

Veiligheidsbeheersing door bedrijven

een model-VBS voor bedrijven

Veiligheidsbeheersing door bedrijven I

een model-VBS voor bedrijven
(bij het invoeren van een veiligheidsbeheersysteem)

Deze bundel is opgesteld door:



Tritium Advies BV Nuenen
Gulberg 35
5674 TE Nuenen
T: 040 295 19 51
F: 040 295 19 50
I: www.tritiumadvies.nl
E: info@tritium.nl



Milieudienst Regio Eindhoven
Postbus 435
5600 AK Eindhoven
T: 040 259 46 05
F: 040 259 45 10
I: www.milieudienst.sre.nl
E: info@milieudienst.sre.nl

Brabant Veiliger 2004 - 2006

In september 2004 is het startsein gegeven voor de uitvoering van het Programma Brabant Veiliger, van de provincie Noord-Brabant. In een periode van twee jaar zijn 23 projecten opgestart die tot doel hebben de kwaliteit en handhaving van het externe veiligheidsbeleid op een hoger peil te brengen. Het beleid is onder andere gericht op de verbetering van de veiligheid buiten inrichtingen waar gevaarlijke stoffen aanwezig zijn.

De uitvoering van de projecten lag in handen van projectleiders van verschillende organisaties, zoals gemeenten, regionale milieudiensten, de regionale brandweer en de provincie zelf. In maart 2006 zijn de projecten afgerond. De resultaten van de projecten zijn zichtbaar, kenbaar en opvraagbaar gemaakt, zodat iedereen er profijt van kan hebben.

Voor meer informatie, zie:

www.bouwenaanbrabantveiliger.nl.

Of neem contact op met het Programmabureau:

veiliger@brabant.nl.

Typografie en drukwerk: Extrapoint

Uitgave maart 2006

INHOUDSOPGAVE

Deel 1: Introductie Model	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Doelstelling van het model	5
1.3 Doelgroep	5
1.4 Opzet en indeling model VBS (leeswijzer)	6
Deel 2: Opzetten VBS	11
2.1 Inleiding	11
2.2 De term “veiligheid”	11
2.3 Veiligheidsmanagement	12
2.4 Opzet van het veiligheidsmanagementsysteem	12
2.5 Stappenplan opzet veiligheidsbeheerssysteem	15
Deel 3: Checklist VBS	27
1. Veiligheidsbeleid	31
2. Planning	33
2.1 Identificatie van gevaren, risicobeoordeling en risicobeheersing	33
2.2 Wettelijke en andere eisen	35
2.3 Veiligheidsdoelstellingen en - programma’s	37
2.4 Planning van wijzigingen	41
3. Implementatie en uitvoering	43
3.1 Structuur en verantwoordelijkheid	43
3.2 Opleiding, bewustzijn en vakbekwaamheid	46
3.3 Overleg en communicatie	49
3.4 Documentatie	52
3.5 Beheer van veiligheidsdocumenten en –gegevens	54
3.6 Beheersing van de werkzaamheden	56
3.7 Voorbereid zijn en reageren op noodsituaties	58
4. Controle en corrigerende maatregelen	61
4.1 Prestatiemeting en monitoring	61

4.2 Ongevallen, incidenten, afwijkingen en corrigerende en preventieve maatregelen	63
4.3 Registraties en registratiebeheer	65
4.4 Audits	67
5. Beoordeling door de directie	71
6. Samenvatting resultaten	73



1.1 Inleiding

Het onderhavige model veiligheidsbeheerssysteem gaat over veiligheid en de beheersing ervan binnen uw organisatie. Het is geschreven voor leidinggevenden, Kam-managers en veiligheidscoördinatoren in het bedrijfsleven. Als rode draad door het model loopt de stelling dat veiligheidsbeheersing gestalte wordt gegeven door een preventieve, pro-actieve veiligheidsinstelling in plaats van een end-of-pipe, reactieve houding van het bedrijf.

Het model kan in uw bedrijf een stimulans geven om veiligheid door de gehele organisatie, structureel aan te pakken. Met de aangeboden systematiek kan elk bedrijf op een relatief eenvoudige manier vaststellen welke stappen doorlopen moeten worden om te komen tot integrale veiligheidsbeheersing.

Het hulpmiddel geeft:

- Praktische handvaten om de eigen organisatie op veiligheidsgebied systematisch door te lichten.
- Bedrijven een praktisch en eenvoudig te hanteren instrument om vragenderwijs een bedrijfs-eigen veiligheidsbeheerssysteem op te zetten en in te voeren.
- Bedrijven een hulpmiddel om systematisch de eigen veiligheidsprestaties en de beheersing van de risico's (voortdurend) te verbeteren en de voortgang hiervan in beeld te brengen.

Met dit model in de hand kunt u:

- een veiligheidsbeheerssysteem opzetten en invoeren;
- een veiligheidsbeheerssysteem beoordelen c.q. uittesten;
- een veiligheidsbeheerssysteem verder verbeteren en vervolmaken.

1.2 Doelstelling van het model

Bedrijven die vallen onder het Besluit Risico Zware Ongevallen (BRZO) dienen op grond van dit BRZO te beschikken over een veiligheidsbeheerssysteem (VBS), een managementsysteem op het gebied van veiligheid. Echter ook bij bedrijven die niet vallen onder de BRZO-regelgeving, maar waar toch sprake is van potentiële risico's, is het zinvol om het veiligheidsbewustzijn te vergroten en veiligheidsbeheersing in te voeren in de bedrijfsvoering. Hiervoor zijn nog geen praktische instrumenten beschikbaar. Hoofddoelstelling voor dit document is het aanreiken van een instrument voor bedrijven die niet vallen onder het BRZO om zowel de interne als de externe veiligheid systematisch te beheersen.

1.3 Doelgroep

Het model kan in theorie worden gebruikt door eenieder die de veiligheidsaspecten binnen de organisatie wil leren kennen en structureel wil beheersen. Het is echter geschreven voor de bedrijven die niet vallen onder het Besluit Risico's Zware Ongevallen maar wel geregistreerd zijn in het kader van het Register Risicosituaties Gevaarlijke Stoffen (RRGS), vallen onder de ARIE-regeling of bedrijven die vallen onder het Besluit Externe Veiligheid.

Ondanks dat het model niet expliciet is geschreven voor bedrijven die vallen onder het BRZO kunnen ook deze bedrijven het model gebruiken voor het opzetten van een, voor hen verplicht, veiligheidsbeheerssysteem.

1.4 Opzet en indeling model VBS (leeswijzer)

Om gefaseerd en met de juiste achtergrondinformatie aan de slag te kunnen met het opstellen of verfijnen van het veiligheidsbeheerssysteem is gekozen om het model VBS in 4 delen op te bouwen.

1. Introductie van het model
2. Opzetten VBS
3. Checklist veiligheidsbeheerssysteem
4. Tools ter ondersteuning bij het opzetten van een veiligheidsbeheerssysteem

Deel 1: Introductie van het model

In dit deel wordt het doel van het model, de doelgroep waarvoor het model is beschreven en de samenhang tussen de verschillende elementen van het model toegelicht. Na het doorlezen van deel 1 moet een bedrijf een goede inschatting kunnen maken waarvoor het model gebruikt kan worden en of het geschikt is voor de eigen situatie.

Deel 2: Opzetten VBS

In deel 2, opzetten VBS wordt aandacht besteed aan een tweetal elementen.

1. Allereerst moet duidelijk zijn wat de inhoud, vorm en werking van een veiligheidsbeheerssysteem moet zijn. Deel 2 bestaat daarom ten eerste uit een beschrijving van een veiligheidsbeheerssysteem. Hierbij is de term veiligheid en veiligheidsbeheersing toegelicht waarbij aansluiting is gezocht bij de ISO systematiek en de daarbij horende Deming Cirkel.
2. Daarnaast wordt in deel 2 het stappenplan beschreven om te komen tot een veiligheidsbeheerssysteem. Bij het opzetten van een managementsysteem dient namelijk een gefaseerde aanpak te worden gehanteerd. In deel 2 zijn daartoe vier stappen beschreven.

- Stap 1 Voor begonnen wordt met het daadwerkelijk vullen van de diverse onderdelen dient eerst draagkracht binnen de organisatie te worden gecreëerd bij zowel de directie als het personeel. Daarnaast is het erg belangrijk om de mening (lees wensen) en eventuele drempels ten aanzien van een managementsysteem, bij zowel het management als het personeel, in een vroegtijdig stadium helder te krijgen. Invulling geven aan deze wensen en drempels kan het gehele traject versnellen en bijdragen aan een beter functionerend managementsysteem. Met andere woorden dient een gedegen voorbereiding van het gehele proces plaats te vinden.
- Stap 2 Om duidelijk te krijgen welke risico's beheerst moeten worden is het noodzakelijk om deze risico's te kennen of ieder geval weten binnen welke deel van de organisatie de knelpunten liggen (denk aan processen, secties, installaties of delen van de organisatie). Het vaststellen van de zogenaamde nulsituatie. Hiervoor is deel 3 van het model (de checklist) ontwikkeld.
- Stap 3 Uit het vaststellen van de nulsituatie komen de aandachtsgebieden, lees knelpunten, binnen de organisatie aan het licht. Om te voorkomen dat alles door elkaar, of met een onjuiste prioriteit wordt opgepakt is het belangrijk om een plan van aanpak te maken. Bij het onderdeel ontwikkeling en invoering wordt het opstellen en gebruik van en dergelijk plan van aanpak beschreven.

Stap 4 Nadat het bedrijf middels een gedegen voorbereiding, het vaststellen van de nulsituatie en het invullen van het plan van aanpak een veiligheidsbeheerssysteem heeft opgezet, is het van eminent belang dat borging van de Deming cyclus plaatsvindt. Hierdoor wordt voorkomen dat het veiligheidsbeheerssysteem een star en niet gedragen document wordt (beter bekend als de papieren tijger). Hiertoe is in deel 2 een handreiking gedaan om er zorg voor te dragen dat het systeem leeft binnen de organisatie waardoor continue verbetering van de veiligheidsbeheersing wordt gerealiseerd.

Deel 3: Checklist veiligheidsbeheerssysteem

Deel 3 bestaat uit een checklist welke als hulpmiddel kan worden gebruikt voor het opzetten van een veiligheidsbeheerssysteem of om de status van uw huidige veiligheidsbeheerssysteem te beoordelen.

Met het doorlopen van de checklist in deel 3 wordt in een oogopslag duidelijk hoever de managementelementen voor uw organisatie op het gebied van veiligheid zijn ingevuld. Dit onderdeel kan worden gezien als de veiligheidsnulsituatie voor uw organisatie. De hoofdstukken van de checklist bestaan uit een inleiding van het betreffende onderwerp en een aantal vragen om vast te stellen in hoeverre het onderwerp binnen de organisatie wordt beheerst

Met de informatie uit de veiligheidsnulsituatie kunt u een plan van aanpak, in de vorm van bijvoorbeeld een meerjarenplan, opstellen om invulling te geven aan de ontbrekende onderdelen in uw veiligheidsbeheerssysteem.

Door periodiek de checklist in deel 3 te doorlopen, wordt de voortgang gemeten van de veiligheidsbeheersing binnen uw organisatie. De systematiek komt overeen met het "International Safety Rating System (ISRS)", een erkende systematiek voor het beoordelen van de veiligheid in een organisatie.

Deel 4: Tools ter ondersteuning bij het opzetten van een veiligheidsbeheerssysteem

Het laatste deel fungeert als een kennisbank die hulpmiddelen aanreikt voor het opzetten van het veiligheidsbeheerssysteem. In dit deel zijn checklists opgenomen die kunnen worden gebruikt bij het invullen van specifieke delen van het veiligheidsbeheerssysteem maar ook veiligheidsgerelateerde achtergrondinformatie. Een van de tools betreft een overzicht van een aantal websites en uitgaven die handig kunnen zijn als uw organisatie met risicobeheersing wil starten of deze naar een hoger niveau wil tillen. De tools zijn als cd-rom bij dit model gevoegd. De cd-rom is aan de achterzijde van het model bevestigd.





“Voortaan bekijken we bij iedere verandering van het bedrijfsproces wat het effect op de externe veiligheid is.”

Externe veiligheid ingebakken in ons ISO-14001 systeem

Heat & Surface Treatment (H&ST) is een Eindhovens bedrijf dat onder hoge temperaturen en met behulp van gassen en chemicaliën, metalen bewerkt. H&ST is geen BRZO-bedrijf. Toch vond de directie het verstandig mee te werken aan deze pilot, omdat we zo de externe veiligheid kunnen vergroten door dit onderwerp in ons ISO-14001 systeem op te nemen. Wat het resultaat is? Dat we voortaan bij iedere verandering van het bedrijfsproces bekijken wat het effect is op de externe veiligheid. De tijd die we in het project hebben gestoken, verdienen we terug met goede, tijdsbesparende checklisten. En als je door een goed VBS een incident kunt voorkomen, bespaar je natuurlijk niet alleen leed maar ook imagooverlies en geld.

Martin van Hout, intern adviseur H&ST



“Wie zit er nou te wachten op een ongeluk dat eigenlijk voorkomen had kunnen worden!”

GCA Nederland is een bedrijf dat (inter)nationaal en intermodaal (gevaarlijke) stoffen transporteert. Daarnaast is GCA ook in het bezit van een tankcleaning station en heeft het de mogelijkheid om opslag te bieden van gevaarlijke stoffen. GCA Nederland valt niet onder de BRZO richtlijn, maar onder de stuwadoorsrichtlijn. Dit wordt dagelijks gecontroleerd en gemonitord. Toch leek het de directie zinvol om te participeren in dit project. Dit om het gevoel van veiligheid te verbeteren.

In eerste instantie was het personeel sceptisch over dit project. Echter na een FMEA sessie, waarin alle mogelijke gevaren door de aanwezige personeelsleden feilloos bloot werden gelegd, zagen alle personeelsleden het nut van het project in. Nadat een start is gemaakt om het veiligheidsbeheersysteem in te passen in het huidige ISO 14001 systeem, bleek dit zeker een toegevoegde waarde te hebben voor ons bedrijf.

Het resultaat van deze deelname is dat we bij elke verandering in het proces het effect gaan bekijken op de interne en externe veiligheid. Het heeft een hele hoop tijd en effort gekost, maar het resultaat is er best naar. Alle mogelijke gevaren worden op deze manier in kaart gebracht en het aanwezige personeel is bekend met deze gevaren en draagt mogelijke oplossingen aan om de veiligheid te verbeteren. Een policy van de directie is “op veiligheid staat geen prijs”. Middels het VBS kunnen we deze policy naar een hoger niveau brengen. Want wie zit er nou te wachten op een ongeluk dat eigenlijk voorkomen had kunnen worden!

Jeroen Ista, HSQE manager



2.1 Inleiding

In deel 2 worden drie onderdelen beschreven welke belangrijk zijn bij het opzetten en implementeren van een veiligheidsbeheerssysteem. Allereerst worden de termen veiligheid en veiligheidsmanagement nog eens toegelicht om zo eenduidig te krijgen wat hieronder wordt verstaan in het verdere traject.

Daarnaast zal de opzet van een managementsysteem worden besproken. Hierbij wordt niet gepretendeerd dat dit de volledige, wetenschappelijk verantwoorde vorm is voor een veiligheidsbeheerssysteem. De invulling van een veiligheidsbeheerssysteem moet op maat plaatsvinden en verschilt dus per bedrijf. Wel kan de managementcyclus (Deming Cirkel) worden toegelicht die voor het aspect veiligheid moet worden doorlopen.

Het laatste onderdeel van deel 2 is het stappenplan om te komen tot een veiligheidsbeheerssysteem dat gedegen is opgezet en geïmplementeerd. Belangrijk daarbij dat een gefaseerde aanpak wordt gehanteerd. De snelheid van het opzetten van een veiligheidsbeheerssysteem moet worden aangepast aan de snelheid en complexiteit van de organisatie.

2.2 De term “veiligheid”

Om inzicht te krijgen in de feitelijke werking van het veiligheidsbeheer is er voor gekozen om een de term “veiligheid” vanuit twee perspectieven nader te belichten. Hierbij is de term veiligheid gerelateerd aan de gevolgen voor de personen op de locatie (interne veiligheid) en de veiligheid gerelateerd aan gevolgen voor personen buiten de locatie (externe veiligheid).

