

Handleiding EPOS

Onderwijsinstellingen

1. Wat is EPOS?	3
2. Startpagina	3
3. Een onderwijsinstelling opzoeken	6
4. Dashboard (reminder)	6
5. Algemeen preventieverslag	7
5.1. Wat is een algemeen preventieverslag	7
5.2. Een algemeen preventieverslag aanmaken	8
5.3. Wat is een preventieverslag	9
5.4. Een preventieverslag openen	10
5.5. Acties toevoegen	11
5.6. Actie invullen	12
5.6.1. Personen	12
5.7. Actie opslaan	13
5.8. Een actie openen	15
5.9. Een actie wijzigen	15
5.9.1. Status of datum van een actie wijzigen	15
5.9.2. Voltooide actie	16
5.10. Een aangemaakte actie herhalen	17
6. Het globaal preventieplan en de jaaractieplannen	18
6.1. Globaal preventieplan raadplegen	18
6.2. Jaaractieplan raadplegen	20
7. Digitaal preventieregister	21
7.1. Digitaal preventieregister raadplegen	21
7.2. Digitaal preventieregister -bestandnamen	23
7.3. BVH 2.0 en Zip file	23

1. Wat is EPOS?

EPOS = Elektronisch Preventie Opvolg Systeem

Epos is een online webapplicatie voor het opvolgen van preventieadviezen.

De preventieadviseur maakt preventieverslagen aan via preventiebezoeken en de school vult acties in via het **algemeen preventieverslag**.

Aan de hand van deze geplande acties uit de preventieverslagen kan een **jaarlijks actieplan** en **globaal preventieplan** opgemaakt worden.

Samenvatting:

Preventieadviseur:

- geeft adviezen via preventiebezoeken

Directie en contactpersoon preventie:

- vullen acties in via het algemeen preventieverslag
- genereren jaarlijks actieplan en globaal preventieplan
- beheren preventie documenten in het digitaal preventieregister

De voordelen van het gebruik van deze applicatie:

- gebruiksvriendelijk
- eenvoudige opvolging van adviezen en acties
- minder werklust en een administratieve vereenvoudiging
- verhoogt betrokkenheid van welzijn
- raadpleegbaar op afstand door alle betrokkenen
- geeft ook de positieve punten weer
- gekoppeld aan een documentatiebeheer en op maat voor onderwijsinspectie (BVH 2.0)
- genereert automatisch een globaal preventieplan en jaaractieplannen
- geeft eenvormige preventieadviezen
- is een dynamisch risicobeheersingssysteem conform de welzijnswet en codex welzijn op het werk

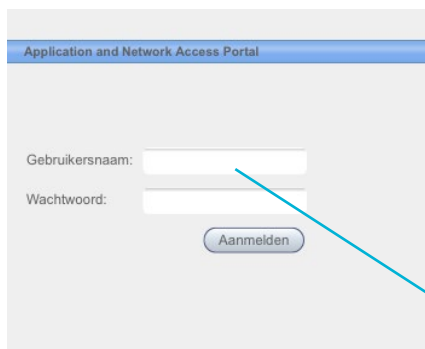
2. Startpagina

Je vindt de applicatie via <https://epos.g-o.be>.

Opgelet: best de **meest recentste versie van een browser** gebruiken, het handigste is de toepassing in "Google Chrome" te openen. Wanneer je een oude browser gebruikt kan je bepaalde gegevens niet zien en zijn bepaalde functies niet beschikbaar!

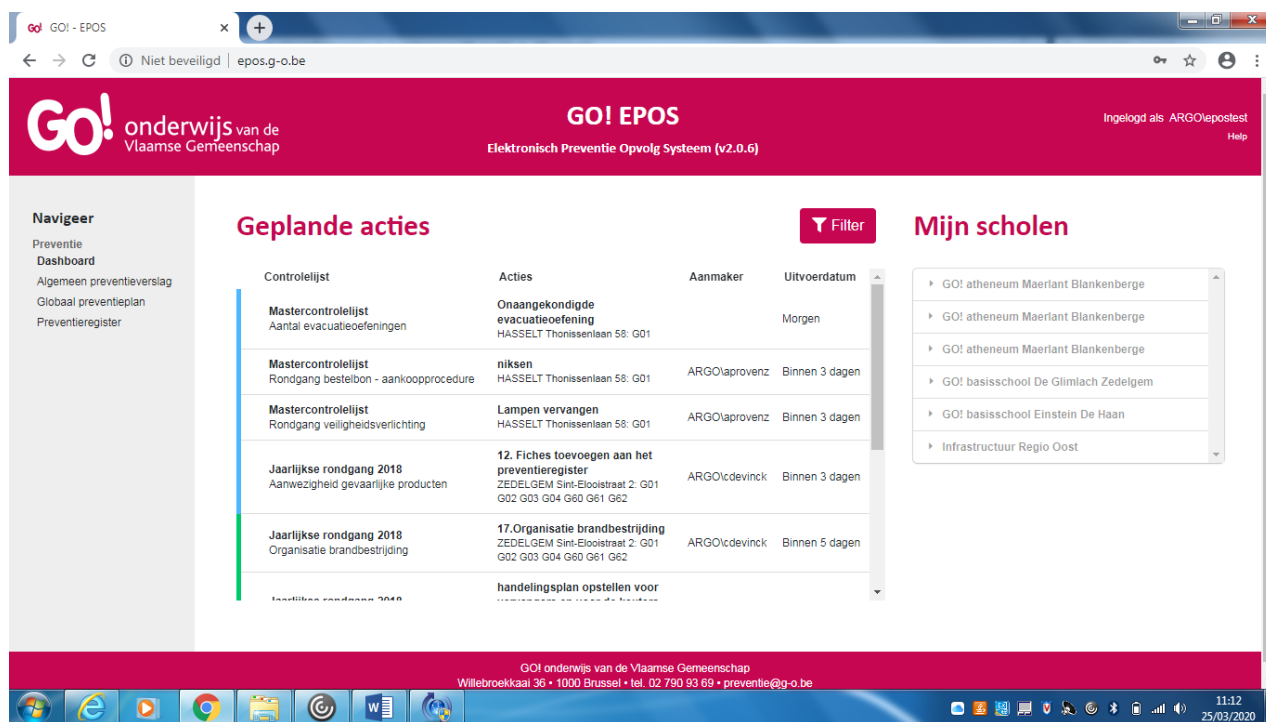
Vervolgens **inloggen** met **gebruikersnaam** en **paswoord**, **dit zonder ARGO\ voor uw gebruikersnaam te zetten**.

Opgelet: Je dient eerst een account te hebben met toegang tot EPOS. Contacteer je preventieadviseur om dit te regelen.



Gebruikersnaam bv. de heer **Jan Peeters**: **jpeeters**
Eerste letter van de voornaam gevolgd door achternaam (maximaal in totaal **8 karakters**)

Eens ingelogd kom je op de homepagina van EPOS.



