



# Handleiding Arboscan-VO en de module Ongevallen en Incidenten in AMS

---

Arboscan-VO en Incidentenregistratie

---

# Handleiding Arboscan-VO en de module Ongevallen en Incidenten in AMS

---

## Arboscan-VO en Incidentenregistratie

---

### Uitgave:

Voion

Postbus 556

2501 CN Den Haag

E-mail: [info@voion.nl](mailto:info@voion.nl)

[www.voion.nl](http://www.voion.nl)

Versie: 1.3.1.

---

### 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.

© Voion 2023. Alle rechten voorbehouden. Het is niet geoorloofd gegevens uit dit rapport te gebruiken in publicaties zonder nauwkeurige bronvermelding.

---

# Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
1.1.	Veranderingen t.o.v. de 'oude' Arboscan-VO .....	5
1.2.	Leeswijzer .....	6
<b>2.</b>	<b>INRICHTEN VAN AMS VOOR EERSTE GEBRUIK .....</b>	<b>7</b>
2.1.	Navigatiemenu in AMS .....	7
2.2.	Organisatiestructuur inrichten .....	8
2.3.	Gebruikers toevoegen en koppelen .....	10
2.4.	Vragenlijsten koppelen aan een school of organisatie-eenheid .....	12
<b>3.</b>	<b>RI&amp;E-DOSSIER (INCLUSIEF PLAN VAN AANPAK) .....</b>	<b>14</b>
3.1.	Acties .....	14
3.2.	Vragenlijsten (Arboscan-VO vragenlijsten) .....	21
3.3.	Beheersmaatregelen .....	29
3.4.	Dossier .....	30
<b>4.</b>	<b>ONGEVALLEN &amp; INCIDENTEN REGISTREREN .....</b>	<b>31</b>
4.1.	Achtergrond van het Ongevallen & Incidenten registreren .....	31
4.2.	Meldingen registreren .....	31
<b>5.</b>	<b>MEDEWERKER-ONDERZOEK .....</b>	<b>35</b>
5.1.	Onderzoeken: vragenlijsten uitzetten .....	35
5.2.	Vragenlijsten: respons volgen .....	38
5.3.	Resultaten: uitkomsten en opmerkingen rapporteren .....	39
5.4.	Functiecategorieën .....	41
<b>6.</b>	<b>DOCUMENTEN BEHEER .....</b>	<b>43</b>
1.1.	Hoofdstukken .....	43
1.2.	Documenten beheer .....	44
<b>7.</b>	<b>BEHEER .....</b>	<b>47</b>
7.1.	Gebruikers .....	47
7.2.	Gebruikersgroepen .....	50
7.3.	Vragenbak .....	50
7.4.	Beschikbare vragenlijsten (vragenlijsten printen) .....	54
7.5.	Ongevallen & Incidenten .....	56
7.6.	Basisrisicofactoren (BRF) .....	61
7.7.	BRF Functies .....	62
<b>8.</b>	<b>AMS APP .....</b>	<b>63</b>
	<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>64</b>

<b>1.</b>	<b>NIEUWE INDELING VAN DE ARBOSCAN-VO.....</b>	<b>65</b>
1.1.	'Is-was-tabel'.....	65
1.2.	'Was-is-tabel' .....	68
<b>2.</b>	<b>MEDEWERKER-ONDERZOEK.....</b>	<b>71</b>
2.1.	Medewerkers uitnodigingen voor het onderzoek .....	71
2.2.	Voorbeelden van een uitnodiging en rappel per mail.....	71
2.3.	Quicksan PSA (v2.1) vragenlijst .....	72
<b>3.</b>	<b>BASISRISICOFACTOREN .....</b>	<b>75</b>
<b>4.</b>	<b>LIJST VAN AFBEELDINGEN.....</b>	<b>78</b>

# 1. Inleiding

De Arboscan-VO is ontwikkeld voor het voortgezet onderwijs. In essentie is de Arboscan-VO een checklist waarmee scholen de, door de Arbowet verplichte, risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) kunnen opstellen. De sociale partners in het voortgezet onderwijs stellen de Arboscan-VO als branche RI&E beschikbaar. Per oktober 2023 wordt de Arboscan-VO via het ArboManagementSysteem aangeboden. De bedoeling van deze handleiding is om (nieuwe) gebruikers wegwijs te maken in het ArboManagementSysteem (AMS).

Het AMS is een systeem waarin u:

- met de Arboscan-VO een RI&E en een plan van aanpak kunt opstellen;
- een enquête over de beleving van psychosociale arbeidsbelasting onder medewerkers kunt uitzetten;
- incidenten en ongevallen kunt registreren.

Eenmaal ingelogd, is de handleiding en E-learning van het AMS beschikbaar (onder Help).

Figuur 1 E-learning van het AMS



Deze (losse) handleiding heeft als voordeel dat deze naast (in plaats van in) het AMS gebruikt kan worden zodat de E-learning module niet 'in de weg' zit op het scherm.

## 1.1. Veranderingen t.o.v. de 'oude' Arboscan-VO

Eind 2023 is de Arboscan-VO verhuisd naar een ander systeem, te weten het ArboManagementSysteem (AMS) van Kader Digital. Het Incidentenvenster-VO is per 1 januari 2024 vervallen. Het incidentenregistratiesysteem is nu opgenomen in het AMS. Een verhuizing naar een ander systeem gaat gepaard met veranderingen:

- In het 'oude' systeem kon de rol van applicatiebeheerder aan meerdere personen worden toegekend. In het AMS is dat niet meer mogelijk; er is maar één beheerder per account.
- De 21 modules van Arboscan-VO in het 'oude' systeem zijn in AMS gegroepeerd in 12 vragenlijsten. De vragen in de modules zijn gelijk gebleven, ze hebben alleen een nieuwe indeling gekregen (zie bijlage Nieuwe indeling van de Arboscan-VO).
- De Quickscan PSA is vernieuwd en kunt u vinden onder het menu-item 'Medewerker-onderzoek' (zie hoofdstuk 5).

- Het Incidentenvenster-VO bestaat niet langer als apart instrument. Incidenten en ongevallen kunt u in AMS registreren. Daarvoor is de module 'Ongevallen & Incidenten' beschikbaar. Het Incidentenvenster-VO stond model voor inrichting van deze module (zie hoofdstuk 4).

Daarnaast biedt het AMS ook nieuwe functies en mogelijkheden. Bijvoorbeeld een (smartphone) app waarmee gebruikers o.a. meldingen kunnen doen en foto's aan de Arboscan-VO kunnen toevoegen, automatische reminders via e-mail voor acties of periodieke beheersmaatregelen en de mogelijkheid eigen vragenlijsten en enquêtes op te stellen. Meer hierover leest u verder in deze handleiding.

## 1.2. Leeswijzer

Deze handleiding gaat over hoe u, in de rol van Beheerder-Klant, het AMS voor gebruikers kunt inrichten. In deze handleiding spreken we over 'beheerder' als het gaat om de rol van Beheerder-Klant. Die rol heeft alle rechten binnen het account. 'Gebruikers' hebben deze mogelijkheid niet; hun rollen en rechten worden bepaald door de beheerder. In het AMS is per account maar één beheerdersrol beschikbaar die meerdere gebruikers kan toevoegen.

De rol van beheerder kan op bestuursniveau (BG-nummer) of op schoolniveau (BRIN-nummer) worden toegewezen. Als er gekozen is voor een beheerder op bestuursniveau, betekent dit dat er aan de onderliggende scholen géén (andere) beheerder-accounts meer worden toegewezen. Scholen binnen het bestuur die toegang willen krijgen tot het AMS, krijgen die dan van de beheerder toegewezen in de rol van gebruiker. Als er gekozen is voor een beheerder op schoolniveau (Brin), dan moeten andere scholen binnen hetzelfde bestuur die gebruik willen maken van het AMS zelf een account aanvragen. Zij worden dan ook beheerder voor hun eigen school en kunnen vanuit die rol gebruikers aanmaken. Welke optie het beste past, hangt af van hoe het arbobeleid binnen het bestuur is geregeld.

Beheerders vinden in deze handleiding alles wat zij moeten weten om:

- met de Arboscan-VO in het AMS een RI&E en een plan van aanpak op te stellen;
- een enquête onder medewerkers uit te zetten en;
- hoe incidenten en ongevallen te registreren.

Deze handleiding is geschreven zodat beheerders vlot het eigen account passend kunnen inrichten.

Achtereenvolgens komt aan bod:

- Inrichten van het AMS, passend bij de eigen situatie (zie hoofdstuk 2).
- Het opstellen van een RI&E en een Plan van Aanpak c.q. een Actielijst (zie hoofdstuk 3).
- Het registreren van ongevallen en incidenten (zie hoofdstuk 4).
- Hoe een vragenlijst, zoals de Quickscan PSA 2.0 uit te zetten (zie hoofdstuk 5).
- En een toelichting op de beheer functionaliteiten in AMS (zie hoofdstuk 6).

## 2. Inrichten van AMS voor eerste gebruik

Na uw aanvraag voor toegang tot het AMS en het ondertekenen van de Verwerkersovereenkomst door de bestuurder, ontvangt u van Voion inloggegevens voor de rol van beheerder. U kunt via de inlogpagina van het AMS: [www.ams08.nl](http://www.ams08.nl) of [www.arbomanagementsysteem.nl](http://www.arbomanagementsysteem.nl) inloggen.

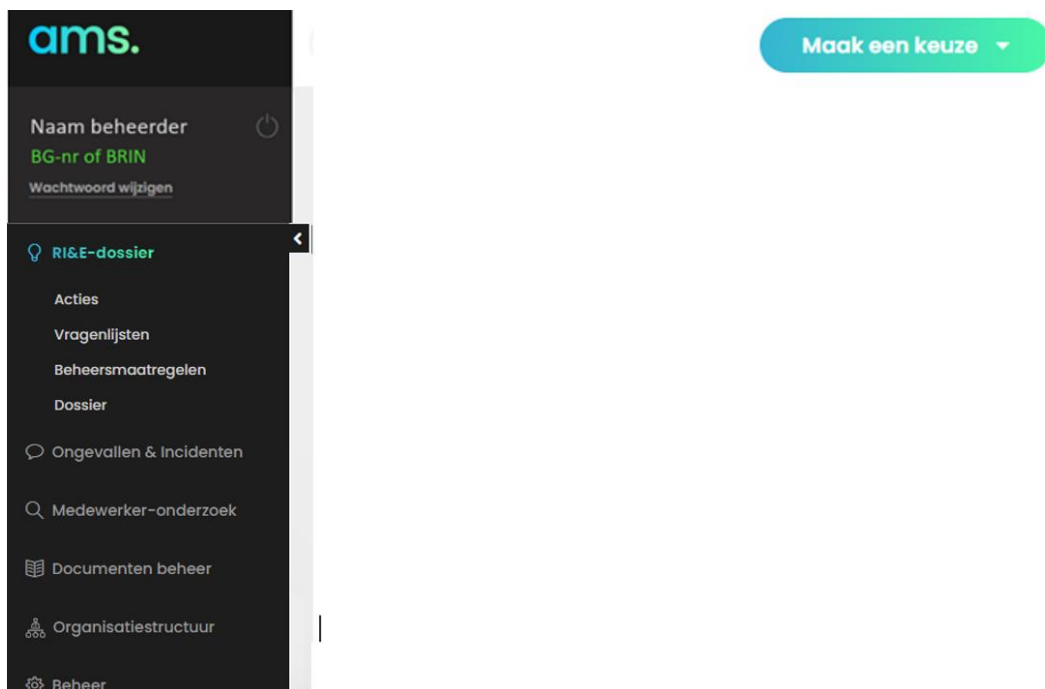
**Let op!** In AMS is per account (op bestuurs- of schoolniveau) slechts één login beschikbaar voor een Beheerder-Klant.

Alleen de beheerder heeft alle rechten en kan gebruikers toevoegen en het account inrichten. De beheerder kan geen andere beheerders toevoegen aan het account. De beheerrechten worden slechts per account toegekend. Overweeg daarom om voor de beheerdersrol een schoolgebonden e-mailadres aan te maken in plaats van een persoonsgebonden adres. Bijvoorbeeld [arbo@naamschool.nl](mailto:arbo@naamschool.nl) dat blijft bestaan als de beheerder vertrekt en daarmee ook het e-mailadres dat toegang geeft tot AMS verdwijnt (zie 7.1.2 Wachtwoord en andere gebruikersgegevens wijzigen).

### 2.1. Navigatiemenu in AMS

Bij de eerste keer inloggen treft u een leeg account aan. In het navigatiemenu links op de pagina ziet u de naam van de beheerder met daaronder de naam van uw account. De naam van het account is uw e-mailadres. Rechtsboven op elke pagina staat de knop [Maak een keuze]. Deze knop opent een context afhankelijk menu. De werking van deze knop zal meermaals in de handleiding beschreven worden.

Figuur 2 Navigatiemenu in AMS en de knop [Maak een keuze]



Voor de beheerder bestaat het navigatiemenu uit zes onderdelen:

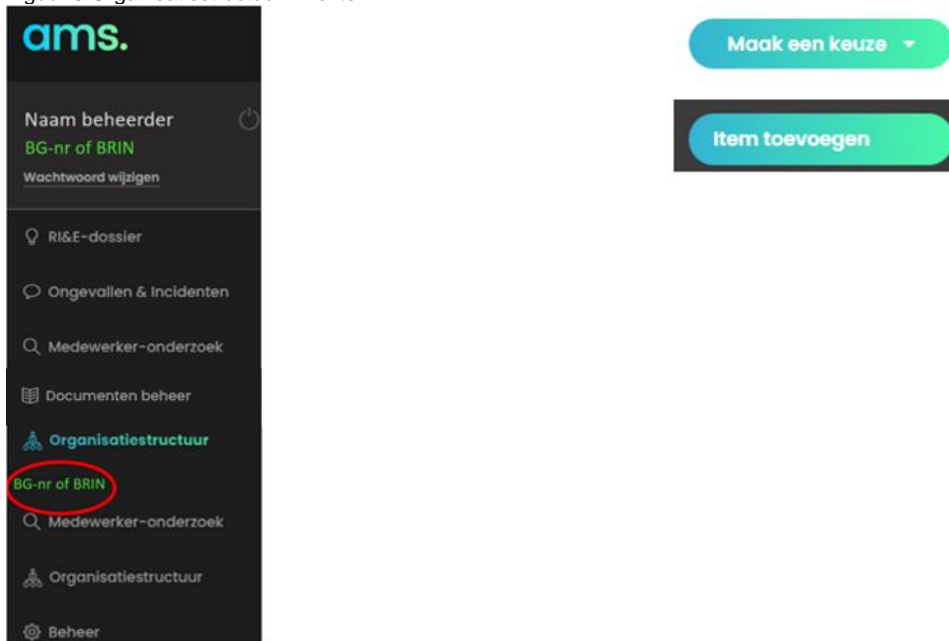
1. RI&E-dossier
2. Ongevallen & Incidenten
3. Medewerker-onderzoek

4. Documenten beheer
5. Organisatiestructuur
6. Beheer

Voordat u een vragenlijst kan (laten) invullen, richt u eerst de 'Organisatiestructuur' in. Vragenlijsten moeten namelijk gekoppeld zijn aan een school of een andere organisatorische eenheid die u onder 'Organisatiestructuur' opvoert.

## 2.2.Organisatiestructuur inrichten

Figuur 3 Organisatiestructuur inrichten



Onder het menu-item 'Organisatiestructuur' staat nogmaals de naam van uw account (BG-nr of BRIN, zie Figuur 3). Klik op de naam van uw account (hier 'BG-nr of BRIN'). De pagina *Bedrijfsgegevens wijziging* verschijnt.

Klik rechtsboven op de knop [Maak een keuze] en vervolgens op de knop [Item toevoegen].

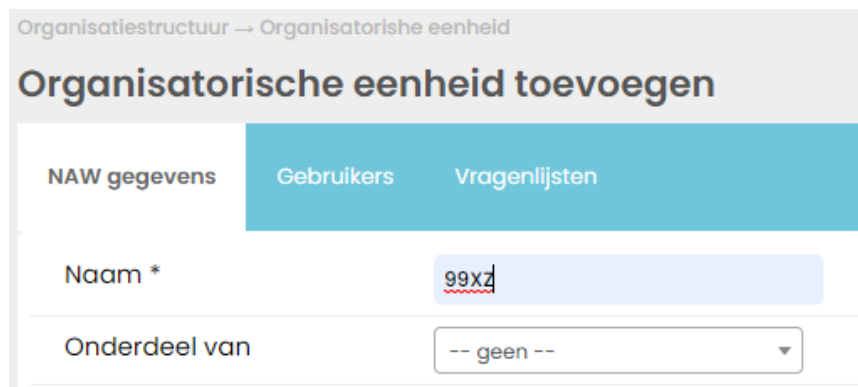
Figuur 4 De pagina Bedrijfsgegevens wijziging





Dat opent de pagina *Organisatorische eenheid toevoegen*.

Figuur 5 De pagina Organisatorische eenheid toevoegen.

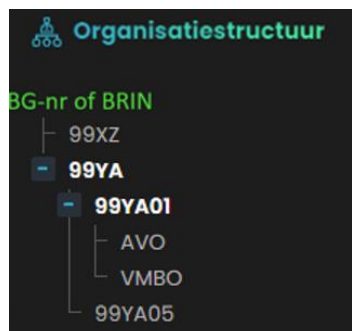


The screenshot shows a web form titled 'Organisatorische eenheid toevoegen'. At the top, there is a breadcrumb 'Organisatiestructuur → Organisatorische eenheid'. Below the title, there are three tabs: 'NAW gegevens' (selected), 'Gebruikers', and 'Vragenlijsten'. The 'NAW gegevens' tab contains two fields: 'Naam \*' with a text input containing '99XZ' and a red underline, and 'Onderdeel van' with a dropdown menu showing '-- geen --'.

Op deze pagina voegt u een organisatorische eenheid toe. In dit voorbeeld een school met BRIN-nummer 99XZ (dat mag ook de naam van de school zijn). Vul de verplichte velden in, aangeduid met asterisk \*, en klik onderaan de pagina op de knop [Opslaan].

Op dezelfde manier kunt u meer scholen toevoegen. U voegt een nevenlocatie of afdeling aan een school toe door op de naam van de school (hier BRIN-nummer) te klikken waaraan u de locatie wilt toevoegen. In Figuur 6 De 'boomstructuur' van de organisatie: klik op 99YA om 99YA01 toe te voegen, klik vervolgens op 99YA01 om AVO etc. toe te voegen. Vergeet niet om op de knop [Opslaan] te klikken.

Figuur 6 De 'boomstructuur' van de organisatie



Ingevoerde organisatie-eenheden kunt u verplaatsen. Klik op de organisatie-eenheid die u wilt verplaatsen. De pagina *NAW gegevens wijzigen* (Figuur 7) verschijnt waarin u het veld 'Onderdeel van' kunt wijzigen. Alle aan de organisatorische eenheid gekoppelde gebruikers en vragenlijsten 'verhuizen' mee naar het gewijzigde 'Onderdeel van' / de nieuwe plek in de boomstructuur.

Figuur 7 De pagina NAW-gegevens wijzigen

Organisatiestructuur → Organisatorische eenheid

## NAW gegevens wijzigen

NAW gegevens | Gebruikers | Vragenlijsten

Naam \* VMBO

**Onderdeel van**

Straat

Huisnummer

Toevoeging

Postcode

Plaats

--- AVO

-- geen --

- 99XZ

- 99YA

-- 99YA01

--- AVO

### 2.3. Gebruikers toevoegen en koppelen

Bij het opvoeren van een organisatie-eenheid kunt u meteen gebruikers en vragenlijsten aan die organisatie-eenheid koppelen.

Klik op de naam van een school of organisatie-eenheid. De pagina *NAW gegevens wijzigen* (Figuur 7) verschijnt. Klik op het tabblad 'Gebruikers'. Vervolgens klikt u rechtsboven op de pagina op de knop [Maak een keuze] en daaronder op [Item toevoegen]. De pagina *Gebruiker toevoegen* opent.

Figuur 8 De pagina Gebruiker toevoegen

## Gebruiker toevoegen

NAW gegevens | **Gebruikers** | Vragenlijsten

**Soort gebruiker \***

Onder 'Bestaande gebruiker' vind je de lijst met personen die al in het AMS voorkomen. Je kunt hieruit een gebruiker kiezen en deze aan een eenheid koppelen. Als de persoon die je wilt koppelen nog niet in de lijst staat kies je 'Nieuwe gebruiker'.

Een Beheerder-Klant hoeft en kan niet gekoppeld worden omdat deze al geautoriseerd is voor alle eenheden.

☒ Nieuwe gebruiker

☐ Bestaande gebruiker

**Naam gebruiker**

**E-mail**

**Gebruikerssoort**

Basisgebruiker

Belangrijk om te weten: een gebruiker moet gekoppeld zijn aan een organisatie eenheid in de Organisatiestructuur om te kunnen werken in het AMS, een Beheerder wordt nooit gekoppeld.

Basisgebruiker: kan alleen eigen acties zien, voor één of meerdere eenheden binnen de organisatie met als rol schrijven, uitvoeren of lezen.

Hoofdgebruiker: kan meerdere organisatie eenheden zien van zichzelf en van anderen met als rol schrijven, uitvoeren of lezen. Denk hierbij aan een leidinggevende, OR-lid of externe auditor.

App-gebruiker: heeft toegang tot de AMS-app, kan niet als gebruiker inloggen in het AMS en kan niet als BHV-er worden aangemerkt.

**Wachtwoord**

qtsc82JwBYIM

Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen: minimaal 12 karakters met in ieder geval 1 hoofdletter, 1 kleine letter en 2 cijfers. Gebruik geen voorspelbare woorden.

**Gereed zetten e-mail**

☐

**Organisatorische eenheid \***

- 99XZ

**Rol \***

-- geen --

Letten: alle informatie van de eenheid kan gelezen worden, er kan niets bewerkt worden.

Schrijven: alle informatie kan bewerkt worden, de vragenlijst kan niet afgerond worden tot een Plan van Aanpak.

Uitvoeren: alle informatie kan bewerkt worden, de vragenlijst kan afgerond worden en het Plan van Aanpak kan goedgekeurd worden.

Op deze pagina voegt u, één voor één, alle gebruikers toe die u wilt koppelen aan een of meer scholen of organisatie-eenheden.

Overweeg In het vak 'Naam gebruiker' de rol of functie in te vullen die een gebruiker heeft in relatie tot de risicoinventarisatie en/of de arbeidsorganisatie. Bijvoorbeeld: preventiemedewerker of vertrouwenspersoon eventueel met een nadere aanduiding zoals preventiemedewerker\_99XZ. De tekst in het vak 'E-mail' is tevens de gebruikersnaam waarmee de gebruiker inlogt. U kunt daar het e-mailadres van de gebruiker invullen of wederom 'preventiemedewerker\_99XZ'. Vul wel een geldig e-mailadres in als de gebruiker notificaties uit het AMS moet ontvangen.

Vul alle velden in, ook als u nog niet zeker bent van 'Gebruikerssoort', rol en aan welke organisatorische eenheid u de gebruiker wilt koppelen. Het zijn verplichte velden die u eenvoudig kunt wijzigen als dat nodig is (zie paragraaf 2.3.2. Gebruikers, rollen en rechten).

### 2.3.1. Inloggegevens aan gebruikers mailen

Vink 'Gereedzetten e-mail' aan als u na het opslaan wilt dat AMS een e-mailbericht klaarzet met de inloggegevens. De e-mail wordt automatisch klaargezet in uw Microsoft Outlook account door een nieuw e-mailscherf te openen. De e-mailtekst kunt u aanpassen en wordt *niet* automatisch verzonden.

Eenmaal opgeslagen is de gebruiker toegevoegd aan de lijst 'Bestaande gebruiker'. U hoeft een gebruiker maar één keer op te voeren.

Wanneer een nieuwe gebruiker voor de eerste keer inlogt, moet deze een eigen wachtwoord kiezen.

### 2.3.2. Gebruikers, rollen en rechten

AMS kent vier verschillende soorten gebruikers:

#### Basisgebruiker

De basisgebruiker is een gebruiker die alleen de eigen acties kan zien. De basisgebruiker kan aan meerdere organisatie-eenheden worden gekoppeld. Nadat de basisgebruiker is ingelogd 'landt' de gebruikers direct in een van de vragenlijsten die aan de organisatie-eenheden zijn gekoppeld.

#### Hoofdgebruiker

De hoofdgebruiker is een gebruiker die meerdere organisatorische eenheden kan zien en de daarbij behorende acties van anderen.

#### Beheerder-Klant

De Beheerder-Klant is de beheerder van het account/klantomgeving en heeft alle rechten. De beheerder kan de organisatiestructuur beheren, andere gebruikers aanmaken, vragenlijsten koppelen en plannen van aanpak aanmaken. De Beheerder-Klant is de enige rol die gekoppeld is aan het account.

#### App-gebruiker

Heeft alleen toegang tot de AMS-app, kan niet inloggen in het AMS en kan niet als BHV'er worden aangemerkt.

Elk van de gebruikers heeft één van de volgende rollen (rechten):

- **lezen:** de gebruiker kan alle info lezen van de organisatorische eenheid, maar niets bewerken.
- **schrijven:** de gebruiker kan alle informatie bewerken, maar kan een vragenlijst niet afronden. In dit geval moet u, als beheerder, de vragenlijst afronden en/of het Plan van Aanpak activeren. Ook een

Basisgebruiker of een Hoofdgebruiker met 'voltooi rechten' kunnen de vragenlijst afronden en/of de vragenlijst afronden en het Plan van Aanpak activeren.

- **voltooiën:** de gebruiker kan alle gegevens bewerken en kan de vragenlijst 'afronden en/of de vragenlijst afronden en het Plan van Aanpak activeren' waardoor de acties zichtbaar zijn onder het menu-item 'Acties'. Zie voor meer informatie paragraaf 3.1.

#### 2.4. Vragenlijsten koppelen aan een school of organisatie-eenheid

Aan elke school of organisatie-eenheid koppelt u één of meer vragenlijsten<sup>1</sup> uit de Arboscan-VO.

- Ga naar 'Organisatiestructuur' in het navigatiemenu (zie Figuur 6).
- Klik op de school of organisatie-eenheid waaraan u vragenlijsten wil koppelen (99XZ in het voorbeeld in Figuur 9).
- Klik op de pagina *NAW gegevens wijzigen* op het tabblad 'Vragenlijsten'.  
Op deze pagina (zie Figuur 7) wordt het overzicht van de aan de school of organisatie-eenheid gekoppelde vragenlijsten getoond.
- Klik op de knop [Maak een keuze] en op [Item toevoegen] om een vragenlijst te koppelen.

