Handboek voor het BHV-team

van het

Wildervanckhal

te

Wildervank

Versie, d.d. 01-06-2021
S. Dijkstra / B.Sanders

Handboek voor het BHV-team van het Wildervanckhal.

Dit handboek is een bron van informatie en de leidraad voor de bedrijfshulpverleners en bedrijfs-EHBO'ers die als team binnen een accommodatie functioneren. Per accommodatie zijn voor het BHV-team in dit handboek de gegevens en taken opgenomen die betrekking hebben op uitvoering van de bedrijfshulpverlening binnen die accommodatie. Ook de afspraken over de taakverdeling zijn hierin omschreven.

Inhoudsopgave:

Hoofdstuk 1: Overzicht van de BHV'ers en EHBO'ers in de accommodatie.
Hoofdstuk 2: Handleiding voor de BHV'ers.
Hoofdstuk 3: Uitvoerende en controlerende taken voor het BHV-team van de Indoorcentrum.
Hoofdstuk 4: Overzichten van de BHV-voorzieningen binnen de accommodatie.
Hoofdstuk 5: Ontruimingsplan van de accommodatie.

Bijlagen: 1 t/m 15

1. Instructiekaart 'Wat te doen bij brand, ongeval en ontruiming'.
2. Overzichtsplattegrond Verzamelplaats parkeerplaats
3. Instructiekaart wat te doen bij een arbeidsongeval
4. Meldingsformulier Arbeidsongeval
5. Belangrijke Telefoonnummers huisartsen etc.
6. Bediening Brandmeldcentrale/ alarmmeldingen
7. Ontruimingsplattegrond Wildervanckhal
8. Plattegrond voorzieningen gas, water, licht Wildervanckhal
9. Symbolen betekenis m.b.t. bijlage 6
10. Plattegrond Wildervanckhal, m.b.t. Brandmeldsysteem
11. Instructie portofoongebruik
12. Doktersdiensten
13. Logboek Inzet BHV Team
14. Bestellijst EHBO-materialen
15. Certificeringen, certificaten diversen

Hoofdstuk 1.

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

Overzicht van BHV'ers en EHBO'ers Indoorcentrum,

Accommodatie / Naam	**Hulpverlener**	**Standplaats / werkplek**	**Telefoonnummer**
Indoorcentrum:			
Sander Dijkstra	BHV-er / EHBO-er	Beheerder Wildervanckhal / pachter restaurant Wildervanckhal	06-10981177 0598-624823
Cherryl Dijkstra	Vervangster Sander Dijkstra	Pachter restaurant Wildervanckhal Restaurant Indoorcentrum	06-10981177 0598-624823
Andy Pawirosastro	BHV-er Vervanger Sander Dijkstra	Inval Beheer / horeca	06-42350560
Henk Schomaker	BHV-er Vervanger Sander Dijkstra	Inval Beheer / horeca	06-15160145
Mehmet Katircioglu	BHV-er Vervanger Sander Dijkstra	Inval Beheer / horeca	06-40227380
Robin Hoeksema	BHV-er Vervanger Sander Dijkstra	Inval Beheer / horeca	06-42567578

BHV-ers en EHBO'er	**Taken bij ontruiming**	**Functie/ Standplaats/ werkplek**	**Telefoon**
Sander Dijkstra BHV-er en EHBO'er	Geeft leiding aan de daadwerkelijke ontruiming. Verlenen eerste hulp bij ongevallen. Initieert en organiseert de ontruimingsoefening binnen de accommodatie.	Beheerder pachter Wildervanckhal Restaurant Begeeft zich door het gehele accommodatie	06-10981177 0598-624823
Cherryl Dijkstra	In veiligheid brengen van personen bij ontruiming. Verlenen eerste hulp bij ongevallen. Is de eerste plaatsvervanger van ploegleider Bert Sanders	Beheerder pachter Wildervanckhal Restaurant Begeeft zich door het gehele accommodatie	06-10981177 0598-624823
Invallers voor Sander en Cherryl	In veiligheid brengen van personen bij ontruiming. Verlenen eerste hulp bij ongevallen. Is de Tweede plaatsvervanger van ploegleider Bert Sanders	Vervangers Begeven zich door het gehele accommodatie	Zie overzicht BHV-ers

Hoofdstuk 2.

Handleiding voor de BHV'ers

De handleiding voor de BHV'ers is een puntsgewijs omschreven overzicht van de taakgebieden die voor diens functioneren van toepassing zijn en waarbinnen de bedrijfshulpverlener actief is.

1. Taakgebied eerste hulp
Bedrijfshulpverleners*:*
- Kennen hun afgebakende rol binnen het taakgebied 'eerste hulp'.
- Kunnen een gevaarlijke situatie als zodanig herkennen en weten de juiste maatregelen te nemen ten behoeve van hun eigen veiligheid en die van het slachtoffer;
- Kunnen het slachtoffer in noodsituaties verplaatsen;
- Kunnen nagaan wat er met het slachtoffer is gebeurd;
- Kunnen het slachtoffer geruststellen;
- Kunnen op de juiste wijze voor deskundige hulp zorgen;
- Zijn vaardig in het verlenen van eerste hulp bij bewustzijnsstoornissen, ademhalingsstoornissen, bloedsomloopstoornissen, uitwendige bloedingen;
- Kunnen eerste hulp verlenen bij shock, uitwendige wonden, brandwonden, botbreuken, oogletsel;

2. Taakgebied beperken en bestrijden van een beginnende brand
Bedrijfshulpverleners*:*
- Kennen hun afgebakende rol binnen het taakgebied 'beperken en bestrijden beginnende brand'.
- Kunnen een beginnende brand benaderen, beperken en bestrijden;
- Kennen de ontwikkeling van een brand;
- Kunnen de juiste kleine blusmidden en veiligheidsvoorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- Weten de grens wanneer een brand te kunnen en te mogen bestrijden;
- (Her)kennen de belangrijkste functies van de brandpreventieve maatregelen en voorzieningen;
- Kunnen de branddriehoek toepassen (brandbare stof, voldoende zuurstof, een temperatuur hoog genoeg voor ontbranding);

3. Taakgebied ontruiming
Bedrijfshulpverleners*:*
- Kennen hun afgebakende rol binnen het taakgebied ontruiming.
- Kunnen een ontruiming begeleiden en appél houden;
- Kunnen gebruik maken van de veiligheidsmiddelen;
- Kennen de inhoud van het ontruimingsplan en het doel ervan;
- Kennen de vluchtroutes en het gebruik ervan;
- Kennen de toepassingsmogelijkheden van vluchtmiddelen;

4. Taakgebied communicatie
Bedrijfshulpverleners*:*
- Kennen hun afgebakende rol binnen het taakgebied 'communicatie';
- Kunnen op de juiste wijze een ongeval of brand melden;
- Kunnen bedrijfsintern communiceren;
- Kunnen hulpverleningsdiensten van relevante informatie voorzien;
- Weten wat relevante informatie is voor andere diensten;
- Kunnen communicatiemiddelen hanteren, in het bijzonder werken met de portofoon;
- Melden aan het begin van elke inzet aan het hoofd-BHV of de ploegleider-BHV waar ze heen gaan en wat daar (eventueel) te doen;
- Melden ter plaatse gekomen wat ze aantreffen en aan hulp verlenen of aan hulp nodig zijn.

5. Taakgebied controle voorzieningen
Bedrijfshulpverleners*:*
- Controleren de vluchtwegen, deze moeten voldoende toegankelijk en vrij van obstakels zijn;
- Controleren de aanduidingen: pictogrammen in verlichte armaturen en fotoluminicerende borden binnen het gebouw;
- Controleren de kleine blusmiddelen in het gebouw: blustoestellen en brandslanghaspels moeten steeds goed te bereiken zijn;
- Zorgen ervoor dat gebruikte blustoestellen zo spoedig mogelijk weer worden gevuld;
- Controleren de EHBO-middelen in het gebouw en verzorgen de aanvulling van verbandtrommels;

- Controleren de aanwezigheid op de juiste plaats van de ontruimingsplattegronden en instructie-kaarten ‘Wat te doen bij ongeval, brand en ontruiming’;
- Rapporteren de bevindingen van de controles aan de ploegleider-BHV of het hoofd-BHV.

