

Handreiking MOC Informatie voor ship/shore interface gedurende Corona

Versie 2.0 – 25 maart 2020



Algemene Info:

Actuele informatie is te vinden op de websites van Port of Rotterdam, Port of Amsterdam, GGD en Rijkoverheid

<https://www.portofrotterdam.com/nl/scheepvaart/port-health-authority>

<https://www.portofrotterdam.com/nl/scheepvaart/port-health-authority/gezondheidszorg-in-de-haven/melden-infectieziekten>

<https://www.portofamsterdam.com/en/shipping/seashipping/public-health-act>

<https://www.portofamsterdam.com/nl/corona#declaration>

<https://www.ggdrotterdamrijnmond.nl/nieuws/coronavirus/>

<https://www.ggd.amsterdam.nl/infectieziekten/infectieziekten/infectieziekten/nieuw-coronavirus/>

<https://www.rivm.nl/en>

Zeeschepen:

Gele vlag (quarantaine)

In Nederland wordt de MDoH (Medical Declaration of Health) gebruikt om eventuele infectieziekten te melden aan de autoriteiten. In sommige landen wordt gewerkt met een gele (quarantaine) vlag. Dit is in Nederland niet noodzakelijk. Zodra een schip een MDoh heeft ingestuurd en beoordeeld is door de GGD wordt aan de kapitein aangegeven of er extra maatregelen nodig zijn. Wanneer een schip alsnog een gele vlag voert, verzoeken wij dit aan het Haven Coördinatie Centrum door te geven (0031 10 252 1000 of VHF kanaal 11). Deze tekst is eerder door Divisie Havenmeester rond gestuurd.

- 1) Bij afmeren checken op de gele vlag
- 2) Indien "geen gele vlag" schip vrijgegeven voor terminal. De kapitein heeft aan de loods bevestigd dat er geen zieken aan boord zijn. Inmiddels is elk schip VERPLICHT om een MDoH op te sturen voor binnenkomst naar DHMR. Dit was voorheen alleen het geval als er verdachte omstandigheden waren, dit is nu aangescherpt.
- 3) Indien "Wel gele vlag", vooralsnog afstand houden en bevestiging vragen aan loods. Bij twijfel kan contact met loodsdienst of Havenbedrijf opgenomen worden.

<https://www.rivm.nl/nieuws/wat-betekent-gele-vlag>

Deltalinqs:

Bij vragen en opmerkingen zal de Deltalinqs commissie natte bulkterminals (CNBT) secretaris Frank Kasel (Kasel@deltalinqs.nl) optreden als focal point.

Gaarne alle bijzonderheden en opmerkingen delen via Frank Kasel.

Binnenvaart: ADN controlelijst / Wallaadlosovereenkomst

Bij aankomst / 1e begroeting:

- Kopie certificaat van goedkeuring, betreffende pagina van de scheepsstoffenlijst en de laadinstructie bij voorkeur via UAB, of via email laten uploaden naar de terminal (planning/CCR)
- Met schipper door CCR/jetty-operator telefonisch bijzonderheden als laad- en lossnelheden afstemmen (denk aan aanvangssnelheid, middenfase en eindfase)
- Terminal/CCR kan met deze gegevens voorblad ADN controlelijst "voorwerken"
- Binnenvaarttanker voor de kant (aan boord of op steiger):
 - o Geen hand shake / geen lichamelijk contact
 - o Maak het mogelijk om 2 meter afstand te kunnen houden tijdens het werk.
 - o Eigen schrijfgerei
 - o terminal-steigeroperator zijn deel controlelijst invullen en tekenen , indien mogelijk op steiger / separate ruimte
 - o Wallaadlosovereenkomst invullen/tekenen
 - o schipper zijn deel controlelijst invullen en tekenen
 - o Bij gebruik tablets en portofoons na elk gebruik deze met geschikte desinfectant reinigen
 - o radio-check afspreken (minimaal elke 2 uur, log per schip bijhouden hiervan)
 - o Verwisselen accupack portofoon: locatie bij toegang schip afspreken waar de wal deze neerzet en het schip hierna deze afhaalt (vice versa voor de lege accupack)

