



Technische handleiding Arboscan-VO applicatiebeheerder en RI&E-coördinator

Versie 3.0.1

Uitgave: Voion Postbus 2501 6401 DA Heerlen T: 045 – 579 6024 M: <u>info@voion.nl</u> www.voion.nl

September 2012

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.





Ir	Inleiding3						
1	A	Aanmel	den	4			
	1.1	'Afm	elden' en 'Gegevens (en wachtwoord) wijzigen'	4			
	1.2	Het o	opslaan van gegevens	5			
2	R	RI&E's	starten, beheren en overzichten maken	6			
	2.1	Geb	ruikersgegevens wijzigen (tabblad 'Welkom')	6			
	2.2	Arbo	scan-VO voor uw school inrichten (tabblad 'Beheer')	6			
	2	2.2.1	Subtabblad 'Structuur'	6			
	2	2.2.2	Gebruikers toevoegen aan de Arboscan-VO (subtabblad 'Gebruikers')	8			
	2	2.2.3	Teksten van automatische berichten aanpassen (subtabblad 'E-mailsjablonen')	.12			
	2.3	Tabb	blad 'Overzicht RI&E's'	. 13			
	2.4	Tabb	blad 'Overzicht Maatregelen'	. 14			
	2.5	Over	rzichten over verschillende RI&E's (tabblad 'Overzichtsrapportage')	.16			
	2	2.5.1	Overzichtrapport genereren	. 18			
3	E	Een RI8	E uitvoeren	.21			
	3.1	Voor	tgang van een RI&E bewaken (tabblad 'Status')	.21			
	3.2	De F	RI&E samenstellen voor uw situatie (tabblad 'Voorbereiden')	.22			
	3	8.2.1	Gegevens over de RI&E toevoegen (subtabblad 'Algemeen')	. 22			
	3	8.2.2	Kengetallen aan de RI&E toevoegen (subtabblad 'Kengetallen')	.23			
	3	8.2.3	Modules voor de RI&E selecteren (subtabblad 'Samenstellen')	.23			
	3	8.2.4	Modulen aan taakuitvoerders toewijzen (subtabblad 'Taken')	.26			
	3.3	Inve	ntariseren: door de modules 'navigeren'	. 33			
	3.4	Mod	ules invullen (tabblad 'Inventariseren')	. 36			
	3.5	Risic	co's evalueren (tabblad 'Evalueren')	. 38			
	3.6	Maa	tregelen toevoegen (tabblad 'Maatregelen')	. 38			
	3.7	Een	rapport printen (tabblad 'Rapporten')	.43			
4	G	Quickso	can PSA	.47			
	4.1	Een	nieuwe Quickscan PSA starten (tabblad 'Overzicht enquêtes')	.47			
	4	.1.1	Medewerkers aan Quickscan PSA opvoeren	.47			
	4	.1.2	Medewerkers via e-mail uitnodigen	.49			
	4	.1.3	Quickscan rapport aanmaken (subtabblad Rapporteren)	.49			





Inleiding

U heeft ervoor gekozen om met de Arboscan-VO een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en een Plan van aanpak op te stellen. De Arboscan-VO is het branche-erkende RI&E-instrument voor het voortgezet onderwijs en helpt u om de risico's voor veiligheid en gezondheid in kaart te brengen. In het bijbehorende Plan van aanpak beschrijft u maatregelen die er op gericht zijn deze risico's weg te nemen of, als dat niet mogelijk is, de risico's te beheersen.

Het opstellen van een RI&E en het maken van een Plan van aanpak kan een forse tijdsinvestering met zich meebrengen. Daarom kunnen in de Arboscan-VO taken en rollen verdeeld worden. Bovendien kan het handig zijn om gebruikers hun eigen werkplek of lokaal op eventuele risico's te laten inventariseren.

De Arboscan-VO onderscheidt de volgende rollen en taken:

- applicatiebeheerder
- rapporteur
- RIE-coördinator
- RIE-uitvoerder
- taakuitvoerder
- maatregelverantwoordelijke

Rollen en taken worden toegewezen door de 'applicatiebeheerder'. De applicatiebeheerder heeft alle rechten in de Arboscan-VO. Vaak is de applicatiebeheerder degene in uw organisatie aan wie de opdracht gegeven is een RI&E met behulp van de Arboscan-VO op te stellen.

Deze handleiding gaat over de rol van zowel de 'applicatiebeheerder' als de 'RI&E-coördinator'. Als applicatiebeheerder onderhoudt u de applicatie en de instellingen per 'organisatie' en u hebt tevens de rechten van een RI&E-coördinator en een RI&E-uitvoerder. Concreet betekent dit dat u na inloggen, geautoriseerd bent voor alle onderdelen.

NB: Werken met de website vereist voorkennis van Windows en Internet.

Mocht u deze vaardigheden (nog) niet beheersen, neem dan contact op met de contactpersoon van uw school en bespreek de mogelijkheden. Termen zoals 'hyperlink', 'pop up' en 'downloaden' komen regelmatig terug; er wordt van u verwacht dat u weet wat dit soort termen betekenen en hoe u ze gebruikt.





Aanmelden

Via de inlogpagina kunt u inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

arboscan-vo		
Aanmelden		
Gebruikersnaam: Wachtwoord:		
Aanmelden <u>Wachtwoord vergeten</u>		

Wachtwoord vergeten

Als u uw gebruikersnaam nog weet, maar uw wachtwoord niet meer, typ dan op de inlogpagina uw gebruikersnaam in en klik daarna op 'Wachtwoord vergeten'. Het wachtwoord wordt dan gemaild naar het e-mailadres dat bij de ingevoerde gebruikersnaam hoort.

Gebruikersnaam en wachtwoord vergeten

Als een RI&E-coördinator, een RI&E-uitvoerder of andere gebruiker zijn/haar gebruikersnaam niet meer weet, dan kunnen zij contact opnemen met de applicatiebeheerder. De applicatiebeheerder kan in het tabblad <u>Beheer | Gebruikers beheren</u> een nieuw wachtwoord genereren.

Bent u applicatiebeheerder en bent u uw gebruikersnaam vergeten, neem dan contact op met Voion, 045 – 579 6024 of <u>info@voion.nl</u>, of Humatix (<u>helpdesk@humatix.nl</u>, tel: 020 - 420 64 99).

'Afmelden' en 'Gegevens (en wachtwoord) wijzigen'

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





	Afmelden
Gegevens gebr	ruiker
Gebruikersnaam:	New_App
Volledige naam:	N. Applicatiebeheerder
E-mailadres:	N.App@SGD.nl
Gegever	ns wijzigen

U komt dan opnieuw op de inlogpagina.

U kunt zelf uw gegevens en uw wachtwoord wijzigen via de knop 'Gegevens wijzigen...' op de welkompagina. Als u op 'Gegevens wijzigen' klikt, dan ziet u onderstaand scherm. De gebruikersnaam kunt u niet wijzigen.

RI&E Voortgezet Onderwijs SG De Testcase	Afmelden
arboscan-vo	
Gegevens wijzigen	
Voer de wijzigingen in en klik op 'Opslaan'.	
U ontvangt géén e-mailbericht met de gewijzigde gegevens.	
Gebruikersnaam: New_App	
Volledige naam: * N. Applicatiebeheerder	(Voornaam en achternaam, bijv. Jan van den Berg)
E-mailadres: * N.App@SGD.nl	
Wachtwoord wijzigen	
Nieuw wachtwoord:	
Wachtwoord herhalen:	
Opslaan Annuleren	

Het opslaan van gegevens

Op verscheidene plekken in de applicatie worden gegevens opgeslagen door op een knop 'Opslaan' te klikken.





RI&E's starten, beheren en overzichten maken

De Arboscan-VO heeft twee niveaus. De eerste is het zogenoemde hoofdmenu: Het niveau waarop u (deel)RI&E's en enquêtes kunt aanmaken en beheren, gebruikers kunt toevoegen en beheren, etc. Het tweede niveau is het zogenoemde RI&E-proces.

Met RI&E-proces wordt het niveau binnen een geopende RI&E bedoeld. Dit ligt een niveau lager dan het hoofdmenu en biedt uitsluitend informatie over de geopende RI&E.

Beide niveaus bevatten ieder een eigen unieke set tabs. Afhankelijk van de rol waarmee u bent ingelogd, worden bepaalde tabs zichtbaar. Voor de applicatiebeheerder zijn in het hoofdmenu alle tabbladen zichtbaar. Alleen het tabblad 'Beheer' is niet voor de RI&E-coördinator beschikbaar.

Gebruikersgegevens wijzigen (tabblad 'Welkom')

Na aanmelding opent het tabblad 'Welkom'. Hier kunt u uw eigen gegevens, met uitzondering van uw gebruikersnaam, wijzigen.



Arboscan-VO voor uw school inrichten (tabblad 'Beheer')

Dit tabblad is uitsluitend beschikbaar voor de applicatiebeheerder.

Subtabblad 'Structuur'

Als applicatiebeheerder maakt en beheert u een (organisatie)'structuurboom' met daarin hiërarchisch alle onderdelen binnen de organisatie waarover een RI&E wordt uitgevoerd. Doordat u alleen de structuur en de naamgeving van de verschillende te inventariseren onderdelen beheert, is consistentie gewaarborgd. Vooral ook omdat de namen van de organisatieonderdelen elders in de applicatie vanuit dit overzicht aan de RI&E's worden gekoppeld.

		RI&E Voortgezet	Onderwijs Arbo VO			Afmelden			
arbosc	arboscan-vo								
Welkom	Beheer	Overzicht RIE's	Overzicht maatregelen	Overzichtrapportage	Overzicht enquêtes				
Structuu	r Gebru	ikers E-mailsjab	olonen						
Organisa	atiestru	ıctuur							
Hieronder ku	int u onder	delen in uw organisa	atie weergeven waarover een	RIE moet worden uitgevo	erd.				
Dit kan op b	Dit kan op basis van het organogram, maar er kan ook voor een andere indeling worden gekozen.								
Bij het voorb	3ij het voorbereiden van de RIE kunt u de namen in dit overzicht koppelen aan een RIE.								
Selecteer ee	n knoop in	de boom om die te	bewerken of om er een orga	nisatieonderdeel onder toe	e te voegen.				
Organisatieo	nderdelen	kunnen in de boom	naar een andere plaats word	en gesleept (drag & drop)	waar ze automatisch alfabeti	isch worden gesorteerd.			





Let op!

De juiste indeling van de organisatiestructuur is van groot belang. Dit bepaalt in belangrijke mate de structuur van het RI&E-proces, hoe doelmatig deze is en de wijze waarop arbeidsrisico's inzichtelijk worden. Lees daarom ter voorbereiding eerst de gebruikershandleiding.

Hieronder staat een schematisch voorbeeld van een organisatiestructuur. Deze structuurboom is gebaseerd op een organogram, maar het is ook mogelijk om uit te gaan van andere indelingscriteria (zie paragraaf 2.1 van de gebruikershandleiding).

Als onder een organisatieonderdeel één of meer niveaus staan, dan staat er voor dat onderdeel een 'mapje' *. Voor een onderdeel waar niets meer 'onder' komt, staat als symbool een 'blaadje' **. Aan ieder organisatieonderdeel, ongeacht of er een 'mapje' of een 'blaadje' voor staat, kan later een of meerdere RI&E's worden gekoppeld.

* 🔄 ** 🗋						
RI&E Voortgezet Onderwijs SG De Testcase						
arboscan-vo						
Welkom Beheer Overzicht RIE's Overzicht maatregelen Overzichtrapportage Overzicht enquêtes						
Structuur Gebruikers E-mailsjablonen						
Organisatiestructuur						
Hieronder kunt u onderdelen in uw organisatie weergeven waarover een RIE moet worden uitgevoerd.						
Dit kan op basis van het organogram, maar er kan ook voor een andere indeling worden gekozen.						
Bij het voorbereiden van de RIE kunt u de namen in dit overzicht koppelen aan een RIE.						
Selecteer een knoop in de boom om die te bewerken of om er een organisatieonderdeel onder toe te voegen.						
Organisatieonderdelen kunnen in de boom naar een andere plaats worden gesleept (drag & drop) waar ze automatisch alfabetisch worde	en gesorteerd.					
Organisatieonderdelen						
🖻 🔁 bestuursbureau	Gegevens					
E-🔄 Hoofdlokatie	Naam organisatieonderdeel:					
	Aantal medewerkers:					
E 🔄 Nevenlokatie daaldreef	35					
- 🗋 avo	Nieuw Wiizigen Verwiideren					
L 🗋 vmbo						
L Nevenlokatie pro						

'Mappen' en 'blaadjes' in de boom worden alfabetisch gesorteerd (vergelijkbaar met mappen in de Verkenner en in Outlook). Om een specifieke volgorde af te dwingen kunnen voorloopnummers (01, etc.) worden gebruikt.

Mappen en blaadjes kunnen met '*drag and drop*' van de ene knoop naar de andere worden verplaatst. Sleep de map of het blaadje naar de plaats van bestemming met de muis.

Nieuw... | Nieuw organisatieonderdeel toevoegen

Selecteer de naam in de boomstructuur waaronder een organisatieonderdeel moet worden toegevoegd en klik op 'Nieuw...'.





Naam organisatieonderdeel

Vul in het veld 'Naam organisatieonderdeel' een zinvolle, goed herkenbare naam in. Gebruik maximaal 25 tekens. Zorg dat iedere naam uniek is, dus niet wordt herhaald. Identificatie ervan buiten de context van de organisatiestructuur is dan moeilijk of wellicht niet mogelijk. Voorbeeld: u hebt een keuken op 2 locaties. Plaats dan niet onder elke locatie een organisatieonderdeel 'Keuken' maar 'Keuken locatie 1' en 'Keuken locatie 2'.

Aantal medewerkers

In dit veld kan het aantal medewerkers worden ingevuld dat werkzaam is bij het betreffende organisatieonderdeel. Het veld is optioneel.

Wijzigen... | Organisatieonderdeel wijzigen

'Wijzigen' betekent in dit geval de naam van een organisatieonderdeel wijzigen.

Selecteer de betreffende naam in de boomstructuur (aanklikken, zodat deze blauw wordt); klik op 'Wijzigen...', wijzig de naam in het veld 'Naam organisatieonderdeel' en klik op 'Opslaan'.

