- Externe hulpverleners opwachten en naar slachtoffer(s) brengen.
- Indien noodzakelijk de calamiteiten commissie formeren.
- Eventueel familie of anderen waarschuwen.
- **Hoofd BHV waarschuwen**
- **Invullen calamiteiten formulier (zie bijlage A)**

***Slachtoffer indien mogelijk altijd verplaatsen naar de consistorie;
De dienstdoende koster haalt de rolstoel;***

9. Procedure bij sirenealarm

Deze procedure is ervoor om bij ongevallen die buiten de kerkgebouwen gebeuren de nodige maatregelen te treffen.

Bij sirenealarm van de overheid moeten een aantal maatregelen genomen worden. Indien het gaat om gevaarlijke gassen, dampen of rook zal de sirene gaan. U gaat dan **inruimen**.

- Sluit ramen en deuren.
- Schakel de ventilatie uit.
- Verzamel alle kerkgangers, ***kinderen*** en medewerkers in de kerkzaal.
- Coördinator meldt wat er is en verzoekt iedereen te blijven zitten.
- Hulpverleners opwachten en aanwezigen naar veilig deel begeleiden.
- Indien noodzakelijk de calamiteitencommissie formeren.
- **Invullen calamiteitenformulier (zie bijlage A)**

10. Procedure bij water- of stormschade

- Waarnemen wat er gebeurd is.
- Alarmeren van hulpverlening.
- Opstarten hulpverlening met BHV-ers.
- Hulpverleners opwachten en informatie verstrekken.
- Indien noodzakelijk de calamiteitencommissie formeren.
- **Hoofd BHV waarschuwen**
- **Invullen calamiteitenformulier (zie bijlage A)**

11. Procedure bij bommelding

- Waarnemen wat er gebeurd is.
- Alarmeren van hulpverlening (politie).
- In overleg met politie besluiten tot ontruiming volgens instructie.
- Indien noodzakelijk de calamiteitencommissie formeren.
- **Hoofd BHV waarschuwen**
- **Invullen calamiteitenformulier (zie bijlage A)**

