

Calamiteitenplan IHC Sliedrecht B.V.

**Werflocatie:
Molendijk 94, Sliedrecht**

Aanvullingen / wijzigingen doorgeven aan afdeling KAP IHC Beaver Dredgers B.V.

1.	ALGEMEEN.....	4
2.	MELDING	5
	2.1 Telefonische melding.....	5
	2.2 Melding via handmelder	6
3.	AFHANDELING	7
	3.1 Ter plaatse	7
	3.2 Directe omgeving.....	7
	3.3 Elders	7
4.	NAZORG	8
5.	ONTRUIMING.....	9
	5.1 Opdracht tot ontruiming	9
	5.2 Alarmering	9
	5.3 Vluchtwegen en (nood)uitgangen.....	9
	5.4 Uitvoering ontruiming.....	9
	5.5 Verzamelplaats.....	9
	5.6 Registratie	9
6.	VERVANGING.....	10
7.	TAAKINSTRUCTIES	11
	7.1 Portier	11
	7.2 Receptioniste.....	12
	7.3 Coördinator BHV	13
	7.4 Hoofd EHBO.....	14
	7.5 Lid BHV-ploeg	15
	7.6 Directie	16
	7.7 Hoofd van Dienst / Beheer van het Calamiteitenplan	17
	7.8 Chef van Dienst.....	18
	7.9 Chefs	19
	7.10 Hoofd HR.....	20
	7.11 Medewerkers.....	21
8.	CALAMITEITEN BUITEN DE REGULIERE WERKTIJDEN	22
9.	PROCEDURES NA BEDWINGEN CALAMITEIT.....	23
	9.1 Werkhervatting	23
	9.2 Maatregelen	23

10. BIJLAGEN.....	24
10.1 Lijst BHV-ers.....	24
10.2 Alarmlijst.....	25
10.3 Plattegrond (totale werf)	27
10.4 Meldingsschema.....	28
10.5 Afhandelingschema	29
10.6 Algemene instructie (Nederlands)	30
10.7 Algemene instructie (Engels).....	31
10.8 Registratieformulier incidenten IHC Merwede	32

1. ALGEMEEN

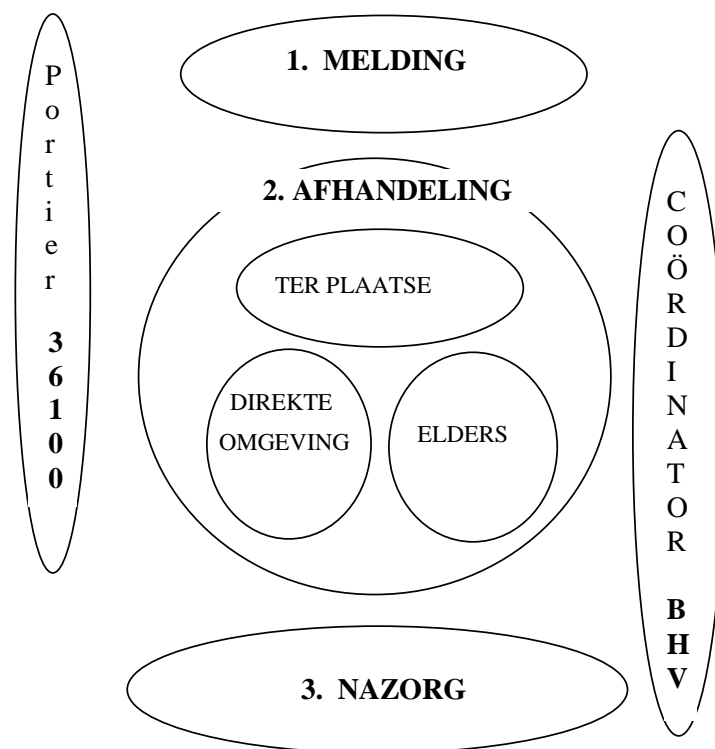
De afhandeling van een calamiteit kan onderverdeeld worden in drie fasen (zie figuur 1):

1. De melding
2. De afhandeling
3. De nazorg

Ten aanzien van de afhandeling wordt onderscheid gemaakt tussen zaken die **ter plaatse**, dus op de plaats van het ongeluk, moeten gebeuren, zaken die in de **directe omgeving** van het ongeluk moeten worden gedaan, en zaken die **elders** uitgevoerd moeten worden.

Bij de nazorg kan onderscheid gemaakt worden tussen de **verschillende instanties en personen** die hierbij betrokken kunnen zijn. Denk hierbij aan arbeidsinspectie, milieudienst, politie, brandweer, pers, familieleden, directie, collega's, etc.

Tijdens de "melding" en de "afhandeling" zorgt de portier voor het op gang brengen van de communicatie en registratie. Tijdens de afhandeling en de nazorg is de taakverdeling zoals hierna aangegeven, waarbij de coördinatie van de activiteiten door de Coördinator Bedrijfshulpverlening (BHV) wordt verricht.



Figuur 1: Algemeen beeld

2. MELDING

Calamiteiten worden telefonisch of per handmelder gemeld bij de Portier.

2.1 Telefonische melding

Via het alarmnummer van IHC Sliedrecht B.V., (0184-4) 36100, ontvangt de portier een telefonische incidentmelding.

De Portier vraagt de melder naar:

- de naam van de melder;
- het aantal slachtoffer(s) (indien van toepassing);
- de locatie van het ongeval;
- de aard en ernst van het ongeval.

De Portier registreert alle relevante gegevens, in en uitgaand verkeer, gebeurtenissen etc. en blijft vanaf dit moment *op zijn post* om via portofoon en telefoon als communicatiepost te fungeren.

De Portier maakt een inschatting van de melding en onderneemt één of meerdere van de volgende acties:

- Coördinator BHV waarschuwen m.b.v. de portofoon. Na deze eerste melding gaat de communicatie tussen Portier en Coördinator BHV via de portofoon.
- Zo nodig een hulpportier oproepen.
- Terrein afsluiten, d.w.z. bomen en andere toegangen dicht.
- Waarschuwt de BHV-ploeg op aanwijzing van de Coördinator BHV en zo nodig brandweer, arts, ambulance en politie (ter beoordeling van de Coördinator BHV).

