

ZWEMBAD DE NIEUWE HATEBOER

CALAMITEITEN EN ONTRUIMINGSPLAN

MEI 2018

Zwembad met sfeer

Het calamiteiten- en ontruimingsplan is vastgesteld door het Bevoegd Gezag:

Naam: S. van Gool
Functie: Directeur/bestuurder

Datum: 19 april 2018



1. ALGEMEEN	4
2. ORGANISATIE BEDRIJFSHULPVERLENING	5
3. CALAMITEITENPLAN	8
3.1 BRAND	9
3.2 ONGEVAL / LETSEL	12
3.3 ONGEVAL MET (BIJNA) VERDRINKING	14
3.4 GIFTIGE STOFFEN / GASSEN	16
3.5 STROOMSTORING.....	18
3.6 BOMMELDING	19
3.7 BOMMELDINGSFORMULIER	21
3.8 DIEFSTAL / OVERVAL	22
3.9 AGRESSIE / GEWELD / SEKSUELE INTIMIDATIE	23
3.10 FORMULIER SEKSUELE INTIMIDATIE	25
3.11 EXPLOSIE.....	27
4. ONTRUIMINGSPLAN.....	28
4.1 ACUTE ONTRUIMING.....	29
4.2 NIET ACUTE ONTRUIMING	30
4.3 STROOMSCHEMA ONTRUIMING	31
FLOWCHARTS	
5. GEBOUW INFORMATIE.....	34
6. HUISREGELS	40
7. TELEFOONLIJST.....	42
8. MELDINGSFORMULIER	41
10. PLATTEGRONDEN EN PICTOGRAMMEN.....	44

1. ALGEMEEN

Inleiding

In het zwembadcomplex De Nieuwe Hateboer is het risico altijd aanwezig dat er zich een incident voordoet. Dit calamiteiten- en ontruimingsplan beoogt niet alleen de risico's te beperken, maar ook adequaat handelen te waarborgen.

Wanneer zich een calamiteit voordoet, is het van het grootste belang om zoveel mogelijk slachtoffers te voorkomen, schade te beperken en zo snel mogelijk na een incident weer over te gaan op de normale bedrijfsvoering.

Om dit te bereiken zijn voor de eventuele voorkomende scenario's, instructiebladen opgenomen. In de instructiebladen wordt duidelijk omschreven hoe gehandeld dient te worden in geval van een calamiteit en welke personen of instanties gewaarschuwd dienen te worden.

Ook zijn in het plan de organisatie van de bedrijfshulpverlening en ontruimingsinstructies opgenomen. Dit plan ligt ter inzage bij de receptie maar wordt ook persoonlijk aan alle medewerkers uitgereikt.

Jaarlijks wordt een ontruimingsoefening met het personeel gehouden. Naar aanleiding hiervan worden verbeterpunten geformuleerd en in dit plan opgenomen. Zo ontstaat er een dynamisch document, dat jaarlijks wordt geactualiseerd. Niet alleen de medewerkers van het zwembad ontvangen een exemplaar van dit calamiteiten- en ontruimingsplan maar ook derden zoals de vaste groepen huurders en de horeca.

Het calamiteiten- en ontruimingsplan is onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder van de Sportstichting Sittard-Geleen uitgegeven.

Indien u tijdens het lezen van dit plan onjuistheden constateert of voorstellen tot verbetering wilt doen, dient u zich te richten tot de coördinator BHV.

2. ORGANISATIE BEDRIJFSHULPVERLENING

De bedrijfshulporganisatie (BHV) heeft bij een incident een 'voorpost-functie', met andere woorden: de BHV organisatie moet binnen enkele minuten na een melding in actie zijn. De actie wordt uitgevoerd totdat de externe hulpdiensten, zoals ambulance, brandweer en politie, dit overnemen. Daarna staan de BHV-ers deze diensten met hun specifieke kennis ter zijde.

Verantwoordelijk voor de BHV organisatie is de directeur/bestuurder Sportstichting Sittard-Geleen. Bij een calamiteit van enige omvang informeert de directeur/bestuurder de burgemeester en wethouder van de gemeente Sittard-Geleen alsook de voorzitter van de raad van toezicht van de Sportstichting Sittard-Geleen.

In de bedrijfshulporganisatie van zwembad De Nieuwe Hateboer is expliciet niet gekozen voor een hoofd BHV-er maar wordt deze taak in geval van een incident uitgevoerd door de chef van dienst.

De naam van de dienstdoende Chef van dienst wordt aangegeven op het dienstrooster bij de receptie. Alle medewerkers die in de functie als chef van dienst zijn geplaatst, ontvangen jaarlijks een aparte bijscholing tijdens de BHV herhalingscursussen gericht op de taken van een ploegleider BHV. Alle vaste medewerkers zijn gecertificeerd BHV-er en EHBO-er. Tijdens openingstijden zijn er altijd twee BHV-ers aanwezig en is de receptie bemand. De receptie medewerkers hebben minimaal een BHV-opleiding. Op diverse plekken in het gebouw zijn telefoons aanwezig. Daarnaast hebben alle medewerkers een portofoon met oortje.

Structurele taken t.a.v. de bedrijfshulporganisatie

Opmerking: In dit hoofdstuk zijn de structurele taken ten aanzien van de bedrijfshulpverlening benoemd, in het calamiteitenplan en het ontruimingsplan zijn de specifieke taken bij een calamiteit of ontruiming opgenomen.

Directeur-bestuurder

- budgettering van de BHV organisatie in de jaarbegroting
- overleg met Coördinator BHV over de organisatie BHV

Coördinator BHV

- mede verantwoordelijk voor de BHV organisatie en trainingen
- het inplannen van ontruimingsoefeningen
- beschikbaarheid EHBO-middelen
 - de EHBO materialen worden wekelijks gecontroleerd (opdracht voor chef van dienst)
 - voor de AED is een onderhoudscontract afgesloten met AED Solutions.
 - BHV hesjes liggen bij de receptie, de badmeesterpost, de TD en kantoor boven
 - warmte dekens liggen bij de receptie
 - beschikbaarheid blusmiddelen
- stimulering veiligheid op en om de werkplek
- ontvanger van feedback van medewerkers over het calamiteiten- en ontruimingsplan

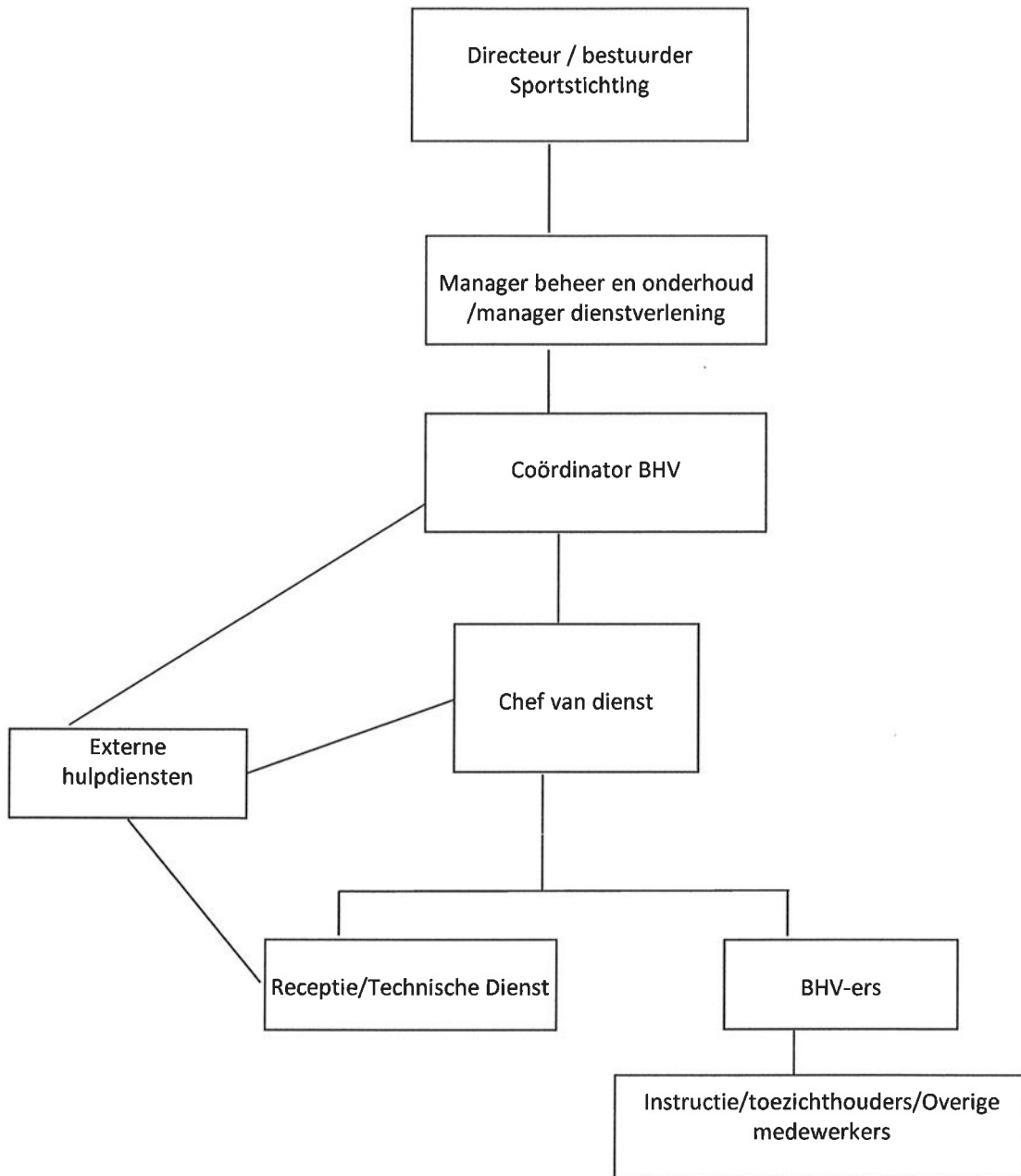
Chef van dienst

- coördineert tijdens incident
- controle van middelen voor de BHV organisatie
- in bezit van BHV en EHBO opleiding met jaarlijkse herhalingslessen
- minimaal een keer per jaar een praktische oefening
- informeert manager beheer en onderhoud en manager dienstverlening

BHV-er

- is in bezit van een BHV en EHBO opleiding met jaarlijkse herhalingslessen
- minimaal een keer per jaar een praktische oefening

BHV Organisatie



3. CALAMITEITENPLAN

Naar de aard en ernst zijn verschillende soorten calamiteiten te onderscheiden. Voor een efficiënte bestrijding vragen de diverse calamiteiten een eigen aanpak.

