



WERKEN MET EEN ELEKTRONISCHE DRBS

INHOUDSOPGAVE

DEEL I

<u>1</u>	<u>Het dynamisch risicobeheersingssysteem</u>	<u>2</u>
<u>1.1</u>	<u>Definitie</u>	<u>2</u>
<u>1.2</u>	<u>Doel van het DRBS en de elementen om het te verwezenlijken</u>	<u>2</u>
<u>1.3</u>	<u>Het globaal preventieplan</u>	<u>3</u>
<u>1.4</u>	<u>Het jaaractieplan</u>	<u>3</u>
<u>1.5</u>	<u>Het vijfstappenplan voor de risico-evaluatie</u>	<u>3</u>
<input type="checkbox"/>	<u>Stap 1 - Identificatie van de gevaren</u>	<u>3</u>
<input type="checkbox"/>	<u>Stap 2 - Identificatie van de blootgestelden</u>	<u>4</u>
<input type="checkbox"/>	<u>Stap 3 - Beoordeling van het risico</u>	<u>4</u>
<input type="checkbox"/>	<u>Stap 4 - Beschrijving van de maatregelen</u>	<u>4</u>
<input type="checkbox"/>	<u>Stap 5 - Toekennen van prioriteiten</u>	<u>5</u>

DEEL II

<u>2</u>	<u>Het concept</u>	<u>7</u>
<u>2.1</u>	<u>Inleiding</u>	<u>7</u>
<u>2.2</u>	<u>Gebruik van de checklisten</u>	<u>7</u>
<u>2.3</u>	<u>De analyse van de gevaren</u>	<u>8</u>
<u>2.4</u>	<u>Bespreking van de resultaten en beschrijving van de maatregelen</u>	<u>8</u>
<u>2.5</u>	<u>Opname in GPP en JAP</u>	<u>9</u>
<u>2.6</u>	<u>Evaluatie van de genomen maatregelen</u>	<u>9</u>
<u>2.7</u>	<u>Besluit</u>	<u>9</u>

DEEL III: HANDLEIDING VOOR DE PREVENTIEADVISEUR BIJ HET GEBRUIK VAN DE ELEKTRONISCHE DRBS

<u>3</u>	<u>Aanloggen</u>	<u>10</u>
<u>4</u>	<u>Bespreking menu</u>	<u>12</u>
<u>4.1</u>	<u>Categorieën</u>	<u>12</u>
<u>4.1.1</u>	<u>Categorieën aanpassen</u>	<u>13</u>
<u>4.1.2</u>	<u>checklistitems van een geselecteerde categorie</u>	<u>13</u>
<u>4.1.3</u>	<u>lokalen van een geselecteerde categorie</u>	<u>13</u>
<u>4.2</u>	<u>Negatieve checklistitems</u>	<u>14</u>
<u>4.2.1</u>	<u>Afdrukken van de negatief gescoorde checklistitems</u>	<u>15</u>
<u>4.2.2</u>	<u>Invoeren bijzonderheden per item</u>	<u>15</u>
<u>4.3</u>	<u>Globaal preventieplan</u>	<u>18</u>
<u>4.4</u>	<u>Jaaractieplan</u>	<u>18</u>
<u>5</u>	<u>Afmelden</u>	<u>18</u>

DEEL I

Het dynamisch risicobeheersingssysteem

Definitie

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor een structurele aanpak van het preventiebeleid, overeenkomstig de Wet Welzijn.

Dit dient te gebeuren door het invoeren van een dynamisch risicobeheersingssysteem.

Het DRBS is gesteund op de algemene preventiebeginselen zoals genoemd in de Wet Welzijn en heeft betrekking op de hierna genoemde acht welzijnsdomeinen. Hierbij moet rekening gehouden worden met de wisselwerking die er tussen de domeinen bestaat of kan bestaan.

Welzijnsdomeinen:

- arbeidsveiligheid,
- de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk,
- de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk,
- de ergonomie,
- de arbeidshygiëne,
- de verfraaiing van de arbeidsplaatsen,
- de maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu, wat betreft hun invloed op de punten 1 tot en met 6,

Doel van het DRBS en de elementen om het te verwezenlijken

Het DRBS heeft tot doel de planning van de preventie en de uitvoering van het beleid met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk mogelijk te maken.

Om dit doel te verwezenlijken bestaat het systeem steeds uit de volgende elementen:

- de uitwerking van het beleid waarbij het schoolbestuur voornamelijk de doelstellingen bepaalt en een visie ontwikkelt. Ook de middelen om deze doelstellingen te realiseren (o.a. beleidsverklaring) moeten vastgelegd worden;
- de programmatie van het beleid waarbij vooral de toe te passen methodes en de opdrachten, verplichtingen en middelen van alle betrokken personen worden bepaald;
- de uitvoering van het beleid waarbij wordt bepaald wat elke partij in concreto moet doen om een correcte uitvoering van het beleid mogelijk te maken en wie de verantwoordelijkheden draagt;
- de evaluatie van het beleid waarbij onder meer de criteria worden vastgesteld om het beleid te evalueren.

