

L3G 06.06 - VGM-programma voor shut-down en constructie

(ex procedure 13.03)

Introductie Dit beleid geeft de eisen weer waar een Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) programma voor een Shutdown of een Constructieproject moet voldoen. Dit beleid is mede gebaseerd op het global werkproces "Global Turnaround Methodology" voor shutdowns, het global werkproces "Global Project Methodology" voor constructieprojecten en het Bouwprocesbesluit.

Doel Dit beleid voorziet in een programma om op een Werk de werkzaamheden op een veilige-, gezonde- en milieuverantwoordelijke wijze te verrichten.

Toepassing Dit beleid is van toepassing op alle medewerkers (vast en contractors) die werkzaam zijn bij Dow en Trinseo op het Industry Park Terneuzen en in Delfzijl.

Definities

Item	Omschrijving
Werk (bouwwerk)	Een tijdelijk Werk dat : - bijzondere gevaren voor werknemers kan meebrengen inzake veiligheid en gezondheid EN - een geraamde duur heeft van meer dan 30 werkdagen en er op het Werk op enig moment meer dan 20 werknemers tegelijkertijd werken Of - een geraamde omvang heeft van meer dan 500 mandagen. Voorgaande definitie is gebaseerd op het Bouwprocesbesluit. Bij Dow betreft het werkzaamheden onder de noemer Shutdown (of Turnaround) of Constructieproject.
Opdrachtgever	Dow Benelux B.V.
Ontwerpde partij	De firma die verantwoordelijk is voor het ontwerp/ voorbereiding van het Werk. Indien dit niet wordt uitbesteed is dit Dow Benelux B.V.
Uitvoerende partij (Contractor firma)	De aannemer(s) die het Werk uitvoeren.
Coördinator ontwerpfase	Degene(n) die namens de Ontwerpde partij het Veiligheid, Gezondheid en Milieu programma voor een Shutdown of Constructie-project opstelt.
Coördinator uitvoeringsfase	Degene(n) die namens de Opdrachtgever het Veiligheid, Gezondheid en Milieu programma tot uitvoering brengt en actualiseert. De Coördinator uitvoeringsfase en de Coördinator ontwerpfase kunnen dezelfde persoon zijn.

Vervolg op volgende pagina

L3G 06.06 - VGM-programma voor shut-down en constructie,

Vervolg

Kennisgeving	Kennisgeving aan de Arbeidsinspectie betreffende de totstandkoming van een werk gebeurt door EH&S Expertise via het e-loket: http://www.inspectieszw.nl/contact/bouwwerk_melden/index.aspx . <ul style="list-style-type: none">• Het formulier moet bij de Inspectie SZW binnen zijn vóór aanvang van de bouwwerkzaamheden.• Een afdruk van het formulier moet u zichtbaar ophangen op de bouwplaats.• Als er in de vermelde gegevens veranderingen optreden, moet u de kennisgeving aanpassen en doorgeven aan de Inspectie SZW.
Grote Turnaround of een groot Project	Een Turnaround of een project met meer dan 20.000 geplande manuren voor maintenance- en/of constructie contractors.
Veilig Werk Vergunning uitgifte en Overhandiging	De uitgifte en overhandiging van een Veilig Werk Vergunning in het veld zoals gedefinieerd in L3G 06.05.C.16 – Veiligwerkvergunningen (ex procedure 02.00).
Verantwoordelijkheden	
Rol / Functie	Omschrijving
Shutdown Manager/ Project Manager	Het is de verantwoordelijkheid van de Shutdown Manager/ Project Manager een Coördinator ontwerpfase en Coördinator uitvoeringsfase aan te wijzen.
de Coördinator ontwerpfase	Het is de verantwoordelijkheid van de Coördinator ontwerpfase een Veiligheid-, Gezondheid- en Milieu programma op te stellen voor het betreffende Werk.
de Shutdown Manager/ Project Manager	Het is de verantwoordelijkheid van de Shutdown Manager/ Project Manager EH&S expertise te informeren met behulp van het document vermeld in bijlage 1.
de Shutdown Manager/ Project Manager	Het is de verantwoordelijkheid van de Shutdown Manager/ Project Manager om te bepalen welke Uitvoerende partijen een eigen VGM programma betreffende hun werkzaamheden dienen te hebben, dat in lijn is met het opgestelde VGM programma van Dow (afhankelijk van te besteden uren en aard van de werkzaamheden).
de Shutdown Manager/ Project Manager	Het is de verantwoordelijkheid van de Shutdown Manager/ Project Manager om de Veilig Werk Vergunning uitgifte en overhandiging voor vergunningplichtig Werk te organiseren en bemannen in geval de richtlijnen in 5.8 van deze procedure hierom vragen.
Uitvoerende partijen	Het is de verantwoordelijkheid van de uitvoerende partijen om op aanvraag een eigen VGM programma , zoals omschreven in 4.4, in te dienen bij Dow.
de Coördinator uitvoeringsfase	Het is de verantwoordelijkheid van de Coördinator uitvoeringsfase het betreffende Veiligheid, Gezondheid en Milieu programma uit te voeren en waar nodig te actualiseren.

