



vca^v

Toelichting VCA 2017/6.0

SSW

Nederland

Centraal College van Deskundigen VCA
(CCVD-VCA)

Stichting Samenwerken voor Veiligheid
(SSVV)

Postbus 443
2260 AK Leidschendam
+31 70 337 87 55
info@ssvv.nl
ccvd-vca@ssvv.nl
www.vca.nl

België

Uitvoerend Comité van Deskundigen VCA
(UCvD-VCA) (CVD-VCA)

Vereniging zonder winstgevend doel
Contractor Safety Management (vzw CSM)

Ravensteinstraat 4
B-1000 Brussel
+32 2 515 08 56
contact@besacc-vca.be
www.besacc-vca.be



**Toelichting VCA
2017/6.0**

Voorwoord

De SSVV vindt het belangrijk dat de VCA toonaangevend blijft in veilig en gezond werken en goed blijft aansluiten bij de dagelijkse werkpraktijk van alle gecertificeerde bedrijven. De vorige versie van de VCA dateerde alweer uit 2010. Het was dus hoog tijd voor een update. Nederlandse en Belgische opdrachtgevers en opdrachtnemers hebben daarom hard gewerkt aan een nieuwe VCA-versie: 2017/6.0.

VCA 2017/6.0 stelt veiligheid nog meer centraal, bevat verbeteringen op het gebied van de werkplek en veilig gedrag en zorgt voor meer duidelijkheid en betrouwbaarheid voor de keten. Ook is er nu één schema voor Nederland en België.

De nieuwe VCA mag op het eerste gezicht misschien niet heel veel van zijn voorganger verschillen, maar wie goed kijkt, ziet dat onder de motorkap wel degelijk principiële wijzigingen zijn doorgevoerd. Zo zetten we toch weer een flinke stap om het werken in onze branches veiliger te maken.

Nadat we eerst de VCA-checklist zelf hebben gepubliceerd, is nu dan ook de VCA-toelichting klaar. Hierin geven we een nadere toelichting op de vragen uit de VCA en laten we met voorbeelden zien hoe je hieraan als bedrijf invulling kunt geven. Dit document is een van de praktische hulpmiddelen die we voor VCA-gecertificeerde bedrijven hebben ontwikkeld. Andere hulpmiddelen vindt u op onze website: www.vca.nl. We proberen in de uitwerking van deze tools het beste van wat de bij de SSVV aangesloten branches te bieden hebben, te combineren. We delen de resultaten zo breed mogelijk, zodat een zo groot mogelijke groep VCA-gecertificeerde bedrijven met echte best practices aan de slag kan.

We zijn benieuwd naar uw ervaringen met deze VCA-toelichting en horen het graag als u zelf tips heeft om invulling te geven aan de vragen uit de checklist.

Anne Kamphuis

Algemeen directeur SSVV

September 2018

Inhoudsopgave

Voorwoord	5
Inleiding	8
Hoofdstuk 1 VGM-beleid en -organisatie, betrokkenheid van de directie	14
Hoofdstuk 2 VGM-risicobeheer	27
Hoofdstuk 3 Opleiding, voorlichting en instructie	45
Hoofdstuk 4 VGM-bewustzijn	61
Hoofdstuk 5 VGM-projectplan	67
Hoofdstuk 6 Voorbereiding op noodsituaties	70
Hoofdstuk 7 VGM-inspecties	77
Hoofdstuk 8 Bedrijfsgezondheidszorg	84
Hoofdstuk 9 Aanschaf en keuring van materialen, arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen	89
Hoofdstuk 10 Inkoop van diensten	97
Hoofdstuk 11 Melding, registratie en onderzoek van VGM-incidenten	101
Bijlage Matrix certificatieniveaus	112

Inleiding

VCA in het kort

Met ruim 1,5 miljoen gediplomeerde professionals en 15.000 gecertificeerde bedrijven is VCA dé standaard in veilig, gezond en duurzaam werken. VCA staat voor Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) Checklist Aannemers. Het is een beproefd programma dat uw bedrijf helpt om veilig en gezond te werken en het aantal ongevallen te verminderen.

Waarom VCA?

Met een VCA-certificaat legt u de basis om iedere dag weer veilig en gezond aan de slag te gaan. U laat zien dat uw bedrijf veilig en gezond werken belangrijk vindt. En zet uzelf neer als een deskundige en betrouwbare opdrachtnemer, die waar voor zijn geld biedt. VCA is voor veel opdrachtgevers een eis. Het is dus een randvoorwaarde om überhaupt aan de slag te kunnen. Maar het belangrijkste is nog wel dat u met VCA investeert in de veiligheid en gezondheid van uw medewerkers, zodat zij iedere dag weer heelhuids thuiskomen.

Voor wie is VCA bedoeld?

VCA is bedoeld voor bedrijven die veilig en gezond werken belangrijk vinden en hierin structureel willen investeren. En dan vooral voor bedrijven die risicovolle werkzaamheden uitvoeren of in een risicovolle omgeving werken. Denk aan constructie- of onderhoudswerkzaamheden op bouwterreinen, in fabrieken en werkplaatsen en bij installaties. VCA wordt veel gevraagd in de volgende branches en vakgebieden:

- › (Petro)chemie;
- › Werktuigbouwkunde;
- › Elektrotechniek;
- › (Steiger)bouw;
- › Civiele techniek;
- › Metaal;
- › Procesindustrie;
- › Isolatie;
- › Transport;
- › Industriële reiniging;
- › Onderhoud.

VCA is niet bedoeld voor zzp'ers. Doordat zzp'ers geen personeel, onderaannemers of uitzendkrachten hebben, kunnen zij niet zoals een regulier bedrijf VCA-gecertificeerd worden. Wel kunnen zzp'ers net als iedere andere medewerker een VCA-diploma behalen.

Hoe werkt het?

U kunt het VCA-certificaat in zes stappen halen én houden.

1. Bepalen of u VCA wilt of moet hebben

U bepaalt zelf of u een VCA-certificaat wilt hebben; uw opdrachtgever bepaalt of u een VCA-certificaat moet hebben. Ook wanneer uw opdrachtgever geen VCA eist, is er alle reden om het certificaat alsnog te halen. Want veilig en gezond werken is goed voor uw bedrijf én uw medewerkers.

2. Bepalen certificatieniveau

Bepaal hierna welk certificatieniveau op uw bedrijf van toepassing is: VCA*, VCA** of VCA Petrochemie. Ook nu bepaalt uw opdrachtgever uiteindelijk welk certificatieniveau u moet hebben. Het kan zijn dat verschillende onderdelen van uw bedrijf voor verschillende certificatieniveaus in aanmerking komen. Bijvoorbeeld wanneer een van uw afdelingen in de petrochemie werkt en de rest niet.

Drie certificatieniveaus

VCA kent drie in zwaarte oplopende certificatieniveaus: VCA*, VCA** en VCA Petrochemie.

VCA* is gericht op het beheersen van VGM tijdens het uitvoeren van werkzaamheden op de werkvloer.

- › De werkzaamheden die uw bedrijf uitvoert zijn monodisciplinair, minder complex en beperkter van omvang.
- › U maakt geen gebruik van onderaannemers.

VCA** is gericht op het beheersen van VGM tijdens het uitvoeren van werkzaamheden op de werkvloer en op het inrichten van een effectieve VGM-structuur voor uw bedrijf (waaronder beleid, organisatie en verbetermanagement).

- › De werkzaamheden die uw bedrijf uitvoert zijn multidisciplinair, complexer en groter van omvang en/of u maakt gebruik van onderaannemers.

VCA Petrochemie is gericht op het beheersen van VGM tijdens het uitvoeren van werkzaamheden op de werkvloer, het inrichten van een effectieve VGM-structuur voor uw bedrijf en het voldoen aan specifieke aanvullende eisen voor de petrochemie.

- › U werkt als hoofdaannemer of maakt deel uit van een aannemerscombinatie in de petrochemie.
- › Het werk dat uw bedrijf uitvoert is relevant voor het beheer van ernstige risico's (zoals op het gebied van BRZO).

Op www.vca.nl/producten/diensten/vca-wijzer-2 staat een tool waarmee u kunt nagaan welk certificatieniveau het beste bij uw bedrijf past.

3. Opstellen actiepunten

U voert eerst een nulmeting uit door de vragen die bij uw certificatieniveau horen door te lopen en te bepalen aan welke vragen u wel en niet voldoet. U kunt hiervoor de VCA-checklist gebruiken. De onderdelen waaraan u nog niet voldoet, neemt u op in een actieplan om uw VGM-beheerssysteem te verbeteren.

4. Uitvoeren actiepunten

U voert de actiepunten uit het actieplan uit en brengt zo uw VGM-beheerssysteem op het vereiste niveau. In deze VCA-handleiding staan tips en hulpmiddelen die hierbij van pas komen.

5. Certificeren

Als u stap 1 tot en met 4 heeft doorlopen, kunt u een certificatieaanvraag doen bij een erkende certificatie-instelling. Deze instelling beoordeelt uw VGM-beheerssysteem met een audit. Voldoet u aan de eisen? Gefeliciteerd, dan bent nu de trotse eigenaar van het VCA-certificaat. Dit wordt automatisch geregistreerd in het Centraal Certificaten Register. Opdrachtgevers kunnen hier nagaan of uw bedrijf echt over het certificaat beschikt.

Wanneer u nog niet aan alle eisen voldoet, voert u eerst de geconstateerde verbeterpunten door. Daarna doet u een nieuwe certificatieaanvraag.

Het certificeringsproces nader bekeken

Het certificeringsproces bestaat uit de volgende stappen:

Offerte aanvragen

U doet een offerteaanvraag voor een audit bij een erkende certificatie-instelling (zie www.vca.nl/producten/diensten/certificering/erkende-certificatie-instellingen). U kunt overwegen om bij meerdere instellingen een offerte aan te vragen. De certificatie-instelling doet een voorstel voor een auditplan, inclusief uren, kosten en planning. Hiervoor heeft hij gegevens nodig over onder andere uw bedrijfsstructuur en organogram, het aantal medewerkers, werklocaties en projecten, de aard van uw vaktechnische activiteiten en het toepassingsgebied van de certificatie.

Selecteren certificatie-instelling

Op basis van de ingediende offertes kiest u de certificatie-instelling die het beste bij u past. Kijk verder dan alleen de kosten: het belangrijkste is dat de voorgestelde aanpak effectief is en op maat is gemaakt voor uw bedrijf.

Uitvoeren audit

De geselecteerde certificatie-instelling voert een audit op uw VGM-beheerssysteem uit. Dit gebeurt in twee fases. Fase 1 is een papieren audit, waarbij de auditor documenten en procedures controleert en interne audits uitvoert. Fase 2 is een praktijkaudit, waarbij de auditor medewerkers interviewt en werklocaties bezoekt om te controleren of alle maatregelen goed zijn geïmplementeerd.

Oplossen tekortkomingen

De auditor rondt zijn werk pas af nadat u eventuele tekortkomingen, die tijdens de audit zijn vastgesteld, heeft opgelost.

Opleveren auditrapport

De auditor maakt zijn rapport en laat dit beoordelen door een VCA-coördinator van de certificatie-instelling. Als alles in orde is, krijgt u uw certificaat.

Registreren certificaat

De certificatie-instelling registreert uw certificaat in het Centraal Certificaten Register (zie ccr.ssvv.nl). Opdrachtgevers kunnen hier nagaan of uw bedrijf over het certificaat beschikt.

Controle audits en hercertificatie

Het VCA-certificaat is drie jaar geldig, mits u aan de eisen blijft voldoen. De certificatie-instelling komt ieder jaar langs om dit met een controle audit te controleren. U moet eventuele tekortkomingen binnen drie maanden wegwerken. Gebeurt dit niet, dan wordt uw certificaat ingetrokken. Wilt u na drie jaar gecertificeerd blijven? Dan moet u zich opnieuw laten certificeren volgens de dan geldende VCA-eisen.

Tijdens de uitvoering

Wanneer u een VCA-certificaat heeft, mogen uw opdrachtgevers en medewerkers verwachten dat de VCA voor u meer is dan een checklist die u even afvinkt; u past de VCA bewust en zichtbaar toe en kijkt samen met hen hoe u verbeterpunten kunt doorvoeren. U moet regelmatig checken of u uw VGM-beheersysteem consequent en juist toepast en of het nog aan uw VGM-doelstellingen voldoet. Dit vraagt aandacht en tijd van al uw medewerkers en hun leidinggevenden. Een VCA-certificaat is dus nog maar het begin van veilig en gezond werken!

Met welke kosten moet ik rekening houden?

De kosten van VCA-certificering bestaan uit:

- › De kosten van het invoeren en bijhouden van een VGM-beheerssysteem - Denk bijvoorbeeld aan de kosten van risicobeheer, opleiding en instructie, toolboxmeetings, werkplekinspecties en de aanschaf van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- › De kosten van het verkrijgen van het certificaat - De vergoeding van de certificatie-instelling en de kosten van de interne begeleiding.

De hoogte van deze kosten hangt af van:

- › Uw specifieke situatie - denk aan de opzet en het niveau van uw VGM-beheerssysteem, het aantal medewerkers en werklocaties en de aard van de werkzaamheden;
- › Het certificatieniveau waarvoor u zich wilt certificeren - VCA** stelt meer eisen dan VCA* en is dus ook duurder;
- › De certificatie-instelling die u inschakelt.

Welke onderwerpen komen aan bod?

VCA behandelt de volgende onderwerpen:

- › VGM-beleid, VGM-organisatie en betrokkenheid van de directie
- › Risicobeheer
- › Opleiding, voorlichting en instructie
- › VGM-bewustzijn
- › VGM-projectplan
- › Milieuzorg
- › Voorbereiding op noodsituaties
- › VGM-inspecties
- › Bedrijfsgezondheidszorg
- › Aanschaf en keuring van materialen, arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen
- › Inkoop van diensten
- › Melding, registratie en onderzoek van ongevallen en incidenten

Niet alle onderwerpen komen bij ieder certificatieniveau (even uitgebreid) aan bod.

Wat is er veranderd?

VCA 2017/6.0 kent vijf grote verbeteringen ten opzichte van zijn voorganger (versie 2008/5.1):

1. Terug naar de basis

Veiligheid komt nog meer centraal te staan. Door strakker te formuleren, hebben we het aantal eisen verminderd. De eisen die overblijven hebben we logischer gestructureerd. Vergeleken met de vorige VCA-versie is er minder aandacht voor milieu.

- › Het vroegere hoofdstuk 6 Milieuzorg en de eisen rondom afvalstoffenbeheer zijn komen te vervallen. Bij vraag 1.2 gaat het over het aanstellen van een VGM-functionaris in plaats van een VG-functionaris. Bij vraag 2.1 wordt gevraagd naar een VGM-RI&E in plaats van een functie-RI&E.
- › Alle eisen op het gebied van opleiding en instructie hebben een plek gekregen in hoofdstuk 3, net als de communicatie over het VGM-projectplan.
- › In vraag 1.6 zijn de eisen op het gebied van de directiebeoordeling gekoppeld aan de doelstellingen.

2. Werkplek: meer aandacht voor de praktijk

We hebben de onderdelen van de VCA die over de werkplek gaan, aangescherpt op basis van de laatste inzichten en feedback van gecertificeerde bedrijven. De onderdelen sluiten nu beter aan bij de veiligheidspraktijk van vandaag. Ook is er meer tijd ingeruimd voor audits op de werkplek.

- › In hoofdstuk 2 is de relatie tussen de risico-inventarisatie en -evaluatie, de taakrisicoanalyse en de laatste minuut risicoanalyse verduidelijkt.
- › VCA Petrochemie-bedrijven moeten een communicatieplan maken als zij met anderstaligen werken.
- › VCA Petrochemie-bedrijven hoeven niet langer een VGM-functionaris per project aan te stellen.
- › Bij werkplekinspecties (vraag 7.1) mogen op verzoek van veel bedrijven nu ook uitvoerende medewerkers worden betrokken. Hun leidinggevende blijft wel eindverantwoordelijk. Bedrijven mogen voor kortdurende werkzaamheden een programma uitwerken waarbij de werkplekinspecties gemiddeld genomen een keer per maand plaatsvinden, rekening houdend met de risico's.
- › In hoofdstuk 11 (Melding, registratie en onderzoek van VGM-incidenten) hebben de melding en registratie van ongevallen en incidenten een plek gekregen in vraag 11.1 en het onderzoek in vraag 11.2. De onderzoeksmethode moet worden gekoppeld aan de ernst van het incident. Vooral voor VCA*- en VCA**-bedrijven betekent dit een verzwaring van de eisen.

3. Gedrag: ruimte voor maatwerk

Ieder bedrijf is anders. Wat bij de een werkt als het gaat om het stimuleren van veilig gedrag, hoeft bij de ander (nog) niet op die manier te werken. Het vakgebied gedragsbeïnvloeding is bovendien volop in ontwikkeling en bedrijven moeten de kans krijgen om op die ontwikkelingen in te spelen. Daarom komt er meer ruimte voor een maatwerkaanpak van de gedragsaspecten van VCA. Het observatieprogramma uit de vorige VCA-versie is vervangen door een programma voor VGM-bewustzijn en -gedrag, dat verplicht is voor VCA**-bedrijven.

- › Hoofdstuk 1 focust meer op betrokkenheid van de directie en continue verbetering.
- › Toolboxmeetings zijn terug voor VCA*-bedrijven (vraag 4.1). Bij de invulling ligt de nadruk meer op ontmoeting en dialoog. Medewerkers moeten worden geïnformeerd over VGM-onderwerpen, lessen uit incidenten en gewijzigde regels en voorschriften.
- › Bij werkplekinspecties wordt naast zaken die niet goed gaan ook gevraagd naar zaken die wél goed gaan.

4. Meer duidelijkheid en betrouwbaarheid voor de keten

We hebben de positie van de zzp'er binnen de VCA verduidelijkt. Door meer must-vragen op te nemen voor het certificatieniveau VCA*, verhogen we de betrouwbaarheid van partijen aan het begin van de keten. Ook moeten inhurende partijen (meestal VCA**- en VCA Petrochemie-bedrijven) onderaannemers op meer punten toetsen dan nu het geval is.

- › Ook onderaannemers moeten rekening houden met het beoordelen van onderaannemers en het werken met anderstaligen (vraag 10.1 en bijlage A).
- › Communicatie (hoofdstuk 3) is altijd gericht op alle (tijdelijke) medewerkers en medewerkers van onderaannemers, uitzendkrachten en zzp'ers.

5. VCA en andere landen: meer gelijkwaardigheid en betere toepasbaarheid

Met de komst van VCA 2017/6.0 is er één schema voor Nederland en België. We hebben de nieuwe versie zo ingericht dat ook andere landen deze makkelijk kunnen gebruiken, met een duidelijke ondergrens van wat zij precies moeten regelen.

- › Vooral op het gebied van deskundigheid (vraag 1.2 over de VGM-functionaris en hoofdstuk 8 over medische deskundigheid) en opleidingen (vraag 3.2 over B-VCA, vraag 3.3 over VOL-VCA en vraag 3.4 over kennis en kunde van risicovolle taken of werkzaamheden in risicovolle omgevingen) zijn de eisen verduidelijkt. De ondergrens ligt hiermee vast.
- › Er zijn extra eisen opgenomen om te voorkomen dat er knelpunten ontstaan met de lokale wet- en regelgeving. Bijvoorbeeld bij vraag 2.1 over de risico-inventarisatie en -evaluatie en in hoofdstuk 8 op het gebied van medische geschiktheid en gezondheidskundig onderzoek.

Hoofdstuk 1

VGM-beleid en -organisatie, betrokkenheid van de directie

Het voeren van een gestructureerd beleid, gericht op continue verbetering van VGM en het reduceren van ongevallen, incidenten, materiële en milieuschade.

1.1 Heeft het bedrijf een VGM-beleidsverklaring?

* / ** / P

Doelstelling

Vaststelling en implementatie van het VGM-beleid van het bedrijf betreffende zowel het eigen personeel, personeel van onderaannemers als de tijdelijke medewerkers.

Minimumeisen

- › De beleidsverklaring schenkt in ieder geval aandacht aan:
 - het voorkomen van persoonlijk letsel;
 - het voorkomen van materiële en milieuschade;
 - het streven naar continue verbetering op het gebied van VGM.
- › De beleidsverklaring is binnen het gehele bedrijf (alle medewerkers) gecommuniceerd met periodieke herhaling en geïmplementeerd.
- › De beleidsverklaring is gedateerd en ondertekend door de persoon met de hoogste functie in de organisatie.
- › De beleidsverklaring wordt driejaarlijks geëvalueerd en indien nodig geactualiseerd.

Documenten

- › beleidsverklaring

Toelichting

Een VGM-beleidsverklaring geeft inzicht in de houding, betrokkenheid en verantwoordelijkheid van de directie ten aanzien van veiligheid, gezondheid en milieu. De directeur of manager van uw bedrijf (de hoogste functionaris volgens het organogram, zie vraag 1.3) of van het onderdeel van uw bedrijf waarvoor u het VCA-certificaat aanvraagt, moet de verklaring dateren en ondertekenen.

De beleidsverklaring besteedt aandacht aan uw eigen personeel, personeel van onderaannemers en tijdelijke medewerkers. U herziet de VGM-beleidsverklaring minimaal eens in de drie jaar. U moet de verklaring altijd dateren, ook als hij niet of nauwelijks is aangepast. U moet de verklaring toelichten aan alle (tijdelijke) personeelsleden. Dit kan via een prikbord, de website, het bedrijfsblad, het werkoverleg, een toolboxmeeting, een brief of een brochure bij indiensttreding.

Voorbeeld VGM-beleidsverklaring

<BEDRIJF> vindt de zorg voor veiligheid, gezondheid en milieu (VGM) een van de belangrijkste onderdelen van de bedrijfsvoering. Ons VGM-beleid is onderdeel van het totale ondernemingsbeleid. Het is gericht op het voorkomen en beheersen van alle gevaren die kunnen leiden tot letsel, ziekte en (milieu)schade. Ons beleid omvat de zorg voor al onze medewerkers: vast, tijdelijk en ingehuurd.

Wij leren van dingen die fout kunnen gaan (risico's) of fout zijn gegaan (incidenten). Ook kijken we naar wat er wél goed gaat. Deze voorbeelden dragen we binnen het bedrijf verder uit. Onze jaarlijkse VGM-innovatiewedstrijd is hiervan een voorbeeld.

Veel van onze medewerkers zitten regelmatig op de weg. Daarom besteden we actief aandacht aan verkeersveiligheidstrainingen en defensief rijden. Uiteraard hanteren we een zerotolerancebeleid ten aanzien van alcohol en drugs.

We houden regelmatig gezondheidkundige onderzoeken en stemmen deze zo goed mogelijk af op de risico's die onze medewerkers lopen. Dit in overleg met de bedrijfsarts en de opdrachtgever. We besteden extra aandacht aan projecten waar medewerkers langdurig en herhaaldelijk blootgesteld (kunnen) worden aan gevaarlijke stoffen.

<BEDRIJF> wil zich blijven verbeteren. Daarom hebben wij VGM-doelstellingen geformuleerd en meten wij de voortgang met audits. Wij stellen alle financiële en bedrijfsmatige middelen ter beschikking die nodig zijn om onze VGM-doelstellingen te realiseren. Onze directie en leidinggevenden laten in woord én daad zien dat veilig en gezond werken de norm is en geven het goede voorbeeld. Samen met onze medewerkers werken we aan een gezonde, veilige en milieuverantwoorde werkplek.

<datum>

<handtekening>

Algemeen directeur

1.2 Is er een veiligheids-, gezondheids- en milieufunctionaris aangesteld binnen het bedrijf?

* / ** / P

Doelstelling

Het coördineren van de VGM-aspecten binnen het bedrijf bij de dagelijkse gang van zaken en het waarborgen van de inbreng van expertise daarbij.

Minimumeisen

- › De VGM-functionaris rapporteert rechtstreeks aan de directie en is met naam opgenomen in het organogram.
- › In de functieomschrijving van de VGM-functionaris worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk omschreven.
- › De VGM-functionaris¹ beschikt over aantoonbare relevante deskundigheid, of doet aantoonbaar een beroep op interne of externe deskundigen.²
- › De VGM-functionaris is gekend binnen de organisatie en op de werkvloer.

Documenten

- › organogram: de VGM-functionaris rapporteert rechtstreeks aan de directie
- › functieomschrijving VGM-functionaris
- › diploma's, attesten en getuigschriften

Toelichting

Organisatie van de VGM-functie

Uw bedrijf moet een interne VGM-functionaris hebben. In Nederland kan dit een preventiemedewerker of een andere medewerker zijn, in België is dit een preventieadviseur. U stelt de VGM-functionaris aan in het kader van de Wet Arbeidsomstandigheden (in Nederland) of de Wet en de Codex Welzijn op het Werk (in België). Bij grote bedrijven houden een of meer personen zich exclusief met VGM-zaken bezig. Bij kleine bedrijven besteedt de VGM-functionaris vaak een deel van zijn tijd aan VGM-zaken en combineert hij dit met een andere functie.

De VGM-functionaris moet met zijn naam in het organogram van uw bedrijf staan. Hieruit moet blijken dat hij rechtstreeks toegang heeft tot de directie. Dit is essentieel, omdat VGM-aspecten een belangrijk onderdeel zijn van de beslissingen van de directie en omdat de directie tijdig op de hoogte moet zijn van problemen.



- 1 Indien de vermelde functie door meerdere personen wordt vervuld, beschikt minstens één medewerker over de aantoonbare relevante deskundigheid of doet een beroep op de interne of externe deskundige.
- 2 De functionaris heeft een relevante opleiding genoten als veiligheidskundige. Voor het bepalen van minimaal benodigde deskundigheid zijn de landen waar de werklocaties zich bevinden leidend. Voor werklocaties in Nederland en België is dit MVK (Middelbare veiligheidskunde, opleiding toegelaten door Hobeon SKO) of de opleiding aanvullende vorming diensthoofden veiligheid niveau II of preventieadviseur arbeidsveiligheid niveau II. Voor werklocaties in andere landen geldt dat sprake moet zijn van een geaccepteerde opleiding of diploma zoals weergegeven in de actuele tabel op de websites (zie www.vca.nl en www.besacc-vca.be). Afwijkende diploma's dienen door een daarvoor bevoegde instantie beoordeeld te worden op gelijkwaardigheid. Deze beoordeling dient voorafgaand aan de toepassing goedgekeurd te worden door de SSVV en vzw CSM. Indien door de VGM-functionaris een beroep wordt gedaan op externe deskundigheid, dient de VGM-functionaris tenminste te beschikken over een diploma VOL-VCA. Daarnaast dient minimaal eenmaal per certificatieperiode de daadwerkelijke inzet van de externe deskundige aangetoond te worden.



