

1: VEILIGHEIDS-, GEZONDHEIDS- EN MILIEU (VGM)-BELEID EN ORGANISATIE, BETROKKENHEID VAN DE DIRECTIE						
Vragen	Minimumeisen	Documenten	Niveau -n.v.t. */**/P=must vraag □=aanvullende vraag	Voldaan: J/N/nvt	Wie verant- woordelijk?	Welke verbeteracties noodzakelijk?
1.1: Heeft het bedrijf een VGM-beleidsverklaring?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> De beleidsverklaring schenkt in ieder geval aandacht aan: <ul style="list-style-type: none"> - voorkomen van persoonlijk letsel - voorkomen van materiële en milieuschade - streven naar continue verbetering op gebied van VGM De beleidsverklaring is binnen het gehele bedrijf gecommuniceerd (eigen personeel, tijdelijke medewerkers) Gedateerd en ondertekend door de persoon met de hoogste functie in de organisatie 3-jaarlijkse evaluatie en - zo nodig - actualisering. 	Document: <ul style="list-style-type: none"> - Beleidsverklaring 	-/**/P			
1.2: Is er een veiligheids- en gezondheidsfunctionaris aangesteld binnen het bedrijf?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> De VG-functionaris rapporteert rechtstreeks aan het topmanagement en is met naam opgenomen in het organogram In de functieomschrijving van de VG-functionaris worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk omschreven De VG-functionaris beschikt over de nodige deskundigheid, of doet aantoonbaar een beroep op interne/externe deskundigen De VG-functionaris is gekend binnen de organisatie inclusief de werkvloer. 	Documenten: <ul style="list-style-type: none"> - Organogram - Functieomschrijving VG-functionaris - Diploma's, attesten, getuigschriften 	*/**/P			
1.3: Bestaat er een VGM-structuur in de organisatie?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> Organisatiestructuur, met aanduiding van: <ul style="list-style-type: none"> - de verschillende leidinggevende niveaus (topmanagement, middelmanagement, rechtstreeks operationeel leidinggevend) - plaats in de structuur van de VG-functionaris met directe toegang tot het topmanagement - plaats in de structuur van de milieufunctionaris met directe toegang tot het topmanagement Functieomschrijvingen van alle leidinggevend verschaffen helderheid over taken, verantwoordelijkheden 	Documenten: <ul style="list-style-type: none"> - Organisiestructuur - Functie-omschrijvingen van alle leidinggevend 	-/**/P			

	<p>en bevoegdheden m.b.t. VGM</p> <ul style="list-style-type: none"> Leidinggevenden zijn op de hoogte van hun taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot VGM 				
1.4: Worden leidinggevenden beoordeeld op veiligheid, gezondheid en milieu?	<p>Minimumeisen</p> <ul style="list-style-type: none"> Hanteren beoordelingssysteem waarvan VGM onderdeel is Alle leidinggevenden tot en met operationele leidinggevenden worden jaarlijks beoordeeld De beoordeling is gebaseerd op de functieomschrijving van de betrokkene (taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden) Verslag van beoordeling <ul style="list-style-type: none"> VGM-prestaties bij afwijking: actie en follow-up 	<p>Documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Beoordelings-systeem Verslagen van beoordelingen 	-/□/□□		
1.5: Is directie actief betrokken bij VGM?	<p>Minimumeisen</p> <ul style="list-style-type: none"> Actieve betrokkenheid d.m.v.: <ul style="list-style-type: none"> voorzitten of bijwonen van vergaderingen met VGM op de agenda evalueren van ongevallen met en zonder verzuim, inclusief trendanalyse evalueren van VGM-activiteiten onder zijn/haar bevoegdheid Werkplekinspecties: <ul style="list-style-type: none"> procedure waarin vastgelegd de uitvoering en follow-up van periodieke werkplekinspecties door top- en middelmanagement, inhoudende wie deelneemt aan werkplekinspecties, met welke frequentie (tenminste tweemaal per jaar), waarbij de werklocaties van de diverse opdrachtgevers geïnspecteerd worden. toepassing procedure 	<p>Documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedure m.b.t. uitvoering werkplekinspecties, inspectieprogramma Verslagen van uitgevoerde inspecties en follow-up Trendanalyserapport 	-/**/P		
1.6: Vindt beoordeling door de directie plaats betreffende het voldoen aan de VCA eisen?	<p>Minimumeisen</p> <ul style="list-style-type: none"> Jaarlijkse beoordeling door de directie op basis van interne audits over drie jaren het gehele systeem bestrijkend. vaststellen en opvolgen verbeteracties 	<p>Documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> interne auditverslagen jaarlijkse directiebeoordelingen 	*/**/P		
1.7: Wordt een doelstelling geformuleerd en	<ul style="list-style-type: none"> Vaststellen jaarlijks te realiseren doelstelling met 	<ul style="list-style-type: none"> overzicht acties 	*/**/P		

