

EHBO nu en in de toekomst



Beleid- en visieplan EHBO vereniging Zuidlaren-Anloo



Inhoudsopgave

Doelstellingen van de EHBO vereniging Zuidlaren-Anloo	3
Voorwoord	3
Doel	3
Promotie	3
Uitvoering	3
Begeleiden	3
De organisatie	4
Het bestuur	4
De taken van het bestuur	4
De voorzitter	4
De secretaris	5
De penningmeester	5
De vice-voorzitter	6
De bestuurder ledenadministratie	6
De bestuurder opleidingen (opleidingscoördinator)	6
De bestuurder website beheerder	7
De algemene bestuursleden	8
De coördinator evenementen	8
De materiaal beheerder	8
De docenten en kaderinstructeurs	9
Evenementen hulpverlening	10
Voorwoord	10
De evenementenhulpverlener	10
De vergoeding	10
De kleding	11
De verzorging	11
Het gedrag	11
De scholing	11
De catering	11
Visieplan 2010 – 2015	12
Bestuurlijke zaken	12
Lesdoelen	12
Huisvesting	13
Materiaal- en materiële zaken	13
Evenementen	13
Samenwerkingen	14



Doelstellingen EHBO vereniging Zuidlaren-Anloo

Voorwoord

In dit Beleid- en Visieplan 2010-2015 kunnen teksten en/of passages zijn opgenomen, die niet overeenkomen met de teksten en handelwijzen zoals beschreven in onze verenigingsstatuten en het huishoudelijk reglement van d.d. 25 mei 1992.

Het bestuur zal deze wijzigingen nader uitwerken en deze in een algemene ledenvergadering van de vereniging voorleggen aan de leden en vragen deze goed te keuren.

Doel

De EHBO vereniging Zuidlaren-Anloo stelt zich ten doel, het promoten, opleiden, verlenen en begeleiden van Eerste Hulp Handelingen in de ruimste zin des woord, voor zowel privé personen als hulpverleners in verenigingsverband.

Het inzetten en begeleiden van leden als Eerste Hulpverleners op evenementen binnen het werkgebied, globaal te bepalen als het grondgebied van de oude gemeenten Anloo en Zuidlaren.

Promotie

De EHBO vereniging, zal alle binnen haar mogelijkheden liggende manieren inzetten om personen op te leiden en/of (bij te)scholen in de vakbekwaamheid van eerste hulp verlening. Naast het geven van aan EHBO gerelateerde cursussen en herhalingslessen, zal men doormiddel van promotieactiviteiten mensen bewegen om een van deze cursussen te gaan volgen.

Uitvoering

De vereniging zal in haar hoedanigheid, personen de mogelijkheid bieden om tegen kostprijs bekwaam te worden in het verlenen van eerste hulp. Naast het behalen van een EHBO- eenheidsdiploma, een en ander volgens voorschriften en richtlijnen van het Nederlandse Oranje Kruis, zal de vereniging mogelijkheden creëren om personen de gelegenheid te bieden om EHBO gerelateerde cursussen te volgen. Deze kunnen na een goede afronding worden beloond met een diploma of certificaat, al dan niet uitgegeven door Het Oranje Kruis.

Het ondersteunen van evenementen door middel van het ter beschikking stellen van goed opgeleide EHBO vrijwilligers en materieel en materialen.

Begeleiden

De vereniging zal in de vorm van het bestuur ten alle tijde hulp bieden aan personen die ondersteuning nodig hebben in het verwerken van traumatische ervaringen tijdens het uitvoeren van eerste hulp. Het bestuur zal al het mogelijke in het werk stellen om de EHBO-er(st)er voor te bereiden op traumatische ervaringen, door middel van een gedegen opleiding en het inschakelen van een medewerker van het Opvang Team. Wanneer de vereniging niet zelf bij machte is om dit te doen, zal het bestuur, al dan niet via de Koninklijke Nederlandse EHBO vereniging, instanties inschakelen om via deze weg de nodige traumazorg wel te kunnen bieden.



Organisatie van de vereniging

Het bestuur

Het bestuur bestaat uit minimaal 3 leden.

