

ARBOSCAN

Gebbruikershandleiding

Versie januari 2016

Uitgave:

Voion

Postbus 2501

6401DA Heerlen

Tel: 045 – 579 60 24

E-mail: info@voion.nl

www.voion.nl | www.voion.nl/instrumenten/arboscan-vo

Samenstellers en uitgever zijn zich volledig bewust van hun taak een zo betrouwbaar mogelijke uitgave te verzorgen, waarbij onder meer rekening is gehouden met actuele wet- en regelgeving. Niettemin kunnen zij geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele in deze uitgave voorkomende onjuistheden.

Voorwoord

In deze beknopte gebruikershandleiding laten we zien hoe u snel een eenvoudige RI&E kunt opzetten met de Arboscan-VO en geven we tips over het opzetten van de (project)organisatie van de RI&E.

Voor de applicatiebeheerder of RI&E-coördinator is er ook een uitgebreide technische handleiding beschikbaar (zie www.voion.nl/instrumenten/arboscan-vo). Deze beschrijft alle technische handelingen met schermvoorbeelden van A t/m Z.

Het gebruik van de Arboscan-VO is gratis. Via www.voion.nl/instrumenten/arboscan-vo kunt u een gebruikersnaam en wachtwoord aanvragen en u vervolgens aanmelden voor de Arboscan-VO.

Arboscan-VO

De Arboscan-VO is hét branche-erkende RI&E-instrument voor het voortgezet onderwijs om risico's voor veiligheid en gezondheid in kaart te brengen. Na het uitvoeren van de RI&E beschrijft u in het bijbehorende plan van aanpak, de acties of maatregelen die er op gericht zijn deze risico's weg te nemen of, als dat niet mogelijk is, de risico's te beheersen. Onderdeel van de Arboscan-VO is de QuickScan PSA, waarmee u uw medewerkers met een korte enquête vraagt naar hun beleving van het werk en werkomstandigheden, zoals werkdruk, sfeer en omgangsvormen.

Contact

De Arboscan-VO is gebaseerd op de RIE manager, een geautomatiseerd systeem om RI&E's mee te maken en te beheren van IT&Care. IT&Care is eigenaar van de broncode. Zij zorgen voor verbeteringen en uitbreidingen in het systeem. Voor 'technische' vragen kunt u contact opnemen met de helpdesk van IT&Care, helpdesk@humancapitalcare.nl, tel: 040 – 20 66 900.

De inhoud van de Arboscan-VO is aangepast speciaal voor het voortgezet onderwijs. Voor algemene en inhoudelijke vragen over de Arboscan-VO kunt u contact opnemen met Voion (zie www.voion.nl) info@voion.nl, tel: 045-579 6024.

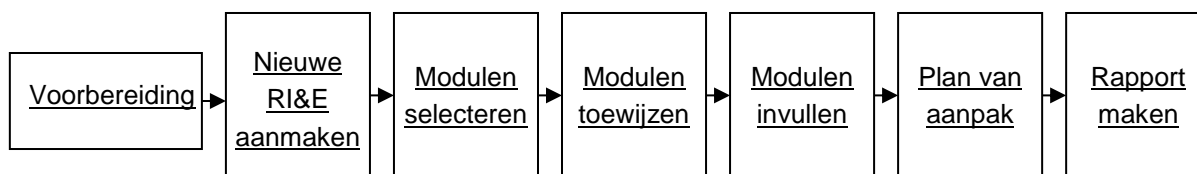
Inhoud

Inleiding.....	5
1 Vóórdat u aan de slag gaat.....	6
1.1 Doel van de RI&E	6
1.2 Voorbereiding binnen uw school.....	6
1.3 Wachtwoord aanvragen	7
1.4 Praktische tips.....	8
2 Aan de slag met de Arboscan-VO	9
2.1 Een nieuwe RI&E aanmaken.....	9
2.2 Modulen selecteren.....	12
2.3 Modulen toewijzen	13
2.4 Modulen invullen	14
2.4.1 Risico's inventariseren	14
2.4.2 Risico's beoordelen.....	16
2.5 Plan van aanpak	17
2.5.1 Praktische uitgangspunten voor het aanpakken van de verbeteringen:.....	18
2.6 Rapport maken	19
2.7 Evaluatie	19
3 Quickscan PSA	20
3.1 Voorbereiding.....	20
3.2 Nieuwe enquête	20
3.3 Deelnemers invoeren.....	21
3.4 Deelnemers uitnodigen	22
3.5 Rapport maken	22
4 Beleidscyclus	23
Bijlage 1: Stappenplan uitvoering RI&E.....	24
Bijlage 2: Rollen in de Arboscan-VO	26
Bijlage 3: Overzicht van beschikbare modulen	29
Bijlage 4: Risicobeoordeling Fine & Kinney.....	31
Bijlage 5: Gebruikersinstellingen	33

Inleiding

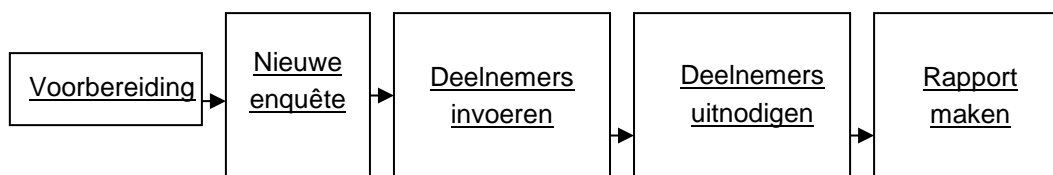
In deze handleiding gaan we er van uit dat u de applicatiebeheerder dan wel RI&E-coördinator bent (zie [bijlage 2](#)). U beschikt daardoor over (vrijwel) alle rechten in de Arboscan-VO.

Tijdens de beschrijving van de uitvoering van een RI&E geven we telkens aan in welke stap van de RI&E u zich bevindt. Schematisch ziet het proces voor het maken van een RI&E er als volgt uit (klik op de link om direct naar de betreffende passage te springen):



Naast het inventariseren van de risico's kunt u met de Arboscan-VO ook de QuickScan PSA uitvoeren. Dit is een snel en eenvoudig signaleringsinstrument naar de beleving van het werk en werkomstandigheden, zoals werkdruk, sfeer en omgangsvormen bij uw personeel.

Schematisch ziet het proces voor het afnemen van de QuickScan PSA enquête er als volgt uit (klik op de link om direct naar de betreffende passage te springen):



1 Vóórdat u aan de slag gaat

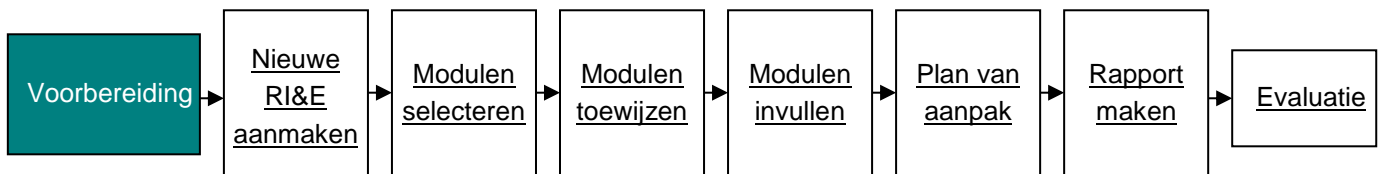
De bedoeling van de arbowet is dat werkgevers voorkomen dat er ongelukken gebeuren tijdens het werk en dat er gezondheidsproblemen ontstaan door het werk. Werkgevers en werknemers moeten zich daarvoor structureel, systematisch en aantoonbaar inspannen. Dat vraagt om (arbo)beleid dat risico's voor veiligheid en gezondheid wegneemt of, als dat niet mogelijk is, die risico's beheersbaar maakt. Dat beleid begint met het in kaart brengen van de risico's. Aan 'het in kaart brengen' – het proces – en de opbrengst daarvan, stelt de arbowet specifieke eisen. Die eisen zijn in de Arboscan-VO verwerkt, zodat een risico-inventarisatie gemaakt met de Arboscan-VO voldoet aan de wettelijke eisen.

1.1 Doel van de RI&E

Het doel van het uitvoeren van de RI&E is: ·

Inzichtelijk maken van alle werkgerelateerde risico's voor veiligheid en gezondheid, om vervolgens een plan van aanpak op te stellen waarmee deze risico's weggenomen of beheerst kunnen worden.

Zowel de inventarisatie als het plan van aanpak moeten aantoonbaar zijn. De makkelijkste manier om aan te tonen dat een RI&E is uitgevoerd, is het overleggen van de rapportage waarin de resultaten van de inventarisatie en het plan van aanpak opgenomen zijn, inclusief de verklaring van toetsing.



1.2 Voorbereiding binnen uw school

Hoewel de RI&E niet meer is dan een opsomming van weg te nemen knelpunten waarbij vermeld is hoe, wie, wanneer met welk budget dat gaat uitvoeren, is het maken van een RI&E een flinke klus.

Voordat u aan de slag gaat, is het verstandig om eerst na te denken over de manier waarop u de RI&E van uw school gaat maken.

1. Procesmatig: wie schakelt u in bij de inventarisatie? Welke collega's gaan in het proces een rol vervullen (betrek in ieder geval de preventiemedewerker)? Wanneer betreft u ze?
2. Inhoudelijk: wat te inventariseren (welke school, vestiging, maar ook specifieke lokalen of ruimtes)? Wat zijn de uitgangspunten?
3. Hoe over het resultaat van de RI&E te communiceren (uitgangspunt is dat elke werknemer en de mr toegang hebben tot het RI&E-document inclusief het plan van aanpak).

De antwoorden op deze vragen zijn o.a. afhankelijk van de ervaring met het uitvoeren van een RI&E, de beschikbare capaciteit, schoolomvang etc. Als u zelf de RI&E uitvoert, is het belangrijk om met een aantal zaken rekening te houden (zie bijlage 1). Dat voorkomt frustratie tijdens de uitvoering en teleurstelling aan het eind. Weet dat de (G)PMR van begin tot eind betrokken moet zijn bij het opstellen van de RI&E en dat de RI&E getoetst moet worden door een gecertificeerde toetser¹.

Een gedegen voorbereiding is dus zeer wenselijk. Neem daarom alle processtappen op in een projectplan. Dat projectplan helpt een toetser zich een oordeel te vormen over het proces dat is gevolgd om de RI&E te maken. De opzet kan namelijk per school of bestuur verschillen.

¹ een gecertificeerde toetser kan een veiligheidkundige, arbeidshygiënist, A&O-deskundige of bedrijfsarts zijn.

Het stappenplan voor de uitvoering van de hele RI&E is opgenomen in [bijlage 1](#).

Tip

Denk goed na over de structuur van de nieuwe RI&E. Elke RI&E die u aanmaakt levert een aparte lijst met knelpunten op. Zou u voor ieder lokaal een RI&E aanmaken dan krijgt u dus per lokaal een lijst met knelpunten. Gevolg: een onoverzichtelijk hoeveelheid papier met veel dubbelingen. Bedenk wie voor welk deel / aspect van de schoolorganisatie verantwoordelijk is en stem daar de structuur van de RI&E op af.