Het schoolbestuur past dit systeem aan telkens dit noodzakelijk is ingevolge gewijzigde omstandigheden.

De instrumenten om een DRBS om te zetten in het beleid van een school zijn een globaal preventieplan(GPP) en een jaaractieplan (JAP).

Invoerdatum :25/01/2012	Herzieningsdatum :
Versie : 1.0.	

Het globaal preventieplan

Het schoolbestuur stelt in overleg met de leden van de hiërarchische lijn en de interne dienst, een globaal preventieplan (GPP) op voor een termijn van 5 jaar. Hierin staan de te ontwikkelen en toe te passen preventieactiviteiten voor de school.

Een GPP moet op papier gezet worden en omvat:

- de resultaten van de identificatie van de gevaren (risico-identificatie);
- de vast te stellen preventie maatregelen;
- de te bereiken prioritaire doelstellingen;
- de activiteiten die moeten worden verricht en de opdrachten die moeten uitgevoerd worden om deze doelstellingen te bereiken;
- de organisatorische, materiële en financiële middelen die moeten worden aangewend;
- de opdrachten, verplichtingen en middelen van alle betrokken personen;
- de wijze waarop het GPP wordt aangepast aan gewijzigde omstandigheden;
- de criteria voor de evaluatie van het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het jaaractieplan

Het schoolbestuur stelt in overleg met de hiërarchische lijn en de interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk een JAP op ter bevordering van het welzijn op het werk, tijdens het volgend schooljaar.

Het JAP is gesteund op het GPP en moet evenals het GPP op schrift gesteld worden. Het bepaalt:

- de prioritaire doelstellingen voor het volgend schooljaar;
- de middelen en methoden om deze doelstellingen te bereiken;
- de opdrachten, verplichtingen van alle betrokken personen;
- de aanpassingen aan te brengen aan het GPP.

Het vijf stappenplan voor de risico-evaluatie

De eerste twee punten van het globaal preventieplan handelen over de risicoanalyse en de vast te stellen preventie maatregelen. Punten 3, 4, 5 en 6 gaan over het beleid: wat wordt er beoogd en wat moet er gebeuren, hoe en door wie? De laatste twee punten tenslotte hebben betrekking op de bijsturing van het plan en evaluatie van de bereikte resultaten.

Een goede methode om deze verschillende punten uit te werken wordt voorgesteld in het vijf-stappenplan.

➤ **Stap 1 - Identificatie van de gevaren**

In deze eerste stap van het risicobeheer worden de aspecten van het werk opgespoord die schade kunnen veroorzaken m.a.w. er wordt gezocht naar voorwerpen, stoffen, processen en/of situaties die tot nadelige gevolgen kunnen leiden of bedreigend zijn voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemer.

Het begrip gevaar moet ruim opgevat worden. Er moet niet enkel gedacht worden aan de verschillende gevaren op zich maar ook aan de manier waarop werknemers

Invoerdatum :25/01/2012	Herzieningsdatum :
Versie : 1.0.	

samenwerken en daardoor het gevaar en het daaruit voortvloeiend risico, beïnvloeden. Bij het opsporen van gevaren kunnen twee complementaire methodes gehanteerd worden:

- een systematische bevraging van de werknemers over hun ervaringen, eventuele incidenten en suggesties;
- een systematisch onderzoek van de werkplaatsen: waarnemen van wat feitelijk op de werkplek of gedurende de werkzaamheden plaatsvindt (de praktijk kan nogal eens verschillen van de voorgeschreven procedures); aandacht besteden aan niet routinematige en occasionele werkzaamheden; rekening houden met ongeplande, maar te verwachten gebeurtenissen.

➤ **Stap 2 - Identificatie van de blootgestelden**

Tijdens deze stap moet iedereen, werknemers en anderen, die blootgesteld kunnen worden aan de gevaren, geïdentificeerd worden. Hierbij moet rekening gehouden worden met de personen die een verhoogd risico lopen, denken we maar aan personen met een handicap, zwangere werknemers, jonge en oudere werknemers... . Ook mogen hulp- en ondersteunend personeel, werknemers van derden, de studenten- stagiairs, bezoekers, hulpdiensten... zeker niet over het hoofd gezien worden.

Ook diegene die onrechtstreeks worden blootgesteld aan gevaren dienen in aanmerking genomen te worden.

➤ **Stap 3 - Beoordeling van het risico**

Om een raming te maken van de omvang van een risico, wordt nagegaan hoe ernstig de eventuele schade kan zijn en met welke waarschijnlijkheid deze kan optreden.

In vele gevallen kan de risicobeoordeling op een vrij eenvoudige manier gebeuren. Er kan gebruik gemaakt worden van een lettercode of een aantal kruisjes voor het aangeven van de risico-omvang. Bijvoorbeeld: -, +, ++, +++, +++++.