Figuur 9 Vragenlijst aan organisatie-eenheid koppelen

Organisatiestructuur → Vragenlijsten

### Vragenlijst toevoegen

NAW gegevens   Gebruikers   **Vragenlijsten**

Organisatorische eenheid \*   - 99XZ

Vragenlijst \*   -- geen --

- geen --
- 01. Arbobeleidsverplichtingen
- 02. Schoolgebouw
- 03. Binask practicumlokalen en kabinetten
- 04. Kunstvaklokalen en Techniek
- 05. Profiel Dienstverlening en Producten
- 06. Profiel Zorg en Welzijn

Kies uit het dropdownmenu een vragenlijst, bijvoorbeeld 01 Arbobeleidsverplichtingen.

Het is niet mogelijk om meerdere vragenlijsten tegelijkertijd in het dropdownmenu te selecteren en toe te voegen. Klik na het toevoegen van een vragenlijst op de knop [Opslaan] en voeg, indien gewenst, een volgende lijst toe.

Vragenlijsten kunt u uit de lijst van beschikbare vragenlijsten verwijderen door dubbel te klikken op de naam van de vragenlijst. Dan opent de pagina *Vragenlijstgegevens wijzigen*. Klik op de knop [verwijderen] en bevestig om de vragenlijst voor de betreffende school of organisatie-eenheid te verwijderen.

---

<sup>1</sup> De Arboscan-VO versie 14.2 is in AMS verdeeld over 12 vragenlijsten. In de bijlage 'Nieuwe indeling van de Arboscan-VO' vindt u de opbouw van de vragenlijsten en de Nieuwe indeling van de Arboscan-VO.

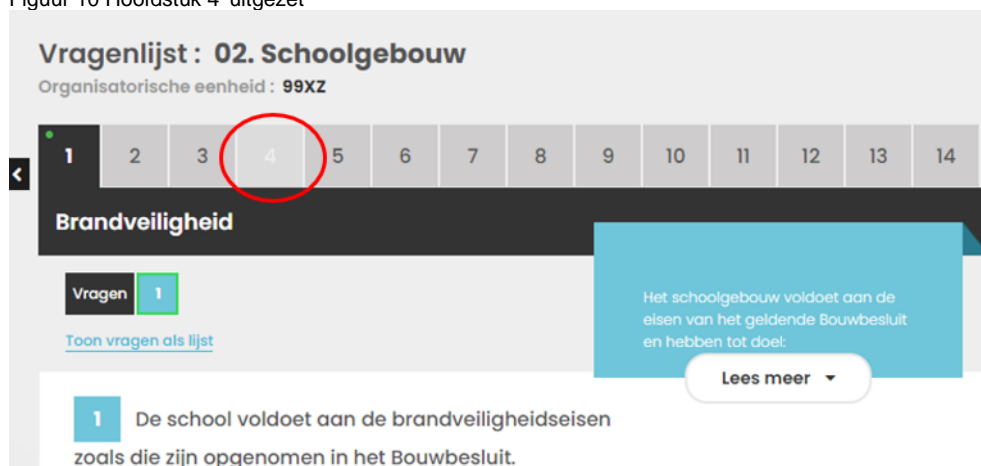
### 2.4.1. Vragenlijst: hoofdstukken selecteren

Als beheerder kunt u voor elke school of onderdeel in de organisatiestructuur bepalen welke submodules c.q. hoofdstukken in elke vragenlijst beschikbaar zijn.

Open een vragenlijst op de pagina *Vragenlijst* door eenmaal op de naam van de vragenlijst te klikken. De vragenlijst 'klapt uit' zodat alle hoofdstukken en vragen zichtbaar zijn. Met de selectievakjes bepaalt u welke hoofdstukken in de vragenlijst ingevuld kunnen worden.

In Figuur 10 is voor school 99XZ het hoofdstuk 4 'Liften' van vragenlijst 02 Schoolgebouw uitgezet (herkenbaar aan de lichtere kleur). De vragen m.b.t. liften zijn dus niet beschikbaar voor school 99XZ.

Figuur 10 Hoofdstuk 4 'uitgezet'



### 3. RI&E-dossier (inclusief plan van aanpak)

Her RI&E -dossier bevat een overzicht van acties, een lijst van knelpunten en maatregelen, de (Arboscan-VO) vragenlijsten, beheersmaatregelen (periodieke acties) en het dossier (een lijst van afgeronde acties). De lijst van acties en beheersmaatregelen vormen samen het plan van aanpak om respectievelijk risico's weg te nemen en risico's die niet weggenomen kunnen worden beheersbaar te houden.

Zodra u het account heeft ingericht kunnen gebruikers de hen toegewezen vragenlijsten invullen.

Gebruikers loggen in en komen dan direct in de aan hen gekoppelde vragenlijst (in het RI&E-dossier).

#### 3.1. Acties

Het eerste menu-item van het RI&E-dossier is Acties. Dit zijn de (eenmalige) acties of maatregelen waarmee een knelpunt of risico weggenomen/opgelost wordt.

Klik op het menu-item 'Acties' om de pagina *Acties* te openen. Op deze pagina staan alle acties voor alle organisatie-eenheden waarvoor een plan van aanpak is gemaakt. In het overzicht zijn de acties overgenomen die bij een knelpunt in de vragenlijsten is ingevuld. Als er voor een knelpunt geen actie is ingevuld, is de eerste kolom leeg (zie laatste regel in Figuur 11 Menu-item Acties en de pagina Acties).

Figuur 11 Menu-item Acties en de pagina Acties

The screenshot shows the RI&E-dossier interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The 'Acties' item is highlighted with a red circle. The main area shows the 'Acties' page with a header bar containing a 'Maak een keuze' button (circled in red) and several icons. Below the header, there are three sections: 'In uitvoering' (yellow), 'Te laat' (red), and 'Gepland' (green). Each section contains a table of actions. The 'In uitvoering' section has one row: 'Ga inkoopprocedure na' with a yellow dot, date '05-06-2023', and 'Algemene aspecten'. The 'Te laat' section has one row: 'nog steeds niet opgelost' with a red dot, date '03-07-2023', and 'Algemene aspecten'. The 'Gepland' section has one row: an empty first column, a green dot, date '01-09-2023', and 'Algemene aspecten'.

Actie	Status	Datum	Aspect
Ga inkoopprocedure na	In uitvoering	05-06-2023	Algemene aspecten
nog steeds niet opgelost	Te laat	03-07-2023	Algemene aspecten
	Gepland	01-09-2023	Algemene aspecten

#### 3.1.1. Acties bewerken (wijzigen en aanvullen)

Dubbelklik op een actie om deze te bewerken, bijvoorbeeld om actie toe te voegen. De pagina *Actiegegevens wijzigen* (Figuur 12) opent voor de geselecteerde actie:

Figuur 12 De pagina Actiegegevens wijzigen

**Actiegegevens wijzigen**

Vragenlijst	05. Profiel Dienstverlening en Producten
Hoofdstuk	Algemene aspecten
Vraag	Risicovolle activiteiten worden uitsluitend uitgevoerd onder voldoende toezicht en/of begeleiding van
Actie *	
Toelichting	Met risicovolle activiteiten worden activiteiten bedoeld waarbij een leerling ernstig letsel kan oplopen.

Op deze pagina kunt u de actie invullen of aanpassen en andere gegevens voor die actie wijzigen. Denk aan planning van de actie en verantwoordelijke voor de actie.

Desgewenst kan aan een actie een Word- of Excel-document worden toegevoegd met de knop [Bestand kiezen]. Het is ook mogelijk om foto's te uploaden.

Figuur 13 De pagina Actiegegevens wijzigen (vervolg)

Dashboard → RI&E-dossier; RI&E-file → Acties; 17 juli 2023

**Actiegegevens wijzigen**

In uitvoering	<input type="checkbox"/>
Datum afgerond	<input type="text"/>
Document	<div><b>Bestand kiezen</b></div> <p>Huidige documenten:</p> <p>-</p>
Notitie	<div>Weet ik niet, moet gecontroleerd worden.</div>
Beheersmaatregel maken	<input type="checkbox"/> <p>Beheersmaatregelen zorgen ervoor dat er in het actie overzicht (of wel plan van aanpak), acties worden ingepland die periodiek terugkomen.</p>

### 3.1.1.1. Actie aan de lijst toevoegen

U kunt, onafhankelijk van een vragenlijst, een actie toevoegen.

Klik op het menu-item 'Acties' (zie Figuur 11) om de pagina *Acties* te openen. Klik rechtsboven op de knop [Maak een keuze] en vervolgens op 'item toevoegen'. De pagina *Actie toevoegen* verschijnt. Per toegevoegd actiepunt moet de actie/maatregel, verantwoordelijke, planningsdatum etc. ingevuld worden. Door op 'opslaan' te klikken, wordt het nieuwe actiepunt zichtbaar op de pagina *Acties*.

Figuur 14 De pagina Actie toevoegen

Dashboard → RI&E-dossier;;RI&E-file → Acties;; 17 juli 2023

## Actie toevoegen

Actie *	<input type="text"/>
Risicoklasse	<a href="#">Standaard waarde</a> <a href="#">wijzig risicoscore</a>
Verantwoordelijke *	<input type="text" value="Rick van W"/>
Verstuur notificatie	<input checked="" type="checkbox"/>
Organisatorische eenheid	<input type="text" value="VMBO"/>
Onderwerp	<input type="text" value="1.1 Verplichtingen Arboret Alg..."/>
Datum gepland *	<input type="text" value="25-08-2023"/>
In uitvoering	<input checked="" type="checkbox"/>
Datum afgerond	<input type="text"/>
Document	<a href="#">Bestand kiezen</a> Huidige documenten: -
Notitie	<input type="text"/>
Beheersmaatregel maken	<input type="checkbox"/> Beheersmaatregelen zorgen ervoor dat er in het actie overzicht (of wel plan van aanpak), acties worden ingepland die periodiek terugkomen.

Een actie kan als een eenmalige actie worden toegevoegd of als een actie die periodiek uitgevoerd moet worden, bijvoorbeeld het jaarlijkse gesprek met de bedrijfsarts om de verzuimbegeleiding te evalueren. Vink daartoe 'Beheersmaatregel maken' aan.

Figuur 15 Beheersmaatregel op de pagina Actie toevoegen

<b>Beheersmaatregel maken</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Beheersmaatregelen zorgen ervoor dat er in het actie overzicht (of wel plan van aanpak), acties worden ingepland die periodiek terugkomen.
Beheersmaatregel	<input type="text" value="Controleer of voor alle praktijkopdrachten de risico's in kaart zijn gebracht en of het bijbehorende toezicht is gerealiseerd."/>
Periodiciteit	<input type="text" value="Half jaar"/>
Begindatum	<input type="text" value="01-09-2023"/>

### 3.1.1.2 Meerdere acties tegelijk wijzigen

Wijzigingen in acties, bijvoorbeeld verandering van maatregelverantwoordelijke en geplande datum, kunnen voor alle acties of voor een selectie daarvan eenvoudig in de hele *Actielijst* doorgevoerd worden. Klik op het menu-item 'Acties' om de pagina *Acties* te openen. Klik rechtsboven op de knop



[Maak een keuze] en vervolgens op de knop [Wijzig gegevens].  
Het menu *Wijzig gegevens* verschijnt.

Figuur 16 Het menu Wijzig gegevens

**Wijzig gegevens**

Welke actie wil je uitvoeren?

- ☒ Gegevens wijzigen
- ☐ Gegevens kopiëren
- ☐ Gegevens samenvoegen
- ☐ Gegevens verwijderen

Selecteer welke gegevens je wilt wijzigen.

- ☒ Verantwoordelijke
- ☐ Plandatum
- ☐ Locatie
- ☐ Datum afgerond
- ☐ Risicoklasse

**Volgende**

Selecteer vervolgens welke gegevens u wilt wijzigen (in het voorbeeld de 'Verantwoordelijke'). Klik vervolgens op de knop [Volgende] en voer de wijziging(en) in.

Figuur 17 Wijzig gegevens stap 1

**Gegevens wijzigen (stap 1/2)**

Nieuwe verantwoordelijke \* Rick van W

Acties :	Datum gepland	Verantwoordelijke	Actie
<input checked="" type="checkbox"/>	01-09-2020	Rick van Workum	nog steeds niet opgelost

Figuur 18 Wijzig gegevens stap 2

**Gegevens wijzigen (stap 2/2)**

De gegevens voor de geselecteerde acties zijn gewijzigd, klik op

**Afronden**

Met een klik op de knop [Afronden] zijn de wijzigingen opgeslagen.

### 3.1.2. Actie afronden

Als een actie is uitgevoerd vult u de datum in waarop de actie is afgerond. In het vakje 'notitie' op de pagina *Actiegegevens wijzigen* kan de omschrijving van de genomen actie/maatregel worden toegelicht. De

afgeronde actie wordt automatisch in het 'Dossier' weggeschreven.

### 3.1.3. Acties filteren en sorteren

De 'Actiebalk' bevat filter-, sorteer- en groeperingsmogelijkheden van de acties. Daarmee kan de gebruiker een overzichtelijke actielijst opstellen. Bijvoorbeeld per school of organisatie-eenheid, voortgang, vragenlijsthoofdstuk etc.



Klik op de paperclip voor een actie om de bijbehorende opmerking in de vragenlijst te tonen of te verbergen.



Toont de filter-, zoek-, sorteer- en groeperingsmogelijkheden van de acties. Een actief filter is herkenbaar aan de blauwe kleur.



Filtert op de voortgang van de uitvoering.



Filtert, sorteert of groepeer op de geplande datum.



Mouse-over; maakt de naam van een bij de maatregel geüpload bestand zichtbaar.



Sorteert of groepeer op vragenlijsthoofdstuk.



Sorteert of groepeer op school of organisatie-eenheid.



Sorteert of groepeer op Basis Risico Factor.



Sorteert of groepeer op Risicoklasse.



Sorteert of groepeer op verantwoordelijke.

De filters en sorteringen kunnen per stuk ongedaan gemaakt worden. Door uit- en weer in te loggen kunnen alle filters en sorteringen in één keer ongedaan gemaakt worden.

Afgeronde en verwijderde acties staan onder het menu-item 'Dossier'.

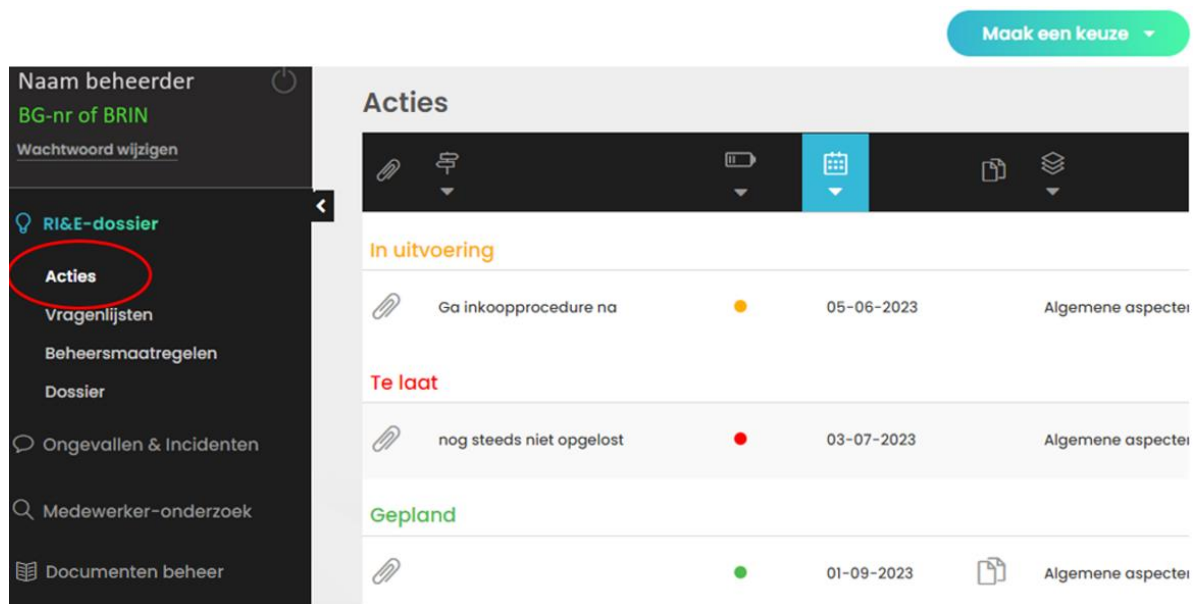
### 3.1.4. Rapporteren: acties en afgeronde acties (Plan van Aanpak)

Vanuit vrijwel iedere pagina in AMS kunt u een rapportage maken van de gegevens die in het scherm zichtbaar zijn. Dit kan met de knop 'Rapportage' (klik eerst op de knop 'Maak een keuze' rechtsboven elke pagina). U kunt een selectie (filters gebruiken) maken van een (deel-)onderwerp of een organisatie-eenheid om daar vervolgens een rapport in Word of in Excel van te maken, al dan niet met opmerkingen en foto's.

#### 3.1.4.1. Rapport status van acties

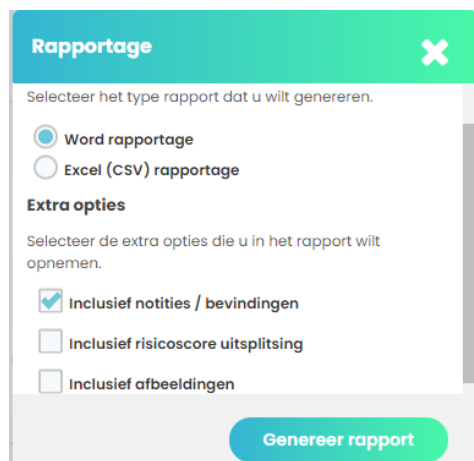
Klik op Acties om de pagina *Acties* te tonen.

Figuur 19 De pagina Acties



Klik rechtsboven op de pagina op de knop [Maak een keuze] en selecteer 'Rapportage'.  
Dat opent het Rapportage-venster.

Figuur 20 Selecteer een rapportage



Klik op de knop [Genereer rapport]. Figuur 21 Statusrapport in Word toont een voorbeeld van een 'Word rapportage' van acties in uitvoering, acties die te laat zijn en geplande acties.

Figuur 21 Statusrapport in Word

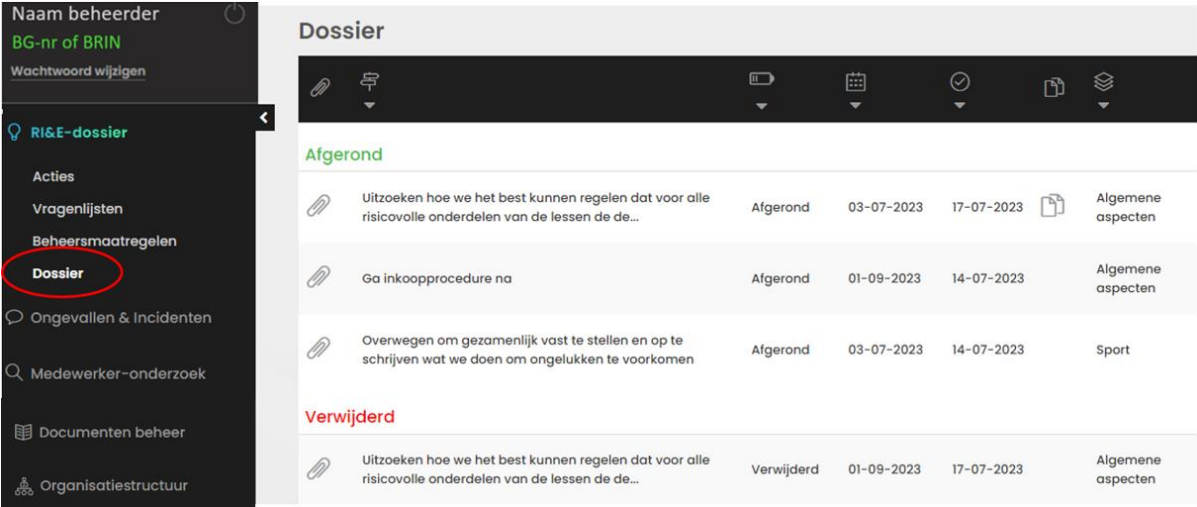
Datum rapportage: 18-07-2023  
Afdeling: VMBO

Actie	Status	Planning	Hoofdstuk	Org. eenheid	BRF	RK	Verantwoordelijke	Notities / bevindingen
<b>In uitvoering</b>								
Ga inkoopprocedure na		05-06-2023	Algemene aspecten	VMBO	OF	2	Rick van W	Weet ik niet, moet gecontroleerd worden
<b>Te laat</b>								
nog steeds niet opgelost		03-07-2023	Algemene aspecten	VMBO	OF, BOU	W	Rick van W	Wel bevoegd, maar niet op alle deskundig voor wat betreft veiligheid
<b>Gepland</b>								
		01-09-2023	Algemene aspecten	VMBO	-	W	Rick van W	Nee, zie vraag 1

3.1.4.2.      **Rapport afgeronde (en verwijderde) acties**

Klik op Dossier om de pagina *Dossier* te tonen.

Figuur 22 De pagina Dossier



Klik rechtsboven op de pagina op de knop [Maak een keuze] en selecteer 'Rapportage'.

Dat opent het Rapportage-venster.

Figuur 23 Selecteer een rapportage



Onderstaand figuur toont een voorbeeld van een 'Word rapportage' van afgeronde en verwijderde acties.

Figuur 24 Rapportage van afgeronde en verwijderde acties

Datum rapportage: 18-07-2023  
Afdeling: VMBO

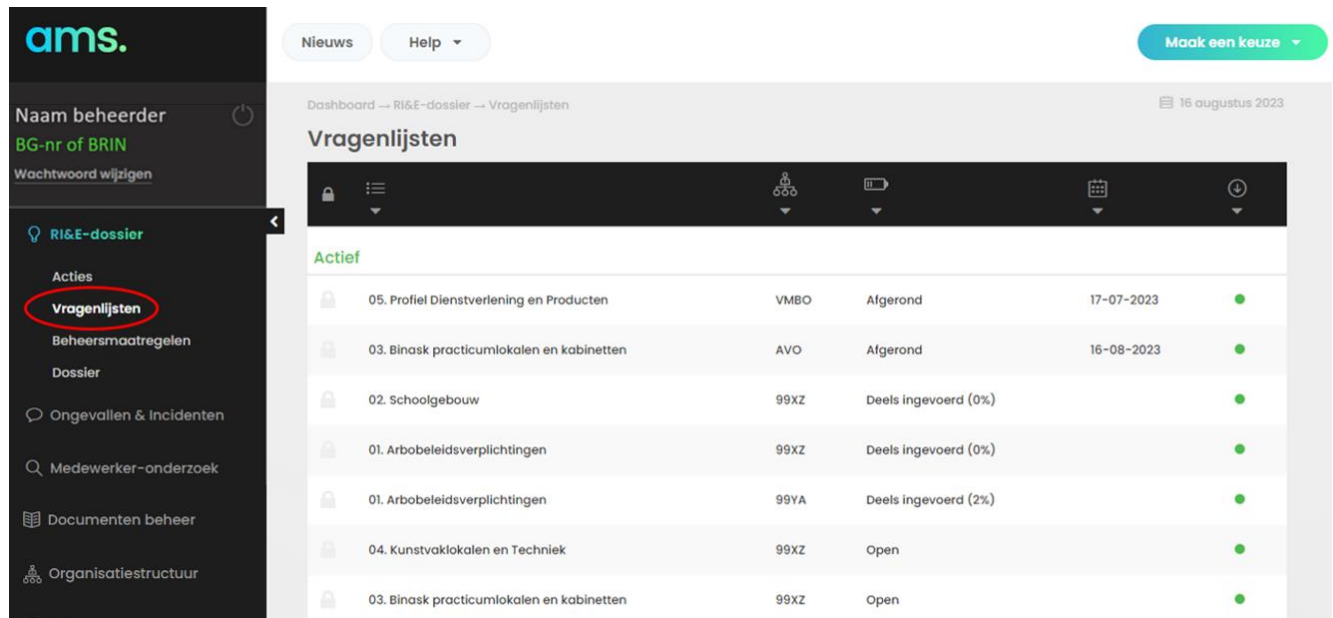
Actie	Status	Planning	Afgerond	Hoofdstuk	Org. eenheid	RK	Verantwoordelijke	Notities / bevindingen
<b>Afgerond</b>								
Uitzoeken hoe we het best kunnen regelen dat voor alle risicovolle onderdelen van de lessen de deskundigheid wel beschikbaar is. Bijvoorbeeld met ondersteuning van den toa of instructeur of zelfs docent voor die onderdelen.	Afgerond	03-07-2023	17-07-2023	Algemene aspecten	VMBO	W	Rick van W	Wel bevoegd, maar niet op alle onderdelen voldoende deskundig voor wat betreft veilig werken met machines.
Ga inkoopprocedure na	Afgerond	01-09-2023	14-07-2023	Algemene aspecten	VMBO	2	Rick van W	Weet ik niet, moet gecontroleerd worden.
Overwegen om gezamenlijk vast te stellen en op te schrijven wat we doen om ongelukken te voorkomen	Afgerond	03-07-2023	14-07-2023	Sport	VMBO	B	Rick van W	die zijn wel beoordeeld, maar eigenlijk doet ieder dat voor zichzelf
<b>Verwijderd</b>								
Uitzoeken hoe we het best kunnen regelen dat voor alle risicovolle onderdelen van de lessen de deskundigheid wel beschikbaar is. Bijvoorbeeld met ondersteuning van den toa of instructeur of zelfs docent voor die onderdelen.	Verwijderd	01-09-2023	17-07-2023	Algemene aspecten	VMBO	W	Rick van W	Wel bevoegd, maar niet op alle onderdelen voldoende deskundig voor wat betreft veilig werken met machines.

## 3.2. Vragenlijsten (Arboscan-VO vragenlijsten)

In deze paragraaf lichten we de verschillende elementen van de vragenlijstpagina toe.

### 3.2.1. De pagina Vragenlijsten: monitoren en bewerken

De pagina *Vragenlijsten* toont de voortgang van het invullen. Vragenlijsten zijn afgerond, deels ingevoerd (de procentuele voortgang wordt getoond) of staan nog open (zie Figuur 25).



ID	Naam	Type	Status	Voortgang	Datum
05	Profil Dienstverlening en Producten	VMBO	Afgerond	100%	17-07-2023
03	Binask practicumlokalen en kabinetten	AVO	Afgerond	100%	16-08-2023
02	Schoolgebouw	99XZ	Deels ingevoerd	0%	
01	Arbobeleidsverplichtingen	99XZ	Deels ingevoerd	0%	
01	Arbobeleidsverplichtingen	99YA	Deels ingevoerd	2%	
04	Kunstvaklokalen en Techniek	99XZ	Open	0%	
03	Binask practicumlokalen en kabinetten	99XZ	Open	0%	

Figuur 25 Voortgang invullen vragenlijst

Het overzicht van vragenlijsten kan gesorteerd en gefilterd worden (zie voor een toelichting de tekst bij paragraaf 3.1.4. Acties filteren en sorteren). Op deze pagina kunnen met de knop [Maak een keuze] vragenlijsten gewijzigd, toegevoegd, vergrendeld en verwijderd worden.