Bijvoorbeeld: personeels- en arbobeleid zijn vaak bovenschools geregeld. Een RI&E met uitsluitend beleid en andere zaken die bovenschools bepaald zijn, bijvoorbeeld BHV, is wel zo overzichtelijk. Maak voor gebouw- of locatiegebonden risico's een aparte RI&E voor dat gebouw of die locatie.

Het staat u natuurlijk vrij om een ander groeperingsprincipe te kiezen, bijvoorbeeld naar risico. Denk dan aan onderwerpen als gevaarlijke stoffen, machineveiligheid, hinderlijk geluid etc..

Let op!

Hoewel de Arboscan-VO de meest voorkomende risico's inventariseert, is het ondoenlijk alle denkbare risico's op te nemen. Een RI&E is pas compleet als alle risico's binnen uw instelling volledig en betrouwbaar in kaart gebracht zijn, u in een plan van aanpak maatregelen heeft opgenomen en de RI&E met het plan van aanpak is getoetst door een gecertificeerde arbodeskundige of arbodienst (tenzij u in aanmerking komt voor vrijstelling van toetsing). De werkgever is en blijft verantwoordelijk voor alle risico's op school.

1.3 Wachtwoord aanvragen

Het gebruik van de Arboscan-VO is gratis. Voordat u – de coördinator van de RI&E - aan de slag kunt gaan, moet u een gebruikersnaam en wachtwoord aanvragen. Dat kan via www.voion.nl/instrumenten/arboscan-vo en klik op: [Inlogcode aanvragen](#). Gebruikers die (een gedeelte van) de RI&E uitvoeren (bijvoorbeeld voor het invullen van een specifieke inventarisatielijst) ontvangen een gebruikersnaam en wachtwoord van de coördinator van de RI&E. (Kijk voor de uitgebreide uitleg over de gebruikersinstellingen bijlage 5)

Aanvragen inloggegevens

Om de RI&E Voortgezet Onderwijs te kunnen uitvoeren, hebt u een gebruikersnaam en wachtwoord nodig.

Vul onderstaand formulier in om deze aan te vragen en klik op 'Versturen'.

U ontvangt een e-mail met uw inloggegevens.

Mijn gegevens

Velden met een * zijn verplicht.

Organisatie: *

Vestigingsadres: *

Vestigingspostcode: *

Vestigingsplaats: *

Postadres:

Postcode postadres:

Plaats postadres:

Contactpersoon

Volledige naam: *

Gebruikersnaam: *

Geslacht: * Man
 Vrouw

E-mailadres zakelijk: *

Telefoonnummer zakelijk: *

Versturen

1.4 Praktische tips

Vervolgens is het tijd om aan de slag te gaan met de Arboscan-VO. Maar eerst nog enkele tips: -

1. U leert de Arboscan-VO het snelst kennen als u de stappen in deze handleiding direct uitprobeert. En voordat u een RI&E voor uw school maakt, is het verstandig om alle stappen in de Arboscan-VO bij wijze van proef eens te doorlopen. Het invullen van één module is daarvoor voldoende. Zo krijgt u een idee hoe u in uw situatie de Arboscan-VO het best kunt gebruiken. Ook krijgt u een idee van de hoeveelheid werk die gemoeid is met inventarisatie en beoordeling.
2. Zorg voor voldoende draagvlak binnen de organisatie. Wijs er op dat de RI&E gericht is op verbetermaatregelen. Die maatregelen er ook toe kunnen leiden dat energielurpers in het werk worden weggenomen. Wees realistisch, wek geen verwachtingen die niet waargemaakt kunnen worden.
3. Bedenk welke medewerkers uit uw organisatie u welke rollen gaat toebedelen. De volgende rollen kunt u aan iemand toebedelen: applicatiebeheerder, rapporteur, RIE-coördinator, RIE-uitvoerder, taakuitvoerder en maatregelverantwoordelijke.

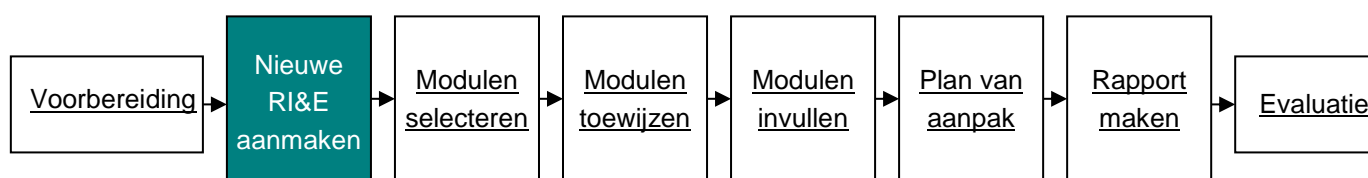
Het overzicht van alle rollen is opgenomen in [bijlage 2](#)

4. Soms is het praktisch om een deel-RI&E aan te maken. Bedenk hierbij wel dat u maximaal drie tot vijf deel-RI&E's kunt aanmaken. De techniek laat het vooralsnog niet toe om meer deel-RI&E's aan te maken. Als er veel deel-RI&E's worden gemaakt werkt het programma trager of kan het zelfs vastlopen.
5. Er is geen specifieke deskundigheid vereist om met de Arboscan-VO een RI&E te maken. Overweeg om vakdocenten in te zetten. Het is praktisch als degene die de risico's in kaart brengt, bijvoorbeeld in het scheikundelokaal, ook weet hoe er in het scheikundelokaal gewerkt wordt. Met welke stoffen, wat de veiligheidsregels zijn, of en hoe deze regels in acht worden genomen. Zaken of situaties

waarvan u niet 100% zeker bent of ze in orde zijn, noteert u als knelpunt met als bijbehorende maatregel een nadere beoordeling door ter zake deskundige.

6. Benoem risico's die een gemeenschappelijke oorzaak hebben ook als zodanig in de rapportage. Denk bijvoorbeeld aan het ontbreken van voorlichting en instructie waardoor medewerkers niet op de hoogte zijn van risico's. Bijvoorbeeld van onvoldoende pauzeren bij beeldschermwerk, het niet gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen, niet op de hoogte zijn van hoe te handelen bij incidenten op het gebied van agressie en geweld etc. In plaats van bij elk van deze risico's een maatregel te formuleren kan worden besloten tot het maken van een soort arbo-communicatieplan. Voor de uitvoering van dit arbo-communicatieplan gebruikt u werkoverleg, het personeelsblad, prikboards, intranet (wellicht bestaande middelen en kanalen) als middel om periodiek aandacht te vestigen op diverse risico's.

2 Aan de slag met de Arboscan-VO



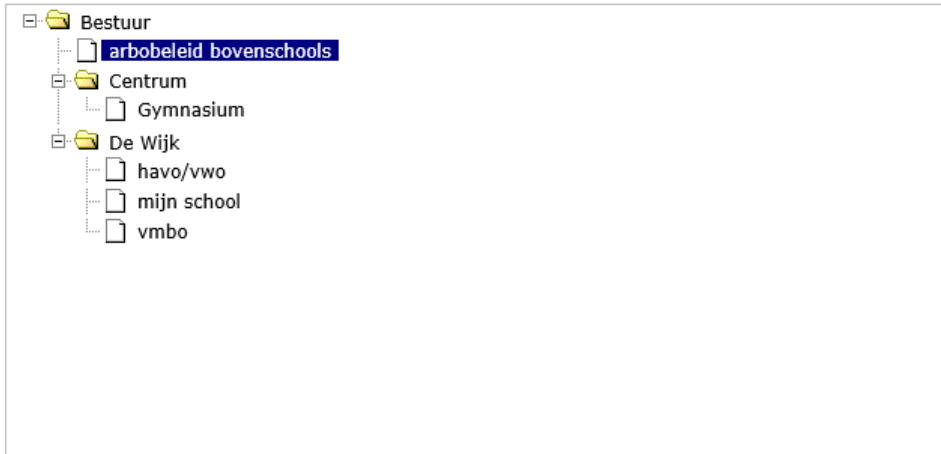
2.1 Een nieuwe RI&E aanmaken

Tijdens de voorbereiding heeft u nagedacht over hoe u uw RI&E wilt indelen (per locatie, school, naar verantwoordelijkheid centraal – decentraal, naar aard van de risico's; bijvoorbeeld fysieke veiligheid- en gezondheidsrisico's en psychosociale gezondheid en (arbo)beleidsvoering etc.). Feitelijk bepaalt u hiermee de reikwijdte van de RI&E. Daarmee ligt ook de indeling van de rapportage en het plan van aanpak vast.

Organisatiestructuur

Voer de organisatie-eenheden in waarvoor een RIE zal worden uitgevoerd. Selecteer een eenheid om deze te wijzigen of om een sub-item toe te voegen. Verplaats een unit door slepen en neerzetten.

Organisatie-eenheden



Gegevens

Naam organisatie-eenheid:
arbobeleid bovenschools

+ Toevoegen Wijzigen Verwijderen

In de figuur hierboven is een voorbeeld van een structuur opgenomen. Het gemakkelijkst is het om het organigram van de school te volgen. Een andere indeling is natuurlijk ook mogelijk. In het voorbeeld is ervoor gekozen om het mogelijk te maken, alles dat met arbobeleid te maken heeft, centraal te inventariseren en daarover apart te rapporteren.

Om een nieuwe RI&E-vragenlijst aan te maken klikt u op het tabblad 'RIE's' en vervolgens op de knop '+Toevoegen'.

Overzicht RIE's

Dit overzicht bevat alle RIE's die voor u toegankelijk zijn. Gebruik 'Filteren en zoeken' om de lijst te beperken. Kies 'Toevoegen' om een nieuwe RIE te starten. Kies een titel om de RIE te openen.

Filteren en zoeken ▼
Gefilterd op: Titel RIE: auto

1 - 1 van 1 items

▼ Geen items geselecteerd

Titel RIE Organisatie-eenheid Vragenlijst	RIE-uitvoerder RIE-coördinator
<input type="checkbox"/> auto Bestuur Arboscan Voortgezet Onderwijs (12, 14-09-2012)	riecor N. Applicatiebeheerder

+ Toevoegen Kopiëren Verwijderen

NB. De optie om een vragenlijst te kiezen is niet geïmplementeerd in de Arboscan-VO.

Vul vervolgens een vrij te kiezen naam bij 'Titel RIE' in en

Nieuwe RIE starten

Welke vragenlijst wilt u gebruiken voor het inventariseren van de risico's?*

Arboscan Voortgezet Onderwijs (12) Arboscan Voortgezet Onderwijs (12)

Titel RIE*:

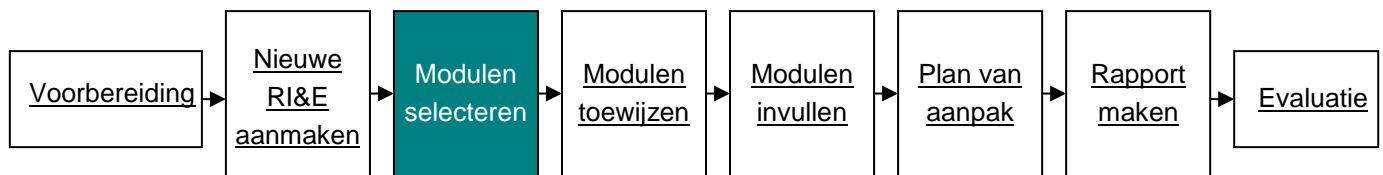
Organisatie-eenheid*:

Kies een organisatie-eenheid (uit de eerder ingevulde organisatiestructuur) waarvoor u een vragenlijst en rapport wilt samenstellen.