<p>opgevolgd met betrekking tot IF verzuimongevallen?</p>	<p>betrekking tot IF verzuimongevallen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actieplan, inhoudende: <ul style="list-style-type: none"> - Actiepunten, voortkomend uit de doelstelling - Verantwoordelijken voor de uitvoering en toetsing - Tijdsplanning • Periodieke evaluatie van de realistische van de doelstelling en acties, tenminste eenmaal per jaar • Vaststellen en uitvoeren van corrigerende maatregelen naar aanleiding van evaluatie 	<p>- evaluatieverslagen</p>				
<p>1.8: Worden VGM-doelstellingen geformuleerd en opgevolgd?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen jaarlijks te realiseren doelstellingen ten minste met betrekking tot: <ul style="list-style-type: none"> - Rapporteerbare ongevallen (alle ongevallen met uitsluiting van EHBO-ongevallen) - Milieu incidenten - Meldingen van onveilige situaties/handelingen - VGM-inspecties - VGM-observaties • Actieplan inhoudende: <ul style="list-style-type: none"> - Actiepunten, voortkomend uit de doelstelling - Verantwoordelijken voor de uitvoering en toetsing - Tijdsplanning • Periodieke evaluatie van de realistische van de doelstelling en acties, tenminste eenmaal per jaar • Vaststellen en uitvoeren van corrigerende maatregelen naar aanleiding van evaluatie 	<p>- overzicht doelstellingen en acties</p> <p>- evaluatieverslagen</p>	<p>-/□/ P</p>			
<p>2: VGM-RISICOBEHEER</p>						
<p>Vragen</p>	<p>Minimumeisen</p>	<p>Documenten</p>	<p>Niveau</p>	<p>Voldaan: J/N/nvt</p>	<p>Wie verantwoordelijk?</p>	<p>Welke verbeteracties noodzakelijk?</p>
<p>2.1: Heeft het bedrijf voor alle risicovolle functies een actuele VGM-risico-inventarisatie en –evaluatie (RIE)?</p>	<p>Minimumeisen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voor alle functies binnen het bedrijf waarvan is vastgesteld dat ze risicovol zijn, is een actuele VGM-risico-inventarisatie en evaluatie aanwezig • VGM-risico-inventarisaties en evaluaties vinden plaats door: <ul style="list-style-type: none"> - inventarisatie van gevaren - bepalen van de risico's 	<p>Documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Methodiek VGM-risico-inventarisaties en evaluaties - Actieplan - Verslagen van toetsing - Overzicht van corrigerende maatregelen - Overzicht van VGM-risico- 	<p>*/**/P</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> - evaluatie van de risico's • VGM-risico-inventarisaties en evaluaties worden uitgevoerd: <ul style="list-style-type: none"> - volgens een vaste methodiek - onder actieve medewerking van een VG-functionaris zoals genoemd in vraag 1.2 • Risico's, vastgesteld bij de evaluatie, worden beheerst door doeltreffende maatregelen, waarbij de bronaanpak de voorkeur verdient • Actieplan (plan van aanpak) inhoudende: <ul style="list-style-type: none"> - Actiepunten, voortkomend uit de VGM-risico-inventarisaties en evaluaties - Verantwoordelijken voor de uitvoering en toetsing - Tijdsplanning • Periodieke toetsing van het actieplan, tenminste eenmaal per jaar • VGM-risico-inventarisaties en evaluaties worden minimaal om de drie geëvalueerd en zo nodig aangepast • Tenminste eenmaal per jaar op grond van meldingen/incidenten worden de VGM-risico-inventarisaties en evaluaties geëvalueerd en zonodig aangepast. 	<p>inventarisaties en evaluaties</p> <p>- RIE's VGM-risico-inventarisaties en evaluaties</p>				
<p>2.2: Vindt taakrisicoanalyse plaats?</p>	<p>Minimumeisen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richtlijn voor het vaststellen voor welke werkzaamheden/situaties/omgeving een taakrisicoanalyse dient te worden opgesteld • Taakrisicoanalyse vindt plaats door omschrijving van: <ul style="list-style-type: none"> - taken (in specifieke omgeving), - daaraan verbonden risico's en - getroffen maatregelen • Taakrisicoanalyse wordt uitgevoerd: <ul style="list-style-type: none"> - volgens een vaste methodiek en - onder verantwoordelijkheid van een betrokken lijnfunctionaris, die + beschikt over voldoende kennis, kunde en ervaring en + verantwoordelijk is voor de communicatie met alle uitvoerenden op de werkplek • Risico's, vastgesteld bij een taakrisicoanalyse, worden beheerst door betreffende maatregelen, waarbij de bronaanpak de voorkeur verdient • Na ieder ongeval met verzuim (Hoofdstuk 12) wordt de taakrisicoanalyse geëvalueerd en zonodig aangepast 	<p>Documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richtlijn/Methodiek taakrisicoanalyse - Overzicht actuele taakrisicoanalyses - TRA's 	<p>*/**/P</p>			