6. Taakgebied aanwezigheid, taakverdeling en ondersteuning.
Bedrijfshulpverleners:
- Zijn gedurende de werktijd/aanwezigheid in het gebouw permanent bereikbaar;
- Dragen de op ontvangst ingeschakelde portofoon steeds mee;
- Voeren in samenspraak met de aangewezen ploegleider-BHV de taken uit;
- Als er geen ploegleider is, kiezen ze per gebouw uit hun team een BHV-coördinator die de aanwezigheid van de hulpverleners coördineert;
- Melden hun aan-/afwezigheid op het aan-/afwezigheidsbord of aan de ploegleider/BHV-coördinator;
- Werken per team met een roulatieschema van BHV’er van dienst;
- Spreken binnen elk team af hoe de taken worden verdeeld zodat bij een inzet adequaat kan worden opgetreden;
- Maken afspraken met de BHV-teams van naburige gebouwen om elkaar te gaan ondersteunen bij hulpverlening en een ontruiming.

7. Taakgebied logboek en informatie.
Bedrijfshulpverleners:
- Hebben een logboek waarin van elke inzet en oefening een verslag wordt omschreven;
- Hebben een informatiepakket die per gebouw wordt beheerd door de ploegleider-BHV of BHV-coördinator;
- Beschikken per gebouw over een handboek die tenminste bestaat uit de volgende informatie:

01: Overzicht van de BHV’ers en EHBO’ers.
02: Handleiding voor de BHV’ers.
03: Ontruimingsplattegrond.
04: Overzichten van de BHV-voorzieningen binnen de accommodatie.
05: Ontruimingsplan van de accommodatie.
06: Sticker ‘Wat te doen bij ongeval, brand en ontruiming’.
07: Lijst met belangrijke telefoonnummers.
08: Ontruimingsplattegronden.
09: Overzichten van BHV-voorzieningen in de gebouwen.
10: Totaaloverzicht van de BHV’ers en EHBO’ers in dienst van de gemeente Veendam.
11: Instructiekaart ‘Wat te doen bij een arbeidsongeval’.
12: Logboek voor de bedrijfshulpverlening/ bedrijfs-EHBO.
13: Bestellijst EHBO- en verbandmiddelen.

8. Taakgebied persoonlijke bescherming.
Bedrijfshulpverleners:
- Zijn voorzien van de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen:
- Overall, voorzien van het bedrijfslogo;
- Rubber veiligheidslaarzen;
- Verkeersvest klasse 2 met BHV-logo;
- Veiligheidshelm type bouwhelm;
- Paar beschermende handschoenen type Hygron;
- Ruimzichtbril;
- Zaklantaarn;
- EHBO compact verbandtas met (nood)inhoud;
- Calamiteitentas voor het opbergen van het geheel.

De bedrijfshulpverleners zorgen er zelf voor dat het aan de persoon verstrekte pakket persoonlijke beschermingsmiddelen goed wordt beheerd, op de juiste manier wordt onderhouden en indien nodig tijdig wordt vervangen of aangevuld.

9. Taakgebied scholing en training
Bedrijfshulpverleners:
- Zijn voldoende geschoold als zij in het bezit zijn van een geldig diploma bedrijfshulpverlener;
- Volgen eens per jaar de herhalingscursus van de module eerste hulp;
- Volgen eens per jaar de herhalingscursus van de module brandbestrijding en ontruiming.

Toelichting.
Het is vereist dat BHV’ers eens per jaar de herhalingslessen volgen. Het diploma bedrijfshulpverlener is geldig als de BHV’er in het bezit is van geldige certificaten voor de modules eerste hulp plus brandbestrijding en ontruiming. Na het volgen van de herhalingslessen van deze modules ontvangt de

BHV'er nieuwe certificaten waarmee het BHV-diploma weer voor twee jaar geldig is. De herhalingscursus moet weleens per jaar worden gevolgd.

Het door de werkgever te hanteren criterium inzake scholingsbewijzen voor de BHV-functionarissen is: alleen diploma's en certificaten die afgegeven zijn door het door de minister erkend NBBE (Nederlands bureau voor brandweer examens) of het NIBHV (Nederlands Instituut voor de Bedrijfshulpverlening) worden geaccepteerd. Het NIBHV is van mening dat twee jaar na het volgen van de basisopleiding er geen sprake meer is van bedrijfshulpverleners die hun taken adequaat kunnen uitvoeren. Dit betekent dat de bedrijfshulpverlening niet gewaarborgd is.
Het is daarom van belang dat de bedrijfshulpverlener eenmaal per jaar aantoont te beschikken over de vereiste vaardigheden. Een en ander heeft ertoe geleid dat de geldigheidsduur van het certificaat/diploma van het NIBHV is vastgesteld op één jaar (met een uitlooptermijn van drie maanden). De complete herhalingsdag bedraagt, op advies van het NIBHV, acht uur.

BHV'ers die in het bezit zijn van een geldig EHBO-diploma krijgen dispensatie voor het volgen van de module eerste hulp. Wel moet het opleidingsinstituut voor het aanvragen van de dispensatie een kopie hebben van het geldig EHBO-diploma.

De opgave voor deelname aan de BHV-herhalingscursus en het documenteren van de certificering en diplomering wordt centraal georganiseerd door P&O-arbozaken.

10. Toelage:
Bedrijfshulpverleners die door de werkgever zijn aangewezen ontvangen in het kader van de bedrijfszelfbescherming een financiële toelage. Het is centraal geregeld dat bedrijfshulpverleners deze toelage maandelijks ontvangen als onderdeel van de loonuitbetaling door de werkgever.

Hoofdstuk 3.

Uitvoerende en controlerende taken voor het BHV-team van de Wildervanckhal.

Toelichting.
Binnen de accommodaties van de gemeente Veendam wordt gewerkt met één regeling voor de bedrijfshulpverlening. Over het geheel is én regeling voor de bedrijfshulpverlening. Over het geheel is één Hoofd-Bedrijfshulpverlening aangewezen en dat is Arjan Blaauw. Arjan werkt bij de gemeente Veendam als Senior-beleidsmedewerker/ adviseur bedrijfsvoering fysiek domein. De coördinatie van het BHV-beleid totaal is onderdeel van de taken van de Arbo functionaris van de afdeling P&O. Ter informatie de taken van het hoofd-BHV en de Arbo functionaris ook in dit hoofdstuk omschreven.
De gebouwdelen van het Indoorcentrum zijn voorzien van repressiemiddelen zoals kleine brandblus- en EHBO-middelen en voorzieningen die betrekking hebben op de veiligheid. Om ervoor te zorgen dat deze permanent in optimale staat verkeren is een regelmatige controle vereist. Het controleren van deze zaken is een taak voor het BHV-team van het Indoorcentrum. Voor de omschrijving van de algemeen geldende taakgebieden wordt verwezen naar de handleiding voor de BHV'ers. Voor de specifieke taken bij ontruiming wordt verwezen naar het ontruimingsplan. In dit hoofdstuk is de verdeling van de uitvoerende en controlerende taken per BHV'er in een overzicht weergegeven.

Hoofd-BHV en EHBO'er: Arjan Blaauw.
- bewaakt het beleid inzake de bedrijfshulpverlening binnen de arbeidsorganisatie van de gemeente;
- heeft de algemene leiding over de bedrijfshulpverlening en de daarbinnen uit te voeren taken;
- voert overleg met het management over BHV-taken (eens per halfjaar);
- voert overleg met de BHV-team van de gebouwen (eens per halfjaar);
- voert per gebouw overleg met de ploegleider-BHV (eens per halfjaar);
- is bevoegd om een gebouw te (laten) ontruimen;
- is bevoegd om ontruimingsoefeningen te organiseren en uit te laten voeren;
- bewaakt dat op de juiste manier is voorzien in repressiemiddelen;
- rapporteert over de bedrijfshulpverlening aan MT en B&W (eens per jaar).