**SPREEK MET NIEMAND ANDERS DAN MET HET HOOFD BHV
EN POLITIE OVER DE MELDING !!!**

12. ONTRUIMINGSPLAN

12.1. ALGEMENE GEGEVENS

Naam gebouw : Hervormde gemeente Andreaskerk
en
Gemeente centrum 't Voorhuys

Adres : Voorthuizerstraat 14

Telefoon : 0341- 351563 of 06-53501208

Veiligheidsfunctionaris : Hoofd BHV

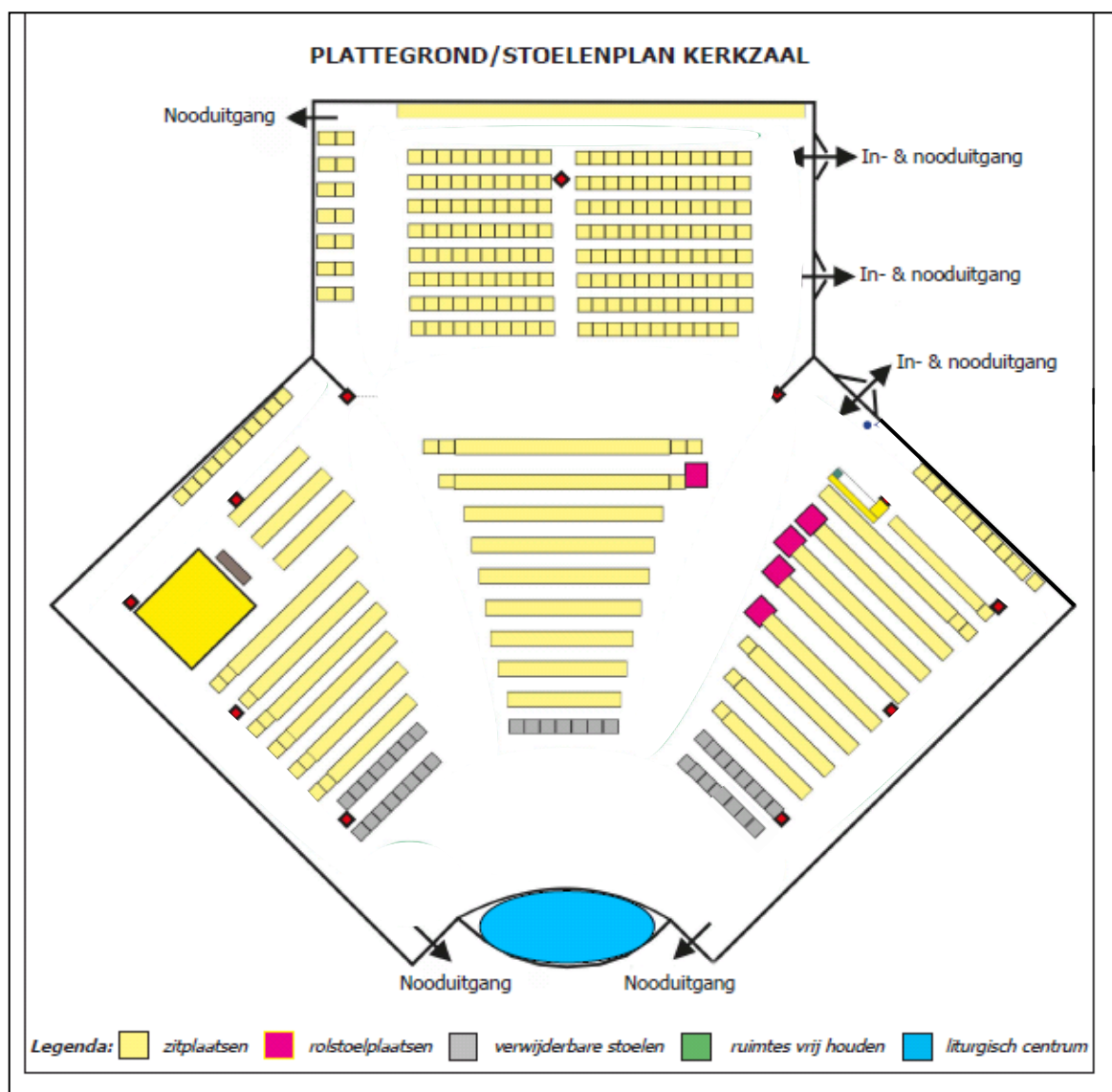
1e sleutelhouder : Beheerder/koster

Aantal kerkgangers : **545 plaatsen per dienst**

Diverse vergaderingen in de avonduren : Variabel 80 (gemiddeld)

Ontruimingsplan aanwezig bij koster en in alle ruimten ontruimingsinstructies bij de telefoon. Zie ook ontruimingsinstructies en plattegronden met vluchtroute en pictogrammen.

12.2 Stoelenplan



12.3 Instructies bij brand.

Instructie bij een brand **die niet automatisch** gemeld wordt en waarbij brandweer noodzakelijk is.

- a. BEL **112** vraag naar **brandweer in de gemeente Putten** u wordt nu doorverbonden met de brandweer alarmcentrale van de regio.
- b. GEEF aan de centralist van de alarmcentrale korte en duidelijke informatie omtrent: **adres. Wat is er, zijn er slachtoffers of vermisten en uw naam en telefoonnummer:**
- c. BRENG alle aanwezigen buiten het bedreigde gebied.
- d. BEGEEF u niet in de rook.
- e. BETREED geen ruimte waar brand is.
- f. SLUIT ramen en deuren en schakel elektrische apparatuur uit.
- g. POOG de calamiteit zo klein mogelijk te houden (indien verantwoord).
- h. CONTROLEER of iedereen het bedreigde deel verlaten heeft.
- i. VANG hulpverleners op bij hoofdingang.

12.4. Ontruimingsinstructies

BIJ ONTRUIJEN ALTIJD UIT DE ROOK BLIJVEN (BINNEN EN BUITEN).
BIJ ONTRUIJEN RUSTIG BLIJVEN EN MENSEN VIA DE NOODDEUREN HET GEBOUW LATEN VERLATEN.

Ontruimen geschiedt in overleg met de brandweer, politie of, als de situatie het vereist, in opdracht van het hoofd BHV of de koster.