Repetitive checks:

- o Zoals gebruikelijk bij eerste begroeting interval time afspreken
- o Duidelijk afspreken dat op afgesproken interval-time:
 - Schip zijn checks conform checklijst zelfstandig doorloopt, deze via portofoon bevestigen compliant met ISGINNT en eventueel via email bevestigen naar terminal CCR.
 - Terminal zijn checks conform checklist zelfstandig doorloopt, deze via portofoon richting schip bevestigen en tevens via email bevestigen naar schip

Algemeen:

- wees er zeker van dat de vragen uit eigen beoordeling/waarneming beantwoordt worden!
- Sla e-mail bevestigingen op in aparte folder voor referentie (voor verificatie bij controles)
- Korte notitie (NL-ENG-DUI) overhandigen waarom deze maatregelen getroffen zijn. Deze notitie is niet toegevoegd, opdat die terminal specifiek kan worden opgesteld.

Bij vertrek:

- Ladingpapieren, timelogs etc. waar mogelijk digitaal afhandelen (scannen en mailen).
- Portofoon/overige bescheiden bij afgesproken wisselplaats voor accupack neer laten zetten, andersom kan de wal hier benodigde papieren achterlaten (zorg voor bakje of rugzak oid)
- Aan boord afhandelen zoveel als mogelijk beperken (Indien wel nodig 2 mtr. afstand houden)

Zeevaart: ISGOTT Ship shore checklist / Operations arrangement

Bij aankomst / 1e begroeting:

- Na plaatsen gangway de Motorola/portofoon neerleggen op einde van gangway, daarna kan de bemanning deze afgeven aan C/O voor overleg waar en hoe invullen van de documenten.
- Ship/Shore checklijst invullen [aan de wal bijv. in steigerhuis](#) (=gezamenlijke activiteit tanker/terminal)

 - o Geen hand shake / geen lichamelijk contact
 - o Maak het mogelijk om 2 meter afstand te kunnen houden tijdens het werk.
 - o **1 persoon tegelijk in steigerhuis indien geen separatie door bv raam mogelijk is**
 - o Eigen schrijfgerei
 - o Checklijst en operations arrangement invullen/tekenen
 - o radio-check afspreken (minimaal elke 2 uur, log per schip bijhouden hiervan)
 - o Bij gebruik tablets en portofoons na elk gebruik deze met geschikte desinfectant reinigen
 - o Verwisselen accupack portofoon: locatie bij toegang schip afspreken waar de wal deze neerzet en het schip hierna deze afhaalt (vice versa voor lege accu)

- Repetitive checks:
 - o Zoals gebruikelijk bij eerste begroeting interval time afspreken
 - o Duidelijk afspreken dat op afgesproken interval-time:
 - Schip zijn checks compliant conform ISGOTT conform checklijst zelfstandig doorloopt, deze via portofoon bevestigen en tevens via email bevestigen naar terminal CCR.
 - Terminal zijn checks conform checklist zelfstandig doorloopt, deze via portofoon richting schip bevestigen en tevens via email bevestigen naar schip

Indien email bevestigen niet kan: aparte log bijhouden zowel op schip als in CCR, waarbij zowel op schip als CCR de stuurman/operator dit op een log met tijd, naam en handtekening voorziet.

Algemeen:

- wees er zeker van dat de vragen uit eigen beoordeling/waarneming beantwoordt worden!
- Sla e-mail bevestigingen op in aparte folder voor referentie (voor verificatie bij controles)
- Korte notitie (NL-ENG-DUI) overhandigen waarom deze maatregelen getroffen zijn. Deze notitie is niet toegevoegd, opdat die terminal specifiek kan worden opgesteld.

