Inhoud

Inleiding ... 2
Inloggen ... 4
Dashboard ... 7
Bedrijfsgegevens ... 8
Jaargegevens ... 8
Vestigingen ... 9
Gebruikersbeheer ... 10
Vragenlijst versies ... 12
- Vragenlijst dupliceren ... 13
- Nieuwe RI&E starten ... 14

Notificaties ... 16
Uitleg ... 17
Inventarisatie ... 18
- Vragen ... 19
- Toelichting ... 20
- Foto of Bijlage ... 20
- Reeds genomen maatregelen ... 21
- Risico(klasse) ... 23
- Grondoorzaak ... 26
- Advies maatregelen ... 27
- Te nemen maatregelen ... 28
- Arbeidshygiënische strategie ... 30
- Afwijking AH-strategie ... 31
- Restrisico ... 33
- Overige risico’s ... 33

Aanpak risico’s ... 35
Acties ... 36
Rapportage ... 38
Mededelingen ... 43
Opmerkingen ... 45
- Opmerkingen van alle gebruikers ... 45
- Opmerkingen van adviseurs ... 46

Hulp nodig? ... 47

Inleiding

Van harte welkom bij de RI&E Metaalbewerking! Deze RI&E ondersteunt je om het werk in jouw bedrijf (nog) gezonder en veiliger te maken. In deze handleiding lees je stapsgewijs hoe je de RI&E kunt invullen.

Welke voordelen biedt de RI&E Metaalbewerking?
De RI&E Metaalbewerking biedt belangrijke voordelen.

- Het instrument is specifiek gericht op de situatie in de metaalbewerkingsbedrijven.
- Een bedrijf met maximaal 25 medewerkers dat gebruikmaakt van de RI&E Metaalbewerking en onder de CAO voor het Metaalbewerkingsbedrijf valt, is niet verplicht om de RI&E te laten toetsen door gecertificeerde deskundigen.
- Het instrument biedt de mogelijkheid om zélf mee te denken en te sturen op het belangrijke terrein van de arbeidsomstandigheden. Dit laatste ondanks de ingewikkelde en zeer uitgebreide Arbowetgeving.
- De RI&E Metaalbewerking verwijst zo veel mogelijk naar praktische oplossingen voor geconstateerde knelpunten. Dit zit deels in het instrument zelf en deels gebeurt dit met verwijzingen.
- De actualiteit van de RI&E Metaalbewerking wordt bewaakt. Zo nodig wordt het instrument aangepast, hiervan worden gebruikers uiteraard op de hoogte gesteld.
- Het gebruik van de RI&E Metaalbewerking is kosteloos.

NB Gebruik van de RI&E Metaalbewerking is niet verplicht, maar wél aan te bevelen. Je kunt ook gebruikmaken van de hulpmiddelen die door anderen (bijvoorbeeld de arbodienst) worden aangereikt. Het is ook mogelijk om de RI&E volledig uit te besteden aan een derde. De via een andere weg opgestelde RI&E dient altijd getoetst te worden door gecertificeerde deskundigen.

Wie gaat de RI&E invullen?
Het opstellen van de RI&E, of het meewerken daaraan, is een **wettelijke taak van de preventiemedewerker**. Voor bedrijven met meer dan 25 medewerkers moet een preventiemedewerker zijn aangewezen. Bij bedrijven met 25 of minder medewerkers mag de directeur deze taak zelf invullen. Betrek de preventiemedewerker altijd bij het uitvoeren van de RI&E. Ook kan het nuttig zijn om de **bedrijfsarts** of andere arbodeskundigen bij uitvoering van de RI&E te betrekken om de gezondheid en veiligheid van de medewerkers te bevorderen en beroepsgerelateerde gezondheidsproblemen te voorkomen. Zo kan bijvoorbeeld de bedrijfsarts de RI&E gebruiken om oorzaken van verzuim te achterhalen en te helpen bij de hervatting van werk.

Medewerkers betrekken
Verder is het van belang om medewerkers waar mogelijk te betrekken bij het invullen van de RI&E. Je bent vrij om je inloggegevens aan meer mensen in de organisatie beschikbaar te stellen of hen als gebruiker toe te voegen en hen een onderdeel van de vragenlijst te laten doorlopen, zoals leidinggevenden, de personeelsfunctionaris en de technische dienst, maar ook andere medewerkers. Vaak is het handiger om deze medewerkers niet de digitale lijst in te laten vullen, maar via een interview de informatie te verzamelen en vervolgens zelf te verwerken in de RI&E. Wil je een deskundige betrekken bij de RI&E, dan kan deze het instrument gebruiken. Je kunt er ook voor kiezen om medewerkers of derden toe te voegen als gebruiker met “alleen-leze” rechten.

Invullen RI&E, lijst hoofd- en subvragen doorlopen (inventarisatie)
Als gebruiker van de RI&E doorloop je een vragenlijst om de gezondheids- en veiligheidsrisico’s in je bedrijf in kaart te brengen (inventariseren). Om je onnodig werk te besparen, werken we met hoofd- en sub vragen. Vul je bij een hoofdvraag bijvoorbeeld in dat er binnen jouw bedrijf niet wordt gelast? Dan krijg je ook geen vragen over dat onderwerp. Let dus goed op dat je hier geen fouten mee maakt en lees de toelichting bij de vragen goed.

Plan van Aanpak
Nadat je alle vragen hebt doorlopen, heb je een lijst met maatregelen in jouw bedrijf, ook wel het Plan van Aanpak genoemd.

