

## SUCCESVOL OPZETTEN VAN HET RI&E-PROJECT

Het doel van de RI&E is het bepalen op welke onderwerpen er risico's in uw bedrijf zijn en welke maatregelen u daarvoor wilt nemen. Houd bij het opzetten van de RI&E dit doel steeds voor ogen: u maakt de RI&E op de eerste plaats voor uw eigen organisatie om te bepalen waar u 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 vormgegeven wordt, daarbij 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 u begint stelt u vast wat u wilt bereiken met de RI&E, welke onderdelen u wilt behandelen, en ook wie de RI&E precies gaan uitvoeren.
- **Het invullen van de vragenlijst.** U beantwoordt de vragen met ja of nee of n.v.t. Daarmee krijgt u 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, krijgt u in dit instrument al suggesties voor acties die u kunt nemen om de situatie te verbeteren. Natuurlijk kunt u ook eigen acties invoeren. Hierdoor stelt u automatisch een plan van aanpak op.

Met deze stappen heeft u 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 u er mee aan het werk kunt gaan.

### A. VOORBEREIDEN VAN DE RI&E

Wat wilt u bereiken met de RI&E? Hoeveel tijd wilt u hiervoor uittrekken? Wie worden er bij het opstellen van de RI&E en het uitwerken van de actiepunten betrokken? Al deze vragen bespreekt u binnen de directie, het MT en de OR of PVT. De preventiemedewerker adviseert daarbij over wat relevant is binnen uw bedrijf, wat kan en wat moet.

#### **Wat wilt u bereiken?**

U kunt het instrument op meerdere manieren inzetten. Gaat u in één keer de hele organisatie in kaart brengen of wilt u het in fasen doen, bijvoorbeeld eerst de kantoren en later pas de technische dienst en externe werkzaamheden? Dan kunt u 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 welke handeling de medewerker concreet doet. Wilt u eerst een globaal beeld krijgen of wilt u zo concreet mogelijk weten wat u 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 in gaan. Denk dan bijvoorbeeld aan een werkdrukonderzoek of medewerkertevredenheidsonderzoek, lawaaimetingen, e.d. U kunt daarvoor ook gebruik maken van informatie uit de Arbocatalogus die beschikbaar is via RALTEX. Soms zult u een deskundige nodig hebben om u te helpen bij het beoordelen van de risico's en advies te geven over de maatregelen die u wilt nemen.

### **Welke werkwijze wilt u hanteren?**

Vervolgens bepaalt u wie de RI&E gaat maken. Benoem één persoon die verantwoordelijk is voor de desbetreffende RI&E. In de regel is dit vaak de preventiemedewerker of 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 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 steeds degene die verantwoordelijk is voor de arbeidsomstandigheden op een afdeling ook de desbetreffende vragenlijst invult. Zo kan het invullen van vragen over verzuimbeleid worden neergelegd bij een personeelsfunctionaris en de vragenlijst over de technische dienst werkzaamheden bij desbetreffende teamleiders, terwijl de preventiemedewerker zelf de vragen invult over het arbobeleid. Zo wordt bereikt dat de personen die dicht bij de praktijk zitten de RI&E maken en zij ook in een latere fase een deel van de uitvoering voor hun rekening kunnen nemen. U kunt daarom de RI&E-vragenlijst geheel of op onderdelen printen om ze uit te kunnen zetten.

### **Hoe betreft u 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 betrokken worden. U bepaalt daarom vooraf op welke manier u de medewerkers laat bijdragen aan de RI&E.

Dat 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.*

*Voor grote bedrijven met meer dan 50 werknemers:* Als u op een rij heeft gezet hoe u de RI&E gaat uitvoeren, legt u dit voornemen als instemmingsaanvraag aan de ondernemingsraad voor. Als u voor uw beoogde werkwijze de instemming van de OR heeft gekregen, kunt u met de RI&E aan de slag.

### **B. HET INVULLEN VAN DE VRAGENLIJSTEN (inventariseren)**

Dan is de fase van het invullen van de vragenlijst aangebroken: de inventarisatie. Bij het inventariseren beoordeelt u of een bepaald risico binnen uw bedrijf aan de orde is.