Organisatie-eenheid kiezen

Organisatie-eenheid*: --arbeleid bovenschools

Nadat u deze gegevens heeft opgeslagen, komt u in het sub tabblad 'Algemeen' van het tabblad 'Vorbereiden'. Hier kunt u eventueel de naam van de RI&E aanpassen en achtergrondgegevens invullen. De volgende stap is het samenstellen van de RI&E-vragenlijst door modules te selecteren.



2.2 Modulen selecteren

Nadat u een RI&E-vragenlijst heeft aangemaakt, bepaalt u welke onderdelen (we spreken van modules) worden opgenomen. Welke modules u nodig heeft, is afhankelijk van wat u wilt inventariseren. De Arboscan-VO bevat 21 modules. [Bijlage 3](#) licht de (combinatie van) modules toe.

Modules selecteert u via het tabblad 'Voorbereiden' onder 'Samenstellen'. In het voorbeeld hieronder zijn de (sub)modules aangevinkt die relevant zijn voor het RI&E-rapport over 'arbobeleid bovenschools'. Niet aangevinkte modules worden volledig genegeerd. De wijzigingen die u aanbrengt worden automatisch opgeslagen als u op 'Verder' klikt.



RIE samenstellen

Selecteer de modules en submodules aan die u wilt opnemen in de RIE.
Modules die zijn toegekend als taak, kunt u niet uitvinken.

Modules en sub-modules

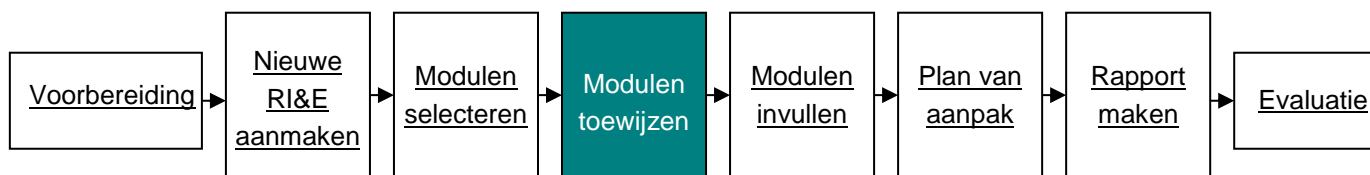
- 1. Verplichting Arbowedet
 - 1.1 Algemeen
 - 1.2 Buitenschoolse activiteiten
- 2. Bedrijfs hulpverlening
- 3. Schoolgebouw
 - 4. Gymnastieklokaal en sportlocaties
- 5. Handvaardigheid, Techniek
- 6. BINAS practicumlokalen en kabinetten
- 7. Praktijkvak Verzorging, zorg en welzijn (~Profiel Zorg en welzijn)
- 8. Praktijkvak Horeca / Voeding (~Profiel Horeca, bakkerij en recreatie)
- 9. Praktijkvak Bouwtechniek (~Profiel Bouwen, wonen en interieur)
- 10. Praktijkvak Metaal, elektro en installatietechniek (~Profiel Produceren, installeren en energie)
- 11. Praktijkvak Landbouw en diervverzorging (~Profiel Groen)
- 12. Praktijkvak Sport, Dienstverlening en Veiligheid (~Profiel Dienstverlening en producten)
- 13. Overige risicovolle praktijkvakken
- 14. Machines, Gereedschappen
 - 15. Schadelijk geluid
- 16. Gevaarlijke Stoffen (alleen relevant voor gevaarlijke stoffen die nog niet beoordeeld zijn in p)
- 17. Straling
 - 18. Fysieke belasting
- 19. Beeldschermwerk
- 20. Sociale veiligheid
- 21. Werkstress en personeelsbeleid

Alles selecteren

Alle deselecteren

< Terug

Verder >



2.3 Modulen aan een ‘taakuitvoerder’ toewijzen

Tijdens de voorbereiding op de RI&E heeft u een werkverdeling gemaakt. Het is verstandig om zoveel als mogelijk taken / (vragenlijst) modulen aan direct betrokkenen toe te wijzen. Zij beschikken over praktische deskundigheid (denk aan toa’s voor BINAS lokalen en kabinetten, docenten BWI voor de inventarisatie van de machinale en Facilitair/HR voor de inventarisatie van beleid [zie tip 5 van de praktische tips bij voorbereiding](#)).

Tijdens de voorbereiding heeft u vastgelegd wie welke modulen gaat invullen. U voor de verschillende ‘taakuitvoerders’ hun modulen / vragenlijsten (met toelichting!) printen of hen via direct toegang geven tot de applicatie. Het voordeel van een geprinte module / vragenlijst is dat u in de applicatie geen gebruikers hoeft aan te maken, het nadeel is dat de ingevulde module / vragenlijst nog in de applicatie moet worden ingevoerd.

Als u een taak via de applicatie uitzet, ontvangt de taakuitvoerder een uitnodiging/mededeling per e-mail. De taakuitvoerder werkt dan feitelijk in uw RI&E. Totdat de taakuitvoerder de aan hem/haar toegewezen modulen / vragenlijsten niet heeft afgerond, kunt u die modulen / vragenlijsten niet bewerken. Maak met de taakuitvoerder duidelijke afspraken over wat u van hem of haar verwacht.

Zie voor de uitgebreide uitleg over het toewijzen van taken paragraaf 6.4.5 van de technische handleiding (de link vindt u op de ‘welkom’ pagina).

Let op!

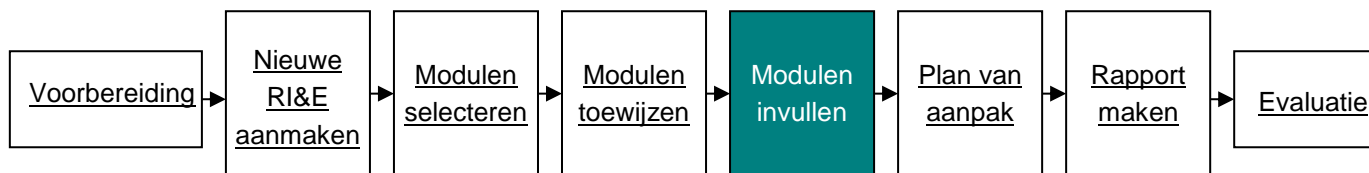
1. U kunt meerdere modulen aan een taakuitvoerder koppelen. Maar u kunt niet meerdere taakuitvoerders aan dezelfde module toewijzen.
2. Als u een taak na het versturen van de e-mail alsnog wilt verwijderen, zorg er dan voor dat u zeker weet dat de taakuitvoerder er niet mee aan het werk is.

Tip

Vul de modulen 1 ‘Verplichtingen Arbowet’, 20 ‘Sociale veiligheid’ en 21 ‘Werkstress en personeelsbeleid’, samen met de verantwoordelijke voor P&O in.

Tip

Zorg er voor dat u zelf uw collega’s over uit te voeren taken informeert. Doet u dat niet, dan krijgen degenen aan wie u met behulp van de Arboscan-VO een taak toewijst, een onpersoonlijk automatisch gegenereerd mailtje.



2.4 Modulen invullen

Vervolgens moeten de modules worden ingevuld. Dit betekent dat alle vragen, die bij een bepaalde module behoren, beantwoord moeten worden: de risico's moeten worden *geïventariseerd* (paragraaf 2.4.1) en worden *beoordeeld* (paragraaf 2.4.2).

2.4.1 Risico's inventariseren

Om de risico's te inventariseren moeten de vragen in alle modules beantwoord worden. Er zijn twee manieren om de vragen weer te geven: 'Per vraag' of 'Als lijst' (tabblad 'Inventariseren').

Het tabblad 'Per vraag' geeft een (uitgebreide) toelichting. Regelmatig treft u onder 'Verwijzingen' een hyperlink naar aanvullende informatie. Op dit tabblad vindt u onder 'Toelichting bij antwoord' een tekstveld waarin opmerkingen genoteerd kunnen worden. Deze opmerkingen komen terug in de rapporten 'Alle vragen en antwoorden' en in het Plan van aanpak. Verder kunt u als toelichting op het antwoord foto's en of bijlagen als beleidsstukken, keuringsrapportages e.d. toevoegen.

Status	Voorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten																	
Per vraag	Als lijst																					
Module	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Verplichting Arbowet
Submodule	1	2	Algemeen																			
Vraag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)(Weten)							

Algemeen

2. De instelling heeft een actuele en getoetste RI&E.

< Vorige Onbepaald Ja Nee Verder >

Toelichting bij antwoord

Verwijzingen

- Norm: [Verplichtingen arbowet](#)

[+ Afbeelding toevoegen](#) [+ Bijlage toevoegen](#)

Toelichting bij vraag

Schriftelijk vaststellen van de risico's van de arbeid voor de werknemers. Inclusief een beschrijving van de gevaren, risicobeperkende maatregelen en risico's voor bijzondere categorieën van werknemers. De RI&E moet ook aandacht schenken aan de vraag hoe werknemers toegang hebben tot interne en/of externe arbodeskundigen.

De RI&E moet door een gecertificeerde arbodeskundige of door een arbodienst zijn getoetst.

De RI&E bevat een plan van aanpak. De RI&E wordt herhaald en/of geactualiseerd als daartoe aanleiding is.

< Vorige

Als u alle vragen van een module, zonder toelichting en opmerkingenveld, onder elkaar op een rijtje wilt hebben, klik dan op het tabblad 'Als lijst'. Dit is vooral handig om op papier ingevulde antwoorden snel over te nemen in de applicatie.