Belangrijk is dat je bij het vaststellen van de maatregelen gebruikmaakt van de arbeid hygiënische strategie (AH-strategie). Dit betekent dat maatregelen zo dicht mogelijk bij de bron moeten worden genomen en pas, als dat redelijkerwijs niet kan, maatregelen van een “lager” niveau worden genomen.

In het plan van aanpak moet een tijdschema zijn opgenomen waarbinnen de geconstateerde actiepunten worden opgelost. Hierbij ligt het voor de hand om de grootste risico´s als eerste aan te pakken, maar het kan voorkomen dat kleinere risico's zonder al te veel moeite kunnen worden opgepakt, dat mag uiteraard ook. Geef medewerkers inzage in de uitkomsten van de RI&E en het plan van aanpak en betrek ze zoveel mogelijk bij de uitvoering ervan.

Arbocatalogus
In de Arbocatalogus 5xbeter (www.5xbeter.nl), een samenwerkingsverband van Koninklijke Metaalunie, FME, FNV, CNV en de Unie, worden voor een aantal onderwerpen zoals lasrook, gevaarlijke stoffen en fysieke belasting, verbeterchecks aangeboden. Deze verbeterchecks zijn eigenlijk specifieke RI&E's. In de RI&E Metaalbewerking wordt naar deze verbeterchecks verwezen. Als deze zijn gebruikt, zullen over dat onderwerp verder weinig vragen meer hoeven te worden beantwoord. Actiepunten uit de verbeterchecks moet je zelf opnemen in het plan van aanpak! Je kunt de rapportages van de verbeterchecks ook als bijlagen bij het eindrapport toevoegen.

Belangrijk
Belangrijk is om in overleg met medewerkers (indien aanwezig via de personeelsvertegenwoordiging of OR) de voortgang van het plan van aanpak te bewaken. Een belangrijke coördinerende rol is hier weggelegd voor de preventiemedewerker van het bedrijf. Verbetering van de arbeidsomstandigheden vraagt immers blijvende aandacht!

Een RI&E is eigenlijk nooit af. De bedrijfsomstandigheden kunnen veranderen, je kunt nieuwe ervaringen opdoen of tot nieuwe inzichten komen. En ook buiten je bedrijf staan de ontwikkelingen niet stil. Je moet daarom regelmatig nagaan of je de RI&E moet actualiseren. Er is geen vaste, wettelijke termijn voor de actualisering, maar in veel gevallen wordt een periode van 3 à 4 jaar toegepast.

Bijstellen is verplicht als:
- de bedrijfssituatie wijzigt (er vinden bijvoorbeeld nieuwe activiteiten plaats); of
- er sprake is van een verbouwing of verhuizing van je bedrijf; of
- je nieuwe ervaringen of inzichten opdoet (bijvoorbeeld doordat er een ongeval plaatsvindt); of
- de wet- en regelgeving verandert; of
- de stand der techniek wijzigt (er zijn bijvoorbeeld oplossingen gekomen die er eerst niet waren).

Hulp nodig?
Hulp nodig bij het aanpakken van risico's? 5xbeter biedt kosteloos verbetercoaches aan die je graag verder helpen. Mail naar info@5xbeter.nl of bel 0800 – 555 50 05.

Bij technische vragen over de RI&E Metaalbewerking kun je mailen naar rie@metaalunie.nl.

Veel succes!

Inloggen

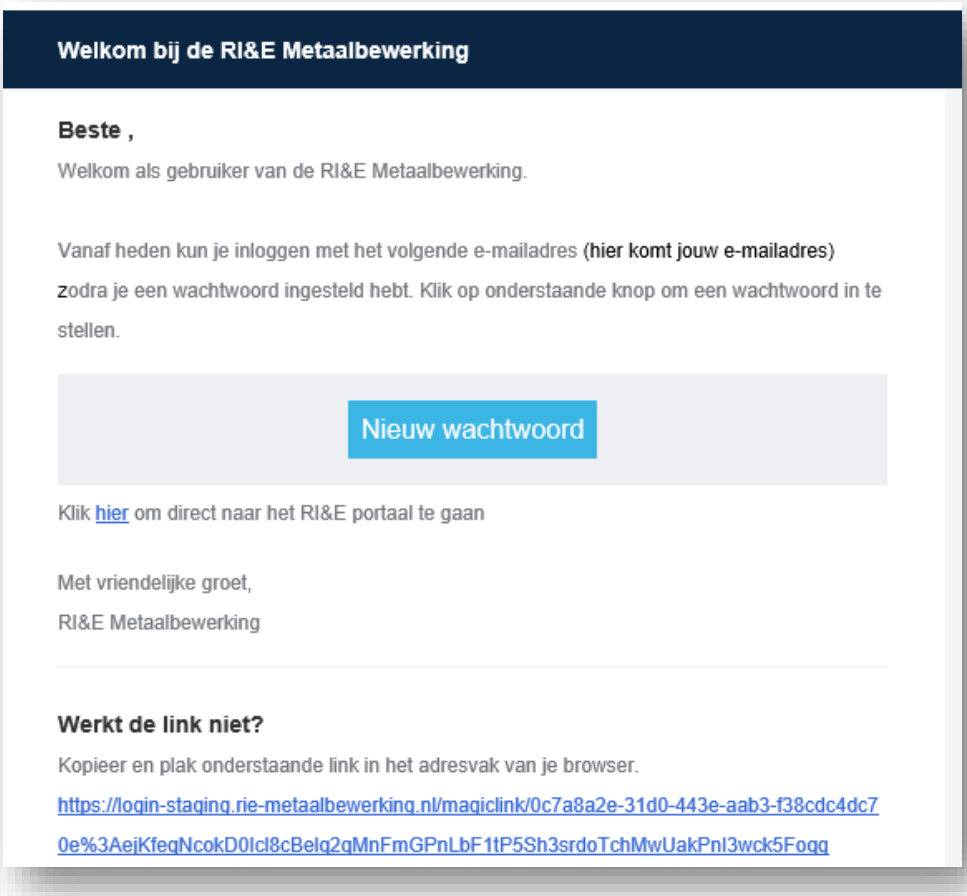
De inlogpagina van de RI&E Metaalbewerking ziet er als volgt uit:

