

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

Na het inloggen klikt u links op 'organisatiestructuur'

Klik op de naam van het 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. Geef hier dus een naam waaraan u straks kunt zien waar die RI&E over gaat. Bijvoorbeeld 'ProefTDsept2015'. 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 deelRIE's aanmaken. 'beleid en P&O2015', 'TD2015' en 'productie2015'. De actiepunten kunt u straks overigens weer samenvoegen tot één actieplan. Zie de handleiding voor het 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 voltooiën (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' 'ZwolleRIETD2015' 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 5-8 moet invullen.

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

**Overzicht inhoud RIE-systeem voor de Pluimvee verwerkende industrie.**  
**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	(28)	Alles goed geregeld (Arbobeleid)	Is beleid goed georganiseerd, deskundige ondersteuning, voorlichting en instructie, (biologische) stoffenbeheer, enz.
2	(10)	PSA (Psycho sociale arbeidsbelasting)	Over werktijden, werkdruk en omgangsvormen (agressie, pesten e.d.)
3	(11)	Bedrijfshulpverlening en calamiteiten	Zijn technisch en organisatorisch de juiste maatregelen getroffen om schade bij noodsituaties te beperken.
4	(11)	Persoonlijke beschermingsmiddelen	Is alles wat betreft PBM: kiezen, verstrekken en beheren goed geregeld?
5	(16)	Gebouw en terrein	De inrichting van het gebouw, het omliggend terrein, verkeer, enz..
6	(18)	Techniek, onderhoud installaties en afval	Onderhoud van alle onderdelen van het bedrijf en veilige manier van afvoeren van afval.
7	(21)	Arbeidsmiddelen	Veiligheid van alle machines, transportmiddelen en andere arbeidsmiddelen en hier veilig mee werken.
8	(17)	Technische dienst	Werkplaatsinrichting en veilige uitvoering van het werk door TD-medewerkers.
9	(8)	Kantoorwerk	Specifiek beoordelen van arbeidsomstandigheden op kantoor w.o. beeldschermwerk.
10	(12)	Keuken en kantine	Specifiek beoordelen van arbeidsomstandigheden in keuken en kantine.
11	(9)	Winkels	Specifiek beoordelen van arbeidsomstandigheden in winkels/verkooppunten.
12	(20)	Laboratorium	Specifiek beoordelen van arbeidsomstandigheden in het Laboratorium
13	(10)	Aanlevering grondstoffen (grondstoffenmagazijn)	Specifiek beoordelen van arbeidsomstandigheden van grondstoffen-aanlevering en werken in het grondstoffenmagazijn.
14	(18)	Aanvoer, slacht, aanhangen en plukken	Specifiek beoordelen van arbeidsomstandigheden bij de aanvoer en slacht t/m de plukstraat.
15	(19)	Panklaar	Specifiek beoordelen van arbeidsomstandigheden in de afdeling Panklaar.
16	(16)	Delen, uitbenen en fileren	Specifiek beoordelen van arbeidsomstandigheden binnen de delen-afdeling, bij uitbenen en fileren.
17	(13)	Voorbereiding	Specifiek beoordelen van arbeidsomstandigheden in de afdeling Voorbereiding.
18	(17)	Bereiding	Specifiek beoordelen van arbeidsomstandigheden in de afdeling Bereiding
19	(15)	Verpakking/Inpak	Specifiek beoordelen van arbeidsomstandigheden in de afdeling Verpakking/Inpak.
20	(11)	Opslag, koel- en vriescellen	Specifiek beoordelen van arbeidsomstandigheden bij de opslag en het werken in koel- of vriescellen.
21	(10)	Expeditie en intern transport	Specifiek beoordelen van arbeidsomstandigheden bij expeditie en intern transportwerkzaamheden.
22	(8)	Schoonmaak	Specifiek beoordelen van schoonmaakwerk, zowel door productiemedewerkers gedurende de productie als eventuele schoonmaakploegen.