

RieSchoonmaak: Uitnodiging tot gebruik

Postvak IN | X

 [Alles afdrukken](#)

 [Alles uitvouwen](#)

 [Alles doorsturen](#)

★ **Rieschoonmaak** Geachte mevrouw Lageren, Zojuist is er voor u een gebruikersacc 11:10 (0 minuten geleden)

★ **Rieschoonmaak** info@rieschoonmaak.nl [details weergeven](#) 11:13 (0 minuten geleden)

 [Beantwoorden](#)

Geachte mevrouw Lageren,

Met dit emailbericht krijgt u toegang tot de RieSchoonmaak.

U kunt de

[https://](#)

Werkt de

Als u vo

gegeven

Let op:

gebruikt

deze ge

De RieS

Inloggen

1. Ga na

2. Voer

3. Voer

4. Klik o

Ten slot

comput

Natuurli

doorgev

Met vriendelijke groet,

KMO Software

www.rieschoonmaak.nl

055 - 538 34 13

Snel aan de slag

Welkom bij deze handleiding voor het uitvoeren van de RI&E met RI&E Schoonmaak.

In dit document ziet u met behulp van schermafbeeldingen hoe u een RI&E start. Met behulp van tekst- en klikvakken kunt u navigeren.

Met onderstaande knop kunt u een pagina verder.

Succes met het uitvoering van de RI&E.

[volgende >>](#)

RieSchoonmaak: Uitnodiging tot gebruik

Postvak IN | X

Alles afdrukken

Alles uitvouwen

Alles doorsturen

★ Rieschoonmaak Geachte mevrouw Lageren, Zojuist is er voor u een gebruikersacc 11:10 (0 minuten geleden)

★ Rieschoonmaak info@rieschoonmaak.nl details weergeven 11:13 (0 minuten geleden)

Beantwoorden

Geachte mevrouw Lageren,

Met dit emailbericht krijgt u toegang tot de RieSchoonmaak.

U kunt direct inloggen om uw eigen RI&E op te starten door op onderstaande link te klikken.

<https://www.rieschoonmaak.nl/Login.aspx?LoginID=5291E45B-5B2F-462E-9D37-CBABAB8EFBC>

-KLIK-

Werkt de link niet, kopieer en plak de link in de internet-adresbalk.

Als u voor de eerste keer inlogt krijgt u automatisch inzage in uw gegevens. Controleer deze en pas eventueel uw gegevens aan. Ook heeft u inzage in uw wachtwoord. U kunt deze desgewenst aanpassen.

Let op: nadat u uw wachtwoord heeft aangepast kunt u NIET meer inloggen met de bovenstaande link, maar gebruikt u uw eigen emailadres en wachtwoord om in te loggen. Noteer daarom uw wachtwoord op een plek waar deze gemakkelijk te vinden is.

De RieS

Inloggen

1. Ga n

2. Voer

3. Voer

4. Klik o

Ten slot

comput

Natuurli

doorgev

Als u uw account heeft aangevraagd, ontvangt u een bevestiging per e-mail. In deze e-mail staat een link. Als u op deze link klikt logt u meteen in op de RI&E Schoonmaak.

Klik op de link.

Met vriendelijke groet,

KMO Software

www.rieschoonmaak.nl

055 - 538 34 13








Welkom

Dit is de eerste keer dat u inlogt. Wij verzoeken u om uw gegevens te controleren, waar nodig te wijzigen en verder aan te vullen. U kunt te allen tijde uw profiel wijzigen nadat u bent ingelogd onder de menu-optie "profiel".

Gegevens bedrijf/instelling

Bedrijfs grootte:	<input type="text" value="10"/>
Bedrijfsnaam	<input type="text" value="Blinkend Schoon"/>
Contactpersoon	<input type="text" value="J. Lageren"/>
Telefoon	<input type="text" value="055-1234567"/>

Gegevens gebruiker

Geslacht	<input type="radio"/> Man <input checked="" type="radio"/> Vrouw
Voorletters	<input type="text" value="J."/>
Voorvoegsels	<input type="text"/>
Voornamen	<input type="text" value="Jaqueline"/>
Naam	<input type="text" value="Lageren"/> 
Functie	<input type="text" value="KAM-Coördinator"/> 
Bezoekadres	<input type="text" value="Schoonestraat 1"/>
Postcode	<input type="text" value="1234 AB"/>
Plaats	<input type="text" value="Apeldoorn"/>
Telefoon	<input type="text" value="055-1234567"/>
E-mailadres	<input type="text" value="kmotest2@gmail.com"/> 
Wachtwoord	<input type="password" value="...."/> 
Bevestig wachtwoord	<input type="password" value="...."/> 
Starten in de rol	<input type="text" value="Coördinator"/> 
Taal	<input type="text" value="Dutch - The Netherlands"/> 

U bent ingelogd. In de invoervelden kunt u uw registratiegegevens controleren en waarnodig aanpassen of aanvullen.

Indien u uw e-mailadres of wachtwoord wijzigt, kunt u niet meer met de link inloggen, maar alleen met de combinatie van uw e-mailadres en wachtwoord op www.rieschoonmaak.nl.

Scroll naar beneden voor de overige gegevens.

[volgende >>](#)

contactpersoon
J. Lageren

Telefoon
055-1234567


Gegevens gebruiker


Geslacht
 Man Vrouw

Voorletters
J.

Voorvoegsels

Voornamen
Jaqueline

Naam
Lageren 


Functie
KAM-Coördinator 


Bezoekadres
Schoonestraat 1


Postcode
1234 AB


Plaats
Apeldoorn


Telefoon
055-1234567

E-mailadres
kmotest2@gmail.com 

Wachtwoord
.... 