Vervolg op volgende pagina

L3G 06.06 - VGM-programma voor shut-down en constructie,

Vervolg

Werkwijze

Item	Omschrijving
1	Tijdens de ontwerpfase, uiterlijk 2 maanden voor de aanvang van een Werk, dient de Kennisgeving aan de Arbeidsinspectie toegezonden te worden. De Kennisgeving dient tijdens het Werk op een voor ieder zichtbare plaats te zijn aangebracht. Indien veranderingen optreden, dient de Kennisgeving te worden aangepast.
2	Voor alle Werken dient een VGM-programma opgesteld te worden. Dit dient te gebeuren door de Coördinator ontwerpfase. Dit VGM programma dient opgesteld te worden voordat de contractor selectie plaatsvindt.
3	Het VGM programma en de Terneuzen procedures zijn onderdeel van het bestek en de contracten met de Uitvoerende partijen. De voor de uitvoerende partijen relevante Terneuzen procedures zijn weergegeven in L3G 05.03.03 – Contractor procedures internet (ex procedure 01.20), bijlage 2.
4	In bijlage 2 is de standaard lay-out van het VGM-plan weergegeven. Het plan gaat verder dan veiligheid, gezondheid en milieu alleen, maar voldoet met de aangegeven onderdelen aan de lay-out van een Turnaround Execution Plan volgens GTM en de lay-out van een Construction Management plan volgens GPM. Voor het gedeelte veiligheid, gezondheid en milieu zijn per onderdeel de eisen waaraan het VGM programma dient te voldoen op dat onderdeel aangegeven.
5	Op basis van het door Dow opgestelde VGM-programma dienen de Uitvoerende partijen zelf een eigen VGM-programma te maken en minimaal 1 maand voor aanvang van de werkzaamheden ter goedkeur aan Dow aan te bieden. Dit eigen VGM-programma dient de volgende elementen te bevatten : - De relevante elementen uit het VGM-programma van Dow - Een concrete invulling (detaillering) van het VGM-programma van Dow - De risico's en maatregelen voortkomend uit de door de firma uit te voeren werkzaamheden (RIE- generieke Risico Inventarisatie en Evaluatie werkzaamheden eigen discipline, TRA-Taak Risico Analyse specifieke kritische jobs, zie later).
6	De Coördinator uitvoeringsfase implementeert het VGM programma en zorgt voor actualisering van het programma tijdens de uitvoeringsfase.
7	Tijdens de uitvoeringsfase zijn de Dow Terneuzen procedures onverkort van kracht. Eventuele afwijkingen worden vermeld in het VGM programma.

Vervolg op volgende pagina

L3G 06.06 - VGM-programma voor shut-down en constructie,

Vervolg

-
- 8 De Veilig Werk Vergunning overhandiging, zoals omschreven in Procedure 2, is gelimiteerd door het aantal beschikbare Dow medewerkers die die overhandiging kunnen uitvoeren. Een groot project of TurnAround kan een onevenredig grote druk op de Veilig Werk Vergunningen uitgifte veroorzaken. Indien dit zo is dan zal het project zelf voor de benodigde mensen voor die uitgifte en overhandiging moeten zorgen. Om op voorhand te kunnen bepalen of dit het geval zal zijn is een rekenmodel ontwikkeld:

Bepaal geschatte totaal aantal werkuren (=A , in werkuren)

Bepaal geschatte tijdsduur van de constructiefase (=B, in weken)

Bepaal het normale gemiddelde aantal vergunningen per dag voor de betrokken plant (=C, in aantallen per dag)

Bereken de vergunningdruk: $(A/B)/125 = D =$ verwacht aantal vergunningen per dag (gebaseerd op 25 werkuren per vergunning, 5 dagen per week, bij TA's worden over het algemeen minder uren gemaakt op 1 vergunning en moet het getal 125 verlaagd worden tot 50)

Er zijn nu 3 situaties mogelijk:

1. De bemanning voor de vergunning uitgifte en overhandiging moet door project- of TA team zelf worden georganiseerd (D is groter dan 20 % van C en groter dan 5)
2. Voor de bemanning van de vergunning uitgifte en overhandiging moet vooraf overleg gepleegd worden met de betrokken plant (D is groter dan 10 % van C en groter dan 5)
3. De vergunning overhandiging en uitgifte wordt door de betrokken plant uitgevoerd (D is kleiner dan 10 % van C en/of kleiner dan 5)

Referenties

[L3G 05.03.03 – Contractor procedures internet](#)

Bijlagen

[Bijlage 1. Kennisgevingformulier.](#)

[Bijlage 2. Lay-out en eisen Veiligheid-, Gezondheid- en Milieu programma voor Shutdown en Constructie.](#)

[Bijlage 3. Meldingsrapport Ongewenste Situatie MOS](#)

Vervolg op volgende pagina

L3G 06.06 - VGM-programma voor shut-down en constructie,

Vervolg

Goedkeuring

Naam: D. McKnight

Datum: 12-12-2016

MOC: [EH&STNZ2016120002](#)

Document historie

Overzicht van tenminste de laatste 3 wijzigingen van dit document, inclusief alle wijzigingen van de afgelopen 6 maanden. De meest recente wijziging staat bovenaan

Datum	Naam	Wijziging
12 december 2016	S. Ventevogel	Beleid is ook van toepassing op Delfzijl.
10 maart 2016	F. Yilmaz	Aanpassing in de bijlage meldingformulier E-loket opsturen naar Hans Spruyt vervangen door FTNRCBX
16 december 2015	J. Ollebek	Aanpassing aan e-loket (link toegevoegd bij kennisgeving) en bijlage 1 vervangen EHS2015120018
13 april 2015	F. Yilmaz	Header en titel aangepast; ODMS nr toegevoegd. Beleidsdoc. i.p.v. proceduredoc. Toepassingsveld uitgebreid met '...alle medewerkers...' EHS2015040012
15 mei 2013		Reviewed, geen wijzigingen
29 januari 2009	KW	In bijlage 2 de tekst m.b.t. de aanwezigheid van een VGM-coördinator (2.4.3.2) aangepast ter verduidelijking.
25 augustus 2008	KW	Overzicht PBM's verwijderd. Informatie over PBM's is te vinden in Terneuzen Proc 09.00 "Persoonlijke Beschermings Middelen"

Vervolg op volgende pagina

L3G 06.06 - VGM-programma voor shut-down en constructie, Vervolg

OPSTUREN NAAR FTNRCBX

Bijlage 1: Meldingsformulier Bouwproces:

Melder	
KvK nummer:	24104547
Vestigingsnummer:	000018865690
Naam bedrijf/instelling:	Dow Benelux B.V.
Postcode:	4542NM
Huisnummer:	5
Straatnaam:	Herbert H. Dowweg
Woonplaats:	HOEK
Land:	Nederland
Telefoonnummer:	0115672405
E-mail adres:	hspruyt@dow.com
Naam melder:	HANS AG Spruyt
Telefoonnummer Contactpersoon:	0115672807
Opdrachtgever	
Zijn de gegevens van de opdrachtgever hetzelfde als die van de melder?	Nee
KvK-nummer:	24104547
Vestigingsnummer:	000018865690
Naam:	Dow Benelux B.V.
Postcode:	4542NM
Huisnummer:	5
Straatnaam:	Herbert H. Dowweg
Woonplaats:	HOEK
Land:	Nederland
E-mailadres Shut down manager of project manager:	
Naam Contactpersoon:	
Telefoonnummer Contactpersoon:	
Bouwwerk	
Aard van het bouwwerk (project of TA):	
Naam locatie bouwwerk (fabriek of area):	
Postcode:	4542NM
Huisnummer:	5
Straatnaam:	Herbert H. Dowweg
Woonplaats:	HOEK
Ontwerpde partij	
Zijn de gegevens van de ontwerpde partij hetzelfde als die van de melder?	
Coördinator ontwerpfase	
Zijn de gegevens van de coördinerende partij in de ontwerpfase hetzelfde als die van de ontwerpde partij?	

Uitvoerende partij	
Zijn de gegevens van de uitvoerende partij hetzelfde als die van de melder?	
Coördinator uitvoeringsfase	
Zijn de gegevens van de coördinerende uitvoerings fase hetzelfde als die van de uitvoerende partij?	
Gegevens bouwwerkzaamheden	
Vermoedelijke aanvangsdatum van de werkzaamheden:	
Vermoedelijke aantal bouwdagen van de Werkzaamheden:	
Het vermoedelijke maximum aantal werknemers dat op enig moment gelijktijdig op de bouwplaats aanwezig zal zijn:	
Het vermoedelijke aantal ondernemingen en zelfstandigen dat op de bouwplaats werkzaam zal zijn:	
Geef de namen van de (onder)aannemers die reeds geselecteerd zijn:	

Bijlage 2

VEILIGHEID-, GEZONDHEID- EN MILIEUPROGRAMMA

WERK :

PERIODE :

INHOUDSOPGAVE

1. Algemeen
2. Organisatie algemeen
3. Noodplan
4. Rapporteren incidenten
5. Toelatingseisen
6. Introductie en training
7. Plant opleverprocedure
8. Persoonlijke beschermingsmiddelen
9. Vergunningen procedure
10. Risico Inventarisatie en Evaluatie werk
11. Speciale EH&S programma's
12. Speciale procedures
13. IH-programma
14. Milieu-programma
15. Verkeersplan
16. Kwaliteitsplan in combinatie met opstartplanning
17. Progress reporting
18. Meer-, minder- en extra werk
19. Materialen
20. Transport
21. Energievoorzieningen
22. Infrastructuur
23. Utilities
24. Catering

Bijlagen

1. Plattegrond
2. Overzicht aannemers per discipline
3. MOS formulier
4. Inspectieformulier
5. Taak Risico Formulier

1. ALGEMEEN

1.1 Korte introductie van het werk.

Geef hier kort aan de scope van het Werk.

1.2 Duidelijke EH&S goals en EH&S verwachtingen.

1.2.1 EH&S Goals

Geef in het kort aan de EH&S goals voor het Werk.

1.2.2 Gedrag

Gewenst EH&S gedrag dat van iedereen wordt verwacht :

1. Volgen/uitvoeren van de verplichte EH&S procedures
2. Bepalen van EH&S-risico's en maatregelen nemen om die risico's te beheersen alvorens taken/opdrachten uit te voeren
3. Ingrijpen bij alle waargenomen onacceptabele EH&S handelingen
4. Pro-actief communiceren van potentiële risico's op het gebied van EH&S die speciale aandacht verdienen (MOS)
5. Rapporteren van alle EH&S-incidenten aan de organisatie
6. Uitvoeren van een aantal (kwalitatief goede) observaties
7. Bespreken van de EH&S-ervaringen in het team
8. Actief meewerken aan Root-Cause Investigation (RCI).

Bewust hoog risico EH&S gedrag dat niet wordt getolereerd

1. Het uitvoeren van werkzaamheden zonder de benodigde veilig Werk vergunning en / of Start Werk Analyse (SWA).
2. Een veilig entree zonder melding bij de buitenwacht.
3. Een line- en equipment opening zonder de benodigde voorgeschreven extra PBM.
4. Het starten van werkzaamheden zonder dat dit door de opdrachtgever is aangewezen en doorgesproken.
5. Het werken op hoogte zonder gebruik van het voorgeschreven valbeveiligingsmateriaal.
6. Het aanpassen van steigers door anderen dan gekwalificeerde steigerbouwers.
7. Het uitvoeren van werkzaamheden terwijl men daar niet de benodigde kennis (b.v. certificaten) en/of ervaring voor heeft.
8. Het niet respecteren van een (tijdelijke) afzetting
9. Het opzettelijk lozen van voor het milieu schadelijke stoffen (buiten de vergunningslimieten)
10. Het herhaaldelijk niet gebruiken van de voorgeschreven PBM's.

2. ORGANISATIE ALGEMEEN

2.1. Omschrijving van het Werk

2.1.1 Geef een korte omschrijving van het Werk.

2.1.2 Adres/ligging van het Werk:
(Plattegrond, bijlage 1)

Telefoon : Fax :

2.2 Namen en adressen van betrokken partijen

(Voor overzicht van aannemers per discipline zie bijlage 2)

2.2.1 Opdrachtgever

Naam : Dow Benelux N.V.

