

# Risico Inventarisatie en Evaluatie

De handleiding voor de  
RI&E Gemeenten



A&O

fonds  
Gemeenten

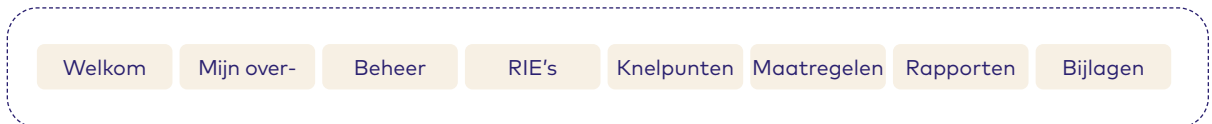
# Inhoudsopgave

<b>Algemeen</b>	<b>3</b>
<b>1 Tabblad Welkom (in hoofdmenu)</b>	<b>3</b>
<b>2 Tabblad Beheer (in hoofdmenu)</b>	<b>3</b>
2.1 Subtabblad Structuur	3
2.2 Subtabblad Gebruikers	3
2.3 Subtabblad Look & Feel	4
2.3 Subtabblad Herinneringen	4
2.4 Subtabblad E-mailsjablonen	4
<b>3 Tabblad RI&amp;E's (in hoofdmenu)</b>	<b>4</b>
<b>4 Tabblad Status</b>	<b>4</b>
<b>5 Tabblad Voorbereiden</b>	<b>5</b>
5.1 Subtabblad Algemeen	5
5.2 Subtabblad Samenstellen	6
5.3 Subtabblad Taken	6
<b>6 Tabblad Inventariseren</b>	<b>6</b>
<b>7 Tabblad Evalueren</b>	<b>7</b>
<b>8 Tabblad Maatregelen</b>	<b>7</b>
<b>9 Tabblad Rapporten</b>	<b>8</b>
<b>10 Tabblad Knelpunten (in hoofdmenu)</b>	<b>8</b>
10.1 Alle knelpunten	8
<b>11 Tabblad Maatregelen (in hoofdmenu)</b>	<b>8</b>
11.1 Archiveren	8
11.2 Alle maatregelen, inclusief maatregelen die staan bij een niet-meer knelpunt	8
<b>12 Tabblad Rapporten (in hoofdmenu)</b>	<b>9</b>
<b>Bijlagen</b>	<b>10</b>
Bijlage 1: Risicoklasse Fine & Kinney	11
Bijlage 2: Indeling modules	12
Bijlage 3: Rollen en rechten	15
Bijlage 4: Stappenplan voor het voorbereiden, uitvoeren/actualiseren en afronden van een RI&E	17
Bijlage 5: Richtlijn voor de toetsing van een RI&E, uitgevoerd met de RI&E Gemeenten	19

## Algemeen

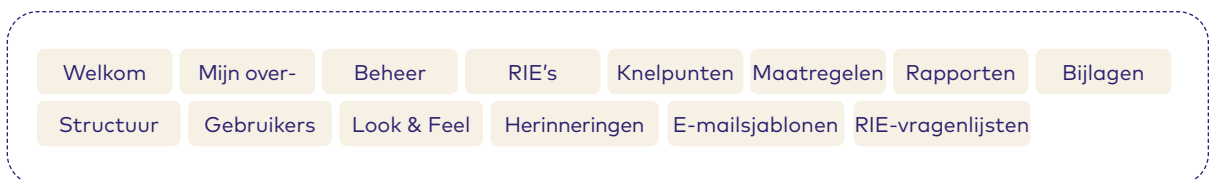
Deze handleiding heeft dezelfde indeling als de RI&E. Alle tabbladen worden afzonderlijk besproken. Voordat wordt gestart met de RI&E Gemeenten adviseren wij om eerst het 'Stappenplan voor het voorbereiden, uitvoeren/actualiseren en afronden van een RI&E' (bijlage 4) en de 'Richtlijn voor de toetsing van een RI&E die is uitgevoerd met de RI&E Gemeenten' (bijlage 5) te lezen.

### 1 Tabblad Welkom (in hoofdmenu)



- Hier kunnen de gegevens van de gebruiker worden gewijzigd. Klik op de gebruikersnaam, rechts bovenaan in het scherm, en vervolgens op 'Instellingen gebruiker'.
- Let op: in de RI&E Gemeenten wordt je aangesproken met je volledige naam.

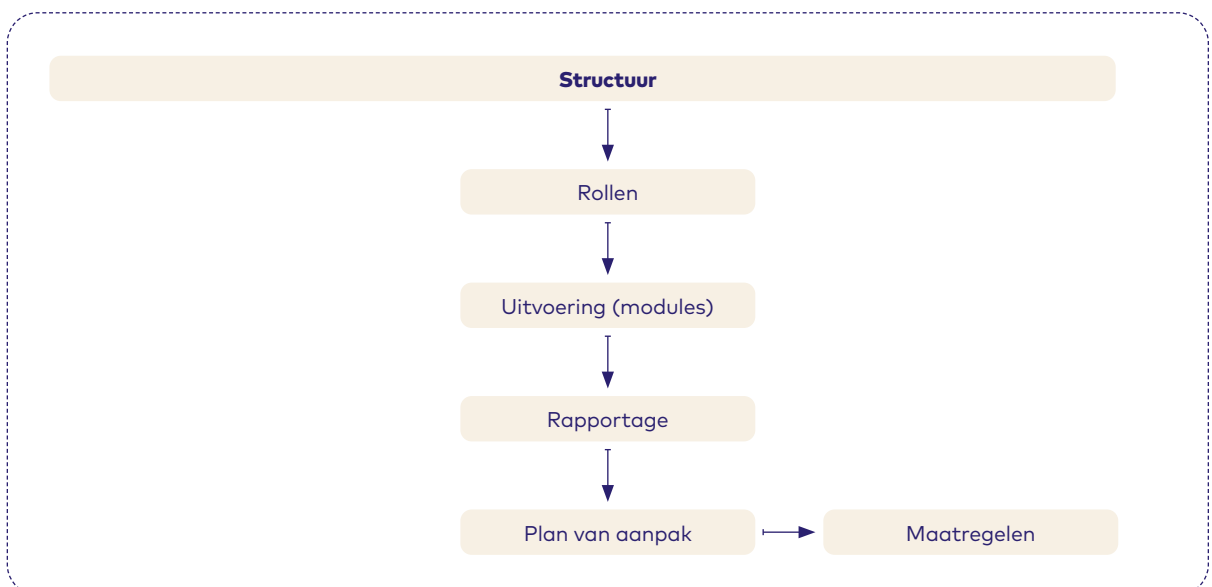
### 2 Tabblad Beheer (in hoofdmenu)



Dit tabblad kan alleen worden gezien door de applicatiebeheerder.