De dienstdoende koster blijf zoveel mogelijk op zijn plek i.v.m. bedienen installaties.

12.5. Procedure voor het ontruimen van de kerkzaal

12.5.1 Het starten van de ontruiming

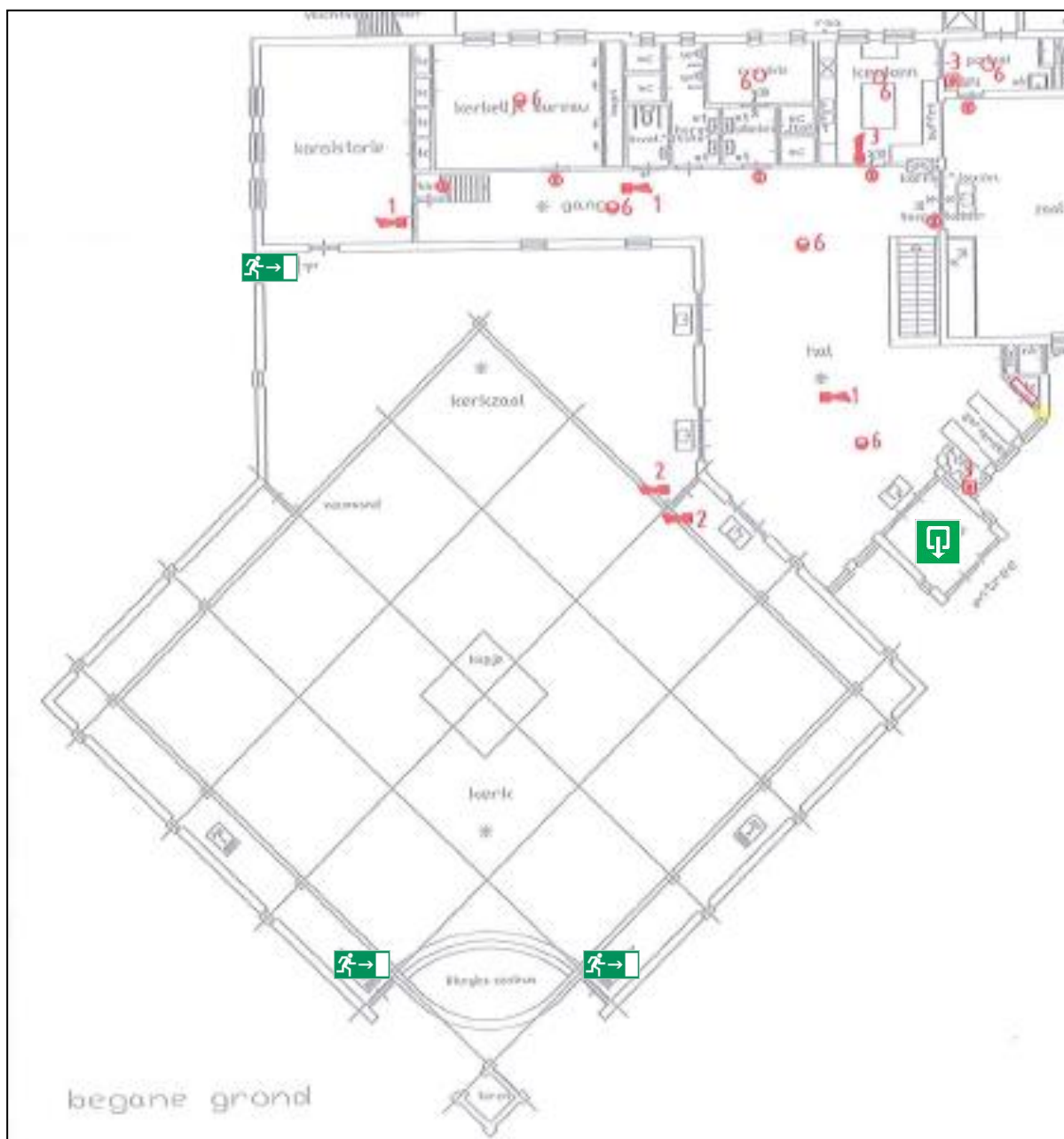
1.1 Indien er zich een situatie voordoet waarbij de kerkzaal moet worden ontruimd loopt de dienstdoende BHV of het Hoofd BHV naar het liturgisch centrum en geeft aan dat alle aanwezige BHV, EHBO'ers, brandweerlieden en ambtsdragers moeten gaan staan. (De voorganger geeft aan dat de gemeente blijft zitten). De dienstdoende BHV of Hoofd BHV geeft aan wat er aan de hand is en wat hij van de hulpverleners verwacht. Hij geeft instructie aan de BHV'ers en verdeelt de taken.