Adres :

Postcode/Plaats :

Contactpersoon :

Telefoon : Fax :

2.2.2 Ontwerpde partij

Naam :

Adres :

Postcode/Plaats :

Contactpersoon :

Telefoon : Fax :

2.2.3 Afdeling / Plant

Naam :

Adres :

Postcode/Plaats :

Contactpersoon :

Telefoon : Fax :

2.2.4 Shutdown/Construction manager

Naam :

Adres :

Postcode/Plaats :

Contactpersoon :

Telefoon : Fax :

2.2.5 Coördinator ontwerpfas

Naam :

Adres :

Postcode/Plaats :

Contactpersoon :

Telefoon : Fax :

2.2.6 Coördinator uitvoeringsfas

Naam :

Adres :

Postcode/Plaats :

Contactpersoon :

Telefoon : Fax :

2.2.7 Uitvoerende partij(en)
(voor overzichtlijst(en), zie bijlage 2)
Hoofdaannemer(s)

Naam :

Adres :

Postcode/Plaats :

Contactpersoon :

Tel :

Fax :

Uitvoerder :

Tel :

Fax :

VGM coördinator

Tel :

Fax :

Onderaannemer(s)

Naam :

Adres :

Postcode/Plaats :

Contactpersoon :

Tel :

Fax :

Uitvoerder :

Tel :

Fax :

VGM coördinator

Tel :

Fax :

2.3 Planning

2.3.1 Geplande startdatum Werk :

2.3.2 Geplande einddatum Werk :

2.3.3 Gepland totaal aantal manuren van het Werk :

Gepland maximum aantal werknemers gelijktijdig op bouwlocatie aanwezig :

2.3.4 Geplande werktijden :

2.4 Structuur

2.4.1 Algemeen

2.4.1.1 Turnaround/Project Management team

Geef de samenstelling en de verantwoordelijkheden aan van het Turnaround/Project management team voor het totaaloverzicht van het project of de Turnaround. Het Contractor Management dient in dit team vertegenwoordigd te zijn.

Naam

Turnaround/Construction Manager:

Department Leader:

De Turnaround /Project Manager is verantwoordelijk voor alle uit te voeren werkzaamheden binnen het bouwwerk.

2.4.1.2 Turnaround/Project VGM-team

Het VGM team vervult een coördinerende rol tijdens de duur van de werkzaamheden. De taken van het VGM team zijn:

- Het actueel houden van dit VGM programma
- Behandelen van binnengekomen VGM-informatie (MOS, inspecties, knelpunten, BBP)
- Beheer van VGM actiepunten
 - definiëren actiepunten
 - aanwijzen van eigenaar actiepunten
 - coördinatie opvolging actiepunten
- Uitbrengen van mededelingen, flyers
- Bijhouden van scorebord met veiligheidsresultaten
- Uitvoeren van beoordelings- en waarderingsbeleid
- Bijhouden VGM database
- Definiëren en opvolging van corrigerende maatregelen
- Evaluatie van de werkzaamheden

In geval de geldende regels, procedures of richtlijnen geen uitsluitel bieden betreffende een situatie of werkwijze, is het VGM team bevoegd om hierover te beslissen.

Geef de samenstelling van het VGM aan :
Naam

Turnaround/Project Manager:

Department Leader:

EH&S delivery leader department:

EH&S delivery Technician ME&C:

EH&S Delivery Technician department :

VGM coördinatoren (hoofd)aannemers:

2.4.1.3 Area organisatie

Bij zeer grote Turnarounds of Projecten dient , vanwege de beheersbaarheid, het Werk opgesplitst te worden in kleinere area's die worden geleid door area teams.

Geef de areas en de area-teams aan.

2.4.1.4 Contractor Safety Coördinator

Er dient binnen de organisatie van de Opdrachtgever een Contractor Safety Coördinator (HET aanspreekpunt voor contractor safety) benoemd te worden. Deze areas bestaan uit operationele mensen die tevens vergunningen uitgeven.

Geef de naam van de Contractor Safety Coördinator aan.

2.4.1.5 Extra observatoren

Op alle tijden dat er gewerkt wordt dienen er extra full time ter zake kundige observatoren ingezet te worden. Zij dienen volledig getraind te zijn in de BBP-techniek.

2.4.2 Veiligheidsoverleg

2.4.2.1 Turnaround /Project Management team.

Geef aan wanneer dit team vergadert.

Van de vergaderingen dienen notulen gemaakt te worden.

Vaste agendapunten zijn :

- Notulen vorige vergadering
- EH&S

2.4.2.2 *Het Turnaround/Project VGM team :*

Geef aan wanneer dit team vergadert.

Van de vergaderingen dienen notulen gemaakt te worden.

Vaste agendapunten zijn:

- Notulen vorige vergadering
- Statistieken
- Waarderen van gedrag
- Opmerkelijke BBP's
- Opmerkelijke MOS-en
- Resultaten inspecties
- Resultaten IH meetprogramma
- Te nemen acties (bv flyers etc)
- Bepalen wat er naar de organisatie gecommuniceerd dient te worden (bv naar Start Werk Bespreking, zie later)

2.4.2.3 *VGM overleg tussen Turnaround/Project Manager en Contractor management .*

Het Contractor management dient regelmatig betrokken te worden bij het Werk middels standaard overleg tussen Turnaround/Project Manager en Contractor management.

2.4.2.4 *Start Werk Bespreking (SWB)*

Dagelijks dient er gedurende de duur van het bouwwerk voor aanvang van de werkzaamheden een SWB plaats te vinden (duur ongeveer 10 min). Hier wordt ingegaan op actuele situaties aangaande het Werk (ongevallen, flyers, MOS-en etc). De start Werk bespreking vindt in principe voor alle contractors collectief plaats en wordt geleid door de Turnaround/Project Manager en/of Contractor Management.

