



Andreaskerk
Putten

Bedrijfsnoodplan



Andreaskerk te Putten

Versie: Concept 2023-V2

Goedgekeurd in de vergadering van d.d.: Woensdag 7 juli 2023

Paraaf voorzitter college van kerkrentmeesters Andreaskerk:

Opgesteld door: Hoofd BHV Stoffel Mulder

Inhoudsopgave

	Pag.
1. Inleiding.....	3
2. Bedrijfsgegevens	4
2.2 belangrijke telefoonnummers.....	4
3. Instructie voor hoofd BHV	5
4. Instructie voor leden crisisteam	6
4.1. Taak leden crisisteam.....	6
5. Instructie voor BHV leden	7
6. Instructie Kosteners / brandmeldinstallatie	8
7. Procedure brand	9
8. Procedure bij onwel wording	11
9. Taak CCA	11
10. Procedure bij water of stormschade	11
11. Procedure bij bommelding	12
12. Ontruimingsplan	13
12.1. Algemene gegevens.....	13
12.2. Stoelenplan.....	14
12.3. Instructie bij brand.....	14
12.4. Ontruimingsinstructie.....	15
12.5. Procedure voor het ontruimen van de kerkzaal.....	15 t/m 19
12.6. persoonlijke brandinstructie voor allen.....	20
13. BHV leden, CCA leden en Crisisteam leden	21
13.1. BHV leden.....	21
13.2. CCA leden.....	21
13.3. Crisisteam leden.....	21
14. Opleiding BHV leden en instructie vrijwilligers	22
14.1. Opleiding BHV.....	22
14.2. Begroting BHV.....	22
14.3. Aantal aanwezige BHV leden.....	22
15. Nazorg	23
15.1. Wat wordt verstaan onder nazorg.....	23

Bijlage:

A: Namen, telefoonnummers en mailadressen van BHV leden, CCA leden en crisisteam leden.....	24
B: Calamiteiten formulier.....	25
C: Procedure bij alarm en brandmeldinstallatie.....	26

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^e sleutelhouder : Dhr. A van de Bor 06-53501208
2^e sleutelhoudster : Administratief medewerkster Jacqueline Torsius
Kerkelijk bureau 06-30683230

2.2. Belangrijke telefoonnummers

Alarmnummer bij calamiteiten : **112**

Huisartsenpost : 085-7737371 Avond- nacht- weekend-dokter

Politie geen spoed : 0900-8844

Hoofd BHV : 06-15178440, Stoffel Mulder

Arbeidsinspectie regio Oost : 026-3557111

GGD NW-Veluwe Harderwijk : 088-4433000

Nutsbedrijven : Vattenvall : 0900 0808
Vitens : 0800 0359
Energie direct : 0900-3347328

College van kerkrentmeesters : Voorzitter: Dhr. R. Arendsen
06-18601203

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

3. Instructie voor hoofd BHV

- Bij grote calamiteiten zal het hoofd BHV opgeroepen worden. Deze oproep kan telefonisch 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 het crisisteam opgeroepen dienen te worden.
- Coördinatie op zich nemen en de BHV leden 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.
- Zorgt dat hij herkenbaar is in zijn rode BHV hesje.
- Zorg dragen voor nazorg aan slachtoffer, familie slachtoffer BHV leden en direct betrokkenen.
- Altijd bij aanwezigheid in de kerk naambordje op **-aanwezig-** zetten

Algemene taken hoofd BHV

- 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 leden.
- Rapporteren aan college van kerkrentmeesters.
- Organiseren van ontruiming / 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 leden
- Rapportage maken d.m.v. calamiteitenformulier na een calamiteit.