Status	Vorbereiden	Inventariseren	Evaluëren	Maatregelen	Rapporten																	
Per vraag	Als lijst																					
Module	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Verplichting Arbowed
Submodule	1	2	Algemeen																			

Algemeen

1. Werkgever voert arbobeleid dat is gebaseerd op de stand van de techniek en de professionele dienstverlening. Ja Nee
2. De instelling heeft een actuele en getoetste RI&E. Ja Nee
3. Het plan van aanpak is volledig, concreet en actueel. Ja Nee
4. De werkgever licht de werknemers doeltreffend voor over de te verrichten werkzaamheden, de daaraan verbonden risico's en de maatregelen die zijn getroffen om de risico's te beperken. Ja Nee
5. De werkgever registreert ongevallen en meldt ernstige ongevallen aan de Inspectie SZW. Ja Nee
6. Anderen (het gaat veelal om mensen die de school zo nu en dan bezoeken) die op het terrein van de school komen worden voldoende beschermd tegen mogelijke gevaren. Ja Nee
7. De werknemer draagt voldoende zorg voor eigen veiligheid en die van anderen en neemt de nodige zorgvuldigheid in acht (gezien zijn/haar opleiding en de door de werkgever verstrekte instructies). Ja Nee
8. De werkgever heeft alle relevante arbotaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vastgelegd, eenduidig toegewezen en houdt toezicht op de uitvoering daarvan. Ja Nee
9. De werkgever laat zich bijstaan door één of meerdere deskundige werknemers met preventietaken. Ja Nee
10. De werkgever laat zich bijstaan door een gecertificeerde arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige. Ja Nee
11. Medewerkers worden in de gelegenheid gesteld om zich periodiek arbeidsgezondheidskundig te laten onderzoeken. Ja Nee
12. Het personeelsdeel van (G)MR is, voorafgaand aan besluiten met betrekking tot vaststelling of wijziging van regels op het gebied van arbeidsomstandigheden, het verzuim- of het re-integratiebeleid, door de bestuurder om instemming gevraagd. Ja Nee
13. De school is rookvrij. Er kan een specifieke ruimte worden aangewezen waar wel gerookt mag worden. Ja Nee
14. Explosiegevaar (ATEX) is beoordeeld en vastgelegd in een actueel explosie veiligheidsdocument (EVD). Ja Nee

< Vorige Verder >

Tip

Print een module voor de taakuitvoerder(s) uit en neem de resultaten van de inventarisatie zelf over in de Arboscan-VO. Zo kunt u bijvoorbeeld de inventarisatie van risico's in de scheikundelokalen van de verschillende locaties / scholen in één controlelijst combineren. Als in één van de scheikundelokalen een risico gevonden wordt dan kunt u in het 'toelichtingenveld' beschrijven op welke locatie / school / lokaal voor dat risico een maatregel getroffen moet worden.

Let op!

Vragen van modulen die u hebt toegewezen aan taakuitvoerders kunt u niet bewerken. Bij deze vraag staat de melding: ' Deze vraag hoort bij een taak die is gedelegeerd aan 'xxx'.

2.4.2 Risico's evalueren / beoordelen

Elk gevonden aandachtspunt/knelpunt beoordeelt u op de mate van risico voor de veiligheid of gezondheid (laag, gemiddeld of hoog).

Bij elk knelpunt is automatisch een 'standaard risicobeoordeling' ingevuld. Deze risicobeoordeling is een suggestie op basis van de algemene praktijk. Uiteraard kunt u deze beoordeling aanpassen. U wordt dan om een toelichting gevraagd. Lees bijlage 4 voor tips om risico's te beoordelen.

Tip

In het belang van het behouden van draagvlak voor het plan van aanpak is het verstandig collega's te laten kijken naar het resultaat van de risicoschatting. Het is namelijk geen exacte wetenschap.

Status	Voorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten																
Module	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	Praktijkvak Bouw																			
Submodule	1 2 3 4	Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties																			
Vraag	1 2 3 4 5 6 7 8	Machines, elektrische handgereedschappen en zijn gekeurd																			

Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties

2: Machines, elektrische handgereedschappen en installaties zijn niet gekeurd of onveilig in gebruik.

< Vorige Risicoklasse: laag gemiddeld hoog Verder >

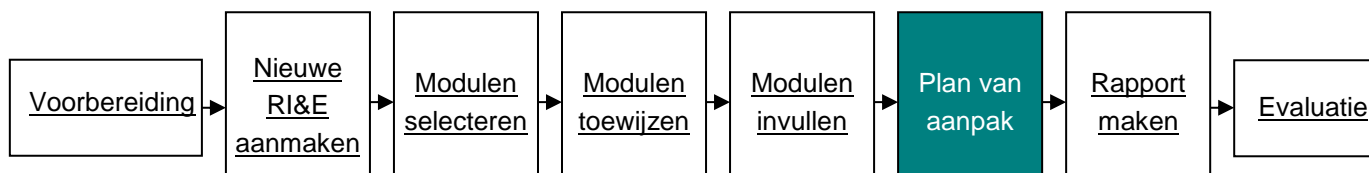
Toelichting bij antwoord

Toelichting bij vraag

Aandachtpunten hierin zijn:

NB. De vormgeving van de 'blokjes' en de nummering geeft u informatie over de beantwoording van de vragen:

1. Een vetgedrukt cijfer duidt op minimaal een of meerdere knelpunten. In bovenstaande figuur is dat in ieder geval in module 1 en 9
2. Een witte achtergrond op module en submodule niveau betekent dat alle vragen in de module zijn beantwoord (submodule 3 van module 9 in vorenstaande figuur).
3. Een witte achtergrond op vraagniveau betekent dat het knelpunt nog geëvalueerd moet worden (2, 4 en 7) of (op het tabblad 'Maatregelen') dat er nog een maatregel moet worden toegevoegd.



2.5 Plan van aanpak

De volgende stap is om bij elk knelpunt met risicobeoordeling een of meerdere acties te beschrijven die u gaat ondernemen om de risico's weg te nemen of, als dat niet mogelijk is, de risico's te beheersen (tabblad 'Maatregelen').

Status	Voorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten																	
Module	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Praktijkvak Bouwtechniek (
Submodule	1	2	3	4	Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties																	
Vraag	1	2	3	4	5	6	7	8	Gebruiksaanwijzingen op of nabij machines, gereedschappen en transportmiddelen													

Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties

4: Er zijn geen (duidelijke) gebruiksaanwijzingen op of nabij machines, gereedschappen en transportmiddelen.

Risicoklasse: gemiddeld

< Vorige laag gemiddeld hoog Verder >

Maatregel(en)

+ Maatregel toevoegen

< Vorige

U kunt deze maatregelen toevoegen door onder het kopje 'Maatregel(en)' op 'Maatregel toevoegen...' te klikken

Status	Voorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
--------	--------------	----------------	-----------	-------------	-----------

Maatregel toevoegen

Maatregel bij 'Er zijn geen (duidelijke) gebruiksaanwijzingen op of nabij machines, gereedschapp

Maatregel(en)

Maatregel*:

Maatregelverantwoordelijke:

Budget (uitsluitend getallen):

Budgethouder:

Kostenplaats:

Startdatum:

Streefdatum vóór:

Einddatum:

Status:

Opmerking:

Opslaan Annuleren

Per maatregel schrijft u in ieder geval:

- Welke maatregelen getroffen om het geconstateerde risico weg te nemen of te beheersen.
- Wie verantwoordelijk is voor de uitvoering.
- Wanneer de maatregel moet zijn uitgevoerd

De overige aspecten zijn ook van belang, maar die hoeft u niet in de Arboscan-VO op te nemen.

De maatregelen zullen uiteenlopen van 'kan morgen kosteloos geregeld worden' tot en met 'vergt een forse investering in geld en tijd'. De door u geformuleerde maatregelen worden opgenomen in het plan van aanpak. Dit plan van aanpak zal afhankelijk van de realisatietermijnen de vorm krijgen van een meerjarenplan. U zult prioriteiten moeten stellen.

2.5.1 Praktische en wettelijke uitgangspunten voor het formuleren van maatregelen:

1. Neem risico's zoveel mogelijk weg bij de bron. Vervang bijvoorbeeld agressieve stoffen door minder agressieve stoffen.
2. Is deze bron aanpak om technische, economische of organisatorische redenen niet mogelijk? Tref dan andere maatregelen. Laat proeven doen of werk met zo klein mogelijke hoeveelheden en/of zo laag mogelijke concentraties.
3. Stel persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) ter beschikking en zie er op toe dat deze ook daadwerkelijk gebruikt worden.
4. Sommige maatregelen vergen meer dan het afsluiten van een onderhoudscontract of periodiek herinneren aan gemaakte afspraken. Behandel dit soort maatregelen als project. Dat geldt zeker voor maatregelen waarvoor een groot budget of een lange doorlooptijd staat.

Status	Vorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
--------	-------------	----------------	-----------	-------------	-----------

Maatregel toevoegen

Maatregel bij 'Er zijn geen (duidelijke) gebruiksinstructies op of nabij machines, gereedschappen en transportmiddelen.'

Maatregel(en)

Maatregel*: De relevante instructiekaarten uit de werkmap Veiligheid in onderwijspraktijklokalen kopiëren en ophangen

Maatregelverantwoordelijke: sectie BWI / vakdocenten

Budget (uitsluitend getallen): 0

Budgethouder: nvt

Kostenplaats: nvt

Startdatum: 27-1-2016

Streefdatum vóór: 8-2-2016

Einddatum: dd-mm-jjjj

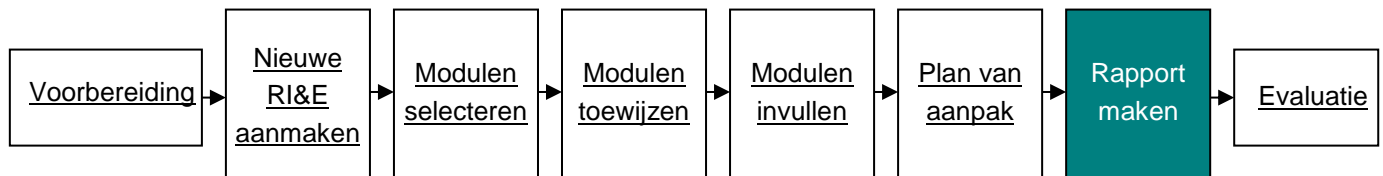
Status: In uitvoering

Opmerking: Sectievoorzitter meldt datum realisatie aan preventiemedewerker.

Opslaan Annuleren

Tip

Van de arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige mag u een gedegen en onderbouwd advies verwachten over de effectiviteit en prioriteit van de maatregelen, ook in verhouding tot de kosten. Maak hier in de voorbereidingsfase van de RI&E afspraken over zodat u niet voor (financiële) verrassingen komt te staan.



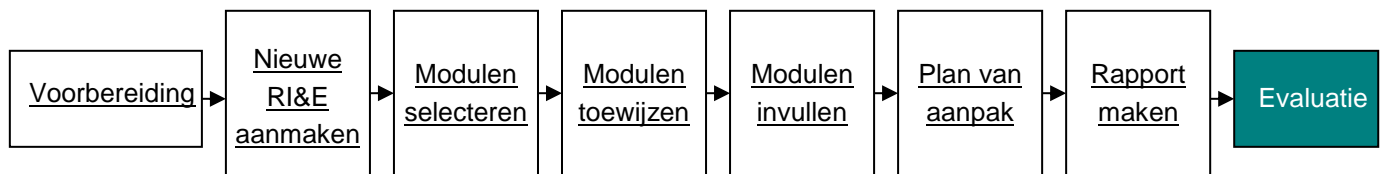
2.6 Rapport maken

Na het beschrijven van alle maatregelen moet u de RI&E klaarmaken om te laten toetsen. Met de Arboscan-VO is de informatie gemakkelijk uit te printen (tabblad 'Rapporten'). Per RI&E zijn verschillende 'exports' mogelijk. U kunt de rapporten of de vragenlijsten exporteren naar Word en Excel.