Deskundigheid

De VGM-functionaris moet deskundig zijn of over deskundige ondersteuning beschikken. In Nederland moet de VGM-functionaris minimaal een diploma Middelbare Veiligheidskunde hebben (MVK-opleiding, toegelaten door Hobéon SKO). In België moet de VGM-functionaris minimaal een diploma aanvullende vorming diensthoofden veiligheid niveau I of II hebben, of een diploma preventieadviseur arbeidsveiligheid niveau I of II. De risico's van het werk en het aantal medewerkers van uw bedrijf bepalen welk diploma nodig is. Wanneer u gebruik maakt van externe deskundigheid, moet uw interne VGM-functionaris minimaal VOL-VCA hebben. De externe deskundige moet een diploma MVK of een diploma aanvullende vorming diensthoofden veiligheid/preventieadviseur arbeidsveiligheid niveau II hebben. U moet diploma's of getuigschriften kunnen laten zien.

Taken, verantwoordelijkheden en inbreng

U moet een functieomschrijving met verantwoordelijkheden en bevoegdheden maken om iedereen binnen uw bedrijf duidelijk te maken wat de VGM-functionaris doet. De VGM-functionaris moet aantoonbare inbreng hebben. U toont dit aan met verslagen of een urenregistratie.

Voorbeeld functieomschrijving VGM-functionaris

Doel

De VGM-functionaris ontwikkelt en verbetert het beleid op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu. Hij of zij coördineert de activiteiten op het gebied van VGM, zowel organisatorisch als administratief.

Plaats in de organisatie

De VGM-functionaris legt verantwoording af aan de directie.

Taken van de VGM-functionaris

- › Adviseren van de directie over het VGM-beleid en het VCA-systeem.
- › Implementeren van het VGM-beleid.
- › Beheren van procedures als onderdeel van het VCA-systeem.
- › Monitoren van de werking van het VCA-systeem met interne audits.
- › (Laten) uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie.
- › Aanreiken van tools voor het uitvoeren van taakrisicoanalyses en het bewaken van de kwaliteit.
- › Ondersteunen van de organisatie bij het opstellen, aanvullen en gebruiken van VGM-projectplannen.
- › Aanspreekpunt zijn voor VGM-zaken.
- › Coördineren en stimuleren van instructie, voorlichting en toolboxmeetings.
- › Stimuleren van werkplekinspecties en analyseren van de bevindingen.
- › Periodiek actualiseren van de VGM-eisen voor materialen, arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen en toezicht houden op de deskundigheid van de keurders en de kwaliteit van het keuringssysteem.
- › Registreren van VGM-incidenten, het (laten) uitvoeren van incidentonderzoek, periodiek aanleveren van ongevals cijfers en trendanalyses en stimuleren van de interne communicatie over VGM-incidenten.
- › Coördineren van VGM-projecten.

Verantwoordelijkheden VGM-functionaris

- › Ontwikkelen en verbeteren van het VCA-systeem.
- › Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen op het gebied van VGM (algemeen en specifiek voor de bedrijfstak of sector).

Bevoegdheden VGM-functionaris

- › Het management onmiddellijk op de hoogte brengen van ernstige misstanden op het gebied van VGM en gevraagd en ongevraagd adviseren over het realiseren van VGM-doelstellingen.

Competenties

- › VGM-bewust: geeft het goede voorbeeld en kan de achterliggende waarden overdragen.
- › Samenwerkingsgericht.

Functie-eisen

- › Opleiding op mbo-niveau.
- › In het bezit van een VOL-VCA-diploma of een afgeronde opleiding tot middelbaar veiligheidskundige/preventieadviseur arbeidsveiligheid niveau II.

1.3 Bestaat er een VGM-structuur in de organisatie?

– / ** / P

Doelstelling

Optimale uitvoering van het VGM-beleid, waarbij voor alle betrokken leidinggevenden binnen het bedrijf duidelijk is wat er van hen wordt verwacht op het gebied van VGM.

Minimumeisen

- › Er is een organogram, met aanduiding van de verschillende leidinggevende niveaus tot en met operationeel leidinggevenden.
- › *Functieomschrijvingen van alle leidinggevenden verschaffen helderheid over taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot VGM.*
- › Leidinggevenden zijn op de hoogte van hun taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot VGM.

Documenten

- › organogram met aanduiding van niveaus
- › functieomschrijvingen VGM (taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden)

Toelichting

Een VGM-structuur maakt duidelijk wat u van uw medewerkers verwacht op het gebied van VGM. U legt de structuur vast in het organogram en de functieomschrijvingen van leidinggevenden.

Aandacht besteden aan VGM

Leidinggevenden kunnen aandacht besteden aan VGM door:

- › VGM op de agenda van werkoverleggen of toolboxmeetings te zetten;
- › werkplekinspecties uit te voeren;
- › ongevallen te onderzoeken;
- › instructies te geven;
- › observatieronden te houden;
- › erop toe te zien dat medewerkers Laatste Minuut Risico Analyses (LMRA's) goed toepassen.

VGM vastleggen in functieomschrijvingen

Met functieomschrijvingen voor leidinggevenden maakt u duidelijk hoe zij een bijdrage leveren aan VGM. U gebruikt de functieomschrijvingen om het functioneren van leidinggevenden te beoordelen (zie vraag 1.4). Informeer leidinggevenden zo snel mogelijk over hun functieomschrijving. Neem de omschrijving op in het introductiepakket van uw bedrijf en laat voor ontvangst tekenen. U maakt per functie een omschrijving. Er zijn drie manieren om dit te doen:

- 1 U laat iemand zijn eigen functieomschrijving maken. Eén persoon coördineert dit, eventueel met hulp van de VGM-functionaris.
- 2 U maakt zelf een conceptversie en vraagt om reacties. Eén persoon coördineert dit.
- 3 U maakt meteen een definitieve versie, zonder inbreng van anderen. Dit raden we af, omdat dit vaak ten koste gaat van het draagvlak.

VGM-taken, -verantwoordelijkheden en -bevoegdheden

De zorg voor veiligheid, gezondheid en het milieu en de uitvoering van het VGM-beleid is een gezamenlijke taak en verantwoordelijkheid van de directie en de medewerkers.

1. Directeur

De directeur is eindverantwoordelijk voor het VGM-beleid en het functioneren van het VCA-systeem.

VGM-taken:

- › Medewerkers financiële middelen, tijd en opleidingsmogelijkheden verschaffen voor de aan hen opgedragen VGM-taken.
- › Aansturen van leidinggevenden en medewerkers.
- › Regelmatig opvolgen van de verbetermaatregelen uit het VGM-actieplan.
- › Jaarlijks beoordelen van het VCA-systeem.
- › Evalueren van het actieplan en vaststellen van nieuwe doelstellingen en verbetermaatregelen.
- › Ervoor zorgen dat VGM-onderwerpen op alle organisatieniveaus worden besproken en dat medewerkers hierin een actieve rol kunnen spelen.
- › Tenminste eenmaal per kwartaal deelnemen aan een werkplekinspectie op een werklocatie.

Bevoegdheden:

- › Stilleggen van werkzaamheden en treffen van (verbeter)maatregelen om de veiligheid en gezondheid van medewerkers en derden te waarborgen en (milieu) schade te voorkomen.

2. Leidinggevenden

Leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het naleven van het VGM-beleid op hun afdeling, werklocatie en projecten.

VGM-taken:

- › Actueel houden van VGM-documenten.
- › Dagelijks toezicht houden op de werkzaamheden en de bijbehorende VGM-aspecten.
- › Uitvoeren van maandelijkse werkplekinspecties.
- › Toezicht houden op Laatste Minuut Risico Analyses (LMRA's).
- › Opstellen van incidentrapporten en uitvoeren van ongevallenonderzoek, in samenwerking met de VGM-functionaris.
- › Organiseren van toolboxmeetings.
- › Geven van VGM-instructies aan (nieuwe) medewerkers.
- › Deelnemen aan veiligheidsoverleg bij hoofdaannemers of opdrachtgevers.

Bevoegdheden:

- › Nemen van maatregelen die nodig zijn om veilig, gezond en milieuverantwoord te werken, zoals:
 - Het buiten bedrijf stellen van machines, materieel en gereedschap.
 - Het opschorten van werkzaamheden.
 - Medewerkers aanspreken op (on)veilig gedrag.
- › Melden van VGM-misstanden aan de VGM-functionaris of de directeur.





3. Medewerkers

Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de hen toebedeelde taken en de bijbehorende VGM-aspecten.

VGM-taken:

- › Op een juiste wijze gebruiken en onderhouden van persoonlijke beschermingsmiddelen, arbeidsmiddelen en materialen.
- › Juist gebruik en instandhouding van aangebrachte beveiligingen.
- › Naleven van VGM-procedures, instructies en voorschriften.
- › Actief deelnemen aan VGM-overleg, voorlichting en training.
- › Uitvoeren van een LMRA voor aanvang van de werkzaamheden.
- › Direct melden van gevaarlijke situaties, ongevallen en bijna-ongevallen aan leidinggevenden.

Bevoegdheden:

- › Nemen van maatregelen die nodig zijn om veilig, gezond en milieuverantwoord te werken, zoals:
 - Het tijdelijk buiten bedrijf stellen van machines, materieel en gereedschap.
 - Het opschorten van werkzaamheden.
 - Collega's en derden aanspreken op (on)veilig gedrag.
- › Melden van VGM-misstanden aan de VGM-functionaris of de directeur.



1.4 Worden leidinggevenden beoordeeld op veiligheid, gezondheid en milieu?

– / □ / P

Doelstelling

Het positief beïnvloeden van VGM-gedrag van leidinggevenden.

Minimumeisen

- › Er wordt een beoordelingssysteem gehanteerd waarvan VGM onderdeel is.
- › Alle leidinggevenden tot en met operationeel leidinggevenden worden jaarlijks beoordeeld.
- › De beoordeling is gebaseerd op de functieomschrijving van de betrokkenen (taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zie vraag 1.3).
- › Er wordt een verslag gemaakt van de beoordeling van de VGM-prestaties. Bij afwijking volgt actie.

Documenten

- › beoordelingssysteem
- › verslag van beoordelingen

Toelichting

Het VGM-beoordelingssysteem

U moet uw leidinggevenden minimaal een keer per jaar beoordelen op VGM-aspecten. Uw bedrijf moet daarom een beoordelingssysteem hebben. Dit bestaat meestal uit:

- › een beoordelingsprocedure;
- › een beoordelingsgesprek;
- › een beoordelingsverslag of -formulier.

In de beoordelingsprocedure legt u vast hoe het beoordelen plaatsvindt en welke regels hiervoor gelden. In het beoordelingsgesprek geeft u feedback op het functioneren van de leidinggevende over de afgelopen periode. In het beoordelingsverslag legt u de bevindingen van dit gesprek vast. U kunt hiervoor een beoordelingsformulier gebruiken. Dit formulier biedt ruimte voor de beoordeling zelf en voor afspraken om het functioneren van de leidinggevende te verbeteren.

Bestaande beoordelingssystemen aanpassen

Wanneer uw bedrijf al een beoordelingssysteem heeft, dan moet u de inhoud aanvullen met VGM-aspecten. De procedure blijft waarschijnlijk grotendeels hetzelfde. U moet op VGM-aspecten beoordelen, deze aspecten in het beoordelingsgesprek aan de orde stellen en de bevindingen vastleggen in het beoordelingsverslag of -formulier. U kunt uw leidinggevenden bijvoorbeeld beoordelen op:

- › VGM-bewustzijn;
- › het vervullen van een voorbeeldfunctie;
- › hun bijdrage aan het opstellen of uitvoeren van het VGM-beleid.

De functieomschrijving (zie vraag 1.3) is het uitgangspunt voor de beoordeling.



1.5 Worden interne audits gehouden?

* / ** / P

Doelstelling

Het werken conform de VCA-eisen door het actief monitoren van het VCA-systeem.

Minimumeisen

- › Door middel van jaarlijkse interne audits wordt vastgesteld of het VCA-systeem goed is geïmplementeerd en goed wordt onderhouden.
- › Evenwichtig verdeeld over een periode van drie jaar worden alle van toepassing zijnde vragen uit de VCA-checklist beoordeeld.³
- › Er is aantoonbare betrokkenheid van de VGM-functionaris (zie vraag 1.2).

Documenten

- › auditverslagen interne audits
- › actieplan

Toelichting

U controleert met een jaarlijkse interne audit of het VCA-systeem op papier en in de praktijk goed werkt en gaat na wat u kunt verbeteren. Uw medewerkers of een deskundige externe adviseur voeren de audit samen met de VGM-functionaris uit.

U moet alle relevante vragen uit de checklist doorlopen, evenwichtig verspreid over een periode van maximaal drie jaar. U moet een verslag van de audit maken en een actieplan opstellen waarin u aangeeft hoe u afwijkingen en verbeterpunten oppakt.

U beoordeelt ook de acties uit vorige audits. De resultaten van de interne audit legt u ter beoordeling voor aan de directie. Wanneer u voor het eerst VCA-gecertificeerd wordt, moet u alle relevante vragen uit de checklist doorlopen en beoordelen.

³ Bij initiële certificatie dient het bedrijf door middel van een interne audit vast te stellen dat voldaan wordt aan alle betreffende eisen van de VCA-checklist.

1.6 Vindt beoordeling door de directie plaats betreffende het voldoen aan de VCA-eisen?

* / ** / P

Doelstelling

Beoordelen of het VCA-systeem geschikt, passend en doeltreffend is en leidt tot verbetering van het VCA-systeem.

Minimumeisen

- › De directie beoordeelt jaarlijkse kwalitatief en kwantitatief op basis van:
 - de resultaten en de effectiviteit van de voorgaande directiebeoordeling;
 - een actieplan op basis van de constatering uit de interne audit, waarin tenminste opgenomen: toetsbare acties, actietermijnen, actieverantwoordelijken en vaststelling en evaluatie van de implementatie van actiepunten uit voorgaande interne audit(s);
 - externe auditverslagen;
 - een programma voor VGM-bewustzijn en -gedrag (niet verplicht voor VCA*);
 - het aantal ongevallen met werkverlet, ongevallen met aangepast werk, ongevallen zonder verzuim/werkverlet (vanaf EHBO), bijna-ongevallen, onveilige situaties en handelingen en overige VGM-incidenten (bijvoorbeeld met schade en milieu-incidenten);
 - de doelstelling met betrekking tot ongevallen en incidenten;
 - voor VCA Petrochemie stelt het bedrijf zelf drie aanvullende doelstellingen vast.
- › Er is een actieplan op basis van de constatering uit de directiebeoordeling. De voortgang van het actieplan wordt gemonitord.

Documenten

- › verslagen en actieplan directiebeoordeling

Toelichting

Uw directie beoordeelt jaarlijks de effectiviteit van het VCA-systeem. Vermeld altijd over welke periode dit is gebeurd. Noem niet alleen cijfers, maar kijk vooral naar verbetermogelijkheden. Stel minimaal de vorige beoordeling, de resultaten van de interne en externe audits, het behalen van de doelstellingen over de vorige periode en een bespreking van de ongevallen en incidenten aan de orde. Ook moet u de inspanningen en resultaten van het programma voor VGM-bewustzijn en -gedrag bespreken en beoordelen.

Alle VCA-gecertificeerde bedrijven moeten hun doelstellingen voor ongevallen en incidenten voor het komende jaar bepalen. Bijvoorbeeld een lager ongevalscijfer of meer incidentmeldingen (om het leren van incidenten te stimuleren). VCA Petrochemie-gecertificeerde bedrijven moeten drie extra doelstellingen formuleren, bijvoorbeeld over verzuim of de kwaliteit van werkplekinspecties.

Op basis van de bevindingen maakt u een plan met acties, actiehouders en een planning. U sluit de directiebeoordeling af met een conclusie over de effectiviteit van het VCA-systeem.

Voorbeeld directiebeoordeling VGM

Doel: beoordelen of het VCA-systeem geschikt, passend en doeltreffend is en tot verbetering van VGM leidt.

Algemene zaken

<BEDRIJF> heeft vooral in de laatste twee kwartalen een groei gekend in de activiteiten. Daarom hebben we op diverse plaatsen nieuwe medewerkers aangenomen en uitzendkrachten ingezet.

Evaluatie VGM-doelstellingen

<BEDRIJF> had voor 2017 de volgende VGM-doelstellingen geformuleerd:

- › 0 ongevallen met verzuim.
- › 25% minder ongevallen zonder verzuim ten opzichte van vorig jaar.

De eerste doelstelling is gehaald. De tweede doelstelling is niet gehaald, maar de trend is met een vermindering van 15% wel positief.

Uit analyse van de registratie van VGM-incidenten is gebleken dat vooral in de laatste twee kwartalen van 2017 het aantal ongevallen zonder verzuim niet verder daalde. Mogelijke oorzaken zijn een hogere werkdruk (waardoor orde en netheid onvoldoende aandacht hebben gekregen) en de inzet van nieuwe medewerkers en uitzendkrachten.

Evaluatie VGM-actieplan

<Bedrijf> had voor 2017 de volgende acties op het gebied van VGM geformuleerd:

Actie	Planning	Wie
1. Afronden MVK-opleiding	Q3	Saskia
2. Project inkoop nieuwe helmen	Q4	Sander
3. Terugkoppelingen geven over alle gemelde incidenten en verbeteracties aan de melders	Q2	Saskia
4. Voorlichting geven over orde en netheid op de werkplek en hierop toezicht houden	Hele jaar	Erwin/Pieter

Evaluatie

- 1 Saskia heeft haar MVK-opleiding afgerond en neemt de door haar opgedane kennis mee in haar functie als VGM-functionaris.
- 2 We hebben een keuze gemaakt uit de door de medewerkers geteste helmen. De medewerkers vinden de nieuwe helmen een stuk comfortabeler. Erwin en Pieter hebben de indruk dat de helmen veel beter worden gedragen.
- 3 De invoering van de terugkoppeling op gemelde incidenten heeft vertraging opgelopen en is pas in Q4 ingevoerd. We hebben het effect daarom nog niet kunnen evalueren.





- 4 We hebben via voorlichting en toolboxmeetings diverse keren aandacht besteed aan orde en netheid. Door de groei in de activiteiten en toenemende werkdruk bij Erwin en Pieter is het toezicht er vooral het laatste kwartaal bij in geschoten. Met de komst van een extra projectleider hopen we dit thema komend jaar succesvol af te ronden.

Interne en externe VCA-audits

Saskia heeft bij de interne audit vastgesteld dat naar aanleiding van de werkplekinspecties nog te weinig positieve punten worden gerapporteerd. De directie vindt het belangrijk om kennis en vakmanschap op de werkvloer te benutten. We moeten dus actief zoeken naar goede praktijken en voorbeelden.

Tijdens de externe audit in oktober is een afwijking geconstateerd op het gebied van de keuring van elektrische gereedschappen. De gereedschapskeuring vond plaats tijdens de vakantie van de betrokken medewerker. Er is onvoldoende aandacht geweest in de planning om dit op te lossen. Inmiddels is het gereedschap gekeurd en is de afwijking verholpen.

VGM-doelstellingen voor het komende jaar

Vanuit de directiebeoordeling stelt <BEDRIJF> voor 2018 de volgende doelstellingen vast:

- › 0 ongevallen met verzuim.
- › 20% minder ongevallen zonder verzuim ten opzichte van vorig jaar.
- › 0 overtredingen voor helmdracht.

VGM-actieplan voor het komende jaar

<BEDRIJF> heeft voor 2018 de volgende acties op het gebied van VGM geformuleerd:

Actie	Planning	Wie
Actief toezicht houden op orde en netheid op projecten en helmdracht	Hele jaar	Erwin/Pieter/Kim
Medewerkers voorlichten over de keuring van gereedschappen	Q1	Saskia
Planning voor de keuring van gereedschappen voor het komende jaar opstellen en afstemmen	Q2	Pieter
Terugkoppelingen geven over alle gemelde incidenten en verbeteracties aan de melders	Hele jaar	Saskia
Vanuit de werkplekinspecties per projectleider 1 goede praktijk op gebied van VGM opstellen en inleveren bij Saskia	Q4	Erwin/Pieter/Kim

Hoofdstuk 2

VGM-risicobeheer

Voorkomen van incidenten en schade aan gezondheid en milieu door risicobeheersing voor de door het bedrijf uit te voeren werkzaamheden.

2.1 Heeft het bedrijf een actuele VGM-risico-inventarisatie en -evaluatie?

* / **/ P

Doelstelling

Vaststellen en beheersen van de algemeen voorkomende VGM-risico's.

Minimumeisen

- › De risico's van alle gangbare operationele activiteiten van het bedrijf zijn vastgelegd in de VGM-risico-inventarisatie en -evaluatie.
- › VGM-risico-inventarisaties en -evaluaties worden uitgevoerd:
 - volgens een vaste methodiek, door inventarisatie van gevaren, bepalen van risico's en evaluatie van risico's;
 - onder actieve medewerking van de VGM-functionaris, zoals genoemd in vraag 1.2.
- › Risico's vastgesteld bij de evaluatie worden beheerst door doeltreffende maatregelen, waarbij een bronaanpak de voorkeur verdient.
- › Bij werkzaamheden in gebieden met een andere wet- en regelgeving dan het thuisland dient men rekening te houden met de impact van de lokale wet- en regelgeving.
- › VGM-risico-inventarisaties en -evaluaties worden minimaal om de drie jaar geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Documenten

- › methodiek VGM-risico-inventarisaties en -evaluaties
- › actuele VGM-risico-inventarisaties en -evaluaties

Toelichting

Risicobeheer is de basis van het VCA-systeem én een wettelijke plicht

Zowel werkgevers als werknemers hebben er belang bij ziekteverzuim, arbeidsongeschiktheid en (milieu)schade te voorkomen. Goed risicobeheer zorgt ervoor dat de risico's op dit vlak aanvaardbaar en beheersbaar blijven. Risicobeheer is wettelijk verplicht. Startpunt is het (laten) uitvoeren van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE). De RIE moet voldoen aan de minimeisen van VCA en moet worden aangevuld met milieuaspecten. U moet de wijze van risicobeheer schriftelijk vastleggen.





Inventariseren en evalueren

Inventariseren gaat over het in kaart brengen van de VGM-gevaaren die aan het werk, de werkplek en de werkomgeving zijn verbonden. Evalueren gaat over het beoordelen van de risico's: hoe groot is de kans op ongevallen en gezondheids- of milieuschade? Er bestaan diverse evaluatiemethoden. Een gebruikelijke methode is die van Fine & Kinney.

Uitvoeren van de RIE

Bedrijven mogen zelf bepalen hoe zij de RIE uitvoeren. De manier waarop hangt af van de aard van de werkzaamheden en de inrichting van de werkplek. Het uitvoeren van een RIE hoeft niet ingewikkeld, bureaucratisch of tijdrovend te zijn. Het gaat erom dat u kritisch naar de daadwerkelijke risico's van het werk kijkt, dat u gerichte maatregelen neemt om VGM te verbeteren en dat u deze maatregelen goed voorbereidt en begeleidt. Natuurlijk wordt de RIE wel omvangrijker en complexer naarmate uw bedrijf en de risico's waarmee uw bedrijf te maken heeft, groter zijn. Op www.rie.nl vindt u branchespecifieke methodieken, afgestemd op de risico's in de betreffende branches.

Actieplan

In een actieplan legt u vast welke maatregelen u in welke volgorde gaat uitvoeren. De kans is klein dat u alle gesignaleerde risico's meteen kunt oplossen: u zult prioriteiten moeten stellen. In het actieplan staat ook wie voor welke maatregelen verantwoordelijk is, wanneer de maatregelen gerealiseerd moeten zijn en welke (financiële) middelen u voor de uitvoering beschikbaar heeft. U moet het actieplan periodiek evalueren en waar nodig bijsturen.

Uw VGM-functionaris (vaak is dit de preventieadviseur) levert een actieve bijdrage aan het uitvoeren van de RIE. Hij kent uw bedrijf en ondersteunt de uitvoering van het actieplan.

Onderhouden van risicobeheer

Bedrijven staan nooit stil en hun risico's veranderen mee. U moet uw risicobeheer daarom onderhouden en uw RIE aanpassen wanneer nieuwe of gewijzigde inzichten, werkmethoden of werkomstandigheden daarom vragen. U moet de risico's van uw operationele activiteiten minimaal iedere drie jaar opnieuw beoordelen.

De RIE en andere VCA-vragen

De RIE is het uitgangspunt voor het beantwoorden van de volgende andere VCA-vragen:

- › Vraag 3.4: Kennis en kunde ten aanzien van risicovolle taken.
- › Vragen 6.1 en 6.2: Noodsituaties.
- › Vragen 8.1 en 8.2: Medische geschiktheid en blootstellingsrisico's.

2.2 Vinden taakrisicoanalyses (TRA's) plaats?

* / ** / P

Doelstelling

Vaststellen en beheersen van de VGM-risico's van door het bedrijf uit te voeren werkzaamheden in een specifieke situatie of omgeving (werkplek), met niet-gangbare of niet onder 2.1 beschreven risico's of waarin wordt afgeweken van de standaard werkmethodes.

Minimumeisen

- › Taakrisicoanalyse vindt plaats:
 - volgens een vaste methodiek, door omschrijving van taken (in een specifieke omgeving), daaraan verbonden risico's en te treffen maatregelen;
 - onder verantwoordelijkheid van een bij de uitvoering van het werk betrokken lijnfunctionaris die:
 - beschikt over voldoende kennis, kunde en ervaring met betrekking tot veiligheid;
 - verantwoordelijk is voor de communicatie met alle operationele medewerkers op de werkplek.
- › Risico's vastgesteld bij een taakrisicoanalyse worden beheerst door doeltreffende maatregelen.

Documenten

- › methodiek taakrisicoanalyse
- › actuele taakrisicoanalyses (waarvan minstens één TRA aantoonbaar niet ouder dan één jaar)

Toelichting

Taakrisicoanalyses

Een taakrisicoanalyse (TRA) is bedoeld voor taken of omstandigheden die niet tot de standaard werkzaamheden van uw bedrijf behoren en daarom niet of onvoldoende zijn vastgelegd in de RIE uit vraag 2.1. De principes van risicobeheer uit vraag 2.1 gelden ook hier. Ook nu moet u de risico's via een vaste werkwijze inventariseren en evalueren en moet u deze werkwijze of methodiek in een document omschrijven.

