



Calamiteitenplan

Woonzorgcentrum Zwarte Racker

Nieuw Schoonebeek

Inhoudsopgave

1	BASISGEGEVENS BEDRIJF	3
1.1	Namen, adressen en telefoon- en faxnummers.....	3
2	BHV-ORGANISATIE	5
2.1	Overzicht BHV-ers	5
2.2	Informatie met betrekking tot BHV-organisatie	5
2.3	Herkenning van de BHV-ers	5
2.4	Contactpersoon voor de bedrijfshulpverlening.....	5
3	BHV-MATERIALEN.....	6
3.1	Blus- en EHBO middelen	6
3.2	Bluswatervoorzieningen	7
3.3	Alarmering	7
4	INSTRUCTIES VOOR HET PERSONEEL.....	8
4.1	Instructies	8
4.2	Richtlijnen	9

1 Basisgegevens bedrijf

1.1 Namen, adressen en telefoon- en faxnummers

Naam bedrijf:	Woonzorgcentrum Zwarte Racker
Adres:	Europaweg 132
Postcode & vestigingsplaats:	7766 AP Nieuw Schoonebeek
Telefoonnummer:	0524-749050
Faxnummer:	
E-mail:	info@zwarteracker.nl

Nadere aanduidingen:

Rijroute:	
Plaats van de hoofdingang:	Aan Europaweg 132
Herkenbare objecten naast of nabij het object:	Ligging: aan achterzijde van Dagcentrum de Beek Tegenover appartementencomplex Schepershof.
Het centrale telefoontoestel bevindt zich:	In de gemeenschappelijke huiskamer op de begane grond.

Belangrijke telefoonnummers:

Bedrijf	Naam	Telefoonnummer	Mobiel telefoonnummer
Directeur:	Lenie Voppen	0524-541918	06-44616381
Sleutelhouders:	Gerda Kamps	0524-541993	06-11889414
	Ria Voppen	075-7720661	06-28783718
	Annie Voppen	0591-615897	06-23120358

Omgeving	Naam	Telefoonnummer	Mobiel telefoonnummer
Buurtbedrijven:	Haarstudio Rozeman	0524-541935	
	Dagcentrum De Beek	0524-541418	

Alarmnummers			
Ambulance:	112	Brandweer:	112
Politie:	112	Politie (geen spoed):	0900-8844

Doktersdienst (binnen kantooruren)	
Naam doktersdienst:	Medisch Centrum Schoonebeek, Dokter A. Al Cheik
Adres:	De Mente 2
Postcode & plaats:	7761 BJ Schoonebeek
Telefoonnummer:	0524-532377 Spoed: 0524-531093
Faxnummer:	
Rijroute	Via de Europaweg richting Schoonebeek
Doktersdienst buiten kantooruren	Huisartsenpost ziekenhuis: Boermarkeweg 60, 7824 AA Emmen 0900-1120112 (spoed)

Doktersdienst (binnen kantooruren)	
Naam doktersdienst:	Huisartsenpraktijk Dr. Luitse
Adres:	Europaweg 105A
Postcode & plaats:	7761 AB Schoonebeek
Telefoonnummer:	0524-536060 Spoed: 0524-536061
Faxnummer:	
Rijroute	
Doktersdienst buiten kantooruren	Huisartsenpost ziekenhuis: Boermarkeweg 60, 7824 AA Emmen 0900-1120112 (spoed)

Ziekenhuis met EHBO-post	
Naam ziekenhuis:	Scheper Ziekenhuis
Adres:	Boermarkeweg 60
Postcode & plaats:	7824 AA Emmen
Telefoonnummer:	0591-691911
Faxnummer:	
Rijroute	Weiteveen-Klazienaveen-Emmen-> Borden Ziekenhuis

Telefoonnummers	Naam	Tijdens kantooruren	Noodnummers
Gasbedrijf:	Nieuwe Stroom	088 996 8686	
Elektriciteitsbedrijf:	Nieuwe Stroom	088 996 8686	
Waterbedrijf:	WMD Water	0592-854550	0592-854545
Waterschap:	Vechtstromen	088-2203333	
Gemeente:	Emmen	14-0591	
ICT-bedrijf:	Solit Connect	075 631 56 01 / 06-26074372 (Martin Schuchard)	
Beveiligingsbedrijf:	n.v.t.		
Arbeidsinspectie:	Nederlandse Arbeidsinspectie (SZW)	0800-5151	

2 BHV-organisatie

2.1 Overzicht BHV-ers

Naam	BHV-functie	BHV-opleiding	Tel. Nr. vast	Tel. Nr. mobiel
Gerda Kamps			0524-541993	06-11889414
Marijke Kamps:				06-44616381
Mien:				06-18549980
Alle medewerkers met de functie Viggers zijn opgeleid tot BHVer.				