1. Vragenlijsten: dit is een overzicht van alle vragen; een print ervan is handig. Zo kunnen vragen ter plekke worden ingevuld.
2. Rapporten:
 - a. **Plan van aanpak:** hierin zijn de knelpunten opgenomen met de daarbij horende maatregelen eventueel aangevuld met opmerkingen en toelichtingen bij knelpunten.
 - b. **Alle vragen en antwoorden:** dit document bevat alle vragen inclusief uw antwoorden. Het levert dus ook een overzicht van zaken die in orde zijn.

Tip

Informeer de toetsers van de RI&E tijdens de voorbereidingsfase over het format van het plan van aanpak van de Arboscan-VO. Daarmee voorkomt u voor beide partijen verrassingen.

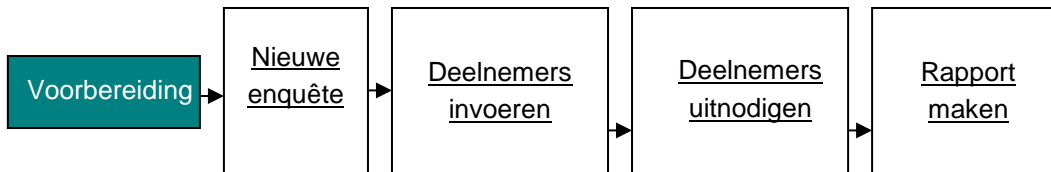


2.7 Evaluatie

Elk gevonden risico moet u beoordelen op ernst. De Arboscan-VO kent de risicoklassen 'laag', 'gemiddeld' en 'hoog'. Voor elke vraag is al een van die risicoklassen ingevuld. Verander die risicoklasse conform uw bevindingen op school. De maatregel die u bij dit risico formuleert voorziet u van een prioriteit. Ook hier zijn de klassen: 'laag', 'gemiddeld' en 'hoog'. Ook de prioriteit is al ingevuld. Zie ook [bijlage 4](#).

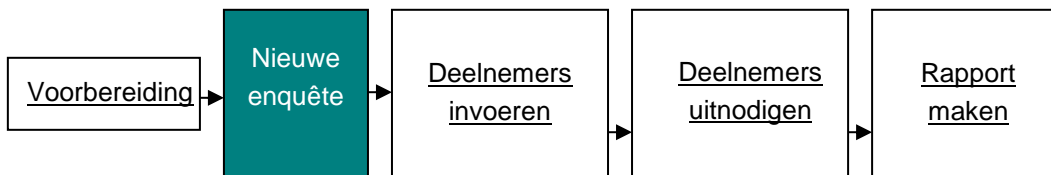
3 QuickScan PSA

Onderdeel van de Arboscan-VO is de QuickScan PSA, waarmee u uw werknemers, met een korte enquête, vraagt naar hun beleving van het werk en werkomstandigheden, zoals: werkdruk, sfeer en omgangsvormen. De QuickScan PSA is een snel en eenvoudig signaleringsinstrument, naar zaken die vallen onder de noemer psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Als uit de rapportage blijkt dat er risico's zijn, dan zult u deze risico's nader moeten onderzoeken. Bijvoorbeeld met de Schoolgezondheidsmeter. U kunt ook kiezen voor een andere vorm dan vragenlijstonderzoek. Het afnemen van (groeps)interviews of het organiseren van workshops zijn goede alternatieven. Niet alleen om eventuele problemen met werkdruk boven tafel te krijgen, maar ook voor het vinden en introduceren van oplossingsrichtingen.



3.1 Voorbereiding

Het uitzetten van de QuickScan vergt enige voorbereiding. Het aankondigen ervan en het informeren over het doel en het resultaat van de enquête zijn belangrijkste stappen in die voorbereiding. Vergeet niet om ook de mr te informeren! Overweeg ook of u alle collega's wilt vragen de enquête in te vullen of dat u volstaat met een aselecte steekproef. Met andere woorden: agendeer de QuickScan in het overleg met de collega's met wie u de RI&E gaat uitvoeren.



3.2 Nieuwe enquête

Als eerste moet er een nieuwe QuickScan PSA worden aangemaakt. Klik in het 'hoofdmenu' op het tabblad 'Overzicht enquêtes' en vervolgens op 'Nieuw...' (zie afbeelding 3a). Vul alle velden in, zoals de titel van de enquête, de begin- en einddatum, de contactpersoon en de gegevens van de contactpersoon. De gegevens die u hier invult, worden gebruikt in de uitnodiging aan uw werknemers.

Welkom | Beheer | Overzicht RIE's | Overzicht maatregelen | Overzichtrapportage | **Overzicht enquêtes**

Overzicht van de enquêtes

In het onderstaande overzicht staan alle enquêtes die zijn uitgezet.
Selecteer een rij en klik op 'Openen...' om een enquête te openen of dubbelklik op de betreffende rij.
Klik op 'Nieuw...' om een nieuwe enquête te starten.
Klik op de kolomtitels om op- of aflopend te sorteren.

^ Gebruiksgegevens

Hieronder staat het totaal aantal enquête-deelnemers onder de licentie van SG De Testcase.

Jaar	Deelnemers
2010	10
2011	1

Aantal gevonden enquêtes: 2.

Naam	Vragenlijst	Organisatieonderdeel	Startdatum	Einddatum	Uitgenodigd	Begonnen	Afgerond	Enquêteur
PSA bij de RIE	VO							N. Applicatiebeheerder
Werkbeleving bij SG De Testcase	VO		05-04-2010	19-04-2010	10	0	0	N. Applicatiebeheerder

Nieuw... | Verwijderen... | Openen...



3.3 Deelnemers invoeren

De QuickScan PSA is een enquête die u per e-mail onder (een deel van) uw werknemers verspreidt. Om uw werknemers te kunnen uitnodigen deze enquête in te vullen, moet u de e-mailadressen invoeren (zie afbeelding 3b). Dit kan één voor één of in één keer (bulk).

Status **Deelnemers** Rapporteren

Deelnemers beheren

Hieronder ziet u een overzicht van alle deelnemers aan de enquête.
 Voeg nieuwe deelnemers per stuk toe met behulp van de knop 'Nieuw' onderaan de lijst.
 Er kan ook een lijst van nieuwe deelnemers worden ingevoerd. Gebruik dan de knop 'Invoeren'.
 Nodig hen daarna uit of stuur een herinnering door middel van de knoppen 'Uitnodigen' en 'Herinneren'.
 U kunt daarbij kiezen aan wie u deze wilt versturen.
 Gebruik het zoekveld om deelnemers te zoeken. Klik op de kolomnaam om hierop te sorteren.

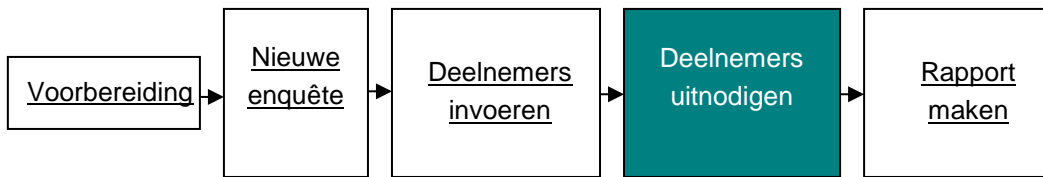
Zoeken Alle

Geen deelnemers gevonden.

Voornaam	Achternaam	E-mail	Uitgenodigd	Herinnerd	Begonnen	Afgerond
<p>Nieuw... Invoeren... Verwijderen... Wijzigen... Uitnodigen... Herinneren...</p>						

- **Een nieuwe deelnemer** (één voor één) toevoegen doet u door op 'Nieuw...' te klikken. U vult dan de naam, achternaam en het e-mailadres in van de werknemer waar u de enquête naar toe wilt sturen.
- **Meerdere e-mailadressen** in een keer (bulk) toevoegen doet u door op de knop 'Invoeren...' te klikken. Daarmee opent u het scherm 'Deelnemers invoeren'. Het is handig om een deelnemerslijst in een keer te 'plakken' in het veld 'Deelnemers'. Klik op de knop 'Opslaan' om uw deelnemerslijst te bewaren. U keert dan terug naar het sub tabblad 'Deelnemers'.

Tip
 De lijst met medewerkers die u een enquête wilt sturen moet de volgende drie elementen bevatten: e-mailadres, voor- en achternaam. De gegevens moeten worden gescheiden met een komma. Vraag daarom aan de personeelsadministratie om een bestand met het juiste format.



3.4 Deelnemers uitnodigen

Werknemers worden via e-mail uitgenodigd. Selecteer het sub tabblad 'Deelnemers'. Klik op de knop 'Uitnodigen'. U opent daarmee een nieuw scherm (zie afbeelding 3c).

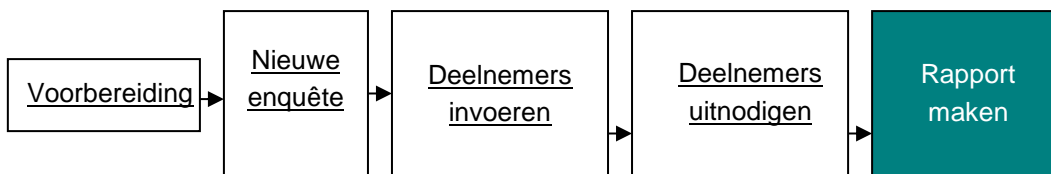
U kunt kiezen aan wie u een uitnodiging wilt sturen: aan alle deelnemers die nog niet zijn uitgenodigd, aan de deelnemer u zojuist heeft geselecteerd of alsnog deelnemers selecteren die u wilt uitnodigen. Volg de instructies en klik vervolgens op 'Versturen'. De tekst van de e-mail kan niet worden gewijzigd.

Aan wie wilt u een uitnodiging sturen?

- [Alle deelnemers die nog niet zijn uitgenodigd.](#)
- [Ik wil eerst deelnemers selecteren om uit te nodigen.](#)

Tip

Stuur medewerkers niet zomaar een mail met het verzoek de QuickScan PSA in te vullen. Licht hen tijdig voor over het kader/achtergrond en de doelstelling van de QuickScan PSA.



3.5 Rapport maken

Als er minimaal tien enquêtes zijn ingevuld kunt u een rapport opstellen. Dat doet u door achter het tabblad 'Rapporteren' op de knop 'rapport genereren' te klikken. U kunt het rapport als Word document downloaden.

Het rapport van de QuickScan PSA kunt u als bijlage toevoegen aan de RI&E. Eventuele maatregelen kunnen worden toegevoegd aan submodulen van module 21 Werkstress en personeelsbeleid.

Tip

De QuickScan PSA is een signaleringsinstrument. Als er signalen uit naar voren komen, dan is een vervolgonderzoek nodig. Dat kan gedaan worden met een werkbelevingsvragenlijst zoals de Schoolgezondheidsmeter of in een workshopachtige aanpak waarin de resultaten van de QuickScan PSA gezamenlijk verkend en verdiept worden.

