|  |
| --- |
| Bedrijfsnoodplan |
| Hersteld Hervormde Gemeente Hardinxveld-Sliedrecht |
|  |
| Auteur: Robin Bakker |
|  |

Revisieblad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paginanummer** | **Datum** | **Verwijderd** | **Toegevoegd** |
|  | 06-01-2016 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Contactlijst

|  |  |
| --- | --- |
| **Locatie** | |
| **Adres** | Buitendams 205 |
| **Postcode** | 3371 BD |
| **Plaats** | Hardinxveld-Giessendam |
| **Telefoon** | 0184-611126 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kosters** | | |
| **Naam** | Dhr. Van de Plas (H-BHV) | Dhr. Ritmeester |
| **Adres** | Stationsstraat 35 | Lekstraat 23 |
| **Postcode** | 3372 GF | 1234AA |
| **Plaats** | Hardinxveld-Giessendam | Hardinxveld-Giessendam |
| **Telefoon** | 0184-789462 | 0184-461864 |
| **Mobiel** | 06-29786556 | N.v.t. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BHV-ploeg** | | | | |
| **Rol** | H-BHV (Koster) | BHV | BHV | BHV |
| **Naam** | Dhr. Van de Plas | Robin Bakker | Henk de Jager | Willem de Jager |
| **Telefoon** | 0184-789462 | 0184-412761 | 078-6458189 | 078-6458189 |
| **Mobiel** | 06-29786556 | 06-27996115 | N.v.t. | 06-11664851 |

Inhoudsopgave

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hoofdstuk** | **Inhoud** | **Pagina** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ontruimingsprocedure

<INSERT PLAATJE MET UITLEG>

Ontruimingsplan

# 1. Algemene informatie

## 1.1 Het kerkgebouw

Onderstaand is een tabel toegevoegd met alle ruimtes die zich in het gebouw bevinden

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Begane grond** | | **Eerste verdieping** | | **Parkeerloods** | |
| 1.00 | Kerkzaal | 2.01 | Torengallerij | 3.00 | Loodsruimte |
| 1.01 | Kansel | 2.02 | Grote gallerij |  |  |
| 1.02 | Entreehal 1 | 2.03 | Bergruimte |  |  |
| 1.03 | Herentoilet | 2.04 | Kostersruimte |  |  |
| 1.04 | Dames-/invalidetoilet | 2.05 | Orgel |  |  |
| 1.05 | Keuken |  |  |  |  |
| 1.06 | Bergruimte keuken |  |  |  |  |
| 1.07 | Meterkast |  |  |  |  |
| 1.08 | Geluidsapparatuurkast |  |  |  |  |
| 1.10 | Entreehal 2 |  |  |  |  |
| 1.11 | Herentoilet |  |  |  |  |
| 1.12 | Damestoilet |  |  |  |  |
| 1.13 | Gang (Verbinding tussen 1.10 en 1.14, 1.15 en 1.16) |  |  |  |  |
| 1.14 | Kleine zaal |  |  |  |  |
| 1.15 | Consistorie |  |  |  |  |
| 1.16 | Grote zaal |  |  |  |  |
| 1.17 | Wasbak/opberghoek (In de gang 1.13) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## 1.2 Ontruimingsinstallatie

De kerk is voorzien van een ontruiminsinstallatie, met rookmelders in de entreehallen, zalen en consistorie. Ook zijn in meerdere ruimtes handmelders aanwezig. Daarnaast is er in entreehal 1 (1.02) een brandmeldcentrale aanwezig. Wanneer er een handmelder ingedrukt zal worden, zal er een geluidssignaal klinken, de slow-whoop. Wanneer een automatische rookmelder geactiveerd wordt zal de koster (H-BHV) hiervan een melding krijgen op zijn paneel voor zijn zitplaats. Daarnaast wordt de melding zichtbaar op de brandmeldcentrale in entreehal 1 (1.02).

## 1.3 Verzamelplaats gewonden

De parkeerloods (ruimte 3.00) van de kerk, aansluitend op de dijk (straat: Buitendams), kan gebruikt worden als verzamelplaats. Van deze loods zal een groot gedeelte vrijgehouden worden zodat deze ruimte in geval van nood gebruikt kan worden als verzamelplaats van gewonden. Deze ruimte is tijdens kerkdiensten geopend, buiten kerktijden is de sleutel in de keuken in de sleutelkast aan de muur te vinden, ook de kosters hebben bezit van de sleutel.