Nadat de Coördinator BHV gewaarschuwd is, begeeft deze zich naar de locatie die via de portofoon opgegeven is door de Portier. Hij maakt ter plaatse een inschatting van de aard en ernst van wat gemeld is. Afhankelijk van zijn inschatting onderneemt hij één of meerdere van de volgende acties (of stuurt deze acties aan):

- Via de portier het Hoofd EHBO en de BHV-ploeg oproepen. Dit wordt gedaan door de piepers van de groepsleden te activeren. Vanaf dat moment gaat de communicatie tussen de Coördinator BHV en het Hoofd EHBO via de portofoon.
- Via de Portier wordt *indien nodig* de brandweer, arts, ambulance en/of politie opgeroepen.
- Via de Portier het Hoofd van Dienst waarschuwen. Bij zijn afwezigheid wordt de Chef van Dienst ingelicht.
- Start na opdracht van de Werfdirecteur (gehele ontruiming) of Hoofden van Dienst (gedeeltelijke ontruiming) zo *nodig* de ontruimingsactie van het gehele of gedeeltelijke terrein.

2.2 Melding via handmelder

Via een handmelder die ingedrukt wordt door de melder, ontvangt de portier een incidentmelding. De melding wordt ook automatisch doorgezet naar de BHV-ploeg. De portier neemt contact op met de coördinator BHV en wordt op de hoogte gebracht over het incident.

Vanaf het punt dat de portier in contact staat met de coördinator BHV verloopt de melding zoals bij een telefonische melding vanaf dat punt.

De informatie uit dit hoofdstuk is schematisch weergegeven in het schema van bijlage 10.4.

Hiermee is iedereen, die geïnformeerd moet worden, op de hoogte. Daarmee is de melding afgesloten.

De volgende fase is de afhandeling van de calamiteit.

3. AFHANDELING

De activiteiten die in deze fase uitgevoerd moeten worden, zijn onder te verdelen naar locatie:

- **Ter plaatse.** Hieronder vallen alle activiteiten die op de plaats des onheil uitgevoerd moeten worden. Dit zullen vooral activiteiten zijn die met de directe hulpverlening te maken hebben.
- **Directe omgeving.** Hieronder vallen alle activiteiten die rond de plaats des onheil uitgevoerd moeten worden om de hulpverlening te ondersteunen.
- **Elders.** Dit zijn noodzakelijke activiteiten die elders in het bedrijf uitgevoerd moeten worden om de calamiteit onder controle te krijgen.

3.1 Ter plaatse

Op aanwijzing van de Coördinator BHV voert de BHV-ploeg de directe hulpverlening uit. De Coördinator BHV registreert hoe de situatie is en wie de eventuele slachtoffers en getuigen zijn.

Het Hoofd van Dienst stelt zichzelf ter plaatse op de hoogte van de situatie, en staat de Coördinator BHV bij in het onder controle krijgen van de calamiteit. De coördinator BHV en/of het Hoofd van Dienst schat in of één of meer van de volgende acties nodig zijn:

- Directie informeren.
- Technische dienst (TD) inschakelen.
- Hoofd HR informeren.
- Via de Portier de burens waarschuwen.

Het bovenstaande is schematisch weergegeven in bijlage 10.5.

3.2 Directe omgeving

In de directe omgeving van de calamiteit laat de Coördinator BHV de volgende activiteiten uitvoeren, zo nodig met ondersteuning van door hem ingeschakelde afdelingen:

- Mensen die niet direct bij de hulpverlening betrokken zijn op afstand houden.
- Bedreigende situaties wegnemen. Denk hierbij aan het dichtdraaien van gaskranen, uitzetten van de fans bij brand, uitschakelen van elektra.
- Toegang tot de onheilsplek voor hulpverleners vrij maken en houden.
- Voorkomen dat bewijsmateriaal opgeruimd of verplaatst wordt.

3.3 Elders

Elders in het bedrijf moeten gedurende de afhandeling van de calamiteit de volgende activiteiten uitgevoerd worden:

- De Portier blijft op zijn post als communicatiecentrum. Tevens registreert hij alle relevante gebeurtenissen, communicatie, verkeer etc.
- Zo nodig en mogelijk laat de coördinator BHV de portier ondersteunen.
- Het Hoofd HR bereidt de nazorg voor. Hieronder wordt in deze fase verstaan het opstellen van een lijst met aanwezig personeel. Dit moet gebeuren op basis van gegevens uit de aan- en afwezigheidsregistratie en van de Portier en Receptioniste voor wat betreft gasten en onderaannemers.

4. NAZORG

In deze fase kan het zijn dat een aantal instanties/personen te woord gestaan moeten worden. Een overzicht hiervan staat in de volgende tabel:

Instantie / Personen	Wordt te woord gestaan door...
Ambulance	Hoofd EHBO / Hoofd van Dienst
Arbeidsinspectie	Hoofd van Dienst / Directie
Brandweer	Coördinator BHV / Hoofd van Dienst
Bureau slachtofferhulp	Hoofd HR / Coördinator BHV
Buurbedrijven	Hoofd van Dienst / Directie
Familie slachtoffer(s)	Hoofd HR / Directie
Getuigen	Coördinator BHV / Hoofd van Dienst
Onderaannemers	Hoofd HR / Directie
Pers	Directie / Hoofd van Dienst
Personeelsleden	Hoofd HR / Directie
Politie	Hoofd van Dienst / Directie
Technische recherche	Hoofd van Dienst / Directie
Milieudienst	Hoofd van Dienst / Directie
Uitzendbureaus	Hoofd HR / Directie

Verder moet de administratieve kant van de calamiteit afgehandeld worden. Hiertoe moeten de volgende gegevens verzameld worden:

- Ongevalsrapportage (wettelijke verplichting!)

De ongevalsrapportage dient te worden afgehandeld volgens het IHC Merwede registratieformulier incidenten.

Deze is digitaal in te vullen via het intranet van IHC Merwede.

- Getuigenverklaringen
- Personeelsgegevens van betrokkenen
- Rapportages van BHV-ploeg, Coördinator BHV en de Portier
- Gegevens ten behoeve van de verzekering.

5. ONTRUIMING

In het algemeen wordt ontruimd indien er direct gevaar is voor alle aanwezigen in een bepaalde ruimte. Er is sprake van direct gevaar in geval van bijvoorbeeld brand(gevaar), explosie(gevaar), gas alarm of instortingsgevaar. Welke ruimte ontruimd moet worden, hangt af van de omvang van de calamiteit. Het kan een (deel van een) hal, kantoor of de gehele werf betreffen.