Bij vertrek:

- Ladingpapieren, timelogs waar mogelijk digitaal afhandelen middels scannen en mailen.
- Portofoon/overige bescheiden bij afgesproken wisselplaats voor accupack neer laten zetten, andersom kan de wal hier benodigde papieren achterlaten (zorg voor bakje of rugzak oid)
- **Overige zaken aan de kade/op het steiger afhandelen (Indien nodig wel 2 meter afstand houden)**

Scenario geheel separaat werken bij mogelijke opschaling

ZEEVAART

- **Ship/Shore checklijst invullen volledig separaat (=activiteit tanker/terminal)**
 - o Planning/Terminal met scheepsagent afstemmen of met schip ook via email te communiceren is
 - o Indien schip actief emailaccount heeft dan schip of agent zaken als B/L, N.O.R. etc naar terminal laten mailen
 - o Terminal zorgt voor benodigd set documenten zoals checklijst en ship/shore agreement, jetty conditions etc., en bereidt waar mogelijk deze documentatie voor
 - o Terminal houdt van dit set een kopie achter voor wat betreft checklijst en operations arrangement
 - o Terminal geeft bij aankomst schip portofoon en het voorgewerkte (origineel) set documentatie af bij de gangway (denk aan social distance/geen handdruk) met verzoek aan C/O om via kanaal XXX op portofoon met controlekamer contact op te nemen.
 - o Nadat contact tussen medewerker CCR en C/O schip via portofoon tot stand gekomen is dienen deze twee partijen in overleg met elkaar over de porto de documentatie zoals checklijst/operations arrangement gezamenlijk in te vullen: schip doet dit op het origineel, terminal doet dit op de kopie daarvan.
 - o Na invullen docs/checklijst afhankelijk situatie:
 - **Voorkeur:** Indien schip email account heeft kan schip ingevulde checklijst/operations arrangement scannen en e-mailen naar CCR. De CCR op zijn beurt doet dit vice versa naar schip. Zo kunnen beide partijen de beide lijsten op elkaar leggen waardoor er een tweeledig geheel ontstaat en beide partijen dezelfde informatie hebben.
 - **Alternatief:** schip legt checklijst etc. neer bij gangway voor ondertekening door terminal. Overige papieren (B/L-NOR-douane docs etc.) kunnen evtl. bijgevoegd worden.
 - o radio-check afspreken (minimaal elke 2 uur, log per schip bijhouden hiervan)
 - o Bij gebruik tablets/portofoons: na elk gebruik deze met geschikte desinfectant reinigen (gebruik bij voorkeur stevige plastic tas en vervang deze elk gebruik)
 - o Verwisselen accupack portofoon: locatie bij toegang schip afspreken waar de wal deze neerzet en het schip hierna deze afhaalt (vice versa voor de lege accu). Denk aan reinigen ingenomen accu.
Gebruik/lever bij voorkeur meteen oplader met portofoon naar schip toe.

- Repetitive checks:
 - o Zoals gebruikelijk bij de eerste afstemming via portofoon tevens de interval time afspreken voor de repetitive checks (standaard elke 8 uur, eventueel lagere interval als safety management systeem van het schip dit vereist)
 - o Duidelijk afspreken dat op afgesproken interval-time:
 - Schip zijn checks compliant conform ISGOTT checklijst zelfstandig doorloopt en deze op de aan boord aanwezige checklijst wordt afgetekend, schip dient dit via portofoon te bevestigen naar de CCR waar de CCR operator op zijn kopie kan aantekenen dat schip check gedaan is Of indien mogelijk schip via email bevestigen naar terminal CCR.
 - Terminal zijn checks compliant conform ISGOTT checklijst zelfstandig doorloopt en deze op de in CCR aanwezige checklijst wordt afgetekend, CCR dient dit via portofoon te bevestigen naar schip met verzoek aan schip om deze check ook op aan boord aanwezige controlelijst af te vinken of indien mogelijk schip via email bevestigen naar terminal CCR

Alles zodanig afspreken/invullen dat als beide separate lijsten "op elkaar gelegd worden" er een geheel ontstaat van beide zijden (schip/wal).

