

BLN-30.255 Bedrijfsnoodplan Brielselaan

Actie	Naam	Functie
Akkoord procedure-eigenaar	Peter Kuijper	Hoofd Productie
Autorisatie eindverantwoordelijke(n)	Pim de Vries	Locatiemanager
Getoetst	Adriaan Lefeber	KAM Coördinator
	Peter Wilmsmann	Projectleider

Versiebeheer

Versie	Datum	Naam	Aard van de wijziging
2.0	10 augustus 2005	Paul Kamphorst	In nieuwe format brengen
3.0	16 mei 2007	Alexander Mus / Nico de Regt	Update procedure
4.0	16 april 2008	Adriaan Lefeber Peter Wilmsmann	Update procedure, toevoeging NEN4000, NTA8112 en wijzigingen Arbowet 1-1-2007



Inhoudsopgave

1.	Doel	4
2.	Toepassingsgebied en scenario's	4
3.	Begrippen en afkortingen	4/5
	Error! Bookmark not defined..1	begrippen 4/5
3.2	afkortingen.....	5
4.	Wettelijk kader	6
5.	Relatie met andere rampenplannen	6
5.1.	Basisrampenplan gemeente Rotterdam	6
5.2.	Ontruiming na een incident bij een buurbedrijf	6
5.3.	Algemene bedrijfsinformatie (locatie gegevens)	7
5.4.	Aanwezige personen en werktijden	8
5.5.	Aard van de activiteiten	8
6.	Bedrijfsnoodorganisatie	9
6.1.	Beheer bedrijfsnoodplan	9
6.2.	Organisatieschema bedrijfsnoodorganisatie	10
6.3.	Deelname aan de bedrijfsnoodorganisatie	10
6.4.	Bevelstructuur	10
6.5.	Calamiteitenpiket-lid / bedrijfsnoodteam	11/12
6.6.	Calamiteitencentrum	12
6.7.	Presentatieruimte frontoffice	13
6.8.	Oproepen bedrijfsnoodfunctionarissen	13
6.8.1	Bedrijfsnoodfunctionarissen	13
6.8.2	Receptie en beveiligingsbeamte	13
6.8.3	Piket-lid Calamiteitenpiket	14
6.8.4	Incidenten board procedure	14
6.8.5	Brandweer	14
6.8.6	Overige hulpverleners	14
6.9.	Vervanging	14
7.	Reactie en meldingen	15
7.1.	Handelingen bij waarnemen incident door personeel	15
7.1.1.	Brand	15
7.1.2.	Ongeval / EHBO	15
7.1.3.	Ontruiming	15
7.1.4.	Lekkage / Milieuverontreiniging	15
7.1.5.	Incident in besloten ruimte	16
7.2.	Handelingen bij waarnemen incident door personeel aan boord van schepen, niet afgemeerd of werkzaam op de locatie Brielselaan 175	16
7.2.1	Brand	16
7.2.2.	Ongeval / EHBO	16
7.2.3.	Lekkage / Milieuverontreiniging	16
7.3.	Melding incident	17
7.4.	Reactie of geplande handelingen	17
7.5.	Hulp van derden	17
7.6.	Opvang externe hulpverlening	17
7.7.	Externe meldingen	17
7.7.1.	Brandweer	18
7.7.2.	Gemeentelijk havenbedrijf Rotterdam	18
7.7.3.	Arbeidsinspectie	18
7.7.4.	CIN-meldingen	18
7.7.5.	Dienst Centraal Milieu Rijnmond (DCMR)	18
7.7.6.	Dienst voor het stoomwezen	18
7.7.7.	Rijkswaterstaat	19
7.7.8.	Waterschap Hollandse Delta	19

BLN-30.255 Bedrijfsnoodplan Brielselaan

7.7.9. Buurbedrijven en omwonende.....	19
7.7.10. Brandverzekeraar	19
7.8. Opvang en voorlichting pers.....	19
7.9. Ontruiming.....	19
7.10. Ontruimingsalarm.....	19
7.11. Vluchtwegen.....	20
7.12. Verzamelplaats.....	20
7.13. Controle aanwezigen.....	20
7.14. Ontruiming Vaartuigendienst.....	20
7.15. Afsluiting terrein.....	21
8. Einde noodtoestand en nazorg.....	21
9. Opleidingen	21
9.1. Algemeen	21
9.2. Opleidingenmatrix	22
10. Oefeningen	22
10.1. Algemeen	22
10.2. Voorbereiding	22
10.3. Evaluatie.....	22
11. Exemplaar bedrijfsnoodplan	23

Bijlagen

1. BLN-30.255B01	Telefoonlijst
2. BLN-30.255B02	Taken bedrijfsnoodfunctionarissen
3. BLN-30.255B03	Actiekaarten
4. BLN-30.255B04	Afhandeling inkomende telefoon/ bezoek
5. BLN-30.255B05	Verklaring aan de pers
6. BLN-30.255B06	Beschikbare voorzieningen, hulpmiddelen en documentatie
7. BLN-30.255B07	Bluswaternet
8. BLN-30.255B08	Overzicht opslageenheden met de daarin aanwezige stoffen
9. BLN-30.255B09	Veiligheidsplattegronden
10. BLN-30.255B10	Oproep en meldingschema
11. BLN-30.255F01	Tijdenlijst/ Checklijst
12. BLN-30.255W01	CIN-procedure
13. BLN-30.255F02	CIN-formulier
14. BLN-30.255W02	Instructie alarm-omroepinstallatie
15. AVR-30.172	Besloten ruimten
16. BLN-30.356	Meldingen aan het Bevoegd Gezag
17. AVR-50.500	Melding en onderzoek van incidenten
18. AVR-50.500B01	Reglement incidentenboard Holding AVR-bedrijven
19. BLN-30.260	Calamiteitenpiket

1. Doel

Het bedrijfsnoodplan beschrijft de organisatorische en technische maatregelen die zijn gericht op:

- het beschermen van mensen, zowel binnen als buiten het bedrijfsterrein;
- het redden van mensen binnen het bedrijfsterrein;
- het tot een minimum beperken van economische schade, schade aan het milieu en letselschade;
- het indammen en beheersen van de gevolgen van het incident;
- het opstarten van de werkzaamheden na een incident.

Hiermee wordt tevens invulling gegeven aan:

- ISO 14001 (2004): paragraaf 4.4.3 en 4.4.7;
- Arbeidsomstandighedenwet: artikel 3 en 15 in het bijzonder;
- Arbeidsomstandighedenbesluit: artikel 2.16 t/m 2.22 in het bijzonder;
- Wm-vergunning: voorschrift B1.16 t/m B1.21 (CIN-melding) en B8.1 t/m B8.36 (brandveiligheid/noodvoorzieningen);
- NEN 4000 (2006): Bedrijfshulpverlening;
- NTA 8112-1 (2002): Leidraad voor een ontruimingsplan – deel 1: Kantoorgebouwen;

2. Toepassingsgebied en scenario's

Dit bedrijfsnoodplan is van toepassing op Afvalverwerking Rotterdam, locatie Brielselaan 175, te Rotterdam. Bij het opstellen van het bedrijfsnoodplan is uitgegaan van de volgende relevante scenario's:

- Brand of explosie in de installatie of gebouwen:
Bijzondere oorzaken hiervan kunnen zijn: broei in het huisvuil, explosieven en/of drukhouders in het huisvuil, 'hotspots' in het koelfilter van de Rookgasreiniging (RGR),
- Bedreigende invloeden van buitenaf:
Bijvoorbeeld een rook- of gaswolk ontstaan bij één van de buurbedrijven of van een schip in de Maashaven,
- Een incident dat resulteert in lichamelijk letsel waarbij het slachtoffer zichzelf niet kan verplaatsen en waarbij (externe) medische hulp noodzakelijk is:
Bijvoorbeeld beknellingen, snijwonden, oogletsels door (vloeistoffen), verbranding aan stoom of hete leidingen,
- Vrijkomen van grote hoeveelheden basische of zure vloeistof bij de verlading en in de rookgasreiniging of waterzuiveringsinstallatie (WZI),
- Vrijkomen of ontstaan van ammoniak als gevolg van het vrijkomen en verdampen bij de verlading van ammoniak in de RGR of WZI,
- Ontstaan en vrijkomen van koolmonoxide in het oven- en ketelgebouw (O&K) en RGR,
- Bodemverontreiniging als gevolg van lekkage van (vloeistoffen),
- Waterverontreiniging als gevolg van lekkage van (vloeistoffen) en bij calamiteiten.
- Bommelding

3. Begrippen en afkortingen

3.1. Begrippen

Bedrijfshulpverlener	Persoon die is belast met de directe bestrijding van de gevolgen van een incident.
Bedrijfsnood functionaris	Persoon die een rol heeft in de bedrijfsnoodorganisatie.
Bedrijfsnood organisatie	Dat deel van de organisatie dat in geval van een incident, dat tot een noodtoestand leidt of kan leiden, een actieve rol heeft in het beheersen en bestrijden van dat incident.