#### 2.1 Subtabblad Structuur

Het is van belang van tevoren goed na te denken over de structuur.



#### 2.2 Subtabblad Gebruikers

- Een gebruiker heeft in de toepassing altijd een of meer rollen. Het is belangrijk om hierover eerst met de betrokkene te overleggen. Zie bijlage 3 rollen en rechten. Let op:
- Een gebruiker krijgt zijn inloggegevens toegestuurd in een e-mail.

### 2.3 Subtabblad Look & Feel

De RI&E kan qua look & feel (logo en kleurinstelling) worden aangepast aan de eigen organisatie.

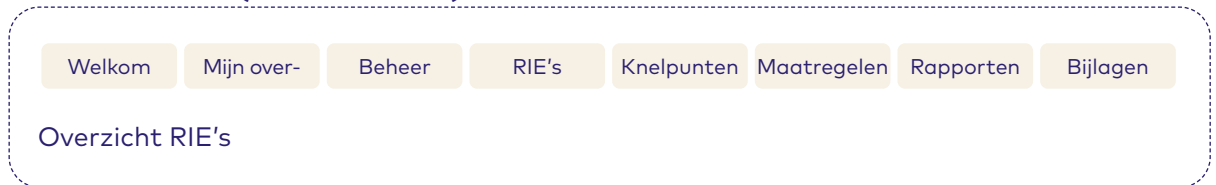
### 2.4 Subtabblad Herinneringen

Hier stel je in wie een herinnering krijgt voor een maatregel die moet worden uitgevoerd.

### 2.5 Subtabblad E-mailsjablonen

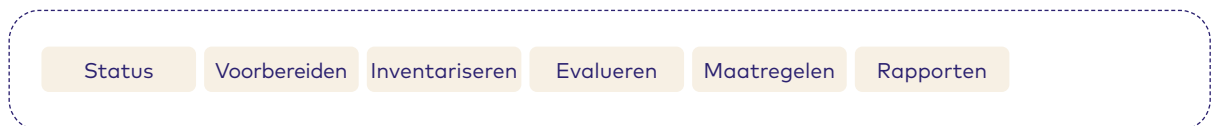
Hier kunnen de teksten van de mails die automatisch worden verstuurd, worden aangepast.

## 3 Tabblad RI&E's (in hoofdmenu)



- In RI&E's staan alle RI&E's die zijn gemaakt binnen je organisatie.
- Als je een RI&E opent kom je in een ander menu (6 tabbladen).  
Via de link 'Hoofdmenu' (rechtsboven op de pagina) kom je terug in het hoofdmenu (5 tabbladen) of via de link 'RI&E's' kom je rechtstreeks op deze pagina terug.
- Als je een nieuwe RI&E wilt beginnen, druk je op de knop "+Toevoegen". Je hebt de keuze uit twee vragenlijsten. Zie bijlage 2 voor een uitleg over de verschillen tussen die twee vragenlijsten. Stel van te voren vast of je alle modules in de vragenlijst wilt gebruiken of dat je slechts een deel daarvan.

## 4 Tabblad Status



Via het tabblad Status kun je in een oogopslag de voortgang van de RI&E-uitvoering volgen. Je ziet in het statusscherm welke modules in het onderzoek zijn opgenomen, aan welke Taakuitvoerder eventueel (een) module(s) is/zijn overgedragen en in hoeverre een module is afgerond. Per stap (Inventariseren, Evalueren en Maatregelen) vult zich een voortgangsbalkje. Als een vakje geheel is gevuld, is die stap klaar voor de betreffende module.

## 5 Tabblad Voorbereiden



### 5.1 Subtabblad Algemeen

- In de RI&E Gemeenten wordt steeds gesproken over 'organisatie'. Voor organisatie kan ook gemeente, stadsdeel, deelgemeente, dienst, sector of afdeling worden gelezen.
- Wij adviseren organisaties om, alvorens te starten met de eigen RI&E, eerst een test-RI&E aan te maken om zo beter met de RI&E Gemeenten vertrouwd te raken.
- De RI&E is bedoeld als een doe-het-zelf instrument. De organisatie voert de RI&E zelf uit, eventueel samen met een arbodienst of een andere externe organisatie.
- Naast de RI&E levert het ook het plan van aanpak (PvA) op.
- De vragenlijst in de RI&E Gemeenten bestaat uit meerdere modules. Zie bijlagen 2 voor meer informatie over alle modules en submodules. Gebruikers moeten voor hun eigen organisatie zelf hun eigen RI&E samenstellen.
- De organisatie moet ervoor zorgen dat alle RI&E's tezamen betrekking hebben op het gehele organogram.
- Het is ook mogelijk om gebouwen die door de organisatie aan derden worden verhuurd, mee te nemen in een aparte RI&E.
- De organisatie moet zelf de OR betrekken bij de RI&E. Dit is een wettelijke verplichting. Zie bijlage 4. A&O fonds Gemeenten adviseert om een OR-lid mee te nemen naar de workshop RI&E Gemeenten en de OR van meet af aan te betrekken bij de opzet van het RI&E-proces.
- Bedenk vooraf welke modules gebruikt moeten worden in de RI&E('s). Uitleg over de verschillende modules en submodules staat in bijlagen 2.
- Overleg vooraf met de toetsende instantie over de opzet van het RI&E-proces. Zie bijlagen 4 en 5.
- Denk na over de prioritaire risico's voor de sector gemeenten. De prioritaire risico's zijn:
  - werkdruk/werkstress
  - ongewenst gedrag
  - agressie & geweld fysieke belasting
  - beeldschermwerk
  - plaats- en tijdonafhankelijk werken/hybride werken (deze module is samengesteld met vragen uit de module PSA en de module beeldschermwerk)

Voor gemeenten in het algemeen hebben we aangegeven wat belangrijke risico's zijn per afdeling/functiegroep. Deze staan vermeld in bijlage 9.

