

Handleiding branchespecifieke RI&E

Wat zit er in het instrument?

Het RI&E-instrument is opgebouwd uit verschillende modules met vragen. Deze modules zijn als volgt ingedeeld:

- Algemene modules waar algemene vragen over jouw arbobeleid en de inrichting en beheer van de kantoorgebouwen worden behandeld.
- Modules over verschillende werkprocessen in de organisatie. Je bekijkt zelf welke modules op jouw situatie van toepassing zijn.
- Verdiepende modules die dieper ingaan op een specifiek thema. Het gaat hierbij om thema's die in de algemene modules ook al globaal worden bekeken.

De totale inhoud bestaat uit de volgende modules.

Module	Onderwerp
1	Arbo-infrastructuur
2	Gebouw en terrein algemeen
3	Kantoorwerkplekken
4	Facilitaire werkzaamheden
5	Technisch onderhoud werkzaamheden
6	Externe werkzaamheden
7	Bedrijfshulpverlening en calamiteiten
8	Arbeidsmiddelen
9	Asbest
10	Psychosociale Arbeidsbelasting (werkdruk, agressie)
11	Gezondheid, verzuim en re-integratie

De algemene modules 1 en 2 zullen in iedere (complete) RI&E die je maakt naar voren moeten komen, want die gelden voor ieder bedrijf. Voor de andere modules bekijk je of deze binnen jouw organisatie van toepassing zijn. Als je de RI&E gaat samenstellen kun je op het sub-tabblad 'Vorbereiden | Samenstellen' de modules kiezen door deze aan te vinken.

Korte beschrijving van de inhoud van de modules

1.1 Algemene modules

Module 1 Arbo-Infrastructuur gaat over alles wat op het gebied van het algemene arbobeleid geregeld moet zijn. Er wordt specifiek aandacht besteed aan bijzondere risicogroepen medewerkers.

Module 2 Gebouw en terrein algemeen betreft inrichting en onderhoud van kantoorgebouwen en terreinen. Deze module kijkt niet naar werkzaamheden, maar

naar de 'omgeving' waarin het werk wordt gedaan, gericht op kantoorgebouwen en algemene ruimtes daarin. Specifieke inrichtingseisen worden hier niet uitgevraagd, maar zijn ondergebracht in de modules voor de verschillende 'werkprocessen' (bijvoorbeeld technische werkplaatsen, buitenlocaties e.d.).

1.2 Modules werkprocessen

Module 3 Kantoorwerkplekken gaat over werkzaamheden die je op kantoor zult tegenkomen en gaat gericht in op beeldschermwerk. Apart wordt aandacht besteed aan de balie/receptie, de ICT-helpdesk en het klantenservice-callcenter. De vragen over die specifieke afdelingen vallen bij het doorlopen van deze module vanzelf weg, als je aangeeft dat deze in jouw bedrijf niet voorkomen (filtervraag).

Module 4 Facilitaire werkzaamheden behandelt de risico's bij zeer uiteenlopende werkzaamheden op facilitair vlak. Concreet wordt hiermee bedoeld werkzaamheden van postverwerking en repro, werk in de keuken/kantine en schoonmaakwerkzaamheden. Het kan zijn dat dit type functies/werkzaamheden bij jou niet, of slechts ten dele voorkomt. Ook hier is er dan de mogelijkheid om de vragen over te slaan.

Module 5 Technisch Onderhoud Werkzaamheden gaat over de werkzaamheden van de technische dienst. Werkzaamheden in de werkplaats en de werkzaamheden op andere plekken in het gebouw of in de buitendienst komen apart aan de orde.

Module 6 Externe werkzaamheden bekijkt de risico's voor degenen die buiten de kantoorgebouwen van de corporatie werkzaamheden verrichten. Dit betreft zeer uiteenlopende functies en werkruimtes die verschillen per corporatie. De module is opgedeeld in submodules per soort werkzaamheden.