#### 3.2.1.1. Vragenlijst toevoegen of verwijderen

Klik op de pagina *Vragenlijsten* op de knop [Maak een keuze] en vervolgens op de knop [Item toevoegen] om een vragenlijst toe te voegen. De pagina *Gegevens toevoegen* opent (zie Figuur 26). Selecteer uit het dropdownmenu de toe te voegen vragen en vink de organisatie-eenheden aan waaraan de vragenlijst gekoppeld moet worden.

Figuur 26 De pagina Gegevens toevoegen



Dashboard → RI&E-dossier → Vragenlijsten

### Gegevens toevoegen

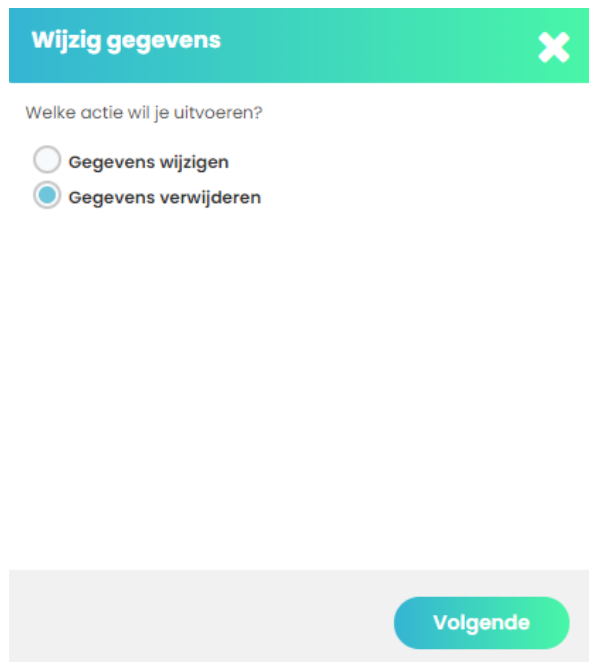
Vragenlijst \* -- geen --

Organisatorische eenheden

- ☐ Test Voion
  - ☐ 99XZ
  - ☒ 99YA
    - ☒ 99YA01

Om een vragenlijst te verwijderen: Klik op de knop [Maak een keuze] en vervolgens op de knop [Wijzig gegevens] en selecteer Gegevens verwijderen en klik op [Volgende].

Figuur 27 Gegevens verwijderen



Selecteer de te verwijderen vragenlijst en klik op de knop [Verwijder vragenlijsten].

Figuur 28 Een vragenlijst verwijderen



Vragenlijst	Org. eenheid
01. Arbobeleidsverplichtingen	99XZ
01. Arbobeleidsverplichtingen	99YA
02. Schoolgebouw	99XZ
03. Binask practicumlokalen en kabinetten	99XZ
03. Binask practicumlokalen en kabinetten	AVO
05. Profiel Dienstverlening en Producten	VMBO

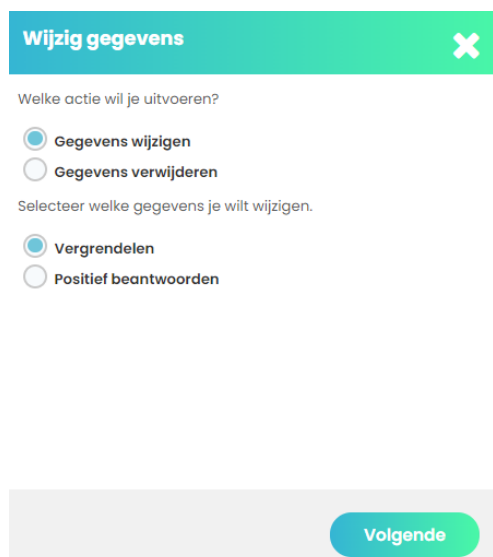
Klik vervolgens op de knop [OK] en klik in het venster Gegevens wijzigen stap 2 van 2 op de knop [Afronden].

### 3.2.1.2. Vragenlijst vergrendelen (beveiligen tegen bewerking) en ontgrendelen

Als beheerder kunt u een (ingevulde) vragenlijst vergrendelen zodat deze niet meer bewerkt kan worden. De acties en beheersmaatregelen (zie Figuur 19) die voortvloeien uit de vergrendelde lijst, kunt u (uiteraard) wel bewerken. Deze worden niet samen met de vragenlijst vergrendeld.

Om een vragenlijst te vergrendelen; Klik op de knop [Maak een keuze] en vervolgens op de knop [Wijzig gegevens].

Figuur 29 Het venster Wijzig gegevens



Het venster *Wijzig gegevens* opent. Selecteer 'Gegevens wijzigen' en 'Vergrendelen' en klik op de knop [Volgende] om gegevens te wijzigen.

Kies een datum via het veld 'Datum vergrendeld' (zie Figuur 30). U kunt meerdere vragenlijsten tegelijkertijd vergrendelen (maar niet tegelijkertijd ontgrendelen). Vink (alleen) de vragenlijsten aan die u op de gekozen datum wilt vergrendelen.

Klik op de knop 'Vergrendelen' (zie Figuur 30) en klik in het venster Gegevens wijzigen stap 2 van 2 op de knop [Afronden].

Figuur 30 Gegevens wijzigen stap 1 van 2















Figuur 31 Gegevens wijzigen stap 2 van 2



In het overzicht op de pagina *Vragenlijsten* zijn de vergrendelde vragenlijsten te herkennen aan een slotje.

Figuur 32 Vergrendelde vragenlijsten

Vragenlijsten					
Actief					
	05. Profiel Dienstverlening en Producten	VMBO	Afgerond	17-07-2023	
	03. Binask practicumlokalen en kabinetten	AVO	Afgerond	16-08-2023	
	02. Schoolgebouw	99XZ	Deels ingevoerd (0%)		
	01. Arbobeleidsverplichtingen	99XZ	Deels ingevoerd (0%)		
	01. Arbobeleidsverplichtingen	99YA	Deels ingevoerd (2%)		
	03. Binask practicumlokalen en kabinetten	99XZ	Open		

Ontgrendel een vragenlijst door op een vergrendelde vragenlijst te selecteren (eenmaal klikken). Klik op de knop [Maak een keuze] en klik vervolgens op de knop [Item bewerken].

Daarmee opent u de pagina *Vragenlijstgegevens wijzigen*.

Figuur 33 De pagina Vragenlijstgegevens wijzigen

### Vragenlijstgegevens wijzigen

Vragenlijst \*

02. Schoolgebouw

Datum vergrendeld

16-08-2023



Bron

Vragenlijst

▼

opslaan

verwijder vragenlijst

Ontgrendel de vragenlijst door de datum in het vak 'Datum vergrendeld' te verwijderen en te klikken op de knop [Opslaan]. Herhaal deze stappen voor alle vragenlijsten die u wilt ontgrendelen.

#### 3.2.1.3. Alle vragen in een vragenlijst in één keer positief beantwoorden.

Alle vragen in een vragenlijst kunnen tegelijkertijd positief beantwoord worden. Dat kan handig zijn als duidelijk is dat er maar een paar knelpunten zijn; de vragen die met 'nee' beantwoord moeten worden. U hoeft dan alleen die vragen handmatig te veranderen. Houd er rekening mee dat ook positief beantwoorde vragen toegelicht moeten worden.



Ga naar de pagina *Vragenlijsten* (zie Figuur 25) en klik op de knop [Maak een keuze] en vervolgens op de knop [Wijzig gegevens]. Onderstaand venster verschijnt. Selecteer 'Positief beantwoorden'.

Figuur 34 Alle vragen positief beantwoorden

**Wijzig gegevens**

Welke actie wil je uitvoeren?

☒ Gegevens wijzigen  
☐ Gegevens verwijderen

Selecteer welke gegevens je wilt wijzigen.

☐ Vergaanderen  
☒ Positief beantwoorden

Volgende

Klik vervolgens op de knop [Volgende] en selecteer de vragenlijst (en de organisatie-eenheid) waarvan alle vragen positief beantwoord moeten worden. In

Figuur 35 is ervoor gekozen om alle vragen van de vragenlijst 01. Arbobeleidsverplichtingen (gekoppeld aan 99XZ) positief te beantwoorden.

Figuur 35 Selecteer een vragenlijst voor positieve beantwoording

**Gegevens wijzigen (stap 1/2)**

Vragenlijsten :

<input type="checkbox"/>	Vragenlijst	Org. eenheid
<input checked="" type="checkbox"/>	01. Arbobeleidsverplichtingen	99XZ
<input type="checkbox"/>	01. Arbobeleidsverplichtingen	99YA
<input type="checkbox"/>	02. Schoolgebouw	99XZ
<input type="checkbox"/>	03. Binask practicumlokalen en kabinetten	99XZ
<input type="checkbox"/>	03. Binask practicumlokalen en kabinetten	AVO
<input type="checkbox"/>	05. Profiel Dienstverlening en Producten	VMBO

Annuleren Positief beantwoorden

Klik op de knop [Positief beantwoorden] en bevestig de keuze in het volgende venster door op de knop [OK] te klikken en op de knop [Afronden] op de pagina Gegevens wijzigen (stap 2/2).

Figuur 36 Gegevens wijzigen stap 2 van 2

**Gegevens wijzigen (stap 2/2)**

De gegevens voor de geselecteerde vragenlijsten zijn gewijzigd, klik op afronden om terug te keren naar het vragenlijsten overzicht.

Afronden

### 3.2.2. Navigeren door- en invullen van een vragenlijst

Een gebruiker komt na het onloggen op de vragenlijstpagina terecht. Een vragenlijstpagina geeft de gebruiker veel informatie over de voortgang van het invullen van de vragenlijst. Hieronder lichten we de verschillende onderdelen van de vragenlijst aan de hand van Figuur 37 toe.

Figuur 37 Voorbeeld van een vragenlijst

#### 3.2.2.1. De vragenlijstpagina

Figuur 37 toont de vragenlijst '05 Profiel Dienstverlening en Producten'. Deze vragenlijst is gekoppeld aan de organisatie-eenheid VMBO (onderdeel van 99YA01 en 99YA zie: Figuur 6).

Deze vragenlijst bestaat uit drie hoofdstukken of tabbladen. Het actieve tabblad is zwart, de overige tabbladen zijn grijs. Klik op een tabblad om de vragen op dat tabblad te tonen.

- Tabbladen van hoofdstukken waarvan alle vragen zijn beantwoord, zijn gemarkeerd met een groene of rode stip.
- Hoofdstukken waarvan niet alle vragen zijn beantwoord hebben geen stip.
- Een tabblad krijgt een groene stip als alle vragen met 'ja' zijn beantwoord en er dus geen knelpunten of risico's gevonden zijn. Een rode stip verschijnt als minstens één van de vragen met 'nee' is beantwoord en dus een knelpunt oplevert.
- Het groene vinkje op een tabblad duidt erop dat alle geïnvulde knelpunten zijn opgelost/afgerond (zie: Dossier).

Onder de rij met tabbladen en onder de titel van het geopende hoofdstuk /actieve tabblad, staat een rij blokjes. Dat zijn de vragen waaruit een hoofdstuk van de vragenlijst bestaat. Onder de blokjesrij staat de vraag, een toelichting op de vraag en de mogelijke antwoorden. De vragen zijn zo gesteld dat het antwoord 'nee' altijd betekent dat er een risico is waarop actie ondernomen moet worden c.q. een maatregel in het plan van aanpak opgenomen moet worden.

Door op de blokjes te klikken kunt u door de vragenlijst 'springen'. Klik op 'Toon vragen als lijst' om alle vragen op het tabblad/van het hoofdstuk onder elkaar weer te geven. Alleen de antwoordmogelijkheden worden getoond.

Figuur 38 Toon vragen als lijstweergave

**Vragenlijst : 05. Profiel Dienstverlening en Producten**  
Organisatorische eenheid : VMBO

1 2 3

**Algemene aspecten**

Vragen 1 2 3 4 5

[Toon vragen als losse vraag](#)

1 De praktijklessen worden gegeven door een bevoegd en deskundige docent. ☐ Ja ☒ Nee ☐ N.v.t.

Wel bevoegd, maar niet op alle onderdelen voldoende deskundig voor wat betreft veilig werken met machines.

2 Elke leerling krijgt bij de eerste praktijkles en voor aanvang van een (buiten) activiteit een reglement waarvan waarvan kennis genomen wordt. Op de naleving hiervan wordt toegezien. ☒ Ja ☐ Nee ☐ N.v.t.

3 Risicovolle activiteiten worden uitsluitend uitgevoerd onder voldoende toezicht en/of begeleiding van een deskundige docent of door voldoende gekwalificeerde leerlingen. ☐ Ja ☐ Nee ☐ N.v.t.

Klik op 'Toon vragen als losse vraag' om terug te gaan naar de standaardweergave.

Aan de kleur van de randen van de blokjes (zie Figuur 39) is de beantwoording van de vraag af te lezen: een rode rand voor een knelpunt, groen voor 'ja' c.q. in orde, grijs voor nog niet beantwoord en blauw voor het antwoord 'niet van toepassing'. Een blauw gekleurd blokje geeft aan welke vraag getoond wordt.

Figuur 39 Kleur van de vragenblokjes

Vragen 1 2 3 4 5

Aan elke vraag kan de gebruiker een opmerking toevoegen. Als de gebruiker op een vraag 'nee' antwoordt (d.w.z. er is een knelpunt), dan *moet* het opmerkingenveld worden ingevuld en *kan* een maatregel of een actie worden beschreven/ingevuld.

### 3.2.2.2. Overige velden en knoppen per vraag

Figuur 40 Overige invulvelden een vraag (vervolg)

Verantwoordelijke: Preventiedewerker Y

nog een maatregel

Risicoklasse: Wettelijk [wijzig risicoscore](#)

Basis Risico Factoren: Organisatorische Factoren, Beleidsontwikkeling en -uitvoering

Document: Bestand kiezen

Huidige documenten:

20230717\_122000\_QgzM8\_Artik... x

Opslaan Verder > Aanmaken Plan van Aanpak

- Verantwoordelijke: de gebruiker kan een maatregelverantwoordelijke kiezen uit de lijst van degenen die aan de organisatie-eenheid zijn gekoppeld (VMBO in dit voorbeeld) en aan degenen die op een hoger niveau zijn gekoppeld (99AY01 en 99AY, zie Figuur 6).
- Risicoklasse: de gebruiker kan de risico-evaluatie aanpassen en moet de wijziging toelichten.
- Basis Risico Factoren: de gebruiker kan, indien van toepassing en bekend, de grondoorzaak van het risico selecteren (zie paragraaf 7.6).
- Document: de gebruiker kan een bestand (document, foto etc.) aan de vraag toevoegen/uploaden.

Als de gebruiker 'voltooi rechten' heeft (zie paragraaf 2.3.2) dan ziet de gebruiker de knop [Aanmaken Plan van Aanpak]. Door op deze knop te klikken worden maatregelen of acties aan de pagina *Acties* (zie Figuur 11) toegevoegd.

### 3.2.2.3. Afronden van de vragenlijst

Als de gebruiker 'voltooi rechten' heeft sluit hij, nadat de laatste vraag is beantwoord, de vragenlijst af met [Afronden vragenlijst]. Om de maatregelen of acties die bij de knelpunten zijn beschreven aan de actielijst toe te voegen klikt de gebruiker op de knop [Afronden vragenlijst & Aanmaken Plan van Aanpak].

Figuur 41 Afronden van een vragenlijst

Of, als de gebruiker alleen schrijfrechten heeft en dus niet het recht 'voltooien' heeft, klikt hij op de knop [Verder] (zie voor rollen en rechten paragraaf 2.3.2) :

Figuur 42 Als de gebruiker niet gemachtigd is om een vragenlijst te 'voltooien'


### 3.3.Beheersmaatregelen

Voor risico's die niet weggenomen kunnen worden moet een manier gevonden worden om met het risico om te gaan; een bronaanpak is immers niet mogelijk. Het risico moet dus worden beheerst. Onder dit menu-item is de pagina *Beheersmaatregelen* ondergebracht met een overzicht van de periodiek terugkerende acties.

Figuur 43 De pagina Beheersmaatregelen

Maatregel	Frequentie	Categorie	Identificatie
Noodmaatregelen jaarlijks oefenen om de maatregelen beter te laten beklijven en om te ontdekken o...	1 Jaar	Bedrijfs hulpverlening	99XZ
Overwegen om gezamenlijk vast te stellen en op te schrijven wat we doen om ongelukken te voorkomen	1 Jaar	Sport	VMBO

Als u een lange lijst van beheersmaatregelen heeft, kunt u met behulp van de filter-, sorteer- en groeperingsfuncties overzicht houden op alle beheersmaatregelen. De pagina Beheersmaatregelen bevat twee niet eerder beschreven icoontjes om de lijst aan beheersmaatregelen te ordenen:

 sorteert, groepeerd of filtert de lijst van beheersmaatregelen eventueel op tekst



sorteert, groepeer of filtert de lijst van beheersmaatregelen op periodiciteit

Vanuit de pagina *Beheersmaatregelen* kunt u beheersmaatregelen bewerken. Dubbelklik op een beheersmaatregelen om de maatregel aan te passen op de pagina *Gegevens wijzigen*.

Figuur 44 De pagina Gegevens wijzigen

### Gegevens wijzigen

Beheersmaatregel *	Noodmaatregelen jaarlijks oefenen om de maatregelen beter te laten beklijven en om te ontdekken of we goed zijn voorbereid op noodsituaties die kunnen voorkomen..	
Verantwoordelijke *	Preventiemedewerker X	
Organisatorische eenheid	99XZ	
Periodiciteit *	1 Jaar	
Begindatum *	22-09-2023	
Document	<div>Bestand kiezen</div> <div>Huidige documenten:</div> <div>Draalboek_Ontruiming.docx x</div>	
Toelichting	Dat is maar de vraag. Zij zijn voorgelicht, maar bij oefeningen blijkt dat de BHV-ers echt nodig zijn.	

opslaan

verwijderen

Vergeet niet om de wijzingen onderaan de pagina op te slaan.

### 3.4.Dossier

De *pagina Dossier* bevat alle afgeronde en verwijderde acties. Het bevat in feite een overzicht (en verantwoording) van wat op school gedaan is om de werk- en leeromgeving veilig en gezond te houden. Per ongeluk verwijderde acties of acties die bij nader inzien toch niet als afgerond kunnen worden beschouwd, kunnen worden teruggezet. Dubbelklik op de maatregel die u wilt terugzetten. Verwijder de datum in het veld na 'Verwijderd op' op de *pagina Gegevens wijzigen*.

## 4. Ongevallen & Incidenten registreren

Onder het menu-item 'Ongevallen & Incidenten' kan de beheerder in principe een eigen registratiesysteem inrichten. Dat is echter relatief complex en arbeidsintensief. Voion heeft een registratiesysteem klaargezet. De systematiek is gebaseerd op het (voormalige) Incidentenvenster-VO en houdt rekening met de eisen aan de registratie van incidenten zoals opgenomen in het wetsvoorstel Wet vrij en veilig onderwijs.

**Let op:** In tegenstelling tot het oorspronkelijke Incidentenvenster-VO en in lijn met het wetsvoorstel worden geen persoonsgegevens uitgevraagd.

### 4.1. Achtergrond van het Ongevallen & Incidenten registreren

De module Ongevallen & Incidenten registreren is gebaseerd op het Incidentenvenster-VO. Het Incidentenvenster-VO werd primair ontwikkeld om werkgevers in het voortgezet onderwijs gemakkelijker te maken aan hun Arbowetverplichtingen ten aanzien van:

1. (bijna) ongevallen registratie en, indien van toepassing, meldingsplicht te voldoen en
2. beleidsvoering op het gebied van sociale veiligheid als onderdeel van het terugdringen of beheersbaar houden van de psychosociale arbeidsbelasting (PSA). De registratie van gebeurtenissen/incidenten die van invloed zijn op de sociale veiligheid van medewerkers (en leerlingen) zijn de basis van beleidsontwikkeling en -evaluatie.

#### *Wetsvoorstel vrij en veilig onderwijs*

Eind 2023 is het wetsvoorstel Wet vrij en veilig onderwijs in voorbereiding. Daarin wordt (opnieuw) de verplichting voorgesteld om incidenten van grensoverschrijdend gedrag te registreren. Daarop vooruitlopend zijn de definities in de module Ongevallen & Incidenten in AMS aangepast.

### 4.2. Meldingen registreren

Ongevallen en incidenten registreren in AMS is relatief eenvoudig, dat is niet meer dan een invuloefening. Als op uw school het Incidentenvenster-VO al werd gebruikt en was georganiseerd, dan is overstappen naar het registreren van incidenten in AMS geen grote stap.

Belangrijke vragen bij het organiseren van de registratie zijn:

1. Wie registreren incidenten?
2. Wie mogen de geregistreerde incidenten inzien?
3. Welke gegevens wel en welke niet registreren?  
Bijvoorbeeld geen namen in toelichtingen opnemen. Vullen we alle gegevensvelden in of alleen de velden die we gebruiken voor de evaluatie en ontwikkeling van schoolveiligheidsbeleid?
4. Hoe beoordelen we zo eenduidig mogelijk gebeurtenissen? Is er een gedeelde norm?

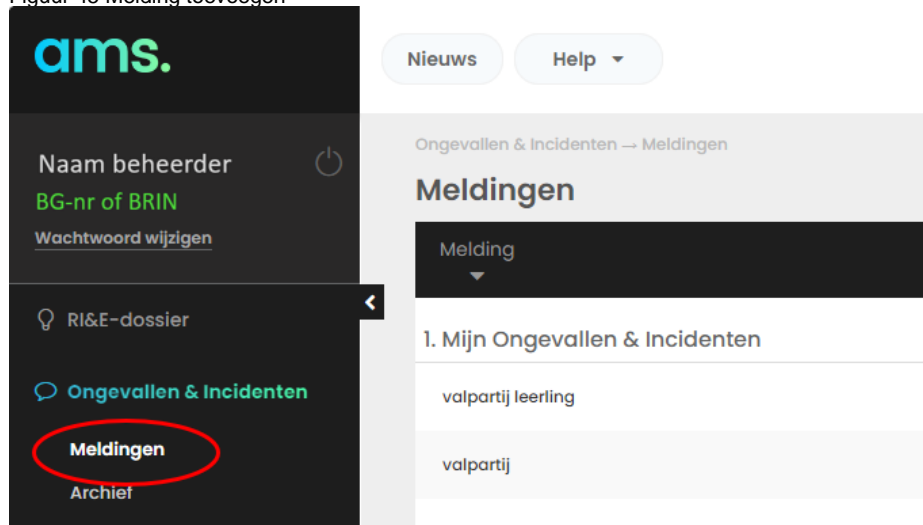
Idealiter zijn deze vragen beantwoord voordat het systeem gevuld wordt.

#### 4.2.1. Meldingen toevoegen

Alleen gebruikers die geautoriseerd zijn voor 'Ongevallen & Incidenten' kunnen meldingen registreren. Zie paragraaf 7.1.2 om te zien hoe u gebruikers autoriseert om meldingen te registreren.

Om een melding te registreren klikt u in het navigatiemenu op 'Ongevallen & Incidenten' en vervolgens op 'Meldingen'. Dat opent de pagina *Meldingen* (zie Figuur 45).

Figuur 45 Melding toevoegen



Klik op de knop [Maak een keuze] rechtsboven op de pagina en op 'Item toevoegen'.

Dat opent de pagina *Gegevens toevoegen* (zie Figuur 46). Vul de gegevens in en klik op de knop [Opslaan] om de melding te bewaren. Nadat u de melding heeft opgeslagen bent u terug op de pagina *Meldingen* (zie Figuur 45). Daar kunt u desgewenst nieuwe melding toevoegen.

Figuur 46 Melding registreren op de pagina Gegevens toevoegen

The screenshot shows the 'Gegevens toevoegen' form. The sidebar is the same as in Figuur 45, but 'Meldingen' is now selected. The main content area has a top bar with 'Nieuws', 'Help', and a 'Maak een keuze' button. A date indicator shows '12 oktober 2023'. The form is titled 'Melding' and contains several fields: 'Soort' (dropdown), 'Voor welke organisatie-eenheid wordt de melding gedaan?' (dropdown), 'Om welk soort incident of ongewenste situatie gaat het? \*' (dropdown), 'Is bekend waar het incident gebeurde of de ongewenste situatie zich voordeed?' (dropdown), 'Is bekend wanneer het incident of de ongewenste situatie plaatsvond?' (dropdown), 'Is er schade?' (dropdown), 'Is bekend om wie het gaat, wie betrokken was?' (dropdown), 'Wat is direct gedaan om het probleem aan te pakken en/of de gevolgen te beperken?' (text area), 'Datum waarop het incident of de ongewenste gebeurtenis is gemeld' (date picker), 'Melder toevoegen?' (dropdown), 'Actiehouder/contactpersoon toevoegen?' (dropdown), 'Opvolging of actie toevoegen?' (dropdown), 'Geregistreerd op (datum)' (date picker), 'Geregistreerd door' (dropdown), and 'Bijlage' (button to 'Bestand kiezen'). At the bottom are three buttons: 'Opslaan', 'vervolgactie aanmaken', and 'archiveren'.



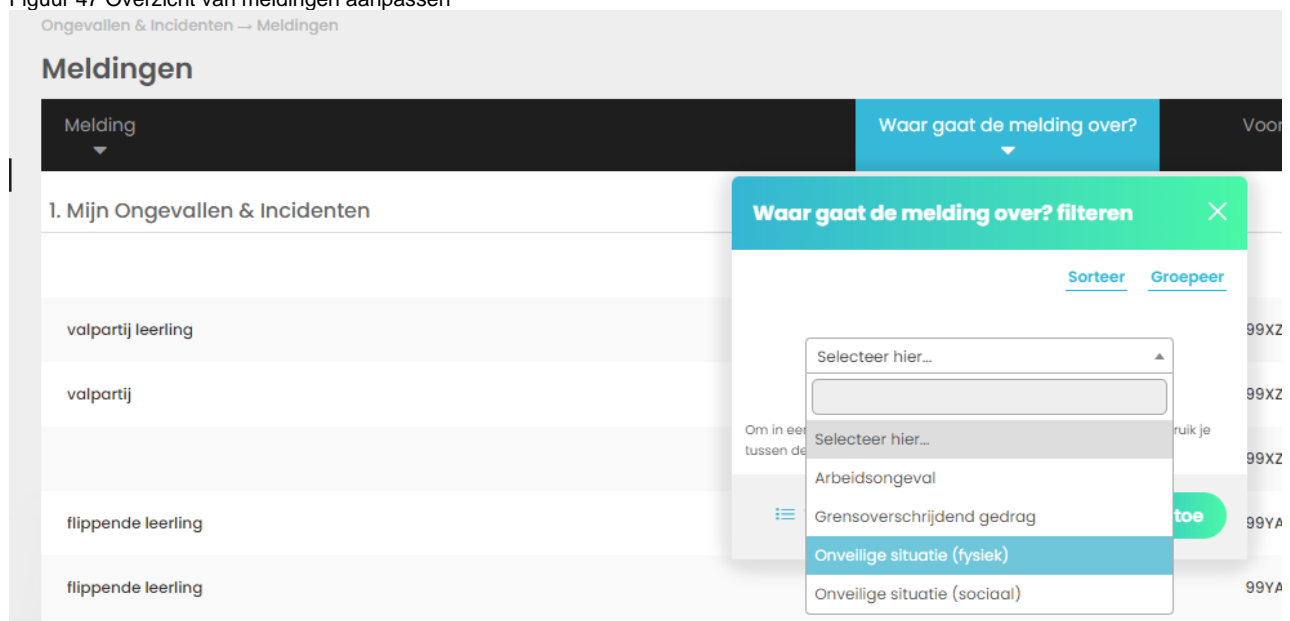
**Let op!** De knop [vervolgactie aanmaken] opent een pagina waarmee u een maatregel of actie toevoegt aan de lijst met Acties (zie paragraaf 3.1). Voor acties die zijn gericht op het aanpakken van onveilige situaties en oorzaken van (bijna) ongevallen is dat een passende gang van zaken.