Het bestuur bestaat uit vertegenwoordigers die zijn gekozen door de leden op de algemene ledenvergadering en uit minimaal 1 docent of vertegenwoordiger, die door het docententeam wordt aangesteld.

Naast het kiezen van bestuursleden, is het voor het zittende bestuur mogelijk om externe personen aan te trekken die een adviserende functie uitoefenen.

Bij het niet kunnen vinden van bestuursleden binnen de vereniging, zal een beroep worden gedaan op het district bestuur van de EHBO om te bemiddelen of om zitting te nemen in het bestuur van de vereniging.

Taken van het bestuur:

- Het besturen van de vereniging volgens de statuten en het huishoudelijk reglement;
- De promoten van de EHBO Vereniging;
- Het actief werven van leden voor een bestuursfunctie en/of commissie;
- Het vaststellen van diverse tarieven en prijsstellingen;
- Het organiseren van beginnerscursussen;
- Het organiseren van voldoende herhalingslessen voor de leden;
- Het organiseren van 2 gezamenlijke lesavonden per kalenderjaar;
- Het organiseren van aan de EHBO gerelateerde cursussen voor in- en externe personen;
- Het organiseren en plannen van een algemene ledenvergadering;
- Het zorg dragen voor een geschikte leslocaties in het werkgebied van de vereniging;
- Het ondersteunen en begeleiden van het docententeam;
- Het ondersteunen van leden die zich op wat voor manier dan ook voor de vereniging willen inzetten;
- Het onderhouden van de contacten met EHBO gerelateerde verenigingen (o.a. EHBO, het Rode Kruis, enz.), het district en landelijke bestuur van de Koninklijke EHBO vereniging;
- Het inkopen van materialen en materieel ten behoeve van de leden, de docenten en de evenementhulpverleners;
- Het opzetten van gecoördineerde Eerste Hulpverlening voor evenementen, waar deze ondersteuning wordt aangevraagd door een organisatie, conform het evenementenreglement;

Taken binnen het bestuur:

De voorzitter:

- Heeft de dagelijkse leiding binnen de vereniging;
- Treedt naar buiten als aanspreekpunt voor o.a. pers enz.
- Het opstellen van de agenda, samen met de secretaris, voor de bestuursvergaderingen.
- Het voorzitten van bestuurlijke vergaderingen;
- Het maken van een algehele presentatie voor de ALV;
- Het voorzitten van de algemene ledenvergaderingen;
- Het voorzitten van de docentenvergaderingen;



- De verantwoording afleggen aan de leden tijdens de algemene ledenvergadering;
- De verantwoordelijk voor het functioneren van alle bestuursleden;
- Interviews begeleiden van leden, aanspreekpunt voor leden;
- De verantwoordelijk voor de contacten met zusterverenigingen;
- De verantwoordelijk voor contacten met de gemeenten, de Koninklijke EHBO; vereniging, de Nederlandse Hartstichting, Hart Veilig Drenthe en andere hulporganisaties;
- I s t e afgevaardigde voor districtsvergaderingen;
- I s t e afgevaardigde voor landelijke vergaderingen;
- I s t e afgevaardigde voor bestuurlijk overleg omliggende verenigingen EHBO en Rode Kruis;
- Een controleerde taak ten aanzien van o.a., bestuurlijke beslissingen, de uitvoering van het beleid- en visieplan, andere bestuurs- en commissieleden en begeleiden van de tijdsplanningen;
- Het actief deelnemen aan evenementen en cursussen.

De secretaris:

- Het plannen, notuleren (of via een notulist) en agenderen van de bestuurs-, extra en algemene vergaderingen;
- Het ledigen van de postbus en het verwerken van de poststukken;
- Het behandelen en afhandelen van alle uitgaande- en binnenkomende post;
- Het zorgdragen voor het secretariaal jaarverslag, welke wordt toegelicht op de algemene ledenvergadering;
- Het opstellen van de nodige agenda's;
- Onderhoudt alle contacten met de verhuurders van accommodaties;
- Het opstellen van huurovereenkomsten met de verhuurders van de accommodaties;
- Het aansturen en begeleiden van de coördinator(en) evenementen;
- Het behandelen van offertes voor het verlenen van hulpverlening tijdens evenement volgens de door het bestuur vastgestelde tarieven;
- Heeft overleg met de andere bestuursleden, aangaande alle lopende zaken;
- Het waar nodig participeren in andere besturen en/of commissies;
- Het actief meedenken in het bestuur om een goed beleid te kunnen voeren.

