

L3G 05.03.04.B - Procedure Use Policy (PUP) (ex procedure 01.21)

Introductie	<p>Alle medewerkers moeten voldoen aan de eisen voor proceduregebruik zoals beschreven in:</p> <ul style="list-style-type: none">• ODMS element 05.03.04 Procedures.• Dit beleidsdocument Procedure Use Policy (PUP).• Een afdelingsspecifieke PUP (indien van toepassing).
Doel	<p>Het doel van dit beleid is om de verwachtingen ten aanzien van het gebruik van procedures (inclusief digitale procedures) duidelijk te maken.</p> <p>Procedures beschrijven de beste manier om een bepaalde taak uit te voeren, ze helpen medewerkers hun werkzaamheden goed uit te voeren zodat veilige en betrouwbare bedrijfsvoering gewaarborgd wordt.</p> <p>Gestandaardiseerde procedures die consequent gevolgd worden zijn de basis voor continue verbetering, minder ongeplande gebeurtenissen en betere resultaten.</p>
Toepassing	<p>Het beleid is van toepassing op alle medewerkers (vast en contractors) die werkzaam zijn bij Dow Site Terneuzen, Dow Off-site buildings op het Industry Park Terneuzen en voor alle medewerkers (vast en contractors) die werkzaam zijn voor Dow in Delfzijl. Voor alle TES medewerkers (vast en contractors) van Dow op het Industry Park Terneuzen is er aanvullend op dit beleid een specifieke TES afdelings PUP.</p>
Eisen	<p>Gedocumenteerde procedures moeten altijd consistent gevolgd worden. Een ieder is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de taak zoals in de procedure staat beschreven.</p> <p>Het volgen van procedures zoals hierboven vermeld is geen vervanging van goed inzicht en vakmanschap. Indien een procedure niet voldoet moet deze worden geüpdatet en aangepast volgens het MOC proces in lijn met de aard van de wijziging.</p> <p>Medewerkers (vast en contractors) die nog niet volledig gekwalificeerd zijn voor een bepaalde taak, moeten de procedure voor die taak doornemen en de taak uitvoeren aan de hand van een papieren of digitale kopie van de procedure. Overige medewerkers en contractors dienen een papieren of digitale kopie bij zich te hebben indien vereist volgens dit document.</p> <p>Training voor procedurele wijzigingen kan op verschillende manieren plaatsvinden en wordt getriggerd door het MOC proces.</p>
Eisen aan het gedrag	<p>Van alle medewerkers wordt verwacht dat ze:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dit beleid 'Procedure Use Policy (PUP)' kennen en begrijpen.• Getraind zijn volgens de PUP en afdelingseisen en door de afdelingsleader geautoriseerd zijn om met procedures zelfstandig te mogen werken op de afdeling.• Gedocumenteerde procedures volgen zoals beschreven voor de taak.• De stappen in de procedure in de juiste volgorde afwerken tenzij afwijkingen zijn toegestaan en genoemd in de procedure.

Vervolg op volgende pagina

L3G 05.03.04.B - Procedure Use Policy (PUP) (ex procedure 01.21), Vervolg

Eisen aan het gedrag (vervolg)

- Procedure wijzigingen doorgeven zodra een tekortkoming of fout wordt ontdekt.
- Elke situatie waarbij niet aan deze PUP kan worden voldaan escaleren.
- Het MOC proces kennen en gebruiken.

Taken waarvoor een procedure is vereist

Taken die een procedure vereisen zijn in elk geval:

- kritische taken en werkzaamheden.
- emergency preparation / emergency response. (noodsituaties)
- potentieel gevaarlijk (gezondheid, persoonlijke veiligheid, procesveiligheid, milieu).
- omgaan met chemicaliën.
- potentiële impact op de kwaliteit van het product.
- proces, operations, veld, maintenance, of lab taken.
- taken gerelateerd aan wettelijke verplichtingen.

Alle taken waarvoor al dan niet een vergunning en/of procedure vereist is staan genoemd in procedure [L3G 06.05.C.16 Veilig Werk Vergunningen](#) (ex 02.00).