2.4.2.5 *Area overleg*

Indien het Werk is opgesplitst in meerder area's dient elke area zijn eigen onafhankelijke area-overleg te hebben.

Van dit overleg dienen notulen gemaakt te worden.

Vaste agendapunten :

- Notulen vorige vergadering
- EH&S

2.4.3 *Contractor organisatie*

Voor al het contractor personeel geldt dat voorletter en achternaam duidelijk op de voorzijde van de veiligheidshelm vermeld dienen te staan. Subcontractors worden aangestuurd door de Hoofdcontractor.

2.4.3.1 *Leidinggevend (niveau voorman en hoger)*

- Voor alle leidinggevend dienen de CV's minimaal 1 maand voor aanvang van de werkzaamheden ter goedkeur aan de coördinator uitvoeringsfase voorgelegd te worden.
- Per discipline dient de overall-verhouding voorlieden : uitvoerenden vastgelegd te worden (bandbreedte).
- Indien gedurende het Werk de werkelijke verhouding buiten de opgestelde bandbreedte valt is de uitvoerende partij verplicht dit te melden aan de coördinator uitvoeringsfase.

2.4.3.2 *VGM-coördinator*

Er dient per contractor firma per 50 uitvoerenden van de firma een VGM coördinator (niveau MVK of gelijkwaardig) full-time op het bouwwerk aanwezig te zijn. Bij minder uitvoerenden is de aanwezigheid van de VGM man proportioneel. Bij meer dan 50 mensen worden ruim van te voren afspraken gemaakt tussen de uitvoerende aannemer en de coördinator uitvoeringsfase over het gewenste aantal VGM-coördinatoren.

2.4.3.3 *Personeel met verhoogd risico*

Er zijn twee groepen uitvoerenden die een hoger risico lopen op een ongeval en daarom extra aandacht verdienen :

- Uitvoerenden die niet de Nederlandse-, Duitse- of Engelse taal machtig zijn
- Uitvoerenden die bij aanvang van het Werk niet bekend zijn met de Dow Terneuzen veiligheidscultuur (in het afgelopen jaar minder dan drie maanden op Dow Terneuzen terrein gewerkt)

Deze extra aandacht dient als volgt geregeld te zijn :

- De namen van alle personen die in 1 van de twee risicogroepen vallen dienen door de contractor firma ruim voor aanvang van de werkzaamheden te worden doorgegeven aan de Opdrachtgever
- Beide groepen dienen in het veld duidelijk herkenbaar middels een aparte kleur sticker op de helm geïdentificeerd te zijn. Er zijn twee soorten stickers die worden uitgereikt na het succesvol volgen van de Turnaround/Project introductie (zie later)
 - Blauwe sticker : Beheerst Nederlandse-, Duitse of Engelse taal en is bekend met Dow Terneuzen veiligheidscultuur
 - Gele sticker : niet bekend met de Dow Terneuzen veiligheidscultuur en/of beheerst niet de Nederlandse-, Duitse- of Engelse taal.
- Personen die niet bekend zijn met de Dow Terneuzen veiligheidscultuur krijgen een intensievere introductie training (zie later)
- Op beide groepen dient extra geïnspecteerd te worden en extra observaties op uitgevoerd te worden (zie later)
- Zij die niet de Nederlandse-, Duitse- of Engelse taal machtig zijn dienen tijdens de uitvoering opgemengd te worden met personeel dat wel de Nederlandse-, Duitse- of Engelse taal beheerst (minimaal 1 persoon in de groep dient de Nederlandse-, Duitse- of Engelse taal machtig te zijn).
- Zij die niet bekend zijn met de Dow Terneuzen veiligheidscultuur dienen tijdens de uitvoering opgemengd te worden met personeel dat wel een ruime ervaring heeft op het Dow Terneuzen terrein (minimaal 1 persoon in de groep dient bekend te zijn met de Dow Terneuzen veiligheidscultuur).

Opdrachtgever dient zich de vraag te stellen of de totale hoeveelheid personeel met verhoogd risico beheersbaar is. Een en ander is ook gerelateerd aan de verhouding Dow begeleiding/contractors (zie later).

2.4.3.4 *Veiligheidsoverleg*

De aannemer dient minimaal 1 maal per week veiligheidsoverleg (gerelateerd aan het Werk) met zijn uitvoerenden te verzorgen (duur ongeveer 30 min).

2.4.3.5 *Organigram*

Elke aannemer dient minimaal 1 maand voor aanvang van de werkzaamheden een organigram van zijn organisatie ter goedkeur aan Dow aan te bieden.

2.4.3.6 *Verhouding Dow begeleiding /contractors*

Gedurende elke fase van het Werk dient er grondig gekeken te worden of er ten opzichte van de hoeveelheid contractors voldoende Dow begeleiding aanwezig is om het Werk veilig te laten verlopen.

3. NOODPLAN

Beschrijf hier het geldende noodplan en hoe de aanwezigheidsregistratie is geregeld.

4. RAPPORTEREN INCIDENTEN

Conform Terneuzen procedure 14.XX serie "Ongevalsonderzoek en rapportage".

5. TOELATINGSEISEN (FIRMA'S, PERSONEN)

Alle medewerkers van aannemers die op het Dow terrein werkzaamheden verrichten dienen te voldoen aan de eisen zoals gesteld in Dow Terneuzen procedure 13.01, "Veiligheid, gezondheid en milieuvorschriften voor derden" en Dow Terneuzen procedure 13.02, "Poortintroductie, Dow identiteitskaart en autotoegangsbewijs voor derden".