Voor een aantal elementen uit het veiligheidsbeheerssysteem zijn interne en externe veiligheid nauw met elkaar verbonden, voor andere elementen weer niet. Wanneer menselijke en organisatorische invloeden van het veiligheidsbeheerssysteem worden beschouwd, zijn interne en externe veiligheid in geen geval van elkaar te scheiden. Indien technische systemen worden beschouwd, is in sommige gevallen wel onderscheid te maken.

Veiligheid wordt vaak gedefinieerd als het aantoonbaar beheersen van risico's. De vraag zou kunnen rijzen: “Wat zijn risico's”. Een korte toelichting hierop. Belangrijk is ten eerste het onderscheid in gevaren en risico's, twee begrippen die in het dagelijks spraakgebruik regelmatig door elkaar worden gebruikt.

De wereld zit vol met gevaren: wie met een zure substantie werkt kan zijn huid “verbranden” (oxidatiegevaar), wie in de buurt komt van elektrische spanning kan een schok krijgen (elektrocuciegevaar), wie de straat oversteeft kan door een auto worden geschept (aanrijdgevaar)- met alle mogelijke vervelende gevolgen (effecten)van dien: schade, letsel of in het ergste geval de dood.

Hoewel deze gevaren eigenlijk voortdurend aanwezig zijn, treden de gevolgen gelukkig relatief zelden op. Er is dus een factor kans in het spel. Deze kans heeft enerzijds te maken met de natuurlijke weerstand tegen de inwerking van energie die met het gevaar gepaard gaat (in deze voorbeelden: chemische, elektrische en kinetische energie). Door de weerstand van een voorwerp of persoon te verhogen wordt de kans verkleind dat het effect optreedt. In de voorbeelden: de weerstand kan worden verhoogd door het dragen van zuurbestendige kleding, gebruik van isolerend gereedschap of het dragen van een integraalhelm.

De factor kans heeft anderzijds ook te maken met scheiding (of juist nabijheid) van het object of de bron van energie. Door ervoor te zorgen dat het object en de energie zo weinig mogelijk bijeen kunnen komen (ofwel door object en energie te scheiden) wordt de kans drastisch verkleind. Denk in de voorgaande voorbeelden aan het gebruik van een andere, minder agressieve stof, het spanningsloos maken van de installatie en het regelen van het verkeer met zebrapaden en verkeerslichten.

Risico bestaat dus uit het component gevolg (effect) en een component kans. Dit kan in de onderstaande formulevorm worden weergegeven:

$$\text{Risico} = \text{Kans} \times \text{Effect}$$

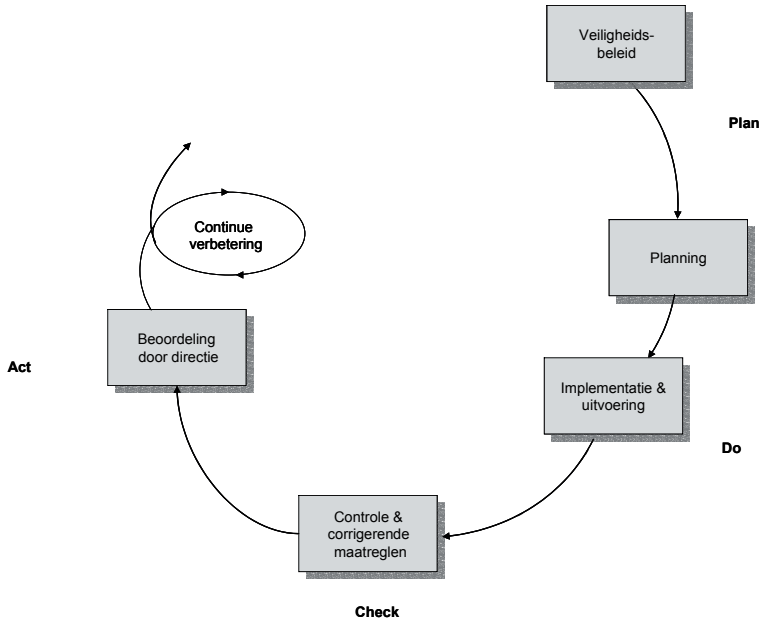
2.3 Veiligheidsmanagement

In de vorige paragraaf is vastgesteld dat een risico wordt beïnvloed door de factoren kans en effect. Om de kansen op en effecten van een incident of een calamiteit te beheersen kan gebruik gemaakt worden van een veiligheidsbeheerssysteem. Dit is een managementsysteem voor het aspect veiligheid. Door het gebruik van een managementsysteem wordt structureel aandacht gegeven aan een bepaald onderwerp, in dit geval veiligheid. Dit maakt de huidige veiligheidsbeheersing, de aanwezige knelpunten en de verbeterpunten op het gebied van veiligheidsbeheersing inzichtelijk. Veiligheidsmanagement bestaat in de kern uit het systematisch en structureel (bijvoorbeeld aan de hand van de beroemde Plan-Do-Check-Act cyclus van Deming) identificeren en analyseren van gevaren en het evalueren en beheersen van risico's.

In de eerste instantie moet dit proces van risicobeheersing natuurlijk pro-actief plaatsvinden: dus niet wachten op een ongeval of incident en dan pas reageren, maar erop voorbereid zijn. Veiligheidsmanagement bevat echter ook het achterom kijken naar zaken die niet zijn verlopen zoals gepland (ondanks de genomen beheersmaatregelen) en het proberen de oorzaken hiervan te achterhalen en maatregelen te nemen waardoor herhaling wordt voorkomen.

2.4 Opzet van het veiligheidsmanagementsysteem

Het onderhavige model VBS is gebaseerd op de informatie uit het Besluit risico zware ongevallen 1999, de CPR 20 "Rapport informatie-eisen BRZO '99" en het derde concept toetsingskader veiligheidsbeheerssystemen van juni 2005. Voor de opbouw van het veiligheidsbeheerssysteem is bewust aangesloten bij het hierboven genoemde concept toetsingskader. Reden daarvoor is dat het toetsingskader dezelfde opbouw kent als de opbouw van de gangbare managementsystemen, hierbij kan gedacht worden aan de ISO 9001, ISO 14001 en de OHSAS 18001. Hierdoor wordt integratie van het veiligheidsbeheerssysteem in een bestaand managementsysteem vereenvoudigd. De meest gangbare managementsystemen zijn gebaseerd op de Demming cirkel met de elementen Plan, Do, Check, Act. Voor deze aspecten van het veiligheidsbeheerssysteem zijn deze elementen in onderstaand figuur uitgewerkt.

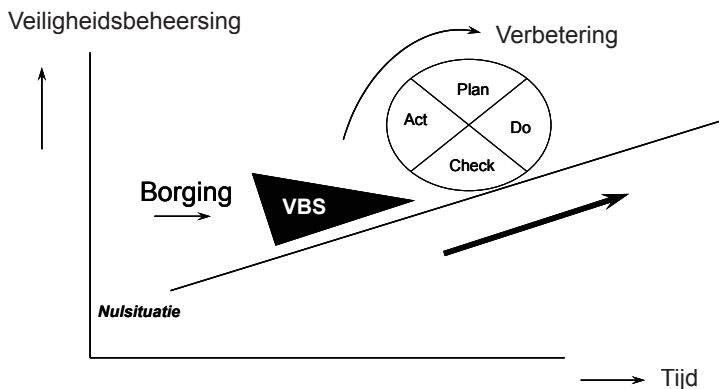


In deel 4 van het model is een kruisverwijzingstabel opgenomen. Deze tabel kan gebuikt worden bij de integratie van het veiligheidsbeheersysteem bij een bestaand managementsysteem.

De Deming-cirkel kent vier elementen, te weten Plan-Do-Check-Act:

- **Plan:** Bedenk van tevoren welke gevaren en risico's binnen de organisatie aanwezig zijn en op welke wijze het bedrijf deze wil beheersen. Belangrijk is dat het plan aansluit bij het veiligheidsbeleid dat wordt gevoerd. De plannen kunnen met name in de vorm van doelstellingen worden vastgelegd. (Onderdelen Veiligheidsbeleid en Planning).
- **Do:** Voer uit wat er in Plan bedacht is. (Implementatie & Uitvoering)
- **Check:** Verifieer geregeld of dat wat er in Plan bedacht is ook daadwerkelijk in Do heeft plaatsgevonden. Als dat niet het geval is, onderzoek dan waar dat door komt (bijvoorbeeld: slechte communicatie, slecht of achterstallig onderhoud, verouderde of onduidelijke afspraken, niet functionerende technische beveiligingsvoorzieningen). Controle & Corrigerende maatregelen.
- **Act:** Doe iets met de constatering uit Check. Het is immers niet zinvol om alleen maar te constateren dat iets niet is gegaan zoals gedacht, zonder daarbij na te gaan of dat in de toekomst vermeden kan worden. Dat betekent wellicht dat er wijzigingen in Plan (ofwel in het beleid en de doelstellingen) aangebracht moeten worden. Beoordeling door directie.

Niet voor niets is de Deming-cirkel een cirkel: na de besluitvorming van Act, zal er opnieuw ge-Plan-d moeten worden (lees: aanpassingen bedacht worden), waarna dit wordt uitgevoerd, de haalbaarheid gecheckt, en acties daarop ondernomen. Enzovoort, enzovoort. Om die dynamiek zichtbaar te maken, kan de Deming-cirkel tegen een heuvel worden gezet:



De heuvel staat voor een steeds betere veiligheidsbeheersing, ofwel het steeds beter voldoen aan de beheersing van de interne en externe veiligheid. Door de Deming-cirkel steeds maar weer te doorlopen, kan de veiligheidsheuvel worden beklommen.

Het plaatje laat tevens een wig onder de Deming-cirkel zien. Deze wig is een zeer relevant deel van een goed veiligheidsbeheersysteem: hij voorkomt immers dat de cirkel weer van de veiligheidsheuvel afrolt. De wig symboliseert de veiligheidsborging, ofwel het minimum veiligheidsniveau dat een bedrijf op zeker moment wil halen. Dit niveau is vastgelegd in het veiligheidsbeleid en in de jaarlijkse planning (doelstellingen) met de daarbij horende acties en verbetermaatregelen. Het is, zoals in het plaatje goed opvalt, erg belangrijk de borgings-wig geregeld 'mee te trekken' met de Deming-cirkel, omdat anders het effect ervan verdwijnt.

Door continu en in alle aspecten van de bedrijfsvoering met de ideeën van de Deming-cirkel-op-de-heuvel te werken, werkt een bedrijf systematisch aan veiligheidsbeheersing en -verbetering.

2.5 Stappenplan opzet veiligheidsbeheerssysteem

Het opzetten en invoeren van een veiligheidsbeheerssysteem omvat in de praktijk meestal de volgende 4 stappen:

1. Voorbereiding

Een goede voorbereiding is van belang voor het doeltreffend invoeren van een veiligheidsbeheerssysteem. Het verdient aanbeveling om over de volgende zaken duidelijkheid te hebben voordat wordt gestart met het invoeren van een veiligheidsbeheerssysteem:

- a. Het vaststellen van het belang en de noodzaak van een veiligheidsbeheerssysteem.
- b. Het creëren van voldoende draagvlak in de organisatie voor het invoeren van een veiligheidsbeheerssysteem.
- c. Bewustwording van de mogelijke consequenties die het invoeren van een veiligheidsbeheerssysteem met zich mee kunnen brengen.
- d. Vaststellen van de grenzen (reikwijdte) en diepgang (detailniveau) van het veiligheidsbeheerssysteem

2. Vaststellen nulsituatie

Om een goede start te kunnen maken met het opzetten van het veiligheidsmanagementsysteem is het noodzakelijk om de startpositie te bepalen. Het vaststellen van de nulsituatie heeft tot doel het vaststellen welke onderdelen van een veiligheidsbeheerssysteem al in voldoende mate aanwezig zijn en welke onderdelen nog ontwikkeld en/of ingevoerd moeten worden.

3. Ontwikkeling & invoering

Op basis van stap 1 en 2 kan een concreet plan van aanpak worden opgesteld voor het op een slimme manier ontwikkelen en invoeren van het veiligheidsbeheerssysteem. Belangrijk hierbij is de juiste snelheid te kiezen. De planning om te komen tot een gedegen opgezet en geïmplementeerd veiligheidsbeheerssysteem moet passen bij de organisatie.

4. Borging & verbetering

Met het ontwikkelen en invoeren van een veiligheidsbeheerssysteem is nog niet sprake van een doelmatig veiligheidsbeheerssysteem. De werking van een veiligheidsbeheerssysteem kan alleen effectief zijn als de verschillende onderdelen regelmatig worden getoetst. Hiermee wordt het systeem geborgd en wordt gewerkt aan verdere vermindering en beheersing van de veiligheidsrisico's.

2.5.1 Stap I: Voorbereiding van een managementsysteem

2.5.1.1 Managementaandacht

Een van de eerste vragen die gesteld moeten worden bij de voorbereiding van het opstellen van een managementsysteem is: "Hoe verkrijg je managementaandacht?". Het verkrijgen van de juiste managementaandacht of commitment vanuit de directie voor veiligheidszaken is soms niet gemakkelijk. In de volgende tabel is een aantal vragen gesteld om hierover meer helderheid te krijgen; elke vraag is voorzien van een toelichting.

Als onderstaande vragen met de directie zijn doorgenomen en zijn beantwoord is een eerste goede stap gemaakt in het vaststellen van het belang en noodzaak voor het invoeren van een veiligheidsbeheerssysteem. Ziet de directie het belang of noodzaak niet in, stop er dan ook geen energie in.

Ziet de directie wel het belang en/of noodzaak van een veiligheidsbeheerssysteem in dan kun je met de verkregen antwoorden aan de slag. Stel wel een goede vertegenwoordiging en/of betrokkenheid vanuit het management zeker. Betrokkenheid van de directie bij de uitvoering van het plan van aanpak is ven groot belang.

Vraag	Toelichting
1. Is er in de organisatie overeenstemming over de noodzaak en/of het belang van het invoeren van een veiligheidsbeheerssysteem (VBS)?	In een organisatie kan verschillend worden gedacht over de noodzaak voor het invoeren van een veiligheidsbeheerssysteem. Om hierover duidelijkheid te krijgen kan worden gedacht aan het houden van een brainstormsessie of workshop met het management. Argumenten om een VBS in te voeren zijn ondermeer: <ul style="list-style-type: none"> - Beperken van risico's en aansprakelijkheden - Druk vanuit de overheid en/of omgeving - Bedrijfscontinuïteit - Verbeteren imago
2. Is in de organisatie overeenstemming over de richting waarin de organisatie zich op veiligheidsgebied wil ontwikkelen ?	Er moet consensus zijn over de ontwikkelingsrichting van de onderneming. Het beantwoorden van de volgende vragen kan hierbij helpen: <ul style="list-style-type: none"> - Is veiligheid een belangrijk punt voor de organisatie?; zo ja wat is het ambitieniveau en de visie daaromtrent? - Welk referentiekader of normen en richtlijnen zullen worden gehanteerd bij het structureren van de veiligheidszorg? - Welke voordelen kunnen worden gerealiseerd? - Welke risico's worden gelopen wanneer geen of (te) weinig aandacht wordt besteed aan veiligheidszaken?
3. Is de organisatie zich er voldoende van bewust dat het invoeren van een VBS vrijwel altijd leidt tot veranderingen in de organisatie?	Het invoeren van een VBS kan mislukken als de organisatie niet in staat is de plannen van het management te vertalen in tastbare resultaten.
4. Is duidelijk op welke wijze het VBS zal worden ingepast in het algehele managementsysteem in de organisatie?	<ul style="list-style-type: none"> - Het is van belang te kiezen voor een vorm en systematiek van het VBS die goed past bij de cultuur van de organisatie en aan te sluiten bij systemen waarvan is gebleken dat deze goed functioneren. - Denk ook van te voren goed na hoe zal worden omgegaan met eventuele weerstanden in het traject en wie krijgt welke rol toebedeeld in het proces?
5. Is duidelijk welke activiteiten, processen en diensten (gaan) vallen onder het VBS?	Het gaat hier om het vaststellen van de 'grenzen' van het systeem. Denk ook altijd goed na wat de mate van detail zal zijn waarin zaken in het VBS worden vastgelegd.