4 Beleidscyclus

Het is belangrijk dat u de voortgang van het plan van aanpak regelmatig evalueert, bi voorkeur jaarlijks. Een goede evaluatie geeft onder meer antwoord op de volgende vragen:

- Is er aanleiding om delen van de RI&E opnieuw uit te voeren? Bijvoorbeeld naar aanleiding van een grondige renovatie of verbouwing, onderwijsvernieuwing waardoor lokalen anders zijn ingericht of anders worden gebruikt, nieuwe regelgeving of nieuwe inzichten.
- Zijn de voornemens uit het plan van aanpak volgens de afspraken uitgevoerd?
- Is de deskundige bijstand afgestemd op de aanwezige risico's?
- Hebben de maatregelen tot het gewenste effect geleid? Zo nee, wat is hiervan de oorzaak? Zo ja, zijn er ongewenste neveneffecten die beoordeeld moeten worden? Etc.

Tip

Maak een kopie van de getoetste RI&E. Houdt in de kopie van die RI&E alle wijzigingen en voortgang van maatregelen gedurende het jaar bij. Aan het einde van het jaar kunt u beide RI&E's met elkaar vergelijken (overzichtsrapport). Zo kunt u op hoofdlijnen de voortgang in beeld brengen.

Bijlage 1: Stappenplan uitvoering RI&E

1 Vat de RI&E op als project

Zorg voor een opdracht van de werkgever / het bevoegd gezag voor het opstellen van een RI&E.

Let op! De (G)PMR moet instemmen met de manier waarop de RI&E wordt uitgevoerd.

Zorg voor een persoon die de projectleiding heeft c.q. de coördinatie van de inventarisatie op zich neemt. Vaak zal het afdelingshoofd facilitair, de arbocoördinator of de preventiemedewerker deze rol opgedragen krijgen. Hier gaan we er van uit dat de coördinatie van de RI&E bij de arbocoördinator ligt. Preventiemedewerkers eventueel aangevuld met een mr-lid, een aantal (vak)docenten en OOP (TOA) completeren het inventarisatieteam.

2 Maak een projectplan RI&E

Het projectplan RI&E bevat in elk geval de volgende punten:

- De wijze waarop de (G)(P)MR bij de RI&E betrokken wordt.
- Hoe u de RI&E structureert; welke 'inventarisatie-eenheden'* onderscheiden worden (gebouwen, lokalen etc.).
- Wie welke inventarisatie-eenheid inventariseert. **
- Eventuele specifieke aandachtspunten voortvloeiend uit eerdere inventarisaties of bijvoorbeeld gegevens van de arbodienst.
- Welke modules per 'inventarisatie-eenheid' ingevuld dienen te worden.
- Afspraken over termijn van uitvoering, terugkoppeling, informatievoorziening en ondersteuning (door preventiemedewerker, arbodienst, arbocoördinator, leidinggevende).
- Datum nabespreking. ***

3 Voorleggen aan toetsers

De arbocoördinator legt het projectplan RI&E voor aan de beoogde toetsers van de RI&E.

Dit kan een deskundige van de arbodienst zijn of een gecertificeerde kerndeskundige (veiligheidskundige, arbeidshygiënist, A&O-deskundige, of bedrijfsarts). Vraag de beoogde toetsers van de RI&E om een oordeel over het projectplan RI&E. Hij/zij kan dan aangeven:

- of de RI&E op de juiste manier uitgevoerd wordt (beoordeling van het proces);
- of alle relevante risico's aan bod komen (beoordeling van de inhoud) en
- wat de toetsing van de RI&E ongeveer gaat kosten (uiteraard vraagt u nog om een formele offerte). NB. Indien het schoolbestuur niet meer dan 25 werknemers in dienst heeft, vervalt de verplichting om de RI&E te laten toetsen.

4 Startbijeenkomst beleggen

De arbocoördinator belegt een startbijeenkomst (voor een grote scholengemeenschap eventueel bijeenkomsten per locatie) en bespreekt daarin het projectplan. Maak in ieder geval bekend dat de school bezig is met het uitvoeren van een RI&E. Licht toe wat het doel is van de RI&E en nodig medewerkers uit verbeter suggesties te doen. Zeker als u van plan bent alle medewerkers te benaderen met de QuickScan PSA is dit een goed moment voor een eerste aankondiging.

5 Modulen invullen en risico's beoordelen

Elk inventarisatieteamlid vult per inventarisatie-eenheid de toegewezen module(n) in, beoordeelt de knelpunten/aandachtspunten en geeft waar mogelijk suggesties voor verbetermaatregelen.

6 Arbocoördinator beoordeelt aandachtspunten

De arbocoördinator classificeert (weegt) ook elk van de aandachtspunten en neemt het aandachtspunt op in het (concept) plan van aanpak.

7 Nabespreking

De arbocoördinator print de (eventuele) onbehandelde aandachtspunten en de aandachtspunten die opgenomen zijn in het plan van aanpak en stelt de agenda op voor de nabespreking. Punten voor de nabespreking zijn:

- Is de inventarisatie volledig? Zo nee, op welke punten niet?
- Zitten we op één lijn wat betreft risicoclassificatie?

- Bij welke aandachtspunten is controle of ondersteuning door een externe deskundige (veiligheidkundige, arbeidshygiënist, A&O-deskundige, ergonomo of bedrijfsarts) nodig of gewenst?

8 Uiteindelijke risico beoordeling

De arbocoördinator bepaalt in overleg met het inventarisatieteam de uiteindelijke risicoclassificatie van de aandachtspunten. Uiteraard dienen de opdrachtgever / bestuurder en de (G)PMR in te stemmen met de inventarisatie en het plan van aanpak.

9 RI&E rapport

De arbocoördinator stelt het RI&E-rapport samen. Eén exemplaar is bestemd voor de kerndeskundige die de RI&E toetst.

- * *Onder een inventarisatie-eenheid wordt verstaan: dat gedeelte van het gebouw dat als een samenhangend geheel kan worden beschouwd. Een logische indeling zou kunnen zijn:*
 - *Schoolplein, toegang gebouw, hal, gangen, trappen, kantine, keuken, algemene werk- en verblijfsruimten (onder meer conciërgeruimte, administratie, werkruimtes staf en directie), algemene lesruimten (zoals theorie lokalen en open leercentrum).*
 - *Vaklokalen: gymnastiek, handvaardigheid, techniek, textiele werkvormen, tekenen, informatiekunde, natuurkunde, biologie, scheikunde, verzorging.*
 - *Werkplaatsen en praktijklokalen beroepsonderwijs.*

Wanneer er meerdere vaklokalen van één soort zijn, kunt u naar eigen voorkeur een aparte lijst per lokaal gebruiken of één lijst voor alle lokalen. In het laatste geval kunt u in het veld 'opmerkingen' aangeven in welk lokaal of in welke lokalen het aandachtspunt 'niet in orde' is.
- ** *Het heeft de voorkeur om een inventarisatie-eenheid door een tweetal te laten inventariseren. De modulen van bijvoorbeeld de vak- en praktijklokalen zouden ingevuld kunnen worden door de vakdocenten zelf of de preventiemedewerker en de arbocoördinator. Als zij dit onafhankelijk van elkaar doen, biedt dat verschillende inzichten. Dat verkleint de kans op 'bedrijfsblindheid'. Als voor inventarisatie door meer dan één persoon wordt gekozen vul dan een afgedrukte vragenlijst in. Voer na overeenstemming over het inventarisatieresultaat de bevindingen in de Arboscan-VO.*
- *** *Nodig bij de nabespreking de deskundige uit die de RI&E gaat toetsen zodat u bepaalde zaken direct kunt kortsluiten, bijvoorbeeld over de manier waarop de inventarisatieresultaten gerapporteerd worden met de Arboscan-VO. De uren van de externe deskundige moeten worden betaald, zorg er voor dat deze bijeenkomst in de offerte voor de toetsing is opgenomen.*

Do's

Wat moet u vooral doen in deze stap?

- Het uitvoeringsproces van de RI&E helder communiceren naar iedereen in de school.
- Aangeven wie welke bijdrage kan leveren tijdens het RI&E-proces.
- Communiceren over de voortgang van de RI&E.
- De (tussentijdse) resultaten van de RI&E zo snel mogelijk terugkoppelen naar betrokkenen.
- Aangeven wanneer er een plan komt om de geconstateerde tekortkomingen te verbeteren.

Don'ts

Wat moet u vooral niet doen in deze stap?

- De RI&E door één persoon laten uitvoeren.
- Klagen dat het een wettelijke verplichting is die even snel gedaan moet worden; met een dergelijk opstelling mag u geen betrokkenheid verwachten
- Een oppervlakkige RI&E accepteren, omdat de school bang is voor veel onvrede bij en klachten van het personeel.
- Verzuchten dat er geen geld is om knelpunten te verbeteren; geld vrijmaken is een kwestie van 'willen' en kiezen.

Bijlage 2: Rollen in de Arboscan-VO

De mogelijkheden met betrekking tot invoer, vertoning en export van informatie worden bepaald door de rollen en rechten die de ingelogde gebruiker heeft. Deze rollen moeten niet verward worden met de functies binnen een organisatie. Rollen zijn alleen bedoeld voor het bepalen van de rechten binnen de Arboscan-VO en dat is afhankelijk van de wijze waarop iemand betrokken is bij het RI&E-proces.

NB. Alleen de RIE-uitvoerder kan de RIE-vragenlijst invullen. Anderen hebben inzagerecht. Alleen personen met de rol Applicatiebeheerder- of RIE-coördinatorrechten, kunnen de RIE-uitvoerder wijzigen zodat een ander de vragenlijst kan invullen.

Status	Voorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
Algemeen	Kengetallen	Samenstellen	Taken		

Eigenschappen van de RIE

Deze gegevens worden opgenomen in de rapporten 'Alle vragen en antwoorden' en 'Plan van Aanpak'.

Titel RIE*: van arboco

Kies een organisatie-eenheid*: mijn school

Adres:

Postcode / Plaats:

RIE-coördinator*: rieur (rieur)

RIE-uitvoerder*: Arbocoördinator (Arboco)

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Scope van de RIE:

In dit veld kunt u algemene gegevens opnemen over deze RIE, bijvo
en specifieke punten van aandacht.

Applicatiebeheerder

De Applicatiebeheerder onderhoudt de applicatie en de instellingen per 'organisatie'. Hij kan:

- 'gebruikers' aanmaken en gebruiken (zie);
- de organisatiestructuur aanmaken en onderhouden (zie) en
- de (inhoudelijke) opzet van de RI&E aanpassen.

De Applicatiebeheerder heeft ook de rechten van een RIE-coördinator.

Rapporteur

De Rapporteur (een sub rol van de rol Applicatiebeheerder) kan op hoofdlijnen zien welke risico's er zijn. Dit betekent dat de rapporteur na inloggen, naast de Welkompagina alleen het tabblad 'Overzichtsrapportage' in het Hoofdmenu ziet en daar overzichtsrapporten kan genereren over alle RI&E's van de gehele organisatie.

RIE- coördinator

De RIE-coördinator bepaalt de structuur van het RIE-proces binnen de organisatie (of binnen het gedeelte van de organisatie waarvoor hij verantwoordelijk is). Dit wil zeggen dat de RIE-coördinator één of meer RI&E's aanmaakt met een zodanige samenstelling dat daarmee alle risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden kunnen worden geïnventariseerd. De RIE-coördinator bewaakt ook de status van uitgevoerde RI&E's, zodat duidelijk is welke risico's op een bepaald moment zijn geïnventariseerd, welke maatregelen daar bij horen en wat de status is van die maatregelen.