4. Instructie voor leden crisisteam

(tijdens en na grote calamiteiten)

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

4.1. Taak leden crisisteam

- informatie voorziening over oorzaak, aanwezige bezoekers en eventuele slachtoffers
- technische voorzieningen in het gebouw
- noodmaatregelen aan het gebouw
- in kennis stellen van verzekeringsmaatschappijen
- gebouwen informatie etc.
- nazorg betrokkene en/of eventuele slachtoffers

5. Instructie voor BHV Leden

- Bij een onwel wording / calamiteit zult u ingezet / opgeroepen worden om hulp te verlenen.
- De inzet / oproep vindt plaats door de koster, leiding kinderkerk, door eigen inzicht of door een burger.
- De BHV-er belt 112 of geeft opdracht om 112 te bellen indien dit noodzakelijk is en verleend de nodig hulp aan het slachtoffer.
- De BHV-er geeft de opdracht aan andere personen om de hulpverleners op te vangen bij de ingang aan de Voorhuizerstraat, deze personen trekken een geel hesje aan die in de BHV kast aanwezig is en verwijzen de hulpverleners naar de calamiteit / onwel wording.
- Bij een oproep meldt u zich in de hal bij de koster.
- U hoort hier verder van de koster of zijn/haar waarnemer wat u moet doen.
- Zorg dat u herkenbaar bent voor kerkgangers en hulpverleners; draag uw gele BHV hesje. *(Alleen bij ontruiming of grote calamiteiten noodzakelijk), de BHV hesjes liggen in de BHV kast in de consistorie*
- Bij binnenkomst in de kerk naamplaatje bij koster op **–aanwezig–** zetten
- Bij verlaten van de kerk naamplaatje op **–afwezig–** zetten

Algemene taken BHV leden

- De dienstdoende BHV-er meldt zich bij aanvang dienst bij de dienstdoende koster, en laat weten waar hij of zij zit.
- Erop toezien dat vluchtroutes te allen tijde vrij zijn van obstakels over de volledige breedte.
- Controleren of alle blusmiddelen zichtbaar en bereikbaar zijn.
- (Brand)gevaarlijke situaties stoppen en direct melden aan de koster..
- Elke onwel wording, calamiteit/ongeval/brand melden via de telefoon, app of mail aan het hoofd BHV.
- Melden van mogelijke risico's en of gevaren.
- Rapportage maken d.m.v. calamiteitenformulier na een calamiteit /onwelwording en dit formulier Appen of mailen naar het hoofd BHV,
calamiteitenformulier zie bijlage : B

Wil je zo vriendelijk zijn wanneer je gepland bent als BHV-er en niet aanwezig kunt zijn zelf even via de BHV App met iemand te ruilen, zodat er altijd een BHV-er aanwezig is!!!!

6. Instructie Kosten tijdens een calamiteit

- Een calamiteit komt altijd onverwacht; bereidt u daarom voor.
- Controleer vooraf of de BHV leden zich in gemeld hebben en waar ze zitten.
- Bij een calamiteit waarnemen wat er is.
- BHV leden erbij halen (en indien mogelijk en of aanwezig hoofd BHV inlichten).
- Rolstoel halen t.b.v. verplaatsen slachtoffer
- Indien nodig hoofd BHV waarschuwen.
- Communicatie tijdens een calamiteit / onwel wording tussen (H)BHV en voorganger i.v.m. met mededelingen aan de aanwezige kerkgangers.

Procedure bij alarm brandmeldinstallatie

- (zie bijlage C)

7. Procedure bij brand

- **Alarm slaan d.m.v. het indrukken van de rode brandhandmelder**
 1. **bel 112 en vraag naar de brandweer. 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 hebt u zelf gedaan**
 - **Is er opvang geregeld voor de brandweer**
 - **Uw naam en telefoonnummer**

- Personen uit de bedreigde omgeving halen.

- Indien mogelijk blussen.

- Hulpverleners opwachten bij de ingang van de Voorthuizerstraat en informatie verstrekken.