5.1 *Opdracht tot ontruiming*

Opdracht tot gehele ontruiming van de werf wordt gegeven door de Werfdirecteur in overleg met de Coördinator BHV. Gedeeltelijke ontruiming van de werf wordt in overleg met de Coördinator BHV geïnitieerd door:

- Hoofd Productie met betrekking tot de productiehallen, kleedruimte, kantine en buitenterreinen.
- Hoofd Administratie met betrekking tot Hoofdkantoor 1 en Hoofdkantoor 2.
- Hoofd HR met betrekking tot het Bijkantoor.

5.2 *Alarmering (indrukken handmelder)*

Bij (gehele) ontruiming zal de alarmering van aanwezigen plaats vinden door geluidssignalen via de slow whoop en/of oproepen met behulp van megafoons over de betreffende hallen, kantoren, afdelingen, opslagruimten, etc. op aanwijzing van de Coördinator BHV.

5.3 *Vluchtwegen en (nood)uitgangen*

De vluchtwegen zijn aangegeven door middel van noodverlichting en komen uit bij de (nood)deuren met vluchtwegaanduiding. Het is niet toegestaan om in noodsituaties de lift te gebruiken.

5.4 *Uitvoering ontruiming*

In geval van ontruiming is het de verantwoordelijkheid van de Afdelingschef de ontruiming van zijn medewerkers, ook ingeleende, en onderaannemers te coördineren. Bezoekers vallen onder de verantwoordelijkheid van de gastheer/-vrouw. Assistentie wordt verleend door de BHV-er(s), die tevens een controleronde uitvoeren (indien verantwoord).

Eventuele (preventieve) acties worden door de Coördinator BHV geïnitieerd.

5.5 *Verzamelplaats*

Als verzamelplaats is het T.P. de Joodenplein aangewezen. Indien noodzakelijk kan gebruikt gemaakt worden van de oprit vanaf de Molendijk tot de portiersloge.

Alle betrokken medewerkers, ook ingeleende, dienen op de verzamelplaats te blijven, totdat geregistreerd is dat zij de gevarezone hebben kunnen verlaten.

N.B. In bijzondere gevallen (b.v. overdrijvende gaswolken) kan de Coördinator BHV een andere ruimte als verzamelplaats aanwijzen (b.v. de kantine).

5.6 *Registratie*

Registratie van diegenen, die de verzamelplaats verlaten, wordt uitgevoerd door de BHV-er(s), aangewezen door de Coördinator BHV.

6. VERVANGING

Bij afwezigheid van ...	Wordt vervangen door ...
Portier	Aan te wijzen persoon door Portier
Receptioniste	Medewerkster Contractadministratie
Coördinator BHV	Hoofd EHBO
Hoofd EHBO	Lid EHBO-ploeg
Hoofd van Dienst	Chef van Dienst
Hoofd HR	Medewerker HR
Directie	Hoofd van Dienst

7. TAAKINSTRUCTIES

7.1 *Taakinstructie Portier*

Melding

1. Calamiteiten worden gemeld op toestel 36100.
2. Vraagt naar:
 - Locatie.
 - Aard en ernst van de calamiteit.
 - Naam van melder.
 - Mogelijk aantal slachtoffers.
3. Roept eventueel direct BHV-ploeg op door de piepers te activeren, locatie aangeven.
4. Roept eventueel direct brandweer, politie, ziekenwagen op via telefoon (0-112).
5. Waarschuwt Coördinator BHV middels portofoon; locatie aangeven zoals aangegeven op de sectorkaart en/of het calamiteitenplan, plattegrond in bijlage 10.3.
6. Registreert belangrijke gebeurtenissen (in- en uitgaand verkeer etc.)
7. Houdt portiersloge bemand.
8. Wijst zo nodig een hulpportier aan.
9. Roept eventueel Coördinator BHV voor ondersteuning vanuit BHV ploeg.
10. Sluit terrein af (slagboom dicht, laat hekken sluiten).

Afhandeling

1. Verzorgt communicatie op aangeven van:
 - Coördinator BHV.
 - Hoofd EHBO.
 - Hoofd van Dienst.
2. Registreert belangrijke gebeurtenissen.
3. Ontheft de eventueel aangestelde hulpportier van zijn functie na afloop van de calamiteit.

Communicatiemiddelen

- Oproepen brandweer, politie, ziekenwagen met telefoon (0-112)
- Oproepen Coördinator BHV met portofoon (kanaal 7)
- Verder contact met Coördinator BHV via portofoon (kanaal 7)
- Oproepen BHV-ploeg door piepers te activeren
- Verder contact met het Hoofd EHBO via portofoon/telefoon

Nazorg

1. Verbindt vragen naar personen en mogelijke slachtoffers door met Hoofd HR.
2. Verbindt de pers door met de Directie of Hoofd van dienst.

7.2 Taakinstructie Receptioniste

Melding

1. De melding van een calamiteit dient bij de Portier te gebeuren (telefoon nr. 36100). Indien een melding bij de Receptioniste binnenkomt, verbindt deze door naar de portier.

Afhandeling

1. Blijft op haar plaats zitten om, indien nodig, de Portier te ondersteunen.
2. Handelt het telefoonverkeer van buiten af volgens instructies van Hoofd HR.

Communicatiemiddelen

- Telefoon.

Nazorg

1. Verbindt vragen naar personen en mogelijke slachtoffers door met Hoofd HR.
2. Verbindt de pers door met Directie of Hoofd van dienst.

7.3 Taakinstructie Coördinator BHV

Melding

1. Alarmering door de Portier via portofoon (kanaal 7) / pieper.
2. Neemt de leiding in handen.
3. Houdt vanaf dat moment verbinding met de portier en de BHV-ploeg via de portofoon.
4. Stelt zich ter plaatse op de hoogte van de situatie.
5. Indien nodig via de Portier:
 - BHV-ploeg oproepen.
 - Brandweer, ambulance, politie, arts oproepen.
 - Hoofd van Dienst waarschuwen.