Eisen training en hertraining

Training over het gebruik van procedures is vereist voor alle nieuwe medewerkers. Dit geldt zowel voor nieuwe medewerkers op de afdeling/plant alsook wanneer medewerkers overgaan naar andere rollen binnen de afdeling/plant. Het her-traineren van procedures is vastgelegd binnen de L1 eisen voor taken met kritische stappen en voor Immediate Response procedures. De trainingen voor de site procedures zijn vastgelegd in Diamond Learning op basis van [L3G 05.03.01 EH&S Trainingen BijlageI](#) (ex 01.49).

Afdelingen bepalen zelf de invulling van de training en herhalingstraining op het gebied van taken met kritische stappen. Jaarlijkse training van Immediate Response procedures wordt gedaan via Immediate Response oefeningen en tijdens safety meetings.

Procedure type	Training/ Re-training
Immediate response	Alle medewerkers moeten elke 12 maanden worden getraind in Immediate Response procedures.
Taken met kritische stappen	Alle medewerkers moeten elke 3 jaar worden getraind in de kritische taken. Taken kunnen gecombineerd worden waarbij een procedure die representatief is voor de groep taken getraind kan worden. Training kan ook voorafgaand aan de taak gebeuren.

Vervolg op volgende pagina

L3G 05.03.04.B - Procedure Use Policy (PUP) (ex procedure 01.21), Vervolg

Procedure maken, reviewen en valideren

Bij het maken en reviewen van procedures moet input worden gevraagd aan de medewerkers die de taak uitvoeren.

Procedure review wordt gedaan tijdens gebruik bij de uitvoering van een taak of bij een wijziging. Afdelingen bepalen zelf hun procedure review werk process. Bij deze site PUP, zijn er twee best practices aanbevolen om afdelingen te helpen met werk process voor procedure review te implementeren.

Review wordt vastgelegd in WebEDMS en het revisieblok van het document met vermelding van de naam van de reviewer en de datum van de review alsmede een korte omschrijving van de wijziging.

De validatie van de correctheid van de procedure vindt plaats tijdens het MOC process en de procedure review.

Procedure review optie 1 Best practice (optioneel)

De review vindt uiterlijk plaats na 3 jaar (kritisch) of 5 jaar (niet-kritisch).

Procedure review optie 2 Best practice (optioneel)

De afdeling heeft een sterk en systematisch proces geïmplementeerd om updates of correcties van de voltooide procedure te markeren door zichtbare markeringen. Voltooide procedures (papier of digitaal) worden ingeleverd op gedefinieerde locaties en zullen als volgt gesorteerd worden:

- Procedures die zijn gemarkeerd voor updates worden gegeven aan de shiftprocedure focal point of andere geïdentificeerde rol om ervoor te zorgen dat de update geschikt is en om het MOC-proces te starten.
- De laatste herzieningsdatum van procedures zonder correcties wordt gecontroleerd. Wanneer blijkt dat het revisieblok en WebEDMS de laatste 3 jaren (kritisch) of laatste 5 jaren (niet-kritisch) niet meer zijn bijgewerkt, zal het laatste gebruik aangemerkt worden als review. De herzieningsdatum bij het revisieblok van de procedure zal bijgewerkt worden met de naam van de geautoriseerde proceduregebruiker.

Geautoriseerde proceduregebruikers moeten de procedure voorafgaand gebruik herzien voor nauwkeurigheid als de procedurebeoordeling ouder is dan 3 jaar (kritisch) of 5 jaar (niet-kritisch).

Het werkproces voor procedure review zal jaarlijks worden geëvalueerd. Jaarlijkse evaluatie kan plaats vinden tijdens de afdelings Management Review.

Bij afdelingen die Traclab Pride gebruiken, zullen digitale procedures gemarkeerd worden voor updates met de “Redline” functionaliteit.

Procedure type

De volgende types kunnen worden toegekend aan Operating procedures.

Kritisch = komt overeen met High Risk (hoog risico taak).

Niet-routine = komt overeen met Medium Risk (medium risico taak).

Routine = komt overeen met Low Risk (laag risico taak).