Bevestig wachtwoord
.... 

Starten in de rol
Coördinator 

Taal
Dutch - The Netherlands 

Nieuwsbrief


Onderaan staan de Gebruiksvoorwaarden. Lees deze door.

Nadat u ze gelezen hebt wordt geacht dat u met deze gebruiksvoorwaarden akkoord gaat. Plaats hiervoor een vink voor de tekstregel.

Gebruiksvoorwaarden RI&E Schoonmaak

Deze gebruiksvoorwaarden zijn van toepassing op de RI&E Schoonmaak. Deze webapplicatie wordt beheerd door de RAS. U kunt alleen gebruik maken van de RI&E Schoonmaak na ontvangst van inloggegevens en acceptatie van onderstaande gebruiksvoorwaarden.

KLIK Hiertbij verklaar ik dat de bovenstaande voorwaarden door mij gelezen en begrepen zijn. Door op OK te klikken accepteer ik de voorwaarden.

 = Verplicht

Contactpersoon
J. Lageren

Telefoon
055-1234567


Gegevens gebruiker


Geslacht
 Man Vrouw

Voorletters
J.

Voorvoegsels

Voornamen
Jaqueline

Naam
Lageren 


Functie
KAM-Coördinator 


Bezoekadres
Schoonestraat 1


Postcode
1234 AB

Plaats
Apeldoorn

Telefoon
055-1234567

E-mailadres
kmotest2@gmail.com 

Wachtwoord
.... 

Bevestig wachtwoord
.... 

Starten in de rol
Coördinator ▼

Taal
Dutch - The Netherlands ▼


Nieuwsbrief

Klik vervolgens op OK.

Gebruiksvoorwaarden RI&E Schoonmaak

Deze gebruiksvoorwaarden zijn van toepassing op de RI&E Schoonmaak. Deze webapplicatie wordt beheerd door de RAS. U kunt alleen gebruik maken van de RI&E Schoonmaak na ontvangst van inloggegevens en acceptatie van onderstaande gebruiksvoorwaarden.

Hierbij verklaar ik dat de bovenstaande voorwaarden door mij gelezen en begrepen zijn. Door op OK te klikken accepteer ik de voorwaarden.

 = Verplicht

KLIK

Welkom bij de RieSchoonmaak

Met RieSchoonmaak kunt u voldoen aan de verplichting van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Aan de rechterkant van dit scherm vindt u "Snel aan de slag RI&E". Met deze link start u snel en eenvoudig een RI&E.

Bent u gebruiker?

U beschikt dan alleen over blauwe tabbladen. U vindt uw openstaande taken onder het tabblad "Taken". Het is tevens mogelijk dat u verantwoordelijk bent voor actiepunten die na vrijgave van de RI&E geactiveerd worden. Daarvoor moet u op het tabblad actiepunten klikken.

Bent u coördinator?

Naast de rol van gebruiker beschikt u ook over groene tabbladen. U vindt uw lopende RI&E's bijhouden (tabblad: "Lopende RI&E's") en actiepunten bijhouden (tabblad: "Actiepunten").

Helpdocumenten

Aan de rechterzijde vindt u onder andere de ondersteuningspagina van KMO en de schermafbeeldingen de verschillende functies [hier](#)

Helpdesk

Telefoonnr: 055 - 538 34 13
 E-mail: ras@kmo.nl
<http://www.rieschoonmaak.nl>

Formulieren

[Snel aan de slag RI&E](#)

Account Status

Welkom mevrouw Lageren

Eerste bezoek:
 maandag 3 oktober 2011

Registratiedatum:
 maandag 3 oktober 2011

U bent ingelogd.

Om direct een RI&E te starten klikt u aan de rechterkant op "Snel aan de slag RI&E".

-KLIK-

Snel aan de slag



Via dit formulier kunt u een nieuwe RI&E starten. Wilt u verder gaan met een eerder gestarte RI&E? Ga dan naar het tabblad "Taken".

Nadat u dit formulier heeft ingevuld, zal automatisch de eerste stap van de RI&E starten. Dit is het selecteren van vragen die voor uw organisatie van toepassing zijn.

De vervolgstappen zijn:

2. het invullen van de vragen

3. het invullen van maatregelen en actiepunten

(4. het laten beoordelen van de RI&E)

5. het vrijgeven van de RI&E

Vul onderstaand formulier helemaal in

Bedrijfsnaam:	<input type="text" value="Blinkend Schoon"/>	Uw bedrijfsnaam
Plaats:	<input type="text" value="Apeldoorn"/>	Waar is uw organisatie gevestigd
Afdeling:	<input type="text" value="Algemeen"/>	Over welke afdeling wilt u een RI&E starten.
Werkplek:	<input type="text" value="Algemeen"/>	Over welke werkplek wilt u een RI&E starten.
Titel RI&E:	<input type="text"/>	Welke naam geeft u de RI&E? Geen naam? Voer dan bijvoorbeeld RI&E en het jaartal in.
<input type="checkbox"/> Opmerkingen toestaan bij vragen beantwoorden		

= Verplicht

[Starten](#)

[Annuleren](#)

Aan de hand van uw gegevens worden een aantal onderdelen automatisch ingevuld. Bepaal of deze voor uw RI&E kloppen.

Vul vervolgens de afdeling van de RI&E in, bijvoorbeeld Buitendienst.

[volgende >>](#)

Snel aan de slag



Via dit formulier kunt u een nieuwe RI&E starten. Wilt u verder gaan met een eerder gestarte RI&E? Ga dan naar het tabblad "Taken".

Nadat u dit formulier heeft ingevuld, zal automatisch de eerste stap van de RI&E starten. Dit is het selecteren van vragen die voor uw organisatie van toepassing zijn.