Er zijn 3 mogelijkheden om in te loggen in de RI&E:

1. Als je een account hebt als HOOFDGEBRUIKER van de Mijn Metaalunie omgeving, kun je inloggen met je inloggegevens van Mijn Metaalunie (e-mailadres en wachtwoord). Kies dan in het inlogscherm voor de optie: **Doorgaan met Mijn Metaalunie-account**.

2. Indien jouw bedrijf geen lidmaatschap heeft bij Metaalunie, maar wel valt onder de CAO voor het Metaalbewerkingsbedrijf, dan kun je gebruik maken van de RI&E met de inloggegevens die je van OOM hebt ontvangen. Kies dan in het inlogscherm voor: **Doorgaan met Mijn OOM-account**.

3. Als je een uitnodiging hebt ontvangen voor een persoonlijk RI&E account via een andere gebruiker, krijg je via de uitnodigingsmail instructies voor het aanmaken van een wachtwoord:



Welkom bij de RI&E Metaalbewerking

Beste ,

Welkom als gebruiker van de RI&E Metaalbewerking.

Vanaf heden kun je inloggen met het volgende e-mailadres (hier komt jouw e-mailadres) zodra je een wachtwoord ingesteld hebt. Klik op onderstaande knop om een wachtwoord in te stellen.

Nieuw wachtwoord

Klik hier om direct naar het RI&E portaal te gaan

Met vriendelijke groet,
RI&E Metaalbewerking

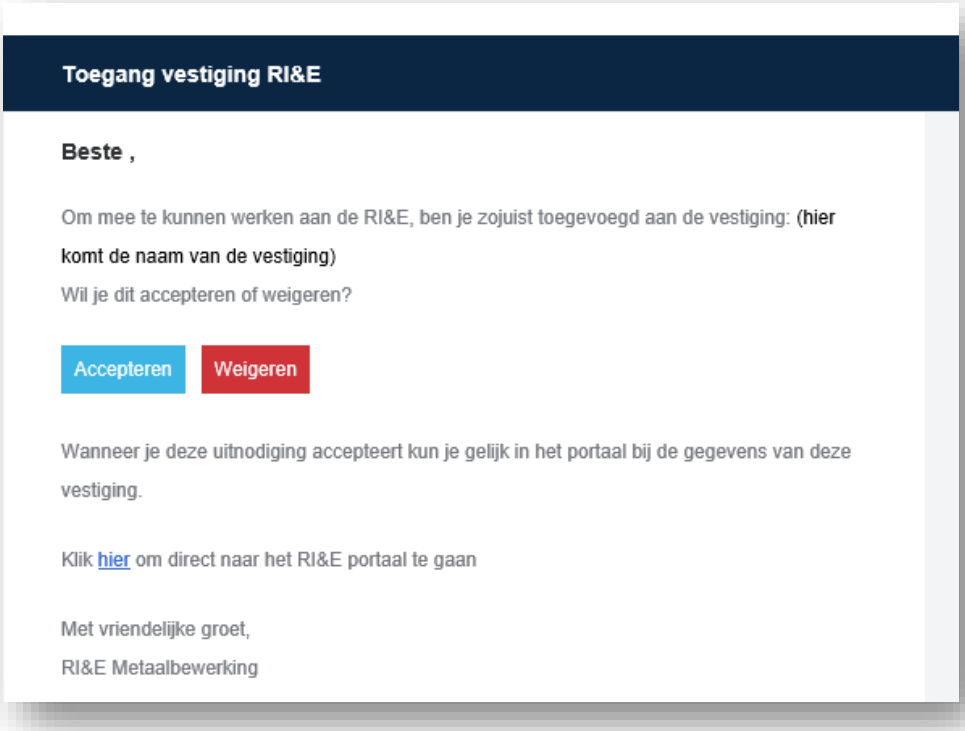
Werkt de link niet?

Kopieer en plak onderstaande link in het adresvak van je browser.

https://login-staging.rie-metaalbewerking.nl/magiclink/0c7a8a2e-31d0-443e-aab3-f38cdc4dc70e%3AejKfeqNcokD0Icl8cBelq2qMnFmGPnLbF1tP5Sh3srdoTchMwUakPnl3wck5Foqg

Door te klikken op de button Nieuw wachtwoord, kun je een wachtwoord instellen.

