



Arbeidsmarkt & Opleidingsfonds
voortgezet onderwijs



Gebruikershandleiding Arboscan-VO

Gebruikershandleiding Arboscan-VO

ARBOSCAN 

Versie: mei 2022

Uitgave:

Voion

Postbus 2501

6401 DA Heerlen

E-mail: info@voion.nl

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

DISCLAIMER

Voion is zich volledig bewust van de taak zo betrouwbaar mogelijke informatie te verzorgen. Dit rapport is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Niettemin kan zij geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventueel voorkomende onjuistheden.

Voorwoord

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

Voor de applicatiebeheerder of RI&E-coördinator is er ook een uitgebreide technische handleiding beschikbaar. Deze beschrijft alle technische handelingen met schermvoorbeelden van A t/m Z.

Het gebruik van de Arboscan-VO is gratis. Via www.voion.nl/instrumenten/arboscan-vo kunt u een gebruikersnaam en wachtwoord aanvragen. U ontvangt alleen inloggegevens als uw schoolbestuur een verwerkers- en gebruiksrechtsovereenkomst voor de Arboscan-VO met Voion afsluit. Heeft uw schoolbestuur deze overeenkomsten nog niet getekend? Dan regelen we dat eerst voordat u inlogcodes ontvangt.

Arboscan-VO

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

Contact

De Arboscan-VO is gebaseerd op de RIE manager, een geautomatiseerd systeem om RI&E's mee te maken en te beheren, van IT&Care. IT&Care is eigenaar van de broncode. Zij zorgen voor verbeteringen en uitbreidingen in het systeem. Voor 'technische' vragen kunt u contact opnemen met de helpdesk van IT&Care, servicedesk@itandcare.nl, tel: 040 – 26 01 200.

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

Inhoudsopgave

VOORWOORD	3
INLEIDING	6
1. VÓÓRDAT U AAN DE SLAG GAAT	7
1.1 Doel van de RI&E	7
1.2 Voorbereiding, de RI&E als project	7
1.2.1 Opdrachtgever voor het opstellen van de RI&E	8
1.2.2 Een projectplan RI&E	8
1.2.3 Voorleggen aan de (beoogde) toetsers	9
1.2.4 Startbijeenkomst beleggen en opstellen van de RI&E	10
1.3 Toetsing door een arbokerndeskundige.....	11
2. AAN DE SLAG MET DE ARBOSCAN-VO	12
2.1. Wachtwoord aanvragen	12
2.2. Praktische tips	12
2.3. Een nieuwe RI&E aanmaken	13
2.3.1. Structuur: organisatie-eenheden benoemen.....	14
2.3.2. Gebruikers toevoegen	14
2.3.3. RI&E-vragenlijst toevoegen.....	16
2.4. Modulen selecteren	17
2.5. Modulen aan een 'taakuitvoerder' toewijzen	19
2.6. Modulen invullen.....	20
2.6.1. Risico's inventariseren	20
2.6.2. Risico's evalueren / beoordelen	22
2.7. Plan van aanpak.....	23
2.7.1. Praktische en wettelijke uitgangspunten voor het bepalen van maatregelen	25
2.8. Rapport maken	26
2.9. Evaluatie	26
3. QUICKSCAN PSA	27
3.1. Voorbereiding	27
3.2. Nieuwe enquête.....	27
3.3. Deelnemers invoeren	28
3.4. Deelnemers uitnodigen	29
3.5. Rapport genereren	31
4. RI&E EN ARBOBELEIDSCYCLUS	33
BIJLAGE 1: ROLLEN IN DE ARBOSCAN-VO	34

BIJLAGE 2: OVERZICHT VAN BESCHIKBARE MODULEN.....	37
BIJLAGE 3: RISICOBEOORDELING.....	42
BIJLAGE 4: GEBRUIKERSINSTELLINGEN	45
Inloggen	45
Gegevens en wachtwoord wijzigen	46
Wachtwoord vergeten.....	47
Gebruikersnaam vergeten	47
Afmelden.....	47
Opslaan van gegevens	47
BIJLAGE 5: TOETSING VAN HET PLAN VAN AANPAK DOOR DE ARBOKERNDKUNDIGE.....	48
BIJLAGE 6: VOORBEELD TOEWIJZING VAN MODULEN.....	49

Inleiding

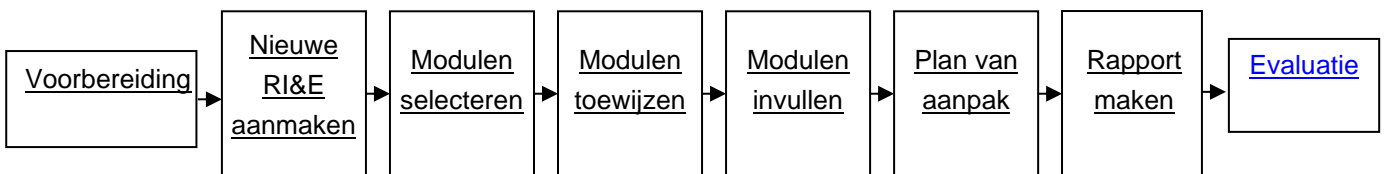
Het eerste hoofdstuk geeft tips voor het in eigen beheer opstellen van de RI&E.

De klus is groot genoeg om er een project van te maken. De schoolleiding, de preventiemedewerker en pmr zijn in ieder geval betrokken bij de RI&E en natuurlijk de arbokerndeskundigen die de RI&E en het plan van aanpak moeten toetsen. Tel bij dit gezelschap de personen op die het best de informatie kunnen leveren die nodig is om de RI&E op te stellen (vakdocenten en OOP) en het zal duidelijk zijn dat alleen om de benodigde afstemming te regelen het handig is om er een project van te maken.

De overige hoofdstukken gaan over de Arboscan-VO zelf, de bediening van de software als het ware. Het belangrijkste is een goed begrip van de bedoeling van de verplichting voor werkgevers om inzicht te hebben in de risico's waaraan hun werknemers in het werk blootstaan.

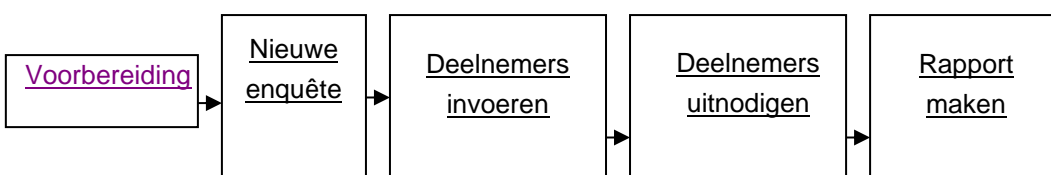
In deze handleiding gaan we er van uit dat u applicatiebeheerder- of RI&E-coördinator rechten hebt (zie [bijlage 2](#)). U beschikt daardoor over (vrijwel) alle rechten in de Arboscan-VO.

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



Naast het inventariseren van de risico's raden we u aan om met de Arboscan-VO ook de QuickScan PSA uit te voeren. Dit is een snelle en eenvoudige enquête die de school zelf onder het personeel kan uitzetten. De QuickScan PSA brengt de beleving van het werk en de werkomstandigheden, zoals werkdruk, sfeer en omgangsvormen in beeld. Uit de resultaten blijkt of u een nadere inventarisatie van de psychosociale arbeidsbelasting nodig is. Met de Welzijnscheck-VO kunt u de risico's voor het ontstaan van werkstress nader inventariseren en met de Sociale Veiligheidscheck-VO krijgt u scherper in beeld wat er speelt op het gebied van sociale veiligheid in uw school.

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



1. Voóordat u aan de slag gaat

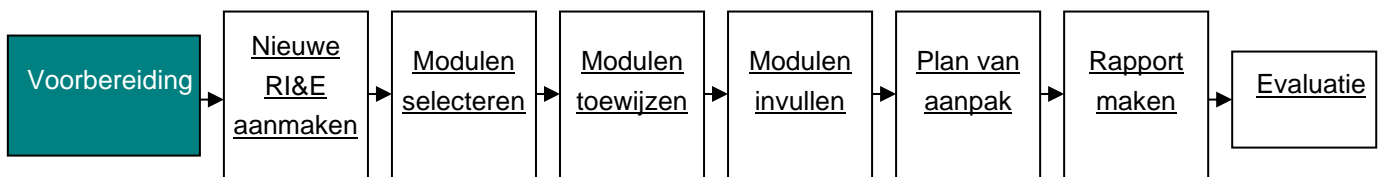
De bedoeling van de Arbowet is dat werkgevers ongelukken tijdens het werk voorkomen en gezondheidsrisico's van het werk wegnemen of, als dat niet mogelijk is, die risico's beheersen. Werkgevers en werknemers moeten zich daarvoor structureel, systematisch en aantoonbaar inspannen. Met andere woorden arbobeleid voeren. Arbobeleid begint met het in kaart brengen van gevaren en de risico's. Aan 'het in kaart brengen' – het proces – en de opbrengst daarvan, stelt de Arbowet specifieke eisen. Die eisen zijn in de Arboscan-VO verwerkt, zodat een risico-inventarisatie die is gemaakt met de Arboscan-VO in gangbare situaties voldoet aan de wettelijke eisen.

1.1 Doel van de RI&E

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

Inzichtelijk maken welke maatregelen uitgevoerd moeten worden om alle risico's voor veiligheid en gezondheid, die met het werk samenhangen, weg te nemen of beheersbaar te maken.

De wetgever eist dat de inventarisatie volledig, betrouwbaar en actueel is en dat het bijbehorende plan van aanpak effectieve maatregelen bevat. De inventarisatie en het plan van aanpak zijn volledig als deze door gecertificeerde arbokerndeskundigen positief getoetst zijn.



1.2 Voorbereiding, de RI&E als project

Het opstellen van een RI&E is in principe niet meer dan een opsomming van veiligheids- en gezondheidsrisico's, een beoordeling van de ernst van de risico's en het maken van een plan van aanpak (PvA).

In de praktijk blijkt het voor de gemiddelde vo-school een flinke klus. Daarom is het beter om het werk te verdelen. Het gaat daarbij niet alleen om de hoeveel werk maar ook om kennis van zaken en draagvlak voor te treffen maatregelen. Haak bijvoorbeeld collega's aan die verstand hebben van de risico's op hun werkplek, (praktijk)lokaal, schakel stafcollega's in van facilitair en HR voor de beleidsgerichte modules van de RI&E / Arboscan-VO. En zeer belangrijk, betrek de PMR al bij de voorbereiding. De PMR heeft immers instemmingsrecht over de wijze waarop de RI&E wordt uitgevoerd inclusief het PvA. Daarnaast zal de RI&E en het PvA door een externe arbokerndeskundige getoetst moeten worden.