De vervolgstappen zijn:

2. het invullen van de vragen

3. het invullen van maatregelen en actiepunten

(4. het laten beoordelen van de RI&E)

5. het vrijgeven van de RI&E

Vul onderstaand formulier helemaal in

Bedrijfsnaam:

Uw bedrijfsnaam

Plaats:

Waar is uw organisatie gevestigd

Afdeling:

Over welke afdeling wilt u een RI&E starten.

Werkplek:

Over welke werkplek wilt u een RI&E starten.

Titel RI&E:

Welke naam geeft u de RI&E? Geen naam? Voer dan bijvoorbeeld RI&E en het jaartal in.

Opmerkingen toestaan bij vragen beantwoorden

= Verplicht

[Starten](#)

[Annuleren](#)

Bij de werkplek vullen we de locatie in, in dit geval de "Jan Hendrikschool".

[volgende >>](#)

Snel aan de slag



Via dit formulier kunt u een nieuwe RI&E starten. Wilt u verder gaan met een eerder gestarte RI&E? Ga dan naar het tabblad "Taken".

Nadat u dit formulier heeft ingevuld, zal automatisch de eerste stap van de RI&E starten. Dit is het selecteren van vragen die voor uw organisatie van toepassing zijn.

De vervolgstappen zijn:

2. het invullen van de vragen

3. het invullen van maatregelen en actiepunten

(4. het laten beoordelen van de RI&E)

5. het vrijgeven van de RI&E

Vul onderstaand formulier helemaal in

Bedrijfsnaam:

Uw bedrijfsnaam

Plaats:

Waar is uw organisatie gevestigd

Afdeling:

Over welke afdeling wilt u een RI&E starten.

Werkplek:

Over welke werkplek wilt u een RI&E starten.

Titel RI&E:

Welke naam geeft u de RI&E? Geen naam? Voer dan bijvoorbeeld RI&E en het jaartal in.

Opmerkingen toestaan bij vragen beantwoorden

= Verplicht

[Starten](#)

[Annuleren](#)

Bij de titel van de RI&E voeren we "RI&E 2011" in.

[volgende >>](#)

Snel aan de slag



Via dit formulier kunt u een nieuwe RI&E starten. Wilt u verder gaan met een eerder gestarte RI&E? Ga dan naar het tabblad "Taken".

Nadat u dit formulier heeft ingevuld, zal automatisch de eerste stap van de RI&E starten. Dit is het selecteren van vragen die voor uw organisatie van toepassing zijn.

De vervolgstappen zijn:

2. het invullen van de vragen
3. het invullen van maatregelen en actiepunten
- (4. het laten beoordelen van de RI&E)
5. het vrijgeven van de RI&E

Vul onderstaand formulier helemaal in

Bedrijfsnaam: Uw bedrijfsnaam

Plaats: Waar is uw organisatie gevestigd

Afdeling: Over welke afdeling wilt u een RI&E starten.

Werkplek: Over welke werkplek wilt u een RI&E starten.

Titel RI&E: Welke naam geeft u de RI&E? Geen naam? Voer dan bijvoorbeeld RI&E en het jaartal in.

Opmerkingen toestaan bij vragen beantwoorden

= Verplicht

[Starten](#) [Annuleren](#)

Bij het beantwoorden van de vragen heeft u de mogelijkheid om een extra toelichting te geven. Als u dit wil doen moet u een vinkje plaatsen voor "Opmerkingen toestaan bij vragen beantwoorden".

Snel aan de slag




Via dit formulier kunt u een nieuwe RI&E starten. Wilt u verder gaan met een eerder gestarte RI&E? Ga dan naar het tabblad "Taken".
 Nadat u dit formulier heeft ingevuld, zal automatisch de eerste stap van de RI&E starten. Dit is het selecteren van vragen die voor uw organisatie van toepassing zijn.
 De vervolgstappen zijn:

2. het invullen van de vragen
3. het invullen van maatregelen en actiepunten
- (4. het laten beoordelen van de RI&E)
5. het vrijgeven van de RI&E

Vul onderstaand formulier helemaal in

Bedrijfsnaam:	<input type="text" value="Blinkend Schoon"/>	 Uw bedrijfsnaam
Plaats:	<input type="text" value="Apeldoorn"/>	 Waar is uw organisatie gevestigd
Afdeling:	<input type="text" value="Buitendienst"/>	Over welke afdeling wilt u een RI&E starten.
Werkplek:	<input type="text" value="Jan Hendrikschool"/>	Over welke werkplek wilt u een RI&E starten.
Titel RI&E:	<input type="text" value="RI&E 2011"/>	 Welke naam geeft u de RI&E? Geen naam? Voer dan bijvoorbeeld RI&E en het jaartal in.
	<input checked="" type="checkbox"/> Opmerkingen toestaan bij vragen beantwoorden	

 = Verplicht

-KLIK-

[Annuleren](#)

Klik op "Starten" als u de vragen wil gaan bepalen welke u wilt gaan stellen binnen uw RI&E.

U komt automatisch in de stap "Selectie". Hier bepaalt u welke vragen u gaat stellen binnen de zojuist aangemaakte RI&E.

De branche heeft al een groot aantal sjablonen (voorgedefinieerde selectie) voor u gemaakt. Met een sjabloon kunt u een aantal aspecten in één keer selecteren.