Je hebt dan de keus om een submodule over te slaan als die voor jou niet van toepassing is (door een filtervraag). Werkzaamheden van technische buitendienstmonteurs worden hier niet behandeld; die zijn ondergebracht in de module Technisch Onderhoud Werkzaamheden.

1.3 Verdiepende thema-modules

Module 7 Bedrijfshulpverlening en calamiteiten is een module die specifiek ingaat op alles wat georganiseerd moet worden op het gebied van bedrijfshulpverlening.

Module 8 Arbeidsmiddelen bekijkt het veilig werken met arbeidsmiddelen wat nader. Hiermee krijg je meer zicht op de arbeidsmiddelen-risico's, maar dit is niet voldoende om individuele machines te beoordelen. Hiervoor is aanvullend instrumentarium en deskundig advies nodig.

Module 9 Asbest behandelt het totaal aan maatregelen om blootstelling aan asbest te voorkomen. Dit is een aanvullende module die de algemene vragen over het asbestbeleid, die in de overige modules zijn behandeld, meer in detail uitvraagt, afgestemd op het asbestprotocol van Aedes.

Module 10 Psychosociale arbeidsbelasting (werkdruk, agressie & omgaan met verward gedrag) behandelt zowel (hoge) werkdruk als agressie of verward gedrag en ongewenst gedrag van collega's (discriminatie, pesten en seksuele intimidatie). Hier wordt meer uitgebreid gekeken naar deze onderdelen die op globaal niveau al behandeld zijn in de module 'Arbo Infrastructuur'. Bij woningcorporaties kan dit aspect een hoog risico geven en dan is een verdiepende analyse met deze module zeker gewenst.

Module 11 Gezondheid, verzuimpreventie en re-integratie gaat in op de mogelijkheden om gezondheid en verzuim te beïnvloeden. Dit gaat verder dan de wettelijke eisen in de Arbowet en is bedoeld om je te prikkelen bij de ontwikkeling van jouw gezondheidsmanagement of beleid duurzame inzetbaarheid.

Succesvol opzetten van het RI&E-project

Het doel van de RI&E is te bepalen op welke onderwerpen er risico's in jouw bedrijf zijn en welke maatregelen je daarvoor wilt nemen. Houd bij het opzetten van de RI&E dit doel steeds voor ogen: je maakt de RI&E op de eerste plaats voor jouw eigen organisatie om te bepalen waar je vindt dat het beter kan. Bedenk vooraf wie straks verantwoordelijk is voor de te treffen maatregelen. Vaak is dat degene die ook verantwoordelijk is voor het budget. Laat deze persoon dan ook vanaf het begin bepalen hoe de RI&E wordt vormgegeven, geadviseerd door de preventiemedewerker/arbocoördinator.

Het maken van een RI&E bestaat, kort samengevat, uit de volgende onderdelen:

- Het voorbereiden van de RI&E
Voordat je begint stel je vast wat je wilt bereiken met de RI&E, welke onderdelen je wilt behandelen en ook wie de RI&E precies gaan uitvoeren.
- Het invullen van de vragenlijst
Je beantwoordt de vragen met ja, nee of n.v.t. Zodoende krijg je een overzicht van de punten die voor verbetering vatbaar zijn. Dit is de risico-inventarisatie.
- Het aangeven van maatregelen
Voor de punten die uit de inventarisatie zijn gekomen, krijg je in dit instrument suggesties voor acties die je kunt nemen om de situatie te verbeteren. Natuurlijk kun je ook eigen acties invoeren. Hierdoor stel je automatisch een Plan van Aanpak op.

Met deze stappen heb je een RI&E en Plan van Aanpak gemaakt, zoals is vereist in de Arbowet. Het instrument legt dit vast in een digitaal en schriftelijk (printbaar) rapport, zodat je er mee aan het werk kunt gaan.

