

**Opgesteld door: G. de Graauw**

**Datum: 1 juni 2006**

**Revisie: 002**

**Inhoud:**

**1.0 INLEIDING**

**2.0 ALGEMEEN**

**3.0 PREVENTIE**

**4.0 BRAND**

**4.1 Taken van het crisisteam**

**4.2 Taken van de B.H.V. -ploeg (tussen 8.00u en 17.00u)**

**4.3 Taken van de B.H.V. -ploeg (tussen 17.00u en 8.00u)**

**4.4 Taken van de telefoniste**

**5.0 ONTRUIMING**

**6.0 EHBO-ONGEVALLen**

**7.0 INDELING B.H.V.-PLOEG**

**8.0 MILIEUCALAMITEITEN**

**BIJLAGEN:**

- |   |                       |              |
|---|-----------------------|--------------|
| 1 | Plattegrond gebouwen: | Aanvalsplan  |
| 2 | Plattegrond gebouwen: | Hulpmiddelen |

## **1.0 INLEIDING**

In dit calamiteitenplan is de wijze van bedrijfshulpverlening binnen Plomp & Zn BV vastgelegd. Dit calamiteitenplan verschaft alle betrokkenen inzicht ten behoeve van een snel en slagvaardig optreden bij ongewenste gebeurtenissen en in noodsituaties met als doel:

- Het zo goed mogelijk voorbereiden op een (ernstig) ongeval / calamiteit;
- Het waarschuwen, alarmeren en informeren van:
  - Eigen personeel
  - Bedrijfshulpverleners
  - Externe diensten;
- Het opstarten van hulp, zoals:
  - Het redden van slachtoffers
  - Het beschermen van personen;
- Het gecoördineerd bestrijden van een (ernstig) ongeval / calamiteit om:
  - Schade te beperken aan het bedrijf, aan persoonlijke eigendommen en aan de omgeving (waaronder het milieu).

**Opgesteld door:** G. de Graauw**Datum:** 1 juni 2006**Revisie:** 002**2.0 ALGEMEEN**

**Bedrijf:** Plomp & Zn BV  
**Adres:** Industrieweg 22, Waardenburg.  
**Telefoon:** 0418 – 651911  
**Fax:** 0418 – 652595

**Ontruimingsfunctionaris:** Robert Plomp  
**Tel. Privé:** 0418-652370  
**Toestel op de zaak:** 109 of 115

**B.H.V. – coordinator:** Gerard de Graauw

**Productie leider hal 1 t/m 1b en hal 6 - 7:** Totti Gashi  
**Tel. Privé:** \*\*\*\*\_\*\*\*\*\* of  
**Toestel op de zaak:** 118

**Productie leider hal 2 t/m 4:** Ruud Plomp  
**Tel. Privé:** 0297 – 264420  
**Toestel op de zaak:** 06-54798827

**Chef Technische Dienst:** Frans Plomp  
**Tel. Privé:** 0345 – 611369  
**Toestel op de zaak:** 06-52082952

Het calamiteitenplan is aanwezig bij de directeur, hoofd personeelszaken, receptie, ontruimingsfunctionaris, afdelingschefs en in het bezit van alle B.H.V.-ers.

### 3.0 PREVENTIE

Voorkomen is beter dan genezen ! Daarom geldt ondermeer:

- Zorg dat u nooit alleen in het bedrijf aanwezig bent.
- Wees voorzichtig, zeker met brandbare stoffen.
- Rook niet op plaatsen waar dit verboden is.
- Houd gangen en trappenhuizen vrij van obstakels.
- Blokkeer nooit deuren en vluchtwegen (ook niet buiten).
- Houd brandblusmiddelen vrij in het zicht en bereikbaar.
- Laat geen elektrische apparaten onnodig aanstaan.
- Haal de stekkers uit de wandcontactdozen wanneer elektrische apparatuur niet meer wordt gebruikt.
- Meld eventuele onveilige situaties aan de afdelingschef.
- Geef storingen door aan de technische dienst.
- Opslagplaatsen en kluizen voor gevaarlijke stoffen mogen alleen worden betreden door bevoegd personeel.
- Stel u zelf op de hoogte van de dichtstbijzijnde uitgangen, brandblussers, B.H.V.-ers, noodschakelaars etc.
- Zorg dat u op de hoogte bent van de werking van de blusmaterialen.
- B.H.V.-ers en medewerkers zijn bekend met het calamiteitenplan.

