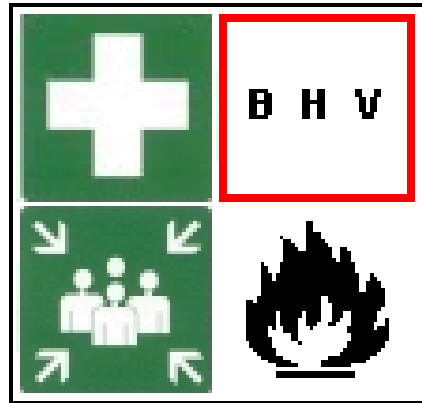


Bedrijfshulpverlening de Kompanjie



Bedrijfsnoodplan

Zwem- en recreatiebad Tropiqua
Jan Salwaweg 2 Veendam





Bedrijfsnoodplan Zwem- en recreatiebad Tropiqua.

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Overzicht van de BHV'ers en EHBO'ers en hun taken.....	4
Overzicht van BHV'ers en EHBO'ers van Tropiqua, actuele versie 17-3-2017	4
2. Basisvaardigheden en taakgebieden BHV'ers	4
3. Aanwezige voorzieningen.....	5
4. Uitvoeringstaken BHV	6
5. Controletaken BHV	6
6. Brand (explosie)	9
7. Ongevallen	10
7.1 Klein ongeval	10
7.2 Ongevallen met lichamelijk letsel (doorverwijzing huisarts of ziekenhuis)	10
7.3 Ongevallen met lichamelijk letsel (ambulance)	10
7.4 Zwemongeval	11
7.5 Ongeval met dodelijke afloop.....	11
8. Bommelding	12
9. Gevaarlijke stoffen.....	13
10. Stroomstoring	14
10.1 Algemeen	14
10.2 Stroomuitval	14
11. Agressie, seksuele intimidatie en geweld	14
12. Maatregelen bij overval en diefstal	15
13. ONTRUIMINGSPLAN TROPIQUA	16
13.1 Draaiboek ontruiming Tropiqua.....	17
13.2 Taken bij ontruiming.....	19
14. Nazorg	20

Bijlagen:

1. Sticker 'Wat te doen bij ongeval, brand en ontruiming'.
2. Lijst met belangrijke telefoonnummers.
3. Ontruimingsplattegrond Tropiqua
4. Algemene informatie bij calamiteit
5. Instructiekaart 'Wat te doen bij een arbeidsongeval'.
6. Overzicht BHV-voorzieningen
7. Logboek BHV en EHBO
8. Ongevallenregistratieformulier

Inleiding

Volgens de Arbowet is elke werkgever of organisatie in Nederland verplicht een intern noodplan en een bedrijfshulpverlener (BHV'er) te hebben.

Dit handboek is onder ander de informatiebron en leidraad voor de bedrijfshulpverleners en bedrijfs-EHBO'ers, die als een team binnen Tropiqua functioneren. Voor het BHV-team zijn in dit handboek de gegevens opgenomen die betrekking hebben op de uitvoering van de regeling voor de bedrijfshulpverlening binnen de zwemaccommodatie. Ook de afspraken over de taakverdeling zijn hierin omschreven.

Daarnaast is het als organisatie zijnde belangrijk om op de hoogte te zijn van mogelijke calamiteiten die zich voor kunnen doen binnen het zwembad en hoe er vervolgens dient te worden gehandeld als team. Een calamiteit is lang niet altijd een grootschalige ramp. Het is een situatie die een gevaar oplevert voor een organisatie, de werknemers, bezoekers, het milieu en de omgeving. Een calamiteit kan zomaar optreden, ook als de nodige voorzorgsmaatregelen zijn getroffen.

In het bedrijfsnoodplan is daarom opgenomen hoe we als organisatie handelen bij calamiteiten die zich voor kunnen doen binnen het zwembad. Het ontruimingsplan, als gevolg van een calamiteit, is hierin ook opgenomen en voorzien van een update. Een bedrijfsnoodplan maakt duidelijk welke scenario's er in werking treden in geval van nood en wie daarbij verantwoordelijk zijn voor de bijkomende taken. Voorwaarde voor een functioneel en doelmatig bedrijfsnoodplan is dat alle medewerkers bekend en vertrouwd zijn met dit plan. Dit plan geldt als een algemene plan van aanpak waar we als medewerkers bekend zijn met het 'hoe te handelen' wanneer zich een calamiteit voordoet. Het is uiteindelijk zaak dat dit plan door oefening en evaluatie organisatie eigen wordt gemaakt.

Instructie en training van het bedrijfsnoodplan

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse interne oefening zal dit bedrijfsnoodplan aan de praktijk worden getoetst en na een personeelsevaluatie zo nodig worden bijgesteld. De evaluatie dient schriftelijk te worden vastgelegd en te worden toegevoegd aan het keurmerkdoossier Veilig & Schoon.

1. Overzicht van de BHV'ers en EHBO'ers en hun taken.

In het zwem- en recreatiebad "Tropiqua" zijn 2 functieniveaus te onderscheiden: Bedrijfshulpverlener en ploegleider BHV. Alle zwemonderwijzers(essen) en toezichthouders die in vaste dienst zijn opgeleid tot BHV'ers. Men kan dus spreken van een bedrijfshulpverleningsploeg. Deze ploeg kan in samenstelling variëren door de onregelmatige diensten die men moet werken. Vandaar dat er gekozen is om ook 2 ploegleiders BHV op te leiden. Bij afwezigheid van beide wordt in overleg met de Teamleider en de BHV-ploeg een vervanger aangewezen.

Overzicht van BHV'ers en EHBO'ers van Tropiqua, actuele versie 02-2-2018

Naam	Diplomanummers EHBO Oranjekruis/ EHBO	Hulpverlener/taak	Standplaats/werkplek
Marian Slim	99082865	BHV'er en EHBO'er	Receptie
Ina Sietsema	99082861	BHV'er en EHBO'er	Receptie
Anja Roelfzema	99485307	BHV'er en EHBO'er	Receptie
Cynthia van der laan	nrk8d476bbb23439-71892	BHV'er en EHBO'er	Receptie
Gerrit Yntema	99082868	Ploegleider BHV en EHBO'er	In en rond de baden
Nico Wallage	81021484	Ploegleider BHV en EHBO'er	"
Stefan Smidt	99207713	Ploegleider BHV en EHBO'er	"
Janet Oldeboom	99229845	BHV'er en EHBO'er	In en rond de baden
Eva Nieborg	99181250	BHV'er en EHBO'er	"
Henny Hofman	99348126	BHV'er en EHBO'er	"
Annegret Oosterhuis	99332362	BHV'er en EHBO'er	"
Angela Stoppels	94040412	BHV'er en EHBO'er	"
Anita Dinjens	99270877	BHV'er en EHBO'er	"
Glenn Rossien	nrk8d4c76bcd8f0ab0-71892	BHV'er en EHBO'er	"
Rita Kuntkes	nrk8d4c76b68b8b621-71892	BHV'er en EHBO'er	"
Mariska Jonker	nrk8d4c76bab78f530-71892	BHV'er en EHBO'er	"
Arno Hopman	nrk8d4c76b68b8b621-71892	BHV'er en EHBO'er	"
Ingrid Drewel	nrk8d492b05f1ff9fc	BHV'er en EHBO'er	"
Lisette Kuiper	nrk8d5918bd40c8d7b-71892	BHV'er en EHBO'er	Schoonmaak
Anja van Gijssel	nrk8d588c31a2f9d75-71892	BHV'er en EHBO'er	In en rond de baden
Aniek Schutrup	nrk10068472-72095		
Personeel restaurant		BHV'er en EHBO'er (werken samen met de BHV-ploeg van Tropiqua)	Restaurant

2. Basisvaardigheden en taakgebieden BHV'ers

Per hulpverleningsgebied zijn de taken omschreven voor het functioneren van het BHV-team. Naast de geëiste bevoegdheid van werknemers in een zweminrichting, zoals de beschikking over een EHBO-diploma, reanimatie en zwemmend redden, hebben de bedrijfshulpverleners een apart taakgebied, waar ze de nodige kennis over "moeten" beschikken, namelijk:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van een beginnende brand;
- het voorkomen en beperken van ongevallen en brand;
- het in noodsituaties alarmeren en ontruimen van alle werknemers en andere personen;
- het alarmeren van en samenwerken met de brandweer en andere personen in de accommodatie als deze ter plaatse zijn;
- het communiceren onderling en met professionele hulpverleners.

1. Eerste hulp is:

- weten wat "eerste hulp" inhoudt;
- als zodanig kunnen herkennen van een gevaarlijke situatie;
- de juiste maatregelen weten te nemen voor eigen veiligheid en die van het slachtoffer;
- het kunnen verplaatsen van een slachtoffer in noodsituaties;
- kunnen nagaan wat er met het slachtoffer is gebeurd
- het slachtoffer kunnen geruststellen
- op de juiste wijze voor deskundige hulp kunnen zorgen
- vaardig zijn in de (levensreddende) handelingen.

2. Beperken en bestrijden van een beginnende brand

- weten wat het "beperken en bestrijden beginnende brand" inhoudt;
- kennis hebben van de ontwikkeling van een brand (branddriehoek);
- op de hoogte zijn hoe een beginnende brand te benaderen, te beperken en/of te bestrijden;
- de grens kennen wanneer ze zelf een brand veilig kunnen en mogen bestrijden;
- kunnen de juiste kleine blusmiddel/slanghaspels op de juiste manier gebruiken
- (her)kennen belangrijke functies van brandpreventieve maatregelen en voorzieningen.

3. Ontruiming

- weten wat "ontruiming" inhoudt;
- de inhoud kennen van het ontruimingsplan en het doel ervan;
- een ontruiming begeleiden en appél houden;
- kennen de vluchtroutes en het gebruik ervan;
- beveiligen de toegangen tijdens en na de ontruiming.

4. Communicatie

- weten wat "communicatie" inhoudt (duidelijk, kort, compleet);
- kunnen op de juiste wijze een incident (ongeval of brand) melden;
- zijn bereikbaar op de aanwezige portofoons en de BMI mobiele telefoon (kassa) bij calamiteiten
- melden elke inzet aan de ploegleider-BHV (plaats, acties);
- melden ter plaatse gekomen wat ze aantreffen en wat aan hulp nodig is;
- kunnen hulpverleningsdiensten begeleiden en van relevante informatie voorzien;
- maken van elke inzet als hulpverlener een verslag in het logboek.

5. Aanwezigheid

- zijn gedurende de werktijd aanwezig en bereikbaar (in hoofdzaak per BMI telefoon)
- werken bij een inzet uitsluitend als team
- verdeling van controletaken geschiedt in onderling overleg
- na werktijd wordt de portofoon teruggeplaatst in het centrale laadstation.

3. Aanwezige voorzieningen

Per onderdeel zijn hierna de voor het BHV-team beschikbare voorzieningen omschreven.