In het RI&E-instrument krijgt u een vraag over elk risico. U gaat na hoe het binnen uw bedrijf gesteld is met het thema waar de vraag over gaat. U gaat dit na voor alle stappen in uw werkprocessen. Voor alle bedrijfsonderdelen en functies en bepaalt vervolgens of er een verbetering gewenst is of niet. Zo nodig vraagt u aan andere personen binnen het bedrijf hoe zij daar tegen aankijken.

Als u bij het beantwoorden van de vragen in de RI&E vindt dat er iets verbeterd kan worden, dan beantwoordt u de vraag zodanig dat deze een verbeterpunt/knelpunt oplevert: hiermee geeft u aan dat het in uw bedrijf nog niet voldoende geregeld is. Dat hoeven geen grote knelpunten te zijn, maar vooral een wens om het in de toekomst beter voor elkaar te hebben. Deze knelpunten komen dus straks in het plan van aanpak naar voren.

Als u even niet weet wat u met de vraag moet, dan kunt u deze 'parkeren' (d.w.z. oningevuld laten) en later alsnog invullen.

#### **Hulpmiddelen bij het invullen**

- Bij iedere vraag is een toelichting gegeven die u kunt raadplegen om te bepalen hoe u dat thema kunt beoordelen.
- In de toelichtingen van de modules staan hier en daar verwijzingen naar aanvullende informatie. Zo kunt u zich in dit onderwerp verder verdiepen als u daar behoefte aan heeft.
- Bij de vragen is ook aangegeven op welke wet- en regelgeving of normen de vraag gebaseerd is.

### **Risicoklasse bepalen (evalueren)**

Niet alle knelpunten vormen een even groot risico voor de veiligheid of gezondheid van medewerkers. Na de inventarisatie moet u daarom de verschillende knelpunten 'wegen'. In het instrument is dit automatisch ingevuld door een risico-score: laag risico, midden risico of hoog risico. Dit zijn standaard waarden: een suggestie van de deskundige. Desgewenst kunt u deze risico-klasse aanpassen, bijvoorbeeld omdat u vindt dat er al goede beschermende maatregelen genomen zijn of omdat een bepaalde werkzaamheid zelden voorkomt. Om te bepalen hoe groot een risico is, stelt u zichzelf 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 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 krijgt u wel de vraag of u vindt dat het ontbreken van beleid een belangrijk of minder belangrijke invloed heeft op goede arbeidsomstandigheden (laag, midden of hoog belang). Dit heet prioritering: u geeft aan hoe belangrijk u het vindt om een bepaald knelpunt in uw organisatie aan te pakken.

### **C. MAKEN VAN EEN PLAN VAN AANPAK**

Heeft u de knelpunten op een rij – met de bijbehorende risicoklasse – dan kunt u een plan van aanpak maken.

Het instrument helpt u hierbij, omdat u de volgende zaken kunt aangeven:

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

Tot slot is het van belang dat voor sommige onderwerpen een meer gedetailleerde RI&E nodig is, een zogenaamde aanvullende RI&E. Dat geldt bijvoorbeeld voor blootstelling aan lawaai of gevaarlijke stoffen en voor het inzetten van de persoonlijke beschermingsmiddelen. Mogelijk dat u dit niet direct in uw eerste ronde RI&E compleet maakt, maar opneemt in uw plan van aanpak om dat later te doen. De RI&E is formeel gezien pas helemaal compleet als ook de aanvullende RI&E's gedaan zijn.

### **D. RAPPORTEREN**

Als alles is ingevuld kunt u rapporten afdrukken en verzenden. Het rapport kunt u aanbieden aan een gecertificeerde deskundige of Arbodienst om te laten toetsen of de RI&E in orde is. Dit is alleen verplicht voor bedrijven met meer dan 25 medewerkers in dienst. Verder heeft de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging instemmingsrecht over het concept-plan van aanpak. Alle medewerkers mogen trouwens de RI&E inzien.

Pas na deze toetsing bent u klaar met de RI&E en begint het belangrijkste: het verbeteren van de arbeidsomstandigheden op basis van het plan van aanpak.

Het instrument biedt u de mogelijkheid om de vorderingen in uw RI&E en plan van aanpak te volgen via een managementoverzicht. Dit is een kort overzicht waarin u snel kunt zien welke thema's binnen uw bedrijf belangrijk zijn.

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