BLN-30.255 Bedrijfsnoodplan Brielselaan

Calamiteitenleider	Persoon die de leiding heeft bij de bestrijding van een noodtoestand. (Wachtchef of hoofdoperator)
Calamiteitenpiket	Regeling waarbij een vertegenwoordiger van de locatie wordt gewaarschuwd om inlichtingen te geven.
Centralist	Persoon die is belast met het uitvoeren van de noodzakelijke interne- en externe meldingen en communicatie.
Gids	Begeleidt de externe hulpverlener via de kortst mogelijke(en veilige) route naar de plaats van het incident. Zie verder bedrijfshulpverlener.
Hoofd BHV	Persoon die verantwoordelijk is voor het beheer van de bedrijfsnoodorganisatie, het bijhouden van wijzigingen en registraties en het overleggen met externe hulpverleningsdiensten.
Incident	Gebeurtenis zoals een brand, ongeval of lekkage van een product die kan leiden tot een noodtoestand.
Incidentenboard reglement Holding AVR-Van Gansewinkel LOD-beheerder	Regels van een commissie die is ingesteld door de holding vanuit haar concernverantwoordelijkheid betreffende het Arbo- en Milieubeleid. Persoon die verantwoordelijk is voor het functioneel houden van het totale brandbeveiligingssysteem (brandmeldcentrale, pompen, hydranten, sprinklers, etc.)
Noodtoestand	Algemene noodtoestand veroorzaakt door een incident waardoor het BHV-plan in werking is getreden.
Ontruimingscoördinator	Persoon die belast is met het ontruimen van een aan hem/haar toegewezen sector
BHV-er / Poortwacht	Persoon die de hoofdpoort vrij houdt voor externe hulpverleningsdiensten en / of de ingang via de tourniquets bewaakt.
Verzamelplaats	Een plek waar de personen zich op aanwijzing van de Ontruimingsbegeleiders naar toe moeten gaan.



3.2. Afkortingen

BHV	Bedrijfshulpverlener
BNP	Bedrijfsnoodplan
BU	Business Unit
Piket-lid	Lid van het calamiteitenpiket Locatie Brielselaan
CIN	Centraal Incidentennummer
DCMR	Dienst Centraal Milieubeheer Rijnmond (Milieudienst Rijnmond)
HRM	Human Resource Management (Personeelszaken)
LOD	Lines of defence
O&K	Ovens en ketels
PMK	Politiemeldkamer
RGR	Rookgasreiniging
RWS	Rijkswaterstaat
SOI	Slakopwerkingsinstallatie
TD	Technische Dienst
WSHD	Waterschap Hollandse Delta
WZI	Waterzuiveringsinstallatie

4. Wettelijk kader

Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet artikel 3, lid 1 en artikel 5 is de werkgever verplicht maatregelen te treffen ten aanzien van de veiligheid en de gezondheid van zijn werknemers en de in zijn bedrijf aanwezige gevaren te inventariseren en te evalueren. Artikel 15 verplicht de werkgever, op het gebied van de bedrijfshulpverlening, zich te laten bijstaan door daartoe opgeleide Bedrijfshulpverleners. Het Arbeidsomstandighedenbesluit, artikel 2.16 tot en met 2.22 stelt nadere voorschriften aan de invulling van de bedrijfshulpverlening.

In de Milieuvergunning van de inrichting staan eisen vermeld met betrekking tot CIN-meldingen (B1.16 t/m B1.21) en brandveiligheid (B8.1 t/m B8.9) en noodvoorzieningen (B8.10 t/m B8.36).

In de WVO-vergunning, artikel 16, staan eisen vermeld met betrekking tot het direct nemen van maatregelen als gevolg van ongewone voorvallen en het direct melden hiervan aan het bevoegd gezag.

5. Relatie met andere rampenplannen

5.1. Basisrampenplan Gemeente Rotterdam

De rampenwet verplicht de colleges van B&W om voorbereid te zijn op het bestrijden van rampen binnen haar gemeenten. De wet voorziet in een verplichting tot het vaststellen van rampenplannen. In het geval dat zich een ramp (de wet omschrijft dit begrip) voordoet of dreigt te ontstaan, heeft de burgemeester het opperbevel over alle deelnemende diensten. Het hoofd van de Brandweer is in de meeste gevallen tevens belast met de operationele leiding van de rampenbestrijding. De burgemeester kan aan een ieder (ook bedrijven) verplichtingen opleggen als dit voor de bestrijding van de ramp noodzakelijk is. Bij rampen die de gemeentegrenzen (dreigen te) overschrijden, kan de Commissaris van de Koningin en desnoods de Minister van Binnenlandse Zaken, aanwijzingen geven over de bestrijding. Bijstand kan verleend worden door provinciale- en rijkdiensten en door militairen. Voor het grondgebied van de Gemeente Rotterdam is een basisrampenplan gemaakt dat als draaiboek fungeert voor zowel de stedelijke als de industriële gebieden. Het plan is de basis voor een snel, adequaat en gecombineerd optreden van de operationele diensten.

Eén en ander betekent voor dit bedrijfsnoodplan, dat wanneer de burgemeester van Rotterdam het rampenplan in werking stelt, hij de directie van de AVR-Bedrijven bindende aanwijzingen kan geven ten aanzien van de bestrijding van de ramp op het AVR-terrein.

5.2. Ontruiming na een incident bij een buurbedrijf

Ingevolge het Regionaal Operationeel Basisplan Rotterdam-Rijnmond ligt de eindverantwoordelijkheid voor de verplaatsing van de bevolking en ook de werknemers van bedrijven bij een incident bij de Politie Rotterdam Rijnmond.

Het alarmeren van de bevolking vindt alleen plaats als er gevaar dreigt. Opdracht tot ontruiming wordt gegeven door de Brandweer. Het alarm wordt afgekondigd door de Regionale Alarmcentrale Brandweer.

Er kunnen twee maatregelen worden afgekondigd:

- Schuilen (binnen blijven)
- Het gebied verlaten (evacuëren)

Het alarm kan op de volgende wijzen worden gegeven:

- Via overheidssirenes
- Geluidswagens van de politie
- Ontruimingsalarm AVR.

Wanneer de locatie van AVR verlaten moet worden vindt dit door de ontruimingsploegen plaats en worden de werknemers naar de verzamelplaats gebracht, waarna op aangegeven van de politie de werknemers naar een opvanglocatie moeten gaan of het gebied moeten verlaten. Omwille van de bedrijfsvoering zal een deel van het productiepersoneel aanwezig blijven, afhankelijk van de ernst van het incident in de omgeving. Wanneer de locatie van AVR niet verlaten mag worden, omdat binnen blijven veiliger is, vindt de ontruiming door de ontruimingscoördinatoren plaats en moeten alle werknemers naar de bedrijfskantine.

Algemene bedrijfsinformatie

5.3. Locatiegegevens

Adres: AVR Afvalverwerking B.V. vestiging Rotterdam
Brielselaan 175
3081 AC Rotterdam, Havennummer 1365
tel. 0181 – 274 101

Voor een overzicht van het terrein wordt verwezen naar de bijlagen (BLN-30.255B09) 'Veiligheidsplattegronden'). Op het terrein bevinden zich verder de volgende gebouwen:

- Frontoffice:
Naast de terreiningang aan de Brielselaan bevinden zich de receptie en kantoorruimten. Deze kantoren worden aangeduid met 'frontoffice' waar de Service Unit Inkoop aanwezig is. De ruimte boven deze kantoren bestaat uit woningen die buiten de inrichting om bereikbaar zijn;
- Oven- en ketelgebouw (O&K-gebouw) met daaraan verbonden de centrale meetwacht, de elektriciteitscentrale en de stortbunkers voor afvalstoffen;
- Tegen het O&K-gebouw is een gebouw geplaatst met daarin de werkplaats van de Technische Dienst en diverse kantoren. Op de begane grond van dit gebouw bevindt zich de onderhoudswerkplaats, het magazijn en de kleed / waslokalen. Op de bovenste verdieping bevindt zich tevens de kantine en vergaderzalen;
- De rookgasreiniging en de waterzuivering;
- Laboratorium voor chemische analyse afvalwater, bevindt zich op de 5^e verdieping RGR;
- Slakkenbuffergebouw;
- Slakkenopwerkingsinstallatie (activiteit is per 1 september 2007 stop gezet), met een bedieningsruimte en een aantal kantoren;
- Weegloge met 2 weegbruggen;
- Vliegassilo;
- Magazijnen;
- Garage;
- Tijdelijke kantoorruimtes (portocabines);
- Kantoor en werkplaats van de vaartuigendienst.