Vraag	Toelichting
6. Is vastgesteld wie verantwoordelijk is/zijn voor het uitwerken en invoeren van het VBS?	Er moet worden voorzien in een goede organisatie voor de invulling en uitvoering van het project. Selectie van functionarissen voor dit doel kan bijvoorbeeld plaatsvinden aan de hand van de volgende criteria: <ul style="list-style-type: none"> - leiderschap; - vertrouwen van medewerkers; - omgaan met weerstanden & veranderingen; - vermogen om te kunnen enthousiasmeren.
7. Is vastgesteld welke normen, richtlijnen en/of gedragscodes zullen worden gebruikt voor het opzetten van een VBS?	Het moet duidelijk zijn welk referentiekader wordt gehanteerd bij het op te zetten VBS. Te denken valt aan: <ul style="list-style-type: none"> - NEN-VBS - VBS systematiek van het Besluit Risico Zware Ongevallen (BRZO) - OSHSAS 18001 - Responsible care programma van de chemische industrie. - Handvest voor het realiseren van een duurzame ontwikkeling van de van de Internationale Kamer van Koophandel.
8. Is het besluit om een VBS in te voeren door de directie kenbaar gemaakt in de organisatie (creëren draagvlak)?	Het kenbaar maken om een VBS in te voeren kan op verschillende manieren plaatsvinden. Hierbij valt te denken aan: <ul style="list-style-type: none"> - Het organiseren van een centrale bijeenkomst waarin door de directie een nadere toelichting wordt gegeven op het besluit. - Het besluit van de directie ophangen op centrale plaatsen. Mededelingenborden, opnemen in personeelsblad of nieuwsbulletin. - Het aan de orde stellen in het werkoverleg. - Het besluit schriftelijk aan alle eigen medewerkers en belanghebbende partijen kenbaar maken.

2.5.1.2 Opstellen plan van aanpak

Om vooraf duidelijkheid te verschaffen over de verschillende fasen die doorlopen zullen worden bij het opstellen van een veiligheidsbeheersysteem is het aan te raden en plan van aanpak te schrijven. Een realistisch plan van aanpak vormt de basis voor het succesvol opzetten en invoeren van een VBS. Het plan van aanpak bevat een overzicht van de voorgenomen activiteiten die moeten leiden tot het ontwikkelen en invoeren van een VBS.

Voordelen van een schriftelijk plan van aanpak zijn ondermeer:

- dwingt tot nadenken;
- officiële status;
- blijvender dan mondeling;
- duidelijk voor wat betreft prioritering en fasering;
- hulpmiddel bij voortgangsbewaking.

In zijn algemeenheid verdient het aandacht om aan de volgende zaken aandacht te besteden in een plan van aanpak:

- doelstelling project;
- resultaten project;

- projectfasering (overzicht stappen);
- projectorganisatie;
- planning;
- budget/benodigde middelen;
- kaders/randvoorwaarden;
- overleg- en communicatiestructuur tijdens uitvoering van het project.

2.5.2 Stap 2: Vaststellen nulsituatie

Met het doorlopen van stap 1 zijn de juiste voorbereidingen getroffen. Zo heeft het management zich gecommitteerd aan het opzetten van een veiligheidsbeheerssysteem en zijn de consequenties van het opzetten en beheren van een dergelijk systeem helder en geaccepteerd. Nu is het noodzakelijk om de uitgangspositie binnen uw bedrijf te bepalen.

In het overgrote deel van de bedrijven die geregistreerd zijn in het kader van het Register Riscosituaties Gevaarlijke Stoffen (RRGS), vallen onder de ARIE-regeling of bedrijven die vallen onder het Besluit Externe Veiligheid is al een heleboel geregeld op het gebied van veiligheidsbeheersing. Met de checklist welke in deel 3 van dit model is opgenomen kan worden beoordeeld wat de status is van de diverse elementen van het veiligheidsbeheerssysteem. Hierbij dient nogmaals voor alle duidelijkheid te worden opgemerkt dat de checklist is gebaseerd op het derde concept toetsingskader veiligheidsbeheerssystemen van 16 juni 2005, ook wel de concept NEN-VBS genoemd.

Met het doorlopen van de checklist in deel 3 komt duidelijk naar voren welke aandachtsgebieden uit de concept "NEN-VBS" reeds aanwezig en geïmplementeerd zijn en welke elementen nog aandacht behoeven.

2.5.3 Stap 3: Ontwikkeling en invoering

Na het uitvoeren van stap 2 is de huidige status van de veiligheidsbeheersing binnen uw bedrijf vastgesteld. Duidelijk is wat wel en wat niet goed geregeld en geborgd is. De onderdelen die niet goed geregeld en geborgd zijn moeten in deze fase worden ingevuld.

Om dit structureel en gefaseerd te doen op een wijze die past bij het bedrijf, dient een plan van aanpak te worden opgesteld. Let op, dit is niet hetzelfde plan van aanpak als beschreven in stap 1.

In de praktijk blijkt dat de meeste inspanningen bij de ontwikkeling en invoering van een managementsysteem zijn gelegen in het vaststellen en invoeren van de concrete maatregelen op organisatorisch gebied. Het is hierbij van belang om bij alle inspanningen steeds opnieuw de vraag te stellen of er voldoende wordt gedaan om de betrokkenheid van en het draagvlak bij de medewerkers te vergroten. Inventarisatie en/of invoering van technische maatregelen ter verbetering van het veiligheidsbeheerssysteem is meestal sneller te realiseren. Hetzelfde geldt voor de evaluatie achteraf.

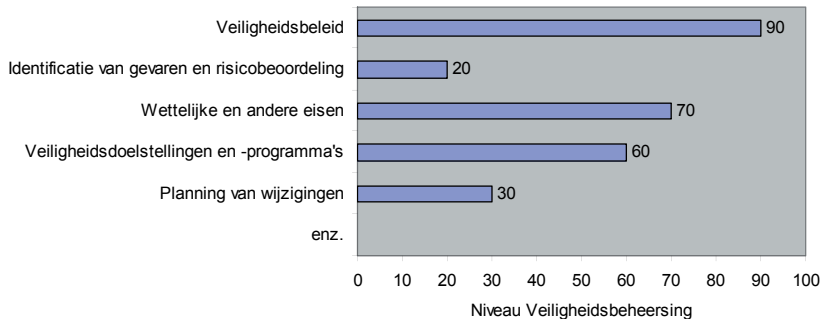
Het op te stellen plan van aanpak voor ontwikkeling van het veiligheidsbeheerssysteem moet duidelijkheid verschaffen over:

- De maatregelen die genomen moeten worden;
- De fasen die worden doorlopen;
- De verantwoordelijkheden, ofwel wie doet wat;
- De termijnen wanneer maatregelen getroffen moeten worden.

Per onderwerp kan een projectteam worden samengesteld die met een bepaalde frequentie bij elkaar komen om de status van de hierboven genoemde onderwerpen te bespreken.

Voorbeeld

Na het invullen van de nulsituatie kan de status van het veiligheidsbeheerssysteem als volgt worden weergegeven:



Het bedrijf besluit om de prioriteit te geven aan planning en identificatie van gevaren en planning van wijziging. Daarna zullen de doelstellingen worden geformuleerd welke voortvloeien uit het beleid. Het completeren van het beleid en het overzicht van de wettelijke en andere eisen wordt in een later stadium ingevuld. Een en ander zal in het plan van aanpak worden verwoord.

2.5.3.1 Feitjes over ontwikkeling en invoering

Op basis van lessen en ervaringen uit de praktijk van de milieu-, arbo- en kwaliteitszorg wordt hieronder een aantal aandachtspunten opgenomen, welke kunnen worden beschouwd als de "geboden" of algemene (rand)voorwaarden voor het invoeren van een veiligheidsbeheerssysteem.

- Zoek bij de opzet van het veiligheidsbeheerssysteem zoveel mogelijk aansluiting bij bestaande structuren en procedures, waarvan in de praktijk is gebleken dat ze goed werken.
- De directie zal voor/tijdens het opzetten en invoeren van het veiligheidsbeheerssysteem alle steun en betrokkenheid moeten tonen (ook wel commitment genoemd). Belangrijke taken zijn bijvoorbeeld: motiveren van personeel, nemen/steunen van initiatieven, uitzetten van veiligheidsbeleid, belonen van goede resultaten en het wegnemen van weerstanden.

- Stel haalbare doelstellingen op voor korte en lange termijn met een duidelijke prioriteitsstelling. Zorg ervoor dat de doelstellingen worden gehaald.
Het is beter minder vergaande of minder vooruitstrevende doelstellingen op te zetten die daadwerkelijk worden behaald, dan andersom.
- Probeer in het begin te "scoren" met het aanpakken van één of enkel projecten die duidelijk opvallen. Dit kan voor het verdere verloop een belangrijke stimulans en impuls geven.
- De opzet en toedeling van taken binnen het veiligheidsbeheerssysteem moet duidelijk zijn. Leg vast wie wat moet doen en zorg voor voldoende middelen, tijd en bevoegdheden om de toegedeelde taken waar te maken.
- Alle relevante werknemers moeten bij het veiligheidsbeheerssysteem worden betrokken om het draagvlak te vergroten.
- Stimuleer de zelfwerkzaamheid van werknemers. Bevordering van de zelfwerkzaamheid leidt tot betrokkenheid en verandering van gedrag, waarden en normen.
Betrek uw personeel ook bij de opzet en invulling van het veiligheidsbeheerssysteem; vaak hebben medewerkers goede ideeën om risico's te verminderen of effecten van eventuele storingen en/of calamiteiten te verminderen; daarmee wordt het niet alleen uw systeem maar ook dat van uw medewerkers.
- Veiligheidsbewust denken en doen begint bij het verkrijgen van de juiste informatie (voorlichting) en het kunnen begrijpen daarvan (opleiding).
- Rapporteer regelmatig over de behaalde resultaten om de aandacht van de werknemers te blijven vasthouden.
- Het nut en de bruikbaarheid van registratiegegevens moet duidelijk zijn. Het opnemen van teveel details en uitvoerige beschrijvingen in registraties, heeft een negatieve uitwerking op de motivatie.
- Ook al zijn veiligheidsmaatregelen ingevoerd, waakzaamheid blijft geboden om verslapping en onduidelijkheden te voorkomen.
- Besef ook dat andere partijen u nuttige tips op het gebied van veiligheid kunnen geven en dat dit kosten kan besparen. Denk hier bijvoorbeeld aan verzekeringsmaatschappijen. Ook een verzekeringsmaatschappij heeft er voordeel bij als u uw risico's goed minimaliseert en beheerst.
Ook een brandweer kan bijdragen om uw risico's te verminderen en advies geven ten aanzien van repressieve maatregelen.
- Wees voorbereid op een (vrij) langdurig proces. Het opzetten en implementeren van een goed en volledig veiligheidsbeheerssysteem kan de nodige tijd kosten.
- Bij de ontwikkeling en invoering van een veiligheidsbeheerssysteem moet rekening worden gehouden met de volgende aspecten:
 - systematiek: in het veiligheidsbeheerssysteem moet een begrijpelijke systematiek (samenhang) terug te vinden zijn: het moet dus geen verzameling van losse elementen zijn;
 - duidelijkheid: het moet bijvoorbeeld duidelijk zijn wat de doelstellingen van het veiligheidsbeheerssysteem zijn en wie in deze een belangrijke taak hebben;
 - onderscheid in beheersniveaus: het veiligheidsbeheerssysteem moet worden gesplitst naar de verschillende in een organisatie te onderscheiden beheersniveaus (wie moet op welk tijdstip over welke informatie beschikken);
 - vastlegging: het zal schriftelijk moeten worden vastgelegd en moet zich qua opzet dan ook hiertoe lenen;
 - borging: er voor zorgdragen dat de denk- en handelwijze overeenkomt met datgene wat schriftelijk in het zorgsysteem is vastgelegd.

- hanteerbaarheid: de opzet van het veiligheidsbeheerssysteem moet worden afgestemd op aard, omvang en cultuur (attitude) van het bedrijf en passen bij de veiligheidsaspecten, die een rol spelen;
- integratie: het is wenselijk, dat het veiligheidsbeheerssysteem zoveel mogelijk wordt geïntegreerd in andere in een organisatie aanwezige beheerssystemen, zoals kwaliteits- en milieuzorgsystemen;
- volledigheid: het veiligheidsbeheerssysteem dient betrekking te hebben op alle bedrijfsactiviteiten en alle werknemers;
- dynamiek/flexibiliteit: vanwege veranderingen in de bedrijfssituatie en ontwikkelingen op veiligheidsgebied (technisch en beleidsmatig), moet er sprake zijn van een continu, dynamisch proces van aanpassing en vernieuwing;
- terugkoppeling: er dient voortdurend terugkoppeling plaats te vinden van de resultaten naar het systeem zelf en naar het management en/of personeel.

2.5.3.2 Meetbaar maken van veiligheidsprestaties

Om aan te (kunnen) tonen dat systematische of continue verbetering van de veiligheidsprestaties verankerd is in de organisatie, moeten veiligheidsprestaties meetbaar zijn. Het gaat hier niet alleen om prestaties van het systeem maar ook om de prestaties van de organisatie.

“Meten is weten” is een gevleugelde uitspraak maar zeker ook van toepassing op het zichtbaar maken van de veiligheidsprestaties in een organisatie.

Het ontwikkelen en hanteren van kwaliteitsprestatie-indicatoren (KPI's) op het gebied van veiligheid kan bijdragen aan betere meetbaarheid van de veiligheidsprestaties ten behoeve van evaluatie en sturing. Een KPI is een kengetal of verhoudingsgetal dat in één oogopslag het functioneren van een organisatie voor een bepaald aandachtsgebied weergeeft (bijvoorbeeld het opleidingsniveau en de kennis van het personeel).

Belangrijke voor waarden voor KPI's zijn:

- hoge acceptatiegraad;
- direct of indirect beïnvloedbaar;
- eenvoud en trendmatig;
- relatie tot doelstellingen;
- uitvoerbaar (d.w.z. meetbaar en betaalbaar);
- betrouwbaar (d.w.z. accuraat en actueel).

2.5.3.3 Waarom documentatie?

Een effectief VBS is goed gedocumenteerd om aan alle betrokkenen de volgende zaken duidelijk te (kunnen) maken:

- de doelstellingen van het systeem;
- een ieders verantwoordelijkheid binnen de organisatie;
- de operationele procedures en instructies.

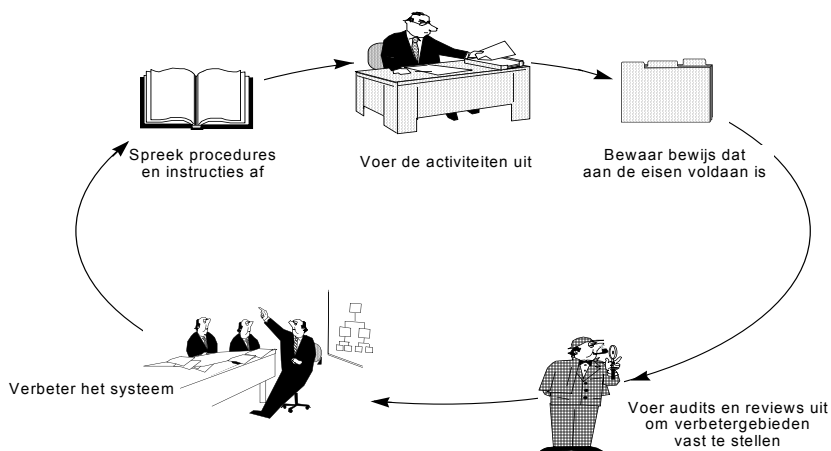
De documentatie formaliseert het VBS en is nodig omdat:

- het de consistentie van de werkzaamheden en de eenheid van begrip bevordert;
- het een duidelijke, beknopte en aantoonbare verklaring is voor de eigen medewerkers;
- er een audit op kan worden uitgevoerd; in tegenstelling tot informele afspraken die niet of lastig geverifieerd kunnen worden;
- het eenvoudig te verspreiden is; alle medewerkers en/of betrokken partijen ontvangen tegelijkertijd dezelfde boodschap;
- het permanent is; wanneer er personeelsveranderingen optreden vereenvoudigt de documentatie het inwerken van nieuw personeel.

Documentatie moet echter niet te uitgebreid worden en dient goed gepland, eenvoudig, duidelijk, beknopt te zijn en goed beheerst te worden.

2.5.4 Stap 4: Borging en verbetering

Met het sec uitvoeren van het plan van aanpak is meestal nog geen sprake van een goed functionerend veiligheidsbeheerssysteem. Een uitspraak over de werking of kwaliteit van een veiligheidsbeheerssysteem kan allen worden gedaan als een dergelijk systeem regelmatig onder de loep wordt genomen en wordt getoetst aan een bepaalde norm of referentiekader (zie figuur hieronder).