BINNENVAART

ADN controlelijst invullen volledig separaat (activiteit tanker / terminal)

- o Planning/Terminal met schip/rederij afstemmen of met schip ook via telefoon en email te communiceren is (binnenvaart heeft zo goed als altijd telefoon aan boord)
- o Kopie certificaat van goedkeuring, betreffende pagina van de scheepsstoffenlijst en de laadinstructie bij voorkeur via UAB, of via email, laten uploaden naar de terminal (planning/CCR). Eventuele overige documenten zoals B/L, douane docs etc via UAB laten uploaden of via email.
- o Indien binnenvaarttanker voor de kant:
 - Terminal geeft bij aankomst schip portofoon en set documentatie af inclusief ADN checklist (terminal houdt kopie achter ivm nummering van deze lijst) bij de gangway, denk aan social distance/geen handdruk, met verzoek aan schipper om via de telefoon of kanaal XXX op portofoon met de controlekamer contact op te nemen.
Of ADN controlelijst e-mailen naar binnenvaarttanker (zodat nummer van de controlelijst aan wal en op schip identiek is)
 - Schip geeft eventuele documentatie af bij gangway
 - Schipper en CCR medewerker gaan telefonisch (of portofoon) bijzonderheden als laad- en lossnelheden afstemmen en invullen op ADN controlelijst en wallaadlosovereenkomst (hoeveelheden, volgorde, voeten en analyses, aanvangssnelheid, middenfase en eindfase, hoe leidingen leegmaken etc)

- Terminal/CCR kan met deze gegevens voorblad ADN controlelijst invullen in telefonisch overleg met de schipper, dit doen beiden op hun formulier.
- Als binnenvaarttanker is aangekoppeld:
 - Steiger operator en schipper vullen in overleg met elkaar via de portofoon elk hun zijde van de checklijst in en ondertekenen
 - **Voeg bij de handtekening nu ook exacte tijdstip van tekenen toe**
 - Na invullen/ondertekenen dient de wal hun versie van ingevulde ADN controlelijst te mailen naar schip, en schip doet dit vice versa naar de wal. Beide sets op elkaar vormen dan weer een geheel (let op, hebben beiden ook zelfde identificatienummer!)
 - **Alternatief:** schip legt ADN checklijst etc. ingevuld neer bij gangway voor ondertekening door terminal. Overige papieren (B/L-NOR-douane docs etc.) kunnen evtl. bijgevoegd worden.
- radio-check afspreken (log per schip bijhouden hiervan)
- Bij gebruik tablets/portofoons: na elk gebruik deze met geschikt desinfectant reinigen (gebruik bij voorkeur stevige plastic tas, deze na elk gebruik vervangen)
- Verwisselen accupack portofoon: locatie bij toegang schip afspreken waar de wal deze neerzet en het schip hierna deze afhaalt (vice versa voor de lege accupack). Denk aan reinigen ingenomen accupack.
Gebruik/lever bij voorkeur meteen oplader met portofoon naar schip toe.

Algemeen:

- wees er zeker van dat de vragen uit eigen beoordeling/waarneming beantwoordt worden!
 - Sla e-mail bevestigingen op in aparte folder voor referentie (voor verificatie bij controles)
 - Korte notitie (NL-ENG-DUI) overhandigen waarom deze maatregelen getroffen zijn. Deze notitie is niet toegevoegd, opdat die terminal specifiek kan worden opgesteld.
- In alle gevallen tevens korte notitie (NL-ENG-DUI) overhandigen waarom deze maatregelen getroffen zijn. Deze notitie is niet toegevoegd, opdat die terminal specifiek kan worden opgesteld.