

Snelstart-instructie: basishandelingen bij het opzetten van de RI&E

- Na het inloggen klikt u links op '*organisatiestructuur*'
- Klik op de naam van uw bedrijf.
- Hier kunt u nu afdelingen, vestigingen of bedrijfsonderdelen aanmaken.
- Om het systeem te leren kennen is het aan te bevelen een proef-afdeling aan te maken.

Afdeling aanmaken

Dat gaat als volgt: druk op het plusje (+) dat u ziet links onder '*organisatiestructuur*' boven de bedrijfsnaam. Er opent nu een scherm waarin u een nieuwe afdeling aanmaakt. Vul de gegevens over die afdeling in. Druk op '*opslaan*' als u de gegevens heeft ingevuld!

LET OP: de naam die u aan de 'afdeling' geeft, is straks de naam van de RI&E. Maak hier dus een naam waaraan u straks kunt zien waar die RI&E over gaat. Bijvoorbeeld 'ProefTDdec2016'. Als u straks meerdere (deel)RI&E's aanmaakt, dan kunt u aan de naam zien waar deze over gaan. U kunt bijvoorbeeld voor één vestiging 3 deel-RIE's aanmaken, bijvoorbeeld: '*beleid en P&O2016*', '*TD2016*' en '*productie2016*'.

De actiepunten van verschillende deel-RI&E's kunt u straks overigens weer samenvoegen tot één actieplan (Zie hiervoor de algemene handleiding, selecteren van meerdere RI&E's in het scherm '*acties*').

Vragenlijst koppelen aan de afdeling

Klik vervolgens op het tabblad '*vragenlijst*' rechts boven. Er opent een scherm. Klik rechts boven op '*item toevoegen*'. Er opent een scherm waarin u op het pijltje kunt drukken om de vragenlijst toe te voegen. Hier voegt u nu de vragenlijst toe. Druk daarna op '*opslaan*'. Er is nu een vragenlijst gekoppeld aan de nieuwe afdeling.

Gebruikers ('betrokkenen') toegang geven tot de afdeling

Druk vervolgens op het tabblad '*betrokkenen*'. Klik op tab '*item toevoegen*' rechts bovenin het scherm. Er opent nu een nieuw scherm. In dat scherm geeft u personen toegang tot deze afdeling. Kies daar '*nieuwe gebruiker*' of '*bestaande gebruiker*'. Die laatste kunt u alleen gebruiken als de persoon die u toegang wilt geven tot deze afdeling al bekend is in het systeem. Als u een nieuwe gebruiker aanmaakt geeft u deze een gebruikersnaam. U ziet dat er automatisch een wachtwoord is toegekend. Dit kunt u zelf aanpassen. De gebruiker zal bij de eerste keer dat hij met dit wachtwoord inlogt het verzoek krijgen zelf een nieuw wachtwoord te maken.

Geef tot slot aan of de gebruiker alleen mag lezen, ook mag schrijven of zelfs de RI&E kan voltooien (dat is het compleet afsluiten van de RI&E). Druk op '*opslaan*'.

Er is nu een afdeling aangemaakt, daar is een vragenlijst in klaargezet en u heeft één of meerdere gebruikers toegang gegeven.

De RI&E (deels) door anderen laten invullen

U kunt door meerdere deel-RI&E's in één afdeling onder te brengen de RI&E door anderen laten invullen. Bijvoorbeeld u maakt eerst een vestiging Zwolle aan. Daaronder maakt u een 'afdeling' 'ZwolleRIETD2016' aan en koppelt hoofd TD als 'betrokkene'. Vervolgens doorloopt u zelf eerst de vragenlijst en zet de modules die u NIET wilt laten invullen UIT. Dat kan door de eerste vraag (de filtervraag) met '*nee*' te beantwoorden bij iedere module die u UIT wilt zetten. Vervolgens stuurt u een mail aan hoofd TD, geeft aan welke naam en wachtwoord hij kan gebruiken om in te loggen en u geeft daarbij aan dat hij alleen modules 1, 15 en 16 moet invullen.

