



BHV – plan

Hervormde Gemeente Rouveen - Staphorst

De Kerkenraad



Vastgesteld door de Kerkenraad van de Hervormde gemeente Rouveen – Staphorst.

Ds. W. van Vreeswijk
Voorzitter/preses
Algemene Kerkenraad

J. Hooikammer
Secretaris/scriba
Algemene Kerkenraad

K. Kuiper
Voorzitter
College Kerkrentmeesters

Datum: 17-03-2018

Versie nr: 17-04

Inhoud

	Pagina
1. Verantwoording BHV-plan	3
1.1. Doel en functie BHV-plan	4
1.2. Taken BHV-organisatie	4
1.3. Verantwoordelijkheden	4
1.4. Beheer BHV-plan	5
1.5. Restrisico's en de BHV	5
2. Basisgegevens bedrijf	6
2.1. Bedrijfsgegevens	6
2.2. Personeel	6
2.3. Gegevens gebouw	7
3. BHV-organisatie	8
3.1. Overzicht BHV'ers	8
3.2. Operationaliteit BHV'ers	8
3.3. Beschikbaarheid en aanwezigheid	8
3.4. Opleidingen en oefeningen door BHV'ers	8
4. BHV-materialen	9
4.1. Blus- en Eerste Hulp-middelen, communicatiemiddelen en Persoonlijke beschermingsmiddelen	9
4.2. Alarmering	9
5. Instructies voor het personeel	10
5.1. De BHV'ers	10
5.2. Deelname aan oefeningen door overige werknemers	10
5.3. Werkplekoriëntatie	10
5.4. Instructiekaarten en plattegronden	10
5.5. Melden van een incident	11
5.6. Procedure voor het melden van een incident door een werknemer	11
6. Procedures voor de BHV	11
7. Oefenen	11
7.1. Registratie beheer BHV-oefeningen	12
7.2. Evaluatie en rapportage	12
8. Registratie incident	12
9. Evaluatie incidenten	12
10. Nazorg hulpverleners	12

1. Verantwoording BHV-plan

1.1. Doel en functie BHV-plan

Het is van belang dat ook een kerkelijke organisatie met regelmatige bijeenkomsten nadenkt over de risico's die men loopt tijdens diensten en andere bijeenkomsten. Het gaat hierbij om de veiligheid van bezoekers, vrijwilligers en het personeel.

Van overheidswege wordt gevraagd stil te staan bij de gevaren en te bedenken op welke wijze er gehandeld moet worden bij eventuele calamiteiten.

Deze handelwijze moet, in een zogenaamd veiligheidsplan belegd worden. Hierin moet de aanpak worden voor het verlenen van eerste hulp, het voorkomen en bestrijden van een beginnende brand, het waarschuwen van hulpdiensten en in geval van een ontruiming het meewerken aan het zoveel mogelijk op ordelijke wijze ontruimen van het gebouw.

Doel van het bedrijfshulpverleningsplan (BHV-plan) is om een BHV-organisatie in te richten die in geval van een noodsituatie of dreigende noodsituatie tijdig en snel kan worden geactiveerd en doelmatig kan optreden om de gevolgen ervan zoveel mogelijk te beperken.

Daarnaast heeft het BHV-plan een informatieve functie in die zin, dat het de betrokkenen bewust maakt van de mogelijke risico's. Veel gemeenteleden zullen aanvankelijk raar aankijken tegen deze ontwikkelingen omdat het op onderdelen ervan nagenoeg nooit voorkomt. Alle betrokkenen binnen de Hervormde gemeente moeten worden geïnformeerd. Communicatie is van wezenlijk belang voor begrip en acceptatie in de kerkelijke gemeente.

Het bedrijfshulpverleningsplan bevat alle benodigde gegevens om in geval van een incident doelmatig te kunnen optreden, om letsel en schade te beperken.

De bedrijfshulpverlening beperkt zich voornamelijk tot de hulpverlening in het belang van het welzijn van de bezoekers en de arbeidsveiligheid van medewerkers en andere personen.

Daarnaast is het nodig dat er regelmatig geoefend wordt. De BHV-ers worden getraind met basisoefeningen, aangevuld met realistische oefendoelen en thema's.