Verwijderen... | Organisatieonderdeel verwijderen

Selecteer de naam van het onderdeel dat u wilt verwijderen en klik op 'Verwijderen'.

Gebruikers toevoegen aan de Arboscan-VO (subtabblad 'Gebruikers')

Als applicatiebeheerder kunt u hier gebruikers aanmaken en beheren. In de praktijk zullen op deze plaats in de applicatie vooral gebruikers worden aangemaakt met de rol RI&E-coördinator en RI&E-uitvoerder (en eventueel applicatiebeheerder). Gebruikers met de rol taakuitvoerder en maatregelverantwoordelijke worden zonodig verderop in de applicatie aangemaakt. Deze gebruikers verschijnen daarna wel op deze pagina en kunnen hier worden beheerd en bewerkt.

~	RI&E Voortgezet Onderwijs Arbo VO Afmelder							
arboscan-vo								
Welkom Beheer Overzicht RIE's Overzicht maatregelen Overzichtrapportage Overzicht enquêtes								
Structuur Gebrui	ikers E-mailsjablonen							
Gebruikers beh	eren							
Gebruikersnaam	Volledige naam	E-mailadres	Organisatie	eonderdeel	Rollen			
Applicatiebeheerder1	Applicatiebeheerder	N.App@SG	N.App@SGD.nl		Applicatiebeheerder, Rapporteur, RIE-coördinator, RIE-uitvoerde			
Oordinator	C. Oordinator	CO@SGD.	CO@SGD.nl		RIE-coördinator, RIE-uitvoerder			
Natuurkunde, D1	Docent natuurkunde	D.Natuurku	D.Natuurkunde@SGD.nl		Taakuitvoerder			
Scheikunde, D	Docent Scheikunde	D.Scheikun	nde@SGD.nl	RIE-coördin	nator			
Maatregelverantwoordeli	ij H. Maatregelverantwoordelijke	H.Maat@S(GD.nl	Maatregelve	erantwoordelijke			
Hoofd PenO	Hoofd PenO	PO@SGD.r	PO@SGD.nl		Applicatiebeheerder, RIE-uitvoerder, Taakuitvoerder			
Rapporteur1 R. Rapporteur		R.Rap@SG	R.Rap@SGD.nl		Rapporteur			
Uitvoerder RIE Uitvoerder			nl	RIE-uitvoerd	der			
Nieuw Wijziger	n Verwijderen	0.7@560.1	m	RIE-UIWOURD	oet.			

Nieuw... | Nieuwe gebruiker toevoegen

Klik om een nieuwe gebruiker aan te maken op 'Nieuw...'. U ziet dan het volgende scherm.





RI&E Voor	rgezet Onderwijs Arbo VO Afmela	fen					
arboscan-vo	irboscan-vo						
Nieuwe gebruiker toevo	lieuwe gebruiker toevoegen						
Vul de gegevens van de nieuwe geb	uiker in en geef de gebruiker één of meer rollen.						
Na opslaan ontvangt de nieuwe gebr	uiker automatisch een e-mailbericht met gebruikersnaam, wachtwoord, rol(len) en inlogpagina.						
Gebruikers met uitsluitend de rol Ta	skuitvoerder ontvangen géén bericht.						
Gebruikersnaam: *	(Achternaam zonder voorvoegsels, bijv. Berg of generieke naam bijv. Clusterhoofd010203)						
Volledige naam: *	(Voornaam en achternaam, bijv. Jan van den Berg)						
E-mailadres: *							
Geef de gebruiker één of meer rolle	n.						
Klik op een rol om een beschrijving	van die rol te zien.						
Rollen: *							
Applicatiebeheerder 🔲							
Rapporteur 🗖							
RIE-coördinator 🔲							
RIE-uitvoerder 🔲							
Taakuitvoerder 🗖							
aatregelverantwoordelijke 🗖							
Opslaan Annuleren							

Voer in het scherm 'Nieuwe gebruiker toevoegen' de gegevens van de nieuwe gebruiker in. Gebruik voor de gebruikersnaam bij voorkeur de achternaam, zonder eventueel voorvoegsel, of kies een generieke naam, bijvoorbeeld gebaseerd op de bijbehorende functie.

Begin bij het invoeren van de 'Volledige naam' met de voorletters of de voornaam en daarna de achternaam. De 'Volledige naam' wordt op verschillende plaatsen in de applicatie gebruikt en de gebruiker wordt er mee welkom geheten.

Ken de gebruiker vervolgens één of meer rollen toe door vinkjes te plaatsen. Door op de naam van de rol te klikken verschijnt de beschrijving van de rechten die horen bij die rol. De rol taakuitvoerder kan niet worden gekozen omdat men in deze rol geen gebruikersnaam en wachtwoord ontvangt, maar inlogt via een link.

Klik op 'Opslaan'. Er wordt automatisch een e-mailbericht naar de betreffende gebruiker verstuurd met zijn gebruikersnaam en wachtwoord en een link naar de inlogpagina.

Let op!

Als een gebruikersnaam al voorkomt in de database van de RI&E Manager dan wordt er automatisch een volgnummer achter deze naam geplaatst, bijvoorbeeld Jansen13 of Boer9.

Let op!

Na het aanmaken van een gebruiker, worden zijn gebruikersnaam en wachtwoord één keer in het scherm getoond. De gebruiker kan zijn wachtwoord zelf veranderen. Als de gebruiker zijn wachtwoord kwijt raakt, maar zijn gebruikersnaam nog weet dan kan hij op via het inlogscherm zijn gebruikersnaam invullen en op de link 'Wachtwoord vergeten' klikken. Hij krijgt dan een e-mail met een nieuw wachtwoord toegestuurd. Als de gebruiker zijn gebruikersnaam kwijt raakt, dan kan de applicatiebeheerder het systeem een nieuw wachtwoord laten genereren (Zie de info hieronder).

Wijzigen... | Gegevens gebruikers wijzigen





Om de gegevens van een gebruiker te wijzigen (rol, e-mailadres, volledige naam), selecteert u de rij van de betreffende gebruiker op de pagina 'Gebruikers beheren'.

Klik op 'Wijzigen...' en u komt op de pagina 'Gegevens gebruiker wijzigen'. De gebruikersnaam kan niet worden gewijzigd.

Als een gebruiker zijn gebruikersnaam en wachtwoord is vergeten dan kan de applicatiebeheerder de gebruikersnaam uit de lijst van gebruikers aflezen en hier eventueel een nieuw wachtwoord laten genereren. Zet dan een vinkje achter het veld 'Nieuw wachtwoord genereren' en klik op 'Opslaan'. De applicatiebeheerder moet dan de vergeten gebruikersnaam en het wachtwoord zelf aan de gebruiker melden.

	RI&E Voortgezet Onderwijs Arbo VO								
arbos	arboscan-vo								
Welkom	Beheer	Overzicht RIE's	Overzicht maatregelen	Overzichtrapportage					
Structur	Structuur Gebruikers E-mailsjablonen								
Het wachtwoord van de gebruiker N atuurkunde, D1 is b08f7 . Meld de gebruikersnaam en het nieuwe wachtwoord aan de gebruiker.									

Verwijderen | Gebruikers verwijderen

De applicatiebeheerder verwijderen

Een gebruiker met de rol applicatiebeheerder kan zichzelf niet verwijderen. Er moet minimaal één gebruiker overblijven aan wie RI&E's, taken en maatregelen kunnen worden overgedragen. Pas als er een nieuwe applicatiebeheerder is aangemaakt kan deze de 'oude' applicatiebeheerder verwijderen.





RI&E Voortgezet Onderwijs SG De Testcase
arboscan-vo
Gegevens gebruiker wijzigen
Voer de wijzigingen in en/of laat het systeem een nieuw wachtwoord genereren.
Als u een nieuw wachtwoord genereert, ontvangt de gebruiker automatisch een e-mailbericht met zijn gewijzigde wachtwoord.
Inneval van rolwiizining:
Fen gebruiker die voorbeen uitsluitend Taakuitvoerder was, krijnt een e-mailbericht met zijn gebruikersnaam en wachtwoord
Andere gebruikers krijgen géén bericht van de rolwijziging
Andere gebrakers kriggen geen benere van de roiwjeiging.
Gebruikersnaam: New_App
Volledige naam: * [N. Applicatiebeheerder (Voornaam en achternaam, bijv. Jan van den Berg)
E-mailadres: * N.App@SGD.nl
Nieuw wachtwoord genereren:
Geef de gebruiker één of meer rollen.
Klik op een rol om een beschrijving van die rol te zien.
Rollen: *
Applicatiebeheerder 🔽
Rapporteur 🔲
RIE-coördinator 🔽
RIE-uitvoerder 🔽
Taakuitvoerder 🔲
Maatregelverantwoordelijke 🔲
Opslaan Annuleren

Om dat mogelijk te maken moet eerst via 'Wijzigen... | Gegevens gebruiker wijzigen' de rol van de te verwijderen applicatiebeheerder worden 'verlaagd'; elke rol lager dan applicatiebeheerder kan hiervoor worden toegekend. Vervolgens kan hij worden verwijderd.

Andere gebruikers verwijderen

Gebruikers met een andere rol dan applicatiebeheerder kunnen worden verwijderd door op de pagina 'Gebruikers beheren' de rij van de betreffende gebruiker te selecteren en vervolgens op 'Verwijderen...' te klikken. U komt dan op de pagina 'Gebruiker verwijderen'.

Heeft de gebruiker nog geen RI&E('s) uitgevoerd en/of taken en/of maatregelen toegewezen gekregen, dan kunt u de gebruiker probleemloos verwijderen door op 'Verwijderen' te klikken.

Omdat er geen informatie verloren mag gaan, moeten RI&E's, taken en maatregelen die onder een gebruiker 'hangen' altijd eerst aan een andere gebruiker worden overgedragen voordat de gebruiker kan worden verwijderd. In alle lijstjes moet een gebruiker worden gekozen. Hierna kan de gebruiker worden verwijderd. Als er geen andere gebruikers zijn met een geschikte rol, dan wordt in ieder geval altijd de applicatiebeheerder genoemd.





RI&E Voortgezet Onderwijs	Arbo VO							
arboscan-vo								
Gebruiker verwijderen								
U kunt voer uit (uitvoerder_rie) pas verwijderen als u	eerst zijn verantwoordelijkheden hebt overgedragen.							
U kunt hieronder aangeven aan wie.								
De nieuwe verantwoordelijken ontvangen automatisch	bericht per e-mail.							
Taken								
Deze gebruiker heeft de volgende taken uitstaa	an:							
 maart2010 (98d3429) 								
Welke gebruiker gaat deze taken overnemen? Hoofd PenO (Hoofd PenO)								
Hoofd PenO (Hoofd PenO)								
Verwijderen Annuleren Applicatiebeheerder (Applicatiebeheerder)								
	Docent natuurkunue (Natuurkunue, DI)							

Teksten van automatische berichten aanpassen (subtabblad 'E-mailsjablonen')

\checkmark	RI&E Voortgezet Onderwijs A	bo VO			Afmelden			
arboscan-vo								
Welkom Beheer	Overzicht RIE's Overzicht	naatregelen	Overzichtrapportage	Overzicht enquêtes				
Structuur Gebruik	ers E-mailsjablonen							
E-mailsjablonen								
Onderstaande e-mailsjab Klik na het wijzigen op de	lonen en het veld achter 'Onder knop 'Wijzigingen opslaan'.	werp' kunnen	worden aangepast en uitge	breid.				
Let op. Via de tekstjes t	ussen accolades (zgn. placeholo	ers) worden d	e genoemde gegevens opg	ehaald uit de database. D	eze mogen niet worden aangepast!			
E-mailsjabloon voor:	Toewijzing RIE	Sta	andaard e-mailsjabloon	herstellen				
Omschrijving:	Toevoeging gebruiker Wijziging inloggegevens	en (gebruiker nadat deze RI	E-uitvoerder van een	RIE is geworden.			
Onderwerp:	'Wachtwoord vergeten'	ne	en RIE in de {RIEMANAC	GER} van {SECTOR}				
Afzender:	Toewijzing taak							
Geachte {VOLLEDIGE	Taak afgesloten Toewijzing maatregel							
{AFZENDER} ({AFZE	Wijziging verantwoordelijk NDER_EMAIL}) neett de on	eden erstaande R	NE binnen de {RIEMANA	GER} van {SECTOR} a	aan u overgedragen, met de vraag of			
u deze RIE wilt uitvo	eren.							
en gezondheid in uw	Uw organisatie gebruikt dit systeem voor een Risico-inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) en het uitvoeren van een Plan van Aanpak om veiligheid Ien gezondheid in uw organisatie te bevorderen.							
en gezonaneia in uw organisatie te bevorderen. U bent RIE-uitvoerder geworden van de volgende RIE: '{RIE}'. Ga naar {LOGINURL} om in te loggen. Uw inloggegevens staan hieronder. Na inloggen ziet u deze RIE in uw 'Overzicht RIE's' staan.								

Hier kan de tekst van de verschillende e-mailberichten die automatisch vanuit de applicatie worden verstuurd, aangepast worden. Aangepaste teksten kunt u, indien nodig, eenvoudig herstellen. Klik daartoe op de link <u>Standaard e-mailsjabloon herstellen</u> als u een sjabloon wilt vervangen door de standaard versie.

Tip!

Het is handig om bij een aantal de sjablonen - d.m.v. kopiëren en plakken - het volgende tekstje toe te voegen, uiteraard met daarin de voor u geldende gegevens:





• Neem voor vragen en nadere informatie contact op met [naam van de helpdesk(persoon) van de organisatie], [telefoonnummer van de helpdesk(persoon) van de organisatie], [e-mailadres van de helpdesk(persoon) van de organisatie].

Let op!

De teksten tussen accolades {zgn. placeholders} mogen niet worden aangepast. Hiemee worden de genoemde gegevens opgehaald uit de database. Ze kunnen met knippen en plakken wel worden verplaatst.

Tabblad 'Overzicht RI&E's'

Als u bent ingelogd als RI&E-coördinator ziet u hier uitsluitend de RI&E's die door u zijn of worden uitgevoerd.