2.3 Worden LMRA's uitgevoerd voor aanvang van werkzaamheden?	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure /instructie voor het uitvoeren van LMRA's door medewerkers voor aanvang van de werkzaamheden • uitvoeren LMRA's 	Documenten: - Procedure/instructie	*/**/P			
2.4: Worden de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen gratis ter beschikking gesteld, onderhouden en omgeruild?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> • Het verstrekken van PBM is gebaseerd op de in de RIE en TRA genoemde beheersmaatregelen • Medewerkers beschikken over de juiste PBM • De verstrekking, incl. onderhoud/omruil, is gratis • Richtlijn voor het geven van gebruikersinstructies 	Documenten: - Lijst van ter beschikking te stellen / beschikbaar gestelde PBM - Richtlijn	*/**/P			
3: OPLEIDING, VOORLICHTING EN INSTRUCTIE						
Vragen	Minimumeisen	Documenten	Niveau	Voldaan: J/N/nvt	Wie verantwoordelijk?	Welke verbeteracties noodzakelijk?
3.1: Beschikken alle medewerkers over vakopleiding en ervaring gerelateerd aan de door hen binnen het bedrijf uit te voeren werkzaamheden?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht per functie van vakopleiding- en ervaringseisen • Borgen dat voldaan wordt aan de gestelde opleidings- en ervaringseisen 	Documenten: - Lijst van vereiste vakopleidingen en ervaring - Procedure met betrekking tot borging	*/**/P			
3.2: Hebben alle operationele medewerkers een diploma, attest of certificaat "Basisveiligheid VCA"?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> • Operationele medewerkers, die langer dan drie maanden in dienst zijn, beschikken over een diploma, certificaat of attest "Basisveiligheid VCA", voorzien van VCA-logo • Geldigheid: maximaal tien jaar gerekend vanaf de examendatum 	Documenten: - Diploma's, attesten, certificaten	*/**/P			
3.3: Hebben alle operationeel leidinggevenden een diploma, attest of certificaat "Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden VCA"?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> • Operationeel leidinggevenden die langer dan drie maanden in dienst zijn, beschikken over een diploma, attest of certificaat "Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden VCA", voorzien van VCA-logo • Geldigheid: maximaal tien jaar gerekend vanaf de examendatum 	Documenten: - Organogram / lijst van leidinggevenden aan operationele medewerkers - Diploma's, attesten, certificaten	*/**/P			
3.4: Hebben alle medewerkers specifieke kennis en kunde gerelateerd aan door hen binnen het bedrijf uit te voeren specifieke risicovolle taken of werkzaamheden of werkzaamheden in een risicovolle omgeving?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht van specifieke opleidings- en ervaringseisen, ingedeeld naar functie (zie voor België het Register van Risicovolle Taken) • Voor werkzaamheden binnen de petrochemische sector voldoen aan de eisen vastgelegd in de 'SSVV 	Documenten: - Lijst van specifieke opleidings- en ervaringseisen ingedeeld naar functie - Procedure met betrekking	*/**/P			

