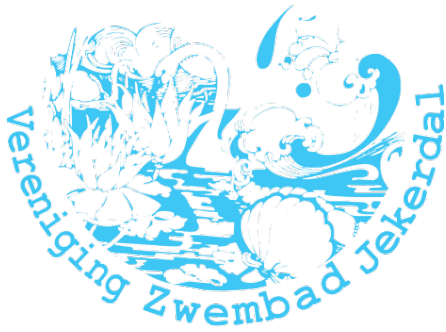


2024



CALAMITEITENPLAN

Vereniging Zwembad Jekerdal

Waldeckpark 1
Postbus 81
6200 AB Maastricht

versie: 29 april 2024

Inhoudsopgave

1. Voorwoord	pag. 3
2. Verzendlijst calamiteitenplan	pag. 4
3. Algemene gegevens	pag. 5
4. Inleiding	pag. 7
5. Organisatie	pag. 8
6. Centra tijdens een calamiteit	pag. 10
7. Communicatie tijdens een calamiteit	pag. 11
8. Alarmeringen	pag. 12
9. Hoe te handelen bij een calamiteit	pag. 13
10. Procedure aankomst externe hulpverleners	pag. 15
11. Externe contacten	pag. 16
12. Ongevallen en incidenten	pag. 17

Bijlagen

Bijlage 1:	ALGEMENE RICHTLIJNEN	pag. 18
Bijlage 2:	INSTRUCTIE COORDINATOREN BIJ BOMMELDINGEN	pag. 19
	Bommeldingsformulier	pag. 20
	Evaluatieformulier bommelding	pag. 21
Bijlage 3:	EVALUATIE FORMULIER BIJ BRAND	pag. 22
	Instructie kaart algemeen: wat te doen bij brandmelding, ongevallenmelding	pag. 23
	Wat te doen bij brand, ongeval, ontruiming	pag. 24
	Procedure bij chemicaliën calamiteit of gaslekkage melding	pag. 25
Bijlage 4:	EVALUATIEFORMULIER BIJ CHEMICALIEN en GASLEKKAGE	pag. 26
	Vervolg evaluatieformulier chemicaliën of gaslekkage	pag. 27
	Alarmnummer	pag. 28
Bijlage 5:	ONGEVALLENREGISTRATIE	pag. 29
Bijlage 6:	Plattegrond Jekerdal	pag. 30

HOOFDSTUK 1: VOORWOORD

Ondanks allerlei voorzorgsmaatregelen en preventieve voorzieningen kan het toch voorkomen dat in een zwembad of zich daar bevindende gebouwen een brand of een andere calamiteit ontstaat. Om aan een noodsituatie het hoofd te kunnen bieden is het nodig te beschikken over een **CALAMITEITENPLAN**.

Het calamiteitenplan is een document waarin beschreven is hoe de situatie in het zwembad is en bevat een beschrijving van de organisatorische structuur, de verantwoordelijkheid, de communicatie, de te volgen procedures en de afstemming met de externe diensten in het geval van een calamiteit. Bij het calamiteitenplan zijn tekeningen gevoegd. Op deze tekeningen zijn voorzieningen aangegeven, die van belang zijn bij een calamiteit.

Dit plan is geënt op de huidige situatie qua techniek in de gebouwen, en in de baden, en geldt enkel tijdens openstellingsuren van het zwembad.

HOOFDSTUK 2: VERZENDLIJST CALAMITEITENPLAN

Intern: coördinatoren, machinist, kantinebeheerder, bestuur

Extern: politie, brandweer, Arbodienst

Plaats Calamiteitenplan:

Het calamiteitenplan ligt op een duidelijk zichtbare plaats:

- **In de coördinatorruimte**
- **In de kantine**
- **In de ruimte van de ledenadministratie**
- **In de machinekamer**

HOOFDSTUK 3: ALGEMENE GEGEVENS

ADRES

Vereniging Zwembad Jekerdal
Waldeckpark 1
Postbus 81
6200 AB Maastricht

Tel.: 043-325 03 97

TOEGANG HULPDIENSTEN: CHAMPS ELYSEESWEG 14

CONTACTPERSONEN

MACHINEKAMER

Frans Engelen

Tel.: 06 42 39 71 14
jekerdal@hotmail.com

BESTUUR

Voorzitter

Ron Hendricks

ron.hendricks@jekerdal.nl

Bestuurslid Badtoezicht a.i.