1.1 Voorbereiden van de RI&E

Wat wil je bereiken met de RI&E? Hoeveel tijd wil je hiervoor uittrekken? Wie worden er bij het opstellen van de RI&E en het uitwerken van de actiepunten betrokken? Al deze vragen bespreek je binnen de directie, het MT en de OR of PVT.

De preventiemedewerker adviseert daarbij over wat relevant is binnen jouw bedrijf; wat kan en wat moet.

1.1.1 Wat wil je bereiken?

Je kunt het instrument op meerdere manieren inzetten. Ga je in één keer de hele organisatie in kaart brengen of wil je het in fasen doen, bijvoorbeeld eerst de kantoren en pas later de technische dienst en de externe werkzaamheden? In dat laatste geval kun je een selectie maken van de modules die daarbij horen.

Het bekijken van de risico's kan globaal of zeer gedetailleerd. Uiteindelijk wordt het risico immers bepaald door handelingen die medewerkers concreet doen.

Wil je eerst een globaal beeld krijgen of wil je zo concreet mogelijk weten wat je kunt doen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden? In dat laatste geval is het noodzakelijk om bij een aantal onderwerpen tot in detail te kijken wat de situatie is. Hiervoor zijn naast dit RI&E-instrument aanvullende instrumenten nodig die dieper op een onderwerp ingaan. Denk dan bijvoorbeeld aan een werkdrukonderzoek, een MedewerkersTevredenheidsOnderzoek, lawaaimetingen, e.d.

Je kunt hiervoor ook gebruikmaken van informatie uit de Arbo-handboeken 1 t/m 6 voor woningcorporaties op flowweb.nl/arbo-werkboeken. Soms zul je een deskundige nodig hebben om je te helpen bij het beoordelen van de risico's en om advies te geven over de maatregelen die je wilt nemen.

1.1.2 Welke werkwijze wil je hanteren?

Nadat je hebt bepaald wie de RI&E gaat uitvoeren, benoem je één persoon die verantwoordelijk is voor de betreffende RI&E. In de regel is dit de preventiemedewerker of de arbocoördinator. Vervolgens zijn verschillende werkwijzen mogelijk:

- De preventiemedewerker vult de RI&E helemaal zelf in. Hierbij is uiteraard overleg nodig met andere personen in de organisatie (dat komt immers de kwaliteit van en de betrokkenheid bij de RI&E ten goede), maar het werk gebeurt door de preventiemedewerker zelf.
- De preventiemedewerker besteedt het invullen (op onderdelen) uit. Hij stelt de onderdelen samen en kan vervolgens andere personen de opdracht geven om onderdelen van de RI&E te gaan uitvoeren. Het is aan te bevelen dat degene die verantwoordelijk is voor de arbeidsomstandigheden op een afdeling ook steeds de betreffende vragenlijst invult. Zo kan het invullen van vragen over verzuimbeleid worden neergelegd bij een personeelsfunctionaris en de vragenlijst over de technische dienstwerkzaamheden bij de betreffende teamleiders, terwijl de preventiemedewerker zelf de vragen invult over het arbobeleid. Op die manier voeren personen die dicht bij de praktijk zitten de RI&E uit. Zij kunnen vervolgens in een latere fase ook een deel van de uitvoering voor hun rekening nemen.

Je kunt de RI&E-vragenlijst geheel of gedeeltelijk printen om deze uit te kunnen zetten.

Tip: Wil je de laatstgenoemde werkwijze ook digitaal kunnen ondersteunen dan kun je de software hiervoor laten uitbreiden. Hieraan zijn kosten verbonden. Neem hierover contact op met IT&Care.

1.1.3 Hoe betrek je medewerkers bij de RI&E?

Medewerkers zijn een belangrijke bron van informatie over veiligheid en gezondheid op het werk. Zij hebben belang bij veilige en gezonde werkomstandigheden. Een RI&E wordt er beter van als medewerkers erbij worden betrokken. Je bepaalt vooraf op welke manier je de medewerkers laat bijdragen aan de RI&E.