De locatie wordt begrensd door:

Noordzijde	Maashaven
Oostzijde	Diverse midden- en kleinbedrijven
Zuidzijde	Brielselaan/ Doklaan
Westzijde	Firma Kalmar

De hoofdingang bevindt zich aan de Brielselaan. Aan de Doklaan bevindt zich een tweede toegang / uitgang tot het terrein en die wordt gebruikt als nooduitgang.

5.4. Aanwezige personen en werktijden

Het aantal personeelsleden van Afvalverwerking Rotterdam, inclusief de vaartuigendienst, bedraagt totaal ongeveer 160. Doordat een gedeelte van de organisatie (productie) in volcontinuïedienst werkt (5 ploegen) en op de vaart werkt zijn deze personen nooit allemaal tegelijk aanwezig.

In de dagsituatie (7:00 uur tot 18:00 uur) zijn er ongeveer 110 eigen personeelsleden aanwezig en in de avond- en nachtperiode en in de weekeinden ongeveer 20 eigen personeelsleden.

Vanuit de holding AVR – Van Gansewinkel houdt de SU Inkoop met ongeveer 15 personeelsleden kantoor op de front-Office.

Naast het eigen personeel is er op het terrein tevens personeel aanwezig van transporteurs van het afval, aannemers in verband met het onderhoud en bezoekers. In de dagsituaties zijn dit gemiddeld ongeveer 40 personen. Tijdens een onderhoudsstop kan dit aantal verder oplopen tot ongeveer 300 personen.

Op de locatie van AVR zijn globaal de volgende functionele afdelingen aanwezig:

- Technische Dienst
- Plant Engineering / afdeling projecten
- Productie (verbrandingsinstallatie, rookgasreiniging en waterzuivering)
- Vaartuigendienst
- Facilitaire dienst
- Ondersteunde staf-afdelingen
- SU Inkoop
- Logistiek

Globaal aantal aanwezige bezoekers per dag of nacht:

	dag	Nacht
AVI Rotterdam op terrein	100	10 – 15
SU Inkoop	10	0
Varend personeel op/af terrein	20	4 – 9
Derden	40	0
Totaal	170	14 – 24

5.5. Aard van de activiteiten

De diverse bedrijfsonderdelen houden zich bezig met:

- Het verwerken van huishoudelijke- en bedrijfsafvalstoffen door middel van verbranding;
- Benutten van de, bij het verbrandingsproces vrijkomende warmte voor de productie van stoom, elektriciteit en heet water;
- Het fysisch chemisch reinigen van de luchtstromen uit de verbrandingsinstallatie;
- Het transporteren van losgestorte huishoudelijke afvalstoffen over water;
- Het afvoeren van ruwe bodemassen over water.

Voor deze activiteiten staan ter beschikking:

- 4 roosterovens (O&K);
- een slak opwerkingsinstallatie (SOI), activiteit gestopt per 1 september 2007;
- een rookgasreinigingsinstallatie (RGR);
- een afvalwaterbehandelingsinstallatie (WZI);
- een elektriciteitscentrale en hoogspanningsinstallaties (10 KV);
- huisvuilbunker;
- divers varend materieel;

6. Bedrijfsnoodorganisatie

Op de locatie Brielselaan is de verantwoordelijkheid voor de bedrijfsnoodorganisatie ondergebracht bij het hoofd BHV en een LOD-beheerder.

Hoofd BHV

Het hoofd BHV voert het beheer van de bedrijfsnoodorganisatie en het bedrijfsnoodplan. Hij is tevens verantwoordelijk voor de werking van het alarmsignaal, de BHV-organisatie (Planning, organisatie en uitvoering) en het bijhouden van centrale registraties. Ook houdt het Hoofd BHV toezicht op het onderhoud van het totale brandbeveiligingssysteem (brandmeldcentrale, pompen, hydranten, sprinklers etc) op de locatie. Verder voert het Hoofd BHV overleg met de hulpverlenende instanties en overheden (politie, brandweer, WSHD, DCMR, RWS en gemeente Rotterdam). Tot slot onderhoudt hij de contacten met de vaartuigendienst, de SU Inkoop en de omliggende bedrijven.

LOD-beheerder

De LOD-beheerder is verantwoordelijk voor het functioneel houden van het totale brandbeveiligingssysteem (brandmeldcentrale, pompen, hydranten, sprinklers etc). De LOD-er voert de regie over het uitvoeren van inspectierondes en het uitvoeren van tests van installatieonderdelen (brandmeldcentrale, pompen, hydranten, sprinklers etc) volgens geldende NEN-normen en van tevoren vastgestelde planning en takenlijst. Ook het beheer van de EHBO-ruimte alsmede het onderhoud en beheer van BHV-middelen (persluchtmaskers, ademlucht toestellen, handgasmeters etc.). Over deze activiteiten voert de LOD-beheerder een overzichtelijke administratie.

Op aangeven van de LOD-beheerder worden de installatieonderdelen (brandmeldcentrale, pompen, hydranten, sprinklers, etc.) in het preventief onderhoudsschema onderhouden. Dit onderhoud wordt grotendeels uitgevoerd door externe onderhoudsfirma's waarmee een contract is afgesloten voor de uitvoering van dit onderhoud. Verder worden er werkzaamheden aan deze installatieonderdelen uitgevoerd door de Technisch Dienst.

Praktijkinstructeur

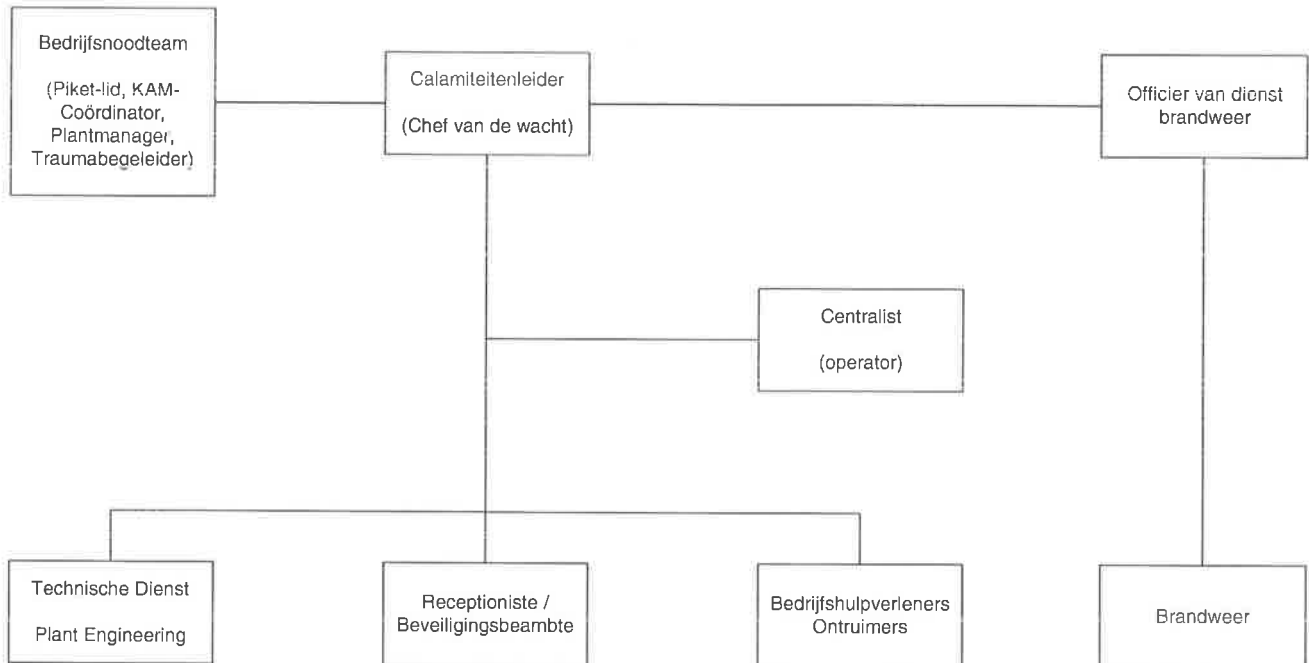
De praktijkinstructeur heeft een controlerende taak betreffende de organisatie en uitvoering van BHV-opleidingen, het onderhouden van trainingsprogramma's (bijv. perslucht drager, calamiteitenleider, centralist)

6.1. Beheer Bedrijfsnoodplan

Het bedrijfsnoodplan wordt administratief beheerd door de KAM-coördinator, die tevens als Hoofd BHV is aangesteld. Het bedrijfsnoodplan is onderdeel van het milieuzorgsysteem. Indien u tijdens het lezen van dit plan onjuistheden constateert of voorstellen tot verbetering wilt doen wordt u verzocht dit aan de KAM-coördinator door te geven.

Tenminste éénmaal per jaar zal het gehele bedrijfsnoodplan worden beoordeeld op volledigheid en juistheid. Hierbij wordt rekening gehouden met de ervaringen die zijn opgedaan in de praktijk en bij oefeningen.