- Ontruimen volgens instructie

- **Hoofd BHV waarschuwen**

- **Invullen calamiteiten formulier (zie bijlage A)**

8. Procedure bij calamiteit

- Waarnemen wat er is gebeurd en wat het slachtoffer mankeert.
- Eerste hulp verlenen.
- **Bij een hartstilstand / reanimatie het slachtoffer zo snel mogelijk uit de kerk of zaal halen en naar de centrale hal of via de dichtst bij zijnde nooduitgang naar buiten brengen en hierna onmiddellijk starten met de reanimatie.**
De dienstdoende koster haalt, indien nodig, voor het verplaatsen van het slachtoffer de rolstoel.
- ***Bij een onwel wording het slachtoffer indien mogelijk altijd verplaatsen naar de consistorie van de kerk;***
- ***De dienstdoende koster haalt, indien nodig, voor het verplaatsen van het slachtoffer de rolstoel.***
 3. bel 112 en vraag om een ambulance in Putten . De centralist verbindt u door met de centraal post ambulancevervoer (CPA).
 4. De centralist van de CPA wil een aantal zaken weten
 - Adres
 - Wat mankeert het slachtoffer (duidelijk uitleggen)
 - Wat hebt u zelf gedaan
 - Is er opvang geregeld voor de ambulance
 - Uw naam en telefoonnummer
- Externe hulpverleners opwachten bij de ingang van de Voorthuizerstraat en naar slachtoffer(s) brengen.
- **Na de dienst melding maken van calamiteit aan Hoofd BHV**
- **Invullen calamiteiten formulier (zie bijlage A)**

9. Calamiteiten Commissie Andreaskerk (CCA)

De CCA is een adviserende commissie die bij calamiteiten of andere gelegenheden het crisisteam en/of de kerkenraad adviseert over te nemen maatregelen.
Tevens ziet de CCA toe op de veiligheid in en rondom de kerk en het Voorhuys.

10. Procedure bij water- of stormschade

- Waarnemen wat er gebeurd is.
- Alarmeren van hulpverlening.
- Opstarten hulpverlening met BHV leden
- Hulpverleners opwachten en informatie verstrekken.
- Indien noodzakelijk crisisteam formeren.
- **Hoofd BHV waarschuwen**
- **Invullen calamiteiten formulier (zie bijlage B)**

11. Procedure bij bommelding

- Waarnemen wat er gebeurd is.
- Alarmeren van hulpverlening (politie).
- In overleg met politie besluiten tot ontruiming volgens instructie.
- Indien noodzakelijk crisisteam formeren.
- **Hoofd BHV waarschuwen**
- **Invullen calamiteiten formulier (zie bijlage B)**