Er kan ook gewerkt worden met de veel gebruikte methode van Fine en Kinney waarbij een cijfer berekend worden, de **risicoscore (R)**, zijnde het product van drie parameters die corresponderen met de waarschijnlijkheid (W), de blootstellingsfrequentie (B) en het effect (E).

$$R = W \times B \times E$$

De **waarschijnlijkheid (W)** geeft aan hoe groot de kans is, gegeven een gevaarlijke situatie, dat het effect optreedt.

De **blootstellingsfrequentie (B)** geeft aan hoe vaak een bepaalde gevaarlijke situatie zich voordoet. Het kan zowel blootstelling aan een schadelijke concentratie van een toxische stof betreffen als het uitvoeren van een handeling met een gevaarlijke machine.

Het **effect (E)** is de schade die mogelijk is bij optreden van het verschijnsel.

➤ **Stap 4 - Beschrijving van de maatregelen**

Tijdens deze stap is aan te geven welke maatregelen moeten genomen worden om risico's te vermijden of te beperken en zo te zorgen voor een betere bescherming van de werknemers. Bij het bepalen van maatregelen moet gestreefd worden naar een zo hoog mogelijke klassering in de preventiehiërarchie:

1. vermijden van risico's,

Invoerdatum :25/01/2012	Herzieningsdatum :
Versie : 1.0.	

2. vervangen van wat gevaarlijk is door wat niet of minder gevaarlijk is,
3. bestrijding van risico's aan de bron,
4. gebruik van collectieve beschermingsmiddelen,
5. gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

➤ **Stap 5 - Toekennen van prioriteiten**

Bij het vastleggen van de prioriteiten moet rekening gehouden worden met de ernst van het risico en de waarschijnlijke gevolgen van een incident m.a.w. met de berekende risicoscore. Bepaalde acties om risico's te vermijden zullen voorrang krijgen.

Voor sommige risico's kan men een prioritaire behandeling aangeven zonder becijfering van de risicoscore bijvoorbeeld om te voldoen aan de regelgeving of gelet op algemene klachten of gezien reeds voorgekomen incidenten of ongevallen.

Ook de (niet) beschikbare financiële middelen kunnen een invloed hebben bij de bepaling van de prioriteit van de te treffen maatregelen.

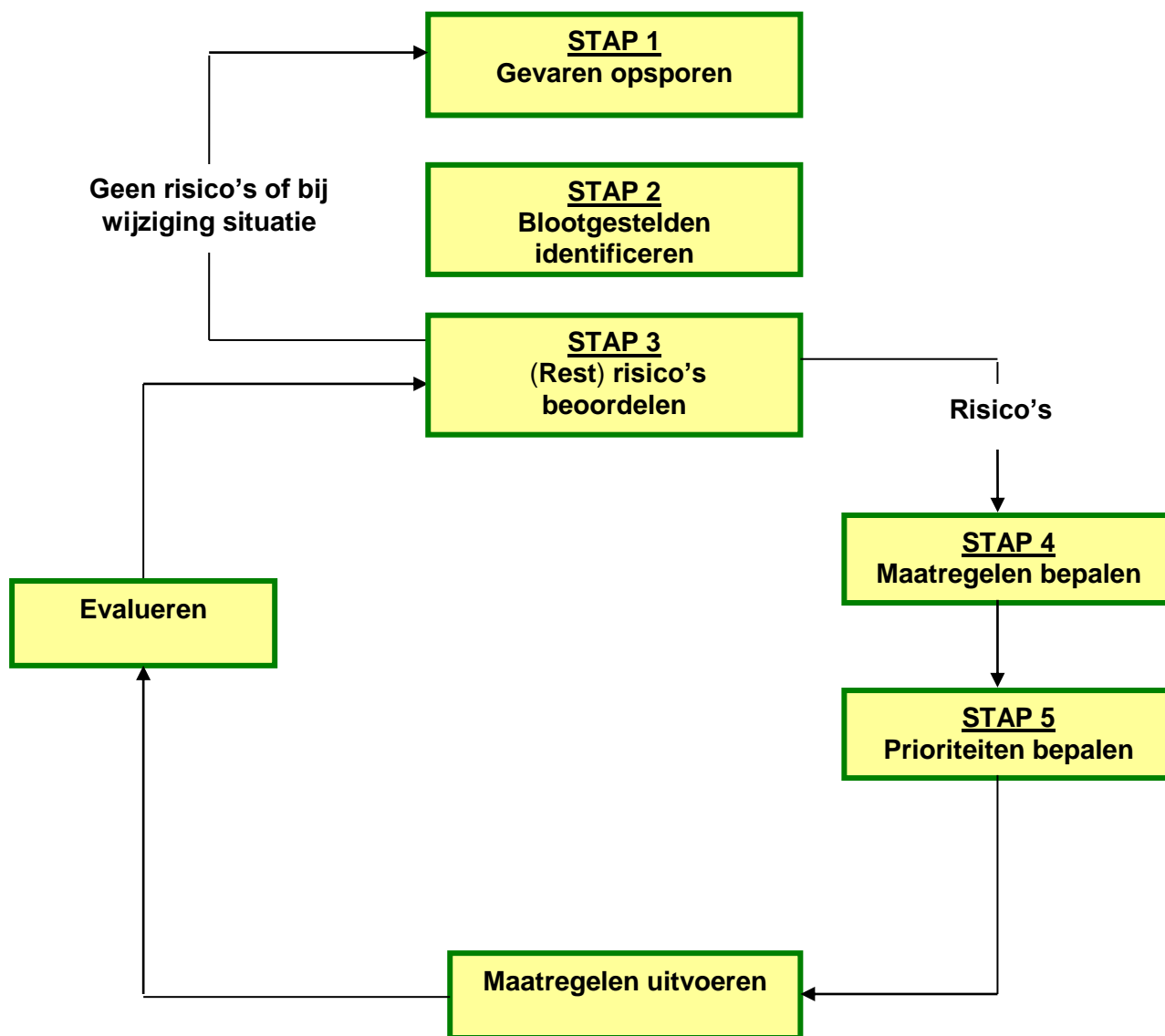
Nadat deze vijf stappen doorlopen zijn zouden de maatregelen en prioriteiten moeten vastliggen en kan er overgegaan worden tot de uitvoering van de maatregelen in functie van de toegekende prioriteit.