Controlelijst	Acties	Aanmaker	Uitvoerdatum
Mastercontrolelijst Aantal evacuatieoefeningen	Onaangekondigde evacuatieoefening HASSELT Thonissenlaan 58: G01		Morgen
Mastercontrolelijst Rondgang bestellen - aankoopprocedure	niksen HASSELT Thonissenlaan 58: G01	ARGO/aprovenz	Binnen 3 dagen
Mastercontrolelijst Rondgang veiligheidsverlichting	Lampen vervangen HASSELT Thonissenlaan 58: G01	ARGO/aprovenz	Binnen 3 dagen
Jaarlijkse rondgang 2018 Aanwezigheid gevaarlijke producten	12. Fiches toevoegen aan het preventieregister ZEDELGEM Sint-Elooistraat 2: G01 G02 G03 G04 G60 G61 G62	ARGO/cdevinck	Binnen 3 dagen
Jaarlijkse rondgang 2018 Organisatie brandbestrijding	17.Organisatie brandbestrijding ZEDELGEM Sint-Elooistraat 2: G01 G02 G03 G04 G60 G61 G62	ARGO/cdevinck	Binnen 5 dagen
Jaarlijkse rondgang 2018	handelingsplan opstellen voor		



- **Dashboard** = samenvatting van geplande / openstaande acties waar de uitvoeringsdatum van voorbij is of nadert.
- **Algemeen preventieverslag** = een nieuw algemeen preventieverslag aanmaken en acties invullen voor niet conforme punten uit het preventiebezoek
 - Nieuw algemeen preventieverslag aanmaken
 - Bestaand algemeen preventieverslag raadplegen en wijzigen
- **Globaal preventieplan** = preventieplan voor 5 jaar
 - Bestaan globaal preventieplan raadplegen in Excel file en filteren op bepaalde gegevens
 - Jaaractieplannen per jaar raadplegen in Excel file en filteren op bepaalde gegevens
- **Zoek een vestiging** = zoekfunctie voor terugvinden van de school
 - Via adres
 - straatnaam of
 - postcode of
 - gemeente / stad
 - Via schoolnaam
 - Via campusnaam
- **Recent gebruikt** = 3 laatste scholen die zijn geraadpleegd door ingelogde persoon
- **Help** = handleiding Epos

3. Een onderwijsinstelling opzoeken



Zoek een vestiging: in kader geef je volgende gegevens in van de onderwijsinstelling:

- eerste letters van de straatnaam (min. 4 karakters) of
- postcode of
- gemeente of stad

School die je wenst aanduiden en deze wordt meteen geopend.

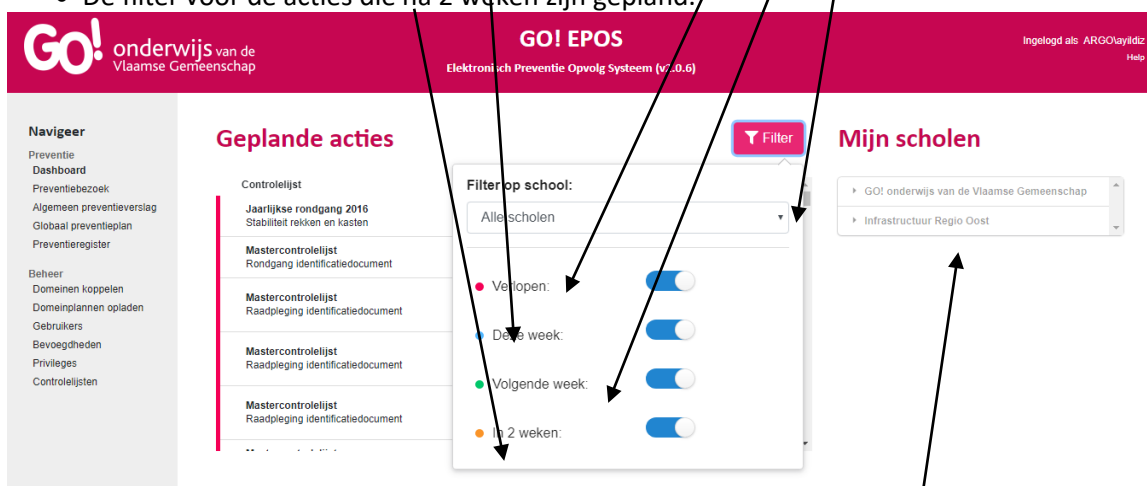
Recent gebruikt: hieronder staan de laatste 3 opgezochte onderwijsinstellingen. Aanduiden welke onderwijsinstelling je wenst en deze wordt meteen geopend.

4. Dashboard (reminder)

Vanuit het dashboard kan je de geplande acties opvolgen, beheren en bijwerken. Dit door telkens op de actie uit de lijst 'geplande acties' te klikken en deze actie vervolgens aan te passen of van status te veranderen. Eens dat deze geplande acties van status veranderen en op voltooid gezet worden zullen ze niet meer in de onderstaande lijst verschijnen.

We hebben hier de mogelijkheid om deze acties te filteren op mijn school of een trefwoord (als je meerdere bevoegdheden hebt, bijv TAC, SGR..) en op timing/datum planning:

- De filter voor de acties waarvan de geplande datum verstreken is.
- De filter voor de acties die voor deze week zijn gepland staan
- De filter voor de acties die voor volgende week zijn gepland.
- De filter voor de acties die na 2 weken zijn gepland.



Verder zien we via 'mijn scholen' ook tot welke scholen je bevoegdheid hebt. Als je op een van de adressen klikt zie je eveneens welke andere gebruikers nog toegang hebben.

5. Algemeen preventieverslag

5.1. Wat is een algemeen preventieverslag

Een algemeen preventieverslag geeft alle **gepubliceerde preventieverslagen** (opgemaakt door de bevoegde preventieadviseur) weer over een periode van 5 jaar.

LET OP:

- Wanneer deze periode van 5 jaar is verstreken dient de preventieadviseur een nieuwe mastercontrolelijst aan te maken. Deze MC bevat de niet voltooide acties uit de vorige periode en nieuwe preventieadviezen.
- Vanaf dan start een nieuwe periode van 5 jaar voor het algemeen preventieverslag en het hieraan gekoppeld globaal preventieplan.
- De directie/contactpersoon kunnen, na publicatie nieuwe MC, acties beginnen toevoegen aan de nieuwe MC.
- De oude MC vervalt en het is niet de bedoeling dat in 2 MC's gewerkt wordt!
- Er mogen ook geen acties ingepland worden in de oude MC die in de periode van de nieuwe MC vallen!

5.2. Een algemeen preventieverslag aanmaken

Zoek een vestiging

Recent gebruikt
Infrastructuur Regio Oost - Thonissenlaan 58

Algemene preventieverslagen Infrastructuur Regio Oost
Adres vestigingsplaats: Thonissenlaan 58

Nieuw algemeen preventieverslag

01/01/2016 tot 31/12/2020

Aanmaken

Bestaand algemeen preventieverslag
Kies een datum om het algemeen preventieverslag te raadplegen
Nog geen preventieverslagen aangemaakt.

Klik in het vakje om een begindatum te bepalen. Automatisch wordt de einddatum ingevuld (periode van 5 jaar).

Wanneer je op “aanmaken” klikt wordt er een algemeen preventieplan aangemaakt.