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



12. ONTRUIMINGSPLAN

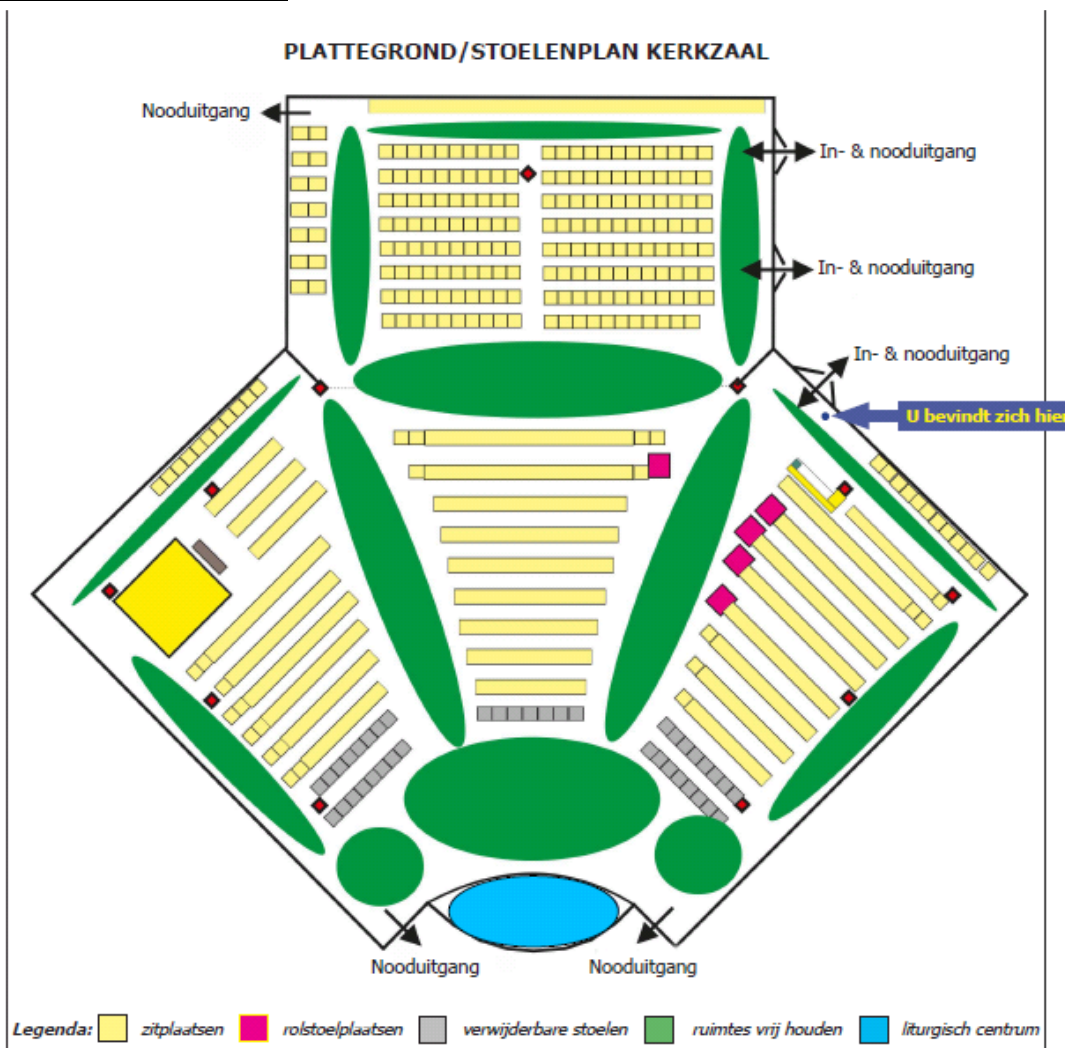
12.1. ALGEMENE GEGEVENS

Naam gebouw : Hervormde gemeente Andreaskerk
en
Gemeente centrum 't Voorhuys
Adres : Voorthuizerstraat 14
Telefoon : 0341- 351563 of 06-53501208
Veiligheidsfunctionaris : Hoofd BHV 06 15178440
1e sleutelhouder : Dhr. A. van de Bor 06-53501208
Aantal kerkgangers : 600 per dienst

Diverse vergaderingen in de avonden:
Aantal bezoekers : 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** u wordt nu doorverbonden met de brandweer alarmcentrale in uw 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 kerk moet worden ontruimd loopt de dienstdoende BHV of het Hooft BHV naar het midden van de kerkzaal en geeft aan dat alle aanwezige BHV/EHBO'ers en de kerkvoogdij zich verzamelen in de hal van de kerk. (De voorganger/kerkvoogdij geeft aan dat de gemeente blijft zitten). Daar geeft de dienstdoende BHV of Hooft BHV instructie aan de BHV leden en verdeelt de taken.