1.2. Taken BHV-organisatie

De bedrijfshulpverleningsorganisatie heeft de volgende taken:

1. het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;
2. het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
3. het alarmeren en evacueren van alle personen in de gebouwen.
4. het onderhouden van verbindingen met diensten van buitenaf door de koster, beheerder of diens plaatsvervangers of de BHV-ers.

Over de inrichting van de bedrijfshulpverlening bestaat in kerkelijke organisaties nog wat onduidelijkheden en zijn er veel verschillen. De vraag hierbij is of de regelgeving, zoals die voor bedrijven geldt, gelijkwaardig in de kerkelijke gemeenten kan worden toegepast. Belangrijk is dat er door de organisatie adequate maatregelen worden getroffen, zodat duidelijk is dat de beheerders van kerkelijke gebouwen hieraan aandacht besteden en uitvoering geven.

Voorwaarde is dat medewerkers, zoals de koster, beheerder en diens vervangers, voor deze taken zijn geïnstrueerd. Om de kosten die gemoeid zijn met deze taken beheersbaar te houden, verdient het aanbeveling om gemeenteleden, die via hun dagelijkse werkzaamheden al over dergelijke opleidingen beschikken, hierbij zoveel mogelijk in te schakelen. Het is wel noodzakelijk dat de betreffende personen voor de taakuitvoering regelmatig wordt bijgeschoold om vakbekwaam te blijven.

1.3. Verantwoordelijkheden

De Arbo-wetgeving is een wettelijke verplichting voor een kerkelijke gemeente. De Kerkenraad is ten gevolge van de Arbo-wetgeving aansprakelijk voor het welzijn en de veiligheid van de werknemers, vrijwilligers en bezoekers en voor de bedrijfsmiddelen. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen vrijwilligers en mensen in loondienst. Het College van

Kerkrentmeesters draagt de verantwoordelijkheid voor de randvoorwaarden om de bedrijfshulpverleners hun taken laten uitvoeren.
Iedere vrijwilliger is medeverantwoordelijk voor de veiligheid in de organisatie voor zover dit voortvloeit uit wettelijke bepalingen.

1.4. Beheer BHV-plan

Het BHV-plan wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en zonodig bijgesteld o.b.v. wijzigingen in de wet- en regelgeving. De Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) en het Plan van Aanpak (PvA) worden gekoppeld aan met BHV-plan.

De Ouderling Kerkrentmeesters zijn verantwoordelijk voor het opstellen en beheer van het BHV-plan.

1.5. Restriscio's en de BHV

Op grond van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) worden de restriscio's bepaald die leidend zijn bij het inrichten van de BHV-organisatie. Restriscio's zijn minimale risico's die overblijven na een zorgvuldige uitvoering van de veiligheidsmaatregelen en voorzieningen. De negatieve gevolgen van deze restriscio's worden door adequaat optreden tijdens een inzet van de BHV-organisatie zoveel mogelijk beperkt.

<i>Restriscio's</i>	<i>Mogelijke letsel of schade</i>
uitglijden, vallen, struikelen, beknellen	botbreuken, wervelletsel, hersenletsel, verstuikingen, kneuzingen, uitwendige wonden, snij- en schaafwonden
aanraken hete delen/ vloeistoffen	brandwonden 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e graads
Bedreiging door chaos in menigten	botbreuken, verstuikingen, kneuzingen, uitwendige wonden, snij- en schaafwonden
wateroverlast met als gevolg kortsluiting en brand	brandwonden 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e graads, letsel aan de ademhalingswegen, onderkoeling
brand met als gevolg rookontwikkeling en hitte	brandwonden 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e graads, letsel aan de ademhalingswegen, koolmonoxidevergiftiging
acuut optredende ziekten en/ of aandoeningen	hartstilstand, flauwte, epilepsie

2. Basisgegevens bedrijf

2.1 Bedrijfsgegevens

Bedrijf : Hervormde Gemeente Rouveen Staphorst
Straat en nummer : Oude Rijksweg 450
Postcode en plaats : 7954 GD Rouveen.
Telefoonnummer : 0522 - 291300
E-mail : info@hervormdrouveen.nl

Het **centrale telefoontoestel** bevindt zich in de keuken.