Navigeer

Preventie

Algemeen preventieverslag

Globaal preventieplan

Zoek een vestiging

Recent gebruikt
Infrastructuur Regio Oost - Thonissenlaan 58

Algemene preventieverslagen Infrastructuur Regio Oost
Adres vestigingsplaats: Thonissenlaan 58

Nieuw algemeen preventieverslag

01/01/2016 tot 31/12/2020

Aanmaken

Bestaand algemeen preventieverslag
Kies een datum om het algemeen preventieverslag te raadplegen

01/01/2016 - 31/12/2020

Het is mogelijk om het bestaand algemeen preventieverslag te verwijderen of de periode van het bestaand algemeen preventieverslag aan te passen.

Let op: de acties die men in een MC inplant zullen de einddatum van deze periode moeten hebben, anders wordt dit onzichtbaar in het GPP of JAP. De acties die men inplant in andere verslagen dan de MC mogen wel buiten deze periode vallen en ingepland worden. Deze acties zullen in de nieuwe periode worden weergegeven worden.

Zoek een vestiging

Zoek op naam, adres, postcode, ...

Recent gebruikt

Infrastructuur Regio Oost - Thonissenlaan 58

Algemene preventieverslagen Infrastructuur Regio Oost

Adres vestigingsplaats: Thonissenlaan 58

Nieuw algemeen preventieverslag

01/01/2016

tot

31/12/2020

Aanmaken

Bestaand algemeen preventieverslag

Kies een datum om het algemeen preventieverslag te raadplegen

01/01/2016 - 31/12/2020



Algemeen preventieverslag 01/01/2016 - 31/12/2020

21/01/2016: Adviezen m.b.t. CL Elektriciteit

05/01/2016: Adviezen m.b.t. Jaarlijkse rondgang 2016

27/01/2016: Adviezen m.b.t. Mastercontrolelijst

05/01/2016: Adviezen m.b.t. Jaarlijkse rondgang 2016

01/03/2016: Adviezen m.b.t. CL Elektriciteit

17/03/2016: Adviezen m.b.t. Jaarlijkse rondgang 2016

18/03/2016: Adviezen m.b.t. Mastercontrolelijst

Door vervolgens te klikken op het bestaand algemeen preventieplan worden alle gepubliceerde preventieverslagen, voor de periode die is opgegeven, zichtbaar. Bemerking: verslagen buiten deze periode worden NIET zichtbaar.

5.3. Wat is een preventieverslag

Een preventieverslag is een gepubliceerd verslag opgemaakt door de bevoegde preventieadviseur op basis van een preventiebezoek en een ingevulde algemene controlelijst (**mastercontrolelijst**) of op basis van specifieke controlelijsten (bv. **jaarlijkse rondgang, preventieadvies, CL elektriciteit, Mastercontrolelijst Cohezio, CL binnenluchtkwaliteit...**).

De school wordt via **mail** door de preventieadviseur op de hoogte gebracht telkens er een nieuw preventieverslag gepubliceerd wordt.

5.4. Een preventieverslag openen

Algemeen preventieverslag 01/01/2016 - 31/12/2020

21/01/2016: Adviezen m.b.t. CL Elektriciteit

test

De gebruikte norm is [NBN EN ISO 12100](#)

CL - Labo Electriciteit

05/01/2016: Adviezen m.b.t. Jaarlijkse rondgang 2016

27/01/2016: Adviezen m.b.t. Mastercontrolelijst

05/01/2016: Adviezen m.b.t. Jaarlijkse rondgang 2016

01/03/2016: Adviezen m.b.t. CL Elektriciteit

17/03/2016: Adviezen m.b.t. Jaarlijkse rondgang 2016

18/03/2016: Adviezen m.b.t. Mastercontrolelijst

Het preventieverslag wordt zichtbaar door erop te klikken.

De toegepaste norm betreffende risicoanalyse is de risicograaf.

Gemeenschappelijke preventiedienst
Risicograaf EN ISO 12100

Go! onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap

Effect (E): de mate van verwonding
1 = kleine (normaal omkeerbare) verwonding, nauwelijks verzuim of ongevallen
2 = ernstige (normaal onomkeerbare) verwonding, gemiddeld verzuim en/of ongevallen
3 = dood, hoog verzuim en/of ongevallen

Blootstelling (Wb): de frequentie en/of blootstellingsduur aan het gevaar
1 = zelden tot soms (bv. 1x maand)
2 = vaak tot continu (bv. minimaal 1x per dag)

Waarschijnlijkheid (W): geeft de waarschijnlijkheid weer dat schade zich volgens een vooropgesteld scenario voordoet bij blootstelling aan het gevaar, waarschijnlijkheid dat bepaalde schade optreedt als het risico zich voordoet
1 = laag, zal waarschijnlijk niet optreden
nauwelijks oorzaak van verzuim of ongevallen
2 = gemiddeld (kan voorkomen)
niet vaker dan andere oorzaken; oorzaak van verzuim en/of ongevallen
3 = hoog, zal waarschijnlijk optreden
vaak oorzaak van verzuim of ongevallen

Gevoersituatie (A): de mogelijkheid tot het afwenden van het gevaar

Opmerking: nadat je het verslag geopend hebt kan je het ook **afdrukken of op te slaan als PDF** door op Crtl+P te drukken.

Er is ook een mogelijkheid om deze verslagen in een leesvenster te openen door rechtsboven op 'printversie' te klikken.

5.5. Acties toevoegen

08/08/2016: Adviezen m.b.t. Mastercontrolelijst

De gebruikte norm is [NBN EN ISO 12100](#)

A05 Identificatiedocument

1. Actueel identificatiedocument
Het identificatiedocument aanpassen met actuele gegevens van de school en de scholengroep:
- naam en adres van de algemeen directeur;
- naam en adres van de voorzitter van de raad van bestuur;
- naam van de contactpersoon van de school;
- naam van de vertrouwenspersoon van de school of de scholengroep.

2. Rondgang identificatiedocument
Tijdens de rondgang werden de volgende non-conformiteiten vastgesteld: ...

3. Raadpleging identificatiedocument
Het identificatiedocument moet steeds aan de met het toezicht belaste ambtenaar kunnen voorgelegd worden. Het is te vinden op de website van de gemeenschappelijke preventiedienst ([http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/preventie/preventieregister/a-documenten/a5-identificatiedocument - A5](http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/preventie/preventieregister/a-documenten/a5-identificatiedocument-A5)).

4 Laag - Misschien Aanvaardbaar
Acties: Geen acties voor dit item.
 Plan nieuwe actie

4 Laag - Misschien Aanvaardbaar
Acties: Geen acties voor dit item.
 Plan nieuwe actie

4 Laag - Misschien Aanvaardbaar
Acties: Geen acties voor dit item.
 Plan nieuwe actie

Door het preventieverslag te openen worden de preventieadviezen zichtbaar en kunnen er acties toegevoegd worden. Per advies kunnen meerdere acties toegevoegd worden. Bemerking: Indien er geen acties toegevoegd worden zal het preventieadvies ook niet zichtbaar worden in het globaal preventieplan en/of jaaractieplan.