	<p>Opleidingengids' of in Belegië in het 'Register van Risicovolle Taken' aantoonbaar door middel van een overzicht van specifieke opleidings- en ervaringseisen ingedeeld naar functie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgen dat voldaan wordt aan de gestelde specifieke opleidings- en ervaringseisen 	<p>tot borging</p>				
<p>3.5: Bestaat er een bedrijfseigen VGM-voorlichting en -instructie? (samenvoeging van oude elementen 3.5 en 3.6)</p>	<p>Minimumeisen</p> <ul style="list-style-type: none"> • In het kader van voorlichting wordt aandacht besteed aan: <ul style="list-style-type: none"> - VGM-beleid van het bedrijf - algemene risico's op het werk - algemene 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. • VGM-introductie en -voorlichtingsprogramma voor nieuwe personeelsleden en tijdelijke medewerkers ▪ Vaststellen welke VGM-instructies (inclusief frequentie en wijze van instructie) van toepassing zijn bij welke werkzaamheden/omgeving ▪ Borgen dat voldaan wordt aan de instructie-eisen 	<p>Documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentatie VGM-voorlichting - Overzicht van VGM instructies inclusief frequentie - Procedure met betrekking tot borging 	<p>*/**/P</p>			
<p>3.6: Bestaat er een adequate procedure voor het correct invullen van het veiligheidspaspoort, indien een veiligheidspaspoort wordt gehanteerd?</p> <p>N.B.: Indien het bedrijf geen veiligheidspaspoorten hanteert, wordt deze vraag positief beantwoord. (samenvoeging van oude elementen 3.7 en 3.8)</p>	<p>Minimumeisen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure voor het registreren van opleidingen/instructies en vereiste medische geschiktheidverklaringen in het veiligheidspaspoort • Tegenover iedere vermelding/aantekening van opleiding en eigen instructie in het veiligheidspaspoort moet een officieel document in het personeelsdossier zijn opgenomen • Vastlegging verantwoordelijke persoon voor de invulling van het veiligheidspaspoort ▪ Registratie van uitgereikte paspoorten 	<p>Documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure invulling veiligheidspaspoort - Register van uitgereikte paspoorten 	<p>*/**/P</p>			
<p>3.7: Zijn de eisen met betrekking tot taalbeheersing van alle medewerkers vastgesteld? (oud element 3.9, enigszins dezelfde tekst)</p>	<p>Minimumeisen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht van door het bedrijf in documenten gebruikte talen • Anderstalige medewerkers worden zodanig ingezet dat communicatie over relevante VGM-zaken (zie vragen 3.5, 5.2 en 7.1) effectief kan plaatsvinden 	<p>Document:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lijst van door het bedrijf in documenten gebruikte talen 	<p>*/**/P</p>			
<p>3.8: Hebben de medewerkers kennis van de</p>	<p>Minimumeisen</p>	<p>Document:</p>	<p>*/**/P</p>			

interne regels/procedures van de opdrachtgevers, waar zij te werk zijn gesteld, voor zover dit expliciet en gespecificeerd wordt gevraagd en beschikbaar gesteld door de opdrachtgevers?	<ul style="list-style-type: none"> Borgen dat voldaan wordt aan de doelstelling: Kennis bij de medewerkers van de interne regels en procedures van de opdrachtgever. 	- Procedure met betrekking tot de borging				
--	---	--	--	--	--	--