Gaddu van der Meulen
Birgit Peters

gaddu.vandermeulen@jekerdal.nl
birgit.peters@jekerdal.nl

Penningmeester

Jordie Nulens

jordie.nulens@jekerdal.nl

Secretaris

Tahnée Hommes

tahnee.hommes@jekerdal.nl

Bestuurslid Ledenadministratie

Max Veenhof

max.veenhof@jekerdal.nl

Bestuurslid IT & Communicatie

Gaddu Van der Meulen

gaddu.vandermeulen@jekerdal.nl

Bestuurslid Juridische Zaken en HR

Birgit Peters

birgit.peters@jekerdal.nl

Afhankelijk van seizoen:

Wintermaanden gesloten
Zomermaanden maximaal 1750 personen
(rondpompcapaciteit bedraagt 3000 personen)

Dagelijks toezicht:

1 Coördinator
2 Badmeesters
8 Surveillanten/vrijwilligers

	Standaard	Bij (verwachte) drukte
Poortcontrole	2	3
Instructiebad	1	2
Fietsen- en brommerstalling	1	2
Schoonmaak en klussen	4	3 of 2
Surveillant bij 50 meter bad*	0	1 of 2
<i>* Deze extra surveillant (onbevoegd toezichthouder) kan de badmeesters ondersteunen aan het ondiepe gedeelte van het bad en ontvangt een concrete opdracht van de Coördinator van Dienst.</i>		

Kantine:

Afhankelijk van drukte 1 à 3 personeelsleden

Machinekamer:

Enkele malen per week controle; onderhoud buiten de openingstijden. Geen vaste aanwezigheid tijdens openingsuren

Ontruimingsapparatuur: Omroepinstallatie en megafoon

Alarmeren met behulp van de omroepinstallatie. Indien deze dienst weigert wordt gebruik gemaakt van een megafoon.

Alarmoproeping:

Bij calamiteiten tijdens openingsuren. Alarmoproeping worden gedaan door de Coördinator van Dienst. Deze is het hoofd van de bedrijfshulpverlening

HOOFDSTUK 4: INLEIDING

4.1 Doel van het calamiteitenplan

Het **calamiteitenplan** heeft tot doel om bij een noodsituatie een geordende hulpverlening op gang te brengen teneinde letsel en schade aan mensen (personeel, vrijwilligers, bezoekers), gebouwen en installaties en ook schade aan het milieu zoveel mogelijk te voorkomen dan wel te beperken.

4.2 Definitie noodsituatie

Van een **noodsituatie** is sprake indien personen, gebouwen of installaties zowel in- als extern bedreigd worden.

Mogelijke oorzaken van een noodsituatie kunnen zijn:

- brand
- ongevallen
- verdrinking
- ontwikkeling/ vrijkomen van giftige gassen zoals chloorgas
- noodsituaties buiten het terrein
- bommelding

HOOFDSTUK 5: ORGANISATIE.

Voor het snel en doelmatig functioneren is het noodzakelijk dat taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van alle personeelsleden die deel uit maken van de **hulpverleningsorganisatie** omschreven zijn. Tevens wordt de vervanging van deze functionarissen geregeld.

Bij het in werking treden van het **calamiteitenplan** worden een aantal teams geformeerd die elk een taak hebben in de bestrijding van de calamiteit en de gevolgen daarvan.

5.1. Commandoteam

5.1.1 Taak:

- algehele coördinatie
- overleg met hulpverleningsteam
- externe contacten
- beslissing met betrekking tot ontruiming

5.1.2 Samenstelling:

De dienstdoende coördinator is het enige lid van het commandoteam

- Er is 2x per jaar een werkoverleg tussen de coördinatoren (bedrijfshulpverleners) en het bestuur van de vereniging waarin het calamiteitenplan onderwerp is.
- Er worden maatregelen getroffen ter voorkoming van ongevallen.
- Er worden instructies gegeven aan coördinatoren, de kantinebeheerder en de machinist hoe te handelen bij brand, bommelding, ontruiming en eerste hulp bij ongevallen.
- Iemand van het bestuur is in geval van calamiteiten binnen 24 uur bereikbaar en beschikbaar.
- Door het bestuur wordt zorg gedragen voor ongevallenregistratie en -evaluatie na een inzet van de BHV.

5.2. Hulpverleningsteam

5.2.1 Taak:

- lokaliseren van de plaats van de calamiteit
- vaststellen van de aard van de calamiteit
- bestrijden van de calamiteit
- adviseren met betrekking tot ontruiming
- informeren en assisteren van externe hulpverleners
- verlenen van levensreddende eerste hulp

5.2.2 Samenstelling:

De hulpverlening wordt uitgevoerd door de daartoe opgeleide personen (BHV'ers), te weten:

- de dienstdoende coördinator
- kantinepersoneel dat als BHV'er is opgeleid
- eventuele andere coördinatoren die op dat moment het zwembad bezoeken. Bij bezoek van het zwembad melden zij hun aanwezigheid bij de dienstdoende coördinator en zij zorgen dat zij in het bezit zijn van hun coördinatorsleutel.

