

Cross Approach®

Your Policies, Procedures & Tasks

Tutorial 1 – Arbeidsmiddelen module



Middelen

Inhoud

Inleiding	2
Doel van de Arbeidsmiddelen module	2
Inregelen van de Cross Approach® arbeidsmiddelen module	2
Stap 1. Aanmaken handboek voor registratie	2
Stap 2. Aanmaken van schrijver(s) voor beheer van arbeidsmiddelen gegevens	3
Stap 3. Gegevens van producent of leverancier	4
Stap 4. Invoeren van gegevens van een arbeidsmiddel	5
Welke informatie over een arbeidsmiddel kan worden vastgelegd?	6
PBM symbolen	6
Doel	7
Afbeelding	7
Technische gegevens	7
Tekst	7
Verplichtingen	8
Bijlage	9
Koppelingen	9
Opmerkingen (alleen zichtbaar in “Lezer modus”)	9
Tips & Tricks	10

Cross Approach® software voor managementsysteem is een product van Easy Compliancy BV - Ede

Auteur: B.F. Kerseboom - © Easy Compliancy BV Ede

Overname van teksten is toegestaan mits met duidelijke bronvermelding.

Inleiding

De arbeidsmiddelen module is bedoeld om alle arbeidsmiddelen waarmee gewerkt kan worden vast te leggen in één (of meerdere) handboeken. Deze handboeken zijn naar eigen inzicht in te delen naar **categorie**, met een onderverdeling naar **type**. Van Arbeidsmiddelen die op een vaste locatie worden ingezet, kan ook de **locatie** worden opgegeven.

Doel van de Arbeidsmiddelen module

1. Overzicht van alle aanwezige arbeidsmiddelen.
2. Informeren van de gebruikers en overige medewerkers.
3. Borgen dat de arbeidsmiddelen in goede staat verkeren, door **onderhoud, keuring en inspectie** datum in te plannen en op te volgen.
4. Beheer van rapporten en verslagen (bewijs dat activiteiten zijn uitgevoerd).
5. Vastleggen welke persoon bij een storing dient te worden geïnformeerd.
6. Vastleggen van gegevens van producent, leverancier en onderhoudsbedrijf.
7. Registratie CE Status.
8. Mogelijk maken om storingen, afwijkingen en overige meldingen te kunnen koppelen.

Inregelen van de Cross Approach® arbeidsmiddelen module

Stap 1. Aanmaken handboek voor registratie

Binnen Cross Approach® is de arbeidsmiddelen module één van de 4 beschikbare modules. Via [[Beheer](#)] [[Handboeken](#)] kiest u de optie [+].

Handboeken	Beheerders	Schrijvers	Functies	Taaksoorten	Takenplanning	Rollen	Personen	Lezersgroepen	Externe contacten
Handboek	Documentgroepen			Geldig van	Geldig t/m	Concept lezen	+		

Nu kunt u een nieuw handboek voor het beheer van arbeidsmiddelen toevoegen.

Handboek beheren

Handboeknaam

Module Melding

Functiehandboek ⓘ

Geldig van 27-01-2020

Geldig t/m

Concept lezen

Documentgroepen

Documentgroep ⓘ	Elementsjabloon ⓘ	Geldig van	Geldig t/m	Max doelen ⓘ	Niveau ⓘ	
<input type="text"/>	Melding	27-01-2020	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	+


Opslaan **Annuleren**

Cross Approach® Tutorial 1 – Arbeidsmiddelen module


1. Selecteer als module “Middel”
2. Geef een herkenbare handboeknaam als **categorie** aanduiding (bijvoorbeeld “Transportmiddelen”)
3. Geef minimaal één documentgroep in als duidelijke onderverdeling naar **type**, bedoeld als onderverdeling van de categorie “Transportmiddelen”.

Een mogelijke onderverdeling van categorie “Transportmiddelen” kan zijn:

- Horizontaal transport (zoals: heftruck, pallettruck etc.)
- Verticaal transport (zoals: Goederen lift, schaarbrug, Hydralisch hefplateau etc.)

Transportmiddelen	Horizontaal Vertikaal	27-01-2020	
-------------------	--------------------------	------------	---

NB: Zowel **Categorie** (“Handboeknaam”) als **Type** (“Documentsoort”) zijn later altijd wijzigbaar. Ook kunnen later een nieuwe **Categorie** en/of **Type** worden toegevoegd. Bestaande informatie kan daarna naar de juiste categorie en type worden verplaatst.