2.2 Informatie met betrekking tot BHV-organisatie

Aantal BHV-ers:	15
Aantal personeelsleden:	1 persoon in de nachtdienst aanwezig en overdag variërend van 3 tot 8 personen
Aantal bewoners:	16 bewoners
Plaats BHV-/ontruimingsplan:	Ingang brandweer/ brandslangenkasten 1 ^{ste} verdieping/ gang tussen Beek en Zwarte Racker (op deur) & op de brandslangkast bij de keuken
Verzamelpplaats:	1. Aan voorzijde -> linkerkant van dagcentrum de Beek 2. In de hal van de flat aan de overzijde van de Europaweg (bij slecht weer) 3. In de achtertuin van Zwarte Racker (aan de zuidkant van het gebouw)

2.3 Herkenning van de BHV-ers

De BHV-ers zijn te herkennen aan: het veiligheidshesje dat gedragen wordt. De medewerkers dienen de aanwijzingen van de BHV-ers op te volgen. Locatie BHV vest: brandslangkast huiskamer-> naast de keuken.

2.4 Contactpersoon voor de bedrijfshulpverlening

Contactpersonen voor de bedrijfshulpverlening zijn Marijke Kamps en Maria Smeman. Bij de contactpersonen kunt u ook terecht met eventuele vragen en/of opmerkingen.

In geval van een calamiteit is er altijd iemand in het pand aanwezig die de hulpdienst(en) opwacht en zorgt dat de deur geopend wordt. Tijdens de nacht heeft 1 medewerker dienst; dit is geen slaapdienst.

3 BHV-materialen

3.1 Blus- en EHBO middelen

In de organisatie zijn de volgende blus- en EHBO-middelen aanwezig:

Omschrijving	Aanwezig		Opmerkingen/locatie
Slanghaspel:	Ja		
Poederblusser:	Ja		
Koolzuursneeuwblusser:		Nee	
Sproeischuimblusser:		Nee	
Blusdeken:	Ja		
Sprinklerinstallatie:		Nee	
Brandmeldinstallatie:	Ja		
EHBO-verbandtrommel:	Ja		
Oogdouche:	Ja		
Nooddouche:		Nee	
Brancard:		Nee	
Schepbrancard:		Nee	
AED apparatuur:		Nee	Aanwezig op Kerkenweg 6, hangt naast de hoofdingang Volkers Administratie, bereikbaar vanaf de parkeerplaatsen bij de kerk
Rookmelders	Ja		
Evacuatiestoel	Ja		
Vluchtladder	Ja		In kantoor secretariaat
Matras Evacuatieleden	Ja		

3.2 Bluswatervoorzieningen

Aanwezige bluswatervoorzieningen:

Omschrijving	Aanwezig		Opmerkingen/locatie
Brandkraan:		NVT	Deze is aanwezig aan de straatkant, deze wordt niet meer gebruikt door de brandweer. C. Conen gevraagd op 23-04-21
Onuitputtelijke watervoorziening:	Ja		
Rivier/ kanaal/ sloot/ haven:		Nee	
Watertank:		Nee	

3.3 Alarmering

Aanwezige Alarmeringsvoorzieningen:

Omschrijving	Aanwezig		Opmerkingen/locatie
Omroepinstallatie:		Nee	
Brandmeldinstallatie:	Ja		
Rookmelders	Ja		

4 Instructies voor het personeel

4.1 Instructies

In dit hoofdstuk staat een stappenplan voor het instrueren van de eigen medewerkers. Zorg dat nieuwe medewerkers op de hoogte zijn van deze instructies en evalueer jaarlijks of de instructies aangepast moeten worden. De instructies worden gegeven door de Directeur in samenwerking met het Hoofd BHV-er.

Stap 1: Maak duidelijk wie de BHV-er(s) in het bedrijf is/zijn.

Stap 2: Maak duidelijk wat de BHV-taken zijn.

In uw bedrijf kan een brand, ongeval of ander incident plaatsvinden. Om de gevolgen hiervan zo veel mogelijk te beperken, beschikt uw bedrijf over een of meer BHV-er(s). Een BHV-er heeft de volgende taken:

- *verlenen van eerste hulp*
- *blussen van een beginnende brand*
- *begeleiden van een ontruiming*
- *alarmeren, informeren en samenwerken met externe hulpverleningsdiensten (brandweer, ambulance en politie).*

Daarnaast is het van belang dat elke medewerker gevaarlijke situaties in de werkomgeving meldt bij de BHV-er, zoals geblokkeerde vluchtwegen.

Stap 3: Meld het incident

Het is belangrijk dat medewerkers weten hoe een incident gemeld moet worden. Hieronder is de standaard meldingsinstructie opgenomen.