Het periodiek uitvoeren van interne controle en audits en het opvolgen van de aanbevelingen uit deze controles/audits, verbetert de werking en kwaliteit van het veiligheidsbeheerssysteem.

In de praktijk blijkt dat de uiteindelijke kwaliteit van een veiligheidsbeheerssysteem in belangrijke mate wordt bepaald door het periodiek uitvoeren van audits in een organisatie. Voorwaarde hierbij is wel dat het bedrijf steeds beschikt over voldoende nauwkeurige informatie over de actuele situatie, dat het bedrijf een goed beeld heeft van de huidige situatie en de ruimte en mogelijkheden heeft om bij te sturen en/of verbeteringen aan te brengen. Hiertoe zullen door het bedrijf zowel interne als externe audit moeten worden uitgevoerd.

Naast het auditten geeft ook het herhaaldelijk uitvoeren van de nulmeting uit stap 2 informatie over de voortgang en de status van het veiligheidsbeheersysteem. Let op: deze actie dient te worden uitgevoerd naast het uitvoeren van de audits.

Uit de nieuwe nulmeting zal blijken of er nieuwe knelpunten zijn ontstaan of dat er nog geen invulling is gegeven aan de knelpunten. Dat heeft twee oorzaken:

- het 'wegzakken' van voorheen goed lopende activiteiten. Vanwege de verhoogde aandacht voor de verbeterpunten is het mogelijk dat de goed lopende activiteiten minder goed zijn gaan lopen;
- nieuwe, externe of interne ontwikkelingen. Tijdens het project kunnen nieuwe technieken of nieuwe wetten en regels van kracht zijn geworden. Door de invoering van het managementsysteem kan ook het interne inzicht in de gang van zaken veranderd zijn, waardoor nieuwe verbeteringen nodig zijn.

Het management verwerkt de openstaande en nieuwe knelpunten in een nieuw plan van aanpak. Daaraan worden telkens de knelpunten uit een audit toegevoegd. Daarmee begint de cyclus opnieuw en wordt continue verbetering van de veiligheidsbeheersing gerealiseerd.







“We zijn er trots op als eerste ijsbaan in Nederland te beschikken over zo’n VBS!”

Een jaar geleden heeft de Milieudienst Regio Eindhoven het IJssportcentrum gevraagd deel te nemen aan een pilotproject met betrekking tot een veiligheidsbeheersysteem. Als gemeentestelling met een slogan “Leading in technology”, als accommodatie die een voorloper in vernieuwende zaken wil zijn en als verantwoordelijke voor een milieubewuste en veilige sportaccommodatie, zijn we hier enthousiast op ingegaan.

In verschillende bijeenkomsten met de pilotgroep zijn we erachter gekomen dat, naast de vele zaken die we al geregeld hadden, we nog een lange weg te gaan hadden met betrekking tot integrale veiligheid. Calamiteitenplan, opleidingen, werkvergunningen, procedures, werkinstructies, communicatie, etc. was in de meeste gevallen wel aanwezig, maar niet gestructureerd. In nauwe samenwerking met Tritium Advies en de hoofdijssmeester van het IJssportcentrum Eindhoven hebben we in de afgelopen maanden een nieuw VBS opgezet. Hoewel we ons ervan bewust zijn dat we met betrekking tot de veiligheid voor onszelf en de bezoekers de maximale inzet moeten blijven tonen, zijn we er trots op als eerste ijsbaan in Nederland te beschikken over zo’n VBS!

Mijn dank aan:

De Milieudienst Regio Eindhoven (*de heer Cichy*)

Tritium Advies (*de heer Bogaerts*)

Hoofdijssmeester IJssportcentrum Eindhoven (*de heer Christiaans*)

Mark Meijer, Accommodatiemanager Genneper Parken



Deelname TU/e aan project SAM04 VBS: synergie tussen bedrijfsleven, overheid en universiteit!

Toen wij door de Milieudienst Regio Eindhoven werden benaderd om deel te nemen aan het project “SAM04 Veiligheidsbeheerssystemen bij niet BRZO-bedrijven” was onze eerste reactie: “Wat is ons voordeel?”

De faculteit Scheikundige Technologie is een instelling voor onderwijs en onderzoek met als primair product afgestudeerde studenten en een wetenschappelijke output. Op het eerste gezicht zijn onze producten dus niet bijzonder onveilig of milieubelastend. Nader onderzoek leert echter dat met name de onderzoeksactiviteiten in de 150 laboratoria waarover onze faculteit beschikt, toch een behoorlijk effect op de omgeving kunnen hebben.

Dat wij besloten om deel te nemen aan het project, heeft te maken met de maatschappelijke betrokkenheid van de faculteit bij onder meer milieu- en veiligheidsgerelateerde vraagstukken. Bovendien is ons streven een lerende organisatie te zijn.

Tijdens de bijeenkomsten bleek dat de inbreng van de verschillende deelnemers goed op elkaar aansloot: onze organisatie die vooral gericht is op kennisoverdracht, het bedrijfsleven waarbij kwaliteitsbewaking belangrijk is, de overheid die de belangen behartigt van alle belanghebbers en het adviesbureau dat als intermediair heeft gefunctioneerd. We hebben dus veel van elkaar kunnen leren. Ook het doorlichten van de organisatie op het gebied van externe veiligheid door een extern adviesbureau is als positief ervaren.

Al met al mag geconcludeerd worden dat het voor alle partijen een leerzame ervaring is geweest die voor iedereen winstpunten heeft opgeleverd.

Arjen Ronner, adviseur arbo en milieu
Technische Universiteit Eindhoven, Faculteit Scheikundige Technologie



Inleiding

Onderhavige checklist beschrijft de elementen van een veiligheidsbeheerssysteem gebaseerd op het concept toetsingskader veiligheidsbeheerssystemen (NEN VBS) van juni 2005. Elk hoofdstuk is opgebouwd uit een introducerende tekst, gevolgd door de checklist met vragen over het betreffende onderwerp.

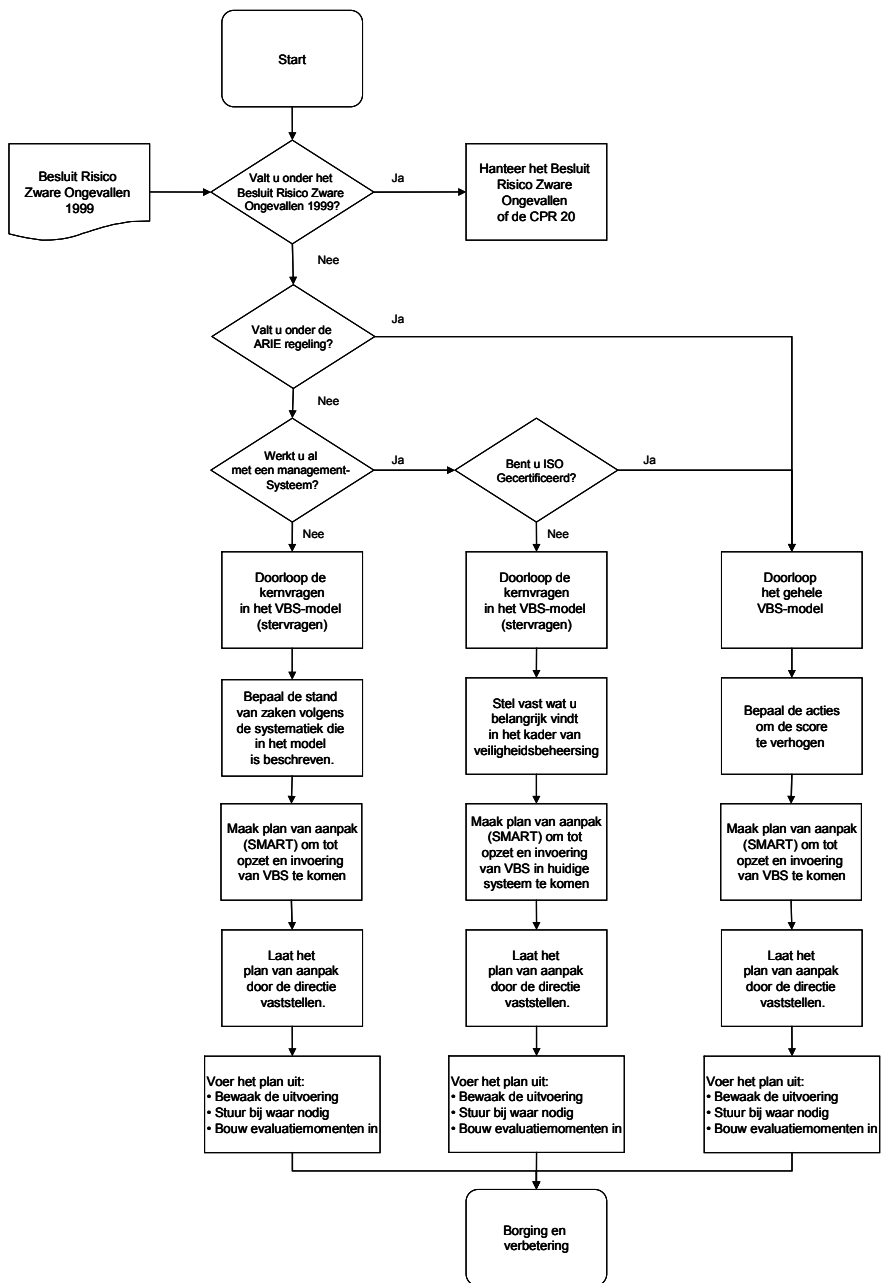
Met het doorlopen van de checklist wordt duidelijk in welke mate het veiligheidsbeheerssysteem is opgezet en geïmplementeerd. Met het maken van de samenvatting in het laatste hoofdstuk ontstaat een totaaloverzicht van de status van het veiligheidsbeheerssysteem. De ingevulde checklist fungeert tevens als plan van aanpak om het veiligheidsbeheerssysteem te conformeren aan de eisen uit het concept toetsingskader veiligheidsbeheerssystemen (NEN VBS).

Toepassing van de checklist

Beslisboom

Voorafgaand aan het invullen van de checklist moet onderscheid gemaakt worden in een aantal categorieën bedrijven. Zo zijn er bedrijven die reeds bekend zijn met het werken met een managementsysteem (en dit zelfs gecertificeerd hebben) en bedrijven die daar geen ervaring mee hebben. Bedrijven zonder een managementsysteem moeten in eerste aanleg “wennen” aan het beheersen van de bedrijfsprocessen met een managementsysteem. Om deze reden is de onderstaande beslisboom gemaakt. Met het doorlopen van de beslisboom wordt duidelijk of u klaar bent voor het werken met een compleet veiligheidsbeheerssysteem of dat het verstandig is het veiligheidsbeheerssysteem gefaseerd in te voeren. In het laatste geval kan in eerste aanleg volstaan worden met de gesterde vragen (vragen uit de checklist die met een ster zijn aangegeven). Als er ervaring is opgedaan met het werken met het beperkte veiligheidsbeheerssysteem kan het bedrijf de keuze maken om het volledige veiligheidsbeheerssysteem op te zetten door beantwoording van de overige vragen.

Doorloop om bovenstaande reden voordat u aan de slag gaat met de checklist eerst onderstaande beslisboom zodat voor u direct duidelijk wordt op welke vragen u zich moet richten.



Invullen checklist

Bij elk onderdeel uit de checklist is eerst beknopt de essentie van het desbetreffende element aangegeven. Aangegeven wordt welke punten of onderwerpen voor de beoordeling en/of invulling van dat element van belang (kunnen) zijn.

Vervolgens wordt per element een aantal vragen gesteld. Met behulp van deze vragen kan worden nagegaan of het betreffende element in de organisatie aanwezig is, doelmatig functioneert respectievelijk verder kan worden verbeterd. Op basis van het resultaat kunnen punten worden behaald dan wel een score worden toegekend.

In principe zijn er vier mogelijkheden. In onderstaande tabel is aangegeven wat hiermee wordt bedoeld.

Antwoord	Aanvullende toelichting/verklaring	% van depunten
Nee/ niet	<ul style="list-style-type: none">- Geen aanpak- Voldoet niet- Niet ingevoerd- Niet gedocumenteerd	0
Ad hoc/beperkt	<ul style="list-style-type: none">- voldoet redelijk (nog niet gestructureerd, nog niet systematisch)- in beperkte mate ingevoerd, niet gedocumenteerd- in beperkte mate gedocumenteerd, nog niet ingevoerd	30
Grotendeels	<ul style="list-style-type: none">- Voldoet grotendeels- Puntjes op de i noodzakelijk- in belangrijke mate ingevoerd, niet volledig gedocumenteerd- in belangrijke mate gedocumenteerd, nog niet volledig ingevoerd	70
Ja/volledig	<ul style="list-style-type: none">- Voldoet- Invoering gereed- Documentatie in orde	100

N.B.

1. Werk met hele punten; rond de scores naar boven af.
2. Bij sommige vragen is een onderverdeling gemaakt (met gedachtestreepjes) zonder dat voor elk onderdeel een score is aangegeven. Maak bij deze vragen een zo goed mogelijke inschatting van de toe te kennen punten.

Het aantal punten dat wordt toegekend, varieert in ieder element. Een vergelijking tussen de punten van verschillende elementen is niet zondermeer mogelijk. Bepalend voor de aanwezigheid en kwaliteit van het veiligheidsbeheersysteem is de procentuele score per element.

Vraag niet van toepassing

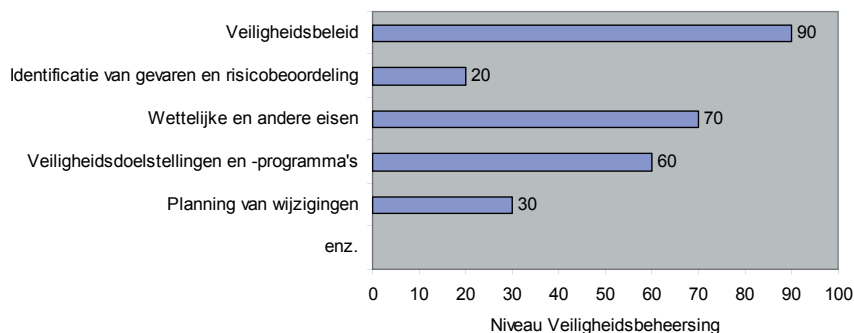
In sommige gevallen kan het mogelijk zijn dat een vraag niet van toepassing is op het betreffende bedrijf. Het is in een dergelijk geval niet wenselijk dat deze vraag een actie bij u initieert. Om deze reden moet de vraag een 100% score krijgen (alleen dan wordt de vraag niet meegenomen bij de evaluatie). Geadviseerd wordt om op de checklist duidelijk in te vullen dat de vraag niet van toepassing is. Het kan namelijk gebeuren dat, naar aanleiding van een aanpassing binnen het bedrijf, de vraag wel van toepassing gaat worden. Bij het opnieuw invullen van de checklist moeten deze vragen nogmaals kritisch beoordeeld worden.

Evaluatie van de checklist

Als laatste hoofdstuk in dit deel is een tabel opgenomen waarin een grafische samenvatting van de resultaten kan worden opgenomen. Door middel van een lijn, balk of arcering kan per element worden aangegeven op welk niveau het zich bevindt met betrekking tot de invoering daarvan.

Als alle hoofdstukken zijn doorlopen verkrijgt men dus een goed beeld van de volledigheid en 'kwaliteit' het veiligheidsbeheerssysteem (sterke en zwakke punten).

In één oogopslag kan worden gezien waar de 'sterke' en 'zwakkere' punten in het veiligheidsbeheerssysteem zitten (zie figuur hieronder).



Door periodiek dit deel van het VBS model te doorlopen, wordt de voortgang gemeten met betrekking tot de aanwezigheid en kwaliteit van het veiligheidsbeheerssysteem. De systematiek komt overeen met het "International Safety Rating System (ISRS)", een erkende systematiek voor het beoordelen van de veiligheid in een organisatie.

I. VEILIGHEIDSBELEID

Het veiligheidsbeleid moet worden geïnitieerd, ontwikkeld en actief worden ondersteund door het hoogste leidinggevend niveau van de organisatie. Het beleid moet consistent zijn met andere beleidslijnen in de organisatie en moet relevant zijn voor de activiteiten, producten en diensten en veiligheidsaspecten van de organisatie.

Het beleid moet niet alleen gericht zijn op het voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving, maar ook op het continue verbeteren van de prestaties op het gebied van veiligheidsbeheersing. Het beleid is de basis voor het vaststellen van doel- en taakstellingen.