Gezien de aard van de bedrijfsvoering en de voorzieningen binnen het bedrijf, kunnen zich diverse incidenten voordoen.

In dit hoofdstuk worden voor de meest denkbare scenario's uitgewerkt. Dit zijn:

- brand
- ongeval / letsel
- ongeval met dodelijke afloop / verdrinking
- calamiteit met giftige stoffen/gassen
- stroomstoring
- bommelding
- diefstal
- overval
- agressie / geweld / seksuele intimidatie
- explosie

De scenario's bestaan uit een korte toelichting, bijbehorende instructies en indien nodig formulieren die van belang zijn. Deze scenario's gelden echter als richtlijnen.

In geval van een calamiteit dienen altijd de instructies van de chef van dienst / BHV-ers en de externe hulpverleners te worden opgevolgd.

Bij calamiteiten in de dagelijkse praktijk zijn de volgende punten van belang:

- gedraag je in een noodsituatie altijd kalm doch doortastend
- voorkom paniek bij jezelf, je collega's en bij bezoekers
- doe beslist geen dingen die je eigen gezondheid in gevaar brengen
- doe al het mogelijke om de veiligheid van iedereen te waarborgen
- geef goede informatie aan de vaste bezoekers en bezoekersgroepen. Zij kunnen helpen bij dreigend onheil
- zorg voor een juiste inschatting van gevaar voor bezoek en personeel
- geen overschatting maar zeker ook geen onderschatting

3.1 BRAND

Ondanks allerlei preventieve maatregelen is de kans reëel dat er binnen het complex brand uitbreekt. Om de gevolgen van een brand zoveel mogelijk te beperken, is het van belang dat iedereen op de hoogte is van de handelwijze in geval van een brand. De handelwijze is afhankelijk van de plaats van de brand.

Bij brand tijdens openstellingstijden zal de interne en externe alarmering via de receptie lopen. In alle gevallen komt de BHV organisatie in actie. De vervolgacties verschillen echter sterk. Bij een ontruimingsalarm, het slowwhoop, dat altijd automatisch via de brandmeldinstallatie inwerking wordt gesteld, zal het hele pand worden ontruimd indien dit alarm de 2^{de} keer afgaat.

Bij een niet acute ontruiming worden de bezoekers via de omroepinstallatie gewaarschuwd. Het ontruimen wordt uitgebreider omschreven in hoofdstuk 4.

ALARMERING INTERN

De alarmering intern gebeurt in geval van brand door de brandmeldinstallatie via een handbrandmelder (HM) of een rookmelder (AM), maar kan ook door een waarnemer via de portofoon.

Door de brandmeldinstallatie wordt tevens het ontruimingsalarm, de slowwhoop, ingeschakeld.

ALARMERING EXTERN

De brandmeldinstallatie waarmee het gebouw is voorzien heeft een directe doormelding naar de meldkamer (niet van de brandweer maar van de beveiligingsinstantie voor het inbraakalarm).

Tijdens openingstijden wordt altijd door de receptie de brandweer gealarmeerd na opdracht van de chef van dienst.

Bij een brandmelding zal de meldkamer eerst contact opnemen alvorens actie te ondernemen.

Buiten openingstijden, als het inbraakalarm is ingeschakeld, zal de meldkamer na verificatie van de beveiliging, de brandweer alarmeren en de contactpersonen waarschuwen.

WAT TE DOEN BIJ BRAND

Het ontruimingsalarm (slowwhoop) gaat af!

Chef van dienst

- alarmering door kort ontruimingsalarm of via portofoon
- waarschuwing door receptie waar de brandmelding vandaan komt
- stuurt 2 BHV-ers naar de locatie ter verkenning van de brand
- ga intussen naar de centrale hal / receptie
- indien nodig verzamel beschikbare BHV-ers bij de receptie
- **verkenners geven aan: geen brandweer nodig:** geef dit door aan BHV-ers en receptie vraag ondersteuning technische dienst bij ventilatie en vul een meldingsformulier in
- **verkenners geven aan: wel brandweer nodig:** laat brandweer/ambulance waarschuwen door receptie
- geef opdracht via portofoon tot ontruiming
- geef de richting aan en verdeel de taken (verzamelen, gebouwdelen controleren op aanwezig etc.)
- activeer het ontruimingsalarm via een handmelder (de 2de keer)
- laat door iemand de buitenpoort openen zodat de verzamelplaats bereikbaar is
- neem calamiteitenklapper mee
- zorg voor opvang van de ontruimden
- assisteer de bevelhebber van de brandweer (herkenbaar aan de rode schouder flappen op het uniform)
- informeer manager beheer en onderhoud en manager dienstverlening

Receptie

- indien via handbrandmelder het ontruimingsalarm (slowwhoop) is afgegaan zet dit stil
- kijk op de brandmeldinstallatie: locatie en AM(rookmelder) of HM (handbrandmelder) en geef dit door aan chef van dienst
- neem flowchart Brand
- het ontruimingsalarm (slowwhoop) gaat een tweede keer af **zet dit niet stil!**
- de chef van dienst geeft opdracht brandweer/ambulance te bellen (tel. (0)112)
- laat vanaf het eerste alarm geen personen meer tot het gebouw toe en houdt de entree vrij
- leg BHV hesjes klaar
- leg een calamiteitenklapper en een klapper veiligheidskaarten klaar (voor Brandweer)
- verlaat de receptie pas na opdracht
- neem een telefoon die buiten het gebouw ontvangst heeft en de sleutelbos voor toegang tot alle ruimtes en bijgebouwen mee naar de verzamelplaats en blijf daar tot nader order

Opgelet: de meldkamer krijgt via de brandmeldinstallatie een melding en zal contact met de receptie opnemen. Geef de stand van zaken aan hun door. **Wij bellen zelf de hulpdiensten en wachten niet op de meldkamer.**

Buiten openingstijden (als het inbraakalarm geactiveerd is) , zal de na verificatie van de beveiliging de meldkamer de brandweer alarmeren en de contactpersonen waarschuwen.

BHV ploeg en overig personeel

- worden gealarmeerd door het ontruimingsalarm (slowwhoop)
- volg de aanwijzingen van de chef van dienst op, twee BHV-ers krijgen de opdracht tot verkenning van de brand
- indien je geen toezicht hebt ga naar de centrale hal voor instructie van de chef van dienst
- **specifiek voor de verkenners:**
 - het is een kleine brand (b.v. prullenbak) doe een bluspoging, en geef dit door aan de chef van dienst, start na de blussing ventilatie
 - het is een gevorderde brand activeer de handbrandmelder zodat het ontruimingsalarm de 2^{de} keer afgaat, doe eventueel een veilige bluspoging, kijk of er slachtoffers zijn en informeer de chef van dienst
- de chef van dienst geeft opdracht tot ontruimen, start het dichtsbij de brand
- controleer goed douches, wc's en kleedruimtes
- stuur de mensen naar de verzamelplaats
- is het gebouwdeel leeg en gecontroleerd ga dan naar de chef van dienst voor nieuwe instructies
- ga naar de verzamelplaats en controleer op vermisten
- geef vermisten door aan de chef van dienst via portofoon

Technische Dienst

- dezelfde taken als BHV-ers
- wacht met het afsluiten van voorzieningen op instructies van de bevelhebber van de brandweer (herkenbaar aan de rode schouder flappen op het uniform)

Manager beheer en onderhoud en manager dienstverlening

- informeer de directeur/bestuurder
- verzorg samen met de directeur-bestuurder de externe en interne informatievoorziening

3.2 ONGEVAL / LETSEL

Ondanks allerlei preventieve maatregelen kan het toch voorkomen dat een ongeval plaatsvindt. Hierbij kan worden gedacht aan uitglijden, struikelingen, beroerte, hartaanvallen of verdrinking.

In geval van een ongeval met letsel wordt altijd een EHBO-er gealarmeerd.

De gevolgtacties zijn sterk afhankelijk van de ernst van het letsel.

Bij eenvoudige verwondingen volstaat het verlenen van eerste hulp door een EHBO-er en hoeven er geen externe hulpverleners te worden ingeschakeld.

In ernstige gevallen is directe medische hulp noodzakelijk en dient een ambulance gewaarschuwd te worden via het landelijke alarmnummer (0)112.

Op diverse plaatsen in het gebouw zijn EHBO middelen aanwezig :

1. op de badmeesterpost bij het recreatiebad is een kleine EHBO ruimte met medicijnenkast
2. EHBO ruimte bij het wedstrijdbad, hier staat ook de brancard en de AED
3. bij de receptie is een EHBO koffer
4. tijdens het zomerseizoen staat er een EHBO koffer op de uitkijktoren bij het buitenbad.
5. bij de werkplaats technische dienst is een EHBO koffer.