~	RI&E Voortgezet Onderwijs Arbo VO					Afmelden
arboscan-vo						
Welkom Overzicht	RIE's Overzicht maatregelen					
Overzicht van de	RIE's					
Kies een bestaande RIE u	iit de lijst en klik op 'Openen'.					
Filter						
Titel RIE:	C Kiezen © Invullen	Aantal: Eerste 100	RIE's 💌			
Organisatieonderdeel:	C Kiezen 📀 Invullen					
Coördinator:	O Kiezen 💿 Invullen					
Uitvoerder:	O Kiezen 🖲 Invullen					
Filteren Wissen	Toon kolomgroep: 💿 Profiel 🔿 Resultat	en				
Aantal gevonden RIE's: 3						
Titel RIE	Organisatieonderdeel	RIE-coördinator	RIE-uitvoerder	Startdatum	Goedgekeurd	
april 2008	Bestuur SGM de Brede	C. Oordinator	K. Uitvoerder	08-04-2008		
versie3	Bestuur SGM de Brede	C. Oordinator	K. Uitvoerder	09-11-2009		
Test print	Bestuur SGM de Brede	C. Oordinator	K. Uitvoerder	16-11-2009		
Openen						

Heeft u veel RI&E's in het overzicht staan, dan kan het handig zijn om een filter toe te passen.

U kunt filteren op titel, organisatieonderdeel, coördinator of uitvoerder door te kiezen uit een lijst ('Kiezen') of door middel van een vrije zoekterm ('Invullen').

Openen | Een al bestaande RI&E openen

Selecteer in de lijst de RI&E die u wilt openen (de rij wordt grijs) en klik op de knop 'Openen'. U komt vervolgens in het Statusscherm van de RI&E.





Tabblad 'Overzicht Maatregelen'

Onder het tabblad 'Overzicht maatregelen' staat een overzicht van alle maatregelen uit alle RI&E's die door u zijn gestart en/of zijn uitgevoerd.

RI&E Voortgezet Or	nderwijs Arbo VO						
arboscan-vo							
Overzicht van de maatregeler	ì						
In het onderstaande overzicht staan alle maatregelen die aan u zijn toegekend en voor de uitvoering waarvan u verantwoordelijk bent. Even geduld - Overzicht maatregelen wordt opgehaald.							
Maatregel	Verantwoordelijke	Streefdatum	Status	RIE	Gearchiveerd	Aandachtspunt	
Printers verplaatsen	H. Maatregelverantwoordelijke	07-11-2009	Onbepaald	1.04 test		Printers veroorzaken klachten of hinder.	
bureaubladen beplakken met kast plastic H. 07-11-2009 Onbepaald 1.04 test Het oppervlak van het werkvlak/bureau is niet reflectiearm.							
Bekijken / Wijzigen Exporteren naar Excel							
Enpercerent at							

De maatregelen en hun status kunnen hier centraal worden beheerd en bewerkt.

Let op!

Als op deze plaats de inhoud van de maatregel nog wordt aangepast, laat dit dan in ieder geval weten aan degene die de maatregel heeft geformuleerd. En bedenk dat die aanpassing ook in de betreffende RI&E verschijnt.

Kolommen in het overzicht van de maatregelen

Bij iedere maatregel staan de volgende gegevens:

- Maatregel
 Hier staat de beschrijving van de maatregel
 - Verantwoordelijke In deze kolom staat degene genoemd die voor de uitvoering van de maatregel verantwoordelijk is (als de maatregel al is toegewezen).
- Streefdatum

Dit is de datum waarop de maatregel geëffectueerd moet zijn. De maatregelen staan in volgorde van streefdatum in de tabel, met de laatst ingevoerde maatregel boven aan.

Status

De status van de maatregel, met als mogelijkheden 'Onbepaald', 'In uitvoering' en 'Afgerond'. Standaard staat de status van een maatregel op 'Onbepaald'. Zodra de RI&E-uitvoerder een maatregel toekent aan een maatregelverantwoordelijke verandert deze de status in 'In uitvoering'. Zodra deze laatste de maatregel heeft uitgevoerd, verandert de maatregelverantwoordelijke de status in 'Afgerond'.

- RI&E
 De RI&E waarin de maatregel is opgenomen.
- Gearchiveerd
 Datum van archivering.
- Aandachtspunt Het aandachtspunt waarvoor de maatregel is geformuleerd.





Maatregelen sorteren

De maatregelen staan in volgorde van streefdatum aflopend in het schema. In elke kolom kan op- of aflopend worden gesorteerd door te klikken op het veld bovenaan de kolom waar de naam van de kolom staat. Er verschijnt dan respectievelijk een omhoog- of een omlaag wijzend pijltje naast de kolomnaam.

Maatregel	
-	

De sorteeractie geldt alleen voor de betreffende pagina. Kolommen met tekst worden alfabetisch gesorteerd, de datumkolom op datum.

Maatregelen filteren

Door een of meer filters toe te passen kunt u een selectie uit het overzicht generen dat voldoet aan uw informatiebehoefte. Deze filters zijn apart en in combinatie te gebruiken.

RI&E Voortgezet Onderwijs Arbo VO Afmeld
arboscan-vo Welkom Overzicht RIF's Overzicht maatrepelen
Overzicht van de maatregelen
in het onderstaande overzicht staan alle maatregelen uit alle RIE's die door u zijn gestart en/of uitgevoerd. Bij iedere maatregel staat het aandachtspunt waarvoor de maatregel is geformuleerd en de RIE waarbinnen dit aandachtspunt is gesignaleerd. Verder treft u bij een maatregel degene die voor de uitvoering ervan verantwoordelijk is (als de maatregel al is toegewezen), de streefdatum (de datum waarop de maatregel geëffectueerd moet zijn) en de status.
Maak een selectie uit het overzicht met één of meer filters. Type per filter zoekcriteria in het vrije invoerveld of kies uit lijst met alle opties.
Filter - Verantwoordelijke: C Kiezen © Invullen Aantal: Eerste 200 maatregelen 💌
RIE: O Kiezen O Invullen RIE is of lijkt op:
Streefdatum vóór: Status: Alle 🗴 Risicoklasse: Alle 🗴
Filteren Wissen Toon: 🗌 Budget 🗹 Status

Drie waarden kunnen worden gefilterd door te kiezen uit een lijst ('Kiezen') of door middel van een vrije zoekterm ('Invullen'). Bij het kiezen uit een lijst wordt per filter op een specifiek criterium geselecteerd terwijl bij toepassing van een vrije zoekterm een ruimere selectie tot stand kan komen, bijvoorbeeld alle RI&E's met betrekking tot 'scheikundelokaal'.

Maatregelen bekijken en of wijzigen

Selecteer een maatregel en klik op 'Bekijken / Wijzigen...' om alle gegevens die horen bij die maatregel te bekijken of om deze gegevens aan te passen. Op deze manier kan bijvoorbeeld alsnog de streefdatum worden aangepast en/of de status worden gewijzigd. Na elke wijziging of toevoeging moet deze worden bevestigd door op 'Opslaan' te klikken.

In het vrije tekstveld 'Journaal' kan van wijzigingen en/of toevoegingen worden geregistreerd door wie en wanneer deze zijn aangebracht met daarbij een eventuele opmerking. Ook deze invoer moet worden bevestigd door op 'Opslaan' te klikken.



Klik om terug te keren naar het overzicht op de terug-(back-)knop van de browser.

Let op!





Als op deze plaats de inhoud van de maatregel nog wordt aangepast, laat dit dan in ieder geval weten aan degene die de maatregel heeft geformuleerd. En bedenk dat die aanpassing ook in de betreffende RI&E verschijnt.

Voltooien door maatregelverantwoordelijke

Zodra de maatregelverantwoordelijke een maatregel heeft genomen geeft hij dit aan in het systeem. Zo weet de RI&E-verantwoordelijke dat een bepaald arbeidsrisico in principe geheel of gedeeltelijk is weggenomen. Selecteer de betreffende maatregel en klik op 'Bekijken / Wijzigen...' om de volgende gegevens aan te passen:

- Verander de status in 'Afgerond' (klik op 'Opslaan').
- Geef aan wanneer de maatregel is geëffectueerd door in het veld 'Einddatum' te klikken en de datum in de kalender te selecteren.
- Na elke wijziging of toevoeging moet deze worden bevestigd door op 'Opslaan' te klikken.

Eventueel kunt u aanvullende informatie toevoegen betreffende de concrete uitvoering van de maatregel, hiervoor gebruikt u het vrije tekstveld 'Journaal'. Ook deze invoer moet worden bevestigd door op 'Opslaan' te klikken. Klik om terug te keren naar het overzicht op de terug-(back-)knop van de browser.

Exporteren naar Excel...

U kunt alle maatregelen exporteren naar een Excel-bestand door op de knop 'Exporteren naar Excel' te klikken. Er verschijnt dan een hyperlink waarna u het Excel-bestand kunt openen of opslaan.

Bekijken / Wijzigen... Exporteren naar Excel... U kunt het rapport nu <u>downloaden</u>. Het rapport bevat alle maatregelen volgens uw filterinstelling.

Het bestand bevat de informatie zoals op dat moment in beeld is (gefilterd of ongefilterd). Vanuit Excel kunt u het overzicht afdrukken.

Overzichten over verschillende RI&E's (tabblad 'Overzichtsrapportage')

U kunt een overzichtrapport maken om meerdere RI&E's met elkaar vergelijken. Bijvoorbeeld als u per locatie een RI&E heeft gemaakt en u weten wilt of er grote verschillen zijn tussen locaties. Alle gebruikers met de rol van applicatiebeheerder, rapporteur en RI&E-coördinator kunnen een overzichtrapport aanmaken.

Rapporten

- C Een Excelbestand het 'Overzichtrapport' met daarin, per geselecteerde RIE, geaggregeerde risicoscores m.b.t. de gehele RIE en de afzonderlijke modules.
 Kies de voor u meest geschikte scoremethodiek.
 A. Hoogste risicoklasse per module.
 B. Risicopercentage over alle stellingen.
 C. Risicopercentage over de beantwoorde stellingen.
- Een Excelbestand met daarin 'Alle vragen en antwoorden'

Rapport genereren





De overzichtrapporten geven een overzicht van de verdeling van risico's en van risicoscores per RI&E en per module. De rapporten werken met een zogenaamd stoplichtmodel. Er zijn drie opties, ieder met een eigen berekeningsmethode. Ook heeft u de optie om alle vragen en antwoorden te exporteren naar Excel.

Let op!

Een overzichtrapport toont op moduleniveau de zwaarte van eventueel gevonden risico's. Het zegt niets over de hoeveelheid gevonden risico's.

Optie A: Hoogste risicoklasse per module

De scores per RI&E en per module zijn in optie A als volgt berekend:

Rood (H):	hoge score	De module bevat één of meer knelpunten met een hoog risico
Geel (M):	middelhoge score	De module bevat één of meer knelpunten met een middelhoog risico en geen knelpunten met een hoog risico
Groen (L):	lage score	De module bevat alleen knelpunten met lage risico's (en dus geen knelpunten met middelhoge of hoge risico's)
Wit (-):	geen vragen/stellinge gevonden.	n beantwoord, geen risico's bepaald, of geen knelpunten

In deze methode wordt per RI&E en per module getoond wat het hoogste risico is. Zolang niet alle vragen/stellingen zijn geïnventariseerd en 'gewogen' kan de score nog veranderen.

Gebruik dit rapport bij voorkeur in combinatie met een van de rapporten met gewogen risicoscores (zie optie B en C).

Optie B: Relatief risico op basis van alle vragen/stellingen

In deze berekeningsmethode worden per module de risico's opgeteld. Echter; lage risico's tellen niet mee en hoge risico's tellen dubbel. Deze som wordt gedeeld door totaal aantal stellingen (mogelijke risico's) in de module x 2. De berekening is dus:

Score = (aantal middelhoge risico's + aantal hoge risico's x 2) / (aantal stellingen x 2)

- Rood (H): hoge score 0,66 <= risicoscore <= 1
- Geel (M): middelhoge score 0,33 <= risicoscore < 0,66
- Groen (L): lage score 0 <= risicoscore < 0,33
- Wit (-): geen vragen/stellingen beantwoord, geen risico's bepaald, of geen knelpunten gevonden.

Beantwoorde vragen/stellingen waarvoor nog geen risico is bepaald worden meegeteld. De score zal in de regel nog veranderen als er meer vragen worden beantwoord. Zolang nog niet alle vragen beantwoord zijn kan een te positief beeld ontstaan.

Optie C: Relatief risico op basis van beantwoorde vragen/stellingen





Deze berekeningsmethode is vrijwel gelijk aan optie B maar de 'som van de risico's' wordt in deze berekeningsmethode gedeeld door het aantal ingevulde stellingen in plaats van aantal stellingen in de module:

Score = (aantal middelhoge risico's + aantal hoge risico's x 2) / (aantal beantwoorde stellingen x 2)

Een voorbeeld:

Voor een module met vier stellingen is het volgende gevonden:

stelling 1: niet ingevuld (-)stelling 3: middelhoog risico (M)stelling 2: laag risico (L)stelling 4: hoog risico (H)

optie A geeft: hoog risico (stelling 4)

```
optie B geeft: middelhoog risico (M) (stelling 3 +  stelling 4 * 2 / 4 stelling n * 2 = (1 + 2) / 8 = 0,38
optie C geeft: middelhoog risico (M) (stelling 3 +  stelling 4 * 2 / 3 stelling n * 2 = (1 + 2) / 6 = 0,50
```

Als alle stellingen beantwoord zijn is er natuurlijk geen verschil tussen optie B en optie C.

Optie Alle vragen en antwoorden

Dit rapport bevat 31 kolommen die individueel naar de juiste breedte kunnen worden 'opengeschoven'. Er kan vervolgens gebruik worden gemaakt van alle Excelfunctionaliteiten, zoals filteren en sorteren.

Overzichtrapport genereren

Nadat u een keuze heeft gemaakt voor een van bovenstaande opties, klikt u op de knop 'Rapport genereren'. Vervolgens verschijnt de volgende melding:



Klik op de link downloaden en het volgende venster verschijnt.







U kunt nu het bestand openen of opslaan. Het is aan te bevelen om het rapport op te slaan met een zinvolle naam. U kunt het bestand daarna openen in MS Excel, waarna u het desgewenst kunt afdrukken.

De verklaring van het Overzichtrapport staat in het tabblad 'Introductie'.



De rapportage staat op één of meer aparte tabbladen. De aanduiding op het tabblad, bijvoorbeeld 'versie 2', verwijst naar de versie van het RI&E-model ('vragenlijsten' met modules en vragen/stellingen) waarop de RI&E's zijn gebaseerd.