1. Actueel identificatiedocument
Het identificatiedocument aanpassen met actuele gegevens van de school en de scholengroep:
- naam en adres van de algemeen directeur;
- naam en adres van de voorzitter van de raad van bestuur;
- naam van de contactpersoon van de school;
- naam van de vertrouwenspersoon van de school of de scholengroep.

4 Laag - Misschien Aanvaardbaar
Acties: Geen acties voor dit item.
 Plan nieuwe actie

Een actie toevoegen doe je door op 'Plan nieuwe actie' te klikken. Er opent een nieuw venster waar verdere gegevens ingevuld kunnen worden.

Nieuwe actie aanmaken voor: Actueel identificatiedocument ✕

Datum uitvoering 10/08/2016	Dossiernummer ⓘ <input type="text"/>
Gepland ▼	Naam actie ⓘ <input type="text"/>

5.6. Actie invullen

Volgende gegevens kunnen per actie ingevuld worden:

5.6.1. Personen

- **Datum van uitvoering:** hier kan je de datum invullen wanneer de actie **gepland** wordt
- **Dossiernummer:**
 - Vb: Opbouw datum: 20180314
 - Vb: Nummer Coda
 - Vb: Combinatie van:
 - vestigingplaats
 - volgnummer of bestelnummer
- **Naam actie:** korte benaming/titel van de actie gelinkt aan het preventieadvies
- **Activiteit:** omschrijving van de te nemen preventiemaatregelen
- **Middelen:** noteer het bedrag in Euro. Noteer enkel cijfers, dus geen eurotekens e.d.
 - Vb: 100
 - Noteer niet: 100 euro, 100 €, ... indien men later een som wil maken van de kosten in excel.
- **Gefinancierd door:** in dit veld geef je aan door welke instantie deze actie wordt gefinanciërd (SGR, school of een andere instantie die je zelf als gebruiker intypt)
- **Personen:** wie gaat de actie uitvoeren?
 - Noteer de functie van de persoon die de actie moet uitvoeren
 - directeur SO
 - directeur BS
 - directeurs
 - werkmans SO
 - werkmans BS
 - mobiele werkploeg
 - contactpersoon veiligheid
 - SGR
 - IPA
 - Functie
- **Evaluatie:** hoe en wie evalueert na uitvoering van de actie
- **Commentaar:** hier kan je nog bijkomende bemerkingen noteren die relevant kunnen zijn voor de opvolging van de betreffende actie of hyperlinks naar andere sharepoints/platforms/documenten/preventieregister EPOS. Zo kan je bijv ook verwijzen naar een mail of een offerte.

Bemerking: wanneer je met je cursor over de "i"-button gaat komt de infotekst zichtbaar.

ieuwe actie inplannen

Datum uitvoering
13/04/2023

Status
Gepland

Dossiernummer ⓘ

Naam actie ⓘ

Activiteit ⓘ

Middelen ⓘ

Gefinancierd door
Select...

Personen ⓘ

5.7. Actie opslaan

Een actie opslaan doe je door onderaan op de knop 'opslaan' te klikken.

Evaluatie ⓘ

Commentaar ⓘ

Opslaan Annuleren

De ingevulde actie wordt nu zichtbaar in het preventieverslag. Er kan desgevallend nog een nieuwe actie toegevoegd worden.

A05 Identificatiedocument

1. Actueel identificatiedocument
Het identificatiedocument aanpassen met actuele gegevens van de school en de scholengroep:
- naam en adres van de algemeen directeur;
- naam en adres van de voorzitter van de raad van bestuur;
- naam van de contactpersoon van de school;
- naam van de vertrouwenspersoon van de school of de scholengroep.

4 Laag - Misschien Aanvaardbaar

Acties: Aanpassen identificatiedocument ⌚

Plan nieuwe actie

Als er foto's aan het preventieadvies zijn toegevoegd kunnen deze geraadpleegd worden door op de icoontjes te klikken.

4 Laag - Misschien Aanvaardbaar

Foto's:    

Acties: Keuringsverslagh 

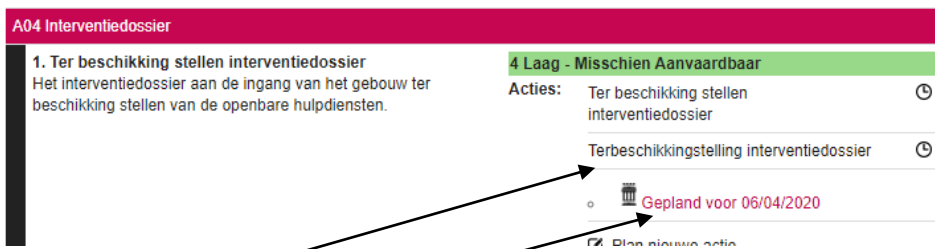
◦ Gepland voor 21/03/2016

Actie 2 

Plan nieuwe actie

Bemerking: bij het opslaan van een actie is de benaming van de actie verplicht in te vullen. Indien je geen naam ingeeft krijg je volgende foutmelding: "Verplicht een naam voor de actie in te vullen".

5.8. Een actie openen



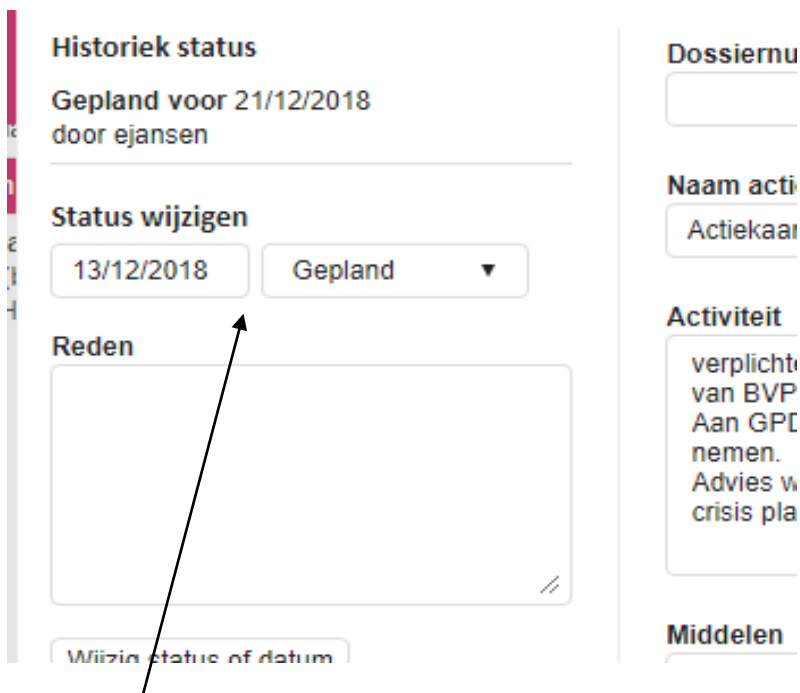
Door op de naam van de actie te klikken verschijnt de status van deze actie.

Door op de status van de actie te klikken kan je de aangemaakte actie openen.

5.9. Een actie wijzigen

5.9.1. Status of datum van een actie wijzigen

Nadat je de actie hebt ingegeven en terug geopend hebt kan je de status en de datum van de actie wijzigen.