WAT TE DOEN BIJ ONGEVAL / LETSEL

Toezichthouder

- waarschuw via portofoon de BHV om eerste hulp te komen geven
- stel het slachtoffer gerust en blijf erbij
- verplaats het slachtoffer niet, tenzij hij of zij in een levensbedreigende situatie ligt
- het overige personeel waarborgt de continuïteit van het toezicht en houdt het publiek op afstand.
- volg de instructies van de BHV-er op

Receptie medewerkers

- ontvang de melding en vraag naar de volgende gegevens:
 - naam van de melder
 - de plaats van het ongeval
 - het aantal slachtoffers
 - de aard van het letsel
 - de handelingen die de waarnemer gaat verrichten
- indien uit de melding direct blijkt dat een ambulance noodzakelijk is, wacht dan niet op de opdracht van de chef van dienst maar waarschuw direct een ambulance via (0)112
- of waarschuw de ambulance in opdracht van de chef van dienst en geef door
 - naam van het bedrijf
 - het adres
 - het aantal slachtoffers
 - de aard en ernst van het letsel
 - de handelingen die verricht gaan worden
- blijf tot nader order bij de receptie zodat er altijd een centraal aanspreekpunt is
- de buitenlijnen vrij houden voor gesprekken die met de hulpverlening te maken hebben, coördineer uitgaande gesprekken en let daarbij op de urgentie in verband met hulp- en dienstverlening
- houd de entree vrij voor ambulancediensten en laat deze door een BHV-er begeleiden naar het slachtoffer

Chef van dienst

- beoordeel ter plekke de hulpverlening en verdeel de taken, waarborg de continuïteit van het toezicht en houdt publiek op afstand
- indien een ambulance noodzakelijk is waarschuw de receptie.
zorg dat de ambulance wordt opgevangen en begeleid wordt naar de plaats van het incident. Geef eventuele bijzonderheden door en beoordeel of er begeleiding naar het ziekenhuis nodig is
- indien blijkt dat er geen ambulance nodig is maar wel eerste hulp in ziekenhuis of bij een huisarts ga dan na of er iemand met het slachtoffer is meegekomen die voor vervoer kan zorgen. Het kan ook zijn dat er thuis iemand gebeld kan worden om het slachtoffer op te halen. Is dit niet mogelijk dan eventueel een taxi bellen
- informeer manager beheer en onderhoud en manager dienstverlening
- vul het meldingsformulier in, kopie aan manager dienstverlening

EHBO-ers/ BHV-ers

- ontvang de melding en ga naar de plaats van het ongeval
afhankelijk van de situatie gaan een of twee EHBO-ers / BHV-ers naar de plaats van het incident
- verleen eerste hulp
- bij hartstilstand direct beginnen met reanimeren, gebruik de AED, deze is te vinden in de EHBO ruimte bij het wedstrijdbad
- volg de instructies van het ambulancepersoneel op

NEEM GEEN RISICO. LAAT NOOIT IEMAND ALLEEN NAAR HUIS, DE HUISARTS OF HET ZIEKENHUIS GAAN ALS DIT NIET VERTROUWD LIJKT!

Manager beheer en onderhoud en manager dienstverlening

- ontvang het meldingsformulier en regel de nazorg
- informeer de directeur/bestuurder indien externe hulp ter plaatse is geweest

3.3 ONGEVAL MET (BIJNA) VERDRINKING

Wat te doen bij een (bijna) verdrinking?

Let op:

Over verdrinking wordt gesproken als een slachtoffer bewusteloos in het water ligt. Een bijna-verdrinking houdt in dat het slachtoffer in het water gevallen is en water heeft binnengekregen. Dit slachtoffer is nog bij bewustzijn.

Toezichthouder

- waarschuw via de portofoon de chef van dienst
- denk aan je eigen veiligheid: ga alleen het water in indien er geen andere mogelijkheid is zoals reddingsboei, werpzakje of haak.
- voer de redding uit en breng slachtoffer op de kant
- de overige toezichthouders waarborgen de continuïteit van het toezicht en houdt het publiek op afstand
- volg verder de aanwijzingen van de CvD/ploegleider BHV op

Chef van dienst

Bij verdrinking is een ambulance noodzakelijk en dient direct (al tijdens de redding) de receptie gewaarschuwd te worden. Zorg dat de ambulance wordt opgevangen en begeleid wordt naar de plaats van het incident.

beoordeel de hulpverlening en verdeel de taken, borg de continuïteit van het toezicht en houdt het publiek op afstand

Bij bijna-verdrinking beoordeel je of er een ambulance nodig is (bijv. bij hevige benauwdheid) of dat het slachtoffer onder begeleiding naar de eerste hulp of huisarts kan gaan.

Neem bij een bijna-verdrinking altijd contact op met de huisarts, ook al lijkt er niets aan de hand te zijn. Iedere drenkeling die mogelijk water heeft "ingeademd", moet door een arts onderzocht worden. Dit is belangrijk, omdat in de eerste 48 uur na een bijna-verdrinking waarbij water in de longen terecht gekomen is, kunnen levensgevaarlijke complicaties optreden.

- Informeer manager beheer en onderhoud en manager dienstverlening
- Vul het meldingsformulier in voor de manager dienstverlening

Receptiemedewerker

- Bel 0112 in opdracht van de chef van dienst en zeg wie u bent en vertel waar hulp wordt gewenst (naam accommodatie, adres en plaats)
- Vertel dat er hulp van een ambulance nodig is
- Zeg duidelijk dat het om een verdrinking gaat
- Meld eventuele bijzonderheden
- Waarschuw in opdracht van de chef van dienst de manager dienstverlening
- Blijf tot nader order bij de receptie, zodat er altijd een centraal aanspreekpunt is
- De buitenlijnen vrijhouden voor gesprekken die met de hulpverlening te maken hebben, coördineer uitgaande gesprekken en let daarbij op de urgentie in verband met hulp- en dienstverlening
- Vang de hulpverleners op en stuur ze door

EHBO-ers/BHV-ers

- Ontvang de melding en ga naar de plaats van het ongeval. Afhankelijk van de situatie gaan er 1 of 2 EHBO-ers/BHV-ers naar de plaats van het incident
- Verleen eerste hulp
- Bij bewusteloos slachtoffer ademhaling 10 sec. controleren, indien ademhaling afwezig direct beginnen met 5 beademingen. Let op braken
- Indien slachtoffer niet reageert, begin met borstcompressie. Gebruik de AED en ga door met reanimatie
- Volg eventueel de instructies van het ambulancepersoneel

Manager beheer en onderhoud en manager dienstverlening

- Ontvang de melding van de chef van dienst
- Ontvang het meldingsformulier en regel de nazorg
- Informeer de directeur/bestuurder

WAT TE DOEN BIJ EEN ONGEVAL MET DODELIJKE AFLOOP / VERDRINKING**Chef van dienst**

- leg de activiteiten in de accommodatie stil (situatieafhankelijk)
- informeer manager beheer en onderhoud en manager dienstverlening

Manager beheer en onderhoud / manager dienstverlening

- start direct met de opvang van de medewerkers
- laat de betrokken medewerkers een verslag maken over hun beleving van het ongeval
- laat de medewerker die dit wenst praten met de ARBO arts
- laat navragen of nabestaanden het op prijs stellen dat je contact met ze opneemt. Vraag altijd of bijwonen van de begrafenis toegestaan/gewenst is
- verzorg samen met de directeur-bestuurder de externe en interne informatievoorziening

3.4 GIFTIGE STOFFEN / GASSEN

WAT TE DOEN BIJ CALAMITEITEN MET GIFTIGE STOFFEN / GASSEN

Waarnemer

- zorg allereerst voor zelfbescherming en voorkom zelf slachtoffer te worden
- verleen direct eerste hulp en let daarbij op de specifieke aanwijzingen zoals aangegeven op de instructieaffiche en veiligheidsbladen (zie pagina 16)
- waarschuw de chef van dienst

Chef van dienst

- beoordeel de situatie en beslis eventueel tot ontruiming (bijvoorbeeld ingeval van chloorgasgevaar)
- meld het ongeval bij de receptie en laat ambulance en/of brandweer en technische dienst waarschuwen
- verdeel de taken aan de BHV-ers
- indien geen gevaar voor eigen gezondheid, haal dan eventuele slachtoffers uit gevaarlijke ruimtes.
- vraag ondersteuning van de technische dienst voor het uitschakelen van betreffende storingveroorzakende apparatuur en het dicht draaien van de chemicaliënafluiters
- vraag ondersteuning van de technische dienst als na opdracht van de brandweer de ventilatie moet worden uitgeschakeld
- draag de leiding aan de hulpdiensten over zodra deze zijn gearriveerd en verleen assistentie samen met de technische dienst
- vul een meldingsformulier in na afloop van het incident
- informeer manager beheer en onderhoud en manager dienstverlening

Technische Dienst

- Schakel de ventilatie uit
- Schakel storingveroorzakende apparatuur uit en sluit de chemicaliënafluiters

Receptie

- bel (0)112 in opdracht van de chef van dienst en zeg wie u bent en vertel waar hulp wordt gewenst (naam accommodatie, adres, plaats)
- vertel dat er hulp van de ambulance nodig is indien er slachtoffers zijn
- zeg duidelijk dat het gaat om een calamiteit met giftige stoffen / gassen
- zeg wat de aard en de omvang van het ongeval is
- meld eventueel het aantal slachtoffers en eventuele bijzonderheden
- waarschuw in opdracht van de chef van dienst de technische dienst
- blijf tot nader order bij de receptie zodat er altijd een centraal aanspreekpunt is
- de buitenlijnen vrij houden voor gesprekken die met de hulpverlening te maken hebben, coördineer uitgaande gesprekken en let daarbij op de urgentie in verband met hulp- en dienstverlening
- vang de hulpverleners op en stuur ze door

BHV-ers

- houd bezoekers op veilige afstand of ontruim het zwembad na opdracht chef van dienst
- verleen eerste hulp aan eventuele slachtoffers maar denk aan veiligheidsmiddelen voor eigen bescherming
- assisteer waar nodig de externe hulpdiensten

Manager beheer en onderhoud en manager dienstverlening

- regel de informatievoorziening
- informeer de directeur/bestuurder

VEILIGHEIDSBLAGEN GIFTIGE STOFFEN zijn te raadplegen in de muurstandaards die hangen in:

- de "oude" pompenkamer
- en de twee poetschokken
- berging zwavelzuur
- opslag poetsmiddelen

Tevens staat er in de werkplaats technische dienst en aan de receptie een ordner.

3.5 STROOMSTORING

Het kan voorkomen dat zich een complete stroomstoring voordoet. In dat geval stoppen alle apparaten en ook de verlichting valt uit en de noodverlichting schakelt automatisch in. De noodverlichting geeft gedurende minimaal een uur licht.

Overdag heeft de accommodatie voldoende lichtinval waardoor de bedrijfsvoering in het zwembad in principe gewoon kan doorgaan. Afhankelijk van het bezoekersaantal kan overdag de bedrijfsvoering ongeveer een half uur worden voortgezet. In verband met de ventilatie en de desinfectie van het zwemwater is langer niet verantwoord.

Bij stroomuitval 's avonds is er onvoldoende licht om verantwoord toezicht te blijven houden. Zorg er in dat geval voor dat iedereen het water direct verlaat.

De gehele bedrijfsvoering wordt gestaakt als de stroomstoring niet binnen 15 minuten verholpen is.