Bij minimaal risico taken is geen procedure nodig.

Risicomatrix:

Grootte van de consequentie		Laag			Gemiddeld			Hoog		
		Vaak	Soms	Zelden	Vaak	Soms	Zelden	Vaak	Soms	Zelden
Complexiteit van de taak	Laag									
	Gemiddeld									
	Hoog									

Vervolg op volgende pagina

L3G 05.03.04.B - Procedure Use Policy (PUP) (ex procedure 01.21), vervolg

Procedure type
(vervolg)

Minimaal risico	Geen procedure verplicht. Een procedure kan opgesteld worden indien dit waarde verhogend is.
Laag risico	Een procedure is vereist wanneer employees in training zijn. Procedure kan daarna als houvast toegepast worden.
Gemiddeld risico	Een procedure dient aanwezig te zijn tijdens de uit te voeren taak. De procedure moet gelezen worden ter opfrissing alvorens met de taak te starten.
Hoog risico	Een procedure is vereist en dient voor aanvang van de taak gelezen, getraind en afgetekend te worden. De procedure bevat kritische stappen welke door de uitvoerende tijdens uitvoer afgetekend moeten worden.

Voor verdere uitleg kan de richtlijn van de [procedure webpagina](#) geraadpleegd worden. (Zie guidance for defining procedure risk).

Type procedure

Eisen

Kritisch

Definitie: Taak die cruciaal is voor de continuïteit van veilige procesvoering of wanneer non-compliance kan resulteren in significant risico op persoonlijk letsel, negatieve impact op gezondheid, milieu, kwaliteit van het product of wanneer het kan leiden tot economisch verlies.

Kritische stappen in procedures moeten:

- Geschreven zijn in checklijst formaat.
- Als kritische procedure herkenbaar zijn in WebEDMS.
- Goedgekeurd worden door de Department Leader.

Niet- kritische stappen:

In een kritisch procedure kunnen niet-kritische taken aanwezig zijn. Niet-kritische taken moeten duidelijk zichtbaar gemaakt worden in de procedure (bijv. Diagonaal, kleur, “Niet Kritisch” ...).

Vervolg op volgende pagina

L3G 05.03.04.B - Procedure Use Policy (PUP) (ex procedure 01.21), Vervolg

Kritisch (vervolg)

Medewerkers die kritische taken uitvoeren, moeten:

- Alle stappen op volgorde van de checklijst uitvoeren.
- Het uitvoeren van elke kritische stap documenteren op de checklijst:
 - Niet-kritische stappen hoeven niet te worden afgevinkt.
 - Wanneer de taak beperkende PBM's vereist of slechte weersomstandigheden van invloed zijn (extra gevarenconditie), kan een groep van kritische stappen worden voltooid zonder direct gedocumenteerd te worden. Alle stappen van de groep taken moeten onmiddellijk, nadat de extra gevarenconditie is verwijderd, alsnog als voltooid worden afgevinkt.
- Procedures met kritische taken moeten visuele indicatoren bevatten om stappen met hoog risico te identificeren. (bv. **Vet gedrukt**, **kleur**, *schuin gedrukt*)
- Bij een papieren procedure; de procedure met ingevulde checklijst na afloop van de werkzaamheden inleveren op het hiervoor bestemde punt op de afdeling/plant;
- Elke 3 jaar getraind worden op kritische taken of voorafgaand aan het uitvoeren van de taak.

Voorbeelden bij kritisch procedure:

Kritische taken en Niet-kritische taken

STAP 1	Initialen
STAP 2	Initialen
STAP 3	Niet kritisch
STAP 4	Initialen

Groepering van kritische taken

STAP 1	Initialen
STAP 2	
STAP 3	
STAP 4	

Immediate
Response (nood)

Definitie: Procedure die een ongeplande response beschrijft bij een specifiek type incident of unplanned event. Focus ligt op in controle komen of minimaliseren van de impact van het incident.

Immediate Response- of noodprocedures moeten:

- Altijd beschikbaar zijn.
- Jaarlijks gereviewed worden.
- Als Immediate Response procedure herkenbaar zijn in WebEDMS.
- Goedgekeurd worden door de Department Leader.