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

1. Procesmatig: wie schakelt u in bij de inventarisatie? Welke collega's gaan in het proces een rol vervullen (betrek in ieder geval de preventiemedewerker)? Wanneer betreft u ze?

2. De scope van de inventarisatie: de RI&E dient volledig en actueel te zijn. Ga na welke modules van de Arboscan-VO voor de school, vestiging, specifieke lokalen, ruimtes en onderwijs (binask practica, beroepsgericht onderwijs, techniek, kunstzinnige vorming etc.) van toepassing zijn.
3. Hoe over het resultaat van de RI&E te communiceren (uitgangspunt is dat elke werknemer toegang heeft tot het RI&E-document inclusief het plan van aanpak voor zover relevant voor het eigen werk).

De antwoorden op deze vragen zijn o.a. afhankelijk van de ervaring met het uitvoeren van een RI&E, de beschikbare capaciteit, schoolomvang etc. Maak voordat u aan de RI&E begint een projectplan en leg dat voor aan de PMR en vraag de beoogde toetsers, de externe arbokerndeskundigen, om feedback op het projectplan. Dat voorkomt frustratie tijdens de uitvoering en teleurstelling aan het eind.

Bovendien kunnen de beoogde toetsers op basis van dat projectplan een realistische begroting maken van de kosten van de toetsing. Wellicht hebben zij aanbevelingen voor het verbeteren, vereenvoudigen etc. van het projectplan. Zo voorkomt u onaangename verrassingen.

1.2.1 Opdrachtgever voor het opstellen van de RI&E

De werkgever – de bestuurder / het bevoegd gezag – is verplicht om een actueel overzicht te hebben van alle veiligheids- en gezondheidsrisico's die het werk met zich meebrengt en die aan te pakken.

De werkgever kan een externe dienstverlener inhuren om de RI&E op te stellen, de opdracht intern te beleggen of ervoor kiezen om een deel van het werk zelf uit te (laten) voeren met externe ondersteuning.

De Arbowet schrijft voor dat de (interne) preventiemedewerker meewerkt aan het uitvoeren en opstellen van de RI&E. Het lijkt voor de hand te liggen om de preventiemedewerker als projectleider voor het opstellen van RI&E te benoemen. Omdat elke school met instemming van de PMR de vrije keuze heeft om preventietaken te beleggen bij een persoon ongeacht de functie, kan het handig zijn dat een lid van de schoolleiding de projectleiding op zich neemt en samen met de preventiemedewerker en anderen de RI&E opstelt. In het geval het hoofd facilitair ook preventiemedewerker is, zou de projectleiding bij de preventiemedewerker/ hoofd facilitair belegd kunnen worden.

De bemensing van het project hangt dus sterk af van de positie van de preventiemedewerker en de manier waarop arbozorg in de school is georganiseerd. In deze handleiding gaan we er van uit dat de projectleiding voor het opstellen van de RI&E bij de preventiemedewerker ligt. Het inventarisatieteam kan verder versterkt worden (ook inhoudelijk) met verschillende (vak)docenten en OOP (TOA), een teamleider, een mr-lid en staf (facilitair en P&O/HR).

Idealiter draagt de werkgever de preventiemedewerker op een projectplan RI&E op te stellen waarover de werkgever met instemming van de PMR besluit tot uitvoering.

1.2.2 Een projectplan RI&E

Neem in het projectplan RI&E in elk geval de volgende punten op:

- De wijze waarop de (G)PMR bij de RI&E betrokken wordt.

- Hoe de RI&E is opgebouwd; welke modules van toepassing zijn. Let op, arbobeleid en andere afspraken en protocollen die gericht zijn op veiligheids- en gezondheidsrisico's horen bij de RI&E, niet alleen de 'harde' en concrete risico's die te maken hebben met het schoolgebouw, installaties en machines en gereedschappen.
- Wie welke inventarisatie-eenheid (gebouw, lokaal, werkproces, thema, beleidsterrein etc.) inventariseert. (zie [bijlage 6](#) voor een voorbeeld)
- Verklein de kans op 'bedrijfsblindheid' waardoor risico's over het hoofd worden gezien. Bijvoorbeeld door twee personen te laten inventariseren. De modules van bijvoorbeeld de vak- en praktijklokalen zouden ingevuld kunnen worden door de vakdocenten zelf en de preventiemedewerker. Als zij dit onafhankelijk van elkaar doen, kunnen verschillende inzichten blijken. Als voor inventarisatie door meer dan één persoon wordt gekozen, vul dan een afgedrukte vragenlijst in. Voer na overeenstemming over het inventarisatieresultaat de bevindingen in de Arboscan-VO in.
- Eventuele specifieke aandachtspunten voortvloeiend uit eerdere inventarisaties of bijvoorbeeld gegevens van de arbodienst.
Denk aan informatie uit de ongevallenregistratie, incidentregistratie, verzuimcijfers MTO etc.
- Welke modules per school(soort), locatie, ingevuld dienen te worden.
- Voor een aantal vakken en vmbo-profielen zijn inventarisatielijsten beschikbaar waarmee docenten de praktijk in hun eigen lokalen kunnen beoordelen. Ga na of deze inventarisatielijsten beschikbaar zijn en voeg ze toe aan de RI&E (zie www.veiligepraktijlokalen.nl).
- Afspraken over termijn van uitvoering, oplevering van de RI&E inclusief PvA, terugkoppeling, informatievoorziening en ondersteuning (door preventiemedewerker, arbodienst, arbocoördinator, leidinggevende).

1.2.3 Voorleggen aan de (beoogde) toetsers

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

Toetsers kunnen arbokerndeskundigen zijn van de arbodienst of zelfstandig gevestigde gecertificeerde arbokerndeskundigen (hogere veiligheidskundige, arbeidshygiënist, A&O-deskundige, of bedrijfsarts). Vraag de beoogde toetsers van de RI&E om een oordeel over het projectplan RI&E.

Hij/zij kan vervolgens aangeven:

- of de RI&E op de juiste manier uitgevoerd wordt (beoordeling van het proces en betrouwbaarheid van de inventarisatie);
- of alle relevante risico's aan bod komen (beoordeling van de inhoud, volledigheid van de scope van de RI&E) en
- wat de toetsing van de RI&E ongeveer gaat kosten (uiteraard vraagt u nog om een formele offerte).

NB. Indien het schoolbestuur niet meer dan 25 werknemers in dienst heeft, vervalt de verplichting om de RI&E te laten toetsen als u de Arboscan-VO gebruikt om uw RI&E op te stellen.

Opmerkingen en suggesties van de arbokerndeskundige kunnen aanpassing van het projectplan RI&E

noodzakelijk maken (bijvoorbeeld als uit het projectplan al blijkt dat inventarisatie niet volledig is of dat de beoogde toetsers twijfels heeft bij betrouwbare uitkomsten van de voorgestelde aanpak).

1.2.4 Startbijeenkomst beleggen en opstellen van de RI&E

De preventiemedewerker belegt met degenen die een rol hebben bij het opstellen van de RI&E en belangstellende collega's een startbijeenkomst (voor een grote scholengemeenschap eventueel bijeenkomsten per locatie) en bespreekt daarin het projectplan RI&E. Maak in ieder geval bekend dat de school bezig is met het uitvoeren van een RI&E. Licht toe wat het doel is van de RI&E en nodig medewerkers uit verbeteringsuggesties te doen. Zeker als u van plan bent alle medewerkers te benaderen met de QuickScan PSA is dit een goed moment voor een eerste aankondiging. Stel na de bijeenkomst indien nodig (de planning van) het projectplan bij en informeer betrokkenen.

Vervolgens kan ieder aan de slag met het opstellen van zijn of haar deel van de RI&E.

- **Modulen invullen en risico's beoordelen**

Elk inventarisatieteamlid vult per inventarisatie-eenheid de toegewezen module(n) in, beoordeelt de knelpunten/aandachtspunten en geeft waar mogelijk suggesties voor verbetermaatregelen. Denk ook aan de inventarisatielijsten die misschien al zijn ingevuld door docenten en toa's (zie www.veiligepraktijlokalen.nl).

- **De preventiemedewerker beoordeelt aandachtspunten**

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

- **Nabespreking**

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

- Is de inventarisatie volledig? Zo nee, op welke punten niet?
- Zitten we op één lijn wat betreft risicoclassificatie?
- Bij welke aandachtspunten is controle of ondersteuning door een externe deskundige (veiligheidskundige, arbeidshygiënist, A&O-deskundige, ergonoom of bedrijfsarts) nodig of gewenst?

- **Uiteindelijke risicobeoordeling**

De preventiemedewerker bepaalt in overleg met het inventarisatieteam de uiteindelijke risicoclassificatie van de aandachtspunten. Uiteraard dienen de opdrachtgever / bestuurder en de PMR in te stemmen met de resultaten van de inventarisatie en de voorgestelde maatregelen in het plan van aanpak.

- **RI&E rapport**

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

1.3 Toetsing door een arbokerndeskundige

We zagen dat een gedegen voorbereiding zeer wenselijk is en om het RI&E projectplan met de beoogde toetsers/arbokerndeskundige door te nemen.

Tip

Denk goed na over de structuur van de nieuwe RI&E. Elke RI&E die u aanmaakt levert een aparte lijst met knelpunten op. Zou u voor ieder lokaal een RI&E aanmaken dan krijgt u dus per lokaal een lijst met knelpunten. Gevolg: een onoverzichtelijke hoeveelheid papier met veel herhalingen. Bedenk wie voor welk deel / aspect van de schoolorganisatie verantwoordelijk is en stem daar de structuur van de RI&E op af. Bijvoorbeeld: personeels- en arbobeleid zijn vaak bovenschools geregeld. Een RI&E met uitsluitend beleid en andere zaken die bovenschools bepaald zijn, bijvoorbeeld BHV, is wel zo overzichtelijk. Maak voor gebouw- of locatie gebonden risico's een aparte RI&E voor dat gebouw of die locatie. Het staat u natuurlijk vrij om een ander groeperingsprincipe te kiezen, bijvoorbeeld naar risico. Denk dan aan onderwerpen als gevaarlijke stoffen, machineveiligheid, hinderlijk geluid etc..

De RI&E en het PvA moeten beoordeeld worden op de mate van volledigheid (zijn alle veiligheids- en gezondheidsrisico's in kaart gebracht en ook de overige Arbowetverplichtingen (beleid, interne en externe deskundige ondersteuning, PAGO etc.) en betrouwbaarheid, actualiteit en actuele inzichten). Deze systeemtoets of algemene toets kan elk van de vier kerndeskundigen uitvoeren, het gaat om 'Arbo basiskennis'. De arbokerndeskundigen gaan na of over de hele breedte voldaan is aan de wettelijke verplichtingen.