De bedrijfshulpverlening van Vereniging Zwembad Jekerdal bestaat uit ± 30 coördinatoren allen in het bezit van een geldig EHBO-diploma met de aantekening reanimatie, een geldig NIBHV-certificaat en een certificaat zwemmend redden. Zij beschikken allen aantoonbaar over deze vaardigheden. De coördinatoren (tevens BHV'ers) volgen per jaar de benodigde herhalingslessen op het gebied van BHV inclusief brandbestrijding, zwemmend redden en EHBO.

5.2.3 Materieel:

De BHV beschikt over een aantal hulpmiddelen ter ondersteuning van een goede taakvervulling. Deze hulpmiddelen zijn te onderscheiden in de volgende groepen:

- Brandrepressiemiddelen
- EHBO-middelen
- Portofoons (minimaal 4 maal), draadloze telefoon
- Omroepinstallatie en megafoon
- Situatieschets van terrein en gebouwen

Brandrepressiemiddelen ter bestrijding van een beginnende brand zijn op diverse locaties in het gebouw aanwezig.

- Brandblussers
- Blusdekens

De coördinator beschikt over sleutels van afgesloten ruimtes, zodat die in geval van calamiteit geopend kunnen worden. Er is altijd een looper-sleutel voor noodgevallen in het zwembad aanwezig, deze hangt in een noodkastje in de ruimte van de ledenadministratie.

EHBO-hulpmiddelen zijn in voldoende mate in het gebouw beschikbaar.

In de coördinatorruimte bevindt zich een EHBO-koffer en een AED.

Naast de coördinatorruimte bevindt zich een brancard in een open kast.

5.3. Ontruimingsteam 5.3.1

Taak:

- begeleiden van bezoekers en vrijwilligers naar de verzamelplaats via de aangegeven route
- controle dat niemand in de gebouwen, in de bassins of op het terrein achterblijft
- opvangen en begeleiden van externe hulpverleners naar de plaats van de calamiteit

5.3.2 Samenstelling: hetzelfde als het hulpverleningsteam.

- de dienstdoende coördinator
- kantinepersoneel dat als BHV'er is opgeleid
- eventuele andere aanwezige coördinatoren
- de dienstdoende badmeesters

HOOFDSTUK 6: CENTRA TIJDENS EEN NOODSITUATIE.

6.1 Commandocentrum

Als commandocentrum geldt de coördinatorruimte. De coördinator is voortdurend te bereiken via een draadloze telefoon (tel.: 043-325 03 97). Een dienstdoende badmeester houdt bij afwezigheid van de coördinator het commandocentrum bezet.

6.2 Opvangcentra voor bezoekers en medewerkers

Indien als gevolg van een calamiteit het bad ontruimd moet worden begeven de bezoekers en medewerkers zich naar de beide ligweiden naast het hoofdgebouw. In het geval van een ontsnapping van chloorgas of een ander agressief gas kan de coördinator afhankelijk van de windrichting ook één ligweide aanwijzen als verzamelplaats.

Indien nodig kan ook het naastliggende Waldeckpark hiervoor gebruikt worden. Dit is bereikbaar via de diverse (nood)uitgangen.

6.3 Opvangcentrum gewonden

Als opvangcentrum voor gewonden is aangewezen: **de administratieruimte**. De coördinator beschikt over de sleutel van deze ruimte.

HOOFDSTUK 7: COMMUNICATIE TIJDENS EEN NOODSITUATIE.

Het commandoteam (de coördinator) is via een draadloze telefoon (tel.: 043-325 03 97) te bereiken. Verder dient de communicatie mondeling te geschieden.

HOOFDSTUK 8: ALARMERINGEN

8.1 Alle calamiteiten

Alle calamiteiten worden telefonisch of mondeling doorgegeven aan de coördinator. Die zorgt voor verdere alarmering. De coördinator roept aanwezige BHV'ers en de dienstdoende badmeesters op via de omroepinstallatie. Wanneer de omroepinstallatie is uitgevallen maakt hij gebruik van een megafoon. De BHV'ers en de badmeesters gaan – nadat het zwembad ontruimd is – naar de coördinatorruimte.

8.2 Ontruiming

Opdracht tot ontruiming wordt via de omroepinstallatie gegeven. Bij een defecte omroepinstallatie wordt gebruik gemaakt van een megafoon. Bij het geven van deze opdracht wordt – indien van toepassing - tevens aangegeven welke (nood)uitgangen dienen te worden gebruikt.

HOOFDSTUK 9: HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT

9.1. Ontdekker

De calamiteit wordt gemeld aan de coördinator. Meld daarbij uw naam, het soort incident, de soort hulp die nodig is, het aantal en de toestand van eventuele slachtoffers.

