

Calamiteitenplan



2020-2028



Voorwoord

Het bestuur van *Domies Toen* heeft hard gewerkt aan een calamiteitenplan. Niet omdat we een calamiteit verwachten, maar omdat het noodzakelijk is om ons voor te bereiden op wat zou kunnen gebeuren. We weten dan wat we moeten doen en hoe we moeten handelen. Bij calamiteiten wordt meestal direct aan brand of iets explosiefs gedacht. Het kan ook een onwelwording op de tuin zijn. Hoe dan te handelen staat in het calamiteitenplan. Jaarlijks wordt op de vrijwilligersbijeenkomst het calamiteitenplan besproken.

Namens het bestuur,

Jan Willem Zwart
(veiligheidscoördinator)

Colofon

tekst

Domies Toen

illustraties

voorkant omslag, inhoudsopgave, p. 2, 4, 7, 8

Jelle van Nimwegen

vormgeving en opmaak

Van Kelckhoven BNO, Groningen



Inhoudsopgave

Inleiding 2

Organisatie 2

Bedrijfshulpverlening (BHV) 3

Voorzieningen 3

BHV-materialen 3

Registratie 3

RI&E 3

Behoud van collectie en kenniscentrum 3

Veilig beheer digitale gegevens 4

Calamiteitenwijzer 4



Inleiding

Het doel van dit calamiteitenplan, is de veiligheid van de bezoekers en medewerkers waarborgen en behoud van de collectie en gebouwen. Het bestuur van stichting *Domies Toen* onderschrijft dit door de benoeming van een veiligheidscoördinator. Deze persoon is een bestuurslid en houdt overkoepelend overzicht over veiligheid in de meest brede zin van het woord. Veiligheid begint bij veiligheid voor personen en verwijzingen naar hulpverleningsdiensten. Maar gaat ook over veiligheid van digitale gegevens en veiligheid van de collectie. Zaden en opgekweekte jonge planten zijn hier onderdeel van. Er is over nagedacht om de collectie zo veilig mogelijk in stand te kunnen houden.

Organisatie

Het crisisteam bestaat uit het dagelijks bestuur van de stichting en de veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator is tevens lid van het bestuur en onderhoud de contacten met de hulpverleningsdiensten politie, brandweer en ambulance.

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor:

- Instructie van het calamiteitenplan aan nieuwe medewerkers en vrijwilligers.
- Actualiseren van het calamiteitenplan en de medewerkers instrueren.
- Verspreiding van het calamiteitenplan.

De verspreiding van het calamiteitenplan wordt door middel van calamiteitenwijzers gerealiseerd.

De verschillende wijzers zijn aangepast aan de bestaande situatie ter plekke.

Ingeval van een calamiteit wordt volgens de calamiteitenwijzer gehandeld.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Initieert dat er binnen de bestaande organisatie voldoende medewerkers bevoegd zijn tot bedrijfshulpverlener en dat het kennisniveau op peil blijft door het volgen van cursussen. Ten minste één bestuurslid en de tuinbeheerder zijn in het bezit van een geldig BHV-diploma. Dit wordt jaarlijks bijgehouden.

Voorzieningen

Brandblus-, brandmeld- en alarmeringsvoorzieningen en communicatiemiddelen zijn aanwezig in de werkschuur.

Bij een ongeval wordt altijd 112 gebeld om gewaarborgd te zijn van adequate hulpverlening.

BHV-materialen

Genoemde voorzieningen worden aan de hand van een checklist ieder half jaar gecontroleerd.

Registratie

- Registratie van ongevallen en meldingsplicht zie hiervoor: ongevallenregistratieformulier
- Ongevallenmeldingsformulier.

RI&E

Voorkomen van ongevallen of herhaling van ongevallen door middel van een plan van aanpak, zie hiervoor het formulier risico-inventarisatie & -evaluatie en het Plan van Aanpak.

Behoud van collectie en kenniscentrum

De tuinbeheerder is verantwoordelijk voor het onderhouden van netwerken met andere botanische- en heemtuinen voor het op peil houden van en uitwisselen van de nodige vakkennis. Dit geldt ook op het gebied van calamiteiten. De collectie is dus altijd gewaarborgd. Onderhoud van de collectiedatabase en overige hardware- en softwaredocumenten met een toegevoegde waarde voor het kenniscentrum.

Veilig beheer digitale gegevens

De bestuurssecretaris is verantwoordelijk voor

- Inventarisatie en bijhouden van documenten, zoals financiële jaarverslagen, verslagen bestuur en commissievergaderingen, donateurs bestanden, uitgaande post etc. Uiteraard alles met in achtname van de AVG.
- Het voor de bevoegde functies toegankelijk maken van gegevens.
- Het maken van een back-up van alle documenten, zodat zij in geval van een calamiteit altijd beschikbaar zijn.

Calamiteitenwijzer

- *Kleine verwondingen, schaafplekken en kneuzingen*
Deze kunnen door de BHV-er zelf worden verbonden. Bij twijfel dokterswacht of 112 raadplegen.
- *Onwel wording*
De BHV ziet direct dat dit grote ernst is en belt direct het alarmnummer 112 en geeft aan dat het om een reanimatie gaat aan de Hoofdweg 76 te Pieterburen.
- *Brand in de tuin*
Een kleinere brand kan geblust worden met kleine blusmiddelen. Er staat een brandblusser met schuim in de schuur.
Bij een grotere brand 112 bellen en vraag om de brandweer en geef het adres Hoofdweg 76 Pieterburen door.
- *Digitale bestanden*
Zorg altijd voor een goede backup van digitale bestanden.
- *Diefstal*
Doe altijd aangifte. Maak een afspraak op 09008844.
- *Vernieling*
Doe altijd aangifte. Maak een afspraak op 09008844.
- *Hacking*
Doe altijd aangifte. Maak een afspraak op 09008844.