WAT TE DOEN BIJ STROOMUITVAL

Chef van dienst

- beoordeel de situatie en zorg ervoor dat er geen gevaarlijke situaties ontstaan
- ontruiming hangt af van tijdstip, de tijdsperiode van de stroomstoring i.v.m. de ventilatie en desinfectie zwemwater
- waarschuw de technische dienst, overleg of de bedrijfsvoering al dan niet moet worden stopgezet
- als de storing is opgeheven schakelt de technische dienst de stroom weer in
- informeer manager beheer en onderhoud en manager dienstverlening

Technische Dienst

- probeer te traceren of de storing intern of extern is
- schakel zoveel mogelijk technische apparaten uit en voer een langzame herstart uit om het mankement op te sporen

Receptie

De telefooninstallatie heeft een noodstroomvoorziening voor ongeveer 15 minuten. Maak daarna gebruik van een mobiele telefoon

- informeer bij het Nationaal Storingsnummer 0800-9009 of het een storing aan het net betreft. Zo ja, informeer hoe lang dit naar verwachting gaat duren
- direct de technische dienst waarschuwen
- informeer de horeca

BHV-ers/ overige medewerkers

- blijf kalm en rustig, er is in principe niets ernstigs aan de hand.
- volg de instructies op van de chef van dienst en technische dienst
- laat het publiek in eerste instantie naar de kleedzalen of de horeca gaan

3.6 BOMMELDING

Het gebeurt steeds vaker dat bedrijven en instellingen te maken krijgen met mensen die kenbaar maken dat er een bom in het gebouw is geplaatst. Dergelijke meldingen dienen altijd zeer serieus te worden genomen.

Een bommelding kan zowel rechtstreeks als via derden (politie, brandweer, dagbladen etc.) binnenkomen. In verreweg de meeste gevallen worden de bommeldingen telefonisch bij de receptie/kassa ontvangen. Het is van essentieel belang dat medewerkers worden geïnstrueerd hoe om te gaan met een dergelijke melding. Zij zullen moeten trachten het gesprek zo lang mogelijk te rekken, zodat er zoveel mogelijk informatie verzameld kan worden.

Een hulpmiddel hiervoor is het bommeldingsformulier dat bij de receptie ligt.

De beoordeling van een melding

Nadat een melding is binnengekomen dient te worden beoordeeld hoe serieus de melding genomen moet worden. Dit gebeurt in overleg met de politie (belangrijk!). Dit overleg kan resulteren in ontruiming.

WAT TE DOEN BIJ EEN TELEFONISCHE BOMMELDING

Receptie

- probeer de bommelder zo lang mogelijk aan de praat te houden om het bommeldingsformulier zo volledig mogelijk te kunnen invullen
- probeer een zo goed mogelijk beeld te krijgen van de bommelder. Dit kan door bijvoorbeeld te letten op: geslacht, taalgebruik, leeftijd, afkomst en achtergrondgeluiden.
- waarschuw direct de chef van dienst
- waarschuw de politie (in opdracht van de chef van dienst) via (0)112 en geef door naam, adres, aard incident, relevante informatie
- waarschuw tevens de horeca
- zorg voor de nodige registratie van gegevens: tijdstip van de bommelding, bij wie de bommelding is gedaan, tijdstip van aankomst van de hulpdienst(en), overige bijzonderheden
- blijf tot nader order bij de receptie, zodat er altijd een centraal aanspreekpunt is
- houd de buitenlijnen vrij voor gesprekken die met de hulpverlening te maken hebben en coördineer uitgaande gesprekken en let daarbij op de urgentie in verband met hulp- en dienstverlening
- vang de hulpverleners op en stuur ze door naar chef van dienst

Chef van dienst

- beoordeel op basis van de informatie van de receptie hoe serieus de melding genomen moet worden. Ongeacht de ernst van de melding geef de receptie de opdracht de politie in te schakelen
- informeer de BHV-ers over de bommelding en verdeel de nodige taken
- overleg met de politie over de te nemen vervolgacties. Belangrijke factoren zijn hierin: de ernst van de melding en het tijdstip waarop de bom zal ontploffen
- bepaal met de politie of een zoekactie wordt uitgevoerd en in welke mate de BHV-ers hierin ondersteuning kunnen bieden
- bepaal op basis van de ernst van de melding en het resultaat van de zoekactie of tot ontruiming wordt overgegaan. In principe zal een bommelding altijd aanleiding zijn om tot ontruiming over te gaan
- Indien de locatie van de bom bekend is pas dan de vluchtroute aan
- informeer manager beheer en onderhoud en manager dienstverlening

BHV-ers

- volg de instructies op van de chef van dienst
- geef door aan de politie welke ruimten wel of niet toegankelijk zijn, wat de bedrijfskritische ruimten zijn en of ongewone zaken te melden zijn.
- raak een gevonden voorwerp niet aan, maar waarschuw direct de politie.
- zet bij de ontruiming deuren en ramen open en laat mensen persoonlijke bezittingen meenemen

Manager beheer en onderhoud en manager dienstverlening

- regel de informatievoorziening
- informeer de directeur/bestuurder

ZWEMBAD DE NIEUWE HATEBOER

BOMMELDINGSFORMULIER

- 1. Bericht:** Datum van bericht :
 Tijdstip van ontvangst:
 Vragenlijst ingevuld door:.....
- 2. Letterlijke inhoud van het bericht:**

- 3. Vraag op vriendelijke toon:**
 Wanneer gaat/springt de bom?
 Waar ligt de bom?
 Hoe ziet de bom eruit?
 Wat voor soort bom is het?
 Waarom doet u dit?
 Wie bent u?
 Van wie en hoe heeft u
 dit bericht gehoord?
 (indien uit tweede hand)
- 4. Identificeer berichtgever:** * Doornalen
wat niet van
toepassing is!
 Stem: Man / Vrouw / Kind
 Spraak: Langzaam / Normaal / Snel
 Frans / Duits / Engels
 Anders, nl:
- Accent/dialect:
 Leeftijd:
 Andere bijzonderheden:
- 5. Achtergrond geluiden:** * Doorhalen
wat niet van
toepassing is!
 Soort geluid: Lachen / Praten / Kinderen
 Muziek / Werkplaats / Verkeer /
 Vliegtuigen
 Anders, nl:
- 6. Bijzonderheden** :

- 7. Bericht doorgeven
gegeven aan:**

3.8 DIEFSTAL / OVERVAL

Wat te doen bij:

-bij melding van diefstal door een bezoeker:

- registreer op het meldingsformulier zijn/haar gegevens
- registreer de omschrijving van de gestolen zaken
- verwijs de bezoeker door naar de politie
- vermeldt de tijd waarop de diefstal mogelijk heeft plaatsgevonden.
- na aangifte bepaalt de politie of er camerabeelden via het OM gevorderd worden
- geef op het meldingsformulier aan of de TD eventuele beelden moet veiligstellen (Wij hebben GEEN rol in het bekijken van de beelden).

-bij betrapten op diefstal:

- registreer de gegevens van de dief op het meldingsformulier
- waarschuw altijd de politie

-bij een overval

- in alle gevallen geldt: wees niet onnodig dapper en geef het geld af. Druk de knop van het persoonlijk alarm (zie onderstaande uitleg PA)
- probeer een signalement vast te stellen,
- huidskleur, leeftijd, bouw, grootte, man/vrouw
haarlengte, kleur ogen, stem hoog/laag, accent
- kijk in welke richting de overvaller vlucht (fiets/auto) en kijk of er handlangers zijn
- alarmeer na de overval direct de politie via (O)112 en meld de gegevens (om hoeveel geld het gaat).
- breng de chef van dienst op de hoogte en overleg met hem/haar wat verder te doen.
- vul het meldingsformulier in
- de chef van dienst onderhoudt verdere contacten met de politie en schakelt indien gewenst de ARBO-arts in

De volgende preventieve maatregelen zijn genomen:

- er is mogelijkheid tot pinbetaling, waardoor de hoeveelheid contant geld afneemt
- de receptie is altijd afgesloten
- er is een persoonlijk alarm

Uitleg van het persoonlijk alarm bij de receptie bij bedreiging of onveilige situatie

- er wordt op de knop geduwd onder het blad van de kassa
- ter waarschuwing gaan oranje flitslichten op diverse plaatsen branden, met name op kantoor eerste verdieping, werkplaats technische dienst, personeelskantine en badmeesterpost, recreatiebad, doelgroepenbad en wedstrijdbad
- de chef van dienst gaat naar de pc 1^{ste} medewerker voor het raadplegen van de camera die gericht staat op de voorzijde van de receptie
De pc van de 1^{ste} medewerker staat altijd aan en heeft tijdens de diensturen altijd zicht op de voorzijde receptie via de beveiligingscamera
- indien noodzakelijk wordt er direct met (0)112 gebeld waarna de politie zal arriveren
- laat een proces verbaal opmaken door de politie
- de chef van dienst draagt zorg voor het invullen van het meldingsformulier

3.9 AGRESSIE / GEWELD / SEKSUELE INTIMIDATIE

Omgaan met agressie en geweld

Een werknemer kan verbaal en/of non-verbaal, psychisch en/of fysiek worden lastiggevallen, bedreigd of aangevallen tijdens de dienst.

De *uitingsvormen* zijn onder andere:

-Verbaal: schelden, beledigen, vijandigheid, bedreigen.

-Fysiek: dreigende houding, schoppen, slaan, bijten, vastgrijpen, gewapend geweld.

-Psychisch: lastig vallen, onder druk zetten, intimideren, irriteren, bedreigen, stalken.

Er zijn situaties waarin vanuit een normale situatie de spanning oploopt. Er gebeurt iets waardoor de klant geïrriteerd en/of gefrustreerd raakt. Deze reageert vervolgens zeer ontevreden en boos (frustratie-agressie). Probeer dergelijke situaties door bewust en weloverwogen gedrag te voorkomen.

Bij agressie spelen persoonlijke gedragingen en emoties een rol. Het herkennen hiervan, er goed op inspelen en vaardig communiceren kan agressie en escalatie helpen voorkomen. Soms werkt het door iemand even stoom af te laten blazen en iets te zeggen of doen waardoor mensen kalmeren.

Er zijn lastige en ontevreden klanten die meteen al boos reageren en hun zin willen doordrijven. Ze zijn al agressief. Ze gebruiken hun agressie doelbewust.

In dergelijke situaties is agressie niet te voorkomen. Dan is het belangrijk om ervoor te zorgen dat het niet echt mis gaat.

In sommige gevallen kunt u te maken krijgen met agressief gedrag van drugs- of alcoholverslaafden, of van psychiatrische patiënten. Kalmeren zal met meer tact en geduld gepaard moeten gaan, de grenzen van wat u wel en niet tolereert moeten nog duidelijker aangegeven worden.

Als u voelt dat de situatie dreigt te ontsporen, is het advies er hulp bij te halen.