Dit kan bijvoorbeeld door met leidinggevenden af te spreken dat zij samen met enkele medewerkers de vragenlijst invullen die over hun afdeling gaat, en/of door de vragenlijst te bespreken in het werkoverleg, en/of door werknemers enquêtes voor te leggen.

Tip: Het is verstandig om werknemers vooral te vragen naar voorstellen voor verbeteringen en niet naar tekortkomingen of knelpunten. Dat levert meer energie op en vaak heel bruikbare ideeën over geschikte oplossingen.

Als je op een rij hebt gezet hoe je de RI&E gaat uitvoeren, leg dit voornemen dan als instemmingsaanvraag voor aan de ondernemingsraad. Als je voor jouw beoogde werkwijze de instemming van de OR hebt gekregen, kun je met de RI&E aan de slag.

1.2 Invullen van de vragenlijsten - inventariseren

De fase van het invullen van de vragenlijst is aangebroken: de inventarisatie. Bij het inventariseren beoordeel je of een bepaald risico binnen jouw bedrijf aan de orde is.

In het RI&E-instrument krijg je een vraag over elk mogelijk risico. Je gaat daarbij na hoe het binnen jouw bedrijf is gesteld met het thema waar de vraag over gaat. Je doet dit voor alle stappen in jouw werkproces(sen). Voor alle bedrijfsonderdelen en functies bepaal je zodoende of er een verbetering gewenst is of niet. Zo nodig vraag je aan andere personen binnen het bedrijf hoe zij er tegenaan kijken.

Als je bij het beantwoorden van de vragen in de RI&E vindt dat er iets verbeterd kan worden, dan beantwoord je de vraag met 'nee'. Hiermee geef je aan dat het in jouw bedrijf (nog) niet voldoende geregeld is. Alle vragen zijn zo opgesteld dat 'nee' altijd een 'knelpunt' geeft. Elke keer dat je bij een RI&E vraag 'nee' antwoordt, dien je te vermelden welke knelpunten er op dit terrein precies bestaan. Deze knelpunten komen later in het Plan van Aanpak naar voren. Als je even niet weet wat je met de vraag moet, dan kun je deze 'parkeren' (dus oningevuld laten / op 'onbepaald' laten staan) en later alsnog invullen.

1.2.1 Hulpmiddelen bij het invullen

Bij iedere vraag is een toelichting gegeven die je kunt raadplegen om te bepalen hoe je dat thema kunt beoordelen.

In de toelichtingen van de modules staan hier en daar verwijzingen naar aanvullende informatie. Zo kun je je in dit onderwerp verder verdiepen als je daar behoefte aan hebt. Bij de vragen is ook aangegeven op welke wet- en regelgeving of normen de vraag gebaseerd is.

1.3 Risicoklasse bepalen - evalueren

Niet alle knelpunten vormen een even groot risico voor de veiligheid of gezondheid van medewerkers. Na de inventarisatie moet je daarom de verschillende knelpunten 'wegen'. In het instrument is de risicoklasse automatisch ingevuld: laag risico, midden risico of hoog risico. Dit zijn suggesties van de deskundige. Deze heeft een inschatting gemaakt van het risico volgens onderstaande afwegingen (methode Fine & Kinney). Daarbij is ervan uitgegaan dat er regelmatig blootstelling is en dat er geen beschermende maatregelen zijn genomen. Je kunt deze risicoklasse desgewenst aanpassen, bijvoorbeeld omdat je vindt dat er al goede beschermende maatregelen zijn genomen, of omdat een bepaalde werkzaamheid zelden voorkomt. Voor aanpassing moet je wel een motivatie geven.