1. Controle van de voorzieningen

- vluchtwegen (voldoende toegankelijk, vrij van obstakels)
- pictogrammen (verlichte armaturen en fotoluminerende borden)
- kleine blusmiddelen (blustoestellen en brandslanghaspels)
- EHBO-middelen en verzorgen de aanvulling van verbandtrommels/-koffers
- aanwezigheid "ontruimingsplattegronden" en instructie kaarten "Wat te doen bij"
- rapporteren bevindingen van controles aan hoofd-/de ploegleider-BHV.

2. Logboek en informatie

- beschikken over dit "Bedrijfsnoodplan Tropiqua"
- vullen na elke inzet het logboek in.
- na elke inzet verslag van het incident sturen naar de ploegleider.

3. Persoonlijke bescherming

- beschikbaar zijn de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen:
 - verkeersvest klasse 2 met BHV logo (teamleider BHV = Oranje, BHV = Geel);
 - veiligheidshelm type bouwhelm (teamleider BHV = Oranje, BHV = Geel);
 - paar beschermende handschoenen
 - veiligheidsbril (type overzetbril);
 - gehoorbescherming (oorkappen + 2 paar oordoppen);
 - zaklantaarn;
 - EHBO compact verbandtas met (nood)inhoud;
 - calamiteitentas voor het opbergen van de persoonlijke beschermingsmiddelen (teamleider BHV = Oranje, BHV = Geel).
- onderhouden zelf het aan hen verstrekt pakket persoonlijke beschermingsmiddelen
- indien nodig zorgen voor (tijdige) vervangen of aanvulling.

4. Scholing en training

- zijn voldoende geschoold in het bezit van een geldig diploma bedrijfshulpverlener
- volgen eens per jaar de herhalingscursus BHV (voor EHBO-ers alleen branddeel)
- zijn verplicht deel te nemen aan oefeningen en overleg.

5. Toelage

Deelnemers aan het BHV-team, die door de werkgever zijn aangewezen, ontvangen een financiële vergoeding als onderdeel van de maandelijkse loonuitbetaling.

4. Uitvoeringstaken BHV

De centrale coördinatie van alle BHV-teams is ondergebracht bij de afdeling HRM. Voor een goede uitvoering en geoefendheid zijn de taken per BHV-functie hierna aangegeven. Daarbij wordt nadrukkelijk opgemerkt dat er een automatische opvolging geldt bij afwezigheid van een leidinggevende (bijvoorbeeld één van de Bedrijfshulpverleners vervangt de ploegleider).

Taken BHV afdeling HRM

- coördineert het totale beleid, de uitvoering van de bedrijfshulpverlening en scholing van alle deelnemers aan het BHV-team binnen de Kompanjie.
- stelt middelen ter beschikking.

Taken hoofd-BHV

- bewaakt het beleid van de bedrijfshulpverlening binnen de Kompanjie
- is bevoegd om een gebouw te (laten) ontruimen
- is bevoegd om ontruimingsoefeningen te organiseren en uit te voeren
- voert overleg met het management over taken BHV
- voert per accommodatie overleg met de Ploegleiders-BHV
- voert overleg met het BHV-teams van de gebouwen
- heeft algemene leiding over bedrijfshulpverlening en de daarbinnen uit te voeren taken
- bewaakt dat op de juiste manier is voorzien in repressiemiddelen
- rapporteert over de bedrijfshulpverlening aan MT (voorkeur jaarlijks).

Taken ploegleider-BHV

- heeft operationele leiding over bedrijfshulpverlening in het toebedeelde werkgebied
- geeft leiding aan de ontruiming van gebouw/gebouwdelen en tijdens oefeningen
- coördineert controlerende werkzaamheden van het BHV-team
- rapporteert over de bevindingen van zijn taken aan het hoofd-BHV.

Taken leden BHV-team

- voert de haar/hem geleerde taken bedrijfshulpverlening gewetensvol en nauwkeurig uit
- controleert regelmatig alle BHV-voorzieningen/-middelen periodiek.

5. Controletaken BHV

Uitvoerende en controlerende taken Tropiqua.

De door de leden van het BHV-team periodiek uit te voeren controles van middelen zijn hierna weergegeven. Periodiek wil zeggen met enige regelmaat doch ten minste twee keer per jaar. Van de controles wordt geen apart verslag gemaakt, maar het is onderdeel van de agenda van de overlegvergaderingen. Eventueel kan een taakverdeling worden afgesproken.

Zaken die bij de controle niet in orde zijn bevonden worden terstond (telefonisch, schriftelijk, per e-mail) doorgegeven aan Gerry Hoving. De oplossing wordt georganiseerd of uitgevoerd door Gerry Hoving of de bedrijfsleider.

1. Brandslanghaspels

- sticker periodieke controle is aanwezig, onbeschadigd en niet ouder dan 1 jaar
- kraan onder de haspel is gesloten en voorzien van een onbeschadigd zegel (bandje)
- spuitstuk op de slang is voorzien van de bedieningshandleiding (indien van toepassing)
- bevestiging van het spuitstuk aan de slang is stevig en zit goed vast
- haspel is voorzien van de sticker(s):
 - "ALLEEN VOOR GEBRUIK BIJ BRAND" en
 - "HASPEL IS VERZEGELD I.V.M. LEGIONELLA PREVENTIE" (of vergelijkbare tekst)

- slanggeleider is rondom voorzien van rollen en zit vast aan de kast
- geen rommel in de kast
- slanghaspelkast is goed bereikbaar.

2. Handbrandblustoestellen en blusdekens

- sticker periodieke controle is aanwezig, onbeschadigd en niet ouder dan 1 jaar
- er zijn geen overbodige stickers of andere dingen op het blustoestel geplakt
- houder van het toestel is stevig aan de muur bevestigd
- borgpen is voorzien van een onbeschadigd lood (zegel)
- slang zit goed aan het toestel
- handbrandblustoestel is goed bereikbaar
- blusdekens zijn aanwezig, in goede staat, stevig opgehangen en schoon.

3. Noodverlichting armaturen, armaturen wegbewijzing vluchtwegen / (nood)uitgangen

- armaturen zijn op juiste manier aan muur, plafond of kozijn bevestigd
- armaturen zijn stevig bevestigd en zijn onbeschadigd
- verlichting pictogrammen brand permanent en de lamp flinkt niet
- pijlen van de vluchtwegen, uit- en nooduitgang wijzen in de juiste richting
- vanaf de vereiste plaats(en) zijn de armaturen goed te zien.

4. Brandmeldinstallatie/ ontruimingsinstallatie (aanwezig in het Indoorcentrum)

- maandelijkse controle installatie vindt plaats door daarvoor opgeleide personen
- van elke controle wordt een aantekening gemaakt in het logboek.

5. Aanwijzingen gebouwgebruikers

- ontruimingsplattegronden zijn aanwezig en zitten in houders op diverse logische plaatsen
- de houder is stevig aan de muur bevestigd en is onbeschadigd
- de ontruimingsplattegrond is actueel, goed leesbaar en de tekens zijn goed op kleur
- instructiekaart "Wat te doen bij" hangt bij elke uitgang
- elke instructiekaart hangt op een goed zichtbare plaats
- afwijkingen worden onmiddellijk gerapporteerd en gecorrigeerd.

6. Vrije vluchtwegen en nooduitgangen

vluchtwegen zijn over de minimaal vereiste breedte vrij van obstakels; het betreft:

- vlucht- en loopwegen
- in-, uit- en nooduitgangen
- doorgangen, gangpaden en loopwegen
- opstap en afstap van de trappen
- de trappen zelf zijn voorzien van leuningen
- deuren in de vluchtweg zijn sleutel loze deuren (gaan in enkele gevallen bij alarm open)
- de deuren in vluchtwegen kunnen van binnenuit over de volle breedte worden geopend
- naar binnen draaiende deuren of hekken zijn in geopende stand vast te zetten
- de nooduitgangen zijn aan de binnenzijde voorzien van het pictogram "nooduitgang"
- de nooduitgangen zijn, ingeval deze van buitenaf kunnen worden geblokkeerd, aan de buitenzijde voorzien van de aanduiding "nooduitgang" of "nooduitgang vrijhouden".

7. Liften

Niet van toepassing binnen Tropica.

8. Kabels en contactdozen

- leidingen en kabels zijn niet zonder noodzaak over de vloeren en in vluchtwegen gelegd
- als dat wel moet zijn kabels en leidingen stevig aan de vloer vastgemaakt
- voor het overige zijn kabels en leidingen steeds veilig uitgevoerd.

9. Opslag van goederen en materialen

- opslag van goederen en materialen in stellingen en op zolders:
 - bevatten geen scherpe uitstekende delen waar mensen gemakkelijk tegen aanlopen
 - er is geen gevaar dat goederen of voorwerpen kunnen vallen van hoogte
 - vindt plaats op veilig uitgevoerde stellingen en kasten
 - gebeurt met veilig uitgevoerde transportmiddelen.

10. Bestrating rond het gebouw

- is veilig uitgevoerd, voldoende vlak en vrij van obstakels.

11. Brandveiligheid

- ruimtes van centrale verwarmingsketels/ stookinstallaties, elektriciteitskasten, centrale servers/computerapparatuur en afsluiters worden voor geen ander doel gebruikt, zijn vrij van brandbare stoffen en obstakels en gemakkelijk te betreden

12. Verbandtrommels en andere EHBO-voorzieningen

- de inhoud van de centraal geplaatste verbandtrommels is actueel
- de brancard is aanwezig en in goede
- koude kompressen zijn beschikbaar (locatie bekend bij de Bedrijfshulpverleners).

Maatregelen tijdens calamiteiten

Onder een calamiteit verstaan we een gebeurtenis die de dagelijkse gang van zaken binnen het zwembad verstoort. De maatregelen voor calamiteiten zijn opgesteld zodat het voor een ieder binnen de organisatie duidelijk is 'hoe te handelen' bij het voordoen van een calamiteit. Per calamiteit wordt in ieder geval ingegaan op de: melding van de calamiteit en de verdere personeelsinstructies.

BHV/Ehbo en toezicht

Wanneer je als bhv'er belast bent met toezichthouden en wordt opgeroepen voor een calamiteit dan zorg je er altijd voor dat je toezichtpositie (tijdelijk) wordt overgenomen door een collega!

6. Brand (explosie)

Melding

Een algehele brand- of explosiemelding binnen Tropiqua kan via:

- De brandmelder, vrijwel in elke ruimte aanwezig (zie bijlage 3)
- De receptie (omroepinstallatie)

De aangewezen verantwoordelijke ontruimingsleider of het bevoegd gezag beslist of er wordt overgegaan tot een bluspoging of een daadwerkelijke ontruiming, volgens het ontruimingsplan. Bij alarmering via de ontruimingsinstallatie dient er daarnaast altijd nog gebeld te worden naar de alarmcentrale.