Verdere aanwijzingen treft u aan in de uitgebreide handleiding die in het systeem beschikbaar is.

Overzicht inhoud RIE-systeem voor de Industriële Bakkerij

Modules die voor u niet van toepassing zijn, kunt u bij het invullen overslaan!

Nr.	(#)	Naam van de module	Waar gaat de module over
1	25	GEBOUW en ARBEIDSMIDDELEN algemeen	Veilige inrichting van het gebouw, terrein, verkeer, onderhoud en keuring van de installaties en arbeidsmiddelen. Deze module gaat met name om de inrichting, het onderhoud en beheer dat centraal geregeld is voor gebouw, installaties en arbeidsmiddelen/machines.
2	12	KEUKEN EN KANTINE	Specifiek beoordelen van arbeidsomstandigheden bij het werken in keuken en kantine.
3	9	KANTOOR & BEELDSCHERMWERK algemeen	Specifiek beoordelen van arbeidsomstandigheden op kantoor w.o. beeldschermwerk.
4	5	KANTOOR receptie/portierswerk	Specifiek beoordelen van arbeidsomstandigheden werkplek receptie/portier.
5	4	KANTOOR klantenservice	Deze module is gericht op functies die voor een groot deel van de werktijd telefonisch klanten te woord staan. Dat kan inbound of outbound zijn. Is de 'klantenservice'-taak een beperkte deeltaak die vanuit het 'normale' kantoorwerk gedaan wordt, dan kunt u deze module overslaan.
6	6	BUITENDIENST	Deze module is gericht op medewerkers die voor een groot deel van hun functie onderweg zijn naar klanten of eigen vestigingen. Kenmerk is dat ze relatief weinig op een vaste plek kantoor houden. Als het 'buitendienst-werk' slechts een beperkt deel van het werk is, bij een 'normale' kantoorfunctie, dan kan deze extra module worden overgeslagen.
7	11	SCHOONMAAK en ONGEDIERTEBESTRIJDING	Specifiek beoordelen van veilig en gezond werken bij schoonmaakwerk, zowel door productiemedewerkers gedurende de productie als eventuele schoonmaakkploegen.
8	18	PRODUCTIE EN LOGISTIEK algemeen	In deze module bekijkt u op hoofdlijn hoe de veiligheid geregeld is voor de productieafdelingen: grondstoffenmagazijn/inkomend goed, deegmakerij, bakkerij/ovenhal, nabewerking/halffabricaten, inpak en verdeelmagazijn/expeditie. Er zijn namelijk veel onderwerpen die voor die afzonderlijke afdelingen hetzelfde zijn. In de modules die daarna nog gaan volgen kijkt u naar specifieke aspecten per afdeling. Deze algemene module moet u dus altijd invullen, de andere modules over productie/logistieke afdelingen zijn daar een aanvulling op!
9	28	PRODUCTIE grondstoffenmagazijn	Deze module richt zich op de voorkant van het productieproces: alle grondstoffen en halffabricaten die binnenkomen, worden opgeslagen en voorbereid voordat deze naar de productie gaan. Het magazijn waar gereed product wordt verzameld en verdeeld wordt in een afzonderlijke module behandeld.
10	27	PRODUCTIE deegmakerij/-bewerking	Deze module richt zich op de werkprocessen die te maken hebben met het gereed maken van het deeg ter voorbereiding op het bakken of frituren van het product. Dit is dus gericht op alles wat er gebeurt voordat het product naar de bakkerij/ovenhal gaat. Daar is een aparte module voor.
11	18	PRODUCTIE bakkerij ovenhal	Deze module richt zich op de werkprocessen die te maken hebben met het bakken of frituren van het product. Na het bakken kunnen er nog zeer uiteenlopende nabewerkingen gebeuren. Daar wordt in aparte modules naar gekeken.
12	24	PRODUCTIE nabewerkingen (halffabricaten, snijden, decoreren)	Deze module is gericht op alle activiteiten die na het verlaten van het bakproces nog worden gedaan om het product verpakkingsgereed te maken. Dit verschilt erg per bedrijf en soort product. Ook kan dit deels samenlopen met wat er in de 'inpak/verpakkingsafdeling' gebeurt. Hierover volgt namelijk nog een afzonderlijke module.
13	22	PRODUCTIE inpak	Met deze module bekijkt u specifiek de arbeidsomstandigheden in de inpak/verpakkingsafdeling.
14	19	VERDEELMAGAZIJN en EXPEDITIE	Bedrijven verschillen in de wijze waarop het verdeelwerk en het beladen van vrachtauto's is georganiseerd. Daarom is in deze module zowel het verdeelmagazijn als het expeditie-werk samengevoegd. Bovendien wordt in sommige bedrijven ook intern transport verzorgd door medewerkers van deze afdelingen.