Naast de systeemtoets kan ook een scopetoets noodzakelijk blijken.

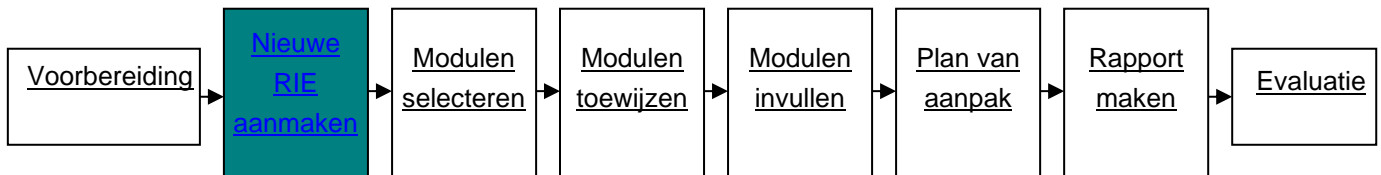
De scopetoets gaat over specifieke risico's, risico's die liggen binnen de verschillende vakgebieden. Veiligheidskundigen zijn gespecialiseerd in o.a. machineveiligheid, terwijl een arbeidshygiënist meer verstand heeft van gevaarlijke stoffen en is sociale veiligheid en werkdruk het vakgebied van de arbeids- en organisatie deskundige (AO-er).

Een scopetoets is van belang om te kunnen bepalen of ernst van de gevonden risico's juist is ingeschat. Bovendien is een terzake deskundige beter in staat te beoordelen of een voorgenomen maatregel effectief zal kunnen zijn.

Let op!

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

2. Aan de slag met de Arboscan-VO



2.1. Wachtwoord aanvragen

Het gebruik van de Arboscan-VO is gratis. Voordat u – de coördinator van de RI&E - aan de slag kunt gaan, moet u een gebruikersnaam en wachtwoord aanvragen. Dat kan via www.voion.nl/instrumenten/arboscan-vo en klik op: [Inlogcode aanvragen](#). U ontvangt alleen inloggegevens als uw schoolbestuur een verwerkers- en gebruiksrechtovereenkomst voor de Arboscan-VO met Voion afsluit. Heeft uw schoolbestuur deze overeenkomsten nog niet getekend? Dan regelen we dat eerst voordat u inlogcodes ontvangt. Gebruikers die (een gedeelte van) de RI&E uitvoeren (bijvoorbeeld voor het invullen van een specifieke inventarisatielijst) hoeven geen inlogcode aan te vragen maar ontvangen een gebruikersnaam en wachtwoord van de coördinator van de RI&E (Kijk voor de uitgebreide uitleg over de gebruikersinstellingen in [bijlage 4](#)).



Inloggegevens aanvragen

Om de RI&E Voortgezet Onderwijs te kunnen uitvoeren, hebt u een gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Vul onderstaand formulier in om deze aan te vragen en kies 'Versturen'. Na controle van uw gegevens ontvangt u een e-mail met inloginformatie.

Mijn gegevens

Velden met een * zijn verplicht.

Brinnummer van de school*:

Contactpersoon

Volledige naam*:

Gewenste gebruikersnaam*:

E-mailadres van de school*:

Versturen

2.2. Praktische tips

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

1. U leert de Arboscan-VO het snelst kennen als u de stappen in deze handleiding direct uitprobeert. En voordat u een RI&E voor uw school maakt, is het verstandig om alle stappen in de Arboscan-VO

bij wijze van proef eens te doorlopen. Het invullen van één module is daarvoor voldoende. Zo krijgt u een idee hoe u in uw situatie de Arboscan-VO het best kunt gebruiken. Ook krijgt u een idee van de hoeveelheid werk die gemoeid is met inventarisatie en beoordeling.

2. U hoeft niet zelf uit te vinden hoe u met de Arboscan-VO kunt werken, Voion organiseert meerdere keren per jaar de kennismakingscursus Arboscan-VO (zie: <https://www.voion.nl/instrumenten/arboscan-vo/kennismakingscursus/>).
3. Zorg voor voldoende draagvlak binnen de organisatie. Dat kwam al aan de orde in het vorig hoofdstuk. Wijs collega's erop dat de RI&E gericht is op verbetermaatregelen. Maatregelen die er ook toe kunnen leiden dat energielekken worden aangepakt. Wees echter realistisch, wek geen verwachtingen die niet waargemaakt kunnen worden.
4. Bedenk voor welke collega's het handig is dat ze toegang hebben tot de Arboscan-VO. De volgende rollen kunt u aan iemand toebedelen: applicatiebeheerder, rapporteur, RIE-coördinator, RIE-uitvoerder, taakuitvoerder en maatregelverantwoordelijke. Het overzicht van alle rollen is opgenomen in [bijlage 2](#).
5. Er is geen specifieke deskundigheid vereist om met de Arboscan-VO een RI&E te maken. Overweeg om vakdocenten in te zetten. Het is praktisch als degene die de risico's in kaart brengt, bijvoorbeeld in het scheikundelokaal, ook weet hoe er in het scheikundelokaal gewerkt wordt (en wat beter kan). Zaken of situaties waarvan u niet 100% zeker bent of ze in orde zijn, noteert u als knelpunt met als bijbehorende maatregel een nadere beoordeling door ter zake deskundige of als vraag voor de toetsers van de RI&E en het plan van aanpak.
6. Probeer de oorzaak of oorzaken van gevonden risico's te achterhalen. Benoem risico's die een gemeenschappelijke oorzaak hebben ook als zodanig in de rapportage. Denk aan het ontbreken van voorlichting en instructie. Daardoor zijn medewerkers niet op de hoogte van risico's en hoe zij die kunnen voorkomen. Bijvoorbeeld het onvoldoende pauzeren / bewegen bij beeldschermwerk, het niet gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen, niet op de hoogte zijn van hoe te handelen bij incidenten op het gebied van agressie en geweld etc. In plaats van bij elk van deze risico's een maatregel te formuleren kan worden besloten tot het maken van een soort arbo-communicatieplan. Voor die arbocommunicatie gebruikt u verschillende 'kanalen' zoals het werkoverleg, het personeelsblad, prikborden en intranet als middel om periodiek aandacht te vestigen op hoe risico's te voorkomen.

2.3. Een nieuwe RI&E aanmaken

Tijdens de voorbereiding heeft u nagedacht over hoe u uw RI&E wilt indelen (per locatie, school, naar verantwoordelijkheid centraal – decentraal, naar aard van de risico's; bijvoorbeeld fysieke veiligheid- en

gezondheidsrisico's en psychosociale gezondheid en (arbo)beleidsvoering etc.). Feitelijk bepaalt u hiermee de reikwijdte van de RI&E. Daarmee ligt ook de indeling van de rapportage en het plan van aanpak vast.

2.3.1. Structuur: organisatie-eenheden benoemen

Voordat u een RI&E in de Arboscan-VO kunt starten, dient u organisatie-eenheden te benoemen waarvoor u een RI&E wil opstellen. Klik daartoe op het tabblad 'Beheer' en vervolgens 'Structuur'.



Organisatiestructuur

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

Organisatie-eenheden

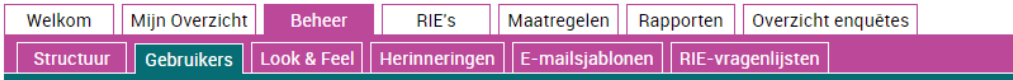
In de figuur hierboven staat een voorbeeld van een structuur van organisatie-eenheden. Het gemakkelijkst is het om het organigram van de school te volgen. U bepaalt zelf welke indeling past bij uw wensen. In het voorbeeld is ervoor gekozen om het mogelijk te maken, alles dat met arbobeleid te maken heeft, centraal te inventariseren en daarover apart te rapporteren.

Alleen voor de organisatie-eenheden die u hier heeft toegevoegd, kunt u een RI&E starten.

Deze structuur wordt uitsluitend gebruikt voor het koppelen van de verschillende RIE's aan organisatie-eenheden. Dit heeft voordelen bij het gebruik van filters in een later stadium. Maak de structuur niet gedetailleerder dan de indeling van de RIE's.

2.3.2. Gebruikers toevoegen

Collega's die u toegang wilt geven tot de Arboscan-VO zult u eerst moeten toevoegen.



Gebruikers beheren

Wachtwoorden van gebruikers worden nooit per e-mail verstuurd. Als u een gebruiker toevoegt dan ontvangt de gebruiker een e-mailbericht met activatiecode om zelf zijn account te activeren en het wachtwoord in te stellen. Gebruik Filteren en zoeken om de lijst met gebruikers te beperken. Klik of tik op de gebruikersnaam om de gegevens van de gebruiker te wijzigen.

Filteren en zoeken ▼

1 - 13 van 13 gevonden gebruikers

▼ Geen gebruikers geselecteerd

Gebruikersnaam <small>Volledige naam E-mailadres</small>	Toegevoegd op <small>Laatst ingelogd op</small>	Rollen

Klik op het tabblad 'Gebruikers' op de knop 'Toevoegen'.

Nieuwe gebruiker toevoegen

Een nieuwe gebruiker ontvangt een e-mailbericht met inloggegevens en zijn account activatiecode. Gebruikers met uitsluitend de rol Taakuitvoerder ontvangen geen bericht.

Gebruikersnaam*:
(Achternaam zonder voorvoegsels, bijv. Berg of generieke naam bijv. Clusterhoofd010203)

Volledige naam*:
(Voornaam en achternaam, bijv. Jan van den Berg)

E-mailadres*:

Rollen

Een Taakuitvoerder ontvangt na rolwijziging een e-mailbericht met inloggegevens. Andere gebruikers krijgen geen bericht van een rolwijziging.

Rollen*: Applicatiebeheerder Rapporteur Enquêteur RIE-coördinator RIE-uitvoerder Taakuitvoerder
 Maatregelverantwoordelijke

Rolbeschrijvingen ▼

✓ Opslaan
✗ Annuleren

Voer in het scherm 'Nieuwe gebruiker toevoegen' de gegevens van de nieuwe gebruiker in.

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. Klik op 'Rolbeschrijvingen' voor een toelichting op de rollen.

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 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.

