

Instructie en hulp bij het online melden

Voor het melden van beroepsziekten gaat u naar de homepage van het NCvB en klikt u in het hoofdmenu op *Melden* vervolgens op *Online Melden*.

Om beroepsziekten te kunnen melden moet u bij het NCvB geregistreerd zijn als melder en heeft u een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig. Mogelijke situaties:

- 1. U wilt beroepsziekten gaan melden maar u heeft geen gebruikersnaam en wachtwoord**
Via *Registreren melder* kunt u zich aanmelden als nieuwe melder. In het aanmeldingsformulier geeft u zelf een gebruikersnaam en wachtwoord op. Onthoudt deze inloggegevens goed. Na verificatie van uw BIG-registratie door het NCvB ontvangt u via e-mail bericht dat u met het door u opgegeven gebruikersnaam en wachtwoord kunt inloggen.
- 2. U bent geregistreerd als melder maar u bent uw gebruikersnaam vergeten**
Na aanklikken van *Online Melden* komt u in het inlogscherf. Hier klikt u op *Gebruikersnaam vergeten?*. Na verificatie dat u geregistreerd bent als melder ontvangt u van ons via e-mail uw gebruikersnaam.
- 3. U bent geregistreerd als melder maar u bent uw wachtwoord vergeten**
Na aanklikken van *Online Melden* komt u in het inlogscherf. Hier klikt u op *Wachtwoord vergeten?*. U komt in het scherm 'Nieuw wachtwoord aanvragen'. Vul hier uw gebruikersnaam in en klik op *Vraag link aan*. U krijgt dan een link toegestuurd naar het e-mailadres dat wij van u in ons systeem hebben. Via deze link kunt u een nieuw wachtwoord aanmaken.
NB. Het wachtwoord moet minimaal 8 posities hebben en minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter en minimaal 1 cijfer of speciaal teken (+, -, ! enz.) bevatten.
- 4. U heeft een gebruikersnaam en wachtwoord**
Via de knop *Online Melden* komt u op het inlogscherf. Hier kunt u met uw gebruikersnaam en wachtwoord inloggen. Na inloggen komt u op de pagina 'Registratie van beroepsziekten'.
NB. Na 3 keer fout inloggen, moet u opnieuw een wachtwoord aanvragen (zie procedure wachtwoord vergeten).

Hoofdmenu Registratie van Beroepsziekten

Algemeen

Knop *Uitloggen*: hier kunt u zich afmelden. U gaat weer terug naar het inlogscherf.

Knop *Wachtwoord wijzigen*: hier kunt u uw huidige wachtwoord wijzigen. Na het invullen van uw huidige wachtwoord en een nieuw wachtwoord drukt u op *Wijzigen*. Uit veiligheidsoverwegingen moet u uw wachtwoord iedere 6 maanden wijzigen. U wordt hierop geattendeerd als u inlogt met een verlopen wachtwoord.

Knop *Mijn gegevens*: hier kunt u uw persoonlijke gegevens inzien en indien nodig wijzigen. U dient zelf uw gegevens te controleren en bij te houden. Bij wijziging van uw gegevens klikt u na het aanpassen van de gegevens op *Wijzigen* om de wijzigingen vast te leggen.

Knop *Mijn arbodienstvestigingen*: hier kunt u uw arbodienstvestiging(en) waar u meldingen voor doet selecteren. Het is mogelijk om meerdere arbodienstvestigingen te selecteren. U kunt alleen een beroepsziekte melden als u vooraf hier een arbodienstvestiging heeft geselecteerd.

Melden

Knop *Invoeren melding*: hier gaat u naar het meldingsformulier. De vragen van het meldingsformulier worden hieronder nader toegelicht (zie Invulinstructie meldingsformulier). Bovenaan het meldingsformulier staan links naar de Registratierichtlijnen en naar de NCvB helpdesk.

Knop *Raadplegen eigen meldingen*: hier gaat u naar een formulier waar u een zoekargument kunt invullen om meldingen te selecteren. Als geen zoekargument wordt ingevuld worden ziet u na intoetsen van de knop *Zoeken* alle eigen meldingen. Door op het ID ervan te klikken wordt een melding getoond.

Raadplegen

Knop *Codelijsten*: hier kunt u de codelijsten raadplegen die op het meldingsformulier van toepassing zijn.

Invulinstructie meldingsformulier

De met een * gemarkeerde velden zijn verplicht.

Arbodienst*: hier ziet u de arbodienstvestiging(en) die u heeft ingesteld onder de knop *Mijn arbodienstvestigingen*. U selecteert hier (door te klikken) de arbodienstvestiging waarvoor u nu een melding gaat doen. Via de knop '*Mijn arbodienstvestigingen*' kunt u een arbodienstvestiging toevoegen of verwijderen