Onderaan de afdruk van het rapport staan de volgende gegevens weergegeven: een omschrijving van het soort Overzichtrapport, de versie van het RI&E-model waar de RI&E's in het rapport op zijn gebaseerd, eventueel het aantal pagina's en de afdrukdatum.







Een RI&E uitvoeren

Alvorens met een inventarisatie te beginnen zult u een RI&E moeten openen. Klik in het hoofdmenu op het tabblad 'Overzicht RI&E's' en selecteer in de lijst de RI&E die u wilt openen (de rij wordt grijs). Als u op de knop 'Openen...' heeft geklikt, komt u in het statusscherm van die RI&E.

Afhankelijk van de rol waarmee u bent ingelogd, worden bepaalde tabs zichtbaar. Voor de applicatiebeheerder en RI&E-coördinator zijn in het RI&E-proces alle zes de tabbladen zichtbaar. Deze worden in dit hoofdstuk toegelicht.

Voortgang van een RI&E bewaken (tabblad 'Status')

Dit tabblad geeft algemene informatie over de betreffende RI&E, zoals de titel, het organisatieonderdeel waar de RI&E betrekking op heeft, de naam van de RI&E-uitvoerder en de eventuele datum van goedkeuring. Bij iedere aan deze RI&E gekoppelde module wordt aangegeven of deze is geïnventariseerd, geëvalueerd en afgerond.

Als u één of meer modules hebt toegekend aan een taakuitvoerder, dan ziet u hier hoe ver de taakuitvoerder is met zijn taak. De naam van de taakuitvoerder staat in de kolom 'taakuitvoerder'.

Status Voorbereiden Inventariseren E	valueren Maa	tregelen R	lapporten			
Status						
U kunt tijdens het uitvoeren van de RIE in dit status	overzicht de voort	gang zien. Klik	< onderaan de p	agina op 'Verde	er' om door te gaan me	t uw RIE.
Titel: SG de Brede 2007 Organisatieonderdeel: Gymnasium Startdatum: 12-11-2007	R Datun	IE-coördinator RIE-uitvoerder n goedgekeurd	C. Oordinat	or or		
Item	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Voltooid	Taakuitvoerder	
⊐Algemeen						
Gymnasium						
					C. Oordinator	
Theorielokaal						
Hulpverleningsmiddelen						
Les- en werkruimtes algemeen						
Geluid en lawaai						
Verlichting Theorielokaal						
Klimaat en temperatuur						
Meubilair				Bij 14% van d	e vragen zijn	
				antwoord en z	onodig risicoklasse	
				dubbel om naa	ar Inventariseren te	
				yaan.		
⊟ Gymlokalen						
± Gymnastieklokaal						





Het statusoverzicht is in- en uitklapbaar. Ingeklapt geeft het een *helikopterview*. Uitgeklapt geeft het meer gedetailleerde informatie over de status van de verschillende modules - met eventuele submodules - in de drie processtappen Inventariseren, Evalueren en Maatregelen.

De voortgangsbalkjes tonen niet alleen de voortgang maar zijn ook 'aanklikbaar'. Als er in de kolom 'Evalueren' geen balkje zichtbaar is wil dat zeggen dat er in de desbetreffende (sub)module geen risico's gevonden zijn.

Let op!

'Voltooid' betekent dat van een onderdeel binnen het RI&E-proces alle stappen zijn doorlopen; inventariseren, evalueren, formuleren van maatregelen. Het betekent niet dat de geformuleerde maatregelen ook al zijn uitgevoerd!

Datum goedgekeurd

Als de RI&E intern is goedgekeurd (bijvoorbeeld na instemming door directie, MR en toetsing) en is goedgekeurd door een gecertificeerde arbodeskundige dan kan het veld 'Datum goedgekeurd' worden ingevuld.

Let op!

De invoer van de datum wordt opgeslagen bij het wisselen van scherm (dus door op de knop 'Verder >' of op één van de tabs te klikken).

De RI&E samenstellen voor uw situatie (tabblad 'Voorbereiden')

Afhankelijk van de wijze waarop u eventuele risico's in uw school gaat inventariseren, stelt u een of meerdere RI&E's samen. Het samenstellen en voorbereiden van de RI&E bestaat uit 4 stappen: Algemeen, Kengetallen, Samenstellen en Taken. Ze worden hierna één voor één behandeld.

Gegevens over de RI&E toevoegen (subtabblad 'Algemeen')

Hier vult u gegevens over de uitvoering van de RI&E in. Deze gegevens komen terug in de rapporten 'Alle vragen en antwoorden' en het Plan van aanpak. U kunt deze gegevens ook later in Word invullen of wijzigen.





RI&E Voor april 2008	gezet Onderwijs Arbo VO	Hoofdmenu Overzicht RIE's Afmelden
arboscan-vo		
Status Voorbereiden Inver	tariseren Evalueren Maatregelen Rapporten	
Algemeen Kengetallen Sa	menstellen Taken	
Algemene gegevens		
Deze gegevens worden overgenome	n in het rapport 'Alle vragen en antwoorden' en in het Plan van Aanpak.	
Titel RIE:	april 2008	
Organisatieonderdeel:	Bestuur SGM de Brede Kiezen	
Adres:		
Postcode / Plaats:		
RIE-coördinator:	C. Oordinator (Oordinator) Wijzigen	
RIE-uitvoerder:	K. Uitvoerder (Uitvoerder) Wijzigen	
Telefoonnummer:		
E-mailadres:		
	In onderstaand veld kunt u algemene gegevens over deze RIE opnemen, bijvoorbeeld over het uitvoeringsproces, betrokken partijen en specifieke punten van aandacht.	
Scope van de RIE:		
< Terug		Verder >

In de velden 'RI&E-coördinator' en 'RI&E-uitvoerder' staat standaard de naam van de applicatiebeheerder of RI&E-coördinator.

Kengetallen aan de RI&E toevoegen (subtabblad 'Kengetallen')

Hier kunt u de kengetallen invullen voor het organisatieonderdeel waar deze RI&E betrekking op heeft. Deze gegevens komen terug in de rapporten 'Alle vragen en antwoorden' en het Plan van aanpak. U kunt deze gegevens ook later in Word invullen of wijzigen.

RI&E Voortgezet Ond april 2008	erwijs Arbo VO		Hoofdmenu Overzicht RIE's Afmelden
arboscan-vo			
Status Voorbereiden Inventariseren	Evalueren Maatregelen Rapporten		
Algemeen Kengetallen Samenstelle	an Taken		
Arbo kengetallen			
Deze gegevens worden overgenomen in het ra Vaak worden deze gegevens eenmalig ingevulo	pport 'Alle vragen en antwoorden' en in het Plan var 1 op organisatieniveau.	Aanpak.	
Let op. Een decimaal getal voert u in als '12,3'	·		
Periode waarop deze cijfers betrekking hebber	:: t/m		
Gemiddeld aantal werknemers in dienst gedure	ende deze periode (inclusief deeltijdwerkers):		
Gemiddeld aantal deelt	ijdwerkers in dienst gedurende deze periode:		
	Verzuimpercentage in deze periode:	%	
	Aantal ongevallen in deze periode:		
	Gemiddelde verzuimduur in dagen:		
Aantal we	erknemers dat in de WAO/WIA terecht kwam:		
< Terug			Verder >

Modules voor de RI&E selecteren (subtabblad 'Samenstellen')

In dit tabblad bepaalt u welke modules u koppelt aan de betreffende RI&E, ofwel welke potentiële arbeidsrisico's u met deze RI&E in kaart wenst te brengen. Kortom: u kunt hier de RI&E 'samenstellen'. Dit betekent dat u (eventueel) deel-RI&E's toevoegt en de ter zake doende modulen kiest (zie bijlage Modules in de Arboscan-VO).





RI&E Voortgezet Onderwijs Arbo VO april 2008	Hoofdmenu Overzicht RIE's Afmelden
arboscan-vo	
Status Voorbereiden Inventariseren Evalueren Maatregelen Ra	pporten
Algemeen Kengetallen Samenstellen Taken	
RIE samenstellen	
Vink de modules aan die van belang zijn voor de RIE. Het object waarover de RIE gaat, is standaard aangeduid als "Algemene aspecten". L	I kunt die naam veranderen.
U kunt extra objecten (maximaal 5) toevoegen waaraan u binnen dit organisatieonde modules aan die van belang zijn voor dat object.	rdeel apart aandacht wilt geven. Bijvoorbeeld: speciale ruimten, machines of bepaalde groepen medewerkers. Vink per object de
Objecten Gegevens	
Algemeen Verplichting Arbowet Schoolgebouw Theorielokaal Gymnastieklokaal Gymnastieklokaal Gymnastieklokaal Scheikunde, biologie, algemene nat. Scheikunde, biologie, algemene nat. Scheikunde, Verzorging Verzorging Verzorging Verzorging Alles deselecteren Alles deselecteren	Verwijderen
< Terug	Verder >

U kunt aan deze RI&E meerdere deel-RI&E's (objecten) toevoegen, wijzigen of weer verwijderen. Per deel-RI&E kunt u aangeven welke modulen van toepassing zijn. Zie paragraaf 2.2. van de gebruikershandleiding voor de juiste combinatie van modulen voor de verschillende typen lokalen.

In de lijst 'Objecten' komen alle deel-RI&E's te staan. We spreken van deel-RI&E's in plaats van objecten. De eerste deel-RI&E heet standaard 'Algemeen'. U kunt deze naam aanpassen.

Objecten	Object wij	zigen
🖃 🗹 Algemeen	Naam:	Natuurkundelokalen
Verplichting Arbowet		-
🗖 Schoolgebouw	80	10102-Dans to 100-to 100-to 100-to
✓ Theorielokaal	MIGCIAA'''	valjzigen verwijderen
🗖 Gymnastieklokaal		
🗖 Handvaardigheid, Techniek	Opslaan	Annuleren
🔽 Natuurkunde, biologie, algemene nati		
🗖 Scheikunde		
🗖 Verzorging		
🗖 Praktijklokalen/Werkplaatsen algeme		
Beeldschermwerk		
Marhines Gereedschannen		
Alles selecteren Alles deselecteren		

U kunt de modulen van iedere deel-RI&E inklappen (klik op het minteken vóór de deel-RI&E) en uitklappen (klik op het plusteken vóór de deel-RI&E). Van ieder object kunt u de vinkjes voor de modulen weghalen en plaatsen.

Nieuw... | Nieuw object toevoegen (deel-RI&E aanmaken)

Een deel-RI&E (object) wordt aan de RI&E toegevoegd als er voor een bepaald object specifieke risico's moeten worden geïnventariseerd. Een dergelijk object kan van alles zijn bijvoorbeeld een gebouw, een speciale ruimte etc.





In plaats van een deel-RI&E kan voor bepaalde onderdelen van de organisatie ook een nieuwe RI&E worden gestart. Het is belangrijk om van tevoren goed af te wegen waarom voor de ene of de andere aanpak gekozen zou moeten worden.

Let op!

Theoretisch is er geen beperking aan het aantal deel-RI&E's, maar zodra het er meer worden dan drie tot vijf (afhankelijk van de omvang van die deel-RI&E's) treden er gaandeweg technische beperkingen op en zal uiteindelijk vooral de 'performance' er onder te lijden hebben, wat inhoudt dat de applicatie trager wordt.

Let op!

Maak - als dat aan de orde is - eerst één of meer deel-RI&E's aan en selecteer daarna pas de modulen.

Objecten	Object toevoegen				
🗷 🗹 Natuurkunde lokalen	Naam: Scheik	unde lokalen			
	Nieuw	Bewerken	Verwijderen		
	Opslaan	Annuleren			

Een deel-RI&E maakt u aan, door in het overzicht de naam van het bovenste object te selecteren (de naam wordt blauw). Klik op 'Nieuw' en typ de naam van de nieuwe deel-RI&E in het invoerveld achter 'Naam'. Klik op de knop 'Opslaan'. De nieuwe deel-RI&E wordt nu toegevoegd in de lijst met objecten. Als u de nieuwe deel-RI&E niet ziet, klik dan op het minteken dat voor het bovenste object staat. De lijst met modulen klapt dicht en u ziet het nieuw aangemaakte deel-RI&E verschijnen.

Elk toegevoegd object heeft standaard alle modulen. Hierna leest u hoe u hieruit een selectie kunt maken.

Modulen selecteren

U kunt nu voor elke deel-RI&E in het overzicht aanvinken welke module(s) u voor dit object wilt opnemen in uw 'RI&E op maat'. Klik op het plusje voor de naam van het object om de lijst uit te klappen en op het minnetje om hem in te klappen. Vinkjes worden automatisch opgeslagen in de database bij het verlaten van de pagina.







In het voorbeeld hierboven bestaat de deel-RI&E Scheikundelokalen uit de modulen Theorielokaal en Scheikunde.

Wijzigen | Naam van object(en) aanpassen

Selecteer de naam van het object in het linkervenster; de naam wordt blauw. Klik vervolgens op 'Wijzigen...', typ de nieuwe naam en klik op de knop 'Opslaan'.

Verwijderen | Object(en) verwijderen

Selecteer in het linkervenster het object dat u wilt verwijderen en klik op 'Verwijderen'.

Modulen aan taakuitvoerders toewijzen (subtabblad 'Taken')

U kunt de modules in de RI&E (of in een object) door iemand anders laten invullen, bijvoorbeeld door een deskundige op dat specifieke gebied. Dit kan ook iemand buiten uw organisatie zijn. Deze zogenaamde 'taakuitvoerder' krijgt in principe via internet toegang tot de applicatie en werkt feitelijk in uw RI&E. Hij krijgt hiervoor een uitnodiging/mededeling per e-mail.

Moet de inventarisatie als 'rondgang' worden uitgevoerd dan kan de taak óf in afgedrukte vorm aan de taakuitvoerder worden overhandigd, óf hem als Worddocument per mail worden toegezonden. Het resultaat van de inventarisatie moet dan later in de applicatie worden ingevoerd.