De penningmeester:

- De verantwoordelijk hebben voor het voeren van een zo volledige mogelijke financiële administratie van de vereniging;
- Het versturen van alle facturen, welke door de vereniging verstuurd dienen te worden;
- Het zorgdragen voor de inning van gelden als: contributies, donaties, sponsorgelden, subsidies, evenementen vergoedingen, enz.
- Het zorgdragen voor het innen van de contributie van de leden, de evenementfacturen en alle overige uitgaande facturen;
- Het betalen van de door het bestuur goedgekeurde facturen;
- Het tekenen van de financiële correspondentie. De belangrijke brieven over subsidies, sponsorgelden, verzekeringen e.d. tekent hij samen met de voorzitter;
- Is teken bevoegd voor bank- en girorekening, voor grotere bedragen samen met voorzitter en/of de secretaris;
- Het zorgdragen voor een correcte financiële verslaggeving tijdens de algemene ledenvergadering en de bestuursvergaderingen;
- Het plannen van de kascontrole door de kascommissie;
- Het afleggen van verantwoording aan het bestuur en de kascommissie;



- Het beoordelen van begrotingsvoorstellen en het opstellen van een ontwerpbegroting en deze voorleggen aan het bestuur en de ALV.
- Het verwerken van de mutaties in Snelstart, een geautomatiseerd systeem;;
- Het verrichten van betalingen via mijn.ing.nl met een daglimiet van € 1.000,00;
- Het periodiek bijwerken van kas en bankmutaties;
- Het verzenden/aanmaken van facturen (jaarlijks van lidmaatschap, periodiek voor evenementen/beginners/AED en overige dienstverlening);
- Het maandelijks ten behoeve van bestuursvergadering opstellen van financiële stand van zaken;
- Het jaarlijks ten behoeve van jaarvergadering opstellen van financieel jaarverslag en begroting;
- Het invullen van Back-upper websitebeheerder.

Vicevoorzitter:

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Ondersteunt daar waar nodig het bestuur;

De bestuurder ledenadministratie:

- Het voeren van de ledenadministraties;
- Het actualiseren van de ledenlijst, in nauw overleg met de secretaris en de penningmeester;
- Het bijhouden van alle competenties van leden, het digitaliseren van al deze gegevens
- De cursisten attenderen op te weinig gevolgde herhalingslessen;
- Het verkrijgen van nadere informatie bij de docenten omtrent de competenties van de leden;
- Het inbrengen bij het bestuur van niet competente leden;
- Het administratief afhandelen van alle verleningsaanvragen en bijschrijvingen van zowel diploma's als certificaten bij het Oranje Kruis.

De bestuurder opleidingen (opleidingscoördinator):

- Is verantwoordelijk voor alle opleidingen binnen de vereniging;
- Is verantwoordelijk, samen met de secretaris, voor de algehele cursusplanning over het gehele jaar;
- Roostert in overleg met de docenten, alle cursussen in;
- Informeert het bestuur over docentenzaken vanuit het docentenoverleg;
- Informeert het bestuur over alle nieuwe ontwikkelingen aangaande het EHBO gerelateerde zaken op het gebied van opleidingen, diplomeringen en evenementen hulpverlening;
- Onderzoekt de wetswijzigingen die betrekking hebben op het verlenen van eerstehulpverlening en adviseert het bestuur hoe hier mee om te kunnen/moeten gaan.
- Maakt in samenspraak met de docenten/instructeurs, van deze nieuwe ontwikkelingen beleidvoorstellen;
- Onderzoekt de mogelijkheden voor het opzetten van nieuwe cursussen;
- Organiseert voor de evenementenhulpverleners bij- en scholingscursussen;
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de docenten;
- Organiseert en plant zelfstandig alle cursussen, herhalingen en/of trainingen, voor zowel binnen de EHBO-vereniging als de externe cursussen zoals die van o.a., Hartstichting / reanimatiepartner.