Arbofunctionaris HRM: Yvonne Wolf
Coördineert het totale beleid en de uitvoering van de ARBO-aangelegenheden en scholing van BHV'ers en EHBO'ers binnen de gemeentelijke accommodaties.

Uitvoerende en controlerende taken Wildervanckhal.
Hierna volgt de omschrijving van de uitvoerende en controlerende taken die de BHV'ers en EHBO'ers op het gebied van de bedrijfshulpverlening in de gebouwdelen van het Indoorcentrum uitvoeren. In het daaropvolgend schema is aangegeven wie deze controlerende taken in welk deel van het gebouw uitvoert. Als door afwezigheid de taak niet kan worden uitgevoerd dan moet de BHV'er/EHBO'er zijn/haar reserve daarvan in kennis stellen. De reserve zorgt voor uitvoering van de taak.
Tenzij voor een onderwerp anders is afgesproken worden deze taken eens per maand, in de eerste week van de maand, uitgevoerd.

Zaken die bij de controle niet in orde zijn bevonden worden terstond (telefonisch, schriftelijk, per e-mail) doorgegeven aan Sander Dijkstra en Bert Sanders. De oplossing wordt georganiseerd of uitgevoerd door beheerder / pachter Sander Dijkstra / Bert Sanders of hoofd Team Sport, Mark Bakker

De taken voor de BHV'ers en EHBO'ers van het Wildervanckhal zijn:

1. Controle van de brandslanghaspel:
- Sticker brandslanghaspel op buitenzijde van de deur van de kast of aan de muur;
- Sticker goedkeuring is aanwezig en niet ouder dan 1 jaar;
- Deur van de kast sluit goed en klemt niet;
- Kraan onder de haspel is voorzien van een onbeschadigd bandje;
- Spuitstuk op de slang is voorzien van de bedieningshandel;
- Bevestiging van het spuitstuk aan de slang met slangenklem: zit goed vast;
- Op de haspel voorzien van sticker: ALLEEN VOOR GEBRUIK BIJ BRAND;
- De slanggeleider is rondom voorzien van rollen;
- De slaggeleider zit vast aan de kast;
- Geen rommel in de kast;
- De slanghaspel is goed bereikbaar.

2. Controle van de mobiele blustoestellen en blusdekens:

- De sticker van de periodieke deskundigen controle is aanwezig, onbeschadigd en niet ouder dan 1 jaar;
- De houder van het toestel is stevig aan de muur bevestigd;
- De slang zit goed op het spruitstuk;
- De borgpen is voorzien van een onbeschadigd lood;
- Er zijn geen overbodige stickers of andere dingen op het toestel geplakt;
- Het blustoestel is goed bereikbaar;
- Op daarvoor bedoelde plaatsen is/zijn een blusdeken(s) aanwezig en deze zijn in goede staat en schoon;

3. Controle van noodverlichtingarmaturen en armaturen voor wegbewijzering naar de vluchtwegen, uit- en nooduitgangen:
- Armaturen zijn op juiste manier aan muur, plafond of kozijn bevestigd
- De armatuur en de bevestiging is onbeschadigd;
- De verlichting brand permanent en de lamp flikkert niet;
- De pijlen van de vluchtwegen, uit- en nooduitgang wijzen in de juiste richting;
- Vanaf de vereiste plaats zijn de armaturen goed te zien.

4. Controle van aanwijzingen voor de gebouwgebruikers.

A. Ontruimingsplattegronden in houders. Zie op de kopie van de betreffende plattegronden waar deze zijn opgehangen:
- De ontruimingsplattegronden bevinden zich in de houder;
- De houder is stevig aan de muur bevestigd en is onbeschadigd;
- Het Ontruimingsplattegrond is actueel, goed leesbaar en de tekens zijn goed op kleur.

B. Stickers 'Wat te doen bij ongeval, brand en ontruiming':
- Elk kantoorvertrek, ander werkvertrek, vergaderkamer en lift is voorzien van deze sticker en deze hangt op een zichtbare plaats;
- Blijkt er bij controle dat er geen sticker is, dan gaat de BHV'er deze direct zelf plaatsen.

5. Controle vrije vluchtwegen en nooduitgangen:
Over de minimaal vereiste breedte zijn vrij van obstakels:
- Vlucht- en loopwegen
- In-, uit- en nooduitgangen
- Doorgangen, gangpaden en loopwegen
- Opstap en afstap van de trappen
- De trappen zelf
- Hellingbanen.
- De deuren in de vluchtweg zijn sleutelloze deuren
- 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
- Deuren tussen compartimenten zijn zelfsluitend en steeds gesloten (deurdranger of kleefmagneet)
- 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'

6. Liften: de BHV'ers oefenen het op de hand bedienen van de liften in het gebouw.

7. Trappen en ladders:
- Vloerbedekking op de trappen ligt vast en bevat geen hakende delen;
- Trapleuningen: op juiste manier bevestigt en vrij van scherpe delen;
- Mobiele trappen en ladders veilig uitgevoerd en veilig in gebruik.

8. Deuren: sloten, scharnieren en bijwerk zijn veilig en deugdelijk uitgevoerd

9. Kabels en contactdozen:
- Zijn niet zonder noodzaak over de vloeren en in vluchtwegen gelegd;
- Indien het noodzakelijk is dat kabels en snoeren over vloeren liggen dan liggen daaroverheen kabelmatten of de kabel is deugdelijk vastgeplakt met tape.

10. Opslag van goederen en materialen.
Veilige opslag van goederen en materialen in stellingen en op zolders:
- Geen scherpe uitstekende delen waar mensen gemakkelijk tegen aanlopen;
- Geen gevaar dat goederen of voorwerpen kunnen vallen van hoogte;

11. Hekken: veilige constructie en vrij van scherpe en hakende delen.

12. Bestrating rond het gebouw: veilig utgevoerd en vrij van obstakels.

13. Controle op brandveiligheid.
- De ruimtes van de centrale verwarmingsketels, elektriciteitskasten en afsluiters worden voor geen ander doel gebruikt, zijn vrij van brandbare stoffen en obstakels en gemakkelijk te betreden;
- Kabels en contactdozen over en op de vloeren zijn veilig uitgevoerd.

14. Brandkranen: zichtbaar en vrij van obstakels.

15. Verbandtrommels en EHBO-voorzieningen. (Jaarlijkse controle door Harma Leeuwerik 06-52613400)
- De inhoud van elke verbandtrommel en de EHBO-compacttas van BHV'ers/ EHBO'ers wordt gecontroleerd volgens de inhoudsopgave;
- De aanwezigheid en in goede staat verkeren van de brancard;
- De koude kompressen liggen in de diepvries naast de AED in de entree

16. Controle van de werking van de portofoon en eigen persoonlijke beschermingsmiddelen.

a. Portofoon.
In het Wildervanckhal zijn **géén** portofoons aanwezig.

In elke eerste week van de maand wordt er een portofoontest uitgevoerd, te houden door de BHV'ers die gestationeerd zijn in het Indoorcentrum. Er wordt onderling een vast tijdstip afgesproken waarop de test wordt gehouden. Bij de test wordt elke BHV'er individueel per portofoon opgeroepen en hij/zij wordt geacht ook via de portofoon te antwoorden. Als er sprake is van een storing dan volgt telefonisch contact.

Aan iedere portofoongebruiker is een instructie voor portofoongebruik uitgereikt. Bij oefening en inzet-, en bij het beheer van de portofoon wordt volgens deze instructie gewerkt. Storingen aan de portofoon doorgeven aan P&O-arbozaken.