[volgende >>](#)

RI&E 2011

Voorgedefinieerde selectie

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 001 Centraal beleid | <input type="checkbox"/> 002 Beleidsuitvoering |
| <input type="checkbox"/> 003 Eigen gebouwen | <input type="checkbox"/> 004 Kantoren & scholen |
| <input type="checkbox"/> 005 Gezondheidszorg | <input type="checkbox"/> 006 Hotels en recreatiewoningen |
| <input type="checkbox"/> 007 Industriële omgeving | <input type="checkbox"/> 008 Food |
| <input type="checkbox"/> 009 Rollend materieel | <input type="checkbox"/> 010 Particulier |
| <input type="checkbox"/> 011 Glasbewassing en gevelonderhoud | <input type="checkbox"/> 012 Opleveringsschoonmaak |
| <input type="checkbox"/> 013 Reiniging na calamiteiten | <input type="checkbox"/> 014 Dieptereiniging |
| <input type="checkbox"/> 015 Vloeronderhoud | <input type="checkbox"/> 016 Trappenhuizen |

[Alles deselecteren](#)

1. Beleid algemeen

1.1.A Verplichte vragen

- [1.1.A.01 Algemeen](#)
- [1.1.A.02 Beleid specifieke arbeidsrisico's](#)
- [1.1.A.03 BHV/Noodorganisatie](#)

1.1.B Optionele vragen

- [1.1.B.01 Algemeen](#)
- [1.1.B.02 Contractafspraken \(checklijst\)](#)
- [1.1.B.03 Verzuim- en ongevallenregistratie](#)
- [1.1.B.04 Ongewenst gedrag](#)

1.1.C Borgingssystemen (optioneel)

- [1.1.C.01 Kwaliteit](#)
- [1.1.C.02 Arbo -en Veiligheid](#)
- [1.1.C.03 Milieu](#)

2. Beleidsuitvoering

2.1.A Verplichte vragen

- [2.1.A.01 Algemeen](#)
- [2.1.A.02 Veiligheid](#)

2.1.B Optionele vragen

- [2.1.B.01 Werkcondities](#)
- [2.1.B.02 Werk & Rusttijden](#)

2.1.C Verdiepende vragen

- [2.1.C.01 Gevaarlijke stoffen](#)
- [2.1.C.02 Fysieke belasting](#)

Nadat u een sjabloon heeft gekozen, moet u de individuele aspecten nakijken of er aspecten geselecteerd moeten worden.

Door op de titel van een aspect te klikken kunt u de vragen alvast inzien.

Scroll naar beneden om de overige aspecten te bekijken.

[volgende >>](#)

RI&E 2011

Voorgedefinieerde selectie

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 001 Centraal beleid | <input type="checkbox"/> 002 Beleidsuitvoering |
| <input type="checkbox"/> 003 Eigen gebouwen | <input type="checkbox"/> 004 Kantoren & scholen |
| <input type="checkbox"/> 005 Gezondheidszorg | <input type="checkbox"/> 006 Hotels en recreatiewoningen |
| <input type="checkbox"/> 007 Industriële omgeving | <input type="checkbox"/> 008 Food |
| <input type="checkbox"/> 009 Rollend materieel | <input type="checkbox"/> 010 Particulier |
| <input type="checkbox"/> 011 Glasbewassing en gevelonderhoud | <input type="checkbox"/> 012 Opleveringsschoonmaak |
| <input type="checkbox"/> 013 Reiniging na calamiteiten | <input type="checkbox"/> 014 Dieptereiniging |
| <input type="checkbox"/> 015 Vloeronderhoud | <input type="checkbox"/> 016 Trappenhuizen |

[Alles deselecteren](#)

1. Beleid algemeen

1.1.A Verplichte vragen

- [1.1.A.01 Algemeen](#)
- [1.1.A.02 Beleid specifieke arbeidsrisico's](#)
- [1.1.A.03 BHV/Noodorganisatie](#)

1.1.B Optionele vragen

- [1.1.B.01 Algemeen](#)
- [1.1.B.02 Contractafspraken \(checklijst\)](#)
- [1.1.B.03 Verzuim- en ongevallenregistratie](#)
- [1.1.B.04 Ongewenst gedrag](#)

1.1.C Borgingssystemen (optioneel)

- [1.1.C.01 Kwaliteit](#)
- [1.1.C.02 Arbo -en Veiligheid](#)
- [1.1.C.03 Milieu](#)

2. Beleidsuitvoering

2.1.A Verplichte vragen

- [2.1.A.01 Algemeen](#)
- [2.1.A.02 Veiligheid](#)

2.1.B Optionele vragen

- [2.1.B.01 Werkcondities](#)
- [2.1.B.02 Werk & Rusttijden](#)

2.1.C Verdiepende vragen

- [2.1.C.01 Gevaarlijke stoffen](#)
- [2.1.C.02 Fysieke belasting](#)

[5.1.K.03 Dieptereiniging](#)
 [5.1.K.04 Bedrijfsauto](#)
 [5.1.K.05 Aanvullende informatie](#)
5.1.N Glasbewassing en gevelonderhoud
 [5.1.N.01 Verplichte algemene vragen](#)
 [5.1.N.02 Gevelonderhoud](#)
 [5.1.N.03 Glasbewassing](#)
 [5.1.N.04 Bedrijfsauto](#)
 [5.1.N.05 Toegangsweg \(A\)](#)
 [5.1.N.06 Gevellift \(gondel\) installatie \(B\)](#)
 [5.1.N.07 Mastinstallatie \(C\)](#)
 [5.1.N.08 Glazenwasbalkon \(D\)](#)
 [5.1.N.09 Permanente hangladder \(E\)](#)
 [5.1.N.10 Safesit \(F\)](#)
 [5.1.N.11 Hoogwerker \(G\)](#)
 [5.1.N.12 Staande ladder \(H\)](#)
 [5.1.N.13 Steiger \(I\)](#)
 [5.1.N.14 Staand werk \(J\)](#)
 [5.1.N.15 Wassteelmethode \(K\)](#)
 [5.1.N.16 Glazen daken en atrioms \(L\)](#)
 [5.1.N.17 Aanvullende informatie](#)
5.2.A Arbeidsmiddelen
 [5.2.A.01 Bedrijfsauto / vrachtauto](#)
 [5.2.A.02 Hogedrukreiniger](#)
 [5.2.A.03 Huishoudtrappen](#)
 [5.2.A.05 Verhuislift](#)
 [5.2.A.06 Nevelreiniger](#)
 [5.2.A.07 \(Rol\) steigers](#)
 [5.2.A.08 Heftruck / transportmiddel](#)
 [5.2.A.09 Machine voor vloeronderhoud](#)
 [5.2.A.10 Schuimreiniger](#)
 [5.1.M.03 Stortkokers](#)
 [5.1.M.04 Divers](#)
5.3.A Losse knelpunten toevoegen
 [5.3.A.01 Losse knelpunten](#)