Medewerkers die Immediate Response taken uitvoeren, moeten:

- Kennis hebben van de Immediate Response procedures.
- Een kopie verkrijgen van de procedure en deze volgen. (als tijd het toestaat)
- Als er geen tijd is, kennis en ervaring gebruiken om een juiste inschatting te kunnen maken om de noodsituatie onder controle te krijgen.
- Zo snel als mogelijk de procedure reviewen om te checken of alle stappen zijn uitgevoerd.
- Elke 12 maanden getraind worden in Immediate Response procedures.

Voorbeeld: wat doen in geval van brand, explosie, etc.

Niet-routine

Definitie: Taken die niet regelmatig voorkomen en/of kunnen resulteren in matig risico op persoonlijk letsel, negatieve impact op gezondheid, milieu, kwaliteit van het product of economisch verlies.

Niet Routine procedures moeten:

- Als Niet-Routine procedure herkenbaar zijn in WebEDMS.

Medewerkers die niet routine taken uitvoeren, moeten:

- Een kopie (papier of digitaal) van de procedure bij zich hebben tijdens het uitvoeren van alle stappen in de procedure.
- Na uitvoering van de taak de procedure ondertekenen zoals in de template is aangegeven.
- De ingevulde procedure inleveren bij het hiervoor aangeduide punt op de afdeling/ plant.

Voorbeeld: monsternames bij overgang van product wanneer dit onregelmatig voorkomt of complex is.

Vervolg op volgende pagina

L3G 05.03.04.B - Procedure Use Policy (PUP) (ex procedure 01.21), Vervolg

Routine

Definitie: Taken die vaak voorkomen en een laag risico hebben op persoonlijk letsel, negatieve impact op gezondheid, milieu, kwaliteit van het product of economisch verlies. Routine procedures worden meest gebruikt door werknemers in opleiding.

Routine procedures moeten

- Herkenbaar zijn als routine procedure in WebEDMS.
- Tijdens gebruik in de trainingperiode gereviewed worden.

Medewerkers die routine taken uitvoeren, moeten:

- Volledig op de hoogte zijn van de stappen voor de taak en de gevaren.
- Ervoor zorgen dat de taak wordt uitgevoerd zoals beschreven in de procedure.
- De procedure voor aanvang van de taak bekijken indien er twijfel is over de te volgen stappen.

Voorbeeld: dagelijkse monsternames.

Procedure Exemption List

Sommige taken hebben geen procedure nodig. Deze taken voldoen aan één of meer van de volgende criteria:

- Een minimaal risico (veiligheid, gezondheid, milieu en betrouwbaarheid);
- Door het gebruik van een procedure wordt het risico hoger;
- Is geborgd door training en/of certificering (heftruckbediening, autorijden, etc.), de lokale regelgeving, een aangemelde en erkende instantie of Dow voorschriften (bijvoorbeeld Veilig Werk Vergunning).

De betreffende taken worden opgenomen op de exemption list. Voorstellen voor opname op deze lijst kunnen door alle medewerkers gebeuren maar de definitieve goedkeuring ligt bij de afdelingsleader. Voorbeelden van exemption lists zijn te vinden in de global PUP folder: \\usmdlsdowf117\ODMS_GLOBAL-Public\ReadOnly\Procedures\Example Procedure Exemption List.

Let op: De exemption lijst moet in lijn zijn met de vereisten uit [L3G 06.05.C.16 Veilig Werk Vergunningen](#) (ex 02.00).

Overig/werk- instructies/ handleidingen

Definitie: Documenten die meestal administratief van aard zijn en een laag risico hebben op persoonlijk letsel of incidenten. Dit kan een beleidsdocument zijn, een procedure geclassificeerd als “overig”, een werkinstructie, handleiding, e.d.

Medewerkers die de taak uitvoeren, moeten:

- Het document kennen en het proces volgen zoals beschreven.
- Het document raadplegen waar nodig indien er twijfel is over de te volgen stappen.

Voorbeelden: invoeren van data in SAP/ECC, handleidingen voor werkproces tools, werkinstructies, organisatorische documenten.

