

# Calamiteiten- en ontruimingsplan



**Emmeloord**

**Versie: 4 mei 2012**

Aangepast 5-2-2013 (hfdst 13.1 en bijlage 10)  
Aangepast 21-3-2013: bijlage 9 telns Zuyderzee College

<b>Inhoudsopgave</b>		<b>Pag.</b>
<b>1.</b>	<b>Algemeen</b>	1
1.1.	Inleiding	1
1.2.	Doelstelling	1
1.3.	Preventie	1
1.4.	Begripsomschrijving	2
1.5.	Calamiteiten	3
<b>2.</b>	<b>Situatietekening</b>	4
<b>3.</b>	<b>Gebouw, installatie- en organisatie</b>	5
<b>4.</b>	<b>Alarmeringsprocedure intern en extern</b>	8
4.1.	Interne Alarmering	8
4.2.	Externe Alarmering	8
4.3.	Stroomschema alarmering	9
<b>5.</b>	<b>Wijze van ontruiming</b>	10
5.1.	Ontruiming	10
<b>6.</b>	<b>Taken en bevoegdheden algemeen</b>	11
<b>7.</b>	<b>Brand- en ontruimingsinstr. voor bezoekers/personeel</b>	12
7.1.	Instructie bezoekers bij het ontdekken van brand	12
7.2.	Brand- en ontruimingsinstructie voor het personeel	13
<b>8.</b>	<b>Taken receptie bij een brandmelding</b>	14
8.1	Taak bij een telefonische resp. mondelinge brandmelding	14
8.2	Taak bij een brandmelding via een handbrandmelder en/of rookmelder	14
<b>9.</b>	<b>Taken hoofd bedrijfshulpverlening bij (brand) calamiteit</b>	15
<b>10.</b>	<b>Taken BHV-er/ploegleider bij een brandmelding</b>	15
<b>11.</b>	<b>Taken ontruimers bij een brandmelding</b>	16
<b>12.</b>	<b>Crisisteam</b>	16

<b>13.</b>	<b>Calamiteiten met giftige stoffen/gassen</b>	17
13.1	Teveel chloorbleekloog in het zwemwater	17
13.2	Gaslekkage	17
<b>14.</b>	<b>Maatregelen bij sirene-alarm</b>	18
<b>15.</b>	<b>Maatregelen bij een bommelding</b>	18
<b>16.</b>	<b>Maatregelen bij onweer</b>	18
<b>17.</b>	<b>Afhandeling ongevallen</b>	19
17.1	Ongeval met dodelijke afloop	20
<b>18.</b>	<b>Stroomstoring</b>	21
18.1	Instructies bij stroomuitval	21
<b>19.</b>	<b>Agressie en geweld</b>	21
19.1	Handelingen bij geweldpleging	21
19.2	Seksuele intimidatie	22
19.3	Overval	23
<b>20.</b>	<b>Nazorg</b>	24
<b>21.</b>	<b>Publiciteit</b>	25
Bijlage 1	Plattegrond accommodatie	26
Bijlage 2	Instructie bezoekers	27
Bijlage 3	Protocol conflicthantering	28
Bijlage 4	Logboek ontruimingsplan	29
Bijlage 5	Instructie brand en ongeval	30
Bijlage 6	Ongevallenregistratieformulier	32
Bijlage 7	Incident afhandelingsformulier	33
Bijlage 8	Gevaarlijke stoffen	34
Bijlage 9	Belangrijke telefoonnummers	35

# 1. Algemeen

## 1.1. Inleiding

In ieder gebouw, dus ook in ons gebouw, kunnen zich situaties voordoen waarbij de veiligheid van bezoekers, personeel, het gebouw en de continuïteit van de bedrijfsvoering in het geding komt.

Om de schade en gevolgen van deze situaties te voorkomen dan wel te beperken, is naast de genomen preventieve- en preparatiemaatregelen een calamiteitenplan nodig.

Voorwaarde voor een functioneel en doelmatig calamiteitenplan is dat alle medewerkers bekend en vertrouwd zijn met dit plan.

### **Toepassingsgebied**

Het calamiteitenplan is alleen van toepassing op het zwembad.

Bij alle brandslanghaspels hangen instructiekaarten met aanwijzingen over hoe te handelen bij calamiteiten (zie bijlage 2).

## 1.2. Doelstelling

### **Doel van het bedrijfsnoodplan**

Het doel van dit plan is te voorzien in die informatie, die noodzakelijk is voor een snelle beheersing van noodsituaties en het beperken van de gevolgen daarvan.

Het is bedoeld als leidraad voor de bij de afhandeling van de noodsituaties betrokken personen, zowel bij de voorbereiding op, als tijdens de afhandeling van noodsituaties.

Daarnaast is het plan bedoeld om informatie te verstrekken over de manier waarop het Bosbad met noodsituaties omgaat.

### **Uitgangspunten van het calamiteitenplan zijn:**

- Beperking van de nadelige effecten van een noodsituatie voor mens en dier.
- Beperking van schade voor het bedrijf en de omgeving.
- Het informeren van externe hulpverleners.
- Het informeren van de media.

### **Opzet van het plan**

Het plan bestaat uit een algemeen deel, waarin de informatie is beschreven die voor alle bij de afhandeling van de noodsituatie betrokken personen relevant is.

Daarnaast zijn alle bij een noodsituatie te verwachten relevante activiteiten (processen) beschreven. Als bijlage zijn de verkorte instructies, en andere relevante documenten opgenomen.

## 1.3. Preventie

De preventieve maatregelen die getroffen zijn bij het Bosbad zijn op drie niveaus gebaseerd t.w.:

- Bouwkundig.
- Installatie technisch.
- Organisatorisch.

Dit calamiteiten- en ontruimingsplan heeft primair betrekking op de organisatorische maatregelen en secundair op de samenhang van de drie niveaus.

## 1.4. Begripsomschrijving

### **Bedrijfshulpverleners (BHV-ers):**

De BHV-ers bestaan uit eerstelijns hulpverleners. Hiermee wordt bedoeld dat zij bij een incident direct handelend optreden. Van het optreden van de BHV-ers hangt uiteindelijk het vervolg van de verder te nemen maatregelen af.

### **Ploegleider BHV:**

Degene die op de plaats van het incident operationeel de leiding heeft over de BHV m.b.t. het opsporen van een brand, het bestrijden van een beginnende brand en de ontruiming van een compartiment. Bij zwembad de Bosbad is dit de eerstverantwoordelijke van dienst.

### **Bevelvoerder Brandweer:**

Degene die belast is met de algehele leiding m.b.t. het redden van personen en het bestrijden van de brand.

### **Calamiteit:**

Een gebeurtenis waardoor een ernstige verstoring van de algehele veiligheid is ontstaan, waarbij het leven en de gezondheid van vele personen, dan wel grote (im)materiële belangen in ernstige mate bedreigd worden en waarbij daadwerkelijk een inzet van BHV-organisatie en externe hulpverlenende organisaties met verschillende disciplines vereist is.

### **Officier van dienst:**

De functionaris die op de plaats van het incident het opperbevel heeft bij de calamiteitenbestrijding.

### **EHBO-ers:**

De EHBO-ers zijn hulpverleners die eerste hulp verlenen op het gebied van ongevallen in afwachting van gespecialiseerde medische hulp.

### **Ernstig lichamelijk letsel:**

Schade aan de gezondheid, die binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot een opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.

### **Grote materiële schade:**

Schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen of producten die een rechtstreeks gevolg zijn van een ongewenste gebeurtenis, ten bedrage van tenminste € 25.000,00.

### **Hoofd bedrijfshulpverlening (HBHV)**

Het hoofd bedrijfshulpverlening zorgt voor de opbouw en instandhouding van een parate BHV-organisatie. Het hoofd BHV geeft zo nodig en indien beschikbaar, in overleg met de ploegleider BVH en externe hulpverleners leiding aan de BHV-organisatie inzake noodhulpoperaties, zodat snel en doortastend kan worden opgetreden in geval van een calamiteit. Bij zwembad de Bosbad is de directeur tevens het Hoofd van de BHV.

### **Ongeval:**

Een ongewilde, plotselinge gebeurtenis die een werknemer of een bezoeker overkomt, die schade aan de gezondheid of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad, dan wel ertoe heeft geleid, dat de werknemer tijdens de werktijd de arbeid heeft gestaakt en niet meer heeft hervat dan wel met de arbeid geen aanvang heeft gemaakt.

### **Ontruimers:**

Diegene die belast zijn met de begeleiding van personen naar de verzamelplaats.

**RAC:**  
Regionale Alarm Centrale.

**Salvage/beredding:**

Schadebeperkende maatregelen; alle maatregelen die genomen worden om de gevolgschade van een calamiteit (bijvoorbeeld brand) voor gebouwen, installaties, machines, productieprocessen, administraties, computers etc. te beperken of te voorkomen.