Als laatste stap is er dan nog de terugkoppeling: de effectiviteit van de beschermingsmaatregelen moet geëvalueerd worden en er moet gecontroleerd worden of de risico's naar behoren verminderd zijn en of er geen nieuwe gevaren gecreëerd zijn. Niet alleen werkmethoden veranderen, ook gevaren en risico's. Wanneer een belangrijke verandering plaatsvindt is het nodig na te gaan of er geen nieuwe gevaren gecreëerd worden en of er eventueel een nieuwe risicobeoordeling uitgevoerd moet worden.

In het schema op de volgende bladzijde wordt dit stappenplan overzichtelijk voorgesteld.

Invoerdatum :25/01/2012	Herzieningsdatum :
Versie : 1.0.	

Het vijfstappenplan



Bron: Welzijn op het werk, PVI

Invoerdatum :25/01/2012	Herzieningsdatum :
Versie : 1.0.	

➤ **DEEL II**

➤
Het concept

Inleiding

Er bestaan heel wat methoden voor het uitvoeren van een risicoanalyse. Ik heb gekozen om te werken met de checklisten van de vzw Coprant. Deze controlelijsten bestaan uit een verzameling van aandachtspunten die de één na de ander doorlopen worden en waarbij men zich telkens afvraagt wat de gevaren zijn. De checklisten zijn reeds door meerdere preventieadviseurs gebruikt geweest en zijn ondertussen bijgestuurd en verbeterd op basis van suggesties van praktijkmensen

Het is de bedoeling dat één maal om de vijf jaar een school volledig doorgelicht wordt aan de hand van deze checklisten.

Opmerking

In het ontwikkelde systeem worden enkel de meest voorkomende risico's onderzocht. Er wordt geen aandacht geschonken aan een aantal 'andersoortige' risico's. Ik denk bijvoorbeeld aan spier- en skeletaandoeningen, stress en agressie, pesterijen, het werken met gevaarlijke stoffen (biologische en chemische stoffen), stages... . Ook werkzaamheden uitgevoerd door externe contractanten kunnen op onderwijslocaties voor extra risico's zorgen. Hiervoor moet een specifieke risicobeoordeling uitgevoerd worden.

Gebruik van de checklisten

Voorafgaand aan de eigenlijke risicoanalyse moeten de voor een school geldende categorieën aangeduid worden. Hiervoor is uiteraard kennis van de structuur van de school met al zijn lokalen, vaklokalen, organisatie... nodig. Op basis hiervan kunnen dan de nodige checklisten geselecteerd en gedownload worden van het internet.

De basisstructuur voor de opbouw van de DRBS met zijn categorieën is als volgt:

- organisatie,
- gebouwen,
- speciale lokalen,
- sport- en feestzalen,
- hygiëne,
- theorieklassen,
- werkplaatsen,
- EHBO,
- schooldomein,
- schoolomgeving,
- studiereizen en uitstappen,
- diversen.

De volgende en omvangrijke stap is het invullen van deze checklisten. Het is aangewezen hierbij al de personeelsleden actief te betrekken. Op deze manier wordt heel veel tijd bespaard: ieder personeelslid moet slechts één of twee controlelijsten invullen (bij voorkeur voor die lokalen waarvoor hij verantwoordelijk is) die nadien door de

Invoerdatum :25/01/2012	Herzieningsdatum :
Versie : 1.0.	

preventieadviseur verzamelt worden. Door participatie van alle personeelsleden wordt iedereen betrokken bij de risicoanalyse zodanig dat je ook meer aandacht van de mensen krijgt voor deze problematiek. Bovendien verhoogt de kans hierdoor dat de later voorgestelde maatregelen beter geaccepteerd zullen worden en dus ook betere resultaten zullen geven. Tevens verhoogt het de betrokkenheid van de mensen bij de toepassing van het welzijnsbeleid.