1.2 De BHV'ers zullen op de volgende locaties gaan staan: 1 x amstdrager bij elke nooduitgang (zie tekening pag 16). Hun taak is het openen van de nooduitgangen, mensen naar de juiste uitgang te begeleiden en aangeven waar de verzamelplaats zich bevindt. De ambtsdrager sturen de mensen na de verzamelplaats en gaan zelf als laatste daar na toe, verzamelplaats (zie tekening). De BHV'ers zijn herkenbaar aan hun gele hesjes. De overige evt. aanwezige BHV'ers gaan samen met de evt. in de kerk aanwezig brandweermensen naar de hal en ontruimen de volgende ruimten in de aangegeven volgorde:

- Kelder nieuw
- Zolder
- Keuken en 't Voorhuys
- Jongeren soos

Dit kan in een andere volgorde naar aanleiding van soort en plaats incident.

- 1.3 De dienstdoende BHV of hoofd BHV, te herkennen aan het rode hesje, zal de hulpdiensten bellen via 112 en doorgeven dat er een calamiteit is.
- 1.4 Iedereen gaat in principe via de kortste vluchtroute naar buiten. Dit kan dus via de hoofdingang of via de nooduitgangen. De dienstdoende Hoofd BHV moet dit, afhankelijk van de situatie doorgeven.
- 1.5 Een van de kosteren samen met een BHV'er controleert nadat de kerkgangers de kerk hebben verlaten snel alle ruimten om te zien of iedereen weg is. Met name toiletruimtes en de 3 kelders en zolder dienen zorgvuldig gecontroleerd te worden.
- 1.6 Een van de BHV'ers zorgt voor de opvang van de hulpdiensten aan de weg en verwijst hen naar het hoofd BHV.
- 1.7 Op de verzamelplaats (zie tekening pag. 19) neemt of een BHV'er of CCA of iemand van de ambtsdragers de leiding tot iedereen aanwezig is, daarna meldt een van hen zich bij het hoofd BHV bij de hoofdingang, de andere blijven bij de groep die zich op de verzamelplaats hebben verzameld.

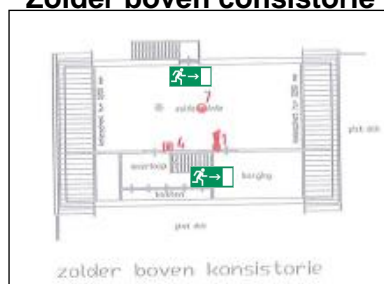


12.5.2 Het ontruimen van de kerkkerk/'t Voorhuys.

- 2.1. Zodra de ontruiming van de kerkzaal begint waarschuwen de BHV'ers die naar de crèches gaan de aanwezige leiders van de crèches.
- 2.2. De crècheruimtes wordt via de nooduitgangen ontruimd.
- 2.3. De BHV'ers helpen bij de ontruiming van de crèches.
- 2.4. Kinderen die zelf kunnen lopen worden door een begeleider naar buiten gebracht en bij elkaar gehouden.
- 2.5. Andere begeleiders nemen de overige kinderen mee. (met gebruik van maxi cosie's en/of kinderwagens waar nodig) Ook kinderen die liggen te slapen in andere ruimten.
- 2.6. Als iedereen buiten is gaan de aanwezige BHV'ers met de leiding en kinderen naar de verzamelplaats 1.
- 2.7. Kinderen worden buiten op de verzamelplaats overgedragen aan de ouders.
- 2.8. Nadat alle kinderen zijn opgehaald meldt de BHV'er zich met dit bericht bij het Hoofd BHV bij de ingang van de kerk.