Het veiligheidsbeleid moet op inzichtelijke wijze aan belanghebbenden (intern/extern) bekend worden gemaakt, openbaar zijn en zijn uitgewerkt waar nodig.

Het beleid moet schriftelijk zijn vastgelegd, voorzien zijn van een datum en door de directie zijn ondertekend. Daarnaast moet het beleid actueel zijn en regelmatig op naleving/uitvoering worden gecontroleerd.

Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Behaalde score
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Bepakt 30 %	Groten-deels 70%	Ja/volledig 100%		
*I.1.01	Is het veiligheidsbeleid van de organisatie schriftelijk vastgelegd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
*I.1.02	Is het veiligheidsbeleid ondertekend, voorzien van een datum en ondertekend door de directie respectievelijk hoogst verantwoordelijke?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
I.1.03	Is het veiligheidsbeleid, in ieder geval, gericht op:						
	1. Voldoen aan de veiligheidswet- en regelgeving?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	2. Voorkomen (preventie) van ongevallen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	3. Continue verbetering van de veiligheidsprestaties?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
I.1.04	Is het veiligheidsbeleid geënt (afgestemd) op de aard, omvang en veiligheidsaspecten van de activiteiten, producten en diensten van de organisatie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
I.1.05	Is het veiligheidsbeleid:						
	1. Duidelijk?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	2. Van voldoende ambitieniveau?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	3. Geschikt om doel- en taakstellingen te formuleren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	4. Uitgewerkt waar nodig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	5. Gecommuniceerd met alle (intern/extern) belanghebbenden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	6. Intern regelmatig punt van aandacht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
7. Openbaar c.q. beschikbaar voor derden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10		
*I.1.06	Is het veiligheidsbeleid bekend bij alle medewerkers en belanghebbende partijen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
I.1.07	Wordt het veiligheidsbeleid regelmatig:						
	1. Op naleving gecontroleerd (minimaal eens per jaar)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	
	2. Op actualiteit gecontroleerd (minimaal eens per 3 jaar)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	
Totaal score (maximaal 200 punten)							

2. PLANNING

2.1 Identificatie van gevaren, risicobeoordeling en risicobeheersing

De risico's met betrekking tot de veiligheid ten gevolge van de bedrijfsactiviteiten (door eigen medewerkers en door derden) moeten zo compleet in kaart zijn gebracht dat deze door het nemen van beheersmaatregelen acceptabel zijn conform het veiligheidsbeleid en de veiligheidsdoelstellingen.

Om de risico's binnen de organisatie te kunnen beheersen moeten deze wel eerst bekend worden gemaakt. De systematische identificatie van de ongewenste gebeurtenissen en de beoordeling van de gevaren dient daarom te worden uitgevoerd. Dit dient te gebeuren volgens (een van de) gangbare systematische methodieken voor veiligheidsstudies. Deze identificatie moet van toepassing zijn op de verschillende life cycle fasen, te weten: het ontwerp, de constructie, de bedrijfsvoering, het onderhoud en de in- en uitbedrijfname.

De identificatie moet de benodigde informatie opleveren waarop de maatregelen voor risico-beheersing kunnen worden gebaseerd.

De procedures voor het identificeren van gevaren en het beoordelen van risico's behoren het volgende te omvatten:

- methodieken voor de systematische identificatie van ongevalsscenario's die kunnen leiden tot zware ongevallen (hierbij dient ook gebruik te worden gemaakt van ongevallenhistorie (casuïstiek);
- toepassing van die methodieken (veiligheidsstudies zoals HAZOP, Foutenboomanalyse, FMEA, procesveiligheidsanalyse, QRA) voor de verschillende fasen in de levenscyclus van installaties (ontwerp/wijziging, constructie, normale bedrijfsvoering, onderhoud (tijdens normale bedrijfsvoering en tijdens 'stops') en in- en uit-bedrijfname);
- de criteria voor het toepassen ervan (wanneer, voor welke situaties);
- identificatie van de gevaren die zogenoemde Loss of Containment (LOC)¹ kunnen leiden en onder welke condities die gevaren zich manifesteren;
- methodieken voor de bepaling van de kans op een bepaalde LOC en wat de ernst van de gevolgen daarvan kan zijn;
- de criteria of uitgangspunten (die ook zijn opgenomen in het veiligheidsbeleid) voor de beoordeling van de risico's (op basis van combinatie van kansen en effecten) op basis waarvan prioriteiten kunnen worden gesteld en preventieve, beschermende en repressieve maatregelen kunnen worden geselecteerd;
- documentatie van de resultaten van de toegepaste veiligheidsstudies;
- de organisatorische eisen die aan de uitvoering van veiligheidsstudies worden gesteld (teamsamenstelling, deskundigheden, etc.);
- de evaluatie van de effectiviteit van preventieve, beschermende en repressieve maatregelen (lines of defense);
- de wijze waarop follow-up aan studies en aanbevelingen moet worden gegeven.

¹ Het vrijkomen van gevaarlijke stof inclusief brand (zoals tankbrand, rimfire)

Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Behaalde score
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Bepakt 30 %	Groten-deels 70%	Ja/ volledig 100%		
★ 2.1.01	Beschikt de organisatie over een procedure voor periodiek, systematisch identificeren van gebeurtenissen die van invloed zijn op de veiligheid binnen de inrichting?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
2.1.02	Is de procedure geschikt om: - De kans en de omvang van de gevolgen van die ongevallen vast te stellen? - De effectiviteit van de getroffen maatregelen te evalueren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
2.1.03	Is de procedure van toepassing op de normale en abnormale omstandigheden tijdens de verschillende levenscyclus van de installatie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
★ 2.1.04	Beschrijft de procedure voor identificatie van de gevaren:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	- De te inventariseren installaties, activiteiten en/of gebieden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	- De frequentie en wijze van planning ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	- De voor de identificatie verantwoordelijke personen voor het leiden, uitvoeren en follow-up van de identificatie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	- Wijze van documentatie, rapportage en registratie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	- De werkwijze van en eisen aan de identificatie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
2.1.05	Is de methodiek in de procedure erop gericht om de risico's die moeten worden weggenomen of worden verminderd te classificeren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
★ 2.1.06	Heeft de organisatie de gevaren geïdentificeerd en de risico's beoordeeld (nulmeting)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
Totaal score (maximaal 150 punten)							

2.2 Wettelijke en andere eisen

Elke organisatie heeft te maken met wettelijke verplichtingen, afspraken, eisen en dergelijke op gebied van externe veiligheid. Naast de wettelijke vereisten, welke met name in de vigerende milieuvergunning zijn opgenomen, kunnen veiligheidsafspraken met belanghebbende partijen zijn gemaakt of kunnen binnen de brancheorganisatie bepaalde verplichtingen op veiligheidsgebied liggen.

Deze wettelijke en andere vereisten die rechtstreeks van toepassing zijn op de veiligheidsaspecten van de activiteiten, producten en/of diensten moeten bij de organisatie bekend zijn en in een overzicht of register worden bijgehouden.

Er moet binnen de organisatie minimaal één functionaris verantwoordelijk worden gesteld voor het inventariseren en naleven van de wettelijke en andere vereisten.

Binnen de organisatie moet een systematiek/procedure aanwezig zijn voor:

- Het identificeren van wettelijke en andere eisen met betrekking tot veiligheidsbeheersing.
- Het krijgen van toegang tot de wettelijke en andere eisen met betrekking tot veiligheidsbeheersing.
- Het vaststellen hoe deze wettelijke en andere eisen van toepassing zijn op de veiligheidsbeheersing.

Tips voor het correct naleven van de wettelijke vereisten op het gebied van externe veiligheid zijn:

- Milieuvergunning en andere vereisten omzetten naar of opnemen in een checklist die goed hanteerbaar is bij het uitvoeren van controles.
- De lijn van de organisatie verantwoordelijk stellen voor de naleving van de milieuwet- en regelgeving.
- Periodiek de naleving van de vergunning (laten) controleren.
- Vastleggen van eventuele afwijkende afspraken met de overheid.
- Het nemen van een abonnement op adequate vakliteratuur waardoor je automatisch op de hoogte blijft van veranderingen op het gebied van veiligheidswet- en regelgeving.

Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Behaalde score
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Bepaakt 30%	Grotendeels 70%	Ja/volledig 100%		
2.2.01	Is de organisatie op de hoogte van 1. De veiligheidswet- en regelgeving die op de organisatie van toepassing is?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	2. ★ De benodigde vergunningen op veiligheidsgebied?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	3. De op (inter)nationaal niveau, op brancheniveau of met derden gemaakte veiligheidsafspraken waarin de organisatie een bepaalde verantwoordelijkheid heeft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
2.2.02	Is er een overzicht of register van de eisen van algemeen geldende veiligheidswet- en regelgeving?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
2.2.03	Is er in de organisatie een procedure voor:						
	1. ★ Het volgen van respectievelijk anticiperen op ontwikkelingen op het gebied van veiligheidswet en -regelgeving?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	2. Het actueel houden van het overzicht van afspraken, wettelijke en andere vereisten op veiligheidsgebied?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	3. Het vaststellen hoe de deze eisen van toepassing zijn op haar eigen veiligheidsbeheersing?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
Totaal score (maximaal 100 punten)							

2.3 Veiligheidsdoelstellingen en - programma's

Veiligheidsdoelstellingen

Veiligheidsdoel- en taakstellingen zijn het aangewezen middel om het veiligheidsbeleid te concretiseren. Taakstellingen zijn afgeleid van (algemene) doelstellingen en meer specifiek gemaakt voor een te bereiken prestatie.

Het vastleggen van veiligheidsdoel- en taakstellingen kan plaatsvinden door:

- opname in een beleidsverklaring;
- opname in een apart document;
- opname in een veiligheidsprogramma, businessplannen e.d.

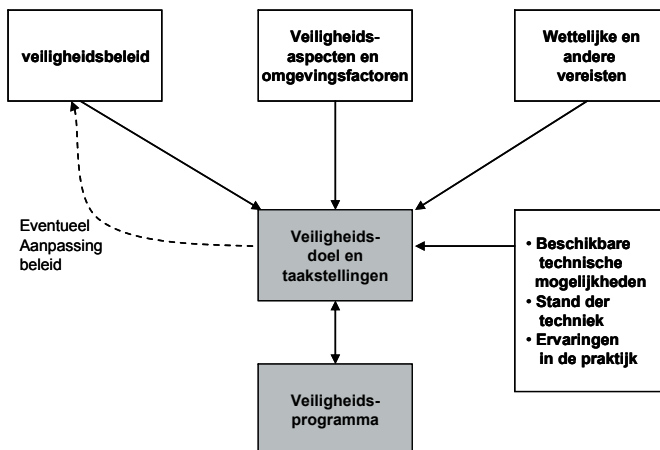
Doelstellingen zijn openbaar, moeten "SMART" zijn en gericht zijn op het voortdurend verbeteren van de veiligheidsprestaties.

SMART staat voor:

1. **S**pecifiek
2. **M**eetbaar
3. **A**ansporend
4. **R**ealiseerbaar
5. **T**ijdgebonden

In de organisatie moet duidelijk zijn op welke wijze veiligheidsdoel- en taakstellingen tot stand komen. Belangrijke aandachtspunten hierbij zijn ondermeer:

- Wie bij betrekken (intern/extern)?
- Wat zijn de uitgangspunten (veiligheidsbeleid, relevante veiligheidsaspecten uit de diagnosefase, wetgeving)?
- Welke procedure wordt er gevolgd voor het ontwikkelen en vaststellen van de doel- en taakstellingen?
- Wie wordt verantwoordelijk gesteld voor de uitvoering/realisatie en voortgangsbewaking?



Veiligheidsprogramma's

Een apart programma of plan op veiligheidsgebied bevordert de duidelijkheid (herkenbaarheid) en het belang dat aan veiligheid wordt gehecht. Het veiligheidsprogramma kan een looptijd hebben van 1 jaar of van meerdere jaren (b.v. 3 tot 5 jaar) met een jaarlijkse bijstelling. De laatste vorm heeft de voorkeur.

Aan de hand van een veiligheidsprogramma kan de samenhang, prioriteitenstelling, fasering en financiële aspecten van de verschillende activiteiten in het kader van veiligheidsbeheersing inzichtelijk worden gemaakt. Het welslagen van een veiligheidsprogramma wordt mede bepaald door het draagvlak dat bestaat voor de inhoud hiervan. Het is van belang om de juiste personen/instanties te betrekken bij de opzet en uitvoering van het veiligheidsprogramma. Hierbij valt te denken aan de directie, lijnfunctionarissen, veiligheidscoördinator en ondernemingsraad maar ook eventueel externe partijen, zoals de overheid, omwonenden, milieugroeperingen, belangrijke klanten e.d.

De totale omvang van het veiligheidsprogramma is sterk afhankelijk van de aard, omvang, de geïdentificeerde relevante veiligheidsaspecten (diagnosefase) en de mate waarin een organisatie zich wil ontwikkelen. Ontaarding in bureaucratie is niet de bedoeling. Het veiligheidsprogramma moet beknopt, duidelijk en goed leesbaar zijn. Details of een toelichting kunnen beter apart worden vermeld. In voorkomend geval is een veiligheidsprogramma van enkele A-4-tjes goed denkbaar. Een veiligheidsprogramma heeft zowel een interne als externe functie.

Een duidelijke prioriteitenstelling en fasering van de activiteiten in het veiligheidsprogramma is noodzakelijk voor het welslagen van het programma. Niet alle zaken kunnen tegelijkertijd worden aangepakt. Dit blijkt in de praktijk toch niet haalbaar en kan juist averechts werken.

Tips voor het opzetten en uitvoeren van een veiligheidsprogramma zijn o.a.:

- het vaststellen van het veiligheidsprogramma door het hoger management/de directie;
- het betrekken van de directie bij de uitvoering van het veiligheidsprogramma, zoals een lid van de directie verantwoordelijk stellen voor de coördinatie/voortgangsbewaking van de uitvoering van het programma;
- de lijn verantwoordelijk stellen voor de uitvoering van het programma;
- het verdelen van grote projecten in een aantal kleinere (kortlopende) projecten en
- het formuleren van tussendoelstellingen voor (strategische of hoofd-) doelstellingen die op (middellange)termijn moeten worden gehaald.

Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Behaalde score
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Beperk 30 %	Groten-deels 70%	Ja/Volledig 100%		
2.3.01	Zijn door de directie doel- en taakstellingen vastgesteld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	
2.3.02	Zijn de doel- en taakstellingen afgeleid van:						
	1. ★ Het veiligheidsbeleid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	2. De wettelijke en andere vereisten of afspraken op veiligheidsgebied?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
2.3.03	3. De stand der techniek en de op de markt beschikbare technologie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	Richten de veiligheidsdoelstellingen zich op de volgende aspecten:						
	1. Het correct naleven van wet- en regelgeving?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	2. Het beperken van gevolgen van ongewenste gebeurtenissen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
2.3.04	3. Het verminderen van de kans van optreden van ongewenste gebeurtenissen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	4. Tegemoetkomen aan vragen en verzoeken van (overige) belanghebbende partijen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
★ 2.3.04	Is er een veiligheidsprogramma vastgesteld waarin is aangegeven op welke wijze het veiligheidsbeleid en de doel- en taakstellingen worden gerealiseerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	

2.3.05	<p>Is bij het opstellen van het veiligheidsprogramma rekening gehouden met zaken, zoals:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naleven van geldende wet- en regelgeving, en milieuvergunningen? 2. Aansluiten op het overheidsbeleid op veiligheidsgebied (nationaal, provinciaal en gemeentelijk veiligheidsbeleid)? 3. Anticiperen op nieuwe ontwikkelingen op veiligheidsgebied (wetgeving, marktontwikkeling e.d.)? 4. Voldoen aan algemeen aanvaarde normen en richtlijnen op veiligheidsgebied (CPR-richtlijnen, PGS 15 e.d.)? 5. Voldoen aan wensen en vragen van belanghebbende partijen (omwonenden, milieugroeperingen, branches e.d.)? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
2.3.06	<p>Vermeld het veiligheidsprogramma voor elke actie of activiteit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het doel en het beoogde of gewenste (eind)resultaat? 2. De tussendoelstellingen, belangrijke mijlpalen in het traject? 3. Het tijdsbeslag en de datum van realisatie? 4. Het benodigd budget/middelen? 5. Wie verantwoordelijk en bevoegd is voor de uitvoering en/of de bewaking? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
2.3.07	Is er een procedure voor het opstellen, vaststellen, uitvoeren, bewaken en zo nodig aanpassen/bijstellen van een veiligheidsprogramma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	
Totaal score (maximaal 300 punten)							

2.4 Planning van wijzigingen

Wijzigingen binnen de organisatie kunnen een significante invloed hebben op de invulling van het veiligheidsbeleid, de daarvan afgeleide veiligheidsdoelstellingen en de naleving van de afspraken in het veiligheidsbeheersysteem.