**Tip** Beantwoord de vragen niet alleen tijdens de RI&E, houd ook regelmatig inspectieronden.

- Maak foto's tijdens de rondgang. In de RI&E Gemeenten kunnen foto's worden toegevoegd, en ze kunnen in de Word-documenten worden geplakt.
- Denk vooraf na over de archivering van de uiteindelijke RI&E. Een aantal organisaties archiveert de afgedrukte RI&E in het gemeentearchief.

### 5.1.1 Tijdsbesteding RI&E

Uit de ervaringen van gebruikers komt naar voren dat medewerkers de RI&E Gemeenten zelf kunnen invullen, maar dat ze daar wel begeleiding bij nodig hebben. Dit moet niet worden onderschat. De tijdsbesteding is heel wisselend. Grote van de gemeentelijke organisatie, ervaring van de uitvoerders, wijze van organiseren en het wel of niet betrekken van externe adviseurs spelen daarbij een rol. De doorlooptijd wordt bepaald door de kwaliteit van het overleg tussen staf, management en OR.

### 5.1.2 Overleg over RI&E (zie bijlage 4)

- Betrek het management en de OR vanaf het begin bij het RI&E-proces.
- Zorg ervoor dat aan alle wettelijke verplichtingen is voldaan.
- Belangrijk is ook om vooraf de werkwijze vast te leggen in afstemming met werkgever en OR.
- Leg het afgedrukte Plan van Aanpak (PvA) voor aan de OR, het MT en toetsers van de RI&E.
- Maak een koppeling tussen de RI&E en de 'planning en controlcyclus'.

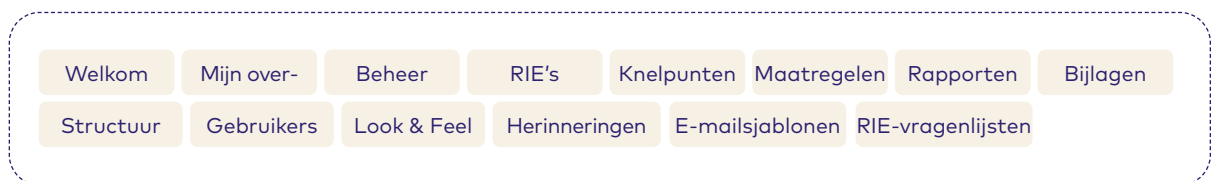
### 5.2 Subtabblad Samenstellen

Hier kun je de RI&E Gemeenten samenstellen met de modules die binnen jouw organisatie van belang zijn.

### 5.3 Subtabblad Taken

- Als iemand een taak krijgt toegewezen, dan kan de Taakuitvoerder alle tabbladen (Status, Inventariseren, Evalueren en Maatregelen) muteren/inzien. Het is belangrijk om vooral aan de Taakuitvoerder te laten weten wat je van hem/haar verwacht. Bijvoorbeeld alleen inventariseren of ook evalueren. Bedenk dat de combinatie van deskundigheid op arbo-gebied en op het gebied van de betreffende module erg goed is. Dus gezamenlijk invullen is nog beter. Daarnaast moet per organisatie worden nagegaan wie verantwoordelijk is voor bijvoorbeeld de maatregelen. Deze persoon/personen moeten dan ook worden betrokken bij het invullen van de maatregelen.
- Het is mogelijk om als taak toegewezen modules door meerdere personen te laten bekijken of te laten invullen. De link die is verstuurd naar een Taakuitvoerder kan worden doorgestuurd naar andere(n) met het verzoek de ingevulde vragen te bekijken en eventuele opmerkingen in het blok 'Opmerkingen' te plaatsen, voorzien van hun naam. Afhankelijk van de (aanvullende) opmerkingen kan de RI&E-uitvoerder en/of -coördinator dan in discussie treden met betrokkenen.

## 6 Tabblad Inventariseren



- De RI&E Gemeenten is geen enquête-systeem. In de RI&E Gemeenten wordt dan ook niet gevraagd naar de beleving van de arbeidsomstandigheden. Bij een aantal vragen is het wel van belang dat informatie wordt ingewonnen bij anderen. Deze informatie kan worden vergaard op verschillende manieren die, liefst in combinatie met elkaar, worden gebruikt. Mogelijke manieren om informatie te vergaren:
  - een sessie met vertegenwoordigers van de afdeling;
  - beantwoording achter het bureau door een leidinggevende, of aangewezen preventie-medewerker of arbocommissielid etc;
  - een rondgang door interne of externe deskundigen, met een vertegenwoordiging van de locatie of werkeenheid;
  - een module afdrukken en uitdelen, zodat de betreffende vragen door de leidinggevende of door een groep van medewerkers beantwoord kunnen worden. Deze antwoorden moeten dan worden verzameld en gewogen.

Het is aan de gebruiker om zelf de weging te maken over het eindantwoord. De antwoordmogelijkheden op de vragen zijn:

- Ja of nee
- Ja, nee of nvt
- Vragen kunnen ook tijdelijk geparkeerd worden, ze kunnen dan later ingevuld worden. Dit kan alleen door een vraag niet te beantwoorden (oftewel 'onbepaald' te laten). Een vraag kan altijd weer veranderd worden.
- Let op: Door een vraag als een knelpunt te beantwoorden, en bij het tekstveld opmerkingen meer informatie te vermelden, vermindert het absolute ja/nee karakter. Voorbeeld: Er is wel een ontruimingsplan, maar dat plan is niet actueel. Beantwoord de vraag met nee (er is geen ontruimingsplan) en geef in het opmerkingen-veld aan dat er wel een ontruimingsplan is, maar dat dit plan niet actueel is.
- In de RI&E Gemeenten wordt weinig verwezen naar wetteksten. Er wordt uitgegaan van goed werkgeverschap. Op [wetten.overheid.nl](http://wetten.overheid.nl) staat de volledige tekst van de Arbowetgeving.
- Indien gewenst kunnen alle vragen van de gehele vragenlijst worden geprint. Ga hiervoor naar het laatste tabblad 'Rapporten'. Klik bij 'vragenlijst' op 'Word'. Maak een keuze uit de opties en klik op 'Rapport genereren'.
- In de RI&E wordt verwezen naar andere producten van A&O fonds Gemeenten, zoals:
  - **GIR**: Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem;
  - Oplossingenboeken behorende bij de **arbocatalogi**;
  - **Publicaties** (van het thema Gezond Werk);
  - En andere interessante links op internet..

