

Cross Approach®

Your Policies, Procedures & Tasks

Tutorial 2 – Stoffen module



Stoffen

Inhoud

Inleiding	2
Doel van de stoffen module.....	2
Inregelen van de Cross Approach® stoffen module	2
Stap 1. Aanmaken handboek voor registratie	2
Stap 2. Aanmaken van schrijvers voor beheer van stoffen gegevens	4
Stap 3. Gegevens van producent of leverancier	4
Stap 4. Invoeren van gegevens van een stof	5
Welke informatie over een stof kan worden vastgelegd?	6
GHS Symbolen.....	6
PBM symbolen	7
Doel.....	7
Afbeelding	7
Stof informatie	8
Tekst	8
Verplichtingen.....	8
Bijlage	9
Koppelingen	10
Opmerkingen (alleen zichtbaar in “Lezer modus”)	10
Biologische agentia	11
Tips & Tricks	12

Cross Approach® software voor managementsysteem is een product van Easy Compliancy BV - Ede

Auteur: B.F. Kerseboom - © Easy Compliancy BV Ede

Overname van teksten is toegestaan mits met duidelijke bronvermelding.

Inleiding

De stoffen module is bedoeld voor registratie van alle stoffen waarmee we werken en waaraan personen en/of het milieu kan worden blootgesteld (emissie, lozingen, afval).

Stoffen

- worden ingekocht of zelf gemaakt: Schoonmaakmiddelen, smeermiddelen, verf, brandstoffen etc.
- kunnen tijdens processen vrijkomen: Lasrook, diesel motor emissie, gassen, spray, restproducten, afval, afvalwater etc.
- met een natuurlijke oorsprong: Schimmels, bacteriën, virussen, bloed, vlees, urine, ontlasting zijn de meest bekende (maar zij vormen slechts een fractie van alle natuurlijke stoffen (biologische agentia).

Gevaarlijke stoffen

- zijn eigenlijk normale stoffen waarvan de blootstelling aan mens of natuur te hoog is.

CMR stoffen

- zijn stoffen (bewezen of verdacht) die kankerverwekkend zijn (Carcinogeen), schadelijk voor het erfelijke materiaal (Mutageen) of schadelijk zijn voor het nageslacht (Reproductie schadelijk).

☞ Van elke stof die geproduceerd wordt, is de producent verantwoordelijk om een MSDS (Material Safety Data Sheet) op te stellen, conform een wereldwijd afgesproken formaat.

☞ Medicijnen zijn wel gevaarlijke stoffen, maar hebben hun eigen wet- en regelgeving.

☞ Straling en stralingsbronnen zijn ook gevaarlijke stoffen, maar ook daarvoor is aparte wet- en regelgeving beschikbaar (kernenergie wet).

Doel van de stoffen module

1. Overzicht van alle aanwezige stoffen met van toepassing zijnde GHS symbolen.
2. Borgen dat per stof een actueel MSDS (Material Safety Data Sheet) beschikbaar is.
3. Informeren van de gebruikers en overige betrokken medewerkers (EHBO, BHV).
4. Vastleggen van (wettelijke) verplichtingen die gelden voor opslag, gebruik en verwijdering.
5. Vastleggen van gegevens van de producent en leverancier.
6. Weergave van de CMR status (Niet beoordeeld, Ja, Nee).
7. Mogelijk maken om meldingen te koppelen.

Inregelen van de Cross Approach® stoffen module

Stap 1. Aanmaken handboek voor registratie

Binnen Cross Approach® is de module gevaarlijke stoffen één van de 4 beschikbare modules. Via [\[Beheer\]](#) [\[Handboeken\]](#) kiest u de optie [\[+\]](#).

Handboeken	Beheerders	Schrijvers	Functies	Taaksoorten	Takenplanning	Rollen	Personen	Lezersgroepen	Externe contacten	
Handboek				Documentgroepen			Geldig van	Geldig t/m	Concept lezen	+

Nu kunt u een nieuw handboek voor het beheer van stoffen toevoegen.

Handboek beheren ✕

Handboeknaam

Sjabloontype

Geldig van

Geldig t/m

Concept lezen

Documentgroepen

Documentgroep	Elementsjabloon	Geldig van	Geldig t/m	Max doelen	Niveau	
Gevaarlijke stoff	Stoffen	09-01-2020	<input type="text"/>	1	1	
Biologische age	Stoffen	09-01-2020	<input type="text"/>	1	2	

1. Selecteer module “Stof”
2. Geef een herkenbare handboeknaam als **categorie** aanduiding (bijvoorbeeld “Gevaarlijke stoffen”)
3. Geef minimaal één documentgroep in als duidelijke onderverdeling naar **type**, bedoeld als onderverdeling van de categorie “Gevaarlijke stoffen”.