Wijzigingen kunnen betrekking hebben op:

- personeel en personele bezetting;
- installaties;
- processen;
- procescondities;
- materialen en grondstoffen;
- software;
- ontwerp en constructie;
- externe omgevingsfactoren.

De bovenstaande wijzigingen kunnen effect hebben op de beheersing van de veiligheidsaspecten. De organisatie moet om deze reden over een procedure beschikken voor de omgang met wijzigingen in de organisatie.

In de procedure voor planning van wijzigingen behoort:

- Onderscheid te worden gemaakt tussen permanente wijzigingen, tijdelijke wijzigingen en (tijdelijke) noodvoorzieningen.
- Duidelijk te zijn wie verantwoordelijke is voor de initiatie van wijzigingen en wie voor de uitvoering daarvan.
- De toe te passen veiligheidsstudies te worden genoemd.
- Te worden zorggedragen voor toetsing van de wijzigingen aan wettelijke eisen en eisen uit vergunningen.
- Criteria te bevatten op basis waarvan wordt vastgesteld welke externe partijen (waaronder het bevoegd gezag) op welke wijze van de wijziging op de hoogte moeten worden gebracht.

Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Behaalde score
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Bepakt 30%	Groten-deels 70%	Ja/volledig 100%		
2.4.01	Beschikt de organisatie over een procedure voor de planning van wijzigingen met betrekking tot installaties, activiteiten, producten, diensten of bedrijfsomstandigheden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	
2.4.02	Is in de procedure opgenomen:						
	1. welke situaties als wijziging worden beschouwd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	2. Op welke wijze de veiligheidsconsequenties van de wijzigingen moeten worden geëvalueerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	3. Op welke wijze de veiligheidsbeheersing wordt aangepast?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	4. Hoe wijzigingen worden gedocumenteerd en hoe hierover wordt gecommuniceerd met medewerkers en (onder)aannemers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	5. Hoe de effectiviteit naderhand wordt beoordeeld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
Totaal score (maximaal 80 punten)							

3. IMPLEMENTATIE EN UITVOERING

3.1 Structuur en verantwoordelijkheid

Aan functionarissen die belast zijn met de uitvoering, coördinatie, verificatie en het managen van activiteiten op veiligheidsgebied dienen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (TBV's) te worden toebedeeld. TBV's moeten zijn toegesneden op de huidige situatie.

Met 'taken' worden de activiteiten bedoeld, waarvan de uitvoering aan een bepaalde functionaris is opgedragen. Onder 'verantwoordelijkheden' wordt verstaan, de zaken waarvoor een bepaalde functionaris aanspreekbaar is respectievelijk rekenschap moet (kunnen) afleggen. Onder 'bevoegdheden' wordt verstaan het gerechtigd zijn om op te treden (actie nemen) en de daarvoor noodzakelijke middelen (geld, mensen, beslissingen e.d.) aan te wenden.

Een simpele vermelding in functie-omschrijvingen als "dient zorg te dragen voor de externe veiligheid binnen de organisatie", zonder verdere invulling of verwijzing is onvoldoende. Het uitwerken van TBV's kan als volgt geschieden:

1. Het verwerken van TBV's in de functie-omschrijvingen voor de daarvoor in aanmerking komende functionarissen.
2. Het maken van één integraal overzicht van alle TBV's voor de diverse functies op veiligheidsgebied (n.b.: deze aanpak is handig voor het actualiseren van de betreffende TBV's).
3. Het direct verwerken van TBV's in de procedures en werkinstructies van het veiligheidsbeheerssysteem.

De organisatie moet een lid van het hoogste leidinggevende niveau (in een grote organisatie is dat bijvoorbeeld een lid van de raad van bestuur) benoemen, dat in het bijzonder verantwoordelijk is voor de correcte implementatie van het veiligheidsbeheerssysteem en erop toeziet dat het systeem werkt volgens de daaraan gestelde eisen op alle locaties en met betrekking tot alle activiteiten van de organisatie. De directievertegenwoordiger heeft een algehele verantwoordelijkheid voor het implementeren/ onderhouden van het veiligheidsbeheerssysteem. De directievertegenwoordiger:

- heeft een coördinerende rol ten aanzien van de veiligheidsbeheersing door alle niveaus en functies heen;
- rapporteert rechtstreeks aan het hoogste leidinggevend niveau over het functioneren van het veiligheidsbeheerssysteem;
- is in beginsel contactpersoon voor externe audits en treedt op namens het management/directie.

Derden die werkzaamheden voor de organisatie verrichten moeten voldoen aan de eisen en procedures die in het veiligheidsbeheerssysteem zijn opgenomen. De volgende punten zijn voor het inschakelen van derden (contractors) van belang:

- het selecteren van derden die kunnen werken volgens de vereisen en bepalingen van het veiligheidsbeheerssysteem;
- de derden vooraf op de hoogte brengen van de relevante vereisten en bepalingen van het veiligheidsbeheerssysteem;

- Het houden van toezicht tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en het instellen van een vast aanspreekpunt in de organisatie;
- het standaard samen met derden evalueren van de uitgevoerde werkzaamheden en waar nodig doorvoeren van corrigerende maatregelen.

Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Behaalde score
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Beperk 30%	Groten-deels 70%	Ja/ volledig 100%		
★ 3.1.01	Zijn aan de hiervoor in aanmerking komende functionarissen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden (TBV's) toebedeeld en vastgelegd voor: 1. Het uitvoeren van activiteiten met een actueel of potentieel veiligheidseffect? 2. Het realiseren en bevorderen van de veiligheidsbeheersing?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
3.1.02	Zijn de toebedeelde taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden duidelijk ten aanzien van het: 1. Afbakenen van de verschillende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden? 2. Vervangen bij afwezigheid? 3. Coördineren op raakvlakken? 4. Uitvoeren van interne controle en verificatie-activiteiten inclusief de benodigde 'follow-up' (terugkoppeling)? 5. Optreden bij bijzondere omstandigheden (waaronder noodgevallen)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
3.1.03	Is een directievertegenwoordiger aangewezen die verantwoordelijk en bevoegd is tot het invoeren en onderhouden van de eisen van het veiligheidsbeheerssysteem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
3.1.04	Is geregeld dat de directievertegenwoordiger regelmatig het hoogst leidinggevend niveau rechtsreeks rapporteert over het functioneren van het veiligheidsbeheerssysteem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
3.1.05	Hebben alle leidinggevendenden zich aantoonbaar geëngageerd tot continue verbetering van de veiligheidsprestaties?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
★ 3.1.06	Heeft de directie voor de invoering, het beheer en de verbetering van het veiligheidsbeheerssysteem de benodigde middelen ter beschikking gesteld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
Totaal score (maximaal 150 punten)							

3.2 Opleiding, bewustzijn en vakbekwaamheid

Beheersing van veiligheid hangt in belangrijke mate af van bekwaamheid en motivatie. Dit hangt op zich weer samen met een op behoefte gebaseerd opleidingsprogramma.

Functionarissen die belangrijke of gespecialiseerde veiligheidstaken uitvoeren, moeten over voldoende ervaring, vakbekwaamheid en opleiding beschikken om dat werk naar behoren uit te voeren, ook in bijzondere situaties, zoals noodsituaties. Dit geldt voor zowel eigen personeel als (onder)aannemers.

Om hier invulling aan te geven kan de volgende aanpak worden gevolgd:

- het in een matrix zetten van de per functie benodigde opleiding;
- het per functie inventariseren van de reeds gevolgde opleiding en trainingen en ervaringsniveau;
- het 'vertalen' of 'wegen' van het ervaringsniveau naar gevolgde opleiding (bijvoorbeeld 3 jaar in een bepaalde functie staat gelijk aan de opleidingseis hiervoor”);
- toedelen van benodigde opleiding inclusief prioriteitsvolgorde;
- opstellen en vaststellen opleidingsprogramma of -plan;
- bewaken uitvoering opleidingsplan en bepalen effectiviteit opleidingsplan.

In het opleidingsplan moet met name aandacht besteed worden aan de bekendheid met:

- De inhoud van het veiligheidsbeleid.
- De veiligheidsprocedures.
- De eisen uit het veiligheidsbeheerssysteem.
- De potentiële risico's van hun werkzaamheden in relatie tot de veiligheid binnen de irrichting.
- De consequenties als van de hierboven genoemde afspraken wordt afgeweken.

Naast het bestaande opleidingsprogramma is het uiteraard van belang om nieuwe personeelsleden te informeren over aanwezigheid, functie en werking van het veiligheidsbeheerssysteem.

Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Behaalde score
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Beperkt 30%	Groten-deels 70%	Ja/Volledig 100%		
3.2.01	Wordt per medewerker de gevolgde opleiding(en) en de werkervaring bijgehouden c.q. geregistreerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
★ 3.2.02	Is voor elke functie, waarvan het werk een belangrijk effect op veiligheid kan hebben, vastgesteld welke opleiding, (her)training en/of ervaringsniveau op veiligheidsgebied van belang is?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
3.2.03	Is er een procedure voor het opstellen, vaststellen, uitvoeren, bewaken, bepalen van het effect, en zo nodig aanpassen/bijstellen van het opleidingsprogramma of -plan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	
3.2.04	Is de procedure erop gericht om de betreffende werknemers en (onder)aannemers bewust te maken van:						
	1. Het belang van naleving van het veiligheidsbeleid, de veiligheidsprocedures en de eisen van het veiligheidsbeheerssysteem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	2. De feitelijke of potentiële risico's van zware ongevallen van hun werkzaamheden en de daarop van toepassing wet- en regelgeving?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	3. Hun eigen taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot de hierboven staande afspraken, inclusief het voorbereid zijn en reageren op noodsituaties?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	4. De potentiële consequenties als van gespecificeerde werkprocedures wordt afgeweken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
★ 3.2.05	Is er een opleidingsprogramma of -plan dat voorziet in het laten volgen van de benodigde opleiding en (her)training van medewerkers waarvan het werk een belangrijk effect op de veiligheid kan hebben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	

★ 3.2.06	<p>Worden nieuwe medewerkers uiterlijk binnen 1 maand na indiensttreding geïnformeerd over de aanwezigheid, functie en werking van het veiligheidsbeheersysteem en andere relevante veiligheidszaken?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
----------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----	--

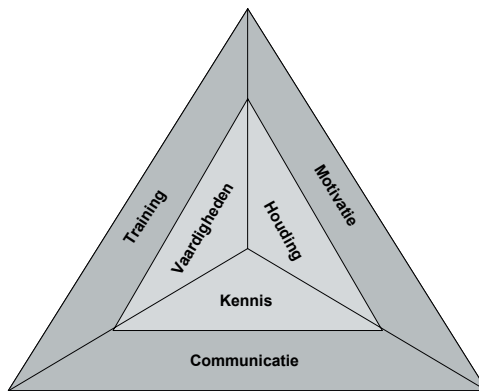
Totaal score (maximaal 150 punten)

3.3 OVERLEG EN COMMUNICATIE

3.3.1 Algemeen

Plannen kunnen niet goed worden uitgevoerd zonder communicatie. Effectieve organisaties kunnen niet zonder goede communicatie. Beheersing kan niet op een zinvolle wijze tot stand komen en worden onderhouden, zonder goede communicatie. Communicatie is de kern van motivatie en ontwikkeling van mensen; met andere woorden de ontwikkeling van de organisatie. Een goed veiligheidsbeheersysteem voorziet in een goede communicatie in de eigen organisatie en met belanghebbende partijen.

In onderstaand figuur zien we de drie hoofdwegen waarlangs we kennis, vaardigheden en de houding van mensen kunnen beïnvloeden, veranderen en ontwikkelen.



Deze drie wegen hebben zich in de praktijk bewezen, te weten:

- communicatie (wat we doen om begrip te kweken, te leren en kennis te vergroten);
- training (wat we doen om mensen te helpen hun bekwaamheid te vergroten, hun mogelijkheden om te zetten in vaardigheden en hen het 'hoe' van hun werk te leren);
- motivatie (wat we doen om mensen te inspireren, aan te moedigen en er toe te brengen om actie te nemen, door te beïnvloeden hoe zij 'denken en voelen' over hun werk; bewustwordingsproces).

Voorbeelden om de communicatie op veiligheidsgebied te verbeteren zijn:

- het standaard plaatsen van het onderwerp veiligheid op de agenda van het werkoverleg;
- gebruik van personeels- en voorlichtingsbladen, mailings en publicatieborden;
- instellen van een veiligheidsbarometer en/of ideeënbus;
- het jaarlijks houden van een voorlichtingsbijeenkomst en/of open dag;
- het houden van brainstormsessies en/of enquêtes om bepaalde veiligheids-onderwerpen uit te diepen?

Een goede communicatie is bovendien belangrijk voor het opbouwen en onderhouden van een goede relatie met de overheid, omgeving en andere belanghebbenden.

3.3.2 Communicatiemodel

Nog steeds vinden er calamiteiten en incidenten plaats. Met een goed risicocommunicatiebeleid is veel te winnen; bedrijven en overheidsinstanties kunnen met systematische risicocommunicatie veiligheidsrisico's beter beheeren. Let wel: Het communiceren over risico's heeft ook vele haken en ogen.

Risicocommunicatie is communicatie over risico's waaraan mensen blootstaan voordat zich een ramp of incident voordoet. Risicocommunicatie slaat de brug tussen dat wat objectief (on)veilig is en dat wat als (on)veilig wordt ervaren (subjectieve) veiligheid.

Publieksvoorlichting over risico's is nog vaak het stiefkind van de communicatie. De wet geeft duidelijk aan waarover de voorlichting moet gaan: Er zijn concrete kaders, de gemeenten zijn in beginsel verantwoordelijke voor de inhoudelijke uitwerking.

Adequate risicocommunicatie leidt ondermeer tot:

- Het verbeteren van elkaars beelden en relaties op veiligheidsgebied (dus tweerichtingsverkeer).
- Het ontstaan van een voedingsbodem voor het wegnemen van weerstanden, spanningen en geruchten alsmede zelfs oplossen van bepaalde knelpunten; met andere woorden een betere samenwerking en overleg tussen bedrijven, burgers en overheid.
- Het verhogen van het inspiratie-, motivatie- en ambitieniveau van burgers, de bedrijven en de overheid.
- Toename van het individueel kennisniveau.
- Betere beheersing van de veiligheidsrisico's.

Op de bijgevoegde CD Rom is bij deel 4 een communicatie model opgenomen. Met dit model kunnen bedrijven en overheidsinstanties (waaronder gemeenten en provincies) aan de slag met risicocommunicatie, namelijk: Het opstellen van een risicocommunicatieplan, het vervolgens uitvoeren en evalueren daarvan. Er is onderscheid gemaakt in het doen van risicocommunicatie door overheidsinstanties en door bedrijven. Het opstellen van een risico- communicatieplan en uitvoeren daarvan is een belangrijk onderdeel van een veiligheidsbeheerssysteem (VBS).

Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Behaalde score
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Beperk 30%	Groten-deels 70%	Ja/ volledig 100%		
★ 3.3.01	Beschikt het bedrijf over een communicatiestructuur op het gebied van veiligheid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
3.3.02	Is voor de communicatie op veiligheidsgebied vastgesteld:						
	1. Met welke doelgroepen (in- en extern) gecommuniceerd moet worden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	2. Welke informatie voor deze doelgroepen relevant is?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
3.3.03	3. Met welke frequentie met deze doelgroepen zal worden gecommuniceerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	Is er een procedure opgeteld voor:						
	1. Het ontvangen, vastleggen en reageren op relevante communicatie van externe belanghebbende partijen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	2. Het actief communiceren met externe belanghebbende partijen over potentiële noodsituaties?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
Totaal score (maximaal 100 punten)							

3.4 Documentatie

Om een veiligheidsbeheerssysteem te definiëren is documentatie nodig die beschrijft hoe het systeem werkt. Een effectief veiligheidsbeheerssysteem is goed gedocumenteerd om aan alle betrokkenen duidelijk te kunnen maken:

- het veiligheidsbeleid van de organisatie;
- de veiligheidsdoel- en taakstellingen van het systeem;
- een ieders verantwoordelijkheid in de organisatie;
- de operationele procedures c.q. spelregels van het systeem.