Taken ploegleider BHV:

- U wordt gewaarschuwd over de brand
- Informeer bij de receptie waar de brand is
- Ga naar de plek van de brand
- Alarmeer de BHV'ers en instrueer overige collega's
- Geef opdracht aan de receptie om de brandweer middels **112** te bellen (interntoestel 0-**112**)
- Geef opdracht aan collega BHV'ers om het pand te ontruimen indien noodzakelijk
- Waarschuw het Hoofd BHV indien u het pand gaat ontruimen
- Geef leiding aan de ontruiming (zie ontruimingsplan)
- Begin (indien mogelijk) met de brandbestrijding
- Informeer de brandweer als die ter plaatse is over de plaats en grootte van de brand

Taken receptie:

- Bij brand altijd de brandweer telefonisch informeren (0-**112**) over de situatie.
- Waarschuw de teamleider
- Laat geen bezoekers meer toe tot het gebouw
- Blijf tot nadere instructies op je werkplek, zodat er altijd een centraal aanspreekpunt is.

Taken technische dienst:

- Zet ventilatiesystemen stop
- Sluit de hoofdkraan van de gasvoorziening af
- Sluit de hoofdkraan van de chemicaliënleidingen af
- Schakel de hoofdschakelaar van de elektra of elektrische apparatuur uit.
- *Zie bijlage 4 voor een overzicht van de locaties.*

Taken leidinggevende:

- Indien er wordt ontruimd neemt u appél af op de verzamelplaats
- Rapporteer uw bevindingen van het appél aan de ploegleider-BHV
- Vermissing van één of meerdere personen onmiddellijk melden via portofoon bij de coördinator van de ontruiming of bij de bevelvoerder van de brandweer als die ter plaatse is.

Taken overig personeel:

- Informeer collega's over de calamiteit
- Verlaat rustig het gebouw indien u hiertoe de opdracht krijgt
- Zorg hierbij dat andere aanwezigen met u het gebouw verlaten
- Ga naar de verzamelplaats en wacht verdere instructies van de coördinator van de ontruiming of het management.
- Volg de aanwijzingen van de coördinator op. Zorg voor kalmte en rust

Iedereen is verplicht om deel te nemen aan een ontruiming, naar de verzamelplaats te gaan, deel te nemen aan het appél en daar nader bericht van het management of de coördinator van de ontruiming af te wachten. Pas als alles veilig is en het gebouw door de brandweer of het hoofd-BHV is vrijgegeven, volgt de mededeling om terug te keren naar de werkplek.

7. Ongevallen

De richtlijnen op het gebied van het toezicht zijn voor onze accommodatie geconcretiseerd en vastgelegd in een toezichtplan. In het toezichtplan zijn tevens risicofactoren opgenomen, evenals regels en voorschriften ter voorkoming van ongevallen. Aan iedere medewerker die belast is met toezicht houden, wordt een toezichtplan verstrekt, zodat men bekend is met de voorschriften. Bij voldoende preventiemaatregelen schuilt een ongeval alsnog in een klein hoekje. Daarom zijn er een aantal procedures vastgelegd hoe we als zwembad hierbij handelen.

Het oproepen van een gediplomeerde EHBO-collega bij een ongeval kan op een van de volgende manieren:

- Via de receptie (omroepinstallatie), waar rekening wordt gehouden met de aanwezigheid van de aanwezige bezoekers bij het oproepen.
- gebruik de portofoons.
- Via een andere collega, laat nooit het slachtoffer alleen achter.

7.1 Klein ongeval

Onder een klein ongeval verstaan we ieder letsel waarbij een persoon, na hulpverlening door een gediplomeerde medewerker, niet verder wordt doorverwezen naar een huisarts of de eerste hulp van het ziekenhuis.

- De hulpverlening bij kleine ongevallen het liefst door gediplomeerde collega's
- Stel het slachtoffer gerust
- Vraag tijdens hulpverlening naar de oorzaak van het ongeval
- Vul na de hulpverlening het ongevalsregistratieformulier (zie bijlage 8) in. Er kunnen achteraf eventuele preventiemaatregelen worden getroffen.

7.2 Ongevallen met lichamelijk letsel (doorverwijzing huisarts of ziekenhuis)

Zorg voor onmiddellijke hulpverlening door een gediplomeerde EHBO-collega. Waarschuw de dienstdoende ploegleider BHV of een BHV'er. Deze coördineert de hulpverlening. Volg de instructies van de ploegleider of EHBO'er/ BHV'ers en assisteer waar nodig.

Taken ploegleider BHV:

De ploegleider BHV is verantwoordelijk voor de coördinatie van de daadwerkelijke hulpverlening en verdere procedures.

- U wordt gewaarschuwd
- Informeer waar het slachtoffer zich bevindt
- Waarschuw collega BHV'ers en geef instructies
- Geef indien nodig een verwijzing naar huisarts of ziekenhuis en regel hierbij vervoer
- Informeer en draag zorg over (niet) aanwezige familie/ kennissen
- Noteer altijd de gegevens van het slachtoffer (naam, adres, telefoon etc.)
- Vul na de hulpverlening het ongevalsregistratieformulier (zie bijlage 8) in. Lever deze vervolgens in bij de leidinggevende.

BELANGRIJK:

Neem geen risico! Laat nooit iemand alleen naar huis, de huisarts of het ziekenhuis als dit niet verantwoord lijkt!

7.3 Ongevallen met lichamelijk letsel (ambulance)

Zorg voor onmiddellijke hulpverlening door een gediplomeerde EHBO-collega. Waarschuw de dienstdoende ploegleider BHV of een BHV'er. De ploegleider BHV coördineert de hulpverlening. Volg de instructies van de ploegleider of EHBO'er/ BHV'er en assisteer waar nodig.

Taken BHV/ EHBO:

- Stel de juiste diagnose en begin met hulpverlening
- Bij een hartstilstand direct beginnen met reanimeren. Laat iemand de AED onmiddellijk brengen (AED receptie, zie plattegrond)

- Geef instructie voor het bellen van het alarmnummer (0-112) door receptie.

Taken ploegleider BHV:

De ploegleider BHV is verantwoordelijk voor de coördinatie van de daadwerkelijke hulpverlening en verdere procedures.

- U wordt gewaarschuwd
- Informeer waar het slachtoffer zich bevindt
- Analyseer de situatie van het ongeval
- Waarschuw collega BHV'ers en geef verdere instructies
- Hou de receptie op de hoogte van de situatie
- Informeer en draag zorg over (niet) aanwezige familie/ kennissen
- Noteer altijd de gegevens van het slachtoffer (naam, adres, telefoon etc.)
- Zorg voor de eventuele persoonlijke eigendommen van het slachtoffer
- Vul na de hulpverlening het ongevalsregistratieformulier (zie bijlage 8) in. Lever deze vervolgens in bij de leidinggevende.

De Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (ISZW) dient te worden ingelicht bij arbeidsongevallen met ziekenhuisopname of een dodelijke afloop, zie ook het Arbeidsongevallenformulier.

Taken receptie

- Bel 0- 112 breng de hulpdiensten op de hoogte van de situatie.
- Breng de teamleider op de hoogte van de situatie
- Hou de buitenlijnen vrij voor eventuele gesprekken met hulpdiensten
- Blijf tot nadere instructies op je werkplek, zodat er altijd een centraal aanspreekpunt is.
- Zorg voor de opvang van de arriverende ambulance.

7.4 Zwemongeval

Taken toezichthouder(s):

Analyseer de situatie en stel de juiste diagnose: verdrinking of verdrinking in combinatie met nekletsel? Bij een zwemongeval altijd de procedure *“ongevallen met lichamelijk letsel (ambulance) volgen”*. De belangrijkste regel hierbij is dat een slachtoffer van een bijna verdrinkingsongeval ongeacht zijn toestand, na de redding en eerste hulpverlening, altijd voor onderzoek naar een ziekenhuis moet!

Bij nekletsel:

- Haal slachtoffer met backboard (aanwezig in berging bij wedstrijd bad) uit het water, hoofd immobiliseren. Let bij beademing op dat hoofd niet beweegt. Volg verder de procedure bij *“ongevallen met lichamelijk letsel (ambulance)”*.

Bij verdrinking:

1. Slachtoffer is bij kennis en ademt zelf:

Neem het slachtoffer apart en volg vervolgens de procedure van *“ongevallen met lichamelijk letsel (ambulance)”*.

2. Slachtoffer ademt spontaan echter bewustzijn vermindert of is afwezig:

- Breng het slachtoffer in de stabiele zijligging, blijf de ademhaling controleren.
- Vraag assistentie aan een collega (indien nodig, draag zone over aan collega); Geef opdracht om receptioniste hulpdiensten te bellen (0-112).
- Slachtoffer toedekken.
- Volg vervolgens de procedure van *“ongevallen met lichamelijk letsel (ambulance)”*.

3. Slachtoffer is diep bewusteloos en ademt niet:

Controleer ademhaling → Indien er geen ademhaling is start meteen met beademen (reanimatieprocedure)

Alarmering → Zorg dat alarm wordt geslagen (0-112) en dat de AED ter plaatse is.

Ga door met hulpverlening tot dat de hulpdiensten het overnemen.

7.5 Ongeval met dodelijke afloop

Indien het slachtoffer in de accommodatie (na eerste hulpverlening) komt te overlijden, volg naast bovenstaand schema de volgende procedure:

Instructies teamleider:

- 1. Haal de vlaggen rondom de accommodaties weg.
- 2. Leg de activiteiten in de accommodatie stil.
- 3. De teamleider start met de opvang van de medewerkers.
- 4. Informeer het bestuur, de gemeente.
- 5. Stel de provinciale inspectie van de Wet hygiëne en veiligheid bad- en zwemgelegenheden (WHVBZ) op de hoogte.
- 6. Meld het bij de verzekering en de arbeidsinspectie.
- 7. Stuur de pers, indien nodig, zoveel mogelijk door naar een politiewoordvoerder. Zorg dat de mededelingen aan de pers kort en eensluidend zijn. Personeel doet geen uitspraken richting de pers!
- 8. Vraag een proces-verbaal op. Laat te allen tijde een rapportage over het gebeuren opstellen door het betrokken personeel en neem deze op in het ongevalregister.
- 9. Laat navragen of nabestaanden het op prijs stellen dat je contact met ze opneemt. Vraag altijd of bijwonen van de begrafenis toegestaan/gewenst is.
- 10. Zorg voor goede nazorg betrokken personen.