Een mogelijke onderverdeling van categorie “Gevaarlijke stoffen” kan zijn:

- Biologische agentia (zoals: schimmels, bacteriën, virussen, bloed, vlees, urine, ontlasting etc.)
- CMR stoffen (Kankerverwekkende stoffen, Mutagene stoffen en Reprotoxische stoffen)

Binnen de module gevaarlijke stoffen worden de stoffen verzameld in één of meer handboeken. Per handboek kunnen meerdere groepen worden aangemaakt.

Zo zijn in bovenstaand handboek “Gevaarlijke stoffen” twee groepen aangemaakt, te weten:

- Biologische agentia
- CMR stoffen

Meestal volstaat het om één handboek aan te maken, met als onderscheid gevaarlijke stoffen en biologische agentia. In een later stadium kunnen gegevens ook worden verplaatst naar een ander handboek.


Vervolgens geeft u aan welke persoon bevoegd is om gegevens aan dit handboek toe te voegen en/of te wijzigen.


Stap 2. Aanmaken van schrijvers voor beheer van stoffen gegevens

Via [Beheer] [Schrijvers] kiest u de optie  om een handboekschrijver toe te voegen



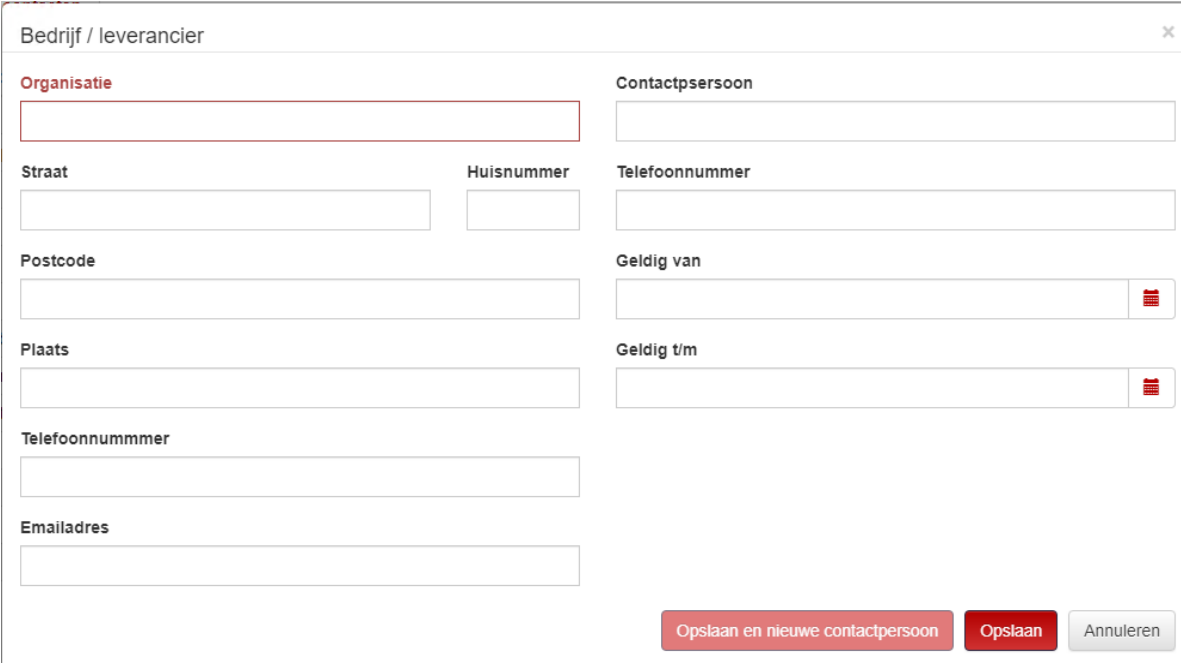
The screenshot shows a window titled 'Gevaarlijke stoffen' with a close button (x) in the top right corner. Below the title bar, there are three main sections: 'Handboekschrijver', 'Geldig van', and 'Geldig t/m'. The 'Handboekschrijver' section has a dropdown menu with the email 's.huner@crossapproach.nl'. The 'Geldig van' section has a date field with '09-01-2020' and a calendar icon. The 'Geldig t/m' section has an empty date field and a calendar icon. To the right of these sections is a red plus sign (+) and a red minus sign (-). At the bottom right, there are two buttons: 'Opslaan' (red) and 'Annuleren' (grey).