Vervolgens krijg je nog een mail, waarin wordt gevraagd om de aan jou gekoppelde vestiging te accepteren:



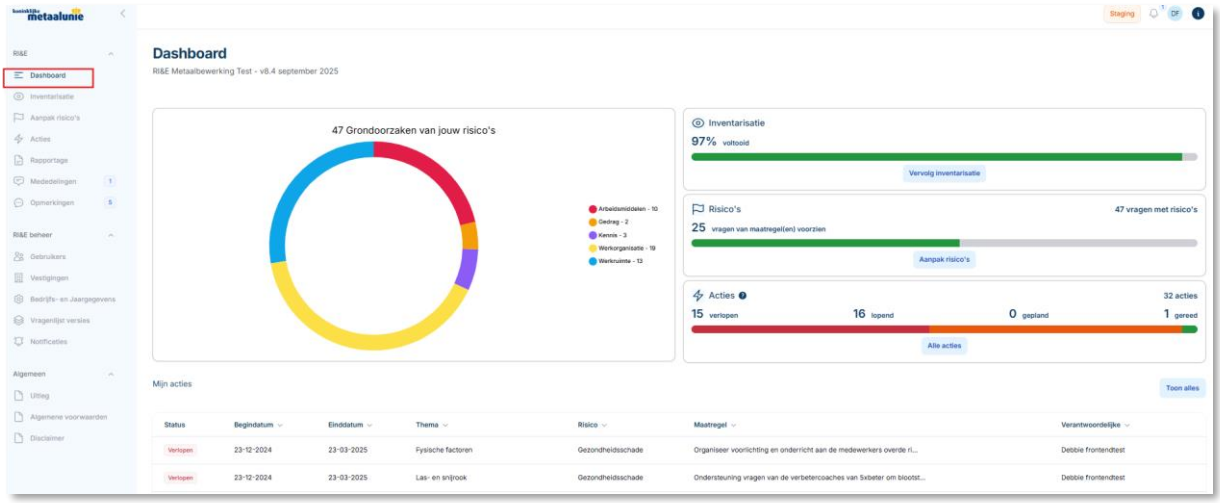
Door op het groene vinkje te klikken, bevestig je de uitnodiging. Je kiest de vestiging en kunt aan de slag. Bij meerdere vestigingen is het van belang dat je de juiste keuze maakt.

Na de eerste keer inloggen, kun je voortaan met je e-mailadres en zelfgekozen wachtwoord inloggen via de knop: **Doorgaan met mijn persoonlijke account**.

Je kunt nu aan de slag!

Dashboard

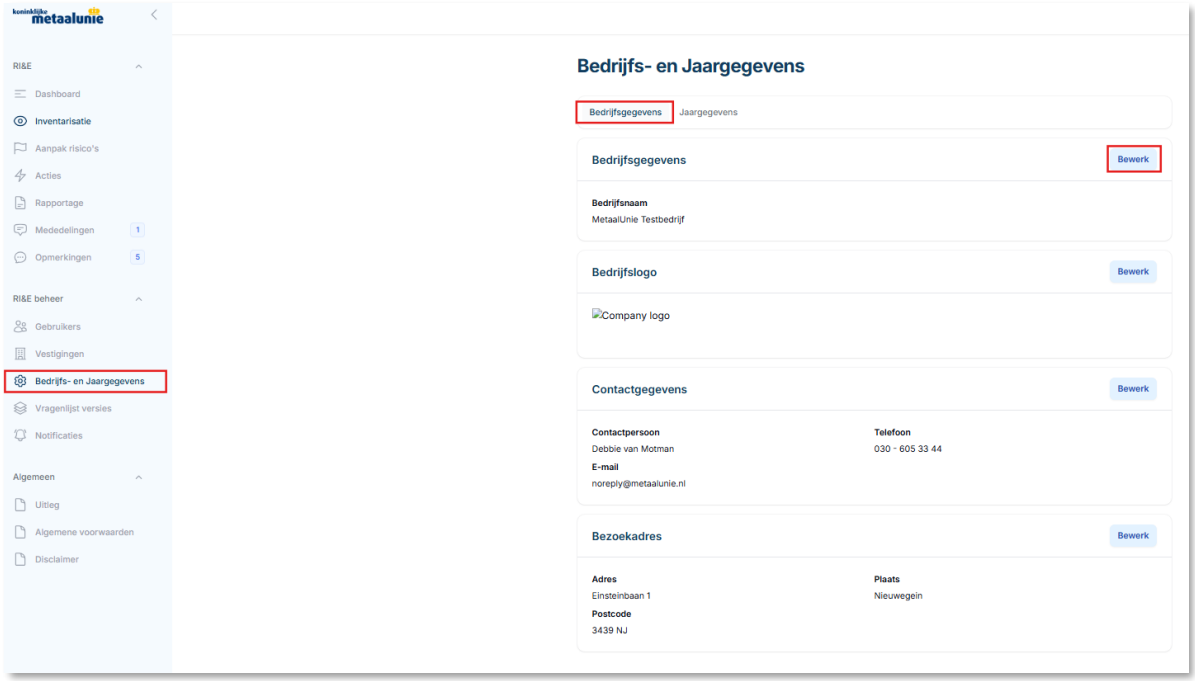
Na het inloggen kom je bij het **Dashboard** wat een overzicht bevat van de meest belangrijke gegevens. Je ziet hier een overzicht van je vorderingen bij de inventarisatie, een overzicht van de progressie in de aanpak van de risico's en een status van de **aan jou gekoppelde acties** die zijn uitgezet. Ook zie je de verdeling van de grondoorzaken van jouw risico's.



Voor je gaat beginnen met de inventarisatie is het verstandig om de gegevens van je bedrijf in te vullen.