## 7 Tabblad Evalueren

- In de RI&E Gemeenten staan bij elk knelpunt een risicoklasse vermeld. Deze risicoklassen zijn door deskundige ingevuld op basis van Fine & Kinney, zie bijlage 1. De risicoklassen variëren van laag, gemiddeld tot hoog.
- In de RI&E Gemeenten wordt bij evalueren gevraagd om te beoordelen of de door de deskundigen vermelde risicoklasse ook geldt voor de eigen situatie. Wij adviseren om bij deze evaluatie ook gebruik te maken van de methode van Fine & Kinney (zie bijlage 1). Het kan dan blijken dat de risicoklasse in jullie situatie anders moet zijn. Als dat zo is, dan passen jullie de risicoklasse aan en vermelden dan ook waarom de risicoklasse is aangepast.

## 8 Tabblad Maatregelen

- In de RI&E Gemeenten staan suggesties voor maatregelen. Deze kunnen worden overgenomen, deels worden overgenomen of er kunnen een of meer zelfbedachte maatregelen worden opgenomen.
- Op verzoek van veel gemeenten is de directe mail naar iemand die een maatregel krijgt toegewezen, eruit gehaald. Dat betekent dat als iemand wordt aangewezen om een maatregel uit te voeren niet via het systeem hierover wordt geïnformeerd. Dat zal op een andere manier moeten gebeuren.
- Streefdatum: de datum waarop verwacht wordt dat de maatregel afgerond kan worden.
- Einddatum: dit is de datum waarop de maatregel daadwerkelijk is afgerond. Dit kan later zijn dan de streefdatum, maar ook eerder.

## 9 Tabblad Rapporten

- In de RI&E Gemeenten is aan elke vraag een of meer categorieën gekoppeld (zie bijlage 2). Bij dit tabblad is het mogelijk om te filteren op basis van deze categorieën. Bij elk soort rapport ('Vragenlijst', 'Plan van aanpak' en 'Alle vragen en antwoorden') kan de gebruiker een keuze maken uit de getoonde opties.
- Bij de excell-rapporten kan de gebruiker kiezen welke kolommen in het rapport komen te staan. Deze keuze wordt gemaakt nadat er is gekozen voor een excel rapport. Bij Opties 'Plan van aanpak' moet dan gekozen worden voor Kolommen.

**Opties 'Plan van aanpak'**

Algemeen **Kolommen**

**Weergaveopties**  
Kies hieronder welke gegevens u in het rapport wilt tonen.  
Uw keuze wordt bewaard.

Alle vragen en antwoorden  
 Alle knelpunten  
 Alleen knelpunten met één of meer maatregelen

**Bestandstype**  
Kies hieronder de versie van Excel waar u mee werkt.  
Uw keuze wordt bewaard.

Excel 97 - 2003 (.xls) - Maximaal 256 kolommen en 65536 rijen  
 Excel 2007 (.xlsx) - Maximaal 16384 kolommen en 1048576 rijen

Rapport genereren Annuleren

## 10 Tabblad Knelpunten (in hoofdmenu)

### 10.1 Alle knelpunten

In het Tabblad Knelpunten staan alle knelpunten van alle RI&E's.

## 11 Tabblad Maatregelen (in hoofdmenu)

### 11.1 Archiveren

- Als een RI&E is gearchiveerd, kan hij worden teruggevonden door bij 'Filteren en zoeken', 'archiefstatus' op 'gearchiveerd en niet gearchiveerd' te zetten.
- Sommige organisaties bewaren hun gearchiveerde RI&E's daadwerkelijk op papier in het gemeentearchief.

### 11.2 Alle maatregelen, inclusief maatregelen die staan bij een niet-meer knelpunt

- In het Tabblad Maatregelen staan alle maatregelen. Ook de maatregelen die staan bij een vraag die geen knelpunt meer is (maar wel in eerste instantie is aangemerkt als knelpunt waarbij maatregelen zijn ingevuld. En die daarna is aangemerkt als geen knelpunt. Deze keuze is gemaakt omdat soms met veel inspanning bedachte maatregelen bij (per ongeluk) wijzigen van het antwoord van een vraag niet meteen verloren gaan. Zie voor meer uitleg paragraaf 9.2 van de **technische handleiding**.
- Om een maatregel die er niet meer hoort te staan uiteindelijk te kunnen verwijderen doe je het volgende:
  - Ga naar 'Maatregelen' en selecteer de betreffende maatregel.
  - Klik op 'Bekijken / Wijzigen...'; je ziet dan waar de maatregel bij hoort.
  - Ga in de stap Inventariseren naar de betreffende vraag en wijzig het antwoord zo dat er (weer) een knelpunt ontstaat.
  - Ga naar stap Maatregelen waar de maatregel dan weer verschenen is.
  - Verwijder de maatregel.



## 12 Tabblad Rapporten (in hoofdmenu)

De applicatiebeheerder/rapporteur heeft een managementrapportagetools tot zijn beschikking. Deze is terug te vinden in het Hoofdmenu.

Met de 'Rapporten' kan een stoplichtmodel worden aangemaakt, hiermee wordt in één oogopslag de algemene stand van zaken met betrekking tot arbeidsomstandigheden inzichtelijk.

### Rapporten

- Een Excel-bestand met daarin geaggregeerde risicoscores van de gehele RIE en de afzonderlijke modules voor elke RIE in de selectie.  
Selecteer een scoremethodiek:
    - A. Hoogste risicoklasse per module.
    - B. Risicopercentage over alle vragen.
    - C. Risicopercentage over de beantwoorde vragen.
  - Plan van aanpak
    - MS Word.
    - PDF.
    - Excel.
  - Een Excel-bestand met daarin alle vragen en antwoorden.
  - RIEs
  - Top 10 Knelpunten
  - Een Kwantitatieve Rapportage over meerdere RI&Es met cumulatieven over organisatie-eenheden.
-

# Bijlagen

1	Risicoklasse Fine & Kinney	11
2	Indeling modules	12
3	Rollen en rechten	15
4	Stappenplan voor het voorbereiden, uitvoeren/actualiseren en afronden van een RI&E, uitgevoerd met de RI&E Gemeenten	17
5	Richtlijn voor de toetsing van een RI&E, uitgevoerd met de RI&E Gemeenten	19