- Is verantwoordelijk voor het onderzoeken en adviseren van het bestuur betreft de nieuwe ontwikkelingen op het gebied van de eerstehulpverlening;

Bestuurslid website beheerder:

Het actualiseren van de website:

- De website verder ontwikkelen;
- De ontwikkelingen van de websitesoftware bijhouden;

De website beveiligen:

- Een website back-up maken;
- Het overleggen met Back-upper websitebeheerder;
- De onderdelen naar de behoefte van de vereniging aanpassen;
- Het doen van voorstellen m.b.t. de rechten van de gebruikers;
- Het onderhouden en beheren van de aan de gebruikers toegekende rechten;
- Het bestuur informeren over de ontwikkelingen;
- Het gebruik door de leden;
- Het gebruik door niet-leden;
- De opmerkingen van de gebruikers verwerken;
- Het kanaliseren van de registratie; wie mag verenigingsinfo zien?
- Het verzorgen van massa email;

De evenementen invoeren:

- De periode van een evenement bekend maken;
- De bijbehorende documentatie invoegen;
- De foto's toevoegen;
- Een link toevoegen;
- Een oproep voor evenementhulpverleners invoegen;
- Het maken van eventueel eigen foto's;

De bestuursinformatie verwerken:

- De bestuurssamenstelling;
- De beleidszaken;
- De bestuursvergaderingen;
- De relevante besluiten;
- De ALV;

De cursusinformatie verwerken:

- de te geven cursussen;
- De indeling van de groepen;

De links met interessante info toevoegen:

- Het eventueel maken van eigen video-opnames;
- Het eventueel maken van eigen foto's

documentenbeheer:

- tekstdocumenten;
- foto's;
- links;
- logo's;

archiveren "oude" activiteiten:

- De info van de oude evenementen;
- De foto's toevoegen;

reacties mbt website verwerken:



Algemene bestuursleden:

- Het ondersteunen van de andere bestuursleden daar waar nodig is;
- Het kunnen en willen vervangen van andere bestuursleden bij hun afwezigheid;
- Het bereid zijn om in werkgroepen plaats te nemen, voor de bijzondere activiteiten.

De onderstaande functies zijn geen (momenteel nog geen) bestuurlijke functies, maar kunnen daarom wel door een bestuurslid worden uitgevoerd.

Coördinator evenementen:

- Het samen met de secretaris inventariseren en opzetten van de Eerste Hulpverlening bij evenementen, zodanig dat de kwaliteit en kwantiteit van de te leveren Eerste Hulpverlening tijdens het evenement in geen enkel opzicht in gevaar komt;
- Het maken van afspraken met opdrachtgevers van evenementen
- Het voor evenementen opstellen, in samenwerking met de secretaris, van Draaiboeken Eerste Hulpverleningen;
- Is verantwoordelijke voor het mobiliseren van leden die op de evenementen EHBO-diensten willen verzorgen;
- Het zorgdragen voor de benodigde kleding, materialen en materieel in overleg met de materiaal beheerder;
- Het informeren en instrueren van de evenement hulpverlener;
- Het controleren van de met de organisatie gemaakte afspraken;
- Het direct of indirect begeleiden van evenementen hulpverlener ter plaatse van (de activiteit) de evenementen;
- Het verzamelen van de ingevulde registratie-, Sitrap en evaluatie formulieren;
- Het maandelijks registreren en naar het bestuur terug koppelen van de door de evenementen hulpverlener, opgedane ervaringen, onvolkomenheden, Tips en Tops;
- Het onderhouden van de contacten (debriefingen) met opdrachtgevers;
- Het inschakelen van het opvang team traumazorg, via de secretaris, na een traumatische gebeurtenis;
- Het terugkoppelen van gelopen uren, ingevulde registratie- en Sitrap formulieren naar de secretaris;
- Voorziet de penningmeester van conceptfacturen, waarop de totaal gelopen uren en de behandelingskosten staan vermeld.
- Verstuur, via de penningmeester, als bijlage bij de factuur het ingevulde registratieformulier;
- Bezoekt op uitnodiging van het bestuur een bestuursvergadering(en);