## 1.5. Calamiteiten

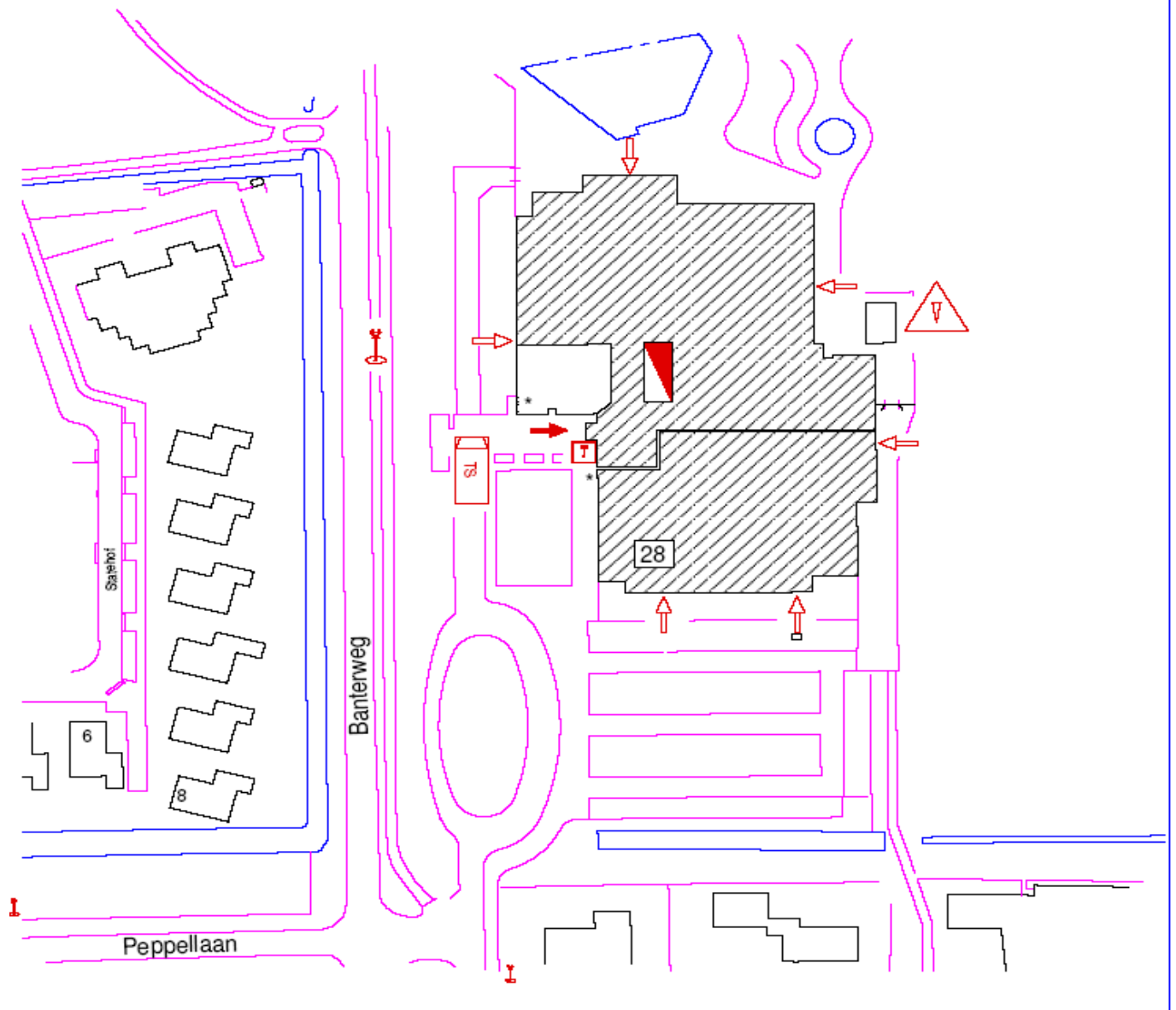
Het calamiteiten- en ontruimingsplan onderscheidt scenario's met betrekking tot de volgende calamiteiten:

1. Ongevallen
2. Bommelding
3. Calamiteiten met giftige stoffen/gassen
4. Brand
5. Stroomstoring
6. Agressie en geweld
7. Seksuele intimidatie
8. Diefstal
9. Overval
10. Inbraak

Voorts wordt ingegaan op aspecten die betrekking hebben op calamiteiten, zoals:

- A. Ontruiming van de accommodatie
- B. Nazorg
- C. Verslaglegging
- D. Publiciteit.

## 2. Situatietekening



<h3>SITUATIE</h3>	<h3>LEGENDA</h3> <p style="text-align: right;">BRANDWEER NOORDOOSTPOLDER</p>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <p> Brandkraan</p> <p> Tankautospuit</p> <p> Sleutelkuis</p> <p> Hoofdoegang</p> <p> Neventoegang</p> <p> Geb.put</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p> B.M.C.</p> <p> Stijpleiding</p> <p> Gev. stoffen</p> <p> Waterwinplaats</p> </div> </div> <div style="text-align: right;"> <p>100</p> <p> Noord</p> </div> </div>	
<p>Object: Bosbad, Banterweg 28, Emmeloord</p> <p>Schaal:</p> <p>Datum:</p>		49

### 3. Gebouw, installatie- en organisatie

#### Gegevens van het object:

Naam: Zwembad Bosbad.  
Adres: Boslaan 30.  
Plaats: 8302 AB Emmeloord.  
Telefoon: (0527) - 697777

#### Contactpersoon:

Naam: H. Bosma  
Functie: Directeur  
Adres: Boslaan 30  
Postcode: 8302 AB Emmeloord  
Telefoon: 0527-262608 of 0653-951121

Het gebouw is ingedeeld in de volgende brandcompartimenten:

- Zwem zalen en kleedruimten
- Restaurant\*\* en personeelsruimten,
- Technische ruimte achter,
- Technische ruimte boven,
- Sporthal\*\*

Bij brand wordt het gebouw per brandwerend compartiment ontruimd.

**\*\* De BHV-organisatie is niet verantwoordelijk voor hulpverlening bij een calamiteit in het restaurant en de sporthal**

#### Brandmeldinstallatie:

De brandmeldinstallatie bevindt zich bij de receptie (Kassa).  
Het nevenpaneel van de brandmeldinstallatie bevindt zich bij de hoofdingang.  
Hierop is op een plattegrond van het gebouw de projectie van de automatische- en handbrandmelders aangegeven.  
De brandmeldinstallatie alarmeert de receptie middels een akoestisch signaal.  
Handbrandmelders en de automatische melders (rookmelders) worden direct doorgemeld naar de brandweer. Tussen 07.00 en 21.15 uur is er een vertraging van 6 minuten op de automatische melders.

**Na de verbouwing zal de brandmeldinstallatie automatisch de ploegleider op de pieper/mobiele telefoon middels een tekstbericht alarmeren.**

De vluchtwegen zijn uitgevoerd met handbrand- en rookmelders, vluchtwegaanduidingen en indicatorlampjes bij de toegangsdeuren van de verschillende ruimten.

#### Communicatiemiddelen:

- Telefooncentrale bij de receptie.
- In elk compartiment is er een telefoontoestel aanwezig.
- Er is een intercom aanwezig die in geval van een calamiteit gebruikt kan worden.

#### Transparanten:

Om in geval van brand of een andere calamiteit de aanwezige personen de juiste vluchtweg te wijzen, zijn er boven alle uitgangen en nooduitgangen vluchtwegmarkeringen in de vorm van transparantverlichting aangebracht.

#### Ventilatiesysteem:

Bij een brandmelding wordt de luchtbehandeling door de brandmeldcentrale automatisch afgeschakeld.  
De toevoer- en afvoer van de zwemzalen kunnen tevens handmatig uitgeschakeld worden vanaf het paneel bij de ingang.



**Brandblusmiddelen:**

Door het gehele pand hangen op geëigende plaatsen brandslanghaspels en op een aantal plaatsen draagbare blusmiddelen.

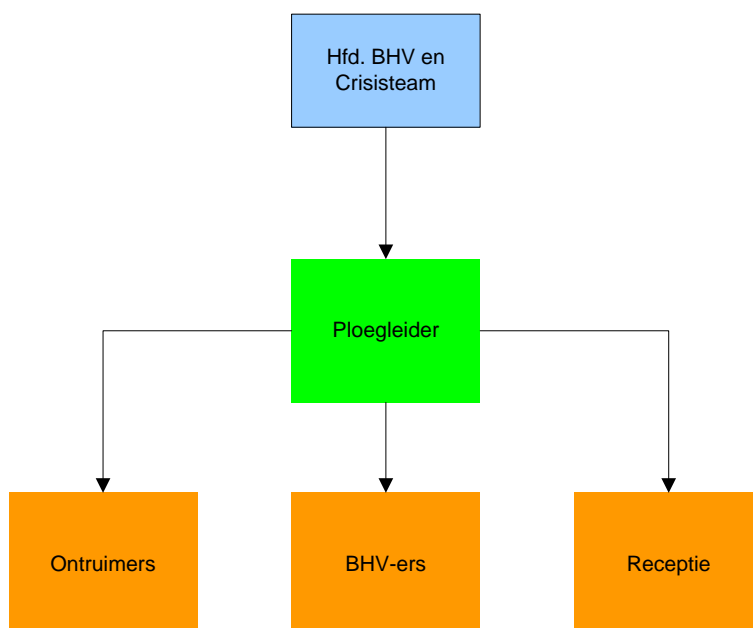
**Vluchtplattegronden:**

Bij alle brandslanghaspels en op andere geëigende plaatsen hangen door het gehele pand vluchtwegplattegronden.

**Organisatie:**

De dienstdoende bedrijfshulpverlening bestaat uit:

- ploegleider (eindverantwoordelijke);
- bedrijfshulpverleners volgens regulier dienstrooster;
- ontruimer (overige medewerkers en plasouders).