Je kan de status of de datum van de actie wijzigen in:

- **Voltooid:** de geplande actie werd uitgevoerd zoals voorzien
- **Geannuleerd:** de reden van annulatie moet vermeld worden
- **Advies niet gevolgd:** de reden waarom het advies niet werd gevolgd moet worden vermeld
- **Datum wijzigen:** door de datum aan te passen en een reden op te geven kan je de geplande datum wijzigen.

Actie Documenten

Historiek status

Gepland voor 13/08/2024 door ARGOLepostest

Status
13/08/2024

Reden

Wijzig status

Afbeeldingen

Geen afbeeldingen gevonden.

Afbeelding uploaden

Dossiernummer 1
Basisschool

Naam actie 1
Inhoud interventiedossier vervolledigen

Activiteit 1
Inhoud interventiedossier vervolledigen: plannen updaten, namen van rollen en H aanvullen.

Middelen 1
400

Gefinancierd door

Personen 1
Directie

Door op 'Wijzig status' te klikken wordt de status definitief gewijzigd en kan je ze niet meer wijzigen.

Zo kan je ook rechtstreeks vanuit dit venster documenten opladen in het preventieregisteritem waarin je bezig bent. Voorlopig enkel mogelijk om dit in een mastercontrolelijst te gebruiken.

5.9.2. Voltooide actie

Status actie wijzigen

Historiek status

Gepland voor 10/08/2016
door glinten

Voltooid op 10/08/2016
door glinten

1023: Aanpassen identificatiedocument

Activiteit

Middelen

Personen

Evaluatie

Commentaar

De historiek van de actie wordt weergegeven: bv. van gepland naar voltooid. Er wordt ook aangegeven wie de actie gepland en gewijzigd heeft.

Bemerking: je kan een aangemaakte actie verwijderen door op verwijderknop naast de actie te klikken. Let op om de hoofdactie te verwijderen dien je eerst de herhaalacties te verwijderen.

1. Ter beschikking stellen interventiedossier
Het interventiedossier aan de ingang van het gebouw ter beschikking stellen van de openbare hulpdiensten.

4 Laag - Misschien Aanvaardbaar

Acties: Ter beschikking stellen interventiedossier

- Voltooid op 12/11/2019
- Gepland voor 14/10/2020

Plan

5.10. Een aangemaakte actie herhalen

2. Rondgang identificatiedocument
Tijdens de rondgang werden de volgende non-conformiteiten vastgesteld: ...


4 Laag - Misschien Aanvaardbaar

Acties: test 

- Gepland voor 10/08/2016

Plan nieuwe actie

Door op het klokje te klikken kan een aangemaakte actie herhaald worden. Bv. een jaarlijkse keuring of een maandelijkse controle.

Actie 'Ter beschikking stellen interventiedossier' herhalen 

Actie herhalen

Voer actie nog keer uit

om de

startende op

Herhalingen

Nog geen herhalingen aangemaakt, selecteer in de linkerkolom de startdatum, het interval (dag, week, maand) en het aantal keer u deze actie wenst te herhalen.

Door het invullen het aantal keer en de periode van herhaling kan een herhaling aangemaakt worden. Door 'herhaling aanmaken' te klikken zal er een voorbeeld van herhaalacties getoond worden en pas na dat je opslaan klikt zal je de acties aanmaken en ook zichtbaar worden in het preventieverlag.

Bv. een actie jaarlijks herhalen (voor een periode 5jaar), startende op een bepaalde datum met een bepaalde frequentie (evacuatieoefening, jaarlijkse keuringen, opleidingen die jaarlijks terugkomen..).

Let op: best niet voor de maandelijkse of driemaandelijke controles te gebruiken.

Zo zal je een maandelijkse controle in het totaal 60 keer terugzien in het GPP (dit is niet de bedoeling)

2. Rondgang identificatiedocument
Tijdens de rondgang werden de volgende non-conformiteiten vastgesteld: ...

4 Laag - Misschien Aanvaardbaar

Acties: test 

- Gepland voor 10/08/2016
- Gepland voor 17/08/2021
- Gepland voor 17/08/2020
- Gepland voor 17/08/2019
- Gepland voor 17/08/2018
- Gepland voor 17/08/2017

Plan nieuwe actie

6. Het globaal preventieplan en de jaaractieplannen

6.1. Globaal preventieplan raadplegen

Zoek een vestiging
Zoek op naam, adres, postcode, ...

Recent gebruikt
Infrastructuur Regio Oost - Thonissenlaan 58

Algemene preventieverslagen Infrastructuur Regio Oost
Adres vestigingsplaats: Thonissenlaan 58

Nieuw algemeen preventieverslag	Bestaand algemeen preventieverslag
01/01/2016 tot 31/12/2020 Aanmaken	Kies een datum om het algemeen preventieverslag te raadplegen 01/01/2016 - 31/12/2020 [edit] [delete]

Door het aanmaken van een algemeen preventieverslag wordt er automatisch over dezelfde periode een globaal preventieplan gegenereerd.

Navigeer naar “globaal preventieplan”, je kan het globaal preventieplan nu exporteren naar een excel-bestand.

Navigeer
Preventie
Algemeen preventieverslag
Globaal preventieplan

Zoek een vestiging
Zoek op naam, adres, postcode, ...

Recent gebruikt
Infrastructuur Regio Oost - Thonissenlaan 58

Globale preventieplannen Infrastructuur Regio Oost
Adres vestigingsplaats: Thonissenlaan 58

Bestaand globaal preventieplan
Kies een datum om het globaal preventieplan te raadplegen 01/01/2016 - 31/12/2020 [export]



Het excel-bestand wordt onderaan zichtbaar. Je kan het openen door er op te klikken.

Risico en maatregelen	Naam actie	Activiteit	Middel	Persoon	Evaluatie	Commentaar	Dossier	2019	2020	2021	2022	2023
A04 Interventiedossier: Ter beschikking stellen interventiedossier	4	Ter beschikking stellen interventiedossier	0	Secretariaat	Directie		20191014	Voltooid: 12/11/2019		Gepland: 14/04/2021		
Het interventiedossier aan de ingang van het gebouw ter beschikking stellen van de openbare hulpdiensten.												
A04 Interventiedossier: Ter beschikking stellen interventiedossier	4	Ter beschikking stellen interventiedossier	0	Secretariaat	Directie	Voorbeeld van de website gebruikt	20191014			Gepland: 14/10/2020		
Het interventiedossier aan de ingang van het gebouw ter beschikking stellen van de openbare hulpdiensten.												
C01 Brandmeld- en brandalarmsystemen: Rondgang brandmeld- en brandalarmsystemen	4	rondgang brandinstallaties	0	Werkman	IPA		22112019 BR			Gepland: 14/01/2020		
Tijdens de rondgang werden de volgende non-conformiteiten vastgesteld: ...												
E1 Evacuatieoefeningen: Evacuatieverslag	4	Opmaken evacuatieverslag	0	Contactpersoon veiligheid	Contactpersoon veiligheid Directie		MC 2019			Gepland: 20/11/2019		
Een evacuatieverslag opmaken met vermelding van datum en uur van de oefening, de gesimuleerde brandomstandigheden, de bevindingen tijdens de brandoefening, de evacuatie tijd, de positieve en de verbeterpunten.												
B1 Asbest: Actuele asbestinventaris	4	Asbest inventaris	0	Contactpersoon veiligheid	IPA		B01-GOAU-20191112			Gepland: 19/11/2019	Gepland: 14/01/2020	
De asbestinventaris aanpassen aan de actuele toestand. Deze inventaris bijhouden in het preventieregister onder rubriek B1.												
C01 Brandmeld- en brandalarmsystemen: Rondgang	4	Signalisatie	0	Werkman	IPA		MCL2019			Gepland:		

Per kolom bestaat de mogelijkheid om te sorteren of een filter op te zetten. Er is ook de mogelijkheid om de breedtes van de kolommen aan te passen.