Een team van personen die bij de werkzaamheden zijn betrokken voert de TRA uit, onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende. Deze leidinggevende moet voldoende kennis, kunde en ervaring hebben met de werkzaamheden, de risico's en de te nemen maatregelen.

Voorbeeld: een bouwvakker in een bouwbedrijf.

Afhankelijk van de omvang van het bedrijf en de aard van de activiteiten, krijgt een bouwvakker te maken met de volgende taken of activiteiten:

- › Metselen op de begane grond.
- › Metselen op hoogte.
- › Metselen op een steiger.
- › Bedienen van een betonmolen.
- › Plaatsen en wegnemen van bekisting.





- › Werken in een omgeving:
 - met gevaarlijke producten;
 - met machines;
 - met laag- of hoogspanningsleidingen;
 - boven water;
 - naast een spoorweg.

U moet voor deze taken kijken naar de risico's voor:

- › veiligheid: voorkomen van letsel;
- › fysieke en psychische gezondheid;
- › milieu: bodem, lucht, water, lawaai, licht.

Risicobeheer is de basis voor een veilige werkomgeving en moet dus structureel plaatsvinden. U moet uw projecten en werkzaamheden voor aanvang kritisch beoordelen op afwijkingen van de standaard. Daarbij kijkt u naar de werkzaamheden zelf en de omgeving. U moet tenminste één TRA kunnen laten zien die niet ouder is dan een jaar.



Voorbeeld methodiek TRA

Doel

Deze procedure beschrijft de methodiek om op een gestructureerde manier de VGM-risico's voor niet-gangbare werkzaamheden en werkzaamheden in een niet-gangbare omgeving vast te stellen en te beheersen met een taakrisicoanalyse (TRA).

Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op alle werkzaamheden op werklocaties bij de opdrachtgever en op de eigen locatie. Het gaat om risico's die niet in de algemene bedrijfsrisico-inventarisatie en -evaluatie zijn vastgesteld of onvoldoende in standaardprocedures, voorschriften en werkinstructies worden afgedekt. De TRA kan onderdeel zijn van een (project-)VGM-plan of een werkvergunning.

Werkwijze

Tijdens de werkvoorbereiding moet worden vastgesteld of een TRA nodig is. Dit is het geval als:

- 1 er nieuwe werkzaamheden worden uitgevoerd;
- 2 werkzaamheden in een nieuwe risicovolle omgeving plaatsvinden;
- 3 er moet worden afgeweken van standaard werkmethoden;
- 4 de opdrachtgever een TRA eist.





Stap 1: TRA-team samenstellen

De projectleider of de werkvoorbereider stellen een team samen om de TRA op te stellen. Dit team bestaat in ieder geval uit de projectleider en deskundige medewerkers uit alle werkgebieden die bij de werkzaamheden zijn betrokken. Houd bij de samenstelling van het team rekening met kennis en ervaring op het gebied van techniek, werkmethoden en VGM.

Als er sprake is van werkzaamheden in een risicovolle omgeving op een projectlocatie, stelt het team de TRA op in overleg met een deskundige van de opdrachtgever of locatie-eigenaar. Het team kan ook de eigen VGM-functionaris inschakelen.

Stap 2: Werkzaamheden opsplitsen in taken en taakstappen

Het TRA-team splitst complexe werkzaamheden uit in taken en zoekt hierbij naar een passend detailniveau. Som de taken of taakstappen in volgorde van tijd op. Het doel is om alle risico's af te dekken en onnodige dubbelingen te voorkomen.

Stap 3: Risico's per taak inventariseren

Het TRA-team inventariseert vervolgens de risico's per taak, door aan te geven wat er fout kan gaan. Besteed aandacht aan:

- › de uitvoering van de werkzaamheden;
- › de werkomgeving en werkomstandigheden;
- › gelijktijdigheid en complexiteit van de werkzaamheden.

De checklist in bijlage A is hiervoor een hulpmiddel. De checklist bevat een niet-uitputtende lijst van risico's, onderverdeeld naar bovengenoemde aandachtspunten. Leg de risico's per taakstap vast op het TRA-formulier (zie bijlage B).

Stap 4: Risico's classificeren

Het TRA-team classificeert hierna de geïnventariseerde risico's. Schat in hoe groot de kans is dat ze ook daadwerkelijk zullen plaatsvinden, hoe groot de blootstellingsfrequentie is en hoe groot vervolgens het effect zal zijn. Weeg hierbij mee hoe de risico's worden beheerst in voorschriften, procedures of standaardwerkmethoden.

Het TRA-team kan hiervoor de risicoclassificatiemethode van Fine & Kinney gebruiken. Bij deze methode moeten drie parameters worden vastgesteld:

- 1 Ernst of effect (E)
Geeft een aanduiding van de mogelijke schade en de gevolgen wanneer het risico zich voordoet. De schaal gaat van 1 tot 100.
- 2 Blootstellingsfrequentie (B)
Geeft een idee van de blootstellingsduur aan het risico. De schaal gaat van 0,5 tot 10.
- 3 Waarschijnlijkheid (W)
De kans dat een incident zich voordoet. De schaal gaat van 0,1 tot 10.





Effect	Blootstellingfrequentie	Waarschijnlijkheid
1 Gering: letsel zonder verzuim, hinder	0,5 Zeer zelden (minder dan 1 keer per jaar)	0,1 Zeer onwaarschijnlijk
3 Belangrijk: letsel, kortverzuim	1 Zelden (jaarlijks)	0,2 Praktisch onmogelijk
7 Ernstig: onherstelbaar effect (invaliditeit), langdurig verzuim	2 Soms (maandelijks)	0,5 Onwaarschijnlijk
15 Zeer ernstig letsel: één dode (meteen of na verloop van tijd)	3 Af en toe (wekelijks)	1 Denkbaar, niet waarschijnlijk
40 Ramp: enkele doden (meteen of na verloop van tijd)	6 Regelmatig (dagelijks)	3 Mogelijk
100 Catastrofe	10 Voortdurend	6 Zeer wel mogelijk
		10 Te verwachten

De risicoscore (R) wordt als volgt berekend: $R = E \times B \times W$. Op basis van deze score kan het risico in een van de volgende vijf risicoklassen worden ondergebracht.

Risicoklasse	Risicoscore	Te nemen preventieve maatregelen
1. Risico aanvaardbaar	$R \leq 20$	Geen actie noodzakelijk
2. Mogelijk risico	$20 < R \leq 70$	Aandacht vereist, maatregelen vereist op lange termijn
3. Belangrijk risico	$70 < R \leq 200$	Maatregelen vereist op korte termijn
4. Hoog risico	$200 < R \leq 320$	Maatregelen direct vereist
5. Zeer hoog risico	$R > 320$	Werkzaamheden stoppen

Let op! Blootstelling kan de risicoscore sterk verlagen. De methode is niet voor alle risico's geschikt. Denk bijvoorbeeld aan een dak dat op instorten staat. Je zou kunnen inschatten dat de waarschijnlijkheid dat het dak instort, denkbaar maar niet waarschijnlijk is (1). Als er veel mensen in het gebouw aanwezig zijn, is het effect catastrofaal (100). Als deze mensen er maar één keer per twee jaar zijn, is de blootstellingsfrequentie 0,5. De risicoscore is dan 50: een mogelijk risico. Toch zou je in de praktijk in een dergelijk gebouw geen mensen laten verblijven of werkzaamheden laten verrichten die niet gerelateerd zijn aan herstel of sloop. Vooral voor risico's met (mogelijke) ernstige effecten moet worden overwogen of de risicoclassificatiemethode recht doet aan de situatie!



**Stap 5: Risico's beheersen**

In deze stap stelt het TRA-team vast hoe de risico's moeten worden beheerst. Ga eerst na of bepaalde taken en risico's kunnen worden vermeden. Ga per taak na of deze nodig en voldoende doeltreffend is. Ga ook na of er veiligere, gezondere of milieuvriendelijkere alternatieven zijn. Zijn die er, herhaal dan stap 2, 3 en 4 voor deze taak. Zijn die er niet, bekijk dan per risico welke aanvullende of andere preventieve maatregelen nodig zijn ten opzichte van de standaard werkmethode. Het opheffen of beperken van het risico (bronaanpak) heeft hierbij de voorkeur. Het vaststellen van maatregelen kan leiden tot het tijdelijk stilleggen van installaties, het aanpassen van werkmethoden en werkinstructies, het aanbrengen van beveiligingen en - pas op het laatst - de aanschaf en het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Restrisico's kunnen aanleiding geven tot het treffen van aanvullende maatregelen bij noodsituaties. Denk bijvoorbeeld aan evacuatie bij werken op hoogte of in een ruimte met een nauwe toegang. Stem onderling af wie wanneer welke maatregelen neemt. Leg de risico's, de risicoclassificatie en de maatregelen vast op het TRA-formulier (bijlage B).

Stap 6: Autoriseren

De VGM-functionaris en de projectleider die eindverantwoordelijk is voor de werkzaamheden, autoriseren de TRA.

Communicatie

Voor een veilige uitvoering van de werkzaamheden is het belangrijk alle betrokkenen te informeren over de (rest)risico's en de te nemen maatregelen. Bespreek de TRA daarom tijdens een startwerkvergadering, werkoverleg of toolboxmeeting.

Evaluatie

Evalueer de TRA na afloop van de werkzaamheden in ieder geval als zich een VGM-incident heeft voorgedaan of als de werkzaamheden of situatie in de toekomst vaker voorkomen. Stel vast of er risico's over het hoofd zijn gezien, of de risicoclassificatie moet worden aangepast en of maatregelen voldoende effectief waren. Leg de bevindingen vast in een verslag.

Bijlage A - Checklist risico-inventarisatie**Uitvoering werkzaamheden****Aanwezig**

1.	Zichtbaarheid (onvoldoende waarneembaar)	☐
2.	Bewegende delen (stoten, knellen, wrijving)	☐
3.	Bewegende delen (hoge stoot-/slagbelasting op lichaam)	☐
4.	Spitse/scherpe delen (snijden)	☐
5.	Vallende voorwerpen (geraakt worden)	☐





Uitvoering werkzaamheden

Aanwezig

6.	Werkende machines/gereedschappen (trillingen)	☐
7.	Machinale bewerking (geraakt worden door wegspringend materiaal, stof)	☐
8.	Werken met apparatuur onder hoge druk (geraakt worden door wegvliegende delen)	☐
9.	Elektrische inwerking (elektrocutie, brand, vlamboog)	☐
10.	Statische lading (schrikreactie, vonk)	☐
11.	Contactwarmte/stralingswarmte (verbranding, hittestuwing)	☐
12.	Druppels gesmolten metaal (verbranding)	☐
13.	Open vuur (verbranding, brand)	☐
14.	Contactkoude (brandwonden, onderkoeling)	☐
15.	Gebruik van brandbare stoffen, waardoor een explosieve atmosfeer kan ontstaan	☐
16.	Druppelende of spuitende vloeistoffen (hoge druk)	☐
17.	Hoge geluidsniveaus (gehoorschade en beperkte communicatie)	☐
18.	Straling: UV-straling, IR-straling en laser (oogschade en verbranding)	☐
19.	Ioniserende straling (beschadiging erfelijk materiaal)	☐
20.	Stof, deeltjes, vezels en rook (gezondheidsschade en stofexplosie)	☐
21.	Gassen, dampen, nevels en aerosolen (gezondheidsschade, brand, explosie)	☐
22.	Gebruik van gevaarlijke gereedschappen of werktuigen	☐
23.	Vloeibare stoffen (gezondheidsschade, brand)	☐
24.	Fysieke belasting (vaak tillen, duwen en trekken, houding, zware lasten)	☐
25.	Psychische belasting (hoge concentratie vereist, eentonig werk)	☐
26.	Milieubelasting	☐
27.	Anders, namelijk:	☐

Werkplek, omgeving, condities

Aanwezig

1.	Werken op hoogte (vallen van hoogte)	☐
2.	Werken boven of in het water (verdrinken)	☐
3.	Tekort aan zuurstof (verstikking)	☐
4.	Werkende machines (gegrepen worden)	☐



<

Werkplek, omgeving, condities	Aanwezig
5. Werkende machines (trillingen)	○
6. Duisternis (onvoldoende waarneembaarheid)	○
7. Vallende voorwerpen (geraakt worden)	○
8. Glad oppervlak, obstakels (uitglijden en vallen)	○
9. Elektrische inwerking (elektrocutie, brand, vlamboog)	○
10. Hoge temperaturen (verbranding, hittestuwijng)	○
11. Contactwarmte/stralingswarmte (verbranding, hittestuwijng)	○
12. Open vuur (verbranding, brand)	○
13. Lage temperaturen (brandwonden, onderkoeling)	○
14. Druppelende of spuitende vloeistoffen (hoge druk)	○
15. Werken aan/in de buurt van apparatuur onder hoge druk (geraakt worden door wegvliegende delen, stoom of vloeistoffen)	○
16. Binnendringen van water (onderkoeling)	○
17. Hoge geluidsniveaus (gehoorschade en beperkte communicatie)	○
18. Straling: zichtbaar licht, UV-straling, IR-straling en laser (oogschade en verbranding)	○
19. Straling: radiofrequente straling en microgolfstraling (opwarming weefsel)	○
20. Ioniserende straling (beschadiging erfelijk materiaal)	○
21. Gassen, dampen, nevels en aerosolen (gezondheidsschade, brand, explosie)	○
22. Vloeibare stoffen (gezondheidsschade, brand)	○
23. Biologische agentia: bacteriën, virussen en schimmels (gezondheidsschade)	○
24. Hinder door verkeer (aanrijden, botsen)	○
25. Beperkte bewegingsruimte (ongunstige houding)	○
26. Werken in putten en sleuven (verstikking, valgevaar)	○
27. Onvoldoende vluchtwegen en nooduitgangen bij noodsituaties (secundair)	○
28. Beperkte toegankelijkheid van de werkplek (secundair)	○
28. Psychische belasting (werken onder tijdsdruk)	○
30. Anders, namelijk:	○
Gelijktijdigheid en complexiteit	Aanwezig
1. Verschillende werk- of vakgebieden werken samen	○

>



Gelijktijdigheid en complexiteit

Aanwezig

2.	Verschillende bedrijven werken samen	☐
3.	Werkzaamheden vinden gelijktijdig plaats (naast/boven/onder elkaar)	☐
4.	Nieuwe werkmethode(n)	☐
5.	Inzet ander of nieuw gereedschap	☐
6.	Inzet nieuwe medewerkers	☐
7.	Inzet anderstaligen	☐
8.	Alleen werken	☐
9.	Anders, namelijk:.....	☐

Bijlage B – TRA-formulier

TAAKRISICOANALYSE (TRA)

Opgesteld door:

Naam

Functie

Autorisatie

VGM-functionaris

Projectleider

Omschrijving taak:

Taakstap

Risico

Risicoscore

Gezien voor uitvoering:

Naam:

Naam:

Paraaf:

Paraaf:

NR: xxxxx

Naam

Datum

Paraaf

Maatregelen

Actie door

Planning

Naam:

Naam:

Naam:

Paraaf:

Paraaf:

Paraaf:

TAAKRISICOANALYSE (TRA)

Opgesteld door:

Naam	Functie	Autorisatie
Piet de Vries	Werkvoorbereider	VGM-functionaris
Hans Jansen	Machinist	
Kees de Bok	VG-coördinator bouwplaats	Projectleider
Omschrijving taak:	Slopen oude fundering op terrein waar oude elektrokabels, verontreinigde grond en asbestcementbuizen aanwezig zijn.	
Taakstap	Risico	Risicoscore
Algemeen	Stofbelasting (kwartsstof)	III
	Aantreffen onverwachte asbest	IV
	Hinder door verkeer (grondverzetmachines)	III
	Zichtbaarheid	IV
		IV
	Hoge geluidsniveaus	III
	Elektrocutie	IV
Slopen oude fundering	Machinale bewerking (wegspringend materiaal)	IV
	Trillingen	III
	Verwijderen Asbestcementleidingen	IV
	Elektrische inwerking	IV
	Gevaarlijke dampen/ vloeistoffen (verontreinigde grond)	III
Gezien voor uitvoering:	Naam:	Naam:
	Paraaf:	Paraaf:

NR: xxxxx		
Naam	Datum	Paraaf
Tim Slot		
Wim Koning		
Maatregelen	Actie door	Planning
Gebruik stofvrije arbeidsmiddelen	Allen	Doorlopend
Stop werkzaamheden en waarschuw uitvoerder	Allen	Doorlopend
Afzettingen plaatsen en handhaven	Uitvoerder grondverzet	Start en doorlopend
Draag voorgeschreven veiligheidskleding	Allen	Doorlopend
Blijf uit draaicirkel Zorg voor oogcontact met machinist en benader machinist altijd aan de cabinezijde	Allen	Doorlopend
Draag gehoorbescherming	Allen	Bij aanwezigheid geluidsbronnen (boor en sloophamers en grondverzetmachines)
Zorg dat alle kabels en leidingen spanningsloos zijn	E-monteurs	Voor sloop
Blijf buiten de afscherming tijdens sloop	Allen	Tijdens sloop
Draag helm en bril	Slopers	Tijdens sloop
Gebruik trillingsarm gereedschap	Slopers	Tijdens sloop
Volg de instructies in het werkplan op	Slopers	Tijdens sloop
Controleer met de e-monteur of alle kabels en leidingen spanningsloos zijn	E-monteurs	Voor sloop
Werk volgens werkplan	Slopers	Tijdens sloop
Waarschuw uitvoerder bij aantreffen onverwachte verontreinigingen	Slopers	Tijdens sloop
Naam:	Naam:	Naam:
Paraaf:	Paraaf:	Paraaf:

2.3 Worden Laatste Minuut Risico Analyses (LMRA's) uitgevoerd vóór aanvang van de werkzaamheden?

* / ** / P

Doelstelling

Medewerkers vergewissen zich op de werkplek ervan of alle risico's zijn onderkend en of afdoende beheersmaatregelen zijn getroffen. Uitgangspunt is dat werken pas worden aangevat, indien afdoende maatregelen zijn genomen of wanneer de omstandigheden op deze werkplek zijn gewijzigd.

Minimumeisen

- › *Er is een procedure of instructie voor het uitvoeren van LMRA's door medewerkers vóór aanvang van de werkzaamheden of wijzigingen in de omstandigheden op de werkplek.*
- › *Er is controle op de uitvoering van LMRA's.*

Documenten

- › procedure of instructie

Toelichting

Laatste Minuut Risico Analyses

In het dagelijks werk komen heel wat gevaren en risico's voor die verwondingen en andere incidenten kunnen veroorzaken. U kunt het merendeel voorkomen of beheersen door werkinstructies en (veiligheids)procedures toe te passen. Maar ook dan kunnen zich altijd situaties voordoen waarin medewerkers met gevaren en risico's te maken krijgen. Bijvoorbeeld omdat ze in de voorbereiding over het hoofd zijn gezien, of zich onverwacht aandienen. Een Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA) helpt u deze gevaren en risico's te herkennen en passende maatregelen te nemen.

De LMRA is een laatste check op VGM-aspecten voor aanvang van de werkzaamheden. De centrale vraag: kan het werk veilig starten? De medewerker voert de LMRA zelf uit en ervaart zelf meteen de voordelen ervan. Het werk start niet voordat alle gevaren zijn weggenomen of de (rest)risico's worden beheerst. Liever vooraf nog even goed nadenken dan achteraf spijt krijgen!

Informeren, communiceren en leren

Voordat uw medewerkers een LMRA uitvoeren, moet u hen goed informeren. U kunt bijvoorbeeld gebruik maken van geplastificeerde kaartjes, die u uitdeelt aan medewerkers als geheugensteun op de werkplek. Op zo'n kaartje staan de stappen van de LMRA als stoplicht weergegeven, om extra nadruk te leggen op het belang van de verschillende stappen.





De LMRA is geen bureaucratisch proces. Er is geen papier nodig om een LMRA uit te voeren. Het gaat erom dat medewerkers zich bewust zijn van de veiligheidsrisico's en dat zij het denkproces achter de LMRA beheersen. Dit denkproces blijft levend door er met elkaar over te blijven praten. Leidinggevenden spelen hierin een belangrijke rol. Zij vragen hun medewerkers ernaar en stimuleren dat collega's onderling hun LMRA-ervaringen delen en van elkaar leren.

Procedure voor het invoeren, checken en bijsturen van de LMRA

Bedrijven moeten een procedure voor het invoeren, checken en bijsturen van de LMRA op papier zetten, samen met de instructies voor hun medewerkers.

Voorbeeld procedure LMRA

Doel

Deze procedure beschrijft hoe <BEDRIJF> ervoor zorgt dat medewerkers voor aanvang van de werkzaamheden op de werkplek een laatste check uitvoeren op VGM-aspecten met een Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA). Het doel is risico's die in de voorbereiding over het hoofd zijn gezien, risico's die onvoldoende zijn beheerst of nieuwe risico's als gevolg van een veranderde situatie alsnog te onderkennen en passende maatregelen te treffen om ze te beheersen.

Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op alle werkzaamheden op werklocaties bij de opdrachtgever en op de eigen locaties. U voert de LMRA uit voor aanvang van de werkzaamheden en na elke onderbreking waarbij de werkplek is verlaten.

Werkwijze

Tijdens de VGM-introductie voor nieuwe medewerkers krijgen alle uitvoerende medewerkers en hun leidinggevenden een instructie over de LMRA. Ook krijgen zij een geplastificeerd kaartje als geheugensteuntje. De instructie wordt jaarlijks herhaald en besproken tijdens een toolboxmeeting, waarbij medewerkers en leidinggevenden hun ervaringen delen. U vindt de instructie in bijlage A.

Controle

Operationeel leidinggevenden besteden in hun dagelijks toezicht en bij VGM-inspecties aandacht aan de uitvoering van de LMRA. Als op de werkplek afwijkingen worden geconstateerd, wordt besproken of de LMRA is toegepast en of dit op de juiste manier is gebeurd. Leidinggevenden moeten altijd zelf het goede voorbeeld geven.

Bijlage A – LMRA-instructie

Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA)

Wat is de LMRA

De LMRA is het laatste vangnet om een risico te herkennen en weg te nemen. De LMRA doet een beroep op vakmanschap en gezond verstand. Zo worden de meest voor de hand liggende oorzaken van incidenten voorkomen. Neem elke keer als je aan het werk gaat nog eenmaal de werkzaamheden door, onderzoek de mogelijke risico's en neem maatregelen om deze te beheersen. De werkzaamheden mogen pas starten wanneer alle noodzakelijke maatregelen zijn genomen.

Uitvoering

Beantwoord elke keer voordat je aan een klus begint de zeven vragen op het LMRA-kaartje!

Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA)

- 1 Is het werk goed voorbereid?
- 2 Heeft u voldoende instructie gehad?
- 3 Is de werkplek ordelijk en schoon?
- 4 Kunt u uw werkzaamheden op een veilige manier uitvoeren?
- 5 Zijn de productiehulpmiddelen veilig en gekeurd?
- 6 Zijn uw persoonlijke beschermingsmiddelen in orde?
- 7 Zijn de vluchtwegen bekend en vrij?

Indien u één van deze vragen met 'nee' hebt beantwoord of twijfelt, onderneem dan onmiddellijk actie!

Houd er rekening mee dat na een werkonderbreking, of wanneer je even van je plek bent geweest, de omstandigheden en dus ook de veiligheidsmaatregelen veranderd kunnen zijn! Het werk kan alleen veilig starten als alle vragen op het LMRA-kaartje met 'ja' zijn beantwoord. Is dat niet het geval of twijfel je over een antwoord, ga dan niet aan het werk. Je kijkt dan eerst of je maatregelen kunt nemen om het werk toch veilig en gezond uit te voeren. Lukt dat niet of heb je hulp nodig? Roep dan je leidinggevende erbij.

Hoofdstuk 3

Opleiding, voorlichting en instructie

Het beschikken over medewerkers met de juiste kennis en kunde.

3.1 Beschikken alle medewerkers over vakopleiding en ervaring gerelateerd aan de door hen uit te voeren werkzaamheden?

* / ** / P

Doelstelling

Alle medewerkers beschikken over die vakkennis en -kunde die nodig zijn voor de door hen binnen het bedrijf uit te voeren werkzaamheden.

Minimumeisen

- › Er is per functie een overzicht van vakopleidings- en ervaringseisen.
- › Er wordt geborgd dat op de werkvloer voldaan wordt aan de gestelde opleidings- en ervaringseisen.

Documenten

- › lijst van vereiste vakopleidingen en ervaring
- › procedure met betrekking tot borging

Toelichting

Vakkennis is belangrijk

Voor de veiligheid en gezondheid van uw medewerkers is het belangrijk dat zij de juiste vakkennis hebben. U moet de eisen aan deze vakkennis per functie vastleggen en beschikbaar stellen. Medewerkers houden met diploma's, attesten, certificaten en instructies bij dat zij voldoen aan de vakopleidings- en ervaringseisen die aan hun functie worden gesteld. U moet een procedure opstellen om ervoor te zorgen dat medewerkers op de werkvloer aan deze eisen voldoen.

Bedrijfsregister met eisen aan vakkennis en ervaring

U moet een bedrijfsregister bijhouden waarin u uw eisen aan vakkennis en ervaring vastlegt. In dit register kunt u bijvoorbeeld opnemen:

- › De verschillende functies en taken.
- › De eisen die u hieraan stelt op het gebied van vakkennis en ervaring.
- › De namen van degenen die de functies en taken verrichten.
- › De diploma's, attesten, certificaten, instructies en ervaring van deze medewerkers.
- › De geldigheid van de diploma's, attesten, certificaten en instructies.

Zo brengt u eventuele lacunes in beeld en kunt u nagaan of en wanneer medewerkers een hertoets of herexamen moeten afleggen.

Voorbeeld procedure VGM-opleiding, -voorlichting en -instructie

Doel

Deze procedure beschrijft het systeem om zeker te stellen dat (nieuwe) medewerkers de juiste vak- en VGM-kennis en -kunde hebben, op de hoogte worden gebracht van het VGM-beleid en de voor hen relevante VGM-regels en voorschriften ontvangen.

Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op alle (tijdelijke) medewerkers van <BEDRIJF>.