Na het verzamelen van de controlelijsten moeten de resultaten van de (manueel) ingevulde checklisten ingevoerd worden op de computer. Het systeem is zodanig gemaakt dat enkel die items waarop negatief gescoord wordt (de minderheid ?) moeten aangevinkt worden.

De analyse van de gevaren

Nadat alle checklisten verwerkt zijn krijgt men een overzicht van alle punten waarop negatief gescoord werd m.a.w. een overzicht van alle gevaren. In bijlage 3 vindt u een voorbeeld van zo'n lijst.

Al deze mogelijke gevaren zijn echter niet evenwaardig. Een eerste inschatting van deze gevaren gebeurt reeds door de computer. Het weergegeven cijfer is gebaseerd op een eenvoudiger en pragmatischer aanpak dan bij de Kinney-methode. Het wordt bekomen door het risico te verbinden aan de dringendheid van de te ondernemen acties waarbij toch in zekere mate wordt rekening gehouden met de kans, de frequentie en de ernst. Dus aan de grootte van het risico is een tijdsbema gekoppeld waarbinnen het risico dient aangepakt te worden. Met behulp van deze matrix (zie verder) zijn voor de tekorten die voortvloeien uit de checklists een voorlopige prioriteit vastgesteld.

De risicograad zoals voorgesteld door de computer is steeds aanpasbaar en geldt enkel als leidraad. Het is de bedoeling dat de preventieadviseur en directie gaan samenzitten om een verdere indeling naar prioriteiten van deze risico's te maken. De eerste inschatting door de computer moet hierbij het werk vergemakkelijken en tijd besparen.

RISICO	RISICOGRAAD	DRINGENDHEID VAN DE TE ONDERNEMEN ACTIES
Beperkt	1	Alleen opvolging is nodig, eventueel samen met algemene sensibiliserende acties of opleiding. Andere preventieve maatregelen of acties binnen de 5 jaar zijn niet nodig.
Belangrijk	2	Preventieve maatregelen of acties, gepland op middellange termijn (ten hoogste 5 jaar), zijn vereist.
Vrij groot	3	Preventieve maatregelen of acties, gepland op relatief korte termijn (ten hoogste 1 jaar), zijn vereist.
Groot	4	Preventiemaatregelen of acties op korte termijn (enkele weken) zijn noodzakelijk. In vele gevallen is het aan te raden de activiteit onmiddellijk stop te zetten.

Bespreking van de resultaten en beschrijving van de maatregelen

Invoerdatum :25/01/2012	Herzieningsdatum :
Versie : 1.0.	

Bij deze bespreking moeten ook de beheersmaatregelen en de uitvoeringstermijnen waarbinnen deze tekorten dienen aangepakt te worden, besproken worden. Het komt er uiteraard op aan om de meest urgente risico's eerst aan te pakken. Uit de risicomatrix kan ook blijken dat een bepaald risico van die aard is dat onmiddellijke maatregelen niet nodig blijken te zijn. Daarnaast zullen er actiepunten zijn die omwille van financiële tekorten niet binnen de vooropgesteld termijn kunt gerealiseerd worden. Het is aan de preventieadviseur om in overleg met de directie tot een aanvaardbare oplossing te komen.

Voor elke maatregel moeten ook de middelen en de verantwoordelijke(n) opgegeven worden.

Opname in GPP en JAP

Na het invoeren op de computer van de resultaten van deze besprekingen stelt de computer meteen zowel een globaal preventieplan op een jaaractieplan voor.

Evaluatie van de genomen maatregelen

In de loop van het jaar moeten de beheersmaatregelen uitgevoerd worden.

Als laatste stap is er dan nog de terugkoppeling waarbij nagegaan wordt of er geen restryco's zijn die op hun beurt geëvalueerd moeten worden

Elke wijziging van de bestaande situatie kan en moet ingevoerd worden op de computer zodanig dat op elk moment er een up-to-date overzicht is.

Besluit

Indien men op deze manier te werk gaat, zijn al de stappen van het vijfstappenplan doorlopen en wordt op een dynamische manier gewerkt aan het beheersen van risico's.

Invoerdatum :25/01/2012	Herzieningsdatum :
Versie : 1.0.	

DEEL III

HANDLEIDING VOOR DE PREVENTIEADVISEUR BIJ HET GEBRUIK VAN DE ELEKTRONISCHE DRBS

Aanloggen

Om aan te loggen ga je naar de website van Coprant www.welzijn-op-school.be en klik je op **Zorgsystemen** en daarna **DRBS**. (of rechtstreeks via www.coprant.net) Op het volgende scherm klik je op **aanmelden**. Er wordt gevraagd je naam en paswoord (te bekomen bij de CPA) in te geven waarna je op het scherm komt met een overzicht van de categorieën van de school.

ELEKTRONISCHE DRBS

Van hieruit kunt u volledig elektronisch uw DRBS opbouwen en de gegevens van de inventarisatie van de gevaren in uw school verwerken.

De coördinerende preventieadviseur van de scholengemeenschap bepaalt wie toegang krijgt tot deze website. Neem contact op met uw CPA voor uw toegangscode en paswoord.