## Bijlage 1: Risicoklasse Fine & Kinney

Per veiligheids- en gezondheidsrisico is het risico gewogen. Richtlijnen daarbij zijn wettelijke verplichtingen, normen en algemeen geaccepteerde richtlijnen. Per aandachtspunt wordt een risicoscore berekend. De risicoscore is het product van drie parameters; E, B en W:

E = mogelijk effect

B = blootstellingsfrequentie

W = waarschijnlijkheid dat het effect zal optreden

**Effect:** vijf categorieën

E = 1 gering; letsel zonder verzuim, hinder

E = 3 belangrijk; letsel en verzuim

E = 7 ernstig; onherstelbaar effect (invaliditeit)

E = 15 zeer ernstig; één dode (acuut of op termijn)

E = 40 ramp; enkele doden (acuut of op termijn)

**Blootstellingsfrequentie:** zes categorieën

B = 0,5 zeer zelden (minder dan éénmaal per jaar)

B = 1 zelden (jaarlijks)

B = 2 soms (maandelijks)

B = 3 af en toe (wekelijks)

B = 6 regelmatig (dagelijks)

B = 10 voortdurend

**Waarschijnlijkheid:** zeven categorieën

W = 0,1 zo goed als ondenkbaar

W = 0,2 praktisch onmogelijk

W = 0,5 zeer onwaarschijnlijk

W = 1 mogelijk maar onwaarschijnlijk

W = 3 waarschijnlijk

W = 6 zeer wel mogelijk

W = 10 zo goed als zeker

De risicoscore R wordt vervolgens berekend met de formule

$R = E \times B \times W$ . Met deze score wordt het risico daarna als volgt in klassen verdeeld. Geadviseerd wordt bij het nemen van actie de volgende termijnen te volgen.

Risicoklasse	Risicoscore	Omschrijving	Advies
Hoog	$R > 70$	belangrijk risico	Actie noodzakelijk, drie maanden
Gemiddeld	$20 < R < 70$	mogelijk risico	Actie wenselijk, zes maanden
Laag	$R < 20$	risico wellicht aanvaardbaar	Actie overwegen, twaalf maanden

## Bijlage 2: Indeling modules

De risicomanager bevat twee vragenlijsten. U kunt met beide vragenlijsten een volledige RI&E uitvoeren. Het is afhankelijk van de inrichting van uw RI&E-project welke vragenlijst het meest geschikt is voor het doel dat u beoogt. De vragenlijst 'organisatie gericht' is geordend naar beleid, gebouwaspecten en afdeling. De vragenlijst 'themagericht' is gerangschikt naar afzonderlijke arbothema's. Het is mogelijk te selecteren op verschillende soorten categorieën. Hieronder staat weergegeven waar op geselecteerd kan worden.

### Vragenlijst organisatie gericht

Nr. Module

- 1 Arbobeleid: Kenmerken arbobeleid**
- 2 Arbobeleid: Beleidselementen**
- 3 Arbobeleid: Beleid Psychosociale arbeidsbelasting PSA**
  - 3.1 Arbobeleid: Beleid Algemeen
  - 3.2 Arbobeleid: Beleid ongewenst gedrag
  - 3.3 Arbobeleid: Beleid agressie en geweld (publieksagressie)
  - 3.4 Arbobeleid: Beleid Werkdruk
  - 3.5 Arbobeleid: Beleid Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)/Beleid plaats en tijdonafhankelijk werken
- 4 Arbobeleid: Beleid verzuim**
- 5 Arbobeleid: Bedrijfsnoodorganisatie (BNO)**
- 6 Arbobeleid: Beleid keuring, onderhoud en inspectie**
- 7 Arbobeleid: Beleid Beeldschermwerk**
- 8 Arbobeleid: Beleid en veiligheid**
  - 8.1 Arbobeleid: Algemeen
  - 8.2 Arbobeleid: Binnendienst
  - 8.3 Arbobeleid: Buitendienst
  - 8.4 Arbobeleid: Derden
  - 8.5 Arbobeleid: Daken
- 9 Arbobeleid: Beleid Fysieke belasting**
- 10 Arbobeleid: Beleid Fysische factoren**
  - 10.1 Algemeen
  - 10.2 Geluid
  - 10.3 Trillingen
  - 10.4 Straling
  - 10.5 Elektromagnetische velden
- 11 Arbobeleid: Beleid Gevaarlijke stoffen**
- 12 Arbobeleid: Beleid Biologische Agentia**
- 13 Gebouwaspecten: Bedrijfsnoodorganisatie (BNO)**
  - 13.1 Algemeen
  - 13.2 Bedrijfschulpverlening
  - 13.3 Keukens

### Vragenlijst organisatie gericht

Nr. Module

- 1 Arbobeleid**
  - 1.1 Algemeen
  - 1.2 Ziekteverzuim
- 2 Psychosociale arbeidsbelasting**
  - 2.1 Algemeen
  - 2.2 Ongewenst gedrag
  - 2.3 Agressie en geweld
  - 2.4 Werkdruk
  - 2.5 PSA bij plaats- en tijdonafhankelijk werken/hybride werken
- 3 Plaats- en tijdonafhankelijk werken/hybride werken**
- 4 Beeldschermwerk**
  - 4.1 Algemeen
  - 4.2 Inrichting beeldschermwerkplek
- 5 Bedrijfsnoodorganisatie**
- 6 Gebouwaspecten**
  - 6.1 Bedrijfschulpverlening
  - 6.2 Roken
  - 6.3 Inrichting
  - 6.4 Was- en/of kleedgelegenheid
  - 6.5 Magazijnstellingen
  - 6.6 Bordessen
  - 6.7 Daken
  - 6.8 Rijdend materieel
  - 6.9 Opslag gevaarlijke stoffen en lithiumbatterijen
  - 6.10 Werkplaats
  - 6.11 Keukens en kantines
  - 6.12 Buitenterrein
- 7 Buitenwerkplekken en tijdelijke arbeidsplaatsen**
  - 7.1 Algemeen
  - 7.2 Milieustraat
  - 7.3 Elektrische aansluitingen voor markt, (kerst) verlichting of evenement