Afhandeling

1. Coördineert de hulpverlening door de BHV-ploeg.
2. Adviseert zo nodig tot gehele ontruiming of gedeeltelijke ontruiming.
3. Wijst BHV-er (s) aan voor het registreren van de aanwezigen ingeval van ontruiming.
4. Wijst BHV-er (s) aan voor het geven van een ontruimingsopdracht voor bepaalde delen van het bedrijf.
5. Initieert zo nodig activiteiten om de situatie onder controle te krijgen.
6. Registreert belangrijke zaken.

Communicatiemiddelen

- Communicatie met de Portier en het Hoofd EHBO via portofoon.
- Overige communicatie via de Portier.
- Megafoon(s) ten behoeve van alarmering.

Nazorg

1. Staat zo nodig politie, brandweer te woord.
2. Hoort in samenwerking met het Hoofd van Dienst de getuigen.
3. Stelt in samenwerking met het Hoofd van Dienst de interne rapportage op.

7.4 Taakinstructie Hoofd EHBO

Melding

1. Het hoofd EHBO wordt door de Portier opgeroepen met zijn pieper / telefoon.
2. Op de pieper wordt de locatie van de calamiteit aangegeven.
3. Stelt zich op de hoogte en laat, in overleg met de coördinator BHV, zo nodig externe hulp en/of ambulance via de Portier oproepen

Afhandeling

1. Verleent alle noodzakelijke hulp onder coördinatie van de Coördinator BHV.
2. Registreert alle belangrijke gegevens.

Communicatiemiddelen

- Portfoon/telefoon
- Communicatie met de Coördinator BHV en de Portier via portfoon.
- Overige communicatie via de Portier.

7.5 Taakinstructie Lid BHV-ploeg

Melding

1. Lid van de BHV-ploeg wordt door de Portier opgeroepen met zijn pieper of ter plaatse aangesproken.
2. Op de pieper wordt de locatie van de calamiteit per gesproken woord omgeroepen.
3. Stelt zich op de hoogte en laat zo nodig interne hulp via hoofd EHBO of coördinator BHV via de Portier oproepen.

Afhandeling

1. Verleent alle noodzakelijke hulp onder coördinatie van Coördinator BHV en Hoofd EHBO.
2. Registreert alle belangrijke gegevens.
3. Verricht assistentie bij ontruiming en zorgt voor registratie van aanwezigen in opdracht van Coördinator BHV.

Communicatiemiddelen

- Portofoon (kanaal 7) via coördinator.
- Mondelinge communicatie met het Hoofd EHBO en Coördinator BHV.
- Overige communicatie via de Portier.
- (Eventueel) megafoon(s) ten behoeve van alarmering/ontruimingsinstructie.

7.6 Taakinstructie Directie

Melding

1. De melding richting directie geschiedt via het Hoofd van Dienst.

Afhandeling

1. Stelt zich via Coördinator BHV op de hoogte van de gebeurtenis.
2. Beslist zo nodig in overleg met Coördinator BHV tot gehele ontruiming.

Communicatiemiddelen

- Telefoon/mondeling

Nazorg

1. Houdt contact met Hoofd HR met betrekking tot interne en externe informatie.
2. Staat de pers te woord.

7.7 Taakinstructie Hoofd van Dienst

Melding

1. Het Hoofd van Dienst wordt op aangeven van de Coördinator BHV door de Portier opgeroepen met de telefoon.
2. Stelt zich ter plaatse op de hoogte van de situatie.
3. Neemt contact op met de Coördinator BHV.

Afhandeling

1. Ondersteunt de Coördinator BHV bij zijn werk.
2. Indien nodig:
 - Onderaannemers waarschuwen.
 - Directie waarschuwen.
 - Technische Dienst inschakelen.
 - Hoofd HR informeren.
 - Buurbedrijven waarschuwen via portier.
 - Arbeidsinspectie waarschuwen.
3. Initieert de noodzakelijke acties en laat deze uitvoeren.

Communicatiemiddelen

- Telefoon/mondeling

Nazorg

1. Staat zo nodig arbeidsinspectie, milieudienst, politie, brandweer, etc. te woord.
2. Houdt de Directie op de hoogte.
3. Houdt Hoofd HR op de hoogte.
4. Licht eventueel personeelsleden en onderaannemers in.
5. Verwijst de pers door naar de Directie.
6. Stelt de verzekering op de hoogte.

Beheer van het Calamiteitenplan

Hoofd Productie zorgt ervoor dat de veiligheidskundige van afdeling KAP het plan actueel houdt en verbeteringen aanbrengt aan op grond van ingekomen suggesties en voorstellen.

De distributie van nieuwe versies is als volgt:

- Hoofd Productie verspreidt nieuwe versies naar betrokkenen voor taakinstructies nummer 7.6 - 7.11. Taakinstructie 7.11 betreft dan de **productiemedewerkers**.
- De individuele productiemedewerkers worden voorgelicht via het reguliere groepsoverleg.
- HR draagt bij aan beheer en verspreiding middels taakinstructie 7.10

7.8 Taakinstructie Chef van Dienst

Melding

1. Bij ontruiming via oproep (megafoon) of telefonisch door Coördinator BHV via Portier.

Afhandeling

1. Geeft leiding aan ontruimingsactie in samenwerking met BHV-er(s).
2. Geeft aantal aanwezige medewerkers door aan Coördinator BHV.

Communicatiemiddelen

- Telefoon/mondeling

7.9 Taakinstructie Chefs

Melding

1. Stelt zich ter plaatse op de hoogte van de situatie en neemt contact op met de Coördinator BHV.

Afhandeling

1. Besluit zelf of in overleg met de Coördinator BHV over te gaan tot gedeeltelijke ontruiming of andere acties.
2. Controleert de aanwezigheidsregistratie en wordt daarbij geassisteerd door de Coördinator BHV.
3. Houdt Hoofd van dienst op de hoogte.

Communicatiemiddelen

- Telefoon/mondeling

7.10 Taakinstructie Hoofd HR

Melding

1. Het Hoofd HR wordt via de Portier door het Hoofd van Dienst (meestal Hoofd Techniek, Hoofd Administratie of Hoofd Productie) gewaarschuwd.

Afhandeling

1. Stelt een lijst met aanwezige personen op aan de hand van gegevens van:
 - Administratie (eigen personeel / ingeleende).
 - Portier (onderaannemers en gasten).
 - Receptioniste (gasten).
2. Instrueert de receptioniste met betrekking tot binnenkomende telefoongesprekken.
3. Beantwoordt telefoongesprekken met betrekking tot personele zaken.