Soms moet u vluchten of schuilen. Probeer niet de held uit te hangen.

Denk aan uw eigen veiligheid en die van uw collega's of omstanders.

Niet doen

- geduld verliezen
- ongeïnteresseerd doen, verveling uitstralen
- verwijten maken
- de ander voor schut zetten
- er een strijd van maken
- de klant zonder bericht lang laten wachten
- de klant belachelijk maken

Wel doen

- kalmeren
- oogcontact houden
- vragenstellen als iets onduidelijk is
- neutraal proberen te blijven kijken
- fouten eerlijk toegeven
- beleefd blijven
- aangeven wat u wel en niet kunt doen om het probleem op te lossen

SEKSUELE INTIMIDATIE

Met seksuele intimidatie wordt bedoeld ongewilde of ongepaste seksuele activiteiten ofwel seksuele getinte gedragingen van bezoekers onderling of naar personeel en dan voornamelijk volwassenen jegens minderjarige. Het gedrag kan zijn het maken van seksuele opmerkingen en voorstellen, gluren, handastelikheden, potlood venten, aanranding, verkrachting etc.

Om seksuele intimidatie te voorkomen is het belangrijk goed te observeren. Personen met seksuele bedoelingen zijn hier gevoelig voor.

Voornamelijk op tijden dat er veel jeugd in het zwembad aanwezig is moet men extra waakzaam zijn op seksuele intimidatie.

Let hierbij vooral op mensen die:

- zich veelvuldig en/of langdurig in douches en/of kleedruimten ophouden
- op een of andere manier contact zoeken met kinderen, zich in hun spel mengen of hen op de kant willen helpen
- opvallend veel naar kinderen kijken
- zich opdringerig gedragen tegenover andere bezoekers

Wanneer u vermoedt dat er sprake is van seksuele intimidatie is het van belang behoedzaam te handelen. Overleg met uw collega om te allen tijde een extra getuige te hebben en let goed op de signalen van het mogelijke slachtoffer. Seksuele intimidatie hoeft niet alleen voor te komen in de bassins. Ook in de douches, kleedruimten, ligweide en de parkeerplaats kunnen deze activiteiten plaatsvinden. Het toezicht dient daarom niet op te houden in de zwemzaal.

Noteer van verdachte personen indien mogelijk een signalement en kenteken van brommer of auto. Niet iedere volwassene die met kinderen contact heeft is verdacht. Wees daarom zeer voorzichtig en trek geen voorbarige conclusies.

TAKEN EN INSTRUCTIES BIJ SEKSUELE INTIMIDATIE

Medewerker

- waarschuw de chef van dienst
- verleen hulp aan het slachtoffer
- blijf bij het slachtoffer en stel hem/haar gerust
- registreer de gegevens van slachtoffer, ga na of familie/kennissen zijn meegekomen
Zo nee, ga na wie thuis gebeld kan worden. Iemand die goed op de hoogte is van het voorval belt de genoemde personen, stelt deze gerust en vraagt hen, indien van toepassing, naar het zwembad te komen om het slachtoffer op te halen.
- indien het slachtoffer geen vervoer heeft moet dit worden geregeld. In het uiterste geval een taxi bellen

Chef van dienst

- neem kennis van alle relevante informatie
- laat de receptie de politie waarschuwen
- houd de dader staande
- noteer de gegevens van de dader
- ga na of er kennissen aanwezig zijn van het slachtoffer
- verzoek eventuele getuigen om beschikbaar te blijven
- informeer de politie en draag het slachtoffer over
- licht de familie van het slachtoffer in
- zorg voor opvang en nazorg van het slachtoffer
- informeer manager beheer en onderhoud en manager dienstverlening

**ZWEMBAD
DE NIEUWE HATEBOER**

FORMULIER SEKSUELE INTIMIDATIE

1. Persoonsgegevens slachtoffer

Naam :

Adres :

Postcode / Woonplaats : /

Telefoon :

Geslacht / Geb. datum : man / vrouw /

Datum / tijdstip : /

Plaats ongeval :

2. Nauwkeurig beschrijving van de toedracht

.....

.....

.....

3. Getuigen

Naam :

Adres :

Postcode / Woonplaats : /

Telefoon :

Geslacht / Geb. datum : man / vrouw /

Handtekening :

Naam :

Adres :

Postcode / Woonplaats : /

Telefoon :

Geslacht / Geb. datum : man / vrouw /

Handtekening :

4. Afhandeling

Politie gebeld door :

Ouder(s) gebeld door :

Slachtoffer is naar arts / ziekenhuis met eigen vervoer met ambulance

.....

Slachtoffer is wel / niet met ouder(s) mee naar huis

5. Persoonsgegevens verdachte

Naam :
 Adres :
 Postcode / Woonplaats : /
 Telefoon :
 Geslacht / Geb. datum : man / vrouw /

6. Wanneer de verdachte opens het zwembad verlaat, de volgende gegevens noteren

Vluchtrichting :

Hoe gelucht	Kleur	Merk	Kenmerk	Bijzonderheden
<input type="checkbox"/> Lopend	--	--	--	
<input type="checkbox"/> Fiets			--	
<input type="checkbox"/> Bromfiets				
<input type="checkbox"/> Motorfiets				
<input type="checkbox"/> Auto				

Signalement van de door u waargenomen verdachte

Leeftijd	(±)	Jaar		Kleding	Kleur
Lengte	(±)	Meter		Colbert / jurk	
Postuur	<input type="checkbox"/> normaal	<input type="checkbox"/> mager	<input type="checkbox"/> gezet	Broek / rok	
Huidskleur	<input type="checkbox"/> blank	<input type="checkbox"/> bruin	<input type="checkbox"/> zwart	Overhemd	
Kleur haar	<input type="checkbox"/> donker	<input type="checkbox"/> licht	<input type="checkbox"/> grijs	Trui / blouse	
Model haar	<input type="checkbox"/> lang	<input type="checkbox"/> kort	<input type="checkbox"/> kaal	Schoenen	
Baard	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee		Overjas/ regenjas	
Snor	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee		Zwembroek/ badpak	
Bril	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee		Handsc hoenen	
Nationaliteit	<input type="checkbox"/> Nederlander	<input type="checkbox"/> Buitenlander		Hoed / muts / pet	

7. Bijzonderheden

.....

Ingevuld door :
, de datum :

Gezien door manager beheer en onderhoud / manager dienstverlening

Datum :

8. Nazorgslichtoffer

Datum/ door : /

3.11 EXPLOSIE

Een explosie kan ontstaan door een bom, externe gaswolk of door een gaslekkage in het gebouw.

Wat te doen bij een explosie

- wees voorbereid op een volgende klap.
- blijf uit de buurt van ramen, spiegels, hangende voorwerpen, kasten met voorwerpen, boekenkasten en elektrische voorwerpen.
- bij explosiegevaar ontruimen zoals bij calamiteit gevaarlijke stoffen
- bij een gasexplosie ontruimen

4. ONTRUIMINGSPLAN

In het ontruimingsplan is aangegeven wie welke actie moet ondernemen in geval van een ontruiming. Hierdoor kan voorkomen worden dat taken niet of dubbel uitgevoerd worden waardoor kostbare tijd kan worden gewonnen.

Een ontruimingsoefening wordt jaarlijks gehouden.

De chef van dienst van zwembad De Nieuwe Hateboer is gemandateerd om tot ontruiming over te (laten) gaan indien dit naar diens oordeel noodzakelijk is.

Verzamelplaats

De verzamelplaats voor ontruimden is het plein tegenover de hoofdingang of de ligweide achter het gebouw.

Sein veilig

Het sein "veilig" wordt gegeven door de bevelhebber van de brandweer (herkenbaar aan de rode schouder flappen op het uniform).

4.1 ACUTE ONTRUIMING

Een acute ontruiming

- iedereen wordt verzocht onmiddellijk het gebouw te verlaten en zich te begeven naar de verzamelplaats
- zonder het meenemen van de persoonlijke bezittingen en kleding
- ramen en deuren zoveel mogelijk gesloten (niet op slot)
- de hoofdingang en de nooduitgangen benutten (zie de vluchtwegaanduiding door middel van transparantverlichting)

WAT TE DOEN BIJ EEN ACUTE ONTRUIMING

Het ontruimingsalarm (slowwhoop) gaat af voor de tweede keer!

Chef van dienst

- het ontruimingsalarm gaat de tweede keer af, geef aan de BHV-ers via portofoon opdracht tot ontruiming
- laat brandweer/ambulance waarschuwen door receptie via (0)112
- geef de richting aan en verdeel de taken (verzamelen, gebouwdelen controleren op aanwezigheid etc.)
- laat de poort openen zodat de verzamelplaats voor iedereen te bereiken is
- ga naar buiten bij de hoofdingang / centrale hal
- neem de calamiteitenklapper mee
- zorg voor opvang van de ontruimden, er liggen bij de receptie warmtedekens
- informeer de brandweer over de brand en voortgang ontruiming
- informeer manager beheer en onderhoud en manager dienstverlening

Receptie

- het ontruimingsalarm (slowwhoop) gaat een tweede keer af
- zet het ontruimingsalarm de tweede keer **niet stil**
- de chef van dienst geeft instructies t.a.v. brandweer/ambulance
- geef hesjes aan de BHV-ers in de hal
- leg de warmte dekens klaar
- laat vanaf het eerste alarm geen personen meer tot het gebouw toe en houdt de entree vrij
- leg de calamiteitenklapper klaar voor chef van dienst en brandweer
- verlaat de receptie pas na opdracht chef van dienst of BHV-ers
- neem een telefoon die buiten het gebouw ontvangst heeft en de sleutelbos voor toegang tot alle ruimtes en bijgebouwen mee naar de verzamelplaats en blijf daar tot nader order

BHV ploeg en overig personeel

- het ontruimingsalarm gaat de tweede keer af en de chef van dienst geeft opdracht tot ontruimen
- start het dichtst bij de brand of gevaarlijke zone
- controleer goed douches, WC's en kleedruimten
- stuur de mensen naar de verzamelplaats
- is het gebouwdeel leeg en gecontroleerd ga dan naar de chef van dienst voor nieuwe instructies
- ga naar de verzamelplaats en controleer op vermisten
- geef vermisten of andere bijzonderheden door aan de chef van dienst via portofoon

Technische Dienst

- dezelfde taken als BHV-ers
- wacht op instructies betreffende het afsluiten van voorzieningen

Manager beheer en onderhoud en manager dienstverlening

- informeer directeur/bestuurder
- verzorg de externe en interne informatievoorziening

4.2 NIET ACUTE ONTRUIMING

Een niet acute ontruiming

- de activiteiten worden stilgelegd
- de bezoekers wordt verzocht zich aan te kleden en de accommodatie te verlaten
- in overleg met de hulpdiensten wordt bepaald of de bezoekers worden begeleid naar de verzamel/opvangplaats of op eigen gelegenheid huiswaarts gaan
- deuren en ramen zoveel mogelijk openen (bommelding)
- de bezoekers verlaten de accommodatie in de door de bhv-ers aangegeven richting
Bij de controle van toiletgroepen, douches en technische ruimte is men alert dat er geen bezoekers, medewerkers, monteurs of leveranciers achterblijven

WAT TE DOEN BIJ EEN NIET ACUTE ONTRUIMING

De acties zijn hetzelfde als bij een acute ontruiming (pagina 29 en 30).