**Opgesteld door:** G. de Graauw**Datum:** 1 juni 2006**Revisie:** 002

## **4.0 BRAND**

### **4.1 Taken van het crisisteam**

Het crisisteam verzamelt zich bij de receptie.

Het crisisteam bestaat uit:

- Directeur
- Hoofd Personeelszaken
- Ontruimingsfunctionaris
- Brandweercommandant
- Produktieleiders
- Chef technische dienst

In overleg met de leden van het crisisteam neemt de directeur beleidsmatige beslissingen. Hoofd personeelszaken verzorgt in samenspraak met de directeur, zonodig de contacten met familieleden en derden (pers e.d.).

### **4.2 Taken van de B.H.V.-ploeg (tussen 08.00 uur en 17.00 uur).**

- Alarmeer ten allen tijde !!!
- Alarmeer aan de telefoniste (toestel 120)
  - Geef op:
    - Welke afdeling;
    - Welke hal;
    - Aard van de brand.
- Laat haar bevestigen, dat ze gebeld heeft.

### **Alleen de B.H.V.-ers alarmeren en niemand anders !!**

- De produktieleider vangt de brandweer op en zorgt er voor dat de brandweer gemakkelijk bij de brand kan komen.
- Een technisch medewerker sluit indien nodig de gastoevoer af (i.o.m. chef technische dienst).
- Een technische medewerker zet de hoofdschakelaars van de desbetreffende afdeling uit (i.o.m. chef technische dienst).

### **4.3 Taken van de B.H.V.-er (tussen 17.00 uur en 08.00 uur).**

- Alarmeer direct via 112 !!!
- Geef op:
  - Plaats: Waardenburg
  - Bedrijf: PLOMP EN ZONEN B.V.
  - Adres: Industrieweg 22
  - Telefoon nr.: 0418 – 651911

**Opgesteld door:** G. de Graauw**Datum:** 1 juni 2006**Revisie:** 002

Hal nr.: .....

Afdeling: .....

Aard v.d. brand:.....

- Zorg er voor dat de brandweer zowel op het terrein als binnen kan komen
- Een technisch medewerker sluit indien nodig de gastoevoer af (i.o.m. chef technische dienst).
- Een technische medewerker zet de hoofdschakelaars van de desbetreffende afdeling uit (i.o.m. chef technische dienst).
- Een B.H.V.-er begint met blussen (let wel: nooit alleen).

**Alarmeer:**

- De B.H.V.-coördinator: Gerard de Graauw 06-19232994
- W. Plomp: 101 of 0418 – 516600 (na werktijd)
- Robert Plomp: 109 of 115 of 0418 – 652370 (na werktijd)
- Ruud Plomp: 06-54798827 of 0297 – 264420 (na werktijd)
- Frans Plomp: 06-52082952 of 0345 – 611369 (na werktijd)

**4.4 Taken van de telefoniste**

Bel onmiddellijk de brandweer: 112

- Geef op:

Plaats: Waardenburg

Bedrijf: PLOMP EN ZONEN B.V.

Adres: Industrieweg 22

Telefoon: 0418 – 651911

Hal nr.: .....

Afdeling: .....

Aard v.d. brand:.....

- Bevestig aan de ploegleider van de B.H.V. dat de brand is gemeld.
- Blijf op uw plaats achter de balie, om eventuele berichten en of instructies door te geven.

**Opgesteld door:** G. de Graauw

**Datum:** 1 juni 2006

**Revisie:** 002

- Verbind geen gesprekken door naar de desbetreffende afdeling, die niets met de calamiteit te maken hebben.

**De hal bij de receptie is het crisiscentrum**

**Bij uitval van de receptie als crisiscentrum wordt het nieuwe crisiscentrum: woning Robert Plomp.**

**Opgesteld door: G. de Graauw****Datum: 1 juni 2006****Revisie: 002**

## **5.0 ONTRUIMING**

### **5.1 Gedeeltelijke ontruiming**

Het kan noodzakelijk zijn een gedeelte van de produktie te ontruimen.