9.2. Coördinator

- Blijf kalm en ga poolshoogte nemen met betrekking tot het gemelde incident
- Roep andere BHV'ers op
- Geef instructie met betrekking hulpverlening en eventuele ontruiming
- Alarmeer zo nodig externe instanties

9.3. Aanwezige BHV'ers

- Ga na het horen van de alarmmelding naar de coördinatorruimte
- Ontvang instructies met betrekking tot hulpverlening en eventuele ontruiming
- Begin met bestrijding van de calamiteit

9.4. Dienstdoende Badmeesters

- Ga na het horen van de alarmmelding naar de coördinatorruimte (als het bad ontruimd is)
- Ontvang instructies met betrekking tot hulpverlening en eventuele ontruiming

Instructies en taken bedrijfshulpverleners

- U voert de hulpverlening uit zoals u is aangeleerd tijdens de opleiding en de oefeningen. Denk hierbij ook aan gevaren voor uzelf en in het bijzonder in situaties met rookontwikkeling.
- Indien u zelf bij een calamiteit komt (brand of persoonlijk letsel) start u nadat u de calamiteit heeft gemeld, onmiddellijk met de hulpverlening.
- Bij lichte letsels waar geen externe hulpverlening nodig is, handelt u deze uiteraard zelf af. Melding op het alarmnummer is dan niet nodig.
- Wel noteert u elke hulpverlening, hoe klein ook, in het logboek en/of op het ongevallenregistratieformulier.

Brand

- Tracht de beginnende brand te blussen voor zover dit met de beschikbare blusmiddelen en eventuele rookontwikkeling mogelijk is.
- Indien blussen niet mogelijk is, doet u zo mogelijk de ramen en deuren van de betreffende ruimte dicht (maar niet op slot).
- Het voorkomen van persoonlijk letsel heeft de hoogste prioriteit. In verband met gevaar voor rookvergiftiging, geeft u de nog aanwezige personen opdracht om de gevarezone onmiddellijk te verlaten.

Ontruiming

- De opdracht tot ontruiming van het zwembad wordt aan u gegeven door de dienstdoende coördinator.
- Zodra de opdracht tot ontruiming via de intercom of megafoon is gegeven, begint u met de ontruiming.
- Laat ramen, deuren enz. dicht doen.
- Zie er op toe dat persoonlijke bezittingen worden meegenomen indien geen acuut gevaar.

- Leidt de personen via de normale en gebruikelijke wegen naar de uitgangen. Indien dit niet mogelijk is, gebruik dan de vluchtwegen. De coördinator beschikt over de sleutels van de nooduitgang naar het Waldeckpark en de nooduitgang naar de Champs Elyseeweg.
- Zorg voor de begeleiding van invalide/minder valide personen.
- Controleer elke ruimte op eventuele achterblijvers. Denk hierbij ook aan toiletten, kleedhokjes, kantine, kantoorruimte, machinekamer en nevenruimten.
- Als u het zwembad ontruimd heeft meldt u dit aan de dienstdoende coördinator en wacht op nadere instructies.

9.5. Overige vrijwilligers

Volg de door de BHV'ers gegeven instructies.

HOOFDSTUK 10: PROCEDURE AANKOMST EXTERNE HULPVERLENERS

10.1. Tijdens bedrijfsuren

Door een door de coördinator aangewezen vrijwilliger worden de externe hulpverleners opgewacht en hen de plaats van de calamiteit gewezen.

Transportmiddelen van de hulpdiensten bereiken het terrein via de ingang aan de Champs Elyseeweg.

10.2. Buiten bedrijfsuren

Op tijden dat het zwembad gesloten is zal de brandweer handelen conform hun aanvalsplan.

HOOFDSTUK 11: EXTERNE CONTACTEN

Alleen het bestuur houdt contact met externe instanties:

Gemeente, pers, provincie, arbeidsinspectie.

Persfotografen worden niet toegelaten.

11.1. Gemeente

De gemeentelijke overheid zal geïnformeerd worden door de bevelvoerder van de brandweer.

11.2. Arbeidsinspectie

De arbeidsinspectie moet zo spoedig mogelijk ingelicht worden over de calamiteit.

Wanneer dit mogelijk is heeft het de voorkeur om dit door een bestuurslid te laten uitvoeren.

Arbeidsinspectie regio Zuid

Postbus 940

6040 AX Roermond

tel. 0800-2700000

11.3. Arbodienst

Zorg van de Zaak

Postbus 30514

3503 AH Utrecht

tel. 088- 277 89 81

HOOFDSTUK 12: ONGEVALLLEN EN INCIDENTEN

Hieronder wordt verstaan:

- A. Gebeurtenissen waarbij directe medische hulp vereist is:
 - (bijna) verdrinkingsgevallen
 - blootstelling aan chloordamp
 - hartstilstand
 - botbreuken
 - slagaderlijke bloedingen
 - etc.
- B. Agressie en seksuele intimidatie

Ad a en b:

De calamiteit wordt gemeld aan de coördinator.