 Bij een gering aantal arbeidsmiddelen volstaat het meestal om één Categorie aan te maken. Met de keuze van het juiste type wordt veelal voldoende onderscheid gemaakt.

Wel dient u aan te geven welke personen (schrijvers) bevoegd zijn om gegevens aan dit handboek toe te voegen en/of te wijzigen.


Stap 2. Aanmaken van schrijver(s) voor beheer van arbeidsmiddelen gegevens


Via [Beheer] [Schrijvers] kiest u de optie  om een Schrijver toe te voegen



Handboekschrijver	Geldig van	Geldig t/m	
Geef e-mailadres	27-01-2020		
			

Opslaan **Annuleren**

 Indien u meerdere personen wilt belasten met het beheer van “Transportmiddelen”, dan dient u meerdere “Schrijvers” aanmaken.

 Wilt u één persoon verantwoordelijk maken voor een bepaalde categorie van arbeidsmiddelen, dan kunt u voor die persoon een apart handboek aanmaken, waarvan hij/zij de enige handboekschrijver is.



Bijvoorbeeld:


Een aparte registratie van meetmiddelen, onder beheer van één functionaris.

Stap 3. Gegevens van producent of leverancier

Via [Beheer] [Externe contacten] kiest u de optie [+] om een bedrijf/leverancier toe te voegen

Bedrijf / leverancier ×

Organisatie	<input type="text"/>		Contactpersoon	<input type="text"/>	
Straat	<input type="text"/>	Huisnummer	<input type="text"/>	Telefoonnummer	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>	Geldig van	<input type="text"/>		
Plaats	<input type="text"/>	Geldig t/m	<input type="text"/>		
Telefoonnummer	<input type="text"/>				
Emailadres	<input type="text"/>				

 Vaak wordt van een arbeidsmiddel alleen de leverancier vastgelegd, meestal omdat het de partij is die het arbeidsmiddel fysiek heeft geleverd.

Het is echter ook verstandig om ook de gegevens van de producent vast te leggen, omdat deze verantwoordelijk is voor het toekennen van het CE-nummer en het verstrekken van relevante informatie en documentatie. Zo dienen van alle arbeidsmiddelen altijd de handleidingen beschikbaar te zijn.

Indien naast de producent van een arbeidsmiddel ook andere partijen betrokken zijn bij levering, keuring en/of onderhoud, dan dienen ook deze gegevens ingevoerd te worden.

Stap 4. Invoeren van gegevens van een arbeidsmiddel

Via [Middelen] kiest u de optie [+] om een nieuw arbeidsmiddel toe te voegen

Voordat een arbeidsmiddel wordt geregistreerd in Cross Approach® is het verstandig om vooraf te controleren of de gegevens van producent, leverancier en eventuele onderhoudspartij zijn vastgelegd (zie stap 3).

Elk arbeidsmiddel wordt slechts één keer ingevoerd, deze registratie is met name bedoeld om inzicht te krijgen welke arbeidsmiddelen in een organisatie aanwezig zijn.

Selecteer vervolgens de categorie en type en ga door met “start document”.

Met het veld **omschrijving** dient u een arbeidsmiddel te kunnen “identificeren”, dit veld komt in alle overzichten terug.

Nummer	Automatische nummering toegekend door Cross Approach®.
Omschrijving	Unieke naam voor het arbeidsmiddel (eventueel met internregistratienummer).
Datum in gebruik	Datum wanneer de arbeidsmiddel voor het eerst in gebruik is genomen.
Datum buiten gebruik	Datum van wanneer af de arbeidsmiddel niet meer voorkomt in het bedrijf.
Locatie/ruimte	Alleen gebruiken indien de arbeidsmiddel alleen op één locatie/ruimte voorkomt. Wordt het middel op meerdere plaatsen gebruikt, dan niet invullen.

Soms komt het voor dat van een productnaam meerdere arbeidsmiddelen met hetzelfde typenummer in omloop zijn, denk bijvoorbeeld aan handgereedschappen zoals boormachines. In dat geval kan één registratie volstaan maar dient wel te worden aangegeven dat het om meerdere arbeidsmiddelen gaat (deze dienen wel individueel gekeurd en geïnspecteerd worden).