Vervolg op volgende pagina

L3G 05.03.04.B - Procedure Use Policy (PUP) (ex procedure 01.21), Vervolg

Additionele eisen	Hieronder staan specifieke eisen voor het gebruik van procedures door gekwalificeerd personeel.
Voorbeeld	Verwachtingen en eisen
Nieuwe/eenmalige taak/niet bestaande procedure	<p><u>Definitie:</u> Nieuwe taken zijn taken die niet eerder zijn uitgevoerd of waarvoor nog geen procedure bestaat maar die waarschijnlijk nog vaker uitgevoerd zullen worden. Eenmalige taken zijn taken die niet eerder zijn uitgevoerd en waarvan het niet waarschijnlijk is dat ze nog eens uitgevoerd moeten worden.</p> <p><u>Personen die de taak uitvoeren, moeten:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Bepalen of een procedure nodig is (gebaseerd op PUP eisen en risico van de taak) of dat een andere methode voldoende is (bijv. werkvergunning, TRA, klaar-stop-veilig principe).• Een procedure maken voor de taak en de juiste reviews en approval laten doen via het MOC process. <p><u>Voorbeeld nieuwe taak:</u> gebruik van nieuw equipment.</p> <p><u>Voorbeeld eenmalige taak:</u> commissioning, afbreken equipment.</p>
Procedure is niet correct	<p><u>Persoon die de taak uitvoert moet:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• De juiste actie nemen om de procedure te updaten.• De juiste reviews en approval krijgen voordat de taak (verder) uitgevoerd wordt. Dit geldt indien de wijziging de inhoud van de procedure betreft (en geen verduidelijking of spelfout).
Tussen businesses en functies	<p>Wanneer een procedure stappen bevat die geheel of gedeeltelijk worden uitgevoerd door een andere groep dan de eigen afdeling moeten speciale stappen gevolgd worden om veilige afhandeling te waarborgen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Communicatie met de andere groep of persoon.• Bevestiging van de status per stap. <p><u>Voorbeeld:</u> verplaatsing van chemicaliën tussen 2 plants.</p>
Overdracht naar andere groep of ploeg	<p><u>Persoon die de taak overdraagt, moet:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• De status duidelijk aangeven op een kopie van de procedure, ook bij de digitale procedure.• Status documenteren in het Logbook of een ander proces zoals gedefinieerd binnen de afdeling. <p><u>Persoon die de taak overneemt, moet:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Zich ervan verzekeren dat hij de procedure en de status ervan begrijpt. <p><u>Voorbeeld:</u> Lossen grondstoffen wat 14 uur duurt.</p>
Kwaliteit procedure gebruik	Iedere afdeling moet de kwaliteit meten van het procedure gebruik en opvolgen voor continue verbetering.

Vervolg op volgende pagina

L3G 05.03.04.B - Procedure Use Policy (PUP) (ex procedure 01.21), Vervolg

Verantwoordelijkheden

Rol/functie	Omschrijving
Functie/Business/ Site Leader of gedelegeerde	<ul style="list-style-type: none">• Zorgt voor een PUP voor de organisatie en voor andere procedure gerelateerde beleidsdocumenten.• Wijst verantwoordelijken aan voor review, onderhoud en communicatie van de PUP en ander procedure gerelateerd beleid.• Zorgt ervoor dat alle medewerkers in lijn zijn met het beleid, de regels en de procedure eisen.• Zorgt ervoor dat het procedureproces in lijn is met MOC, document management en training.
Department leader of gedelegeerde	<ul style="list-style-type: none">• Zorgt voor een afdeling/plant PUP (indien nodig) en andere procedure gerelateerde documentatie gebaseerd op global, business, site en functionele input en eisen.• Wijst verantwoordelijken aan voor review, onderhoud en communicatie van de PUP en andere procedure gerelateerd beleid.• Wijst verantwoordelijken aan voor het maken, reviewen, goedkeuren en onderhoud van procedures inclusief verantwoordelijkheden voor het documentbeheer en MOC.• Zorgt ervoor dat alle procedures voor toegekende taken zijn beschreven, up-to-date zijn (geven de meest actuele beste werkwijze weer), toegankelijk zijn en dat ze worden gevolgd zoals beschreven.• Stelt zeker dat alle afdelings/plant medewerkers van toepassing zijnde regels, beleid en eisen m.b.t. procedures volgen.• Stelt een algemeen format op voor afdelings/plant procedures.• Zorgt ervoor dat de mensen die het werk uitvoeren worden betrokken bij het schrijven, onderhouden en verbeteren van procedures en het bepalen van de hieraan gekoppelde training frequenties.• Zorgt ervoor dat het procedureproces in lijn is met het MOC, document management en training systeem.• Verklaart dat van toepassing zijnde procedures gereviewed en up to date zijn volgens interne en externe (wettelijke) eisen.• Stelt training en hertraining eisen voor procedures vast.• Geeft aan welke personen in de afdeling geautoriseerd zijn voor het zelfstandig werken met de afdelingsprocedures en wie procedure eigenaar of reviewer zijn.• Zorgt ervoor dat er een proces is voor het meten en opvolgen van de kwaliteit van proceduregebruik.