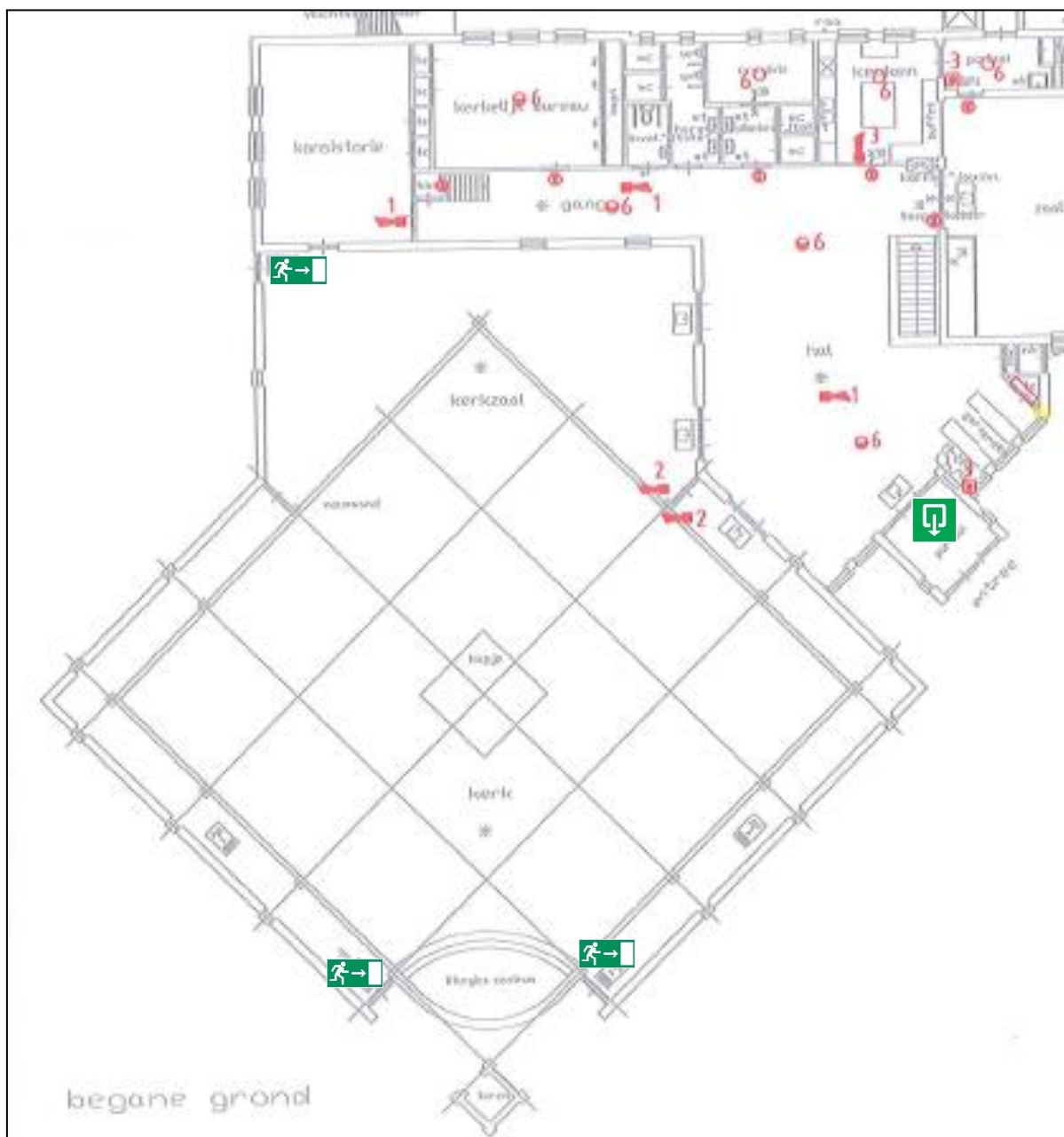
1.2 De BHV leden zullen op de volgende locaties gaan staan: 1 x BHV lid en 1 x kerkenraad bij elke nooduitgang (zie tekening pag. 16). Hun taak is het openen van de nooduitgangen, mensen naar de juiste uitgang te begeleiden en aangeven waar de verzamelplaats zich bevindt. Een van de kerkenraad loopt voor de groep uit naar de verzamelplaats (zie tekening). De BHV leden zijn herkenbaar aan hun gele hesjes.