Indien u al een toegangscode en paswoord heeft, klik dan op volgende link om aan te melden :

[Aanmelden](#)

Best geschikt voor internet explorer !

WERKWIJZE

- **Stap 1** : Via categorieën aanpassen kunt u uit een algemene lijst de categorieën kiezen die van toepassing zijn op uw school.
- **Stap 2** : Voor die categorieën waarvoor meerdere "lokalen" nodig zijn kan u via selectie van die categorie en het kiezen van - lokalen - lokalen toevoegen - voor elk lokaal een code toevoegen.
- **Stap 3** : Na selectie van een categorie kunt u de checklistitems verwerken
- **Stap 4** : Na verwerking kunt u een overzicht van de negatief gescorde checklistitems opvragen en afdrukken (globaal en jaarlijks actieplan)
- **Stap 5** : Jaarlijks moet u invoeren welke items zijn uitgevoerd (in lijst 'negatieve checklistitems'). Een overzicht van deze realisaties kunt u dan opvragen onder 'jaarverslag'.

School

Paswoord

CPAs > Scholen > Categorieën

Menu

[Mijn scholen](#)

[Aanmeldingen](#)

[Beheer CPAs](#)

[Beheer categorieën](#)

[Mail alle scholen](#)

[Afmelden](#)

Categorieën voor SMC-S

[Categorieën aanpassen](#) - CheckListItem's van geselecteerde categorie

[Afdrukken checklistItems](#)

< vink de items aan die moeten afgedrukt worden >

- 3.1.3.2 RisicoBeheer**
 - 1 Organisatie
 - 1.1 Beleid
 - 1.2 Structuur
 - 1.3 IDPBW
 - 1.4 EDPBW
 - 1.5 Comité PBW
 - 1.6 Onthaal
 - 1.7 Vorming
 - 1.8 Aankoop - Indienststelling
 - 1.9 Controle en periodiek nazicht
 - 1.10 Ongevallen
 - 1.11 Registratieregister
 - 1.12 Brand
 - 1.13 Elektriciteit
 - 1.14 Asbest
 - 1.15 Werken met derden
 - 1.16 Stages
 - 1.17 Milieu
 - 2 Gebouwen
 - 2.1 Inkom, gangen en trappen
 - 2.1.1 In- en uitgangen

Bespreking menu

Categorieën Negatieve checklistitems Globaal preventieplan Jaaractieplan Afmelden



CPAs > Scholen > Categorieën

Menu

[Mijn scholen](#)

[Aanmeldingen](#)

[Beheer CPAs](#)

[Beheer categorieën](#)

[Mail alle scholen](#)

[Afmelden](#)

Categorieën voor SMC-S

[Categorieën aanpassen](#) - CheckListItems van geselecteerde categorie

[Afdrukken checklistItems](#)

< vink de items aan die moeten afgedrukt worden >

- 3.1.3.2 RisicoBeheer**
 - 1 Organisatie
 - 1.1 Beleid
 - 1.2 Structuur
 - 1.3 IDPBW
 - 1.4 EDPBW
 - 1.5 Comité PBW
 - 1.6 Onthaal
 - 1.7 Vorming
 - 1.8 Aankoop - Indienststelling
 - 1.9 Controle en periodiek nazicht
 - 1.10 Ongevallen
 - 1.11 Registratieregister
 - 1.12 Brand
 - 1.13 Elektriciteit
 - 1.14 Asbest
 - 1.15 Werken met derden
 - 1.16 Stages
 - 1.17 Milieu
 - 2 Gebouwen
 - 2.1 Inkom, gangen en trappen
 - 2.1.1 In- en uitgangen

Categorieën

Op dit scherm kan je drie keuzes maken nl. categorieën aanpassen, checklistitems van een geselecteerde categorie opvragen en lokalen van een geselecteerde categorie toevoegen.

OPMERKING: JE KAN ENKEL DIE MENUONDERDELEN KIEZEN DIE ONDERLIJND ZIJN.

Categorieën aanpassen

Hier krijg je een overzicht van al de categorieën. De categorieën die van toepassing zijn op jouw school moet je hier aanvinken. Door op **opslaan** te klikken kom je terug op het voorgaande scherm en krijg je een overzicht van de categorieën die je hebt geselecteerd voor de school..

checklistitems van een geselecteerde categorie

Klik je op een (sub-)categorie en dan op **checklistitems van een geselecteerde categorie** dan krijg je een overzicht en een stand van zaken van de checklistitems van die (sub-) categorie.