Vervolg op volgende pagina

L3G 05.03.04.B - Procedure Use Policy (PUP) (ex procedure 01.21), Vervolg

Afdelings
Procedures Element
focal point

- Zorgt voor totstandkoming en onderhoud van het onderdeel Procedures in het afdelings documentbeheersysteem zodat goede toegankelijkheid van procedures geborgd is.
- Coördineert de identificatie, het schrijven, reviewen, updaten en goedkeuren van procedures.
- Coördineert het vaststellen van de trainingsbehoefte op het gebied van procedures voor input in het training systeem.
- Coördineert de implementatie van procedure eisen zoals beschreven in het managementsysteem en de PUP van de afdeling, incl. review en certificering van procedures.
- Communiceert verbetervoorstellen m.b.t. het procedureproces naar de afdelings/plant leader. (input MSR)

Documentbeheerder

- Voert rol uit volgens ODMS 05.03.03 [Document and Records Management](#).
- Werkt samen met het procedure element focal point (EFP) om zeker te zijn dat nieuwe en aangepaste procedures in het documentbeheer systeem worden opgenomen.
- Afgetekende en gebruikte procedures centraal opslaan volgens process van de afdeling en gemaakte opmerkingen verwerken.

Subject Matter
Expert (SME)

- Begrijpt de uit te voeren taak.
- Bepaalt de juiste werkwijze voor elke taak.
- Bekijkt trainingbehoefte en aanwezig training materiaal voor de betreffende procedure.
- Schrijft of doet aanpassingen aan procedures en overlegt met andere mensen met betreffende vakkennis om ervoor te zorgen dat de inhoud van de procedure correct is.
- Ontwikkelt, reviewt en helpt mee met het onderhouden van procedures op zijn vakgebied.

Reviewer / approver

- Valideert correctheid van nieuwe procedures en revisies van bestaande procedures.
- Controleert of de procedure alle informatie bevat omtrent operations, EH&S, kwaliteit, maintenance en andere belangrijke zaken.
- Voert procedurereviews uit zoals gepland en vereist.
- Keurt procedures goed (volgens MOC process).

Vervolg op volgende pagina

L3G 05.03.04.B - Procedure Use Policy (PUP) (ex procedure 01.21), Vervolg

Shift Procedure Use Focal Point

- Zorgt ervoor dat de PUP van de afdeling door iedereen worden begrepen en gevolgd.
- Support proceduregebruik en moedigt het aan.
- Zorgt voor meer en betere communicatie omtrent proceduregebruik.

Volledige rolbeschrijving zie [Shift Procedure Use Focal Point Role Description \(L3G_05.01_ROL_Shift_Procedure_Use_Focal_Point\)](#).