Overdag 07.00 – 09.30 uur : 1 BHV-er tevens ploegleider

***In en buiten deze periode wordt er verhuurd aan derden (zie separaat plan)***

Aanwezige personeelsleden en bezoekers maandag – zondag:

Aantal personeelsleden	07.00 – 09.30 uur	: 10 max	(ma-vr)
Aantal bezoekers	08.00 – 17.00 uur	: 250 max	(ma-vr)
Aantal bezoekers	17.00 – 20.00 uur	: 100 max	(ma-vr)
Aantal personeelsleden	08.00 – 17.00 uur	: 5 max	(za)
Aantal personeelsleden	11.00 – 15.00 uur	: 5 max	(za-zo)
Aantal bezoekers	08.00 – 17.00 uur	: 100	(za-zo)
Aantal bezoekers	17.00 – 20.00 uur	: 100	(za-zo)

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

***In de zomer kunnen er i.v.m. buitenbad aanzienlijk meer mensen aanwezig zijn. In die perioden is er dan ook meer personeel ingeroosterd.***

**Receptie:**

De receptie is van 07.00 uur tot 18.30 uur en van 20.00 uur tot 21.30 uur bezet. Bij verhuur aan derden is de receptie niet bezet. Men heeft wel toegang tot de receptie ruimte.

**Hulpdiensten (extern)**

- Landelijke alarmcentrale
- Politie
- Alarmcentrale Regionale brandweer

**Staf Bosbad:**

- Directeur
- Hoofden zwemzaken
- Technische Dienst

**Ziekenhuizen:**

Antonius Ziekenhuis, Urkerweg 4, 8303 BX Emmeloord.

MC Emmeloord Urkerweg 1, 8303 BX Emmeloord.

**Huisartsenpost**

Buiten kantooruren, avond, nacht en weekend.

**Taxi**

Taxicentrale Luchtmeijer  
Taxi Vloetax  
Taxicentrale Witteveen

**Opvanglocatie:**

1. Sporthal Bosbadhal  
Boslaan 28  
8302 AB Emmeloord.

***De sleutel van de sporthal is aanwezig in de sleutelkast. De receptie beschikt tevens over de privé telefoonnummers van de sporthalbeheerder.***

2. Zuyderzeecollege  
Prof. ter Veen Straat 5  
8302 GA Emmeloord.

**NB: ZIE VOOR ACTUELE TELEFOONNUMMERS BIJLAGE 9**

## 4. Alarmeringsprocedure intern en extern

### 4.1. Interne Alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het huis te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

De interne alarmering kan plaatsvinden door het indrukken van een handbrandmelder, het activeren van een rookmelder, mondeling aan de receptie of telefonisch via het interne alarmnummer: **444**

Bij het indrukken van een handbrandmelder wordt tevens de ontruimingsinstallatie ingeschakeld.

**Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:**

- De dienstdoende ploegleider/bedrijfshulpverlener wordt door de receptionist via de omroepinstallatie dan wel door de ontruimingsinstallatie gealarmeerd. De ploegleider/BHV-er gaat naar de kassa en kijkt aan de hand van de code op het brandmeldpaneel waar de melding vandaan komt.
- Alle aanwezigen in het gebouw worden zo nodig mondeling gewaarschuwd door de BHV/ontruimers.

### 4.2. Externe Alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten te waarschuwen.

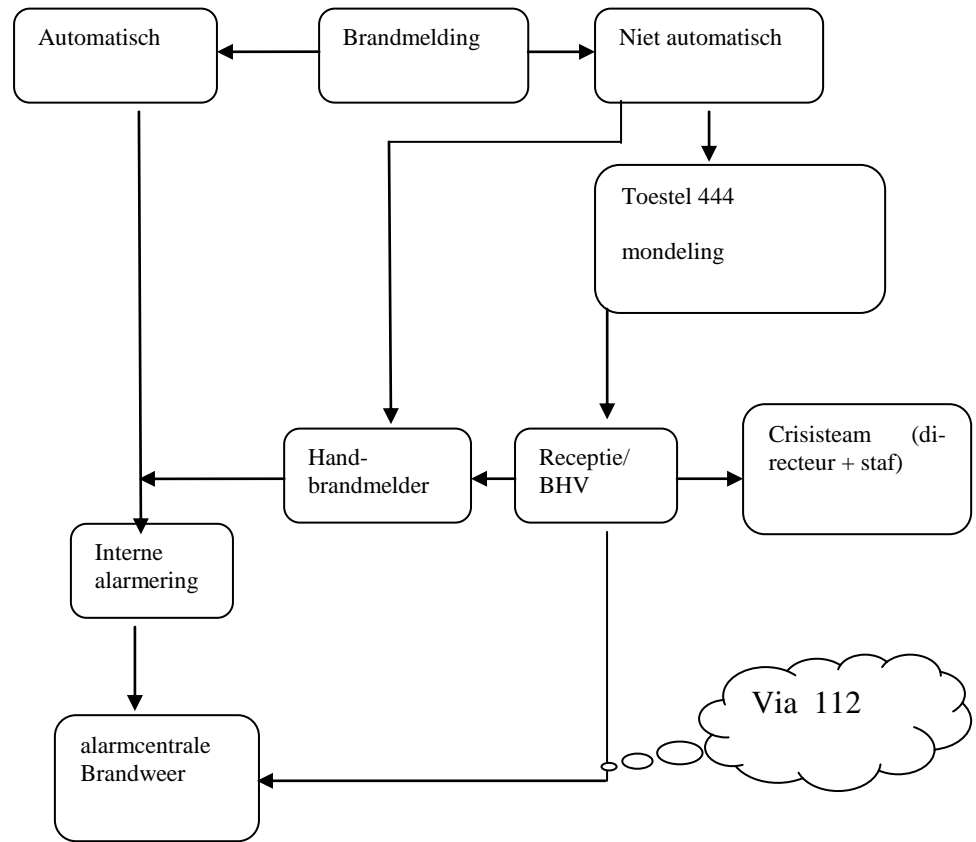
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Via de brandmeldinstallatie door het inslaan van een handbrandmelder of het aanspreken van de automatische melders (rookmelders) wordt de brandweer direct en automatisch gealarmeerd.
- Anders dan bij brand wordt via het openbare telefoonnet naar het centrale nummer van de regionale hulpdiensten gebeld. Via de telefonist(e) kan men in contact komen met politie, brandweer of ambulance.

Bij oefeningen, periodieke testen en onechte meldingen moet men bellen met de brandalarmcentrale Flevoland met vermelding van aansluitnummer: "BMC Bosbad 650-207". :

**NB: ZIE VOOR ACTUELE TELEFOONNUMMERS BIJLAGE 9**

### 4.3 Stroomschema alarmering



## 5. Wijze van ontruiming

### 5.1. Ontruiming

De opdracht tot ontruiming kan gegeven worden door het hoofd BHV, de ploegleider/BHV-er of de bevelvoerder van de brandweer of op last van de politie. Dit kan middels de z.g. slow-whoop of door de omroep installatie.

De volgorde van ontruimen is, eerst de ruimte waar er brand is, daarna de ruimten links en rechts en vervolgens de ruimten daartegenover.

Gedeeltelijke ontruiming vindt plaats naar een naastgelegen brandcompartiment . Bij volledige ontruiming gaat men naar een van de twee opgegeven opvangplaatsen dan wel naar een daartoe aangewezen plek (zie hoofdstuk 3 m.b.t. compartimentering en opvanglocaties).

#### Taken BHV-er/ploegleider (herkenbaar aan het hesje):

- Laat zoveel mogelijk alle bassins en bedrijfsruimten grondig controleren of er (in paniek) mensen zijn achtergebleven.
- Laat begeleiders van groepen kinderen nagaan of alle kinderen aanwezig zijn. (Bij ontruiming tijdens les- en schoolzwemmen kunnen dit de zweminstructeurs en/of onderwijzers van de school zijn)
- Houd zo goed als mogelijk appel.
- Geef vermissing van personen direct door aan brandweer en/of politie.

#### Receptie

- De receptie geeft (na opdracht van de ploegleider of de hulpverleningsinstantie) het ontruimingssignaal door via de omroepinstallatie (alle bedrijfsruimtes inschakelen). Het ontruimingssignaal wordt duidelijk en rustig uitgesproken en de tekst luidt als volgt:
- ***‘Attentie, attentie: In verband met een technische storing wordt iedereen vriendelijk verzocht om de accommodatie te verlaten. Begeef u rustig naar de door onze medewerkers aangewezen uitgang. Daar krijgt u verdere informatie’.***
- Blijf zo lang mogelijk op uw plaats achter de receptie.
- Laat geen personen meer tot de accommodatie toe en houd de entree zoveel mogelijk vrij.
- Telefoongesprekken die niets met de calamiteit/ontruiming te maken hebben afbreken.

## 6. Taken en bevoegdheden algemeen

### Taken hoofd BHV/directeur:

Het hoofd BHV heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Hij stelt de voor de veiligheid noodzakelijke richtlijnen vast.
- Hij stelt het opleiding- en oefenplan op en beheert deze.
- Hij draagt zorg voor opleidingen, trainingen en oefeningen van de BHV-ers en voorlichting op het gebied van de taakstelling van de BHV-organisatie.
- Hij geeft functioneel leiding aan de BHV-organisatie.
- Hij evalueert en toetst periodiek de werking en inzet van het BHV-organisatie en verwerkt bevindingen en het doorvoeren van verbeteringen.
- Hij rapporteert aan externe hulpverleningsdiensten m.b.t. de stand van zaken.