4: VGM-BEWUSTZIJN VEILIGHEIDS-, GEZONDHEIDS- EN MILIEU-COMMUNICATIE EN-OVERLEG

Vragen	Minimumeisen	Documenten	Niveau	Voldaan: J/N/nvt	Wie verantwoordelijk?	Welke verbeteracties noodzakelijk?
4.1: Is er VGM-overleg binnen het bedrijf?	<p>Minimumeisen</p> <ul style="list-style-type: none"> VGM-overleg tussen directie en werknemers (← vertegenwoordiging); éénmaal per kwartaal VGM-overleg op alle organisatieniveaus waarbij VGM-onderwerpen op de agenda staan, éénmaal per kwartaal VGM-bijeenkomsten (bijvoorbeeld toolboxmeetings) met alle operationele medewerkers, tien maal verspreid over het jaar waarin de navolgende zaken regelmatig worden besproken: <ul style="list-style-type: none"> relevante VGM-onderwerpen relevante aandachtspunten uit incidentmeldingen en inspecties <p>actuele werkplek gerelateerde zaken</p> <p>De VG-functionaris wordt betrokken of geconsulteerd bij alle vormen van overleg</p>	<p>Documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Van VGM-overleg in de laatste twaalf maanden: notulen of actielijsten en presentielijsten Van VGM-bijeenkomsten, bijvoorbeeld toolboxmeetings: benoeming van besproken onderwerpen en presentielijsten 	-/**/P			
4.2: Heeft het bedrijf een programma voor het verbeteren van het VGM-bewustzijn en VGM gedrag?	<p>Minimumeisen</p> <ul style="list-style-type: none"> observatieprogramma gericht op het verbeteren van het VGM-gedrag/bewustzijn voor alle operationele medewerkers en operationeel leidinggevenden (individueel en op groepsniveau) Gedragverbeteringsprogramma gebaseerd op de bevindingen van het observatieprogramma Terugkoppelingsmechanisme van bevindingen naar alle betrokken medewerkers 	<p>Document:</p> <ul style="list-style-type: none"> programma Procedure 	-/□/ P			

5: VGM-PROJECTPLAN

Vragen	Minimumeisen	Documenten	Niveau	Voldaan: J/N/nvt	Wie verant- woordelijk?	Welke verbeteracties noodzakelijk?
5.1: Hanteert het bedrijf VGM-projectplannen?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> Criteria voor welke projecten een VGM-projectplan is vereist Eisen waaraan een VGM-projectplan bij een specifiek project dient te voldoen, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> projectspecifieke VGM-risico's en de te nemen maatregelen VGM-organisatie organisatie veiligheidsinspecties incidentenrapportage ondertekening door projectverantwoordelijke Borgen dat aan criteria en eisen wordt voldaan 	Documenten: <ul style="list-style-type: none"> Criteria voor welke projecten een projectplan is vereist Eisen m.b.t. de inhoud van een VGM-projectplan Recente VGM-projectplannen Procedure met betrekking tot de borging 	-/**/P			
5.2: Worden de medewerkers geïnstrueerd over de inhoud van het VGM-projectplan?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> De instructie aan de eigen en tijdelijke medewerkers vindt plaats vóór aanvang van de werkzaamheden Borging dat instructie plaatsvindt aan alle medewerkers Registratie van instructie, bijvoorbeeld presentielijst 	Document: <ul style="list-style-type: none"> Procedure met betrekking tot borging Registratie van instructie 	-/**/P			
5.3: Worden de medewerkers van onderaannemers geïnstrueerd over de inhoud van het VGM-projectplan?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> De instructie aan de eigen en tijdelijke medewerkers van onderaannemers vindt plaats vóór aanvang van de werkzaamheden Borging dat instructie aan de medewerkers van de onderaannemers plaatsvindt vóór aanvang van de werkzaamheden Registratie van instructie aan onderaannemers, bijvoorbeeld presentielijst 	Documenten: <ul style="list-style-type: none"> Procedure met betrekking tot borging Registratie van instructie aan onderaannemers 	-/**/P			
5.4: Wordt het VGM-projectplan ter bespreking aangeboden aan de doorgesproken met de opdrachtgever?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> Aanbieden VGM-plan ter bespreking en registratie Besprekingen ter zake zijn vastgelegd, indien en voor zover deze hebben plaatsgevonden, in verslagen met daarin eventuele actiepunten, hun follow-up en toetsingprocedure 	Document: <ul style="list-style-type: none"> besprekingsverslagen 	-/□/P			
5.5: Is er een veiligheids- en gezondheidsfunctionaris aangesteld per project?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> In de functieomschrijving worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk 	Documenten: <ul style="list-style-type: none"> Richtlijn projecten met/zonder VG- 	-/□/P			