De vraag is of dat ook geldt voor incidenten van grensoverschrijdend gedrag. Zeker als het leerlingen betreft, ligt een pedagogische en onderwijskundige invalshoek eerder voor de hand dan het toepassen van Arbowetgeving.

#### 4.2.2. Meldingen overzicht en rapporteren

De pagina *Meldingen* geeft een overzicht van de meldingen. De meldingen kunnen gefilterd, gegroepeerd en gesorteerd worden. Klik op een kolom titel om te filteren, sorteren of groeperen. Er verschijnt een keuzemenu met mogelijk filters etc. Een 'gefilterd' overzicht is herkenbaar aan de blauwe kleur van de kolomtitel (zie Figuur 47).

Figuur 47 Overzicht van meldingen aanpassen



De beheerder bepaalt zelf welke kenmerken van de meldingen op de pagina *Meldingen* worden getoond. Zie paragraaf 7.5 hoe kolommen voor het overzicht te selecteren.

Op de pagina *Meldingen* kunt u een rapport maken.

Klik rechtsboven op de pagina op de knop [Maak een keuze] en vervolgens op [Rapportage].

Vink de gegevens aan die u in het rapport wilt zien (zie Figuur 48).

U kunt kiezen uit een rapport in Excel of Word.

Figuur 48 Selecteer gegevens voor de rapportage

**Rapportage** X

**Type rapport**

Selecteer het type rapport dat u wilt genereren.

☐ Word rapportage

☒ Excel (CSV) rapportage

**Extra velden**

Selecteer de extra, niet getoonde velden die u in het rapport wilt opnemen.

☐ Om welk soort incident of ongewenste situatie gaat het?

☐ Geregistreerd op (datum)

☐ Geregistreerd door

☐ Bijlage

☐ Om welk soort handelen gaat het?

☐ Waar gebeurde het incident of de ongewenste situatie?

☐ Op één tijdstip of over een periode?

☐ Datum

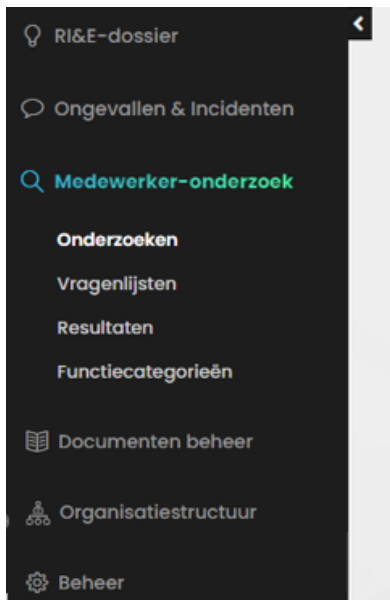
☐ Begindatum periode

**Genereer rapport**

Kies voor een rapport in Excel als u veel gegevens selecteert, de tabel wordt in Word onleesbaar. Helaas is het (nog) niet mogelijk een eenmaal gemaakte selectie, die bij uw rapportagebehoefte past, te bewaren. Klik op de knop [Genereer rapport] om het rapport klaar te zetten om te downloaden.

## 5. Medewerker-onderzoek

Als aanvulling op de RI&E kunt u een vragenlijstonderzoek doen. Bijvoorbeeld naar de beleving van de psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Voion heeft daarvoor al een vragenlijst in AMS opgenomen de QuickScan PSA. U kunt ook uw eigen vragenlijst opstellen (zie voor meer informatie paragraaf 7.3). Alleen een beheerder heeft toegang tot het menu-item 'Medewerker-onderzoek'.



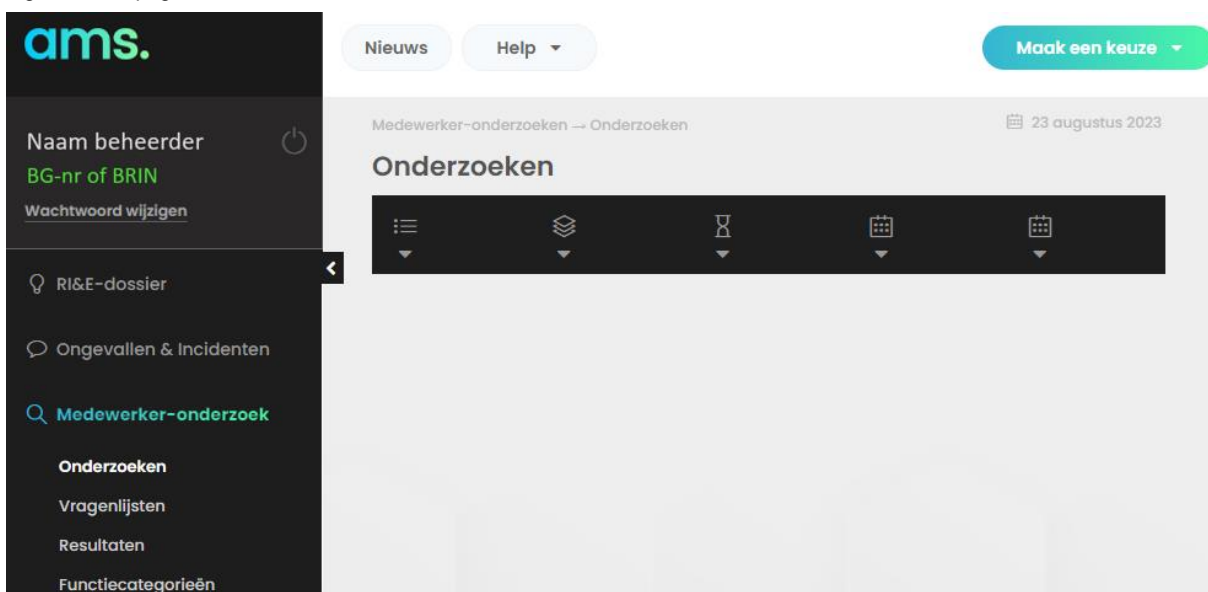
Figuur 49 Menu-item Medewerker-onderzoek

Dit hoofdstuk beschrijft aan de hand van het menu-item 'Medewerker-onderzoek' hoe u met AMS een vragenlijstonderzoek kunt uitvoeren.

### 5.1.Onderzoeken: vragenlijsten uitzetten

U start een vragenlijstonderzoek door in het menu-item 'Medewerker-onderzoek' te klikken op 'Onderzoeken'. Dat opent de pagina *Onderzoeken*. Op deze pagina vindt u alle vragenlijstonderzoeken die zijn uitgezet. In het begin is de pagina (natuurlijk) leeg.

Figuur 50 De pagina Onderzoeken



Klik op de knop [Maak een keuze] en op [Item toevoegen] om een onderzoek toe te voegen.  
De pagina *Gegevens toevoegen* verschijnt.

Figuur 51 De pagina Gegevens toevoegen

Op de pagina *Gegevens toevoegen* bereidt u een vragenlijstonderzoek voor:

- **Onderzoek:**  
Geef het onderzoek een naam of titel, bijvoorbeeld 'PSA vragenlijstonderzoek'. Deze titel verschijnt op de pagina *Onderzoeken*.
- **Vragenlijst:**  
Selecteer de vragenlijst uit het drop down menu. Kies 'Vragenlijst Quickscan PSA v2.0' van Voion. Uiteraard kunt u ook voor een eigen vragenlijst - als u die aan de 'Vragenbak' heeft toegevoegd - selecteren.
- **Aantal gebruikers:**  
Het getal dat u hier invult bepaalt hoeveel inloggegevens voor het vragenlijstonderzoek worden aangemaakt. In verband met de anonimiteit wordt er alleen een rapportage gemaakt als tenminste 10 mensen de vragenlijst hebben ingevuld.  
TIP. Maak voor de zekerheid meer inloggegevens aan dan nodig, dan heeft u inloggegevens achter de hand. Het is niet mogelijk om achteraf, nadat u het vragenlijstonderzoek heeft voorbereid, nog inloggegevens toe te voegen.
- **Organisatiestructuur:**  
Dit onderdeel bepaalt uit welke organisatie-eenheden de respondent kan kiezen bij de vraag bij welke 'Afdeling' de respondent werkzaam is.

- Bewaartermijn:  
Geef een bewaartermijn van de onderzoeksresultaten op. Standaard is 3 maanden ingevuld.
- Kies een start- en een einddatum voor het vragenlijstonderzoek.
- Klik op de knop [Opslaan].

Zodra u op de knop [Opslaan] heeft geklikt wordt het vragenlijstonderzoek geplaatst op de pagina *Onderzoeken* en maakt het AMS voor dit onderzoek een Excelbestand aan (Batch.xls) met tijdelijke logins waarmee personen de vragenlijst online kunnen invullen. Batch.xls aanmaken kan even duren. Het bestand wordt automatisch gedownload naar de map Downloads op uw computer.

Nota Bene: elke keer dat u op de knop [Opslaan] klikt, maakt AMS een nieuw Excelbestand met tijdelijke logins aan en moet u wachten tot u de pagina kunt verlaten.

Klik in het navigatie-menu op *Onderzoeken* om de pagina *Gegevens toevoegen* te verlaten.

Figuur 52 Overzicht van vragenlijstonderzoeken

Onderzoeken				
1	2	3	4	5
PSA vragenlijstonderzoek	10	3	02-10-2023	16-10-2023

Op de pagina *Onderzoeken* is uw onderzoek toegevoegd. Deze pagina geeft een overzicht van alle vragenlijstonderzoeken die u heeft aangemaakt/uitgezet. De lijst van vragenlijstonderzoeken kan lang worden. Gebruik de filters in de donkere balk om te filteren, sorteren en groeperen op achtereenvolgens:

1. Naam van het vragenlijstonderzoek
2. Aantal uitnodigingen (aangemaakte gebruiker-wachtwoord combinaties)
3. Bewaartermijn
4. Startdatum
5. Sluitingsdatum

#### 5.1.1. Respondenten uitnodigen

Het is in deze versie van het AMS helaas niet mogelijk om respondenten vanuit het AMS uit te nodigen. U nodigt zelf respondenten uit om de vragenlijst in te vullen. In het Excelbestand (Batch.xls) staan in kolom A fictieve gebruikersnamen en in kolom B de corresponderende wachtwoorden (zie Figuur 53). Respondenten kunnen met deze tijdelijke gebruikersnamen en wachtwoorden inloggen op de vragenlijst. Iedere rij (gebruiker en wachtwoord) kan een keer worden gebruikt.

Figuur 53 Batch.xls van AMS met login-gegevens aangevuld met e-mailadressen

	A	B
1	Gebruiker	Wachtwoord
2	tes258@testvoion	uSam42EpEC@L
3	tes259@testvoion	mMx%15ulGc&w
4	tes260@testvoion	gHxi00LtGB%5
5	tes261@testvoion	rGmr68xeRf!p
6	tes262@testvoion	yErC70FdRr%o
7	tes263@testvoion	wIsk63CcRK@X
8	tes264@testvoion	kAg%88PnIS%j
9	tes265@testvoion	qYx*386dJ2*7

Bijlage 2.1 beschrijft een manier om respondenten anoniem te laten deelnemen aan het vragenlijstonderzoek.

### 5.1.2. Invullen van de vragenlijst

Uitgenodigde medewerkers kunnen de vragenlijst invullen door in te loggen op [www.ams08.nl](http://www.ams08.nl) met de gebruiker-wachtwoord combinatie. De gebruiker-wachtwoord combinaties leidt de medewerkers naar de aan die combinatie gekoppelde vragenlijst. Nadat de respondent in de vragenlijst op knop afronden heeft geklikt, kan de vragenlijst niet nog een keer geopend worden.

Figuur 54 Melding bij afgeronde vragenlijst

Inloggen

Wachtwoord vergeten?

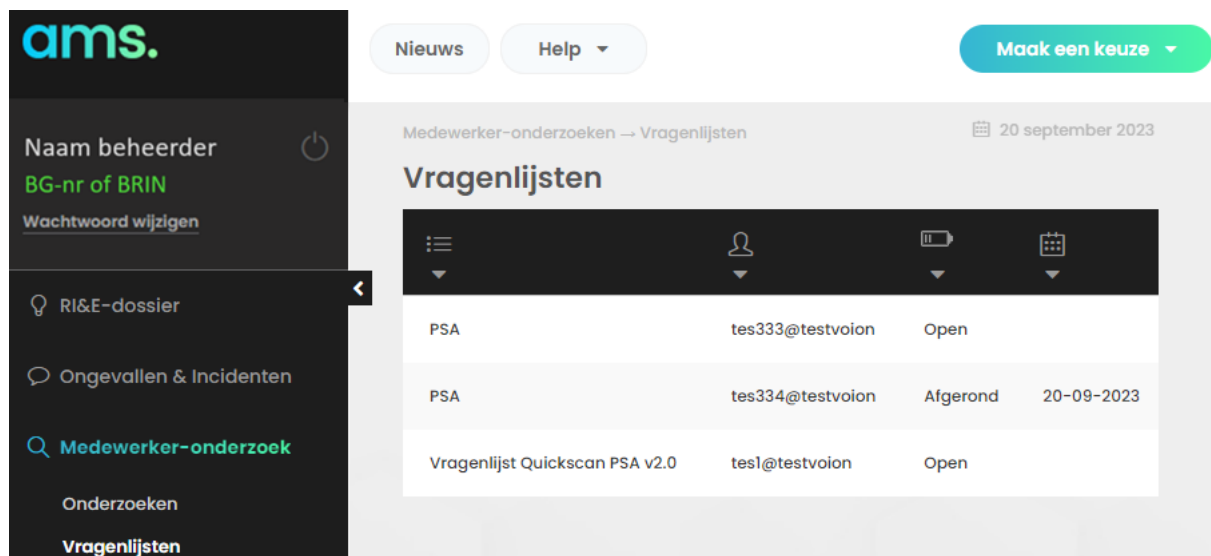
Nieuw wachtwoord aanvragen

Er is geen actief onderzoek voor u beschikbaar.

### 5.2. Vragenlijsten: respons volgen

Onder dit menu-item vindt u de pagina *Vragenlijsten*. Deze pagina bevat een overzicht van de vragenlijstonderzoeken. Per onderzoek wordt van de uitgegeven gebruiker-wachtwoord combinaties getoond of de vragenlijst nog open staat of al is afgerond (zie Figuur 55).

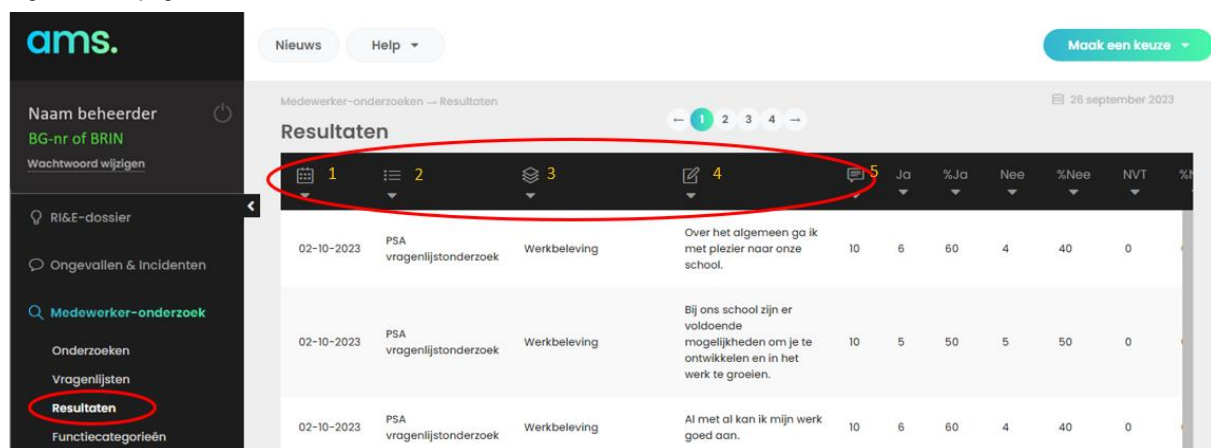
Figuur 55 De pagina Vragenlijsten



### 5.3.Resultaten: uitkomsten en opmerkingen rapporteren

De pagina *Resultaten* is een verzamelpagina met een opsomming van de antwoorden op **alle vragen** van **alle bewaarde medewerker-onderzoeken**. U kunt de resultaten van een medewerker-onderzoeken exporteren als Word-document en als Excel-document.

Figuur 56 De pagina Resultaten



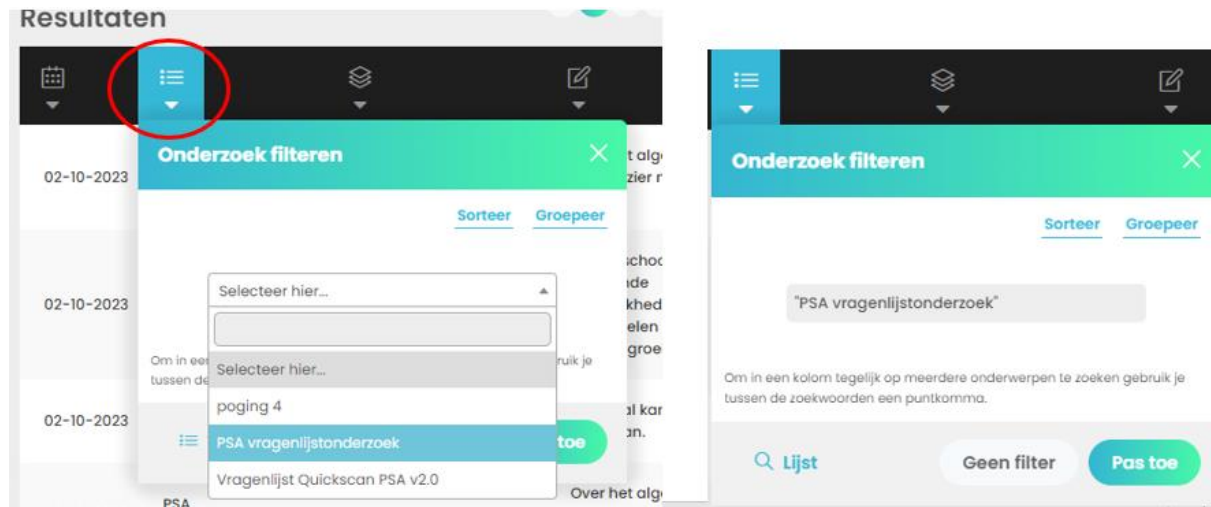
#### 5.3.1. Resultaten filteren (selecteren) t.b.v. een rapport

Met de filters (rood omcirkelde icoontjes in Figuur 56) selecteert u het onderzoek waarover u de resultaten wilt rapporteren. U kunt de resultaten filteren op:

1. De startdatum van het onderzoek.
2. De naam of titel van het onderzoek.
3. Een hoofdstuk uit een vragenlijst.
4. Een vraag uit een vragenlijst en
5. filteren op aantal respondenten en antwoorden.

Als u de resultaten van één onderzoek wilt rapporteren filter u de resultaten op de naam of titel van het onderzoek. Selecteer bijvoorbeeld 'PSA vragenlijstonderzoek'. Klik op het icoon 'Onderzoek filteren'. Selecteer het gewenste onderzoek uit het dropdownmenu en klik op de knop [Pas toe].

Figuur 57 Filter op naam of titel



Actieve filters herkent u aan de blauwe kleur van het filter icoon. Klik op de knop [Geen filter] om filters uit te zetten (zie Figuur 57).

U kunt de filters gebruiken om verschillende onderzoeken te combineren om bijvoorbeeld alle resultaten over een bepaald thema (vragenlijst hoofdstuk) te rapporteren.

De resultaten kunt u ook filteren naar organisatorische eenheden uit de organisatiestructuur (zie paragraaf 2.2), functiecategorie (zie paragraaf 5.4) en Leeftijdscategorie (indeling van AMS).

Klik op de knop [Maak een keuze] rechtsboven op de pagina *Resultaten* (zie Figuur 56) en klik op de knop [Filter]. Dat opent de pagina waarin u aanvullende filters kunt aanbrengen.

Figuur 58 Aanvullende filteropties

Klik op de omcirkelde icoontjes (zie Figuur 58) om de filteropties te selecteren.

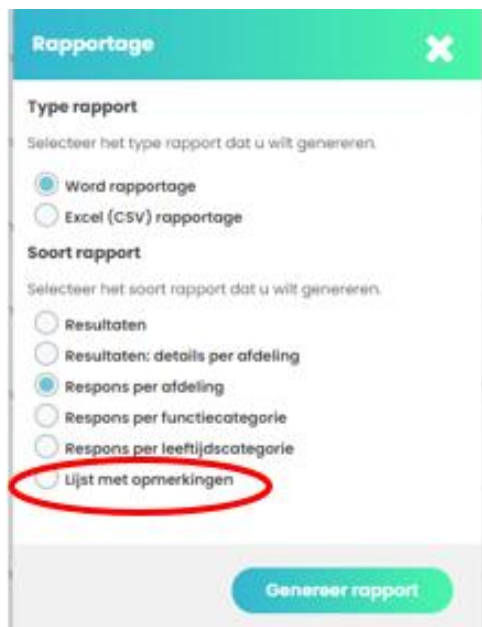
**Let op!** Op de pagina *Resultaten* is alleen aan het aantal vragenlijsten (in kolom 2) te zien of een filter 'aan staat'.



### 5.3.2. Resultaten en opmerkingen rapporteren in Word en Excel

De resultaten kunt u opslaan in een Word en Excel document. Klik op de knop [Maak een keuze] rechtsboven op de pagina *Resultaten* (zie Figuur 56) en klik op de knop [Rapportage]. Daarmee opent u een keuze menu (zie Figuur 59).

Figuur 59 Rapportage keuzemenu



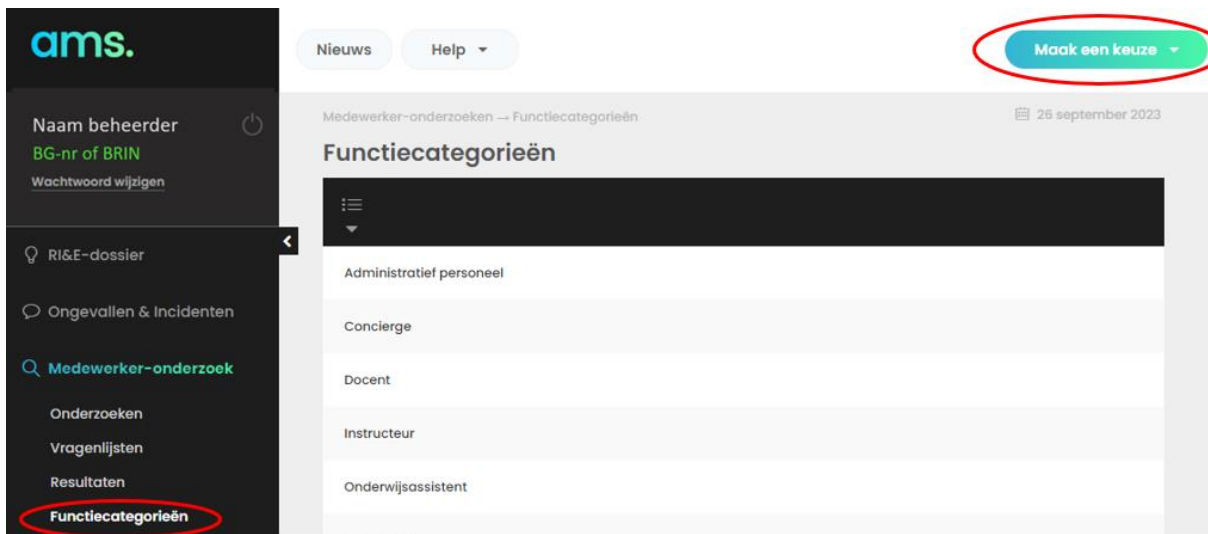
U heeft de keuze uit een rapport in Word of Excel. Daarnaast kunt kiezen voor alle resultaten (over de selectie die u met de filters heeft gemaakt) of een rapport over de resultaten per afdeling (uitgesplitst naar de organisatorische eenheden in uw selectie). De respons per afdeling, functiecategorie of leeftijdscategorie geeft het aantal ingevulde vragenlijsten per categorie weer. De lijst met opmerkingen geeft alle opmerkingen weer van respondenten in uw selectie.

Zodra u op de knop [Genereer rapport] heeft geklikt, wordt een Word- of Excel-document met de naam van uw account in de map 'Downloads' van uw computer geplaatst. In dit geval zou dat 'BG-nr of BRIN.doc' of 'BG-nr of BRIN.csv' zijn.

### 5.4. Functiecategorieën

Voor medewerker-onderzoeken kunt u uw eigen functiecategorieën of functiebenamingen opvoeren. Bij het invullen van een vragenlijst kunnen respondenten uit een van deze functiecategorieën of functiebenamingen kiezen.

Figuur 60 De pagina Functiecategorieën



Klik op de knop [Maak een keuze] en kies [Item toevoegen], vul in het volgende scherm een functienaam of -categorie in. Klik op [Opslaan].

Om een functiecategorie of -naam te verwijderen, klikt u dubbel op de naam die u wilt verwijderen. Klik in het volgende scherm op de knop [Verwijderen].

## 6. Documenten beheer

Het menu-item 'Documenten beheer' is bedoeld om bestanden, bijvoorbeeld de export van de 'oude' Arboscan-VO, in AMS op te slaan. Daarmee heeft u in AMS een verzamelplaats voor alle documenten die voor de uitvoering van het arbobeleid van belang zijn.

### 1.1. Hoofdstukken

Voor u documenten kunt toevoegen maakt u eerst een of meer 'Hoofdstukken' aan waaronder u de documenten die u wilt toevoegen plaatst. Een hoofdstuk voegt u toe door op de knop [Maak een keuze] en daaronder op [Item toevoegen] te klikken. Op de pagina *Gegevens toevoegen* vult u het veld 'Volgorde' in en u geeft het hoofdstuk een naam. Bijvoorbeeld op de eerste plaats het hoofdstuk Arbobeleid (zie Figuur 61). Klik op de knop [Opslaan].