# 2 Ontruiming

## 2.1 Het gemeentelijke alarmsignaal

Wanneer de bevolking van een gemeente of een gedeelte daarvan kan de gemeente zelf de bevolking alarmeren. Dit kan door middel van rondrijdende geluidswagens of door middel van het gemeentelijke sirenenet. Wanneer het gemeentelijke alarmsignaal ingezet wordt, houden we ons aan de onderstaande handelingen.

1. Probeer kalm te blijven en straal dit ook uit
2. De H-BHV, de overige BHV-ers en de C-EHBO verzamelen in entreehal (ruime 1.02)
3. Bovenstaande schakelen de rampenzender in op de accuradio. (Indien hier nog geen informatie op is, wordt informatie verzameld vanaf andere kanalen. Denk hierbij aan gemeentelijke sites of twitteraccounts.)
4. Ga na de alarmering naar binnen of blijf binnen
5. Alle ramen en deuren sluiten
6. Laat een BHV-er de kindercrèche informeren over de situatie
7. De koster zal het ventilatiesysteem uitschakelen
8. Ga niet af op geruchten
9. Telefoneer alleen in noodgevallen om belangrijke lijnen niet te bezetten
10. Blijf binnen en houd ramen en deuren gesloten tot nader bericht
11. Alle informatie loopt via de koster (H-BHV)
12. De dominee informeert de gemeenteleden aan de hand van de kanselinstructies

## 2.2 Algemeen

Bij een ontruiming zal de dominee vanaf de kansel de ontruimingsinstructies aan de aanwezigen mededelen. Wanneer de aanwezige geluidsinstallatie niet werkt, kan gebruik gemaakt worden van de megafoon die op de kansel aanwezig is. Nadat de korte kanselinstructies zijn medegedeeld wordt de ontruiming **direct** in werking gesteld.

## 2.3 Instructies ontruiming kindercrèche (ontruimingsinstructeurs)

1. Na het ontvangen van de ontruimingsinstructies begeef je jezelf zo spoedig mogelijk naar de crèche om deze te ontruimen
2. De kinderoppassers zijn als goed is al bezig met de ontruiming van de kindercrèche. Wanneer ze het gebouw op moment van aankomst nog niet verlaten hebben, ondersteun ze in de taken om iedereen zo spoedig mogelijk te ontruimen.
3. Help de kindersoppassers bij het ontruimen van de crèche
4. Maak bij de ontruiming gebruik van het evacuatietouw
5. Ga direct via de nooduitgang in de zaal (ruimte 1.16) naar buiten.
6. Je verlaat de ruimte als laatste en zorgt ervoor dat je zeker weet dat de hele ruimte leeg is. (Indien mogelijk) doe dit door een rondje te lopen in de ruimte en overal te controleren of de oppassers niemand vergeten zijn. Controleer ook de opbergkast achterin de ruimte.
7. Bij verlaten van de ruimte, sluit alle deuren
8. Begeleid iedereen naar de aangewezen verzamelplaats voor de kinderen:
   1. Bij geen gevaar: Voor de algemene verzamelplaats richting het westen (indien de kerk via de dijk veilig gepasseerd kan worden.)
   2. Bij gevaar: Wanneer de kerk niet veilig gepasseerd kan worden, begeef je naar het oosten, neem de loopbrug (Marsstraat) over de Giessen. Na de brug sla je linksaf en begeef je je naar de parkeerplaats van de Uranussttraat. (Deze straat is veilig, redelijk snel te bereiken en gemakkelijk te bereiken voor de ouders)
9. Wacht op de verzamelplaats tot alle kinderen zijn opgehaald door de ouders.

## 2.4 Instructies oppassers kindercrèche

1. Blijf rustig en laat zo min mogelijk van angst/spanning merken tegenover de kinderen.
2. Wanneer je het slow-whoop signaal hoort, volg de volgende instructies op
3. Roep alle kinderen tot orde en roep ze naar voren toe
4. Probeer er voor de kinderen een spelletje van te maken
5. Pak het evacuatietouw, deze bevindt zich in de tas rechts naast het orgel
6. In dezelfde tas bevinden zich oranje hesjes (opdruk: ontruiming), draag deze zodat je herkenbaar bent!
7. Verlaat de ruimte via de nooduitgang en begeleid de kinderen door middel van het evacuatietouw naar de verzamelplaats voor de kindercrèche.
   1. Bij geen gevaar: Voor de algemene verzamelplaats richting het westen (indien de kerk via de dijk veilig gepasseerd kan worden.). Bij deze verzamelplaats blijf je tussen de weg en het terrein hek waarachter de gemeente zich verzameld heeft. Op deze manier kunnen de ouders van kinderen jullie gemakkelijk zien en vinden.
   2. Bij gevaar: Wanneer de kerk niet veilig gepasseerd kan worden, begeef je naar het oosten, neem de loopbrug (Marsstraat) over de Giessen. Na de brug sla je linksaf en begeef je je naar de parkeerplaats van de Uranussttraat. (Deze straat is veilig, gemakkelijk en redelijk snel te bereiken te bereiken voor de ouders)
8. De ontruimingsinstructeurs zullen beoordelen wat het gevaar is en welke verzamelplaats genomen wordt.
9. Wacht op de verzamelplaats tot alle kinderen zijn opgehaald door de ouders.