6. INTRODUCTIE EN TRAINING

6.1 Algemene Dow- en firma introductie voor nieuwe mensen

Dow introductie en firma-introductie conform Terneuzen procedure 13.02, "Poortintroductie, Dow identiteitskaart en autotoegangsbewijs voor derden".

6.2 Turnaround/Project introductie

In het algemeen dient in de Turnaround- en project introductie de kernelementen van het (VGM)plan behandeld te worden. Het verzorgen van deze introductie is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever.

6.2.1 Er dient een VGM-voorlichting plaats te vinden voor alle uitvoerenden afgesloten met een toets.

6.2.2 Er dient een extra introductie voor alle leidinggevendenden (Dow en contractor firma's) plaats te vinden waar dieper op de elementaire zaken wordt ingegaan.

6.2.3 Voor uitvoerenden die niet bekend zijn met de Dow Terneuzen veiligheidscultuur dient een intensievere introductie plaats te vinden waar in meer detail wordt ingegaan op de algemene regelgeving en verwachtingen op Dow.

6.2.4 Speciale aandacht dient besteed te worden aan niet-Nederlands taligen. Zij dienen in een voor hen begrijpelijke taal geïntroduceerd te worden.

Middels een sticker op de helm wordt aangegeven dat de introductie is gevolgd.

Er dient een systeem van inhaal-sessies te zijn . Iemand die niet de VGM introductie heeft gevolgd mag absoluut geen werkzaamheden op het Werk verrichten.

Het is de verantwoordelijkheid van de contractor firma om additioneel het VGM plan van de firma aan de eigen werknemers uit te leggen (detaillering VGM plan Opdrachtgever, RIE , TRA). De ervaring leert dat de VGM-voorlichting door de Opdrachtgever het beste in 1 sessie met de VGM-voorlichting van de firma, dus per firma apart, gegeven kan worden.

6.3 Vroegtijdige oriëntatie leidinggevendenden Dow en contractor firma's

Zowel de leidinggevendenden van Dow als de contractor firma's dienen ruim van te voren de tijd te krijgen om zich in te werken in de Turnaround of het project. Hierover dienen in een vroegtijdig stadium goede afspraken gemaakt te worden.

7. PLANT OPLEVER PROCEDURES

Beschrijf hier in het kort hoe de plant de installatie gaat opleveren.

8. PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

Voor een compleet overzicht van de te gebruiken persoonlijke beschermingsmiddelen zie Terneuzen procedure 09.00 “Persoonlijke beschermingsmiddelen”.

9. VERGUNNINGEN PROCEDURE

Beschrijf hier de vergunningen procedure.

10. RISICO INVENTARISATIE EN EVALUATIE WERK

Beschrijf hier in het kort de grootste risico's die op zullen treden tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden en beschrijf de te nemen beheersmaatregelen.

11. SPECIALE EH&S PROGRAMMA'S

11.1 EH&S scoreborden bij ingang werkplek

Voor grote Turnarounds/projecten dient bij de ingang van de werkplek een EH&S scorebord geplaatst te worden. Hierop wordt per Werk bijgehouden:

- Totaal aantal reportables
- Totaal aantal gewerkte uren
- Totaal % Veilig uit BBP, van de voorgaande week
- Alle grote bedrijven die voor dit resultaat verantwoordelijk zijn

11.2 MOS (Meldingsrapport Ongewenste Situatie)

Veilig-, gezond- en milieu bewust werken kan alleen als iedereen op de bouwplaats daaraan meewerkt. Om dit te bevorderen en een ieder aan te moedigen daartoe een optimale bijdrage te leveren dient gebruik gemaakt te worden van het MOS-formulier (Meldingsrapport Ongewenste Situatie, zie bijlage 3). Op dit formulier kan ter ieders eigen beoordeling elke ongewenste situatie worden vermeld, bij voorkeur en indien mogelijk met de directe actie die genomen is om de ongewenste situatie op te heffen.

Doelstelling is dat per contractor firma per 1000 gewerkte uren tenminste één MOS wordt ingediend. Van te voren dient dit per firma omgezet te worden in een concrete target. Het aantal MOS-en per firma wordt door de Opdrachtgever in een database bijgehouden.

De MOS-formulieren dienen aanwezig te zijn op vooraf vastgestelde distributiepunten. Inleveren geschiedt bij vooraf vastgestelde innamepunten.

11.3 BBP (Behaviour Based Performance Programma)

Doelstelling is dat per contractor firma per 200 gewerkte uren tenminste één BBP formulier wordt ingediend. Van te voren dient dit per firma omgezet te worden in een concrete target. Het aantal BBP's per firma wordt door de Opdrachtgever in een database bijgehouden. De BBP's dienen extra aandacht te besteden aan werkzaamheden met verhoogd risico en personeel met verhoogd risico. Voor grote Turnarounds/Projecten dient een eigen BBP database opgezet te worden.

De Opdrachtgever dient ervoor te zorgen dat alle contractors die BBP's dienen uit te voeren een goed training gevolgd hebben.

11.4 Waarderen van gedrag.

Conform Terneuzen procedure 01.30 “Waarderen van gedrag”

Tevens dient er een systeem te zijn waarin zeer goede BBP's en MOS-en worden beloond.

11.5 Incentive programma

- Voor kleine Turnarounds/Projecten mag geen apart EH&S incentive programma voor contractor firma's worden opgezet. Deze werkzaamheden vallen binnen het reguliere site-incentive programma.
- Grote Turnarounds /projecten mogen een eigen incentive programma opzetten. Dit dient voorgelegd te worden aan het CRST (Contractor Relations Steering team) en te voldoen aan de volgende voorwaarden :
 - Er dient zowel naar de inspanningen (bv BBP, MOS) als de resultaten (reportables) gekeken te worden.
 - De beloning dient voor de volle 100% naar de werknemers te gaan
 - De beloning moet van dezelfde orde grootte zijn als gehanteerd wordt in het site-incentive programma

11.6 Inspecties/audits :

- Inspecties :
 - Er dient geïnspecteerd te worden gedurende alle shifts dat er gewerkt wordt.
 - Inspecties dienen van te voren te worden ingepland op tijd, topic en inspectors en dienen te worden gelopen middels een apart inspectie formulier.