## Vragenlijst organisatie gericht

Nr. Module

- 14 Gebouwaspecten: Roken**
- 15 Gebouwaspecten: Inrichting**
- 16 Gebouwaspecten: Was en/of kleedgelegenheden**
- 17 Gebouwaspecten: Magazijnstellingen**
- 18 Gebouwaspecten: Bordessen**
- 19 Gebouwaspecten: Rijdend materieel**
- 20 Gebouwaspecten: Opslag Gevaarlijke stoffen**
- 21 Gebouwaspecten: Werkplaats**
- 22 Gebouwaspecten: Buitenwerkplekken en arbeidsplaatsen van tijdelijke of permanente aard en buitenterrein**
  - 22.1 Algemeen
  - 22.2 Noodvoorzieningen
  - 22.3 Hygiëne
  - 22.4 Valgevaar buitendienst
  - 22.5 Milieustraat als buitendienst
  - 22.6 Elektrische aansluitingen voor markt, (kerst) verlichting of evenement
  - 22.7 Verwarmingstoestellen in keten
  - 22.8 Buitenterrein
- 23 Gebouwaspecten: Keukens en kantines**
- 24 Gebouwaspecten: Veiligheid derden**
- 25 Gebouwaspecten: Veiligheid daken**
- 26 Gebouwaspecten: Fysische factoren**
  - 26.1 Klimaat
  - 26.2 Licht
  - 26.3 Geluid
- 27 Gebouwaspecten: Keuring, onderhoud en inspectie**
  - 27.1 Keuring
  - 27.2 Onderhoud
  - 27.3 Inspectie
- 28 Afdeling: Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)**
  - 28.1 Ongewenst gedrag
  - 28.2 Agressie en Geweld
  - 28.3 Werkdruk en Werkstress
- 29 Afdeling: Verzuim**
- 30 Afdeling: Bedrijfsnoodorganisatie (BNO)**
- 31 Afdeling: Keuring, Onderhoud en Inspectie**
- 32 Afdeling: Beeldschermwerk**
  - 32.1 Algemeen
  - 32.2 Plaats- en tijdonafhankelijk werken

## Vragenlijst organisatie gericht

Nr. Module

- 8 Veiligheid**
  - 8.1 Veiligheid: Arbeidsmiddelen, keuring, onderhoud en inspectie
    - 8.1.1 Arbeidsmiddelen
    - 8.1.2 Keuring
    - 8.1.3 Onderhoud
  - 8.2 Veiligheid: Binnendienst
    - 8.2.1 Hijs- en hefmiddelen
    - 8.2.2 Gladde vloeren
    - 8.2.3 Werken op geringe hoogte (<2,5 meter)
    - 8.2.4 Werken op hoogte (>2,5 meter)
    - 8.2.5 Heftrucks
    - 8.2.6 Laswerkzaamheden
    - 8.2.7 Besloten ruimten
    - 8.2.8 Explosiegevaar
    - 8.2.9 Toezichhouders
  - 8.3 Veiligheid: Buitendienst
    - 8.3.1 Risicovolle werkzaamheden
    - 8.3.2 Voertuig met treeplanken
    - 8.3.3 Veiligheid derden: tribunes en sport- en speeltoestellen
- 9 Fysieke belasting**
  - 9.1 Algemeen
  - 9.2 Voertuigen
  - 9.3 Bestrating
  - 9.4 Huisvuilbeladers
  - 9.5 Werken met handgereedschappen
- 10 Fysische factoren**
  - 10.1 Schadelijk geluid
  - 10.2 Hinderlijk geluid
  - 10.3 Trillingen
  - 10.4 Niet ioniserende straling
  - 10.5 Elektromagnetische velden
  - 10.6 Binnenklimaat kantoor
  - 10.7 Klimaat overige werkplekken
  - 10.8 Verlichting
- 11 Gevaarlijke stoffen**
  - 11.1 Beoordeling blootstelling
  - 11.2 Opslag
  - 11.3 Milieustraat
- 12 Biologische Agentia**
- 13 Corona**

## Vragenlijst organisatie gericht

Nr. Module

### 33 Afdeling: Veiligheid binnendienst

- 33.1 Algemeen
- 33.2 Gladde vloeren
- 33.3 Hijs en hefmiddelen
- 33.4 Werken op geringe hoogte (<2,5 meter)
- 33.5 Werken op hoogte (>2,5 meter)
- 33.6 Heftrucks
- 33.7 Laswerkzaamheden
- 33.8 Besloten ruimten
- 33.9 Toezichthouders

### 34 Afdeling: Veiligheid buitendienst

- 34.1 Arbeidsmiddelen
- 34.2 Risicovolle werkzaamheden
- 34.3 Treeplanken

### 35 Afdeling: Fysieke belasting

- 35.1 Algemeen
- 35.2 Voertuigen
- 35.3 Bestrating
- 35.4 Huisvuilbeladers
- 35.5 Werken met handgereedschappen

### 36 Afdeling: Fysische factoren

- 36.1 Klimaat
- 36.2 Licht
- 36.3 Geluid
- 36.4 Trillingen
- 36.5 Straling
- 36.6 Elektromagnetische velden

### 37 Afdeling: Gevaarlijke stoffen

- 37.1 Algemeen
- 37.2 Milieustraat

### 38 Afdeling: Biologische Agentia

## Bijlage 3: Rollen en rechten

Om de applicatie zo gebruiksvriendelijk mogelijk te maken is gekozen voor een zogenaamde 'geneste' rollenstructuur. Dat wil zeggen dat een rol telkens ook alle rechten heeft van 'lagere' rollen (uitgezonderd de rol 'Rapporteur'). Daarom wordt ook geadviseerd om, bij het aanmaken van de gebruiker, alleen de 'hoogste rol' waartoe een gebruiker geautoriseerd wordt aan te vinken. De ondergelegen rechten (die corresponderen met onderliggende rollen) zijn dan automatisch ook beschikbaar.

De **Sectorbeheerder** geeft de licenties uit en onderhoudt de vragenlijst.

- Deze rol ligt bij A&O fonds Gemeenten.

De **Applicatiebeheerder** onderhoudt de applicatie/instellingen per organisatie.