De oplader van de portofoon is middels een digitale klok permanent aangesloten op het elektriciteitsnet. Deze klok is zo ingeschakeld dat de portofoon enkele uren per dag wordt opgeladen. Om te voorkomen dat de ingeschakelde tijdstippen verdwijnen, moet de digitale klok steeds in het stopcontact blijven zitten. De portofoon staat steeds op de oplader. Als de portofoon onvoldoende is opgeladen dan wordt een pieptoon afgegeven. Het is dan zaak om de oplader enkele uren rechtstreeks in het stopcontact te plaatsen.

b. Persoonlijk beschermingsmiddelen en EHBO-compacttas.
De BHV'er en EHBO'er is zelf verantwoordelijk voor het beheer en het onderhoud van de persoonlijke beschermingsmiddelen en de EHBO-compacttas.
De BHV'er en EHBO'er controleert regelmatig de volledigheid en het in goede staat verkeren van de persoonlijke beschermingsmiddelen en de inhoud van de EHBO- compacttas.

Persoonlijke Uitrusting en persoonlijke beschermingsmiddelen voor bedrijfshulpverleners.
Per bedrijfshulpverlener is het volgend standaardpakket aan uitrusting verstrekt:
1 overall, niet vlamonderhoudend in signaalkleur, eventueel met retro reflecterende strepen
1 paar rubber veiligheidslaarzen
1 verkeersvest (klasse 2, signaalkleur geel, retro-reflecterende strepen) voorzien van BHV-logo op rug
1 veiligheidshelm, type bouwhelm met kinriem, kleur geel
1 paar beschermende handschoenen, type Hygron
1 ruimzichtbril
1 zaklantaarn met batterijen
1 EHBO-compacttas
1 opbergtas (oranje calamiteitentas)
1 etui aan sleutelhanger met monddoekje kiss of life
De bedrijfs-EHBO'er heeft:
- 1 EHBO-tas met inhoud verbandtrommel type B
- 1 etui aan sleutelhanger met monddoekje kiss of life.

Overzicht van controlerende taken in de gebouwen van de Wildervanckhal

Naam / Gebouw/ Plaats	Controlerende taken in gebouwdeel	Reserve / bijzonderheden
Indoorcentrum		
Sander Dijkstra	Conform de taak van de beheerder: dagelijks controle van het gehele sportcomplex waaronder de BHV-voor-zieningen, repressiemiddelen en EHBO-middelen.	Reserve: Cherryl Dijkstra
Cherryl Dijkstra	Conform de taak van de beheerder: dagelijks controle van het gehele sportcomplex waaronder de BHV-voor-zieningen en repressiemiddelen.	Reserve: Sander Dijkstra
Invallers BHV lijst	Controleert het totaal aan BHV- en repressiemiddelen en EHBO-middelen in Het restaurant	Reserve: Sander Dijkstra / Cherryl Dijkstra

Hoofdstuk 4:

Overzichten van BHV-voorzieningen in het Wildervanckhal

Overzicht van de BHV'ers en EHBO'ers in het Wildervanckhal.

Naam	Hulpverlener	Standplaats / werkplek	Tel: nummer
Sander Dijkstra	BHV-er en EHBO-er	Restaurant en accommodatie	06-10981177 0598-624823
Cherryl Dijkstra	BHV-er en EHBO-er	Restaurant en accommodatie	06-10981177 0598-624823
Invallers BHV lijst	BHV-er en EHBO-er	Restaurant en accommodatie	Zie BHV lijst

Portofoon + oplader

Standplaats	Serienr.	Gebruiker	Datum afgifte
Niet aanwezig	Niet van toepassing		

Kleine Blusmiddelen

Brandslanghaspel / Brandblusser	Plaats	Merk / soort type
Brandblusser (koolzuursneeuw)	Beheerdersruimte	Ajax CD 5c
Blusdeken	Beheerdersruimte	Bridela Blusdekens
Brandblusser (poeder)	Keuken Restauratie	Ajax PA 12
Blusdeken	Keuken Restauratie	Bridela Blusdekens
Brandblusser	Voormalig scholiereningang S-Hal	Ajax CD 5c
Brandblusser	Voormalig kantoor Verhuur	Ajax CD 5c
Brandslanghaspel	Parkstadhal	Saval 20-6-25m.
Brandslanghaspel	Hoofdentree	Ajax EN 671-1
Brandslanghaspel	Sorghvliethal	Ajax EN 671-1
Brandslanghaspel	Sorghvliethal	Ajax EN 671-1
Brandslanghaspel	Sorghvliethal	Ajax EN 671-1
Brandslanghaspel	Sorghvliethal	Ajax EN 671-1
Brandblusser	Doorgang Tropiqua	Saval 02-6073-CPD-2002

De inspectie en onderhoud wordt eens per jaar uitgevoerd door CHUBB Fire & Security B.V.
Het nummer van de serviceafdeling is: 088-1124000

Verbandtrommel / tas

Standplaats	Type A,B of C	Beheerder
Restaurant	A	Sander Dijkstra en Cherryl Dijkstra

Ontruimingsplattegronden

Gebouwdeel	Bij kamernr.
Entree Restaurant	1 maal
Scholiereningang Wildervanckhal	1 maal

Sticker Wat te doen bij ongeval, brand en ontruiming

Aantal	Uitgezet op de volgende plaatsen
1	Entree Restaurant
1	Scholiereningang Wildervanckhal
1	Entree sporthal

Handbrandmelders

Plaats	Onderhoud
Brand / ontruimingsinstallatie Ingang zaal (tribune)	DVT beveiliging

Brand / ontruiming installatie

Plaats	Bediening
Entree sporthal / tribune	S Dijkstra / DVT beveiliging
Omroepinstallatie, doorgang onderwijs	Alleen toegankelijk voor personeel

De inspectie en onderhoud wordt eens per jaar uitgevoerd door de DVT-beveiliging., het Telefoonnummer van de service afdeling is Tel:

AED

1 maal AED	AED kast Onderwijs entree sporthal

AED's bij gebruik en of storing contact opnemen met Bob Halmingh halminghbob@gmail.com

Brancard

Plaats
Toestellen berging sporthal

Uitrusting voor de BHV-ers, EHBO-ers en de BHV-posten

01. Persoonlijke uitrusting en persoonlijke beschermingsmiddelen voor bedrijfshulpverleners

Per bedrijfshulpverlener wordt het volgend standaardpakket aan uitrusting versterkt:
1 overall Bucofa, 100% katoen, korenblauw
1 paar Edmar rubber veiligheidslaarzen
1 verkeersvest fluor geel (RWS-klasse 2) met BHV-logo
1 veiligheidshelm, type bouwhelm Peltor G22D1, met kinriem, kleur blauw
1 paar beschermende handschoenen, type Hygroen
1 ruimzichtbril Flexie anticondens blank
1 zaklantaarn Brichtstar 2217, explosievrij
1 EHBO-noodtas plus inhoud
1 opbergtas (sporttas nylon oranje)

02. BHV-posten en de uitrusting

De standaarduitrusting bestaat ten minste uit:

- 1 verbandtrommel B met inhoud, koffermodel (beheerderruimte)
- 1 pleisterautomaat (beheerderruimte)
- 1 EHBO-brancard (EHBO-ruimte Sorghvliethal)
- 1 Reddingsdeken zilver/goud als aanvulling in de verbandtrommels
- 1 blusdeken in foedraal 180 x 180 cm.
- 1 ontruimingsplattegrond met overzicht van repressiemiddelen
- Stickers (voorraad ± 10 stuks) wat te doen bij brand, ongeval en ontruiming.
- 1 EHBO-embleem.
- 1 tasje voor ontruimingsplan en portofoon
- 1 AED welke gebruikt kan worden door het Indoorcentrum en Tropiqua

Het BHV-personeel is geschoold in het omgaan met de AED (Defibrillator)
(Deze is gestationeerd in het onderwijs entree sporthal)

Hoofdstuk 5:

Ontruimingsplan Wildervanckhal Wildervank

Het ontruimingsplan is een leidraad voor de werkwijze om het gebouw ingeval van brand of een andere calamiteit zo snel mogelijk en efficiënt mogelijk te ontruimen en personen in veiligheid te brengen. De coördinatie van de ontruiming berust bij de ploegleider –BHV van het Wildervanckhal of diens vervanger. De oefening en eigenlijke ontruiming wordt uitgevoerd conform het “Ontruimingsplan Indoorcentrum”.