Figuur 61 Hoofdstuk toevoegen in Documenten beheer

The screenshot shows the 'Gegevens toevoegen' (Add data) form in the AMS system. The left sidebar contains the 'ams.' logo and a navigation menu with items: 'Naam beheerder', 'BG-nr of BRIN', 'Wachtwoord wijzigen', 'RI&E-dossier', 'Ongevallen & Incidenten', 'Medewerker-onderzoek', 'Documenten beheer' (highlighted), 'Documenten beheer', and 'Hoofdstukken'. The main content area has a header with 'Documenten beheer → Hoofdstukken' and a date '26 oktober 2023'. The form fields are: 'Onderdeel van' (dropdown menu showing '-- geen --'), 'Volgorde \*' (text input with '1'), and 'Naam \*' (text input with 'Arbobeleid'). A green 'opslaan' button is at the bottom.

Op dezelfde wijze kunt u meer hoofdstukken toevoegen. U kunt 'onderdelen' aan hoofdstukken toevoegen. Eerder aangemaakte hoofdstukken (en onderdelen) kunt u selecteren uit het dropdown menu bij 'Onderdeel van'. Op die manier kunt een structuur maken waarin u documenten kunt opslaan (zie Figuur 62)

Figuur 62 Voorbeeld van een hoofstukindeling

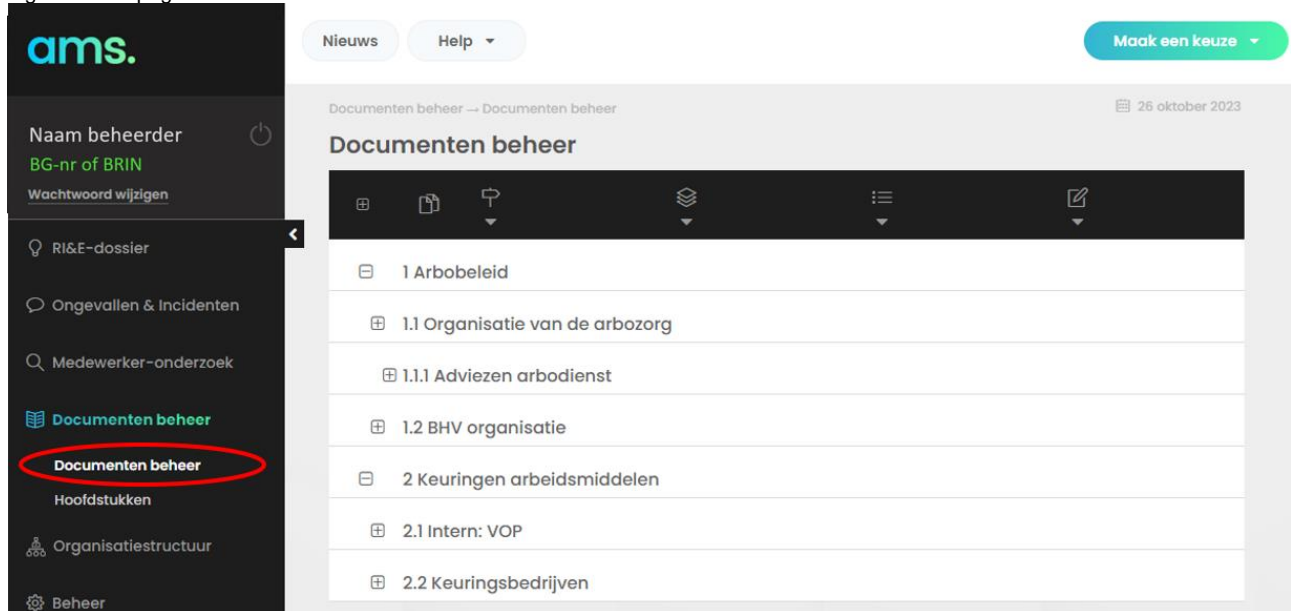
The screenshot shows the 'Hoofdstukken' (Chapters) list in the AMS system. The left sidebar is identical to the previous figure. The main content area has a header with 'Documenten beheer → Hoofdstukken' and a date '26 oktober 2023'. The list of chapters is displayed in a table-like structure with a dark header bar containing a search icon and a menu icon. The list items are: '1 Arbobeleid', '1.1 Organisatie van de arbozorg', '1.1.1 Adviezen arbodienst', '1.2 BHV organisatie', '2 Keuringen arbeidsmiddelen', '2.1 Intern: VOP', and '2.2 Keuringsbedrijven'.

## 1.2.Documenten beheer

Documenten kunt u eenvoudig aan een hoofdstuk toevoegen.

Klik op het menu-item 'Documenten beheer' (zie Figuur 63) en klik op de knop [Maak een keuze] rechtsboven op de pagina en op 'Item toevoegen'.

Figuur 63 De pagina Documenten beheer

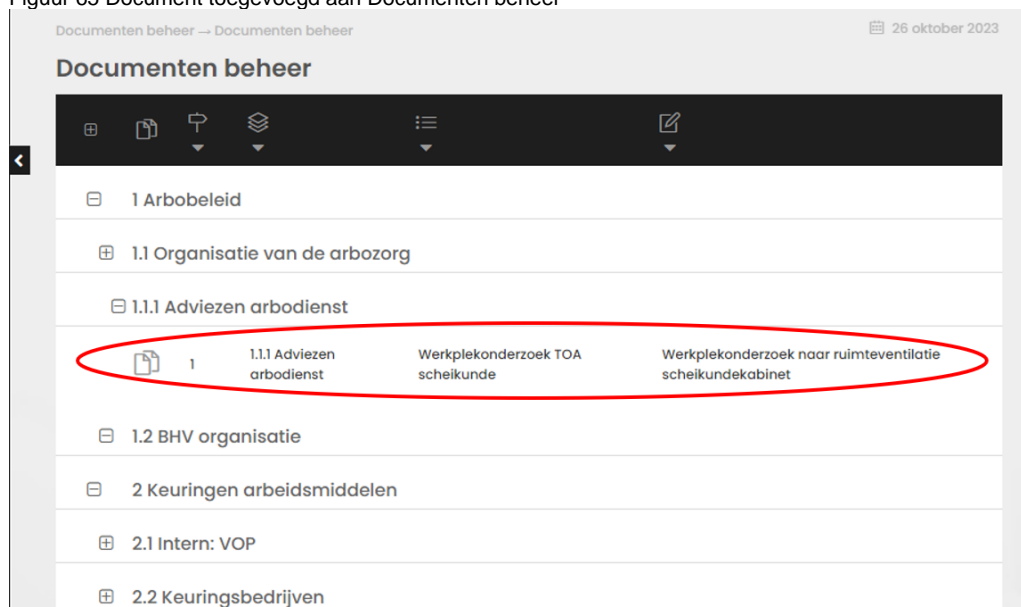


De pagina *Gegevens toevoegen* opent. Selecteer het hoofdstuk waaraan u het document wilt toevoegen, vul een volgnummer in voor het toe te voegen document, geef het document een naam en eventueel een omschrijving van de inhoud van het document (zie Figuur 64) en klik op de knop [Bestand kiezen].

Figuur 64 Document toevoegen

Met een klik op de knop [Bestand kiezen] opent u de Verkenner van Windows. Selecteer het bestand dat u wilt toevoegen, bijvoorbeeld de pdf 'Rapportage werkplekonderzoek scheikundekabinet' en klik op de knop [Opslaan]. Het document wordt toegevoegd aan de pagina *Documenten beheer* (zie Figuur 65).

Figuur 65 Document toegevoegd aan Documenten beheer



Als u documenten toevoegt kunt u ook er voor kiezen een nieuw hoofdstuk aan de bestaande structuur toe te voegen. Selecteer uit het dropdown menu 'Hoofdstuk' Nieuw hoofdstuk. Vul de overige velden in (zie Figuur 66) zoals beschreven onder document toevoegen. In dit voorbeeld is de export van een oude RI&E toegevoegd aan een nieuw hoofdstuk 'RI&E's overzicht' dat onderdeel is van het hoofdstuk 'Arbobeleid'.

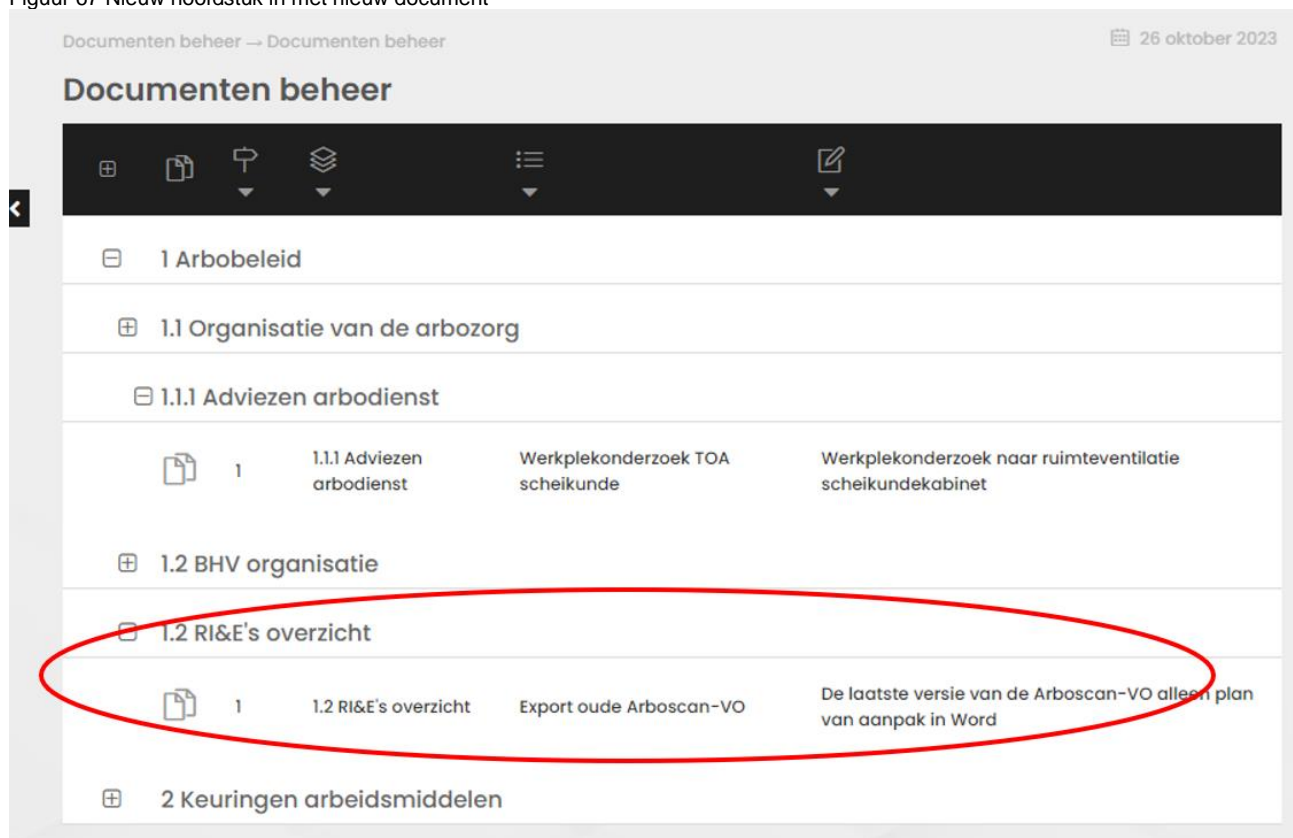
Figuur 66 Document en hoofdstuk toevoegen

The screenshot shows the 'Gegevens toevoegen' form. At the top, there's a breadcrumb 'Documenten beheer → Documenten beheer' and a date '26 oktober 2023'. The form fields are:

- Hoofdstuk \*: Nieuw hoofdstuk (dropdown)
- Onderdeel van: 1 Arbobeleid (dropdown)
- Hoofdstuk volgorde: 2 (text input)
- Hoofdstuk naam: RI&E's overzicht (text input)
- Document volgorde \*: 1 (text input)
- Document naam \*: Export oude Arboscan-VO (text input)
- Document omschrijving: De laatste versie van de Arboscan-VO alleen plan van aanpak in Word (text area)
- Document(en) \*: Bestand kiezen (button)
- Huidige documenten: Export\_oude\_Arboscan-VO.docx x (list)
- opslaan (button)

Op de pagina *Documenten beheer* ziet dat er uit zoals in Figuur 67. De nummering en de indeling van de hoofdstukken evenals de plaats waar de documenten staan kunt u aanpassen door op de knop [Maak een keuze] te klikken en vervolgens te klikken op [Item bewerken].

Figuur 67 Nieuw hoofdstuk in met nieuw document



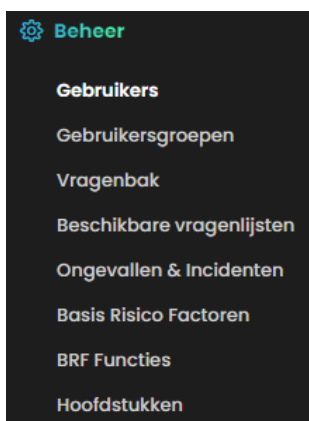
## 7. Beheer

Als beheerder kunt u gegevens van gebruikers bewerken, vragenlijsten aanpassen en ongevallen en incidentenregistratie aanpassen. U kunt de AMS account gedeeltelijk aan uw wensen aanpassen.

**Doe dat alleen als u weet wat u doet!**

Voion heeft de account zo ingericht dat u een RI&E inclusief plan van aanpak kan opstellen, incidenten en ongevallen kan registreren en een enquête onder medewerkers kan uitzetten. In principe kunt u wat Voion heeft ingericht aanpassen. Aanpassen daarvan is voor eigen risico. Voion heeft niet de mogelijkheid om u te ondersteunen bij het implementeren van aanpassingen of herstellen van uw account. U loopt het risico gegevens kwijt te raken als Kader Group uw account moet resetten.

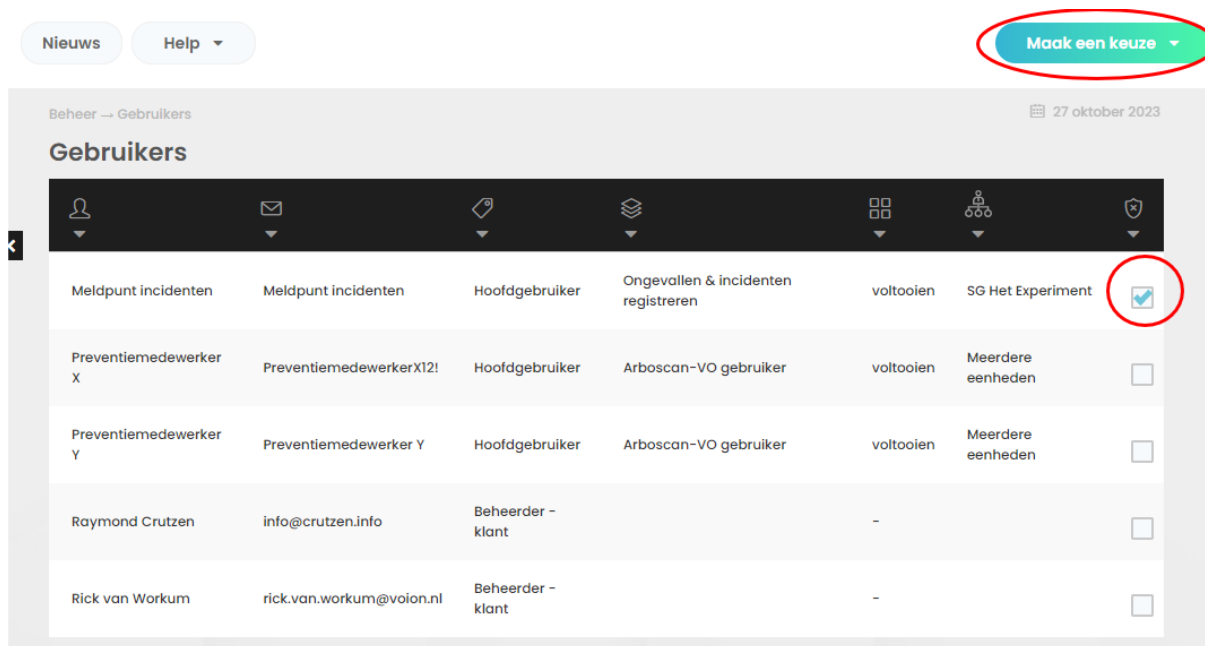
Figuur 68 Menu-items onder 'Beheerder'



### 7.1. Gebruikers

Via de pagina *Gebruikers* kunt u het wachtwoord en andere instellingen, waaronder de toegang tot onderdelen van AMS, per gebruiker aanpassen en kunt u gebruikers toevoegen en verwijderen.

Figuur 69 De pagina Gebruikers



### 7.1.1. Gebruikers toevoegen

Klik op de pagina *Gebruikers* op de knop [Maak een keuze] en klik vervolgens op [Item toevoegen].  
kunt u gebruikers toevoegen.

Figuur 70 De pagina Gebruiker toevoegen

Beheer → Gebruikers 27 oktober 2023

## Gebruiker toevoegen

Bedrijf *	-- geen --
Naam *	
Gebruikerssoort *	Basisgebruiker <small>Belangrijk om te weten: een gebruiker moet gekoppeld zijn aan een organisatie eenheid in de Organisatiestructuur om te kunnen werken in het AMS, een Beheerder wordt nooit gekoppeld.</small> <small>Basisgebruiker: kan alleen eigen acties zien, voor één of meerdere eenheden binnen de organisatie met als rol schrijven, voltooien of lezen. Hoofdgebruiker: kan meerdere organisatie eenheden zien van zichzelf en van anderen met als rol schrijven, voltooien of lezen. Denk hierbij aan een leidinggevende, OR-lid of externe auditor App-gebruiker: heeft toegang tot de AMS-app, kan niet als gebruiker inloggen in het AMS en kan niet als BHV-er worden aangemerkt.</small>
Groep	Arboscan-VO gebruiker
E-mail *	
Wachtwoord *	rQu#65leDC!i <small>Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen: minimaal 12 karakters met in ieder geval 1 hoofdletter, 1 kleine letter en 2 cijfers. Gebruik geen voorspelbare woorden.</small>
Toegang RI&E-dossier	<input checked="" type="checkbox"/>
Toegang Ongevallen & Incidenten	<input type="checkbox"/>
Toegang Documenten beheer	<input type="checkbox"/>
App geactiveerd	<input checked="" type="checkbox"/>
App incident	<input type="checkbox"/>
App maatregel	<input type="checkbox"/>
App onderzoek	<input type="checkbox"/>
Gereed zetten e-mail	<input type="checkbox"/>

**opslaan**

De velden met een asterisk (\*) zijn verplicht. Dat zijn de velden 'Bedrijf', 'Naam', 'Gebruikerssoort', 'E-mail' en 'Wachtwoord'. Het veld 'Bedrijf' kunt u niet aanpassen. Het wachtwoord kunt u aanpassen, maar de gebruiker zal bij de eerste keer inloggen een eigen wachtwoord moeten instellen.

*Tip: het is niet strikt noodzakelijk gepersonaliseerde gebruikers in AMS op te nemen.*

- 'Naam': De tekst die u in dit veld invult is voor de gebruiker in linksboven in het scherm onder 'ams.' zichtbaar (in de figuren in deze handleiding is dat steeds 'Naam beheerder'). In plaats van een naam van een persoon, kunt u ook een rol invullen zoals 'Preventiemedewerker\_99XZ'.
- 'E-mail': De tekst die u in dit veld invult is ook de gebruikersnaam waarmee de gebruiker inlogt. Als u wil dat deze gebruiker automatische notificaties vanuit AMS ontvangt, vul dan het mailadres van die gebruiker is. Als die gebruiker geen notificaties hoeft te ontvangen, kan u een andere tekst invullen, Bijvoorbeeld 'Preventiemedewerker\_99XZ'.



**Let op!** Vul voor de Beheerder-Klantrol altijd een geldig mailadres in. Loop niet het risico dat u toegang tot uw account verliest. Koppelen aan een ander mailadres dan een persoonlijk mailadres, bijvoorbeeld [arbo@naamschool.nl](mailto:arbo@naamschool.nl) en dito gebruikersnaam is wel handig. Het bestuur of de school heeft dan altijd toegang tot de account.

### 7.1.2. Wachtwoord en andere gebruikersgegevens wijzigen

- Geblokkeerde gebruikers weer toegang geven (of blokkeren) door het vinkje achter de gebruikersnaam te verwijderen respectievelijk aan te klikken (zie Figuur 69).
- Om het wachtwoord van de gebruiker aan te passen, opent u de pagina *Gebruikergegevens wijzigen*. Daartoe 'dubbelklikt' u op de gebruikersnaam (of u klikt de gebruikersnaam aan, klikt op de knop [Maak een keuze] en selecteert 'Item bewerken').
- Om een ander e-mailadres aan de Beheerder-Klantrol te koppelen, dubbelklikt u op de gebruikersnaam met de Beheerder-Klantrol. Op de pagina *Gebruikergegevens wijzigen* vult u een ander e-mailadres in en eventueel een andere naam en een ander wachtwoord.
- Bepaal tot welke onderdelen de gebruiker toegang heeft door menu-items aan te 'vinken'. Let goed op welke gebruikers u toegang geeft tot (de registratie van meldingen) Ongevallen & Incidenten als u de taak om ongevallen en incidenten te registreren aan een bepaalde groep medewerkers heeft opgedragen en niet dat anderen inzage hebben. Dat geldt mogelijk ook voor het gescheiden houden van de registraties van scholen.

Figuur 71 De pagina Gebruikergegevens wijzigen, inhoudelijk hetzelfde als de pagina Gebruiker toevoegen



Op de pagina *Gebruikergegevens wijzigen* kunt u de naam, het e-mailadres, de gebruikerssoort, groep en wachtwoord aanpassen. Vink 'Gereedzetten e-mail' aan als u wilt dat nadat u de wijzigingen heeft opgeslagen een mail aan de gebruiker met de wijzigingen wordt geopend (die nog kunt bewerken en handmatig moet verzenden).

### 7.1.3. Rol wijzigen en (ont)koppelen aan organisatie-eenheden

Via het menu-item 'Beheer' en pagina *Gebruikers toevoegen* kunt u een gebruiker *niet* koppelen aan een organisatie-eenheid of de koppeling aan organisatie-eenheden te wijzigen. Zie paragraaf 2.3 voor het koppelen van gebruikers aan een of meer organisatie-eenheden..

Vergeet niet een nieuwe gebruiker te koppelen aan een van de organisatie-eenheden, anders kan de gebruiker niet inloggen. Een niet gekoppelde gebruiker krijgt onderstaande melding.

Uw inloggegevens zijn correct maar u bent niet gekoppeld aan een eenheid binnen uw organisatie

#### 7.1.4. Gebruiker uit AMS verwijderen

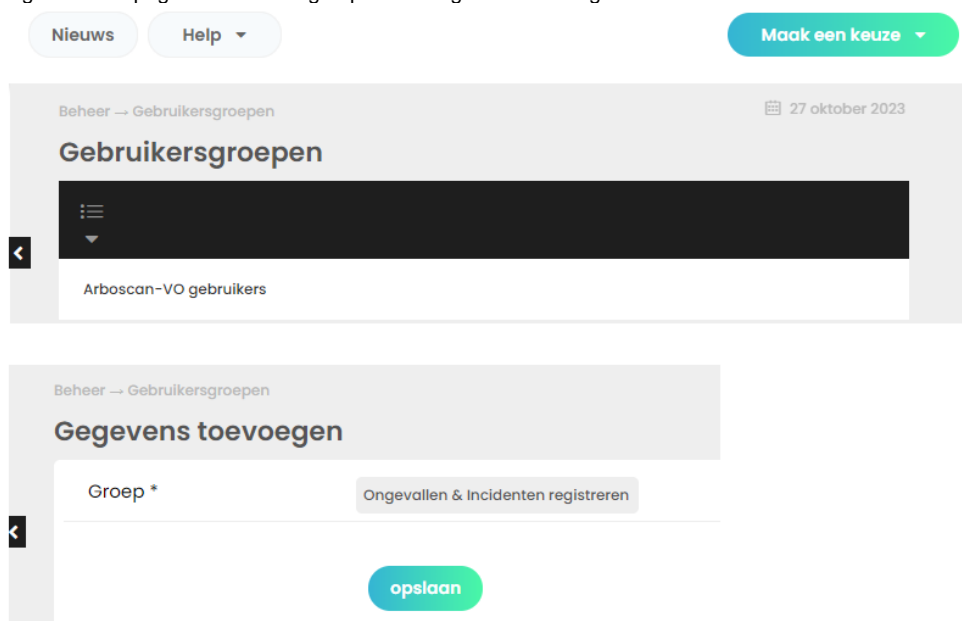
Een gebruiker uit AMS verwijderen kan alleen via het onderdeel 'Gebruikers' (in het navigatie-menu Onder 'Beheer'). Dubbelklik in pagina *Gebruikers* op de gebruiker die u uit AMS wilt verwijderen.

De pagina *Gebruikergegevens wijzigen* opent. Onderaan de pagina klikt u op de knop [verwijderen]. De gebruiker is nu verwijderd uit AMS.

#### 7.2. Gebruikersgroepen

Gebruikers kunt u toewijzen aan gebruikersgroepen. Dat kan behulpzaam zijn het bewaren van overzicht van accounts. Bijvoorbeeld de accounts die aan een school zijn gekoppeld en of accounts die toegang hebben tot meldingen van ongevallen en incidenten. Dat kan handig zijn voor scholen die een account op bestuursniveau hebben en gebruikers op schoolniveau hebben. Op de pagina *Gebruikers* (Figuur 69) kunt u de lijst van gebruikers sorteren naar gebruikersgroep. Per school kan een gebruikersgroep worden aangemaakt. Klik op de knop [Maak een keuze] en daaronder op [Item toevoegen]. De pagina *Gebruikersgroepen* opent. Klik weer op de knop [Maak een keuze] en daaronder op [Item toevoegen].