6.2. Organisationschema bedrijfsnoodorganisatie



6.3. Deelname aan bedrijfsnoodorganisatie

Op basis van de Risico-Inventarisatie & -Evaluatie en de risico's en scenario's binnen de organisatie zijn alle medewerkers van de (vol)continuidienst aangesteld als BHV-ers, waarvan de wachtchef de calamiteitenleider en een operator de centralist is. Vanuit de afdeling Logistiek zijn er ook BHV-ers aangesteld. Deze BHV-ers zullen in eerste instantie worden ingezet als Poortwacht. De aansturing vindt plaats door de Calamiteitenleider, via de centralist.

Voor het ontruimen van de kantoorgedeelten zijn ontruimingscoördinatoren aanwezig. Bij het in werking treden van een ontruimingsalarm of in opdracht van de calamiteitenleider dragen zij er zorg voor dat de aan hen toebedeelde afdeling/gang wordt ontruimd. Iedereen begeeft zich naar de verzamelplaats.

Vanuit de vaartuigendienst nemen, in dagtijd, twee bedrijfshulpverleners deel aan de bedrijfsnoodorganisatie. Aansturing vindt plaats door de calamiteitenleider, via de centralist (zie 7.4 Bevelstructuur).

Daarnaast kunnen medewerkers door of namens de directie worden belast met bedrijfshulpverleningstaken, zoals poortwachter of ondersteuning bij reparatiewerkzaamheden. Deze taken behoren tot het reguliere functieprofiel. Alleen om medische redenen kan een medewerker worden vrijgesteld.

Alle andere medewerkers die binnen de inrichting aanwezig zijn hebben de verantwoordelijkheid voor hun eigen veiligheid en die voor derden. Ook zijn zij verantwoordelijk voor het melden van incidenten waarop dit BHV-plan van toepassing is, zoals een melding van een brand. Iedere medewerker heeft daartoe een schriftelijke instructie ontvangen.

Alle medewerkers die een functie vervullen binnen de BHV-organisatie worden schriftelijk aangewezen, conform de concernregeling BHV van AVR.

6.4. Bevelstructuur

De bedrijfsnoodorganisatie bestaat in ieder geval uit de calamiteitenleider en de bedrijfshulpverleners. Afhankelijk van de ernst en de aanwezigheid van externe hulpverleners bestaat de bedrijfsnoodorganisatie daarnaast nog uit een bedrijfshulpverleners, waaronder; centralist, receptioniste/ beveiligingsbeambte, een gids,

BLN-30.255 Bedrijfsnoodplan Brielselaan

poortwachters, ontruimingscoördinatoren en het bedrijfsnoodteam. Daarnaast kan een beroep worden gedaan op de Technische Dienst en eventueel medewerkers van de afdeling Plant Engineering.

De calamiteitenleider (chef van de wacht) geeft inhoudelijk leiding aan de bedrijfsnoodorganisatie en coördineert de directe hulpverlening. Met betrekking tot de nodige interne communicatie en het doen van de externe meldingen naar het Bevoegd Gezag wordt hij geassisteerd door de centralist (operator). Deze centralist wordt door de calamiteitenleider op het moment van de noodtoestand aangewezen. De voor de hulpverlening noodzakelijke communicatie met bijvoorbeeld politie, brandweer of ambulancepersoneel vindt plaats vanuit het calamiteitencentrum (centrale meetwacht).

De feitelijke bestrijding van het incident wordt uitgevoerd door de Bedrijfshulpverleners eventueel bijgestaan door de Technische Dienst. De ontruimingscoördinatoren coördineren/begeleiden de ontruiming van de gebouwen en kantoren. Voor het ontruimen van de Front Office en de Vaartuigendienst benadert de calamiteitenleider de BHV-ers van de Vaartuigendienst.

Door of namens de calamiteitenleider worden het laboratorium en de aannemers die een werkvergunning hebben, gewaarschuwd via de alarminstallatie.

De bestrijding van incidenten op vaartuigen, niet afgemeerd of werkzaam op de locatie Brielselaan 175, wordt uitgevoerd door de bemanningsleden. De leiding ligt in dit geval bij de kapitein c.q. schipper.

6.5. Calamiteiten-piket / bedrijfsnoodteam

In bepaalde situaties moet een piket-lid worden opgeroepen. (zie procedure BLN-30.260). De piket-leden zijn via het calamiteitenpiketnummer oproepbaar. In hoofdstuk 7.8 "Oproepen bedrijfsnoodfunctionarissen" is aangegeven in welke gevallen een piket-lid moet worden opgeroepen.

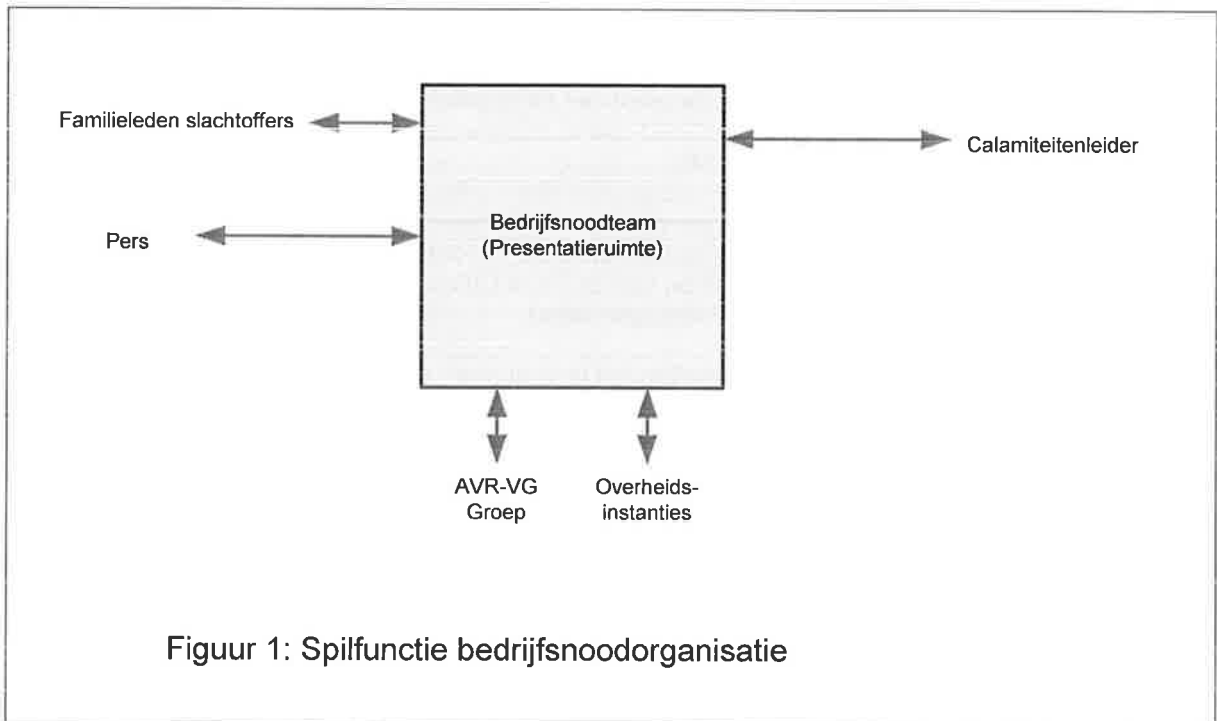
Het piket-lid beslist tot het oproepen van één of meer andere vertegenwoordigers of ondersteunende specialisten van de Holding. Deze groep mensen, aangevuld met de KAM-coördinator en traumabegeleider, vormt het bedrijfsnoodteam. Binnen het bedrijfsnoodteam heeft de hoogste in rang de leiding.

Het bedrijfsnoodteam coördineert vanuit een beleidsmatige invalshoek alle werkzaamheden die met het incident te maken hebben. Het betreft niet alleen werkzaamheden in het kader van het bedrijfsnoodplan maar meer ook strategische taken.

Het bedrijfsnoodteam onderhoudt het contact met de familieleden van slachtoffers, de diverse overheidsinstanties, de overige bedrijfsonderdelen van AVR – Van Gansewinkel, etc. Daarnaast beslist zij over acties en maatregelen die verder reiken dan de directe hulpverlening.

Het piket-lid of andere leden van het bedrijfsnoodteam geven geen directe opdrachten aan de bedrijfsnoodfunctionarissen. Dit soort opdrachten worden gegeven door de calamiteitenleider.

Het bedrijfsnoodteam is gedurende de noodtoestand gehuisvest in de presentatieruimte in de Frontoffice.