2.3.3. RI&E-vragenlijst toevoegen

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

Welkom
Mijn Overzicht
Beheer
RIE's
Maatregelen
Rapporten
Overzicht enquêtes

Overzicht RIE's

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

Filteren en zoeken ▼

1 - 42 van 42 items

▼ Geen items geselecteerd

Titel RIE Organisatie-eenheid Vragenlijst	RIE-uitvoerder RIE-coördinator	Startdatum Goedgekeurd	Aantal knelpunten
<input type="checkbox"/> test15 Bestuur Arboscan Voortgezet Onderwijs (14.1, 05-06-2019)	N. Applicatiebeheerder N. Applicatiebeheerder	29-11-2019 ---	1
<input type="checkbox"/> test voor MenT vmbo Arboscan Voortgezet Onderwijs (14.1, 05-06-2019)	N. Applicatiebeheerder N. Applicatiebeheerder	28-10-2019 ---	0

+ Toevoegen
Kopiëren
Verwijderen

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

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

Nieuwe RIE starten

Vragenlijst die gebruikt wordt voor het inventariseren van de risico's: Arboscan Voortgezet Onderwijs (14.1)

Titel RIE*:

Organisatie-eenheid*: Kiezen

✓ Opslaan ✗ Annuleren

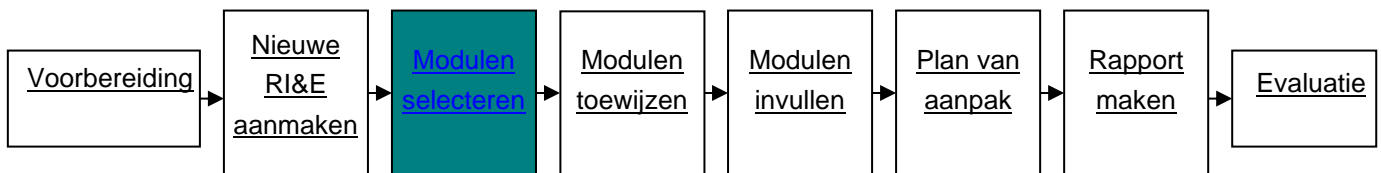
Kies een organisatie-eenheid (uit de eerder ingevulde organisatiestructuur) waarvoor u een vragenlijst en rapport wilt samenstellen.

Organisatie-eenheid kiezen

Organisatie-eenheid*: --arbobeleid bovenschools

✓ Kiezen ✗ Annuleren

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



2.4. Modulen selecteren

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

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

Let op!

De RI&E is pas volledig als ook de risico's op besmetting als gevolg van een epidemie of pandemie zijn geïnventariseerd en maatregelen in het plan van aanpak zijn opgenomen (denk aan het coronavirus).

Deze module heeft Voion niet in de Arboscan-VO opgenomen maar beschikbaar gesteld via de [Arbocatalogus-VO](#).

Voeg de ingevulde checklist toe aan uw RI&E-rapport.

Status	Voorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
Algemeen	Kengetallen	Samenstellen	Taken		

RIE samenstellen

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

Modules en sub-modules

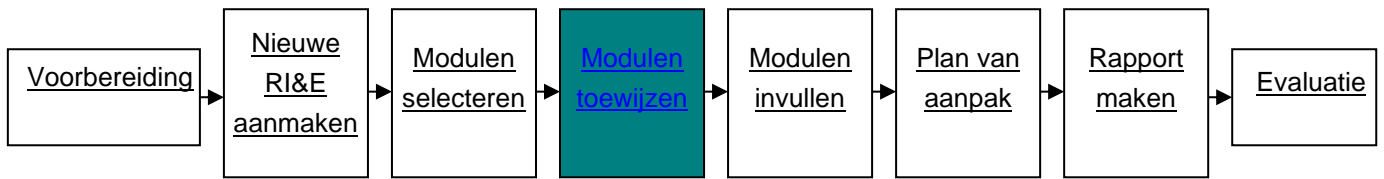
- 1. Verplichting Arboret
 - 1.1 Algemeen
 - 1.2 Buitenschoolse activiteiten
 - 1.3 Sociale veiligheid
- 2. Bedrijfs hulpverlening
- 3. Schoolgebouw
- 4. Gymnastieklokaal en sportlocaties
- 5. Handvaardigheid, Techniek
- 6. BINAS practicumlokalen en kabinetten
- 7. Profiel Zorg en welzijn (Praktijkvak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

Alles selecteren

Alles deselecteren

< Terug

Verder >



2.5. Modulen aan een 'taakuitvoerder' toewijzen

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

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

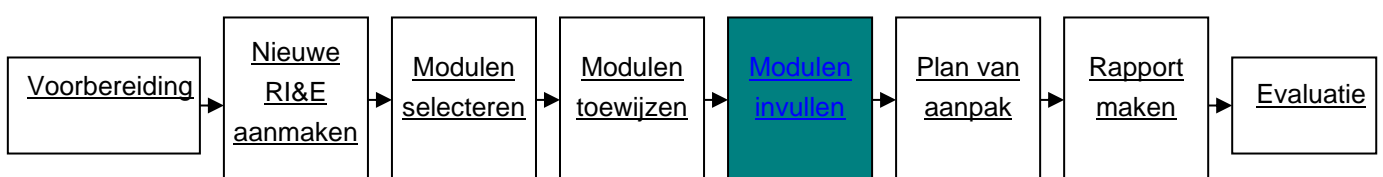
Als u een taak via de applicatie uitzet, ontvangt de taakuitvoerder een uitnodiging/mededeling per e-mail. De taakuitvoerder werkt dan feitelijk in uw RI&E. Totdat de taakuitvoerder de aan hem/haar toegewezen modulen / vragenlijsten heeft afgerond, kunt u die modulen / vragenlijsten niet bewerken. Maak met de taakuitvoerder duidelijke afspraken over wat u van hem of haar verwacht. Zie voor de uitgebreide uitleg over het toewijzen van taken paragraaf 6.4.4 van de [technische handleiding](#).

Let op!

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

Tip

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



2.6. Modulen invullen

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

2.6.1. Risico's inventariseren

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

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

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

Algemeen

2. De instelling heeft een actuele en getoetste RI&E waarvan medewerkers kennis kunnen nemen.

Onbepaald
 Ja
 Nee

Toelichting bij antwoord

Verwijzingen

- [Norm: Verplichtingen arbowed](#)

Toelichting bij vraag

In de Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) zijn de risico's van de arbeid voor de werknemers schriftelijk vastgesteld. Inclusief een beschrijving van de gevaren, risicobeperkende maatregelen en risico's voor bijzondere categorieën van werknemers.

- De RI&E beschrijft hoe werknemers toegang hebben tot interne en/of externe arbodeskundigen.
- De RI&E is getoetst door een gecertificeerde arbodeskundige of door een arbodienst.
- De RI&E bevat een plan van aanpak waarin voor elk van de gevonden risico's beschreven is hoe ze worden weggenomen of beheersbaar worden gemaakt.
- De RI&E beschrijft hoe werknemers kennis kunnen nemen van de RI&E en het bijbehorende plan van aanpak.
- De RI&E wordt herhaald en /of geactualiseerd als daartoe aanleiding is.

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

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

Algemeen

1. Werkgever voert arbobeleid dat is gebaseerd op de stand van de techniek en de professionele dienstverlening. Ja Nee
2. De instelling heeft een actuele en getoetste RI&E waarvan medewerkers kennis kunnen nemen. Ja Nee
3. Het plan van aanpak is volledig, concreet en actueel. Ja Nee
4. De werkgever licht de werknemers doeltreffend voor over de te verrichten werkzaamheden, de daaraan verbonden risico's en de maatregelen die zijn getroffen om de risico's te beperken. Ja Nee
5. De werkgever registreert ongevallen en meldt ernstige ongevallen aan de Inspectie SZW. Ja Nee
6. Anderen (het gaat veelal om mensen die de school zo nu en dan bezoeken) die op het terrein van de school komen, zijn voldoende beschermd tegen mogelijke gevaren. Ja Nee
7. De werknemer draagt voldoende zorg voor eigen veiligheid en die van anderen en neemt de nodige zorgvuldigheid in acht (gezien zijn/haar opleiding en de door de werkgever verstrekte instructies). Ja Nee
8. De werkgever legt alle relevante arbotaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast, wijst ze eenduidig toe en houdt toezicht op de uitvoering daarvan. Ja Nee
9. De werkgever laat zich ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen op grond van de arbeidsomstandighedenwet bijstaan door een of meer deskundige werknemers. De personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op de keuze en positionering van de deskundige werknemer(s). Ja Nee
10. De werkgever laat zich adviseren door een gecertificeerde arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige. Ja Nee
11. De werkgever heeft de toegang van werknemers tot de preventiemedewerker, andere deskundige personen en de bedrijfsarts geregeld. Ja Nee
12. Medewerkers zijn in de gelegenheid om zich periodiek arbeidsgezondheidskundig te laten onderzoeken. Ja Nee
13. Het personeelsdeel van (g)mr is, voorafgaand aan besluiten met betrekking tot vaststelling of wijziging van regels op het gebied van arbeidsomstandigheden, het verzuim- of het re-integratiebeleid en de aanstelling (vanaf 1 juli 2017) van de preventiemedewerker(s) door de bestuurder om instemming gevraagd. Ja Nee
14. De school is rookvrij. Er kan een specifieke ruimte worden aangewezen waar wel gerookt mag worden. Ja Nee
15. Explosiegevaar (ATEX) is beoordeeld en vastgelegd in een actueel explosie veiligheidsdocument (EVD). Ja Nee

< Vorige >

Tip

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

Let op!

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

2.6.2. Risico's evalueren / beoordelen

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

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

Tip

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

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

Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties

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

< Vorige Risicoklasse: laag gemiddeld hoog **Verder >**

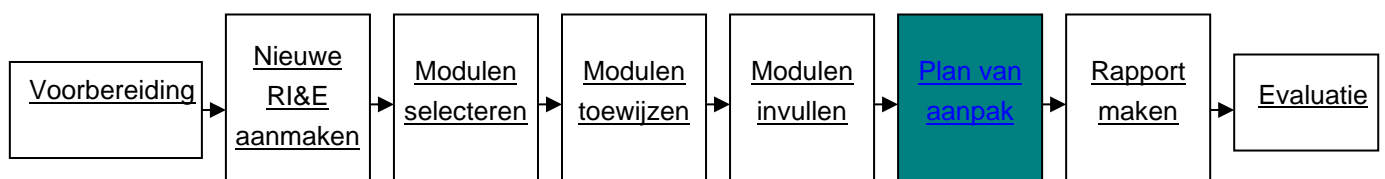
Toelichting bij antwoord

Toelichting bij vraag

Aandachtpunten hierin zijn:

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

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



2.7. Plan van aanpak

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

Let op!

De toetsers van de RI&E zal het plan van aanpak op onderstaande aspecten beoordelen (zie ook [bijlage 5](#)).