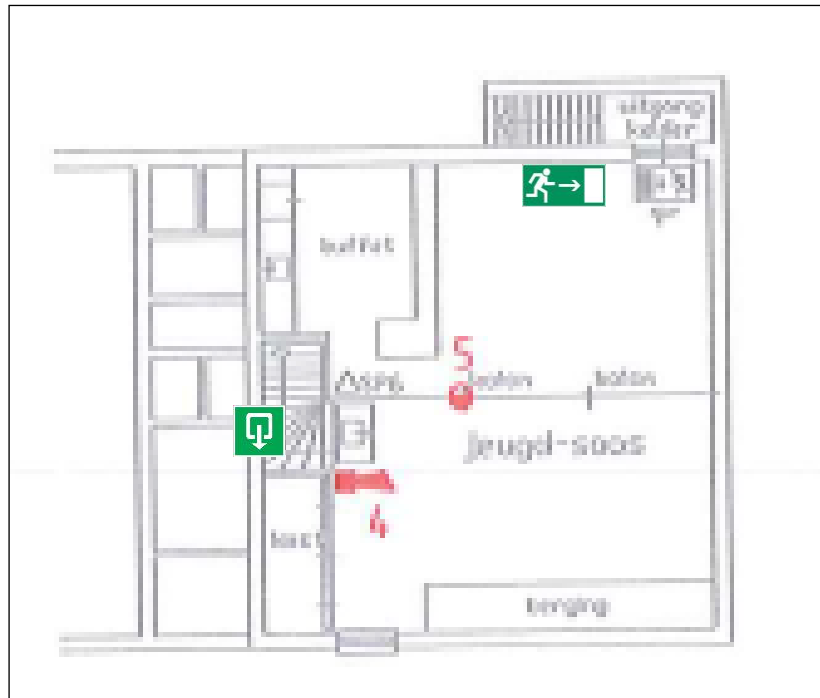


Zolder boven consistorie



Nieuwe kelder

Ontruimen Jeugdsoos,



12.5.3 Einde van ontruiming

3.1 Hoofd BHV overlegt met OVD van de brandweer m.b.t. einde van de ontruiming.

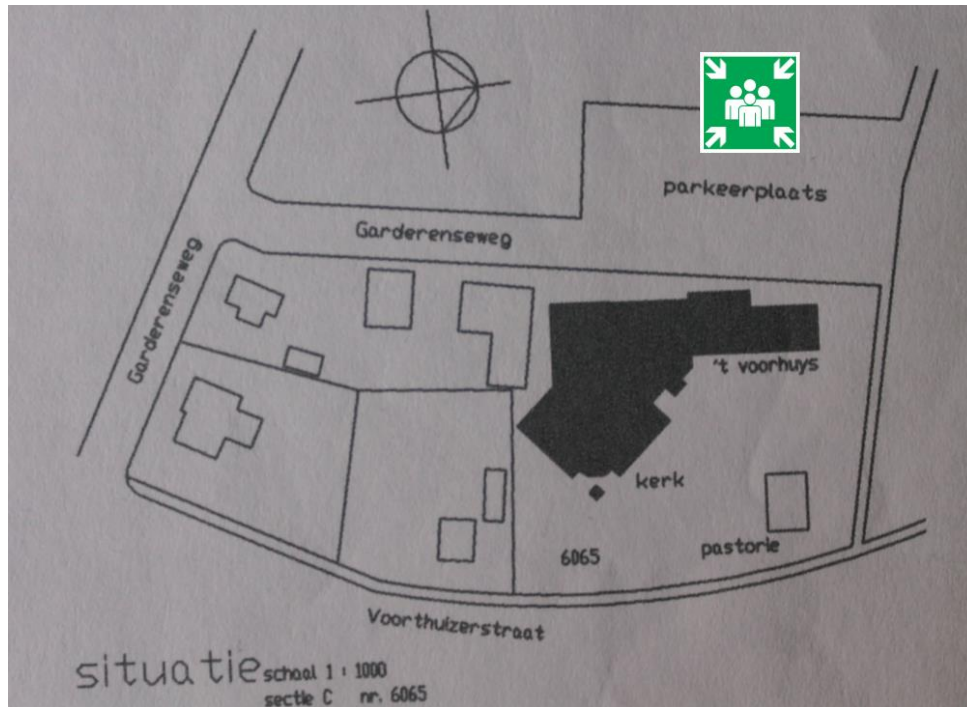
3.2 Het hoofd BHV geeft in overleg met de hulpdiensten aan wat er na de ontruiming gebeuren moet. Hierbij wordt er over de volgende onderwerpen informatie gegeven.