Juist gebruik van het veld voor Locatie/ruimte.

- Als een arbeidsmiddel op meerdere locaties/ruimtes wordt gebruikt laat dit veld dan blanco of geef dan “Algemeen” of “Algemeen gebruik”.
- Wordt een arbeidsmiddel slechts op één locatie of werkruimte gebruikt, benoem deze dan (Keuken, Technische dienst etc.)

Welke informatie over een arbeidsmiddel kan worden vastgelegd?

In Cross Approach® zijn diverse mogelijkheden om over een arbeidsmiddel extra informatie vast te leggen. U activeert deze elementen door deze aan te klikken en daarna met informatie te vullen.

Pbm Doel Afbeelding Technische gegevens Tekst Verplichtingen TVB Bijlage Koppelingen


Bovenstaande elementen zijn beschikbaar (maar hoeven niet overal gebruikt te worden)
Elementen die geen informatie bevatten worden onderdrukt.

PBM Symbolen	+																																									
Doel	+																																									
Afbeelding	+																																									
Technische gegevens	+																																									
Tekst	+																																									
Verplichtingen																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Verplichting</th> <th>Startdatum</th> <th>Herhaling</th> <th>Externe partij</th> <th>Toelichting</th> <th>Gewenste einddatum</th> <th>Gerealiseerde uitvoering</th> <th>Bijlage</th> <th>Verantwoordelijk</th> <th>Opmerkingen</th> <th style="text-align: right;">+</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10">Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Bijlage</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Koppelingen</td> </tr> </tbody> </table>	Verplichting	Startdatum	Herhaling	Externe partij	Toelichting	Gewenste einddatum	Gerealiseerde uitvoering	Bijlage	Verantwoordelijk	Opmerkingen	+	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden										Bijlage										Koppelingen										
Verplichting	Startdatum	Herhaling	Externe partij	Toelichting	Gewenste einddatum	Gerealiseerde uitvoering	Bijlage	Verantwoordelijk	Opmerkingen	+																																
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden																																										
Bijlage																																										
Koppelingen																																										

PBM symbolen

Hiermee wordt aangegeven welke persoonlijke beschermingsmiddelen bij normaal gebruik van een arbeidsmiddel noodzakelijk zijn. Deze informatie wordt altijd als eerste getoond bij een arbeidsmiddel.



 U mag u de PBM symbolen wel aanpassen als de omstandigheden dat rechtvaardigen, dit dient u wel met uw Arbodeskundige (Veiligheidskundige) af te stemmen.

Doel

Hier kunt u in tekst aangeven waar een arbeidsmiddel voor gebruikt wordt.

Afbeelding

Desgewenst kunt u van het arbeidsmiddel een foto opnemen ter herkenning.

Technische gegevens

Technische gegevens ✓ ✕

<p>Producent:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="text" value="Selecteer een bedrijf"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="text" value=""/> </div> </div>	<p>CE Markering:</p> <p> <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input checked="" type="radio"/> Niet bekend </p>
<p>Leverancier:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="text" value="Selecteer een bedrijf"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="text" value=""/> </div> </div>	<p>Bouwjaar:</p> <input type="text" value=""/>
<p>Verantwoordelijk voor onderhoud:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="text" value="Selecteer een bedrijf"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="text" value=""/> </div> </div>	<p>Contact in geval van storing:</p> <input type="text" value=""/>
<p>Overige opmerkingen:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>Datum ingebruikname:</p> <input type="text" value=""/>
	<p>Verantwoordelijke:</p> <input type="text" value=""/>

Producent	Na selectie van producent kan eventueel ook de contactpersoon worden geselecteerd.
Leverancier	Na selectie van leverancier kan eventueel ook de contactpersoon worden geselecteerd.
Verantwoordelijk voor onderhoud	Na selectie van onderhoudsbedrijf kan eventueel ook de contactpersoon worden geselecteerd.
Overige opmerkingen	Handig om hier de URL aan te geven waar technische gegevens van de producent te vinden zijn.
CE Markering	Default is "Niet bekend", veranderingen van status kan alleen handmatig worden doorgevoerd
Bouwjaar	Datum waarin het arbeidsmiddel is geproduceerd. Dit kan afwijken van het jaar waarin een arbeidsmiddel in gebruik is genomen.
Contact in geval van storing	Interne contactpersoon. (vrij invoerveld)
Datum in gebruikname	Datum waarop een arbeidsmiddel binnen de organisatie inzetbaar was.
Verantwoordelijke	Interne functionaris, die contacten onderhoud met het onderhoudsbedrijf.