Materiaalbeheerder (s):

- Het zorgdragen voor de aanwezigheid van voldoende materialen voor het kunnen uitvoeren van de nieuwe cursussen en/of herhalingslessen/trainingen;
- Het zorgdragen voor de aanwezigheid van voldoende materieel en materialen, voor het kunnen uitvoeren van eerstehulpverlening tijdens evenementen, diverse cursussen en promotie acties;
- Het beheren en onderhouden van alle materieel en materialen welke in eigendom van de vereniging zijn;
- Het beheren en wassen van de kleding (zelf of in overleg met het bestuur door derden);
- Het zich op de hoogte stellen van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van Eerste-Hulpverlenings materieel en/of materialen;
- Het onderhouden van de contacten met de leveranciers;



- Het bestuur adviseren over aan te schaffen en/of te vervangen materieel en/of materialen, voor het kunnen uitvoeren van de eerste hulp tijdens evenementen.
- Het maken van een investeringsbegroting in samenwerking met de penningmeester;
- Bezoekt op uitnodiging van het bestuur een bestuursvergadering(en);

Docenten/kaderinstructeurs:

- Hebben de bevoegdheid om les te mogen geven aan zowel nieuwe cursisten als gediplomeerde cursisten;
- Zij dienen zichzelf op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen die vanuit de landelijke verenigingen worden verstrekt;
- De docenten kunnen zich bij onduidelijkheden, lesroosterwijzigingen en materialen zich wenden bij de bestuurder opleidingen;
- De docenten kunnen voor acute problemen zich ten alle tijde wenden bij de voorzitter;
- De docenten ontvangen een vooraf vastgestelde onkostenvergoeding en buiten een straal van 5 km vanaf de cursuslocatie een vooraf vastgestelde reiskosten vergoeding. De 5 km geldt alleen vanaf het privé adres van de docent;



Evenementenhulpverlening

Voorwoord

In de afgelopen jaren is gebleken dat de evenementenhulpverlening binnen onze EHBO vereniging behoorlijk is gegroeid. Ook de hierbij behorende organisatie, in de vorm van secretariaat, evenementencoördinator, projectleiders, ploegleiders en evenementenhulpverleners is toe aan duidelijkheid. Ook voor opdrachtgevers is door deze professionalisering binnen onze vereniging het nog steeds mogelijk, bepaalde evenementen te kunnen en mogen blijven uitvoeren.

Het bestuur is daarom dan ook van mening dat voor de evenementenhulpverlening richtlijnen op papier moeten worden gezet, om deze later als reglement aan ons huishoudelijk reglement toe te voegen.

Een aantal zaken zijn reeds uitgewerkt in de bij u bekende draaiboeken en bijbehorende handleidingen Eerstehulpverleners. In de volgende alinea's kunt u lezen hoe wij als bestuur daar op dit moment tegen aankijken en dit graag in de toekomst willen terugzien in een voor ons allen eensluidend beleid.

De evenementenhulpverlener:

Een evenementenhulpverlener(ster) is een EHBO-er(ster) die namens de EHBO vereniging Zuidlaren-Anloo tijdens evenementen zijn/haar EHBO diensten "vrijwillig" aanbied.

De evenementenhulpverlener(ster) verleent Eerste Hulp conform de laatst geldende voorschriften en richtlijnen van het Nederlandse Oranje Kruis en mag gebruik maken van de bij hem of haar bekende lesstof, welke behoren bij de door hem of haar verkregen extra modules en/of certificaten;

Wel moet gesteld worden dat een minder ervaren evenementenhulpverlener (ster)nimmer alleen op een evenement mag hulpverleners. Dit geldt ook bij een tekort aan evenementenhulpverleners, in deze situatie zal de vereniging nog trachten, middels collegiale inleen van evenementenhulpverleners, dit tekort op te lossen. Mocht wij met deze inleen geen enkel resultaat bereiken, zijn wij als vereniging helaas genoodzaakt de aanvraag terug te moeten geven aan de opdrachtgever.