Nr.	(#)	Naam van de module	Waar gaat de module over
15	31	TECHNISCHE DIENST	De vragen in deze module gaan enerzijds over de werksituatie en inrichting van de TD ruimtes en anderzijds over het veilig inrichten van de werkzaamheden van monteurs in de fabriek en technische ruimtes daaromheen. Een speciaal aandachtspunt is dat de TD vaak ook de contactpersoon is voor externe firma's die werkzaamheden komen doen. Die moeten ook veilig werken en ook veilig kunnen werken binnen uw bedrijf, dus ook daar wordt bij stilgestaan.
16	14	BIJZONDERE RUIMTES EN INSTALLATIES	Met deze module besteedt u specifiek aandacht aan ruimtes en installaties waar bijzondere risico's aan verbonden zijn, zoals het werk in besloten ruimtes. Risico's om bedwemeld te raken, explosierisico's en plaatsen waar je buiten het zicht van anderen werkt en verstoken kunt raken van hulp.
17	23	KWALITEIT EN R&D (kwaliteitslaboratorium, R&D)	Vragen om specifiek de arbeidsomstandigheden in het kwaliteitslaboratorium en product-& procesontwikkeling te bekijken. Sommige bedrijven hebben een uitgebreide kwaliteitsdienst en/of ontwikkelingsafdeling waar diverse tests gedaan worden. Deze module kijkt naar de veilige inrichting van die werkruimtes. Bovendien worden er ook een aantal vragen gesteld over de werkzaamheden die medewerkers uitvoeren in de productieruimtes van het bedrijf, bijvoorbeeld de monsterneming en het werken aan proefopstellingen in de fabriek.
18	9	WINKEL	Vragen om specifiek de arbeidsomstandigheden in winkels/verkooppunten te bekijken.
19	24	ARBOBELEID algemeen	In deze module bekijkt u de algemene punten die georganiseerd moeten worden in het Arbobeleid om dat succesvol te laten verlopen. Na deze algemene module komen er tot slot nog een viertal specifieke modules die gaan over het organiseren van de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM), calamiteiten en bedrijfshulpverlening (PBM), de werkdruk en het Gezondheids- en verzuimbeleid.
20	6	PBM Beheer van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)	Deze module bekijkt of alles wat betreft Persoonlijke Beschermingsmiddelen en werkkleding goed geregeld is: kiezen van de juiste middelen, verstrekken en beheren.
21	14	Bedrijfshulpverlening (BHV)	In deze module worden de punten nagelopen die van belang zijn om goed voorbereid te zijn op calamiteiten. Hiermee bekijkt u hoe u de bedrijfshulpverlening (BHV) moet organiseren om de schade en de risico's zo klein mogelijk te houden.
22	17	Werkdruk	Deze module is gericht op het in kaart brengen van de werkdruk van de medewerkers. Niet alleen of ze tijdsdruk ervaren, maar alle aspecten die tot psychische overbelasting kunnen leiden. Om hier een goede indruk van te krijgen is het nodig de medewerkers te betrekken bij de beantwoording. Dat kan door interviews, door de vragen te bespreken in werkoverleg of door een vragenlijst te verspreiden onder het personeel.
23	11	Ziekteverzuim en preventie	Dit onderdeel gaat over het ziekteverzuim en re-integratiebeleid en de wettelijke verplichtingen op het terrein van medische begeleiding.