Tekst

Vrij veld om relevantie informatie over een arbeidsmiddel vast te leggen.

☞ Eventuele onderhouds- en gebruiksinstructies kunt u beter in aparte documenten vast leggen en deze middels "koppelingen" met het arbeidsmiddel te verbinden.

☞ Indien u verantwoordelijkheden wilt vastleggen dan kunt u dat beter doen in het element TVB (Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden). Na het aanmaken van een TVB regel kunt u ook een (repeterende) taak opnemen, die in het takenoverzicht wordt weergegeven.

Verplichtingen

Om een arbeidsmiddel in goede conditie te houden gelden vaak specifieke verplichtingen (aangegeven door producent en/of wettelijke eisen en/of norm-vereisten), denk aan:

- Onderhoud
- Keuring
- Inspectie

Deze (repeterende) verplichtingen kunt u met Cross Approach® vastleggen en de voortgang middels de Functies en Personen module bewaken.

Zijn verplichtingen “repetierend”, dan geeft u dit aan door een **frequentie** te kiezen. Cross Approach® zal dan na de realisatie van een verplichting op basis van de aangegeven frequentie automatisch een nieuwe verplichting aanmaken.

Verplichtingen

Verplichting <input type="text" value="Selecteer"/>	Toelichting <input style="width: 95%;" type="text"/>	Bijlage ✓ ✕ <input type="button" value="Toevoegen"/>
Startdatum <input style="width: 95%;" type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <small>Dit veld is verplicht.</small>	Gewenste einddatum <input style="width: 95%;" type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <small>Dit veld is verplicht.</small>	Gerealiseerde uitvoering <input style="width: 95%;" type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Uitvoering door <input type="text" value="Selecteer"/>	Frequentie <input type="text" value="Selecteer"/>	Functionaris <input type="text" value="Selecteer"/> <input type="button" value="▼"/> <small>Dit veld is verplicht.</small>
Opmerkingen <input style="width: 100%;" type="text"/>		

Verplichting	Selecteer een verplichting uit de preset
Toelichting	Geef aan waarom een verplichting relevant is, of wat deze inhoudt.
Bijlage	Indien een maatregel is uitgevoerd, kan middels een bijlage de realisatie worden aangetoond.
Startdatum	Wordt handmatig ingegeven (of gegenereerd bij een automatische herhaling)
Gewenste einddatum	Wordt handmatig ingegeven (of gegenereerd bij een automatische herhaling)
Gerealiseerde uitvoering	Datum waarop de verplichting is afgerond.
Functionaris	Interne functionaris die zelf belast is met de uitvoering van de verplichting OF de verantwoordelijkheid heeft om de externe partij aan te sturen die met de verplichting is belast.
Frequentie	Indien (herhaal) frequentie is opgegeven, wordt deze verplichting automatisch opnieuw ingegeven indien de lopende verplichting wordt afgemeld.

👉 Wij raden ernstig aan om de mogelijkheid voor een bijlage in een verplichting alleen te gebruiken om aan te tonen dat deze verplichting op de juiste wijze is afgerond. Bijvoorbeeld het APK rapport als bewijs dat een APK is uitgevoerd, door wie en wanneer.

👉 Een verplichting wordt binnen Cross Approach® automatisch opgenomen in de Functies en Personen module, zodat per functionaris inzichtelijk is welke taken er uitgevoerd moeten worden.

Bijlage

Mogelijkheid voor het ingeven van één bijlage of URL.

☞ Heeft u er meerdere aparte bijlagen die u bij het arbeidsmiddel wilt opslaan? Neem deze dan op als informatiedrager en leg een daarna een koppeling met het betreffende arbeidsmiddel.

☞ Indien u een bijlage wilt toevoegen die vaker gebruikt kan worden (bijvoorbeeld de handleiding van een heftruck waarvan er 25 rondrijden), dan is het beter om deze handleiding éénmalig als informatiedrager op te nemen. Vervolgens kunt u deze informatiedrager koppelen aan de 25 individuele arbeidsmiddelen.