 Indien u meerdere personen wilt belasten met het beheer van de gevaarlijke stoffen informatie, dan kunt u meerdere gebruikers aanmaken.


 Wilt u een persoon verantwoordelijk maken voor een groep stoffen, dan kunt u voor die persoon een apart handboek aanmaken, waarvan hij/zij de enige beheerder is.

Stap 3. Gegevens van producent of leverancier

Via [Beheer] [Externe Contacten] kiest u de optie  om een bedrijf/leverancier toe te voegen



The screenshot shows a window titled 'Bedrijf / leverancier' with a close button (x) in the top right corner. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Organisatie', 'Straat', 'Huisnummer', 'Postcode', 'Plaats', 'Telefoonnummer', and 'Emailadres'. The right column contains fields for 'Contactpersoon', 'Telefoonnummer', 'Geldig van', and 'Geldig t/m'. The 'Geldig van' and 'Geldig t/m' fields have calendar icons. At the bottom right, there are three buttons: 'Opslaan en nieuwe contactpersoon' (red), 'Opslaan' (red), and 'Annuleren' (grey).

 Voor stoffen is het relevant om te weten wie de **producent** is van een stof, bij de producent berust ook de verplichting voor het opstellen en onderhouden van een MSDS. Een leverancier fungeert veelal slechts al “doorgeefluik”. Het beschikbaar hebben van producentgegevens verdient daarom de voorkeur.

Stap 4. Invoeren van gegevens van een stof

Via [Stoffen] kiest u de optie [+] om een nieuwe registratie te openen

The screenshot shows the top navigation bar with buttons for 'Categorie', 'Type', and 'Stof'. Below these is a breadcrumb trail 'Stoffen > Stoffenregister' and a search bar with a 'Zoeken' button. A table header is visible with columns: 'Nummer', 'Categorie', 'Type', 'Omschrijving', 'Locatie / ruimte', 'Datum in gebruik', and 'Datum buiten gebruik'. A red '+' icon is located at the end of the table header.

Voordat een stof wordt geregistreerd in Cross Approach® is het verstandig om vooraf te controleren of de gegevens van producent en leverancier zijn vastgelegd (zie stap 3).

Elke stof wordt slechts één keer ingevoerd, deze registratie is met name bedoeld om inzicht te krijgen welke verschillende stoffen in een organisatie aanwezig zijn.

The 'Nieuwe stof' form contains two dropdown menus: 'Selecteer categorie' with 'Stoffen' selected, and 'Selecteer type' with 'Stoffenregister' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Start Document' (red) and 'Annuleren' (grey).

Selecteer vervolgens categorie en type en ga door met “start document”.

Met het veld **omschrijving** dient u de stof te kunnen “identificeren”, dit veld komt in alle overzichten terug.

The 'Gevaarlijke stoffen' form has a header 'Gevaarlijke stoffen - Gevaarlijke stoffen'. It features a table with columns: 'Nummer' (Code), 'Omschrijving' (Name), 'Datum in gebruik', and 'Datum buiten gebruik'. Below the table is a 'Locatie / Ruimte' dropdown menu with 'Selecteer' selected. An 'Opslaan' button is at the bottom right.

Nummer	Automatische nummering toegekend door Cross Approach®.
Omschrijving	Productnaam (etiket) en indien beschikbaar het artikelnummer.
Datum in gebruik	Datum wanneer de stof voor het eerst in gebruik is genomen.
Datum buiten gebruik	Datum van wanneer af de stof niet meer voorkomt in het bedrijf.
Locatie/ruimte	Alleen gebruiken indien de stof op één locatie/ruimte voorkomt. Wordt de stof op meerdere plaatsen gebruikt, dan niet invullen.

Het is handig om het artikelnummer van de producent op te nemen.

Soms komt het voor dat een productnaam vaker voorkomt, maar dat het artikelnummer anders is. In dat geval moet u overwegen om per artikelnummer de stof apart in te voeren. Een afwijkend artikelnummer is een indicatie dat er sprake kan zijn van afwijkende risico's. Elk artikelnummer heeft vaak een eigen (apart) MSDS-blad met afwijkende risico's. Dit wordt meestal veroorzaakt door een andere verpakking, ander volumen en/of andere toepassing(en).