CASUS GEGEVENS

- 1. Arbodienstdossier: kenmerk van het dossier**
Hier kunt u een zelf gekozen kenmerk van het dossier invullen. Dit kenmerk mag zowel cijfers als letters bevatten.
- 2. Geboortjaar*: geboortjaar van de werknemer**
Vul het volledige jaartal in cijfers in, bijvoorbeeld: 1965.
- 3. Geslacht*: geslacht van de werknemer**
Selecteer hier man of vrouw.
- 4. CAS code*: CAS code behorend bij de diagnose / Klinisch beeld*: omschrijving van de diagnose**
Dit betreft de diagnose van de beroepsziekte die u heeft gesteld. De CAS code bestaat uit een letter en drie cijfers. Klik op **Selecteer hier de CAS code**. Klik daarna op de van de diagnosegroep waaronder de diagnose valt. Alle CAS codes die onder deze diagnosegroep vallen worden zichtbaar. Selecteer nu de CAS code die op uw casus van toepassing is. Vervolgens dient u in het veld *Klinisch beeld* de diagnose zo goed mogelijk te omschrijven.
- 5. Oorzaak/ blootstelling: Hoofdoorzaak*: belangrijkste oorzaak (blootstelling) in het werk die tot de aandoening heeft geleid / Oorzaak/blootstelling 2 / Oorzaak/blootstelling 3**
U kunt maximaal drie verschillende oorzaken weergeven. Begin met de belangrijkste oorzaak of blootstelling. Klik op **Selecteer hier een oorzaak**. Klik daarna op de van de oorzaakgroep waaronder de oorzaak valt. Alle oorzaakcodes die onder deze oorzaakgroep vallen worden zichtbaar. Selecteer nu de oorzaakcode die op uw casus van toepassing is. NB. Een oorzaakcode mag slechts één keer gebruikt worden. In het veld *Toelichting bij de oorzaken* kunt u de oorzaak (blootstelling) nader omschrijven.
- 6. Beroep: beroepscode* en beroepsomschrijving ten tijde van de blootstelling**
Om de beroepscode te selecteren klikt u op **Selecteer een beroep**. Klik daarna op de van de beroepsgroep waaronder het beroep valt. Alle beroepscode die onder deze beroepsgroep vallen worden zichtbaar. Selecteer nu de beroepscode die op uw casus van toepassing is. In het veld *Toelichting bij het beroep* kunt u het beroep nader omschrijven. Doe dit zo nauwkeurig mogelijk. Bijvoorbeeld automonteur, storingsmonteur CV, chef P&O of baliemedewerker.
- 7. Economische sector: sectorcode* en bedrijfsomschrijving* ten tijde van de blootstelling:**
Om de sectorcode te selecteren klikt u op **Selecteer hier een sector**. Klik daarna op de van de sectorgroep waaronder de sector valt. Alle sectorcodes die onder deze sectorgroep vallen worden zichtbaar. Selecteer nu de sectorcode die op uw casus van toepassing is. Vervolgens dient u in het veld *Omschrijving bij de economische sector* het bedrijf nader te omschrijven. Tracht het vrije veld zo volledig mogelijk in te vullen, bijvoorbeeld verpleeghuis (in plaats van zorgsector), metalen keukengerei (in plaats van klein metaal), deurwaarderskantoor (in plaats van zakelijke dienstverlening) en basisschool (in plaats van onderwijs).
- 8. Ernst van de ziekte*: hoe schat u de ernst (gevolgen) van de gemelde aandoening in?**
Hier kunt u de ernst van de gemelde beroepsziekte aangeven in mate van arbeidsongeschiktheid. Is er sprake van, tijdelijke of blijvende, arbeidsongeschiktheid? De antwoordmogelijkheden zijn opgenomen in een scroll down menu.
Via kunt u het scroll down menu openen en vervolgens uw antwoord selecteren.
N.B.: De onderverdelingen bij tijdelijke en blijvende arbeidsongeschiktheid zijn zeer gedetailleerd. Zoals ook aangegeven in de vraag, gaat het om de *geschatte* ernst. U wordt verzocht een zo goed mogelijk passend antwoord te selecteren.

9. **Persoonlijke kenmerken: hebben naar uw mening persoonlijke eigenschappen of pre-existente aandoeningen in overwegende mate bijgedragen aan het manifest worden van de aandoening?**
U kunt hier ja of nee selecteren.
10. **Opsporing: op welke wijze bent u de aandoening op het spoor gekomen?**
Spreekt voor zich. U kunt hier slechts één mogelijkheid selecteren.
11. **Advies: welke adviezen heeft u gegeven? (max. 4 antwoorden mogelijk)**
Welke adviezen heeft u gegeven of welke maatregelen zijn door u, of op uw initiatief door anderen genomen? Wat is de inhoud van uw advies geweest of wat is er door u zelf of anderen gedaan op basis van uw signalering.
12. **Ingelicht: wie heeft u ingelicht over de beroepsziekte of werkgebonden aandoening? (max. 4 antwoorden mogelijk)**
Wie heeft u ingelicht of laten inlichten, geadviseerd of naar wie heeft u verwezen? Hier gaat het erom met wie u heeft gecommuniceerd over de gesignaleerde beroepsziekte.

Nadat u het formulier heeft ingevuld, klikt u op de knop *Versturen*. Uw melding wordt dan verzonden. Bovenin het scherm ziet u de mededeling: **De melding is verstuurd**.

Als in plaats hiervan de melding '**De melding kan niet verstuurd worden, zie aanwijzing(en) in rood**', bevat het meldingsformulier een of meerdere fouten. Deze worden in rood aangegeven. Na correctie klikt u opnieuw op de knop *Versturen*.

Zodra het NCvB uw melding heeft verwerkt, krijgt u altijd een terugkoppeling op het door u opgegeven e-mailadres. Als de melding een klacht- of ongeval-CAScode bevat wordt de melding voorlopig afgekeurd. Na interne behandeling van de melding, waarvoor u misschien nog benaderd kunt worden voor verder toelichting, wordt de melding dan definitief goed- of afgekeurd. Ook hiervan ontvangt u via e-mail bericht.

Wanneer u het formulier wilt printen klikt u op de link *Klik hier om het meldingsformulier af te drukken* bovenin het scherm (deze link verschijnt pas nadat het formulier volledig is ingevuld).

Wilt u een volgende melding doen, klik dan weer op de knop *Invoeren melding*.

Voor vragen kunt u contact opnemen met:

Astrid Schop,
Registratiebureau Beroepsziekten NCvB

E-mail: ncvbmelding@amc.nl