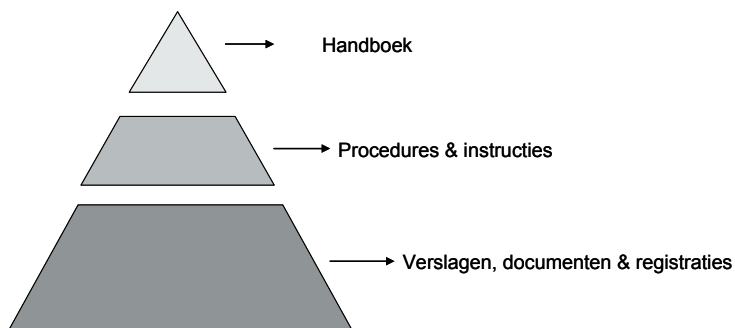
De documentatie formaliseert het veiligheidsbeheerssysteem en is nodig omdat:

- het de consistentie van werkzaamheden en de eenheid van begrip (eenduidigheid) bevordert;
- het een duidelijke, beknopte en aantoonbare werkwijze weergeeft voor de medewerkers van de eigen organisatie;
- er op enig moment een controle (audit) op uitgevoerd kan worden, in tegenstelling tot informele afspraken die niet of beperkt geverifieerd kunnen worden;
- het eenvoudig te verspreiden is; alle medewerkers ontvangen gelijktijdig dezelfde boodschap;
- het permanent is; wanneer er personeelsveranderingen optreden, vereenvoudigt de documentatie het inwerken van nieuw personeel.

De documentatie moet echter geen 'papieren tijger' worden; documentatie dient goed gepland, eenvoudig, duidelijk, beknopt te zijn en goed beheerst te worden.

Het veiligheidsbeleid en de doelstellingen van het veiligheidsbeheerssysteem bepalen in eerste instantie de draagwijdte van de toepassing. Het is aan de organisatie om te bepalen in welke mate, omvang en voor welke gebieden er procedures worden ontwikkeld.

Een veelvoorkomende documentatiestructuur van een managementsysteem is hieronder weergegeven.



Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Behaalde score
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Beperkt 30 %	Groten-deels 70%	Ja/ volledig 100%		
★ 3.4.01	Zijn de volgende kernelementen van het veiligheidsbeheers-systeem gedocumenteerd (op papier of elektronisch): 1. het veiligheidsbeleid; 2. de veiligheidsdoel- en taakstellingen; 3. de organisatiestructuur; 4. verantwoordelijkheden en bevoegdheden op veiligheidsgebied van de sleutelfunctionarissen; 5. de operationele procedures op veiligheidsgebied?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
★ 3.4.02	Zijn alle kritieke werkzaamheden (= werkzaamheden die een relevante invloed hebben op de beheersing van de veiligheid in procedures beschreven?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
3.4.03	Voldoet de documentatie van het veiligheidsbeheerssysteem aan de volgende eisen: 1. Volledig en voldoende gedetailleerd? 2. Eenduidig van opzet? 3. Beknopt, inzichtelijk/ toegankelijk en goed leesbaar voor de betreffende doelgroep? 4. Effectief voor het doel waarvoor het is gemaakt? 5. Actueel (up-to-date)? 6. Verwijst het voldoende naar verwante informatie? 7. Goedgekeurd door de juiste functionaris? 8. Bij de juiste personen/ instanties bekend en/of aanwezig (in- en extern) respectievelijk met zorg ingevoerd en/of onder de aandacht gebracht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
Totaal score (maximaal 200 punten)							

3.5 Beheer van veiligheidsdocumenten en -gegevens

Gebruikers van documenten van het veiligheidsbeheerssysteem moeten op elke moment de juiste (laatste) versie hiervan in bezit hebben. In de organisatie moet ook duidelijk zijn waar welke documenten aanwezig zijn, wie en hoe lang ze worden bewaard en wie voor het beheer zorgt. De directie dient in principe te bepalen wie verantwoordelijk is voor het beheer van procedures. Dit beheer houdt in (zie ook vorig hoofdstuk):

- het werken met een vaste vorm voor procedures;
- het werken met een eenduidig nummeringssysteem (inclusief aanduiding welke versie) voor procedures;
- het vaststellen van de wijze waarop procedures regelmatig moeten worden (her)beoordeeld;
- een vaste werkwijze voor wat betreft bewaren, verspreiden, wijzigen en intrekken (vernietigen) van procedures;
- het identificeren van verouderde documenten die wel nog bewaard dienen te blijven;
- een vaste werkwijze voor het opstellen en vaststellen (autoriseren) van de procedures (inclusief de hierin opgenomen verantwoordelijkheden).

Distributie van documenten dient plaats te vinden op basis van 'moeten' weten en niet op basis van 'willen' weten. Procedures kunnen worden uitgegeven in de vorm van een gebonden handboek. Dit zijn beheerste kopieën, dat wil zeggen, dat elk handboek is genummerd en wordt uitgereikt aan een hiervoor benoemd persoon, die zijn handtekening zet voor ontvangst.

Er dienen regelmatig controles (audits) te worden uitgevoerd op de houders van procedures (handboeken). Hiermee wordt bereikt dat alle personen de laatste revisie in hun bezit hebben en dat alle vervangen/verouderde exemplaren (lees 'niet officiële versies') zijn vernietigd.

Het verdient aanbeveling om een zogenaamde moederprocedure (de procedure der procedures) te ontwikkelen waarin op al deze aspecten antwoord wordt gegeven. Daarmee wordt meteen duidelijk op welke wijze aan het documentenbeheer invulling is gegeven.

Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Behaalde score
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Beperk 30 %	Groten-deels 70%	Ja/ volledig 100%		
3.5.01	Is in (een) procedure(s) het beheer van documenten die tot het veiligheidsbeheersysteem behoren, geregeld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	
3.5.02	<p>Omvat het beheer van documenten van het veiligheidsbeheersysteem ten minste de volgende aspecten:</p> <p>1. Het werken met een vaste en herkenbare vorm?</p> <p>2. Het werken met een eenduidig nummerings- en revisiesysteem?</p> <p>3. Het regelmatig (her)beoordelen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - of de kwaliteit en doeltreffendheid van de documenten nog voldoende zijn; - of de juiste documenten aanwezig en beschikbaar zijn op de daarvoor aangewezen plaatsen? <p>4. Het beschikken over een actueel overzicht van de documenten die onderdeel uitmaken van het veiligheidsbeheersysteem en bij wie deze aanwezig zijn?</p> <p>5. Een vaste werkwijze inclusief het bijhouden van een goede administratie met betrekking tot het opstellen, vaststellen/autoriseren, invoeren, in- en extern verspreiden (plaats), bewaren en wijzigen van documenten?</p> <p>6. Een vaste werkwijze voor het intrekken, verwijderen, vernietigen alsook het herkenbaar maken van verouderde documenten die bewaard dienen te blijven?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
Totaal score (maximaal 100 punten)							

3.6 Beheersing van de werkzaamheden

Processen in een bedrijf moeten worden beheerst. Beheersing van veiligheid is het geheel aan operationele technieken, dat wordt toegepast om aan het veiligheidsbeleid en de veiligheidsdoelstellingen te voldoen. Het gaat hier niet alleen om de bewaking van een proces, maar ook het elimineren van storingsinvloeden in alle stadia van het proces.

Om er zeker van te zijn dat we continu blijven verbeteren en niet in oude tekortkomingen /gewoontes terug vallen, worden in het kader van veiligheidsbeheersing werkafspraken schriftelijk vastgelegd. Deze afspraken moeten betrekking hebben op de werkzaamheden en activiteiten welke samenhangen met de geïdentificeerde risico's op het gebied van veiligheid (diagnosefase) en waarvoor beheersmaatregelen moeten worden toegepast.

De werkafspraken of werkwijzen in een organisatie dienen bij voorkeur te worden vastgelegd in procedures. Een procedure definieert voor alle betrokkenen hoe de organisatie op een bepaald onderdeel functioneert en wie daarvoor verantwoordelijk is. Deze procedures voorzien het veiligheidsbeheerssysteem van samenhang en zijn daarom een essentieel en onmisbaar onderdeel van het veiligheidsbeheerssysteem.

Goede procedures zijn documenten, die als het ware 'leven', in de organisatie bekend zijn en begrepen worden en waar naar verwezen kan worden in geval van twijfel.

De naleving van procedures moet regelmatig worden gecontroleerd en zo nodig worden bijgesteld zodat de procedures actueel, goed leesbaar, betrouwbaar en geloofwaardig blijven.

Procedures maken het beheersen van de verschillende functies, activiteiten, processen en diensten beter mogelijk.

Vorkomen moet worden dat voor allerlei zaken in de organisaties procedures worden geschreven. Het gaat om die situaties waarin het ontbreken van procedures tot afwijken van het veiligheidsbeleid en veiligheidsdoelstellingen zou kunnen leiden.

De functies, activiteiten, processen en diensten in de organisatie die samenhangen met belangrijke veiligheidsaspecten moeten goed worden beheerst. De aanwezigheid van procedures heeft verder als voordeel dat:

- procedures kunnen worden gebruikt bij het opleiden van mensen (overdraagbaarheid);
- in procedures de verantwoordelijkheden op maat kunnen worden verwoord;
- procedures vertrouwen kunnen kweken/vergroten bij belanghebbende partijen (klant, omgeving);
- toekomstige fouten kunnen worden voorkomen door procedures aan te passen en te verbeteren op basis van nieuwe inzichten e.d.

Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Behaalde score
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Beperk 30 %	Groten-deels 70%	Ja/ volledig 100%		
★ 3.6.01	Zijn voor het plannen, beheersen en verbeteren van de activiteiten, processen en diensten met een belangrijk of relevant veiligheids-effect procedures ontwikkeld en ingevoerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
3.6.02	Zijn voor de volgende onderwerpen/ activiteiten procedures in de organisatie aanwezig: 1. inkoop en gebruik van goederen, uitrusting en diensten die samenhangen met de geïdentificeerde risico's van zware ongevallen? 2. relevante eisen aan leveranciers en (onder)aannemers van werk? 3. Een veiligwerkvergunningen-systeem voor onderhoudswerkzaamheden aan (delen van) de installatie? 4. voor het ontwerp en de inrichting van de werkplek, de processen, installaties, machines, operationele procedures en organisatie van het werk?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
3.6.03	Zijn de in 3.6.01 en 3.6.02 bedoelde procedures duidelijk ten aanzien van: 1. de criteria (voorwaarden) voor de uitvoering van de werkzaamheden? 2. de taak- en verantwoordelijkheidsverdeling? 3. welke zaken geregistreerd en gemeld dienen te worden? 4. te nemen maatregelen in geval van bijzondere omstandigheden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
Totaal score (maximaal 100 punten)							

3.7 Voorbereid zijn en reageren op noodsituaties

Wanneer zich een noodsituatie (waarin sprake is van zware ongevallen) voordoet, dienen binnen de kortst mogelijke tijd de meest doeltreffende en vereiste maatregelen te worden genomen om:

- de oorzaak zo mogelijk op te heffen;
- de gevolgen tot een minimum te beperken;
- herhaling te voorkomen.

Het opzetten en invoeren van een bedrijfsnoodplan draagt bij om deze doelstellingen in voorkomende gevallen te kunnen realiseren. In elke organisatie kan zich een noodsituatie voordoen (brand, explosie e.d.).

Het is dus van belang om vooraf na te denken en vast te leggen over wat te doen als zich een noodsituatie voordoet.

Een (compleet) noodplan geeft:

- een zo volledig mogelijk inzicht in de reeds genomen maatregelen voor het bestrijden van een calamiteit;
- aan welke afspraken zijn gemaakt ten aanzien van melding, waarschuwing omgeving, evacuatie en externe hulpverlening en bestrijding van de calamiteit;
- een handleiding voor de verantwoordelijke functionarissen om tijdens calamiteiten snel de juiste maatregelen te nemen.

Aandachtspunten bij het opstellen van een bedrijfsnoodplan zijn onder meer:

- gebruik maken van richtlijnen die door de arbeidsinspectie worden gehanteerd;
- het gebruik van alternatieve communicatiemiddelen als de normale communicatiemiddelen uitvallen;
- risico-communicatie (voorlichting over het noodplan aan de omgeving);
- het opstellen van een richtlijn voor het houden van oefeningen om goed voorbereid te zijn op eventuele noodsituaties;
- eventuele evacuatie van mensen en vitaal materieel in en rondom het eigen bedrijf;
- voldoende reserve-energievoorziening om bij uitval de van de normale energievoorziening voldoende verlichting te hebben en de noodzakelijke activiteiten te kunnen uitvoeren;
- afspraken tot wederzijdse hulpverlening met andere bedrijven en organisaties (bijvoorbeeld de brandweer).

Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Behaalde score
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Beperkt 30%	Groten-deels 70%	Ja/volledig 100%		
★ 3.7.01	Beschikt de organisatie over een actueel, passend en operationeel bedrijfsnoodplan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	
3.7.02	Is het bedrijfsnoodplan:						
	1. Bij de betrokken overheidsinstanties bekend?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	2. Afgestemd op het gemeentelijk rampenplan en het aanvalsplan van de brandweer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	3. Door de relevante overheidsinstanties goedgekeurd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	4. Voor zover nodig (op hoofdlijnen) bij de omgeving bekend?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
3.7.03	Omvat het bedrijfsnoodplan , voor zover van toepassing, de volgende onderdelen:						
	1. Instructies voor het evacueren van mensen uit gebouwen en van het terrein (vlucht- en evacuatieplan)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	2. Instructies voor het alarmeren van de omgeving, de overheid en hulpverleningsorganisaties (alarmerings- en oproepregeling)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	3. Noodstopprocedures; verwijdering of bescherming van vitale installaties, chemicaliën en apparatuur?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	4. Een aanvalsplan ter bestrijding van de noodsituatie (waaronder een brandbestrijdingsplan)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	5. De calamiteiten-bestrijdingsorganisatie (organisatie, communicatie, hulpverlening, energievoorziening e.d.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	6. Het beheer, verspreiding, plaats(en) en bewaken van de actualiteit van het bedrijfsnoodplan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	7. Instructies over de communicatie met de eigen organisatie, de relevante hulpdiensten, de overheid en de omgeving over aanpassingen in het bedrijfsnoodplan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	8. Evaluatie van een (zwaar) ongeval of incident welke een eventuele herziening van het noodplan kan initiëren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	

3.7.04	Wordt in overleg met de in het bedrijfsnoodplan genoemde hulpverleningsorganisaties, de werking van het bedrijfsnoodplan periodiek geoefend en is de frequentie van deze oefening vastgelegd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
3.7.05	Is in de organisatie een functionaris belast met het beheer, verspreiding en bewaking van de actualiteit van het bedrijfsnoodplan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
Totaal score (maximaal 200 punten)							

4. CONTROLE EN CORRIGERENDE MAATREGELEN

4.1 Prestatiemeting en monitoring

Monitoren en metingen zijn handelingen, die bestaan uit het doen van waarnemingen aan producten, processen, activiteiten of werkwijzen voor het verkrijgen van gegevens om vervolgens vast te kunnen stellen of zij voldoen aan de gestelde eisen in het veiligheidsbeleid en de daarbij horende veiligheidsdoelstellingen. Onder meten kan worden verstaan het in kaart brengen van het aantal near misses, afwijkingen van procedures en overschrijdingen van wet- en regelgeving. Kalibratie zijn al die handelingen die ten doel hebben de waarde van de fouten van een meetinstrument te bepalen. IJken is het instellen van een meetinstrument zodanig dat de aangegeven afleeswaarde overeenkomt met de werkelijke waarde.

Een apart meetprogramma vergroot de duidelijkheid welke zaken gemonitord en gemeten worden. Het meetprogramma kan een looptijd hebben van 1 jaar of meerdere jaren. Met een jaarlijkse bijstelling. De laatste vorm heeft veelal de voorkeur. Aan de hand van een meetprogramma kan de samenhang, prioriteitenstelling, inspanning en financiële aspecten van het monitoren en meten inzichtelijk worden gemaakt. De uitgebreidheid van het meetprogramma is sterk afhankelijk van de aard, omvang en de mate waarin de organisatie zich op veiligheidsgebied bevindt en wil ontwikkelen. Het meetprogramma moet beknopt, duidelijk maar vooral nuttig zijn. Een meetprogramma van enkele A-4-tjes voldoet in veel gevallen. Een meetprogramma heeft zowel een interne als externe functie.