De evenementhulpverleners zullen door de vereniging worden begeleid en krijgen de mogelijkheid om zich te ontwikkelen in het evenementenhulpverlening, dit kan door de vereniging zelf worden gedaan, maar er zijn ook mogelijkheden om dit extern te laten uitvoeren.

De evenementenhulpverleners(sters) worden begeleid door de evenementencoördinator. Wanneer deze niet zelf tijdens het evenement aanwezig is zal hij een plaatsvervanger ("ploegleider") hebben aangewezen, die verantwoordelijk is voor het coördineren tussen de evenementhulpverleners en de organisatie (oren) van het evenement.

Aangezien de verscheidenheid aan evenementen verschillende communicatie middelen vragen, zal de evenementencoördinator per evenement de richtlijnen doorspreken met de evenementenhulpverleners.

De vergoeding:

De evenementenhulpverleners kunnen een onkostenvergoeding krijgen, die door het bestuur werd bepaald tijdens de ALV van 2009 te weten:

Voor een EHBO-er/ster die als evenementenhulpverlener zich meer dan 8 uur inzet voor de vereniging, zal de AED-cursus geheel gratis worden aangeboden, deze evenementenhulpverlener heeft dan geen recht meer op de vergoeding per gelopen uur van 1 euro. Bij het vaststellen van het aantal "evenementuren" zal worden gekeken naar de gelopen "evenementuren" van het voorgaande jaar.



Deze vergoeding zullen we moeten aanpassen aangezien de AED-herhaling wordt ingepast binnen de reguliere herhalingslessen!!

Indien de evenementenhulpverleners aanspraak wil maken op de onkostenvergoeding van € 1,-/uur, dan dienen zij dit aan te geven bij de penningmeester, voor 1 januari van elk nieuw jaar.

Indien de evenementenhulpverleners geen schriftelijk verzoek indienen, voor 1 januari van elk jaar, bij de penningmeester om deze onkostenvergoeding te laten uitbetalen, dan zullen deze gelden worden gebruikt voor het opleiden van de evenementenhulpverleners.

De uren declaratie zal door de evenementencoördinator aan het eind van elk jaar worden verzonden aan de penningmeester.

Kleding:

- Elke evenementenhulpverlener dient de ter beschikking gestelde EHBO-kleding te dragen;
- De ter beschikking gestelde kleding moet naar afloop van een evenement worden ingeleverd bij de coördinator evenementen en/of de materiaalbeheerder;
- Wanneer een evenementenhulpverlener kleding in bruikleen heeft, moet hij/zij handelen conform het gestelde in de Bruikleen overeenkomst EHBO-kleding;
- Bij het beschadigen van de kleding dient bij het inleveren de desbetreffende ontvanger direct worden geïnformeerd over de schade. (zie ook bruikleenovereenkomst);
- Wanneer de schade door derden is aangericht zal de evenementenhulpverlener de gegevens van de veroorzaker noteren. (zie ook bruikleenovereenkomst).

Uiterlijke verzorging:

- De evenementenhulpverlener dient met schone handen en nagels werken; (Het maken van hygiëneregels voor alle verenigingsactiviteiten, ook voor het behandelen van Lotussen deze regels opnemen in het huishoudelijk reglement)

Gedrag:

- Het is de evenementenhulpverlener niet toegestaan om 12 uur voor zijn of haar dienst en tijdens zijn of haar dienst op het evenementen om alcohol en/of drugs te gebruiken. Bij constatering van gebruik hiervan zal het betreffende lid worden geroyeerd door het bestuur; (aanpassen in het huishoudelijk reglement!!)
- Men zal zich als evenementenhulpverlener naar de gasten/bezoekers van de evenementen opstellen als eerstehulpverlener en ten dienst zijn van de gasten/bezoekers;
- Roken is niet toegestaan in openbare gelegenheden en/of goed zichtbare plekken tijdens het evenement.