Werkwijze

Selectie medewerkers

<BEDRIJF> heeft voor alle operationele functies de minimale eisen aan de vakopleiding en ervaring (bijlage A) en de VGM-opleiding en ervaring (bijlage B) vastgesteld. Hieraan kunnen ook medische keuringseisen zijn verbonden. Bij selectie en indiensttreding gaat de personeelsfunctionaris na of aan alle eisen wordt voldaan. Zo nodig stelt hij met de kandidaat een aanvullend persoonlijk opleidingsplan vast. Dit geldt ook voor tijdelijke medewerkers. Kopieën van diploma's en certificaten worden gearhiveerd in het personeelsdossier.

Bij uitzendkrachten worden de eisen aan vakopleiding, VGM-opleiding en ervaring in overleg met het uitzendbureau vastgesteld. <BEDRIJF> houdt een administratie bij met welke uitzendbureaus wordt gewerkt. Er worden uitsluitend uitzendkrachten ingehuurd van VCU-gecertificeerde uitzendbureaus.

VGM-introductie

Nieuwe medewerkers (vast, tijdelijk of uitzendkrachten) die voor het eerst gaan werken voor <BEDRIJF> krijgen van de personeelsfunctionaris een algemene VGM-introductie, waarin de volgende onderdelen worden behandeld:

- › VGM-beleid.
- › Organisatie.
- › Ziek- en herstel melden.
- › Melden van ongevallen en gevaarlijke situaties.
- › Melden, waarschuwen, alarmeren en ontruimen in noodsituaties.
- › Persoonlijke beschermingsmiddelen.
- › Verantwoordelijkheden.
- › Werken op het terrein van een opdrachtgever.
- › Algemene risico's op het werk.
- › Algemene veiligheidsregels en -voorschriften.
- › Klachtenprocedure.

Na afloop van de VGM-introductie krijgen nieuwe medewerkers het personeelshandboek, het bedrijfsnoodplan en het VGM-instructieboekje. Medewerkers tekenen voor ontvangst van de VGM-introductie en de ontvangen documenten. De personeelsfunctionaris is verantwoordelijk voor het actueel houden van de lijst.





De projectleider zorgt er vervolgens voor dat de in te zetten medewerker voor aanvang van de werkzaamheden de benodigde functiespecifieke VGM-trainingen en instructies krijgt (bijlage B). Gevolgde interne VGM-trainingen en instructies worden bijgehouden in het personeelsdossier.

Trainingen en instructies op het gebied van risicovolle taken, bijvoorbeeld uit de SSVV Opleidingengids (NL) of het Register Risicovolle Taken (BE) worden vermeld in het centrale diplomaregister of opgenomen in het (digitale) veiligheidspaspoort. Medewerkers moeten na een instructie of training zelf controleren of de vermeldingen correct zijn verwerkt.

Tewerkstelling op projectlocaties

Voordat medewerkers werkzaamheden verrichten op projectlocaties, informeert de projectleider ze in een startwerkvergadering over de regels en procedures bij opdrachtgevers. Ook een eventueel VGM-projectplan wordt doorgenomen. Van deze startwerkvergadering wordt een verslag gemaakt. Ook wordt een presentielijst bijgehouden. Bijlage C bevat een format voor de startwerkvergadering.

Bijlage A – Vakopleiding en ervaringseisen

Functie	Vakopleiding	Ervaring
Leerling monteur	Bezig met erkende vmbo- of mbo-opleiding	Geen
Werktuigbouw- kundig monteur	Afgeronde vmbo-opleiding Vakgerichte werktuigbouwkundige opleiding mbo-niveau 2 of 3	Geen Zelfstandig kunnen werken
Elektromonteur	Afgeronde vmbo-opleiding Vakgerichte elektrotechnische opleiding mbo-niveau 2 of 3	Geen Zelfstandig kunnen werken
Leidinggevende monteur E	Afgeronde vmbo-opleiding Vakgerichte elektrotechnische opleiding mbo-niveau 3	>2 jaar werkervaring Zelfstandig kunnen werken Goede contactuele eigenschappen Commercieel ingesteld
Leidinggevende monteur W	Afgeronde vmbo-opleiding Vakgerichte werktuigbouwkundige opleiding mbo-niveau 3	>2 jaar werkervaring Zelfstandig kunnen werken Goede contactuele eigenschappen Commercieel ingesteld
Projectleider	Mbo werk- en denkniveau Afgeronde mbo-opleiding niveau 4 in technische of commerciële richting	>3 jaar branche-ervaring Zelfstandig kunnen werken Goede contactuele eigenschappen Commercieel ingesteld Kostenbewust
Bedrijfsleider	Hbo werk- en denkniveau	>3 jaar ervaring in managementfunctie Zelfstandig kunnen werken Goede contactuele eigenschappen Commercieel ingesteld Kostenbewust

Bijlage B – VGM-opleidings- en ervaringseisen

Uitgewerkt voorbeeld voor een installatiebedrijf dat vaak in de (petro)chemie werkt en daarom voor een aantal functies rekening houdt met de eisen uit de SSVV Opleidingengids.

Functie	VGM opleiding	Ervaring
Leerling monteur	Diploma B-VCA (iedere 10 jaar) Instructie PBM (intern, eenmalig)	Geen
Werktuigbouw- kundig monteur	Diploma B-VCA (iedere 10 jaar) Werken aan flensverbindingen (iedere 5 jaar, conform SSVV Opleidingengids) Werken met onafhankelijke adembescherming (iedere 5 jaar, conform SSVV Opleidingengids) Instructie PBM (intern, eenmalig) Voorlichting Risico's Asbest (intern, iedere 3 jaar)	Veiligheidsbewust
Elektromonteur	Diploma B-VCA (iedere 10 jaar) NEN 3140-training Vakbekwaam persoon (frequentie op basis van de norm) Instructie PBM (intern, eenmalig) Voorlichting Risico's Asbest (intern, iedere 3 jaar)	Veiligheidsbewust
Magazijn- medewerker	Diploma B-VCA (iedere 10 jaar) Certificaat Heftruck (iedere 5 jaar, conform SSVV Opleidingengids) Instructie PBM (intern, eenmalig)	Veiligheidsbewust
Leidinggevende monteur E	Diploma VOL-VCA (iedere 10 jaar) NEN 3140-training Vakbekwaam persoon / Werkverantwoordelijke (iedere 3 jaar) Instructie Werkvergunning (intern, eenmalig) Instructie PBM (intern, eenmalig) Voorlichting Risico's Asbest (intern, iedere 3 jaar)	Veiligheidsbewust
Leidinggevende monteur W	Diploma VOL-VCA (iedere 10 jaar) Instructie Werkvergunning (intern, eenmalig) Instructie PBM (intern, eenmalig) Voorlichting Risico's Asbest (intern, iedere 3 jaar)	Veiligheidsbewust
Projectleider	Diploma VOL-VCA (iedere 10 jaar) Instructie taakrisicoanalyse (intern, eenmalig) Voorlichting Risico's Asbest (intern, iedere 3 jaar)	Veiligheidsbewust





Functie	VGM opleiding	Ervaring
Bedrijfsleider	Diploma VOL-VCA (iedere 10 jaar)	Veiligheidsbewust
Bhv'er	BHV-training (iedere 2 jaar)	Veiligheidsbewust
(Materieel) beheerder/ Keurmeester	Diploma B-VCA (iedere 10 jaar) Werktuigbouwkundige achtergrond Instructie/cursus keuren klimmaterieel Instructie PBM	Geen
Keurmeester/ Elektrische arbeidsmiddelen	Diploma B-VCA (iedere 10 jaar) NEN 3140-training Vakbekwaam persoon (iedere 3 jaar) Instructie/cursus NEN 3140 keurmeester	Veiligheidsbewust

Bijlage C – Format startwerkvergadering

Startwerkvergadering

Project:

Opdrachtgever:

Datum:

Onderwerpen

- › Uit te voeren werken
- › Aan- en afmeldregeling
- › Algemene VGM-voorschriften en procedures bij opdrachtgever
- › VGM-poortinstructies
- › Werkvergunningensysteem
- › VGM-plan

Afspraken/acties

Afspraak of actie	Door	Datum gereed	Check projectleider

Presentielijst

Naam	Datum	Paraaf

3.2 Hebben alle operationele medewerkers een diploma Basisveiligheid VCA (B-VCA)?

* / ** / P

Doelstelling

Alle operationele medewerkers beschikken over VGM-basiskennis.

Minimumeisen

- › Operationele medewerkers, die langer dan drie maanden in dienst zijn, beschikken over een geldig⁴ diploma Basisveiligheid VCA⁵.

Documenten

- › diploma's of registratie in het Centraal Diploma Register (zie websites www.vca.nl en www.besacc-vca.be)

Toelichting

Uw operationele medewerkers moeten een diploma Basisveiligheid VCA (B-VCA) hebben. Zij moeten dit diploma binnen drie maanden na hun indiensttreding of aanstelling halen. Het diploma is 10 jaar geldig. Via het Centraal Diploma Register van de SSVV (voor Nederland, zie cdr.ssvv.nl) en CSM (voor België, zie besacc.epyc.eu/diploma/) kunt u de geldigheid van diploma's controleren. Diploma's zijn alleen geldig als ze in een van deze registers staan vermeld. De SSVV en vzw CSM kunnen andere diploma's (bijvoorbeeld buitenlandse diploma's) als gelijkwaardig aanwijzen. U kunt deze pas gebruiken als de SSVV en vzw CSM ze op hun website hebben vermeld.

Om ervoor te zorgen dat uw medewerkers hun diploma op tijd vernieuwen, kunt u ze opnemen in het bedrijfsregister met eisen aan vakkennis en ervaring (zie toelichting bij vraag 3.1).

⁴ Tien jaren gerekend vanaf de examendatum.

⁵ Diploma's weergegeven op www.vca.nl en www.besacc-vca.be zijn eveneens toegestaan. Personen die voldoen aan de deskundigheidseisen genoemd in vraag 1.2 zijn vrijgesteld van B-VCA en VOL-VCA.

3.3 Hebben alle operationeel leidinggevendenden een diploma Veiligheid voor Operationeel Leidinggevendenden VCA (VOL-VCA)?

* / ** / P

Doelstelling

Alle operationeel leidinggevendenden beschikken over VGM-kennis.

Minimumeisen

- Operationeel leidinggevendenden die langer dan drie maanden in dienst zijn, beschikken over een geldig⁶ diploma Veiligheid voor Operationeel Leidinggevendenden VCA⁷.

Documenten

- diploma's of registratie in het Centraal Diploma Register (zie websites www.vca.nl en www.besacc-vca.be)

Toelichting

Uw operationeel leidinggevendenden moeten een diploma Veiligheid voor Operationeel Leidinggevendenden VCA (VOL-VCA) hebben. Hiermee tonen zij aan dat zij:

- veilig kunnen werken;
- rekening houden met het milieu;
- rekening houden met de veiligheid en gezondheid van henzelf en de medewerkers waaraan zij leidinggeven.

Zij moeten dit diploma binnen drie maanden na hun indiensttreding of aanstelling halen. Het diploma is 10 jaar geldig. Voor informatie over het controleren van de geldigheid van diploma's en informatie over gelijkwaardige andere diploma's zie vraag 3.2.

Net als bij B-VCA (vraag 3.2) kunt u opleidingen actueel houden door ze op te nemen in het bedrijfsregister met eisen aan vakkennis en ervaring (zie toelichting bij vraag 3.1).

⁶ Tien jaren gerekend vanaf examendatum.

⁷ Diploma's weergegeven op www.vca.nl en www.besacc-vca.be zijn eveneens toegestaan. Personen die voldoen aan de deskundigheidseisen genoemd in vraag 1.2 zijn vrijgesteld van B-VCA en VOL-VCA.

3.4 Hebben alle medewerkers specifieke kennis en kunde gerelateerd aan door hen binnen het bedrijf uit te voeren specifieke risicovolle taken en werkzaamheden in een risicovolle omgeving?

* / ** / P

Doelstelling

Alle medewerkers beschikken over die specifieke kennis en kunde die zij nodig hebben voor de door het bedrijf uit te voeren specifieke risicovolle taken en werkzaamheden in een risicovolle omgeving.

Minimumeisen

- › Er is een overzicht van specifieke opleidings- of ervaringseisen, afgeleid uit de vragen 2.1 en 2.2.⁸
- › *Er wordt geborgd dat voldaan wordt aan de gestelde specifieke opleidings- of ervaringseisen.*

Documenten

- › overzicht van specifieke opleidings- of ervaringseisen ingedeeld naar taken
- › procedure met betrekking tot borging

Toelichting

Een opleiding is onmisbaar

In de praktijk zijn VGM-opleidingen onmisbaar. U moet uw kennis en vaardigheden regelmatig opfrissen. Beiden gaan na verloop van tijd namelijk achteruit. Eigen en tijdelijke medewerkers opleiden voor specifieke risicovolle taken en werkomgevingen is een van de maatregelen uit de RIE (zie vraag 2.1) en de TRA (zie vraag 2.2) om risico's aanvaardbaar en beheersbaar te houden. Voorbeelden van opleidingen zijn werken met afhankelijke of onafhankelijke adembescherming, werken met een vorkheftruck, verplaatsen van lasten, werken aan lagedrukflenzen, gasmeten, bedienen van een kraan en gebruiken van een schiethamer.

Bepalen en vastleggen van opleidingen

Bepaal eerst in welke functies risicovolle taken moeten worden uitgevoerd of in risicovolle omgevingen moet worden gewerkt. Stel vervolgens de benodigde ervarings- en opleidingseisen vast en voeg deze toe aan het bedrijfsregister met eisen aan vakkennis en ervaring (zie toelichting bij vraag 3.1).

Met de SSVV Opleidingengids

(www.vcainfra.nl/bedrijven/risicovolletaak-per-branche, voor Nederland) en het Register van Risicovolle Taken

(www.besacc-vca.be/?q=nl/content/overzicht-risicovolle-taken, voor België) kunt u bepalen welke opleidingen of trainingen uw medewerkers moeten volgen om risicovolle taken of werkzaamheden in een risicovolle omgeving te mogen uitvoeren.



⁸ Voor werklocaties binnen de petrochemische sector in Nederland en België wordt aan deze eisen voldaan door invulling te geven aan de eisen zoals vastgelegd in respectievelijk de SSVV Opleidingengids en in het Register van Risicovolle Taken.



Opleidingseisen voor Nederland

Om te voldoen aan vraag 3.4 zijn sommige opleidingen uit de SSVV Opleidingengids verplicht voor werkzaamheden op werklocaties in de (petro)chemie. Voor andere branches zijn deze opleidingen optioneel.

Opleidingseisen voor België

Om te voldoen aan vraag 3.4 moeten operationele medewerkers voor alle taken uit het Register Risicovolle Taken opleidingen volgen. Voor risicovolle taken in de (petro)chemie moeten zij verplicht examen doen. Voor sommige taken moet het examen plaatsvinden in een door vzw CSM erkend examencentrum. Voor risicovolle taken in andere branches mogen medewerkers een theorie- en praktijktoets maken bij een opleidingscentrum of het bedrijf zelf. Deze toets moet voldoen aan de specificaties uit het Register. De VCA-auditor controleert dit.

Sommige organisaties hebben voor specifieke risicovolle taken een gelijkwaardig systeem van examinering. Vzw CSM beveelt er twee aan:

- › De Stichting Industriële Reiniging (SIR): voor specifieke risicovolle taken op het gebied van industriële reiniging.
- › De International Rope Access Trade Association (IRATA): voor specifieke risicovolle taken op het gebied van industriële touwtechnieken.

Medewerkers die een attest van deze organisaties hebben, voldoen aan de eisen van vraag 3.4. Meer informatie vindt u op www.besacc-vca.be/?q=nl/content/overzicht-risicovolle-taken.

Centraal Diploma Register

Personen die zijn geslaagd voor een erkend diploma in een erkend examencentrum, worden opgenomen in het Centraal Diploma Register (CDR, zie de toelichting bij vraag 3.2).

Gelijkwaardigheid van Nederlandse en Belgische diploma's

Nederlandse en Belgische diploma's zijn gelijkwaardig, met uitzondering van het Aanslaan en uitwijzen van kritieke lasten (ISO06 in België) en Veiligheidswacht besloten ruimte (IS 007 in België). Voor deze opleidingen geldt dat er verschillen zijn in de nationale wet- en regelgeving, zodat alsnog een lokaal diploma moet worden gehaald.

Overige risicovolle taken

Voor alle overige risicovolle taken moet uw bedrijf zelf ervarings- en opleidingseisen opstellen. U bepaalt zelf of medewerkers de kennis en vaardigheden in huis hebben om deze taken goed uit te voeren. Een opleidings- of examencentrum kan u hiermee helpen. Soms stellen branches zelf opleidings- en exameneisen op en bepalen zij de erkende opleidings- en examencentra. Meer informatie vindt u op www.vcainfra.nl/bedrijven/risicovolletaak-per-branche.

3.5 Bestaat er een bedrijfseigen VGM-voorlichting en -instructie?

* / ** / P

Doelstelling

Alle medewerkers hebben kennis van de VGM-regels en voorschriften, alsook van de VGM-instructies voor aan hen opgedragen werkzaamheden in de omgeving waarin zij doorgaans werkzaam zijn.

Minimumeisen

- › In het kader van voorlichting en instructie wordt aandacht besteed aan:
 - VGM-beleid van het bedrijf;
 - risico's op het werk;
 - veiligheidsregels en -voorschriften;
 - persoonlijke beschermingsmiddelen;
 - melding van onveilige situaties en handelingen;
 - handelwijze in geval van (ernstig) letsel;
 - handelwijze in geval van nood;
 - handelwijze bij klachten.
- › Er wordt gecommuniceerd welke VGM-instructies beschikbaar zijn en op welke wijze ze geraadpleegd worden.

Documenten

- › documentatie VGM-voorlichting
- › overzicht van VGM-instructies
- › procedure met betrekking tot borging

Toelichting

VGM-voorlichting

Samen met uw VGM-functionaris informeert u nieuwe en tijdelijke medewerkers over de voor hen relevante VGM-zaken. Dit doet u voor de start van hun werkzaamheden.

Verplichte onderwerpen

In de voorlichting stelt u in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:

- › VGM-beleid inclusief de beleidsverklaring.
- › Algemene risico's op het werk.
- › Algemene veiligheidsregels en -voorschriften.
- › Persoonlijke beschermingsmiddelen.
- › Melden van VGM-incidenten.
- › Handelen bij (ernstig) letsel.
- › Handelen in geval van nood.
- › Handelen bij klachten.

Optionele onderwerpen

We raden aan ook de volgende onderwerpen te bespreken:

- › Veiligheidssignalering.





- › De arbodienst (in Nederland) en de interne en externe Dienst voor Preventie en Bescherming (in België).
- › Medische onderzoeken.
- › Spontane raadpleging (zie vraag 8.3).
- › Toolboxmeetings.

Introductie- of onthaalbrochure

We raden aan deze onderwerpen op te nemen in een introductie- of onthaalbrochure, zodat u geen zaken over het hoofd ziet. In deze brochure ('Veilig werken bij...') kunt u meteen de vereiste beschrijving van uw voorlichtingsprogramma opnemen. Laat uw medewerker voor ontvangst tekenen. Personeelszaken en de VGM-functionaris verzorgen meestal de introductie of het onthaal.

VGM-instructie

Opleidingen versus instructies

Vraag 3.4 gaat over noodzakelijke opleidingen. Vraag 3.5 gaat over noodzakelijke instructies. Instructies hebben een veel kortere doorlooptijd dan opleidingen. Maar het onderscheid is niet altijd even duidelijk. Uiteindelijk gaat het erom dat u alle risico's op het werk en in de werkomgeving afdekt met het geheel van opleidingen, trainingen en instructies.

Algemene en specifieke instructies

Er zijn algemene en specifieke instructies. Voorbeelden van algemene instructies zijn VGM-regels, alarmsignalen en noodprocedures op het eigen terrein. Voorbeelden van specifieke instructies zijn VGM-regels op het terrein van de opdrachtgever, gebruik van specifieke machines en werken met gevaarlijke stoffen.

Bepalen, vastleggen, geven en evalueren van instructies

U bepaalt welke instructies iemand moet hebben gekregen om risicovolle taken uit te voeren of in een risicovolle omgeving te werken. Dit legt u vast in de functieomschrijvingen. In de personeelsdossiers legt u vast dat uw medewerkers hieraan voldoen. Vaak geven leidinggevers de instructies. Zij moeten een controlelijst hebben, zodat zij niets over het hoofd zien. U moet de instructies regelmatig evalueren.

Iedereen binnen uw bedrijf moet weten waar de instructies te vinden zijn. Ook moet u een procedure hebben, die duidelijk maakt hoe u ervoor zorgt dat uw medewerkers aan de instructie-eisen voldoen. U moet kunnen aantonen dat de procedure daadwerkelijk wordt gevolgd en moet iemand voor de uitvoering verantwoordelijk maken. Zowel de instructies als de procedure kunt u opnemen in uw VGM-handboek.

Alleen voorlichten en instrueren is niet genoeg

Zowel voor de voorlichting als voor de instructies geldt dat u oog moet houden voor verschillende groepen medewerkers: eigen, tijdelijk, anderstalig en laaggeschoold. Alleen het geven van de voorlichting en de instructies is niet genoeg. U moet controleren of uw medewerkers de informatie ook echt hebben begrepen.



3.6 Worden de eigen en tijdelijke medewerkers en medewerkers van onderaannemers geïnstrueerd over de interne regels en procedures bij opdrachtgevers en de inhoud van een VGM-projectplan?

* / ** / P

Doelstelling

De medewerkers zijn op de hoogte van regels en procedures bij opdrachtgevers en projectspecifieke risico's en beheersmaatregelen.

Minimumeisen

- › De instructie aan de eigen en tijdelijke medewerkers en medewerkers van onderaannemers vindt plaats vóór aanvang van de werkzaamheden.
- › Er wordt geborgd dat instructie plaatsvindt aan alle medewerkers, inclusief medewerkers van de onderaannemers, vóór aanvang van de werkzaamheden.
- › Instructies met betrekking tot interne regels en procedures en het VGM-projectplan aan alle medewerkers worden geregistreerd, bijvoorbeeld via een presentielijst.

Documenten

- › procedure
- › registratie van de gegeven instructie

NB Indien kennis van interne regels en procedures door opdrachtgevers niet wordt gevraagd of aangeleverd, of indien er geen VGM-projectplan nodig is, wordt deze vraag positief beantwoord.

Toelichting

U moet eigen en tijdelijke medewerkers en medewerkers van onderaannemers zorgvuldig informeren over de interne regels en procedures van uw opdrachtgever en het project waar zij aan de slag gaan. Ook moeten zij de VGM-plannen kennen, in verband met specifieke risico's in de uitvoering. U informeert hen bijvoorbeeld met een poortinstructie, een afdelingsinstructie of een toelichting op de evacuatieprocedures. Het is belangrijk dat u continu investeert in een effectieve informatieoverdracht en toetst of medewerkers u begrijpen. Dit vraagt aandacht van de hele bedrijfsleiding. Wanneer onderaannemers hun medewerkers informeren, moet u nagaan of dit goed is gebeurd.

De afspraken hierover moet u in een procedure vastleggen.

3.7 Vindt communicatie over VGM-zaken plaats zonder taalbelemmeringen?

* / ** / P

Doelstelling

De communicatie over VGM-zaken vindt plaats zonder taalbelemmeringen.

Minimumeisen

- › Anderstalige medewerkers worden zodanig ingezet dat communicatie over relevante VGM-zaken effectief plaatsvindt.

Documenten

- › in het geval van werken met anderstaligen: communicatieplan

Toelichting

U moet met uw medewerkers communiceren in een voor hen begrijpelijke taal. Dit geldt ook voor VGM-zaken. Idealiter beheerst een medewerker de voertaal van uw bedrijf. Is dit niet het geval, dan adviseren we deze persoon in een ploeg te plaatsen waarin hij met minstens één persoon goed kan communiceren. Hierbij helpt het een overzicht te maken van de mate waarin uw medewerkers bepaalde talen beheersen (verstaan, spreken, schrijven, lezen).

Aanvullende maatregelen

Wanneer medewerkers zich niet in de voertaal van uw bedrijf kunnen uitdrukken, kunt u aanvullende maatregelen nemen. Bijvoorbeeld:

- › Een tolk inschakelen (dit kan ook iemand uit het team zijn).
- › Schriftelijk communiceren.
- › Visueel communiceren.
- › Instrueren in een andere taal.
- › Het niveau van de voertaal aanpassen (eenvoudig en to-the-point taalgebruik).
- › Gebruik maken van anderstalige VGM-websites.

Communicatieplan

U moet in een communicatieplan vastleggen hoe uw bedrijf met communicatie met anderstaligen omgaat. Uw leidinggevenden moeten dit plan kennen.

Op www.5xbeter.nl/site/nl/themas/overige-themas vindt u tips voor het verbeteren van de communicatie tussen anderstaligen op de werkplek.

Hoofdstuk 4

VGM-bewustzijn

Het bevorderen van VGM-bewustzijn.

4.1 Is er VGM-overleg binnen het bedrijf?

* / ** / P

Doelstelling

Bevordering van motivatie en aandacht voor VGM binnen het bedrijf.

Minimumeisen

- › Bij regulier overleg op alle organisatieniveaus binnen het bedrijf worden VGM-onderwerpen besproken.
- › Medewerkers worden in de gelegenheid gesteld om VGM-onderwerpen in het reguliere overleg aan de orde te stellen.
- › *Er vinden verspreid over het jaar toolboxmeetings⁹ plaats met alle (eigen en tijdelijke) operationele medewerkers, waarin de navolgende zaken regelmatig worden besproken:*
 - relevante VGM-onderwerpen;
 - wijzigingen in VGM-regels en voorschriften;
 - relevante aandachtspunten uit onderzoeken van VGM-incidentmeldingen en inspecties.