Nadat u de selectie afgerond heeft, plaatst u een vink voor "Ik ben akkoord met deze selectie; start de volgende fase".

 Ik ben akkoord met deze selectie; start de volgende fase.

Resultaat afdrukken:

 Ja Nee

-KLIK-

[5.1.K.03 Dieptereiniging](#)
 [5.1.K.04 Bedrijfsauto](#)
 [5.1.K.05 Aanvullende informatie](#)
 [5.1.M.03 Stortkokers](#)
 [5.1.M.04 Divers](#)
5.1.N Glasbewassing en gevelonderhoud
5.2.A Arbeidsmiddelen
5.3.A Losse knelpunten toevoegen
 [5.1.N.01 Verplichte algemene vragen](#)
 [5.2.A.01 Bedrijfsauto / vrachtauto](#)
 [5.3.A.01 Losse knelpunten](#)
 [5.1.N.02 Gevelonderhoud](#)
 [5.2.A.02 Hogedrukreiniger](#)
 [5.1.N.03 Glasbewassing](#)
 [5.2.A.03 Huishoudtrappen](#)
 [5.1.N.04 Bedrijfsauto](#)
 [5.2.A.05 Verhuislift](#)
 [5.1.N.05 Toegangsweg \(A\)](#)
 [5.2.A.06 Nevelreiniger](#)
 [5.1.N.06 Gevellift \(gondel\) installatie \(B\)](#)
 [5.2.A.07 \(Rol\) steigers](#)
 [5.1.N.07 Mastinstallatie \(C\)](#)
 [5.2.A.08 Heftruck / transportmiddel](#)
 [5.1.N.08 Glazenwasbalkon \(D\)](#)
 [5.2.A.09 Machine voor vloeronderhoud](#)
 [5.1.N.09 Permanente hangladder \(E\)](#)
 [5.2.A.10 Schuimreiniger](#)
 [5.1.N.10 Safesit \(F\)](#)
 [5.1.N.11 Hoogwerker \(G\)](#)
 [5.1.N.12 Staande ladder \(H\)](#)
 [5.1.N.13 Steiger \(I\)](#)
 [5.1.N.14 Staand werk \(J\)](#)
 [5.1.N.15 Wassteelmethode \(K\)](#)
 [5.1.N.16 Glazen daken en atriums \(L\)](#)
 [5.1.N.17 Aanvullende informatie](#)

Klik daarna op "Selectie opslaan". Na deze actie is de selectie afgerond en begint u met het beantwoorden van de vragen.

 Ik ben akkoord met deze selectie; start de volgende fase.

Resultaat afdrukken:

 Ja Nee

-KLIK-

Risico Inventarisatie & Evaluatie (1)

Werkplek	Selectie	Vragen	Regelen	Actiepunten	1e Beoordeling	2e Beoordeling	Vrijgave
Blinkend Schoon (Apeldoorn) > Buitendienst > Jan Hendrikschool > RI&E 2011	✓	Invullen	✗	✗	✗	✗	✗

Externe aspecten (0)

Er is geen informatie gevonden.

De zojuist aangemaakte RI&E staat in de stap "Vragen".

Door op "Invullen" te klikken begint u met het beantwoorden van de vragen.



Vragen beantwoorden

- ▶ [Vragenlijst afkeuren](#); deze wordt teruggezet in de fase Selectie.
- ▶ [Vragen en/of opmerkingen voorleggen aan contactpersoon](#)

5. Object RI&E - Uitvoering > 5.1.A Kantoren en scholen > 5.1.A

- | | | |
|--------|---|--|
| 1 / 16 | Zijn uw medewerkers op de hoogte gebracht hoe te handelen bij...
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 2 / 16 | Kunnen uw medewerkers in noodgevallen altijd gebruik maken...
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 3 / 16 | Kunnen medewerkers gebruik maken van een voldoende gevulde...
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 4 / 16 | Zijn uw medewerkers op de hoogte gebracht van voorzieningen...
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 5 / 16 | Zijn de nooduitgangen vrij toegankelijk, makkelijk te openen en...
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 6 / 16 | Is er een werkkast waarin voorraden van gevaarlijke stoffen worden opgeslagen? [5.1.A.01-06]
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 7 / 16 | Worden de gevaarlijke stoffen in de werkkast op verantwoorde wijze opgeslagen? [5.1.A.01-07]
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 8 / 16 | Beschikken medewerkers over informatie over de gevaarlijke stoffen waar ze mee werken, bijvoorbeeld in de vorm van Werkplek Instructie Kaarten (WIK's)? [5.1.A.01-08]
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 9 / 16 | Hebben alle medewerkers voorlichting gehad over gevaarlijke stoffen? [5.1.A.01-09]
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |

Alle vragen staan uitgelijst onder elkaar.