### Taken ploegleider (eerstverantwoordelijke):

De ploegleider/BHV-er (eerstverantwoordelijke) heeft de operationele leiding betreffende activiteiten van de BHV in geval van een calamiteit. Hij/zij wordt daarin bijgestaan door de ontruimers en het overig personeel.

Alle eerstverantwoordelijken worden opgeleid tot ploegleider/BHV-er en worden geacht, de leiding van de inzet op zich te nemen. Het overig personeel wordt opgeleid tot ontruimer.

De ploegleider BHV heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Geeft operationele leiding aan de BHV-ers.
- Coördineert de inzet van de bedrijfshulpverlening.
- Laat gebouwen en terreinen ontruimen indien dit noodzakelijk wordt geacht.
- Zorgt voor opvang van de brandweer bij de hoofdingang van het gebouw.

Na het arriveren van de gemeentelijke brandweer zal de bevelvoerder de operationele leiding overnemen.

### Taken ontruimers

De ontruimers dragen onder leiding van de dienstdoende BHV-er/ploegleider zorg voor de daadwerkelijke ontruiming.

## 7. Brand- en ontruimingsinstructie voor bezoekers/personeel

### 7.1. Instructie bezoekers bij het ontdekken van brand

1. sla van de dichtstbijzijnde **handbrandmelder** het glaasje in;
2. bel indien mogelijk de **receptie** op toestel 444 ;
3. **probeer uitbreiding te voorkomen** door bijvoorbeeld de deur achter zich te **sluiten**;
4. blus indien mogelijk, zelf de beginnende brand;
5. blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
6. **maak** gebruik van de **dichtstbijzijnde (nood-)uitgang**;
7. volg de **instructies van de bedrijfshulpverlening** of het bevoegd gezag op;
8. ga op aanwijzing van de bedrijfshulpverlening of het bevoegd gezag naar de aangewezen verzamelplaats.
9. verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

#### Hoe te handelen bij brand of ontruimingsalarm

- Zorg voor uw kinderen en de door u begeleide mensen;
- pak indien mogelijk waardevolle spullen. Ga echter **nooit** terug naar een reeds ontruimde ruimte!

**Verder als hierboven aangegeven onder “Instructie bezoekers bij het ontdekken van brand” punt 5 tot en met 9.**

## 7.2. Brand- en ontruimingsinstructie voor het personeel

### “HOE TE HANDELEN BIJ BRAND”

U constateert brand:

#### 1. Alarmeren

- Alarmeer uw omgeving. Blijf rustig en voorkom paniek.
- Druk dichtstbijzijnde handbrandmelder in.
- Bel of laat het noodnummer/ receptie bellen.

#### 2. Eerst mensen in veiligheid brengen

- Stel in direct gevaar verkerende personen in veiligheid.
- Denk aan uw eigen veiligheid. Neem geen risico's.
- Wanneer geen brand of rook zichtbaar is, nooit zomaar een deur opendoen!

#### 3. Blusactie ondernemen

- **Alleen bij een beginnende brand actie ondernemen!**
- Is er sprake van uitbreiding van de brand, doe de deur van de brandende ruimte snel dicht.
- Sluit ramen en deuren (indien mogelijk).
- Zorg dat alle betrokkenen in veiligheid worden gesteld.
- **Neem cliënten en bezoekers mee, u bent hiervoor verantwoordelijk.**
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.

#### 4. 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, de receptie en de hulpdiensten die van belang kan zijn.

#### 5. Ga naar de verzamelplaats

- De eerste verzamelplaats is voorbij de eerstvolgende brandwerende deuren.
- Kies altijd **één verzamelplaats**, ook al wordt van diverse vluchtroutes gebruikt gemaakt.
- Houd appèl en geef vermiste personen door aan de ploegleider.
- Blijf bij de verzamelplaats en wacht op nadere instructies van de ploegleider BHV, de bedrijfshulpverleners en/of brandweer.



## 8. Taken receptie bij een brandmelding

### 8.1. Taak bij een telefonische resp. mondelinge brandmelding

#### De receptie

1. neem **melding** aan en noteer gegevens van de melder;
2. sla een **handbrandmelder** in (bij de receptie), dit in verband met nevenfuncties van de brandmeldinstallatie. Hierdoor worden tevens zowel de brandweer als de bedrijfshulpverleners gealarmeerd;
3. **informeer** de bedrijfshulpverlening over de plaats en de aard van de melding;
4. **alarmeer telefonisch de brandweer via 112 en geef de plaats en omvang van de brand door**;
5. breek inkomende gesprekken van buiten af die geen verband houden met het incident zo snel mogelijk af;
6. **ontruim** de hal en zorg voor vrije toegang brandweer;
7. blijf zolang de situatie het toelaat op uw plaats, verbind geen telefoongesprekken meer door, behalve die, die van belang zijn voor de hulpverlening;
8. geef in opdracht van de bedrijfshulpverlening relevante informatie door aan de brandweer;
9. zorg voor opvang en begeleiding hulpdiensten (sleutels en plattegronden);
10. volg instructies van de bedrijfshulpverlening of brandweer op;
11. laat geen mensen meer toe in het gebouw;

### 8.2. Taak bij een brandmelding via een handbrandmelder en/of rookmelder

#### De receptie

- lees melding af;
- schakel akoestisch signaal op brandmeldcentrale uit;
- informeer de bedrijfshulpverlening over de plaats en de aard van de melding;

#### Verder handelen als bij een telefonische of mondelinge melding punt 4 tot en met 11.

**NB: de installatie mag alleen worden teruggesteld binnen de vertragingstijd van 6 min. Indien de doormelding naar de brandweer heeft plaatsgevonden, mag niet worden teruggesteld zonder toestemming van de brandweer.**

**Bel in dit geval met de brandalarmcentrale Flevoland met vermelding van aansluitnummer: "BMC Bosbad 650-207".**

**NB: ZIE VOOR ACTUELE TELEFOONNUMMERS BIJLAGE 9**

## 9. Taken hoofd bedrijfshulpverlening bij (brand) calamiteit

Het hoofd bedrijfshulpverlening geeft geen operationele leiding aan de BHV-organisatie. De BHV-ers onder leiding van de ploegleider BHV dragen zorg voor de daadwerkelijke calamiteitenbestrijding.

Het hoofd BHV geeft zo nodig en indien beschikbaar, in overleg met de ploegleider BHV en externe hulpverleners, leiding aan de BHV-organisatie betreffende noodhulpoperaties, zodat snel en doortastend kan worden opgetreden in geval van een calamiteit.

Indien de ernst van de situatie zodanig escaleert dat additionele maatregelen dienengevolge dienen te worden ondernomen, zal er opschaling naar een hoger niveau plaatsvinden.

In geval van opschaling tijdens een (brand) calamiteit naar een hoger niveau, is de directeur/het Hoofd BHV de hoogst verantwoordelijke t.a.v. de BHV en het aansturen van noodhulpoperaties in samenwerking met de externe hulpverleningsorganisaties.

## 10. Taken BHV-er/ploegleider bij een brandmelding

De eerst gearriveerde werknemer bij de plaats van de calamiteit neemt de leiding van de inzet op zich totdat de ploegleider/BHV-er arriveert. (herkenbaar groen hesje).

**De ploegleider/BHV-er (draagt altijd een mobiele telefoon):**

- begeeft zich bij alarmering naar de kassa en stelt zich op de hoogte van de plaats van de melding;
- begeeft zich naar de plaats van de brandmelding en bepaalt de ernst van de situatie;
- (laat) nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- Informeert de overige medewerkers/ontruimers en geeft opdrachten;
- laat de hulpdiensten opvangen en begeleiden (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
- laat de brandweer informeren over de calamiteit, eventuele slachtoffers en de inzet tot dat moment.
- laat bij een loze melding de brandmeldinstallatie resetten (indien de door melding naar de Brandweer heeft plaatsgevonden mag niet worden teruggesteld zonder toestemming van de brandweer. (Mag dus alleen binnen de vertragingstijd van zes min.);
- laat het bedreigde compartiment dan wel het gehele gebouw **systematisch ontruimen en coördineert de ontruiming.**
- evalueert de inzet van de eigen en externe hulpverleningsorganisatie;
- zorgt ervoor dat het logboek van de brandmeldcentrale en van het ontruimingsplan wordt ingevuld.

## 11. Taken ontruimers bij een brandmelding

De aanwezige ontruimers dragen zorg voor de daadwerkelijke ontruiming/calamiteitenbestrijding. Tevens zijn zij verantwoordelijk voor het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.

### De ontruimers:

- treden handelend op onder leiding van de ploegleider/BHV-er.
- alarmeren en evacueren alle aanwezigen in het gebouw en werken samen met professionele externe hulpverleners.

Bij het vervoer van mindervaliden zal het personeel zo nodig ter plaatse moeten improviseren of men gebruikt de hulpmiddelen die door de organisatie hiervoor beschikbaar zijn gesteld.

## 12. Crisisteam

Het crisisteam, bestaande uit directie/Hoofd BHV, hoofd zwemzaken en hoofd technische dienst, neemt maatregelen, geeft leiding en onderhoudt contacten met de diverse autoriteiten tijdens een calamiteit. Dit team kan zo nodig aangevuld worden met specialisten. Samenkomst van het calamiteitenteam kan zowel in als buiten kantoortijd noodzakelijk zijn bij brand, grote ongevallen bommelding, etc.