Figuur 72 De pagina Gebruikersgroepen en Gegevens toevoegen



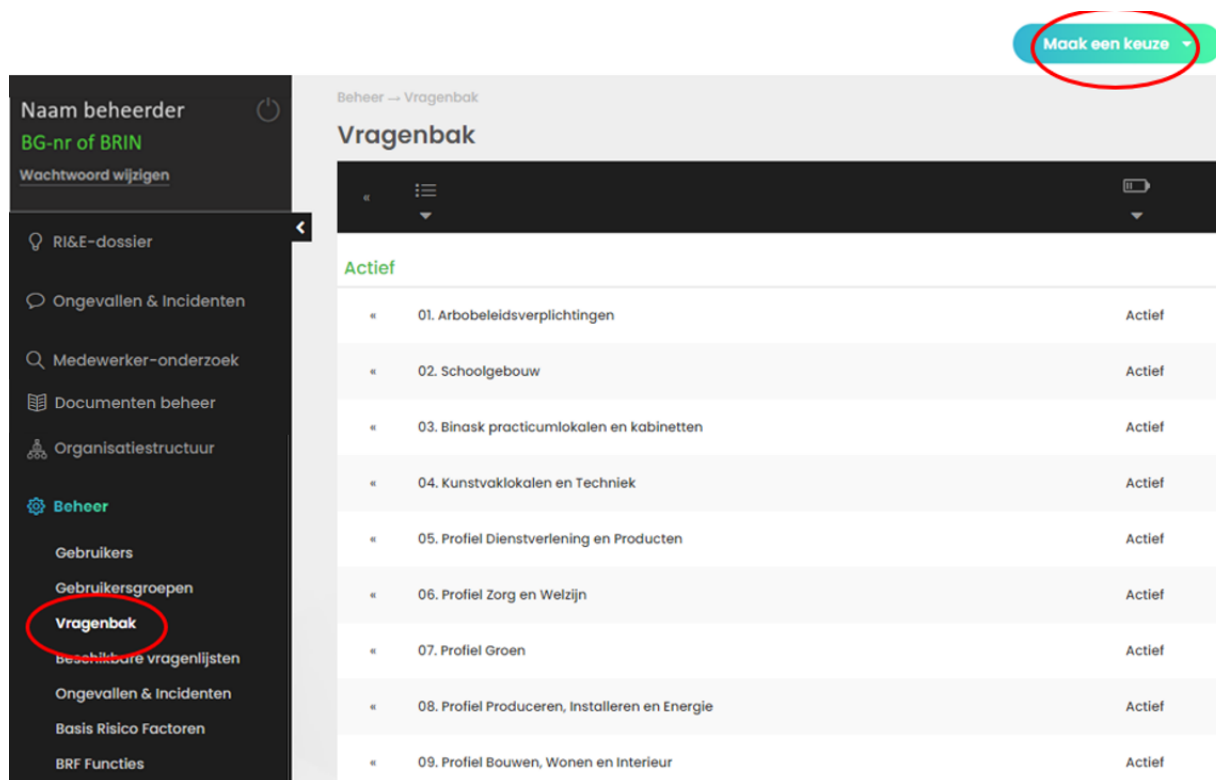
Op de pagina *Gebruiker toevoegen* (zie Figuur 70) kunt u per gebruiker uit het dropdown menu bij 'Groep' de gebruiker bij een van de door u aangemaakte gebruikersgroepen indelen.

#### 7.3. Vragenbak

De pagina *Vragenbak* geeft een overzicht van alle beschikbare vragenlijsten. Hierin staan de vragenlijsten die aan scholen of organisatie-eenheden gekoppeld kunnen worden. Zie voor meer informatie de paragraaf *Vragenlijsten koppelen aan een school of organisatie-eenheid*.

De vragenbak is al gevuld met de vragenlijsten uit de Arboscan-VO en de vernieuwde Quickscan PSA.

Figuur 73 De pagina Vragenbak



### 7.3.1. Vragenlijsten toevoegen of op maat maken

De beheerder kan vragenlijsten wijzigen, toevoegen en verwijderen.

Dat maakt maatwerk voor scholen mogelijk. Bijvoorbeeld om risico's te inventariseren van specifieke situaties waarin de Arboscan-VO (nog) niet voorziet. Bijvoorbeeld een smidse in school, mini-RI&E's voor praktijkopdrachten van leerlingen of de meer gedetailleerde checklists op de website [veiligepraktijklokalen.nl](http://veiligepraktijklokalen.nl). De E-learning module 'Bewerken van vragenlijsten' bevat een animatie van de mogelijkheden (klik boven in het scherm op 'Help' en 'E-learning').

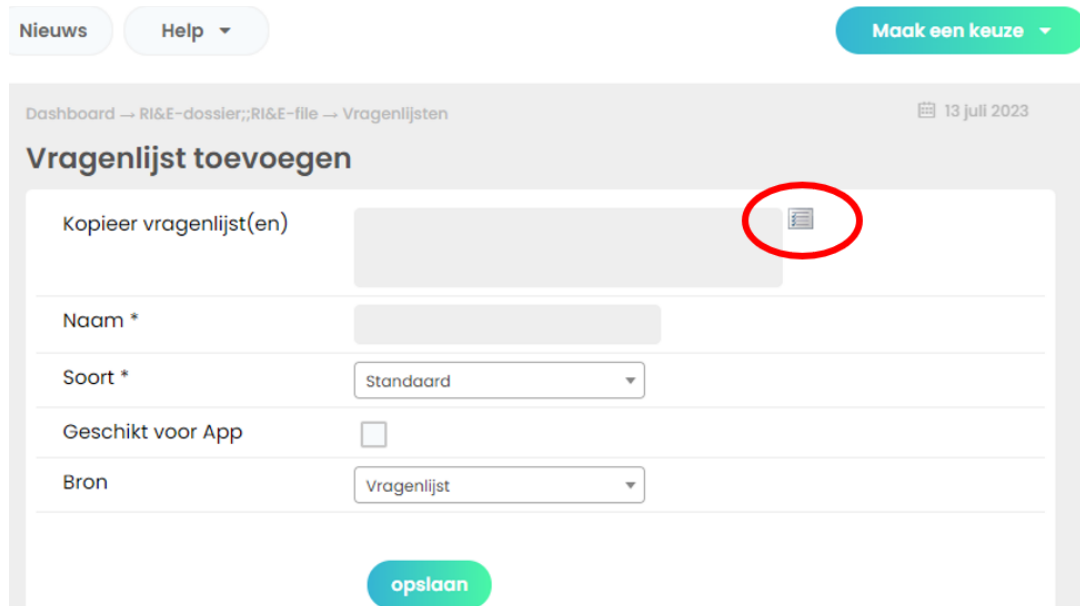
Het is dus mogelijk om op basis van de standaard Arboscan-VO vragenlijst een eigen variant te maken. Maak een kopie van de oorspronkelijke vragenlijst en bewerk alleen de kopie.

### 7.3.2. Vragenlijst kopiëren

Ga naar de pagina *Vragenbak* (zie

Figuur 73). Klik op de knop [Maak een keuze] en klik op [Item toevoegen]. De pagina *Vragenlijst toevoegen* (Figuur 74) opent. Klik op het icoontje rechts naast het veld 'Kopieer vragenlijst(en)' om een overzicht van te kopiëren vragenlijsten te openen.

Figuur 74 De pagina Vragenlijst toevoegen

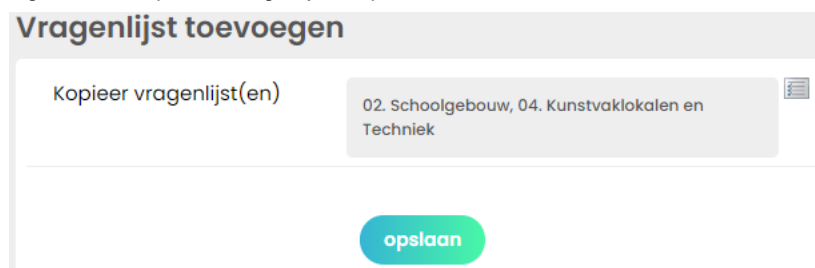


Figuur 75 Te kopiëren vragenlijst selecteren



In Figuur 75 zijn twee vragenlijsten aangevinkt. Klik onderaan het overzicht op de knop [Selecteer].

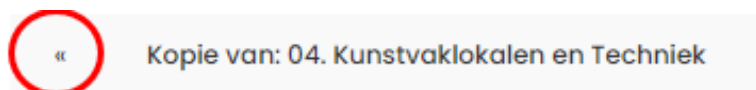
Figuur 76 Gekopieerde vragenlijsten opslaan



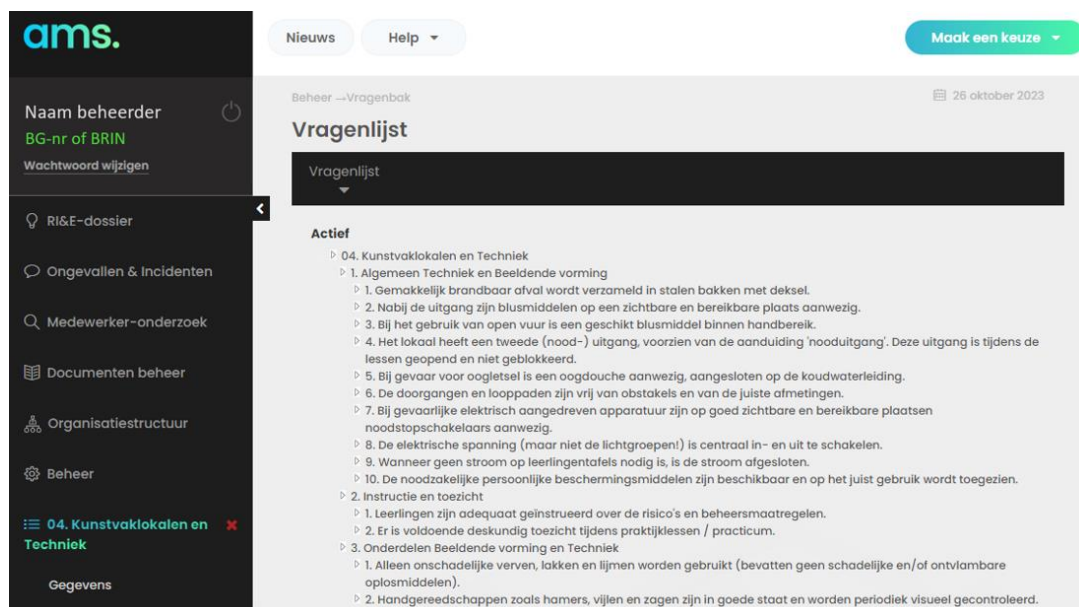
Klik op de knop [Opslaan]. In de Vragenbak zijn de kopieën beschikbaar om naar eigen believen aan te passen.

### 7.3.3. Vragenlijst bewerken

Klik op '<<' voor de naam van de vragenlijst die u wilt bewerken.



De vragenlijst verschijnt in het navigatie menu en klik op 'Gegevens' om de vragenlijst te openen (zie Figuur 77).



Figuur 77 Geopende vragenlijst





U kunt de titel van de vragenlijst veranderen door er dubbel op te klikken. Daarmee opent u een venster waarin u de veranderingen kan doorvoeren.

Figuur 78 De titel van een vragenlijst wijzigen

Klik op de knop [Opslaan] om af te sluiten. Dubbelklik op een hoofdstuk om naast de titel desgewenst een toelichting toe te voegen, de volgorde van het hoofdstuk in de vragenlijst te veranderen en om desgewenst een verantwoordelijke uit de bestaande gebruikers te selecteren (de naam van de verantwoordelijke wordt toegevoegd aan de titel van het hoofdstuk).

Figuur 79 De titel van een hoofdstuk in een vragenlijst wijzigen

### Gegevens wijzigen





Vragenlijst *	Kopie van: 04. Kunstvaklokalen...
hoofdstuk *	Algemeen Techniek en Beeldende vc
toelichting	<div>Normal B    </div>
Volgorde *	1
Verantwoordelijke	Rick van W

opslaan
verwijderen

Dubbelklik op een vraag om deze te bewerken, bijvoorbeeld om een standaard maatregelen aan de vraag toe te voegen. De onderstaande figuur toont wat u aan vraag kunt veranderen en of toevoegen.

Figuur 80 Een vraag aanpassen

### Vraag wijzigen

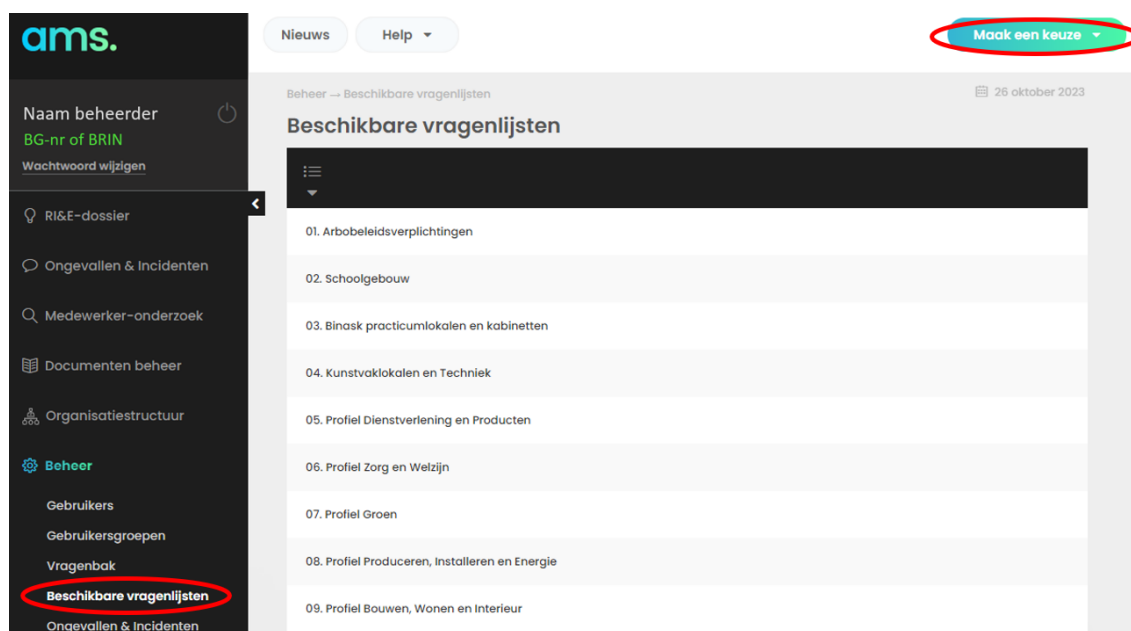
Vragenlijst	Kopie van: 04. Kunstvaklokalen en Techniek
Hoofdstuk	Algemeen Techniek en Beeldende vorming
Risicoklasse	<span>Beleidsmatig</span> <span>wijzig risicoscore</span>
Onderdeel van	-- geen --
Volgorde *	1
Vraag *	<div>Gemakkelijk brandbaar afval wordt verzameld in stalen bakken met deksel.</div>
Toelichting	<div>Normal B    </div> <div><a href="#">Zie norm 'Vaklokaal - Algemene eisen'.</a></div>
Maatregel nodig bij *	<div> <input type="radio"/> Ja           <input checked="" type="radio"/> Nee           <input type="radio"/> Filtervraag         </div> <div>           Maatregel:           <div></div> </div> <div><span>nog een maatregel</span></div>
Beheersmaatregel nodig *	<div> <input type="radio"/> Ja           <input checked="" type="radio"/> Nee         </div>
Basis Risico Factoren	<div></div>

opslaan
verwijderen

#### 7.4. Beschikbare vragenlijsten (vragenlijsten printen)

Via de pagina *Beschikbare vragenlijsten* kunt vragenlijsten, met of zonder toelichting, opslaan als Word- of Exceldocument. Vervolgens kunt u de opgeslagen vragenlijst afdrukken.

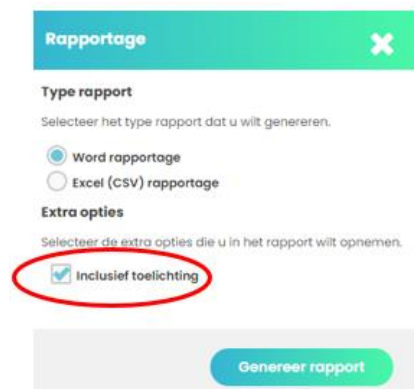
Klik op de vragenlijst die u wilt printen (of selecteer meerdere door de control-toets ingedrukt te houden).



Figuur 81 De pagina Beschikbare vragenlijsten

Klik vervolgens op de knop [Maak een keuze], klik op Rapportage. Het venster *Rapportage* verschijnt.

Figuur 82 Het venster Rapportage



Houd er rekening mee dat de toelichting bij vragen zeer uitgebreid kan zijn en daarmee ook de afgedrukte vragenlijst. De vragenlijst 01. Arbobeleidsverplichtingen is zonder toelichting 11 pagina's lang. 'Inclusief toelichting' aangevinkt is dezelfde lijst 83 pagina's lang.

Figuur 83 Printvoorbeeld vragenlijst zonder en met toelichting

Rapportage -  
Datum: 22-08-2023

01. Arbobeleidsverplichtingen

#	Vraag	Ja	Nee	NVT	Notities
1. Algemeen					
1	De werkgever voert een arbobeleid dat is gebaseerd op de stand van de wetenschap en de professionele dienstverlening.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	De instelling heeft een actuele en getoetste RI&E waarvan werknemers kennis kunnen nemen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Vragenlijst met toelichting

#	Vraag	Ja	Nee	NVT	Notities	Toelichting
1. Algemeen						
1	De werkgever voert een arbobeleid dat is gebaseerd op de stand van de wetenschap en de professionele dienstverlening.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>De werkgever voert een arbobeleid dat is gebaseerd op de stand van de wetenschap en de professionele dienstverlening. Het Arbobeleid is schriftelijk vastgelegd in verband met aantoonbaarheid.</p> <p>Bij dat arbobeleid streeft de werkgever o.a. naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het zoveel mogelijk aanpakken van de problemen aan de bron;</li> <li>• het zoveel mogelijk aanpassen van de werkplekken en de arbeidsinhoud aan de persoonlijke eigenschappen van de werknemers;</li> <li>• het zoveel mogelijk voorkomen van monotone arbeid;</li> <li>• doeltreffende maatregelen in het kader van de bedrijfshulpverlening en</li> <li>• voorkomen of beperken van psychosociale arbeidsbelasting.</li> </ul> <p>Ook zijn arbeidsplaatsen aangepast aan werknemers met structurele functionele beperkingen als gevolg van ziekte of arbeidsongeschiktheid.</p>

## 7.5. Ongevallen & Incidenten

Voion heeft deze module voor u ingericht. U kunt instellen van welke type meldingen u een notificatie ontvangt en weke informatie op de pagina *Meldingen* wordt getoond.

**Let op!** Verander niets aan 'Soorten beheren', anders werkt het de pagina waarop u registreert niet meer (zie paragraaf 4.2). Voion beschikt niet over de capaciteit scholen te ondersteunen die de opzet en inrichting van de module 'Ongevallen & Incidenten' veranderen.

Bewerk eventueel alleen kolommen om te bepalen van welke registratie een notificatie (mail) moet worden verstuurd. Instellingen van de module 'Ongevallen & Incidenten' wijzigt u met *Selecteer actie* (zie Figuur 84). Klik daartoe op het menu-item 'Ongevallen & Incidenten'.

Figuur 84 het venster Selecteer actie



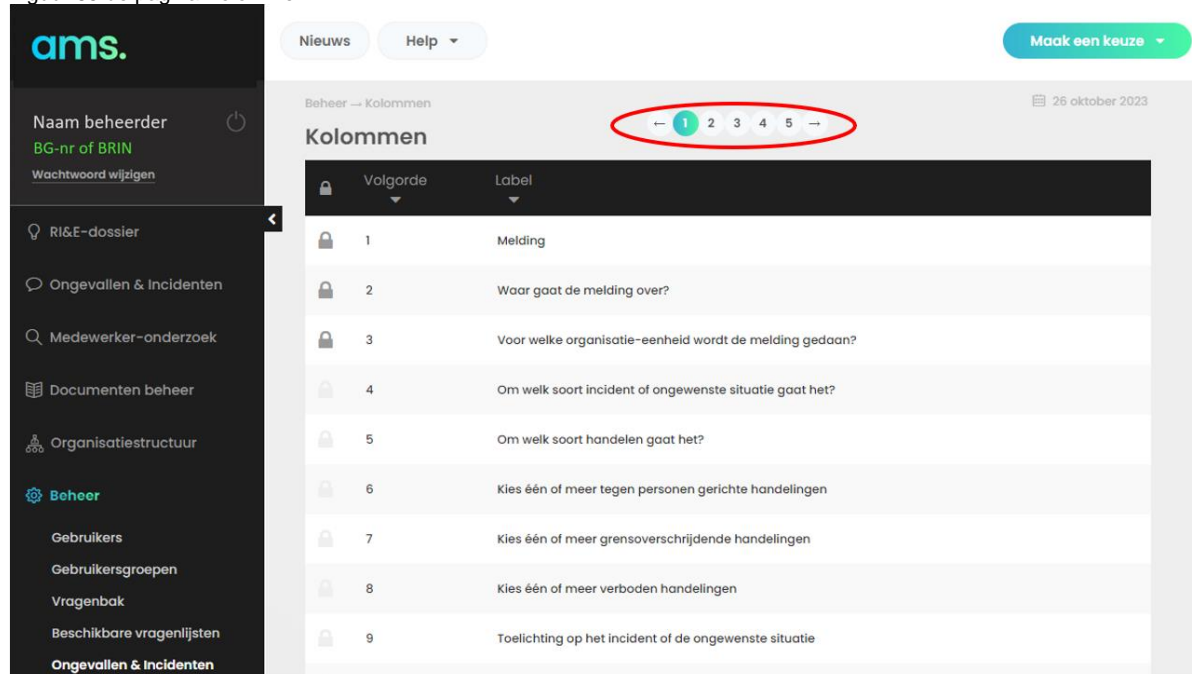
### 7.5.1. Kolommen bewerken: overzicht op de pagina *Meldingen* beheren

Selecteer in het venster *Selecteer actie* (zie Figuur 84) 'Kolommen bewerken' en klik op de knop [Verder].

De pagina *Kolommen* opent. Via deze pagina heeft u toegang tot alle registratie elementen.

**Pas op!** De werking van de module 'Ongevallen & Incidenten' is afhankelijk van deze kolommen en de onderlinge samenhang. Verander die dus niet.

Figuur 85 de pagina Kolommen

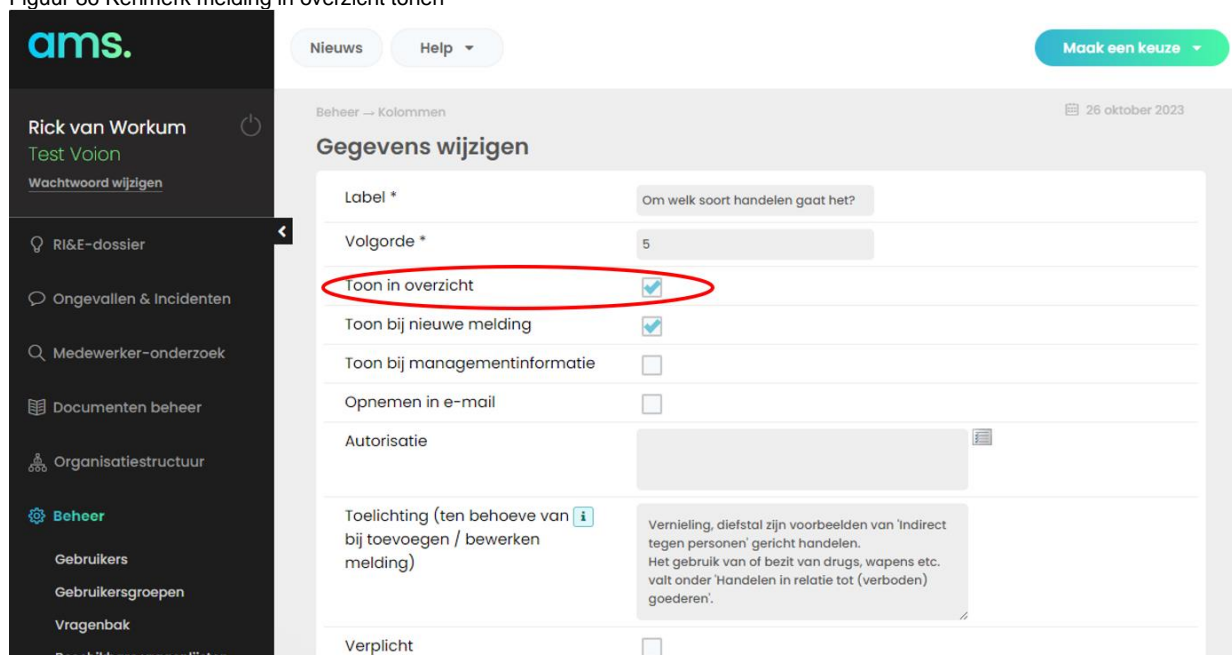


De module 'Ongevallen & Incidenten' bestaat uit veel vragen. Per pagina worden we een aantal getoond.

Klik op de bolletjes boven aan de pagina om vooruit- of terug te bladeren.

Dubbeltklik op een vraag, bijvoorbeeld op 'nr. 5 Om welk soort handelen gaat het?' Dat opent de pagina *Gegevens wijzigen* (zie Figuur 86). Door 'Toon in overzicht' aan te vinken, verschijnen de antwoorden op deze vraag op de pagina *Overzicht van meldingen* (zie Figuur 47).

Figuur 86 Kenmerk melding in overzicht tonen



Vergeet om onderaan de pagina op de knop [Opslaan] te klikken.

Zo kunt u voor elke vraag in de Ongevallen & Incidentenregistratie bepalen of de antwoorden daarop in het overzicht zichtbaar moeten zijn.

### 7.5.2. Autorisatie inregelen

De gemakkelijkste en duidelijkste manier om te bepalen of gebruikers tot de module *Ongevallen & Incidenten* kunnen zien is via gebruikersgegevens (zie paragraaf 7.1.1 en 7.1.2).

Eventueel kunt u op de pagina *Autorisatie Ongevallen & Incidenten* voor degenen die toegang hebben tot de module *Ongevallen & Incidenten* wie welke soort melding kan opvoeren en/of inzien en voor welke organisatie-eenheden de gebruiker gemachtigd zijn.

Selecteer in het venster *Selecteer actie* (zie Figuur 84) 'Autorisatie inregelen' en klik op de knop [Verder]. De pagina *Autorisatie Ongevallen & Incidenten* opent.

Figuur 87 De pagina Autorisatie Ongevallen & Incidenten



Beheer → Autorisatie

## Autorisatie Ongevallen & Incidenten

Meldpunt ongevallen	Meldpunt incidenten, Preventiemedewerker X, Preventiemedewerker Y
---------------------	---

Basisgebruiker	Alleen eigen org. eenheden ▼
Hoofdgebruiker	Alle meldingen ▼

opslaan

Klik op het icoontje (in Figuur 87 rood omcirkeld) om gebruikers te selecteren die ongevallen en incidenten mogen registreren. Per gebruiker kunt u selecteren welk soort incident de gebruiker kan registreren. De soorten incidenten bepaalt u zelf (zie paragraaf 7.5.4).

Figuur 88 Gebruikers meldpunt selecteren

In het voorbeeld in Figuur 88 is er voor gekozen om gebruikers niet bij naam aan de account toe te voegen, maar met de functie of rol die men in relatie tot de RI&E en registratie heeft. 'Meldpunt incidenten' is de naam van de account van een gewone gebruiker. Dat geldt uiteraard ook voor Preventiemedewerker X en Preventiemedewerker Y.