6.6. Calamiteitencentrum

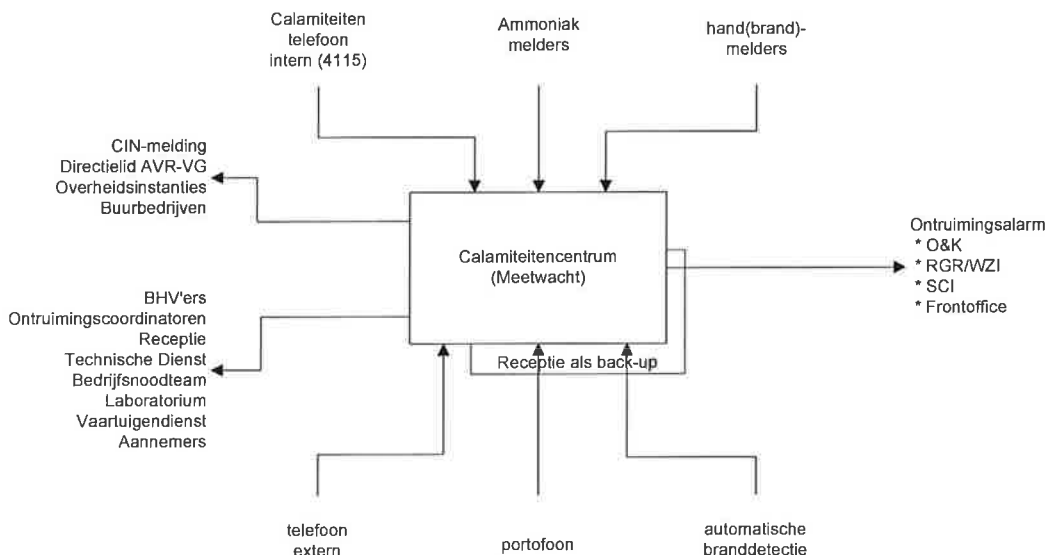
In de meetwacht bij de calamiteitendesk, is het centrale brandmeldpaneel en de interne calamiteitentelefoon met nummer 4112 geplaatst. Dit nummer is voor het personeel uitsluitend te gebruiken voor het intern melden van incidenten.

In de centrale meetwacht komen alle meldingen van de rookdetectoren, gasdetectors, handmelders en telefonische meldingen binnen. Externe telefonische meldingen komen in dagdienst binnen bij de receptie. Deze meldingen kunnen direct worden doorgeschakeld naar het interne alarmnummer, toestel 4112.

Direct na het in werking treden van het bedrijfsnoodplan zal de centrale meetwacht dienst doen als calamiteitencentrum. Het calamiteitencentrum is de centrale plaats waar de diverse meldingen worden ontvangen en interne- en externe meldingen worden gedaan. Bij het buiten gebruik vallen van de centrale meetwacht wordt het calamiteitencentrum verplaatst naar de receptie.

In beide centra is de nodige informatie en zijn de hulpmiddelen aanwezig (zie bijlage BLN-30.255B06).

Vanuit het calamiteitscentrum (meetwacht of receptie) kan het ontruimingsalarm worden geactiveerd.



Figuur 1 Spilfunctie calamiteitscentrum

6.7. Presentatieruimte Frontoffice

In de presentatieruimte in de frontoffice wordt het bedrijfsnoodteam gehuisvest. In deze ruimte en in de nabij gelegen kantoren kunnen externe overheden, de pers, etc. worden ontvangen. Het frontoffice is voorzien van de nodige communicatiemiddelen en documentatie.

6.8. Oproepen bedrijfsnoodfunctionarissen

6.8.1. Bedrijfsnoodfunctionarissen

Na de melding van een incident schat de calamiteitenleider de ernst van de situatie in en beslist tot het laten oproepen van de Bedrijfsnoodfunctionarissen.

De leden van het bedrijfsnoodteam worden door de centralist via de (mobiele) telefoon of portofoon gealarmeerd.

Technische ondersteuning kan worden ingeschakeld door het bellen van een telefoonnummer wat via een rooster bekend is bij de Wachtchef/Calamiteitenleider. Volgens dit rooster is er 24 uur per dag iemand bereikbaar van de afdeling Technische Dienst.

Wanneer naar het oordeel van de calamiteitenleider de vaartuigendienst, de kantoren of de frontoffice ontruimd moeten worden belt hij de verantwoordelijke BHV-ers c.q. ontruimingscoördinatoren.

6.8.2. Receptie / beveiligingsbeambten

Het contact met de receptioniste/ beveiligingsbeambte geschiedt door middel van de (mobiele) telefoon of portofoon.

BLN-30.255 Bedrijfsnoodplan Brielselaan

6.8.3. Piket-lid (Calamiteitenpiket)

In ieder geval dient in de volgende gevallen een Piket-lid te worden opgeroepen:

- ongeval met lichamelijk letsel dat leidt tot ziekenhuisopname langer dan 24 uur;
- overlijden van een medewerker;
- inzet van de overheidsbrandweer (langer dan circa 30 minuten);
- inzet van externe hulpverleningsinstanties;
- aanwezigheid van de pers;
- aanwezigheid van overheidsinstanties;
- bij calamiteiten aan boord van schepen buiten kantoor tijd. (calamiteitenpiket Vaartuigendienst benaderen)

De piket-leden zijn via het calamiteitenpiket nummer (pieper) 06-65117835 of via telefoonnummer 06-22421281 of 06-51401866 oproepbaar.

Het opgeroepen piket-lid en/of de calamiteitenleider beslissen of eventueel nog andere personen of instanties opgeroepen moeten worden.

6.8.4. Incidenten board procedure

De incidentenboard behandelt bepaalde gemelde incidenten, melding van bijzonder voorval, overtreding etc. Daarbij zal vooral gelet worden of aan de gestelde bedrijfsdoelstellingen werd voldaan:

1. Het nemen van preventiemaatregelen door het tijdig signaleren van mogelijke gevaren voor mens, milieu en/of bedrijfsvoering;
2. Het achterhalen van de oorzaken en het nemen van adequate maatregelen om herhaling te voorkomen;
3. Het verhogen van de kennis ten aanzien van veiligheids- en milieunormen;
4. Het beoordelen van de effectiviteit van de genomen maatregelen;
5. Het voldoen aan de wettelijke eisen op het gebied van veiligheid en milieu.

Op grond van genoemde rapportages kan de incidentenboard een eigen onderzoek instellen dan wel maatregelen en sancties nemen.

Zie hiervoor AVR-50.500B01 Reglement incidentenboard.

6.8.5. Brandweer

In het geval van een brand wordt de brandweer door middel van de drukknop (rode brandweer telefoon) op de calamiteitendesk opgeroepen. Daarnaast moet ook de CIN-melding worden gedaan. De receptie moet worden geïnformeerd om de brandweer op te vangen en toegang vrij te maken.

In geval dat er geen brand is maar wel de hulp van de brandweer nodig is, bijvoorbeeld bij het redden van personen, en bij niet spoedeisende gevallen dient de oproep telefonisch te gebeuren via de politiemeldkamer, telefoonnummer 112. Dit moet expliciet worden vermeld dat het gaat om niet spoedeisende hulp.

6.8.6. Overige hulpverleners

Externe hulpverleners worden in principe automatisch geïnformeerd wanneer een CIN-melding wordt gedaan. Mocht hierin iets fout lopen dan belt de centralist de betreffende hulpverleners. In geval van incidenten aan boord van schepen, niet afgemeerd, worden externe hulpverleners opgeroepen door de kapitein.

De verschillende telefoonnummers staan vermeld op de telefoonlijst (zie bijlage BLN-30.255B01).

6.9. Vervanging

Om de invulling van de diverse bedrijfsnoodfuncties te waarborgen zijn voor de diverse functies vervangers benoemd.

De vervanger dient dezelfde oefeningen, basistrainingen en herhalingen te volgen zoals die gelden voor de bedrijfsnoodfunctionaris die hij vervangt.