Belangrijke telefoonnummers

Bedrijf

Scriba AK : G. van Tol 0522 - 291026
Beheerder/ kosten : J. van der Vliet 0522 - 291300
Sleutelhouder(s) : J Groen: 291352, J. Knol: 291401, F Knol 47 48 88

Omgeving

Buurbedrijf/bedrijven : Total tankstation Krale
en eventuele risico's : Brandgevaar i.v.m. brandstof bevoorrading tankstation

Alarmnummers

Intern : .Zie belangrijke telefoonnummers

Extern

Ambulance : 1-1-2.
Brandweer : 1-1-2.
Politie : 1-1-2.
Beveiligingsbedrijf : N.v.t., doorschakeling naar F. Knol 47 48 88

Aanrijtijden externe hulpverleners

Aanrijtijd ambulance : 15 minuten
Aanrijtijd Brandweer : 15 minuten
Aanrijtijd Politie : 15 minuten

2.2. Personeel

Aantal medewerkers : 4.
Werktijden : variabel afhankelijk van afspraken.
Receptie : Aanwezigheid tijdstippen kosten
Bezoekers : Aantal afhankelijk van de soort bijeenkomst. De aanwezige leidinggevende/ Kerkenraad draagt de zorg voor de aanwezige bezoekers

2.3. Gegevens gebouw

Bedrijfsstoffen

Gas

Hoofdaansluiting : Meterkast , buitenkast kerkgebouw..

Elektriciteit
Hoofdaansluiting : Meterkasten.

Water
Hoofdaansluiting : Oude hoofdingang Dgb, Ketelruimte kerk,

Bijzonderheden

Bestrijdingsmiddelen buitenterrein in speciale afgesloten kast in het Dienstgebouw.

Tekeningen

In de ontruimingsplannen zijn plattegronden van de gebouwen opgenomen.

Bediening ventilatiesysteem

Locatie bediening ventilatiesysteem: Dienstgebouw meterkast, in de kerk bij de kostersplaats. Digitaal door specialist; dhr. M.J. Witte
Instructies: n.v.t.

Apparatuur met een vermogen van 500 W of meer

Locatie apparatuur met vermogen ≥ 500 W :Keukenapparatuur, verwarmingsapparatuur in de betreffende stookruimtes.

Vluchtwegen

Vluchtwegen en nooduitgangen zijn voorzien van goede, verlichte richtingsbordjes. De volgende bordjes zijn verplicht:

- ☐ Uitgang: pijl in kader (groen/ wit)
- ☐ Nooduitgang: rennende figuur, pijl, deur (groen/ wit)

De vluchtwegen en nooduitgangen die bij het uitvallen van de verlichting slecht zichtbaar zijn, zijn voorzien van een adequate noodverlichting.

Aantal en omvang van de nooduitgangen en vluchtwegen zijn in overeenstemming met de voorwaarden uit de gebruiksvergunning.

Op strategische plaatsen, in de nabijheid van de toegangsdeur hangt een overzichtelijke plattegrond waarop de vluchtwegen en de nooduitgangen zijn aangegeven.

Vluchtwegen en nooduitgangen zijn vrij van obstakels zoals kasten, plantenbakken, losse kapstukken e.d.

Verzamelplaats

Verzamelplaats(en): deze zijn beschreven in de ontruimingsplannen Hiervoor is een

aanduiding geplaatst op de parkeerplaats van het Dienstgebouw.



Ontruimingsalarminstallatie

Locatie bediening ontruimingsalarminstallatie: In centrale hal naast grote zaal in het Dienstgebouw

Bediener ontruimingsalarminstallatie: de kosters/ beheerders.

Beheer: Kerkrentmeesters, opgeleid persoon: Erik Lindenholz.

Vanuit de NEN2654-1 moet er een OP-er zijn.

Hieronder een paar stukken tekst uit de NEN.

Beheerder

persoon die beschikt over noodzakelijke vakbekwaamheid voor het beheer van de ontruiming alarminstallatie en die is geïnstrueerd omtrent de hem/haar toevertrouwde taken en mogelijke gevaren die zijn verbonden aan onjuist handelen.