	<p>omschreven</p> <ul style="list-style-type: none"> De VG-functionaris is aantoonbaar in voldoende mate op het project aanwezig en aanspreekbaar De VG-functionaris voor een project beschikt over de nodige deskundigheid, of kan aantoonbaar een beroep doen op interne/externe deskundigen <p>De VG-functionaris is opgenomen in het projectorganogram</p>	<p>functionaris</p> <ul style="list-style-type: none"> Functie-omschrijving VG-functionaris Projectorganogram 				
6: MILIEUZORG						
Vragen	Minimumeisen	Documenten	Niveau	Voldaan: J/N/nvt	Wie verantwoordelijk?	Welke verbeteracties noodzakelijk?
<p>6.1: Worden er voldoende preventieve milieumaatregelen genomen op het voorkomen van bodemverontreiniging en op afvalstoffenbeheer?</p> <p>(samenvoegen van oude elementen 6.1 en 6.2)</p>	<p>Minimumeisen</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventarisatie van de risico's met betrekking tot bodemverontreiniging en afvalstoffen (gerelateerd aan de activiteiten van het bedrijf) Het treffen van de nodige preventieve maatregelen Procedure afvalstoffenbeheer waarin is vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> op welke wijze de afvalstoffen dienen te worden verzameld en opgeslagen. Op welke wijze, door wie en naar welke erkende verwerkers de afvalstoffen zullen worden afgevoerd Borgen dat afvalstoffenbeheer plaatsvindt conform de procedure 	<p>Documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventarisatie van de betreffende risico's/afvalstoffen Overzicht van getroffen maatregelen Procedure met betrekking tot afvalstoffenbeheer lijst van door bedrijf ingeschakelde erkende verwerkers 	*/**/P			
<p>6.2: Is er een milieufunctionaris aangesteld binnen het bedrijf?</p>	<p>Minimumeisen</p> <ul style="list-style-type: none"> De milieufunctionaris rapporteert rechtstreeks aan het topmanagement en is met naam opgenomen in het organogram In de functieomschrijving worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk omschreven De milieufunctionaris beschikt over de nodige deskundigheid, of kan aantoonbaar een beroep doen op interne/externe deskundigen 	<p>Documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organogram Functieomschrijving milieufunctionaris 	-/□/□			
7: VOORBEREIDING OP NOODSITUATIES						

Vragen	Minimumeisen	Documenten	Niveau	Voldaan: J/N/nvt	Wie verant- woordelijk?	Welke verbeteracties noodzakelijk?
7.1: Is het bedrijf voorbereid op effectief optreden in geval van noodsituaties? (samenvoeging van oude elementen 7.1 en 7.2)	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> • Procedure voor het melden, waarschuwen, alarmeren ontruimen i.g.v. noodsituaties • Bekend zijn bij de medewerkers van de procedure • De nodige EHBO middelen op de werkplek/project, inclusief eventuele specifieke middelen in verband met mogelijke bijzondere blootstellingen. • De nodige brandbestrijdingsmiddelen op de werkplek/project, inclusief specifieke middelen in verband met mogelijke gevaren. • Genoemde middelen zijn ten allen tijde: <ul style="list-style-type: none"> - In voldoende mate aanwezig - In juiste staat van onderhoud • Organisatie (mensen, middelen en procedures) om aan noodsituaties het hoofd te kunnen bieden 	Documenten: <ul style="list-style-type: none"> - Procedure voor het melden, waarschuwen, alarmeren en ontruimen i.g.v. noodsituaties 	*/**/P			
7.2: Hebben de in noodsituaties verantwoordelijke medewerkers binnen dat bedrijf een passende opleiding ontvangen?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> • Medewerkers zijn aangewezen en daadwerkelijk opgeleid/geïnstrueerd voor <ul style="list-style-type: none"> - eerste hulp - bestrijden van een beginnende brand en - ontruiming - Begeleiding van hulpdiensten 	Document: <ul style="list-style-type: none"> - Lijst van betreffende medewerkers met vermelding van opleiding 	-/□/□			
8: VEILIGHEIDS-, GEZONDHEIDS- EN MILIEU- INSPECTIES						
Vragen	Minimumeisen	Documenten	Niveau	Voldaan: J/N/nvt	Wie verant- woordelijk?	Welke verbeteracties noodzakelijk?
8.1: Worden periodiek werkplekinspecties uitgevoerd door operationeel leidinggevenden?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> • Procedure, waarin beschreven: <ul style="list-style-type: none"> - de uitvoering van inspecties - de opvolging van waargenomen afwijkingen - gebruik checklist • Inspecties worden tenminste eenmaal per maand per werkplek uitgevoerd door de operationeel leidinggevende • Inspectieverslagen, waarin opgenomen geconstateerde afwijkingen, uit te voeren verbeteracties, uitvoerings- 	Documenten: <ul style="list-style-type: none"> - Procedure met betrekking tot uitvoering werkplekinspecties, inspectieprogramma - Verslagen van de uitgevoerde inspecties en follow-up 	*/**/P			