Gebruiker (alle employees, contractors, teams)

- Houdt zich aan en implementeert van toepassing zijnde procedurebeleid en eisen.
- Gebruikt procedures zoals vereist volgens de afdelings/plant PUP en volgt ze zoals beschreven.
- Geeft aan waar nieuwe procedures nodig zijn en helpt mee in het maken hiervan.
- Is SME of reviewer/approver waar van toepassing.
- Helpt met het valideren van procedures waar van toepassing.
- Onderkent verbetermogelijkheden op het gebied van procedures en communiceert deze naar het procedure element focal point.
- Doet de nodige trainingen in lijn met procedures.
- Volgt het Corrective action en MOC process voor nieuwe en gewijzigde procedures.
- Neemt deel aan Self Assessments voor procedures waar nodig.

Variances

Indien afdelingen om goede redenen willen afwijken van de site procedures en/of beleidsdocumenten dient hiervoor een variance te worden aangevraagd via het site [variance proces](#).

Self-Assessments en audits

Self-Assessments en interne audits op het 05.03.04 L1 procedure element worden uitgevoerd volgens het Self assessment plan van de site en de afdeling. Hiervoor wordt de standaard SA/Audit checklijst gebruikt. Audits vinden plaats als onderdeel van de EH&S integrated audits volgens het hiervoor geldende programma.

Per 1 januari 2016 zijn vanuit Dow global Self Assessments op procedures verplicht elke 3 jaar. CTT taak nummer: O6514.

Vervolg op volgende pagina

L3G 05.03.04.B - Procedure Use Policy (PUP) (ex procedure 01.21), Vervolg

Document Management

De PUP van de site is beschikbaar via site WebEDMS en de Terneuzen industry park sharepoint. De PUP van de plants/afdelingen is in elk geval beschikbaar via WebEDMS.

Alle procedures zijn digitaal beschikbaar op afdeling server. Indien er gecontroleerde hard copies zijn in de afdeling dient dit in de procedure vermeld te worden met aanduiding van plaats.

Bij afdelingen die Traclab Pride of een vergelijkbare tool gebruiken, moet een kopie van de digitale procedures beschikbaar zijn via WebEDMS. Dit voor het geval er een probleem is met de tool en tevens om de revisietermijn te beheren. Immediate Response procedures moeten ook op hard copy beschikbaar zijn op een centrale plaats in de afdeling. (controlled copy)

Retention time / Retentietijd

Procedures zijn bestemd als hulpmiddel om een taak uit te voeren. Alle procedures worden bewaard volgens sectie “Common Retention Schedules (628)” van de [Dow Records Retention Manual](#): “Until superseded”.

Voor uitgevoerde procedures geldt dat als je in de bovengenoemde manual zoekt op het woord “completed” in de sectie “Production or plant (1361)” je een overzicht krijgt met bewaartijden voor uitgevoerde procedures. Uitgevoerde procedures, zoals afgetekende werklijsten, die als IPL (Independent Protection Layers) worden geclaimd (bijvoorbeeld in LOPA) hebben een retentie tijd van 5 jaar.

Bovenstaande is ook van toepassing voor digitale procedures: de retentietijd zal vooraf per afdeling gedefinieerd worden in Traclab Pride of een vergelijkbare tool.

Indien er geen bewaartijd is vastgesteld is het advies. In het afdeling beleid te documenteren hoe lang het gewenst is voor de afdeling om de ingevulde procedure te bewaren.(minimal 7 dagen net zoals bij werkverginning).

Aanbevolen trainingen

De volgende trainingen zijn niet verplicht maar worden aanbevolen:

GHRIS Code	CP5041
Titel	How to Audit the Procedures Requirements in ODMS.
Type	Self-Paced
Doelgroep	Procedure EFP's, ODMS Coördinatoren, Procedure Auditoren.

GHRIS Code	CP01415
Titel	Procedure Use Policy – Global Overview.
Type	Self-Paced
Doelgroep	Procedure EFP, ODMS Coördinator, Procedure Auditoren.

Management review procedures

Tijdens de management review wordt besproken of het huidige proces voor het up to date houden en pro-actief managen van overdues op procedures nog effectief is. De global CTT taak om jaarlijks schriftelijk te certificeren dat het proces goed is, is in Nederland niet van toepassing. Het certificaat mag nog wel gebruikt worden indien gewenst (bijlage 4).