5.2 Taken van de beheerder

De beheerder is contactpersoon voor de interne en externe organisaties m.b.t. het beheer, de controle en het onderhoud van de brandmeldinstallatie. De beheerder heeft hiervoor de noodzakelijk kennis, alsmede kennis van de interne en externe alarmopvolging

Bluswatervoorzieningen

Bluswatervoorzieningen : Ondergrondse brandkranen; zie plattegrondtekening in de ontruimingsplannen.

3. BHV-organisatie

3.1. Overzicht BHV'ers

In bijlage 1 overzicht BHV-ers

3.2. Operationaliteit BHV'ers

In de organisatie bestaat de BHV organisatie voornamelijk uit vrijwilligers. De koster is de enige beroepsmedewerker. Er is geen gegarandeerde aanwezigheid van BHV-ers te waarborgen. Bij aanwezigheid zal de responstijd hooguit enkele minuten zijn.

Bij onvoldoende bezetting of afwezigheid wordt een beroep gedaan op de zelfredzaamheid van de bezoekers. Hiervoor zal in de gebouwen een algemene instructie worden opgehangen. Daarnaast zullen het BHV plan en de ontruimingsplannen voor publiek toegankelijk gemaakt worden o.a. via de website.

3.3. Beschikbaarheid en aanwezigheid

Tijdens de kerkdiensten en overige bijeenkomsten is het organisatorisch niet mogelijk om continue beschikbaarheid van BHV-ers te waarborgen. Om deze reden is een grote groep van ruim 20 personen beschikbaar voor deze taak. Naast deze groep zijn er gemeenteleden die in het bezit zijn van certificaten voor EHBO en/ of BHV en bereid zijn in noodgevallen hulp te verlenen. Deze laatste groep personen heeft moeite met de verplichtingen als geregistreerd BHV-er.

Bij organisatie van sport activiteiten of bijeenkomsten met veel bezoekers wordt er specifiek voor BHV-ers een uitvraag gedaan.

3.4. Opleidingen en oefeningen door BHV'ers

De BHV-ers zijn in het algemeen lid van de EHBO vereniging en voldoen aan de gestelde criteria voor het verlengen van het EHBO diploma. De BHV-ers worden in de meeste gevallen door de werkgever opgeleid en bijgeschoold om te voldoen aan de gestelde criteria voor het verlengen van de certificaten/ diploma's.

De Kerkrentmeester heeft het beheer over de BHV ploeg. De BHV-er zorgt zelf voor een geldig certificaat / diploma. Tevens geeft hij/zij zelf aan of zijn diploma/ certificaat geen geldigheid meer bezit.

De BHV groep komt jaarlijks 2 x bij elkaar om onder deskundige leiding te oefenen en de incidenten te evalueren. Het doel van de bijscholing is de personen voldoende kennis aan te bieden en afspraken onder de aandacht te brengen om de BHV taak in de Hervormde gemeente uit te voeren.

4. BHV-materialen

4.1. Blus- en Eerste Hulp-middelen, communicatiemiddelen en Persoonlijke beschermingsmiddelen

De Eerste Hulp- en blusmiddelen zijn voorzien van signalering t.b.v. periodieke keuring. Op de plattegronden is met pictogrammen aangegeven waar deze middelen zich bevinden.

In logboeken wordt een overzicht gegeven van het beheer van de BHV- en blusmaterialen.

In uw bedrijf zijn de volgende blusmiddelen en Eerste Hulpmiddelen aanwezig:

- ☐ brandslanghaspel;
- ☐ poederblusser;
- ☐ sproeischuimblusser;
- ☐ blusdeken;
- ☐ Eerste Hulpmiddelen;
- ☐ Overige, namelijk : een brancard, een rolstoel, AED, Evac chair.

Brandblusser(s), brandslanghaspel(s), blusdeken(s)

Brandblusser(s) : zie plattegronden

Brandslanghaspel(s) : zie plattegronden

Blusdeken(s) : zie plattegronden

Beheer : Beheerder, geregistreerd in logboeken

Eerste Hulpkoffers

Eerste Hulpkoffers : zie plattegronden

Beheer : Beheerder , geregistreerd in logboeken.