## 2.5 Instructies voorganger

Wanneer het slow-whoop signaal afgaat, volg de onderstaande instructies:

1. Onderbreek onmiddellijk de dienst
2. Blijf rustig en spreek de gemeente rustig maar vlot toe
3. Pak de kanselinstructies die te allen tijde zich op de preekstoel bevindt
4. Wanneer de geluidsinstallatie is weggevallen, maak gebruik van de megafoon om de gemeente toe te spreken
5. Lees de kanselinstructie, onder de kop “Brandalarm,” voor aan de gemeente, en laat daarna direct de ontruiming in werking stellen
6. Verlaat samen met de gemeente het kerkgebouw

Wanneer er sprake is van het gemeentelijke alarmsignaal, volg deze instructies:

1. Onderbreek onmiddellijk de dienst
2. Blijf rustig en spreek de gemeente rustig maar vlot toe
3. Pak de kanselinstructies die te allen tijde zich op de preekstoel bevindt
4. Wanneer de geluidsinstallatie is weggevallen, maak gebruik van de megafoon om de gemeente toe te spreken
5. Lees de kanselinstructie, onder de kop “Gemeentelijk alarmsignaal,” voor aan de gemeente
6. Vervolg de dienst indien mogelijk (de koster, H-BHV, beslist)

Wanneer er na het handelen bij een gemeentelijk alarmsignaal de situatie veranderd of opgeheven wordt, zal de H-BHV, wanneer er geen haast bij is, de boodschap via een briefje aan de voorganger overhandigen. Deze zal de informatie met de gemeente delen. Wanneer er snel nieuwe handelingen gedaan moeten worden en de gemeente spoedig geïnformeerd moet worden, kan de H-BHV zelf de microfoon (of megafoon) gebruiken om de gemeente rustig maar vlot toe te spreken over verdere handelingen.

## 2.6 Instructies ontruimingsinstructeurs

Wanneer het brandalarm klinkt dan begeven alle ontruimingsinstructeurs zich naar entreehal 1 (1.02) en wachten daar op instructies van de H-BHV. Deze deelt als eerste instructies uit aan de BHV-ploeg en EHBO-ers. Daarna wordt aan de hand van verkregen informatie van de calamiteit bepaald door de H-BHV of er een ontruiming noodzakelijk is en op welke wijze deze uitgevoerd zal worden.

1. Blijf kalm
2. Wanneer het brandalarm gaat of de H-BHV een oproep doet aan de ontruimingsinspecteurs, begeef je direct en zo snel mogelijk naar entreehal 1 (1.02)
3. Luister hier naar de instructies van de ontruimingscoördinator
4. Verschillende taken zullen verdeeld worden, zorg ervoor dat je van tevoren alle taken uit je hoofd kent en weet wat je te doen staat.
5. Voer deze taken zo spoedig mogelijk uit
6. Wanneer je instructie krijgt van de ontruimingscoördinator om de kindercrèche te ontruimen, volg de instructies besproken in hoofdstuk 2.3
7. Wanneer je instructie krijgt van de ontruimingscoördinator om de gemeente naar de verzamelplaats te begeleiden, begeef je je langs de route vanaf de kerk naar de verzamelplaats. Zorg ervoor dat bij elke afslag die de gemeente moet nemen een ontruimingsinstructeur staat. Bijvoorbeeld iemand bij de ingang van de verzamelplaats de gemeente de verzamelplaats op dirigeert, en iemand op de dijk die de gemeente de juiste richting opstuurt. Begeleid de gemeente zo goed mogelijk en zorg ervoor dat niemand de doorstroming hindert e.d.