Minimumfrequentie:

VCA*: vier keer per jaar

VCA**: tien keer per jaar

VCA Petrochemie: tien keer per jaar

Documenten

- › lijst van data en besproken onderwerpen en presentielijsten van toolboxmeetings

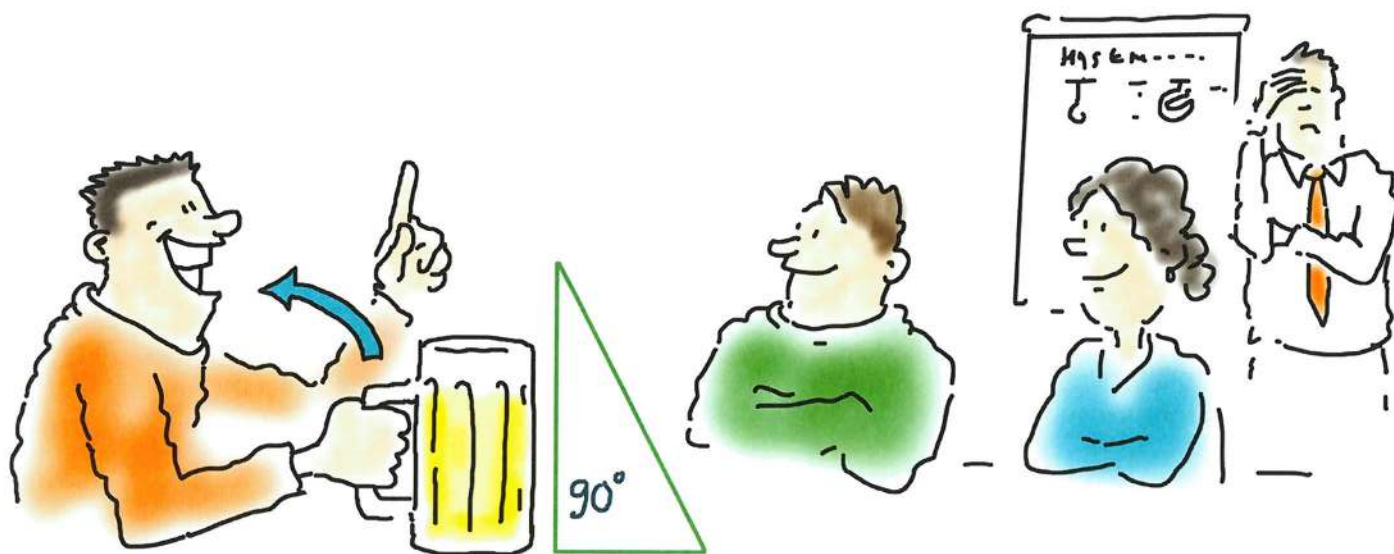
Toelichting

Regulier VGM-overleg op alle organisatieniveaus

VGM-bewustzijn komt binnen uw bedrijf pas echt tot leven als alle leidinggevenden actief met VGM bezig zijn. U moet VGM een vast agenda-onderdeel van vergaderingen maken en leidinggevenden op verschillende niveaus aan het gesprek over VGM laten deelnemen. Het kan gaan om stafvergaderingen, werk- en projectvergaderingen en jaarbijeenkomsten. U moet uw medewerkers de mogelijkheid bieden VGM-onderwerpen voor deze vergaderingen te agenderen.



⁹ Toolboxmeetings zijn bedoeld om de communicatie tussen leidinggevenden en medewerkers te bevorderen en worden daarom standaard in een bijeenkomst gegeven. Bij uitzondering kan dit op een andere wijze worden georganiseerd, mits onderbouwd door het bedrijf. Daarbij moet er op jaarbasis wel een minimum aantal contactmomenten of bijeenkomsten plaatsvinden (50% van het hierboven genoemde aantal voor VCA* en VCA**).



Toolboxmeetings

Operationeel leidinggevenden moeten het VGM-bewustzijn van uw bedrijf actief uitdragen en regelmatig met uw medewerkers over VGM in gesprek gaan, zodat uw medewerkers hun verantwoordelijkheid voor veilig, gezond en milieuverantwoord werken blijven nemen. Toolboxmeetings zijn hiervoor een geschikt instrument. U organiseert deze bijeenkomsten verspreid over het jaar en behandelt iedere bijeenkomst in principe een of twee VGM-gerelateerde onderwerpen. Voor de verschillende certificatie-niveaus gelden de volgende frequenties:

- › VCA*: 4 keer per jaar.
- › VCA**: 10 keer per jaar.
- › VCA Petrochemie: 10 keer per jaar.

Factoren als reistijd, afstand en onregelmatige diensten kunnen ervoor zorgen dat u dit niet op deze manier kunt organiseren. U mag bij wijze van uitzondering afwijken, mits u dit goed onderbouwt en u zich houdt aan het minimumaantal contactmomenten (voor VCA* twee keer per jaar en voor VCA** vijf keer per jaar). Voor VCA Petrochemie mag u niet afwijken.

U ziet erop toe dat toolboxmeetings overal in de organisatie plaatsvinden en niet alleen op plekken waar opdrachtgevers ze verplicht hebben gesteld. De bijeenkomsten zijn gericht op het opfrissen van kennis, leren van ongevallen en incidenten, luisteren naar elkaars ervaringen en het bespreken van door de medewerkers aangedragen vragen, dilemma's en suggesties. U moet toezien op een goed verloop, een presentielijst bijhouden en een verslag maken. De VCA-auditor kan hiernaar vragen.

Voorbeeld formulier toolboxmeeting

Toolboxmeeting

Project: Service-afdeling

Datum : September 2017

Agenda

1 Relevante VGM-onderwerpen

- Tijdens de gereedschapskeuring zijn defecte en onveilige elektrische gereedschappen aangetroffen!
- Defecte en onveilige gereedschappen moeten meteen worden omgeruild bij de gereedschapsbeheerder. Uiteraard moet je hiermee niet wachten tot de keuring!

2 Wijzigingen in veiligheidsregels en voorschriften

- Van alle chemicaliën moeten we veiligheidsinformatiebladen bijhouden. Deze bladen zijn vertaald naar werkplekinstructiekaarten, die zoveel mogelijk rekening houden met de omstandigheden waaronder de chemicaliën door onze medewerkers worden gebruikt. Op deze kaarten staat onder andere welke persoonlijke beschermingsmiddelen er moeten worden gebruikt en hoe te handelen in geval van een calamiteit. De werkplekinstructiekaarten (WIK) zijn via de mobiele telefoon op de intranetportal via de volgende link voor iedereen beschikbaar: WIK.
- Besproken achtergrondinformatie wordt per mail naar iedereen verzonden.
- Met ingang van 1 oktober 2017 moet bij werkzaamheden met chemicaliën altijd eerst de WIK worden bestudeerd.
- Genoemde PBM moeten worden gebruikt.
- Bij vragen of ontbrekende PBM kun je contact opnemen met je leidinggevende.
- Mist er informatie of worden er chemicaliën gebruikt waarvoor geen WIK beschikbaar is? Meld dit onmiddellijk bij de VGM-functionaris.
- Enkele maanden geleden is het gebruik van stofzuigers bij boren en zagen in steenachtig materiaal ingevoerd. Gevraagd wordt naar de gebruikerservaringen.
 - Iedereen is positief.
 - Er is een aantal situaties waarin gebruik niet goed mogelijk is. Doorgaans vanwege de hoek waaronder gewerkt moet worden of de beschikbare ruimte. Afgesproken wordt met de leverancier naar passende oplossingen te zoeken en een alternatieve werkwijze vast te leggen voor situaties waarin gebruik van een stofzuiger niet mogelijk is.

3 Aandachtspunten uit VGM-inspecties

- Orde en netheid
Er wordt vaker meteen opgeruimd. De nieuwe, lichtere stofzuigers worden beter gebruikt. Aandachtspunt is nu nog het verwijderen van draadeinden en plastic verpakkingsmateriaal.
 - Het voorstel van André om alle bussen standaard met een schep en afvallemmer uit te rusten, kan op brede steun rekenen.
- De afgelopen zes maanden zijn geen afwijkingen meer vastgesteld op het dragen van helmen. Dat viert we met taart!





Aandachtspunten uit VGM-incidenten

- Orde en netheid (zie hierboven).
- Bespreken ervaringen met de wijze waarop de meldingen van incidenten nu naar jullie worden teruggekoppeld. Henk en Wessel geven aan dat de schriftelijke terugkoppeling door de VGM-functionaris vaak erg lang duurt. Henk, Simon en André vinden de terugkoppeling bovendien vrij standaard.
- Afsproken wordt de schriftelijke terugkoppeling te schrappen. De VGM-functionaris bespreekt incidenten binnen een week met de projectleiders. Zij verzorgen vervolgens een telefonische terugkoppeling aan de melder.

4 Vragen en opmerkingen

- Geen.

Afspraken/acties

Afspraken/acties	Door	Datum gereed	Check projectleider
Bij boren en zagen in steenachtig materiaal wordt voortaan een stofzuiger gebruikt.	allen	Mei 2017	Gereed
Helmen moeten worden gedragen daar waar aangegeven of vastgelegd in het VGM-plan.	allen	Doorlopend	Gereed
WIK's bestuderen bij gebruik chemicaliën.	allen	Oktober 2017	
Defecte en onveilige elektrische gereedschappen worden voortaan meteen omgeruild!	allen	Doorlopend	
Bussen uitrusten met schep en afvalemmer.	Kim	Oktober 2017	
Telefonische terugkoppeling op incidentmelding (binnen twee weken).	PL	Doorlopend	
Bespreken met leverancier stofzuigers of aanpassingen mogelijk zijn en rondsturen alternatieve werkwijze(n).	PL	November 2017	

Presentielijst

Naam	Datum	Paraaf
André Kramer	02-09-2017	
Simon Polak	02-09-2017	
Henk Adriaans	02-09-2017	
Wessel Klein	02-09-2017	

4.2 Heeft het bedrijf een programma voor het beïnvloeden van het VGM-bewustzijn en VGM-gedrag?

– / ** / P

Doelstelling

Bevorderen van het VGM-bewustzijn en het VGM-gedrag van de medewerkers, om ongevallen en incidenten te voorkomen.

Minimumeisen

- › *Er is een programma om VGM-bewustzijn en VGM-gedrag positief te stimuleren.*
- › *Er zijn voorbeelden van initiatieven waaruit actieve betrokkenheid van medewerkers en management blijkt.*

Documenten

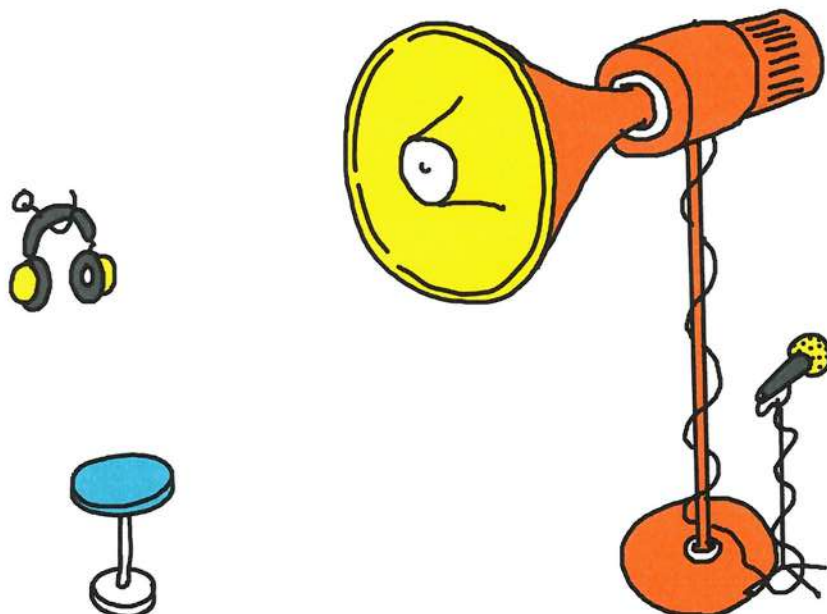
- › programma gedragsbewustwording

Toelichting

VGM-bewustzijn en VGM-bewust gedrag voorkomen ongevallen en letsels. Gedragsverandering kost tijd. Het verschilt per bedrijf en soms zelfs per afdeling welke interventies effectief zijn. Maar in alle gevallen zijn betrokkenheid, motivatie en werkplezier onmisbaar.

Betrokkenheid

Betrokkenheid van zowel het management als de medewerker is essentieel. Het management geeft het goede voorbeeld, neemt verbetermaatregelen en stelt hulpmiddelen beschikbaar. De medewerker stelt zijn kennis en ervaring beschikbaar, deelt zijn ideeën over hoe het beter kan en helpt ideeën uit de lijn op de werkvloer te verwezenlijken.





Motivatie

Motivatie zorgt ervoor dat uw medewerkers het goed willen doen in plaats van dat zij alleen bang zijn om fouten te maken. Het is belangrijk op een positieve manier naar VGM te kijken en verder te kijken dan incidenten, risico's en zaken die niet goed gaan.

Werkplezier

Als uw medewerker met plezier naar zijn werk gaat, is dat goed voor hemzelf én uw bedrijf. Werkplezier geeft de energie die nodig is om te veranderen. Sluit daarbij aan door VGM positief te benaderen. Kijk niet alleen naar wat er fout ging, maar vooral naar wat uw medewerker en uw bedrijf van een incident kunnen leren en welke voordelen het oplevert om de situatie te verbeteren.

Een programma voor VGM-bewustzijn en VGM-bewust gedrag

Vraag 4.2 daagt bedrijven uit een programma voor VGM-bewustzijn en VGM-bewust gedrag uit te werken, passend bij het karakter van het bedrijf en de fase van VGM-bewustzijn waarin de organisatie zich bevindt. Dit kan alles zijn van een verzameling praktische initiatieven per afdeling tot een uitgebreide campagne met observaties en trainingen. Wij zijn benieuwd naar uw ervaringen en initiatieven en nodigen u van harte uit deze met ons en andere geïnteresseerde bedrijven te delen.

Hoofdstuk 5

VGM-projectplan

Het gecoördineerd beheersen van VGM-risico's bij projecten.

5.1 Hanteert het bedrijf VGM-projectplannen?

– / ** / P

Doelstelling

Het beheersen van VGM-risico's met betrekking tot projecten.

Minimumeisen

- › *Er zijn criteria opgesteld voor welke projecten een VGM- projectplan is vereist.*
- › Er zijn eisen opgesteld waaraan een VGM-projectplan bij een project dient te voldoen, waaronder:
 - projectspecifieke VGM-risico's en de te nemen maatregelen conform vraag 2.2 (taakrisicoanalyses);
 - VGM-organisatie;
 - de organisatie van veiligheidsinspecties;
 - incidentenrapportage;
 - ondertekening door de projectverantwoordelijke.
- › *Er wordt geborgd dat aan de criteria en eisen wordt voldaan.*

Documenten

- › criteria voor welke projecten een VGM-projectplan is vereist
- › eisen met betrekking tot de inhoud van een VGM-projectplan
- › recente VGM-projectplannen (minstens één VGM projectplan aantoonbaar niet ouder dan één jaar)
- › procedure van borging

Toelichting

Wanneer maakt u een VGM-projectplan?

Voor de meeste projecten moet u een VGM-projectplan maken. Een VGM-projectplan is volgens de Arbowet (Nederland) en de Codex welzijn op het werk (België) verplicht voor projecten met een of meer van de volgende kenmerken:

- › Ze duren meer dan 30 werkdagen en er zijn minimaal 20 medewerkers bij betrokken (inclusief medewerkers van onderaannemers).
- › Ze zijn qua omvang groter dan 500 mandagen of er is sprake van specifieke risicovolle werkzaamheden.

VCA sluit hierbij aan. U kunt zelf aanvullende criteria opstellen en moet er met een procedure of richtlijn voor zorgen dat alle criteria worden nageleefd. U moet minimaal één VGM-projectplan kunnen laten zien dat niet ouder is dan een jaar.





Opzet

U maakt de VGM-projectplannen op maat voor de werkzaamheden en de locatie van het project. Voor het onderdeel risicobeheersing kunt u een of meer TRA's (zie vraag 2.2) gebruiken. In het plan geeft u ook aan hoe de VGM-organisatie is ingericht en hoe u op het gebied van VGM samenwerkt.

Regelmatig bezorgt een partij andere partijen overlast, of zelfs veiligheids- en gezondheidsrisico's. Bijvoorbeeld als er vloeren moeten worden gecoat of als er sloopwerk plaatsvindt. U kunt hierover vooraf afspraken maken, of deze zaken samen afstemmen in een periodiek veiligheidsoverleg. Ook dit legt u in het VGM-projectplan vast.

Partijen moeten weten met wie ze contact kunnen opnemen als zich onverwachte risico's voordoen of als afspraken niet worden nagekomen. U geeft in het VGM-projectplan aan wie op de verschillende niveaus van het project verantwoordelijk is. Dit kan bijvoorbeeld de VGM-coördinator zijn, of de veiligheidskundige van de hoofdaannemer of de opdrachtgever.

Voorbeeld

Een schildersbedrijf werkt in opdracht van een aannemer, die op zijn beurt werkt in opdracht van een vastgoedbedrijf. Het schildersbedrijf wil weten of zijn mensen veilig op hoogte kunnen werken, of dat hiervoor aanvullende maatregelen nodig zijn. In dit voorbeeld regelt de aannemer de steiger. Hij maakt dus het VGM-projectplan. Hierin legt hij vast welke zaken de opdrachtgever, de hoofdaannemer, eventuele nevenaannemers en de onderaannemers moeten regelen.



5.2 Wordt het VGM-projectplan ter bespreking aangeboden aan de opdrachtgever?

– / □ / P

Doelstelling

Het bereiken van overeenstemming met de opdrachtgever over het aangeboden VGM-plan voor aanvang van de werkzaamheden.

Minimumeisen

- › Het VGM-plan is aantoonbaar aangeboden ter bespreking en registratie.

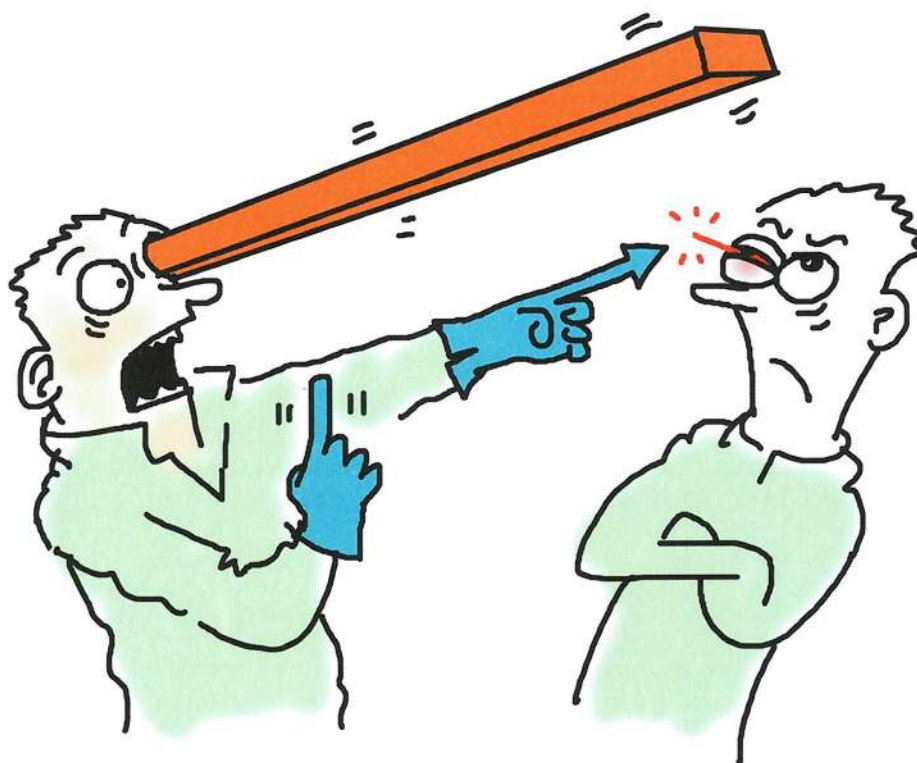
Documenten

- › VGM-plan of een gereviseerde versie van het VGM-plan

Toelichting

U moet uw opdrachtgever informeren over het VGM-projectplan en de daarin opgenomen risico's en beheersmaatregelen. We adviseren dit te doen in de vorm van een gesprek. De afspraken en actiepunten uit dit gesprek legt u vast in een verslag of een aangepaste versie van het VGM-projectplan. We raden aan de voortgang van de uitvoering regelmatig te evalueren.

Wanneer uw opdrachtgever het VGM-plan niet met u wil bespreken, leg dan vast wat u heeft gedaan om hem van het belang van een bespreking te overtuigen. U kunt dan in ieder geval aantonen dat u er alles aan heeft gedaan.



Hoofdstuk 6

Vorbereiding op noodsituaties

Het op georganiseerde wijze effectief reageren in geval van noodsituaties.

6.1 Is het bedrijf voorbereid op effectief optreden in geval van noodsituaties?

* / ** / P

Doelstelling

Effectief optreden in geval van noodsituaties op het terrein van de opdrachtgever.

Minimumeisen

- › Er is een procedure voor het melden, waarschuwen, alarmeren en ontruimen in geval van noodsituaties.
- › De procedure is bekend bij de medewerkers.
- › De nodige middelen op de werkplek of het project zijn in voldoende mate aanwezig en in functionele staat van onderhoud (bijvoorbeeld EHBO of brandbestrijdingsmiddelen).

Documenten

- › procedure voor het melden, waarschuwen, alarmeren en ontruimen in geval van noodsituaties

Toelichting

Noodsituaties

U moet weten wat u moet doen bij een ongeval of incident, om de gevolgen hiervan zoveel mogelijk te beperken. In een procedure legt u vast hoe het melden, waarschuwen, alarmeren en ontruimen in geval van nood in zijn werk gaat. Uw medewerkers moeten deze procedure kennen. Vraag 6.1 kijkt alleen naar werkzaamheden en noodsituaties op het terrein van de opdrachtgever. Besteed daarom in de procedure aandacht aan de communicatie tussen uw opdrachtgever en uw bedrijf en de andere partijen op de bouwplaats en uw bedrijf.

Alarm- of interventiekaart

Op een alarmkaart (Nederland) of interventiekaart (België) zet u alle informatie die uw medewerkers in geval van nood nodig hebben, zoals alarmnummers en korte instructies. U vult de kaart voor de start van de werkzaamheden in en hangt deze duidelijk zichtbaar op de werkplek op. Voor kleine projecten kunt u de kaart als noodplan gebruiken, door hem in iedere bouwkeet op te hangen.





Verschillen tussen Nederland en België

Bij kleinere bedrijven is de bedrijfshulpverlener (bhv'er) meestal verantwoordelijk om levensreddende handelingen toe te passen, het begin van een brand te blussen, mensen te evacueren en te begeleiden naar een verzamelplaats en de hulpdiensten te begeleiden. Bij grotere bedrijven zijn deze verantwoordelijkheden, net als in België, vaak verdeeld over meerdere leden van een interventieploeg.

Oefen regelmatig

Het is altijd goed om te oefenen met het handelen in noodsituaties. U kunt zelf oefeningen organiseren of deelnemen aan oefeningen van de opdrachtgever. We raden aan dit minimaal een keer per jaar te doen en de resultaten te evalueren.



Voorbeeld procedure voorbereiding op noodsituaties

Doel

Deze procedure beschrijft de beheersmaatregelen die moeten worden genomen om in een noodsituatie zo snel en effectief mogelijk op te treden en de situatie te normaliseren.

Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op alle werkzaamheden, zowel in de eigen gebouwen als op projecten en werklocaties bij opdrachtgevers.

Werkwijze

De voorbereiding op een calamiteit start met het in kaart brengen van de retrisico's vanuit de risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE). Aan de hand hiervan worden mogelijke scenario's voor incidenten (type en omvang) in kaart gebracht. Aan de hand hiervan wordt bepaald hoe de bedrijfshulpverleningsorganisatie hierop het beste kan worden afgestemd, welke middelen nodig zijn en welke organisatorische maatregelen moeten worden uitgevoerd in geval van een calamiteit. Dit wordt vast gelegd in een bedrijfsnoodplan of (in verkorte vorm) in een alarmkaart. Belangrijke aandachtspunten zijn het aantal medewerkers, het gemiddelde aantal bezoekers, medewerkers die niet via een trap een pand kunnen verlaten, afwezigheid van daglicht en risico's verbonden aan de werkzaamheden of opslag van gevaarlijke stoffen en voorwerpen.

Voorbereiding op noodsituatie algemeen

<Bedrijf> zorgt voor voldoende opgeleide en getrainde medewerkers (in Nederland: bhv'ers) om eerste hulp te verlenen bij noodsituaties en voldoende middelen om effectief te kunnen optreden in een noodsituatie.

Opleiding en training

Medewerkers worden volgens de wet- en regelgeving getraind en opgeleid voor:

- › het verlenen van eerste hulp bij ongelukken/ongevallen (EHBO);
- › bestrijding van een beginnende brand;
- › ontruiming;
- › begeleiding van hulpdiensten.

Waar nodig wordt bij de inzet van medewerkers op projecten en werklocaties rekening gehouden met specifieke eisen die opdrachtgevers stellen aan trainingen en opleidingen, bijvoorbeeld in de offshore en de petrochemie. In de personeelsdossiers van deze medewerkers wordt een kopie bewaard van diploma's en certificaten. Daarnaast wordt een lijst bijgehouden van opleidingen en trainingen, inclusief eventuele geldigheidsduur.

Op werkplekken, projecten en werklocaties zijn in ieder geval brandblusmiddelen en EHBO-trommels aanwezig in werkbussen en schaftgelegenheden. Waar nodig worden op grond van de RIE of de taakrisicoanalyse (TRA) aanvullende middelen beschikbaar gesteld, zoals evacuatievoorzieningen, zaklampen en specifieke brandblusmiddelen.





Voorbereiding op noodsituatie eigen gebouwen

Voor elk eigen gebouw is op basis van de restrisico's vanuit de RIE een calamiteitenplan (of bedrijfsnoodplan) opgesteld. Vluchtwegen en nooduitgangen en brandblus- en EHBO-middelen zijn met pictogrammen aangegeven. Op strategische plaatsen in het gebouw (meestal bij de evacuatieplattegronden) hangt een verkorte instructie in de vorm van een alarmkaart. Het bedrijfsnoodplan wordt jaarlijks geoefend. De bedrijfshulpverleners evalueren na afloop de oefening en de werking van het bedrijfsnoodplan. De VGM-functionaris en de directie krijgen hiervan een verslag.

Communicatie

Nieuwe medewerkers worden tijdens de VGM-introductie over het bedrijfsnoodplan geïnformeerd. Tenminste iedere drie jaar wordt het bedrijfsnoodplan tijdens een personeelsbijeenkomst opnieuw bij alle medewerkers onder de aandacht gebracht. Bij tussentijdse wijzigingen gebeurt dit eerder. Bezoekers (derden) worden in en rondom het gebouw begeleid door eigen medewerkers. Zij moeten de aanwijzingen van deze medewerkers opvolgen.

Calamiteitenpreventie werklocaties opdrachtgevers

Op projecten of werklocaties wordt de bedrijfshulpverlening afgestemd met de opdrachtgever of andere aannemers op het project. <Bedrijf> streeft ernaar bij inspectie- en onderhoudswerkzaamheden op het terrein van een opdrachtgever aan te sluiten bij de calamiteitenorganisatie (bhv-organisatie) van de opdrachtgever.