Naam accommodatie : Wildervanckhal
Adres : Woortmanslaan 1
Plaats : Wildervank
Telefoon : 0598 – 624823

Openingstijden van het Wildervanckhal: maandag t/m zondag op variabele tijden.

Doorgaans is het Wildervanckhal in de zomerperiode voor 6 weken gesloten (zomervakantie) en zijn de beheerders voor langere tijd uit de roulatie

Tijden dat er personeel aanwezig is : maandag t/m zondag op variabele tijden.

Gemiddeld aantal personeelsleden : 2 beheerders / restauranthouders + 4 vervangers

Gemiddeld aantal bezoekers : Wildervanckhal 650 en restaurant 100 pers.

Overzicht van BHV-ers en EHBO-ers in het Wildervanckhal

Naam	**BHV-taak**	**Functie**	**Plaats in het gebouw**	**Tel.**
Sander Dijkstra	BHV-er / EHBO-er Leiding bij calamiteiten en ontruiming tevens oefenleider	Beheerder / pachter	Restaurant / accommodatie	06-10981177 0598-624823
Cherryl Dijkstra	BHV-er / EHBO-er Leiding bij calamiteiten en ontruiming tevens oefenleider	Beheerder / Pachter	Restauratie / accommodatie	06-10981177 0598-624823
Invallers volgens BHV-lijst	Uitvoeren van BHV / EHBO taken en plaatsvervanger bij afwezigheid van de beheerders	Invallers	Restauratie / Indoorcentrum	Zie BHV-lijst

<u>Verzamelplaats bij ontruiming:</u> naast gelegen parkeerplaats

<u>Crisiscentrum bij ontruiming</u>: Nader te bepalen
Waarschuwen, Dhr. M Bakker, 0598-652301 / 06-15155067

<u>Ontruimingssignaal</u>: Automatisch en/of handmatig bedienen van de brandmeldcentrale of d.m.v. de Omroepinstallatie

<u>Alarmnummer:</u> 112 voor Politie, Brandweer en Ambulance (via een interne lijn 0-112)

Draaiboek ontruiming Wildervanckhal Wildervank

1. Alarmering

- De persoon die het eerst een brand, rookontwikkeling of andere calamiteit ontdekt, waarschuwt direct de bedrijfshulpverlener, die zich op dat moment in het gebouw bevindt. Is er geen bedrijfshulpverlener aanwezig bel dan direct: 112.
- De gewaarschuwde bedrijfshulpverlener gaat direct naar de plaats van het incident, Beoordeeldwelke actie noodzakelijk is en geeft de volgende aanwijzingen:
- Opdracht voor ontruiming d.m.v. de omroepinstallatie, slow whoop systeem of mondelinge waarschuwen.
- Opdracht voor alarmeren van externe hulpdiensten (voor zover dit al niet gebeurd is)
- Opdracht voor het waarschuwen van het management.

Diegene die opdracht(en) van de bedrijfshulpverlener krijgt, voert dit direct uit en meldt dit terug!

2. Ontruimen van het gebouw

Wanneer de Wildervanckhal moet worden ontruimd, verlaat u het gebouw zo snel mogelijk.
Hiervoor gelden de volgende regels:

a. Sluit ramen en deuren, neem geen spullen mee, bij een bommelding juist wél eigen spullen meenemen.
b. Help mindervalide personen.
c. Ga via de dichtstbijzijnde vrije vluchtweg naar buiten.
d. Ga rechtstreeks naar de verzamelplaats.

Verzamelplaats: naast gelegen parkeerplaats

3. Appél

Op de verzamelplaats groeperen de bezoekers cq collega's die zijn ontruimd.
Door elk leidinggevende of zijn/haar plaatsvervanger wordt appél gehouden.
Diegene die het appél afneemt doet verslag aan de coördinator van de ontruiming
Belangrijk, vermiste personen melden bij de coördinator ontruiming en vertel waar deze personen zich kunnen bevinden.

4. Instructies

De ontruimers blijven op de verzamelplaats en wachten op nadere instructies van de ploegleider BHV of diens vervanger, het management of externe hulpdiensten. Pas na deze instructie mag de verzamelplaats worden verlaten.

De meldingsprocedure bij het landelijke alarmnummer

Bel: het landelijke nummer 112 (via een intern toestel 0-112)
Zeg: uw eigen naam
Meld: welke hulpdienst er nodig is
Zeg:
- Het adres van het gebouw, Woortmanslaan 1
- Het telefoonnummer, 0598-624823 of uw eigen mobiele nummer
- De aard en omvang van de brand / ongeval
- Zo mogelijk de plaats in het gebouw
- Het aantal gewonden en de aard van de verwonding(en)

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 ontruimingssignaal inschakelen.
3. Laat indien nodig de externe hulpverleningsdiensten alarmeren door het aanwezige kantoorpersoneel

Welke tijdens de kantooruren aanwezig zijn.
Alarmnummer 112 voor brandweer, ambulance, politie (vanaf interne lijn: 0-112).

4. Laat de leden van de BHV-ploeg, de gemeentesecretaris en de managers oproepen.
   om naar het crisiscentrum te komen.
   Nader te bepalen.
5. Instrueer de leden van de BHV-ploeg.
6. Geef leiding aan de bedrijfshulpverleningstaak bij de ontruiming.

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 ontruimingssignaal ter stond in werking wordt gezet of zet dit zelf in werking.
3. Verleen hulp aan slachtoffer(s) en breng slachtoffer(s) in veiligheid.
4. Begeleidt 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.

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 volgorde:

1. De ruimte waar de brand is begonnen
2. De bovenverdiepingen
3. De tegenover de plaats van de brand gelegen ruimte
4. De naast gelegen ruimte
5. De naast tegenover gelegen ruimte
6. De rest van het gebouw.

TAAK GEMEENTESECRETARIS:

1. U wordt gewaarschuwd door de telefoniste of het Hoofd-BHV.
2. Begeeft u direct naar het crisiscentrum of de aangegeven plaats.
3. Overleg kort met het Hoofd-BHV wat dringend moet gebeuren.
4. Als dit nog niet is gedaan beslis en geef opdracht tot ontruiming.
5. Laat de overige managers oproepen en richt het crisiscentrum in:
   Nader te bepalen.
6. Volg bij bommelding de afgesproken procedure.

TAAK HOOFD FACILITAIRE DIENSTVERLENING:

1. U wordt gewaarschuwd door de telefoniste of het Hoofd-BHV.
2. Begeeft u direct naar het crisiscentrum of de aangegeven plaats.
3. Overleg kort met het Hoofd-BHV wat dringend moet gebeuren.
4. Richt het crisiscentrum in.
5. Geef leiding aan de huishoudelijke taken en diensten ter ondersteuning van de BHV-inzet.
6. Volg bij bommelding de afgesproken procedure.

TAKEN LEIDINGGEVENDE:

1. Met regelmaat het ontruimingsplan en bijkomende zaken bespreken in het werkoverleg.
2. Het (laten) bijhouden van presentielijsten per groep of afdeling.
3. Het op peil houden van repressiemiddelen en vrijhouden van de vluchtwegen binnen de eigen werkruimtes.
4. Bij oefening en de daadwerkelijke ontruiming de personeelsleden de juiste aanwijzingen geven.
5. Het houden van appèl op de verzamelplaats.
6. Resultaat van het appèl onmiddellijk doorgeven aan de coördinator van de ontruiming.
7. Instructies van het management afwachten en opvolgen.