- Elke RIE-coördinator heeft één of meer RI&E's 'onder zich'. Hij kan deze zelf uitvoeren of deze door één of meer RIE-uitvoerders laten uitvoeren.

- De RIE-coördinator kan overzichtsrapportages maken over de RI&E's die onder zijn coördinatie zijn aangemaakt.
- De RIE-coördinator heeft geen toegang tot enige beheerfunctie.

RIE-uitvoerder

De RIE-uitvoerder voert één of meer RI&E's uit. De gebruiker met deze rol krijgt van de RIE-coördinator een uitnodiging voor het uitvoeren van een RI&E. Hij krijgt toegang tot de applicatie door middel van een gebruikersnaam en wachtwoord. Bij 'Overzicht RI&E's' ziet hij alleen zijn 'eigen' RI&E's.

Taakuitvoerder

De Taakuitvoerder voert een taak uit binnen de RI&E van degene die de taak delegeert. Een dergelijke taak bestaat uit het geheel of gedeeltelijk invullen van één of meer modules.

Een Taakuitvoerder is iemand - van binnen of buiten de organisatie - met specifieke expertise met betrekking tot het onderwerp van de toegekende module(s) op basis van zijn kennis of zijn functie.

Maatregelverantwoordelijke

De Maatregelverantwoordelijke is verantwoordelijk voor één of meer maatregelen in een RI&E. De gebruiker met deze rol krijgt een uitnodiging/mededeling per e-mail. Hij krijgt toegang tot de applicatie door middel van een gebruikersnaam en wachtwoord.

Overzicht toegang per rol, per niveau

De volgende overzichten geven weer welke informatie per niveau beschikbaar is. Voor Applicatiebeheerders en rapporteurs is informatie over alle RI&E's binnen de organisatie beschikbaar. Voor overige rollen geldt dat alleen informatie beschikbaar is over RI&E's waarbij zij in die rol betrokken zijn. De vinkjes in het overzicht geven uitsluitend aan of tabs inzichtelijk zijn (informatie bieden) maar niet of er acties ondernomen kunnen worden.

Beschikbare tabs in Hoofdmenu					
Rol	Welkom	Beheer	Overzicht RI&E's	Overzicht maatregelen	Overzicht-rapportage
Applicatiebeheerder	✓	✓	✓	✓	✓
Rapporteur	✓				✓
RIE-coördinator	✓		✓	✓	✓
RIE-uitvoerder	✓		✓	✓	
Taakuitvoerder					
Maatregelverantw.	✓			✓	

Beschikbare tabs in RIE-proces						
Rol	Status	Voorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
Applicatiebeheerder	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Rapporteur						
RIE-coördinator	✓	✓	✓	✓	✓	✓

RIE-uitvoerder	V	V	V	V	V	V
Taakuitvoerder	V		V	V	V	
Maatregelverantw.						

Bijlage 3: Overzicht van beschikbare modules

De Arboscan-VO bevat diverse modules. Hieronder zijn ze naar thema ingedeeld:

- **Verplichting Arbowet**
 - Algemeen
 - Buitenschoolse activiteiten
- **Bedrijfshulpverlening**
- **Schoolgebouw**
 - Gebruiksvergunning
 - Toegang/schoolplein
 - Gangen en trappen
 - Liften
 - Sanitaire voorzieningen
 - Lunch- en andere voorzieningen
 - Onderhoud, orde en netheid
 - Hulpverleningsmiddelen
 - Kantoor- en werkruimtes algemeen
 - Leslokalen
 - Praktijkpleinen
 - Kantine / Keuken
 - Elektriciteit en gas
- **Gymnastieklokaal en sportlocaties**
- **Handvaardigheid, Techniek**
 - Algemeen Handvaardigheid
 - Instructie en toezicht
 - Onderdelen handvaardigheid en techniek
- **BINAS practicumlokalen en kabinetten**
 - Aanvullende eisen aan lokalen en kabinetten
 - Instructie en toezicht op veilig werken
 - Persoonlijke Beschermingsmiddelen en hygiëne
 - Apparatuur en practicummaterialen
 - Hanteren en gebruik van gevaarlijke stoffen
 - Opslag van gevaarlijke stoffen
- **Praktijkvak Verzorging, zorg en welzijn (~Profiel Zorg en welzijn)**
 - Algemene aspecten
 - Aanvullende eisen praktijklokaal
 - Toestellen, gereedschappen en installaties
 - Specifieke praktijk onderdelen
- **Praktijkvak Horeca / Voeding (~Profiel Horeca, bakkerij en recreatie)**
 - Algemene aspecten
 - Aanvullende eisen praktijklokaal
 - Toestellen, gereedschappen en installaties
 - Specifieke praktijk onderdelen
- **Praktijkvak Bouwtechniek (~Profiel Bouwen, wonen en interieur)**
 - Algemene aspecten
 - Aanvullende eisen praktijklokaal
 - Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties
 - Specifieke praktijk onderdelen
- **Praktijkvak Metaal, elektro en installatietechniek (~Profiel Produceren, installeren en energie)**
 - Algemene aspecten

- Aanvullende eisen praktijklokaal
- Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties
- Specifieke praktijk onderdelen
- **Praktijkvak Landbouw en dierverzorging (~Profiel Groen)**
 - Algemene aspecten
 - Aanvullende eisen praktijklokaal
 - Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties
 - Specifieke praktijk onderdelen
- **Praktijkvak Sport, Dienstverlening en Veiligheid (~Profiel Dienstverlening en producten)**
 - Algemene aspecten
 - Sport
 - Dienstverlening en Veiligheid
- **Overige risicovolle praktijkvakken**
 - Algemene aspecten
 - Aanvullende eisen praktijklokaal
 - Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties
 - Overige werkzaamheden
- **Machines, Gereedschappen**
 - Aanschaf, onderhoud, plaatsing, gebruik en instructie
 - Transportmiddelen
- **Schadelijk geluid**
- **Gevaarlijke Stoffen (alleen relevant voor gevaarlijke stoffen die nog niet beoordeeld zijn in praktijkmodules zoals BINAS)**
 - Inventarisatie en evaluatie
 - Maatregelen Blootstelling Gevaarlijke Stoffen
 - Opslag Gevaarlijke Stoffen
- **Straling**
 - Niet-ioniserende straling
 - Ioniserende straling
- **Fysieke belasting**
- **Beeldschermwerk**
 - Inrichting beeldschermwerkplekken
 - Organisatie
- **Sociale veiligheid**
- **Werkstress en personeelsbeleid**
 - Werkstress
 - Personeelsbeleid
 - (Ziekte)verzuim

Met bovenstaande modules kunt u uw RI&E samenstellen. Met uitzondering van de 'praktijkvakmodules' zult u alle modules nodig hebben om een volledige RI&E op te stellen.

Bijlage 4: Risicobeoordeling

Een inventarisatie met Arboscan-VO levert een overzicht op van situaties die niet in orde zijn en verholpen moeten worden omdat er een kans bestaat dat door die situatie een ongeluk kan gebeuren (veiligheidsrisico) of mensen gezondheidsrisico's lopen. Risicobeoordeling gaat over het bepalen van de mate waarin het risico acceptabel is of vraagt om actie. De ernst van het risico bepaalt het belang en de urgentie van te nemen maatregelen: de prioritering.

De aard van de werkzaamheden in het VO bevat over het algemeen geen grote gevaren die voortdurend aan de orde zijn. Ook de gevolgen van een ongeluk zijn zelden catastrofaal. Toch zijn er situaties en handelingen bij praktijkvakken die, als het mis gaat, kunnen leiden tot blijvend letsel voor betrokkene en of omstanders.

Risicobeoordeling in de Arboscan-VO is omwille van de werkbaarheid zo eenvoudig mogelijk gehouden. We onderscheiden situaties met een laag-, middel- of hoog risico. Dat geldt ook voor de prioriteit van een maatregel. Neem de suggestie die in de Arboscan-VO is 'voorgebakken' niet klakkeloos over. Ga na of in uw situatie het risico terecht is geschat als laag, midden of hoog en of de prioriteit die dat risico krijgt inderdaad laag, midden of hoog moet zijn.

De Arboscan-VO merkt vrijwel alle punten die te maken hebben met beleid, monitoring en borging die niet in orde zijn, aan als hoog risico. De kans dat 'de school' structureel en systematische aandacht heeft voor veiligheids- en gezondheidsrisico's is dan nihil. Daaruit volgt dat er een gereede kans is dat risico's niet worden beheerst (en dat het voorkomen van ongelukken en gezondheidsschade aan toeval worden overgelaten).

Een ander uitgangspunt in de Arboscan-VO is dat vrijwel alle situaties waarin leerlingen een rol (kunnen) hebben vanwege hun jeugdige leeftijd, onervarenheid en mogelijke impulsiviteit als hoog risico situatie worden aangemerkt.

Voor risicobeoordeling en prioriteitsstelling zijn talloze methoden ontwikkeld Zie bijvoorbeeld de [RAG](#).

Een veel gebruikte methode is de Fine & Kinney methode. Deze gaat uit van de volgende rekenregel:

$$\text{Risico} = W * B * E$$

W = Waarschijnlijkheid: Hoe groot is de kans dat dit risico optreedt?

B = Blootstelling: Hoe vaak wordt men aan dit risico blootgesteld?

E = Effect: Omvang van mogelijke schade/letsel door het beschouwde gevaar

Waarden behorend bij de inschattingen		
Waarschijnlijkheid letsel W:	Blootstellingfrequentie B:	Verwacht effect E:
<ul style="list-style-type: none">• praktisch onmogelijk: 1• denkbaar, maar onwaarschijnlijk: 3• denkbaar: 5• zeer wel mogelijk: 7• uiterst waarschijnlijk: 10	<ul style="list-style-type: none">• zeer zelden: 1• jaarlijks: 3• maandelijks: 5• wekelijks: 7• dagelijks: 9• voortdurend: 10	<ul style="list-style-type: none">• EHBO-letsel: 1• medische behandeling arts: 3• letsel met verzuim: 5• verzuim > 7 weken: 7• blijvend letsel: 9• dodelijke afloop: 10

Het risico is dan het product van de waarden bijhorend de inschattingen van W, B en E. Kijk vervolgens in onderstaande tabel in de kolom behorend bij de waarde B en in de rij met de waarde van E. De kleur behorend bij het product van W*B*E geeft de prioriteit van de treffen maatregel aan.