Op tijdelijke bouwplaatsen, of als niet kan worden aangesloten bij een lokale calamiteitenorganisatie, wordt de calamiteitenorganisatie afgestemd met nevenaannemers en onderaannemers. De restrisico's vanuit het VGM-plan en de TRA's zijn dan het uitgangspunt voor het vaststellen van de calamiteitenorganisatie.

Onderlinge afspraken worden schriftelijk vastgelegd in het VGM-projectplan. De algemene calamiteitenorganisatie wordt vastgelegd in een alarmkaart (zie bijlage A). Specifieke maatregelen en middelen worden opgenomen in het VGM-plan, de werkvergunning of de TRA.

Communicatie

Voor de start van het project worden alle medewerkers die hier aan de slag gaan geïnformeerd over:

- › de regels op het terrein bij de opdrachtgever;
- › het VGM-projectplan;
- › de werkvergunning;
- › de TRA;
- › de procedure voor melden, waarschuwen, alarmeren en ontruimen in noodsituaties.





Melden incidenten

Calamiteiten moeten na de afhandeling zo snel mogelijk als VGM-incident worden gemeld bij de VGM-functionaris van de opdrachtgever, de V&G-coördinator (voor tijdelijke en mobiele bouwplaatsen) en de eigen VGM-functionaris. Bij ernstige ongevallen moet ook een melding worden gedaan bij de Inspectie SZW (NL) of Arbeidsinspectie (BE). Dit moet gebeuren door de werkgever(s) van de eventuele slachtoffers. De VGM-functionaris doet deze melding in overleg met de directie. Bij milieucalamiteiten kan een melding aan het bevoegd gezag (gemeente of omgevingsdienst) nodig zijn. Meestal is de opdrachtgever of hoofdaannemer hiervoor verantwoordelijk.



Bijlage A – Alarminstructiekaart



Brand



Ongeval

Calamiteit altijd direct melden

Melden van een calamiteit

Een calamiteit moet onmiddellijk telefonisch worden gemeld via: telefoon <9>





Geef altijd de volgende informatie:

- › Naam van de melder.
- › Aard van de calamiteit (brand, ongeval).
- › Omvang van de calamiteit (het eventuele aantal slachtoffers).
- › Plaats van de calamiteit.

Bedrijfshulpverleners op locatie

Naam	Bedrijf	Telefoon

Ontruimingsalarm

Bij het ontruimingsalarm moet u het gebouw onmiddellijk verlaten:

- › Sluit ramen en deuren.
- › Neem verantwoordelijkheid voor bezoekers.
- › Volg de vluchtwegpijlen naar buiten.
- › Maak geen gebruik van de lift.
- › Melden op de verzamelplaats.

Belangrijke informatie

Instantie	Telefoon	Diversen
Brandweer, ambulance, politie (spoed)	112	
Lokale of bedrijfsbrandweer		
Plaatselijke arts		<plattegrond toevoegen>
Regionaal ziekenhuis (SEH)		<plattegrond toevoegen>
Technische dienst		
Gasleverancier		
Elektriciteitsleverancier		
Waterleverancier		

Melden incidenten

Instantie	Naam	Telefoon
VGM-functionaris opdrachtgever		
V&G-coördinator uitvoeringsfase / realisatie		
VGM-functionaris <Bedrijf>		

6.2 Hebben de in noodsituaties verantwoordelijke medewerkers een passende opleiding ontvangen?

– / □ / □

Doelstelling

Het beschikken over adequaat getrainde medewerkers om eerste hulp te verlenen bij noodsituaties.

Minimumeisen

- › De in noodsituaties verantwoordelijke medewerkers zijn aangewezen en daadwerkelijk opgeleid of geïnstrueerd voor:
 - eerste hulp bij ongevallen (EHBO);
 - bestrijding van een beginnende brand;
 - ontruiming;
 - begeleiding van hulpdiensten.

Documenten

- › lijst van de betreffende medewerkers met vermelding van hun opleiding

Toelichting

Medewerkers die binnen uw bedrijf zijn aangewezen om levensreddend te handelen, een beginnende brand te bestrijden, te ontruimen en hulpdiensten (brandweer, politie, ambulance) te begeleiden, moeten hiervoor zijn opgeleid. U moet deze opleidingen registreren (met naam, personeelsnummer, functie, afdeling, opleiding en datum diploma) en een kopie van het diploma in het personeelsdossier van de medewerker opbergen.

Hoofdstuk 7

VGM-inspecties

Het tijdig signaleren van afwijkingen in werkplekcondities en gedrag en handelingen van medewerkers en het treffen van corrigerende maatregelen gericht op het voorkomen van ongevallen en VGM-incidenten.

7.1 Worden periodiek werkplekinspecties uitgevoerd door operationeel leidinggevenden?

* / ** / P

Doelstelling

Het in stand houden dan wel bevorderen van een veilige werkomgeving en werkwijze.

Minimumeisen

- › *Er is een procedure, waarin de volgende zaken staan beschreven:*
 - *de uitvoering van de inspecties;*
 - *de positieve bevindingen van de inspecties;*
 - *de opvolging van waargenomen verbeterpunten;*
 - *gebruik van de checklist.*
- › *Inspecties worden tenminste eenmaal per maand per operationele werkplek uitgevoerd door operationeel leidinggevenden.¹⁰*
- › *Bovenstaand punt kan ook ingevuld worden door operationele medewerkers, onder verantwoordelijkheid van een operationeel leidinggevende.*
- › *Er worden inspectieverslagen gemaakt, waarin opgenomen positieve bevindingen, geconstateerde afwijkingen, uit te voeren verbeteracties, uitvoeringsverantwoordelijken en de bepaling van de tijdsduur voor de uitvoering.*
- › *Er is een actieplan met daarin:*
 - *actiepunten, voortkomende uit de inspecties;*
 - *de verantwoordelijken voor de uitvoering en toetsing;*
 - *tijdsplanning.*
- › *De (operationele) directieleden nemen minimaal eenmaal per kwartaal deel aan een werkplekinspectie op een werklocatie.*

Documenten

- › *procedure met betrekking tot de uitvoering van de werkplekinspecties en het inspectieprogramma*
- › *verslagen van de uitgevoerde inspecties en de follow-up hiervan*

¹⁰ Bij werkzaamheden van korte duur werkt het bedrijf een programma uit waarbij de bovenstaande frequentie naar verhouding wordt behaald, rekening houdend met de risico's.

Toelichting

Frequentie en inhoud van de werkplekinspecties

Uw leidinggevenden moeten minimaal een keer per maand al uw werklocaties inspecteren. Bij werkzaamheden van korte duur zorgt u ervoor dat u deze frequentie naar verhouding behaalt, rekening houdend met de risico's van de werkzaamheden. Ook andere medewerkers mogen de inspecties uitvoeren, mits onder begeleiding van een operationeel leidinggevende. Hiermee vergroot u de betrokkenheid van uw medewerkers bij VGM. De leidinggevenden blijven eindverantwoordelijk en moeten actief betrokken zijn bij de verbeteracties. Ook moeten zij goede praktijken stimuleren en uitdragen.

Aandachtspunten voor de werkplekinspecties zijn onder andere:

- › Risicovolle taken.
- › Het naleven van veiligheidsregels en -voorschriften, inclusief het gebruik van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- › Orde en netheid.
- › Gevaarlijke situaties en handelingen.
- › Het omgaan met gevaarlijke of milieubelastende stoffen.
- › De toestand van reddingsmiddelen (zoals de EHBO-koffer en brandblusapparatuur).
- › De toestand en het veilig en juist gebruik van machines en gereedschap.
- › Het toepassen van LMRA's.

Tips voor een optimaal verloop

U zorgt voor een optimaal verloop van de werkplekinspecties door rekening te houden met de volgende zaken:

- › Maak gebruik van een inspectieprogramma, met daarin een overzicht van de te houden inspecties.
- › Maak verslagen van de inspecties, bijvoorbeeld met behulp van checklists.
- › Voer de inspecties op de daadwerkelijke werklocaties uit.
- › Formuleer op basis van de geconstateerde tekortkomingen concrete verbeteracties.
- › Houd de voortgang van deze verbeteracties bij.

Positieve aandacht is belangrijk

Vergeet niet te benoemen wat er goed gaat en uw medewerkers hiervoor te complimenteren. Dit is effectiever en stimulerender dan alleen kritiek leveren en verbeterpunten benoemen. Positieve aandacht maakt medewerkers proactiever op het gebied van VGM en zorgt ervoor dat zij verantwoordelijkheid voor elkaar nemen.

Laat zien dat uw directie zich betrokken voelt

Laat leden van uw directie - vooral degenen die VCA-gerelateerde activiteiten aansturen - minimaal een keer per kwartaal meedoen met de uitvoering van de werkplekinspecties. Op deze manier laat u zien dat uw directie een veilige, gezonde en milieuverantwoorde werkplek voor uw medewerkers belangrijk vindt.



Voorbeeld procedure VGM-inspecties

Doel

Deze procedure beschrijft het systeem om regelmatig en gestructureerd VGM-aspecten op de werkplek te monitoren. Doel is het in stand houden en bevorderen van een veilige werkomgeving en werkwijze.

Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op alle installatie-, service- en onderhoudswerkzaamheden door buitendienstmonteurs op werklocaties bij opdrachtgevers.

Werkwijze

De VGM-inspecties worden uitgevoerd door de operationeel leidinggevenden: de projectleiders en de servicecoördinatoren.

De VGM-inspectie vindt plaats aan de hand van het VGM-inspectieformulier (zie bijlage A). Bevindingen worden genoteerd op het formulier. Afwijkingen worden bij voorkeur onmiddellijk opgelost. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt een actieplan opgesteld met daarin tenminste:

- › Het actiepunt (of de verbetermaatregel).
- › De verantwoordelijken voor uitvoering en toetsing.
- › De tijdsplanning.

De ingevulde formulieren worden per email verzonden aan het afdelingshoofd Service & Installatie.





Planning

De VGM-inspectie wordt maandelijks per werkplek uitgevoerd. Directieleden en het afdelingshoofd Service & Installatie nemen minimaal eenmaal per kwartaal deel aan een werkplekinspectie.

Follow-up

Het afdelingshoofd Service & Installatie verzamelt de VGM-inspectieformulieren en controleert of de actiepunten tijdig en juist worden opgevolgd. Dit gebeurt in het maandelijks operationeel overleg tussen het afdelingshoofd, de projectleiders en de servicecoördinatoren. Als in dit overleg wordt vastgesteld dat de actiepunten goed zijn afgerond, wordt de actie afgesloten. Omvangrijke maatregelen, bijvoorbeeld maatregelen die van invloed zijn op het hele bedrijf, worden ingebracht in het overleg tussen het afdelingshoofd en de directie.

Trendanalyse

De VGM-functionaris analyseert en evalueert jaarlijks alle ingeleverde VGM-inspectielijsten. Aan de hand van de gemelde tekortkomingen en verbetermogelijkheden worden gemeenschappelijke (basis)oorzaken en trends gezocht. De tekortkomingen worden geclassificeerd naar onderwerp en oorzaken. Naar aanleiding van de bevindingen en verbetermogelijkheden worden structurele maatregelen genomen om de tekortkomingen in de toekomst te voorkomen of de werkwijze en werkomgeving te verbeteren. Deze maatregelen worden besproken in de directiebeoordeling en toegevoegd aan het jaarlijkse VGM-actieplan.

Bijlage A – Voorbeeld formulier VGM-inspecties

Project/locatie:

Datum:

Ingevuld door:

Volgnummer:

Aanwezige medewerkers:

Wat gaat hier goed en waar kan de rest van het bedrijf iets van leren?

VGM-inspectiepunten	n.v.t.	in orde	niet in orde	Positieve bevindingen, afwijkingen of opmerkingen
Naleven regels en voorschriften	☐	☐	☐	
Gebruik PBM	☐	☐	☐	
Afzetten werkgebied	☐	☐	☐	
Orde en netheid	☐	☐	☐	
Opslag van materialen	☐	☐	☐	
Geluidsoverlast	☐	☐	☐	
Gebruik ladders	☐	☐	☐	
Valgevaar	☐	☐	☐	
Omgang gevaarlijke stoffen	☐	☐	☐	
Opslag gevaarlijke stoffen	☐	☐	☐	
Afvalscheiding en opslag	☐	☐	☐	
Omgaan met elektrische arbeidsmiddelen	☐	☐	☐	
Vorbereiding op noodsituaties	☐	☐	☐	
Uitvoering LMRA	☐	☐	☐	
Veiligheidsbewustzijn	☐	☐	☐	
Bijzondere risico's				
Slopen	☐	☐	☐	
Vervuilde grond	☐	☐	☐	
Asbest	☐	☐	☐	
Werken in de buurt van water	☐	☐	☐	
Putten en sleuven	☐	☐	☐	





Actieplan

Nr.	Te nemen actie	Wie	Planning	Status

7.2 Vindt er een trendanalyse plaats van bij inspecties geconstateerde bevindingen (positieve en negatieve)?

– / □ / P

Doelstelling

Het identificeren van basisoorzaken van structurele verbetermogelijkheden.

Minimumeisen

- › Bevindingen worden geclassificeerd.
- › *Er wordt een jaarlijkse trendanalyse gemaakt, inclusief te ondernemen acties en follow-up.*

Documenten

- › trendanalyse
- › overzicht verbeteracties

Toelichting

Uitvoeren van de trendanalyse

De trendanalyse is een hulpmiddel om structurele verbetermogelijkheden in kaart te brengen. Uw VGM-functionaris voert hem, in overleg met de betrokken leidinggevenden, minimaal een keer per jaar uit. Hij maakt hierbij gebruik van alle ingevulde werkplekinspectieformulieren uit de betreffende periode en kijkt behalve naar negatieve afwijkingen ook naar positieve bevindingen en ontwikkelingen. Hij evalueert, categoriseert en prioriteert de opmerkingen op de werkplekinspectieformulieren, onderzoekt de oorzaken en formuleert verbeteracties voor bijvoorbeeld opleidingen, toolboxmeetings en de LMRA.

Een voorbeeld

Tijdens meerdere werkplekinspecties is geconstateerd dat medewerkers hun helm niet dragen. Uit een nadere analyse blijkt dat zij het dragen van een helm niet belangrijk vinden. U kunt in zo'n geval de volgende maatregelen nemen:

- › Organiseer op alle werklocaties een toolboxmeeting over helmdracht. Besteed aandacht aan het nut van de helm, het belang om hem continu te dragen, het type helm en de manier waarop hij moet worden gebruikt.
- › Kijk of de aanduidingen voor het betreden van de werklocatie op orde zijn (zoals helmdracht en veiligheidsschoenen verplicht).
- › Vraag uw leidinggevenden de komende weken extra aandacht te besteden aan de helmdracht. Vraag hen medewerkers die de afspraken niet nakomen, te berispen en medewerkers die dit wel doen, te complimenteren.

Hoofdstuk 8

Bedrijfsgezondheidszorg

Het beschermen van de gezondheid van de medewerkers bij de uitoefening van hun werkzaamheden, alsmede een medisch verantwoorde inzet of re-integratie na arbeidsverzuim ten gevolge van ziekte of een arbeidsongeval.

8.1 Worden medewerkers voor specifieke functies en taken en bij tewerkstelling op specifieke werkplekken, mede op basis van geïnventariseerde risico's (zie vraag 2.1 en 2.2) beoordeeld op medische geschiktheid?

* / ** / P

Doelstelling

Inzet van medewerkers, die medisch geschikt zijn voor de uitoefening van hun functie en taken en bij tewerkstelling op specifieke werkplekken.

Minimumeisen

- › Er is een overzicht van functies en taken, waaraan gekoppeld eisen met betrekking tot medische geschiktheid en eventuele frequentie van onderzoek op basis van de VGM-risico-inventarisatie en -evaluatie.
- › Medische geschiktheid wordt beoordeeld, indien van toepassing door een gekwalificeerde medische deskundige.¹¹
- › De medische geschiktheid voor de functies, taken en werkplek wordt geregistreerd.

Documenten

- › Overzicht van functies en taken, waaraan gekoppeld eisen met betrekking tot medische geschiktheid.
- › Registratie van medische geschiktheid voor de functie, taken en werkplek.

¹¹ Beoordeling van medische geschiktheid dient voor de vestigingen en werklocaties plaats te vinden conform de lokale wet- en regelgeving. Dit geldt ook voor de vereiste gekwalificeerde medische deskundigheid. In Nederland is dit doorgaans een bedrijfsarts, in België doorgaans een preventieadviseur arbeidsgeneesheer.

Toelichting

Beoordelen op medische geschiktheid

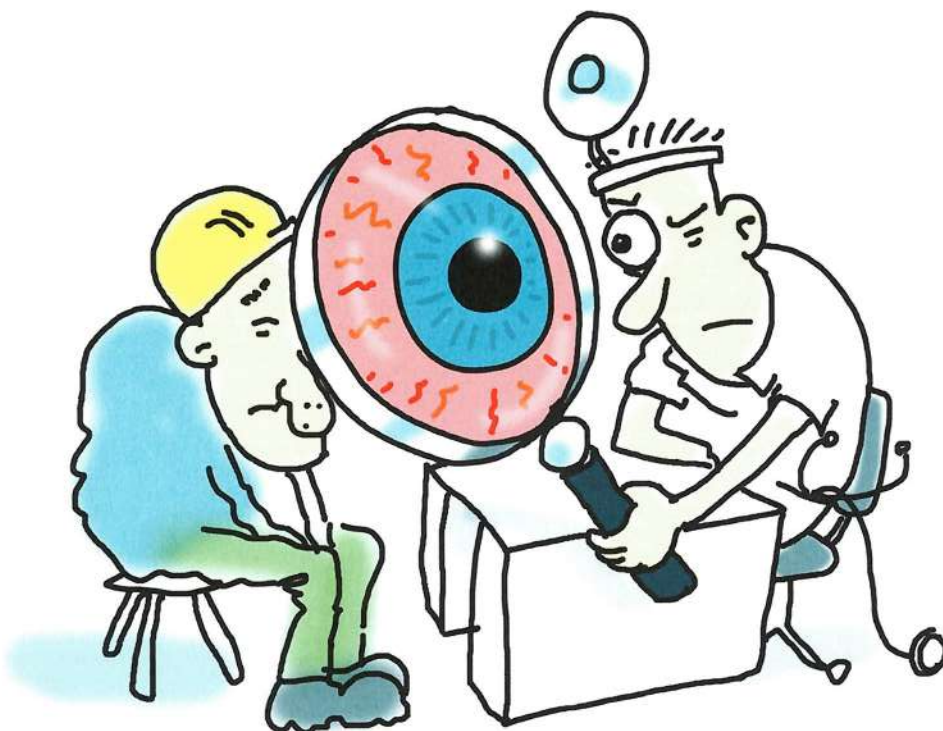
Uit de RIE en TRA kan volgen dat u medewerkers voor specifieke functies of tewerkstelling in een specifieke werkomgeving op hun medische geschiktheid moet beoordelen. U moet dus bepalen welke functies en werkomgevingen risico's voor de gezondheid inhouden. Een arbeidshygiënist (Nederland) of preventieadviseur arbeidshygiëne (België) kan hiermee helpen. Door op medische geschiktheid te beoordelen, stelt u zeker dat medewerkers hun taken kunnen uitvoeren. U moet een overzicht maken van de functies waarvoor dit nodig is. Het kan voorkomen dat dit voor geen enkele functie hoeft.

Medisch onderzoek

Medewerkers die medisch geschikt moeten zijn, moeten bij indiensttreding of verandering van functie een medisch onderzoek ondergaan. U moet de uitkomsten hiervan registreren: is de medewerker medisch geschikt om het werk uit te voeren? Voor werklocaties in Nederland en België geldt dat een gekwalificeerde medische deskundige de onderzoeken moet uitvoeren. In Nederland is dit een bedrijfsarts, in België een preventieadviseur arbeidsgeneesheer.

Eisen verschillen per land en per branche

Landen en branches stellen verschillende eisen aan medische geschiktheid. Belangrijk is dat u de lokale wet- en regelgeving volgt.



8.2 Ligt voor wat betreft blootstellingrisico's vast voor welke functies en taken en bij tewerkstelling op specifieke werkplekken medewerkers periodiek een medisch onderzoek aangeboden moeten krijgen?

* / ** / P

Doelstelling

Het voorkomen van aantasting van de gezondheid van medewerkers bij functie- en taakuitoefening ten gevolge van blootstelling.

Minimumeisen

- › Er wordt een inventarisatie gemaakt van doelgroepen met een specifiek medisch risico op basis van de VGM-risico-inventarisatie en -evaluatie.
- › Er is een overzicht van de betrokken medewerkers. Een gekwalificeerde medische deskundige¹² is betrokken bij de vaststelling van de gevolgen van blootstelling.
- › Bij overschrijding van waarden worden passende maatregelen genomen.
- › De onderzoeksfrequentie wordt vastgesteld en vastgelegd.

Documenten

- › inventarisatie van functies en taken met specifieke medische risico's (inclusief inhoud van het onderzoek en de onderzoeksfrequentie)
- › overzicht van de betrokken medewerkers

Toelichting

Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek

Uit de RIE kan volgen dat bepaalde groepen medewerkers in aanmerking komen voor periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek. Dit onderzoek heeft als doel effecten van herhaalde of langdurige blootstelling aan bepaalde gezondheidsrisico's vroegtijdig te identificeren. U moet een overzicht maken van de functies waarvoor dit nodig is. Het kan voorkomen dat dit voor geen enkele functie hoeft. De frequentie van het onderzoek is afhankelijk van de aard en de omvang van de risico's.

Eisen verschillen per land

Het ene land stelt striktere eisen aan periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek dan het andere. Vraag 8.2 sluit nauw aan bij de lokale wet- en regelgeving: in tegenstelling tot vraag 8.1 is de situatie in het thuisland van het bedrijf (het land van de hoofdvestiging) dus leidend.

¹² Het gaat om een gekwalificeerde medische deskundige conform de lokale wet- en regelgeving voor de betreffende vestigingen. In Nederland is dit een bedrijfsarts, in België een preventieadviseur arbeidsgeneesheer.

8.3 Worden medewerkers in de gelegenheid gesteld om een gekwalificeerde medische deskundige te raadplegen?

– / □ / □

Doelstelling

De medewerkers kunnen, als zij daar zelf aanleiding toe zien, een medische deskundige raadplegen.

Minimumeisen

- › De mogelijkheid tot raadpleging van een gekwalificeerde medische deskundige¹³ is vastgelegd.
- › Deze mogelijkheid is aan de medewerkers bekendgemaakt.

Toelichting

Medewerkers mogen altijd een medische deskundige raadplegen

Medewerkers mogen altijd een medische deskundige raadplegen, ongeacht hun functie en de risico's die zij hierin lopen. U legt afspraken hierover vast in uw contract met de medische deskundige. Uw medewerkers moeten weten wanneer en op welke manier zij de medische deskundige kunnen benaderen. U kunt hen hierover informeren via uw bedrijfseigen voorlichting (zie vraag 3.5), het arbeidsreglement, een introductie- of onthaalbrochure, het bedrijfsblad, een toolboxmeeting of een combinatie hiervan. Dit laatste heeft de voorkeur.

Eisen verschillen per land

Landen stellen verschillende eisen aan medische deskundigheid. Voor werklocaties in Nederland en België geldt dat uw medewerkers bij een gekwalificeerde medische deskundige (in Nederland is dit een bedrijfsarts, in België een preventieadviseur arbeidsgeneesheer) terecht moeten kunnen. Voor werklocaties in andere landen geldt dat u moet voldoen aan de eisen van de lokale wet- en regelgeving. Vanuit die wet- en regelgeving kunnen andere eisen worden gesteld aan de gekwalificeerde medische deskundige. In sommige landen kan dit bijvoorbeeld een huisarts zijn.

¹³ Beoordeling van medische geschiktheid dient voor de vestigingen en werklocaties plaats te vinden conform de lokale wet- en regelgeving. Dit geldt ook voor de vereiste gekwalificeerde medische deskundigheid. In Nederland is dit doorgaans een bedrijfsarts, in België doorgaans een preventieadviseur arbeidsgeneesheer.

8.4 Voert het bedrijf een beleid om aangepast werk te bieden?

– / □ / P

Doelstelling

Het bevorderen van herstel en het beperken van verzuim/werkverlet door aan de betrokken medewerker, gebruikmakend van de nog aanwezige restcapaciteit, aangepast werk aan te bieden.

Minimumeisen

- › Er is een beleid vastgesteld om aangepast werk te bieden.
- › Er is een gekwalificeerde medische deskundige¹⁸ betrokken.

Documenten

- › procedure voor aangepast werk
- › voorbeelden van toepassing van het beleid

NB De score is positief indien vastgesteld beleid niet kon worden toegepast.

Toelichting

U probeert verzuim/verlet te voorkomen of te beperken. Wanneer medewerkers onverhoopt toch uitvallen, draagt u met het aanbieden van aangepast werk bij aan hun snelle re-integratie. U kunt aangepast werk ook preventief aanbieden, of naar aanleiding van niet-werkgerelateerde incidenten of ziekte. Het aanbieden van aangepast werk is onderdeel van uw organisatiebeleid en berust niet op toevalligheden. Voorbeelden van maatregelen op dit vlak zijn:

- › Aanpassen van de werkinhoud (rekening houdend met de aanwezige capaciteit en het advies van de medische deskundige).
- › Analyseren en aanpassen van de werkplek.
- › Aanbieden van extra hulpmiddelen, zoals een zitgelegenheid, vervoer en begeleiding.

U moet duidelijk aangeven welke rol de medische deskundige heeft bij het aanbieden van aangepast werk.

Eisen verschillen per land

Landen stellen verschillende eisen aan medische deskundigheid. De medische deskundige moet in principe voldoen aan de eisen van de lokale wet- en regelgeving.

Hoofdstuk 9

Aanschaf en keuring van materialen, arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen

Het uitsluitend gebruik maken van materialen, arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) die voldoen aan de VGM-eisen.

9.1 Worden VGM-verantwoorde materialen, arbeidsmiddelen en PBM aangeschaft?

* / ** / P

Doelstelling

Het gebruik maken van VGM-verantwoorde materialen, arbeidsmiddelen en PBM.