8. Bommelding

Taken van de ontvanger van een telefoontje:

Als de melding op uw toestel binnenkomt handel dan als volgt:

- Blijf kalm en ontvang op vriendelijke toon het gesprek
- Pak pen en papier en noteer zoveel mogelijk gegevens
- Probeer degene die opbelt zolang mogelijk aan de praat te houden
- Probeer zoveel mogelijk relevante informatie in te winnen

Taken van de ontvanger van een pakketje:

- Blijf kalm
- Laat het pakketje staan waar het is
- Waarschuw ploegleider BHV

Taken ploegleider BHV:

- Waarschuw de politie middels (0-112)
- Waarschuw de bedrijfsleider
- Waarschuw hoofd BHV (0598 652470)
- Wacht op de politie en volg verdere instructies van de politie op
- Geef opdracht om het gebouw te ontruimen indien noodzakelijk (zie ontruimingsplan)

Taken BHV'ers:

- Volg de procedure voor ontruiming indien u hiertoe de opdracht krijgt (zie ontruimingsplan)
- Houdt het publiek buiten de deur.

9. Gevaarlijke stoffen

Binnen het zwembad worden een aantal gevaarlijke stoffen gebruikt namelijk chloorbleekloog, chloorbleekgas en zwavelzuur. Voor een overzicht van de gevaarlijke stoffen en de hoeveelheden binnen de accommodatie zie bijlage 4.

Algemene instructies

- Zorg allereerst voor zelfbescherming en voorkom zelf slachtoffer te worden.
- Volg de taakverdeling en procedures van “ongevallen met lichamelijk letsel (ambulance)”.

Hulpverlening (EHBO) na contact met chloorbleekloog, chloorgas of zwavelzuur:

Na contact met de ogen:

- De symptomen zijn tranende ogen, pijn roodheid en hoornvliesbeschadiging
- Spoel de open ogen, met veel stromend water (oogdouche) gedurende minimaal 15 minuten
- Vervoer het slachtoffer naar het ziekenhuis (oogarts) en meld hierbij om wat voor middel het gaat (chloorgas, chloorbleekloog of zwavelzuur).

Na contact met de huid:

- De symptomen zijn pijn, roodheid (brandplekken) en blaren
- Waarschuw ambulancedienst (0-112)
- Verwijder de kleding, schoeisel en dergelijke van de huid
- Spoel het getroffen huidgedeelte af gedurende minimaal 15 minuten
- Het slachtoffer laten vervoeren, met ambulance, en hierbij vermelden om welk product (chloorbleekloog of zwavelzuur) het gaat.

Na inademen:

- Het personeel ventileert de ruimte (let op eigen veiligheid)
- Haal het slachtoffer uit de gevaarlijke omgeving (let op eigen veiligheid)
- Breng het slachtoffer in liggende houding met het bovenlichaam iets hoger. Laat het slachtoffer zich volstrekt rustig houden, spreek niet, laat het slachtoffer niet op eigen kracht naar de EHBO-ruimte
- Beadem zo nodig kunstmatig (zuurstof toedienen of door opgeleid personeel) ·
- De ambulance vervoert het slachtoffer naar het ziekenhuis. Meld hierbij dat het om een bepaalde chemische stof gaat.

Taken ploegleider BHV:

De ploegleider BHV is verantwoordelijk voor de coördinatie van de daadwerkelijke hulpverlening en verdere te volgen procedures.

- U wordt gewaarschuwd
- Informeer waar het slachtoffer zich bevindt
- Analyseer de situatie van het ongeval en ga eventueel over tot ontruiming (bijvoorbeeld bij vrijkomen van chloorgas). Zie ontruimingsplan.
- Indien geen gevaar voor eigen gezondheid, haal dan eventuele slachtoffers uit gevaarlijke ruimtes,
- Waarschuw collega BHV'ers en geef verdere instructies
- Laat de receptie hulpdiensten inschakelen (0-112)
- Informeer en draag zorg over (niet) aanwezige familie/ kennissen
- Noteer altijd de gegevens van het slachtoffer (naam, adres, telefoon etc.)
- Zorg voor de eventuele persoonlijke eigendommen van het slachtoffer
- Vul na de hulpverlening het ongevalsregistratieformulier (zie bijlage 8) in. Lever deze vervolgens in bij de leidinggevende.

Taken receptie

- Bel 0- 112 breng de hulpdiensten op de hoogte van de situatie
- Breng de teamleider op de hoogte van de situatie
- Zorg voor de nodige registratie van gegevens (ongevallenregistratie)
- Hou de buitenlijnen vrij voor eventuele gesprekken met hulpdiensten
- Blijf tot nadere instructies op je werkplek, zodat er altijd een centraal aanspreekpunt is
- Zorg voor de opvang van de arriverende ambulance.

10. Stroomstoring

10.1 Algemeen

Complete stroomuitval

Het kan voorkomen dat zich een complete stroomstoring voordoet. In dat geval stoppen alle installaties en apparaten en ook de verlichting valt uit.

Noodverlichting

Als de stroom wegvalt, zal automatisch de noodverlichting gaan branden. Deze geeft in ieder geval bij de belangrijke doorgangen en deuren voldoende licht.

Staakt bedrijfsvoering

Als er voldoende daglichttoetreding is kan de bedrijfsvoering in het zwembad in principe een zekere tijd doorgaan. De algemene bedrijfsvoering zal in ieder geval gestaakt moeten worden als het schemerig of donker is, en de storing niet binnen korte tijd verholpen kan worden.

10.2 Stroomuitval

Instructies bij stroomuitval

- De BHV-er of hoogst verantwoordelijke van dienst treedt als coördinator op, beoordeeld de situatie en zorgt ervoor dat er geen gevaarlijke situaties ontstaan.
- Blijf kalm en rustig; er is in principe niets ernstigs aan de hand.
- De normale telefooninstallatie werkt niet. Gebruik dan de enkelvoudige net lijn, mogelijk die voor pin/chip apparatuur wordt gebruikt of bel mobiel.
- Waarschuw de directeur of bij diens afwezigheid een plaatsvervanger en overleg of de bedrijfsvoering al dan niet moet worden stopgezet.
- Bij het stopzetten van de bedrijfsvoering, de gedupeerde zwemmers een bewijs met stempel of vrijkaart verstrekken, waarmee men een volgende keer kan komen zwemmen.
- Informeer bij Technische Dienst (bij afwezigheid de netbeheerder, Enexis 0900-7808700) of het een storing van het net betreft. Zo ja, informeer dan hoe lang het (naar verwachting) gaat duren. Nationaal storingsnummer elektriciteit/ gas: 0800-9009.
- Indien het geen storing van het net betreft zorgt de Technische Dienst voor actie en oplossing en anders contact opnemen met Veolia BV.
- Zoveel mogelijk elektrische apparatuur uitschakelen, om technische mankementen bij herstart te voorkomen.
- Als de stroomstoring is opgeheven alle installaties en apparaten weer aanzetten. De kassa-PC start automatisch weer op in het juiste bestand (Nagaan of dit ook bij u het geval is).

11. Agressie, seksuele intimidatie en geweld

Afspraken tussen zwembaden, politie en Openbaar Ministerie zijn vastgelegd in het Protocol Gedragsregels Zwembaden "Vrolijk en Veilig" (dit protocol is aanwezig bij de receptie en kantoor teamleider). In het protocol zijn gedragsregels vastgelegd door de Projectgroep Agressie Zwembaden ten behoeve van alle Nederlandse zwembaden. Zwembaden, gemeenten, politie en justitie willen hiermee bereiken dat iedere zwembadbezoeker prettig en veilig kan zwemmen. Ieder personeelslid dient op de hoogte te zijn van de wijze van opvolging bij incidenten conform het protocol.

12. Maatregelen bij overval en diefstal

Zwembaden zijn - net als andere openbare gebouwen en sport- en recreatievoorzieningen - aantrekkelijk voor het dievengilde, zo leert de ervaring. Ondanks maatregelen komt het helaas regelmatig voor dat bezoekers tijdens- of na een zwembadbezoek geconfronteerd worden met vermissing c.q. ontvreemding van eigendommen. Het gaat dan meestal om ongeorganiseerde diefstal van portemonnees, kleding, schoeisel, etc. Veelal gepleegd door jeugdige daders. Naast de bezoekers kan ook het zwembadpersoneel zelf doelwit zijn van diefstal, evenals het bedrijf.

Melding

Indien er sprake is van een strafbaar feit doet de medewerker, of de werkgever namens de medewerker, of de bezoeker hiervan aangifte bij de politie.

Instructie bij overval

Neem geen onnodige risico's waardoor je eigen veiligheid of die van collega's en bezoekers in gevaar brengt. Alarmeer de politie zodra dit mogelijk is. De gedragsregels bij een overval of bedreiging kunnen worden samengevat met 'RAAK'. Dit staat voor:

- **R**ustig blijven;
- **A**anvaarden van de situatie;
- **A**fgeven van geld;
- **K**ijken.

Meld de overval direct bij de politie en informeer de leidinggevende. Sluit indien mogelijk de kassadienst af en wacht op verdere instructies van de politie en leidinggevende. Probeer het signalement van de dader(s) te onthouden zoals leeftijd, kleur van haar, ogen en huid, stem, links- of rechtshandigheid, wat hij /zij heeft aangeraakt, nationaliteit, littekens, sieraden, kleding en vervoermiddel. Schrijf deze informatie voor jezelf op.

Instructie bij diefstal

Bij vermissing van voorwerpen en/of diefstal:

Verwijs het slachtoffer van de diefstal naar de receptie of een medewerker die niet belast is met toezicht op een bassin. Maak melding van de diefstal in het dagrapport en communiceer dit met de teamleider. Laat het slachtoffer altijd aangifte doen bij de politie.

Bij diefstal met dader:

Hou de dader staande en/of laat dader in de gaten houden. Laat het slachtoffer in een aparte ruimte wachten op de politie. Wacht zelf de politie op en breng bij binnenkomst deze snel op de hoogte. Geef de afhandeling in handen van de politie en overleg wie er aangifte doet. Maak melding van de diefstal in het dagrapport en informeer de teamleider.

13. ONTRUIMINGSPLAN TROPIQUA

Het ontruimingsplan is een leidraad bij de werkwijze om het gebouw ingeval van brand of een andere calamiteit zo snel en efficiënt mogelijk te ontruimen en personen in veiligheid te brengen. De coördinatie van de ontruiming berust bij de ploegleider-BHV of het Hoofd-BHV of diens plaatsvervanger. De oefening en eigenlijke ontruiming wordt uitgevoerd conform het 'Draaiboek Ontruiming Tropiqua'.

Iedereen is verplicht om deel te nemen aan een ontruiming, naar de verzamelplaats te gaan, deel te nemen aan het appèl en daar nader bericht van het management of de coördinator van de ontruiming af te wachten. Pas als alles veilig is en het gebouw door de brandweer of het hoofd-BHV is vrijgegeven, volgt de mededeling om terug te keren naar de werkplek.

Naam accommodatie : Zwem- en recreatiebad Tropiqua
Adres : Jan Salwaplein 2
Plaats : 9641 LN Veendam
Telefoon : (0598) – 652300

Zie bijlage 3 voor de ontruimingsplattegrond van de accommodatie.

Openingstijden van Tropiqua: ma t/m vrij 8.00u -21.30u
zat 10.00u – 17.00u*
zon 9.00u – 17.00u*
*mogelijk langer i.v.m. activiteiten.