Communicatiemiddelen

Communicatiemiddelen : telefoon, ontruimingsinstallatie, geluidsinstallatie

Beheer : Kerkrentmeester

4.2. Alarmering

- het aanroepen van alle aanwezigen
- een wordt geroepen of een oproep verspreid via geluidsinstallatie
- een ontruimingsinstallatie

5. Instructies voor het gemeenteleden

In het BHV plan wordt aangegeven

- wie de BHV'ers in de gemeente zijn;
- wat de taken van de BHV zijn;
- hoe de gemeenteleden zelf moeten handelen als zij een ongeval of brand ontdekken;
- hoe zij moeten handelen als een signaal tot ontruimen wordt gegeven.

5.1. De BHV'ers

De lijst met BHV-ers uit bijlage 1 wordt periodiek geüpdatet.

De BHV als totaal heeft de volgende taken:

- het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het alarmeren en evacueren van alle bezoekers in het betreffende pand.

5.2. Deelname aan oefeningen door overige werknemers

Het beheer van de BHV organisatie voorziet in een registratie van de certificering, de deelname aan oefeningen en bijscholingen van iedere geregistreerde BHV'er.

5.3. Gebouw oriëntatie

Elke bezoeker dient zich in principe voor zijn eigen veiligheid op de hoogte te stellen van de volgende gegevens:

- In welke ruimte van het gebouw bevind ik mij?
- Hoe alarmeer ik de BHV'er?
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde kleine brandblusmiddelen?
- Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident?
- Bij welke verzamelplaats(en) buiten het gebouw hoor ik mij te melden bij een ontruiming?

5.4. Instructiekaarten en plattegronden

In de gebouwen moeten voldoende instructiekaarten - minimaal één op elke verdieping, maar liefst in elke ruimte - hangen voor medewerkers en bezoekers, waarop is aangegeven hoe te handelen bij een brand, ongeval of ontruiming. Op een instructiekaart moet het alarmnummer 1-1-2 staan. De instructiekaarten moeten hangen op herkenbare plekken, bijvoorbeeld bij de trappen, bij de ingang, bij de keuken. Bestaat het gebouw uit meer verdiepingen dan geldt dit voor elke verdieping.

De plattegronden vormen een zinvolle aanvulling op de instructiekaarten. In elk gebouw hangen voldoende plattegronden waarop de vluchtwegen zijn aangeduid, het liefst in combinatie met een instructiekaart. Ook hiervoor geldt dat er op elke etage een plattegrond moet hangen, waarop is aangegeven op welke verdieping iemand zich bevindt. Daarnaast is het belangrijk om op de plattegrond met pictogrammen en pijlen belangrijke informatie aan te geven, zoals:

- de handbrandmelder(s)
- de nooduitgangen
- de vluchtroutes
- de Eerste Hulpmiddelen
- de brandblusser(s), brandslanghaspel(s), blusdeken(s)
- de centrale telefoon
- de verzamelplaats buiten het gebouw
- de opslag van gevaarlijke stoffen.

5.5. Melden van een incident

In de gebouwen is een telefoon aanwezig waarmee een incident gemeld kan worden bij de externe hulpverleningsdiensten. In veel gevallen wordt de telefoon bediend door een kostenrevisor of beheerder. De kostenrevisor of beheerder heeft de bevoegdheid hebben om externe hulpverleningsdiensten te bellen. Deze persoon kent de instructies voor het omgaan met de melding van een incident. Veelal zijn bezoekers in het bezit van mobiele telefoons waarmee ook gealarmeerd zal worden.

5.6. Procedure voor het melden van een incident

Het alarmeringsstroomschema geeft de wijze van handelen aan wanneer hij/zij een brand of ongeval ontdekt of zelf slachtoffer is.

Als u slachtoffer van een ongeval of erbij betrokken bent, kunt u zelf de BHV of externe hulpdiensten alarmeren of door hulpgeroep aandacht trekken. Er kan zich een situatie voordoen die zo dreigend is, dat u alleen nog uzelf en anderen in veiligheid kunt brengen en zo directe ernstige gevolgen kunt voorkomen. Doe, zodra het mogelijk is, dan alsnog een melding.