Minimumeisen

- › *Er is een inventarisatie van potentieel risicovolle materialen, arbeidsmiddelen en PBM.*
- › Er wordt voldaan aan de VGM-eisen ter eliminering van potentiële risico's.
- › *Er wordt geborgd dat alleen materialen, arbeidsmiddelen en PBM worden aangeschaft die voldoen aan de VGM-eisen.*
- › Er is een periodieke update van de VGM-eisen op basis van de risico-inventarisatie en -evaluatie, inspecties en keuringen.

Documenten

- › inventarisatie potentieel risicovolle materialen, arbeidsmiddelen en PBM, inclusief daaraan te stellen VGM-eisen
- › procedure met betrekking tot borging

Toelichting

Inkopen van veilige en milieuvriendelijke materialen en middelen

U moet veilige en milieuvriendelijke materialen, arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) inkopen. U moet eerst inventariseren welke materialen en arbeidsmiddelen risicovol kunnen zijn voor mens en milieu en welke PBM u gebruikt. Denk bijvoorbeeld aan:

- › Verf, vernis, zuurstof, acetyleen, propaan, spuitbussen (materialen).
- › Vorkheftrucks, slijptollen, cirkelzagen, freesbanken, hogedruk vloeistofreinigers, ladders, steigers en brandblussers (arbeidsmiddelen).
- › Gehoorbescherming, beschermende kleding en valbeveiliging (PBM).





Hierna stelt u per materiaal, arbeidsmiddel en PBM overzichtelijke VGM-eisen op, die u aan uw leveranciers communiceert. U actualiseert deze eisen wanneer er iets aan de materialen en middelen is gewijzigd en periodiek op basis van de RIE, inspecties en keuringen. Zo houdt u risico's zo klein mogelijk.

U moet productinformatiebladen (in België vaak V&G-kaarten genoemd) beschikbaar hebben voor alle (gevaarlijke) stoffen die u in uw bedrijf gebruikt. Sommige arbeidsmiddelen moeten voor gebruik worden gecontroleerd. Dit kan door een externe keuringsdienst gebeuren (in België heet dit een Externe Dienst voor Technische Controle, oftewel EDTC) of door een 'interne keurder'. De interne keurder is verantwoordelijk voor de bestelling, levering en ingebruikname.

Richt een procedure in

U moet ervoor zorgen dat u alleen materialen, arbeidsmiddelen en PBM inkoopt die aan de door u gestelde VGM-eisen voldoen. Dit kan bijvoorbeeld door in uw VGM-handboek een procedure op te nemen waarin u aangeeft wie op welke manier welke risico's beheerst bij bestelling, levering en ingebruikname van risicovolle materialen en middelen. U maakt iemand verantwoordelijk voor de uitvoering van de procedure en moet aantonen dat de procedure ook daadwerkelijk wordt gevolgd.

Voorbeeld procedure inzet materialen, arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen

Doel

Deze procedure beschrijft hoe <Bedrijf> ervoor zorgt dat materialen, arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) blijvend voldoen aan de eisen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.

Toepassingsgebied

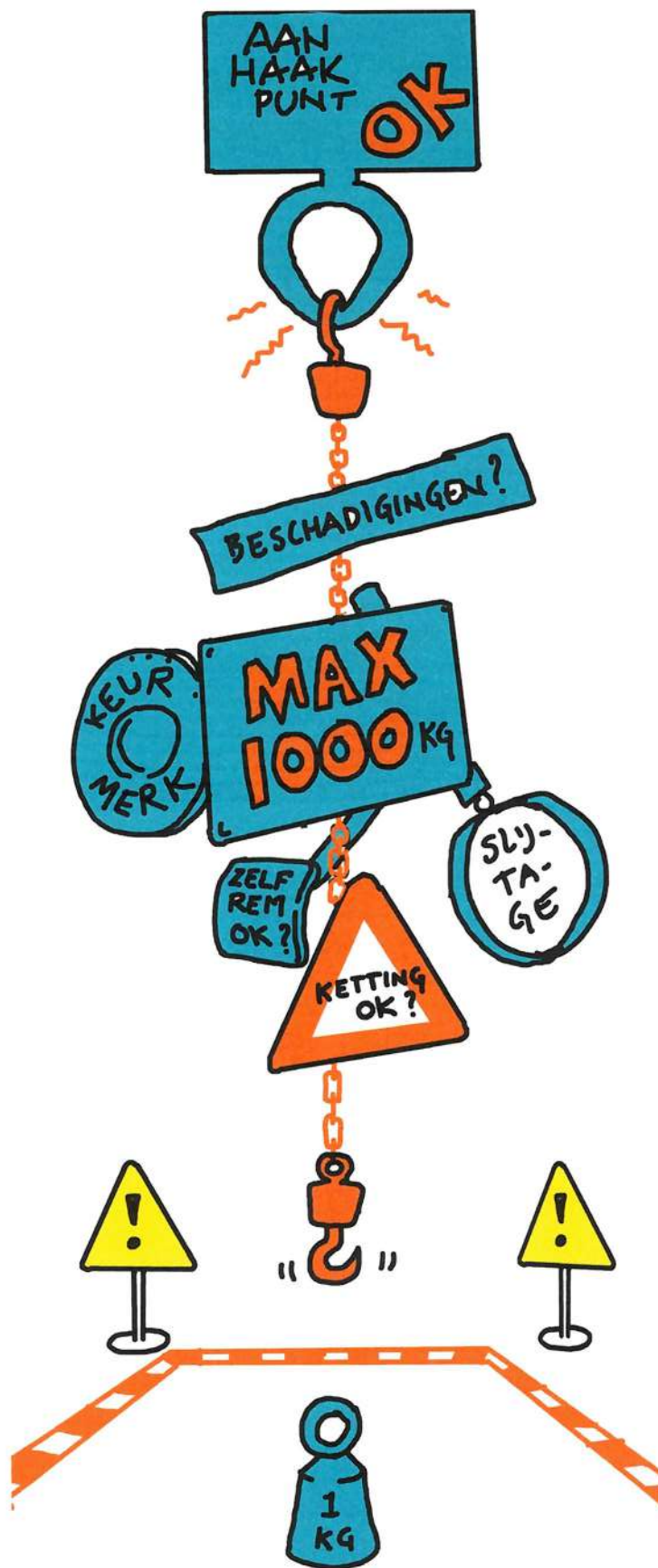
Deze procedure is van toepassing op alle materialen, arbeidsmiddelen en PBM die <Bedrijf> gebruikt op de eigen locaties of op projecten en werklocaties bij opdrachtgevers.

Werkwijze

Stap 1: Inventarisatie potentieel risicovolle materialen, arbeidsmiddelen en PBM

Op basis van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) en wet- en regelgeving over specifieke technische eisen en eisen aan controle en keuring, is voor <Bedrijf> een inventarisatie gemaakt van potentieel risicovolle materialen, arbeidsmiddelen en PBM (zie bijlage A). De VGM-functionaris beoordeelt deze lijst en stelt hem vast.







Stap 2: Inkoop VGM-verantwoorde materialen, arbeidsmiddelen en PBM

<Bedrijf> legt de inkoopspecificaties vast voor het (opnieuw) aanschaffen van potentieel risicovolle materialen, arbeidsmiddelen en PBM. Bij de inkoop of inhuur van deze materialen wordt rekening gehouden met de VGM-eisen die aan de arbeidsmiddelen worden gesteld en de vereiste documenten (zie bijlage A). Deze specificaties worden opgenomen in de inkoopopdracht. Het vaststellen van de VGM-eisen moet in ieder geval vóór aankoop gebeuren.

Van arbeidsmiddelen en PBM met een CE-markering mag worden verwacht dat deze voldoen aan de technische ontwerp- en constructie-eisen. Bij de inkoop van bijzondere arbeidsmiddelen, die bijvoorbeeld op maat worden gemaakt of aangepast, worden inkoopspecificaties vastgesteld op basis van een RIE op proces-, installatie- of machineniveau.

Stap 3: Ingangscontrole en ingebruikname

Voordat potentieel risicovolle materialen, arbeidsmiddelen of PBM in gebruik worden genomen, wordt met de lijst in bijlage A beoordeeld of ze voldoen aan de VGM-eisen. De (materieel)beheerder voert deze ingangscontrole uit. Afwijkingen worden opgeheven vóór ingebruikname. Daarnaast stelt de (materieel)beheerder vast of en zo ja in welke vorm een periodieke keuring nodig is. Er zijn visuele controles of controles door meting of beproeving. Ook moet worden vastgesteld wie de keuring uitvoert en welke eisen moeten worden gesteld aan de deskundigheid van deze persoon. Nieuwe arbeidsmiddelen worden opgenomen in de tabel in bijlage B. Arbeidsmiddelen worden voorzien van een unieke codering, geregistreerd en voorzien van een identificatie (sticker, label of kleurcodering) met een keuringsvervaldatum. Zo is ook op de werkplek zichtbaar of de arbeidsmiddelen op tijd worden gekeurd.

Medewerkers die voor het eerst met de arbeidsmiddelen gaan werken, worden voor ingebruikname op de hoogte gesteld van de risico's en de gebruiksvoorschriften.

Stap 4: Periodieke keuring arbeidsmiddelen en PBM

Om te voorkomen dat tijdens het gebruik gebreken ontstaan die een risico opleveren voor de medewerkers of de omgeving, worden arbeidsmiddelen die gevoelig zijn voor verslechtingen, periodiek gekeurd.

VCA gaat voor deze middelen uit van minimaal een jaarlijkse keuringstermijn. Let op! In België gelden voor sommige arbeidsmiddelen op grond van wetgeving kortere termijnen. Zo moeten in België hijsmiddelen iedere drie maanden worden gekeurd. In deze situaties is de lokale wet- en regelgeving leidend.





Aan de hand van de inventarisatie van potentieel risicovolle arbeidsmiddelen (zie bijlage A) heeft <bedrijf> een overzicht gemaakt van de arbeidsmiddelen die met een bepaalde frequentie moeten worden gecontroleerd, gemeten of beproefd (zie bijlage B). Voor ieder arbeidsmiddel is aangegeven wie de keuring uitvoert en met welke interval dit moet gebeuren. De keurende instantie of persoon kan een eigen medewerker zijn, maar ook een medewerker van een extern bedrijf. Als een eigen medewerker de keuring uitvoert, moet deze persoon hiervoor voldoende zijn opgeleid of geïnstrueerd.

De eisen die hieraan worden gesteld, moeten worden opgenomen in het overzicht van VGM-opleiding en ervaringseisen.

Van de keuringen, metingen of beproevingen wordt op een centrale plaats een registratie bijgehouden. Certificaten en keuringsrapporten worden gearchiveerd. Arbeidsmiddelen waaraan gebreken zijn geconstateerd, worden direct buiten gebruik genomen. De keuringsvervaldatum wordt onzichtbaar gemaakt. De (materieel)beheerder zorgt dat de arbeidsmiddelen worden gerepareerd of vernietigd. Na een eventuele reparatie wordt de procedure opnieuw gestart vanaf stap 3.

Stap 5: Gebruik

Het gebruik, opslag en onderhoud van arbeidsmiddelen moet gebeuren volgens de gebruiksaanwijzing. Bij elke gebruik controleert de medewerker of:

- › het arbeidsmiddel veilig kan worden gebruikt, dat wil zeggen dat het arbeidsmiddel geen gebreken vertoont;
- › de keuringsvervaldatum niet is verstreken.

Als een arbeidsmiddel niet in orde is, wordt dit gemeld bij de (operationeel) leidinggevende en worden passende maatregelen genomen. Het arbeidsmiddel wordt zo spoedig mogelijk ingeleverd bij de (materieel)beheerder. De (operationeel) leidinggevers controleren op de werkplek het juiste gebruik en de (onderhouds) staat van de arbeidsmiddelen.

Evaluatie

Afhankelijk van de uitkomsten van de RIE, werkplekinspecties en taakrisicoanalyses (TRA's) kunnen de overzichten in bijlage A en B worden bijgesteld.

Bijlage A – Overzicht risicovolle materialen, arbeidsmiddelen en PBM

Arbeidsmiddelen	VGM-eisen	Documenten	Locatie
Elektrische machines en gereedschappen	Rekening houden met: - Gewicht - Ergonomische aspecten - Geluid - Trillingen - Afzuiging (bij verspanende werkzaamheden in steenachtige materialen) Toepassing: - Besloten ruimte - Vochtige omgeving - ATEX-zone	- EG-verklaring van overeenstemming conform 2006/42/EG 'Machinerichtlijn' - EG-verklaring van overeenstemming conform 2006/95/EG 'Laagspanningsrichtlijn' en de 2004/108/EG 'EMC-richtlijn t.b.v. elektrisch materieel' - Nederlandstalige bedieningsinstructies	Werkplaats Magazijn Bedrijfsbus
Draagbaar klim-materieel (ladders en trappen)	NEN 2484 'Ladders en trappen voor professioneel gebruik'	EG-verklaring van overeenstemming conform EN 131 'Draagbaarklim-materieel' Nederlandstalige gebruiksinstructie	Magazijn Bedrijfsbus
Verf- en oplosmiddelen	Rekening houden met: - Gevaarsaspecten - Geen CMR-stoffen waar mogelijk	Veiligheidsinformatieblad	Bedrijfsbus
Persoonlijke beschermingsmiddelen algemeen	CE-verklaring van overeenstemming volgens de richtlijn 89/686/EEG en de relevante norm(en)	Nederlandstalig gebruiks- en onderhoudsvorschrift	Bedrijfsbus Werkplaats
Veiligheidshelm	Zie PBM algemeen aangevuld met voldoen aan de NEN-EN 397	Idem	Bedrijfsbus
Veiligheidsschoenen	Zie PBM algemeen aangevuld met type S3 (stalen neus en stalen tussenzool) conform EN 345 en 346	Idem	Bedrijfsbus Werkplaats
Gehoorbeschermingsmiddelen	PBM algemeen aangevuld met voldoen aan NEN-EN 352	Idem	Bedrijfsbus Werkplaats





Arbeidsmiddelen	VGM-eisen	Documenten	Locatie
Valbeveiligingsmiddelen	Zie PBM algemeen	Idem	Bedrijfsbus
Harnasgordel	aangevuld met voldoen aan EN 361		Werkplaats
Vanglijn met valdemper (maximale valafstand 2m)	Voldoen aan EN 354 en EN 355		

Bijlage B – Keuringsoverzicht risicovolle arbeidsmiddelen

Arbeidsmiddelen	Frequentie	Uitvoerende	Document
Elektrisch machines en gereedschappen	1x per jaar	Eigen keurmeester NEN 3140	Testrapport
Brandblusmiddelen	1x per jaar	Leverancier	Controlelijst
EHBO-trommels	1x per jaar	Bhv'er	-
Draagbaar klimmaterieel (ladders en trappen)	1x per jaar	Eigen keurmeester	Controlelijst
Valbeveiligingsmiddelen Harnasgordel Vanglijn met valdemper (maximale valafstand 2m)	1x per jaar	Leverancier	Certificaat

9.2 Worden arbeidsmiddelen en PBM periodiek gekeurd?

* / ** / P

Doelstelling

Arbeidsmiddelen en PBM blijven voldoen aan de vastgestelde VGM-eisen.

Minimumeisen

- › Er is een inventarisatie van periodiek te keuren arbeidsmiddelen en PBM.
- › Er zijn keuringseisen opgesteld.
- › Keuringen vinden tenminste eenmaal per jaar plaats. Eventuele afwijkingen naar beneden worden gemotiveerd.
- › Keurders zijn deskundig.
- › Er wordt geborgd dat gebruik wordt gemaakt van goedgekeurde arbeidsmiddelen en PBM.
- › De keuringsvervaldatum staat op arbeidsmiddelen en PBM aangegeven.

Documenten

- › inventarisatie van periodiek te keuren arbeidsmiddelen en PBM
- › register van keuringen
- › procedure met betrekking tot borging

Toelichting

Periodieke keuring

Arbeidsmiddelen en PBM moeten in een goede conditie blijven om ongevallen te voorkomen. U moet ze daarom minimaal een keer per jaar (laten) keuren. In sommige gevallen moet dit door een externe keuringsdienst gebeuren, bijvoorbeeld bij een hefwerktuig en persoonlijke valbeveiliging; in andere gevallen mag u dit zelf doen, bijvoorbeeld bij elektrisch gereedschap. Inventariseer welke arbeidsmiddelen en PBM u moet laten keuren en geef aan welk deel extern moet worden gekeurd en welk deel intern mag worden gekeurd.

Voorbeelden zijn:

- › Hijsgereedschap zoals takels, hijsbanden, kettingwerk en stropen.
- › Ladders en (rol)steigers.
- › Personenliften, materiaalliften en hijswerktuigen.
- › Brandblussers.
- › Transportmaterieel.
- › Elektrisch handgereedschap.
- › Lasdiesels en lasapparatuur.
- › Persoonlijke beschermingsmiddelen zoals adembescherming en valbeveiliging.
- › Gasflessen.

U houdt met een inventarisatielijst bij wanneer welke arbeidsmiddelen en PBM zijn gekeurd en wanneer ze opnieuw moeten worden gekeurd.

Interne keuring

U kunt veel arbeidsmiddelen en PBM intern laten keuren door gekwalificeerde 'interne keurders'. Deze medewerkers hebben de hiervoor benodigde kennis, vaardigheden en bevoegdheden. U legt in hun functieomschrijvingen vast om welke kennis, vaardigheden en bevoegdheden het gaat. In een keuringsinstructie geeft u aan op welke punten zij moeten controleren en welke eisen u aan de keuring stelt.

Controle door de gebruiker

De gebruiker van de arbeidsmiddelen en PBM moet gemakkelijk kunnen nagaan of ze aan de juiste keuringseisen voldoen en tot wanneer de keuring geldig is. Dit geldt ook voor arbeidsmiddelen en PBM die door een externe keuringsdienst zijn gekeurd. U kunt dit aangeven met stickers of labels, of met een bij uw medewerkers bekende kleurcodering.

Identificatie van arbeidsmiddelen en PBM

Identificatie met een volgnummer en de initialen van uw bedrijf helpt arbeidsmiddelen en PBM terug te vinden. Dit kan met stickers, identificatieplaatjes of gravures. Graveren heeft de voorkeur, omdat stickers en identificatieplaatjes gemakkelijk los of beschadigd raken. De identificatie is afgeleid van uw inventaris.

Richt een procedure in

U moet ervoor zorgen dat uw medewerkers alleen goedgekeurde arbeidsmiddelen en PBM gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld door in uw VGM-handboek een procedure (zie het voorbeeld bij vraag 9.1) op te nemen waarin u aangeeft wie de keuringen op welke manier uitvoert. U maakt iemand verantwoordelijk voor de uitvoering van de procedure en moet aantonen dat de procedure ook daadwerkelijk wordt gevolgd.

Hoofdstuk 10

Inkoop van diensten

Inschakeling van dienstverleners die voldoende VGM-kennis hebben.

10.1 Wordt bij onderaanneming zeker gesteld dat op de werkvloer aan alle van toepassing zijnde VCA-eisen wordt voldaan?

– / □ / P

Doelstelling

Het zeker stellen van voldoende VGM-kennis en -kunde bij onderaannemers.

Minimumeisen

- › Onderaannemers dienen VCA-gecertificeerd te zijn of (indien niet VCA-gecertificeerd) te voldoen aan bijlage A.
- › *Er wordt geborgd dat op de werkvloer wordt voldaan aan alle van toepassing zijnde eisen van VCA.*

Documenten

- › procedure met betrekking tot borging

NB 1 Zie bijlage B met betrekking tot de positie van de zelfstandige zonder personeel in VCA-verband.

NB 2 De score is positief indien geen onderaannemers worden ingeschakeld.

Toelichting

Veilig werken met onderaannemers

De inzet van gekwalificeerd personeel is cruciaal om een veilige werkplek te creëren. Ook bij gebruik van onderaannemers. Alle partijen moeten aan dezelfde VCA-eisen voldoen.

Als een onderaannemer VCA-gecertificeerd is, weet u zeker dat hij de nodige aandacht besteedt aan VGM. Dit wil niet zeggen dat onderaannemers zonder VCA-certificaat dit niet doen; dit moet dan wel aantoonbaar worden getoetst. Als hoofdaannemer kunt u dus op twee manieren zekerstellen dat bij het inschakelen van een onderaannemer wordt voldaan aan de VCA-eisen op de werkvloer:

- 1 De onderaannemer heeft een VCA-certificaat of een gelijkwaardig, door de SSVV of vzw CSM erkend systeem.
- 2 U moet aantonen dat de onderaannemer aan de VCA-eisen op de werkvloer voldoet (zie bijlage A uit de VCA-checklist).





Veilig werken met zzp'ers

Leent u zelfstandigen zonder personeel (zzp'ers) in? Voor inlening (in België niet toegestaan) geldt dat de zzp'er als tijdelijke medewerker wordt gezien. Hij moet dan een B-VCA-diploma hebben en is net als een uitzendkracht onderdeel van het VCA-systeem van de inlenende partij. Schakelt u een zzp'er als onderaannemer in, dan legt u hem de eisen uit bijlage B van de VCA-checklist op. U moet aantonen dat de zzp'er aan deze eisen voldoet.

10.2 Vindt gestructureerde beoordeling plaats van regelmatig ingeschakelde onderaannemers op basis van de VGM-prestaties?

– / ** / P

Doelstelling

Inzet van door het bedrijf goedgekeurde onderaannemers op basis van beoordelingen.

Minimumeisen

- › De VGM-prestaties van regelmatig ingeschakelde onderaannemers worden beoordeeld op basis van een procedure en beoordelingscriteria of een beoordelingsrapport.
- › Er wordt geborgd dat op basis van de beoordelingen een lijst van goedgekeurde, regelmatig ingeschakelde onderaannemers wordt opgesteld en toegepast.

Documenten

- › beoordelingsprocedure
- › beoordelingsrapport(en)
- › overzicht van goedgekeurde, regelmatig ingeschakelde onderaannemers

NB De score is positief indien geen onderaannemers worden ingeschakeld.

Toelichting

Als (hoofd)aannemer moet u aantonen dat u onderaannemers selecteert op hun VGM-prestaties en dat u onderaannemers die u regelmatig inschakelt, gestructureerd op hun VGM-prestaties beoordeelt. Wanneer u bekende en gekwalificeerde onderaannemers inzet, is de kans groter dat het werk veilig wordt uitgevoerd.

Als (hoofd)aannemer moet u een procedure hebben waarin staat hoe en op basis van welke criteria u uw onderaannemers beoordeelt. U kunt bijvoorbeeld een jaarlijks beoordelingsrapport opstellen waarin projectverantwoordelijken, klanten en uzelf de VGM-ervaringen met de onderaannemer op de werkplek beoordelen. U kunt onder andere aandacht besteden aan:

- › VGM-plannen, toolboxmeetings, TRA's en VGM-inspecties (aantal en kwaliteit).
- › Werken met goedgekeurde arbeidsmiddelen.
- › Instructie en voorlichting aan het personeel over de werkplek of de werkomstandigheden.
- › Melden van VGM-incidenten en signaleren van verbetermogelijkheden.
- › Rapporteren en onderzoeken van VGM-incidenten.
- › Het functioneren van het VCA-systeem.
- › Uw algemene indruk van het veiligheidsgedrag van (ingehuurde) medewerkers.
- › De betrokkenheid van leidinggevend en de directie bij VGM (vanuit hun voorbeeldfunctie).



10.3 Worden voor operationele werkzaamheden uitzendkrachten met de relevante VGM-kennis en -kunde via een uitzendorganisatie ingeleend?

– / □ / P

Doelstelling

Het zeker stellen van de benodigde VGM-kennis en -kunde bij uitzendkrachten.

Minimumeisen

- › Er is een overzicht van ingeleende uitzendkrachten.
- › Er is een overzicht van activiteiten waarvoor uitzendkrachten worden ingeleend.
- › Er is een overzicht van de hiervoor benodigde VGM-kennis en -kunde.
- › Voor werklocaties in Nederland en België moet inlening plaatsvinden via een VCU-gecertificeerde uitzendorganisatie.

Documenten

- › lijst met de ingeleende uitzendkrachten
- › lijst van het operationeel werk, waarvoor uitzendkrachten worden ingezet
- › lijst met de benodigde VGM-kennis en -kunde
- › lijst met VCU-gecertificeerde uitzendorganisaties, die uitzendkrachten hebben uitgezonden voor werklocaties in Nederland en België
- › lijst met VGM-kennis en -kunde per uitzendkracht, indien niet ingeleend via een VCU-gecertificeerde uitzendorganisatie, voor werklocaties buiten Nederland en België

NB De score is positief indien door het bedrijf geen uitzendkrachten voor operationele werkzaamheden worden ingeleend.

Toelichting

Inlenen via een uitzendorganisatie

Medewerkers die u via een uitzendorganisatie inleent, moeten goed weten hoe zij hun werk veilig kunnen uitvoeren. VCA Petrochemie-gecertificeerde bedrijven moeten gebruik maken van een VCU-gecertificeerde uitzendorganisatie. Voor VCA**-gecertificeerde bedrijven is dit een aanvullende vraag.

VCU

VCU staat voor Veiligheid en Gezondheid Checklist Uitzendorganisaties. VCU vloeit voort uit VCA en werkt daarom op dezelfde manier. VCU besteedt vooral aandacht aan:

- › De veiligheid en gezondheid van de uitzendkrachten.
- › De kwaliteit van de uitzendorganisatie.
- › De RIE van de uit te voeren werkzaamheden.
- › Selecteren van uitzendkrachten.
- › Melden, registreren en onderzoeken van ongevallen van uitzendkrachten.
- › Bedrijfsgezondheidszorg en medisch toezicht.

U moet met de uitzendorganisatie bespreken welke risico's de uitzendkracht bij de uitvoering van zijn werk loopt. In België moet u hiervoor de werkpostfiche gebruiken.

Hoofdstuk 11

Melding, registratie en onderzoek van VGM-incidenten

Inzicht in actuele VGM-prestaties en leren van VGM-incidenten.

11.1 Heeft het bedrijf een procedure voor het melden en registreren van ongevallen van medewerkers met en zonder verzuim/werkverlet, bijna-ongevallen en overige VGM-incidenten?

* / ** / P

Doelstelling

Inzicht in de actuele VGM-prestaties.

Minimumeisen

- › Er is een meldingsprocedure of meldingsformulier.
- › Medewerkers kennen de procedures.
- › *Er vindt registratie plaats van VGM-incidenten, ingedeeld naar de categorieën:*
 - ongevallen met verzuim/werkverlet;
 - ongevallen met aangepast werk;
 - ongevallen zonder verzuim/werkverlet (vanaf EHBO);
 - bijna-ongevallen;
 - onveilige situaties en handelingen;
 - overige VGM-incidenten (bijvoorbeeld materiële schade en milieu-incidenten).
- › Ongevallencijfers worden periodiek (tenminste jaarlijks) gecommuniceerd.