Aanwezigheid personeel : tijdens openingstijden

Gemiddeld aantal personeelsleden: 4-6

Gemiddeld aantal bezoekers : variabel

De meeste bezoekers zijn zelfredzaam. De niet zelfredzame bezoekers zijn onder begeleiding.

Gebruiksvergunning: Tropiqua beschikt over een gebruiksvergunning (nr. 2001.0086), afgegeven op 16 januari 2002.

Tabel 1: Taken van de bedrijfshulpverleners in het ontruimingsplan Tropiqua.

Wie	Taken bij ontruiming	Functie / Standplaats / Werkplek	Telefoon
Arjan Blaauw Hoofd-BHV	Waarschuw het Hoofd BHV indien u het pand gaat ontruimen of bij een zwaar ongeval	Hoofd BHV Gemeentehuis Veendam	0598 652470
Nico Wallage BHV-ploegleider en EHBO'er	Geeft leiding aan de daadwerkelijke ontruiming. Verlenen eerste hulp bij ongevallen. Initieert en organiseert de ontruimings-oefening binnen de accommodatie.	Zwemonderwijzer Tropiqua Werkplek aan het bad.	0598-652300
Gerrit Yntema BHV-ploegleider en EHBO'er	Geeft leiding aan de daadwerkelijke ontruiming. Verlenen eerste hulp bij ongevallen. Initieert en organiseert de ontruimings-oefening binnen de accommodatie.	Zwemonderwijzer Tropiqua Werkplek aan het bad.	0598-652300
Stefan Smidt BHV-ploegleider en EHBO'er	Geeft leiding aan de daadwerkelijke ontruiming. Verlenen eerste hulp bij ongevallen. Initieert en organiseert de ontruimings-oefening binnen de accommodatie.	Zwemonderwijzer Tropiqua Werkplek aan het bad.	0598-652300
Alle BHV'ers en EHBO'ers.	In veiligheid brengen van personen bij ontruiming. Verlenen eerste hulp bij ongevallen.	Zwemonderwijzers en toezichhouders Werkplek aan het bad	0598-652300
Receptionist(e)	Bedienen van de telefoon in het crisiscentrum. Omroepen ontruimingstekst, codeboodschap, inwerking zetten ontruimingssignaal.	Receptionist(e) Werkplek receptie	0598-652300

➔ **ZIE VOOR BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS BIJLAGE 2**

➔ **VOOR BELANGRIJKE INFORMATIE BIJ EEN CALAMITEIT/ ONTRUIMING BIJLAGE 4.**

Algemene ontruiminginstructies

- Blijf kalm en voorkom paniek, eigen veiligheid staat voorop.
- Help bezoekers zich naar het verzamelpunt te verplaatsen.
- Mensen gaan voor dingen .
- Controleer de ruimtes op achtergebleven personen.
- Volg de instructies op van de brandweer/ploegleider BHV.
- De ploegleider BHV informeert de brandweer.
- Bij een totale ontruiming het plein voor de hoofdingang en de zonneweide bij het buiten bad de verzamelpunten.

Verzamelpunten

Bij een ontruiming zijn er twee verzamelpunten voor het zwembad:

- Plein voor de hoofdingang
- De zonneweide bij het buitenbad

Bij ontruiming zal eerst worden verzameld op de bovenstaande verzamelpunten. Het personeel geeft vervolgens eventueel de instructie, na het gehouden appèl, om gezamenlijk richting de sporthal te gaan. De sporthal dient als opvangruimte bij bepaalde omstandigheden. Er moet namelijk rekening worden gehouden dat bezoekers in hun badkleding de accommodatie ontvluchten. Bij een volledige ontruiming dient het naast gelegen Indoorcentrum op de hoogte te worden gesteld.

Crisiscentrum bij ontruiming:

1. Receptie
2. Reserve locatie: kantoor teamleider

Omroepcode, verzoek personeel naar crisiscentrum : Attentie personeel code 1.

Verhuur derden zonder aanwezigheid personeel

Verenigingen dienen kennis te hebben van en te kunnen handelen met het bedrijfsnoodplan. Het bedrijfsnoodplan/ ontruimingsplan is gedeeld met de verenigingen. Verenigingen dienen de namen van de leden die bekend zijn met het bedrijfsnoodplan/ ontruimingsplan te corresponderen met Tropiqua.

De opdracht tot ontruiming kan worden gegeven door de ploegleider BHV, op last van de brandweer of op last van de politie. Ontruimingssignaal: d.m.v. Slow-Woop en de ontruimingstekst via de Omroepinstallatie.

Bij ontruiming waarschuwen:

- Bij een volledige ontruiming het naast gelegen Indoorcentrum waarschuwen (652310).
- Hulpdiensten: 112 voor Politie, Brandweer en Ambulance (via een interne lijn 0-112)

Oefening en preventie:

1. De ploegleider-BHV informeert in samenwerking met de bedrijfshulpverleners alle personen die in het gebouw werkzaam zijn over het ontruimingsplan en de oefening.
 2. De ontruimingsoefening met deelname van alle personeelsleden vindt minimaal 1 keer per jaar plaats.
 3. Elke medewerker is verplicht om deel te nemen aan de ontruimingsoefening.
 4. Zorg dat u steeds op de hoogte bent van de vluchtwegen, de looprichting vanaf uw werkplek en de plaats van uitgangen en nooduitgangen.
 5. Hou de vluchtwegen, uitgangen, nooduitgangen en blusmiddelen steeds vrij van obstakels.
 6. Wees steeds op de hoogte van de route naar de verzamelplaats.
 7. Wees steeds op de hoogte van de meldingsprocedure naar de professionele hulpdiensten.
- De meldingsprocedure is vermeld in het draaiboek voor de ontruiming.*

13.1 Draaiboek ontruiming Tropiqua

1. ALARMERING.

- a. De persoon die het eerst een brand, rookontwikkeling of andere calamiteit ontdekt meldt dat direct aan het personeel of aan de receptie, die waarschuwen de ploegleider BHV of een BHV-er.
Is het niet mogelijk een bedrijfshulpverlener te waarschuwen gebruik de handmelder of bel (0) 112.
- b. De gewaarschuwde bedrijfshulpverlener gaat direct naar de plaats van het incident, beoordeelt welke actie noodzakelijk is, en geeft de volgende aanwijzingen:
- c.
 - opdracht voor omroepen codeboodschap: **Attentie personeel code 1**
 - opdracht voor ontruiming en omroepen van de ontruimingstekst.
 - opdracht voor het activeren van het ontruimingssignaal (d.m.v. inslaan brandmelder)
 - opdracht voor alarmeren van brandweer en/of andere hulpdienst(en);
 - opdracht voor waarschuwen van het Hoofd-BHV in het gemeentehuis, (0598 652470)

De Receptie is in eerste instantie verantwoordelijk voor uitvoering van bovenstaande opdrachten.

Officiële Ontruimingstekst

Attentie, attentie.

Dit is geen oefening, ik herhaal dit is geen oefening.

Het personeel van zwem- en recreatiebad "Tropiqua" verzoekt u het gebouw onmiddellijk te verlaten via de aangegeven vluchtwegen en ga naar de verzamelplaats (1. voor de hoofdingang of 2. Zonneweide bij het buitenbad).

Blijf kalm en help zo nodig andere mensen.

Volg de aanwijzingen van het personeel en de hulpverleningsdiensten op.

De meldingsprocedure bij het landelijk alarmnummer:

Bel: het landelijk alarmnummer: 112 vanaf een intern toestel is dit 0-112.

Zeg: - uw eigen naam;

Meld: - welke hulpdienst nodig is: brandweer / ambulance / politie;

Zeg:

- het adres van het gebouw: Jan Salwaweg 2, Veendam.
- het telefoonnummer: 0598 – 652300.
- de aard en omvang van de brand of calamiteit;
- zo mogelijk, de plaats in het gebouw;
- het aantal gewonden en de aard van de verwondingen.

Bij het afgaan van het ontruiming signaal wordt de alarmcentrale niet automatisch gealarmeerd. De hulpdiensten dienen telefonisch te worden ingelicht!!

2. ONTRUIMEN VAN DE GEBOUWEN.

Wanneer de accommodatie of één of meer van de gebouwen moeten worden ontruimd dient u het gebouw zo snel mogelijk maar op ordelijke wijze te verlaten. Hiervoor gelden de volgende regels:

- a. Sluit ramen en deuren, neem geen spullen mee.
- b. Help minder valide personen en zorg voor bezoekers, mensen gaan voor dingen.
- c. Ga via de vluchtwegen, zie plattegrond, naar buiten.
- d. Verlaat het gebouw en ga rechtstreeks naar de dichtstbijzijnde verzamelplaats.

3. APPÈL.

- Op de verzamelplaats groeperen de ontruimers zich.
- Door de bedrijfsleider of zijn plaatsvervanger wordt appél gehouden.
- Degene die het appél afneemt doet verslag aan de coördinator van de ontruiming

Belangrijk:

Vermiste personen onmiddellijk melden bij de coördinator ontruiming en vertel waar deze personen zich kunnen bevinden. Een belangrijk doel van het verzamelen is om vast te stellen of er zich nog iemand binnen in de locatie bevindt. Inventarisatie van de aan/afwezigen is dus van groot belang. Zorg dus dat er geen mensen 'zomaar' naar huis gaan zonder zich te hebben afgemeld.

4. INSTRUCTIES.

De ontruimers blijven op de verzamelplaats en wachten op nadere instructies van het management of het Hoofd-BHV. Pas na deze instructie mag de verzamelplaats worden verlaten. Bij bepaalde omstandigheden, zoals koud weer, kan het naastgelegen Indoorcentrum worden gebruikt als opvanglocatie.

13.2 Taken bij ontruiming

TAAK PLOEGLEIDER BHV OF DIENS PLAATSVERVANGER:

1. Na alarmering stelt u zich op de hoogte van de plaats, de vorm en omvang van het incident.
2. Besluit tot ontruiming en laat het de ontruimingstekst omroepen en ontruimingssignaal activeren.
3. Laat indien nodig de externe hulpverleningsdiensten alarmeren door receptie.
4. Laat de leden van de BHV-ploeg, de bedrijfsleider, hoofd-BHV oproepen om naar het crisiscentrum te komen.
5. Instrueer de leden van de BHV-ploeg. Wijs personen aan die optreden als ontruimer van de verschillende ruimten, voor zover dit nog niet is gedaan (hulpmiddel plattegrond).
6. Geef leiding aan de bedrijfshulpverleningstaak bij de ontruiming.

**** wijzigen of toevoegen naar aanleiding van de binnen de BHV-groep gemaakte afspraken.*

TAAK BEDRIJFSHULPVERLENERS:

Let op: Binnen de groep van bedrijfshulpverleners zijn de taken per persoon verdeeld.