Het verschil met een acute ontruiming is dat er geen ontruimingsalarm (slowwhoop) af gaat maar dat de bezoekers gewaarschuwd worden via de omroepinstallatie.

De bezoekers hebben tijd om zich aan te kleden en hun persoonlijke spullen mee te nemen.

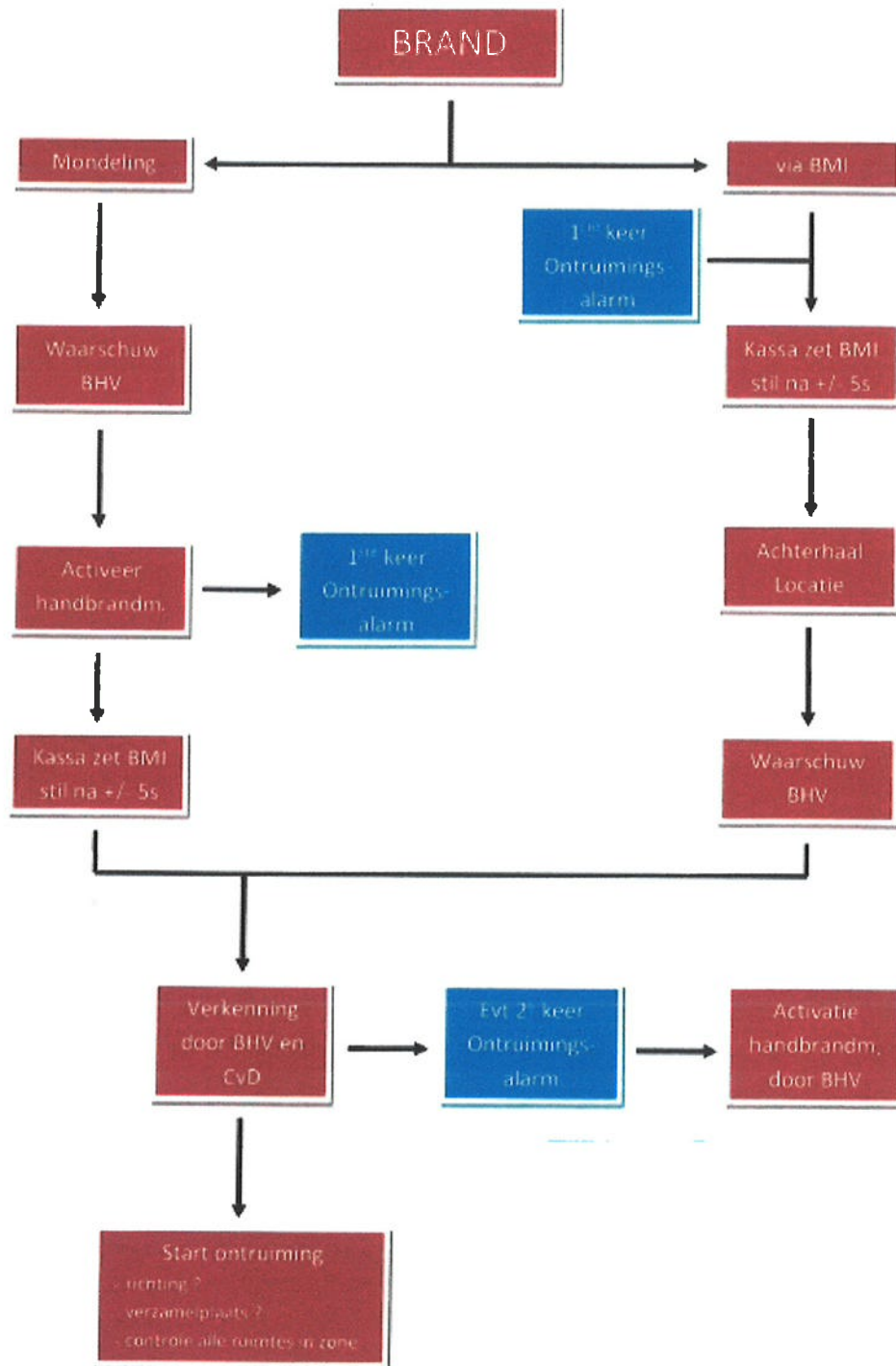
De ontruimingstekst via de omroepinstallatie bij een niet acute ontruiming is het volgende:

“Dames en heren uw aandacht alstublieft.

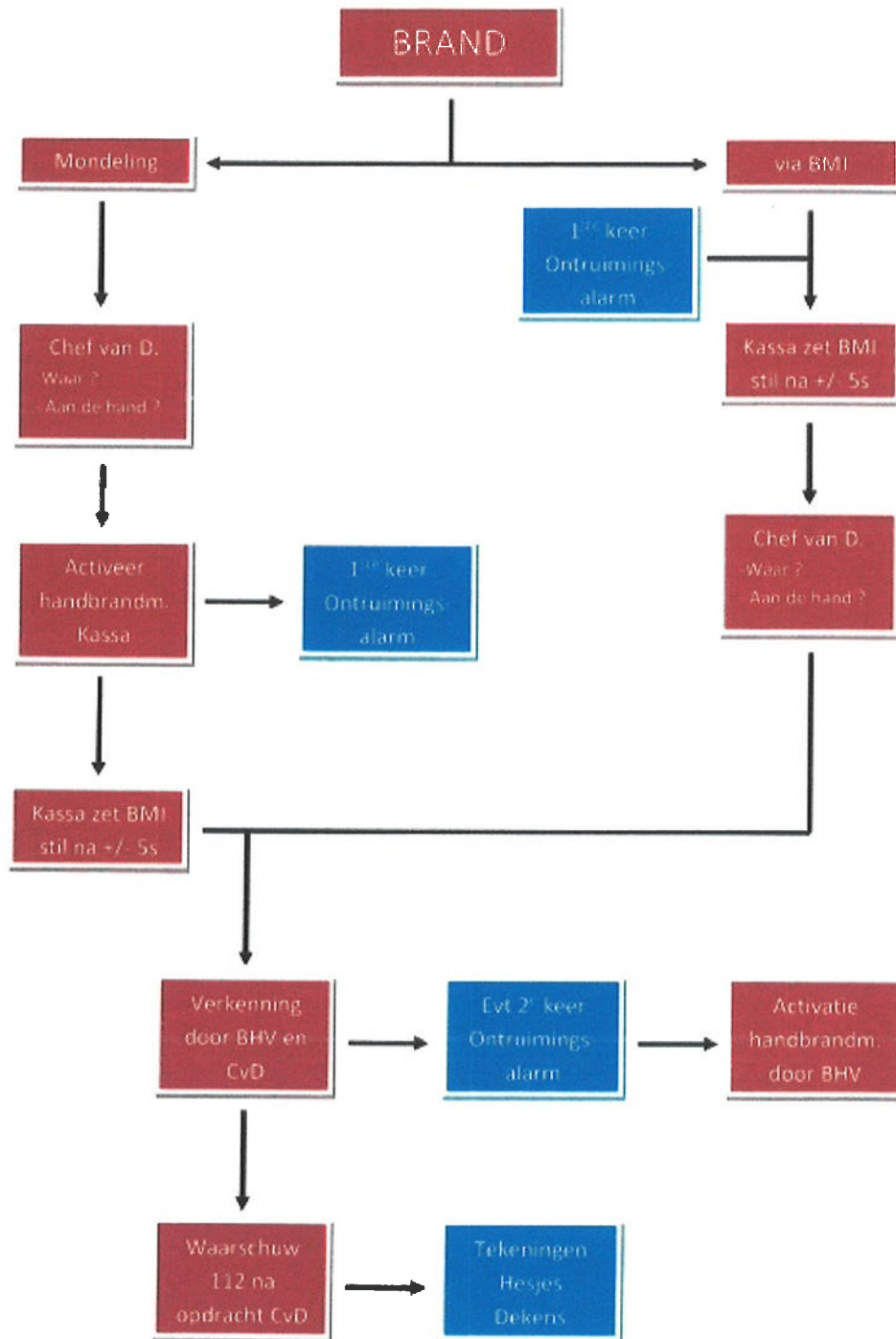
In verband met een technische storing wordt iedereen vriendelijk verzocht om het zwembad te verlaten. Begeeft u zich rustig naar de kledruimtes of anders naar de dichtstbijzijnde uitgang. U dient al uw eigen spullen mee naar buiten te nemen”.

IN GEVAL VAN EEN ONTRUIMING IS HET VOORKOMEN VAN PANIEK VAN LEVENSBELANG. BLIJF KALM !