- ☞ Juist gebruik van het veld voor Locatie/ruimte.
- Als een stof op meerdere locaties/ruimtes wordt gebruikt laat dit veld dan blanco of geef dan “Algemeen” of “Algemeen gebruik”.
 - Wordt een stof slechts op één locatie of werkruimte gebruikt, benoem deze dan (Keuken, Technische dienst etc.)

Welke informatie over een stof kan worden vastgelegd?

In Cross Approach® zijn diverse mogelijkheden om over een stof informatie vast te leggen. U activeert deze elementen door deze aan te klikken en daarna met informatie te vullen.











Ghs Pbm Doel Afbeelding Gevaarlijke stoffen Tekst Verplichtingen TVB Bijlage Koppelingen

Bovenstaande elementen zijn beschikbaar (maar hoeven niet overal gebruikt te worden) Elementen die geen informatie bevatten worden onderdrukt.

GHS Symbolen	+																				
PBM Symbolen	+																				
Doel	+																				
Afbeelding	+																				
Gevaarlijke stoffen	+																				
Tekst	+																				
Verplichtingen																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Verplichting</th> <th>Startdatum</th> <th>Frequentie</th> <th>Uitvoering door</th> <th>Toelichting</th> <th>Gewenste einddatum</th> <th>Realisatiedatum</th> <th>Bijlage</th> <th>Functionaris</th> <th>Opmerkingen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">+</td> </tr> </tbody> </table>	Verplichting	Startdatum	Frequentie	Uitvoering door	Toelichting	Gewenste einddatum	Realisatiedatum	Bijlage	Functionaris	Opmerkingen	+										
Verplichting	Startdatum	Frequentie	Uitvoering door	Toelichting	Gewenste einddatum	Realisatiedatum	Bijlage	Functionaris	Opmerkingen												
+																					
Bijlage	+																				
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	+																				
Koppelingen	+																				

GHS Symbolen

Deze geven informatie over de stof bij een normale toepassing. Selecteer de GHS symbolen die van toepassing zijn.

								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								
<input type="checkbox"/>								

☞ Selecteer alleen die GHS symbolen die volgens het MSDS blad voor het product van toepassing zijn (Een product is vaak een samenstelling van verschillende componenten).

☞ Let op! Sommige MSDS-en tonen ook GHS symbolen per individuele component. Deze GHS symbolen horen bij de pure vorm van een component (100%), terwijl in het product een component vaak samen met andere componenten worden gebruikt.

Concreet: Een MSDS blad van een product kan aangeven dat geen GHS symbool van toepassing is, terwijl diverse componenten in “pure” vorm de GHS aanduiding “giftig” hebben.

☞ Actuele MSDS bladen vormen de basis om goede instructies op te kunnen stellen over hoe om te gaan met stof op een werkplek en welke beschermingsmaatregelen noodzakelijk zijn. In geval van vragen is een Arbeidshygiënist de aangewezen deskundige!

PBM symbolen

Hiermee wordt aangegeven welke persoonlijke beschermingsmiddelen bij normaal gebruik noodzakelijk zijn.



☞ Anders dan met GHS symbolen mag u de PBM symbolen wel aanpassen als de omstandigheden dat rechtvaardigen. U dient dat wel af te stemmen met uw Arbodeskundige (Veiligheidskundige of Arbeidshygiënist).

Doel

Hier kunt u in tekst aangeven waar een stof voor gebruikt wordt en hoe deze wordt ingezet.

Afbeelding

Desgewenst kunt u van de verpakking van een stof een foto opnemen ter herkenning.

Stof informatie

Gevaarlijke stoffen

Producent: CRM: Ja Nee Niet beoordeeld

Leverancier: Contact in geval van incident:

Overige opmerkingen: Verantwoordelijke:

Producent	Verplicht
Leverancier	Handig om te weten
CMR	Verplicht op "JA" als GHS symbool op MSDS voorkomt.
Contact in geval van incident	In vullen als voor deze stof een noodprotocol geldt (koppelen!)
Verantwoordelijke	Interne contact persoon, aanspreekpersoon bij calamiteit.
Overige opmerkingen	Handig om hier de URL aan te geven waar MSDS informatie staat bij de producent.

Tekst

Vrij veld om relevante informatie over een stof vast te leggen.