RI&E Voortgezet Onderwijs Arbo VO april 2008			Hoofd	menu Overzicht RIE's Afmelden
arboscan-vo				
Status Voorbereiden Inventariseren Evalueren Maat	regelen Rapporten			
Algemeen Kengetallen Samenstellen Taken				
Overzicht taken				
U kunt nu direct de inventarisatie starten, maar u kunt ook (een gedee	site) van uw RIE delegeren.			
Bijvoorbeeld aan iemand die op een specifieke locatie werkt. Of aan samenstellen'. Selecteer daarna de taak en klik op 'E-mail'. De Ta u kunt de Taakuitvoerder een afgedrukte vragenlijst overhandigen.	iemand met speciale deskundigheid. Klik op 'Nieu akuitvoerder ontvangt een e-mail met daarin een De resultaten kunnen dan later worden ingevoerd	we taak', selecteer een Ta hyperlink naar de module(s)	akuitvoerder en vink de betreffe i in deze RIE die aan hem is/zijn	nde modules aan bij 'Taak toegewezen. Klik op 'Afdrukken' en
Het Statusscherm geeft een overzicht van de voortgang. U ziet daar en aan wie.	ook welke Taakuitvoerder voor welke module(s)	verantwoordelijk is. In de be	treffende module wordt aangege	even dat die als taak is gedelegeerd
Taakcode Uitvoerder	Taakuitvoerder	Aantal modules	E-mail verstuurd op	Status
Nieuwe taak Verwijderen Afdrukken E-mail				
< Terug				Verder >

Technisch is het mogelijk om als RI&E-uitvoerder - nadat de taak is afgerond - aan te passen wat taakuitvoerders in uw RI&E hebben ingevuld. Uiteraard is het om verschillende redenen (sociaal, behoud draagvlak en deelname aan RI&E-proces etc.) aan te bevelen om de taakuitvoerder hiervan op de hoogte stellen of, nog beter, eerst met deze persoon te overleggen vóór u iets aanpast.

Aan één taakuitvoerder kunnen één of meer modules worden toegekend en binnen één RI&E of object kunnen meerdere taakuitvoerders worden ingeschakeld. U kunt echter alleen een gehele module toekennen aan een taakuitvoerder. Wel kunt u bijvoorbeeld met een taakuitvoerder afspreken dat deze alleen bepaalde vragen binnen een module beantwoordt of alleen bepaalde stappen invult (bijvoorbeeld alleen 'Inventariseren' en 'Evalueren' en 'Maatregelen' niet). In de e-mail met uitnodiging kan hierover een opmerking worden opgenomen.

Nieuwe taak toekennen... | Stap 1 taakuitvoerder selecteren

Klik op 'Nieuwe taak...' als u aan iemand een taak wilt toekennen en selecteer in 'Stap 1' een gebruiker uit de lijst.

arboscan-vo	₹1&E Voortgezet Onderwijs SG De Testcase Hoofdlocatie		Hoofd	menu Overzicht RIE's	Afmelden
Stap 1 Taakuitvoe Selecteer de gewenste Tae	Stap 1 Taakuitvoerder selecteren Selecteer de gewenste Taakuitvoerder (de regel wordt griis) of maak een nieuwe Taakuitvoerder aan door op 'Nieuwe Taakuitvoerder' te klikken. Klik na het selecteren op 'Verder naar taak samenstellen >'.				
Gebruikersnaam	Volledige naam	E-mailadres	Rollen		
Arboco	Arbocoordinator	arbo@SGD.nl	RIE-coördinator, RIE-uitvoerder, Taakuitvoerder, Maatregelverantwoordelijke		
New_App	N. Applicatiebeheerder	N.App@SGD.nl	Applicatiebeheerder, RIE-coördinator, RIE-uitvoerder		
Preventiernedewerker2	P.Rentie	P0@SGD.nl	Taakuitvoerder		
portefeuille P&O	Rector A	R.A@SGD.nl	Maatregelverantwoordelijke		
PMR	Secretaris MR	PMR@SGD.nl	RIE-uitvoerder, Taakuitvoerder, Maatregelverantwoordelijke		
Nieuwe Taakuitvoerder Taakuitvoerder wijzigen Annuleren					
Verder naar taak samenstellen >					

Selecteer de gewenste taakuitvoerder uit de lijst en klik op 'verder naar taak samenstellen>'.

Nieuwe taakuitvoerder... | Nieuwe taakuitvoerder toevoegen

Staat degene aan wie u de taak wilt toekennen nog niet in de lijst, klik dan op de knop 'Nieuwe taakuitvoerder...' in bovenstaand scherm.





RI&E Hoof	: Voortgezet Onderwijs SG De Testcase idlocatie
arboscan-vo	
Nieuwe Taakuitvoer	der toevoegen
Vul de gegevens van de nieuw	e gebruiker in. Deze gebruiker krijgt automatisch de rol 'Taakuitvoerder'.
De Taakuitvoerder krijgt géén	e-mail met gebruikersnaam en wachtwoord, maar ontvangt uitsluitend e-mailberichten over de taken die hem worden toegekend.
Gebruikerspaans * Notuur	(Achternaam zonder voorvoegsels, hijv, Berg of generieke naam hijv, Clusterhoofd010203)
Natuur	(Rolice maan 2010er voorvoegsels) bijv. Derg of generieke naam bijv. Closentooloo102000
Volledige naam: * Docent	Natuurkunde (Voornaam en achternaam, bijv. Jan van den Berg)
E-mailadres: * D.Natu	urkunde@SGD n
Opslaan Annuleren	

Zorg dat u het juiste e-mailadres invoert; u kunt de taakuitvoerder namelijk via een e-mail uitnodigen voor het uitvoeren van een Taak. Als u geen geldig e-mailadres invult en u later deze persoon een mail wilt sturen met de knop 'Email' krijgt u een foutmelding.

Nieuwe taak toekennen... | Stap 2 Taak samenstellen

Stap 2: taak samenstellen				
Vink de modules aan, die u in de taak wilt opnemen en klik op de knop Verder naar overzicht taken				
🗆 🗹 Natuurkunde lokalen				
🔽 Theorielokaal				
🔽 Natuurkunde, biologie, algemene natuurwetenschappen				
🖂 🚾 Scheikunde lokalen				
🗖 Theorielokaal				
🗖 Scheikunde				

Zoek uit de lijst de juiste deel-RI&E en vink de gewenste modulen aan. Vinkjes kunnen ook weer worden weggehaald. Wijzigingen worden meteen in de database opgeslagen. Als u op 'Verder naar overzicht taken' klikt, is de taak definitief en kan niet meer veranderd worden. U kunt de taak nog wel verwijderen.

🗹 Natuurkunde lokalen			
🖂 🗹 Scheikunde lokalen			
🗹 Theorielokaal			
🔽 Scheikunde			

Merk op dat in het voorbeeld hierboven het vinkje voor 'Natuurkunde lokalen' is 'uitgegrijsd'. Deze kan niet meer veranderd worden. De taak is immers al toegewezen.

Nieuwe taak toekennen... | Stap 3 Uitnodiging tot uitvoeren RI&E taak





De laatste stap in het toewijzen van taken is de taakuitvoerder het verzoek doen de taak uit te voeren. Dat kan op twee manieren:

- Maak een Worddocument van de taak (zie Afdrukken... | De taak afdrukken (of opslaan)).
 Print de betreffende module(n) of stuur het worddocument via e-mail naar de taakuitvoerder.
 Laat de taakuitvoerder het document invullen en voer de resultaten vervolgens zelf in, of
- Stuur de taakuitvoerder een mail met daarin een hyperlink naar de Arboscan-VO met de aan hem toegewezen taken (zie E-mail... | De taak per e-mail toekennen). Klik daartoe op 'Verder naar overzicht taken'. U komt dan terug in het scherm 'Overzicht taken'. Selecteer de beoogde taakuitvoerder en klik vervolgens op 'Email'. Als u het juiste e-mailadres ingevoerd heeft ontvangt betrokkene een mail met daarin een link met de aan hem toegewezen module(n).

Verwijderen | Een taak verwijderen

Als u een taak wilt verwijderen, selecteer dan die taak in het 'Overzicht taken' en klik op verwijderen.

Let op!

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.

Afdrukken... | De taak afdrukken (of opslaan)

Eén van de twee manieren om een taakuitvoerder uit te nodigen is hem de taak in afgedrukte vorm uitreiken of hem de taak als Worddocument per e-mail toesturen. Selecteer in het subtabblad 'Overzicht taken' de taak en klik op 'Afdrukken'. Er verschijnt een venster met als kopje 'Geëxporteerd naar MS Word'.

Klik met de rechter muisknop op de hyperlink en sla het document op met een zinvolle naam. U kunt het bestand vervolgens openen in Word en het daar desgewenst bewerken en afdrukken. Nadat u het document ingevuld hebt terugontvangen, kunt u het resultaat invoeren in de RI&E.

E-mail... | De taak per e-mail toekennen

De tweede manier om een taakuitvoerder uit te nodigen is per e-mail een 'hyperlink' met de aan hem toegewezen taken toe te sturen. Selecteer in het subtabblad 'Overzicht taken' de taak en klik op 'E-mail'. De pagina 'E-mailbericht bij toekennen taak' wordt geopend.





\checkmark	RI&E Voortgezet Onderwijs SG De Testcase Hoofdlocatie					
arboscan-vo						
E-mailbericht bij	toekennen taak					
Voordat de e-mail na: Verder kunt u, indien	ar de Taakuitvoerder wordt verstuurd, kunt u de tekst aanvullen in het veld 'Opmerkingen'. gewenst, een kopie van de e-mail sturen naar uzelf of naar één of meer e-mailadressen naar ko	euze.				
E-mailbericht:						
Geachte Docent Nati	uurkunde,					
U wordt verzocht om bij organisatieonderd De RIE is bedoeld om	een gedeelte uit te voeren van de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RIE) 'Hoofdlocatie' eel 'Organisatie'. veiligheid en gezondheid in uw organisatie te bevorderen.					
Klik op http://ww3.ht De taakcode is: 84b	Klik op http://ww3.humatix.nl/riearboscan/login/startwithticket.rails?ticket=84b479e en volg de instructies. De taakcode is: 84b479e.					
Opmerkingen bij dit v	erzoek:					
Dit verzoek is afkomstig van de RIE-uitvoerder N. Applicatiebeheerder (N.App@SGD.nl)						
Dit bericht is automatisch aangemaakt en verstuurd. U kunt er niet op antwoorden. Uitsluitend bedoeld voor de geadresseerde. Misbruik van informatie in dit bericht is strafbaar.						
RI&E Voortgezet Onderwijs is een initiatief van Arbo-VO.						
Opmerkingen:						
Graag alleen 'Inventariseren' en 'Evalueren' invullen. De maatregelen wil ik samen met je verzinnen.						
☑ Stuur een kopie van het bericht (CC) naar: N.App@SGD.nl						
U kunt meerdere e-m	ailadressen opgeven door ze te scheiden met ';'.					
Versturen Annul	eren					

Met deze e-mail wordt de taakuitvoerder uitgenodigd om een deel van uw RI&E in te vullen. De tekst ervan kunt u hier niet aanpassen. De inhoud van deze tekst wordt beheerd door de applicatiebeheerder in de vorm van een e-mailsjabloon (zie par. 0). De tekst kunt u eventueel wel aanvullen in het daarvoor bestemde tekstveld 'Uw opmerkingen'.

Onder het tekstveld kunt u aanvinken of u (ter controle of om te archiveren) van de verstuurde e-mail een CC wilt ontvangen. U kunt die CC ook aan één of meer anderen laten sturen. Het e-mailadres van de RI&E-uitvoerder staat standaard ingevuld. Bij meerdere e-mailadressen zet u tussen ieder adres puntkomma's.

Nadat u de e-mail heeft verstuurd verschijnen datum en tijdstip van verzenden in de kolom 'E-mail verstuurd op' op de pagina 'Overzicht taken'. De status van de taak verandert van 'Aangemaakt' naar 'Uitgenodigd'.

Uitvoerder	Taakuitvoerder	Aantal modules	E-mail verstuurd op	Status	
N. Applicatiebeheerder	Docent Natuurkunde		2	Aangemaakt	
Verwijderen Afdrukken E-mail					
				Verd	ler >
Uitvoerder	Taakuitvoerder	Aantal modules	E-mail verstuurd op	Status	
N. Applicatiebeheerder	Docent Natuurkunde	2	4-5-2010 14:10:10	Uitgenodigd	
Verwijderen Afdrukken E-mail					
	Uitvoerder N. Applicatiebeheerder Verwijderen Afdrukken E-mail Uitvoerder N. Applicatiebeheerder Verwijderen Afdrukken E-mail	Uitvoerder Taakuitvoerder N. Applicatiebeheerder Docent Natuurkunde Verwijderen Afdrukken Uitvoerder Taakuitvoerder N. Applicatiebeheerder Docent Natuurkunde	Uitvoerder Taakuitvoerder Aantal modules N. Applicatiebeheerder Docent Natuurkunde Verwijderen Afdrukken E-mail Uitvoerder Taakuitvoerder Aantal modules N. Applicatiebeheerder Docent Natuurkunde Verwijderen Afdrukken Verwijderen Afdrukken Verwijderen Afdrukken	Uitvoerder Taakuitvoerder Aantal modules E-mail verstuurd op N. Applicatiebeheerder Docent Natuurkunde 2 Verwijderen Afdrukken E-mail	Uitvoerder Taakuitvoerder Aantal modules E-mail verstuurd op Status N. Applicatiebeheerder Docent Natuurkunde 2 Aangemaakd Verwijderen Afdrukken E-mail Verwijderen Verwijderen Vitvoerder Taakuitvoerder Aantal modules E-mail verstuurd op Status Verwijderen Verwijderen Aantal modules E-mail verstuurd op Status Verwijderen Addrukken E-mail Verwijderen Addrukken E-mail





De toegekende taak

In de e-mail die de taakuitvoerder ontvangt staat een hyperlink. Door op die link te klikken, komt de taakuitvoerder rechtstreeks in het Statusscherm van de RI&E, met daarin alleen de module(s) die aan hem is/zijn toegekend. De taakuitvoerder heeft alleen toegang via de link in de e-mail en de 'taakcode', hij beschikt zelf niet over een gebruikersnaam en wachtwoord.



Als de taakuitvoerder de link in de mail volgt, dan komt hij in de Arbocan-VO, maar ziet hij alleen de taken die u aan hem toegewezen heeft. De taakuitvoerder kan zowel inventariseren als evalueren en voorstellen voor maatregelen formuleren. Maak duidelijke afspraken over wat u van de taakuitvoerder verwacht.