Melding van een brand of ongeval *(In bedrijven met een centraal meldingspunt)*

- Alarmeer het centrale punt: huiskamer en/of secretariaat
- De telefonist (of andere medewerker) vraagt:
 - wie u bent (naam, afdeling, verdieping, kamernummer, telefoonnummer)
 - wat er is gebeurd
 - waar het incident is
 - of er slachtoffer(s) zijn en wat hun toestand is
 - of er bijzonderheden zijn.
- De telefonist waarschuwt de BHV-er(s).
- De BHV-er(s) voeren hun bedrijfshulpverleningstaken uit.
- De telefonist informeert – in overleg met de BHV-er(s) – zo nodig brandweer, ambulance of politie via 112.

Melding van een brand of ongeval *(In bedrijven zonder centraal meldingspunt):*

- Bij een klein bedrijf (zonder telefonist) kan een incident direct gemeld worden bij de BHV-er.
- De BHV-er voert zijn bedrijfshulpverleningstaken uit en kan zo nodig een medewerker aanwijzen om de brandweer, ambulance of politie via 112 te alarmeren.

NB: In geval van aanwezigheid van gevaarlijke stoffen kunnen er extra aandachtspunten zijn.

Stap 4: zorg dat de taken en bevoegdheden van de BHV-ers duidelijk zijn

Medewerkers moeten op de hoogte zijn van de bevoegdheden van BHV-ers. Maak duidelijk wat deze zijn:

- De werknemer dient bij een incident de aanwijzingen van de BHV-er(s) op te volgen.

Stap 5: wijs medewerkers op hun eigen verantwoordelijkheid

Werknemers hebben een eigen verantwoordelijkheid. Elke werknemer dient zich op zijn eigen werkplek op de hoogte te stellen van de volgende gegevens:

- In welk gebouw, welke vleugel, welke bouwlaag en eventueel in welke ruimte bevind ik mij?
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde kleine brandblusmiddelen?
- Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident?
- Bij welke verzamelplaats(en) buiten het gebouw hoor ik mij te melden bij een ontruiming?

Stap 6: zorg voor juiste en adequate informatie over uw bedrijf

Informatie over noodkaarten en plattegronden is belangrijk. In het bedrijf moeten één of meer noodkaarten en plattegronden hangen met informatie over hoe de werknemer dient te handelen bij een brand of ongeval. Medewerkers moeten hiervan op de hoogte zijn en zo nodig beschikken over eigen instructiekaarten.

4.2 Richtlijnen

Om verzekerd te zijn van goede vlucht- en brandbestrijdingsmogelijkheden, dienen de onderstaande richtlijnen in acht te worden genomen:

- Er dient altijd op toe te worden gezien dat alle in-, uit- en doorgangen (vluchtwegen zoals gangen, hallen, portalen, nooduitgangen en trappenhuizen) vrijgehouden worden van obstakels.
- In de vluchtweg gelegen deuren moeten door iedereen zonder gebruikmaking van losse voorwerpen (zoals sleutels) gemakkelijk te openen zijn.
- Vloermatten dienen zodanig aangebracht te zijn dat zij niet kunnen verschuiven, omkrullen en/of oprollen en in geen enkel opzicht gevaar voor uitglijden, struikelen of vallen kunnen veroorzaken.
- De aanwezige brandblusmiddelen dienen steeds voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en bereikbaar te zijn. Zij dienen zodanig te zijn aangebracht dat altijd duidelijk is waar het materiaal zich bevindt. De controle op de brandblusapparatuur dient eenmaal per jaar te geschieden door de leverancier van de apparatuur.
- Prullenmanden, vergaarbakken e.d. dienen van metaal gemaakt te zijn en moeten, zo mogelijk, voorzien zijn van een metalen deksel. Deze voorwerpen mogen nooit in de nabijheid van brandende materialen, zoals gordijnen e.d. geplaatst worden.
- De verwarmingsruimte mag nooit worden gebruikt als opslagruimte. De verwarmingsinstallatie moet in goede staat van onderhoud verkeren en moet minimaal eenmaal per jaar worden gecontroleerd.
- Onder trappen, in trappenhuizen en in gangen mogen nooit goederen worden opgeslagen.
- Magazijn- en archiefruimten moeten opgeruimd zijn. Deze ruimten dienen altijd vrij te betreden c.q. te verlaten zijn. Roken aldaar is verboden!
- In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan voorgeschreven wijze aanwezig/opgeslagen zijn.
- Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of contacten gebruikt worden. Elektrische apparaten dienen door de fabrikant gegarandeerd te zijn c.q. te zijn voorzien van een CE keurmerk.
- Deuren die aangemerkt worden als “brand- en/of rookwerende deur” mogen nooit openstaan, tenzij deze zijn voorzien van z.g. kleefmagneten. Het betreft hier voornamelijk deuren in gangen en trappenhuizen.
- Bij een incident is het gebruik van de lift verboden.
- Alle personeelsleden dienen bekend te zijn met het **BHV-ontruimingsplan**.