Dit kan alleen in overleg met de ontruimingsfunctionaris!

Deze beslist of er moet worden ontruimd en welke afdeling(en).

### **5.2 Appèlplaatsen**

- Calamiteit bij de afdeling produktie Groot Verpakking

Het personeel van de Groot Verpakking gaat naar het verzamelpunt tegenover het kantoorgebouw bij de poort.

- Calamiteit bij de afdeling produktie Klein Verpakking

Het personeel van de Klein Verpakking gaat naar het verzamelpunt tegenover het kantoorgebouw bij de poort.

- Calamiteit bij het kantoorgebouw

Het personeel van het Kantoor gaat naar het verzamelpunt tegenover het kantoorgebouw bij de poort.

- Calamiteit bij de afdeling Werkplaats/Technische Dienst

Het personeel van de Werkplaats/Technische Dienst gaat naar het verzamelpunt tegenover het kantoorgebouw bij de poort.

## **ER MAG NIEMAND NAAR HUIS**

### **5.3 Gehele ontruiming**

De ontruimingsfunctionaris beslist over de ontruiming en geeft opdracht aan:

- de receptie het ontruimingssignaal te geven via de intercomfunctie van de telefoon;
- de B.H.V.-ers de afdelingen te ontruimen die niet via de intercomfunctie bereikbaar zijn.

### **5.4 Appèlplaatsen**

- Ontruiming Kantoor, Groot Verpakking, Klein Verpakking en Werkplaats/Technische Dient:

Het voltallig aanwezige personeel van alle afdelingen moet naar het verzamelpunt tegenover het kantoorgebouw bij de poort.

**ER MAG NIEMAND NAAR HUIS**

**Opgesteld door:** G. de Graauw**Datum:** 1 juni 2006**Revisie:** 002

## 6.0 E.H.B.O.-ONGEVALLLEN

### 6.1 Algemeen

- De verantwoordelijkheid voor de toepassing van de richtlijnen voor de bestrijding van de gevolgen van ongevallen berust bij de **directie**.
- De coördinatie en verantwoordelijkheid ten aanzien van de praktische uitvoering berust bij de heer Gerard de Graauw.
- Bij iedere afdeling is een telefoonlijst aanwezig.  
Op deze lijst zijn de nummers vermeld, alsmede de namen van de personen, die gewaarschuwd dienen te worden.
- Onder alle omstandigheden dient er naar gestreefd te worden gedurende de werkdag minstens één E.H.B.O.-er op het bedrijf aanwezig te hebben. Dit vergt speciaal overleg ter gelegenheid van vakantieperiodes, ziekte e.d.

### 6.2 Procedure

Ter bestrijding van de gevolgen van ongevallen zijn drie fasen mogelijk:

#### **Fase 1: zeer klein ongeval (zonder doorverwijzing).**

Het slachtoffer gaat naar een E.H.B.O.-er voor het laten verlenen van eerste hulp. De E.H.B.O.-er verleent hulp. Verdere verzorging blijkt niet nodig.

#### **Fase 2: klein ongeval (met doorverwijzing).**

De betreffende chef belt de E.H.B.O.-er, resp. gaat naar deze toe voor het laten verlenen van eerste hulp. De E.H.B.O.-er verleent eerste hulp, hij stelt echter vast dat doorverwijzing naar arts of ziekenhuis noodzakelijk is.

De E.H.B.O.-er organiseert vervoer of roept een ambulance op (112); hij belt de huisarts en/of het ziekenhuis.

De E.H.B.O.-er gaat mee ter assistentie.

De E.H.B.O.-er schrijft een ongevallenrapport. Vervolgens gaat het rapport naar de afdeling Personeels Zaken.

#### **N.B. Denk aan eventueel bellen naar huis! (dit is een taak van PZ)**

#### **Fase 3: Ongeval (zeer ernstig tot zeer ernstig)**

De **chef** belt de **telefoniste (120)** en meldt dat er een ongeval heeft plaatsgevonden en moemt afdeling of plaats.

**Opgesteld door:** G. de Graauw**Datum:** 1 juni 2006**Revisie:** 002

De telefoniste handelt volgens de volgende procedure:

- geeft oproepsignaal via intercom: “E.H.B.O. naar .....”