De taken worden na alarmering uitgevoerd conform deze afspraken.

1. Ga bij alarmering direct naar de plaats van het incident, beoordeel de situatie en laat zonodig de vereiste externe hulp waarschuwen.
2. Zorg dat het ontruimingstekst wordt omgeroepen.
3. Verleen hulp aan slachtoffer(s) en breng slachtoffer(s) in veiligheid.
4. Begeleidt personen en help bij de ontruiming.
5. Controleer stelselmatig of er nog personen in het gebouw aanwezig zijn.
6. De controlerende BHV'er brengt verslag uit aan de coördinator van de ontruiming.
7. Vang slachtoffers op.
8. Blus zo mogelijk de brand.
9. Wijs de hulpdiensten na aankomst de weg.
10. Assisteer de hulpdienst(en).
11. Richt zonodig een EHBO-post in op een veilige plaats.

**** toevoegen binnen de BHV-groep gemaakte afspraken.*

Wijze van ontruimen:

De wijze van ontruimen is sterk afhankelijk van de plaats, de aard en omvang van het incident.

In geval van brand gaat de wijze van ontruimen in de volgorde van het systematisch ontruimen:

- Begin **systematisch** te ontruimen, wacht niet tot de brandweer komt!
- Allereerst de ruimte waar de brand is.
- Vervolgens de ruimten links en rechts van de brand.
- Daarna de tegenovergelegen ruimten.
- Verlaat direct het compartiment via de geldende vluchtroutes.
- Geef zoveel mogelijk informatie aan de ploegleider BHV.

Na de ontruiming bent u ervan overtuigd dat in uw deel geen personen meer aanwezig zijn.

Communicatie

Om de ploegleider BHV zijn werk goed te laten doen moet hij/zij goed worden geïnformeerd.

Een goede taakverdeling (liefst vooraf afgesproken) helpt daar bij. De ontruimingsleider geeft korte en duidelijke opdrachten. Alle uitgevoerde opdrachten moeten zo spoedig mogelijk worden teruggekoppeld op de ontruimingsleider. Dus: houdt de ontruimingsleider regelmatig op de hoogte van de stand van zaken.

Opvang hulpdiensten

Als er hulpdiensten zijn gealarmeerd (politie, brandweer, ambulance e.d.) dan worden die zo mogelijk opgevangen. Ook wordt er rond het gebouw ruimte vrij gehouden c.q. gemaakt voor die hulpdiensten. De ploegleider BHV stuurt iemand naar buiten om dat te organiseren.

14. Nazorg

Na afloop van een calamiteit is het zeer belangrijk om de nazorg goed te regelen. Mogelijke aandachtspunten op het gebied van nazorg kunnen zijn:

- evaluatie van de ontruiming/ oefening
- invullen ongevalregistratie formulier
- inschakeling slachtofferhulp
- nazorg voor de hulpverleners niet vergeten
- ook na de calamiteit belangstelling tonen en blijven communiceren
- contact verzekering en Arbeidsinspectie
- actiepunten n.a.v. calamiteit opstellen en bewaken

Algemeen

Er kunnen zich verschillende soorten calamiteiten voordoen in een organisatie. In het kader van de BHV zijn dat calamiteiten waarbij mensen ernstig gewond kunnen raken, kunnen overlijden en waarbij andere mensen daarmee geconfronteerd kunnen worden. Daarom is het belangrijk daar veel aandacht aan te besteden! Een goede uitvoering van de nazorg is voorbereiding noodzakelijk. In toenemende mate wordt deze ook verwacht.

Overlijden persoon

Specifiek bij verdrinking/overlijden van persoon:

- Waarschuw medewerkers dat ze onheus aangesproken kunnen worden;
- Bezoek nabestaanden nooit individueel;
- Laat de politie een intern onderzoek doen, geef hieraan volledige medewerking;
- Waarschuw eventueel de provincie Groningen als het om milieu gaat of tekortkoming van de organisatie;
- Neem contact op met de Arbeidsinspectie;
- Maak een technisch rapport (eventueel aangevuld met tekeningen) met hierin de koppeling naar het bedrijfsnoodplan. Betrek hierin de medewerkers en stuur het door naar politie, provincie Groningen (i.v.m. de WHVBZ) en verzekeraar;
- Zorg dat er zoveel mogelijk op papier staat.

Nazorg zwembadmedewerkers

Ook voor de zwembadmedewerkers is verdrinking of overlijden van een persoon een schokkende gebeurtenis. In de BHV organisatie wordt aandacht besteed aan de nazorg bij een calamiteit. Het initiatief hiervoor ligt bij het Hoofd-BHV. In overleg met het hoofd BHV, teamleider en ploegleider BHV wordt afgestemd of er aanvullend professionele ondersteuning ingeschakeld dient te worden.

Overige (algemene) instanties die hulp verlenen:

- Slachtofferhulp, bereikbaar via de politie

De leiding binnen het zwembad (management) is verantwoordelijk voor de primaire opvang. Desgewenst is opvang mogelijk via de Arbodienst of bedrijfsarts en een eventuele doorverwijzing naar een trauma-psycholoog.

Zwem- en recreatiebad Tropiqua

WAT TE DOEN BIJ :

Ongeval



Waarschuw het dienstdoende personeel of BHV-er.

→ Vertel waar het slachtoffer is.

→ Wacht bij het slachtoffer op de hulpverlener.

Brand



Als u een brand ontdekt druk dan de brandmelder in en waarschuw het dienstdoende personeel.

Voorkom uitbreiding van de brand, sluit ramen en deuren en probeer zo mogelijk te blussen.

Denk om uw veiligheid:
bij rook vluchten en andere personen waarschuwen.

Ontruimen



Verlaat het gebouw en help mindervalide personen.

Verzamelen



Ga naar de verzamelplaats:

1. Fietsenstalling voor de hoofdingang.
2. Zonneweide bij het buitenbad.

Werk mee aan het appèl en wacht daar op verdere instructies.

Landelijk alarmnummer



Bijlage 2: Lijst met belangrijke telefoonnummers

LANDELIJK ALARMNUMMER:



HUISARTSEN VEENDAM EN WILDERVANK

<u>Centrale Dokterspost : 0900-9229</u>		
<i>(Voor in de avond en nacht , weekenden en feestdagen)</i>		
HUISARTSEN VEENDAM		
<i>Naam huisarts</i>	<i>Adres</i>	<i>Telefoon/ Spoedlijn</i>
Trip & de Beijl	Steenstraat 10	612005 of 612282/ 635701
Veentjer	Lloydsterras 10	612227
Huisartsenpraktijk Hofman en Janmaat		
<i>Naam huisarts</i>	<i>Adres</i>	<i>Telefoon/ Spoedlijn</i>
Hofman Janmaat	Lloydsterras 10	612003/ 612003(keuze1)
Huisartsenpraktijk Sorgvliet		
<i>Naam huisarts</i>	<i>Adres</i>	<i>Telefoon/ Spoedlijn</i>
Van Vliet Klok Greijdanus	Skager Rak 7	361400/ 633411
HUISARTSEN WILDERVANK		
<i>Naam huisarts</i>	<i>Adres</i>	<i>Telefoon/ Spoedlijn</i>
Gunsing	Burg. Bosscherstraat 43	618700/ 690068
Huisartsenpraktijk Wildervank		
<i>Naam huisarts</i>	<i>Adres</i>	<i>Telefoon/ Spoedlijn</i>
Erceg Van der Veen Mevissen	Nijveenlaan 23	654646/ 654649

TANDARTSEN VEENDAM EN WILDERVANK

Spoeedgevallendienst: 0900 – 555 444 2

(Voor in de avond en nacht , weekenden en feestdagen)

TANDARTSEN VEENDAM

Naam tandarts	Adres	Telefoon
Mondzorg Golf van Riga	Golf van Riga 51	625553
Tandartsenpraktijk Bocht Oosterdiep	Bocht Oosterdiep 15	698900
Tandartsenpraktijk H. Huttinga	Jakob Bruggemalaan 134	323443
Mondzorg Caspian	Julianalaan 23b	616968
Tandartsenpraktijk S. van der Wal	Prins Bernhardlaan 89	617072
Tandartsenpraktijk Zelda Krog-Bezuidenhout	Prins Hendrikplein 10	617271

TANDARTSEN WILDERVANK

Naam huisarts	Adres	Telefoon
Tandartspraktijk Deelstra	Nijverheidsstraat 83	615775

GEMEENTE VEENDAM

centraal nummer (0598) 652222.

ZORG VAN DE ZAAK (ARBODIENST)

(050) 524 28 12

POLITIE (voor niet spoedeisende situaties)