Vervolg op volgende pagina

L3G 05.03.04.B - Procedure Use Policy (PUP) (ex procedure 01.21), Vervolg

Referenties

- [Shift Procedure Use Focal Point Role Description](#)
- [L3G_05.01_ROL_Shift_Procedure_Use_Focal_Point](#)
- [Global Procedure webpagina](#) (guidance for defining procedure risk)
- [Site Variance Process](#)
- [Lijst contractor procedures](#)
- [Lijst I-park beleid/procedures](#)

Checklijsten en formulieren

- [Werkinstructie Template](#)
- [Beleidsdocument Template](#)

Bijlagen

- Bijlage 1: [Procedure Template](#)
 - Bijlage 2: [Procedure Classification Guideline \(NED\)](#)
 - Bijlage 3: [Procedure Classification Guideline](#)
 - [Bijlage 4: Procedure certificatie](#)
-

Continued on next page

L3G 05.03.04.B - Procedure Use Policy (PUP) (ex procedure 01.21), Vervolg

Goedkeuring

Naam: U383489
Datum: 08-09-2022
MOC: [EH&STNZ2022050016](#)

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	Wijzigingen
Mei 2022	U383489	<p>Aanpassingen in procedure review: review in WebEDMS na 3 jaar (kritisch) of 5 jaar (niet-kritisch) is geen verplichting. Twee aanbevolen Best practice gedocumenteerd voor procedure review bij afdeling.</p> <p>Verduidelijking ivm met niet-kritische taken in kritische procedure</p> <p>Optie om een groep kritische taken op een later moment te documenteren ivm met extra gevaarenconditie</p> <p>Procedures met kritieke taken moeten visuele indicatoren bevatten om hoog risico te identificeren .</p> <p>Aanpassingen ivm digitale procedure (DMA): verduidelijking, verplichte kopie van de digitale procedures beschikbaar via WebEDMS, digitale procedures zullen gemarkeerd worden voor updates met de "Redline" functionaliteit in Traclab Pride</p> <p>Aanpassingen ivm retention time om in lijn de zijn met Retention Manual en L3G_05.03.03 ivm LOPA en advise om bij L3D_05.03.03 te documenteren bewaartijd van de ingevulde procedure</p> <p>Trinseo verwijderd uit de scope</p>
14 maart 2022	NA07821	In Toepassingsgebied toegevoegd ook voor Dow Off-site buildings.
23 juli 2019	U383489	Toegevoegd link naar Terneuzen NL: Shift Procedure Use Focal Point Role Description : L3G_05.01_ROL_Shift_Procedure_Use_Focal_Point . Geen MOC nodig
11 december 2018	NB86966	Bij toepassing Maintenance gewijzigd in TES.
27 juli 2018	ND48715	Links hersteld en namen vervangen door man nummers ivm privacy wetgeving.
25 juli 2017	U723944	Management Review toegevoegd n.a.v. global ODMS MOC ODMS052017040001

08 sept. 2016	U361396	Aanbevolen trainingen toegevoegd. EHS2016090008
19 juli 2016	U361396	Nieuwe versie van de Procedure Classification Guideline toegevoegd als bijlage 3. De Nederlandstalige versie hiervan toegevoegd als bijlage 2 EHS2016070011
26 juni 2016	U723944	Bijlage 3(Procedure Classification Guidelines) verwijderd EHS2016060041
15 juni 2016	U723944	Uitleg van de verschillende levels van procedures in lijn met nieuwe L1 eisen. Kleine aanpassingen in lijn met global wijziging. Grootste aanpassing is het vervallen van de review datum voor procedures anders dan immediate response. Site eis wordt uiterlijk 3 jaar voor kritische en uiterlijk 5 jaar review voor niet – kritische procedures. EHS2016030031
24 februari 2016	U723944	Link en verduidelijking records manual (geen MOC)
10 december 2014	U723944	Geupdate met feedback RCMT en ODMS netwerk. Alle bijlagen toegevoegd. FAQ vervallen EHS2014100019
16 juli 2014	U723944	PUP in lijn met global eisen en template

Forn No. 779-01210-06-0922 DOW