		BEPALING VAN DE GROOTTE VAN HET RISICO																													
		BLOOTSTELLINGS FREQUENTIE																													
EFFECT		1					3					5					7					9					10				
		1	3	5	7	10	30	9	15	21	30	5	15	25	35	50	7	21	35	49	70	9	27	45	63	90	10	30	50	70	100
1	1	3	5	7	10	30	9	15	21	30	5	15	25	35	50	7	21	35	49	70	9	27	45	63	90	10	30	50	70	100	
3	3	9	15	21	30	9	27	45	63	90	15	45	75	105	150	21	63	105	147	210	27	81	135	189	270	30	90	150	210	300	
5	5	15	25	35	50	15	45	75	105	150	25	75	125	175	250	35	105	175	245	350	45	135	225	315	450	50	150	250	350	500	
7	7	21	35	49	70	21	63	105	147	210	35	105	175	245	350	49	147	245	343	490	63	189	315	441	630	70	210	350	490	700	
9	9	27	45	63	90	27	81	135	189	270	45	135	225	315	450	63	189	315	441	630	81	243	405	567	810	90	270	450	630	900	
10	10	30	50	70	100	30	90	150	210	300	50	150	250	350	500	70	210	350	490	700	90	270	450	630	900	100	300	500	700	1000	
	1	3	5	7	10	1	3	5	7	10	1	3	5	7	10	1	3	5	7	10	1	3	5	7	10	1	3	5	7	10	
		WAARSCHIJNLIJKHEID LETSEL																													
Effect		Blootstellingfrequentie										Waarschijnlijkheid letsel																			
1 = EHBO letsel / geringe schade		1 = Zeer zelden										1 = Praktisch onmogelijk																			
3 = Behandeling arts		3 = Jaarlijks										3 = Onwaarschijnlijk																			
5 = Letsel met verzuim		5 = Maandelijks										5 = Denkbaar																			
7 = Verzuim > 7 weken		7 = Wekelijks										7 = Zeer wel mogelijk																			
9 = Blijvend letsel		9 = Dagelijks										10 = Uiterst waarschijnlijk																			
10 = Dodelijke afloop		10 = Voortdurend																													

< 90	: Mogelijk risico	Prioriteit 4	Binnen 2 jaar iets aan doen / mogelijk acceptabel
90-200	: Aanmerkelijk risico	Prioriteit 3	Binnen 1 jaar iets aan doen
200-440	: Hoog risico	Prioriteit 2	Binnen 6 maanden iets aan doen
> 440	: Zeer hoog risico	Prioriteit 1	Direct iets aan doen

Bijvoorbeeld: de beschermkap van een kolomboor ontbreekt. Het gevaar is dat een leerling zich aan een draaiende boor verwond. Hoe dat risico in te schatten?

W = 5 want het is hier al eerder gebeurd

B = 9 want elke dag wordt die kolomboor door een leerling bediend

E = 3 want de vorige keer dat het gebeurde moest er gehecht worden

$5 * 9 * 3 = 135$. Volgens kolom 9 en rij 3 is dat een aanmerkelijk risico met prioriteit 3: binnen een jaar iets aan doen. Terwijl morgen oplossen de voorkeur heeft. Er zijn nagenoeg geen kosten aan verbonden en het gaat om een wettelijke bepaling.

Een eenvoudiger en snellere methode is de volgende risicograaf:

Ook bij deze methode draait het om de mate van blootstelling en een inschatting van de ernst van het effect.

De prioriteiten worden als volgt toegekend:

Beoordelingsschema		Blootstellingsfrequentie/duur	
		Frequent en/of langdurig.	Incidenteel en/of van korte duur.
Mogelijk effect	Ernstig en/of niet herstelbaar	1 maatregelen direct noodzakelijk / uitvoering op kort termijn	2 maatregelen noodzakelijk / uitvoering binnen redelijk termijn
	Gering tot matig en/of herstelbaar	2 maatregelen noodzakelijk / uitvoering binnen redelijk termijn	3 maatregelen wenselijk / uitvoering mag op langer termijn

Welke methode u ook gebruikt, maak inzichtelijk welke aannames / inschattingen u hebt gemaakt en volgens methode u bent gekomen tot prioritering.

Bijlage 5: Gebruikersinstellingen

Inloggen

De voorbereidingen binnen uw school zijn getroffen, nu gaat u de RI&E invullen. Daarvoor moet u zich aanmelden. Via de aanmeldpagina (zie afbeelding A), kunt u met uw gebruikersnaam en wachtwoord inloggen (zie afbeelding B).

home | contact | print | sitemap

over voion | programmalijnen | publicaties | instrumenten | agenda | nieuws

Home | Instrumenten | Arboscan-VO

ARBOSCAN VC

Om alle risico's in en om uw school te inventariseren en evalueren, maakt u een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E). Een gezonde en veilige werkomgeving voor uw medewerkers is immers essentieel. De Arboscan-VO ondersteunt u bij het opstellen van de RI&E. Met dit digitale instrument inventariseert en analyseert u gemakkelijk uw arborisico's. Op basis van de uitkomsten en een risicoclassificatie maakt u vervolgens een plan van aanpak en een rapportage (voor de arbodienst). De Arboscan-VO is het branche-erkende RI&E-instrument voor het voortgezet onderwijs.

Voordelen

- eenvoudig en efficiënt;
- gratis;
- flexibel: u stelt een (deel-)RI&E op aangepast aan uw specifieke situatie;
- speciaal ontwikkeld voor en toegespitst op het voortgezet onderwijs;
- sluit aan op de [Arbocatalogus-VO](#): u weet of u voldoet aan de wetgeving en normen voor het voortgezet onderwijs;
- enquêtefunctie om anoniem de psychosociale arbeidsbelasting (PSA) van uw medewerkers te inventariseren ([Quickscan PSA](#)).

Arboscan-VO

- Arboscan-VO
- Inloggen
- Inlogcode aanvragen
- Gebruikershandleiding
- Quickscan psychosociale arbeidsbelasting (PSA)
- Kennismakingscursus
- Tips
- Contact

Gerelateerde onderwerpen

- Agresie en geweld
- Werkplezier en werkdruk
- Arbeideid

Afbeelding A: website www.voion.nl/instrumenten/arboscan-vo

ARBOSCAN VC

Inloggen

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Inloggen

[Wachtwoord vergeten](#)
[Gebruikersnaam vergeten...](#)

Afbeelding B: aanmeldschem

Als u zich heeft aangemeld komt u op de pagina 'Welkom' (zie afbeelding C). Vanuit hier kunt u naar de verschillende onderdelen van de Arboscan-VO:

- 'Beheer': om gebruikers toe te voegen en om de structuur van uw RI&E's te bekijken
- 'Overzicht RI&E's': om uw RI&E's te bekijken en nieuwe RI&E's aan te maken
- 'Overzicht maatregelen': om te kijken welke maatregelen uit alle RI&E's zijn gestart en/of uitgevoerd
- 'Overzichtsrapportage': om een tabel (Excel bestand) te genereren van de hoogste risicoklassen per module, van een risicopercentage over alle stellingen, dito over de beantwoorde stellingen. U kunt

een dergelijk tabel maken voor alle RI&E's of een selectie daarvan. U kunt dus meerdere RI&E's onderling met elkaar op hoofdlijnen vergelijken.

- 'Overzicht enquêtes': om de enquêtes te bekijken en nieuwe aan te maken

Welkom N. Applicatiebeheerder

Met de Arboscan-VO voert u in enkele stappen een Risico-inventarisatie en - evaluatie (RIE) uit. Ga naar het tabblad 'RIE's' en start een nieuwe RIE of open een bestaande RIE. Klik binnen een RIE steeds op 'Verder >'; u wordt dan vanzelf door de RIE geleid. De belangrijkste stappen zijn:

- **Inventariseren** - Beantwoord alle vragen. Knelpunten worden vanzelf zichtbaar.
- **Evalueren** - Bepaal de risicoklasse van de knelpunten.
- **Maatregelen** - Bedenk maatregelen om de knelpunten aan te pakken. De maatregelen vormen samen het Plan van Aanpak.
- **Rapporteren** - Exporteer het Plan van Aanpak als tekst of als spreadsheet. U kunt ook andere rapporten maken, zoals een lege vragenlijst.

Als de RIE en het Plan van Aanpak klaar zijn, dient u deze te laten toetsen. Voor de Arboscan-VO is een [korte handleiding](#) en een [technische handleiding](#) beschikbaar.

Gegevens gebruiker
Gebruikersnaam New_App
Volledige naam N. Applicatiebeheerder
E-mailadres rick.van.workum@voion.nl

Afbeelding C: Schermafbeelding welkomepagina

Gegevens en wachtwoord wijzigen

Op de welkomepagina kunt u, door op uw gebruikersnaam te klikken, uw instellingen als gebruiker wijzigen. Uw gebruikersnaam kunt u echter niet wijzigen (zie afbeeldingen D en E).

N. Applicatiebeheerder ▼ Uitloggen

N. Applicatiebeheerder
New_App
rick.van.workum@voion.nl
[Instellingen gebruiker](#)
Uitloggen

Gebruikersnaam New_App
Volledige naam N. Applicatiebeheerder
E-mailadres rick.van.workum@voion.nl

zak
en leen

Afbeelding D: Schermafbeelding rechts boven op de welkomepagina

Instellingen gebruiker

Algemeen

Algemeen
Breng wijzigingen aan en kies dan 'Opslaan'
U ontvangt **geen** e-mail met de wijzigingen.

Gegevens wijzigen

Gebruikersnaam New_App
Volledige naam: N. Applicatiebeheerder
(Voornaam en achternaam, bijv. Jan van den Berg)
E-mailadres: rick.van.workum@voion.nl
Huidig wachtwoord:
Vul uw huidige wachtwoord in ter verificatie. Om te voorkomen dat iemand anders uw e-mailadres wijzigt als u vergeet af te melden.

Vul uw huidige wachtwoord in ter verificatie. Om te voorkomen dat iemand anders uw wachtwoord wijzigt als u vergeet af te melden.:

< Terug Opslaan

Wachtwoord vergeten

Applicatiebeheerder/RI&E-coördinator

Als u uw wachtwoord niet meer weet, typ dan uw gebruikersnaam in en klik daarna op 'Wachtwoord vergeten'. Het wachtwoord wordt dan naar het e-mailadres gemaïld dat u hebt opgegeven toen u uw toegangscode heeft aangevraagd. U hebt deze mail ontvangen van helpdesk@humancapitalcare.nl (info@humatix.nl namens ...).

Gebruiker

Bent u gebruiker die (een gedeelte van) de RI&E uitvoert (bijvoorbeeld voor het invullen van een specifieke inventarisatielijst)? Neem dan contact op met de applicatiebeheerder of RI&E-coördinator van de RI&E van uw school.

Gebruikersnaam vergeten

Applicatiebeheerder/RI&E-coördinator

Als u uw gebruikersnaam bent vergeten, kunt u contact opnemen met Voion kennis & advies voor het vo, tel: 045-579 6024, e-mail: info@voion.nl.

Gebruiker

Als u uw gebruikersnaam niet meer weet, neem dan contact op met de Applicatiebeheerder of RI&E-coördinator binnen uw school.

Afmelden

Als u ingelogd bent in de Arboscan-VO staat in de rechter bovenhoek van het scherm steeds 'Afmelden'. Door hier op te klikken logt u uit.

U komt dan op de afmeldpagina, met een link naar de inlogpagina.

Opslaan van gegevens

In de Arboscan-VO applicatie worden ingevulde gegevens automatisch opgeslagen (bij het wisselen van scherm, dus door op de knop 'Verder >', op één van de tabs of op één van de blokjes in de *blokjesnavigator* te klikken, tenzij er een knop 'Opslaan' op de pagina staat. In deze handleiding wordt dat steeds vermeld.