RI&E Voortgezet Onderwijs Hoofdlocatie	SG De Te	stcase				4	Afmelden
arboscan-vo							
Status Inventariseren Evalueren Maatr	egelen						
Welkom Docent Natuurkunde							
De RIE-uitvoerder van deze RIE heeft u deze	taak toege	wezen.					
Door op 'Verder >' te klikken wordt u vanzelf l	angs de st	appen van de RIE o	jeleid:				
 In de stap 'Inventariseren' stelt u knelpunt: In de stap 'Evalueren' voegt u aan de gesig Een reeds gegeven risicoklasse accepteert Als er geen risicoklasse is gegeven, vul dez In de stap 'Maatregelen' kiest u een standa 'Prioritet' volgt standaard de risicoklasse, n 	 In de stap 'Inventariseren' stell u knelpunten vast door per (sub)module vragen te beantwoorden. In de stap 'Evalueren' voegt u aan de gesignaleerde knelpunten een risicoklasse toe. Een reeds gegeven risicoklasse accepteert u door op 'Verder >' te klikken. U kunt deze ook aanpassen met daarbij een verplichte verantwoording. Als er geen risicoklasse is gegeven, vul deze dan in. In de stap 'Maatregelerk kiest u een standaard maatregel, of formuleert u één of meer 'eigen' maatregelen om het knelpunt aan te pakken. 						
De resultaten komen automatisch beschikbaar	voor de R	IE-uitvoerder van d	de RIE.	5	10		
Klik op 'Taak afsluiten' als u de taak, zover mo	ogelijk, heb	it ingevuld.					
Taak afsluiten							
Titel RIE: Hoofdlocatie	Star	tdatum: 27-4-2010					
Organisatieonderdeel: Organisatie	RIE-uit	voerder:					
ltem	Subitems	Geïnventariseerd	Geëvalueerd	Afgerond	Taakuitvoerder		
E Gehele RIE	1	0	0	0			
⊟Algemeen	2	0	0	0			
Theorielokaal Theorielokaal	6	0	0	0	Docent Natuurkunde		
🗉 📄 Natuurkunde, biologie, algemene natuurv	5	0	0	0	Docent Natuurkunde		
						Ve	erder >

Als hij op 'Verder >' klikt, komt hij bij het begin van de stap Inventariseren. De taakuitvoerder werkt dan feitelijk in de RI&E van degene die de taak heeft uitgezet.





Afmelden / inloggen met de taakcode

De 'taakcode' staat in de e-mail onder de regel met de inloglink. Hiermee kan de taakuitvoerder desgewenst opnieuw inloggen. Opnieuw inloggen is niet meer mogelijk zodra de taak is afgerond.

Aanmelden met taakcode	arboscan-vo	
Taakcode: 84b479e		Aanmelden met taakcode
		Taakcode: 84b479e
Aanmelden		Aanmelden

Taak afsluiten...

Als de taak (zover mogelijk) is afgerond klikt de taakuitvoerder op 'Taak afsluiten...'.

Er wordt vervolgens een automatische e-mail verstuurd naar de RI&E-coördinator. In het veld 'Uw opmerkingen' kan de taakuitvoerder desgewenst een opmerking toevoegen.



Nadat de e-mail is verstuurd kan de taakuitvoerder niet meer inloggen, de 'taakcode' is dan niet langer geldig.







In het volgende een voorbeeld van het e-mailbericht 'Taak afsluiten'.

	Van:	noreply@humatix.nl	Verzonden:	di 04-05-2010 14:34		
	Aan:	N.App@SGD.nl				
	CC:	D. Natuurkunde@SGD.ol: Workum, EP v (Bick) - Arbo				
	Onderwern:	De taak met taakonde 84h479e in de DE Honfilloratie' is afrecloten				
	ondermerp.	be takinet taktode orbin verin de Ktz. Neoraletako is argesieten				
Γ	Geachte :	N. Applicatiebeheerder,				
	De Taakuitvoerder Docent Natuurkunde (D.Natuurkunde@SGD.nl) heeft de taak met taakcode '84b479e' afgesloten. De taak is onderdeel van de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RIE) 'Hoofdlocatie' bij organisatieonderdeel 'Organisatie'.					
	Opmerkin wat makk	gen van de Taakuitvoerder: Ik heb toch al wat suggesties onder het tabblad 'Maat elijker. Wanneer komen we bij elkaar? Wat dacht je van volgende week dinsdag na	regelen' 15:45? Gr	ingevuld. Dat praat oet, D		
	Dit bericht is automatisch aangemaakt en verstuurd. U kunt er niet op antwoorden. Uitsluitend bedoeld voor de geadresseerde. Misbruik van informatie in dit bericht is strafbaar.					
	RI&E Voortgezet Onderwijs is een initiatief van Arbo-VO.					
	Dit beri	cht is verzonden namens Docent Natuurkunde (D.Natuurkunde@SGD.nl).				

Inventariseren: door de modules 'navigeren'

Voordat wordt ingegaan op het Inventariseren, Evalueren en Maatregelen formuleren volgt nu eerst een uitleg over de *navigatie* in deze Tabbladen en meer in het bijzonder over de 'blokjesnavigator'.

De knoppen 'Vorige' en Verder'



⊙ Onbepaald O Ja O Nee

▼ Verder >

U bepaalt zelf hoe de knoppen 'Vorige' en 'Verder' werken. U kunt de knoppen bijvoorbeeld zo instellen dat u naar de volgende of vorige stelling bladert of dat u juist naar de vorige of volgende niet ingevulde stelling bladert.

Om de werking van de knoppen 'Vorige' en 'Verder' naar uw smaak in te stellen klikt u op raast een van de knoppen. Dan verschijnt het onderstaande scherm.







Van stap naar stap via de tabbladen

Status Voo	orbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
Per vraag	Als lijst				

Door op de betreffende tabbladen (Inventariseren, Evalueren en Maatregelen) te klikken navigeert u tussen de verschillende stappen van het RI&E-proces. Het systeem staat u toe om eventueel naar een volgende tab te gaan ook al is de voorgaande stap nog niet helemaal afgerond. Hierdoor is het mogelijk om na een gedeeltelijke inventarisatie alvast voorkomende knelpunten te evalueren en daarbij maatregelen te formuleren. Daarna kunt u de inventarisatie weer hervatten.

De 'blokjesnavigator'



Deze navigator staat boven in de pagina onder de tabs en heeft drie of vier rijen blokjes (als de module submodules heeft zijn het er vier, zijn er geen submodules dan zijn het er drie). Achter elke rij staat een korte omschrijving van het 'actieve' item. De eerste rij blokjes betreft het Organisatieonderdeel / Object waarover de RI&E wordt uitgevoerd, de tweede rij blokjes zijn de modules, de derde rij blokjes zijn de submodules - als die er zijn - en de vierde rij blokjes zijn de vragen. Als er geen submodules zijn, dan correspondeert de derde rij blokjes met de vragen.

De blokjesnavigator heeft meerdere functies. Om te beginnen is te zien of er één of meer 'objecten' zijn. Als het één RI&E betreft zonder 'object(en)', dan bevat de bovenste rij slechts 1 blokje. Als er ook sprake is van één of meer 'objecten', dan staan er twee of meer blokjes in de bovenste rij.





In onderstaande figuur is te zien dat het tabblad inventariseren actief is. De stellingen als lijst gepresenteerd worden. De stellingen voor 'object 2' (zwart omkaderd in de eerste rij blokjes) actief zijn en dat de stellingen deel uitmaken van de module 'Natuurkunde, biologie, algemene natuurwetenschappen' (rij 2) en van de submodule 'Aardgas' (rij 3).

RI&E Voortgezet Onderwijs SG De Testcase op thema	Hoofdmenu Overzicht RIE's	Afmelden
arboscan-vo		
Status Voorbereiden Inventariseren Evalueren Maatregelen Rapporten Per vraag Als lijst		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 Natuurkunde, biologie, algemene natuurwetensch 1 2 3 4 5 Aardgas	appen	

Als een module niet is geselecteerd voor een RI&E dan staat deze niet in een blokje en is het bijbehorende cijfer wit gekleurd. Zodra een module volledig is ingevuld vervalt het blokje en het cijfer is dan zwart gekleurd en is daarmee duidelijk te onderscheiden van modules die niet onderdeel zijn van de betreffende RI&E.

In de onderste rij is te zien of vragen zijn beantwoord of niet. Onbeantwoorde vragen staan in een blokje. Zodra vragen zijn ingevuld vervalt het blokje. Het bijbehorende cijfer is zwart of rood gekleurd; zwart voor vragen die geen knelpunt opleveren en rood voor vragen die wel een knelpunt opleveren.

Aan het zwarte kader rondom de blokjes is te zien op welke plek u in de RI&E aan het werk bent.

Klikt u op een blokje in de blokjesnavigator, dan 'springt' u rechtstreeks naar dat object, module, submodule of vraag.

Kortom, u kunt zien waar u bent, wat u hebt gedaan en wat u nog moet doen:

- Blokjes en zwarte cijfers geven aan welke modules onderdeel vormen van de RI&E.
- Modules met zwart cijfer en blokje zijn niet (geheel) ingevuld.
- Modules met zwart cijfer maar zonder blokje zijn geheel ingevuld.
- Vragen met zwart cijfer en blokje zijn onbeantwoord.
- Vragen met zwart cijfer maar zonder blokje zijn beantwoord en vormen geen knelpunt.
- Vragen met rood cijfer en zonder blokje zijn beantwoord en vormen een knelpunt.
- Zwarte kaders geven aan waar u in de RI&E aan het werk bent.

Navigatie door middel van toetscombinaties

Met toetscombinaties kunt u snel bladeren tussen de vragen in het tabblad 'Per vraag' en tussen de (sub)modulen in het tabblad 'Als lijst'.

- Alt+< vooruit
- Alt+> achteruit

Hebt u de vragen 'Als lijst' op uw scherm, dan kunt u

- met Tab naar de volgende vraag
- met Shift+Tab naar de vorige.





Met de pijltjestoetsen kunt u kiezen tussen de antwoordmogelijkheden.

Modules invullen (tabblad 'Inventariseren')

ledere module bestaat uit één of meer vragen/stellingen (eventueel verdeeld over één of meer submodulen). De vraag kan worden beantwoord met 'ja' of 'nee' en soms ook met 'n.v.t.'. Alle vragen staan bij aanvang ingevuld als 'Onbepaald'. Als bij een vraag een antwoord is ingevuld, maar u wilt dit antwoord 'wissen', dan kan dit door de vraag opnieuw op 'Onbepaald' te zetten.

Afhankelijk van het gegeven antwoord op de vraag wordt al dan niet een knelpunt kenbaar. Als bij de inventarisatie geen knelpunt wordt geconstateerd, dan komt het onderwerp in de volgende stappen van het RI&E-proces - evalueren en maatregelen formuleren – niet meer aan bod. Hetzelfde geldt voor vragen die met n.v.t. zijn beantwoord.

Sommige (sub)modules beginnen met een *filtervraag*. Het antwoord op die vraag bepaalt of de volgende vragen van die (sub)module van toepassing is. Zo niet, dan springt u automatisch verder naar de volgende (sub)module.

Bij de vragen in de stap 'Inventariseren' staat doorgaans een (uitgebreide) toelichting. In de toelichtingen staan regelmatig hyperlinks naar websites met aanvullende informatie. Deze toelichting is alleen zichtbaar in het subtabblad 'per vraag'.

Let op!

In de stap 'Inventariseren' zijn er twee manieren om de vragen weer te geven: 'per vraag' of 'als lijst'. De presentatie van de stellingen 'als lijst' werkt snel maar u ziet eventuele toelichtingen bij de de stellingen niet. Evenmin heeft u de mogelijkheid opmerkingen bij de stelling toe te voegen. Opmerkingen bij stellingen worden meegenomen in de rapporten 'Alle vragen en antwoorden' en 'Plan van aanpak'.

Subtabblad 'Per vraag'

Op het subtabblad 'Per vraag' kan iedere vraag afzonderlijk worden beantwoord.





RI&E Voortgezet Onderwijs SG De Testcase op thema	Hoofdmenu Overzicht RIE's Afmelden
arboscan-vo	
Status Voorbereiden Inventariseren Evalueren Maatregele	n Rapporten
Per vraag Als lijst	
1 2 3	lokatiegebonden risico's
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	Natuurkunde, biologie, algemene natuurwetenschappen
1 2 3 4 5	Aardgas
1 2 3	Aardgas op de demonstratietafel Algemene natuurwetenschappen
Aardgas 1: Bij gebruik van aardgas op de demonstratietafel kan de toe < Vorige © Onbepaald © Ja © Nee © N.v.t. Verde	evoer van gas naar de zuiltjes afgesloten worden/blijven. 17>
Wet- en regelgeving	
Bron: art. 3.2 Arbobesluit	
Opmerkingen:	
1	
< Vorige	Verder >

Opmerkingen

Onder aan de pagina staat een tekstveld met als label 'Opmerkingen'. Hierin kunnen opmerkingen worden genoteerd. Deze opmerkingen komen terug in de rapporten 'Alle vragen en antwoorden' en in het Plan van aanpak.

Subtabblad 'Als lijst'

Op het subtabblad 'Als lijst' staan alle vragen van een (sub)module onder elkaar (zonder toelichting en zonder opmerkingenveld). De optie 'Als lijst' is vooral handig om op papier ingevulde antwoorden snel over te nemen in de applicatie.

	RI&E Voortgezet Onderwijs SG De Testcase op thema	Hoofdmenu Overzicht RIE's Afmelden			
1	arboscan-vo				
1	Status Voorbereiden Inventariseren Evalueren Maatregelen Rapporten				
	Per vraag 🛛 Als lijst				
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 4 5 Natuurkunde, biologie, algemene natuurwetenschappen 1 2 3 4 5 Aardgas				
A	ardgas				
1	Bij gebruik van aardgas op de demonstratietafel kan de toevoer van gas naar de zuiltjes afgesloten `worden/blijven.	Oja ONee ON.v.t.			
2	2 De slangen zijn bedoeld voor aardgas.	Oja ONee ON.v.t.			
3	De gaskranen moeten worden ingedrukt of opgelicht om ze te openen.	Oja ONee ON.v.t.			
	< Vorige	Verder >			

Einde inventarisatie





Als u de laatste vraag hebt geïnventariseerd en op 'Verder >' klikt, geeft het systeem de mededeling dat u bij de laatste vraag bent geweest. Als u nogmaals op 'Verder >' klikt gaat u naar de volgende stap, 'Evalueren'.