- De Applicatiebeheerder kan gebruikers aanmaken en onderhouden
- De Applicatiebeheerder kan de organisatiestructuur aanmaken en onderhouden
- De Applicatiebeheerder kan de (inhoudelijke) opzet van de RI&E aanpassen.
- De Applicatiebeheerder heeft toegang tot de volgende tabbladen:
  - Beheer | Organisatie
  - Beheer | Gebruikers
  - Beheer | Instellingen (gedeeltelijk operationeel)Bij Beheer | Instellingen wordt alles ingesteld dat te maken heeft met huisstijl en andere lokale instellingen.
- De Applicatiebeheerder ziet in 'RI&E's' alle RI&E's van de gehele organisatie. Tenzij hij zelf RI&E-uitvoerder is van een RI&E heeft hij uitsluitend 'leesrecht'.
- De Applicatiebeheerder ziet in zijn 'Maatregelen' alle maatregelen van de gehele organisatie.
- De Applicatiebeheerder heeft ook de rechten van een RI&E-coördinator en een RI&E-uitvoerder.

De **Rapporteur** (een 'subrol' van de rol Applicatiebeheerder) kan op hoofdlijnen zien welke risico's er zijn en dat deze risico's via maatregelen onder controle zijn.

- De Rapporteur heeft rapportagerechten over alle RI&E's heen. Concreet betekent dit dat de rapporteur na inloggen uitsluitend het tabblad 'Rapporten' kan openen en daar overzichtrapporten kan maken over de gehele organisatie.

De **RI&E-coördinator** bepaalt de structuur van de RI&E('s) binnen de organisatie. De RI&E-coördinator bewaakt ook de status van uitgevoerde RI&E's, zodat voor iedereen duidelijk is welke risico's op een bepaald moment zijn geïventariseerd en welke maatregelen daarbij horen.

- Elke RI&E-coördinator heeft één of meer RI&E's 'onder zich'. Hij kan deze zelf uitvoeren óf deze door één of meer RI&E-uitvoerders laten uitvoeren.
- Dat laatste werkt als volgt: De RI&E-coördinator start een RI&E en vult van de stap 'Voorbereiden' in ieder geval het tabblad 'Algemeen' in en eventueel ook het tabblad 'Kengetallen' in. Vervolgens kan hij kiezen of hij op het tabblad 'Samenstellen' de modules selecteert of dat hij deze selectie overlaat aan de RI&E-uitvoerder.
- Hierna draagt hij de RI&E over aan een gebruiker met de rechten van RI&E-uitvoerder.
- De RI&E-coördinator ziet in zijn 'RI&E's' alle RI&E's die onder zijn coördinatie zijn gestart. De RI&E's die hij eenmaal heeft 'overgedragen' aan een RI&E-uitvoerder, kan hij niet meer wijzigen, behalve de tabbladen 'Status', 'Algemeen' en 'Kengetallen'.
- De RI&E-coördinator ziet in zijn 'Maatregelen' alle maatregelen uit de RI&E's die onder zijn coördinatie zijn gestart.
- De RI&E-coördinator kan rapportages maken over de RI&E's die onder hun coördinatie zijn aangemaakt. Hij heeft geen toegang tot enige beheerfunctie.
- De RI&E-coördinator kan ook zelf RI&E's uitvoeren. Bij het aanmaken van een RI&E staat de RI&E-coördinator standaard genoemd in het invulveld 'RI&E-uitvoerder'.

De **RI&E-uitvoerder** voert één of meer RI&E's uit.

- De medewerker met deze rol krijgt van de RI&E-coördinator een uitnodiging voor het uitvoeren van de RI&E. Hij krijgt toegang tot de applicatie door middel van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Bij 'RI&E's' ziet hij alleen zijn 'eigen' RI&E's.
- Van de vier sub-tabbladen onder het tabblad 'Voorbereiden' zijn voor de RI&E-uitvoerder alleen 'Samenstellen' en 'Taken' operationeel.

De **taakuitvoerder** voert een taak uit binnen een RI&E.

- De medewerker met deze rol krijgt een uitnodiging/mededeling per e-mail.
- Hij krijgt toegang tot de applicatie door middel van een link in die e-mail. Door op de link te klikken komt de Taakuitvoerder rechtstreeks in het scherm 'Status' van de aan hem toegekende taak. Via de knop 'Verder naar Inventariseren' komt hij bij de module die hij mag invullen.
- Indien de Taakuitvoerder niet beschikt over e-mail, dan kan de taak ook worden afgedrukt. In dat geval zal de RI&E-uitvoerder of de RI&E-coördinator de schriftelijke antwoorden alsnog moeten invullen in de RI&E.

De **maatregelverantwoordelijke** is verantwoordelijk voor één of meer maatregelen in een RI&E.

- De medewerker met deze rol krijgt een uitnodiging/mededeling per e-mail.
- Hij krijgt toegang tot de applicatie door middel van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Na inloggen ziet hij in het tabblad 'Maatregelen' de maatregelen waarvoor hij de verantwoordelijkheid draagt.



## **Bijlage 4: Stappenplan voor het voorbereiden, uitvoeren/actualiseren en afronden van een RI&E**

### **1 Opdrachtverstrekking**

- De opdracht tot het uitvoeren of actualiseren van een RI&E dient te komen van de hoogst mogelijke manager met (eind)verantwoordelijkheid voor arbo en verzuim.
- De ondernemingsraad dient betrokken te zijn bij het besluit tot het uitvoeren of actualiseren van een RI&E.
- Het besluit om te komen tot uitvoeren of actualiseren van de RI&E dient deel uit te maken van integraal beleid van de organisatie en als zodanig geborgd te zijn in o.a. het financiële en personele beleid.

### **2 Opdrachtacceptatie**

- Ga na wat de concrete aspecten van de opdracht zijn en breng bijvoorbeeld het volgende in kaart:
  - de aanleiding (actualiseringstermijn, bezoek Nederlandse Arbeidsinspectie wezenlijke verandering in de arbeidssituatie);
  - de beslissing over de scope van de RI&E;
  - de termijnen voor de uitvoering of actualisering;
  - de visie van management/OR
  - de beschikbare menskracht/aantal uren;
  - het budget voor het uitvoeren van de RI&E;
  - de mogelijkheid tot het benaderen en eventueel inzetten van betrokkenen (bijvoorbeeld managers, deskundigen intern en extern).
- Ga bij eventuele discrepanties/belemmeringen opnieuw met de opdrachtverstrekker in gesprek.