## 2.8 Instructies kerkenraad

### 2.8.1 Algemeen

1. Blijf kalm en straal dit uit naar de gemeente
2. Volg de instructies van de BHV-ers en ontruimingsinstructeurs op
3. Wanneer een ontruiming plaatsvindt en eenmaal aangekomen op de verzamelplaats, vraa om u heen aan mensen of alles goed gaat e.d. Stel mensen gerust en leg ze bijvoorbeeld nogmaals uit waar ze de kinderen van de kindercrèche kunnen ophalen.
4. Informeer de nieuwsmedia in overleg met hulpdiensten en overheidsinstanties
5. Schrijf in het eerstvolgende kerkblad een stukje of mensen nog (psychische) hulp nodig hebben. Neem contact op met deze mensen en breng eventueel een bezoek aan mensen die hierop reageren.
6. Neem contact op met gewonden en hun familie en/of nabestaanden van slachtoffers.

### 2.8.2 Dienstdoende ouderling

1. Wanneer de hulpdiensten arriveren begeeft de dienstdoende ouderling zich naar de koster (H-BHV). Deze bevindt zich in entreehal 1 (1.02). De koster kan informatie geven over eventuele slachtoffers. De dienstdoende ouderling deelt deze informatie uitsluitend met de familie van deze persoon.

## 2.8 Instructies koster (H-BHV)

1. Begeef je zo spoedig mogelijk naar entreehal 1 (1.02)
2. Ga naar het brandmelderpaneel
3. Analyseer waar het brandalarm is afgegaan
4. Zet de spullen uit de BHV-kast klaar voor de overige BHV-ers
5. Deel taken uit en geef instructies aan de BHV-ers
6. Wanneer je meer informatie ontvangt over de situatie, overleg met C-EHBO over verdere acties
7. Stuur een BHV of EHBO, analyseer waar de manschappen het beste gemist kunnen worden, naar de dijk om de hulpdiensten op te vangen
8. Houdt contact met de BHV-ers die de brand proberen te ontdekken en indien mogelijk proberen te blussen en daarna elke ruimte nalopen, controleren en ontruimen.
9. Blijf te allen tijde bij de brandmeldcentrale in entreehal 1 (1.02). Dit zodat je gemakkelijk te vinden bent.

## 2.9 Instructies BHV-ploeg

1. Begeef je zo spoedig mogelijk naar entreehal 1 (1.02)
2. Ga naar het brandmelderpaneel
3. Analyseer samen met de koster (H-BHV) waar de brand is
4. Pak de spullen uit de BHV-kast
5. De H-BHV deelt instructies en taken uit, voer deze volgens de instructies van de H-BHV zo spoedig mogelijk uit
6. Wanneer je je taken uitgevoerd hebt, of andere bijzonderheden ontdekt, meld dit via de portofoon aan de H-BHV

# 3 Kwaliteitswaarborging

## 3.1 Oefeningen

Tweemaal per jaar zal er een ontruimingsoefening worden georganiseerd. Deze zullen elke keer een ander scenario hebben. Echter wordt deze oefening niet tijdens een eredienst gehouden. De oefeningen zullen op biddag (tweede woensdag van maart) en dankdag (eerste woensdag van november) plaatsvinden na afloop van de middagdienst. De gemeente wordt verzocht te blijven zitten en als de dienst afgesloten is zal er overgegaan worden op de ontruimingsoefening. In het kerkblad zullen deze oefeningen van tevoren aangekondigd worden. Op de zondagen na de dienst of na afloop van andere bijeenkomsten kunnen ook oefeningen georganiseerd worden, deze zullen willekeurig gepland worden in overleg met de kerkenraad, BHV-ploeg en eventuele voorganger. Die oefeningen zullen niet van tevoren in het kerkblad aangekondigd worden.

## 

## 3.2 Vergaderingen

De EHBO/BHV commissie komt meerdere malen per jaar bijeen. Zo worden er tijdens bijeenkomsten onder andere:

1. Het bedrijfsnoodplan besproken
2. Calamiteiten van de afgelopen tijd besproken en geëvalueerd
3. Praktijkoefeningen van calamiteiten (met lege kerk)
4. Voorlichting over bepaalde aspecten, denk aan brandbestrijding, omgaan met agressie e.d.

Een vergadering kan ook om bepaalde situaties een andere invulling krijgen. Als er bijvoorbeeld drastische veranderingen zijn in de kerk (organisatorisch of bijvoorbeeld verbouwing van de kerk) dan kan er een spoedoverleg geregeld worden.

## 3.3 Verspreiding ontruimingsplan

Het ontruimingsplan zal aan onderstaande personen uitgereikt of bij onderstaande locaties geplaatst worden. Elke keer wanneer het plan wijzigt moet het z.s.m. overal vernieuwt worden.