Bedrijfsnoodfunctie	Functionaris	Vervanger
Calamiteitenleider	Chef van de wacht	Hoofd operator
Centralist	Operator	Beschikbare operator aan te wijzen door calamiteitenleider

7. Reactie en meldingen

7.1. Handelingen bij waarnemen incident door personeel

7.1.1. Brand

- Denk aan uw eigen veiligheid
- Activeer de handbrandmelder (indien aanwezig)
- Sla alarm door brandmeldinstallatie te activeren (indien aanwezig)
- Bel intern: 4112
- Meld:
 - naam
 - locatie
 - omvang van de brand
- Stel in direct gevaar verkerende personen in veiligheid
- Sluit deuren (niet op slot)
- Tracht een beginnende brand te blussen

7.1.2. Ongeval / EHBO

- Bel intern: 4112
- Meld:
 - naam
 - locatie
 - aard van het letsel
 - aantal slachtoffers
- Laat het slachtoffer niet alleen
- Geef het slachtoffer **geen** drinken

7.1.3. Ontruiming

- Activeer de handbrandmelder (indien aanwezig)
- Volg instructies van de ontruimingscoördinatoren, bedrijfshulpverleners of externe hulpverleningsdiensten op
- Verlaat snel doch rustig het gebouw en ga naar de aangegeven verzamelplaats
- Neem uw autosleutels mee
- Verleen waar nodig hulp aan collega's

7.1.4. Lekkage / milieuverontreiniging

- Denk hierbij aan uw eigen veiligheid
- Probeer, in overleg met de wachtchef of diens plaatsvervanger, de lekkage te stoppen mits eigen veiligheid niet in het geding komt.
- Dam de verontreiniging
- Ruim de verontreiniging met absorptiemateriaal op.
- Bel intern: 4112
- Meld:
 - naam
 - locatie
 - aard van de lekkage

7.1.5. Incident in besloten ruimten

- Bel intern: 4112
- Meld:
 - naam
 - locatie
 - aard van het incident
 - aard van het letsel
 - aantal slachtoffers
- Denk hierbij aan uw eigen veiligheid
- De ruimte niet betreden.
- Probeer contact te houden met de persoon of personen in de besloten ruimten.
- Wacht op externe hulpverlening (deze zijn goed geoefend/opgeleid)
- Zie verder procedure AVR-30.172 (4.7) Besloten ruimten

7.2. Handelingen bij waarnemen incident door personeel aan boord van schepen, niet afgemeerd of werkzaam op de locatie Brielselaan 175

7.2.1. Brand

- Neem contact op met de Havendienst (marifoon Ch. 11 – telefoon 010-2522501)
- Meld:
 - scheepsnaam
 - locatie
 - omvang van de brand
 - aanwezige stoffen
- Neem direct contact op met de calamiteitenleider via de centralist, telefoon (0181-27) 4112
- Stel in direct gevaar verkerende personen in veiligheid
- Tracht een beginnende brand te blussen
- Denk aan uw eigen veiligheid

7.2.2. Ongeval / EHBO

- Neem contact op met de Havendienst (marifoon Ch. 11 – telefoon 010-2522501)
- Meld:
 - scheepsnaam
 - locatie
 - aard van het ongeval
 - aantal personen betrokken bij het ongeval
- Neem contact op met de calamiteitenleider via de centralist, telefoon (0181-27) 4112
- Laat het slachtoffer niet alleen
- Geef het slachtoffer **geen** drinken

7.2.3. Lekkage / milieuverontreiniging

- Denk aan uw eigen veiligheid
- Probeer de lekkage te stoppen, mits eigen veiligheid niet in het geding komt
- Dam de verontreiniging in, en voorkom dat deze in de riolering komt.
- Ruim de verontreiniging met absorptiemateriaal op.
- Informeer de havendienst bij verontreiniging van het oppervlaktewater
- Meld:
 - scheepsnaam
 - locatie
 - omvang en aard van de lekkage
- Neem contact op met de calamiteitenleider of locatie bedrijfsleider

7.3. Melding incident

Een melding van een incident moet op de volgende wijze bij de controlekamer van de AVI binnenkomen:

- via telefoonnummer (0181-27) 4112
- via externe melding door derden
- via de brandmeldinstallatie en de handbrandmelders
- via de gasdetectie
- via de portofoon

Een incident kan door iedereen worden gemeld via een **AVR telefoon** naar het **interne alarmnummer 4112**. Met een **andere telefoon (geen AVR toestel) via 0181-274112**.

Bij een calamiteit, altijd het calamiteitencentrum bellen via intern alarmnummer 4112.

7.4. Reactie of geplande handelingen

Bij een mondelinge of telefonische melding van een incident vraagt de wachtchef naar de aard en de locatie van het incident. Telefonische meldingen komen binnen via het interne alarmnummer 4112.

Na het binnenkomen van een melding van een incident laat de calamiteitenleider onmiddellijk ter plaatse een onderzoek instellen. Afhankelijk van de ernst van het incident kan dit eerste onderzoek worden gedaan door de Bedrijfshulpverleners of door een in de buurt aanwezige medewerker.

Als handelen van de eigen Bedrijfshulpverleners of externe hulpverleners noodzakelijk is worden deze door de centralist gemobiliseerd. Tevens informeert hij de receptie, zodat deze externe hulpverleners kan ontvangen. Afhankelijk van de situatie bevindt de calamiteitenleider zich op de plaats van het incident of in het calamiteitencentrum.

Indien de situatie verslechtert of het incident zodanig is dat externe hulp noodzakelijk is wordt het bedrijfsnoodteam geformeerd.

Het mobiliseren van de diverse bedrijfsnoodfunctionarissen wordt, in opdracht van de calamiteitenleider, gedaan door de centralist in het calamiteitencentrum (zie BLN-30.255B10 'Oproep en meldingsschema'). De meldingen worden vastgelegd op de Tijdenlijst / checklijst (zie BLN-30.255F01 'Tijdenlijst / checklijst'). Voor de diverse scenario's zijn actiekaarten opgesteld (zie BLN-30.255B03 'Actiekaarten'). Deze actiekaarten geven per bedrijfsnoodfunctionaris de te nemen maatregelen aan, alsmede de te waarschuwen personen en/of instanties. Een en ander is uiteraard afhankelijk van de ernst en omvang van de situatie.

7.5. Hulp van derden

Ten aanzien van incidenten, die intern niet op een verantwoorde wijze kunnen worden bestreden en waarvan de vrijgekomen stoffen op een verantwoorde wijze moeten worden verwijderd zal een beroep worden gedaan op derden. Telefoonnummers van geselecteerde bedrijven zijn vermeld op de telefoonlijst bedrijfsnoodplan (zie BLN-30.255B01).

7.6. Opvang externe hulpverlening

De Brandweer en overige externe hulpverleners worden bij aankomst op de bedrijfslocatie opgevangen door een gids van AVR. Deze begeleidt hen via een veilige route naar de plaats van het incident. Hierbij draagt hij een fluorescerend geel verkeersvest.

Externe hulpverleners dienen op de plaats van het incident te worden ondersteund door een vertegenwoordiger van AVR. Bij voorkeur is dit een bedrijfshulpverlener die bekend is met de locatie en apparatuur ter plaatse.

7.7. Externe meldingen

In dit hoofdstuk wordt een globaal overzicht gegeven van instanties die in geval van een bedrijfsnoodsituatie dienen te worden geïnformeerd.

De noodzakelijke externe meldingen worden gedaan door de centralist vanuit de meetwacht.

Bij uitval van het externe telefoonnet worden de hulpverleners opgeroepen via de centralist die beschikt over een mobiele telefoon en een directe telefoonlijn separaat van het telefoonnet.

De meldingen worden vastgelegd op de Tijdenlijst / checklijst (zie bijlage BLN-30.255F01 'Tijdenlijst/checklijst').

BLN-30.255 Bedrijfsnoodplan Brielselaan

7.7.1. Brandweer

De brandweer moet worden geïnformeerd bij iedere brand middels de brandweertelefoon en een CIN-melding (tevens voorschrift Wm-vergunning B 1.20).

7.7.2. Gemeentelijk Havenbedrijf Rotterdam

Het Gemeentelijk Havenbedrijf Rotterdam moet, in geval van incidenten aan boord van schepen, worden gewaarschuwd bij:

- verontreiniging van het oppervlakte water
- een brand die niet (binnen enkele minuten) met eigen middelen kan worden geblust
- ernstige ongevallen waarbij evacuatie en/of medische kennis noodzakelijk is

7.7.3. Arbeidsinspectie

De volgende arbeidsongevallen dienen direct te worden gemeld aan de Arbeidsinspectie:

- dodelijk ongeval;
- ongeval met mogelijk blijvend lichamelijk en/of geestelijk letsel;
- ongeval dat leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling;

Meldingen moeten zo spoedig mogelijk gebeuren. Zie telefoonlijst BLN-30.255B01, BLN-30.255B10 'Oproep en meldingsschema' en BLN-30.356 'Meldingen aan het bevoegd gezag'.

7.7.4. CIN-meldingen

Niet voorzienbare bijzondere voorvallen moeten aan de overheid worden gemeld. Onder een "niet voorzienbaar bijzonder voorval" wordt verstaan "een reeds ontstane operationele afwijking, die buiten de grens van de inrichting (mogelijk) waarneembaar is, of die zich als zodanig kan gaan ontwikkelen".

De melding wordt gedaan op het Centraal Incidenten Nummer (CIN-telefoon) 010-4118888. De Regionale Politiemeldkamer heeft bij de melding een coördinerende rol en wordt ondersteund door de meldkamers van DCMR, Brandweer, Ambulancezorg, RWS en Gemeentelijk Havenbedrijf Rotterdam.

De volgende situaties mogen niet via het CIN-nummer worden gemeld:

- oefeningen;
- bommeldingen;
- brand of incident buiten de terreingrens;
- incidenten met alleen lichamelijk letsel.

Zodra een CIN-melding voor brand of calamiteit met gevolgen buiten de inrichting wordt gedaan informeert de meetwacht/calamiteitencentrum tevens de receptie, die hulpdiensten kan opvangen en doorverwijzen, en overig verkeer kan tegenhouden.