6.2. Jaaractieplan raadplegen

Navigeer

Preventie

Algemeen preventieverslag

Globaal preventieplan

Zoek een vestiging

Zoek op naam, adres, postcode, ...

Recent gebruikt

Infrastructuur Regio Oost - Thonissenlaan 58

Globale preventieplannen Infrastructuur Regio Oost

Adres vestigingsplaats: Thonissenlaan 58

Bestaand globaal preventieplan

Kies een datum om het globaal preventieplan te raadplegen

01/01/2016 - 31/12/2020

Jaaractieplan

Kies een jaar om het jaaractieplan te raadplegen

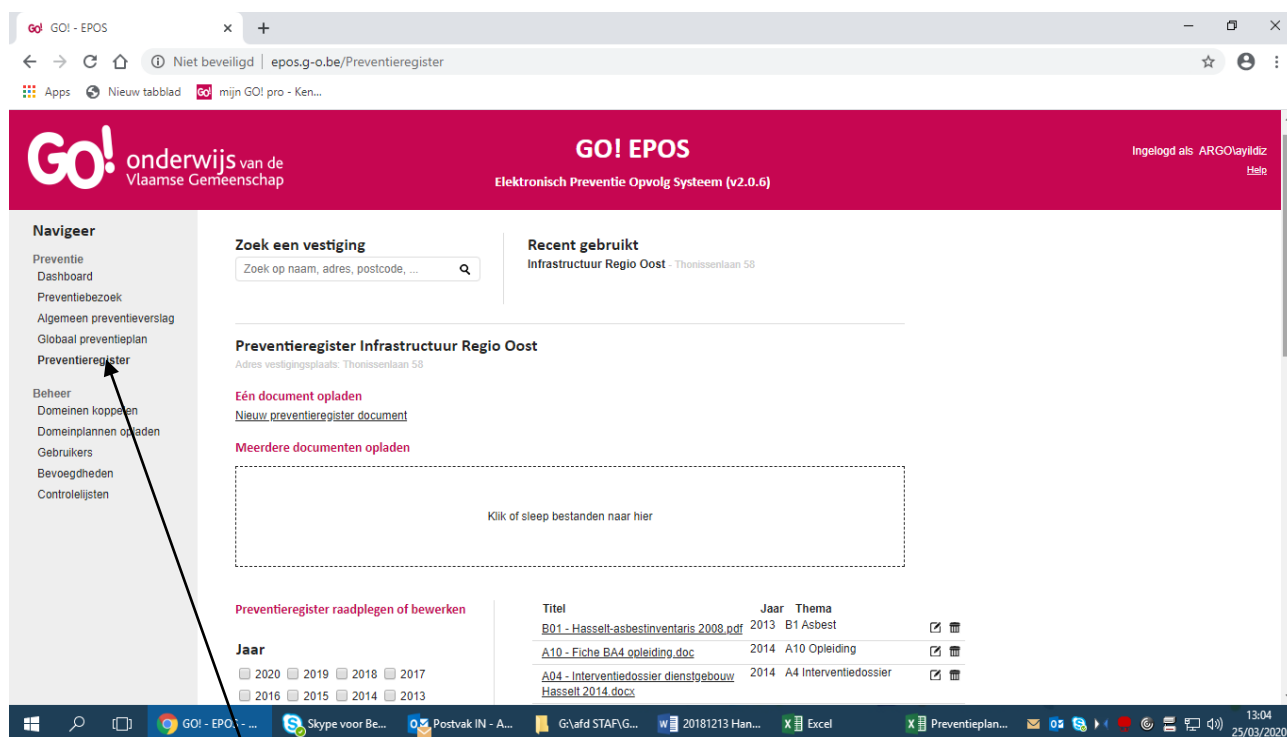
01/01/2016 - 31/12/2016	
01/01/2017 - 31/12/2017	
01/01/2018 - 31/12/2018	
01/01/2019 - 31/12/2019	
01/01/2020 - 31/12/2020	

Door op het globaal preventieplan te klikken worden automatisch de jaarlijkse actieplannen gegenereerd.

Je kan nu de jaaractieplannen apart exporteren naar excel-bestanden.

7. Digitaal preventieregister

7.1. Digitaal preventieregister raadplegen



The screenshot shows the GO! EPOS web application interface. The header includes the logo 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' and 'GO! EPOS Elektronisch Preventie Opvolg Systeem (v2.0.6)'. The user is logged in as ARGOLayidiz. The main content area is titled 'Preventieregister Infrastructuur Regio Oost' and includes a search bar, a 'Recent gebruikt' section, and a table of documents. A red arrow points to the 'Preventieregister' link in the left navigation menu.

Preventieregister Infrastructuur Regio Oost
Adres vestigingsplaats: Thonissenlaan 58

Eén document uploaden
[Nieuw preventieregister document](#)

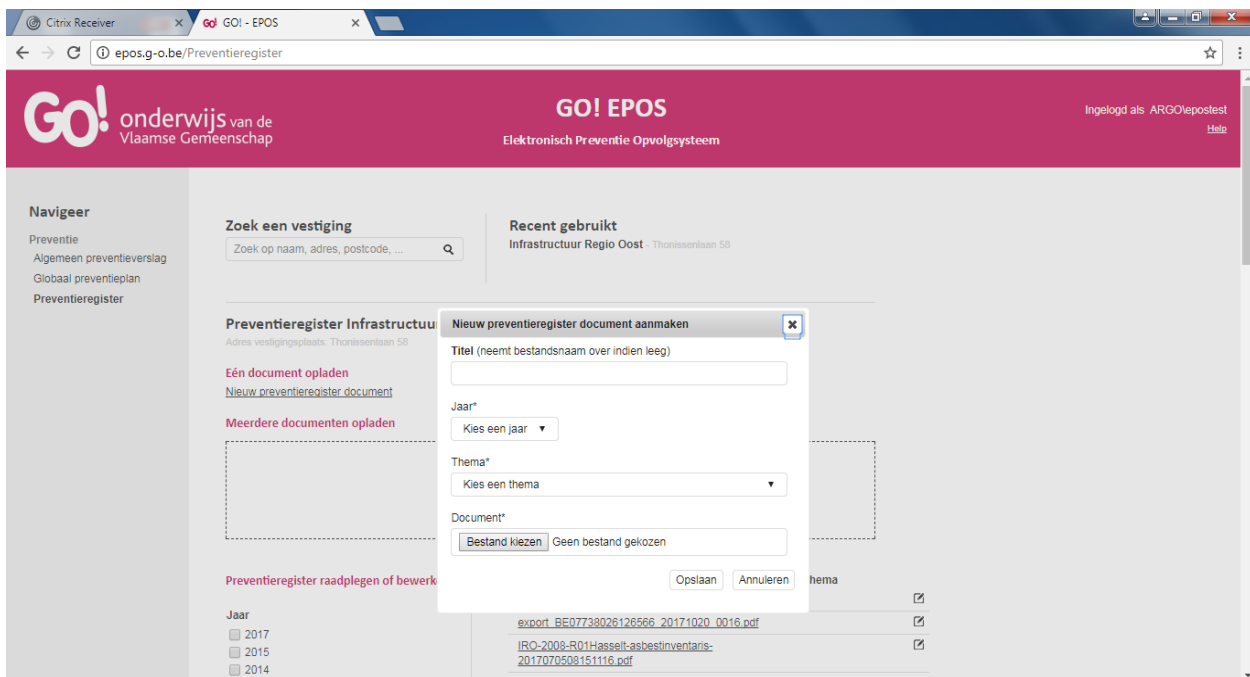
Meerdere documenten uploaden
Klik of sleep bestanden naar hier