Door op "Ja" of "Nee" te klikken geeft u antwoord op een vraag.

Klik bij de eerste vraag bijvoorbeeld op "Ja".



Vragen beantwoorden

► [Vragenlijst afkeuren](#); deze wordt teruggezet in de fase Selectie.

► [Vragen en/of opmerkingen voorleggen aan contactpersoon](#)

-KLIK-

Antwoorden opslaan

Als u tussentijds uw vragen wil opslaan, kunt u op de knop "Antwoorden opslaan" klikken of door te klikken op het disketteicoontje welke rechtsbovenin geplaatst is.

U gaat dan automatisch terug naar het tabblad taken.

5. Object RI&E - Uitvoering > 5.1.A Kantoren en scholen > 5.1.A.01

- | | | | |
|--------|---|---|--|
| 1 / 16 | Zijn uw medewerkers op de hoogte gebracht hoe te handelen bij brand? | <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 2 / 16 | Kunnen uw medewerkers in noodgevallen altijd gebruik maken van de EHBO- en brandblusmiddelen? | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 3 / 16 | Kunnen medewerkers gebruik maken van een voldoende gevulde EHBO-koffer? | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 4 / 16 | Zijn uw medewerkers op de hoogte gebracht van voorzieningen ten aanzien van bedrijfshulpverlening? [5.1.A.01-04] | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 5 / 16 | Zijn de nooduitgangen vrij toegankelijk, makkelijk te openen en niet op slot? [5.1.A.01-05] | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 6 / 16 | Is er een werkkast waarin voorraden van gevaarlijke stoffen worden opgeslagen? [5.1.A.01-06] | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 7 / 16 | Worden de gevaarlijke stoffen in de werkkast op verantwoorde wijze opgeslagen? [5.1.A.01-07] | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 8 / 16 | Beschikken medewerkers over informatie over de gevaarlijke stoffen waar ze mee werken, bijvoorbeeld in de vorm van Werkplek Instructie Kaarten (WIK's)? [5.1.A.01-08] | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 9 / 16 | Hebben alle medewerkers voorlichting gehad over gevaarlijke stoffen? [5.1.A.01-09] | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |

[Home](#) [Taken](#) [Overzichten](#) [Actiepunten](#)
[Uitvoering](#) [Afgehandeld](#)

Risico Inventarisatie & Evaluatie (1)

Werkplek	Selectie	Vragen	Regelen	Actiepunten	1e Beoordeling	2e Beoordeling	Vrijgave
Blinkend Schoon (Apeldoorn) > Buitendienst > Jan Hendrikschool > RI&E 2011	✓	<u>Invullen</u>	✗	✗	✗	✗	✗

Externe aspecten (0)

Er is geen informatie gevonden.

Klik op "Invullen" om weer terug te gaan naar de vragenlijst.



Vragen beantwoorden

- ▶ [Vragenlijst afkeuren](#); deze wordt teruggezet in de fase Selectie.
- ▶ [Vragen en/of opmerkingen voorleggen aan contactpersoon](#)

Let op: Nog niet alle vragen zijn ingevuld.

5. Object RI&E - Uitvoering > 5.1.A Kantoren en scholen > 5.1.A.01 \

1 / 16 Zijn uw medewerkers op de hoogte gebracht hoe te handelen bij bra
 Ja Nee

2 / 16 Kunnen uw medewerkers in noodgevallen altijd gebruik maken van o
 Ja Nee

3 / 16 Kunnen medewerkers gebruik maken van een voldoende gevulde EH
 Ja Nee

4 / 16 Zijn uw medewerkers op de hoogte gebracht van voorzieningen ten a
 Ja Nee

5 / 16 Zijn de nooduitgangen vrij toegankelijk, makkelijk te openen en niet op slot? [5.1.A.01-05]
 Ja Nee

6 / 16 Is er een werkkast waarin voorraden van gevaarlijke stoffen worden opgeslagen? [5.1.A.01-06]
 Ja Nee

7 / 16 Worden de gevaarlijke stoffen in de werkkast op verantwoorde wijze opgeslagen? [5.1.A.01-07]
 Ja Nee

8 / 16 Beschikken medewerkers over informatie over de gevaarlijke stoffen waar ze mee werken, bijvoorbeeld in de vorm van Werkplek Instructie Kaarten (WIK's)? [5.1.A.01-08]
 Ja Nee

De vragen die nog niet beantwoord waren worden rood omkaderd.

Als u meer informatie over een vraag wil, kunt u op het "Helpicoon" klikken. Dit is het icoontje met het vraagteken.

Klik op het "Helpicoon".



Vragen beantwoorden

- ▶ [Vragenlijst afkeuren](#); deze wordt teruggezet in de fase Selectie.
- ▶ [Vragen en/of opmerkingen voorleggen aan contactpersoon](#)

Let op: Nog niet alle vragen zijn ingevuld.

Beantwoord de vraag met "Nee".

5. Object RI&E - Uitvoering > 5.1.A Kantoren en scholen > 5.1.A.01

- | | | |
|--------|--|--|
| 1 / 16 | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 2 / 16 | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee | |
| 3 / 16 | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee | |
| 4 / 16 | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee | |
| 5 / 16 | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee | |
| 6 / 16 | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee | |
| 7 / 16 | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee | |
| 8 / 16 | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee | |

Let op: Nog niet alle vragen zijn ingevuld.