De coördinator noteert de naam van de melder, het soort incident, de soort hulp die nodig is, het aantal en de toestand van eventuele slachtoffers.

BIJLAGE 1: ALGEMENE RICHTLIJNEN

Om verzekerd te zijn van goede vlucht- en brandbestrijding mogelijkheden dienen de onderstaande richtlijnen in acht te worden genomen.

- 1) Er moet altijd op worden toegezien (met name door coördinatoren, machinist en kantine personeel) dat alle in-, uit- en doorgangen, die kunnen dienen als vluchtwegen vrijgehouden worden van obstakels.
- 2) In de vluchtweg gelegen deuren moeten door iedereen zonder gebruikmaking van losse voorwerpen (zoals sleutels) gemakkelijk te openen zijn. Uitzondering is de poort naar het park en de poort naar de Champs Elyseesweg, die met een sleutel zijn afgesloten. De coördinator beschikt over deze sleutels.
- 3) In het gebouw moeten de noodzakelijke blusvoorzieningen aanwezig zijn.
- 4) De aanwezige brandblusmiddelen moeten steeds voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en bereikbaar zijn.

Deze dienen zodanig te zijn aangebracht dat altijd duidelijk is waar het materiaal zich bevindt. De controle op de brandblusapparatuur moet eenmaal per jaar geschieden door de leverancier van de apparatuur of door de brandweer.

- 5) De verwarmingsinstallatie moet in goede staat van onderhoud verkeren en minimaal eenmaal per jaar worden gecontroleerd.
- 6) Magazijnen moeten opgeruimd zijn. Deze ruimten moeten altijd vrij te verlaten zijn.
- 7) Bij het verrichten van brandgevaarlijke werkzaamheden zoals reparaties moet te allen tijde de nodige voorzorg in acht worden genomen. Brandblusapparatuur dient op de werkplek binnen handbereik te zijn.
- 8) Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of contacten worden gebruikt. Elektrische apparaten moeten door de fabrikant/leverancier zijn gegarandeerd.
- 9) Coördinatoren, machinist en kantineleiding dienen voldoende op de hoogte zijn van de aanwezigheid en de werking van het voorhanden zijnde blusmateriaal.
- 10) Coördinatoren, machinist en kantineleiding dienen bekend te zijn met het ontruimingsplan.

BIJLAGE 2: INSTRUCTIE COORDINATOREN BIJ BOMMELDINGEN

Bommelding

Indien u wordt gebeld met de mededeling dat in het gebouw of op het terrein een bom is geplaatst, handel dan volgens de onderstaande richtlijnen.

- Blijf kalm, en spreek rustig.
- Tracht zoveel mogelijk gegevens te verkrijgen door degene die opbelt zo lang mogelijk aan de praat te houden en vul het bommeldingsformulier in (zie bijlage).
- De inhoud van het bericht en bijzonderheden omtrent de stem en eventuele achtergrondgeluiden onmiddellijk noteren (zie bijlage).
- Na beëindiging van het gesprek neemt u direct contact op met de politie voor nader overleg en u volgt vervolgens de instructies van de politie op.
- Geef de bevelvoerder van de politie korte en duidelijke informatie.
- Informeer een lid van het dagelijks bestuur met betrekking tot de reden van het eventuele ontruimen.
- Laat geen personen meer binnen en houd de entree vrij.
- Verbindt geen telefoongesprekken meer door (c.q. voer geen telefoongesprekken meer) die niets te maken hebben met deze calamiteit.
- Als u de gebouwen moet verlaten begeeft u zich via de hoofduitgang buiten het zwembadterrein.

Bommeldingsformulier

Blijf rustig, handel doordacht en vul dit formulier zo volledig mogelijk in.

1. Letterlijke inhoud van dit bericht:

2. Informeer zo rustig mogelijk:

-- Waar ligt de bom?

-- In welke ruimte?

-- Wanneer springt de bom?

-- Hoe laat springt de bom?

-- Hoe ziet de bom eruit?

-- Soort bom: Brandbom

ja

nee

Explosieve bom

--

ja

nee

Wie bent u?

-- Waarom doet u dit?

3. Identificeer de berichtgever:

-- Stem

man

vrouw

kind

-- Spraak

langzaam

normaal

snel

afgebeten

ernstig

lachend

hakkelend

lispelend

hees/schor

Nederlands --

andere taal

accent, dialect:

--bijzonderheden:

4. Achtergrondgeluiden:

lachen

praten

kinderen

muziek

werkplaats

verkeer

vliegtuigen

andere geluiden:

5. Verdere bijzonderheden:

6. Opgenomen door:

Tijd:

Datum:

Indien het telefoongesprek niet binnenkomt op het centrale toestel, alarmeer mogelijk de dienstdoende coördinator.