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

Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties

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

Risicoklasse: gemiddeld

< Vorige laag gemiddeld hoog Verder >

Maatregel(en)

+ Maatregel toevoegen

< Vorige

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

Status	Voorbereiden	Inventariseren	Evaluëren	Maatregelen	Rapporten
--------	--------------	----------------	-----------	-------------	-----------

Maatregel toevoegen

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

Maatregel(en)

Maatregel*:

Maatregelverantwoordelijke:

Budget (uitsluitend getallen):

Budgethouder:

Kostenplaats:

Startdatum:

Streefdatum vóór:

Einddatum:

Status:

Opmerking:

Per maatregel schrijft u in ieder geval:

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

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

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

2.7.1. Praktische en wettelijke uitgangspunten voor het bepalen van maatregelen

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

Maatregel toevoegen

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

Maatregel(en)

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

Maatregelverantwoordelijke: sectie BWI / vakdocenten

Budget (uitsluitend getallen): 0

Budgethouder: nvt

Kostenplaats: nvt

Startdatum: 27-1-2016

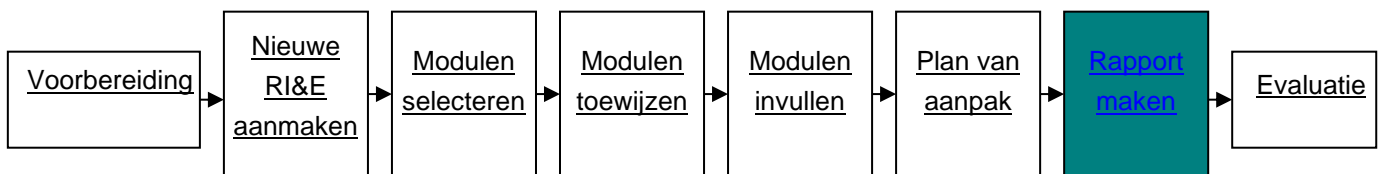
Streefdatum vóór: 8-2-2016

Einddatum: dd-mm-jjjj

Status: In uitvoering

Opmerking: Sectievoorzitter meldt datum realisatie aan preventiemedewerker.

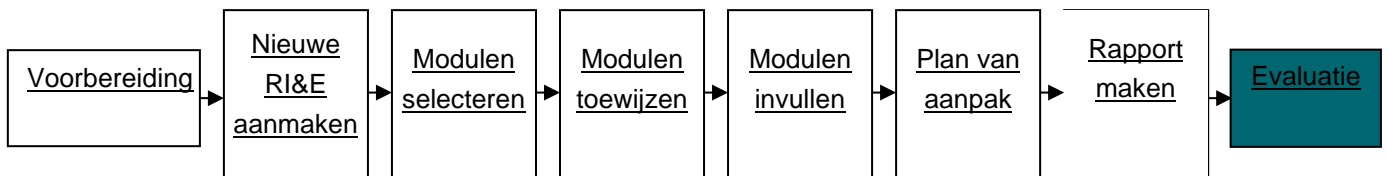
Tip
 Van de arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige mag u een gedegen en onderbouwd advies verwachten over de effectiviteit en prioriteit van de maatregelen, ook in verhouding tot de kosten. Het gaat erom dat de maatregelen redelijkerwijs van de werkgever gevegd mogen worden. Voor de wetgever onbetaalbare maatregelen horen dus niet in het plan van aanpak thuis. Maak hier in de voorbereidingsfase van de RI&E afspraken over zodat u niet voor (financiële) verrassingen komt te staan.



2.8. Rapport maken

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

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

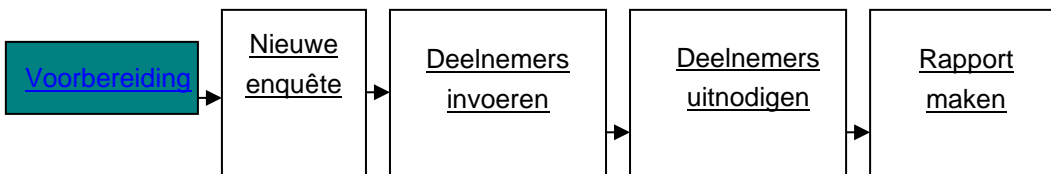


2.9. Evaluatie

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

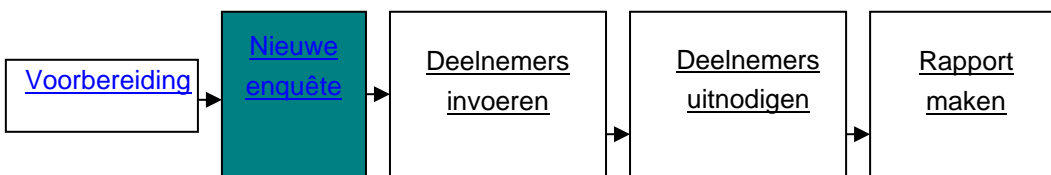
3. QuickScan PSA

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



3.1. Voorbereiding

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



3.2. Nieuwe enquête

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

Overzicht enquêtes

Hieronder staan alle enquêtes van uw organisatie. De lijst kan enquêtes bevatten die u niet mag openen. Die items hebben geen hyperlink. Kies 'Toevoegen' om een nieuwe enquête te starten.

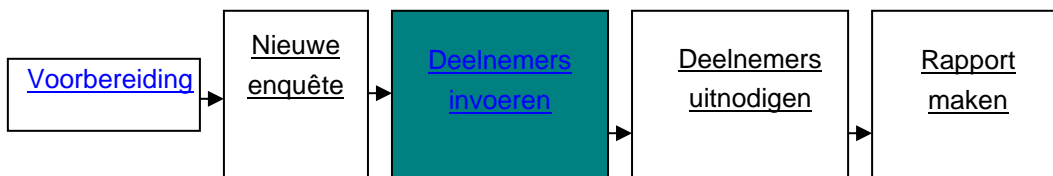
Gebruikersinformatie ▲

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

Jaar	Deelnemers
2018	1
2019	11
2020	9

Titel enquête	Enquêteur	Vragenlijst	Versie	Status
<input type="checkbox"/> 2019	N. Applicatiebeheerder	QuickScan PSAB	2013-06-25	Test

[+ Toevoegen](#) [Verwijderen](#)



3.3. Deelnemers invoeren

De QuickScan PSA is een enquête die u per e-mail onder (een deel van) uw werknemers verspreidt. Om uw werknemers te kunnen uitnodigen deze enquête in te vullen, moet u de e-mailadressen invoeren.

Start **Gegevens verzamelen** Rapporteren

Gegevens verzamelen

Het overzicht hieronder bevat alle deelnemers aan de enquête. Met Filteren en zoeken kunt u de lijst beperken. Kies 'Toevoegen' om nieuwe deelnemers toe te voegen. Kies tijdens de enquête 'Uitnodigen' of 'Herinneren' om geselecteerde deelnemers een uitnodiging of herinnering te sturen.

Filteren en zoeken ▼

Geen deelnemers gevonden.

▼ Geen deelnemers geselecteerd

De lijst is leeg. Er zijn geen items die overeenkomen met uw filtercriteria.

[+ Deelnemers toevoegen](#) [↓ Exporteren](#) [Verwijderen](#) [Wijzigen](#) [Uitnodigen](#) [Herinneren](#)

Als u op 'Deelnemers toevoegen' klikt, komt u in het volgende scherm. Hier zijn verschillende opties mogelijk. Een deelnemer (één voor één) toevoegen of meerdere e-mailadressen tegelijk plakken. Volg daartoe de instructie op de webpagina 'Deelnemers toevoegen'.

Deelnemers toevoegen

Voer e-mailadressen in of plak een lijst in vanuit spreadsheet of tekstbestand. Eén regel per deelnemer.

Om deelnemers persoonlijk uit te nodigen per e-mail:

- Kies 'Deelname via e-mail-uitnodiging'
- Vul voor elke deelnemer het e-mailadres in waar u de uitnodiging naartoe wilt sturen.
Het e-mailadres hoeft niet uniek te zijn.
- Voeg eventueel voornaam en achternaam toe, gescheiden door komma's, puntkomma's of tabtekens, bijvoorbeeld: jan.jansen@bollenstreek.nl; Jan; Jansen
- Kies 'Opslaan' als u klaar bent.

Staan de gegevens in een spreadsheet, doe dan het volgende:

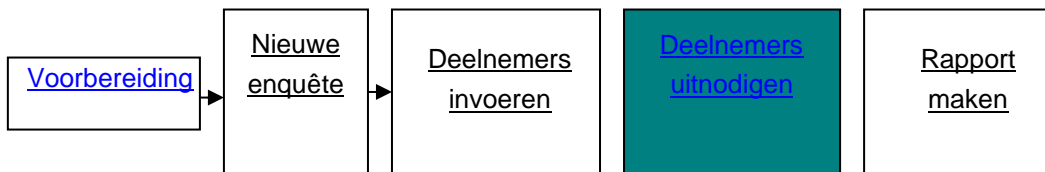
- Plaats de kolommen in het spreadsheet in de volgorde e-mail, voornaam, achternaam en kopieer ze alledrie tegelijk
- Selecteer de kolommen
- Ga naar "Deelname via e-mail-uitnodiging en plak de kolommen in het tekstvak
- Kies "Opslaan" als u klaar bent

Voor deelnemers die de vragenlijst hebben ingevuld op papier:

- Kies 'Deelname via invullen op papier'
- Vul voor elke deelnemer een uniek, maar anoniem kenmerk in, bijvoorbeeld een volgnummer.
- Schrijf de kenmerken ook op de afgedrukte vragenlijsten, zodat u straks kunt zien welke u al hebt ingevoerd.
- Kies 'Opslaan' als u klaar bent.

[Minder informatie...](#)

Deelnemers*:



3.4. Deelnemers uitnodigen

Werknemers worden via e-mail uitgenodigd. Selecteer het sub tabblad 'Gegevens verzamelen'. Selecteer de deelnemers en klik vervolgens op de knop 'Uitnodigen'. U komt dan in het 'Uitnodigen' scherm.

Gegevens verzamelen

Het overzicht hieronder bevat alle deelnemers aan de enquête. Met Filteren en zoeken kunt u de lijst beperken. Kies 'Toevoegen' om nieuwe deelnemers toe te voegen. Kies tijdens de enquête 'Uitnodigen' of 'Herinneren' om geselecteerde deelnemers een uitnodiging of herinnering te sturen.

Filteren en zoeken ▾

1 - 3 van 3 gevonden deelnemers

3 deelnemers geselecteerd

Deelname via E-mail of kenmerk	Volledige naam
<input checked="" type="checkbox"/> E-mail arboscan@test.nl	---
<input checked="" type="checkbox"/> E-mail februari2020@test.nl	---
<input checked="" type="checkbox"/> E-mail test123@net.nl	---

Uitnodigen

3 deelnemers zullen een uitnodiging ontvangen.