Risico's evalueren (tabblad 'Evalueren')

In deze stap van het proces geeft u aan wat wat de risicoklasse is (laag, gemiddeld of hoog) van de aandachtspunten/knelpunten uit de inventarisatie. Alleen de vragen die een aandachtspunt/knelpunt hebben opgeleverd worden 'geëvalueerd'. Over het algemeen is de oorspronkelijke vraag geherformuleerd naar de constatering dat het een 'aandachtspunt' is. Soms wordt alleen de vraag herhaald. Uit het feit dat u de vraag terugziet onder de tab 'Evalueren' kunt u opmaken dat het een aandachtspunt betreft. Als u handmatig een vraag kiest die geen knelpunt heeft opgeleverd dan ziet u de melding:

"Deze vraag leverde geen knelpunt op. U hoeft geen risico te bepalen."



Let op!

Wilt u terug naar de vraagstelling, klik dan op het tabblad 'Inventariseren'.

Risicoklasse

Voor alle stellingen waarvoor een knelpunt is geconstateerd, is een risicoklasse ingevuld. Deze beoordeling is gegeven door inhoudsdeskundigen van de sector. U mag van deze beoordeling afwijken. Klik op de knop Verder> om de eventuele wijzigng op te slaan..

Maatregelen toevoegen (tabblad 'Maatregelen')

Als in de stap 'Evalueren' aan alle aandachtspunten een risicowaardering is gegeven, kan in het tabblad 'Maatregelen' voor ieder knelpunt één of meer maatregelen worden geformuleerd. Hierbij kunt u gebruikmaken van de aangeboden 'Maatregelsuggesties'. Per maatregel bepaalt u ook de prioriteit.





Daarnaast geeft u per maatregel aan wie verantwoordelijk is voor de maatregel en welk budget moet worden begroot. Ook kunt u per maatregel een startdatum en streeftdatum (de datum waarop de maatregel uitgevoerd zou moeten zijn) aangeven.

Prioriteit

Bij elk knelpunt geeft u aan wat de prioriteit is van de uit te voeren maatregel. Standaard volgt de prioriteit de waarde van de risicoklasse uit de stap 'Evalueren'. Dus is het risico hoog dan volgt hieruit automatisch ook een hoge prioriteit. In sommige gevallen is door de inhoudsdeskundigen van de sector een specifieke waarde voor 'Prioriteit' bepaald.

U kunt in principe van de standaardwaardes afwijken, een laag risico hoeft immers niet per definitie een lage prioriteit qua aanpak te hebben en vice versa. Van invloed hierbij zijn factoren zoals de duur en frequentie waarmee mensen worden blootgesteld aan een bepaald risico.

Maatregel toevoegen

Een RI&E zonder maatregelen is niet compleet. Er zijn nog geen 'standaard maatregelen' in de Arboscan-VO opgenomen. Bij een aantal stellingen is wel een link opgenomen naar schoolvoorbeelden in de Arbocatalogus-VO. U kunt deze in aangepaste vorm als een 'eigen maatregel' opnemen. Kopieer daartoe de relevante tekst en plak deze in het invoerveld; selecteren en verslepen kan ook.

RI&E Voortgezet Onderwijs SG De Testcase op thema	Hoofdmenu Overzicht RIE's Afmelder			
arboscan-vo				
Status Voorbereiden Inventariseren Evalueren Maatreg	pelen Rapporten			
1 2 3 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	beleid, psa en bhv Verplichting Arbowet Algemeen Arbobeleid			
Algemeen 1: Werkgever voert geen arbobeleid dat is gebaseerd op de stand van de techniek en de professionele dienstverlening. Risjonklasse: hong				
< Vorige Prioriteit: O Laag O Gemiddeld	>			
Gebruik onderstaande suggestie(s) om één of meer maatregelen te defini zie Arbo centraal in de organisatie zie Arbostructuur en arbocommissie zie Integraal gezondheidsbeleid	ëren.			
Maatregel(en) Maatregel toevoegen				
< Vorige	Verder >			

Als u een maatregel wilt vermelden bij uw geconstateerde knelpunt, dan klikt u op de knop 'Maatregel toevoegen...'. Daarna verschijnt een venster waarin u uw maatregel kunt opnemen.





Maatregel:*				
				v
Verantwoordelijke:			Kiezen	
Budget:				
Startdatum:]	
Streefdatum:				
Einddatum:				
Status:	Onbepaald 🛉	•		
Opmerking:				
				<u></u>
				-
, On els en la Annuels en els				
Opslaan Annuleren				

Kiezen... | verantwoordelijke selecteren

Klik bij 'Maatregel toevoegen' op 'Kiezen...' achter het veld 'Verantwoordelijke', selecteer bij 'Verantwoordelijke kiezen' een gebruiker uit de lijst en klik op 'Opslaan'.

Verantwoordelij	ke kiezen	
Verantwoordelijke:		Nieuw
Opslaan Annu	Arbocoordinator (arbo@SGD.nl) Docent Natuurkunde (D.Natuurkunde@SGD.nl)	
oddouche annex oog	N. Applicatiebeheerder (N.App@SGD.nl) P.Rentie (PO@SGD.nl)	over het beheer (en
Budget	Rector A (R.A@SGD.nl) Secretaris MR (PMR@SGD.nl)	Streefdatum Eir

Staat degene aan wie u de maatregel wilt toekennen nog niet in de lijst, klik dan op 'Nieuw ...'. Voer de gevraagde gegevens in. Het e-mailadres is belangrijk, omdat een maatregelverantwoordelijke per e-mail van de toegewezen maatregel op de hoogte wordt gebracht. Klik na het invullen van de gegevens op 'Opslaan'.

Verantwoordelijke toe	oegen	
Gebruikersnaam:	*	
Volledige naam:	*	
E-mailadres:	*	
Opslaan Annuleren		

De nieuw aangemaakte gebruiker wordt toegevoegd aan de lijst gebruikers en heeft automatisch de rol maatregelverantwoordelijke gekregen.

Let op!





Een gebruiker met de rol van maatregelverantwoordelijke krijgt door middel van een gebruikersnaam en wachtwoord toegang tot de applicatie en heeft daar alleen toegang tot het tabblad 'Overzicht maatregelen'.

Aan één maatregelverantwoordelijke kunnen meerdere maatregelen worden toegekend. Binnen één RI&E of deel-RI&E kunnen meerdere maatregelverantwoordelijken aangewezen worden.

Let op!

Er kunnen overwegingen zijn om een maatregel nog niet direct aan een maatregelverantwoordelijke toe te wijzen. Het toewijzen kan ook op een later tijdstip, zowel op deze plaats in de applicatie als in het tabblad 'Overzicht Maatregelen' in het Hoofdmenu.

Naast de maatregel en de maatregelverantwoordelijke kent een maatregel de volgende velden:

- Budget In dit veld kan het bedrag worden opgenomen dat voor de maatregel begroot is.
- Startdatum

Een startdatum kan direct of op een later tijdstip worden ingevuld. Klik op de knop 'Datum...' om een datum te kiezen met de pop-up datumkiezer.

• Streefdatum

De streefdatum is de datum waarop de maatregel afgerond zou moeten zijn. Klik in het veld en selecteer in de kalender die verschijnt de streefdatum. De streefdatum kan ook op een later tijdstip worden ingevuld.

De Arboscan-VO geeft standaard een streefdatum aan die voor een hoog, gemiddeld of laag risico respectievelijk 3, 6 of 12 maanden verder ligt dan de begindatum. Deze automatische termijnkeuze kan met de datumkiezer worden overruled.

Einddatum

De einddatum wordt pas ingevuld als de maatregel daadwerkelijk is uitgevoerd. De einddatum wordt in beginsel ingevoerd door de maatregelverantwoordelijke.

Status

Status heeft betrekking op de status van de maatregel, met als mogelijkheden 'Onbepaald', 'In uitvoering' en 'Afgerond'. Standaard staat de status van een maatregel op 'Onbepaald'. Zodra u een maatregel toekent aan een maatregelverantwoordelijke verandert u de status in 'In uitvoering'. Zodra de maatregelverantwoordelijke de maatregel heeft uitgevoerd, verandert de maatregelverantwoordelijke de status in 'Afgerond'. De status kan ook in het Overzicht maatregelen worden aangepast.

• Opmerking

Het veld opmerkingen is vrij om te gebruiken. Hier kunt u aanvullende informatie plaatsen. Bijvoorbeeld voor welke lokatie de maatregel geldt of de met welke andere maatregelen deze maatregel samenhangt etc. De opmerkingen worden opgenomen in het rapport 'Plan van aanpak'.

Let op!





Om de gegevens te bewaren moet na het invoeren van de maatregel en de bijbehorende gegevens op de knop 'Opslaan' worden geklikt.

		estcase			Hoofdn	nenu Over	rzicht RIE's	Afmelden
arboscan-vo								
Status Voorbereiden	Inventariseren Evalueren	Maatregelen	Rapporten					
1 2 3 1 2 3 4 5 6 1	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 5 2 3 4 5 2 3 4 5 6 7 8 9 10	lok 17 18 19 20 Nat Alç Oo	katiegebonden atuurkunde, bio gemeen ogdouche Alger	risico's Iogie, algemene mene natuurwete	natuurwetenschappen enschappen			
Algemeen								
5: Er is geen oogdouche Risicoklasse: gemiddeld < Vorige Prioriteit: Ol	e aanwezig. Laag ⊂ Gemiddeld ⊙ Hoog	Verder >						
Maatregel(en) ^{Maatregel} Schaf de mobiele nooddo nooddouche.	ouche annex oogdouche aan. G	Geef de TOA de	• verantwoord	delijkheid over	het beheer (en opsl	lag) van de	e mobiele	
Verantwoordelijke Arbocoordinator	Budget 500.00	Status In uitvoering	Sta a 14	artdatum 1-4-2009	Streefdatum 4-10-2009	Ein 4-	1ddatum -2-2010	
Opmerking overweeg toch een vast	e opstelling voor de nood- en i	oogdouches. W	∍ ∕at kosten be	etreft maakt he	et niet zo veel uit.			
Wijzigen Verwijderen	Journaalitem toevoegen							
< Vorige							V	'erder >

Maatregel bewerken / verwijderen

Een eenmaal opgeslagen maatregel kunt u wijzigen of verwijderen. U kunt bijvoorbeeld een opmerking toevoegen.



Klik op de 'Wijzigen'; u ziet dan het volgende scherm.





aatregei:≖ Schaf de mobiele nooddo	ouche annex oordouch	e aan. Geef de TOA de	*
erantwoordelijkheid ove	r het beheer (en opsla	g) van de mobiele nooddouche.	
			-
Verantwoordelijke:	Arbocoordinator	Kiezen	
Budget:	500,00		
Startdatum:	14-4-2009		
Streefdatum:	4-10-2009		
Einddatum:	4-2-2010		
Status:	In uitvoering 👻		
pmerking:			
enk aan eventuele verp	lichte keuring van de i	nooddouche. Overweeg een	*
nuemouuscontract met		luiten.	
			-
			-

Let op!

Vergeet na de bewerking niet opnieuw op 'Opslaan' te klikken.

Journaal

Door op de knop 'Journaalitem toevoegen' opent u een nieuw venster.

^
-

In het vrije tekstveld 'Journaal' kan worden aangegeven wie op welk moment iets heeft gewijzigd of heeft toegevoegd. Dit veld kan ook gebruikt worden om de stand van zaken van deze maatregel weer te geven. Bijvoorbeeld wanneer bepaalde spullen besteld zijn etc. Invoer in dit veld moet ook met 'Opslaan' worden bevestigd.

Extra maatregel(en) toevoegen

Ook kunt u (op een later tijdstip) nog één of meer maatregelen toevoegen. Klik op 'Maatregel toevoegen...'.

Een rapport printen (tabblad 'Rapporten')

Dit tabblad biedt de mogelijkheid om verschillende rapporten te genereren met betrekking tot uitsluitend de geselecteerde RI&E. Indien u een rapport wilt genereren over meerdere RI&E's, moet u terug naar het Hoofdmenu waar u kiest voor tabblad 'Overzichtrapportage'.





Per RI&E zijn er verscheidene 'exports' mogelijk, namelijk:

- Vragenlijsten: in diverse varianten;
- Twee rapportsoorten: 'Plan van aanpak' en 'Alle vragen en antwoorden'.

R1&E Voortgezet Onderwijs SG De Testcase Hoofdlocatie	Hoofdmenu Overzicht RIE's Afmelden
arboscan-vo	
Status Voorbereiden Inventariseren Evalueren Maatregelen Rapporten	
Rapporteren	
Vragenlijsten	
Vragenlijst Word	
Rapporten	
Plan van aanpak Word Excel	
Alle vragen en antwoorden Word Excel XML	
< Terug	

Vragenlijsten printen

U kunt hier de vragenlijsten/inventarisatielijsten uit deze RI&E (al dan niet met de toelichtingen) printen of opslaan op de eigen computer, bijvoorbeeld om een rondgang mee te maken.

Opties 'Vragenli	st'	
Kies welke extra geo	evens u in het rapport wilt opnemen.	
🔲 Toelichtingen bij	de vragen	
Maatregelsugges	ties	
Rapport generer	n Sluiten	
'Wragonliist' goo	oporoord	
'Vragenlijst' ge <u>o</u> _{Rie-V-20100629-113}	enereerd 437-55.rtf	
'Vragenlijst' geg <u>Rie-V-20100629-113</u> Klik op de link om h Klik met de rechterr	enereerd 437-55.rtf rt rapport op te halen. ruisknop op de link voor een menu met keuzeopties.	
'Vragenlijst' geg Rie-V-20100629-113 Klik op de link om h Klik met de rechterr Voor doorsturer	enereerd <u>437-55.rtf</u> et rapport op te halen. wisknop op de link voor een menu met keuzeopties.	

Plan van Aanpak opslaan of printen

In het 'Plan van aanpak' (PvA) zijn de aandachtspunten met de daarbij behorende maatregelen opgenomen. Onderwerpen of vragen waarbij geen knelpunt naar voren kwam, vindt u dus niet terug in het PvA. In het rapport zijn alle maatregelen opgenomen, ongeacht de status ervan. Het PvA geeft daarmee aan welke acties binnen de organisatie ondernomen moeten worden of al ondernomen zijn.