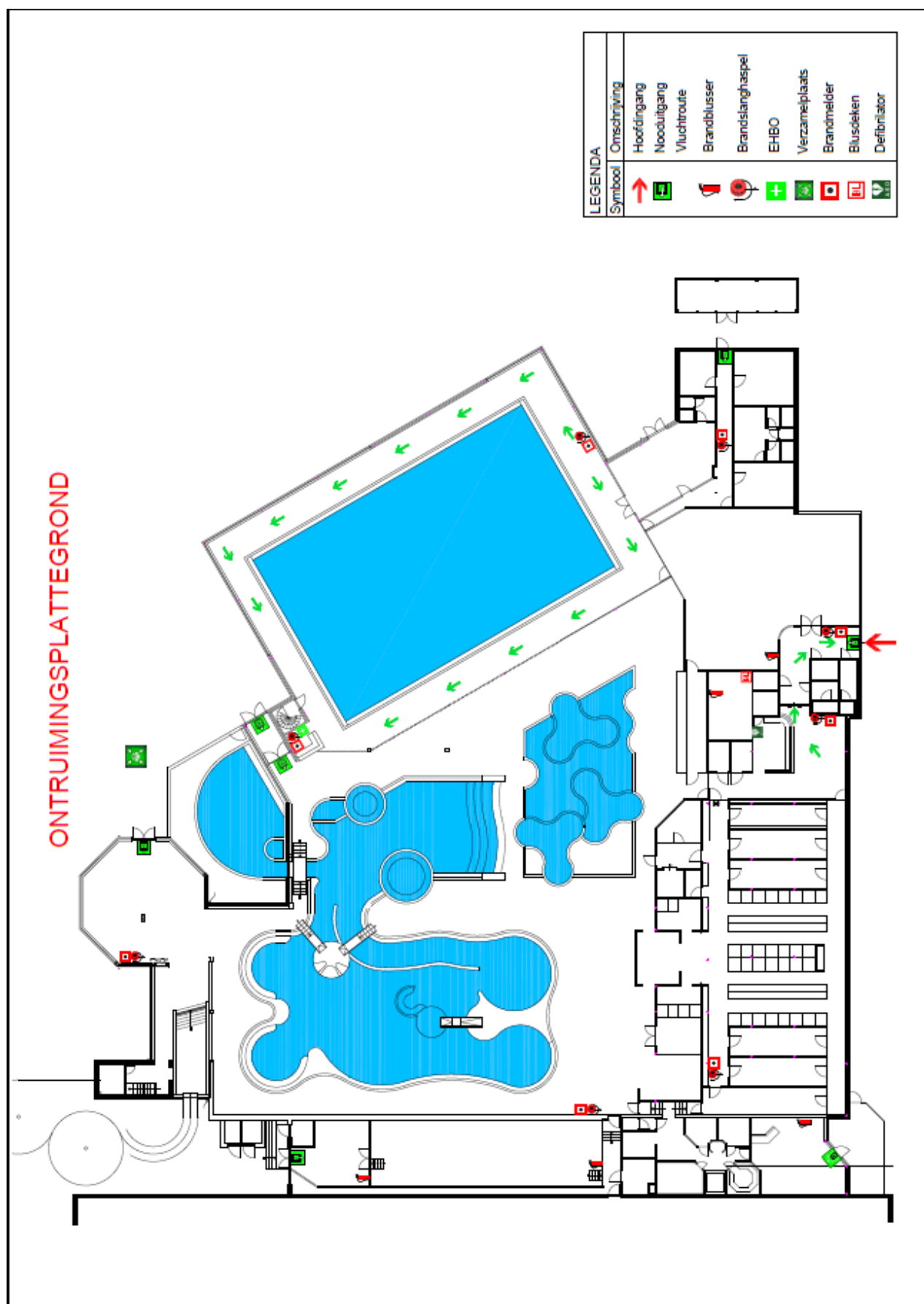
0900-8844

ARBEIDSINSPECTIE

0800-5151

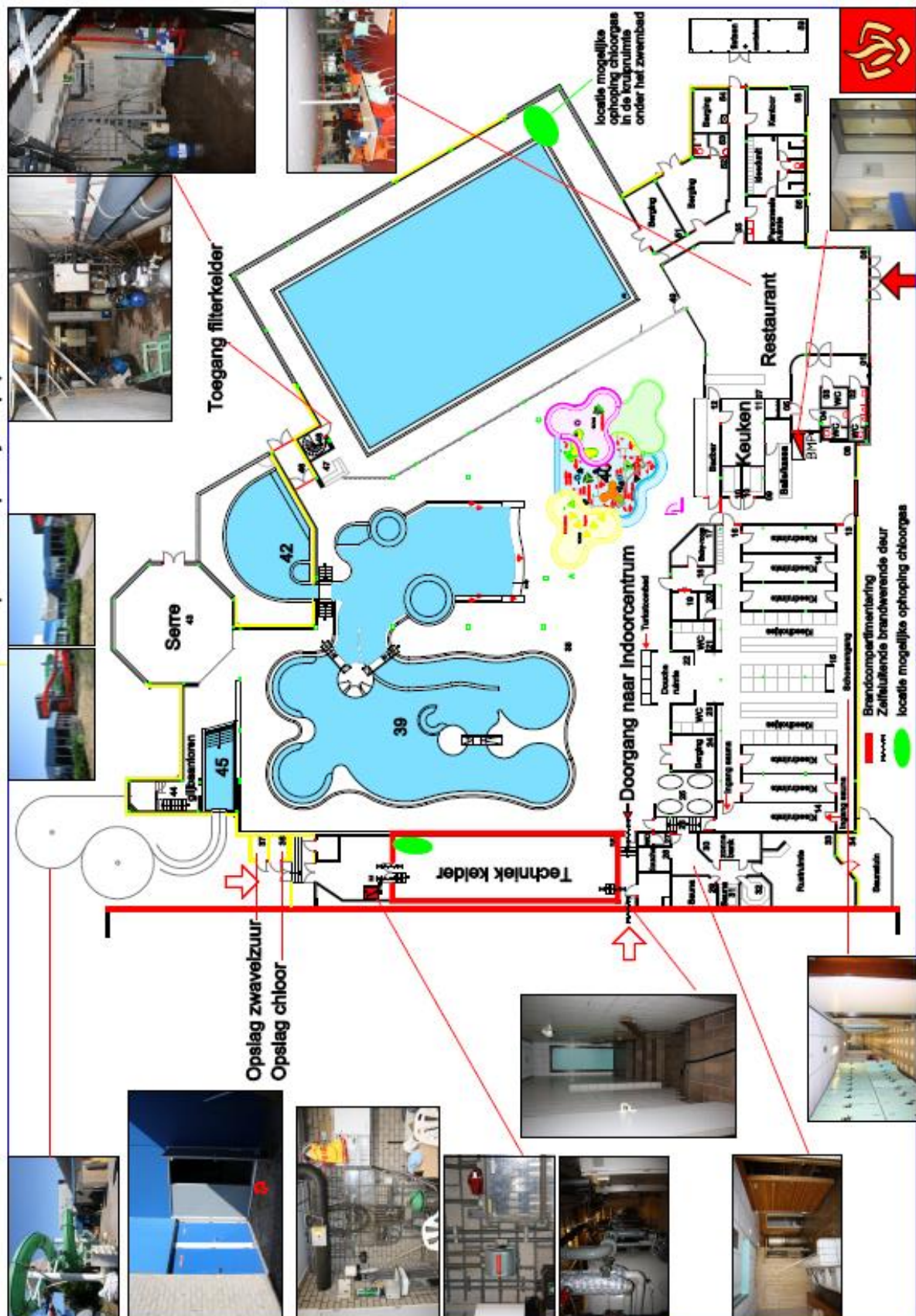
Versie 4 juli 2017

Bijlage 3: Ontruimingsplattegrond Tropiqua.



Bijlage 4 Algemene informatie bij calamiteit

18-10-18		Bereikbaarheidskaart		01-25-046	
Objectgegevens					
Objectnaam/ functie	Tropique zwembad				
Adres/ telefoon	Jan Salweg 2 9641 LN Veendam		0998- 95 23 00		
Contactpersoon	Dir. G. Hofing 06-51 58 23 49 en dir. Geerlings 06-51 20 60 21				
Aanrijroute					
Overige voertuigen	Sorgvrijstaan				
Stapelbuis/-kluis	Sorgvrijstaan				
Brandveerpaneel	Nieuw, bediening deur entree in paalje abak voor de ingang				
Bluswielvoorziening	Nervenspaneel in de entree van het zwembad naast de badkassas, BMC in kantoor Indoorcentrum				
Bedrijf/ -ontzorgingsplan	OGB Irv J. Salweg nr. 1 OGB Irv J. Salweg nr. 2 OGB Irv J. Salweg nr. 3 OGB Irv J. Salweg nr. 4 OGB Irv J. Salweg nr. 5 OGB Irv J. Salweg nr. 6 OGB Irv J. Salweg nr. 7 OGB Irv J. Salweg nr. 8 OGB Irv J. Salweg nr. 9 OGB Irv J. Salweg nr. 10 OGB Irv J. Salweg nr. 11 OGB Irv J. Salweg nr. 12 OGB Irv J. Salweg nr. 13 OGB Irv J. Salweg nr. 14 OGB Irv J. Salweg nr. 15 OGB Irv J. Salweg nr. 16 OGB Irv J. Salweg nr. 17 OGB Irv J. Salweg nr. 18 OGB Irv J. Salweg nr. 19 OGB Irv J. Salweg nr. 20 OGB Irv J. Salweg nr. 21 OGB Irv J. Salweg nr. 22 OGB Irv J. Salweg nr. 23 OGB Irv J. Salweg nr. 24 OGB Irv J. Salweg nr. 25 OGB Irv J. Salweg nr. 26 OGB Irv J. Salweg nr. 27 OGB Irv J. Salweg nr. 28 OGB Irv J. Salweg nr. 29 OGB Irv J. Salweg nr. 30 OGB Irv J. Salweg nr. 31 OGB Irv J. Salweg nr. 32 OGB Irv J. Salweg nr. 33 OGB Irv J. Salweg nr. 34 OGB Irv J. Salweg nr. 35 OGB Irv J. Salweg nr. 36 OGB Irv J. Salweg nr. 37 OGB Irv J. Salweg nr. 38 OGB Irv J. Salweg nr. 39 OGB Irv J. Salweg nr. 40 OGB Irv J. Salweg nr. 41 OGB Irv J. Salweg nr. 42 OGB Irv J. Salweg nr. 43 OGB Irv J. Salweg nr. 44 OGB Irv J. Salweg nr. 45 OGB Irv J. Salweg nr. 46 OGB Irv J. Salweg nr. 47 OGB Irv J. Salweg nr. 48 OGB Irv J. Salweg nr. 49 OGB Irv J. Salweg nr. 50 OGB Irv J. Salweg nr. 51 OGB Irv J. Salweg nr. 52 OGB Irv J. Salweg nr. 53 OGB Irv J. Salweg nr. 54 OGB Irv J. Salweg nr. 55 OGB Irv J. Salweg nr. 56 OGB Irv J. Salweg nr. 57 OGB Irv J. Salweg nr. 58 OGB Irv J. Salweg nr. 59 OGB Irv J. Salweg nr. 60 OGB Irv J. Salweg nr. 61 OGB Irv J. Salweg nr. 62 OGB Irv J. Salweg nr. 63 OGB Irv J. Salweg nr. 64 OGB Irv J. Salweg nr. 65 OGB Irv J. Salweg nr. 66 OGB Irv J. Salweg nr. 67 OGB Irv J. Salweg nr. 68 OGB Irv J. Salweg nr. 69 OGB Irv J. Salweg nr. 70 OGB Irv J. Salweg nr. 71 OGB Irv J. Salweg nr. 72 OGB Irv J. Salweg nr. 73 OGB Irv J. Salweg nr. 74 OGB Irv J. Salweg nr. 75 OGB Irv J. Salweg nr. 76 OGB Irv J. Salweg nr. 77 OGB Irv J. Salweg nr. 78 OGB Irv J. Salweg nr. 79 OGB Irv J. Salweg nr. 80 OGB Irv J. Salweg nr. 81 OGB Irv J. Salweg nr. 82 OGB Irv J. Salweg nr. 83 OGB Irv J. Salweg nr. 84 OGB Irv J. Salweg nr. 85 OGB Irv J. Salweg nr. 86 OGB Irv J. Salweg nr. 87 OGB Irv J. Salweg nr. 88 OGB Irv J. Salweg nr. 89 OGB Irv J. Salweg nr. 90 OGB Irv J. Salweg nr. 91 OGB Irv J. Salweg nr. 92 OGB Irv J. Salweg nr. 93 OGB Irv J. Salweg nr. 94 OGB Irv J. Salweg nr. 95 OGB Irv J. Salweg nr. 96 OGB Irv J. Salweg nr. 97 OGB Irv J. Salweg nr. 98 OGB Irv J. Salweg nr. 99 OGB Irv J. Salweg nr. 100				
Compartmentering	Ja				
Bouwlagen 1 + 2 technisch kelders					
Beschrijving aanwezige personen					
Naamgeving	Aantal-Tijd	Validiteit	Locatie in object		
Personen	4 tot 6 pers. Ma-Vr 7-22 uur Za 8-20-21 uur Zon 8-19 uur	Goed	Hele object		
Volwassenen en kids	Wisselend Ma-Vr 10-21:30 uur Za 10-17 uur Zon 10-17 uur	Wisselend	Zwembad/ sauna/ kleedruimte Restaurant		
Afbakkers / schiedakkers					
Afsluiter gas	Vervang de buitenside bereikbaar op de scheiding tussen Tropique en Indoorcentrum				
Hoofdschakelaar electra	In de techniek kelder (zie tekening en foto's) + Indoorcentrum in lechtstroombuimte				
Hoofdschakelaar C.V.	nee				
Beschrijving aanwezige gevaarlijke stoffen					
Nr. + naamgeving	Hoofdveld + toestand	Locatie in object			
Chloor	1500 liter	Opelgruimte Zie aanwezigheidskaart 01-25-045-00 en foto's			
Zwembuur	800 tot max. 1700 liter	Opelgruimte Zie aanwezigheidskaart 01-25-045-00 en foto's			
Bijzonderheden					
Indoorcentrum is via het zwembad bereikbaar zie tekening en foto's Zie eventueel bereikbaarheidskaart nr. 01-25-019 van het Indoorcentrum Brandmeldcentrale is gekoppeld aan het Indoorcentrum Techniekruimte via begang Praetorisch (elektriciteit aan het hek) en hek achterzijde Tropique te bereiken zie foto's Pis op Mogelijkheid tot oploping oborgas in de techniekruimte en onder het veldschiedak Zie aanwezigheidskaart 01-25-046-00					