☞ Eventuele opslag-, gebruiks- en verwijderinstructies kunt u beter in aparte documenten vast leggen en deze middels "koppelingen" met deze stof te verbinden.

Gelden er expliciete verplichtingen dan kunt u deze kwijt bij het element "Verplichtingen"

☞ Indien u verantwoordelijkheden wilt vastleggen dan kunt u dat beter doen in het element TVB (Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden). Na het aanmaken van een TVB regel kunt u ook een (repeterende) taak opnemen, die in het takenoverzicht wordt weergegeven.

Verplichtingen

Voor sommige stoffen kunnen specifieke verplichtingen gelden (Wettelijk, vergunning, beleid). Deze kunt u hier vastleggen en de voortgang melden.

Verplichtingen kunnen worden ingedeeld naar:

- Opslag
- Gebruik
- Afvoer
- Overig

Deze (repeterende) verplichtingen kunt u met Cross Approach® vastleggen en de voortgang middels de takenplanning bewaken.

Zijn verplichtingen "repetierend", dan geeft u dit aan door een **frequentie** te kiezen. Cross Approach® zal dan na de realisatie van een verplichting op basis van de aangegeven frequentie automatisch een nieuwe verplichting aanmaken.

Cross Approach® Tutorial 2 – Stoffen module

Verplichtingen

Verplichting <input type="text" value="Selecteer"/>	Toelichting <input style="width: 100%;" type="text"/>	Bijlage ✓ ✕ <input type="button" value="Toevoegen"/>
Startdatum <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <small>Dit veld is verplicht.</small>	Gewenste einddatum <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <small>Dit veld is verplicht.</small>	Gerealiseerde uitvoering <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Uitvoering door <input type="text" value="Selecteer"/>	Frequentie <input type="text" value="Selecteer"/>	Functionaris <input type="text" value="Selecteer"/> <input type="button" value="▼"/> <small>Dit veld is verplicht.</small>
Opmerkingen <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		

Verplichting	Selecteer de soort verplichting
Toelichting	Geef aan waarom een verplichting relevant is, of wat deze inhoud.
Bijlage	Indien een maatregel is uitgevoerd, kan middels een bijlage de realisatie worden aangetoond.
Startdatum	Wordt handmatig ingegeven (of gegenereerd bij een automatische herhaling)
Gewenste einddatum	Wordt handmatig ingegeven (of gegenereerd bij een automatische herhaling)
Gerealiseerde uitvoering	Datum waarop de verplichting is afgerond.
Functionaris	Interne functionaris die zelf belast is met de uitvoering van de verplichting OF de verantwoordelijkheid heeft om de externe partij aan te sturen die met de verplichting is belast.
Frequentie	Indien (herhaal) frequentie is opgegeven, wordt deze verplichting automatisch opnieuw ingegeven indien de lopende verplichting wordt afgemeld.

☞ Wij raden ernstig aan om de mogelijkheid voor een bijlage in een verplichting alleen te gebruiken om aan te tonen dat deze verplichting op de juiste wijze is afgerond. Bijvoorbeeld de controle van een vloeistofdichte vloer middels een inspectierapport, als bewijs dat de controle is uitgevoerd, door wie en wanneer.

☞ Een verplichting wordt binnen Cross Approach® automatisch opgenomen in de Functies en Personen module, zodat per functionaris inzichtelijk is welke taken er uitgevoerd moeten worden.

Bijlage

Mogelijkheid voor het ingeven van één bijlage of URL.

☞ Heeft u er meerdere aparte bijlagen die u bij een stof wilt opslaan? Neem deze dan op als informatiedrager en leg een daarna een koppeling met de betreffende stof.

☞ Indien u een bijlage wilt toevoegen die vaker gebruikt kan worden (bijvoorbeeld uitgifte instructie die geldt voor meerdere stoffen), dan is het beter om deze instructie als apart document op te nemen en deze vervolgens aan de betrokken stoffen te koppelen.

Koppelingen

Dit is een zeer krachtige optie van Cross Approach®. Middels een koppeling kunnen alle documenten en registraties met elkaar verbonden worden.

Er zijn twee type koppelingen:

1. Naar boven Een “bovenliggend” document geeft de aanleiding weer.
2. Naar beneden Een “onderliggend” document geeft een uitwerking weer.

Koppelingen kunnen worden gelegd tussen alle documenten en registraties, ongeacht in welk handboek of module ze voorkomen.

☞ Een lezer heeft alleen toegang via de koppelingen tot de documenten en registraties waarvoor hij/zij bevoegd is.