### **Taken crisisteam bij een (brand) calamiteit:**

- Plegen van overleg met overheidsdiensten.
- Het zorgen voor opvang en informeren van de pers, media (in overleg met de brandweer). Woordvoering uitsluitend door de directeur, een bestuurslid of een woordvoerder van de gemeente.
- Onderhouden van contacten met familieleden van evt. slachtoffers.
- Het regelen van nazorg voor hulpverleners, cliënten en personeelsleden.
- Het nemen van acties m.b.t. salvage en reconditioneringswerkzaamheden.
- Het onderhouden van actie m.b.t. de bedrijfscontinuïteit.

## 13. Calamiteiten met giftige stoffen/gassen

### 13.1 Teveel chloorbleekloog in het zwemwater. (vs 5-2-2013)

Achter op het terrein van het Bosbad is er een chloorruimte met daarin een chloortank en een aantal chloorpompjes.

Voorafgaand aan ieder gebruik wordt het chloorgehalte en de zuurgraad (PH) van alle bassins opgemeten. Als tijdens het gebruik een sterke chloorlucht wordt waargenomen moet ook onmiddellijk bovenbedoelde meting uitgevoerd worden.

Bij de volgende, te hoge, chloorgehalten dienen de bijbehorende acties ondernomen te worden:

#### **chloorgehalte tussen de 3,0 mg/l en 5,0 mg/l:**

1. Zet de betreffende chloor-/zwavelzuurpomp uit op de Dulcometer (zie bijlage 10).
2. Neem een betrouwbaarder monster volgens onderstaande procedure:
  - Verdun bassinwatermonster met 50% leiding water.
  - Vermenigvuldig de gemeten waarde met 2.
3. **Informeer hoofd technische dienst.**

#### **chloorgehalte van meer dan 5,0 mg/l:**

1. Niemand in het betreffende bassin(s) toelaten.
2. Zet de betreffende chloor-/zwavelzuurpomp uit op de Dulcometer (bijlage 10)
3. Neem een betrouwbaarder monster volgens onderstaande procedure:
  - Verdun bassinwatermonster met 90% leiding water.
  - Vermenigvuldig de gemeten waarde met 10.
4. **Informeer hoofd technische dienst.**

Ook bij de volgende calamiteiten dient het hoofd technische dienst te worden geïnformeerd:

1. Bij een chloorbleekloog gehalte van minder dan 0,5 mg/l (dit geldt niet als de zon schijnt voor het buitenbassin).
2. Bij een zuurgraad lager dan 6,8 of hoger dan 7,6.
3. Bij lekkages van chemicaliën, olie, gas, water, etc.

***Als het hoofd van de technische dienst niet bereikt kan worden dan moet diens vervanger worden gebeld. Bij geen gehoor dan moet gebruik worden gemaakt van het overzicht "bellen bij ernstige storingen" die in de personeelsruimte hangt. (Hellebrekers)***

### 13.2. Gaslekkage

Door gaslekkage in het gebouw of in de omgeving van het gebouw kan er explosiegevaar ontstaan. In beide gevallen dient onmiddellijk de ploegleider/BHV-er gealarmeerd te worden. De ploegleider/BHV-er kan in afwachting de hulpdiensten besluiten het gebouw te ontruimen. Bij een gaslekkage buiten het gebouw kan de ploegleider in overleg met of in opdracht van de parate hulpdiensten besluiten om in het gebouw te schuilen.

## 14. Maatregelen bij sirene-alarm.

Indien het waarschuwing- en alarmeringsstelsel van de gemeente(regionale brandweer) het vastgestelde signaal laat horen, wil dat zeggen, dat er gevaar dreigt. Meestal zal er sprake zijn van een gaswolk.

1. Iedereen dient naar binnen te gaan.
2. Ramen en deuren worden gesloten.
3. Ventilatie wordt afgezet. De ventilatie van de zwembaden kan via het paneel bij de hoofdingang worden afgeschakeld.
4. Ontruim de zwembaden.
5. De radio ( regionale omroep Flevoland) en de tv worden aan gezet.

## 15. Maatregelen bij een bommelding.

1. Gebruik bommeldingformulier.
2. Waarschuw politie.
3. Waarschuw directeur of diens vervanger.
4. Volg instructies politie op.

### Overige maatregelen

Degene die het bovenbedoelde telefoontje en/of brief met een bommelding heeft ontvangen, moet zelf direct de politie en de directie inschakelen. Verder met niemand anders over de melding spreken.

Indien naar aanleiding van bovengenoemd telefoontje een vreemd voorwerp/tas zonder eigenaar wordt aangetroffen: " **BLIJF ER DAN VANAF**".

### Verdacht pakket

Handel als hierboven maatregel 2 tot en met 4 en "blijf er vanaf".

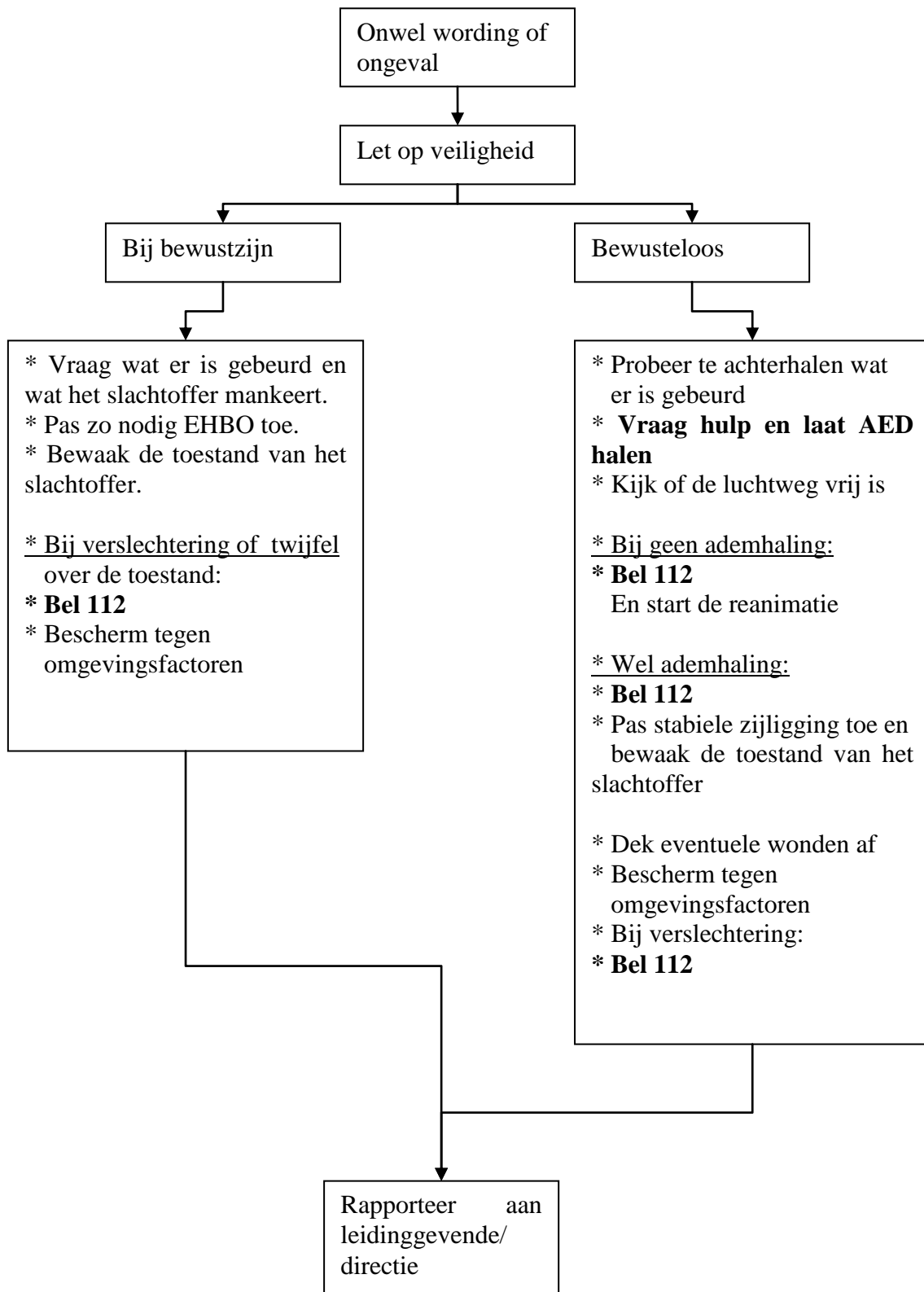
### Ontruimen

Indien er ontruimd dient te worden wordt er gehandeld conform hoofdstuk 5.

## 16. Maatregelen bij onweer.

1. Bij naderend onweer bezoekers uit het buitenbad halen.
2. Bezoekers van de speelweide naar binnen roepen.
3. Geen bezoekers meer naar buiten laten gaan.

## 17. Afhandeling ongevallen



## 17.1 Ongeval met dodelijke afloop

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

### **Instructie (directie)**

1. Haal de vlaggen rondom de accommodaties weg.
2. Leg de activiteiten in de accommodatie stil.
3. Alleen de directeur treedt op als woordvoerder namens het zwembad. De directeur start met de opvang van de medewerkers.
4. Informeer het bestuur, de gemeente.
5. Stel de provinciale inspectie van de WHVBZ op de hoogte.
6. Meld het bij de verzekering.
7. Stuur de pers, indien nodig, zoveel mogelijk door naar een politiewoordvoerder. Zorg dat de mededelingen aan de pers kort en eensluidend zijn.
8. Vraag een proces-verbaal op. Laat te allen tijde een rapportage over het gebeurde opstellen door de betrokken medewerkers/sters en neem deze op in het ongevallenregister.
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.