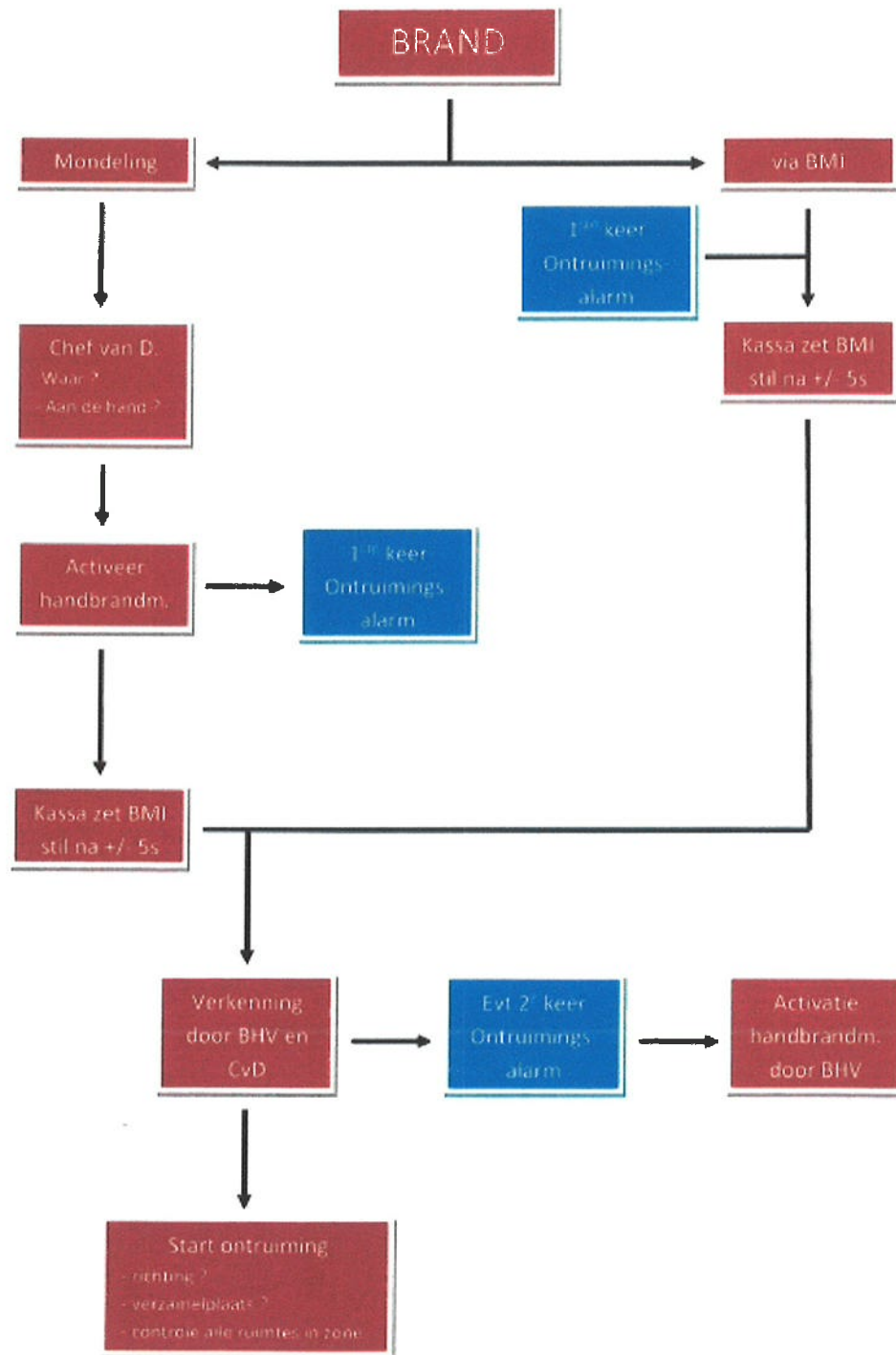
Flowchart Brandmelding Chef van Dienst



Flowchart Brandmelding Kassa



Flowchart Brandmelding Personeel



5. GEBOUW INFORMATIE

Algemeen

Naam : Zwembad De Nieuwe Hateboer
Adres : Sportcentrumlaan 9
Plaats : 6136 KX Sittard
Telefoonnummer : 046-40 00 212
E-mail : welkom@denieuwehateboer.nl

Eigenaar : Gemeente Sittard–Geleen
Beheerder : Sportstichting Sittard-Geleen
Adres : Eggerweg 2
Plaats : 6135 LG Sittard
Telefoonnummer : 046 - 45 18 770

Contactpersoon : Sportstichting Sittard-Geleen,
de heer S. van Gool, directeur / bestuurder
Telefoonnummer: : 06 22 56 91 15
Adres : Postbus 410
Plaats : 6130 AK Sittard

Het zwembad De Nieuwe Hateboer wordt door meerdere organisaties gebruikt (verpachte horeca). Met deze organisaties zijn afspraken gemaakt hoe te handelen in geval van een calamiteit. Alarmering van deze organisaties vindt plaats door middel van een ontruimingsalarm (slowwhoop) en door de omroepinstallatie.

In het gebouw zijn mensen aanwezig van 05.45 uur tot 23.00 uur afhankelijk van het bezettingsrooster. Het gebouw wordt geopend en afgesloten door de chef van dienst, technische dienst, sleutelhouder van vereniging of horecapersoneel.

Het zwembad beschikt over drie binnenbaden:

recreatiebad (31°C)

doelgroepenbad (32°C)

wedstrijdbad (28°C)

Tevens zijn er twee buitenbaden:

halfdiep buitenbad (maximaal 1.20 meter)

ondiep buitenbad (maximaal 0.85 meter) met peuterbad (maximaal 0.20 meter)


Het gebouw is opgebouwd uit een staal/ hout constructie, de buitengevels zijn opgetrokken uit baksteen.

Het dak bestaat uit bitumen.

Het gebouw is onderverdeeld uit drie bouwlagen; kelder, begaande grond en eerste verdieping. Er is geen lift aanwezig.

Gas, water en elektriciteit

In geval van een calamiteit kan het nodig zijn dat de toevoer van diverse voorzieningen kan worden afgesloten. In de regel zal het zo zijn dat de bevelhebber van de brandweer hiertoe opdracht geeft. Om dit te bewerkstelligen kunnen de hoofdschakelaars of eventueel nevenafsluiters afgesloten worden. In het volgende overzicht wordt aangegeven waar de specifieke afsluiters en schakelaars zich bevinden.

	Locatie
Elektriciteit  	Hoofdschakelaars: -in de oude pompenkamer -laagspanningsruimte oprit beekzijde -traforuimte Essent oprit beekzijde
Gas 	-De hoofdafsluiter zit achter de poort rechts oprit beekzijde. - Er zijn 2 tussenafsluiters in kantoor TD: een voor het zwembad en een voor Horeca
Water 	De hoofdafsluiter is in de oude pompenkamer naast het buitenbad bij de toegangsdeur terras onder de trap
CV 	Brandschakelaar Oprit beekzijde boventoegangsdeur TD werkplaats en aan de toegangsdeur machinekamer
Ventilatie 	Hoofdschakelkast LK1 Eerste verdieping TD

Brandblusvoorzieningen

Brandslanghaspels: op diverse plaatsen in het gebouw zijn brandhaspels aangebracht. Deze haspels zijn aangesloten op de waterleiding.

De brandhaspels worden jaarlijks gecontroleerd volgens onderhoudsnorm NEN 671-1(2/3).

Draagbare blusmiddelen: in het gebouw zijn op diverse plaatsen draagbare blustoestellen aangebracht.

Deze blussers worden jaarlijks gecontroleerd volgens onderhoudsnorm NEN 2559.

Bij het gebruik van de kleine blusmiddelen dient rekening te worden gehouden met de geschiktheid van de blusstof voor de brand.

Brandmeldinstallatie

Voor de verwerking van alle (automatische en handmatige) brandmeldingen is het gebouw voorzien van een brandmeldinstallatie. De brandmeldcentrale is geplaatst achter de balie van de receptie. De brandmeldcentrale staat in verbinding met de meldkamer van de inbraakcentrale.

Communicatiemiddelen

Portofoons: alle medewerkers hebben een portofoon met oortje

Telefoontoestellen: in het gebouw zijn op diverse plaatsen telefoontoestellen aanwezig waarmee in geval van een calamiteit gealarmeerd en geïnformeerd kan worden.

Een overzicht van de telefoontoestellen met nummer staat op de interne telefoonlijst pagina 39.

Omroepinstallatie: om snel personen te kunnen oproepen of mensen te alarmeren is in het gebouw een omroepinstallatie aangebracht. Met deze installatie kan het hele gebouw worden bereikt. De bediening van de omroepinstallatie vindt plaats vanuit de receptie naar alle baden.

Bij een ontruiming worden de aanwezigen gewaarschuwd door middel van het ontruimingsalarm (slowwhoop) of door een ontruimingstekst via de omroepinstallatie bij de receptie.



EHBO middelen zijn aanwezig:

- op de badmeesterpost bij het recreatiebad, daar is een kleine EHBO ruimte met medicijnenkast
- een grotere EHBO ruimte is bij het wedstrijdbad, hier staat ook de brancard en de AED
- bij de receptie staat een EHBO koffer
- op de uitkijktoren bij het buitenbad staat tijdens het zomerseizoen een EHBO koffer
- werkplaats technische dienst

Gevaarlijke stoffen

Voor het desinfecteren van het zwembadwater wordt gebruikt gemaakt van zwavelzuur en natriumhypochlorietoplossing (chloorbleekloog). De bereiding van chloorbleekloog gebeurt in de oude pompenkamer (naast het buitenbad) door elektrolyse van zout. De tanks staan in de oude pompenkamer, daarna wordt het chloorbleekloog verpompt naar de ruimte aan de opritzijde in een andere tank voor het binnenbad.

In het onderstaande overzicht wordt aangegeven welke giftige stoffen waar zijn in het gebouw.

	locatie
Chloorbleekloog/ Natriumchloridoplossing 	Tanks staan in de oude pompenkamer naast buitenbad en in de ruimten oprit beekzijde staat 1 tank 2500 ltr met Chloorbleekloog of Hypochloride
Zwavelzuur 	2 tanks van 1000 ltr met Zwavelzuur <37% en in plastic kannen de oude pompenkamer
Natriumhypochloride	Plastickannen in oude pompenkamer
Poetsmiddelen	Lange gang garderobe

Veiligheidsbladen van gevaarlijke stoffen hangen op in een muurstandaard in:

- de "oude" pompenkamer
- en de twee poetschokken
- opslag poetsmiddelen

In het werkplaats van de technische dienst en receptie.

Noodstroom: er is geen noodstroomaggregaat aanwezig.

Noodverlichting: Het gebouw is voorzien van noodverlichtingsinstallatie. Deze installatie zorgt in het geval van bijvoorbeeld brand, een zekere mate van verlichting gewaarborgd blijft, zodat ontruiming mogelijk blijft.

De aanduidingen van de vluchtwegen en vluchtmogelijkheden zijn voorzien van accu's zodat ze blijven branden in geval van spanningsuitval.

Risicodragende ruimten: technische ruimte en de machinekamer en de machinekamer buiten.