Topics :

- Algemeen (bv housekeeping / algemeen veiligheidsgedrag, algemene veiligheidssituaties). Door leidinggevendend Dow en contractor firma's.
- Specifieke discipline inspecties (bv steigerbouw, hijsen, asbest, cleanen). Door specialisten Dow en contractor firma's
- De inspecties dienen extra aandacht te besteden aan werkzaamheden met verhoogd risico en personeel met verhoogd risico.

- Audits:

Voor zeer grote Turnarounds/projecten (meer dan 100.000 uren maintenance- en/of constructie contractors) dient in het begin van het Werk door de Opdrachtgever een audit uitgevoerd te worden op het VGM-programma van de contractor firma's.

11.7 Housekeeping

Voor housekeeping geldt de housekeeping standaard. Hierin wordt gedefinieerd wat een ordelijke en nette werkomgeving is. De richtlijnen daarvoor zijn:

1. Doorgangen te allen tijde vrijlaten.
2. De omgeving vrij van afval.
3. De omgeving vrij van product.
4. Tijdens de werkzaamheden: De werkplek zoveel mogelijk vrijhouden van losliggende materialen en gereedschappen.

Dit betekent:

- a. Slangen en kabels niet in looproutes en op de werkplek, zoveel mogelijk opgebonden met slangenhaken en nooit over looppaden en door kooiladders en trappen.
- b. Materiaalbakken gebruiken voor klein materiaal.
- c. Sloop materiaal regelmatig afvoeren.
- d. Steigermateriaal niet laten slingeren en nooit meer materiaal aanwezig op de werkplek dan strikt noodzakelijk.
- e. Isolatiemateriaal niet laten slingeren maar groeperen en (indien mogelijk in een zak) op een veilige plaats wegleggen. Bij demontage van asbesthoudende materialen of verdacht asbesthoudende materialen zo snel mogelijk materiaal afvoeren.
- f. Gereedschap netjes geordend wegleggen.

- g. Apparaten als bijv. lasdiesels etc. zo dicht mogelijk op de werkplek zetten, daarbij rekening houden met de minimale afstanden om blootstelling aan diesel roetdeeltjes en uitlaatgassen te voorkomen.
5. Na de werkzaamheden: De werkplek schoon achterlaten; dit is dus zonder achterblijven van materiaal en gereedschap. Gebruikte materialen en gereedschap op de juiste wijze opbergen. Op een schone werkplek is, behalve eventueel de steiger, niets meer aanwezig wat daar oorspronkelijk niet thuishoort.

Gedurende de werkzaamheden dienen er regelmatig inspecties plaats te vinden om de housekeeping te controleren

11.8 Aanwijzen van de werkplek, doorspreken van het werk en Start Werk Analyse (SWA)

Daar waar in turnarounds en projecten werkzaamheden op vergunningen worden uitgevoerd dient het aanwijzen van de werkplek, het doorspreken van het werk, het uitvoeren van de Start Werk analyse en de controle van de Start Werk Analyse te geschieden conform beschreven in Terneuzen procedure 02.00 "Veilig werk". Bij projecten binnen een constructiegebied mag het aanwijzen van de werkplek, het doorspreken van het werk en de controle van de Start Werk Analyse gedelegeerd worden naar een contractor firma.

Daar waar in een constructie gebied werkzaamheden zonder vergunningen worden uitgevoerd is het aanwijzen van de werkplek en het doorspreken van het werk niet noodzakelijk. Wel dient er elke dag per nieuwe werkplek door alle uitvoerenden een Start Werk Analyse uitgevoerd te worden en door alle uitvoerenden een Start Werk Analysekaart ingevuld te worden. Verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de betreffende groepsleider.

11.9 Event & Action (E&A)

Grote Turnarounds/Projecten dienen een dedicated E&A-faciliteit te gebruiken ten behoeve van follow up van bv inspecties, MOS-en audits etc.

11.10 Taak Risico Analyse (TRA) kritische jobs

Ruim van te voren wordt door de Opdrachtgever in samenspraak met de uitvoerende firma's bepaald van welke kritische jobs een Taak Risico Analyse dient te worden uitgevoerd.

Voor standaard lay-out TRA zie bijlage 4.

Indien de kritische werkzaamheden door 1 contractor firma worden uitgevoerd werkt de firma zelf de TRA uit. Deze wordt daarna ter goedkeur aan de Opdrachtgever aangeboden.

Indien de kritische werkzaamheden door meerdere contractor firma's worden uitgevoerd wordt de TRA uitgewerkt door Opdrachtgever in samenspraak met alle betrokken contractor firma's.

Voor uitvoer van de werkzaamheden dient in een aparte meeting de TRA met alle betrokken uitvoerenden te worden doorgesproken. Aanwezigheidsregistratie dient aan de Opdrachtgever overlegd te worden. Tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden dient de TRA op de werkplek aanwezig te zijn en voor aanvang van de werkzaamheden (tijdens de SWA) nog een keer kort doorgenomen te worden..

12. SPECIALE PROCEDURES

Geef hier aan welke procedures (die hierboven nog niet behandeld zijn) afwijken van de Terneuzen procedures.

11.11 Speciale EH&S programma's

Wanneer een project langer dan twee maanden duurt, dan dient van te voren een lijst met onderwerpen opgesteld te worden. Deze onderwerpen krijgen gedurende een maand extra aandacht (bv. PBM's, housekeeping, Steigers, etc.)