**N.B. Bij incidenten met chemicaliën raadpleeg bijgevoegde veiligheidsbladen**

## 18. Stroomstoring

### 18.1 Instructies bij stroomuitval

- De ploegleider ziet er op toe dat er geen gevaarlijke situaties ontstaan.
- Waarschuw de directeur of bij diens afwezigheid het hoofd zwemzaken en overleg of de bedrijfsvoering al dan niet moet worden stopgezet.
- Bij het stopzetten van de bedrijfsvoering, de gedupeerde zwemmers een bewijs met stempel en datum verstrekken, waarmee men een volgende keer kan komen zwemmen.
- Informeer bij **ENEXIS is 0800-9009** of het een storing van het net betreft. Zo ja, informeer dan hoe lang het (naar verwachting) gaat duren.
- Indien het geen storing van het net betreft, dient tevens onmiddellijk het hoofd technische dienst gewaarschuwd te worden.
- 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.

**NB. Bij een stroomstoring die langer dan 1 uur duurt altijd contact opnemen met de directeur of hoofd zwemzaken.**

## 19. Agressie en geweld

### Algemeen

Met agressie en geweld wordt in dit verband bedoeld op voorvallen waarbij bezoekers en/of medewerkers psychisch of fysiek worden lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.

Voor verdere details wordt verwezen naar bijlage 3 'Protocol conflicthantering'.

### 19.1 Handelingen bij geweldpleging.

- Gedraag je kalm en rustig, probeer de betrokken partijen te scheiden, tracht de zaak te sussen en gebruik nooit tegengeweld
- Als de geweldpleging tegen jezelf is gericht, poog dan weg te komen uit de agressieve omgeving en begeef je onder collega's
- Schakel de ploegleider in, die verder als coördinator optreedt.

#### Instructies ploegleider

- Laat de receptie de politie en/of ambulance waarschuwen en vermeldt daarbij de nodige details van het incident.
- Tracht verdere escalatie van het incident te voorkomen.
- Zorg er voor dat het toezicht bij het zwemmen gewaarborgd is.
- Stel eventuele slachtoffers gerust en verleen indien nodig EHBO.
- Probeer de dader(s) van de geweldpleging te isoleren en neem ze apart in kantoor of personeelsruimte.
- Neem anders een goed signalement van de dader(s) op en noteer zo mogelijk kenteknummer van bromfiets of auto.
- Vraag eventuele getuigen om beschikbaar te blijven, danwel hun NAW-gegevens (naam, adres, woonplaats) bij de receptie af te geven.
- Bij aankomst van de politie en/of ambulance, deze over de situatie informeren en de eventueel nog in de accommodatie aanwezige dader(s) overdragen aan de politie.
- Zo nodig aangifte van het voorval doen.



## 19.2 Seksuele intimidatie

### Begripsbepaling

Met seksuele intimidatie wordt in dit verband bedoeld op ongewilde/ongepaste seksuele activiteiten, ofwel seksueel getinte gedragingen van zwembadbezoekers onderling, en dan met name volwassenen jegens minderjarigen.

### Waakzaamheid

De ervaring heeft geleerd dat personen met seksuele bedoelingen, zich vooral richten op de zwemtijden dat er veel jeugd in het zwembad is. Met die wetenschap dient er op de woensdagmiddag, zaterdag en zondag en tijdens schoolvakanties, sprake te zijn van een verhoogde waakzaamheid bij het zwembadpersoneel.

### Behoedzaam handelen

Bij aanwijzingen voor seksuele intimidatie dient het personeel uiterst behoedzaam en zorgvuldig te handelen. Trek vooral geen voorbarige conclusies, want daarmee kan veel schade worden aangericht. Let op de juiste signalen van kinderen en pleeg goed onderling overleg over de situatie die zich voordoet.

### Observatie

Personen met seksuele bedoelingen zijn gevoelig voor intensieve observatie. Daarom dienen deze personen nadrukkelijk en consequent in de gaten gehouden te worden. In de regel zal men aan deze aandacht willen ontsnappen door steeds ergens anders te gaan zwemmen of het zwembad opeens te verlaten.

### Controle

De controle van deze personen mag niet ophouden als zij de zwemzaal verlaten. Ook in de kleedruimte, of zelfs op het parkeerterrein kunnen zij hun activiteiten voortzetten. In dit kader is het van belang de controle ook op deze plaatsen voort te zetten.

### Instructies eerstverantwoordelijke

- Kennisnemen van de relevante informatie betreffende het voorval van collega(s), slachtoffer en eventuele getuigen.
- De situatie beoordelen en bepalen of de betrokken verdachte direct moet worden aangehouden.
- Indien er sprake is van het betrappen op heterdaad, dient de dader in ieder geval aangehouden te worden.
- De receptie van de nodige details op de hoogte brengen en opdracht geven om de politie in te schakelen.
- Nadere gegevens van slachtoffer registreren. Gebruik hiervoor het ongefallen registratieformulier.
- Zo nodig hulp verlenen aan het slachtoffer.
- De verdachte c.q. dader apart nemen in kantoor of personeelsruimte.
- Trachten naam, adres, woonplaats van verdachte c.q. dader op te nemen.
- Slachtoffer en eventuele getuigen verzoeken beschikbaar te blijven, ofwel hun NAW-gegevens laten registreren bij de receptie.
- Bij aankomst van de politie de verdachte c.q. dader aan hen overdragen en de politie voorzien van de relevante informatie.
- Zo nodig aangifte (laten) doen.
- Noteer brommer- of autokenteken van verdachte personen.

**N.B. Niet iedere volwassene die met kinderen contact heeft is verdacht. Wees daarom altijd zeer voorzichtig en zorgvuldig in geval van vermeende seksuele intimidatie.**

## 19.3 Overval

### Instructies bij een overval

- Kalmeer ook uw omgeving.
- Accepteer de situatie, volg de bevelen op, pleeg geen verzet en doe geen onverwachte dingen.
- Geef het geld af waarom wordt gevraagd.
- Observeer nauwkeurig. Grif één signalement in het geheugen, zodat er na de overval een goed signalement gegeven kan worden.
- Probeer kentekens of kenmerken van vluchtauto, motor, bromfiets e.d. te onthouden.

### Instructies na de overval (in de accommodatie)

- Observeer nauwkeurig hoe de overvaller(s) het pand verlaten en welk vervoermiddel zij gebruiken.
- Blijf zoveel mogelijk overal van af in verband met achtergelaten sporen voor het politie-onderzoek.
- Waarschuw de BHV-er of de hoogst verantwoordelijke van dienst, die daarna verder als coördinator optreedt.

### Instructies ploegleider

- Bel 112.
- Waarschuw vervolgens de directeur of diens plaatsvervanger (zie bijlage 9).
- Sluit alle deuren en laat niemand meer in de accommodatie toe. Zet daartoe een mededeling op een flipover in de voorhal.
- Verzoek eventuele getuigen te blijven tot de politie arriveert, of noteer anders hun naam, adres en woonplaats.
- Zorg voor de nodige registratie van gegevens:
  - Tijdstip van de overval
  - Waar en bij wie is de overval gepleegd
  - Welke bijzonderheden heeft men waargenomen
  - Tijdstip van aankomst van de hulpdienst(en)
  - Overige bijzonderheden
- Laat iemand in de receptie blijven zodat er altijd een centraal aanspreekpunt is. Houd de buitenlijnen van de telefoon vrij voor gesprekken die met de hulpverlening te maken hebben, coördineer de uitgaande gesprekken en vang de hulpdienst(en) op.

N.B. Een overval is een uiterst aangrijpende ervaring. Gun betrokkene(n) de tijd om tot rust te komen en maak gebruik van het bureau slachtofferhulp.

## 20. Nazorg

- De directeur of diens vervanger is de eerstverantwoordelijke inzake nazorg.
- De ernst van de calamiteit of het ongeval bepaalt de noodzaak tot een (intensieve) begeleiding.
- Zorg dat bezoekers zo nodig familie kunnen inschakelen, vanwege kleding, vervoer, etcetera.
- Wees alert op het gedrag van bezoekers die bij een calamiteit betrokken zijn geweest. Ingeval van onzekere bezoekers, nagaan of er begeleiding en opvang is. Schakel zo nodig een taxi in.
- Als er sprake is geweest van een ongeval met ernstige afloop, na enige tijd informeren naar de gezondheidstoestand van betrokkene.
- Als er sprake is van een ongeval met dodelijke afloop, na verloop van tijd de nabestaanden bezoeken. Dit nooit doen zonder vooraf de huisarts of hulpdienst te raadplegen.
- Bij gezinnen van buitenlanders doen zich in tijden van rampspoed onverwachte rituelen voor die wij onvoldoende kennen. In dergelijke gevallen via de politiedienst contact opnemen met speciale organisaties voor buitenlanders.
- Zorg voor een adequate nazorg van medewerkers die bij een dodelijk ongeval betrokken zijn geweest. Schakel hiervoor altijd gespecialiseerde hulp in.
- Zorg voor een adequate nazorg voor bezoekers en/of medewerkers die geconfronteerd zijn met agressie en geweldpleging. Schakel zo nodig het **bureau slachtofferhulp** in.
- Zorg voor adequate nazorg voor bezoekers die geconfronteerd zijn met seksuele intimidatie.
- Bij bepaalde ongewenste gedragingen van bezoekers, deze voor bepaalde of onbepaalde tijd de toegang tot het zwembad ontzeggen.
- Evalueer de calamiteit met de hulpdienst(en), personeel en andere direct betrokkenen.
- Gebruikte materialen zoals blusapparatuur, door deskundigen laten controleren en eventueel vervangen.
- Stuur hulpdienst(en), opvangcentra en andere betrokkenen een blijk van dank voor de hulpverlening.