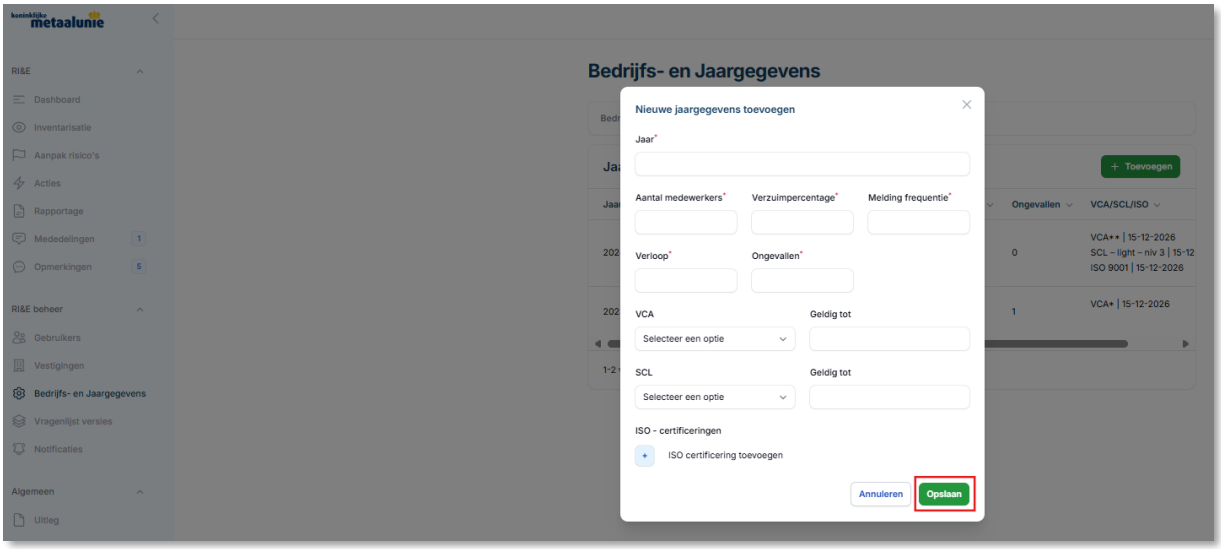
Bedrijfsgegevens

Ga in het menu in de linker balk naar RI&E-beheer en klik daar op Bedrijfsgegevens. Een aantal gegevens is reeds ingevuld. Vul zo nodig hier je aanvullende bedrijfsgegevens aan via de knop **Bewerk**.



Jaargegevens

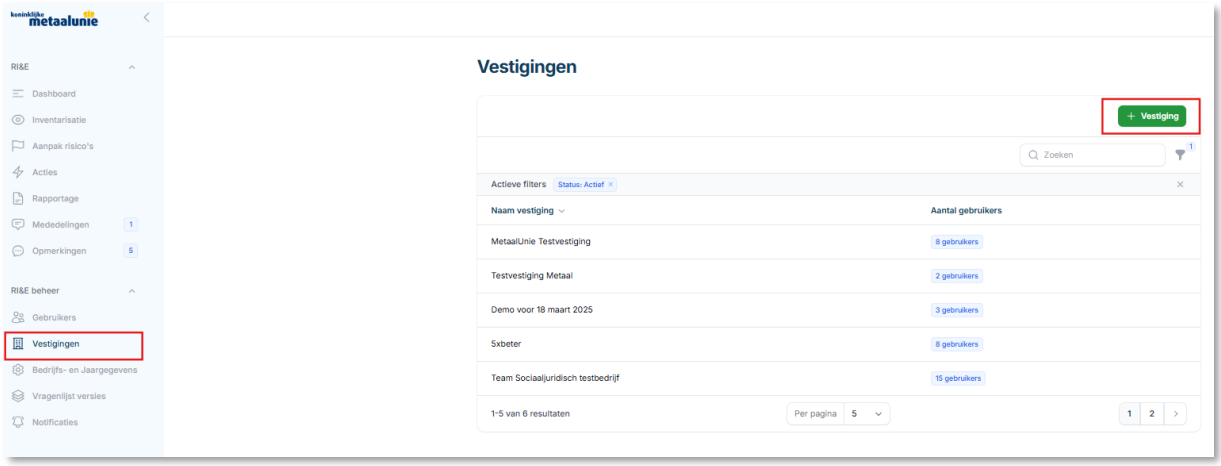
Klik op Jaargegevens en vul hier de gevraagde jaargegevens in. Om een nieuw jaar in te vullen, klik je op de knop **+Toevoegen**.