Scholing:

- De evenementenhulpverlener dient bereid te zijn om de voor hem/haar relevantie nascholing te volgen;

Catering:

Het bestuur en/of de evenementencoördinator zal aan de organisatie van een evenement, vooraf vragen om zorgen te dragen voor voldoende eten en/of drinken tijdens de EHBO-dienst (en) op het evenement.

Indien dit in de ogen van de evenementenhulpverlener niet voldoende geregeld is/wordt, dan dient hij/zij de evenementencoördinator of diens plaatsvervanger, hiervan direct in kennis



stellen. De evenementencoördinator of diens plaatsvervanger zal dan zorgdragen voor de catering.

Visieplan 2010-2015

Het visie plan is een leidraad voor onze vereniging voor de komende periode van 5 jaar. In dit visieplan wordt uiteengezet waar het bestuur deze periode aan wil en moet werken om de doelstellingen van het visieplan te volbrengen. De uit de nader uit te werken onderwerpen voortvloeiende zienswijzen, beleidsbepalingen enz. zullen worden getoetst aan onze bestaande verenigingsstatuten en ons huishoudelijk reglement. In de algemene ledenvergaderingen, al dan niet extra, zal het bestuur deze wijzigingen enz. ter goedkeuring voorleggen aan de leden.

In het visieplan zijn de volgende onderwerpen opgenomen te weten:

- Bestuurszaken
- Lesdoelen
- Huisvesting
- Materieel en materiaal doelen
- Samenwerkingsverbanden

Bestuurlijke zaken:

Het bestuur heeft zich tot doel gesteld om in deze periode te gaan werken aan een aantal hieronder nader omschrijven zaken te weten:

- Het invullen van de bepaalde openstaande bestuursfuncties;
- Het maken en uitbreiden van een standaard functie omschrijving per bestuursfunctie;
- Het aanpassen in de verenigingsstatuten en/of huishoudelijkreglement omtrent het functioneren van bestuursleden en de mogelijkheden voor het uitvoeren van sancties;
- Het opstellen/aanpassen van de verenigingsstatuten en het aanpassen van het huishoudelijk reglement;
- Het maken van een declaratie reglement;
- Het maken van een website beheersreglement;
- Het maken van een Evenementen Hulpverleningsreglement met een standaard aanvraag formulier met bij behorende regelingen enz.;
- Het maken van een meer jaren planning inzake lesstof enz.;
- Een voorlichtings- en PR campagne (ledenwerving);

Lesdoelen:

Het bestuur zal zich inzetten, samen met de docenten, om een zo breed mogelijk pakket aan opleidingen te bieden voor de leden. De doelstellingen zijn die zijn gesteld:

- Het aanbieden van één of meerdere beginnerscursus per jaar aanbieden tegen kostprijs;
- Het vinden/investeren in/en begeleiden van nieuwe kaderinstructeurs, met de eventuele aantekeningen AED-, wandel, EHBO aan kinder- en reanimatie instructeur,
- Het aanbieden van herhalingscursussen op minimaal twee verschillende locaties (Zuidlaren/Annen);
- Het geven van nieuwe cursussen als: kinder-EHBO, EHBO aan kinderen, wandel- en en/of sportletsel. Van bovengenoemde cursussen zullen er minimaal 2 per jaar worden aangeboden;
- Het ontwikkelen van relevante cursussen voor evenementenhulpverleners;



- Als algemene opmerking kan worden beschouwd dat de vereniging gaat voor kwaliteit;
- De vereniging zal zo nodig de docenten de mogelijkheid bieden om cursussen te volgen om deze gestelde lesdoelen te kunnen uitvoeren.

Huisvesting:

Leslocaties:

De vereniging zal zorg dragen voor het verschaffen van goed lesmateriaal een goede les locatie, voor zowel de cursussen als de herhalingslessen. De locatie moet op een centrale plek liggen in Annen of in Zuidlaren en voldoen aan de door het bestuur gestelde eisen.