### Verslaglegging

- Van ieder ongeval en schade - ook van een (bijna) bedrijfsongeval - dient een rapportage opgemaakt te worden. Zie daarbij het incident afhandelingsformulier (bijlage 7)
- Een ongeval waarbij EHBO noodzakelijk is, wordt door de betreffende hulpverlener geregistreerd via een speciaal daarvoor bestemd ongevallen formulier (zie bijlage 6).
- De directeur of het hoofd zwembaden verzorgt de nodige verslaglegging van ongevallen en schade naar bestuur, verzekering en andere officiële instanties.

- Berichtgeving richting pers en andere instanties wordt uitsluitend verzorgd door de directeur of het bestuur. Alle medewerkers dienen daar naar te verwijzen en mogen in geen geval zelf informatie verschaffen.
- Ongeacht de aard van de betrokken bezoekersgroep(en), wordt ook de berichtgeving van (onplezierige) gebeurtenissen verzorgd door de directeur en/of het bestuur.

## **Bijlage 1 Plattegrond accommodatie**

## Bijlage 2 Instructie bezoekers

**BIJ BRAND**



**druk de brandmelder in**



**1. bel toestel nr. 444**  
of  
**waarschuw een medewerker**



**2. blussen**



**3. evacueren**



Deze instructie hangt bij iedere brandslanghaspel in het gebouw.

## Bijlage 3 Protocol conflicthantering

### Richtlijnen en instructies voor het personeel

Het komt helaas wel eens voor dat er tijdens het recreatief zwemmen of daarna, conflicten ontstaan met jeugdige bezoekers. Teneinde dergelijke conflicten op een afdoende wijze en zonder escalatie of commotie af te wikkelen, zijn de volgende richtlijnen en instructies van belang.

- Probeer de situatie steeds op een goede manier aan te voelen. Het is in dit kader soms beter om een oogje toe te knijpen, dan meteen op te treden. Waarschuw in moeilijke gevallen de raddraaier pas als er sprake is van gevaarlijk gedrag van andere bezoekers en bij vernielingen op pogingen daartoe.
- Waarschuw betrokkene zo mogelijk niet publiekelijk, doch neem de raddraaier apart. Tracht daarbij een eventuele leider te isoleren en aan te pakken.
- Geef kort en duidelijk aan wat betrokkene verkeerd doet en waarom dat niet kan. Ga hierover niet in discussie met betrokkene.
- Houd rekening met allochtone jongeren. De reacties van dergelijke jongeren kunnen onbedoeld een verkeerde indruk wekken. Onze benaderingswijze vergt in dat geval speciale aandacht.
- Ondersteun elkaar als collegae te allen tijde. Wees aanwezig daar waar problemen zijn, of daar waar ze verwacht worden. Stel ingeval van een (dreigende) conflictueuze situatie andere, minder belangrijke, werkzaamheden uit.
- Blijf anderzijds op gepaste afstand als je ziet dat collegae de situatie onder controle hebben. Inmenging kan namelijk als provocerend ervaren worden en daarmee een averechts effect hebben.
- Benader ieder incident rustig doch zelfverzekerd en doortastend. Blijf kalm en trek je niets aan van beledigingen, verwensingen en dreigementen. Fysiek contact dient achterwege gelaten te worden, tenzij er sprake is van een verdedigende actie.
- Wanneer een raddraaier ondanks aanwijzingen daartoe weigert uit het water te komen, forceer de situatie dan niet. Wacht in dat geval rustig de eerstvolgende kans af om gepaste maatregelen te nemen.
- Indien een raddraaier zich herhaaldelijk niets aantrekt van aanwijzingen van het personeel, dan is dat grond voor een formele ontzegging van de toegang tot de accommodatie. Een dergelijke ontzegging is echter een extreem middel dat alleen in een uiterst geval wordt toegepast. Neem in dat geval op strategische wijze de NAW-gegevens van betrokkene op. Daarna vindt de ontzegging van toegang op schriftelijke wijze plaats, zulks onder directe verantwoordelijkheid van het management.
- Als een conflict op een onhandelbare wijze escaleert waarbij gevaar voor bezoekers en personeel ontstaat, waarschuw dan via de receptie de eerstverantwoordelijke. Vervolgens wordt in overleg met de eerstverantwoordelijke bepaald, welke verdere maatregelen genomen moeten worden en of daar politie bij nodig is.

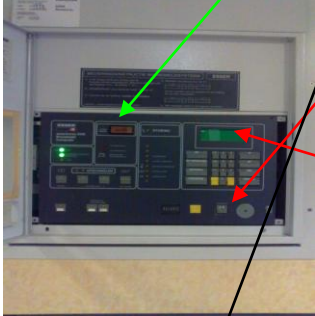

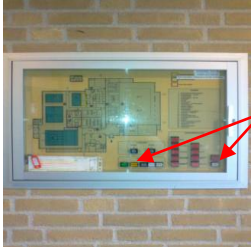
## Bijlage 4 Logboek ontruimingsplan


<b>Mutaties ontruimingsplan</b>		
Datum	Reden	Omschrijving


<b>Ontruimingsoefeningen</b>	
Datum	Bijzonderheden



## Bijlage 5 Instructie brand en ongeval

<p style="text-align: center;"><b>BRAND</b></p> <p><b>Automatisch brandalarm</b></p>  <p><b>Paneel in- en uitgang</b></p> 	<p style="text-align: right;">– <b>BRAND</b></p> <p><b>Rood lampje brandt = BRANDALARM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Op het hoofdpaneel gaat er constant een zoemer af.</li> <li>– Op het nevenpaneel bij de hoofd in- en uitgang wordt op de plattegrond de brandmelding aangegeven.</li> </ul> <p><b>Actie receptie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Drukt binnen 1 minuut de knop “zoemer uit”.</li> <li>– Alarmeert telefonisch of via de omroepinstallatie de ploegleider BHV.</li> </ul> <p><b>Actie ploegleider BHV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Stelt via de lussenlijst vast waar de melding vandaan komt.</li> <li>– Gaat of laat kijken of het een terechte melding is.</li> </ul> <p><b>ACTIE BIJ TERECHTE MELDING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– De dichtstbijzijnde handbrandmelder moet ingedrukt worden.</li> <li>– Tracht de brand te blussen.</li> <li>– Start systematische ontruiming.</li> </ul> <p><b>N.B. In geen geval brandmeldcentrale resetten!! Loop nooit door rook of voorbij een brand!!</b></p> <p><b>Bij het zelf ontdekken van een brand: Druk handbrandmelder in en bel intern 444. Verder als bij terechte melding.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Loze melding</b></p> <p><b>Paneel in- en uitgang</b></p> 	<p style="text-align: right;"><b>ONTERECHT</b></p> <p><b>Actie ploegleider BHV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bel via telefoonnummer 0320-276989 met de meldkamer dat het een ongewenste melding betreft met vermelding BMC Bosbad 650-207.</li> <li>– Open deurtje nevenpaneel in- en uitgang met sleutel BMC-kassa.</li> <li>– BMC herstellen middels het witte knopje rechtsonder “Herstel Alarm”.</li> <li>– Indien zoemer afgaat, druk de witte knop tweede van rechts, in “zoemer uit”.</li> <li>– Schakel betreffende lus via de BMC-kassa eerst uit en informeer direct de technische dienst.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Storing</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Storing</b></p> 	<p style="text-align: right;"><b>GEEL/ORANJE lamp brandt = STORING</b></p> <p><b>Actie receptionist/dienstdoende BHV-er</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geel/oranje storingslampje brandt.</li> <li>- Neem contact op met de technische dienst (TD).</li> <li>- Na overleg met TD eventueel bellen met servicedienst NOVAR Nederland B.V. telefoonnummer <b>0162-520290</b>.</li> <li>- Vermeld storing in het logboek.</li> </ul>
---	---

<p style="text-align: center;"><b>Ongeval/hartstoornis</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ongeval</b></p> 	<p style="text-align: right;"><b>ONGEVAL</b></p> <p><b>Actie betrokkene(n)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bel 444 (receptie) en vraag om hulp. Indien receptie niet aanwezig dan dienstdoende BHV-er waarschuwen.</li> <li>- Bel bij ernstig letsel tevens 112.</li> <li>- Verzamel informatie van betrokkene.</li> <li>- Verleen "primaire hulp".</li> <li>- Draag slachtoffer over aan hulpverlener</li> </ul> <p><b>BHV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verleen eerste hulp</li> <li>- Neem AED mee of laat deze meenemen (<b>wacht niet op AED maar start direct met reanimeren</b>)</li> <li>- Stabiliseer/reanimeer slachtoffer</li> <li>- laat bellen met 112</li> </ul>
--	---