Wacht op verdere instructie.

Evaluatieformulier bommelding

1. Is het bommeldingsformulier juist ingevuld en op de juiste manier gebruikt?
2. Hebben zich problemen voorgedaan tijdens het aannemen van de bommelding?
3. Hoeveel tijd zat er tussen het invullen van het bommeldingsformulier en het arriveren van de Politie (voldoende/onvoldoende + motivatie)
4. Hoeveel tijd zat er tussen het invullen van het bommeldingsformulier en het vinden van de bom, indien de plaats van de bom niet bekend was.
5. Hebben zich bij het opsporen van de bom noemenswaardige problemen voorgedaan? Zo ja, welke?
6. Hoeveel tijd zat er tussen het invullen van het bommeldingsformulier en de evacuatie van de aanwezigen in het zwembad? (voldoende/onvoldoende + motivatie)
7. Hoeveel tijd zat er tussen het einde van de bommeldingsprocedure en het terugkeren naar de gebruikelijke werkzaamheden? (voldoende/onvoldoende + motivatie)
8. Eventuele op- of aanmerkingen die nog niet zijn genoemd, kunt u hieronder vermelden.

Behandeld door:

Datum van behandeling:

Afgehandeld door op d.d.:

Handtekening:

BIJLAGE 3: EVALUATIE FORMULIER BRAND

1. Is de verstrekte informatie over de brand voldoende c.q. bruikbaar geweest voor de dienstdoende coördinator en voor de brandweer? (ja / nee + motivatie)
2. Hebben zich problemen voorgedaan bij het melden van de brand? Zo ja, welke?
3. Hoeveel tijd zat er tussen het ontdekken van de brand en het informeren van de dienstdoende coördinator?
4. Hoeveel tijd zat er tussen het ontdekken van de brand en het arriveren van de brandweer?
5. Hoeveel tijd zat er tussen het melden van de brand en het evacueren van bezoekers?
6. Hoeveel tijd zat er tussen het einde van de brandprocedure en het terugkeren naar de gebruikelijke werkzaamheden?
7. Bestond de mogelijkheid de brand zelf te blussen? (ja / nee + motivatie)
8. Indien de Brandweer is uitgerukt, is dit dan noodzakelijk geweest? (ja / nee + motivatie)
9. Zijn er mensen gewond geraakt? Zo ja, had dit voorkomen kunnen worden?

Aard van verwonding/verwondingen:

10. Eventuele op- of aanmerkingen die nog niet zijn genoemd, kunt u hieronder vermelden.

Dit deel in te vullen door de dienstdoende coördinator:

11. Is de samenwerking tussen het calamiteitenteam en de brandweer goed verlopen?
12. Welke maatregelen worden aan de hand van het evaluatieformulier opgenomen?

Dienstdoende coördinator:

Behandeld door:

Datum van behandeling:

Afgehandeld door op d.d.

Handtekening

INSTRUCTIE KAART ALGEMEEN

Wat te doen bij brandmelding.

1. Neem de melding aan. Vraag naar de aard en grootte van de brand. Vraag of er gewonden zijn, en zo ja, hoeveel.
2. Bel 1-1-2
 - Meld: er is brand in de Gemeente Maastricht. (u wordt vervolgens door verbonden met de Regionale alarmcentrale) Geef dan door:
 - * uw naam
 - * Vereniging Zwembad Jekerdal
 - * Champs Elyseeweg 14 te Maastricht / Waldeckpark 1 te Maastricht
 - * 043 325 03 97
 - * aard van de brand
 - * aantal gewonden
 - * aantal aanwezigen
3. Alarmeer de dienstdoende coördinator.
Deze alarmeert via de geluidsinstallatie.
4. Blijf op uw post.
5. Volg de instructies van de dienstdoende coördinator.

Wat te doen bij ongevallenmelding.

- Neem de melding aan.
- Vraag naar de plaats, aard en aantal gewonden.
- Bel 1-1-2
- Meld: ambulance nodig (u wordt vervolgens door verbonden met de Regionale alarmcentrale ambulance dienst
- Geef dan door:
 - * uw naam
 - * Vereniging Zwembad Jekerdal
 - * Champs Elyseesweg 14 te Maastricht / Waldeckpark 1 te Maastricht
 - * 043 325 03 97
 - * aard van de brand
 - * aantal gewonden
 - * aantal aanwezigen
- Alarmeer de dienstdoende coördinator.
Deze alarmeert via een code met behulp van de geluidsinstallatie.
- Volg instructies van de dienstdoende coördinator.

Wat te doen bij brand.

- a. ALARMEER DIENSTDOENDE COÖRDINATOR
- b. WAARSCHUW ALLE AANWEZIGEN.
- c. SLUIT RAMEN EN DEUREN.
- d. BLUS INDIEN MOGELIJK.
- e. VERLAAT DE GEVARENZONE.