2 BHV leden gaan samen met aanwezig brandweermensen in de kerk naar de hal en ontruimen de volgende ruimten in de aangegeven volgorde:

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

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

- 1.3 De dienstdoende BHV leden of hoofd BHV, te herkennen aan het gele / 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 BHV leden moeten dit, afhankelijk van de situatie doorgeven.
- 1.5 Een van de koster, samen met een BHV lid, controleert nadat de kerkgangers de kerk hebben verlaten snel alle ruimten om te zien of iedereen weg is. Met name toiletruimtes en de ruimte bij het orgel dienen zorgvuldig gecontroleerd te worden.
- 1.6 Een van de BHV leden 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) zijn 3 BHV leden tot iedereen aanwezig is, daarna meld één van de BHV leden 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 kinderkerk/t'Voorhuus.

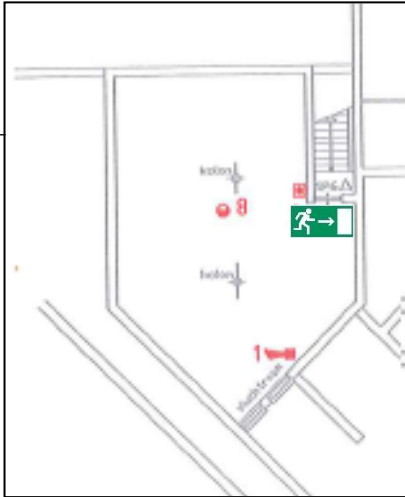
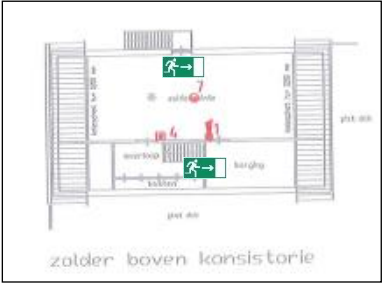
2.1.

12.5.2 Het ontruimen van de kinderkerk/'t Voorhuys.

- 2.1 Zodra de ontruiming van de kerkzaal begint waarschuwen de BHV leden die naar de crèches gaan de aanwezige leiders van de crèches.
- 2.2. De crècheruimtes wordt via de nooduitgangen ontruimd.
- 2.3. De BHV leden 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 leden 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 melden de BHV leden 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 Commandant BRW m.b.t. einde van de ontruiming.

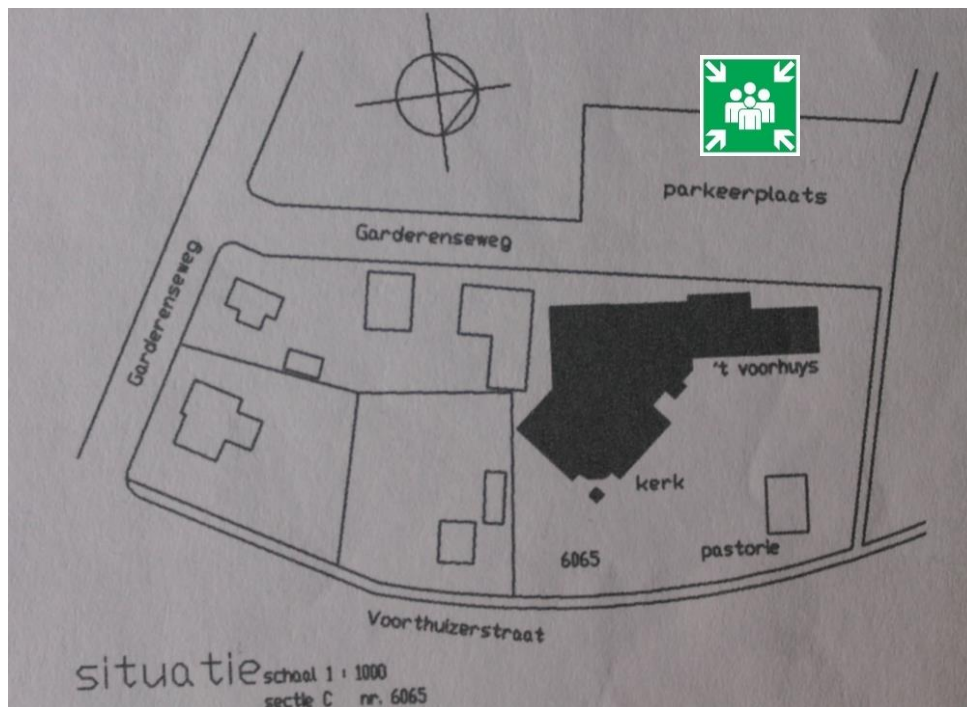
3.2 De BHV leden geven aan wat er na de ontruiming gebeuren moet. Hierbij wordt er over de volgende onderwerpen informatie gegeven.