- Of de directe omgeving van het kerkgebouw wel of niet is vrijgegeven
- Of de kerk wel of niet toegankelijk is
- Of de kerkdienst/ bijeenkomst wel of niet wordt vervolgd
- Of de geparkeerde auto's wel of niet gebruikt en verplaatst mogen worden.
- Eventueel de mogelijke oorzaak/reden van de ontruiming, eventueel of er slachtoffers zijn of dat dit niet bekend is. Er worden daarbij geen namen genoemd.

3.3 Eventuele opmerkingen over de ontruiming en de procedure en eventuele vragen en/of opmerkingen van de aanwezigen worden door de BHV'ers aan het hoofd BHV doorgegeven voor het evaluatieverslag. Hoofd BHV is verantwoordelijk voor het maken van een verslag die binnen 2 weken na de ontruiming ingeleverd dient te worden bij voorzitter van de kerkrentmeesters.

Ontruimen kan n.a.v. aard en plaats incident ook in een omgekeerde of andere volgorde worden uitgevoerd.

Verzamelplaats bij gehele ontruiming



Parkeerplaats achterzijde van het kerkgebouw

Bij rook en gevaarlijke gassen altijd bovenwinds blijven (niet in de rook of gas).

Volg de gegeven instructies op en ga niet zonder meer naar huis !!

Blijf op de verzamelplaats tot nadere bekendmaking

12.6. Persoonlijke brandinstructie voor allen.

Naast de zorg voor een **snelle melding** en de veiligheid van kerkgangers, dient er bij een brand als volgt gehandeld te worden. Opdrachten die door koster en/of BHV-ers worden gegeven direct uitvoeren. Blijf rustig en kalm.

1. Sluit de deur van de ruimte waar de brand is ontdekt en of ontstaan en waarschuw personen in de omgeving van de brand en **bel 112**.
2. Breng personen die gevaar lopen, in veiligheid:
 - Achter brand- of rook werende deuren.
 - Eventueel algehele ontruiming van de gebouwen.
 - Controleer of iedereen er uit is.
 - Denk ook aan personen die slecht ter been zijn.
3. Schakel indien mogelijk eventueel aanwezige gas- en/of elektrische apparatuur in de omgeving waar de brand ontdekt is uit.
4. Sluit deuren en eventueel ramen (niet op slot!)
5. Blus indien mogelijk met de aanwezige kleine blusmiddelen.
 - Zorg voor de eigen veiligheid.
 - Gebruik slanghaspel niet op olie en elektriciteit.
 - Open een deur op een veilige manier.
6. Hoofd BHV zorgt voor opvang bevelvoerder brandweer.
Geef informatie over:
 - Zijn er vermisten?
 - Wat brandt er?
 - Waar brandt het?
 - Is er ontruimd?
 - Zijn er speciale gevaren, bijvoorbeeld gevaarlijke stoffen?
7. Zorg dat vluchtwegen altijd vrij zijn van obstakels.
 - Geen opslag voor deuren en in doorgangen etc.
 - Trappen en gangen vrijhouden van losse materialen.
8. Zorg dat blusmiddelen en handmelders steeds bereikbaar en zichtbaar zijn.
9. Werk steeds veilig en voorkom onnodige gevaren.