(zie procedure BLN-30.255W02 'CIN-procedure' en BLN-30.356 'Meldingen aan het bevoegd gezag')

7.7.5. Dienst Centraal Milieubeheer Rijnmond (DCMR)

Incidenten met:

- overlast die buiten de inrichting waarneembaar zijn en/of;
- onvoorziene gebeurtenissen met mogelijke gevolgen naar de omgeving;
- geplande gebeurtenissen die op grond van de Milieuvergunning gemeld moeten worden.

(zie procedure BLN-30.356 'Meldingen aan het bevoegd gezag')

7.7.6. Dienst voor het stoomwezen

Incidenten waarbij drukvaten en systemen zijn betrokken moeten worden gemeld aan de Dienst voor het Stoomwezen (zie BLN-30.255B01 'telefoonlijst').

7.7.7. Rijkswaterstaat

Incidenten waarbij verontreiniging optreedt van het oppervlaktewater moeten worden gemeld aan Rijkswaterstaat, verkeerspost Dordrecht.

Meldingen moeten onmiddellijk geschieden (zie BLN-30.255B01 'telefoonlijst' en BLN-30.356 'Meldingen aan het bevoegd gezag').

7.7.8. Waterschap Hollandse Delta

Incidenten waarbij verontreinigende stoffen in de riolering terecht (kunnen) komen moeten worden gemeld aan het Waterschap Hollandse Delta, te Dordrecht.

Meldingen moeten onmiddellijk geschieden (zie BLN-30.255B01 'telefoonlijst' en BLN-30.356 'Meldingen aan het bevoegd gezag').

7.7.9. Buurbedrijven en omwonenden

Bij incidenten met (mogelijk) gevaar of hinder voor de buurbedrijven en omwonenden, moeten zij worden ingelicht. Met buurbedrijven en omwonenden wordt bedoeld, de directe burens (zie BLN-30.255B01 'telefoonlijst').

7.7.10. Brandverzekeraar

"Voor de melding van schade bij de bedrijven en onderdelen vallende onder Afvalverwerking, geldt de KAM procedure 50.500, melding van ongevallen en incidenten. Daar waar, omwille van de ernst en/of omvang van het incident directe actie gewenst is, kan de melding telefonisch, per fax of per email direct worden gedaan aan de Centrale afdeling Verzekeringen. Dit geldt wanneer belangrijke brandpreventiemiddelen tijdelijk niet functioneren of er schade ontstaat van meer dan € 50.000,-.

7.8. Opvang en voorlichting pers

Bij aanwezigheid van de pers moeten zij worden afgeschermd van de bedrijfsnoodfunctionarissen en AVR-organisatie. De pers moet in een aparte ruimte / kantoor worden opgevangen en onder toezicht blijven van een AVR-medewerker zodat de pers niet zonder toestemming deze kamer kan verlaten en zich vrij op het terrein kan gaan begeven.

7.9. Ontruiming

Onder ontruiming wordt verstaan het ontruimen van het bedrijfsterrein (of delen daarvan) en eventueel het ontruimen van de gehele omgeving.

Personeel van Afvalverwerking Rotterdam is verantwoordelijk voor de begeleiding van hun bezoekers. De politie is verantwoordelijk voor de verdere evacuatie van de overeengekomen verzamelplaatsen naar de opvangplaatsen buiten het "gevaarlijk gebied".




7.10. Ontruimingsalarm

Naar aanleiding van de omvang van het incident besluit de calamiteitenleider tot het inschakelen van het ontruimingsalarm voor één of meerdere gebouwen/sectoren. Bij het horen van het ontruimingsalarm assisteren de Ontruimingscoördinatoren bij de ontruiming en moeten alle personen met hun werkzaamheden stoppen en de werkplek verlaten volgens de informatie op de ontruimingsplattegronden en op aanwijzing van de Ontruimingsbegeleiders.

Bij het activeren van het ontruimingsalarm worden tevens een aantal relevante hekwerken (tourniquet) ontgrendeld door receptionist/beveiliging vanuit de frontoffice.

BLN-30.255 Bedrijfsnoodplan Brielselaan

Iedere eerste maandag van de maand wordt om 12:00 uur het alarmeringssysteem door de afdeling productie getest. Vooraf wordt het signaal "veilig" gegeven. Op dit alarm hoeft niet te worden ontruimd.

Algemeen alarm	onderbroken toon	
Ontruimingsalarm	slow-whoop	
Veiligsignaal	aangehouden toon	

7.11. Vluchtwegen

De gebouwen kunnen verlaten worden via de dagelijkse toe- en uitgangen of via de daarvoor aangebrachte nooduitgangen. De vluchtwegen binnen de gebouwen zijn aangegeven met behulp van genormaliseerde en verlichte borden met de tekst "Uit", "Nooduitgang" of een pijl. Daarnaast zijn er ook fluorescerende pictogrammen aangebracht.

Als het personeel het bedrijfsterrein moet verlaten moet dit in eerste instantie via de hoofdingang/uitgang. Mocht deze toegang zijn versperd dan kan het terrein worden verlaten via de 2^e toe/uitgang achter op het terrein aan de Doklaan (poort Doklaan).

7.12. Verzamelplaatsen

Er zijn 2 verzamelplaatsen op de locatie en wel; bij de **parkeerplaats** naast Frontoffice of de **nooduitgang bij de Doklaan**, naast het Kalmar terrein.

Dit wordt aangegeven met een signaliseringsbord, zoals rechts is aangegeven.



7.13. Controle aanwezigen

Aan de hand van het toegangsregistratiesysteem die door de receptie uit het systeem wordt uitgedraaid, wordt door de eerste ontruimingscoördinator ter plaatse gecontroleerd of bij ontruiming een ieder de locatie heeft verlaten (uitgezonderd personen die werkzaam zijn in de Frontoffice, gebouwen Vaartuigendienst en gebouw afdeling Projecten en niet geregistreerd zijn door middel van de tourniquet). Bij ontruiming van de kantoren wordt door de Ontruimingscoördinatoren gecontroleerd of iedereen de kantoren en andere vertrekken heeft verlaten. De Ontruimingscoördinatoren melden hun bevindingen aan de calamiteitenleider, via de centralist. Het hoofd van een afdeling of de leidinggevende van een groep medewerkers (de hoogste in functie) inventariseert op de verzamelplaats of hij iemand uit zijn groep mist. Als dit zo is dan meldt hij of zij naam en vermoedelijke werkplek aan de receptioniste in het Frontoffice. De receptioniste meldt dit vervolgens aan de calamiteitenleider zodat er een zoekactie kan worden gestart.

Van de aanbieders van het afval vindt een registratie plaats op kenteken van het voertuig. De chef Logistiek of diens vervanger controleert of alle aanbieders van het afval de locatie hebben verlaten.

Nadat de calamiteitenleider de aannemers heeft geïnformeerd controleren zij zelf of hun medewerkers op de verzamelplaats aanwezig zijn. Wanneer personeel van de aannemer niet aanwezig is geven zij dit via de receptie aan de calamiteitenleider door, waarna een zoekactie gestart kan worden.

7.14. Ontruiming Vaartuigendienst

Bemanningsleden moeten, indien tot ontruimen wordt overgegaan, zich naar de vaartuigen begeven waartoe zij tijdens hun wacht op zijn ingedeeld en het vaartuig gereed maken voor uitvaren. In het geval dat tot complete ontruiming van de locatie wordt overgegaan zullen de vaartuigen uitvaren van de locatie. Nadere instructies worden gegeven door de calamiteitenleider.

Indien het incident een dusdanige aard en omvang heeft dat ontruiming van bemanningsleden met behulp van vaartuigen niet mogelijk is dan wordt dit kenbaar gemaakt door de Ontruimingscoördinator belast met de ontruiming van de locatie Vaartuigendienst. In dat geval moeten de bemanningsleden zich naar de verzamelplaats begeven.

7.15. Afsluiting terrein

Bij een noodtoestand wordt de toegang tot het terrein door de BHV'er / poortwacht afgesloten voor alle personen en voertuigen en vrijgemaakt voor hulpverlenende instanties.

8. Einde noodtoestand en nazorg

Het einde van de noodtoestand wordt in overleg met de calamiteitenleider en / of de Officier van Dienst (OvD) van de brandweer vastgesteld.

Nadat de noodsituatie is beëindigd geeft de calamiteitenleider opdracht tot het geven van het signaal "veilig". De betrokken Bedrijfs hulpverleners ruimen de gebruikte middelen en hulpmaterialen op en brengen deze weer in parate toestand.

Conform de incidentenprocedure dient het incident te worden onderzocht. In dit onderzoek wordt ook de bestrijding van de noodtoestand en het functioneren van de bedrijfsnoodorganisatie geëvalueerd. Eventuele verbeteringen zullen worden verwerkt in het bedrijfsnoodplan en met de betrokkenen worden besproken.