Tips voor het opstellen van een meetprogramma zijn onder andere:

- betrek de wettelijke voorschriften (milieuvergunningen e.d.) bij het opstellen van het meetprogramma;
- bezie of het nuttig is om het meetprogramma te combineren met het registratieprogramma; onderdelen van het meetprogramma kunnen ook onderdeel uitmaken van het veiligheidsprogramma;
- stel de lijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van het meetprogramma;
- meet alleen die zaken waarvan het nut en noodzaak vooraf vaststaan; bezie eerst of op een andere manier de gegevens kunnen worden verkregen (bijvoorbeeld ongevallen, incidenten, effectiviteit van corrigerende en preventieve maatregelen);
- kies bij de keuze van meten indien een ongewenste variatie optreedt naar grootheden die het beste signaal geven en tevens zijn terug te voeren tot de oorzaken van de variatie/afwijking.

Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Behaalde score
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Beperkt 30 %	Groten-deels 70%	Ja/volledig 100%		
★ 4.1.01	<p>Is er een meetprogramma door de directie vastgesteld dat een overzicht omvat van:</p> <p>1. De door de overheid voorgeschreven metingen en zaken die gemonitord moeten worden?</p> <p>2. De noodzakelijk geachte aanvullende metingen en zaken die gemonitord moeten worden voor het verkrijgen van informatie over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het behalen van de veiligheidsdoelstellingen? - Het naleven van het programma voor de beheersing van veiligheid? - Het naleven van vastgestelde operationele criteria voor uitvoering van werkzaamheden? - Het naleven van de van toepassing zijnde eisen uit de wet- en regelgeving? - Het functioneren van preventieve, beschermende en repressieve maatregelen? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
4.1.02	<p>Is bij het opstellen van het meetprogramma rekening gehouden met zaken, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het monitoren van ongevallen, incidenten, afwijkingen en bijna ongevallen en andere gevallen van falende beschermende maatregelen. - Registratie van voldoende gegevens en resultaten van monitoring en metingen voor het beoordelen van de effectiviteit van corrigerende en preventieve maatregelen? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
4.1.03	<p>Wordt meetapparatuur periodiek gekalibreerd en geijkt en wordt hiervan registratie bijgehouden?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
Totaal score (maximaal 100 punten)							

4.2 Ongevallen, incidenten, afwijkingen en corrigerende en preventieve maatregelen

In een goed functionerend veiligheidsbeheerssysteem dienen geconstateerde storingen, incidenten en (bijna) ongevallen zo snel mogelijk aandacht te krijgen door het treffen van corrigerende en/of preventieve maatregelen.

Het terugkoppelen van resultaten van inspecties, controles, metingen, keuringen, onderzoeken en evaluaties van storingen, incidenten en (bijna) ongevallen vormt de basis voor verbetering. Terugkoppeling is in feite het instrument om processen te sturen.

Rapportages van onderzoek en evaluatie van storingen, incidenten en (bijna)ongevallen moeten voldoende diepgaand zijn om inzicht te geven in de directe en achterliggende oorzaken en relevante factoren in het veiligheidsbeheerssysteem. Op basis hiervan behoort de organisatie adequate follow-up activiteiten te ontplooiën door het treffen van de benodigde (corrigerende) maatregelen en/of bijstelling van procedures en werkwijzen en communicatie hierover in de organisatie.

Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Behaalde score
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Bepert 30 %	Groten-deels 70%	Ja/volledig 100%		
★ 4.2.01	Beschikt de organisatie over een procedure voor:						
	- het melden, afhandelen, onderzoeken, evalueren en rapporteren van zware ongevallen, incidenten en bijna-ongevallen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	- Het onderzoeken en corrigeren van afwijkingen van de doelstellingen van het veiligheidsbeleid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	- Het onderzoeken en corrigeren van afwijkingen van de vereisten van het veiligheidsbeheerssysteem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	- Het nemen van maatregelen om de gevolgen van bovenstaande afwijkingen te minimaliseren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	- Onderzoek naar het falen van beschermende maatregelen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	- Het formuleren en treffen van corrigerende en preventieve maatregelen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	- Het beoordelen van de effectiviteit van de genomen corrigerende en preventieve maatregelen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
4.2.02	Worden corrigerende en preventieve maatregelen beoordeeld met een risicobeoordeling voordat ze worden ingevoerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
4.2.03	Is in de procedures van het veiligheidsbeheerssysteem duidelijk/geregeld:						
	1. Wie welke actie(s) moet nemen als een afwijking wordt geconstateerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	2. Welke informatie moet worden vastgelegd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	3. Wie op de uitvoering van corrigerende en/of preventieve maatregelen en de nazorg toeziet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	4. Dat bij de interne audits de werking van corrigerende en preventieve maatregelen wordt meegenomen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
Totaal score (maximaal 240 punten)							

4.3 Registraties en registratiebeheer

Registratie is het schriftelijk/elektronisch vastleggen van gegevens en/of data die zinvol is voor de beheersing respectievelijk besturing van een deelprestatie. Registratie vormt de basis voor het in- en extern overdragen van informatie.

Het gaat om die registraties die nodig zijn voor enerzijds het invoeren en functioneren/beheersen van het veiligheidsbeheerssysteem en anderzijds voor het kunnen beoordelen in hoeverre aan het veiligheidsbeleid en de veiligheidsdoelstellingen is voldaan.

Bij het vastleggen van informatie is het telkens zinvol om stil te staan bij de volgende criteria:

- de validiteit (nut/noodzaak?);
- de tijdigheid (wanneer?);
- de volledigheid (wat?);
- de betrouwbaarheid;
- de (on)nauwkeurigheid;
- de ontvanger (voor wie?);
- de bewaarplaats en toegankelijkheid (waar?);
- de bewaartermijn (hoe lang?).

Bij informatievoorziening kan het uit beheersingsoogpunt van belang zijn om duidelijk onderscheid te maken in de volgende typen informatie:

- naar bron (intern en externe informatie);
- naar aard (operationeel en strategisch);
- naar activiteit (routine en project).

Registraties kunnen het volgende omvatten:

- registraties van klachten, incidenten, opleidingen, keuringen, inspecties, onderhoud, onderzoeken, audits, controles door de overheid e.d.
- registraties van informatie over het produkt, proces(sen), leveranciers, klanten, uitgevoerde activiteiten, werkzaamheden verricht door derden e.d.;
- registraties van veiligheids-aspecten;
- registratie van veranderingen, aanpassingen e.d.

Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Opmerkingen
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Bepaakt 30 %	Groten-deels 70%	Ja/volledig 100%		
4.3.01	Beschikt de organisatie over een procedure voor het identificeren, bijhouden en verwijderen van veiligheidsregistraties?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
4.3.02	Is bij de veiligheidsregistraties rekening gehouden dat ze: <ul style="list-style-type: none"> - Leesbaar, identificeerbaar en herleidbaar tot de betrokken activiteit zijn? - Worden opgeslagen en bijgehouden zodat ze makkelijk terug te vinden zijn en beschermd zijn tegen beschadiging, achteruitgang of verlies? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
4.4.03	Zijn de bewaartermijnen van de kwaliteitsregistraties vastgelegd en geregistreerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
Totaal score (maximaal 50 punten)							

4.4 Audits

Een audit is een systematisch en (schriftelijk) vastgelegd verificatieproces van het objectief verkrijgen en evalueren van bewijsmateriaal om vast te stellen of het veiligheidsbeheerssysteem van een organisatie in overeenstemming is met de door haar gestelde criteria voor beheersing van de veiligheid. Een veiligheid-audit heeft als doel de sterke en zwakke plekken in het systeem op te sporen. Een bijkomend voordeel kan zijn dat bij de uitvoering van veiligheid-audits verbeterpunten zichtbaar worden gemaakt.

Een procedure “veiligheid-audits” kan de volgende stappen omvatten:

1. Planning en voorbereiding van de audits.
2. Uitvoeren van de audits.
3. Opmaken auditrapporten.
4. Resultaten voorleggen aan de directie.
5. Terugkoppeling met de werkvloer.
6. Opvolging van de audits.

Alle onderdelen van het veiligheidsbeheerssysteem moeten periodiek geaudit worden; elk onderdeel ten minste eenmaal in de drie jaar; belangrijke onderdelen in principe minstens eenmaal per jaar.

Een concreet programma voor de uit te voeren veiligheid-audits, maakt duidelijk wanneer, welke onderdelen van het veiligheidsbeheerssysteem zullen worden doorgelicht. Het auditprogramma voor het uitvoeren van veiligheid-audits kan in principe één of enkele A-4tjes omvatten.

Interne audits van het veiligheidsbeheerssysteem kunnen worden uitgevoerd door eigen personeel of door externe personen die werken in opdracht van de organisatie. In beide gevallen behoren de auditors bekwaam te zijn en in staat om de audits op een onpartijdige en objectieve wijze uit te voeren. Desgewenst kunnen audits van het veiligheidsbeheerssysteem worden gecombineerd met milieu- en/of arbomanagementsysteemaudits.

De organisatie behoort een auditprogramma op te stellen waarin het volgende wordt behandeld:

- de doelstellingen van de audits;
- de gehanteerde auditcriteria;
- de afdelingen en activiteiten die worden geaudit;
- de frequentie waarmee verschillende afdelingen en activiteiten worden geaudit;
- de verantwoordelijkheid voor elke audit;
- de beschikbare hulpmiddelen en de in te zetten auditors;
- de wijze van rapporteren en geven van follow-up aan audits.

Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Behaalde score
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Bepakt 30 %	Groten-deels 70%	Ja/volledig 100%		
★ 4.4.01	Is er een procedure "veiligheid-audits" waarin de werkwijze voor het uitvoeren van veiligheid-audits is opgenomen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	
4.4.02	Wordt in de auditprocedure de volgende zaken geregeld: - Wijze van documentatie, rapportage en registratie? - De (opleidings)eisen voor de auditors? - De werkwijze van en eisen aan de audit? - De wijze van rapporteren van de bevindingen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
★ 4.4.03	Is in de auditprocedure geregeld dat periodiek een audituitvoeringsprogramma wordt vastgesteld en uitgevoerd, waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen: - De te auditen gebieden, activiteiten en/of procedures? - De auditfrequentie en planning ? - De voor de audit verantwoordelijke personen voor het leiden, uitvoeren en follow-up van de audits?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
4.4.04	Is binnen de auditprocedure aandacht voor: - Het bekendmaken van de audituitkomsten aan de directie en andere relevante functionarissen in de organisatie? - De positie van, eisen aan en vaardigheden van veiligheids-auditors? - De wijze waarop de audits worden uitgevoerd, waarbij aandacht is voor: - organisatiestructuur? - administratieve- en uitvoeringsprocedures? - werkvelden, werkuitvoering en processen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	

4.4.05	Krijgen de volgende onderdelen binnen veiligheid-audits speciale aandacht:						
	1. De effectiviteit van het veiligheidsbeheerssysteem in de uitvoering van het veiligheidsbeleid en het behalen van de veiligheidsdoel- en taakstellingen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	2. De implementatie van het veiligheidsbeheerssysteem op de werkvloer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	3. De werking van monitorings-, meet- en registratie-procedures?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	4. De werking van corrigerende en preventieve maatregelen in het geval van afwijking van bepaalde regelingen of niet voldoen aan doelstellingen en criteria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
5. De procedures van melding (intern en extern) van overschrijdingen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10		
4.4.06	Wordt de frequentie van de audits mede bepaald aan de hand van:						
	- De aard en omvang van de veiligheidsaspecten (diagnose) en daarmee samenhangende veiligheidseffecten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	- De veranderingen in de veiligheidseffecten die optreden of kunnen optreden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	- Het functioneren van het Veiligheidsbeheerssysteem in het verleden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
Totaal score (maximaal 300 punten)							



5. BEOORDELING DOOR DE DIRECTIE

De directie moet op de door haar vastgestelde tijdstippen het veiligheidsbeheerssysteem beoordelen om te waarborgen dat het veiligheidsbeheerssysteem geschikt, adequaat en doeltreffend blijft. De beoordeling dient betrekking te hebben op de gehele organisatie en al haar activiteiten, producten en diensten. De beoordeling moet minimaal eenmaal per jaar plaatsvinden, afwijking hiervan dient gemotiveerd plaats te vinden.

De beoordeling moet - mits niet door de directie zelf uitgevoerd - schriftelijk ter goedkeuring worden voorgelegd aan de directie. De directie geeft aan welke acties moeten worden genomen en ziet er op toe dat deze worden uitgevoerd.

In de beoordeling moet aan de orde komen of het veiligheidsbeleid en de doelstellingen eventueel moeten worden gewijzigd in het licht van veranderende omstandigheden en het feit dat de organisatie zich onder andere heeft verplicht tot continue verbetering van de beheersing van de veiligheid.

De volgende onderwerpen/documenten dienen in ieder geval bij het beoordelingsproces worden betrokken:

- resultaten van veiligheids-audits en follow-up-rapporten;
- de mate waarin doel- en taakstellingen zijn bereikt;
- punten van zorg van relevante belanghebbende partijen;
- de geschiktheid van het veiligheidsbeleid; aandachtspunten hierbij kunnen zijn:
 - het belang dat aan veiligheid wordt gehecht op specifieke terreinen;
 - de ontwikkeling en kennis van veiligheidsaspecten binnen en buiten de organisatie;
 - ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving;
 - het belang dat aan veiligheid wordt gehecht;
- druk vanuit de markt;
- planologische ontwikkelingen;
- veranderende activiteiten van de organisatie;
- veranderingen in de beïnvloeding van veiligheid in relatie tot de activiteiten van de organisatie.

Niet alleen het beschikken over een veiligheidsbeheerssysteem is van belang maar ook een goede werking van mechanismen in het veiligheidsbeheerssysteem die leiden tot verbetering van de beheersing van de veiligheidsaspecten en verhoging van de kwaliteit van de werking van het veiligheidsbeheerssysteem.

Nr.	Vraag	Status veiligheidsbeheersing				Te behalen score	Behaalde score
		Nee/niet 0%	Ad hoc/Bepakt 30%	Groten-deels 70%	Ja/ volledig 100%		
★ 5.1.01	Is er een procedure "Beoordeling veiligheidsbeheerssysteem door de directie" waarin de werkwijze is aangegeven voor een periodieke beoordeling van het veiligheidsbeheerssysteem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	
★ 5.1.02	Worden de volgende onderwerpen/documenten ten minste bij het beoordelingsproces betrokken:						
	1. Resultaten van veiligheids-audits en follow-up-rapporten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	2. De mate waarin doel- en taakstellingen zijn bereikt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	3. Punten van zorg van relevante belanghebbende partijen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
5.1.03	4. De geschiktheid van het veiligheidsbeleid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
	Worden op basis van uitgevoerde beoordelingen van het veiligheidsbeheerssysteem (verbeter)plannen opgesteld en uitgevoerd, die leiden tot:						
	1. Verbetering van de beheersing van de veiligheid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
5.1.04	2. Preventie van ongevallen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	3. Verbetering van de kwaliteit van het veiligheidsbeheerssysteem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
	Is de directie nadrukkelijk betrokken bij het beoordelen van de effectiviteit van het veiligheidsbeheerssysteem en de follow-up hiervan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
Totaal score (maximaal 150 punten)							

6. SAMENVATTING RESULTATEN

Onderwerp	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
1. Veiligheidsbeleid										
2.1 Identificatie van gevaren, risicobeoordeling en risicobeheersing										
2.2 Wettelijke en andere eisen										
2.3 Veiligheidsdoelstellingen										
2.4 Planning van wijzigingen										
3.1 Structuur en verantwoordelijkheid										
3.2 Opleiding, bewustzijn en vakbekwaamheid										
3.3 Overleg en communicatie										
3.4 Documentatie										
3.5 Beheer van veiligheidsdocumenten en –gegevens										
3.6 Beheersing van werkzaamheden										
3.7 Voorbereid zijn en reageren op noodsituaties										
4.1 Prestatiemeting en monitoring										
4.2 Ongevallen, incidenten, afwijkingen en corrigerende en preventieve maatregelen										
4.3 Registraties en registratiebeheer										
4.4 Audits										
5. Directiebeoordeling										



Deelnemers bedrijven:



NEDSCHROEF HELMOND B.V.



01

Met dank aan:

Provincie Noord-Brabant



Milieudienst
Regio Eindhoven



BRANDWEER



gemeente Eindhoven