13. IH PLAN

13.1. Overzicht van gevaarlijke stoffen en omstandigheden tijdens het werk

13.1.1. Chemische stoffen

Chemische stoffen:

- Prioritaire stoffen
- Stoffen met lage SOEL-waarde
- Stoffen met SOEL-waarde
- Andere stoffen

Voeg lijst met alle stoffen, de belangrijkste eigenschappen en grenswaarden toe.

Plaatsen waar een verhoogde kans is op vrijkomen van of gewerkt wordt met kankerverwekkende stoffen worden aangeduid met het waarschuwingsbord "Giftige Stoffen".

13.1.2. Geluid

Bij alle werkzaamheden in de installaties zal het geluidsniveau dusdanig zijn dat het dragen van gehoorbescherming noodzakelijk is.

HET DRAGEN VAN GEHOORBESCHERMING IS GEDURENDE DE GEHELE PERIODE VERPLICHT.

Voor bepaalde werkzaamheden zal aanvullende gehoorbescherming noodzakelijk zijn. Dit geldt o.a. voor het werken met boorhamers en slijpmachines. Plaatsen waar verhoogde geluidsblootstelling aanwezig is worden aangeduid met het gebodsbord "Gehoorbescherming verplicht"

13.1.3. Straling

Het uitvoeren van rontgenologisch onderzoek zal zoveel mogelijk worden uitgevoerd op tijdstippen met geringe bezetting. De gebieden waar röntgen metingen worden verricht zullen worden afgezet en voorzien zijn van het waarschuwingsbord "Radioactieve stoffen".

13.1.4. Asbest en keramische vezels

Plaatsen waar asbest of keramische vezels kunnen vrijkomen worden aangegeven met het waarschuwingsbord "Giftige stoffen". Voor het werken met asbest en keramische vezels gelden een aantal specifieke veilig Werk omschrijvingen.

13.1.5. Diesel uitlaatgassen

Er dient op worden toegezien dat uitlaatgassen van dieselmotoren niet in werkgebieden terecht komen. Speciale aandacht daarbij voor besloten ruimten.

Dieselmotoren die onder standaardcondities te veel vaste deeltjes uitstoten worden verwijderd.

13.2. Meetprogramma's

13.2.1 Preventieve programma's

Deze metingen dienen om blootstellingen te voorkomen, of indien niet anders mogelijk, de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen voor te schrijven.

Overzicht metingen

13.2.2. Persoonsgebonden meetprogramma's

De resultaten van persoonsgebonden meetprogramma's zijn altijd pas achteraf (na een eventuele blootstelling) bekend. Getracht wordt het meetresultaat voor aanvang van de volgende werkperiode beschikbaar te hebben voor het nemen van corrigerende maatregelen en follow-up.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen algemene en specifieke meetprogramma's

- Algemeen meetprogramma
- Overzicht algemeen meetprogramma
- Specifieke job meetprogramma's
- Overzicht specifieke job meetprogramma's
- Specifieke meetprogramma's
- Overzicht specifieke meetprogramma's

13.2.3 Eisen deelnemers meetprogramma

Deelnemers aan het meetprogramma dienen bij het verlaten van het werk of taak ook de gebruikte batch af te melden, en een nieuwe batch te pakken als het werk of de taak wordt hervat.

14. MILIEUPLAN

14.1 Afvalstoffen

Aandachtspunten:

- Minimaliseren van afvalstoffen
- Afvalscheiding, soorten afval, labeling
- Inzamellocaties
- Afvoer van afvalstoffen, administratie
- Afvoer naar Biox plant
- Housekeeping

14.2. Bodembescherming

Aandachtspunten:

- Opslag van afvalstoffen
- Lekkage olie/diesel tanks
- Lekkage tijdens aftanken
- Spoelen van equipment
- Housekeeping

14.3. Water

Aandachtspunten:

- Rioleringen
- Afromen rioolputten/spillponds
- Afvoer naar Biox
- Afvoer via riool
- Afvoer (veel) regenwater
- Spoelen van equipment

14.4. Vergunningen

Aandachtspunten

- Zijn er regels in de milieuvergunning betreffende Projecten
- Is een vergunning vereist voor bepaalde werkzaamheden
- Is een melding vereist voor bepaalde werkzaamheden

15. VERKEERSPLAN

Beschrijf hier het verkeersplan.

16. KWALITEITSPROGRAMMA

Beschrijf hier het kwaliteitsprogramma.

17. PROGRESS REPORTING

Beschrijf hier hoe de voortgangsrapportage in zijn werk gaat.

18. MEER-, MINDER- EN EXTRA WERK

Beschrijf hier hoe het meer-, minder- en extra werk is geregeld.

19. MATERIALEN

Beschrijf hier hoe de materiaalvoorziening is geregeld,

20. TRANSPORT

Beschrijf hier hoe het transport is geregeld.

21. ENERGIEVOORZIENINGEN

Beschrijf hier hoe de energievoorzieningen zijn geregeld.

22. INFRASTRUKTUUR

Beschrijf hier de infrastructuur.

23. UTILITIES

Beschrijf hier de utilities-voorzieningen.

24. CATERING

Beschrijf hier hoe de catering is geregeld.

BIJLAGE 1	PLATTEGROND (plant afhankelijke bijlage)
BIJLAGE 2	OVERZICHT AANNEMERS PER DISCIPLINE (plant afhankelijke bijlage)
BIJLAGE 3	MOS FORMULIER
BIJLAGE 4	TRA fomulier . (link naar laatste versie!)

Bijlage 3:

Meldingsrapport Ongewenste Situatie MOS :

Melder :	Datum :
Afdeling :	Volgnr. :

Bevinding :

Voorstel tot verbetering :

Genomen actie / Te nemen actie :

Door :* **Datum gereed :**

Akkoord en opmerkingen afdelingsleader :

* te bepalen door afdelingsleader