Wat te doen bij een ongeval.

1. ALARMEER DE DIENSTDOENDE COÖRDINATOR
2. STEL HET SLACHTOFFER GERUST.
3. VERLEEN (ZO MOGELIJK) EERSTE HULP.
4. BLIJF BIJ HET SLACHTOFFER TOTDAT DE GEWAARSCHUWDE BHV'er OF PROFESSIONELE HULPVERLENING (AMBULANCE) AANWEZIG IS.

Wat te doen bij ontruiming.

1. VOLG DE GEGEVEN INSTRUCTIE OP.
2. NEEM EVENTUELE AANWEZIGEN MEE.
3. VOLG TE ALLEN TIJDE DE INSTRUCTIES BHV'ers OP

Procedure bij chemicaliën calamiteit of gaslekkage melding.

Melding.

Overeenkomstig het instructieformulier, dat zich in ieder vertrek bevindt dient een Chemicaliëncalamiteit te worden gemeld bij de dienstdoende coördinator

Alarmering BHV medewerkers.

De BHV medewerkers worden gewaarschuwd door de dienstdoende coördinator door middel van de omroepinstallatie.

Alarmering brandweer.

De dienstdoende coördinator alarmeert de Brandweer, en zo nodig de GGD (tel. 1-1-2)

Werkzaamheden BHV.

De BHV'ers melden zich bij de dienstdoende coördinator in de coördinatorruimte. Het commando wordt gevoerd door de dienstdoende coördinator die de BHV'ers laat zorgdragen voor ontruiming van het terrein en de gebouwen van de aanwezigen.

De dienstdoende coördinator draagt zorg voor de opvang van de Brandweer en voor zover nodig van de GGD. Na aankomst van de brandweer/GGD wordt deze gedirigeerd naar de plaats van de calamiteit. De brandweer neemt het commando over en instrueert de BHV'ers nader.

Aanwezigen.

Na ontruiming mag het gebouw niet meer door het personeel worden betreden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de, commandant van de Brandweer, Politie.

Bij ontruiming wordt zo veel mogelijk gebruik gemaakt van de dichtstbijzijnde uitgangen, tenzij de omstandigheden dit verhinderen.

BIJLAGE 4: EVALUATIE FORMULIER BIJ:

() CHEMICALIËN OF

() GASLEKKAGE

1. Is de verstrekte informatie m.b.t. een van beide calamiteiten voldoende c.q. bruikbaar geweest voor de dienstdoende coördinator en voor Brandweer? (ja / nee + motivatie)
2. Hebben zich problemen voorgedaan bij het melden van bovengenoemde calamiteit? Zo ja welke?
3. Hoeveel tijd zat er tussen het ontdekken van bovengenoemde calamiteit en het informeren van de coördinator?
4. Hoeveel tijd zat er tussen het ontdekken van bovengenoemde calamiteit en het arriveren van de brandweer en eventueel de GGD?
5. Hoeveel tijd zat er tussen het melden van bovengenoemde calamiteit en het evacueren van de werknemers en bezoekers?
6. Hoeveel tijd zat er tussen het einde van bovengenoemde calamiteit en het terugkeren naar de gebruikelijke werkzaamheden?
7. Bestond de mogelijkheid bovengenoemde calamiteit zelf op te lossen? (ja / nee + motivatie)
8. Indien de Brandweer is uitgerukt, is dit dan noodzakelijk geweest? (ja | nee + motivatie)
9. Zijn er mensen gewond geraakt? Zo ja had dit voorkomen kunnen worden? Aard van verwonding/verwondingen?

VERVOLG EVALUATIEFORMULIER CHEMICALIËN OF GASLEKKAGE.

10. Omschrijving van de lekkage: (probeer dit zo volledig mogelijk te doen)

11. Hoe is deze lekkage tot stand gekomen?

12. Hoe is deze lekkage ontdekt?

13. Door wie is de lekkage ontdekt?

14. Welke handelingen zijn er verricht en in welke volgorde voordat de lekkage was Verholpen?

15. Heeft zich een ontploffing voorgedaan? Zo ja, in welke mate?

16. Hoeveel tijd zat er tussen het ontdekken van de lekkage en het arriveren van de Technische Dienst?

17. Eventuele op- en aanmerkingen die nog niet zijn genoemd, kunt u hieronder vermelden.

Dit gedeelte in te vullen door de dienstdoende coördinator

18. Welke maatregelen worden aan de hand van het evaluatieformulier genomen?

ALARMNUMMER 1-1-2

Huisartsenpost ziekenhuis 043-387 77 77

(in het weekend en elke werkdag na 17.00 uur)