✉ Voorbeeld-e-mail

de 2 deelnemers die al zijn uitgenodigd opnieuw uitnodigen

U kunt kiezen aan wie u een uitnodiging wilt sturen en of de deelnemers die al eens uitgenodigd zijn, nogmaals de uitnodiging moeten ontvangen. Klik vervolgens op 'Uitnodigen'. Er staat een voorbeeld tekst in die u kunt aanpassen, evenals de afzender.

Uitnodigen

1 deelnemer kan een uitnodiging ontvangen.

✉ Voorbeeld-e-mail

Van*:

Onderwerp: Uitnodiging voor deelname aan een enquête op onze school

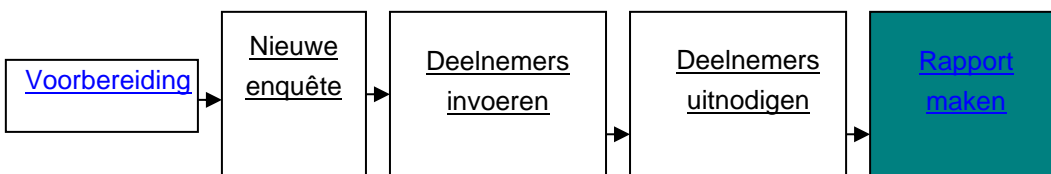
Beste collega,

Zoals je al hebt vernomen wordt op onze school (SG De Testcase) een risico-inventarisatie en -evaluatie uitgevoerd. Een van de onderdelen daarvan is een enquête onder alle personeelsleden (onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel) naar de psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Door middel van deze brief wil ik je nader informeren en je verzoeken deel te nemen aan de enquête.

De doelstelling van de enquête is om meer inzicht te krijgen in de mate waarin

Tip

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



3.5. Rapport genereren

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

Start	Gegevens verzamelen	Rapporteren
-------	---------------------	--------------------

Rapport genereren

Het minimum vereiste aantal deelnemers (10) heeft de enquête afgerond. U kunt een Word-rapport genereren met de resultaten van alle deelnemers die tot dit moment de enquête hebben begonnen. Kies 'Rapport genereren' (Word, .rtf-formaat).
Het rapport kan worden geopend, opgeslagen, bewerkt en afgedrukt met Microsoft Office, OpenOffice.org e.d.

MS Word-rapport over de enquête
Is de enquête serieus uitgevoerd?

Ja, deze enquête is serieus uitgevoerd. De gegevens kunnen worden gebruikt voor het opbouwen van een betrouwbaar referentiebestand

Nee, deze enquête is een proef of demonstratie.

Let op!

U kunt ervoor kiezen de antwoorden op de vragen geanonimiseerd beschikbaar te stellen voor de opbouw van een referentiebestand. Doe dat niet als u de QuickScan PSA bij wijze van proef heeft ingevuld.

Voordat u het rapport kunt downloaden, dient u akkoord te gaan met privacy voorwaarden.

RIE Manager

Voorwaarden voor genereren van dit rapport:

- U zult alle noodzakelijk maatregelen nemen om te voldoen aan de wettelijke regels en afspraken voor bescherming van de privacy van personen wier gegevens in het rapport zijn terug te vinden.
- U vrijwaart de makers en leverancier van deze software voor alle mogelijke gevolgen van het bedoeld of onbedoeld bekend worden van gegevens in het door u gegenereerde rapport.

Vervolgens klikt u in het volgende scherm op 'downloaden'.

Rapport over één enquête gegenereerd

[downloaden](#)

Om dit rapport te openen heeft u MS Office 2007 of nieuwer nodig.
Klik of tik op de link om het rapport op te halen.
Klik met de rechtermuisknop op de link voor een menu met keuzeopties.

Voor doorsturen
Kies in Microsoft Office 2007: Office knop | Verzenden | E-mail
Kies in Microsoft Office 2010: Bestand | Opslaan en verzenden | Per e-mail verzenden

Het rapport van de QuickScan PSA voegt u als bijlage toe aan de RI&E. Eventuele maatregelen voegt u toe aan submodulen van module 21 Werkstress en personeelsbeleid.

Tip

De QuickScan PSA is in het kader van de RI&E bedoeld als signaleringsinstrument.

Aan de hand van de resultaten van de QuickScan PSA bepaalt u of een nadere inventarisatie naar risico's op psychosociale arbeidsbelasting (de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweegbrengen) nodig is.

Voor een nadere inventarisatie van factoren in het werk die kunnen leiden tot werkstress is de Welzijnscheck-VO bedoeld.

De Sociale Veiligheidscheck-VO is bedoeld om inzicht te krijgen op het organisatieklimaat in de school en de betekenis daarvan voor de sociale (on)veiligheid van werknemers.

Het uitvoeren van deze nadere inventarisaties worden, indien nodig, opgenomen in het plan van aanpak dat hoort bij de RI&E.

Let op!

Het uitstellen van de nadere inventarisaties kan ertoe leiden dat de toetsers van RI&E oordelen dat de RI&E nog niet volledig is. Overleg met de toetsers over vervolgstappen en termijnen.

4. RI&E en Arbobeleidscyclus

De eerste inhoudelijke bepaling van de Arbowet is artikel 3 Arbobeleid. Daarin staat dat werkgevers een beleid voeren dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden. Daartoe heeft het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid bij de invoering van de Arbowet het zogenaamde 5W-model geïntroduceerd.

- 1 **Willen** aanpakken van arbeidsrisico's.
- 2 **Weten** wat de arbeidsrisico's zijn.
- 3 **Wegen** hoe groot deze risico's zijn en plannen maken om de risico's te verminderen.
- 4 **Werken** aan risicovermindering door plannen uit te voeren.
- 5 **Waken** dat de uitvoering volgens planning verloopt en de verwachte resultaten worden bereikt.



Voor zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden is het dus nodig om het plan van aanpak jaarlijks te evalueren (waken). Een goede evaluatie geeft onder meer antwoord op de volgende vragen:

- Is de RI&E nog actueel? Of is er op onderdelen een update nodig? Bijvoorbeeld na een renovatie of verbouwing, onderwijsvernieuwing waardoor lokalen anders zijn ingericht of anders worden gebruikt, nieuwe regelgeving of nieuwe inzichten.
- Zijn de voornemens uit het plan van aanpak volgens de afspraken uitgevoerd (en risico's weggenomen)?
- Is de kennis van deskundige werknemers (o.a. preventiemedewerkers) nog afgestemd op de arbeidsrisico's?
- Hebben de maatregelen tot het gewenste effect geleid? Zo nee, wat is hiervan de oorzaak? Zo ja, zijn er ongewenste neveneffecten die beoordeeld en aangepakt moeten worden? Etc.

Tip

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

Bijlage 1: Rollen in de Arboscan-VO

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

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

Status	Vorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
Algemeen	Kengetallen	Samenstellen	Taken		

Eigenschappen van de RIE

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

Titel RIE*:

Kies een organisatie-eenheid*:

Adres:

Postcode / Plaats:

RIE-coördinator*:

RIE-uitvoerder*:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Scope van de RIE:

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

Applicatiebeheerder

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

- 'Gebruikers toevoegen ([zie paragraaf 2.3.2.](#));
- de organisatiestructuur aanmaken en onderhouden ([zie paragraaf 2.3.1.](#)) en
- de (inhoudelijke) opzet van de RI&E aanpassen.

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

Rapporteur

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

RIE- coördinator

De RIE-coördinator bepaalt de structuur van het RIE-proces binnen de organisatie (of binnen het gedeelte van de organisatie waarvoor hij verantwoordelijk is). Dit wil zeggen dat de RIE-coördinator één of meer

RI&E's aanmaakt met een zodanige samenstelling dat daarmee alle risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden kunnen worden geïnventariseerd. De RIE-coördinator bewaakt ook de status van uitgevoerde RI&E's, zodat duidelijk is welke risico's op een bepaald moment zijn geïnventariseerd, welke maatregelen daarbij horen en wat de status is van die maatregelen.

- Elke RIE-coördinator heeft één of meer RI&E's 'onder zich'. Hij kan deze zelf uitvoeren of deze door één of meer RIE-uitvoerders laten uitvoeren.
- De RIE-coördinator kan overzichtsrapportages maken over de RI&E's die onder zijn coördinatie zijn aangemaakt.
- De RIE-coördinator heeft geen toegang tot enige beheerfunctie.

RIE-uitvoerder

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

Taakuitvoerder

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

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

Maatregelverantwoordelijke

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

Overzicht toegang per rol, per niveau

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

Rol	Beschikbare tabs in Hoofdmenu				
	Welkom	Beheer	Overzicht RIE's	Overzicht maatregelen	Overzicht-rapportage
Applicatiebeheerder	✓	✓	✓	✓	✓
Rapporteur	✓				✓
RIE-coördinator	✓		✓	✓	✓
RIE-uitvoerder	✓		✓	✓	

Taakuitvoerder					
Maatregelverantw.	V			V	

Beschikbare tabs in RIE-proces

Rol	Status	Vorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
Applicatiebeheerder	V	V	V	V	V	V
Rapporteur						
RIE-coördinator	V	V	V	V	V	V
RIE-uitvoerder	V	V	V	V	V	V
Taakuitvoerder	V		V	V	V	
Maatregelverantw.						

Bijlage 2: Overzicht van beschikbare modules

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

1 Verplichting Arbowet

- 1.1 Algemeen
- 1.2 Buitenschoolse activiteiten
- 1.3 Sociale veiligheid

2 Bedrijfshulpverlening

- 2.1 Bezoekers worden geregistreerd bij binnenkomst en vertrek.
- 2.2 Bedrijfshulpverleners op school zijn voldoende getraind en geschoold om adequate hulp te kunnen verlenen.
- 2.3 Medewerkers en leerlingen weten wat te doen bij een noodsituatie.
- 2.4 De school beschikt voor iedere locatie over een actueel noodplan.
- 2.5 Het noodplan omvat ook buitenschoolse activiteiten en open dagen.
- 2.6 De school beschikt over voldoende gekwalificeerde bedrijfshulpverleners.
- 2.7 Risicovolle ruimtes en risicogroepen zijn in kaart gebracht en er is speciale aandacht aan besteed binnen de bhv-organisatie.
- 2.8 De effectiviteit van de bedrijfshulpverleningsorganisatie en het schoolnoodplan wordt regelmatig geoefend en geëvalueerd.
- 2.9 Personeel en leerlingen weten adequaat te handelen bij calamiteiten en noodsituaties in de naaste omgeving (bijv. bij een bommelding of een gijzeling) van de school.