1. Kerkenraad
2. Voorganger
3. EHBO-ers en BHV-ers
4. Ontruimingsintructeurs en –coördinator
5. Oppassers kindercrèche
6. Keuken, links van het aanrechtblok

De ontruimingsplattegrond (zie bijlage) zal in beide entreehallen en in de grote zaal opgehangen worden. Ook liggen er meerdere geplastificeerde ontruimingsplattegronden (incl. stiften) in de BHV-kast.

## 3.4 Hulpmiddelen

Voor een ontruiming zijn de volgende hulpmiddelen beschikbaar:

1. Informatieboekje van de EHBO commissie met informatie over de leden en hun rollen van de commissie
2. Instructiekaart kindercrèche
3. Rolstoel onder de trap van de torengallerij (2.01) in de entreehal 1 (1.02).
4. Brancard in de kerkzaal (1.00) aan de muur rechts naast de ingang vanuit entreehal 1 (1.02), makkelijk bereikbaar voor de koster
5. AED in entreehal 2 (1.10)
6. EHBO koffer in entreehal 1 (1.02)
7. EHBO koffer in entreehal 2 (1.10)
8. Vluchtladder op de torengallerij (2.01)
9. Vluchtladder op de grote gallerij (2.02)
10. Evacuatietouw voor de kindercrèche in de grote zaal (1.16), rechts van het orgel
11. Megafoon op de kansel
12. Ontruimingsplattegrond met instructies in beide entreehallen (1.02 & 1.10) en in de grote zaal (1.16)
13. Geplastificeerde (ontruimings)plattegrond inclusief stiften in de BHV kast
14. Geplastificeerde ontruimingsplattegrond voor de kindercrèche in de grote zaal (1.16), rechts van het orgel
15. 3x Rood veiligheidshesje (opdruk: ontruimer) voor de kindercrèche in de grote zaal (1.16), rechts van het orgel
16. 7x Rood veiligheidshesje (opdruk: ontruimer) in de BHV kast
17. 1x Blauw veiligheidshesje (opdruk: H-BHV) in de BHV kast
18. 1x Groen veiligheidshesje (opdruk: C-EHBO) in de BHV kast
19. 6x Geel veiligheidshesje (opdruk: EHBO) in de BHV kast
20. 6x Oranje veiligheidshesje (opdruk: BHV) in de BHV kast
21. Hulpverleningslogboek voor evaluatie in de meterkast

## 3.5 Periodieke controles

Onderstaand is een overzicht zichtbaar waarin is opgesteld welke hulpmiddelen/voorwerpen periodiek gecontroleerd moeten worden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Voorwerp/hulpmiddel** | **Wie?** | **Wanneer** |
| Brandmeldcentrale | Gecertificeerd bedrijf (VSS Security) | Maandelijks |
| Transparantverlichting op functioneren | Installatiebedrijf | Jaarlijks |
| Koster | Maandelijks |
| Noodverlichting op functioneren | Installatiebedrijf | Jaarlijks |
| Koster | Maandelijks |
| EHBO trommels | Bevoegde instantie (in overleg met AmbuWerk) | Jaarlijks |
| Koster | Maandelijks |
| Brandblusmiddelen op plaatsing en verzegeling | Bevoegde instantie | Jaarlijks |
| Koster | Maandelijks |
| Vluchtwegen op functioneren | Koster | Maandelijks |
| Vluchtwegen op vrijgehouden ruimte aan parkeerplaatszijde | Koster | Wekelijks (elke kerkdienst) |
| Portofoons + accu | Koster | Maandelijks |
| Zaklampen + accu | Koster | Maandelijks |

## 3.6 Registratie calamiteiten en hulpverlening

Alle hulpverleners die met regelmatig aanwezig zijn in de diensten worden geregistreerd in het hulpverleningslogboek. Ook is hier het rooster van de diensten van de EHBO-ers te vinden. Naast het registratieformulier valt ook het calamiteitenlogboek in dit logboek te vinden. In dit onderdeel worden alle calamiteiten die zich voorgedaan hebben geregistreerd en aan de hand daarvan geëvalueerd. De C-EHBO maakt aan het einde van elk kalenderjaar een jaarverslag met daarin de bijzonderheden van het afgelopen jaar en eventuele doelen voor het volgende jaar. Dit verslag wordt achterin in het Hulpverleningslogboek gevoegd in de sectie ‘Jaarverslagen.’