Documenten

- › meldingsprocedure of meldingsformulier
- › actuele voorbeelden van publicaties of overzichten

Toelichting

Definitie

Wanneer we in dit hoofdstuk over incidenten spreken, doelen we op de zes categorieën uit vraag 11.1.

Melden, registreren en onderzoeken

Incidenten zijn het resultaat van een opeenstapeling van factoren. U kunt ze voorkomen door deze factoren tijdig in beeld te krijgen en passende maatregelen te nemen. Het is belangrijk uw medewerkers te stimuleren onveilige situaties en handelingen direct te melden. Deze liggen immers vaak ten grondslag aan een incident. Maar ook wanneer u een goed preventiebeleid voert, kunnen er VGM-incidenten plaatsvinden. U moet deze incidenten registreren (vraag 11.1) en onderzoeken (vraag 11.2). Ook moet u maatregelen nemen om herhaling in de toekomst te voorkomen.





Bij registratie geeft u aan in welke categorie het incident valt. Uw registratie moet minimaal de volgende categorieën bevatten:

- › Ongevallen met verzuim of werkverlet.
- › Ongevallen met aangepast werk.
- › Ongevallen zonder verzuim of werkverlet (vanaf EHBO).
- › Bijna-ongevallen.
- › Onveilige situaties en handelingen.
- › Overige VGM-incidenten (zoals materiële schade en milieu-incidenten).

Procedure

Leg in een procedure vast hoe u incidenten binnen uw bedrijf meldt en registreert.

Maak gebruik van een meldingsformulier om ongevallen en incidenten te melden. Dit is een belangrijke basis voor het verdere onderzoek.

N.B. voor België: dit interne meldingsformulier is een ander formulier dan het externe meldingsformulier dat u naar de verzekeringsmaatschappij opstuurt. Verzekeraars hebben eigen meldingsformulieren met andere informatie.

Publiceren van ongevallencijfers

U moet minimaal een keer per jaar uw ongevallencijfers publiceren. Dit kan op verschillende manieren, bijvoorbeeld via:

- › Een prik- of mededelingenbord.
- › Het intranet.
- › Het bedrijfsblad.
- › Een toolboxmeeting.

Door de cijfers te publiceren laat u medewerkers zien dat er daadwerkelijk iets wordt gedaan met hun meldingen. Informeer hen ook over de acties die u naar aanleiding van de meldingen heeft ondernomen.

Voorbeeld procedure melding, registratie en onderzoek van VGM-incidenten

Doel

Deze procedure beschrijft het systeem om VGM-incidenten te melden, registreren en onderzoeken. Het onderzoek is gericht op het in kaart brengen van directe en onderliggende oorzaken, zodat deze met corrigerende en preventieve maatregelen kunnen worden weggenomen. Het doel is om schade aan de gezondheid van medewerkers of derden, het milieu of materieel in de toekomst te voorkomen.

Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op:

- › alle activiteiten van <bedrijf> op de eigen terreinen en op werklocaties bij opdrachtgevers;
- › alle eigen en tijdelijke medewerkers.

Werkwijze

Stap 1: Melden

In geval van een VGM-incident moeten de betrokkenen eerst alle noodzakelijke maatregelen treffen om de vervolgschade te beperken. Denk bijvoorbeeld aan het alarmeren van hulpdiensten, het indammen/afdekken van vloeistoflekages en het afzetten van gevaarlijke situaties. Op werklocaties bij opdrachtgevers moet de calamiteitenprocedure van de opdrachtgever worden gevolgd. Medewerkers laten de incidentlocatie zo veel mogelijk ongewijzigd, totdat het incident is onderzocht. Als dit niet mogelijk is, moeten direct nadat het incident heeft plaatsgevonden foto's worden gemaakt van de incidentlocatie.

VGM-incidenten moeten zo spoedig mogelijk worden gemeld bij de VGM-functionaris met het VGM-incidentmeldingsformulier uit bijlage A. Incidenten met dodelijke afloop, mogelijk blijvend letsel of ziekenhuisopname moeten onmiddellijk telefonisch worden gemeld bij de directie. De directie zal vervolgens in overleg met de VGM-functionaris het ongeval melden bij de Inspectie SZW en familieleden en collega's informeren. Zo nodig wordt ook de opdrachtgever op de hoogte gebracht van een VGM-incident op zijn terrein.

Stap 2: Registratie

De VGM-functionaris registreert de VGM-incidenten en deelt ze in naar de volgende categorieën:

- › Ongevallen met verzuim.
- › Ongevallen met aangepast werk.
- › Ongevallen zonder verzuim (vanaf EHBO).
- › Bijna-ongevallen.
- › Onveilige situaties en handelingen.
- › Milieu-incidenten.
- › Materiële schade.

Een voorbeeld van een registratieoverzicht staat in bijlage B.



**Stap 3: Onderzoek**

De VGM-functionaris maakt voor alle gemelde VGM-incidenten een inschatting van de (potentiële) ernst, aan de hand van onderstaande matrix.

frequentie ernst	Catastrofaal	Groot	Matig	Klein	Gering
dagelijks	●	●	●	●	●
wekelijks	●	●	●	●	●
maandelijks	●	●	●	●	●
jaarlijks	●	●	●	●	●
<1x per jaar	●	●	●	●	●

Afhankelijk van de potentiële ernst wordt de diepgang van het onderzoek vastgesteld.

- › Groen – de VGM-functionaris legt de bevindingen binnen een week vast op het VGM-incidentmeldingsformulier (zie bijlage A).
- › Geel – de VGM-functionaris doet met medewerking van de betrokken medewerkers onderzoek aan hand van de '5x Waarom-methode'. De bevindingen worden binnen een maand gerapporteerd en geregistreerd.
- › Rood – de VGM-functionaris schakelt bij het onderzoek hulp in van een externe deskundige (minimaal een middelbaar veiligheidskundige of preventie-adviseur niveau II). De bevindingen worden binnen drie maanden gerapporteerd en geregistreerd.

Onderzoek richt zich op directe en onderliggende oorzaken. Het onderzoek gaat tenminste in op het 'wie, wat, waar en hoe':

- › Wie: wie is het slachtoffer, wie waren erbij, wie is de leidinggevende, wie gaf de eerste hulp?
- › Wat: wat is er gebeurd, wat ging eraan vooraf, wat deden de aanwezigen, wat waren de voorzieningen?
- › Waar: waar gebeurde het incident, waar was het slachtoffer, waar waren de getuigen?
- › Hoe: hoe vond het incident plaats, hoe was de inrichting van de werkplek?

Diepere oorzaken van een incident worden achterhaald door voor iedere oorzaak steeds de 'waaromvraag' te stellen, net zo vaak tot hij niet meer kan worden beantwoord.

De rapportage wordt afgesloten met verbetermaatregelen. De directie neemt kennis van de onderzoeksrapportage, autoriseert deze en stelt de te nemen verbetermaatregelen vast. Per verbetermaatregel wordt aangegeven wie verantwoordelijk is voor de uitvoering en wanneer die uitvoering gereed moet zijn. Waar nodig wordt aan de verbetermaatregel een budget gekoppeld.





Planning

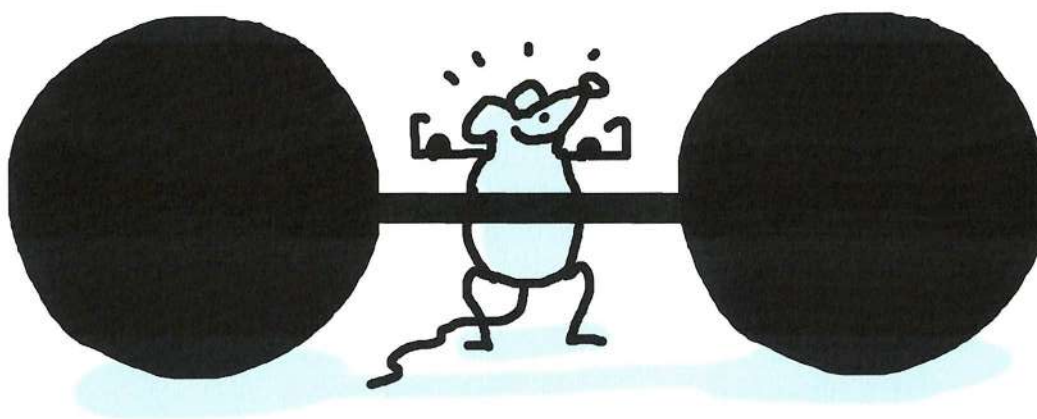
<Bedrijf> bespreekt tijdens een maandelijkse toolboxmeeting de uit de VGM-incidenten geleerde lessen. Daarnaast wordt elk kwartaal het VGM-incidentenoverzicht gepubliceerd op het intranet. Tijdens de jaarlijkse (interne) bedrijfspresentatie presenteert en bespreekt de directie de ongevals cijfers.

Follow-up

Het afdelingshoofd verzamelt de VGM-incidentmeldingsformulieren en controleert een tijdige en juiste opvolging van de actiepunten. Dit gebeurt in het maandelijkse operationele overleg tussen het afdelingshoofd, de projectleiders en de servicecoördinatoren. Als in dit overleg wordt vastgesteld dat actiepunten op een juiste wijze zijn afgerond, wordt de actie afgesloten. Omvangrijke maatregelen, bijvoorbeeld maatregelen die van invloed zijn op het hele bedrijf, worden ingebracht in het overleg tussen het afdelingshoofd en de directie.

Trendanalyse

De VGM-functionaris analyseert en evalueert jaarlijks alle VGM-incidenten. Hij categoriseert incidenten naar aard en gemeenschappelijke (basis)oorzaken. Hij berekent ongevalscijfers en zoekt naar trends. De VGM-functionaris gaat na of er preventieve maatregelen mogelijk zijn voor het hele bedrijf. Deze maatregelen worden besproken in de directiebeoordeling en toegevoegd aan het jaarlijkse VGM-actieplan.



Bijlage A – VGM-incidentmeldingsformulier

VGM-incidentmeldingsformulier

Datum/tijd gebeurtenis:

Bedrijf/locatie:

Naam invuller:

Soort ongeval

- | | |
|---|---|
| ☐ Ongeval met verzuim | ☐ Milieu-incident |
| ☐ Ongeval zonder verzuim | ☐ Materiële schade |
| ☐ Bijna-ongeval | ☐ Risico |

Bij persoonlijk letsel (bij meerdere slachtoffers: 1 formulier per slachtoffer)

Naam slachtoffer:

Telefoonnummer:

Geboortedatum:

Werkgever (bij externe):

Adres:

Functie:

Omschrijving letsel:

Plaats letsel

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ Hoofd | ☐ Romp | ☐ Armen/handen |
| ☐ Ogen | ☐ Inwendig | ☐ Benen/voeten |

Behandeling

- | | | |
|---|--|-------------------------------|
| ☐ Ziekenhuisopname | ☐ Medische
behandeling | ☐ EHBO |
|---|--|-------------------------------|

In te vullen door de veiligheidsfunctionaris, voor zover van toepassing

Verzuim van: tot

Aangepast werk, omschrijving:

Melding Inspectie SZW, datum:

Potentiële ernst (volgens risicomatrix):

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ Groen
> formulier volledig
invullen | ☐ Geel
> ongevalsrapport
maken | ☐ Rood
> externe deskundige
inschakelen |
|--|---|--|

Bij materiële schade

Aard van de schade:

Geschatte reparatiekosten:

Getuigen (vermeld naam en telefoonnummer)





Omschrijving incident

Wat waren de direct voorafgaande werkzaamheden?

Wat is er (bijna) misgegaan?

Analyse oorzaken

Waarom is het (bijna) misgegaan?

Directe oorzaak

☐ Indringen, snijden

☐ Stoten, klemmen,
verbranden

☐ Uitglijden, struikelen,
misstappen, vallen

☐ Vallende voorwerpen

☐ Brand, explosie

☐ Contact met gevaarlijke
stoffen

Onderliggende oorzaak

☐ Onveilige situatie

☐ Onveilige handeling

Voor akkoord:

Slachtoffer/
opsteller:

Afdelingshoofd:

VGM-functionaris:

Directeur:

Datum:

Datum:

Datum:

Datum:

Opvolging

Direct genomen acties:

Nr	Te nemen actie	Wie	Planning
01			
02			
03			
04			
05			

Bijlage B – VGM-incidentmeldingsformulier

Registratie ongevallen

Bedrijf/Project/locatie:

Nr.	Datum	Categorie	Korte beschrijving	Directe oorzaak
-----	-------	-----------	--------------------	-----------------

Onderliggende oorzaak	Te nemen actie	Wie	Planning	Paraaf	Opmerkingen
-----------------------	----------------	-----	----------	--------	-------------

11.2 Vindt er onderzoek plaats van ongevallen met en zonder verzuim/ werkverlet, bijna-ongevallen en overige VGM-incidenten?

* / ** / P

Doelstelling

Lering trekken uit incidenten.

Minimumeisen

- › *Er is een onderzoeksprocedure, gerelateerd aan de (potentiële) ernst van het incident, met daarin:*
 - onderzoek gericht op de oorzaken;
 - de termijn van afhandeling;
 - aanwijzing van een verantwoordelijke voor het onderzoek.
- › *Er worden verbetermaatregelen vastgesteld en uitgevoerd. Indien nodig worden de risico-inventarisatie en -evaluatie en taakrisicoanalyse, zie hoofdstuk 2, aangepast. Ook wordt een verantwoordelijke aangewezen voor de planning van de uitvoering.*
- › *De leereffecten worden intern gecommuniceerd.*

Documenten

- › procedure
- › onderzoeksverslagen incidenten
- › rapportage verbetermaatregelen

Toelichting

Oorzaken van incidenten

U kunt alleen van incidenten leren en passende maatregelen nemen als u de oorzaken onderzoekt. Het gaat hier over alle categorieën incidenten uit vraag 11.1. Er zijn twee soorten oorzaken:

- › Directe oorzaken geven aan wat er waar (bijna) misging of mis had kunnen gaan. Denk aan contact met een hete vloeistof of snijden aan een zaagblad.
- › Basisoorzaken of achterliggende oorzaken geven aan hoe en waarom het (bijna) misging of mis had kunnen gaan. Bijvoorbeeld omdat een installatie was vrijgegeven terwijl er nog hete vloeistof in zat, of omdat de beveiliging van een zaagmachine defect is.

Vormen van onderzoek

Onderzoek kost tijd. Afhankelijk van de ernst en frequentie van het incident is meer of minder diepgaand onderzoek nodig. Met de volgende risicomatrix kunt u bepalen welke vorm van onderzoek nodig is.





frequentie ernst	Catastrofaal	Groot	Matig	Klein	Gering
dagelijks	●	●	●	●	●
wekelijks	●	●	●	●	●
maandelijks	●	●	●	●	●
jaarlijks	●	●	●	●	●
<1x per jaar	●	●	●	●	●

De verschillende kleuren vragen verschillende soorten onderzoek:

- › Incidenten met een lage risicograad (groen) vragen om kort onderzoek. U legt de bevindingen vast op het meldingsformulier (zie vraag 11.1).
- › Incidenten met een matige risicograad (geel) vragen onderzoek met medewerking van verschillende medewerkers, aan de hand van een eenvoudig analyse-instrument (zie verderop bij Opzet en werkwijze).
- › Incidenten met een hoge risicograad (rood) vereisen onderzoek met medewerking van verschillende medewerkers en inbreng van een deskundige (zie vraag 1.2).

Bepaal na de risico-inschatting wie het onderzoek gaat uitvoeren en wanneer het onderzoek klaar moet zijn.

Opzet en werkwijze

Een onderzoek naar de oorzaken van een incident moet in elk geval ingaan op het 'wie, wat, waar en hoe':

- › Wie: wie is het slachtoffer, wie waren erbij, wie is de leidinggevende, wie gaf de eerste hulp?
- › Wat: wat is er gebeurd, wat ging eraan vooraf, wat deden de aanwezigen, wat waren de voorzieningen?
- › Waar: waar gebeurde het incident, waar was het slachtoffer, waar waren de getuigen?
- › Hoe: hoe vond het incident plaats, hoe was de inrichting van de werkplek?

U kunt de diepere oorzaken van een incident achterhalen door steeds de 'waaromvraag' te stellen: Waarom handelden de aanwezigen zoals ze deden? Waarom was de werkplek zo ingericht? U stelt de waaromvraag net zo vaak tot hij niet meer kan worden beantwoord.

U sluit het onderzoek af met conclusies en te nemen verbetermaatregelen. Het is belangrijk dat deze verbetermaatregelen worden opgevolgd. Maak daarom een medewerker verantwoordelijk voor de uitvoering en koppel er een deadline aan. Als de geconstateerde risico's structureel zijn en niet in de RIE of TRA's staan benoemd, moet u deze op basis van de uitkomsten van uw onderzoek aanpassen.

Het is belangrijk de geleerde lessen niet alleen te delen met de direct betrokkenen, maar ook met uw andere medewerkers, collega-opdrachtnemers of opdrachtgevers. Dit kan tijdens een toolboxmeeting of met een nieuwsbrief.

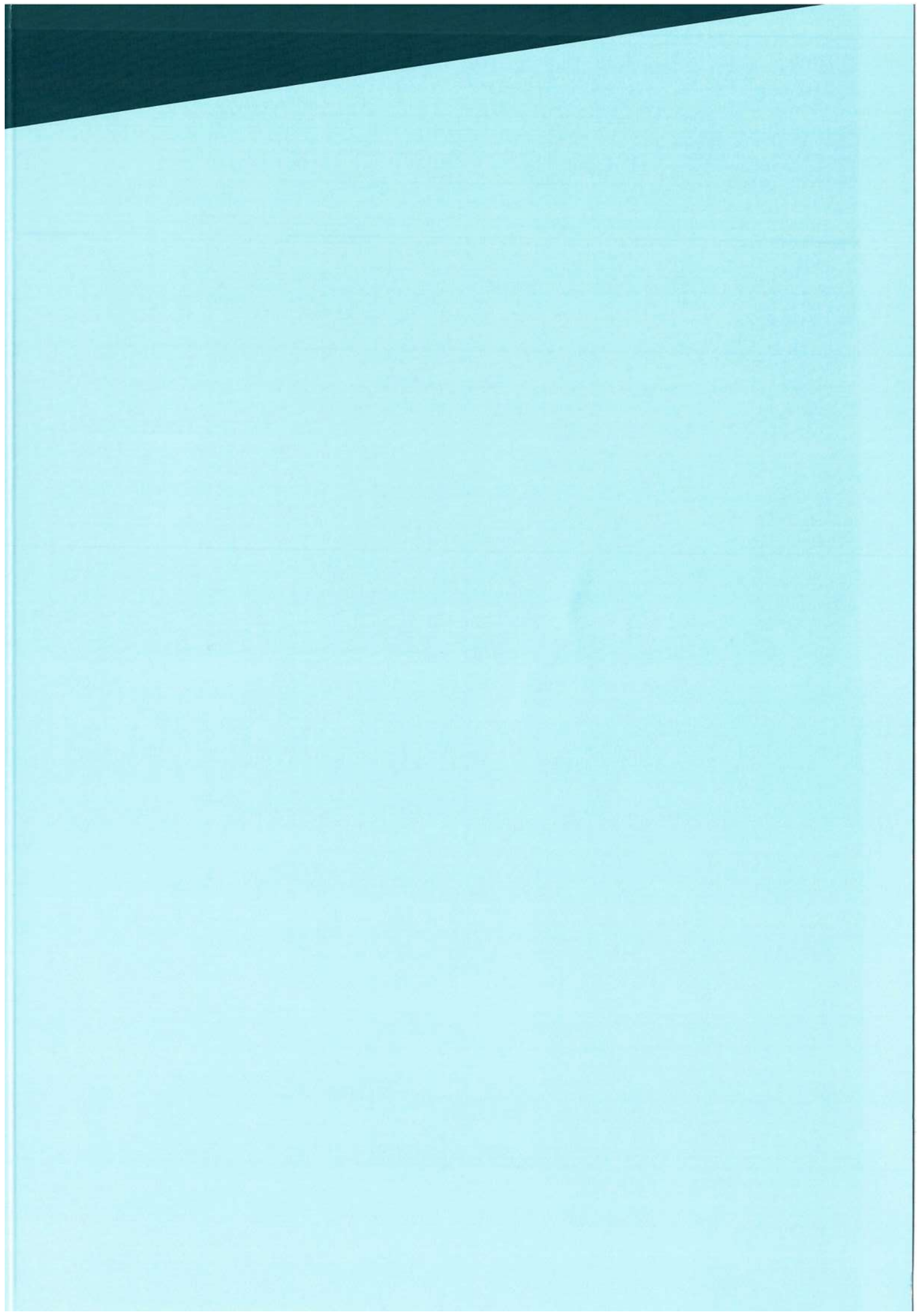
Procedure

Leg in een procedure vast hoe u incidenten binnen uw bedrijf onderzoekt.

Bijlage - Matrix certificatieniveaus

H1 VGM-beleid en -organisatie, betrokkenheid van de directie		*	**	P
1.1	Heeft het bedrijf een VGM-beleidsverklaring?	•	•	•
1.2	Is er een veiligheids-, gezondheids- en milieufunctionaris aangesteld binnen het bedrijf?	•	•	•
1.3	Bestaat er een VGM-structuur in de organisatie?		•	•
1.4	Worden leidinggevendenden beoordeeld op veiligheid, gezondheid en milieu?		□	•
1.5	Worden interne audits gehouden?	•	•	•
1.6	Vindt beoordeling door de directie plaats betreffende het voldoen aan de VCA-eisen?	•	•	•
H2 VGM-risicobeheer		*	**	P
2.1	Heeft het bedrijf een actuele VGM-risico-inventarisatie en -evaluatie?	•	•	•
2.2	Vinden taakrisicoanalyses (TRA's) plaats?	•	•	•
2.3	Worden Laatste Minuut Risico Analyses (LMRA's) uitgevoerd vóór aanvang van de werkzaamheden?	•	•	•
H3 Opleiding, voorlichting en instructie		*	**	P
3.1	Beschikken alle medewerkers over vakopleiding en ervaring gerelateerd aan de door hen uit te voeren werkzaamheden?	•	•	•
3.2	Hebben alle operationele medewerkers een diploma Basisveiligheid VCA (B-VCA)?	•	•	•
3.3	Hebben alle operationeel leidinggevendenden een diploma Veiligheid voor Operationeel Leidinggevendenden VCA (VOL-VCA)?	•	•	•
3.4	Hebben alle medewerkers specifieke kennis en kunde gerelateerd aan door hen binnen het bedrijf uit te voeren specifieke risicovolle taken en werkzaamheden in een risicovolle omgeving?	•	•	•
3.5	Bestaat er een bedrijfseigen VGM-voorlichting en -instructie?	•	•	•
3.6	Worden de eigen en tijdelijke medewerkers en medewerkers van onderaannemers geïnstrueerd over de interne regels en procedures bij opdrachtgevers en de inhoud van een VGM-projectplan?	•	•	•
3.7	Vindt communicatie over VGM-zaken plaats zonder taalbelemmeringen?	•	•	•
H4 VGM-bewustzijn		*	**	P
4.1	Is er VGM-overleg binnen het bedrijf?	•	•	•
4.2	Heeft het bedrijf een programma voor het beïnvloeden van het VGM-bewustzijn en VGM-gedrag?		•	•
H5 VGM-projectplan		*	**	P
5.1	Hanteert het bedrijf VGM-projectplannen?		•	•
5.2	Wordt het VGM-projectplan ter bespreking aangeboden aan de opdrachtgever?		□	•

H6 Voorbereiding op noodsituaties		*	**	P
6.1	Is het bedrijf voorbereid op effectief optreden in geval van noodsituaties?	●	●	●
6.2	Hebben de in noodsituaties verantwoordelijke medewerkers een passende opleiding ontvangen?		☐	☐
H7 VGM-inspecties		*	**	P
7.1	Worden periodiek werkplekinspecties uitgevoerd door operationeel leidinggevenden?	●	●	●
7.2	Vindt er een trendanalyse plaats van bij inspecties geconstateerde bevindingen (positieve en negatieve)?		☐	●
H8 Bedrijfsgezondheidszorg		*	**	P
8.1	Worden medewerkers voor specifieke functies en taken en bij tewerkstelling op specifieke werkplekken, mede op basis van geïnventariseerde risico's (zie vraag 2.1 en 2.2) beoordeeld op medische geschiktheid?	●	●	●
8.2	Ligt voor wat betreft blootstellingrisico's vast voor welke functies en taken en bij tewerkstelling op specifieke werkplekken medewerkers periodiek een medisch onderzoek aangeboden moeten krijgen?	●	●	●
8.3	Worden medewerkers in de gelegenheid gesteld om een gekwalificeerde medische deskundige te raadplegen?		☐	☐
8.4	Voert het bedrijf een beleid om aangepast werk te bieden?		☐	●
H9 Aanschaf en keuring van materialen, arbeidsmiddelen en PBM		*	**	P
9.1	Worden VGM-verantwoorde materialen, arbeidsmiddelen en PBM aangeschaft?	●	●	●
9.2	Worden arbeidsmiddelen en PBM periodiek gekeurd?	●	●	●
H10 Inkoop van diensten				
10.1	Wordt bij onderaanneming zeker gesteld dat op de werkvloer aan alle van toepassing zijnde VCA-eisen wordt voldaan?		☐	●
10.2	Vindt gestructureerde beoordeling plaats van regelmatig ingeschakelde onderaannemers op basis van de VGM-prestaties?		●	●
10.3	Worden voor operationele werkzaamheden uitzendkrachten met de relevante VGM-kennis en -kunde via een uitzendorganisatie ingeleend?		☐	●
H11 Melding, registratie en onderzoek van VGM-incidenten		*	**	P
11.1	Heeft het bedrijf een procedure voor het melden en registreren van ongevallen van medewerkers met en zonder verzuim/ werkverlet, bijna-ongevallen en overige VGM-incidenten?	●	●	●
11.2	Vindt er onderzoek plaats van ongevallen met en zonder verzuim/ werkverlet, bijna-ongevallen en overige VGM-incidenten?	●	●	●
Totaal		23	27/8	33/2





Dit is een uitgave van de
Stichting Samenwerken voor Veiligheid

Loire 150
2491 AK Den Haag
Postbus 443
2260 AK Leidschendam
info@ssvv.nl
www.ssvv.nl

september 2018