Preventieregister raadplegen of bewerken

Jaar	Titel	Jaar	Thema	
<input type="checkbox"/>	B01 - Hasselt-asbestinventaris 2008.pdf	2013	B1 Asbest	[icon]
<input type="checkbox"/>	A10 - Fiche BA4 opleiding.doc	2014	A10 Opleiding	[icon]
<input type="checkbox"/>	A04 - Interventiedossier dienstgebouw Hasselt 2014.docx	2014	A4 Interventiedossier	[icon]

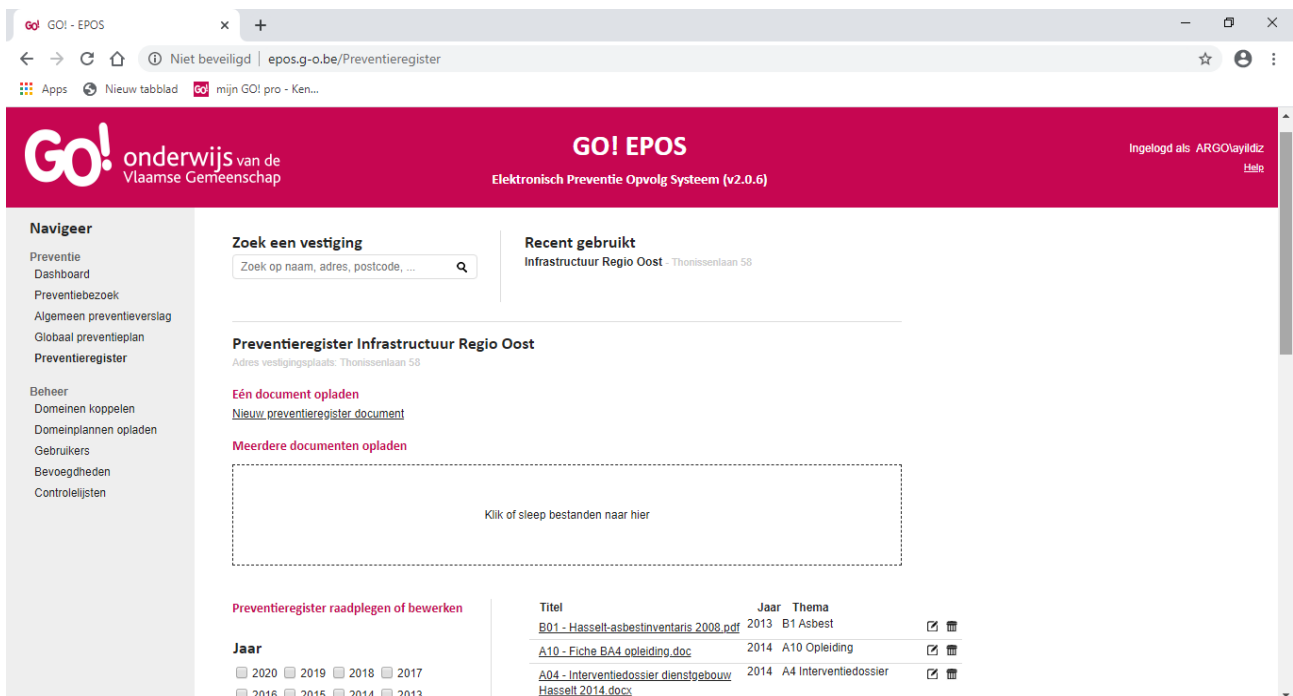
Jaar
 2020 2019 2018 2017
 2016 2015 2014 2013

Door op het preventieregister te klikken gaat men naar het digitaal preventieregister waar men documenten kan uploaden/downloaden/verwijderen. Deze optie vervangt de papieren versie van het preventieregister. Door op 'nieuw preventieregister document' te klikken kan men 1 voor 1 documenten uploaden en eigenschappen aan toevoegen, zie hieronder.



Men kan ook meerdere documenten tegelijk opladen door documenten vanuit een map naar de bulk te slepen of eerst op de bulk te klikken. LET OP: speciale symbolen zoals deeltkens, eurotekens, &, @, etc.. etc.. in de bestandsnamen zullen niet opgeladen worden. Ook voor word documenten met de oude indeling .doc (krijg je een rood balkje met de opmerkingen om dit bestand naar een docx om te zetten) of JPEG zal niet opgeladen worden. Eens de documenten zijn opgeladen kan men door op pennetje achter elk bestand te klikken de eigenschappen alsnog aanpassen/toevoegen. Zo worden deze bestanden goed gesorteerd en onder de juiste rubriek weergegeven.

Zoeken naar een bestand kan door het selecteren of de-selecteren van jaartal of rubrieknaam in de linker menubalk.



7.2. Digitaal preventieregister -bestandnamen

De bestandnamen kunnen als volgt genoemd worden:

Rubriek preventieregister –(Afkorting School voor campussen-) Naam document – jjjjmdd

- E01-(KS-)Verslag evacuatieoefening-20180130
- E01-(LS-)Verslag evacuatieoefening-20180130
- E01-(KA-)Verslag evacuatieoefening-20180130