	<p>verantwoordelijken en de bepaling van de tijdsduur voor uitvoering</p> <ul style="list-style-type: none"> Actieplan, inhoudende: <ul style="list-style-type: none"> Actiepunten, voortkomende uit de inspecties De verantwoordelijken voor de uitvoering en toetsing tijdsplanning. 					
8.2: Vindt er een trendanalyse plaats van bij inspecties geconstateerde tekortkomingen? (zie ook vraag 1.5)	<p>Minimumeisen</p> <ul style="list-style-type: none"> Classificatie van tekortkomingen naar soort, aard en oorzaken Jaarlijkse trendanalyse, inclusief te ondernemen acties en follow-up 	<p>Documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trendanalyse Overzicht verbeteracties 	-/□/ P			
9: BEDRIJFSGEZONDHEIDSZORG						
Vragen	Minimumeisen	Documenten	Niveau	Voldaan: J/N/nvt	Wie verantwoordelijk?	Welke verbeteracties noodzakelijk?
9.1: Worden medewerkers voor bepaalde functies en/of bij tewerkstelling op specifieke werkplekken, mede op basis van geïnventariseerde risico's (zie vraag 2.1), beoordeeld op medische geschiktheid vóór hun tewerkstelling en vóór werkhervatting na ziekte of ongeval?	<p>Minimumeisen</p> <ul style="list-style-type: none"> Overzicht van functies, waaraan gekoppeld eisen m.b.t. medische geschiktheid en eventuele frequentie van onderzoek Betrokkenheid van een medische deskundige in casu (in dit geval) een (geregistreerd) bedrijfsarts de dienst voor bedrijfsgezondheidszorg Registratie van medische geschiktheid voor de functie en/of werkplek 	<p>Documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Overzicht van functies, waaraan gekoppeld eisen met betrekking tot medische geschiktheid Overeenkomst met erkende medisch deskundige waarin opgenomen voornoemd medisch onderzoek als specifieke taak Registratie van medische geschiktheid voor de functie en/of werkplek 	*/**/P			
9.2: Ligt voor wat betreft blootstellingsrisico's vast, voor welke functies werknemers periodiek een medisch onderzoek moeten ondergaan?	<p>Minimumeisen</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventarisatie van functies met specifiek medische risico op basis van de RIE Overzicht van betrokken medewerkers Betrokkenheid van en advisering door een medische deskundige i.c. een (geregistreerd) bedrijfsarts bij vaststelling blootstellinggevolgen. Betrokkenheid van en advisering door een deskundige met betrekking tot preventieve of vermindering van 	<p>Documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventarisatie van functies met specifiek medische risico's (inclusief inhoud van onderzoek en onderzoeksfrequentie) Overzicht betrokken medewerkers Overeenkomst met erkende 	*/**/P			

	goedgekeurd arbeidsmiddelen en PBM • Identificatie keuringsvervaldatum op arbeidsmiddelen en PBM					
11: INKOOP VAN DIENSTEN						
Vragen	Minimumeisen	Documenten	Niveau	Voldaan: J/N/nvt	Wie verant- woordelijk?	Welke verbeteracties noodzakelijk?
11.1: Wordt bij onderaanneming zeker gesteld dat op de werkvloer aan alle van toepassing zijnde VCA-eisen (zie bijlage B) wordt voldaan?	Minimumeisen • Borgen dat op de werkvloer wordt voldaan aan de van toepassing zijnde eisen van VCA*	Documenten: - Procedure met betrekking tot borging Borgingssysteem	-/□/P			
11.2: Vindt gestructureerde beoordeling en selectieplaats van regelmatig ingeschakelde onderaannemers op basis van de VGM-prestaties?	Minimumeisen • Beoordeling van de VGM-prestaties van regelmatig ingeschakelde onderaannemers op basis van standaardprocedure en beoordelingscriteria/beoordelingsrapport • Borgen van het opstellen en toepassen van een lijst van goedgekeurde regelmatig ingeschakelde onderaannemers op basis van: - preselectie (minimaal VCA* certificaat vereist) - beoordelingen	Documenten: - standaard beoordelings procedure - standaard beoordelingsrapport - Procedure met betrekking tot borging - Lijst van goedgekeurde regelmatig ingeschakelde onderaannemers	-/□/P			
11.3: Wordt bij inschakeling van uitzend- /detachingsbureaus zeker gesteld dat op de werkvloer aan alle VCU-eisen wordt voldaan? Worden voor risicovol werk uitzendkrachten via een VCU gecertificeerde uitzendorganisatie ingeleend?	Minimumeisen • Overzicht van ingeleende uitzendkrachten • Activiteiten waarvoor uitzendkrachten worden ingeleend • Inlening via een VCU-gecertificeerde uitzendorganisatie	Documenten: - Overzicht uitzendkrachten - Risicovol werk, waarvoor uitzendkrachten worden ingeleend - Lijst VCU-gecertificeerde uitzendorganisaties, die uitzendkrachten hebben uitgezonden	-/□/P			
12: MELDING, REGISTRATIE EN ONDERZOEK VAN INCIDENTEN						