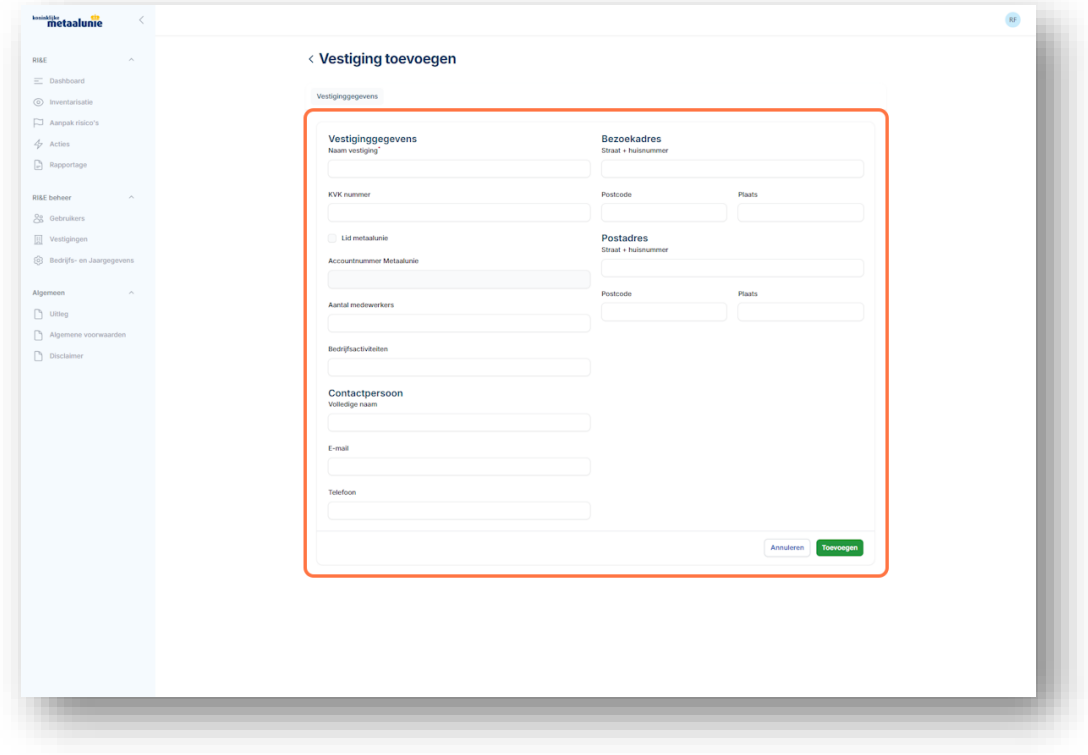


Zodra de gegevens zijn ingevuld, klik je op **Opslaan**.

Vestigingen

Ga in het menu in de linker balk naar RI&E-beheer en klik daar op Vestigingen. Deze gebruik je alleen als je een extra vestiging wilt toevoegen. Als er andere vestigingen bij Metaalunie bekend zijn, kun je hier de gewenste vestiging selecteren. Mocht de gewenste vestiging er niet bij staan, dan kun je ook handmatig een vestiging toevoegen.





Zodra de gegevens zijn ingevuld, klik je op **Toevoegen**.

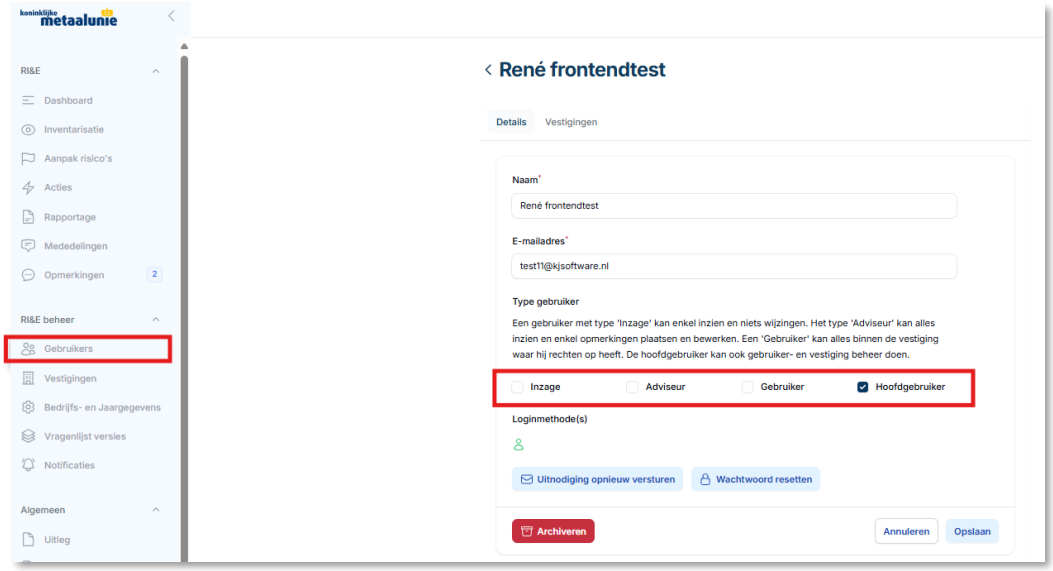
Gebruikersbeheer

Het is mogelijk om gebruikers toe te voegen aan je RI&E. Daarbij heb je de keuze voor diverse typen gebruikers:

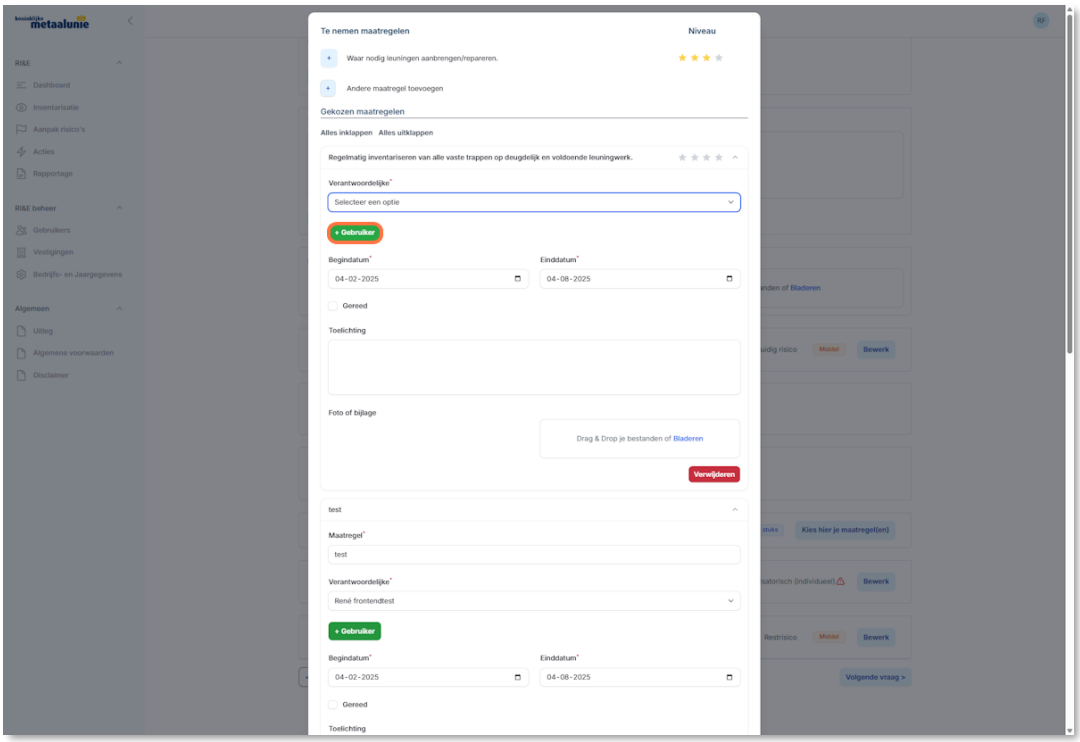
Inzage : Deze gebruiker kan enkel inzien en niets wijzigen.
Adviseur : Deze gebruiker kan de RI&E inzien en enkel opmerkingen plaatsen en bewerken.
Gebruiker : Deze gebruiker kan wijzigingen aanbrengen binnen de toegewezen vestiging.
Hoofdgebruiker : Deze gebruiker heeft wijzigingsrechten voor de hele RI&E en kan ook gebruikers- en vestigingsbeheer doen.

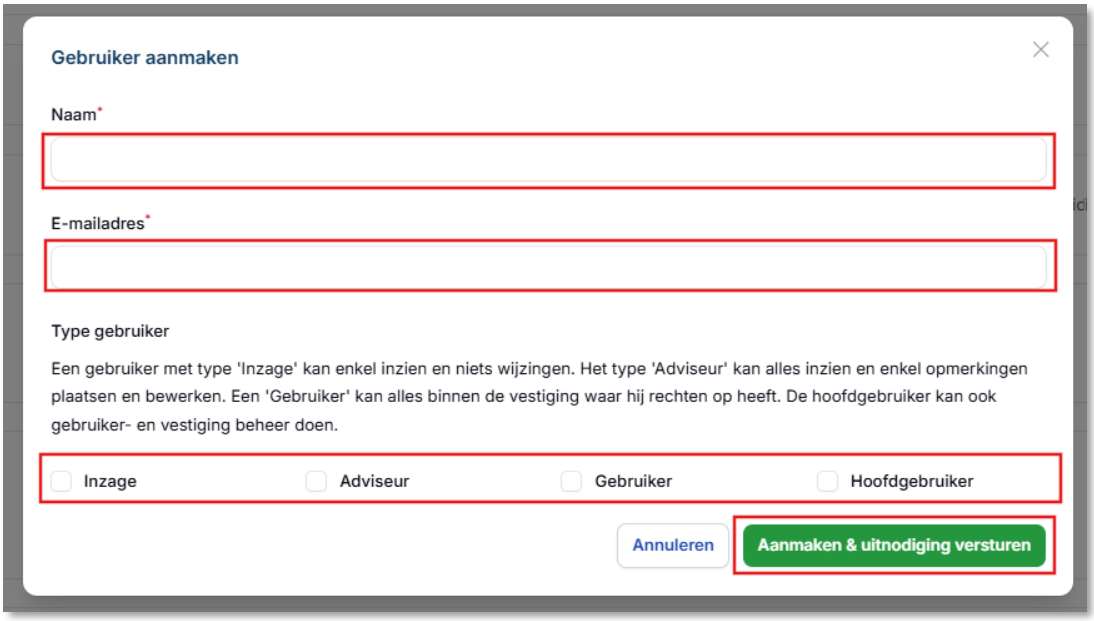
Ga in het menu in de linker balk naar RI&E-beheer en klik daar op Gebruikers. Voer de naam en het e-mailadres van de gebruiker in en selecteer de vestiging(en) waar de gebruiker aan gekoppeld moet worden. Vink het gewenste type gebruiker aan en klik vervolgens op ‘Aanmaken & uitnodiging versturen’. Deze gebruiker krijgt dan een uitnodigingsmail om een wachtwoord aan te maken en vervolgens nog een mail om de vestiging te accepteren. Hierna kan de toegevoegde gebruiker aan de slag.

Je kunt de gebruikersrechten van een gebruiker aanpassen door vanuit het menu Gebruikers de betreffende gebruiker te selecteren en vervolgens het gewenste type gebruiker aan te vinken. *De gebruiker ontvangt hiervan geen notificatie.*



Je kunt ook gedurende het invullen van de vragenlijst een gebruiker toevoegen bij het kiezen van een maatregel.