Ventilatie: Het gebouw is voorzien van een ventilatiesysteem. De bediening van het ventilatiesysteem vindt plaats via de pc van de technische dienst met het gebouwenbeheersysteem Priva.

Handmatig is de ventilatie uit te schakelen via de schakelaars op de bedieningskast van de luchtbehandelingskasten op de eerste verdieping boven de technische ruimte.

Tevens is er bij de receptie een handleiding ventilatie uitzetten.

Vluchtwegen

In het gebouw zijn op strategische plekken recente plattegronden met vluchtwegen opgehangen.

6. HUISREGELS

Deze huisregels zijn verkrijgbaar bij de balie van de receptie en hangen op bij de hoofdingang.

ZWEMBAD DE NIEUWE HATEBOER

Huisregels

Van harte welkom in zwembad De nieuwe Hateboer.
Wij willen graag dat u als gast van ons zwembad optimaal gebruik kunt maken van onze faciliteiten.
Daarom hebben wij een aantal huisregels opgesteld.
Wij vragen u deze regels na te leven.
Wij wensen u een aangenaam verblijf in ons zwembad.



**Leeftijd 10- jr of geen diploma:
altijd onder begeleiding
van 18+ jr in badkleding**



Let op uw spullen



Camerezicht



Badkleding verplicht



Voordat douchen verplicht



In zwemzaal en blote-voeten-deel



Roken en drugs verboden



Rennen verboden



Glas verboden

- U dient altijd de aanwijzingen van ons personeel op te volgen.
- De directie is niet verantwoordelijk voor verlies, schade en/of diefstal van uw eigendommen en/of lichamelijke letsel in en om de gebouwen. Zij kan als zodanig niet aansprakelijk worden gesteld.
- Het is niet toegestaan zich zonder geldige reden in of bij de kleedaccommodatie op te houden.
- Ongewenste en/of gewenste intimiteiten in dit zwembad worden niet getolereerd.
- Bij het plegen van een strafbaar feit of het niet opvolgen van deze huisregels wordt de politie ingeschakeld.
- Deze huisregels zijn schriftelijk te verkrijgen bij de kassa.



Aanvullende huisregels

Naast de hiervoor genoemde huisregels, gelden in zwembad De nieuwe Hateboer de volgende aanvullende toegangsregels.

Indien u zich niet aan deze regels houdt, kan de toegang tot ons zwembad worden ontzegd of bij overtreding wordt u verzocht de accommodatie te verlaten.

- Kinderen onder de 10 jaar dienen binnen het zwembad onder begeleiding te zijn van een volwassene (18 jaar of ouder).
- Voor kinderen tot 12 jaar zonder een zwemdiploma is het dragen van zwemvleugels verplicht.
- Om in het wedstrijdbad te worden toegelaten moet men minimaal in het bezit zijn van een A diploma of voldoende zwemvaardigheid bezitten. Deze zwemvaardigheid wordt bepaald door de aanwezige toezichthouder. Kinderen zonder zwemdiploma dienen onder begeleiding te zijn van een volwassene en zwemvleugelste dragen.
- U dient altijd in het bezit te zijn van een geldig toegangsbewijs. Dit dient u bij navraag aan ons personeel te kunnen overleggen.
- Huisdieren zijn in ons gehele zwembad verboden.
- Het is verboden te roken in welke vorm dan ook.
- Het gebruik van alcohol onder de 18 jaar is verboden. Indien u alcohol gebruikt kunnen wij u om een legitimatie vragen. Dronkenschap wordt niet getolereerd.
- Bij grote drukte kan het management van het zwembad onze openingstijden aanpassen of het zwembad of een deel daarvan (tijdelijk) voor nieuwe bezoekers sluiten.
- Bezoekers die schade toebrengen aan eigendommen van het zwembad en/of faciliteiten, worden aansprakelijk gesteld voor alle kosten die hieruit voortvloeien.
- Bezoekers met een medische beperking (bv. epilepsie) dienen dit vooraf te melden bij het toezichthoudend personeel
- In verband met de wet op de privacy is fotograferen en filmen in geen enkele geval toegestaan zonder de toestemming van de betreffende persoon. In de garderobe is het ten strengste verboden te fotograferen en te filmen.
- Omwille van beveiliging en eventuele strafrechtelijke vervolging stemt u toe met de videobewaking in en rondom de accommodatie.
- Er mag alleen in bassins worden gezwommen die op dat moment opengesteld zijn voor publiek.
- Barbecue zijn niet toegestaan; elke andere vorm van (open)vuur is verboden.

7. TELEFOONLIJST

Telefoonlijst is te raadplegen bij de receptie en wordt up to date gehouden

8. MELDINGSFORMULIER

ZWEMBAD
DE NIEUWE HATEBOER

Nr:

Meldingsformulier

Datum:	Opgenomen door:
Tijd:	Doorgegeven aan:

Personalie betrokkene / slachtoffer:

naam en voorletters: _____
adres: _____
postcode en woonplaats: _____
telefoonnummer: _____
geboortedatum: _____
e-mail: _____

Achterzijde van dit formulier is voor meldingen inzake calamiteiten en ongevallen!

Klacht

De klacht betreft: zwemlessen recreatief zwemmen medewerker(s) anders

korte omschrijving: _____

Is er actie ondernomen? ja / nee

zo ja, door wie? dienstdoende chef _____
 coördinator _____
 iemand anders, naam _____

korte omschrijving van de ondernomen actie en eventueel gemaakte afspraken:

Termijn afhandeling: _____

Handtekening betrokkene: _____

Sportcentrumlaan 9, Sittard • postbus 410, 6130 AK Sittard • T 046 400 02 12 • KvK 410 70 790
Rabobank 18 76 30 135, t.n.v. Sportstichting Sittard-Geleen • BTW NL 002900543601
welkom@denieuwehateboer.nl • www.denieuwehateboer.nl • www.sportismijnnieven.nl



Calamiteit

Is er sprake van: overlast gevaar schade anders

Korte omschrijving van de calamiteit: _____

Door wie is er actie ondernomen: _____

Korte omschrijving van de ondernomen actie

Welke instantie(s) is/zijn opgeroepen: Politie Ambulance Brandweer

Ongeval

Oorzaak van het ongeval: _____

Omschrijving lichamelijk letsel: _____

E.H.B.O. verleend door: _____

Welke E.H.B.O. handelingen zijn verricht _____

Is er een ambulance opgeroepen: ja / nee

Doorgestuurd naar huisarts; naam _____

ziekenhuis _____

Op eigen gelegenheid vervoerd? ja / nee

Zo nee, door / per _____

Is er contact opgenomen met familie van betrokkene / slachtoffer ja / nee

zo ja, met: naamen voorletters _____

Welke afspraken zijn er gemaakt: _____

Indien van toepassing geef verklaring:

Naam _____

Adres _____

Postcode en woonplaats _____

Telefoonnummer _____

Geef op bijgevoegde plattegrond de exacte plaats van het calamiteit/ongeval aan.

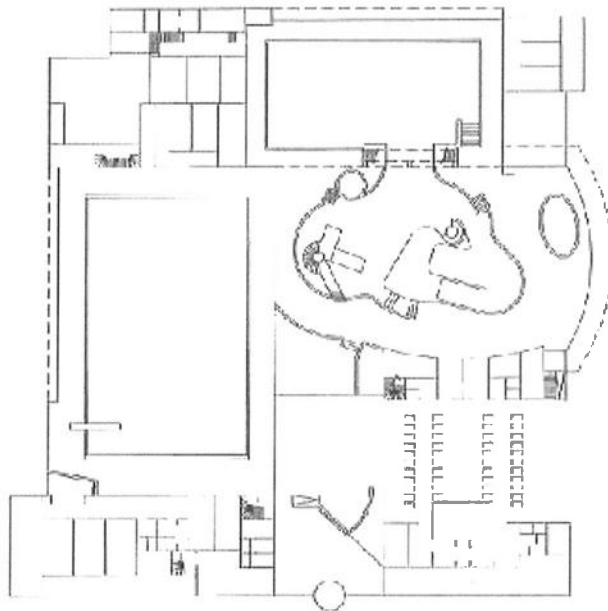
Is het management ingelicht? Nee/ja wie: Manager beheer en onderhoud

Manager dienstverlening

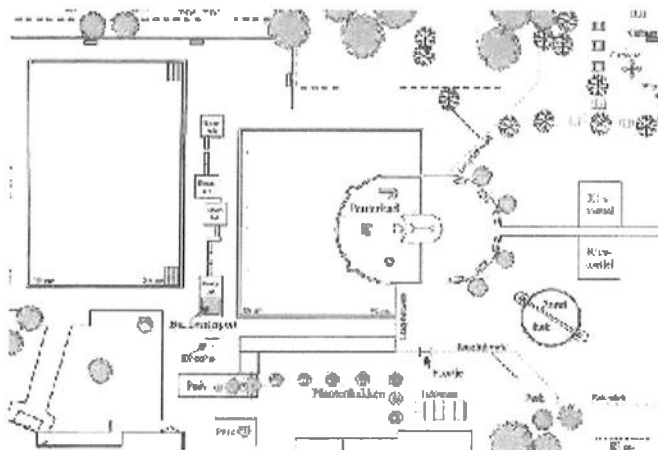
iemand anders _____

PLATTEGRONDEN TEN BEHOEVE VAN HET MELDINGSFORMULIER

Geef op de plattegrond de exacte plaats van het ongeval aan.



Binnenbad begane grond
























Buitenbad

10. PLATTEGRONDEN EN PICTOGRAMMEN

In dit calamiteiten en ontruimingsplan treft u als laatste pagina's de plattegronden van het zwembad De Nieuwe Hateboer aan.

Onderstaande een overzicht van de pictogrammen die worden gebruikt in de accommodatie.

	• Brandslanghaspel		• Noodschakelaar CV
	• Brandblusser		• Opslag Koolstofdioxide tbv horeca
	• Brandblusdeken		• Identificatie Gevaarlijke stoffen (GEVI en VN)
	• Niet blussen met water - ICT / server		• EHBO-middelen
	• Brandmeldcentrale		• AED
	• Handbrandmelder		• Nooduitgang
	• Brandweeringang		• (Nood-)Uitgang
	• Neveningang		• Vluchtroute
	• Hoofdafsluiter Water		• Verzamelplaats
	• Hoofdafsluiter Gas		• Brandwerende scheiding 30min.
	• Hoofdschakelaar Elektriciteit		• Brandwerend en zelfsluitende deur
	• Schakelkast Elektra		