Communicatiemiddelen

- Telefoon/mondeling

Nazorg

1. Licht ingeval van ingeleende medewerkers het uitzendbureau in.
2. Stelt familie van slachtoffers op de hoogte.
3. Zorgt zo nodig voor aanvullende professionele slachtofferhulp.
4. Ondersteunt de professionele hulpverleners.

Beheer van het Calamiteitenplan

In aansluiting op taakinstructie 7.9 draagt HR zorg voor:

- HR verspreidt nieuwe versies naar betrokkenen voor taakinstructies nummer 7.1 - 7.5 en deels 7.11. Taakinstructie 7.11 betreft dan de medewerkers van de kantoren, etc., dus alle medewerkers buiten de productie. (Waarbij HR zelf middels 7.10 wordt geïnformeerd).

7.11 Taakinstructie Medewerkers

Algemeen

1. Breng uzelf of anderen niet in gevaar.
2. Volg aanwijzingen van de hulpverleners strikt op.

Ongeval

- Waarschuw zo mogelijk direct een BHV-er (EHBO) en bel het **alarmnummer 36100 (intern) of 0184-436100 (extern)**.
- Laat het slachtoffer niet alleen, tenzij het niet anders kan.
- Vermeld duidelijk:
 - a. **WAT** er is gebeurd.
 - b. **WAAR** het is gebeurd.
 - c. **HOEVEEL** slachtoffers er zijn.

Brand

- Waarschuw onmiddellijk een BHV-er (brandweer) en bel het **alarmnummer 36100 (intern) of 0184-436100 (extern)**.
- Vermeld duidelijk:
 - a. **WAT** er is gebeurd.
 - b. **WAAR** het is gebeurd.
 - c. **HOEVEEL** slachtoffers er zijn.
- Tracht de brand met kleine blusmiddelen te doven.

Ontruiming

- Opdracht tot ontruiming wordt gegeven door slow whoops en met behulp van megafoons (continue signaal / oproepen gedurende enige minuten) door de Coördinator BHV.
- Gebruik geen lift bij brand.
- Verlaat onmiddellijk uw werkplek en ga naar de verzamelplaats (T.P. de Joodenplein) of een andere door de Coördinator BHV aangegeven plaats.
- Verlaat nooit het terrein en/of de verzamelplaats zonder voorafgaande toestemming van en *geregistreeerde* afmelding bij de BHV-er.

Functie	Naam	Telefoonnummer
Coördinator BHV	J. Speksnijder	36237
Hoofd EHBO	W. de Groot	36295
Alarmnummer Intern	Alarmnummer	36100
Alarmnummer Extern	Alarmnummer	0184-436100

8. CALAMITEITEN BUITEN DE REGULIERE WERKTIJDEN

De werktijden in dagdienst bij IHC Merwede BV, locatie Molendijk 94 te Sliedrecht, zijn van 07:30 tot 17:45 uur. De te nemen acties, ten gevolge van een calamiteit buiten deze tijden, zijn onderverdeeld in 2 categorieën.

1. *Er worden werkzaamheden uitgevoerd in avonddienst/overwerk, in welk geval er steeds een portier aanwezig is*

1.1. *Bij een ongeval*

Bij kleine verwondingen met doorverwijzing naar arts of ziekenhuis informeert de portier de IHC coördinator BHV of IHC hoofd EHBO.

Bij een ernstig ongeval belt de portier eerst **alarmcentrale 112** (centraal alarmnummer politie, brandweer en ambulance). Vervolgens neemt hij contact op met de IHC coördinator BHV of het IHC hoofd EHBO en de piketdienst van Royal Security Services: 0113-382819

1.2. *Bij brand*

Bij een door de portier en/of aanwezige personen gebluste brand informeert de portier de coördinator BHV of Hoofd EHBO.

Bij brand, welke niet direct geblust kan worden door de portier en/of aanwezige personen, belt de portier eerst **alarmcentrale 112**. Vervolgens neemt de portier contact op met het coördinator BHV of Hoofd EHBO, de IHC storingsdienst en de piketdienst van Royal Security Services.

1.3. *Bij overige calamiteiten*

Bij overige calamiteiten (inbraak, waterschade, stroomuitval, etc.) neemt de portier contact op met de IHC storingsdienst en de piketdienst van Royal Security Services.

In alle bovengenoemde gevallen dient de portier rapport op te maken met daarin zo nauwkeurig mogelijk vermeld de plaats, de omstandigheden en ernst van de calamiteit.

2. *De werf is onbeheerd*

Bij calamiteiten, welke, al of niet via automatische alarmen, gemeld worden bij de piketdienst van Royal Security Services en/of de **alarmcentrale 112**, nemen voornoemde instanties contact op met de IHC Merwede storingsdienst van locatie Sliedrecht. Naar gelang de aard en omvang van de calamiteit, onderneemt de storingsdienst verdere actie en informeert betrokken afdelingen.

9. PROCEDURES NA BEDWINGEN CALAMITEIT

9.1 Werkhervatting

Indien op een locatie de werkzaamheden na het plaatsvinden van een calamiteit zijn stilgelegd door de Arbeidsinspectie, geeft de Arbeidsinspectie deze locatie weer vrij voor werkherhvatting.

In iedere andere situatie wordt opdracht tot werkherhvatting gegeven door het Hoofd van Dienst of diens plaatsvervanger, in overleg met de Coördinator BHV.

9.2 Maatregelen

De omvang van schade aan de faciliteiten door het plaatsvinden van een calamiteit, bepaalt de maatregelen om zo snel mogelijk het werk te kunnen hervatten.

De algemene coördinatie ligt in handen van de Werfdirecteur of diens plaatsvervanger.

De maatregelen richten zich op:

- herstel van de faciliteiten;
- noodoplossing realiseren op of bij de locatie;
- uitwijken naar andere faciliteiten; eventueel buiten de werflocatie.