Dit **vijfmaal** achtereen.

De E.H.B.O.-er gaat onmiddellijk naar de omgeroepen plaats met de E.H.B.O.-koffer.  
Er wordt eerste hulp verleend. Daarbij kunnen de volgende situaties aangetroffen worden:

- Eerste hulp blijkt voorlopig voldoende, het slachtoffer moet echter worden doorverwezen (zie fase 2), en/of:
- Direct een arts waarschuwen, en/of:
- Direct vervoer naar het ziekenhuis.
- Bij een beklemmingsongeval direct brandweer inschakelen.

Na het betreffende ongeval wordt een en ander op een ongevallenrapport net zo vastgelegd als beschreven onder fase 2.

**Opgesteld door:** G. de Graauw**Datum:** 1 juni 2006**Revisie:** 002**7.0 INDELING AFDELINGEN****WAT TE DOEN BIJ:****BRAND ?****ONGEVAL ?****CALAMITEIT ?****BLIJF RUSTIG, MAAR HANDEL SNEL !!!****Waarschuw 1 van de onderstaande personen..***Vermeld plaats en omvang***INDELING AFDELINGEN**

| <b>Hal 1 – 1a - 1b<br/>Grondstof en inpak<br/>Grootverpakking</b> | <b>Hal 2 – 3 – 4<br/>Kleinverpak-<br/>king</b> | <b>Hal 5<br/>Werkplaats</b>            | <b>Hal 7 Gereed<br/>produkt</b>        | <b>Kantoor</b>                      |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Robert Plomp<br/>tst 109 of 115</b>                            | <b>Ruud Plomp<br/>tst 06-54798827</b>          | <b>Frans Plomp<br/>tst 06-52082952</b> | <b>Robert Plomp tst 109<br/>of 115</b> | <b>Gerard de<br/>Graauw tst 107</b> |

**VOLG DE INSTRUCTIES OP !!!**

## 8.0 MILIEUCALAMITEITEN

### 8.1 Gevaarlijke stoffen en veiligheidsinfobladen

Binnen Plomp en Zonen B.V. worden gevaarlijke stoffen gebruikt. Met milieucalamiteiten en milieu incidenten bedoelen wij hier het morsen van gevaarlijke stoffen.

In de pagina's 14 t/m 16 is beschreven welke stoffen zich op welke afdelingen bevinden en welk veiligheidsinfoblad hierbij hoort. In de veiligheidsinfobladen, beschikbaar in kantoor afdelingschefs, staat de volgende informatie vermeld over de produkten:

- Productnaam en Leverancier;
- Fabrikant en Toepassing;
- Artikelnummer;
- De gevaren m.b.t. brand/ontploffing, inademen/slikken, huid/ogen;
- Preventie voor de gevaren, bijvoorbeeld welke veiligheidsmaatregelen je moet treffen of welke persoonlijke beschermingsmiddelen je moet gebruiken etc.;
- Blusstop of eerste hulp;
- De wijze van opslag en vervoer;
- De wijze van opruimen;
- De afvoer van het afvalprodukt;
- De gevarenaanduiding (R- en S-zinnen);
- De (relevante) fysische eigenschappen zoals kookpunt, vlampunt, zelfontbrandingstemperatuur etc..
- Eventuele opmerkingen.

### 8.2 Wat te doen bij morsen gevaarlijke stoffen

- Indien een milieu-incident of milieucalamiteit zich voordoet met gevaarlijke stoffen direct chef Werkplaats/Technische Dienst inlichten.
- De chef Werkplaats/Technische Dienst stelt incidentenformulier op en beslist of het incident gemeld dient te worden aan de overheid.  
Dit kan zijn de Gemeente Neerijnen en Regionaal Milieuhandhavingsteam en of het Waterschap.
- Verwijder de vrijgekomen gevaarlijke stoffen volgens de veiligheidsinfobladen.
- Let op ! Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen zoals is voorgeschreven in de veiligheidsinfobladen.
- Verwijder ontstekingsbronnen.
- Plaats lekkende vaten en of verpakkingen in deugdelijke overmaatse verpakkingen.
- Vang verontreiniging op met absorptie materiaal en voer dit af als gevaarlijke afvalstoffen.