Antwoorden opslaan

5. Object RI&E - Uitvoering > 5.1.A Kantoren en scholen > 5.1.A.01 Verplicht > Algemeen

- | | | | |
|---------|---|---|--|
| 1 / 16 | <input type="checkbox"/> ? Zijn uw medewerkers op de hoogte gebracht hoe te handelen bij brand of een ongeval? [5.1.A.01-01] | <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 2 / 16 | <input type="checkbox"/> ? Kunnen uw medewerkers in noodgevallen altijd gebruik maken van de telefoon van de klant? [5.1.A.01-02] | <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee | |
| 3 / 16 | <input type="checkbox"/> ? Kunnen medewerkers | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 4 / 16 | <input type="checkbox"/> ? Zijn uw medewerkers | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 5 / 16 | <input type="checkbox"/> ? Zijn de nooduitgangen | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 6 / 16 | <input type="checkbox"/> ? Is er een werkkast wa | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 7 / 16 | <input type="checkbox"/> ? Worden de gevaarlijke | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 8 / 16 | <input type="checkbox"/> ? Beschikken medewer | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 9 / 16 | <input type="checkbox"/> ? Hebben alle medewerkers voorlichting gehad over gevaarlijke stoffen? [5.1.A.01-09] | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |
| 10 / 16 | <input type="checkbox"/> ? Zijn alle noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen altijd voldoende aanwezig? [5.1.A.01-10] | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee | |

Aan het einde van deze regel heeft u de mogelijkheid om aan de vraag een opmerking toe te voegen, bijvoorbeeld om het probleem specifieker te omschrijven.



Let op: Nog niet alle vragen zijn beantwoord

Antwoorden opslaan

5. Object RI&E - Uitvoering

- 1 / 16 Zijn uw medewerkers op de werkdagen vóór 10.00 uur 's ochtends aanwezig? Ja Nee
- 2 / 16 Kunnen uw medewerkers op de werkdagen vóór 10.00 uur 's ochtends telefonisch bereikbaar zijn? Ja Nee
- 3 / 16 Kunnen medewerkers op de werkdagen vóór 10.00 uur 's ochtends telefonisch bereikbaar zijn? Ja Nee
- 4 / 16 Zijn uw medewerkers op de werkdagen vóór 10.00 uur 's ochtends telefonisch bereikbaar? Ja Nee
- 5 / 16 Zijn de nooduitgangen van de werkdagen vóór 10.00 uur 's ochtends vrij? Ja Nee
- 6 / 16 Is er een werkkast waarvoor de nooduitgangen vrij zijn? Ja Nee
- 7 / 16 Worden de gevaarlijke stoffen van de werkdagen vóór 10.00 uur 's ochtends veilig opgeslagen? Ja Nee
- 8 / 16 Beschikken medewerkers op de werkdagen vóór 10.00 uur 's ochtends over de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen? Ja Nee
- 9 / 16 Hebben alle medewerkers voorlichting gehad over gevaarlijke stoffen? [5.1.A.01-09] Ja Nee
- 10 / 16 Zijn alle noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen altijd voldoende aanwezig? [5.1.A.01-10] Ja Nee

Opmerkingen - Internet Explorer aangeboden door Dell

https://www.rieschoonmaak.nl/Client/frmQuestionComments.aspx?...

Opmerkingen invoeren

Vraag
Kunnen uw medewerkers in noodgevallen altijd gebruik maken van de telefoon van de klant?

Opmerkingen
Op de afdeling X is geen telefoon beschikbaar. In het gebouw is verder wel overal een telefoon aanwezig.

Opslaan

-KLIK-

Er opent zich een pop-up waarin u de mogelijkheid heeft om een toelichting te geven op de beantwoording van die vraag.

Als toelichting geven we "Op de afdeling X is geen telefoon beschikbaar. In het gebouw is verder wel overal een telefoon aanwezig."

Klik op "Opslaan" om de opmerking toe te voegen

Let op: Nog niet alle vragen zijn ingevuld.

Antwoorden opslaan

5. Object RI&E - Uitvoering > 5.1.A Kantoren en scholen > 5.1.A.01 Verplicht > Algemeen

- 1 / 16  Zijn uw medewerkers op de hoogte gebracht hoe te handelen bij brand of een ongeval? [5.1.A.01-01] 
- Ja Nee
- 2 / 16  Kunnen uw medewerkers in noodgevallen altijd ge... 
- Ja Nee
- 3 / 16  Kunnen medewerkers gebruik maken van een vold... 
- Ja Nee
- 4 / 16  Zijn uw medewerkers op de hoogte gebracht van v... 
- Ja Nee
- 5 / 16  Zijn de nooduitgangen vrij toegankelijk, makkelijk te... 
- Ja Nee
- 6 / 16  Is er een werkkast waarin voorraden van gevaarlijk... 
- Ja Nee
- 7 / 16  Worden de gevaarlijke stoffen in de werkkast op verantwoorde wijze opgeslagen? [5.1.A.01-07] 
- Ja Nee
- 8 / 16  Beschikken medewerkers over informatie over de gevaarlijke stoffen waar ze mee werken, bijvoorbeeld in de vorm van Werkplek Instructie Kaarten (WIK's)? [5.1.A.01-08] 
- Ja Nee
- 9 / 16  Hebben alle medewerkers voorlichting gehad over gevaarlijke stoffen? [5.1.A.01-09] 
- Ja Nee
- 10 / 16  Zijn alle noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen altijd voldoende aanwezig? [5.1.A.01-10] 

Het icoontje achter de vraag is veranderd, de indicatie dat er een opmerking aan de vraag is toegevoegd.