Informatie

Chloorbleekloog (Natriumhypochloriet)	
Omschrijving: Volledig in water oplosbare stof (briet)	Zintuiglijk: Witte korrels of heldere geelgroene vloeistof
Toepassing: Ontsmetting water	Formule: ClNaO
 8 Bijzend	
80 1791	
Aanwezige zuren: zwavelzuur, incidenteel zuurzuur	
Omschrijving: Volledig in water oplosbare stoffen (zuur)	Zintuiglijk: - Gecombineerde oplossingen in water - Zwavelzuur is kleurloos - Prikkelende geur
Toepassing: Veraging pH van het zwembadwater	
Zwavelzuur 80 1830	
Zuurzuur 80 1789	
Chloorgas	
Omschrijving: Chloorbleekloog + zuur → heftige reactie waarbij het giftige en bijzonde chloorgas vrijkomt	
Zintuiglijk: Sterkende geur	
 2.3 Giftig gas	
265 1017	
8 Bijzend	

Gevezen

Gevezenlijke stoffen	
- Inademing (Giftig) - Huidcontact (Bijzend) - Opslag in tanks, vaten of zakken (meestal in aparte ruimte) - Sterk zuur + water = Opgeven zuur	Zwembad - Geduld - Verdrinking - Complex gebouw - Hittestuiving door warmte en vocht
Bescherming	
Brand	
- Ademlucht - Bovenwinds bijven - Opstellig	Lekkage of chloorlucht - OGS-procedure - Redding in bluspak met ademlucht
1^e hulp	
Inademing: Frisse lucht	Contact: Afspoelen water (15 min)
Bestrijding	
Algemeen	
Ontnemen (denk aan opvangruimte voor mensen in zwembad)	
Lekkage vloeistof	
- Vloeistof opvangen in overmaats vat of emmer - Leiding dichtknijpen - Overpompen - Lekkage stoppen door vat te draaien of recht op te zetten	
Vloeistofglas	
- Afdekken met zuil - Absorptiekorrels gebruiken - Inademmen - In overleg met OVD / ROGS wegsputten met water (denk aan opgeven bij sterk zuur)	
Chloorgas in gebouw	
- Ventilatie uitschakelen - Bij reactie stof uit laten reageren - Gebruik gecontroleerd ventileren (gas bij uitgang opvangen met sproeiaraal tegen stankoverlast)	



Bijlage 5: Instructiekaart Wat te doen bij een arbeidsongeval.

Instructiekaart

WAT TE DOEN BIJ EEN ARBEIDSONGEVAL

EERSTE HULP BIJ ONGELUKKEN

1. Let op gevaar voor de veiligheid van getroffene(n), uzelf en omstanders.
 2. Waarschuw de EHBO'er of BHV'er die het dichtst in de buurt is.
 3. Volg de instructies van de EHBO'er of BHV'er en assisteer waar dit kan.
 4. Bij de instructie zorg voor deskundige hulp handel dan als volgt:
Bel : 112 (vanuit kantoor met centraal nummer 0-112)
Zeg : - uw eigen naam en welke hulpdienst nodig is;
- het adres en de plek waar de hulpdienst naar toe moet komen;
- het aantal gewonden en de aard van de verwonding.
 5. In afwachting van hulp: stel getroffene gerust, luister, praat en wees vriendelijk.
- * Als dringend hulp vereist is maar geen EHBO'er in de buurt, bel dan direct 112.**

MELDING ARBEIDSONGEVAL

- **Arbeidsongeval waarbij er sprake is van ziekteverzuim:**
 1. terstond melden aan de eigen werkleiding;
 2. door werkleiding melden aan de eenheid PSA van de afdeling FD.
- **Ernstig ongeval waarbij binnen 24 uur sprake is van ziekenhuisopname of dodelijke afloop:**
 1. terstond melden aan de eigen werkleiding;
 2. door de werkleiding onmiddellijk melden aan de Arbeidsinspectie;
 3. zo spoedig mogelijk melden aan Arbozaken van de afdeling FD.
- **Een ongewilde gebeurtenis met schade:**
 1. melden aan de eigen werkleiding.
 2. door de werkleiding melden aan Arbozaken van de afdeling FD.

De bedrijfsarts stelt voor aanvang van de hervatting van de werkzaamheden vast of er zich geen (blijvend) letsel voordoet.

Bijlage 6. Overzichten van BHV-voorzieningen in het Indoorcentrum

Kleine Blusmiddelen

Brandslanghaspel / Brandblusser	Plaats	Merk / soort type
Brandslanghaspel	wedstrijdbad	Ajax
	badmeesterpost	
	serre	
	lange zijde sub bad	
	toegangsdeur sauna	
	In de hal bij voordeur	
	Receptie	
	gang t.o. pers. ruimte	
Brandblusser	Keuken restaurant	Halon
	saunaruimte	Schuim
	Machinekamer sub bad	Koolzuursneeuw
	Werkplaats Gerry	Schuim
Blusdeken	Keuken restaurant	
	WKK	Schuim

De inspectie en onderhoud word eens per jaar uitgevoerd door AJAX Brandbeveiliging B.V., het nummer van de service afdeling is: 050 3682555 – 020 5909500

Verbandtrommel

Standplaats	Type A, B of C	Beheerder
Badmeesterpost	A	Gerrit Yntema res.Nico Wallage
Receptie	B	Gerrit Yntema res.Nico Wallage

Ontruimingsplattegronden

Gebouwdeel	Bij
Entreehal	Hoofdingang
Kantine	Deur personeelsruimte
Wedstrijdbad	Korte + lange zijde
Subtropisch bad	Korte + lange zijde
Peuterbad	Steunpilaren 2x
Kleedruimtes	

Handbrandmelders

Plaats	Onderhoud
Bij de slanghaspels	Wardenburg

Ontruimingsinstallatie

Plaats	Onderhoud
Receptie	Wardenburg

Ontruimingssignaal / Omroepinstallatie

Plaats	Bediening
Receptie	Dienstdoende receptionist(e)

Brancard

Plaats
Plank: materiaalberging wedstrijdbad
Schepbrancard: doorgang Sorghvliethal/zwembad

AED (Defibrillator)**Standplaats:**

De AED is gestationeerd bij de receptie in het zwembad. Wanneer deze niet bereikbaar of bruikbaar is, dan is in het naastgelegen Indoorcentrum bij het beheerderskantoor een AED aanwezig.

Bijlage 7: Logboek BHV en EHBO.



Logboek voor de Bedrijfshulpverlening en bedrijfs-EHBO van de gemeente Veendam

Toelichting.

In het logboek wordt een actie in het kader van de bedrijfshulpverlening omschreven. Dit betreft elke vorm van verleende hulp en inzet door BHV'ers en EHBO'ers plus de door de BHV'ers en EHBO'ers uitgevoerde controlerende taken en gehouden inspecties. Het invullen van dit logboek is een wettelijke verplichting voor het registreren van acties in het kader van de bedrijfshulpverlening en het bedrijfsnoodplan. Het logboek wordt ingevuld door de individuele BHV'er of EHBO'er of andere functionaris die inzet heeft geleverd of een BHV-taak heeft uitgevoerd. Het invullen van groepsactiviteiten gebeurt door de ploegleider-BHV.

Aanwijzing.

Op het formulier worden de gegevens van niet meer dan één actie/inzet ingevuld. Direct na het afronden van de hulpverleningsactie wordt het logboek ingevuld en naar HRM-arbozaken gezonden. De arbofunctionaris zorgt er vervolgens voor dat hetgeen voortvloeit uit de aanwijzingen of het advies wordt afgehandeld. De hoofd-BHV en de ploegleider-BHV ontvangen van de arbofunctionaris een afschrift van het ingevulde logboek en worden geïnformeerd over hetgeen afgehandeld is. Let er op dat bij eerste hulp bij ongevallen wordt omschreven wat er is gebeurd, waar en wat de aard en omvang van het letsel en/of de schade is en welke eerste hulp is verleend. Voorzover bekend ook vermelden als er sprake is van het doorsturen van het slachtoffer naar een arts of per ambulance naar het ziekenhuis of behandeling door specialist in het ziekenhuis, de begeleiding van het slachtoffer en het verwittigen van naasten.

Naam en functie hulpverlener:.....

BHV-team:.....

Datum en tijdstip	Opgeroepen door / actie/inzet op verzoek van	Omschrijving van: - de plaats van het incident; - het incident; - de uitgevoerde actie	Bijzonderheden / noodzaak of advies omtrent te nemen maatregelen
Datum: Aankomst:uur Einde actie:uur.			

Bijlage 8: Ongevallenregistratieformulier

Ongevalsregistratie	
Datum	
Naam slachtoffer	
Adres	
Leeftijd	
Telefoonnummer	
Contactpersoon/ hulpverlener zwembad	
Letsel en/ of schade	
Opvolging	<i>Ziekenhuis Huisarts Tandarts</i>
Hulpverlening/ actie	
Beschrijving van het ongeval	
Vermoedelijke oorzaak	

Acties n.a.v. het ongeval		
<i>Actie</i>	<i>Datum</i>	
Nazorg Slachtoffer		
Evaluatie ongeval		
Genomen corrigerende maatregelen		

Locatie van het ongeval

Kruis aan waar het ongeval zich heeft voorgedaan.