In het venster *Meldpunt ongevallen* kan per gebruiker worden aangevinkt welke soort meldingen die gebruiker in de registratie Ongevallen & Incidenten mag c.q. kan registreren.

Figuur 89 Autorisatie van Gebruikerssoort

Bepaal vervolgens wie meldingen in de Ongevallen & Incidentenregistratie kan zien. In het voorbeeld in Figuur 89 hebben Basisgebruikers geen toegang tot meldingen. Als u er zeker van wil zijn dat degenen die alleen de Arboscan-VO vragenlijsten hoeven in te vullen, niet de meldingen in de Ongevallen & Incidentenregistratie kunnen zien, zorg er dan voor dat zij als Basisgebruiker worden toegevoegd. Dat betekent dat degenen die ongevallen en incidenten registreren automatisch als Hoofdgebruiker aan AMS moeten worden toegevoegd. Dan rest de vraag of zij alleen eigen meldingen mogen zien of ook meldingen die zijn gedaan voor de eigen organisatie-eenheid of dat zij alle meldingen mogen zien.

De instellingen zijn:

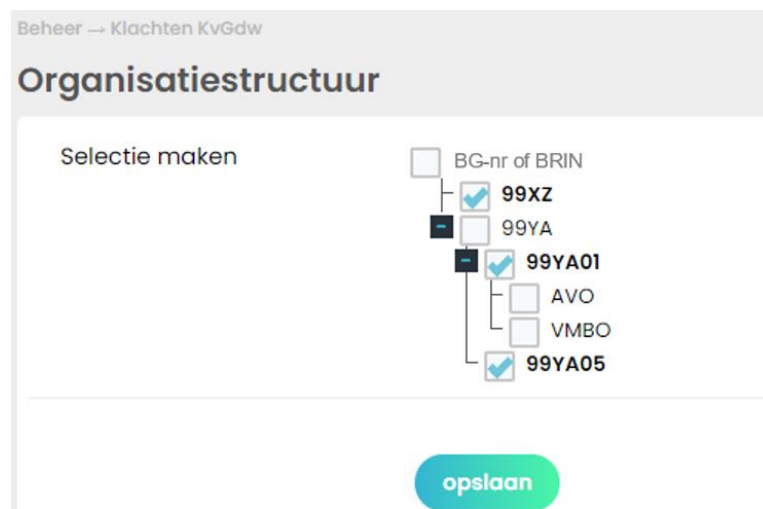
- Geen toegang.
- Alleen toegang tot eigen meldingen.

- Alleen toegang tot meldingen voor organisatie-eenheden waaraan men gekoppeld is.
- Alle meldingen.

### 7.5.3. Organisatiestructuur; registratie aan een organisatie-eenheid koppelen

Selecteer in het venster *Selecteer actie* (zie Figuur 84) 'Organisatiestructuur' en klik op de knop [Verder]. Dat opent de pagina *Organisatiestructuur*. Daarop selecteert u de organisatie eenheden waarvoor ongevallen en incidenten worden geregistreerd (zie ook Organisatiestructuur inrichten) gekozen kan worden. In het voorbeeld in Figuur 90 is er voor gekozen om de registratie op schoolniveau in te richten. Er is niet voor gekozen om een verdere uitsplitsing te maken naar AVO en VMBO voor de locatie 99YA01 noch is er voor gekozen om op bestuursniveau in AMS te registreren.

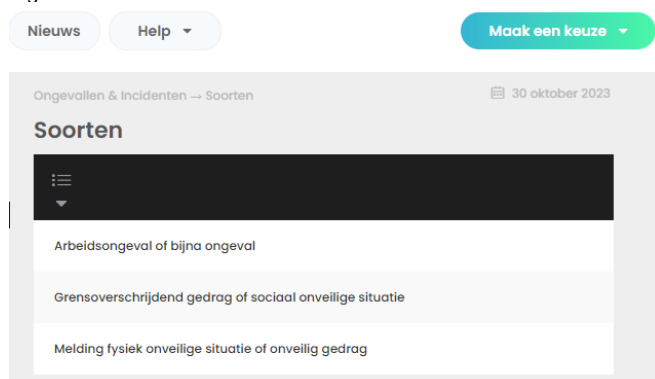
Figuur 90 Organisatie-eenheden waarvoor geregistreerd kan worden selecteren



### 7.5.4. Soorten beheren

Als laatste item in van het 'Selecteer actie scherm' (Figuur 84) is 'Soorten beheren'. **Wijzig niets aan de 'Soorten'**. De werking van de module Ongevallen & Incidenten is afhankelijk van deze 'Soorten'.

Figuur 91 Het venster Soorten beheren



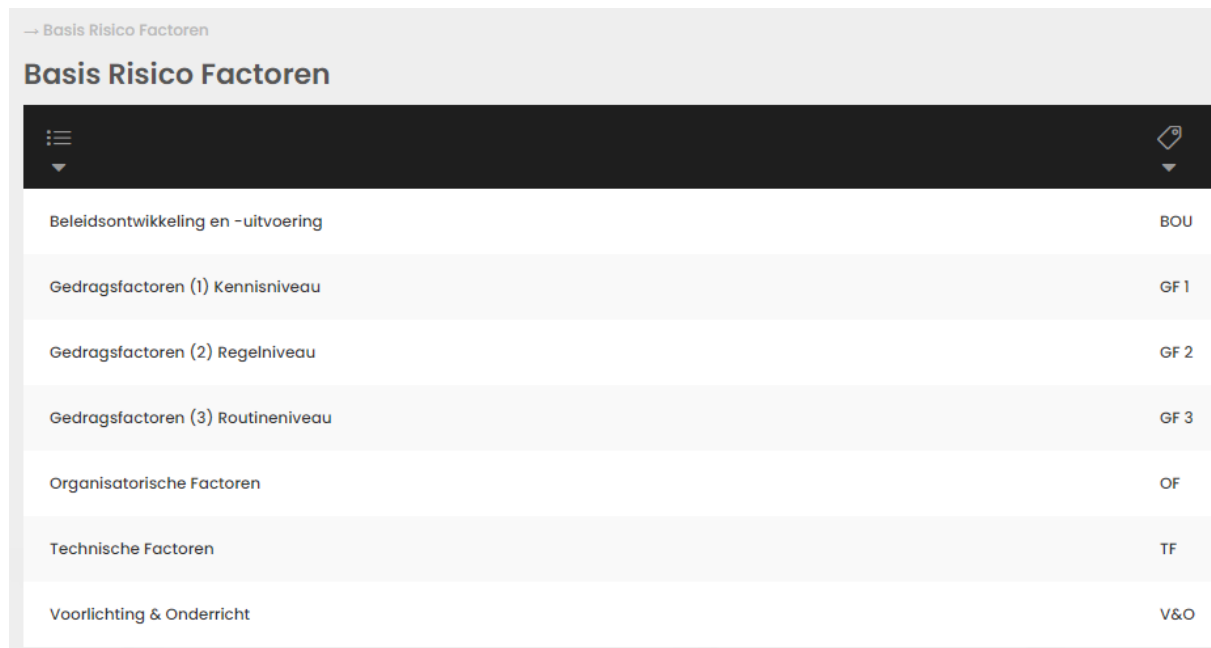
## 7.6. Basisrisicofactoren (BRF)

Met basisrisicofactoren worden oorzaken van ongelukken of (het voortbestaan) van onveilige en ongezonde situaties bedoeld. Een voorbeeld van een basisrisicofactor bij een ongeval kan zijn onvoldoende kennis van gevaren en risico's.

Basisrisicofactoren in een organisatie kunnen aan het licht komen bij een gedegen analyse van bijvoorbeeld een ongeval. De 5-maal-waarom-vraag is een van de methoden om achterliggende oorzaken van een probleem te ontdekken zodat een plan van aanpak zich kan richten op de aanpak van de werkelijke oorzaak (vaak een samenspel van verschillende oorzaken). Overigens is effectevaluatie een andere methode om te ontdekken of de werkelijk oorzaak van een probleem is aangepakt.

Voor de sector voortgezet onderwijs zijn BRF te duiden. Voor een RI&E van een school zijn die waarschijnlijk alleen van waarde in de zin dat ze de aandacht kunnen richten. Voor de eigen RI&E zal de werkgever zelf de BRF's binnen het bestuur/stichting/scholen moeten achterhalen. In AMS is bij wijze van voorbeeld een aantal factoren opgenomen (zie: Figuur 92).

Figuur 92 Mogelijke basisrisicofactoren



The screenshot shows a web interface titled 'Basis Risico Factoren'. It features a dark header bar with a menu icon on the left and a document icon on the right. Below the header is a table listing various risk factors and their associated labels.

Basis Risico Factoren	
Beleidsontwikkeling en -uitvoering	BOU
Gedragsfactoren (1) Kennisniveau	GF 1
Gedragsfactoren (2) Regelniveau	GF 2
Gedragsfactoren (3) Routineniveau	GF 3
Organisatorische Factoren	OF
Technische Factoren	TF
Voorlichting & Onderricht	V&O

Als u de basisrisicofactoren van verschillende situaties en/of werkprocessen kent, kunt u hier de labels van die factoren toevoegen.

Voor overzicht van mogelijke BRF zie: [De RI&E praktijk | IMA online \(riemaken.nl\)](https://www.riemaken.nl/rubriek/de-rie-praktijk)<sup>2</sup>

### 7.7.BRF Functies

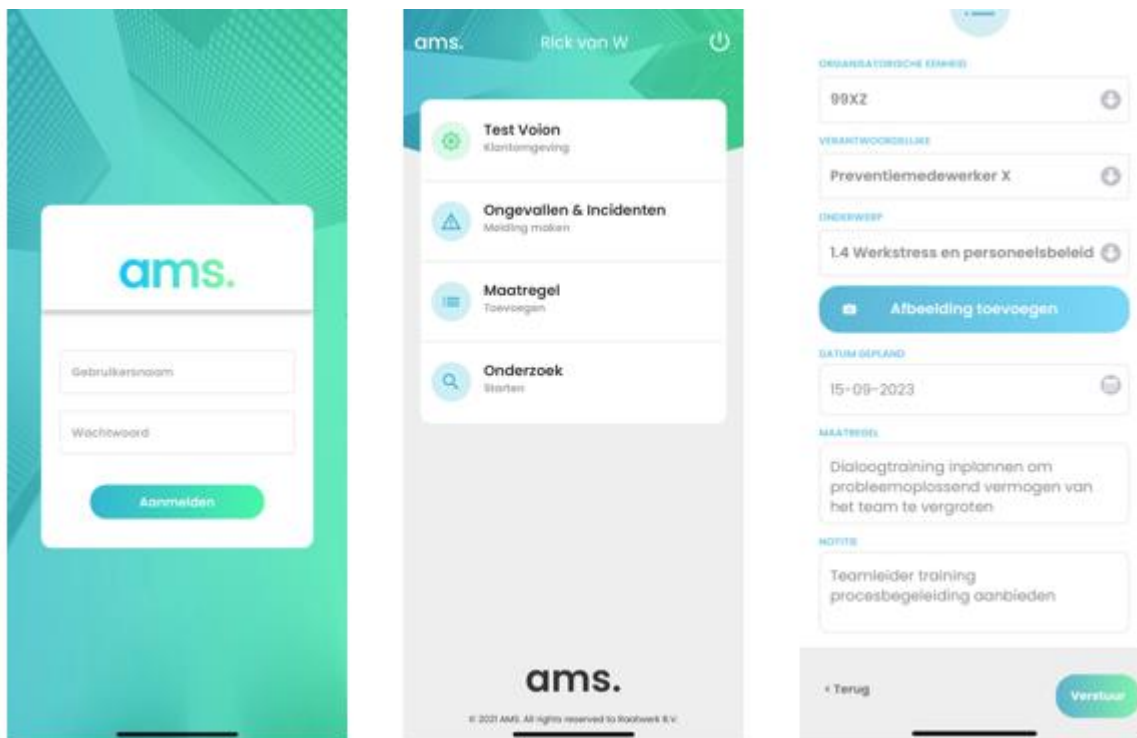
Er zijn nog geen zinvolle sectorale gegevens bekend die als voorbeeld kunnen dienen. Scholen kunnen proberen om zelf, eventueel met behulp van arbodienstverleners, basis risico functies te duiden voor de eigen schoolorganisatie.

---

<sup>2</sup> <https://www.riemaken.nl/rubriek/de-rie-praktijk>

## 8. AMS app

De AMS app is beschikbaar voor iOS en Android smartphones (respectievelijk app- en play store). Zoek in de store op 'Raatwerk' die zoekterm geeft één resultaat, terwijl zoeken op 'AMS' heel veel resultaten oplevert. Installeer de app. In Figuur 93 zijn screenshots opgenomen van de AMS app.



Figuur 93 de AMS app

# Bijlagen



# 1. Nieuwe indeling van de Arboscan-VO

In de twee onderstaande tabellen staan respectievelijk de oorspronkelijke indeling met daarnaast de nieuwe indeling en vice versa.

## 1.1. 'Is-was-tabel'

Voor het inpassen in AMS moest de Arboscan-VO vanwege de lengte van de vragenlijst worden opgedeeld in minstens twee vragenlijsten. Er is voor gekozen om de lijst op te delen. De eerste vier vragenlijsten zijn voor elke vo-school van toepassing. Vragenlijsten 5 t/m 12 betreffen vmbo profielen/praktijklokalen.

Nieuwe indeling	Oude indeling
<b>1 Arbobeleidsverplichtingen</b> 1.1 Verplichtingen Arbowet Algemeen 1.2 Bedrijfs hulpverlening 1.3 Sociale veiligheid 1.4 Werkstress en personeelsbeleid <i>Werkstress (vragen 1-11)</i> <i>Personeelsbeleid (vragen 12-18)</i> <i>(Ziekte)verzuim en arbodienstverlening (vragen 19-29)</i> 1.5 Beeldschermwerk <i>Inrichting beeldschermwerkplekken (vragen 1-5)</i> <i>Organisatie (vragen 6-8)</i> 1.6 Fysieke belasting 1.7 Schadelijk geluid 1.8 Gevaarlijke stoffen (niet lesgebonden)  <i>Inventarisatie en evaluatie (vragen 1-7)</i> <i>Maatregelen Blootstelling Gevaarlijke Stoffen (vragen 8 -14)</i> <i>Opslag Gevaarlijke Stoffen (vragen 15-22)</i>  1.9 Optische Straling 1.10 Ioniserende Straling 1.11 Machines, gereedschappen <i>Aanschaf, onderhoud, plaatsing, gebruik en instructie (vragen 1-6)</i> <i>Transportmiddelen (vragen 7-10)</i> 1.12 Buitenschoolse activiteiten <b>2 Schoolgebouw</b>	<b>1 Verplichting Arbowet</b> 1.1 Algemeen <b>2 Bedrijfs hulpverlening</b> 1.3 Sociale veiligheid <b>21 Werkstress en personeelsbeleid</b> 21.1 Werkstress 21.2 Personeelsbeleid 21.3 (Ziekte)verzuim en arbodienstverlening <b>20 Beeldschermwerk</b> 20.1 Inrichting beeldschermwerkplekken 20.2 Organisatie <b>19 Fysieke belasting</b> <b>16 Schadelijk geluid</b> <b>17 Gevaarlijke Stoffen (alleen relevant voor gevaarlijke stoffen die nog niet beoordeeld zijn in praktijkmodules zoals BINAS)</b> 17.1 Inventarisatie en evaluatie 17.2 Maatregelen Blootstelling Gevaarlijke Stoffen 17.3 Opslag Gevaarlijke Stoffen <b>18 (Optische) Straling</b> 18.1 Niet-ioniserende straling 18.2 Ioniserende straling <b>15 Machines, Gereedschappen</b> 15.1 Aanschaf, onderhoud, plaatsing, gebruik en instructie 15.2 Transportmiddelen 1.2 Buitenschoolse activiteiten <b>3 Schoolgebouw</b>

2.1 Brandveiligheid	3.1 Brandveiligheid
2.2 Toegang/schoolplein	3.2 Toegang/schoolplein
2.3 Gangen en trappen	3.3 Gangen en trappen
2.4 Liften	3.4 Liften
2.5 Sanitaire voorzieningen	3.5 Sanitaire voorzieningen
2.6 Lunch- en andere voorzieningen	3.6 Lunch- en andere voorzieningen
2.7 Onderhoud, orde en netheid	3.7 Onderhoud, orde en netheid
2.8 Hulpverleningsmiddelen	3.8 Hulpverleningsmiddelen
2.9 Kantoor- en werkruimtes algemeen	3.9 Kantoor- en werkruimtes algemeen
2.10 Leslokalen (zaakvakken)	3.10 Leslokalen
2.11 Praktijkpleinen	3.11 Praktijkpleinen
2.12 Gymnastieklokaal en sportlocaties	<b>4 Gymnastieklokaal en sportlocaties</b>
2.13 Kantine / Keuken	3.12 Kantine / Keuken
2.14 Elektriciteit en gas	3.13 Elektriciteit en gas
<b>3 Binask practicumlokalen en kabinetten</b>	<b>6 BINASK practicumlokalen en kabinetten</b>
3.1 Aanvullende eisen aan lokalen en kabinetten	6.1 Aanvullende eisen aan lokalen en kabinetten
3.2 Instructie en toezicht op veilig werken	6.2 Instructie en toezicht op veilig werken
3.3 Persoonlijke Beschermingsmiddelen en hygiëne	6.3 Persoonlijke Beschermingsmiddelen en hygiëne
3.4 Apparatuur en practicummaterialen	6.4 Apparatuur en practicummaterialen
3.5 Gebruik van gevaarlijke stoffen	6.5 Gebruik van gevaarlijke stoffen
3.6 Opslag van gevaarlijke stoffen	6.6 Opslag van gevaarlijke stoffen
<b>4 Kunstvaklokalen en Techniek</b>	<b>5 Kunstvaklokalen en Techniek</b>
4.1 Algemeen Techniek en Beeldende vorming	5.1 Algemeen Techniek en Beeldende vorming
4.2 Instructie en toezicht	5.2 Instructie en toezicht
4.3 Onderdelen Beeldende vorming en Techniek	5.3 Onderdelen Beeldende vorming en Techniek
<b>5 Profiel Dienstverlening en Producten</b>	<b>12 Profiel Dienstverlening en Producten</b>
5.1 Algemene aspecten	12.1 Algemene aspecten
5.2 Sport	12.2 Sport
5.3 Dienstverlening en Veiligheid	12.3 Dienstverlening en Veiligheid
<b>6 Profiel Zorg en Welzijn</b>	<b>7 Profiel Zorg en Welzijn</b>
6.1 Algemene aandachtspunten	7.1 Algemene aandachtspunten
6.2 Aanvullende eisen praktijklokaal	7.2 Aanvullende eisen praktijklokaal
6.3 Toestellen, gereedschappen en installaties	7.3 Toestellen, gereedschappen en installaties
6.4 Specifieke praktijk onderdelen	7.4 Specifieke praktijk onderdelen
<b>7 Profiel Groen</b>	<b>11 Profiel Groen</b>
7.1 Algemene aspecten	11.1 Algemene aspecten
7.2 Aanvullende eisen praktijklokaal	11.2 Aanvullende eisen praktijklokaal
7.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties	11.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties
7.4 Specifieke praktijk onderdelen	11.4 Specifieke praktijk onderdelen

<p><b>8 Profiel Produceren, Installeren en Energie</b></p> <p>8.1 Algemene aspecten</p> <p>8.2 Aanvullende eisen praktijklokaal</p> <p>8.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties</p> <p>8.4 Specifieke praktijk onderdelen</p> <p><b>9 Profiel Bouwen, Wonen en Interieur</b></p> <p>9.1 Algemene aspecten</p> <p>9.2 Aanvullende eisen praktijklokaal</p> <p>9.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties</p> <p>9.4 Specifieke praktijk onderdelen</p> <p><b>10 Profiel Horeca, Bakkerij en Recreatie</b></p> <p>10.1 Algemene aspecten</p> <p>10.2 Aanvullende eisen praktijklokaal</p> <p>10.3 Toestellen, gereedschappen en installaties</p> <p>10.4 Specifieke praktijk onderdelen</p> <p><b>11 Profiel Mobiliteit en Transport</b></p> <p>11.1 Algemene aspecten</p> <p>11.2 Aanvullende eisen praktijklokaal</p> <p>11.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties</p> <p>11.4 Specifieke praktijk onderdelen</p> <p><b>12 Overige risicovolle praktijkvakken</b></p> <p>12.1 Algemene aspecten</p> <p>12.2 Aanvullende eisen praktijklokaal</p> <p>12.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties</p> <p>12.4 Overige werkzaamheden</p>	<p><b>10 Profiel Produceren, Installeren en Energie</b></p> <p>10.1 Algemene aspecten</p> <p>10.2 Aanvullende eisen praktijklokaal</p> <p>10.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties</p> <p>10.4 Specifieke praktijk onderdelen</p> <p><b>9 Profiel Bouwen, Wonen en Interieur</b></p> <p>9.1 Algemene aspecten</p> <p>9.2 Aanvullende eisen praktijklokaal</p> <p>9.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties</p> <p>9.4 Specifieke praktijk onderdelen</p> <p><b>8 Profiel Horeca, Bakkerij en Recreatie</b></p> <p>8.1 Algemene aspecten</p> <p>8.2 Aanvullende eisen praktijklokaal</p> <p>8.3 Toestellen, gereedschappen en installaties</p> <p>8.4 Specifieke praktijk onderdelen</p> <p><b>13 Profiel Mobiliteit en Transport</b></p> <p>13.1 Algemene aspecten</p> <p>13.2 Aanvullende eisen praktijklokaal</p> <p>13.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties</p> <p>13.4 Specifieke praktijk onderdelen</p> <p><b>14 Overige risicovolle praktijkvakken</b></p> <p>14.1 Algemene aspecten</p> <p>14.2 Aanvullende eisen praktijklokaal</p> <p>14.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties</p> <p>14.4 Overige werkzaamheden</p>
---	---

## 1.2. 'Was-is-tabel'

In de oude indeling correspondeert de nummering met de indeling in modules en submodules. In de nieuwe indeling staat de nummering het nummer van de vragenlijst en hoofdstuk in de vragenlijst.

Zoals te zien in onderstaande tabel zijn de oude module 1 'Verplichtingen Arbowet' en de module Bedrijfs hulpverlening in AMS, hoofdstukken in vragenlijst 1 'Arbobeleidsverplichtingen'.

Module 2 'Schoolgebouw' is in AMS de vragenlijst 2 Schoolgebouw' geworden. Alle submodulen zijn nu hoofdstukken in deze vragenlijst.

Oude indeling	In de nieuwe indeling
<b>1 Verplichting Arbowet</b>	<b>1 Arbobeleidsverplichtingen</b>
1.1 Algemeen	1.1 Verplichtingen Arbowet Algemeen
1.2 Buitenschoolse activiteiten	1.12 Buitenschoolse activiteiten
1.3 Sociale veiligheid	1.3 Sociale veiligheid
<b>2 Bedrijfs hulpverlening</b>	1.2 Bedrijfs hulpverlening
<b>3 Schoolgebouw</b>	<b>2 Schoolgebouw</b>
3.1 Brandveiligheid	2.1 Brandveiligheid
3.2 Toegang/schoolplein	2.2 Toegang/schoolplein
3.3 Gangen en trappen	2.3 Gangen en trappen
3.4 Liften	2.4 Liften
3.5 Sanitaire voorzieningen	2.5 Sanitaire voorzieningen
3.6 Lunch- en andere voorzieningen	2.6 Lunch- en andere voorzieningen
3.7 Onderhoud, orde en netheid	2.7 Onderhoud, orde en netheid
3.8 Hulpverleningsmiddelen	2.8 Hulpverleningsmiddelen
3.9 Kantoor- en werkruimtes algemeen	2.9 Kantoor- en werkruimtes algemeen
3.10 Leslokalen	2.10 Leslokalen (zaakvakken)
3.11 Praktijkpleinen	2.11 Praktijkpleinen
3.12 Kantine / Keuken	2.13 Kantine / Keuken
3.13 Elektriciteit en gas	2.14 Elektriciteit en gas
<b>4 Gymnastieklokaal en sportlocaties</b>	2.12 Gymnastieklokaal en sportlocaties
<b>5 Kunstvaklokalen en Techniek</b>	<b>4 Kunstvaklokalen en Techniek</b>
5.1 Algemeen Techniek en Beeldende vorming	4.1 Algemeen Techniek en Beeldende vorming
5.2 Instructie en toezicht	4.2 Instructie en toezicht
5.3 Onderdelen Beeldende vorming en Techniek	4.3 Onderdelen Beeldende vorming en Techniek
<b>6 BINASK practicumlokalen en kabinetten</b>	<b>3 Binask practicumlokalen en kabinetten</b>
6.1 Aanvullende eisen aan lokalen en kabinetten	3.1 Aanvullende eisen aan lokalen en kabinetten
6.2 Instructie en toezicht op veilig werken	3.2 Instructie en toezicht op veilig werken
6.3 Persoonlijke Beschermingsmiddelen en hygiëne	3.3 Persoonlijke Beschermingsmiddelen en hygiëne
6.4 Apparatuur en practicummaterialen	3.4 Apparatuur en practicummaterialen
6.5 Gebruik van gevaarlijke stoffen	3.5 Gebruik van gevaarlijke stoffen

6.6 Opslag van gevaarlijke stoffen	3.6 Opslag van gevaarlijke stoffen
<b>7 Profiel Zorg en Welzijn</b>	<b>6 Profiel Zorg en Welzijn</b>
7.1 Algemene aandachtspunten	6.1 Algemene aandachtspunten
7.2 Aanvullende eisen praktijklokaal	6.2 Aanvullende eisen praktijklokaal
7.3 Toestellen, gereedschappen en installaties	6.3 Toestellen, gereedschappen en installaties
7.4 Specifieke praktijk onderdelen	6.4 Specifieke praktijk onderdelen
<b>8 Profiel Horeca, Bakkerij en Recreatie</b>	<b>10 Profiel Horeca, Bakkerij en Recreatie</b>
8.1 Algemene aspecten	10.1 Algemene aspecten
8.2 Aanvullende eisen praktijklokaal	10.2 Aanvullende eisen praktijklokaal
8.3 Toestellen, gereedschappen en installaties	10.3 Toestellen, gereedschappen en installaties
8.4 Specifieke praktijk onderdelen	10.4 Specifieke praktijk onderdelen
<b>9 Profiel Bouwen, Wonen en Interieur</b>	<b>9 Profiel Bouwen, Wonen en Interieur</b>
9.1 Algemene aspecten	9.1 Algemene aspecten
9.2 Aanvullende eisen praktijklokaal	9.2 Aanvullende eisen praktijklokaal
9.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties	9.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties
9.4 Specifieke praktijk onderdelen	9.4 Specifieke praktijk onderdelen
<b>10 Profiel Produceren, Installeren en Energie</b>	<b>8 Profiel Produceren, Installeren en Energie</b>
10.1 Algemene aspecten	8.1 Algemene aspecten
10.2 Aanvullende eisen praktijklokaal	8.2 Aanvullende eisen praktijklokaal
10.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties	8.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties
10.4 Specifieke praktijk onderdelen	8.4 Specifieke praktijk onderdelen
<b>11 Profiel Groen</b>	<b>7 Profiel Groen</b>
11.1 Algemene aspecten	7.1 Algemene aspecten
11.2 Aanvullende eisen praktijklokaal	7.2 Aanvullende eisen praktijklokaal
11.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties	7.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties
11.4 Specifieke praktijk onderdelen	7.4 Specifieke praktijk onderdelen
<b>12 Profiel Dienstverlening en Producten</b>	<b>5 Profiel Dienstverlening en Producten</b>
12.1 Algemene aspecten	5.1 Algemene aspecten
12.2 Sport	5.2 Sport
12.3 Dienstverlening en Veiligheid	5.3 Dienstverlening en Veiligheid
<b>13 Profiel Mobiliteit en Transport</b>	<b>11 Profiel Mobiliteit en Transport</b>
13.1 Algemene aspecten	11.1 Algemene aspecten
13.2 Aanvullende eisen praktijklokaal	11.2 Aanvullende eisen praktijklokaal
13.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties	11.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties
13.4 Specifieke praktijk onderdelen	11.4 Specifieke praktijk onderdelen
<b>14 Overige risicovolle praktijkvakken</b>	<b>12 Overige risicovolle praktijkvakken</b>
14.1 Algemene aspecten	12.1 Algemene aspecten
14.2 Aanvullende eisen praktijklokaal	12.2 Aanvullende eisen praktijklokaal
14.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties	12.3 Arbeidsmiddelen, gereedschappen en installaties

14.4 Overige werkzaamheden	12.4 Overige werkzaamheden
15 <b>Machines, Gereedschappen</b>	1.11 Machines, gereedschappen
15.1 Aanschaf, onderhoud, plaatsing, gebruik en instructie	<i>Aanschaf, onderhoud, plaatsing, gebruik en instructie (vragen 1-6)</i>
15.2 Transportmiddelen	<i>Transportmiddelen (vragen 7-10)</i>
16 <b>Schadelijk geluid</b>	1.7 Schadelijk geluid
17 <b>Gevaarlijke Stoffen (alleen relevant voor gevaarlijke stoffen die nog niet beoordeeld zijn in praktijkmodules zoals BINAS)</b>	1.8 Gevaarlijke stoffen (niet lesgebonden)
17.1 Inventarisatie en evaluatie	<i>Inventarisatie en evaluatie (vragen 1-7)</i>
17.2 Maatregelen Blootstelling Gevaarlijke Stoffen	<i>Maatregelen Blootstelling Gevaarlijke Stoffen (vragen 8 -14)</i>
17.3 Opslag Gevaarlijke Stoffen	<i>Opslag Gevaarlijke Stoffen (vragen 15-22)</i>
18 <b>(Optische) Straling</b>	1.9 Optische Straling
18.1 Niet-ioniserende straling	1.10 Ioniserende Straling
18.2 Ioniserende straling	1.6 Fysieke belasting
19 <b>Fysieke belasting</b>	1.5 Beeldschermwerk
20 <b>Beeldschermwerk</b>	<i>Inrichting beeldschermwerkplekken (vragen 1-5)</i>
20.1 Inrichting beeldschermwerkplekken	<i>Organisatie (vragen 6-8)</i>
20.2 Organisatie	1.4 Werkstress en personeelsbeleid
21 <b>Werkstress en personeelsbeleid</b>	<i>Werkstress (vragen 1-10)</i>
21.1 Werkstress	<i>Personeelsbeleid (vragen 11 -18)</i>
21.2 Personeelsbeleid	<i>(Ziekte)verzuim en arbodienstverlening (vragen 19-29)</i>
21.3 (Ziekte)verzuim en arbodienstverlening	

## 2. Medewerker-onderzoek

### 2.1. Medewerkers uitnodigingen voor het onderzoek

Een manier om respondenten anoniem te laten deelnemen is om het Excelbestand (Batch.xls) als tekstbestand op te slaan en in een SharePoint of andere digitaal gedeelde plaats op te slaan.