Politie 0900 – 88 44 Geen spoed

Brandweer 088 4507450 Geen spoed

ONGEVALLENREGISTRATIE

VOLGNR:

NAAM :

Datum :

ADRES :

Tijdstip :

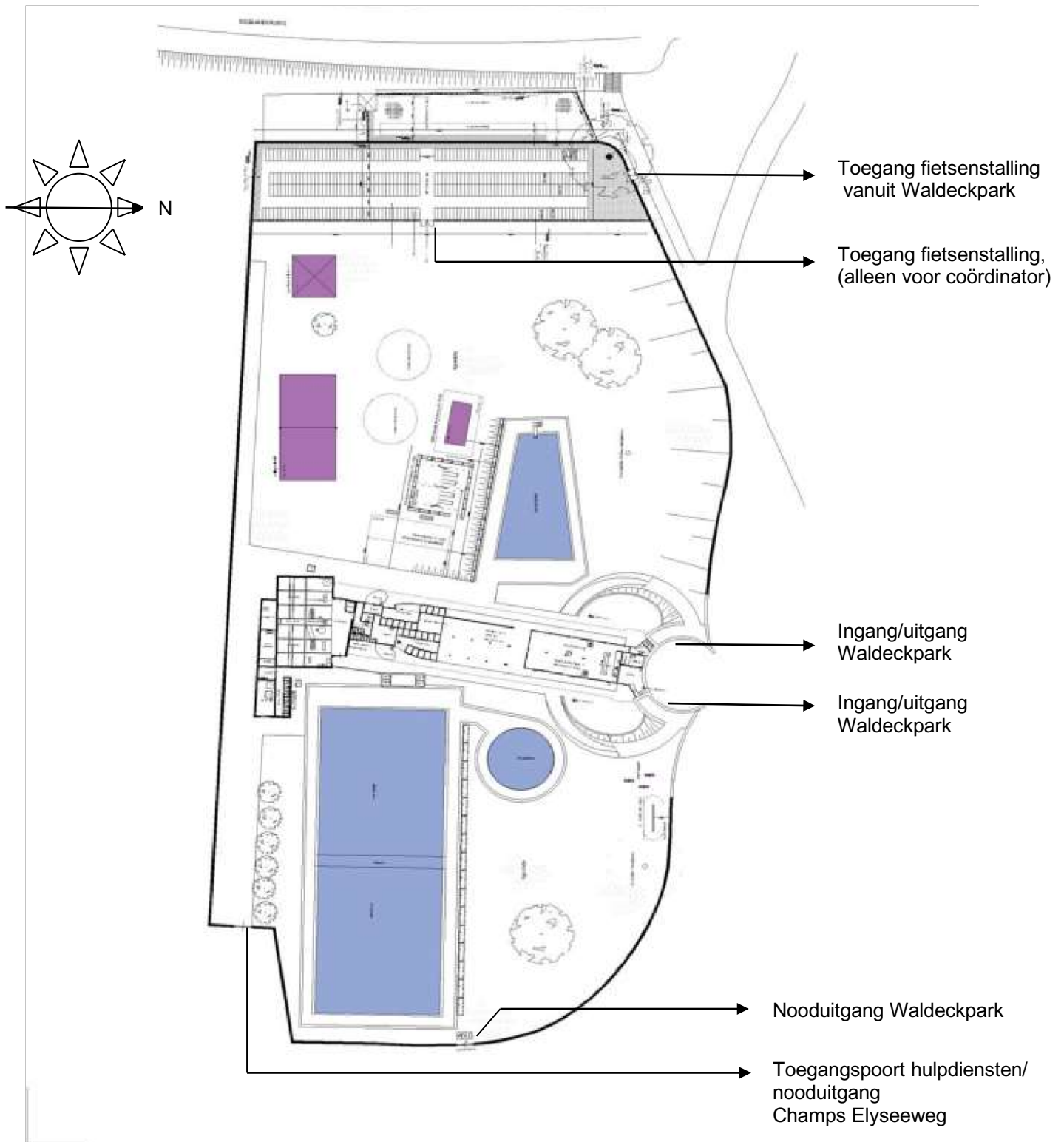
PC WOONPLAATS :

TELEFOON :

Nauwkeurige omschrijving van het incident:**Direct genomen maatregel:****Oorzaak incident:****Advies aan gedupeerde:****Ooggetuige:****Classificatie:** Dodelijk Medische behandeling**Letsel:** Snijwond Schaafwond Kneuzing Fractuur Brandwond Allergisch Fysiek Anders.....**Plaats:** Hoofd Rug Romp Hand L/R Ogen Oren Been L/R Voet L/R Huid Anders.....**Behandeld en ingediend door:**

Naam dienstdoende coördinator

Handtekening



PLATTEGROND ZWEMBAD JEKERDAL