- 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/rede 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 leden 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 kerkvoogdij.

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 leden 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. Werk steeds veilig en voorkom onnodige gevaren .

13. BHV leden

13.1.

Naam

Dhr.. H. Roordink
Mw. A .v .Kempen
Mw. G. Arendhorst
Dhr. K. Koetsier
Dhr. Stoffel Mulder
Dhr. J.J. Stoffer
Dhr. W. van de Poel
Mw. J. Lubbersen
Mw. W. Elhorst-Hanekamp
Dhr. J. Ruitenber
Dhr. M. van Beek
Dhr. P. Koopman
Dhr. D. Hilbers
Mw. J. Poldervaart

13.2

CCA leden (Calamiteiten Commissie Andreaskerk)

Beheerder kerk	dhr. A van de Bor
Coördinator kinderkerk	dhr. J.J. Stoffer
Kerkrentmeester	dhr. R. Schipper
Hoofd BHV	dhr. S. Mulder

13.3. Crisisteam leden

Beheerder kerk	dhr. A van de Bor
Hoofd BHV	dhr. S. Mulder
Voorzitter kerkenraad	dhr. R. Arendsen
Voorzitter kerkrentmeesters	dhr. J. v d Brink
Scriba kerkenraad	mw. C. Sebok
Communicatie	dhr. M. Schraven

Voor telefoonnummers of Email adressen van bovenvermelde personen zie bijlage : A

14. Opleiding BHV, begroting en aantal BHV-ers

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 wordt er nog één interne herhaling belegd. Deze herhaling wordt 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 leden

In de ochtenddienst om 09.00 uur dient er één BHV-er aanwezig te zijn.

In de ochtenddienst om 10.30 uur dienen er twee BHV-ers aanwezig te zijn.

In de avonddienst om 19.00 uur dient er één BHV-er aanwezig te zijn.

Indien er een bijzondere dienst of bijeenkomst is kan het hoofd BHV besluiten dat er meer BHV-ers aanwezig moeten zijn dan hier boven vermeld.

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).

De nazorg wordt opgestart door het hoofd BHV, nadat hij in kennis is gesteld.

Het hoofd BHV zal bepalen of er nog verder nazorg zoals slachtofferhulp ingeschakeld moet worden.

BIJLAGE : A

BHV leden

Naam

Tel. Nummer

E-mail:

Ivm privacy niet getoond in deze versie van het document

CCA leden (Calamiteiten Commissie Andreaskerk)

Ivm privacy niet getoond in deze versie van het document

Crisisteam leden

Ivm privacy niet getoond in deze versie van het document

BIJLAGE : B

MELDINGSFORMULIER t.b.v. Calamiteiten

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

SOORT LETSEL:

- Onwel wording
 verwonding (gen) 0 Inwendig 0 Uitwendig
 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 : C

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)