Koppelingen

Dit is een zeer krachtige optie van Cross Approach®. Middels een koppeling kunnen alle documenten en registraties met elkaar verbonden worden.

Er zijn twee type koppelingen:

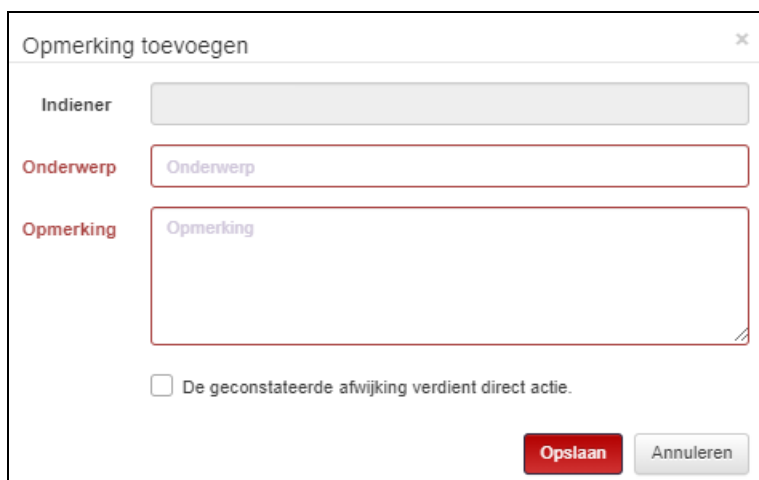
1. Naar boven Een “bovenliggend” document geeft de aanleiding weer.
2. Naar beneden Een “onderliggend” document geeft een uitwerking weer.

Koppelingen kunnen worden gelegd tussen alle documenten en registraties, ongeacht in welk handboek of module ze voorkomen.

☞ Een lezer heeft alleen toegang via de koppelingen tot de documenten en registraties waarvoor hij/zij bevoegd is.

Opmerkingen (alleen zichtbaar in “Lezer modus”)

Indien een lezer vragen heeft over de aangeboden informatie, of een voorstel wil doen voor aanpassen/verbeteren, kan er binnen Cross Approach® een opmerking worden geplaatst.



Opmerking toevoegen

Indiener

Onderwerp

Opmerking

De geconstateerde afwijking verdient direct actie.

Opslaan Annuleren

Indien een lezer is ingelogd, dan zijn de gegevens bij Cross Approach® bekend en worden deze al bij “Indiener” vermeld. Is een lezer via een link ingelogd, dan worden extra gegevens gevraagd.

In er sprake van urgentie dan dient “Directe actie” aangevinkt te worden.

Tips & Tricks

- ☞ Volgens de Arbowet dient u actueel overzicht van alle **beschikbare** arbeidsmiddelen te hebben. Deze dienen veilig te zijn in gebruik en in goede staat van onderhoud. Dit kunt u aantonen door arbeidsmiddelen periodiek te inspecteren.

- ☞ Beschikt u over arbeidsmiddelen die niet in goede staat zijn? Zorg dan dat deze in een afgesloten ruimte staan en/of zorg voor een duidelijke markering dat het arbeidsmiddel niet gebruikt mag worden!

- ☞ Verwijder de arbeidsmiddelen die niet meer voldoen van de afdeling en voer ze daarna op de juiste wijze af.

- ☞ Worden arbeidsmiddelen afgevoerd die nog niet geregistreerd waren? Neem deze dan alsnog op en vul “datum buiten gebruik” in. Daarmee toont daarmee aan dat u serieus werk heeft gemaakt in het beheer van uw arbeidsmiddelen.

- ☞ Begin eenvoudig: Meestal volstaat één “Categorie”. Het onderscheidt maakt u aan de hand van “type”. Mocht later blijken dat van een type erg veel arbeidsmiddelen aanwezig zijn dan kunt u die groep altijd nog opdelen.

- ☞ Voor sommige arbeidsmiddelen gelden uiterste gebruiksdatums (Persoonlijke beschermingsmiddelen, EHBO middelen, hijs hulpmiddelen etc.). Wees daar extra alert op, bijvoorbeeld door extra verplichting aan te maken: “Inname voor uiterste houdbaarheidsdatum”.