Vragen	Minimumeisen	Documenten	Niveau	Voldaan: J/N/nvt	Wie verant- woordelijk?	Welke verbeteracties noodzakelijk?
12.1: Heeft het bedrijf een procedure voor het melden en registreren van ongevallen van medewerkers met en zonder verzuim?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> Meldingsprocedure/meldingsformulier Kennis van de procedure bij de medewerkers Registratie van ongevallen (verplaats van laatste punt naar hier) ingedeeld naar de categorieën: <ul style="list-style-type: none"> - ongevallen met verzuim - ongevallen met aangepast werk - ongevallen zonder verzuim (interne) Publicatie – periodiek, tenminste jaarlijks – van ongevalcijfers 	Documenten: <ul style="list-style-type: none"> Meldingsprocedure Actuele (voorbeelden van) publicaties of overzichten 	*/**/P			
12.2: Vindt er onderzoek plaats van ongevallen met en zonder verzuim?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> Onderzoeksprocedure, gerelateerd aan de (potentiële) ernst van het ongeval, inhoudende: <ul style="list-style-type: none"> - termijn van afhandeling - aanwijzing verantwoordelijke voor onderzoek - onderzoekmethode Verbetermaatregelen: <ul style="list-style-type: none"> - vaststellen verbetermaatregelen (opvolging (taak)risicoanalyse; zie hoofdstuk 2), incl. aanwijzing verantwoordelijke voor en planning van uitvoering - uitvoering verbetermaatregelen - follow-up van te nemen directe en preventieve maatregelen Actieplan, inhoudende: <ul style="list-style-type: none"> - Actiepunten, voortkomende uit onderzoek - De verantwoordelijken voor de uitvoering en toetsing - tijdsplanning. (Interne) publicatie/communicatie leereffecten 	Documenten: <ul style="list-style-type: none"> Procedure Onderzoek ongevallen Rapportage verbetermaatregelen 	*/**/P			
12.3: Wordt bij onderzoek van ongevallen een onderzoekmethode gericht op het vaststellen van basisoorzaken gehanteerd?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> Onderzoekmethode, resulterend in expliciet maken van de gedefinieerde basisoorzaken 	Documenten: <ul style="list-style-type: none"> Resultaten onderzoekmethode 	-/□/P			
12.4: Heeft het bedrijf een procedure voor het melden en registreren van bijna-ongevallen en/of VGM incidenten?	Minimumeisen <ul style="list-style-type: none"> Meldingsprocedure/meldingsformulier Kennis van de procedure bij de medewerkers Registratiesysteem (overzicht van meldingen) 	Document: <ul style="list-style-type: none"> Meldingsprocedure 	-/**/P			
12.5: Vindt er onderzoek plaats van bijna-	Minimumeisen	Documenten:	-/**/P			

<p>ongevallen en/of VGM incidenten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoeksprocedure, gerelateerd aan de potentiële ernst van het bijna-ongeval, en/of incident inhoudende: <ul style="list-style-type: none"> - termijn van afhandeling - aanwijzing verantwoordelijke voor onderzoek - onderzoekmethode • Verbetermaatregelen: <ul style="list-style-type: none"> - vaststellen verbetermaatregelen, incl. aanwijzing verantwoordelijke voor en planning van uitvoering - uitvoering verbetermaatregelen - follow-up van te nemen directe en preventieve maatregelen • Publicatie/communicatie leereffecten 	<p>Procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderzoek bijna-ongevallen en/of incidenten - Rapportage verbetermaatregelen 				
---	--	--	--	--	--	--