10. BIJLAGEN

10.1 Lijst BHV-ers

B.H.V.- GROEP IHC SLIEDRECHT --BEAVER DREDGERS--				
Persno.	Naam	Telefoon	Functie	Werkzaam
	Afdeling "BEAVER DREDGERS"			
1728	J.R. Speksnijder	tst. 36237	Coördinator BHV	CBB
1711	W. de Groot	tst. 36295	Hoofd E.H.B.O.	Magazijn
1967	J. Lemmen	06-23578313	Lid	Productie
1765	H. de Groot	06-51491654	Lid	Productie
1896	F. Wouden	tst. 36381	Lid	Inkoop
1669	A. Loomeyer	Lid	Productie
1742	P. de Winter	tst. 36229	Lid	Tekenkamer
2632	A. v. Kasteren	06-53476726	Lid	Productie
1862	M. Garskamp	tst. 36324	Lid	Inkoop
1879	N.K. Chukwuonu	tst. 36242	Lid	Kantine
2627	R. de Groot	06-51804381	Lid	Productie
2634	R. Kleijn	06-30880831	Lid	Magazijn
	Afdeling "IHC-PIPING"			
2775	M.R. Bolk	tst. 36249	Lid	Kantoor

10.2 Alarmlijst

10.2.1 Instanties/Personen/Bedrijven

Instanties/Personen/Bedrijven	Telefoonnummer
Alarmnummer intern (portier)	(0184-4) 36100
Alarmnummer extern	0-112
Arbeidsinspectie	010-4798300 (regiokantoor) 0800-5151 (landelijk meldpunt)
ArboNed	010-2076600
Arbodienst: Human Capital Care	(078-69) 10664
Arts (beperkt aanwezig!)	(0184-4) 36184 (078-63) 10671 (P. Brand voor afspraken)
Brandweer Sliedrecht	0184-480140 / Alarm nr. 0-112
Coördinator BHV	(0184-4) 36237 / portofoon k. 7, pieper 1
Directie	(078-69) 10579
Gemeente Sliedrecht	0184-495900
Hoofd EHBO	(0184-4) 36295 / Oppiepen pieper 2
Hoofd Productie	(0184-4) 36218
Hoofd HR	(0184-4) 36130
Hoofd Techniek	(0184-4) 36125
Hoofd Administratie	(0184-4) 36160
Milieudienst ZHZ	078-6480500
HR	(0184-4) 36270
Politie	0900-8844 / Alarm nr. 0-112
Rijkswaterstaat Zuid-Holland Afd. Handhaving (ARW) Melden van ongewone voorvallen	Tijdens kantooruren: 078-6337654 Buiten kantooruren: 078-6337733 0800-8002 (landelijk meldpunt)
Receptioniste	(0184-4) 36211
Royal Security Services	(0113) 382819
Technische Dienst (W. Rietveld)	(0184-4) 36217
Havenmeester Sliedrecht	06-20959682
<i>Buurbedrijven:</i>	
Hoogendijk & Zn.	(0184) 493030
Hytop	(0184) 431933
IHC Systems	(0184) 431922
D.J.P.S.	(0184) 413644
Lasco	(0184) 420077
RVM Kunststoffen	(0184) 412723

10.2.2 Gevestigd op locatie

IHC Piping	
W. van Donk	0184-434047 / 06-53421744

Op locatie gevestigde onderaannemers

Koning & Nederveen	0162-450471
Locatie Beaver Dredgers: Algemeen R. Smits R. Hoogvliet	 0184-415972 06-14198486 06-28432797

Imtech Marine & Industry	010-4871233 / 06-11310549 (K. de Bruin, projectleider Beaver Dredgers)
Locatie Beaver Dredgers: M. Peltenburg	 06-11310550

Spiegelberg	0180-462924
Locatie Beaver Dredgers: M. Wouden	 06-12464887 bgg: 0180-417461

D.J.P.S.	0184-413644
Locatie Beaver Dredgers: J. Matena	 06-15048212

10.2.3 Uitzendbureaus

Telefoonnummers van de verschillende uitzendbureaus kunnen opgevraagd worden bij het Service Center, telefoon 078-6910511.