Om te bepalen hoe groot een risico is, stel je jezelf de volgende vragen:

- Vraag 1: Is de kans groot dat het risico tot schade leidt? De vraag is dus: als je in contact komt met het risico is het dan waarschijnlijk dat dit een schadelijk effect heeft? Bijvoorbeeld: als je tonerstof inademt, is het dan waarschijnlijk dat je een longaandoening krijgt?
- Vraag 2: Komen medewerkers veel in aanraking met de situatie: zijn ze altijd in contact met het risico of maar af en toe (blootstelling)? Bijvoorbeeld: het omwisselen van tonercartridges komt maar af en toe voor.
- Vraag 3: Hoe ernstig is het effect / de schade als het risico tot uiting komt? Krijgen mensen gezondheidsschade of verwondingen die blijvend zijn of is het alleen een vorm van hinder? Bijvoorbeeld: leidt de inademing van tonerstof tot irritatie van de luchtwegen of kun je er longkanker van krijgen?

Voor zogenoemde 'beleidsvragen' is deze manier van risicoweging niet mogelijk; deze vragen worden automatisch overgeslagen in de stap 'Evaluatie'. Later, bij het samenstellen van de maatregelen voor het Plan van Aanpak, krijg je wel de vraag of je vindt dat het ontbreken van beleid een belangrijke of minder belangrijke invloed heeft op goede arbeidsomstandigheden (laag, midden of hoog belang). Dit heet prioritering: je geeft aan hoe belangrijk je het vindt om een bepaald knelpunt in jouw organisatie aan te pakken.

1.4 Maken van een Plan van Aanpak

Heb je de knelpunten op een rij – met de bijbehorende risicoklasse – dan kun je een Plan van Aanpak maken. Het instrument helpt je hierbij, omdat je de volgende zaken kunt aangeven:

- De maatregelen - In het instrument worden suggesties gegeven voor acties om de situatie te verbeteren. Je kunt deze overnemen, maar ook jouw eigen maatregelen invoegen, passend in jouw eigen situatie.
- De prioriteit - Welke maatregelen moeten direct worden genomen en welke kunnen later worden opgepakt en uitgevoerd.
- De termijn voor uitvoering - Je geeft aan op welke termijn de maatregelen moeten zijn genomen.
- De verantwoordelijke: Wie gaat de maatregelen ter hand nemen.

Voor sommige onderwerpen geldt dat uitvoering van een meer gedetailleerde RI&E nodig is, een zogenoemde aanvullende RI&E. Bijvoorbeeld voor blootstelling aan lawaai of gevaarlijke stoffen en voor het inzetten van de persoonlijke beschermingsmiddelen. Dit instrument voorziet hier niet in. Meestal voer je deze aanvullende onderzoeken niet direct uit in jouw eerste ronde van de RI&E, maar neem je in jouw Plan van Aanpak op om dit later te doen. De RI&E is echter formeel gezien pas helemaal compleet als ook de aanvullende RI&E's gedaan zijn. Voor nadere informatie kun je terecht bij:

- de Arboportal van FLOW (flowweb.nl/arbo-portal)
- jouw Arbodienst
- de website van het ministerie van SZW (arboportaal.nl).

1.5 Rapporteren

Als alles is ingevuld kun je rapporten afdrukken en verzenden. Het rapport kun je aanbieden aan een gecertificeerde deskundige of Arbodienst om te laten toetsen of de RI&E in orde is. Verder heeft de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging instemmingsrecht over het concept-Plan van Aanpak. Alle medewerkers mogen de RI&E trouwens inzien.

Pas na toetsing ben je klaar met de RI&E en begint het belangrijkste: het verbeteren van de arbeidsomstandigheden op basis van het Plan van Aanpak. Het instrument biedt je de mogelijkheid om de vorderingen in jouw RI&E en het Plan van Aanpak te volgen via een managementoverzicht. Dit is een kort overzicht waarin je snel kunt zien welke thema's binnen jouw bedrijf belangrijk zijn.

Gebruik het RI&E-rapport om medewerkers voorlichting en instructie te geven over de arbeidsomstandighedenrisico's en jouw aanpak daarbij.