Opslagruimte:

Voor de huisvesting en opslag van diverse hulpverleningsmaterialen zal in de komende jaren naar één vaste locatie moeten worden gezocht, daar de hoeveelheid hulpverleningsmaterialen gestaag begint te groeien.

Dit kan invloed hebben op de financiële post huur accommodaties, echter dan zullen de “verhuur tarieven” in de evenementen sfeer moeten worden aangepast.

Materiaal- en materiële doelen:

Het materiaal/materieel welke noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de Eerste Hulpverlening tijdens evenementen, zullen worden aangeschaft, met instemming van het bestuur, wanneer dit gewenst is om deze hulpverlening goed te kunnen uitvoeren.

Voor de komende 5 jaar ziet de noodzakelijke aanschaf er als volgt uit:

- 1 nieuwe reanimatiepoppen ter uitbreiding van het bestaande
- 1 nieuwe reanimatiepop kind
- 2 extra mountainbikes in EHBO uitvoering
- 2 gesloten partytenten of een andere vorm van verplaatsbare behandelruimte
- 1 materiaal trolley, die inzetbaar is binnen een behandelruimte
- 1 Reddingsbrancard
- 2 brancards verrijdbaar

Kleding:

De evenementen hulpverleners zullen zoveel mogelijk van passende kleding worden voorzien. Voor die evenementen hulpverlener die meer dan 10 uur per jaar wordt ingezet op de evenementen, zal een passend kledingpakket in bruikleen worden verstrekt, zij dienen daarvoor een bruikleenovereenkomst te ondertekenen van de vereniging.

Daarnaast zullen er voldoende jassen, broeken, sweaters en polo's worden aangeschaft.

Uitleenservice:

Het opzetten van een collegiale (o.a. EHBO-verenigingen) uitleenservice voor materieel.

Evenementendoelen:

De vereniging zal alles in het werk stellen om de aanvragen te behandelen van verenigingen, organisaties en/of instellingen.

De EHBO-vereniging stelt vooraf vast, dat de organiseerde instantie de veiligheid van de evenementen hulpverlener en zijn bezoekers en/of medewerkers kan waarborgen. Is dit niet



het geval dan zal in overleg met het bestuur een voor de aanvrager passende oplossing worden gezocht, eventueel met inschakeling van derden (MAI, beveiliging, enz.)

De evenementen zijn cruciaal voor het genereren van gelden, om binnen de vereniging andere activiteiten te ontplooien.

Het opzetten van een externe evenementenhulpverleners “poel “.

Samenwerkingsverband omliggende verenigingen

Het zal gezien de hoeveelheid evenementen aanvragen en de terugloop van actieve evenementhulpverleners, noodzakelijk zijn om meer samen te werken met de omliggende verenigingen.

De EHBO vereniging Zuidlaren-Anloo, wordt altijd vertegenwoordigd door een afvaardiging van het bestuur of een evenementencoördinator bij de regionale vergaderingen van de EHBO- en Rode Kruis verenigingen. Het bestuur blijft verantwoordelijk voor het sturen van deze afvaardiging. Hij of zij zal bij het ontvangen van de notulen het bestuur op de hoogte brengen van de ontwikkelingen en de daar te nemen besluiten.

Naast het coördinatorenoverleg is er met dezelfde verenigingen een bestuurlijk overleg gestart in 2008. Dit overleg zal ook wanneer andere verenigingen het moeilijk hebben toch moeten plaatsvinden. Het bestuur van de EHBO vereniging Zuidlaren-Anloo, zal al het mogelijke ondernemen om dit bestuurlijk overleg in stand te houden.

De doelstelling van de EHBO vereniging Zuidlaren-Anloo is om bij het eventueel wegvallen van een vereniging de nog bestaande leden te bewegen om zich bij een van de overgebleven vereniging aan te sluiten.

Daarnaast kan men de mogelijkheden gaan onderzoeken voor een fusie(s) met andere vereniging(en) om nog efficiënter om te kunnen gaan met de bestaande middelen als kaderinstructeurs, evenementenhulpverleners en materialen.

Zuidlaren-Anloo, 17 maart 2010