3 Schoolgebouw

- 3.1 Brandveiligheid
- 3.2 Toegang/schoolplein
- 3.3 Gangen en trappen
- 3.4 Liften
- 3.5 Sanitaire voorzieningen
- 3.6 Lunch- en andere voorzieningen
- 3.7 Onderhoud, orde en netheid
- 3.8 Hulpverleningsmiddelen
- 3.9 Kantoor- en werkruimtes algemeen
- 3.10 Leslokalen
- 3.11 Praktijkpleinen
- 3.12 Kantine / Keuken
- 3.13 Elektriciteit en gas

4 Gymnastieklokaal en sportlocaties

- 4.1 In het gymnastieklokaal is aanwezig en goed bruikbaar: een brandblusser, een nooduitgang, een verbanddoos A en een telefoon met een buitenlijn om 112 te bellen
- 4.2 Het gymlokaal is veilig qua inrichting en afwerking.
- 4.3 Er zijn voldoende geschikte kleedlokalen en douches beschikbaar.
- 4.4 Gymnastiektoestellen en – hulpmiddelen zijn van deugdelijk materiaal, op een juiste wijze bevestigd, worden op de juiste wijze toegepast en verkeren in goede staat.
- 4.5 De gymnastiektoestellen en hulpmiddelen worden jaarlijks gekeurd door een deskundige.
- 4.6 De (toestellen) bergruimte is geschikt voor gebruik en wordt op een goede wijze gebruikt.
- 4.7 Alleen bevoegde personen kunnen gebruik maken van de gymzaal en de daar aanwezige materialen/toestellen.
- 4.8 Buitensport accommodaties zijn voldoende verlicht in goede staat en goed bereikbaar.
- 4.9 De sporthallen, ook die door meerdere groepen tegelijk gebruikt worden, zijn veilig in gebruik.
- 4.10 De nagalmtijd in de ruimte voldoet aan de norm.

5 Kunstvaklokalen en Techniek

- 5.1 Algemeen Techniek en Beeldende vorming
- 5.2 Instructie en toezicht
- 5.3 Onderdelen Beeldende vorming en Techniek

6 BINASK-practicumlokalen en kabinetten

- 6.1 Aanvullende eisen aan lokalen en kabinetten
- 6.2 Instructie en toezicht op veilig werken
- 6.3 Persoonlijke Beschermingsmiddelen en hygiëne
- 6.4 Apparatuur en practicummaterialen
- 6.5 Gebruik van gevaarlijke stoffen
- 6.6 Opslag van gevaarlijke stoffen

7 Profiel Zorg en Welzijn

- 7.1 Algemene aandachtspunten
- 7.2 Aanvullende eisen praktijklokaal
- 7.3 Toestellen, gereedschappen en installaties
- 7.4 Specifieke praktijk onderdelen

8 Profiel Horeca, Bakkerij en Recreatie

- 8.1 Algemene aspecten
- 8.2 Aanvullende eisen praktijklokaal
- 8.3 Toestellen, gereedschappen en installaties
- 8.4 Specifieke praktijk onderdelen

9 Profiel Bouwen, Wonen en Interieur

- 9.1 Algemene aspecten
- 9.2 Aanvullende eisen praktijklokaal
- 9.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties
- 9.4 Specifieke praktijk onderdelen

10 Profiel Produceren, Installeren en Energie

- 10.1 Algemene aspecten
- 10.2 Aanvullende eisen praktijklokaal
- 10.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties
- 10.4 Specifieke praktijk onderdelen

11 Profiel Groen

- 11.1 Algemene aspecten
- 11.2 Aanvullende eisen praktijklokaal
- 11.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties
- 11.4 Specifieke praktijk onderdelen

12 Profiel Dienstverlening en Producten

- 12.1 Algemene aspecten
- 12.2 Sport
- 12.3 Dienstverlening en Veiligheid

13 Profiel Mobiliteit en Transport

- 13.1 Algemene aspecten
- 13.2 Aanvullende eisen praktijklokaal
- 13.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties
- 13.4 Specifieke praktijk onderdelen

14 Overige risicovolle praktijkvakken

- 14.1 Algemene aspecten
- 14.2 Aanvullende eisen praktijklokaal
- 14.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties
- 14.4 Overige werkzaamheden

15 Machines, Gereedschappen

- 15.1 Aanschaf, onderhoud, plaatsing, gebruik en instructie
- 15.2 Transportmiddelen

16 Schadelijk geluid

- 16.1 Alle plaatsen, werkhandelingen en machines met (mogelijk) schadelijk geluid zijn in kaart gebracht en beoordeeld.
- 16.2 Er is een plan om schadelijk geluid te bestrijden en te beheersen.
- 16.3 Lawaai beperkende maatregelen zijn gericht op de lawaaibron.
- 16.4 De overdracht van lawaai wordt zoveel mogelijk beperkt.
- 16.5 Er zijn organisatorische maatregelen getroffen om lawaairisico's te beperken.
- 16.6 Waar nodig wordt juiste gehoorbescherming gebruikt.
- 16.7 Aan werknemers die blootgesteld worden aan schadelijk geluid wordt een audiologisch onderzoek aangeboden.

17 Gevaarlijke Stoffen (alleen relevant voor gevaarlijke stoffen die nog niet beoordeeld zijn in praktijkmodules zoals BINAS)

- 17.1 Inventarisatie en evaluatie
- 17.2 Maatregelen Blootstelling Gevaarlijke Stoffen
- 17.3 Opslag Gevaarlijke Stoffen

18 (Optische) Straling

- 18.1 Niet-ioniserende straling
- 18.2 Ioniserende straling

19 Fysieke belasting

- 19.1 Degenen die regelmatig zware lasten tillen, passen de juiste tiltechniek toe en worden hierover met enige regelmaat voorgelicht.
- 19.2 Staan, bukken, zitten, lopen, tillen en duwen worden zoveel mogelijk afgewisseld.
- 19.3 Bij tilwerkzaamheden met twee handen is het maximale gewicht van het te tillen voorwerp 25 kg en bij tilwerkzaamheden met één hand is het maximale gewicht ervan 6 kg.
- 19.4 Bij tilwerkzaamheden wordt zoveel als mogelijk gebruik gemaakt van tilhulpmiddelen en deze kunnen op een veilige wijze worden toegepast.

20 Beeldschermwerk

- 20.1 Inrichting beeldschermwerkplekken
- 20.2 Organisatie

21 Werkstress en personeelsbeleid

- 21.1 Werkstress
- 21.2 Personeelsbeleid
- 21.3 (Ziekte)verzuim

Met bovenstaande modulen kunt u uw RI&E samenstellen. Met uitzondering van de 'praktijkvakmodulen', 'schadelijk lawaai' en 'straling' zult u alle modulen nodig hebben om een volledige RI&E op te stellen.

Bijlage 3: Risicobeoordeling

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

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

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

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

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

Voor risicobeoordeling en prioriteitsstelling zijn talloze methoden ontwikkeld.

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

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

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

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

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

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

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

BEPALING VAN DE GROOTTE VAN HET RISICO																																								
		BLOOTSTELLINGS FREQUENTIE																																						
		1					3					5					7					9					10													
EFFECT	1	1	3	5	7	10	30	9	15	21	30	5	15	25	35	50	7	21	35	49	70	9	27	45	63	90	10	30	50	70	100									
	3	3	9	15	21	30	9	27	45	63	90	15	45	75	105	150	21	63	105	147	210	27	81	135	189	270	30	90	150	210	300									
	5	5	15	25	35	50	15	45	75	105	150	25	75	125	175	250	35	105	175	245	350	45	135	225	315	450	50	150	250	350	500									
	7	7	21	35	49	70	21	63	105	147	210	35	105	175	245	350	49	147	245	343	490	63	189	315	441	630	70	210	350	490	700									
	9	9	27	45	63	90	27	81	135	189	270	45	135	225	315	450	63	189	315	441	630	81	243	405	567	810	90	270	450	630	900									
	10	10	30	50	70	100	30	90	150	210	300	50	150	250	350	500	70	210	350	490	700	90	270	450	630	900	100	300	500	700	1000									
		1	3	5	7	10	1	3	5	7	10	1	3	5	7	10	1	3	5	7	10	1	3	5	7	10	1	3	5	7	10									
		WAARSCHIJNLJKHEID LETSEL																																						
Effect 1 = EHBO letsel / geringe schade 3 = Behandeling arts 5 = Letsel met verzuim 7 = Verzuim > 7 weken 9 = Blijvend letsel 10 = Dodelijke afloop										Blootstellingfrequentie 1 = Zeer zelden 3 = Jaarlijks 5 = Maandelijks 7 = Wekelijks 9 = Dagelijks 10 = Voortdurend										Waarschijnlijkheid letsel 1 = Praktisch onmogelijk 3 = Onwaarschijnlijk 5 = Denkbaar 7 = Zeer wel mogelijk 10 = Uiterst waarschijnlijk																				
<table border="0"> <tr> <td>< 90 :</td> <td>Mogelijk risico</td> <td>Prioriteit 4</td> <td>Binnen 2 jaar iets aan doen / mogelijk acceptabel</td> </tr> <tr> <td>90-200 :</td> <td>Aanmerkelijk risico</td> <td>Prioriteit 3</td> <td>Binnen 1 jaar iets aan doen</td> </tr> <tr> <td>200-440 :</td> <td>Hoog risico</td> <td>Prioriteit 2</td> <td>Binnen 6 maanden iets aan doen</td> </tr> <tr> <td>> 440 :</td> <td>Zeer hoog risico</td> <td>Prioriteit 1</td> <td>Direct iets aan doen</td> </tr> </table>		< 90 :	Mogelijk risico	Prioriteit 4	Binnen 2 jaar iets aan doen / mogelijk acceptabel	90-200 :	Aanmerkelijk risico	Prioriteit 3	Binnen 1 jaar iets aan doen	200-440 :	Hoog risico	Prioriteit 2	Binnen 6 maanden iets aan doen	> 440 :	Zeer hoog risico	Prioriteit 1	Direct iets aan doen																							
< 90 :	Mogelijk risico	Prioriteit 4	Binnen 2 jaar iets aan doen / mogelijk acceptabel																																					
90-200 :	Aanmerkelijk risico	Prioriteit 3	Binnen 1 jaar iets aan doen																																					
200-440 :	Hoog risico	Prioriteit 2	Binnen 6 maanden iets aan doen																																					
> 440 :	Zeer hoog risico	Prioriteit 1	Direct iets aan doen																																					

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

W = 5 want het is hier al eerder gebeurd

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

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

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

Een eenvoudiger en snellere methode is de volgende risicograaf:

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

De prioriteiten worden als volgt toegekend:


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

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

Bijlage 4: Gebruikersinstellingen

Inloggen

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



home | contact | print | sitemap

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

Zoek naar informatie

Home | Instrumenten | Arboscan-VO

ARBOSCAN

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

Voordelen

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

Aan de slag

Om gebruik te maken van de Arboscan-VO heeft u een gebruikersnaam en wachtwoord nodig.
[Log direct in in de Arboscan-VO](#)
[Inlogcode aanvragen](#)

Arboscan-VO

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

Gerelateerde onderwerpen

- Sociale veiligheid
- Arbobeleid
- Arbowed
- Veilig werken
- Preventiemedewerker
- Tips voor de preventiemedewerker
- Preventiemedewerker

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



ARBOSCAN

Inloggen

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Inloggen

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

Afbeelding B: aanmeldscherm

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

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

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

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

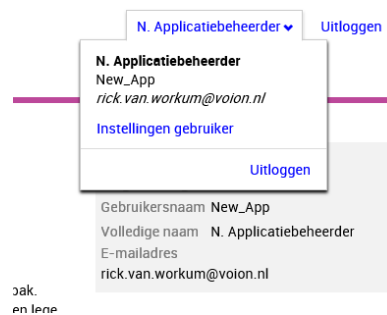


Afbeelding C: Schermafbeelding welkompagina

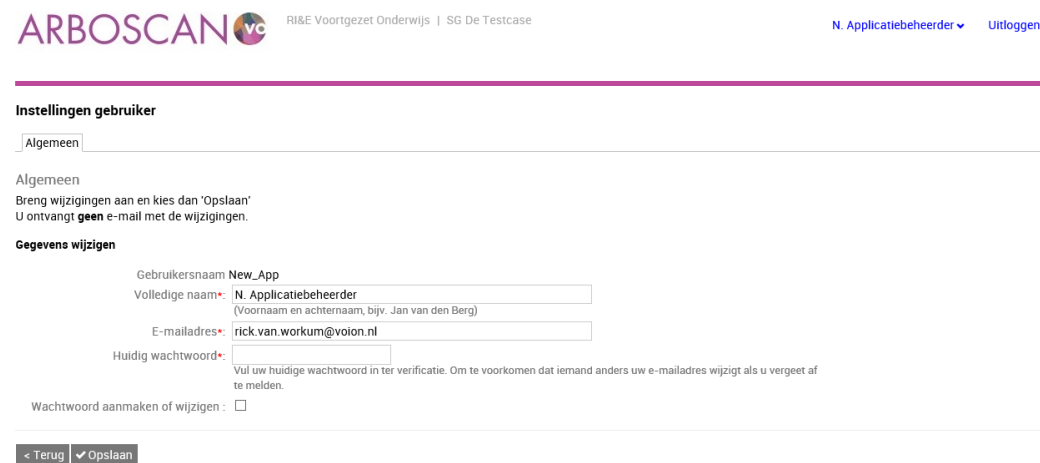
Gegevens en wachtwoord wijzigen

Op de welkompagina kunt u, door op uw gebruikersnaam te klikken, uw instellingen als gebruiker wijzigen.

Uw gebruikersnaam kunt u echter niet wijzigen (zie afbeeldingen D en E).



Afbeelding D: Schermafbeelding rechtsboven op de welkompagina



Afbeelding E: Schermafbeelding 'Instelling gebruiker'

Wachtwoord vergeten

Applicatiebeheerder/RI&E-coördinator

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

Gebruiker

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

Gebruikersnaam vergeten

Applicatiebeheerder/RI&E-coördinator

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

Gebruiker

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

Afmelden

Als u ingelogd bent in de Arboscan-VO staat in de rechterbovenhoek van het scherm steeds 'Afmelden'.

Door hierop te klikken logt u uit.

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

Opslaan van gegevens

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

Bijlage 5: Toetsing van het plan van aanpak door de arbokerndeskundige

In Hoofdstuk 4. Taakbeschrijving – Taken arbokerndeskundige tabel 2 in de [Staatscourant 2022, 7977 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen \(officielebekendmakingen.nl\)](#) is beschreven op welke aspecten de toetsers het plan van aanpak bij de RI&E dient te toetsen.

2. Toetsen van het plan van aanpak (dit vormt een integraal onderdeel van de RI&E)	
2.1	Zijn maatregelen voorgesteld om de gevaren weg te nemen of om de risico's op het gebied van veiligheid en gezondheid zoveel mogelijk te beperken? De verantwoordelijkheden van de werkgever gaan verder dan het voldoen aan wettelijke normen, omdat hij een beleid moet voeren dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden (art. 3, lid 1, Arbowet).
2.2	Is bij de voorstellen voor risicobeperkende maatregelen rekening gehouden met de arbeidshygiënische strategie?
2.3	Als in het plan van aanpak bij de voorgestelde maatregelen is afgeweken van de arbeidshygiënische strategie, is dit dan gemotiveerd?
2.4	Is beschreven hoe de maatregelen worden geïmplementeerd?
2.5	Is de effectiviteit van de maatregelen ingeschat?
2.6	Is rekening gehouden met ongewenste consequenties van maatregelen?
2.7	Is de juiste prioritering van maatregelen voorgesteld op basis van de weging van de grootte van de risico's?
2.8	Is het plan van aanpak concreet en realistisch (SMART)?
2.9	Hebben de door de werkgever aangewezen personen (actiehouders) voldoende bevoegdheid om de voorgestelde maatregelen uit het plan van aanpak uit te voeren?

Bijlage 6: Voorbeeld toewijzing van modules

Uitvoering RIE TERABC College

(X = module uitvoeren voor betreffende locatie, O = module wordt meegenomen in de module Hoofdgebouw)

Onderwerp		Hoofdgebouw A		Gebouw B		Gebouw C	
1	Verplichting arbowet	X	Preventiemedew	O	Preventiemedew	O	Preventiemedew
2	BHV	X	Hoofd BHV	X	Hoofd BHV	X	Hoofd BHV
3	Schoolgebouw	X	Facilitaire dienst	X	Facilitaire dienst	X	Facilitaire dienst
4	Gymnastieklokaal	X	Vakdocent	X	Vakdocent		
5	Handvaardigheid / Techniek	X	TOA /Vakdocent	X	TOA /Vakdocent	X	TOA /Vakdocent
6	BINAS	X	TOA /Vakdocent	X	TOA /Vakdocent	X	TOA /Vakdocent
7	Profiel zorg en welzijn					X	Vakdocent
8	Profiel Horeca, bakkerij recreatie					X	Vakdocent
9	Profiel Bouw, wonen en interieur					X	Vakdocent
10	Profiel Produceren, installeren energie					X	Vakdocent
11	Profiel Groen					X	Vakdocent
12	Profiel Dienstverlening en producten						
13	Profiel Mobiliteit en Transport						
14	overige risicovolle praktijkvak					X	Vakdocent ict
15	Machines / gereedschappen	X	Facilitaire dienst	X	Facilitaire dienst	X	Facilitaire dienst
16	Schadelijk geluid	X	Facilitaire dienst	X	Facilitaire dienst	X	Facilitaire dienst
17	Gevaarlijke stoffen	X	Facilitaire dienst	O	Facilitaire dienst	O	Facilitaire dienst
18	Straling	X	Facilitaire dienst	O	Facilitaire dienst	O	Facilitaire dienst
19	Fysieke belasting	X	Facilitaire dienst	O	Facilitaire dienst	O	Facilitaire dienst

20	Beeldschermwerk	X	Fac dienst / ICT	X	Fac dienst / ICT	X	Fac dienst / ICT
21	Werkstress en personeelsbeleid	X	P&O	O	P&O	O	P&O

Hoofdgebouw A

ONDERWERP		FUNCTIE		NAAM INVULLER		E-MAIL	
1	Verplichting arbowet	X	Preventiemedew				
1c	Sociale Veiligheid	X	Veiligheidscoörd				
2	BHV	X	Hoofd BHV				
3	Schoolgebouw	X	Facilitaire dienst				
4	Gymnastieklokaal	X	Vakdocent				
5	Handvaardigheid / Techniek	X	TOA /Vakdocent				
6	BINAS	X	TOA /Vakdocent				
7	Profiel zorg en welzijn						
8	Profiel Horeca, bakkerij recreatie						
9	Profiel Bouw, wonen en interieur						
10	Profiel Produceren, installeren energie						
11	Profiel Groen						
12	Profiel Dienstverlening en producten						
13	Profiel Mobiliteit en Transport						
14	overige risicovolle praktijkvak						
15	Machines / gereedschappen	X	Facilitaire dienst				
16	Schadelijk geluid	X	Facilitaire dienst				
17	Gevaarlijke stoffen	X	Facilitaire dienst				
18	Straling	X	Facilitaire dienst				

19	Fysieke belasting	X	Facilitaire dienst				
20	Beeldschermwerk	X	Fac dienst / ICT				
21	Werkstress en personeelsbeleid	X	P&O				

Aanvullende modules Gebouw B

ONDERWERP		FUNCTIE		NAAM INVULLER		E-MAIL	
3	Schoolgebouw	X	Facilitaire dienst				
4	Gymnastieklokaal	X	Vakdocent				
5	Handvaardigheid / Techniek	X	Vakdocent				
6	BINAS	X	TOA /Vakdocent				
6	Scheikunde	X	TOA /Vakdocent				
19	Beeldschermwerk	X	Facilitaire dienst				

Aanvullende modules gebouw C

ONDERWERP		FUNCTIE		NAAM INVULLER		E-MAIL	
3	Schoolgebouw	X	Facilitaire dienst				
5	Handvaardigheid / Techniek	X	Vakdocent				
7	Profiel zorg en welzijn	X	Vakdocent				
8	Profiel Horeca, bakkerij recreatie	X	Vakdocent				
9	Profiel Bouw, wonen en interieur	X	Vakdocent				
10	Profiel Produceren, installeren energie	X	Vakdocent				
11	Profiel Groen	X	Vakdocent				
13	overige risicovolle praktijkvak VMBO	X	Vakdocent ict				
15	Geluid en lawaai	X	Facilitaire dienst				
16	Gevaarlijke stoffen	X	Facilitaire dienst				
19	Beeldschermwerk	X	Facilitaire dienst				

Het voortgezet onderwijs: een aantrekkelijke werkomgeving waar iedereen duurzaam, enthousiast en veilig kan werken! Dat is waar Voion, in samenwerking met scholen, de VO-raad en vakbonden, aan wil bijdragen. We initiëren onderzoek en delen kennis over de onderwijsarbeidsmarkt en veilig en vitaal werken. We inspireren met praktijkverhalen en ontwikkelen instrumenten en handreikingen die toepasbaar zijn voor de hele sector. Samen werken we aan het beste onderwijs.

www.voion.nl

Voion is een initiatief van de sociale partners in het voortgezet onderwijs.