### **3 Voorbereiding**

- Concretiseer de eerder bepaalde scope van de RI&E, kies de te hanteren systematiek, bepaal de structuur van de RI&E (inclusief de modules per organisatieonderdeel) en de wijze van informatieverzameling en rapporteren (N.B. doe dit bij voorkeur samen met de opdrachtverstrekker, maar in ieder geval niet alleen).
- Kijk welke lijst het beste bij je aanpak past (zie bijlage 2) en welke modules je 'aan' en 'uit' zet.
- Overleg met de OR over het bovenstaande ten behoeve van instemming.
- Maak een gedetailleerde planning.
- Informeer de overige betrokkenen bij de RI&E (denk bijvoorbeeld aan MT, verzamelde managers, arbo-werkgroep, medewerkers van de organisatie, interne en externe deskundigen).
- Overleg met de beoogde toetsende instantie over de methodiek, de wijze van informatie verzamelen en rapporteren, de benodigde deskundigheid van de uitvoerder(s) en de kosten (op basis van een offerte), met als doel hierover op voorhand consensus te bereiken (zwart op wit).
- Ook als de RI&E wordt uitbesteed moeten de stappen 1 tot en met 3 worden doorlopen.

### **4 Informatieverzameling, genereren van rapport en Plan van aanpak**

- Gebruik overzichtsmogelijkheden om het verloop van de RI&E te monitoren.
- Communiceer tussentijds met alle betrokkenen over het verloop en de te verwachten termijnen.
- Bij informatieverzameling door interne deskundigen: ondersteun waar mogelijk en nodig en blijf alert op belemmeringen in het proces.
- Bij informatieverzameling door jezelf: nodig iemand van de OR, de arbowerkgroep, het management etc. uit om de rondgangen mee te lopen.
- Bij informatieverzameling door externe deskundigen: loop mee met de rondgang door deze deskundige en laat je informeren.

- Draai de ingevulde modules uit als voorbereiding op het bespreken van het rapport en Plan van aanpak met de opdrachtgever en OR.
- Invullen vragenlijst: de vragenlijst kent slechts drie opties 'ja', 'nee' en 'niet van toepassing'. Gebruik het commentaarveld om bondig de keuze te motiveren. Dit helpt je later in gesprekken met stakeholders.

## 5 Toetsing

- Op basis van een (eerder opgevraagde) offerte: vraag om toetsing van de uitgevoerde RI&E, met inbegrip van de eerder bereikte consensus op methodiek en wijze van informatieverzameling en passend bij de richtlijn toetsing van A&O fonds Gemeenten (zie bijlage 5).

## 6 Implementatie

- Bied de getoetste RI&E aan, aan de opdrachtgever; bij voorkeur met de mogelijkheid van toelichting aan bijv. MT.
- Maak een meerjarenplan op basis van het Plan van aanpak en bespreek wie verantwoordelijk is voor de implementatie (aanspreken van maatregelverantwoordelijken).
- Draag (mits zo afgesproken) het 'Maatregelen' over aan de opdrachtgever (die de bevoegdheid heeft om managers die maatregelverantwoordelijk zijn aan te spreken).
- Bespreek de rapportage en het (meerjaren-)Plan van aanpak met de opdrachtgever en de OR ten behoeve van instemming (vanwege de genoemde maatregelen).
- Informeer de medewerkers, de managers, de interne en externe deskundigen, de arbowerkgroep etc.

## **Bijlage 5: Richtlijn voor de toetsing van een RI&E, uitgevoerd met de RI&E Gemeenten**

In 2007 is het digitale instrument RI&E Gemeenten ontwikkeld. Het betreft hier een doe-het-zelf instrument waarvan de ontwikkeling is geïnitieerd en begeleid door A&O fonds Gemeenten. Bij de ontwikkeling zijn, via de bestuurlijke structuur van het A&O fonds, werkgevers- en werknemersorganisaties betrokken geweest. Ook is het instrument in de praktijk in de tussenliggende jaren getoetst en getest door middel van een klankbord- en pilotgroep van organisaties. Inhoudelijk is het instrument vormgegeven door terzake kundige arbodeskundigen.

Het RI&E-instrument helpt gemeentelijke organisaties om de prioritaire risico's in de organisatie te inventariseren en evalueren en te vertalen in een bedrijfsgericht Plan van aanpak. Aansluitend bij de toetsingsrichtlijn van de kerndeskundigen en het advies van de SER verstaan we onder prioritaire risico's, de risico's die kunnen leiden tot ziekteverzuim, WIA-instroom, beroepsziekte en/of ernstige ongevallen. Branchebreed zijn er de volgende prioritaire risico's: agressie & geweld, werkdruk, beeldschermwerk en fysieke belasting.

De uitvoering van een RI&E met behulp van het instrument RI&E Gemeenten, verlangt geen specifieke arbokennis van de Applicatiebeheerder, RI&E-coördinator en RI&E-uitvoerder. Dit laat onverlet dat het handig kan zijn om arbodeskundigheid te betrekken. En ten alle tijden moet een RI&E getoetst worden door een arbokerndeskundige.

In onze optiek is het volgende passend:

- Bureaubeoordeling door één of meerdere arbokerndeskundigen met aandacht voor de volgende zaken:
  - overleg met een kerndeskundige over de inhoudelijke opzet van het onderzoek, de wijze van informatieverzameling en rapporteren, alsmede over de noodzakelijke deskundigheid van de uitvoerder(s), voorafgaand aan de uitvoering van het onderzoek;
  - vertaling van geconstateerde knelpunten naar basisrisicofactoren: wat is de onderliggende oorzaak van een knelpunt? Door deze vraag te stellen kom je op maatregelen die bijdragen aan structurele oplossingen.
  - opname van de prioritaire risico's in de RI&E;
  - toetsing op risicoklasse (laag, gemiddeld en hoog) en tijdpad;
  - toetsing van het Plan van aanpak, gebaseerd op de manier waarop binnen de branche met de risico's wordt omgegaan.
- Bedrijfsbezoek: te bepalen door de arbo-deskundige en de organisatie (vooraf en/of aanvullend achteraf).

Fluwelen Burgwal 58  
Postbus 11560  
2502 AN Den Haag

070 763 00 30

[secretariaat@aeno.nl](mailto:secretariaat@aeno.nl)  
[www.aeno.nl](http://www.aeno.nl)

Augustus 2022



A&O  
fonds  
Gemeenten