Vul vervolgens de rest van de vragen in.

volgende >>

[Home](#) [Taken](#) [Overzichten](#) [Actiepunten](#)[Uitvoering](#) [Afgehandeld](#)

Fase Vragen Werkplek Blinkend Schoon (Apeldoorn) > Buitendienst > Jan Hendrikschool > RI&E 2011

Voortgang Totaal: 16 Te beantwoorden: 15

9 / 16 Hebben alle medewerkers voorlichting gehad over gevaarlijke stoffen? [5.1.A.01-09] Ja Nee10 / 16 Zijn alle noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen altijd voldoende aanwezig? [5.1.A.01-10] Ja Nee11 / 16 Kunnen medewerkers indien noodzakelijk gebruik maken van een oogspoelflacon of een oogdouche? [5.1.A.01-11] Ja Nee12 / 16 Hebben alle medewerkers voorlichting gehad over ergonomie [5.1.A.01-12] Ja Nee

5. Object RI&E - Uitvoering > 5.1.A Kantoren en scholen > 5.1.A.02 Sleutelpand > Algemeen

13 / 16 Zijn er voor alleenwerkende medewerkers voldoende veiligheidsmaatregelen getroffen? [5.1.A.02-01] Ja Nee

5. Object RI&E - Uitvoering > 5.1.A Kantoren en scholen > 5.1.A.03 Aanvullende informatie > Algemeen

14 / 16 Wilt u nog losse knelpunten toevoegen die in deze lijst nog niet aan de orde gekomen zijn? [5.1.A.03-01] Ja Nee15 / 16 Wilt u algemene opmerkingen of een beschrijving geven van... Ja Nee

Antwoorden opslaan

 Ik ben akkoord met de antwoorden; start de volgende fase

Resultaat afdrukken:

 Ja Nee

Gereed melden

-KLIK-

Als u alle vragen heeft beantwoord kunt u onderaan de pagina een vinkje plaatsen voor "Ik ben akkoord met de antwoorden; start de volgende fase".

9 / 16 Hebben alle medewerkers voorlichting gehad over gevaarlijke stoffen? [5.1.A.01-09]

 Ja Nee

 10 / 16 Zijn alle noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen altijd voldoende aanwezig? [5.1.A.01-10]

 Ja Nee

 11 / 16 Kunnen medewerkers indien noodzakelijk gebruik maken van een oogspoelflacon of een oogdouche? [5.1.A.01-11]

 Ja Nee

 12 / 16 Hebben alle medewerkers voorlichting gehad over ergonomie [5.1.A.01-12]

 Ja Nee

5. Object RI&E - Uitvoering > 5.1.A Kantoren en scholen > 5.1.A.02 Sleutelpand > Algemeen

 13 / 16 Zijn er voor alleenwerkende medewerkers voldoende veiligheidsmaatregelen getroffen? [5.1.A.02-01]

 Ja Nee

5. Object RI&E - Uitvoering > 5.1.A Kantoren en scholen > 5.1.A.03 Aanvullende informatie > Algemeen

 14 / 16 Wilt u nog losse knelpunten toevoegen die in deze lijst nog niet aan de orde gekomen zijn? [5.1.A.03-01]

 Ja Nee

 15 / 16 Wilt u algemene opmerkingen of een beschrijving geven van...

 Ja Nee

Klik nu op de knop "Gereed melden". Hiermee is het beantwoorden van de vragen definitief, dit betekent dat u de antwoorden niet meer kunt wijzigen.

 Ik ben akkoord met de antwoorden; start de volgende fase.

Resultaat afdrukken:

 Ja Nee

-KLIK-

9 / 16 Hebben alle medewerkers voorlichting gehad over gevaarlijke stoffen? [5.1.A.01-09]

 Ja Nee

 10 / 16 Zijn alle noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen altijd voldoende aanwezig? [5.1.A.01-10]

 Ja Nee

 11 / 16 Kunnen medewerkers indien noodzakelijk gebruik maken van een oogspoelflaas? [5.1.A.01-11]

 Ja Nee

 12 / 16 Hebben alle medewerkers voorlichting gehad over ergonomie [5.1.A.01-12]

 Ja Nee

Klik op "OK" om definitief goedkeuring aan de beantwoording van de vragenlijst te geven.

5. Object RI&E - Uitvoering > 5.1.A Kantoren en schied

 13 / 16 Zijn er voor alleenwerkende medewerkers voldoende veiligheidsmaatregelen? [5.1.A.01-13]

 Ja Nee

5. Object RI&E - Uitvoering > 5.1.A Kantoren en schied

 14 / 16 Wilt u nog losse knelpunten toevoegen die in deze lijst niet zijn opgenomen? [5.1.A.01-14]

 Ja Nee

 15 / 16 Wilt u algemene opmerkingen of een beschrijving geven? [5.1.A.01-15]

 Ja Nee

Bericht van webpagina



Weet u zeker dat u deze fase gereed wilt melden?

-KLIK-

OK

Annuleren

Antwoorden opslaan

 Ik ben akkoord met de antwoorden; start de volgende fase.

Resultaat afdrukken:

 Ja Nee

Gereed melden

Risico Inventarisatie & Evaluatie (1)

Werkplek	Selectie	Vragen	Maatregelen	Actiepunten	1e Beoordeling	2e Beoordeling	Vrijgave
Blinkend Schoon (Apeldoorn) > Buitendienst > Jan Hendrikschool > RI&E 2011	✓	✓	Invullen	✗	✗	✗	✗

Externe aspecten (0)

Er is geen informatie gevonden.

De RI&E is nu in de stap Maatregelen. Hier kunt u oplossingen bepalen op de knelpunten die naar voren zijn gekomen binnen de RI&E.

Via het tabblad "Overzichten" kunt u eenvoudig een overzicht printen van de RI&E. Maak een keuze uit de rapporten.

Dit is het einde van deze handleiding.