

## Checklist “Beleidsregel veiligheidsadviseur”

### 1. Inleiding

Dit document bevat een checklist om te kunnen toetsen of wordt voldaan aan de ‘Beleidsregel veiligheidsadviseur’, zoals gepubliceerd in Staatscourant 2014 nr. 27433. Dit met het oog op de voorschriften die zijn gesteld in sectie 1.8.3 van Bijlage 1 van de VLG, VSG en VBG.

### 2. Checklist

	<b>Algemeen</b>	
1.	Is er een veiligheidsadviseur aangesteld?	Ja/Nee
2.	Is er een jaarverslag opgesteld?	Ja/Nee
	<b>Inhoud jaarverslag</b>	
3.	Worden de activiteiten van de onderneming m.b.t. gevaarlijke stoffen beschreven?	Ja/Nee
4.	Zijn de werkzaamheden van de veiligheidsadviseur beschreven?	Ja/Nee
5.	Zijn de opleidingen van de betrokken medewerkers beschreven?	Ja/Nee
6.	Worden incidenten/bijna incidenten/ernstige inbreuken, analyse hiervan en eventuele verbetervoorstellen naar aanleiding van deze incidenten beschreven?	Ja/Nee
7.	Is het beveiligingsplan (H 1.10) beschreven?	Ja/Nee/Nvt
8.	Zijn de procedures die betrekking hebben op de activiteiten van de onderneming beschreven?	Ja/Nee
9.	Is de controle op de naleving van de voorschriften door de veiligheidsadviseur beschreven?	Ja/Nee
10.	Is de adviserende taak van de veiligheidsadviseur richting de onderneming beschreven?	Ja/Nee
11.	Is het jaarverslag goedgekeurd door een vertegenwoordiger van de onderneming?	Ja/Nee

### 3. Toelichting op checklist

Hieronder wordt per vraag een toelichting gegeven wat hiermee wordt bedoeld.

1.	Als er een veiligheidsadviseur is aangesteld dan moet deze zijn aangeduid in het jaarverslag.
2.	Als er een jaarverslag is opgesteld moet deze gaan over een periode van 12 maanden. <i>Dit hoeft geen kalenderjaar te zijn.</i> Dit jaarverslag moet worden opgemaakt binnen drie maanden na afloop van de periode van 12 maanden waar het jaarverslag betrekking op heeft.
3.	Een omschrijving die zich toespitst op de activiteiten die betrekking hebben op het vervoer van gevaarlijke stoffen. De volgende punten moeten daarbij worden meegenomen, indien van toepassing: <ul style="list-style-type: none"><li>• Omschrijving van de gevaarlijke stoffen die samenhangen met de bedrijvigheid van de onderneming;</li><li>• Omschrijving van de handelingen die worden uitgevoerd;</li><li>• Omschrijving welke medewerkers betrokken zijn bij deze handelingen;</li><li>• Omschrijving van de omhullingen die worden gebruikt;</li><li>• Omschrijving vervoermiddelen in eigen beheer.</li></ul>
4.	Een omschrijving in het jaarverslag die aangeeft hoe de onderneming de rol van de veiligheidsadviseur heeft ingevuld en welke afspraken over de taakinvulling zijn gemaakt. Hier kan bijvoorbeeld zijn opgenomen hoe vaak een externe veiligheidsadviseur het bedrijf bezoekt en wat hij dan doet: een inspectie of een audit etc.
5.	Omschrijving van het aantal medewerkers, eventueel naar functie, dat is opgeleid en de wijze waarop de opleiding binnen de organisatie is ingericht. <i>Een namenlijst van alle opgeleide medewerkers in het jaarverslag is niet vereist.</i>
6.	Er moet een overzicht zijn van de incidenten die binnen de organisatie hebben plaatsgevonden of waar de organisatie bij was betrokken. Hierbij dienen de volgende

	<p>aspecten meegenomen te worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschrijving van elk incident/bijna incident/ernstige inbreuken;</li> <li>• Aangeven of het incident bij de ILT is gemeld;</li> <li>• Aangeven of er een rapportage is opgemaakt en opgestuurd naar de ILT;</li> <li>• Analyse van het ongeval;</li> <li>• Beschrijving eventuele passende maatregelen.</li> </ul>
7.	De onderneming moet aangeven of een beveiligingsplan zoals genoemd in hoofdstuk 1.10 is vereist. Zo ja, dan moet zijn omschreven hoe dit is ingericht.
8.	<p>Op basis van hoofdstuk 1.8 wordt gecontroleerd op de volgende praktijken en procedures (voor zover van toepassing):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De werkwijzen voor het identificeren van GS;</li> <li>• De praktijk voor de aankoop van voertuigen i.r.t. de te vervoeren gevaarlijke stoffen;</li> <li>• De werkwijzen ter controle van het gebruikte materieel voor het laden en lossen cq. het vervoer;</li> <li>• De wijze waarop de betrokken medewerkers zijn opgeleid alsmede de documentatie ervan in hun dossier;</li> <li>• Passende noodprocedures voor eventuele ongevallen of voorvallen met GS inclusief de meldplicht;</li> <li>• Verrichte analyses en zo nodig opgestelde rapporten van ongevallen, voorvallen of ernstige inbreuken;</li> <li>• Passende maatregelen om herhaling van ongevallen, voorvallen of ernstige inbreuken te voorkomen;</li> <li>• Of kennis is genomen van de wettelijke voorschriften en de bijzondere behoeften met betrekking tot het vervoer van GS, voor wat betreft de keuze en het gebruik van onderaannemers of andere tussenpersonen;</li> <li>• Of het personeel dat aangewezen is voor het vervoer of het laden en lossen van GS beschikt over gedetailleerde uitvoeringsprocedures en instructies (evt. aangetoond door middel van een z.g. checklist);</li> <li>• Ingevoerde maatregelen voor de bewustmaking van de gevaren van het laden, lossen en vervoeren van GS;</li> <li>• Ingevoerde controlemethoden om ervoor te zorgen dat de documenten en de (veiligheids)uitrusting die het vervoer moeten begeleiden, zich aan boord van de vervoermiddelen bevinden en conform de voorschriften zijn;</li> <li>• Ingevoerde controlemethoden om ervoor te zorgen dat de voorschriften met betrekking tot het laden en lossen worden nageleefd.</li> </ul> <p>NB: Hierbij gaat het niet om een inhoudelijke beoordeling van de verschillende praktijken en procedures, maar een controle op de verwijzing hier naartoe vanuit het jaarverslag.</p>
9.	Een taak van de veiligheidsadviseur is de controle op de naleving van de voorschriften. De wijze waarop deze taak wordt ingevuld en een beschrijving van de resultaten moeten zijn opgenomen in het jaarverslag.
10.	Een taak van de veiligheidsadviseur is de onderneming van advies te dienen bij werkzaamheden die het vervoer van gevaarlijke stoffen betreffen. De wijze waarop deze taak wordt ingevuld en een beschrijving van de resultaten moeten zijn opgenomen in het jaarverslag.
11.	Door goedkeuring van het jaarverslag door een vertegenwoordiger van de onderneming wordt ingestemd met de inhoud van het jaarverslag.

*NB: Het is toegestaan om in het jaarverslag te verwijzen naar andere interne documenten. Deze behoeven dan niet te zijn opgenomen in het jaarverslag.*