# Bijlage 6

## Ongevallenregistratieformulier




1. Datum en tijdstip ongeval: \_\_\_\_\_
2. **Gegevens slachtoffer** (naam, adres en telefoonnummer alleen bij ernstige verwondingen, voor het geval dat nadere contacten in relatie tot nazorg gewenst zijn):  
Naam: \_\_\_\_\_ Geslacht: man/vrouw (omcirkelen)  
Adres: \_\_\_\_\_  
Telefoonnummer: \_\_\_\_\_ Geboortedatum: \_\_\_\_\_
3. **Afdeling accommodatie waar ongeval plaatsvond (omcirkelen):**
- |   |   |             |           |  |
|---|---|-------------|-----------|--|
| 1. zwembad overdekt (overdekt deel combi) | 2. zwembad openlucht (buitengedeelte combi) | 3. sporthal | 4. anders |  |
|---|---|-------------|-----------|--|
4. **Activiteit waaraan betrokkene deelnam (omcirkelen):**
- |   |               |               |               |                       |                       |
|---|---------------|---------------|---------------|-----------------------|-----------------------|
| Eigen activiteit (met begeleiding eigen personeel): | 1. recreatief | 2. doelgroep  | 3. les/instr. | 4. school             | 5. anders, nl.: ..... |
| Activiteit bij verhuur accommodatie                 | 1. school     | 2. vereniging | 3. groep      | 4. anders, nl.: ..... |                       |
5. **Oorzaak ongeval (voor zover bekend, omcirkelen):**
- |                    |                      |                             |                   |                        |                      |
|--------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------|----------------------|
| 1. Uitglijden      | 2. Botsing persoon   | 3. Val op gelijk niveau     | 4. Val van hoogte | 5. Snij/stekend object | 6. Stilstaand object |
| 7. Bewegend object | 8. Beknellend object | 9. Chloor(gas)-vergiftiging | 10. Onbekend      | 11. anders, nl.: ..... |                      |
6. **Plaats ongeval: (voor zover bekend, omcirkelen en aangeven op plattegrond accommodatie achterzijde)**
- |                |             |               |                  |                |               |
|----------------|-------------|---------------|------------------|----------------|---------------|
| 1. kleedacc.   | 2. douche   | 3. perron     | 4. trap          | 5. zwembadtrap | 6. bassinrand |
| 7. springplank | 8. glijbaan | 9. zwembassin | 10. anders, nl.: |                |               |
7. **Aard van het letsel (omcirkelen in tabel 1 of aankruisen in tabel 2 wat van toepassing is):**
- |         |                 |                       |                            |
|---------|-----------------|-----------------------|----------------------------|
| tabel 1 | 1. hartklachten | 2. (bijna)verdrinking | 3. vergiftiging/bedwelming |
|---------|-----------------|-----------------------|----------------------------|
- 
- |                         |       |     |      |       |        |       |        |                    |
|-------------------------|-------|-----|------|-------|--------|-------|--------|--------------------|
| tabel 2                 | Hoofd | nek | romp | armen | handen | benen | voeten | anders, nl.: ..... |
| Schaafwond              |       |     |      |       |        |       |        |                    |
| Snijwond                |       |     |      |       |        |       |        |                    |
| Brandwond               |       |     |      |       |        |       |        |                    |
| Kneuzing                |       |     |      |       |        |       |        |                    |
| Fractuur (glas)splinter |       |     |      |       |        |       |        |                    |
| anders, nl.:            |       |     |      |       |        |       |        |                    |
8. **Voorval met dodelijke afloop** (antwoord omcirkelen) ja/nee
9. **EHBO verleend door:** \_\_\_\_\_
10. **Ter plaatse tevens hulpverlening door** (antwoord omcirkelen) : arts / ambulance / geen
11. **Verrichte (EHBO-)hulpverlening** (kort handelingen vermelden): \_\_\_\_\_
12. **Naam verzekeringsmaatschappij gewonde:** \_\_\_\_\_
13. **Na hulpverlening doorverwezen naar (omcirkelen)**
- |         |                       |         |             |                    |                      |
|---------|-----------------------|---------|-------------|--------------------|----------------------|
| 1. niet | 2. begeleider in acc. | 3. huis | 4. huisarts | 5. EHBO-ziekenhuis | 6. anders, nl.:..... |
|---------|-----------------------|---------|-------------|--------------------|----------------------|
14. Formulier ingevuld door: \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

## Bijlage 7

### INCIDENT AFHANDELINGSFORMULIER

Dag:		
Datum:	Gegevens medewerker	
Tijd:	Gegevens gast	
	gemeld bij:	
Aard van de overtreding	Locatie	
Niet opvolgen aanwijzingen		
Dronken / onder invloed		
Diefstal		
Belediging		
Bedreiging		
Seksuele intimidatie		
Fysieke agressie		
Ander incident		
Oorzaak en verloop:		
Actie ondernomen:		
gesprek		
waarschuwing		
toegang ontzegd		
aangifte gedaan		
handtekening medewerker	handtekening slachtoffer	handtekening betrokken gast(en)

## Bijlage 8:

GEVAARLIJKE STOFFEN				
	BIJTEND	MAX. AANWEZIG	LOCATIE	RUIMTE
	Zwavelzuur	2000 L	Buiten	Zuuropslagruimte
	BIJTEND	MAX. AANWEZIG	LOCATIE	RUIMTE
	Zoutzuur	20 L	Buiten	Zuuropslagruimte
	SCHADELIJK	MAX. AANWEZIG	LOCATIE	RUIMTE
	Waterstofperoxide	40 L	Buiten	Oude achter berging
	SCHADELIJK	MAX. AANWEZIG	LOCATIE	RUIMTE
	Locron	300 L	Buiten	vlokopslagruimte
	GIFTIG	MAX. AANWEZIG	LOCATIE	RUIMTE
	Chloor	3000 L	Buiten	Chlooropslagruimte

## Bijlage 9 (aangepast 21-3-2013, tel nrs ZZC)

### Belangrijke telefoonnummers:

Naam	Telefoon (privé)	Mobiele telefoon
H. Bosma (directeur)	0527 - 262608	0653 951121
Hoofd Zwemzaken (Syp Warners)	0527 - 617809	
Hoofd technische dienst Wim van Dam	0527 - 614134	0623 630920
Bosbad algemeen/infolijn	0527-697777	
Bestuur: Koets Platvoet Van Vilsteren Linbach	0527 – 635950 0527 – 698227 0527 – 616847	0651 509192 0613 040723 0622 778495
EXTERN telefoon		
Alarmcentrale	landelijk	112
Politie	landelijk	0900 - 8844
Brandweer	Regionaal	0320-276989
Ziekenhuizen	Antonius Ziekenhuis	0527-620460 tot 16.30 uur. Daarna 0515 - 488888
	MC Emmeloord	0527-637637 tot 22.30 uur
Huisartsenpost		0900 – 333 6 333
OPVANGLOCATIE		
Sporthal Bosbadhal	Boslaan 28	0527 – 613434
Zuyderzeecollege	Prof. ter Veen Straat 5 Leon Deurloo Jos Brouwer Pim van Dam	0618243155 0626843360 0629037392
TAXI'S		
Taxicentrale Luchtmeijer		0527 - 612020
Taxi Vloettax		0527 - 616336
Taxicentrale Witteveen		0527 - 683900
STORINGSDIENSTEN		
Stroomstoring	ENEXIS	0800 - 9009
Storing brandmeldinstallatie	NOVAR Nederland	(na overleg) 0162 - 520290
<b>Aansluitnummer brandmeldcentrale Bosbad</b>		650 - 207

## Bijlage 10

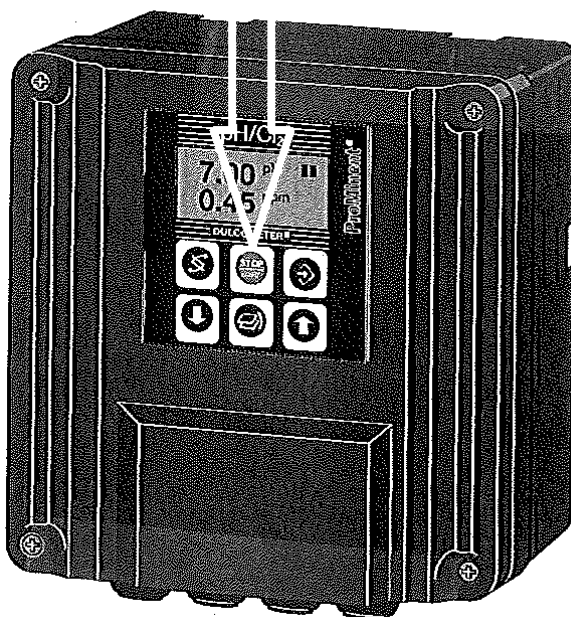
### Uitschakelen chloor- en zwavelzuurpompjes (bij calamiteiten met giftige stoffen/gassen.)

#### Uitzetten pompjes

De chloor – en zwavelzuurpompjes kunnen ook uitgezet worden op de Dulcometer van het betreffende bad in de machinekamer.

Dit i.p.v. de stekkers van de betreffende pomp eruit te trekken, want hier is moeilijk bij te komen in de doseerkast in de chloor- of zwavelzuuropslagruimte.

#### STOP/start toets



Druk op de betreffende Dulcometer op de STOP/starttoets en in het display verschijnt rechts i.p.v. 2 balkje een O en een E.

De dosering is nu gestopt van zowel de chloor- als de zwavelzuurpomp van het betreffende bad.