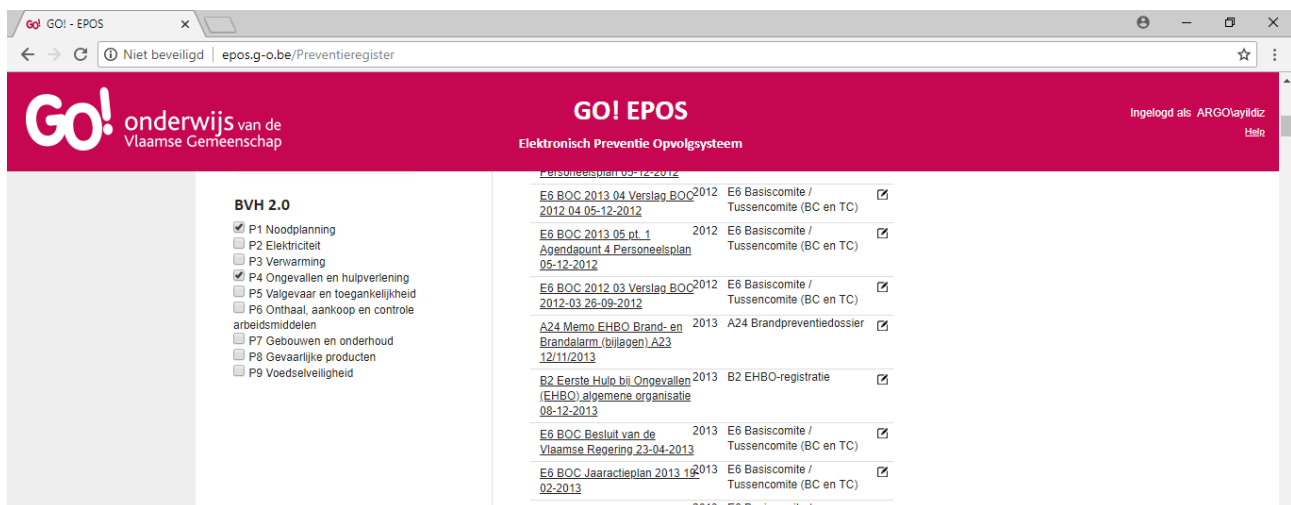
Nota:

Om een goede sortering/ uniformiteit te hebben moeten de rubrieken met 1 cijfer steeds vooraf gegaan worden met een '0'.

- A1 wordt dus steeds genoteerd als A01
- A11 en verder wordt gewoon als A11 genoteerd.

7.3. BVH 2.0 en Zip file

Door een selectie op processen te maken toon je enkel de gerelateerde rubrieken met de daar bijhorende documenten (uit thema's) die overeenkomen met deze processen.



The screenshot shows the GO! EPOS web application interface. The browser address bar displays "Niet beveiligd epos.g-o.be/Preventieregister". The page header includes the GO! logo, "onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap", and "GO! EPOS Elektronisch Preventie Opvolgsysteem". The user is logged in as "ARGOlaylidiz".

The main content area is divided into two columns. The left column, titled "BVH 2.0", contains a list of filters with checkboxes:

- P1 Noodplanning
- P2 Electriciteit
- P3 Verwarming
- P4 Ongevallen en hulpverlening
- P5 Valgevaar en toegankelijkheid
- P6 Onthaal, aankoop en controle arbeidsmiddelen
- P7 Gebouwen en onderhoud
- P8 Gevaarlijke producten
- P9 Voedselveiligheid

The right column displays a list of documents with columns for document title, year, and category. Each row has a checkbox in the rightmost column:

Document Title	Year	Category	Checkbox
E6 BOC 2013 04 Verslag BOC 2012 2012 04 05-12-2012	2012	E6 Basiscomite / Tussencomite (BC en TC)	<input checked="" type="checkbox"/>
E6 BOC 2013 05 nt_1 Agendapunt 4 Personeelsplan 05-12-2012	2012	E6 Basiscomite / Tussencomite (BC en TC)	<input checked="" type="checkbox"/>
E6 BOC 2012 03 Verslag BOC 2012 2012-03 26-09-2012	2012	E6 Basiscomite / Tussencomite (BC en TC)	<input checked="" type="checkbox"/>
A24 Memo EHBO Brand- en Brandalarm (bijlagen) A23 12/11/2013	2013	A24 Brandpreventiedossier	<input checked="" type="checkbox"/>
B2 Eerste Hulp bij Ongevallen (EHBO) algemene organisatie 08-12-2013	2013	B2 EHBO-registratie	<input checked="" type="checkbox"/>
E6 BOC Besluit van de Vlaamse Regering 23-04-2013	2013	E6 Basiscomite / Tussencomite (BC en TC)	<input checked="" type="checkbox"/>
E6 BOC Jaaractieplan 2013 19-02-2013	2013	E6 Basiscomite / Tussencomite (BC en TC)	<input checked="" type="checkbox"/>
E6 BOC Basisdocumenten 2013	2013	F6 Basiscomite /	<input checked="" type="checkbox"/>

Wens je een selectie van documenten te downloaden kan dat met het knopje van 'Zip-file'. Zo kan je bijv. 3 processen aanvinken en op het knopje van Zip-file klikken, het ZIP-bestand dat EPOS downloadt kan je digitaal aan de onderwijsinspectie bezorgen ter voorbereiding van een doorlichting. Zo is het makkelijk om bijvoorbeeld tijdens een doorlichting snel en efficiënt de betreffende documenten te tonen of op voorhand digitaal te bezorgen aan de onderwijsinspectie. Maar dit is eveneens mogelijk om enkel op thema (van A-E) of op proces+thema+jaartal of elk andere combinatie van filtering.

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap **GO! EPOS** Elektronisch Preventie Opvolg Systeem (v2.0.7) Ingelogd als ARGOLayidiz [Help](#)

A Documenten

B Inventarisatie

C Keuringen & Periodieke controles

E Verslagen

BVH 2.0

- P1 Noodplanning
- P2 Elektriciteit
- P3 Verwarming
- P4 Ongevallen en hulpverlening
- P5 Valgevaar en toegankelijkheid
- P6 Onthaal, aankoop en controle arbeidsmiddelen
- P7 Gebouwen en onderhoud
- P8 Gevaarlijke producten
- P9 Voedselveiligheid

Als zip downloaden

A06 - JAP infrastructuurwerken 2015-2018 laatste versie.doc	2015	A6 Jaarlijks actieplan	
C09 - nazicht ladders- dec 2015	2015	C9 Ladders en verplaatsbare trappen	
E01-Evacuatierapport 2015.pdf	2015	E1 Evacuatieoefening	
Basisschool De Bontngaard.docx	2016	A9 Onthaal en begeleiding nieuwe werknemers	
D05 - Basisvorming Preventie en Bescherming Prooramma 2015 01.doc	2016	C14 Stellingen	
A10 - Vertrouwenspersoon.docx	2017	A10 Opleiding	
installatie en update lucas nulle.docx	2017	A10 Opleiding	
verslag regio Oost 27-09-2017.pdf	2017	A12 Veiligheidsinstructiekaarten	
B1-Asbest-Beheersplan-2017-MPI De Luchtballon-Genk.pdf	2017	B1 Asbest	
C01 - offerte branddeur	2017	C1 Brandmeld- en brandalarmsystemen	
C09-Controlelijst ladders-dec	2017	C9 Ladders en verplaatsbare trappen	
E08-Jaarlijks rapport Aresta2017.pdf	2017	E8 Preventieverlagen EDPBW	
A01-CLW-Veiligheidseisen Omkruidbestrijder-20180516_.edf	2018	A1 Bestelbon - Aankoopprocedure	
A10 - Busbegeleiderbuschauffeur.docx	2018	A10 Opleiding	
Vitale 7 8.docx	2018	A10 Opleiding	
B02 - Lijst ehbo registratie 2013.doc	2018	B2 EHBO-registratie	

SUCCESS!