10.3 Plattegrond (totale werf)

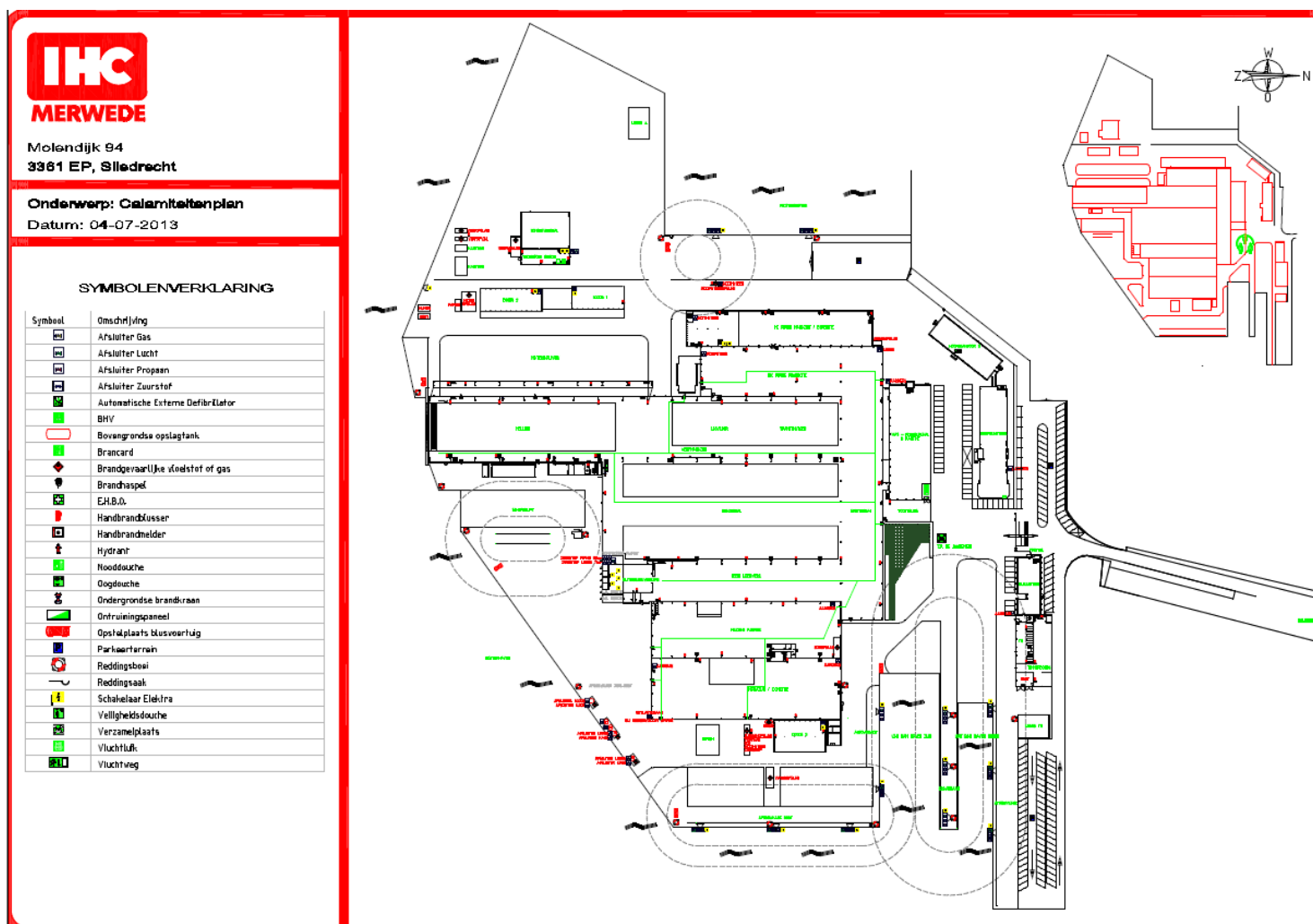
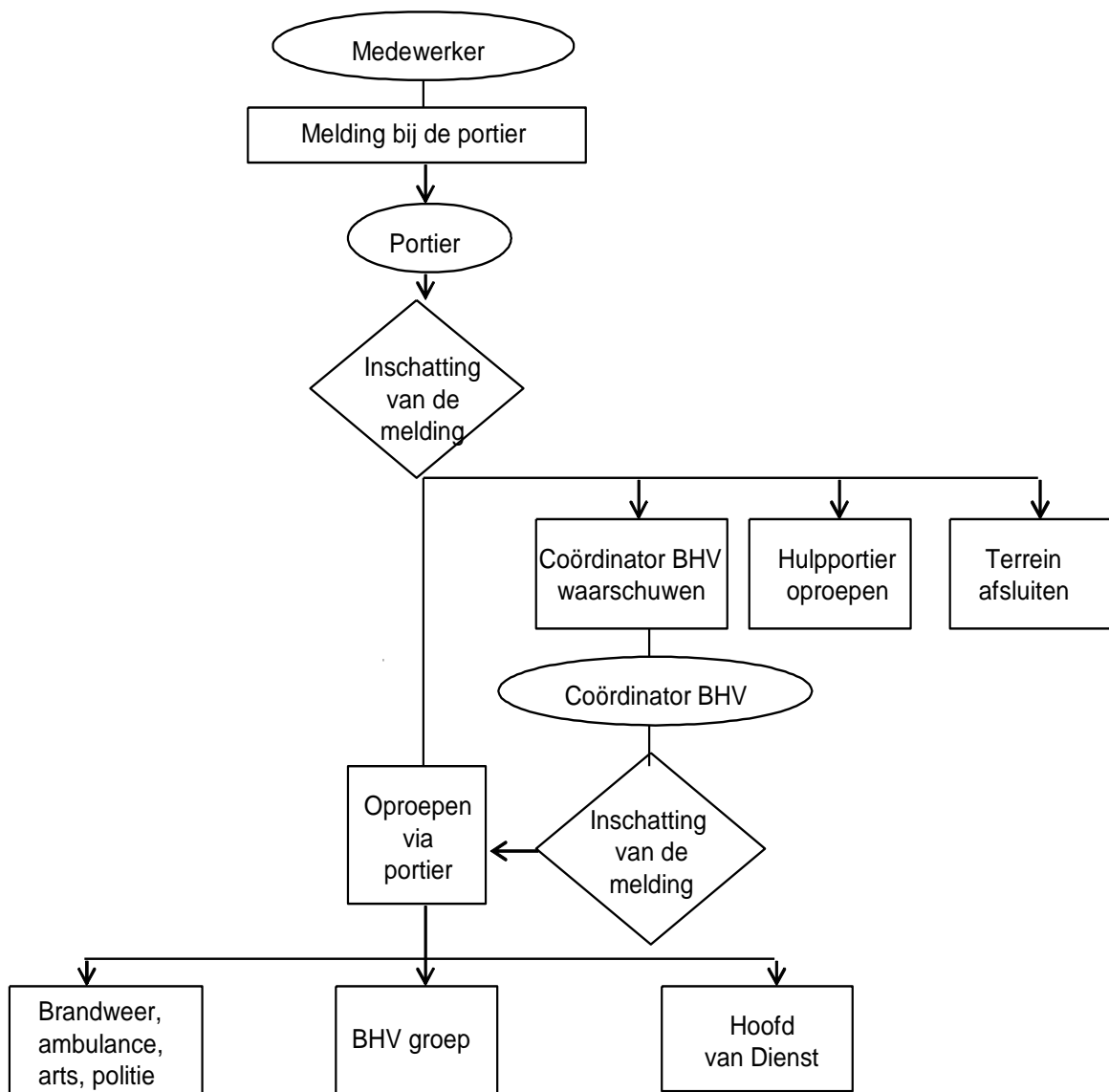
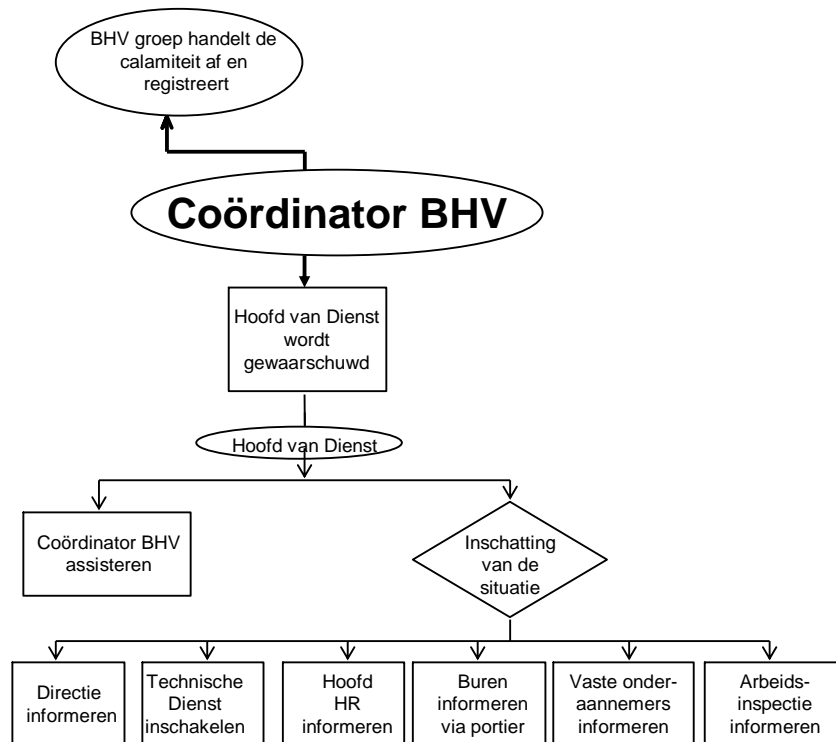