TAAK AANGEWEZEN BHV-ER / VERVANGER:

1. Houdt bezoekers buiten de deur.

2. Volg strikt de instructies op van het Hoofd-BHV of de manager.
3. Blijf stand by op de met het Hoofd-BHV of de manager afgesproken plaats.

TAKEN PERSONEEL:

Alarmering:
1. Waarschuw direct na het ontdekken van een brand of ongeval een bedrijfshulpverlener.
2. Voer de opdracht van de bedrijfshulpverlener(s) direct en nauwkeurig uit:
   Bij opdracht waarschuw Brandweer of Ambulance, bel alarmnummer 0-112
3. Volg verder de instructie voor de ontruiming van het gebouw.

Ontruiming:

De instructie na opdracht voor de ontruiming is:
- Personeel en bezoekers verlaten terstond het gebouw en begeven zich naar de verzamelplaats;
- De leidinggevende: houdt appél op de verzamelplaats;
- De leidinggevende: brengt verslag uit van het appél aan de coördinator van de ontruiming;
- Personeel en leidinggevenden: volg nadere instructies van de coördinator van de ontruiming.

Oefening en preventie:
1. Het Hoofd-BHV of 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. Houdt de vluchtwegen, uitgangen, nooduitgangen en blusmiddelen steeds vrij van obstakels.
6. Wees steeds op de hoogte van de route naar de verzamelplaats.
7. Meldt een opgemerkte brand of ongeval direct via telefoonnummer 112 (of via interne lijn 0-112) of waarschuw de bedrijfshulpverlener die zich vlak bij de plaats van het incident bevindt.
8. Wees steeds op de hoogte van de meldingsprocedure naar de professionele hulpdiensten.

Bijlage 1:

Instructiekaart "Wat te doen bij brand, ongeval en ontruiming".

BEDRIJFSHULPVERLENING Wildervanckhal Wildervank

WAT TE DOEN BIJ:

Ongeval

=> Waarschuw de dienstdoende beheerder of BHV'er:
zie telefoonnummer op blauw bord bij het kantoor van de beheerder.

Bij ernstig letsel: bel direct 112 voor de ambulance of een arts (zie telefoonlijst).
=> Vertel waar het slachtoffer is.
=> Wacht bij het slachtoffer op de hulpverlener.

Brand

(sticker brand)

=> Bel direct 112 voor de brandweer
=> Vertel waar de brand is en wat er in de brand staat.
=> Voorkom uitbreiding van de brand, sluit ramen en deuren en probeer zo mogelijk te blussen.

(sticker vluchten)

=> Denk om uw veiligheid:
Bij rook vluchten en andere personen waarschuwen.

Ontruimen

=> Verlaat het gebouw en help mindervalide personen.

(sticker ontruimen)

⇨ **Ga naar de verzamelplaats: Plein van de W. Monnereau school**
Boven Westerdiep 10 (zie bijlage 2)
(naast het Indoorcentrum)
⇨ **Werk mee aan het appél en wacht daar op instructies.**

Is het niet mogelijk om bedrijfshulpverleners of EHBO'ers te waarschuwen, bel dan direct:
112

Bijlage 2:

Verzamelplaats Parkeerplaats Wildervanckhal

Bijlage 3:

Instructiekaart "Wat te doen bij een arbeidsongeval".

Instructiekaart

WAT TE DOEN BIJ EEN ARBEIDSONGEVAL

éérste 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 ***(zie meldingsformulier bijlage 4)***

- **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.

BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS

LANDELIJK ALARMNUMMER: 112 VOOR AMBULANCE, BRANDWEER EN POLITIE.

Bijlage 4:

Op dezelfde dag van het (bijna) arbeidsongeval het incident melden bij de leidinggevende en de Arbo coördinator. Het volledig ingevulde formulier inleveren bij leidinggevende en Arbo coördinator.

1 Is er sprake van een dodelijk ongeval?
O Ja → *bel 0800-5151*
O Nee → *verder met invullen*

2 Is het slachtoffer overgebracht naar een ziekenhuis?
O Ja, en het slachtoffer is opgenomen → *Naam ziekenhuis + adres*
O Het slachtoffer is vervoerd naar het ziekenhuis, maar de status is op dit moment nog niet bekend → *Naam ziekenhuis + adres*
O Het slachtoffer is poliklinisch behandeld en niet opgenomen in het ziekenhuis → *Het ongeval hoeft niet gemeld te worden bij de Inspectie SZW*
O Nee → *Het ongeval hoeft niet gemeld te worden bij de Inspectie SZW*

3 Heeft het slachtoffer blijvend letsel opgelopen?
O Ja
O Nee → *Het ongeval hoeft niet gemeld te worden bij de Inspectie SZW*
O Nog niet bekend

4 Wanneer heeft het ongeval plaatsgevonden?
Geef datum + tijdstip ongeval

5 Op welke locatie/Waar heeft het ongeval plaatsgevonden?
Omschrijf de locatie

6 Met welke werkzaamheden was men bezig?
Omschrijf de werkzaamheden

7 Werd er gewerkt met een bepaald arbeidsmiddel?
O Ja → *omschrijf het arbeidsmiddel*
O nee

8 Wat was de oorzaak van het ongeval?
Omschrijf de oorzaak

9 Wat was de toedracht?
Omschrijf te toedracht

10 Is de situatie na het ongeval onveranderd gebleven?
O Ja
O Nee
Als het niet kunnen gebruiken van de arbeidsplek het productieproces te ernstig hindert, wordt geadviseerd het ongeval telefonisch te melden via 0800-5151.

11 Is het ongeval te reconstrueren?
O Ja
O Nee

12 Zijn er foto's gemaakt direct na het ongeval?
O Ja
O Nee

13 Hoeveel slachtoffers zijn bij het ongeval betrokken?
Aantal slachtoffers onder werknemers:
Aantal slachtoffers onder derden:

14 Slachtoffer
Meerdere slachtoffers zijn mogelijk, per slachtoffer de volgende gegevens invullen: Geslacht, Naam, Adres, Telefoonnummer, Nationaliteit, Relatie tov het slachtoffer (collega, derde)

15 Zijn er getuigen van het ongeval?
O Ja → *Geef aantal + Geslacht, Naam, Adres, Telefoonnummer, Nationaliteit, Relatie t.o.v. het slachtoffer (collega, derde)*
O Nee

16 Gegevens van de melder
Naam, telefoonnummer, functie

Bijlage 5:

Belangrijke telefoonnummers.

BEDRIJFSHULPVERLENING GEMEENTE VEENDAM.

BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS

LANDELIJK ALARMNUMMER: 112 VOOR AMBULANCE, BRANDWEER EN POLITIE.
Doktersdiensten Groningen 0900-9229 en Drenthe 0900 – 1120112

Huisartsen Veendam:

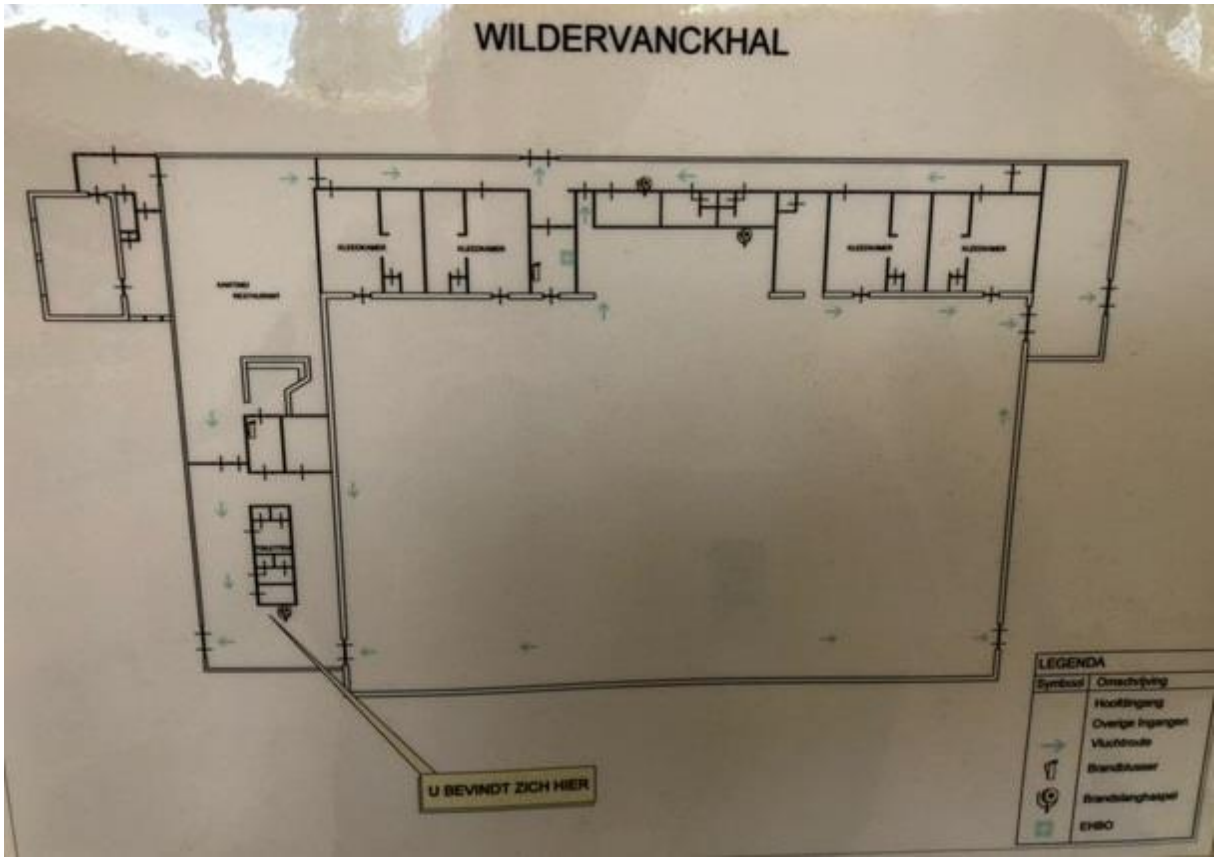
Spoednummer 0598-654649
Huisartsenpraktijk Wildervank / Mevissen
Nijveenlaan 25
9648 BE Wildervank

GEMEENTE VEENDAM:	Centraal nummer (0598) 652222.
POLITIE: 0900-8844	(voor niet spoedeisende situaties).
ARBEIDSINSPECTIE TE GRONINGEN:	(050) 5225880.
ARBODIENST ARBO NOORD VEENDAM:	(0598) 696777.

Versie: 01-06- 2021.

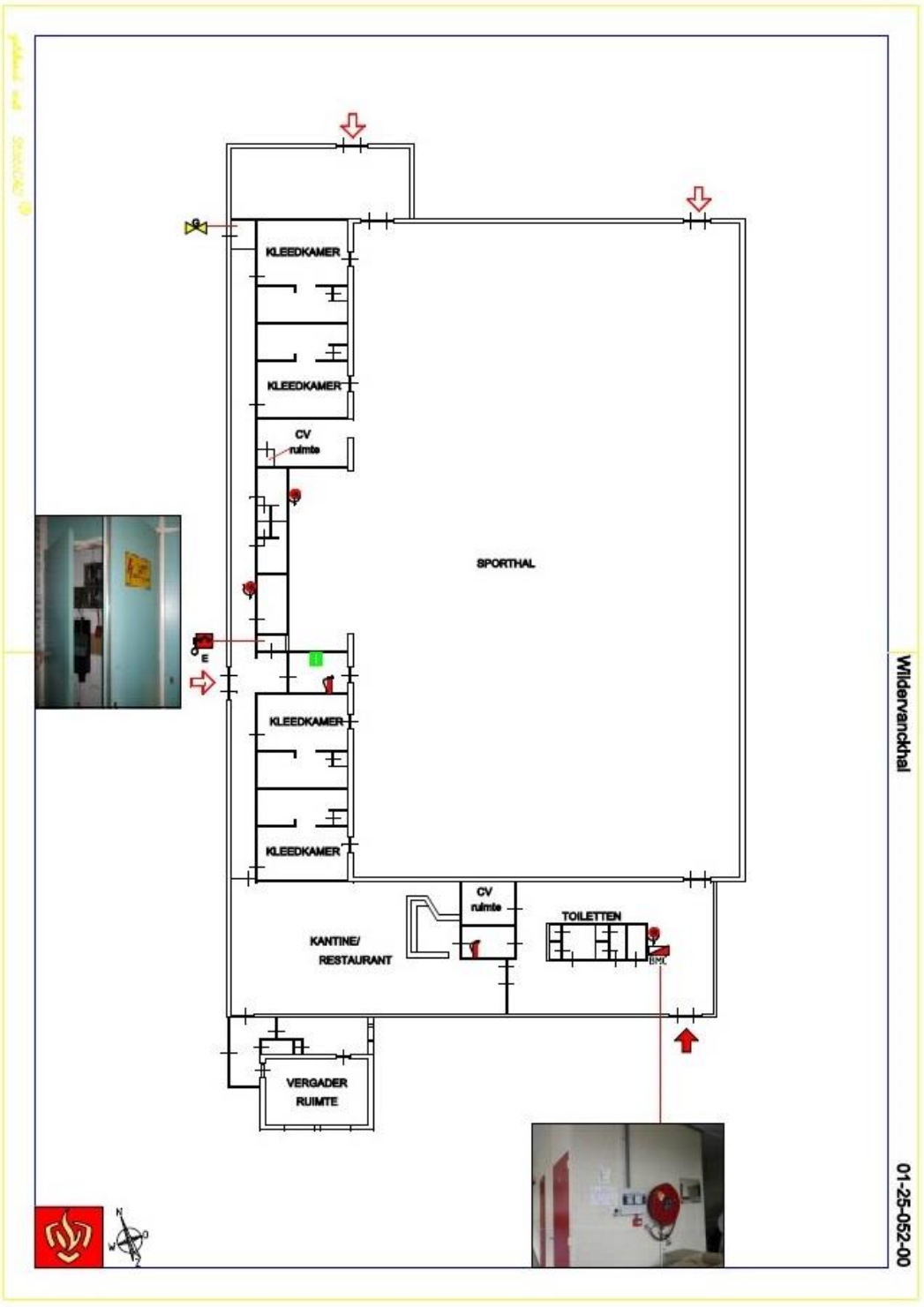
Bijlage 7:

Ontruimingsplattegrond Wildervanckhal



Bijlage 8:

Aanvalsplan en Nutsvoorzieningen Wildervanckhal



27-10	Bereikbaarheidskaart		01-25-052
Objectgegevens			
Objectnaam/ functie	Sporthal Wildervanckhal		
Adres/ telefoon	Woortmanslaan 1 9648 AA Wildevank		
Contactpersoon	Sleutelhouder/ contactpersoon Fam. Gerrits 0598- 62 48 23 pf 06- 20 56 32 24		
Aanrijroute	Sorgvlietlaan - Woortmanslaan		
Overige voertuigen			
Sleutelbuis/-kluis	Nee		
Brandweerpaneel	Ja, geen doormelding		
Bluswatervoorziening	Westerdiep	Westerdiep	
Bedrijfs/ -ontruimingsplan	1 persoon BHV		
Compartimentering	Nee	Bouwlagen	1

Beschrijving aanwezige personen			
Naamgeving	Aantal+Tijd	Validiteit	Locatie in object
Bezoekers	8:30 tot 22:30	Redelijk tot goed	Gehele object

Afsluiters / schakelaars	
Afsluiter gas	Ja, linkerzijde object
Hoofdschakelaar electra	Ja, ter hoogte van de kleedruimtes
Hoofdschakelaar C.V.	Nee, wel 2 CV ruimtes

Beschrijving aanwezige gevaarlijke stoffen		
Nr. + naamgeving	Hoeveelheid + toestand	Locatie in object

Bijzonderheden
Oppervlakte 1740 m2
Constructie: steens + gevel deels voorzien van damwandprofielen.