Zodra u op 'Rapport genereren' klikt, verschijnt er een scherm met hyperlink waarbij u kunt kiezen of u de vragenlijst wilt openen of opslaan. Kies voor opslaan en open het document vervolgens met bijvoorbeeld Word. Als u kiest voor 'openen' opent het rapport in de internetbrowser. Dat kan lastig zijn als u het rapport wilt bewerken.

Alle vragen en antwoorden en printen

Dit rapport biedt de meest uitgebreide informatie over de RI&E omdat het alle vragen bevat, dus ook de vragen die geen knelpunt opleverden, inclusief antwoord (ja, nee, n.v.t.). Bij vragen die een aandachtspunt/knelpunt opleverden wordt alle informatie getoond zoals deze ook is opgenomen in het Plan van aanpak. Het knelpunt wordt hierbij echter niet expliciet genoemd omdat dit kan worden afgeleid uit het antwoord op de vraag. Het rapport 'Alle vragen en antwoorden' kan bijvoorbeeld worden opgevraagd door de Arbeidsinspectie. Het kan ook interessant zijn voor de MR of het management.

Exporten naar andere bestandsformaten

Bij het genereren van een rapport wordt er een exportbestand aangemaakt. Afhankelijk van het rapport dat u kiest, zijn er verschillende mogelijkheden zoals te zien in de volgende tabel.

	Bestandsformaat	'Plan van	'Alle vragen en
Export naar		aanpak'	antwoorden'
MS Word*	.rtf	V	V
MS Excel*	.xls	V	V
XML	.xml		V

* <u>Noot</u>: u kunt hiervoor ook vergelijkbare programma's van andere aanbieders gebruiken die het genoemde bestandsformaat kunnen openen.

'Exporteren als XML' is een functie voor specialistische toepassing.

Informatie per rapport

Het informatieaanbod varieert niet alleen per rapportsoort maar, naar keuze, ook per gekozen bestandsformaat.





Indien u kiest voor 'Word' verschijnt er een Rapportfilter waarbij u kunt aangeven welke informatie u wenst terug te zien in het rapport. De mogelijkheden in het rapportfilter zijn:

Statistieken:	weergave van aantal vragen, knelpunten, maatregelen etc.
Toelichting op vragen:	indien aanwezig, de uitleg of achterinformatie bij iedere vraag
Maatregelsuggesties:	indien aanwezig, voorbeelden van te nemen maatregelen
Opmerkingen bij de inventarisatie	
Maatregeljournaal:	aantekeningen die achteraf, na het formuleren van de maatregel, zijn toegevoegd.

De keuze voor Excel of XML betekent automatisch de keuze voor volledige rapportage. In het volgende schema staat aangegeven welke informatie u per rapport wordt aangeboden.

	'Plan van	'Alle vragen en
Informatie	aanpak'	antwoorden'
Arbo-kengetallen	V	V
Statistieken	V	V
Alle vragen		V
Alle antwoorden		V
Knelpunt (formulering ervan)	V	
Toelichting bij vraag	V	V
Opmerking bij inventarisatie	V	V
Risicoklasse	V	V
Maatregelsuggesties	V	V
Maatregel(en)	V	V
maatregelverantwoordelijke per maatregel	V	V
Budget per maatregel	V	V
Status per maatregel	V	V
Startdatum per maatregel	V	V
Streefdatum per maatregel	V	V
Einddatum per maatregel	V	V
Journaal per maatregel	V	V





Quickscan PSA

De Quickscan PSA is een snel en eenvoudig signaleringsinstrument waarmee u het risico psychosociale arbeidsbelasting (PSA) kunt inventariseren. Als uit de rapportage blijkt dat er risico's zijn, dan zult u deze risico's nader moeten onderzoeken. Zie ook paragraaf 3.1.3. van de gebruikershandleiding.

Start de Quickscan PSA vanuit het hoofdmenu (klik rechtsboven in het scherm op 'Hoofdmenu').

Een nieuwe Quickscan PSA starten (tabblad 'Overzicht enquêtes')

RI&E Voortgezet Onderwijs SG De Testcase	Overzicht enquêtes Hoofdmenu Overzicht RIE's Afmelden
arboscan-vo	
Welkom Beheer Overzicht RIE's Overzicht maatregelen Overzichtrapportage Overzicht enquêtes	
Overzicht van de enquêtes	
In het onderstaande overzicht staan alle enquêtes die zijn uitgezet. 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.	
Naam Startdatum Einddatum Uitgenodigd Begonnen Afgerond Enquêteur	
Nieuw Verwijderen Openen	

Start een (nieuwe) Quickscan PSA door te klikken op de knop 'Nieuw'. U komt vervolgens in het scherm 'Nieuwe enquête'. De gegevens die u hier invult, worden gebruikt in de uitnodiging aan uw medewerkers.



Medewerkers aan Quickscan PSA opvoeren





Om uw medewerkers te kunnen uitnodigen om deel te nemen aan de enquête, is het nodig de emailadressen in te voeren. Dit kan één voor één of in 'bulk'.

RI&E Voortgezet Onderwijs SG De Testcase	Overzicht enquêtes Hoofdmenu Overzicht RIE's Afmelden
arboscan-vo	
Status Deelnemers Rapporteren	
Deelnemers beheren	
Hieronder ziet u een overzicht van alle deelnemers aan de enquête. U kunt deelnemers toevoegen, invoeren, wijzigen of verwijderen.	
Ga naar het tabblad 'Status' om deelnemers uit te nodigen of een herinnering te sturen.	
Maak gebruik van de filterfuncties om selectief te zoeken in het overzicht: In de eerste drie velden kunt u (een deel van) de naam invullen van degene die u zoekt. In de volgende kolommen kunt u een keuze maken in de uitvalmenu's.	
Voornaam Achternaam E-mail Uitgenodigd Herinnerd Begonnen Afger	ond
	•
Nieuw Invoeren Verwijderen Wijzigen	

Het is handig om een deelnemerslijst in een keer te 'plakken'. Klik op de knop 'Invoeren' in het subtabblad deelnemers. Daarmee opent u het scherm 'Deelnemers invoeren'.

Deelnemers invoeren
Voer hieronder de gegevens van deelnemers in en klik op 'Opslaan'. Dit kan met meerdere deelnemers tegelijk. Gebruik één regel per deelnemer. Voer voor elke deelnemer het e-mailadres in, eventueel gevolgd door de voornaam of voorletters en de achternaam. Het e-mailadres van deelnemers moet uniek zijn binnen de groep van deelnemers.
Scheid de gegevens van een deelnemer door komma's, bijvoorbeeld: jan.jansen@bollenstreek.nl, Jan, Jansen kees.zandstra@waterland.org gcj.vanderzanden@bosperceel.eu,G.C.J.,van der Zanden
Deelnemers:
willem1@SGD.nl
Undo
Opslaan Annule Cut
Copy
Delete
Select All

In het veld 'Deelnemers' plakt u uw lijst van medewerkers.

Let op!

De lijst met medewerkers die u gaat plakken moet de volgende drie elementen bevatten: <u>e-mailadres</u>, <u>voornaam</u>, <u>achternaam</u>. Scheid de gegevens met een komma.

Klik op de knop 'Opslaan' om uw deelnemerslijst te bewaren. U keert dan terug naar het subtabblad 'Deelnemers'.





Klik op de knop Nieuw' om individuele medewerkers aan de deelnemerslijst toe te voegen. Klik op 'Opslaan'. Het subtabblad 'Deelnemers' verschijnt weer met de gegevens van de zojuist ingevoerde medewerker. Herhaal deze stappen, totdat de deelnemerslijst compleet is.

Medewerkers via e-mail uitnodigen

Selecteer het subtabblad 'Status'. Klik op de knop 'Uitnodigen'. U opent daarmee een nieuw scherm. Klik ook in dit scherm op de knop 'Uitnodigen' om alle deelnemers een e-mail te sturen. U komt daarna terug op het subtabblad 'Status'. Achter dit tabblad kunt u de voortgang van de Quickscan PSA volgen.

Een enquête verloopt in de volgeno	de stappen:				
 Voer begin- en einddatum van d (tabblad 'Nieuwe enquête'). Voer de deelnemers in (tabblad 3. Nodig de deelnemers uit (tabbla 4. Stuur deelnemers zonodig een h 5. Genereer een rapport (tabblad ' 	e enquête in. Alleen in die periode kunnen de deelnemers de enquête invullen 'Deelnemers'). id 'Status'). Rapporteren').				
Klik op 'Wijzigen' om de gegevens	van van de enquête aan te passen.				
Klik op 'Overzicht enquêtes' (rechts	s boven aan de pagina) om terug te keren naar het 'Overzicht van de enquêtes '.				
Voorbeeld van de enquête tonen					
Gegevens enquête	Warkhalaving hij SC Da Tastassa				
Begindatum enquête :					
Einddatum enquête :	19-04-2010				
Contactpersoon :	New Ann				
E-mailadres van contactpersoon :	New App@SGD.nl				
Telefoonnummer van contactpersoon :	012 3456789				
Opmerkingen :	bqq neem contact op met de Arboco 012 34567890 of 06 123456789				
Wijzigen					
- Geaevens deelnemers					
Aantal deelnemers : 10					
Uitgenodigd : O					
Herinnerd : O					
Begonnen : O					
Afgerond : O					
Uitnodigen Herinneren					

Quickscan rapport aanmaken (subtabblad Rapporteren)

Als alle deelnemers de Quickscan PSA ingevuld hebben kunt u een rapport laten aanmaken.

Klik op de knop 'Rapport genereren'. Als het rapport is aangemaakt verandert de knop 'Rapport genereren' in de tekst "Het rapport is gegenereerd. Downloaden...".





bijlage: Modules in de Arboscan-VO

De Arboscan-Vo bevat 20 modulen. Met deze modulen kunt u uw RI&E samenstellen. Welke modulen u nodig hebt is afhankelijk van het object dat u gaat inventariseren. In tabel 1 vindt u een overzicht van de modulen en welke combinatie modulen u dient in te zetten voor de verschillende soorten lokalen en werkplekken. Houd deze tabel bij de hand wanneer u een deel-RI&E voor een praktijklokaal aanmaakt.

Indeling van modulen

- o Beleid en organisatie
 - Verplichtingen arbowet (module 1)
 - Personeelsbeleid (module 17)
 - Bedrijfshulpverlening (module 19)
 - Verzuim (module 20)
 - Beeldschermwerk (module 10)
- o PSA
 - Werkbelasting (module 16)
 - Agressie en geweld (module 18)
- o Veiligheid en gezondheid
 - 1. Algemeen
 - Schoolgebouw (module 2)
 - Theorielokaal (module 3)
 - 2. Vaklokalen onderbouw en tweede fase
 - Gymnastiek (module 4)
 - Handvaardigheid, techniek, textiele werkvormen en tekenen (module 5)
 - Natuurkunde, biologie, algemene natuurwetenschappen (module 6)
 - Scheikunde (module 7)
 - Verzorging (module 8)
 - 3. Praktijklokalen vmbo
 - Praktijklokalen en werkplaatsen algemeen (module 9)
 - Beeldschermwerk (module 10)
 - Machines en gereedschappen (module 11)
 - Geluid en lawaai (module 12)
 - Blootstelling aan gevaarlijke stoffen (module 13)
 - Opslag van gevaarlijk stoffen (module 14)
 - Straling (module 15)

De modulen 1 en 2 van het thema "veiligheid en gezondheid" bevatten controlepunten waarmee u alle eventuele risico's in de desbetreffende lokalen en ruimten inventariseren.

De modulen van groep 3 zijn ingedeeld naar risicogroep. Met de overzichtstabel hieronder kunt u hieruit voor elk praktijklokaal de juiste combinatie van modulen samenstellen.

Tabel 1: Overzicht modulen

I Modulen algemeen

Gebouw, gangen, trappen, garderobes. Schoolterrein en omgeving. Algemene verblijfruimten, kantine, keuken. Werkruimten directie, staf, docenten, OOP (zie ook module 10). Theorielokalen.





li Modulen vaklokalen									
Gymnastiek	Handvaardigheid Techniek, Textiele werkvormen Tekenen	Natuurkunde Biologie		So	cheikund	le	Verzorging		
III Modulen vmbo									
		Modu	ule						
A Zorg en Welzij	in	9	10	11	12	13	14	15	
Leskeuken		х		х	х	х	х		
Restaurant		х		х					
Gezondheidskund	de	х							
Uiterlijke Verzorg	ing	х		х		х	х		
ICT-voorzieninge	n		х						
B Techniek		9	10	11	12	13	14	15	
B1 Bouw									
Timmeren		х		х	х	х	х		
Metselen		х		х	х	х	х		
Schilderen		х		х		х	х		
Machinale houtbe	ewerking	х	х	х	х	х	х		
B Techniek		9	10	11	12	13	14	15	
B2 Metaal, elektro voertuigentechnie	o, installatietechniek, ek, grafische techniek								
Elektrotechniek		х	х	х					
Meetlokaal		х	х	х					
Laslokaal		х	х	х	х	х	x	х	
Installatietechnieł	κ	х	х	х	х	х	x		
Mechanische tech	hniek	х	х	х	х	х	х		
Voertuigentechnie	ek	х	х	х	х	х	х	х	
Grafische technie	k	х	х	х	х	х	x	x	
C Economie		9	10	11	12	13	14	15	
Informatieverwerk	king	х	х						
Kantoorpraktijk		х	х						
Verkooppraktijk		х	х						
Consumptieve teo	chnieken	х		х	х	х	х		
D Landbouw		9	10	11	12	13	14	15	
Groenvoorziening)	х		х	х	х	х		
Plantenteelt		х		х		х	х		
Bloemschikken		х		х		х	х		



arboscan-vo



Agrarische Techniek	х	х	х	х	х	х	х
Dierhouderij	х	х	х	х	х	х	
E Werkplaatsen OOP	9	10	11	12	13	14	15
Technische dienst, onderhoudsdienst	х		Х	х	х	х	х
Huishoudelijke dienst	х		х	х	х	х	
Conciërgerie	х		х	х	х	х	
Reproruimte	х		х	х	х	х	х
Bibliotheek, informatheek	х	х		х			
Systeembeheer	х	х	х				