Figure 1: Plattegrond werf (digitaal beschikbaar op IHC Compass Intranet onder: Locaties-Sliedrecht Molendijk-Calamiteitenplan)




De eerste melding



De afhandeling ter plaatse



Veiligheidsinstructies

<p>Wat te doen bij...</p>  <p>Brand</p> <p>BEL 36100</p> <p>Vermeld</p> <ul style="list-style-type: none">• Wie u bent• Waar het is• Wat het is• Blussen• Evacueren	<p>Wat te doen bij...</p>  <p>Ongeval</p> <p>BEL 36100</p> <p>Vermeld</p> <ul style="list-style-type: none">• Uw naam• Locatie• Toestand van het slachtoffer• Aantal slachtoffers	<p>Wat te doen bij...</p>  <p>Ontruiming</p> <p>BEL 36100</p> <ul style="list-style-type: none">• Maak gebruik van de nooduitgangen• Maak geen gebruik van de lift• Verzamelplaats Ir. T.P. de Joodenplein• Volg aanwijzingen BHV-ers op
---	---	--

Calamiteitenummer 0184 - 436 100

Safety instructions

<p>What to do in case of... Fire</p> 	<p>What to do in case of... Accident</p> 	<p>What to do in case of... Evacuation</p> 
<p>CALL 36100</p>	<p>CALL 36100</p>	<p>CALL 36100</p>
<p>Report</p> <ul style="list-style-type: none">• Your name• Location• Object• Extinguish if possible• Evacuate	<p>Report</p> <ul style="list-style-type: none">• Your name• Location• Condition of victim• Number of victims	<ul style="list-style-type: none">• Use the emergency exits• Do NOT use the elevators• Go to assembly point Ir. T.P. de Joodenplein• Follow instructions of Company Safety Officers (BHV)

Emergency number 0184 - 436 100

7. Gebruikte persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) ten tijde van ongeval			
<input type="checkbox"/> Helm	<input type="checkbox"/> Werkkleding	<input type="checkbox"/> Vese lichtkap	<input type="checkbox"/> Valbescherming
<input type="checkbox"/> Veiligheidschoenen	<input type="checkbox"/> Stofmasker	<input type="checkbox"/> Veiligheidsbril	<input type="checkbox"/> Gehoorbescherming
<input type="checkbox"/> Werkhandschoenen	<input type="checkbox"/> Laskap	<input type="checkbox"/> Gelaatsscherm	<input type="checkbox"/> Anders:
8. Directe oorzaken (er kunnen meerdere oorzaken gekozen worden)			
Onveilige handelingen		Onveilige situaties	
<input type="checkbox"/> Onjuist tillen van (zware) lasten	<input type="checkbox"/> Ongunstige houding voor de taak	<input type="checkbox"/> Onjuist gebruik van gereedschappen, machines of materiaal	<input type="checkbox"/> Gebruiken van kapotte gereedschappen of machines
<input type="checkbox"/> Onbevoegd bedienen van machines	<input type="checkbox"/> Verwijderen van beveiligingen	<input type="checkbox"/> Onderhoud plegen aan machines in operatie	<input type="checkbox"/> Onjuiste zekering van het werkstuk/machine/gereedschap
<input type="checkbox"/> Onjuist of geen gebruik PBM's	<input type="checkbox"/> Onder invloed van alcohol en/of drugs	<input type="checkbox"/> (Ruw) spel	<input type="checkbox"/> Andere
<input type="checkbox"/> Ontoereikende afscherming	<input type="checkbox"/> Ontoereikende PBM's	<input type="checkbox"/> Onvoldoende of te veel verlichting	<input type="checkbox"/> Defecte materialen, gereedschappen of machines
<input type="checkbox"/> Ontoereikende signalering/alarmering	<input type="checkbox"/> Brand en explosiegevaar	<input type="checkbox"/> Orde/methode werkplek	<input type="checkbox"/> Slecht wegdek/ondergrond
<input type="checkbox"/> Gevaarlijke atmosfeer (gassen/stof)	<input type="checkbox"/> Externe weersomstandigheden	<input type="checkbox"/> Blootstelling aan lawaai	
9. Toelichting bij oorzaken			
Waarom ontstond de onveilige handeling (b.v. wist het niet, wilde het niet, kon het niet of andere reden)			
.....			
Waarom ontstond de onveilige situatie (bv.: onvoldoende toezicht, onderhoud of werkinstuctie, onjuist ontwerp of andere reden)			
.....			
10. Direct genomen maatregelen / acties en suggesties om herhaling te voorkomen (wie, wat en wanneer)			
.....			
.....			
.....			
11. Ingevuld door:			
Naam		Datum	
Functie		Telefoon	
12. Afhandeling door SHE Q manager of Preventiemedewerker			
Melding gedaan bij:	<input type="checkbox"/> Arbeidsinspectie <input type="checkbox"/> Anders:		
Via het systeem wordt dit formulier automatisch verspreid, zie "verspreiding registratieformulier incidenten".			
13. Ongevalsmelding akkoord			
Is vervolgonderzoek noodzakelijk: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee			
Opmerkingen:			
.....			
Naam		Telefoon	
Functie		Datum	