6. Procedures voor de BHV

Bestaat de organisatie uit weinig medewerkers dan is het zinvol om alle (vrijwillige) medewerkers instructies te geven om externe hulpverleningsdiensten te bellen. In hoofdstuk 6 van de ontruimingsplannen staat een stroomschema voor de alarmering. Het is aan te bevelen om jaarlijks iedere (vrijwillige) medewerker het ontruimingsplan onder de aandacht te brengen. Het ontruimingsplan is eveneens het hele jaar door beschikbaar te zijn voor belangstellenden om de inhoud tot zich te nemen via de website.

7. Oefenen

De organisatie is wettelijk verplicht om regelmatig ontruimingsoefeningen te houden. Minimaal één keer per jaar ontruimingsoefening is een goede richtlijn.

Daarnaast moet de organisatie zorgen dat het opleidingsniveau van de BHV-ers op peil wordt gehouden zodat zij in noodsituaties adequaat kunnen optreden. Naast het regelmatig laten volgen van na- of bijscholing door de BHV'ers, kunt u door het regelmatig organiseren van oefeningen in de gebouwen de vaardigheden van de BHV-ers op peil houden. Houd de oefeningen zoveel mogelijk in de gebouwen of in een nagebootste situatie. Registreer deelname van medewerkers aan BHV-instructies en -oefeningen. Tijdens de oefeningen zullen de incidenten in de voorafgaande periode geëvalueerd worden. Hiermee kan de kennis breed in de organisatie gedeeld. Leg schriftelijk vast wat er is geoefend en zorg voor evaluatie van de oefening, zodat duidelijk is waar verbeteringen noodzakelijk zijn.

7.1. Registratie beheer BHV-oefeningen

Vul in een schema in wanneer er een BHV-oefening in de organisatie heeft plaatsgevonden. Daarbij kan melding gemaakt worden van het soort incident dat is nagebootst, van vertoonde gebrek(en) in de bedrijfshulpverlening en oplossing(en) daarvoor.

7.2. Evaluatie en rapportage

Evalueer de oefeningen. Beoordeel of de instructies werkbaar zijn en stel waar nodig is deze bij. Neem in een verslag/ rapportage de aandachtspunten op zodat ze onder de aandacht blijven.

8. Registratie incident

Ondanks alle (BHV-)maatregelen en voorzieningen in uw organisatie, kan er toch een incident plaatsvinden. Indien er werkelijk een incident heeft plaatsgevonden in uw organisatie, dan kunt u de gegevens hierover vastleggen met behulp van het registratieformulier incident. Hierop kunt u aangeven welke zaken verbeterd zouden kunnen worden.

9. Evaluatie incidenten

Van de groep vrijwilligers zal niet iedereen zich kunnen bezig houden met de hulpverlening. Het is aan te bevelen de leermomenten van incidenten met elkaar te delen waardoor de BHV organisatie kwalitatief zal groeien. Tijdens het nabespreken van een incident is het raadzaam de leermomenten vast te leggen. Deze kunnen op de oefenavonden met elkaar worden besproken. Eventueel kunnen verslagen kunnen per mail met elkaar gedeeld worden.

10. Nazorg hulpverleners.

Niet iedere hulpverlening brengt het resultaat wat we beogen te bereiken. Dit kan een behoorlijke invloed hebben op de betrokken hulpverleners zelfs zodanig dat die een volgende keer niet meer in staat zijn anderen te helpen. Het is aan te bevelen met de betrokken personen een of meerdere gesprekken te hebben na afloop van de hulpverlening om traumatische ervaringen vroegtijdig te herkennen. Indien er personen zijn die de traumatische ervaringen niet een juiste plek kunnen geven is het nodig deskundige hulp in te schakelen.

BHV-oefeningen verricht					
Datum oefening	Soort incident	Verloonde gebrek(en)	Welke oplossing(en) voor gebrek(en)	Wie pakt gebrek(en) aan	Datum oplossing(en) aangebracht