Voor geestelijke bijstand van eventuele slachtoffers en betrokkenen kan de bedrijfsmaatschappelijkwerker van de SU Arbo-zorg worden ingeschakeld.

9. Opleidingen

9.1. Algemeen

De bedrijfsnoodorganisatie wordt ingevuld vanuit personeel van de Afvalverwerking Rotterdam organisatie. Vanuit het dagelijks functioneren in het bedrijf wordt een zekere basiskennis verondersteld voor het kunnen functioneren in de bedrijfsnoodorganisatie.

Deze basiskennis wordt aangevuld met specifieke opleidingen in het kader van de bedrijfshulpverlening. Een en ander is afhankelijk van de bedrijfsnoodfunctie.

De opleidingseisen zijn op te splitsen in:

- minimaal een half jaar functioneren binnen Afvalverwerking Rotterdam;
- éénmalige basistraining voor de taken binnen het bedrijfsnoodplan;
- regelmatige herhalingstrainingen voor de noodplanfuncties.

De bedrijfsnoodfunctionarissen en hun eventuele vervangers moeten, afhankelijk van hun bedrijfsnoodfunctie kennis en vaardigheden bezitten van BHV om in levensbedreigende situaties juist te kunnen handelen, beperken en bestrijden van een beginnende brand, ontruiming, communicatie en van de inhoud van het bedrijfsnoodplan (zie BLN-30.255B02 'Taken bedrijfsnoodfunctionarissen').

De opleidingseisen voor de verschillende bedrijfsnoodfunctionarissen zijn vastgelegd in de opleidingenmatrix.

De opleidingen worden gecoördineerd door de praktijk instructeur. Aan het begin van ieder jaar wordt een trainings- en oefenprogramma opgesteld. Dit programma beschrijft hoe wordt voldaan aan de vastgestelde opleidingseisen. De bedrijfsnoodfunctionarissen zijn verplicht deel te nemen aan de noodzakelijke oefeningen en trainingen.

Voor de opleiding 'ademluchtdrager' moet men door een arts tevens medisch geschikt zijn bevonden voor het dragen van ademlucht. Bij de SU Arbo-zorg zal dit Medisch Onderzoek worden uitgevoerd en alle informatie zal worden opgeslagen in een medisch dossier en worden afgestempeld in het veiligheidspaspoort.

9.2. Opleidingenmatrix

Bedrijfsnoodfunctionaris	Basistraining	Herhaling
Bedrijfshulpverlener	<ul style="list-style-type: none"> • Introductie Bedrijfsnoodplan • basisopleiding bedrijfshulpverlener (NIBHV) 	<ul style="list-style-type: none"> • inzet als bedrijfshulpverlener (minimaal 15 uur/jaar) • oefening BNP (min. 1 x per jaar) • herhaling basisopleiding bedrijfshulpverlener (NIBHV) (jaarlijks) • Levensreddend handelen incl. reanimatie en AED (jaarlijks)
Bedrijfshulpverlener +	<ul style="list-style-type: none"> • Introductie Bedrijfsnoodplan • basisopleiding bedrijfshulpverlener (NIBHV) • Ademluchtdrager 	<ul style="list-style-type: none"> • inzet als bedrijfshulpverlener (minimaal 15 uur/jaar) • oefening BNP (min. 1 x per jaar) • herhaling basisopleiding bedrijfshulpverlener (NIBHV) (jaarlijks) • Levensreddend handelen incl. reanimatie en AED (jaarlijks) • ademluchtdrager (min. 4 uur per jaar)
Calamiteitenleider	<ul style="list-style-type: none"> • introductie Bedrijfsnoodplan • basisopleiding bedrijfshulpverlener (NIBHV) • Calamiteitenleider bedrijfshulpverlener (NIBHV) • ademluchtdrager • beheerder brandmeldinstallatie 	<ul style="list-style-type: none"> • oefening Bedrijfsnoodplan (min. 1 x per jaar) • herhaling calamiteitenleider (jaarlijks) • herhaling basisopleiding bedrijfshulpverlener (NIBHV) (jaarlijks) • Levensreddend handelen incl. reanimatie en AED (jaarlijks) • ademluchtdrager (min. 4 uur per jaar)
Centralist	<ul style="list-style-type: none"> • introductie Bedrijfsnoodplan • basisopleiding bedrijfshulpverlener (NIBHV) • centralistenopleiding 	<ul style="list-style-type: none"> • oefening Bedrijfsnoodplan (min. 1 x per jaar) • herhaling basisopleiding bedrijfshulpverlener (NIBHV) (jaarlijks)
Gids	<ul style="list-style-type: none"> • introductie Bedrijfsnoodplan 	<ul style="list-style-type: none"> • oefening Bedrijfsnoodplan (min. 1 x per jaar)
Ontruimingscoördinatoren	<ul style="list-style-type: none"> • introductie Bedrijfsnoodplan • basisopleiding ontruimen 	<ul style="list-style-type: none"> • oefening Bedrijfsnoodplan (min. 1 x per jaar)
Lid calamiteitenpiket	<ul style="list-style-type: none"> • introductie Bedrijfsnoodplan 	<ul style="list-style-type: none"> • oefening Bedrijfsnoodplan (min. 1 x per jaar)
Receptionist / beveiligingsbeambte	<ul style="list-style-type: none"> • introductie Bedrijfsnoodplan • EHBO en reanimatie (externe beveiligingsbeambte) • elementaire brandbestrijding (externe beveiligingsbeambte) 	<ul style="list-style-type: none"> • oefening Bedrijfsnoodplan (min. 1 x per jaar) • EHBO en reanimatie (jaarlijks)
Alle medewerkers en aannemers	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftelijke instructie over werking BHV-plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Oefening Bedrijfsnoodplan (min. 1 x per jaar)

Vanuit het functieprofiel van wachtchef/hoofdoperator/operator is de opleiding gasmeten beschreven. Deze bestaat uit een basisopleiding van 2 dagen, met een herhaling van 1x in de 3 jaar. De opleiding wordt gecoördineerd en geborgd door de praktijk instructeur.

De vervanger moet dezelfde trainingen en herhalingen volgen als die gelden voor de bedrijfsnoodfunctionaris die hij vervangt.

10. Oefeningen

10.1. Algemeen

Het regelmatig oefenen van het bedrijfsnoodplan, of delen daarvan, heeft als doel:

- verkrijgen van ervaring en opbouwen van vertrouwen bij de bedrijfsnoodfunctionarissen;
- actueel houden en opsporen van onvolkomenheden van het bedrijfsnoodplan;
- oefenen van coördinatie en communicatie met verschillende interne en externe organisatie en afdelingen.

De inhoud van de oefeningen wordt mede afgestemd op de gerapporteerde incidenten.

Het is de verantwoordelijkheid van de Plantmanager Rotterdam om volgens schema eens per jaar, per ploeg een scenario te oefenen. Uitgaande van 5 ploegen worden er dus jaarlijks 5 oefeningen georganiseerd. Bij de opzet van de oefeningen moet rekening worden gehouden met de noodzakelijke herhalingsfrequentie van het bedrijfsnoodplan voor de diverse noodplanfunctionarissen. Daarnaast wordt minimaal jaarlijks een ontruimingsoefening voor alle kantoren gehouden.

Tijdens de oefening, maar ten minste eenmaal per jaar, moet tenminste een gedeelte van het bedrijf worden ontruimd.

10.2. Voorbereiding

De oefeningen worden gecoördineerd door hoofd BHV. De oefeningen moeten zo realistisch mogelijk in scène worden gezet zonder dat hierdoor extra en onnodige risico's ontstaan. Voor iedere oefening wordt in samenwerking met hoofd BHV een draaiboek opgesteld. Degenen die bij de oefening betrokken zullen zijn, worden voor aanvang van de oefening (bij voorkeur op de dag van de oefening) ingelicht, dat er een oefening plaats zal vinden.

De details van de oefening worden doorgesproken met de chef van de wacht en overige sleutelfunctionarissen.

10.3. Evaluatie

Direct na de oefening dient een evaluatie plaats te vinden met alle betrokkenen van de oefening. Deze evaluatie staat onder leiding van het hoofd BHV.

De evaluatie wordt georganiseerd door de plantmanager Rotterdam. Van de oefening wordt door het hoofd BHV een evaluatieverslag gemaakt. Het verslag bevat ook eventuele aanbevelingen.

11. Exemplaar Bedrijfsnoodplan

Een bewaakt exemplaar van dit Bedrijfsnoodplan is op de volgende plaatsen aanwezig:

- Meetwacht Calamiteitendesk (centralist)
- Calamiteitenleider (kamer wachtchef)
- Hoofd BHV
- LOD-beheerder
- Receptie 2x (1 exemplaar is bestemd voor Brandweer)
- Vaartuigendienst
- Weegloge (afdeling Logistiek)
- Keet Stopteam (Kalmar zijde)