In de uitnodiging om deel te nemen, instrueert u de deelnemers een gebruikersnaam en het corresponderende wachtwoord te knippen uit de lijst en het gewijzigde bestand op te slaan.

Zo voorkomt u dat respondenten met een al gebruikte gebruikersnaam en wachtwoordcombinatie vergeefs proberen in te loggen.

Natuurlijk kunt u ook handmatig een afstreeplijst ophangen of gebruikersnamen met wachtwoorden op papier uitreiken. Dat is echter erg arbeidsintensief.

### 2.2. Voorbeelden van een uitnodiging en rappel per mail

Beste collega,

Zoals je misschien al hebt gehoord zijn we bezig onze risico-inventarisatie en -evaluatie op te stellen. Als onderdeel daarvan vragen we alle collega's een korte vragenlijst over de psychosociale arbeidsbelasting (PSA) van en in het werk in te vullen.

De bedoeling is om er achter te komen of de werkbelasting zodanig zwaar is dat we maatregelen moeten treffen. De uitkomsten van het onderzoek zijn onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie en zoals gezegd kunnen de uitkomsten aanleiding zijn voor een nauwkeuriger inventarisatie die er ook op is gericht oplossingen te vinden.

Het onderzoek is anoniem en daarmee ook de resultaten.

We vragen je vriendelijk de vragenlijst via <https://www.ams08.nl/> in te vullen.

Log in met deze gebruikersnaam {Gebruiker} met dit wachtwoord {Wachtwoord}.

Dit is een tijdelijke login.

Het invullen van de vragenlijst duurt over het algemeen nog geen 10 minuten. Ik verzoek je vriendelijk de vragenlijst voor {EINDDATUM} in te vullen. Het is van groot belang dat ook jij je mening laat horen. Hoe meer collega's de vragenlijst invullen hoe beter het beeld dat we krijgen van hoe de werkomstandigheden worden ervaren.

Bij voorbaat dank voor je medewerking aan het onderzoek.

Met vriendelijke groet,

{NAAM CONTACTPERSOON}

{TELEFOON CONTACTPERSOON}

{E-MAIL CONTACTPERSOON}

#### Voorbeeld Rappel-uitnodiging voor Quickscan per email

Beste collega,

Enige tijd geleden heb je een uitnodiging ontvangen om een vragenlijst in te vullen. Misschien heb je de vragenlijst al ingevuld, in dat geval hartelijk dank! We hopen op nog meer ingevulde vragenlijsten. Mocht je

er nog niet aan toe zijn gekomen om de vragenlijst in te vullen, dan vraag ik je vriendelijk om dat alsnog te doen voor {EINDDATUM}.

Het invullen van de vragenlijst duurt over het algemeen nog geen 10 minuten. Hoe meer collega's de vragenlijst invullen, hoe beter we in beeld krijgen wat goed gaat en wat beter kan.

Bij voorbaat dank voor je medewerking.

Met vriendelijke groet,

{NAAM CONTACTPERSOON}

{TELEFOON CONTACTPERSOON}

{E-MAIL CONTACTPERSOON}

### 2.3. Quickscan PSA (v2.1) vragenlijst

De QuickScan PSA is een eenvoudig signaleringsinstrument dat is bedoeld als aanvulling op de RI&E. De resultaten kunnen aanleiding zijn voor nader onderzoek naar de werkbeleving, 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 of ongewenst gedrag boven tafel te krijgen, maar ook voor het vinden van oplossingsrichtingen.

Alle vragen zijn in dezelfde richting gesteld. Dat wil zeggen dat het antwoord 'nee' duidt op belasting en/of een mogelijk knelpunt.

#### 2.3.1. Werkbeleving

Met onze risicoinventarisatie en –evaluatie (RI&E) brengen we veiligheids- en gezondheidsrisico's van het werken bij ons op school in kaart zodat we als dat nodig is maatregelen kunnen nemen. Daarom willen we graag weten hoe u uw werk beleeft. Wilt u aangeven of u het eens of oneens bent met de uitspraken?

1. Over het algemeen ga ik met plezier naar onze school.
2. Op mijn school zijn er voldoende mogelijkheden om je te ontwikkelen en in het werk te groeien.
3. Al met al kan ik mijn werk goed aan.
4. Wilt u nog iets opmerken over hoe u uw werk beleeft?

#### 2.3.2. Samenwerking en sfeer

Een goede samenwerking en prettige sfeer op school maakt het gemakkelijker om elkaar te ondersteunen en van elkaar te leren en is belangrijk om energielekken te voorkomen.

1. Over het algemeen vind ik de sfeer op school prettig.
2. Ik kan bouwen op mijn collega's, zij houden zich aan gemaakte afspraken en gemeenschappelijk genomen beslissingen.
3. Ik heb het gevoel dat de schoolleiding weet wat er zoal in de praktijk op school speelt.
4. Op momenten die ertoe doen voel ik mij door de schoolleiding gesteund.
5. Ik vind dat de verschillende collega's op school (docenten, toa's en ander (onderwijs)ondersteunend personeel etc.) over het algemeen goed met elkaar samenwerken.
6. Het invallen bij lessen of het overnemen van werkzaamheden van uitgevallen collega's vind ik over het algemeen goed geregeld.
7. Wilt u nog iets opmerken over de samenwerking of sfeer op uw school?



### **2.3.3. Arbeidsomstandigheden op school**

Mensen presteren beter als ze zich veilig voelen en comfortabel kunnen werken. Dat draagt bij aan de sfeer en motivatie.

1. Ik ben tevreden met ons schoolgebouw (voldoende ruimte, geschikt voor ons onderwijs etc.).
2. Ik vind de school over het algemeen netjes, schoon en opgeruimd.
3. Op school heb ik een werkplek waar ik ongestoord kan werken.
4. Ik ben tevreden met de kwaliteit van mijn werkplek/werkruimte.
5. Wilt u nog iets opmerken over de arbeidsomstandigheden op uw school?

### **2.3.4. Werken met leerlingen**

Goed overweg kunnen met leerlingen is voor vrijwel alle medewerkers op school belangrijk voor de sfeer en het pedagogisch klimaat op school en de eigen werkbeleving.

1. Omgaan en werken met leerlingen bevalt mij goed.
2. Het begeleiden van leerlingen bij het uitvoeren van leeropdrachten gaat mij goed af.
3. Ik kan goed omgaan met verschillen tussen leerlingen (in capaciteiten, mate van zelfstandigheid etc.) binnen dezelfde een groep.
4. Met storend gedrag van leerlingen - tijdens of tussen de lessen - kan ik goed omgaan.
5. Wilt u nog iets opmerken over het omgaan met leerlingen in uw werk?

### **2.3.5. Kwantitatieve werkdruk**

Als u vaak uw werk niet afkrijgt, of u moet u moet vaak haasten, dan kan dat wijzen op te veel werk. In het onderwijs zijn er piekperiodes. De vragen hieronder gaan over het hele schooljaar, niet alleen over de drukke piekperiodes.

1. Ik heb voldoende tijd om mijn werk voor te bereiden zoals ik dat wil.
2. Ik heb voldoende tijd om mijn werk te doen zoals ik dat wil.
3. Ik vind de verhouding tussen lesgebonden activiteiten en alle overige werkzaamheden (administratieve taken, coördinatie, vergaderen, projecten, etc.) goed.
4. Wilt u nog iets opmerken over de hoeveelheid werk?

### **2.3.6. Kwalitatieve werkdruk**

In het werk kunnen allerlei dingen gebeuren die vlot doorwerken moeilijk maken of het afronden van een taak onmogelijk maakt. Denk aan storingen en planningsproblemen. Als u voldoende mogelijkheden heeft om er mee om te gaan, dan kan de werkdruk binnen de perken blijven. Heeft u voldoende regelmogelijkheden?

1. Ik heb voldoende invloed op mijn werkdruk.
2. Veel verschillende taken naast het lesgeven (of andere functie) moeten uitvoeren, kan ik goed aan.
3. Ik ben tevreden met de taakverdeling in mijn school.
4. Over het algemeen ben ik tevreden met het rooster.
5. Ik kan mijn werk- en privétijd goed met elkaar in balans brengen.
6. Wilt u nog iets opmerken over de belasting door het werk?

### **2.3.7. Sociale veiligheid**

Een veilige omgeving essentieel voor medewerkers om hun werk goed te kunnen doen. Voor medewerkers en leerlingen geldt dat als ze zich veilig voelen, ze beter kunnen leren en zich ontwikkelen.

1. Ik vind dat op onze school voldoende aandacht is voor sociale veiligheid en het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag.
2. Ik vind dat bij ons op school goed gereageerd wordt op grensoverschrijdend gedrag van medewerkers, leerlingen, ouders of anderen.
3. Ik heb het gevoel dat mijn collega's en onze leerlingen zich veilig voelen op onze school.
4. Ik voel me veilig op school.
5. Wilt u nog iets opmerken over de sociale veiligheid op school?

Tot slot:

Misschien heeft u vragen gemist die voor u belangrijk zijn of heeft u opmerkingen die u wilt delen. Misschien heeft u voorstellen voor maatregelen die helpen het werken op school aantrekkelijker te maken. Wilt u die hier delen? (klik op ja om het tekstvak te openen)

### 3. Basisrisicofactoren

De term basisrisicofactor (BRF's) of grondoorzaak verwijst doorgaans naar een situatie of toestand waardoor een ongeluk of andere ongewilde gebeurtenis kan plaatsvinden. Een BRF is niet de oorzaak van een ongewilde gebeurtenis. Als BRF's samenkomen in tijd en plaats, kan een zeer gevaarlijke situatie ontstaan. Een heel simpel voorbeeld. Zuurstof, warmte en brandstof zijn nodig zijn voor het ontstaan van een brand. Een BRF voor het ontstaan van een ongewilde brand kan het ontbreken van een procedure zijn om die ingrediënten zo van elkaar te scheiden dat er geen brand kan ontstaan.

Een manier om BRF's of grondoorzaken van een ongewilde gebeurtenis of ongewilde situatie op het spoor te komen is de "5-maal-waarom-vraag". Dit is een eenvoudige methode om achtergelegen oorzaken van een probleem of knelpunt te achterhalen. Het basisprincipe is eenvoudig: stel bij een probleem vijf keer de vraag 'Waarom?'. Het antwoord op de vijfde 'Waarom?' is meestal de hoofdoorzaak van het probleem of knelpunt. De methode helpt om laag-voor-laag de symptomen 'af te pellen'. Zodoende krijg je zicht op de echte oorzaak van de ongewilde gebeurtenis, het knelpunt of het probleem; één of meerdere BRF.

Hoewel de techniek simpel is, kan het soms lastig zijn om de juiste waaromvraag te stellen. Het is belangrijk om de vraag zo concreet mogelijk te verwoorden en kritisch te zijn op de antwoorden.

Over BRF's in zijn algemeenheid is veel op het internet te vinden, hieronder volgt een bloemlezing. Voor het voortgezet onderwijs zijn BRF's nog niet systematisch in kaart gebracht.

Zie <https://www.riemaken.nl/artikel/voorbeelden-van-basisrisicofactoren>

*BMD-advies<sup>3</sup> schrijft:*

*"Basisrisicofactoren ofwel BRF's zijn structureel aanwezige grondoorzaken van feitelijk onveilige situaties.*

*Als bedrijf ben je zelf vrij om de BRF's te kiezen of een set aan factoren. Hieronder een voorbeeld van meest voorkomende basisrisicofactoren. Er bestaan verschillende methodes waarin verschillende sets aan basisrisicofactoren beschreven staan.*

1. *Middelen (MM)*
2. *Ontwerp (OW)*
3. *Onderhoud (OH)*
4. *Procedures (PR)*
5. *Omgevingsfactoren (OM)*
6. *Orde en netheid (ON)*
7. *Strijdige doelstellingen (DO)*
8. *Communicatie (CO)*
9. *Organisatie (OR)*
10. *Training en opleiding (TR)*

---

<sup>3</sup> <https://bmdadvies.nl/met-de-nieuwe-rie-aan-de-slag/?cn-reloaded=1>

11. *Beschermingsmiddelen en -methoden (BM)*
12. *Beleid en leiderschap (BL)*
13. *Inkoop en selectie (IS)*
14. *Bedrijfseconomische factoren (BEF)*
15. *Bedrijfsmanagement (BM)*”

Het is belangrijk om te vermelden dat de specifieke Basisrisicofactoren (BRF's) kunnen variëren van school tot school. Factoren die vaak worden genoemd in relatie de arbeidsbelasting in het voortgezet onderwijs:

1. [\*\*Tekort aan geschikt onderwijspersoneel:\*\* Vergrijzing en een verminderde aantrekkelijkheid van het beroep zijn belangrijke factoren<sup>1</sup>.](#)
2. [\*\*Tweedeling in de maatschappij:\*\* Dit kan leiden tot ongelijkheden in het onderwijs<sup>1</sup>.](#)
3. [\*\*Kansenongelijkheid in het onderwijs:\*\* De gelijke kansen in het onderwijs staan in toenemende mate onder druk<sup>1</sup>.](#)
4. [\*\*Veranderende arbeidsmarkt:\*\* Door automatisering verdwijnen sommige banen, terwijl andere banen worden gecreëerd<sup>1</sup>.](#)
5. [\*\*Voortdurende technologische ontwikkeling:\*\* Dit kan invloed hebben op de manier waarop onderwijs wordt geleverd<sup>1</sup>.](#)
6. [\*\*Toenemende aandacht voor curriculumvernieuwing:\*\* Het onderwijs zou naast het overdragen van kennis ook vooral moeten gaan over zelfactualisatie en persoonsvorming<sup>1</sup>.](#)
7. [\*\*Digitalisering van het onderwijs:\*\* Leren gebeurt al lang niet meer alleen in het klaslokaal<sup>1</sup>.](#)
8. [\*\*Veranderende onderwijsgeldstromen:\*\* Publiek geld is voor veel onderwijsinstellingen nog steeds de belangrijkste bron van inkomsten<sup>1</sup>.](#)
9. [\*\*Toenemende zij-instroom:\*\* De afgelopen jaren is in het primair onderwijs de zij-instroom van professionals van buiten het onderwijs sterk toegenomen<sup>1</sup>.](#)
10. [\*\*Groeiend ongemak over gebrek aan regie:\*\* Ontwikkelingen als het lerarentekort en de coronapandemie dwingen de sector nog beter na te denken over wat we beschouwen als de kern van onderwijs<sup>1</sup>.](#)

10 veelgenoemde Basisrisicofactoren (BRF's) of structurele grondoorzaken van onveilige of ongezonde situaties in het werk die in een risicoinventarisatie en -evaluatie genoemd zouden moeten worden zijn .

Basisrisicofactoren (BRF's) zijn de meer structureel aanwezige grondoorzaken van feitelijk onveilige situaties. [Hier zijn enkele belangrijke BRF's die vaak worden beschouwd in het voortgezet onderwijs volgens de Tripod-methode<sup>1</sup>:](#)

1. [\*\*Organisatie \(OR\):\*\* Onduidelijkheden in de organisatiestructuur, met betrekking tot bevoegdheden en verantwoordelijkheden<sup>1</sup>.](#)
2. [\*\*Strijdige doelstellingen \(DO\):\*\* De strijdigheid van verschillende doelstellingen, bijvoorbeeld ten aanzien van productie, veiligheid, planning en economische belangen<sup>1</sup>.](#)
3. [\*\*Communicatie \(CO\):\*\* Onduidelijke of gebrekkige communicatie<sup>1</sup>.](#)
4. [\*\*Procedures \(PR\):\*\* Het al dan niet voorhanden zijn van nauwkeurige, relevante en begrijpelijke regelgeving<sup>1</sup>.](#)

5. **Training en Opleiding (TR):** Het verstrekken van de juiste training en instructie aan diegenen die dit daadwerkelijk nodig hebben<sup>1</sup>.
6. **Ontwerp (OW):** De wijze waarop materiaal is ontworpen en componenten zijn samengesteld<sup>1</sup>.
7. **Materiaal en Middelen (MM):** Kwaliteit, conditie, beschikbaarheid en actualiteit versus verwachte levensduur van materialen, gereedschappen en componenten van installaties<sup>1</sup>.
8. **Onderhoud (OH):** De effectiviteit van de onderhoudsstrategie met betrekking tot planning, beschikbaarheid van mensen en middelen en vormen van onderhoud<sup>1</sup>.
9. **Orde en Netheid (ON):** Orde en netheid van de werkomgeving<sup>1</sup>.
10. **Onvoldoende leiding en/of toezicht<sup>1</sup>.**

## 4. Lijst van afbeeldingen.

Figuur 1 E-learning van het AMS .....	5
Figuur 2 Navigatiemenu in AMS en de knop [Maak een keuze] .....	7
Figuur 3 Organisatiestructuur inrichten .....	8
Figuur 4 De pagina Bedrijfsgegevens wijziging .....	8
Figuur 5 De pagina Organisatorische eenheid toevoegen. ....	9
Figuur 6 De 'boomstructuur' van de organisatie .....	9
Figuur 7 De pagina NAW-gegevens wijzigen .....	10
Figuur 8 De pagina Gebruiker toevoegen .....	10
Figuur 9 Vragenlijst aan organisatie-eenheid koppelen .....	12
Figuur 10 Hoofdstuk 4 'uitgezet' .....	13
Figuur 11 Menu-item Acties en de pagina Acties .....	14
Figuur 12 De pagina Actiegegevens wijzigen .....	15
Figuur 13 De pagina Actiegegevens wijzigen (vervolg) .....	15
Figuur 14 De pagina Actie toevoegen .....	16
Figuur 15 Beheersmaatregel op de pagina Actie toevoegen .....	16
Figuur 16 Het menu Wijzig gegevens .....	17
Figuur 17 Wijzig gegevens stap 1 .....	17
Figuur 18 Wijzig gegevens stap 2 .....	17
Figuur 19 De pagina Acties .....	19
Figuur 20 Selecteer een rapportage .....	19
Figuur 21 Statusrapport in Word .....	19
Figuur 22 De pagina Dossier .....	20
Figuur 23 Selecteer een rapportage .....	20
Figuur 24 Rapportage van afgeronde en verwijderde acties .....	20
Figuur 25 Voortgang invullen vragenlijst .....	21
Figuur 26 De pagina Gegevens toevoegen .....	21
Figuur 27 Gegevens verwijderen .....	22
Figuur 28 Een vragenlijst verwijderen .....	22
Figuur 29 Het venster Wijzig gegevens .....	23
Figuur 30 Gegevens wijzigen stap 1 van 2 .....	23
Figuur 31 Gegevens wijzigen stap 2 van 2 .....	23
Figuur 32 Vergrendelde vragenlijsten .....	24
Figuur 33 De pagina Vragenlijstgegevens wijzigen .....	24
Figuur 34 Alle vragen positief beantwoorden .....	25
Figuur 35 Selecteer een vragenlijst voor positieve beantwoording .....	25
Figuur 36 Gegevens wijzigen stap 2 van 2 .....	25
Figuur 37 Voorbeeld van een vragenlijst .....	26
Figuur 38 Toon vragen als lijstweergave .....	27
Figuur 39 Kleur van de vragenblokjes .....	27
Figuur 40 Overige invulvelden een vraag (vervolg) .....	28
Figuur 41 Afronden van een vragenlijst .....	29
Figuur 42 Als de gebruiker niet gemachtigd is om een vragenlijst te 'voltooien' .....	29
Figuur 43 De pagina Beheersmaatregelen .....	29
Figuur 44 De pagina Gegevens wijzigen .....	30
Figuur 45 Melding toevoegen .....	32
Figuur 46 Melding registreren op de pagina Gegevens toevoegen .....	32

Figuur 47 Overzicht van meldingen aanpassen .....	33
Figuur 48 Selecteer gegevens voor de rapportage .....	34
Figuur 49 Menu-item Medewerker-onderzoek .....	35
Figuur 50 De pagina Onderzoeken .....	35
Figuur 51 De pagina Gegevens toevoegen .....	36
Figuur 52 Overzicht van vragenlijstonderzoeken .....	37
Figuur 53 Batch.xls van AMS met login-gegevens aangevuld met e-mailadressen .....	38
Figuur 54 Melding bij afgeronde vragenlijst .....	38
Figuur 55 De pagina Vragenlijsten .....	39
Figuur 56 De pagina Resultaten .....	39
Figuur 57 Filter op naam of titel .....	40
Figuur 58 Aanvullende filteropties .....	40
Figuur 59 Rapportage keuzemenu .....	41
Figuur 60 De pagina Functiecategorieën .....	42
Figuur 61 Hoofdstuk toevoegen in Documenten beheer .....	43
Figuur 62 Voorbeeld van een hoofstukindeling .....	43
Figuur 63 De pagina Documenten beheer .....	44
Figuur 64 Document toevoegen .....	44
Figuur 65 Document toegevoegd aan Documenten beheer .....	45
Figuur 66 Document en hoofdstuk toevoegen .....	45
Figuur 67 Nieuw hoofdstuk in met nieuw document .....	46
Figuur 68 Menu-items onder 'Beheerder' .....	47
Figuur 69 De pagina Gebruikers .....	47
Figuur 70 De pagina Gebruiker toevoegen .....	48
Figuur 71 De pagina Gebruikergegevens wijzigen, inhoudelijk hetzelfde als de pagina Gebruiker toevoegen .....	49
Figuur 72 De pagina Gebruikersgroepen en Gegevens toevoegen .....	50
Figuur 73 De pagina Vragenbak .....	51
Figuur 74 De pagina Vragenlijst toevoegen .....	52
Figuur 75 Te kopiëren vragenlijst selecteren .....	52
Figuur 76 Gekopieerde vragenlijsten opslaan .....	52
Figuur 77 Geopende vragenlijst .....	53
Figuur 78 De titel van een vragenlijst wijzigen .....	53
Figuur 79 De titel van een hoofdstuk in een vragenlijst wijzigen .....	53
Figuur 80 Een vraag aanpassen .....	54
Figuur 81 De pagina Beschikbare vragenlijsten .....	55
Figuur 82 Het venster Rapportage .....	55
Figuur 83 Printvoorbeeld vragenlijst zonder en met toelichting .....	56
Figuur 84 het venster Selecteer actie .....	56
Figuur 85 de pagina Kolommen .....	57
Figuur 86 Kenmerk melding in overzicht tonen .....	57
Figuur 87 De pagina Autorisatie Ongevallen & Incidenten .....	58
Figuur 88 Gebruikers meldpunt selecteren .....	59
Figuur 89 Autorisatie van Gebruikerssoort .....	59
Figuur 90 Organisatie-eenheden waarvoor geregistreerd kan worden selecteren .....	60
Figuur 91 Het venster Soorten beheeren .....	60
Figuur 92 Mogelijke basisrisicofactoren .....	62
Figuur 93 de AMS app .....	63

.....

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.

.....

#### VOION

Voion is kennis- en sparringpartner voor het voortgezet onderwijs op het gebied van de onderwijsarbeidsmarkt en veilig en vitaal werken.



WWW.VOION.NL • INFO@VOION.NL