CPAs > Scholen > Categorieën > ChecklistItems

Menu CheckListItems voor SMC-S : 1.17 Milieu

Mijn scholen [Afdrukbare versie](#) [Opslaan naar excel](#)

Bewerken	C	Omschrijving	Geldig tot	Status	Pr	Uitvoerder	Comment	UitvJaar	Raming	OK
	1	Is er een milieubeleid vastgesteld?		Ja	2					
	2	Is het milieubeleid bekendgemaakt aan alle medewerkers?		Ja	2					
	3	Zijn milieuaspecten van activiteiten, producten/diensten geïdentificeerd?		Ja	2					
	4	Is er een procedure voor de identificatie en toegang tot wetten en andere regels die van toepassing zijn?		Ja	2					
	5	Zijn er doelstellingen en taakstellingen vastgelegd? (schriftelijk)		Ja	2					
	6	Worden doelstellingen en taakstellingen vertaald in een MilieuZorgSysteem (MZS)?		Ja	2					
	7	Zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden schriftelijk vastgesteld voor de milieuzorg?		Ja	2					
	8	Worden opleidingsbehoeften geïdentificeerd?		Ja	2					
	9	Worden de kernelementen van het MZS vastgelegd?		Ja	2					
	10	Zijn er procedures voor documentbeheer van het milieuzorgsysteem?		Ja	2					
	11	Zijn er milieu-instructies voorzien voor werkzaamheden?		Ja	2					
	12	Zijn er procedures voor het regelmatig monitoren en meten van de kenmerken van werkzaamheden?		Ja	2					
	13	Is er een procedure voor het behandelen van registraties?		Ja	2					
	14	Is er een auditprogramma opgemaakt voor het milieuzorgsysteem?		Ja	2					

Voor het bewerken van de checklistitems klik je op  waarna je het veld status kunt aanpassen.

OPMERKING: BIJ HET WIJZIGEN VAN DE STATUS KOM JE AUTOMATISCH TERUG OP HET VOORGAANDE SCHERM. HET IS IMMERS DE BEDOELING DAT DE ANDERE VELDEN ENKEL INGEVULD WORDEN NA SELECTIE (FILTERING) VAN DE NEGATIEVE CHECKLISTPUNTEN.

lokalen van een geselecteerde categorie

























Voor het invoeren van een lokaal klik je op de desbetreffende categorie (of subcategorie) van je school waarna je klikt op **lokalen van een geselecteerde categorie**.. Op het volgende scherm kan je de code van het lokaal invoeren.

Invoerdatum :25/01/2012	Herzieningsdatum :
Versie : 1.0.	

Al de ingevoerde lokalen behorende bij één categorie verschijnen op dit scherm.



CPAs > Scholen > Categorieën > Lokalen

Menu	Lokalen van het type '6.1 Secundair' voor SMC-S			
Mijn scholen	Lokaal toevoegen			
Aanmeldingen	Bewerken	Verwijderen	CheckListItems	LokaalCode
Beheer CPAs			CheckListItems	AL004
Beheer categorieën			CheckListItems	AL008
Mail alle scholen			CheckListItems	BL002
Afmelden			CheckListItems	BL003
			CheckListItems	BL004
			CheckListItems	BL101
			CheckListItems	BL102
			CheckListItems	BL103
			CheckListItems	CL004
			CheckListItems	DL002
			CheckListItems	DL102
			CheckListItems	DL104

Een lokaal kan steeds terug verwijderd worden door op  te klikken.

Door op **categorieën** te klikken kom je weer op het overzicht van de school.

Negatieve checklistitems

Via deze keuze krijg je een overzicht van alle negatief gescoorde checklistitems per categorie. Hier kan je dan kiezen voor het afdrucken van alle negatief gescoorde checklistitems of voor het invoeren van bijkomende bijzonderheden voor elk item.

Invoerdatum :25/01/2012	Herzieningsdatum :
Versie : 1.0.	

Afdrukken van de negatief gescoorde checklistitems

Wens je deze lijst af te drukken kan je door de categorie(-en) aan te vinken een selectie maken. (Kies je voor de hoogste categorie worden alle ondergelegen categorieën mee afgedrukt.)



CPAs > Scholen > Negatieve checklistitems

Menu

Mijn scholen

Aanmeldingen

Beheer CPAs

Beheer categorieën

Mail alle scholen

Afmelden

Negatief gescoorde ChecklistItems voor SMC-S

Negatieve checklistItems van geselecteerde categorie 94 % in orde

Afdrukken checklistitems
< vink de items aan die moeten afgedrukt worden >

1.3.2 RisicoBeheer

1 Organisatie

1.1 Beleid

1.2 Structuur

C	Omschrijving	Pr	Uitvoerder	Comment	UitJaar	Raming
2	Er bestaat een structuur m.b.t. het aankoopbeleid.	4	directie/CPA	zie procedure CPA	2012	

1.3 IDPBW

C	Omschrijving	Pr	Uitvoerder	Comment	UitJaar	Raming
17	De PA viseert samen met de arbeidsgeneesheer de bestelbonnen.	3	directie/PA	zie procedure CPA	2009	

1.4 EDPBW

C	Omschrijving	Pr	Uitvoerder	Comment	UitJaar	Raming
12	Het CLB-team participeert regelmatig aan de comité-PBW-vergaderingen.	1	directie	arbeidsgeneesheer op uitnodiging	2011	