Opmerkingen (alleen zichtbaar in “Lezer modus”)

Indien een lezer vragen heeft over de aangeboden informatie, of een voorstel wil doen voor aanpassen/verbeteren, kan er binnen Cross Approach® een opmerking worden geplaatst.



Opmerking toevoegen

Indiener

Onderwerp

Opmerking

De geconstateerde afwijking verdient direct actie.

Opslaan Annuleren

Indien een lezer is ingelogd, dan zijn de gegevens bij Cross Approach® bekend en worden deze al bij “Indiener” vermeld. Is een lezer via een link ingelogd, dan worden extra gegevens gevraagd.

In er sprake van urgentie dan dient “Directe actie” aangevinkt te worden.

Biologische agentia

Weinig mensen zijn niet, of onvoldoende, op de hoogte van het begrip biologische agentia en daarom wordt het vaak onderbelicht. De onbekendheid van het begrip doet vermoeden dat biologische agentia niet vaak voorkomen, echter het tegendeel is waar: iedereen heeft er vrijwel constant mee te maken.

Voedingsmiddelen (bacteriën, schimmels), planten (pollen, sappen) dieren (Q-koorts, insectenbeet) en zelfs als mens zijn we een onuitputtelijke bron van biologische agentia (niesen, hoesten, spugen, overgeven, urine, ontlasting, bloed).

Kortom: Overal om ons heen komen biologische agentia voor.

Eigenlijk zo dagelijks en normaal, dat men er niet bij stil staat. Totdat een werknemer een opdracht krijgt om bepaalde werkzaamheden uit te voeren.

Dan wordt:

- een schoonmaakdoekje ineens een “bron van bacteriën”
- lucht uit een airco of luchtkanalen leiden tot SBS “sick building syndrome”
- zuiver leidingwater (onder voorwaarden) ineens een dodelijke bron van legionella bacteriën.
- poeder in de lucht (houtstof, meel, melkpoeder) een explosief mengsel.

Omstandigheden en blootstelling worden dan ineens factoren waardoor ook biologische agentia (net als stoffen) de grens van nuttig naar schadelijk overschrijden.

☞ Naast een natuurlijke oorsprong worden biologische agentia ook gewoon geproduceerd en ook dan is de producent verplicht een MSDS blad op te stellen.

☞ Voor stoffen en biologisch agentia die “geen producent” hebben, is het in de meeste gevallen de overheid die richtlijnen voor blootstelling opstelt.
(Denk aan: Diesel Motoren Emissie (DME), fijnstof, asbest, legionella, hepatitis, houtstof etc..)

Indien bekend is dat bepaalde biologische agentia in uw organisatie voorkomen, kunt u deze ook in de stoffen module opnemen en voorzien van GHS symbolen en PBM aanwijzingen.

Tips & Tricks

- ☞ De verplichting voor het beschikbaar hebben van actuele MSDS bladen geldt voor alle **aanwezige** stoffen, dus ook voor stoffen die niet (meer) gebruikt worden!

- ☞ Als organisatie kunt u zelf bepalen wat u onder een actueel MSDS blad verstaat. In de praktijk blijkt maximaal 3 jaar acceptabel.

- ☞ De afdelingsmanagers zijn verantwoordelijke voor de arbeidsrisico's op hun afdeling en daarmee tevens voor de aanwezige stoffen op hun afdeling).
Registreer: Afdeling, Productnaam, Artikelnummer, naam producent en wel/niet in gebruik.

- ☞ Voer aan de hand van deze lijsten eerst de namen in van de producenten van stoffen, deze heeft u nodig als u de stof later zelf wilt invoeren.

- ☞ Verwijder de stoffen die niet meer in gebruik zijn van de afdeling en voer ze daarna op de juiste wijze af.

- ☞ Neem de stoffen die worden afgevoerd WEL op in uw register, en vul "datum buiten gebruik".
Daarmee bereikt u 2 dingen:
 - Als een stof later opnieuw voorkomt dan dient u uit te zoeken waarom een stof opnieuw actueel is.
 - Uit het register blijkt dat u serieus werk heeft gemaakt in het beheer van uw gevaarlijke stoffen.

- ☞ Begin niet al te ingewikkeld. Meestal volstaat één handboek met het onderscheid tussen gevaarlijke stoffen en biologische agentia, dit kan later altijd worden aangepast door het aanmaken van verschillende handboeken, of een andere onderverdeling van een handboek.