13. BHV-ers en CCA leden

13.1. Zie actuele lijst van HBHV en naambord bij koster

13.2. Calamiteiten commissie leden

1. Hoofd BHV *
2. Beheerder kerk *
3. Scriba PR*
4. 2 x Kerkrentmeester *
5. Afgevaardigde kinderkerk *

** Voor alle leden calamiteitenteam of diens plaatsvervanger*

14. Opleiding BHV en instructie vrijwilligers

14.1. Opleiding BHV

Voor de bedrijfshulpverlening is een scholingsplan ontwikkeld. De BHV-ers zijn verplicht eenmaal per jaar de herhalingscursus BHV te volgen. Naast deze verplichte herhaling om het BHV certificaat geldig te houden worden er nog twee interne herhalingen belegd. Deze herhalingen worden in de avonduren gegeven. De scholingen zullen in onderling overleg met het hoofd BHV plaatsvinden.

14.2. Begroting BHV

In de begroting voor de BHV zal jaarlijks een post opgenomen worden voor scholing en instructie. Tevens zal voor zaken die de BHV-ers nodig hebben zoals verband- en hulpmiddelen een bedrag opgenomen worden. Een en ander is afhankelijk van het opgeleide deel van de BHV ploeg.

14.3. Aantal BHV-ers

Het aantal BHV-ers is afhankelijk van de wetgeving, risico's en aantal aanwezigen. In principe is er te allen tijde in de dag- en avondsituatie een minimum aantal BHV-ers aanwezig die binnen 3 minuten een aanvang maken met alarmeren en ontruimen. De verantwoordelijke koster en of BHV-er in de avonduren zal tijdens het alarmeren zorgen dat hij ook het hoofd BHV alarmeert.

15. Nazorg

15.1 Wat wordt verstaan onder nazorg

Een calamiteit, hoe groot of hoe klein ook, heeft altijd een bepaalde impact op mensen. Dit kan variëren van lichte schrik tot apathisch gedrag en shock. Om te zorgen dat mensen niet beschadigd worden zal er altijd een vorm van nazorg moeten zijn. Dit kan door eenvoudig een gesprek te beginnen tot meer professionele zorg. Ook omstanders die er direct bij betrokken zijn hebben recht op deze nazorg (denk hierbij aan reanimatie).

15.2 Hoe wordt dit geregeld

Een goede BHV-organisatie regelt dat er bij een calamiteit altijd opvang geregeld wordt. Dit kan door zo spoedig mogelijk het hoofd BHV op te roepen. Deze zorgt dan voor de verdere gang van zaken. Deze zal ook de procedure bewaken zodat er geen mensen blijvende schade oplopen door een trauma.

BIJLAGE A

MELDINGSFORMULIER t.b.v. Calamiteiten

Datum : Dienstdoende BHV-ers :
Tijdstip : Dienstdoende Koster:
Toedracht: Plaats toedracht:
..... (kerk, zaal, buiten, binnen):

SOORT LETSEL:

- Onwel wording
 Verwonding(en) 0 Inwendig 0 Uwendig
 Brand, schaaf en/of snijwonden
 Dodelijk ongeval
 Anders n.m:

PERSOONLIJKE GEGEVENS:

Naam betrokkene :
Geslacht : man vrouw
Adres :
Woonplaats :
Telefoonnummer :

LETSEL

Omschrijving letsel:
.....
Interne hulpverlening (EHBO, BHV etc.) :
Externe hulpverlening:
.....

ONDERTEKENING

FORMULIER:

Invuller:
Naam:
Datum:
Handtekening:

Betrokkene BHV-ers

Naam:
Datum:
Handtekening:

Naam:
Datum:
Handtekening:

BIJLAGE B

Wanneer er brandalarm is in de kerk en u heeft de sirene nog niet uitgeschakeld handel als volgt.

Indien er daadwerkelijk brand is of een ander calamiteit start de ontruimingsprocedure zie 12.4.

Begeef u naar de brandmeldcentrale in de centrale hal.

1. Type de toegangscode in 2143 d.m.v. toetsen bij A
2. Druk op alarmgever aan/uit (toets B)
3. Check via toetsen C en de kleuren plattegrond welke groep en of ruimte alarm geeft
4. Verken de betreffende ruimte en handle als volgt:
 - a. Bij calamiteit: zie 12.4
 - b. Bij vals alarm: keer terug naar de centrale en ga verder bij punt 5
5. Type de toegangscode in (2143) d.m.v. toetsen A
6. Druk op de knop RESET (toets E)