1.5 Comité PBW

1.6 Onthaal

1.7 Vorming

1.8 Aankoop - Indienststelling

C	Omschrijving	Pr	Uitvoerder	Comment	UitJaar	Raming
2	Het aankoopproces is duidelijk vastgelegd in geschreven procedures en wordt door iedereen opgevolgd.	4	directie/cpa/pa/boekhouding	zie procedure/implementatie	2012	
5	De PA keurt de aankoopspecificaties goed.	3	CPA/PA	Zie procedure CPA	2009	
6	De PA viseert de aankoopdocumenten (lastenboek, offerte en bestelbon).	2	CPA/PA/boekhouding	zie procedure CPA	2009	
11	De keuring bij ontvangst en voor de indienstneming verloopt volgens een geschreven procedure voor alle arbeidsmiddelen.	3	CPA	procedure vervolledigen	2011	
12	De PA brengt een schriftelijk advies uit over de indienststelling van de geleverde arbeidsmiddelen.	4	Directie/PA/CPA	Zie procedure CPA	2012	
13	De arbeidsgeneesheer brengt een schriftelijk advies uit over de indienststelling van de geleverde arbeidsmiddelen.	2	CPA	Indien van toepassing	2007	

Klik dan op **Afdrukken checklistitems**. Op het volgende scherm krijg je dan te zien hoe het op papier wordt gezet.

Via de werkbalk van internet '**bestand - afdrukken**' kan je dan het blad afdrukken.

Invoeren bijzonderheden per item

Nadat je dus op het linker scherm **Negatieve checklistitems** hebt aangeklikt zijn er twee mogelijkheden:

1^{ste} mogelijkheid


Wanneer je een categorie aanklikt waarvoor geen 'onderliggende lokalen' bestaan (zoals bv. 1.1 beleid) dan kan je daarna bovenaan op het scherm klikken op **negatieve checklistitems van geselecteerde categorie** en dan kom je op het volgende scherm terecht:

CPAs > Scholen > Negatieve Categorieën > Negatieve CheckListItems

- Menu
- Mijn scholen
- Aanmeldingen
- Beheer CPAs
- Beheer categorieën
- Mail alle scholen
- Afmelden

Negatieve CheckListItems voor SMC-S : 1.2 Structuur

[Afdrukbare versie](#) [Opslaan naar excel](#)

Bewerken	C	Omschrijving	Pr	Uitvoerder	Comment	UitvJaar	Raming
	2	Er bestaat een structuur m.b.t. het aankoopbeleid.	4	directie/CPA	zie procedure CPA	2012	

Klik je nu op bewerken dan kan je de prioriteit, de verantwoordelijken, commentaar, raming en stand van zaken (OK) invoeren per item. Er wordt ook verwacht dat een geplande maatregel ofwel gekozen wordt uit een reeks van voorgestelde maatregelen ofwel dat zelf een maatregel ingevoerd wordt.

CPAs > Scholen > Negatieve Categorieën > Negatieve CheckListItems

- Menu
- Mijn scholen
- Aanmeldingen
- Beheer CPAs
- Beheer categorieën
- Mail alle scholen
- Afmelden

Er bestaat een structuur m.b.t. het aankoopbeleid.

Deel 2

Prioriteit (1-4) *1

Uitvoerder

Commentaar

Uitvoeringsjaar

Raming 1

Uitgevoerd

Maatregel <selecteer hieronder een maatregel>

- Maatregelen**
- Algemene organisatie
- Brand
- EHBO
- Elektriciteit
- Algemene infrastructuur en accommodatie
- Specifieke eisen
- Hygiëne
- Schooldomein en -omgeving

<mailto:annuntia@skynet.be>; christel.vanlier@sint-franciscus.com; annuntia@skynet.be; bart.biernaux@egenics.be; bart@...

Invoerdatum :25/01/2012	Herzieningsdatum :
Versie : 1.0.	

2^{de} mogelijkheid

Heeft de categorie wel onderliggende lokalen dan klik je op die categorie en selecteer je bovenaan **lokalen van een geselecteerde categorie**. Op het volgende scherm klik je dan op **Checklistitems** van het lokaal waarvoor je de maatregelen wil invoegen en je bekomt hetzelfde scherm als hierboven afgebeeld..

Invoerdatum :25/01/2012	Herzieningsdatum :
Versie : 1.0.	

Globaal preventieplan

Hier krijg je een overzicht van alle checklistitems waaraan moet gewerkt worden met de ingevoerde maatregel ed..
Na selectie van de categorie(ën) kan je de lijst afdrukken.

Jaaractieplan

Na aanduiding van het jaartal waarvoor je een lijst wenst krijg je een overzicht van alle checklistitems waaraan moet gewerkt worden gedurende dat jaar (op basis van uitvoeringsjaar ingevoerd bij de negatieve checklistitems).

Afmelden

Indien je hierop klikt kom je steeds terug op het openingsscherm van de DRBS. Om terug te keren naar de Coprant-website sluit je deze pagina (kruisje in de rechter bovenhoek aanklikken).

Invoerdatum :25/01/2012	Herzieningsdatum :
Versie : 1.0.	