X 254020.5109 Y 567685.5546

Bijlage 9:

Instructie voor portofoongebruik.

Instructie portofoongebruik.

Er zijn portofoons uitgezet voor de bedrijfshulpverlening. Gebruikers van de portofoons zijn het hoofd-BHV, ploegleiders BHV, bedrijfshulpverleners, bedrijfs-EHBO'ers, gemeentesecretaris, Arbo functionaris, receptioniste en bepaalde leidinggevenden.

De portofoon is bedoeld als communicatiemiddel bij de inzet van de bedrijfshulpverleners, zoals een ontruiming of calamiteit maar ook voor de ontruimingsoefening. Bij een ontruiming of calamiteit moet de hulpverlening verzekerd zijn van goed functionerende onderlinge communicatie. Het is daarom belangrijk dat de gebruiker van de portofoon goed weet hoe hiermee om te gaan. Voordat iemand met een portofoon gaat werken moet hij of zij geïnstrueerd zijn en daadwerkelijk in de praktijk met het apparaat hebben geoefend. Maak voor instructie en oefening een afspraak met de arbocoördinator. Hieronder is de instructie voor portofoongebruik nog eens beschreven.

Instructie portofoongebruik.

a. Schakel de portofoon in door de aan-uit/volumeregelaar naar rechts te draaien. Er klinkt een pieptoon.
b. Controleer of het juiste werkkanaal is ingesteld, **dit is kanaal 5**. Dit gebeurt met de draaiknop naast de antenne.
c. Om een gesprek te voeren drukt u de zwarte spreeksleutel van de portofoon in (aan de linker zijkant boven). Het rode lampje moet nu branden. Spreek met normale stem in de microfoon aan de voorkant van de portofoon.
d. Laat na het spreken de spreeksleutel los om op ontvangst over te schakelen. Als een ander via de portofoon met u spreekt brand het groene lampje.
e. Na gebruik de **portofoon uitschakelen** en op de juiste manier in het oplaadstation plaatsen.
f. Het oplaadstation is gekoppeld aan een tijdklok om een optimaal opladen mogelijk te maken. De instellingen van deze klok mogen niet worden gewijzigd. Tijdens het laden is de portofoon **uit!**
g. U dient tenminste 1 keer per maand de portofoon te testen op een goede werking.

Oproep en beantwoorden per portofoon.

De portofoon is bedoeld voor het snel en doelmatig oproepen van personen en het aan elkaar doorgeven van (een) belangrijke boodschap(pen).

Het communiceren bestaat uit maar twee delen: de oproep en het antwoord.

De oproep: noem eerst de eigen naam, vervolgens de naam van de persoon waarmee contact wordt gelegd en geef aan wat van de antwoorder wordt verwacht, **sluit af met: over!**
Voorbeeld: Leen voor Anika: er is brand, kom direct naar de 2e verdieping van het Stadskantoor en help met ontruimen: over!

Het antwoord: de ontvanger van de oproep zegt de eigen naam, de naam van degene die hij antwoord geeft en laat weten de oproep te hebben begrepen en aldus te doen.
Sluit af met: uit!
Voorbeeld: Anika voor Leen: begrepen, ik kom nu naar de 2e verdieping in het Stadskantoor en help met ontruimen: uit!

Als de oproep of het antwoord niet goed is overgekomen: roep opnieuw op en vraag: herhaal bericht.

Hou de oproep, het bevestigen van de oproep en het geven van antwoord zo kort mogelijk. Spreek duidelijk en niet te gehaast. Als degene die opgeroepen wordt, de boodschap niet verstaat moet om een herhaling worden gevraagd, dit bericht luidt: herhaal het laatste bericht: over!

Let op: Gebruik bij een oefening kanaal 5 niét maar schakel naar kanaal 7.
Zet de portofoon na de oefening direct terug op kanaal 5.

Bijlage 10:

Doktersdiensten

Vragen die je moet beantwoorden als je belt met de dokters diensten

Telnr. doktersdiensten: **0900 – 9229 (Groningen)**
0900 – 1120112 (Drenthe)

Voor levensbedreigende hulpvragen: **050 – 3039701**

Algemene Alarmnummer: **112**

Telefoonnummer : ……

Naam : ……

Voorletters : ……

Postcode : ……

Huisnummer : ……

Straat : ……

Woonplaats : ……

Geboortedatum : ……

Naam eigen huisarts : ……

Verzekerd bij : ……

Ziekenfonds/ Particulier : ……

Klacht : ……

U bevindt zich nu in het
Wildervanckhal te Wildervank
Woortmanslaan 1
9648AA Wildervank
Tel: 0598 - 624823

Bijlage 11:

Incidenten formulier t.b.v. inzet BHV Team

BHV-team:	
Naam (direct betrokken) hulpverlener(s):	
Datum inzet	
Tijdstip (start)	
Tijdstip (einde)	
Opgeroepen door:	
Plaats incident:	
Omschrijving incident:	
Uitgevoerde actie:	
Bijzonderheden / noodzaak of advies over te nemen maatregelen	
Toelichting:	

Incidentformulier BHV-team de Kompanjie

Toelichting voor het invullen.
Het invullen van dit logboek is een wettelijke registratieverplichting.
Vermeld kort de uitgevoerde acties in het kader van de bedrijfshulpverlening (inzet BHV-ers en EHBO-ers). Het logboek wordt in- en aangevuld door de individuele BHV-er of EHBO-er of andere functionaris die de betreffende inzet heeft geleverd of een BHV-taak heeft uitgevoerd.

Bijlage12:

Bestellijst verbandmiddelen.

Artikel	Bestelnr.	Afmeting/soort	Te bestellen hoeveelheid	Naam besteller(ster)
Betadine jodium	50105	10cc		
Betadine jodium	50106	30 cc		
Doekje voor mond op mond beademing	79018			
Driekante doek	37010	96 x 96 x 136		
Eerste hulpsetje bij tekenbeten				
Elastische hydrofiel zwachtel	32210	10 cm.		
Elastische hydrofiel zwachtel	32208	8 cm.		
Elastische hydrofiel zwachtel	32206	6 cm. .		
Gaaskompres	23003	5 x 5 cm.		
Gaaskompres	23016	10 x 10 cm.		
Gaaskompres	23010	8.5 x 5 cm.		
Hansaplast	20307	Elastic		
Hansaplast (strips) (zo lang de voorraad strekt)		Classic		
Hansaplast Elastic	20308	1m x 8 cm		
Hansaplast rol 5 m x 6 cm	20302	Classic		
Hansaplast water resistant		Universal		
Ideaal windsel	31106	6 cm.		
Ideaal windsel	31108	8 cm.		
Ideaal windsel	31110	10 cm.		
Kompres Metalline	24104	10 x 12 cm.		
Koud – warm kompres	43120	Large		
Koud – warm compress	43110	Small		
Latex medisch onderzoekshandschoen	60023			
Leukoplast	20804			
Pincet	75015			
Refill Akla Plaster Dispenser	Lasaulec			
Scharen stomp	75014			
Snelverband nr. 1	22011	12 x 12 cm.		
Snelverband nr. 2	22012	18 x 18 cm.		
Snelverband nr. 3	22013	18 x 28 cm.		
Spelden	75031			
Verbandklemmen				
Verbandtrommel		A of B		
Vingerpleisters Elastic	20587	2 cm x 18 cm		
Wattenverband synthetisch	36310	10 cm. x 3 m.		
Witte watten	26001	10 gr.		
Witte watten	26002	25 gr.		
Wondsnelverband	22040	6 x 8 cm.		

Bijlage13:

Certificaten en Certificeringen diversen