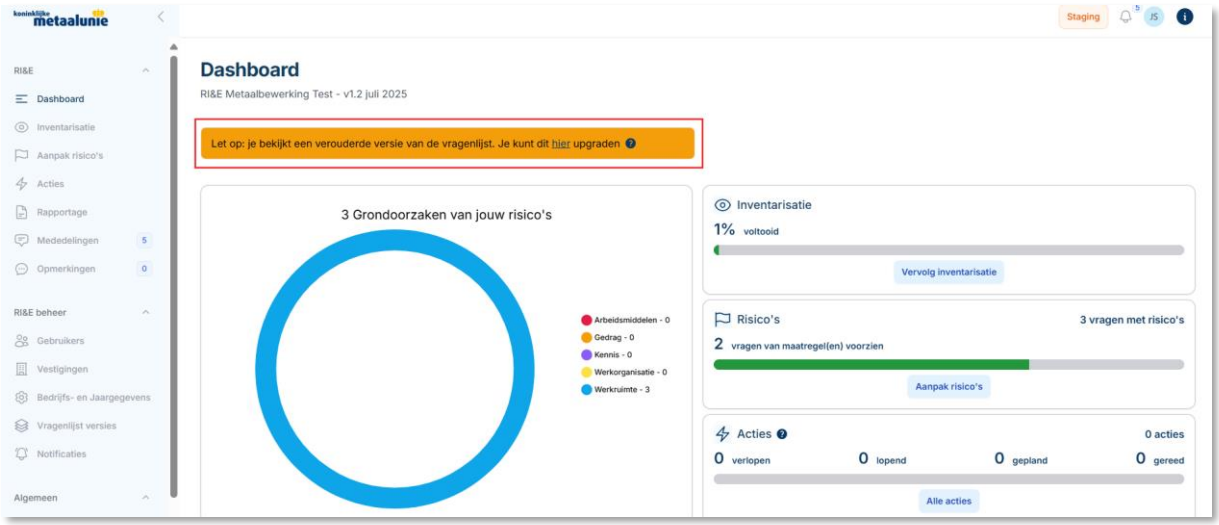


Vragenlijst versies

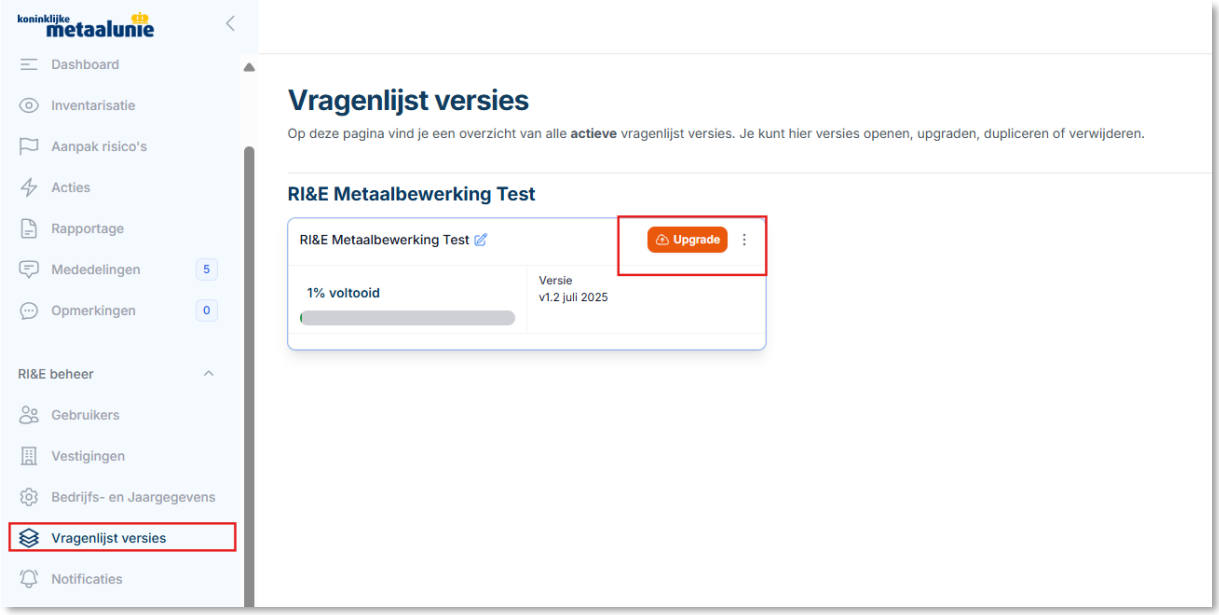
De actualiteit van de RI&E Metaalbewerking wordt continu bewaakt. Hierdoor kan het voorkomen dat er kleine tekstuele aanpassingen gedaan worden of een link naar een webpagina wordt geactualiseerd. Deze kleine wijzigingen worden automatisch doorgevoerd en als gebruiker hoef je hier niets voor te doen.

Via het menu **Vragenlijst versies** kun je zien welke versie van de vragenlijst actueel is. Als er wijzigingen hebben plaatsgevonden die inhoudelijke gevolgen hebben voor de RI&E, dan is het nodig om je RI&E handmatig te upgraden. Mocht deze upgrade leiden tot wijzigingen/benodigde aanvullingen in je bestaande RI&E, dan kun je dit zien aan het voltooiingspercentage van jouw RI&E. Wijzigingen en/of toevoegingen aan de RI&E worden ook altijd aangekondigd via het Dashboard en via Mededelingen.

Als er een nieuwe versie is uitgebracht, zie je dit na het inloggen op het **Dashboard**. In de oranje balk zie je dat je in een verouderde vragenlijst werkt en kun je de vragenlijst upgraden door te klikken op hier:



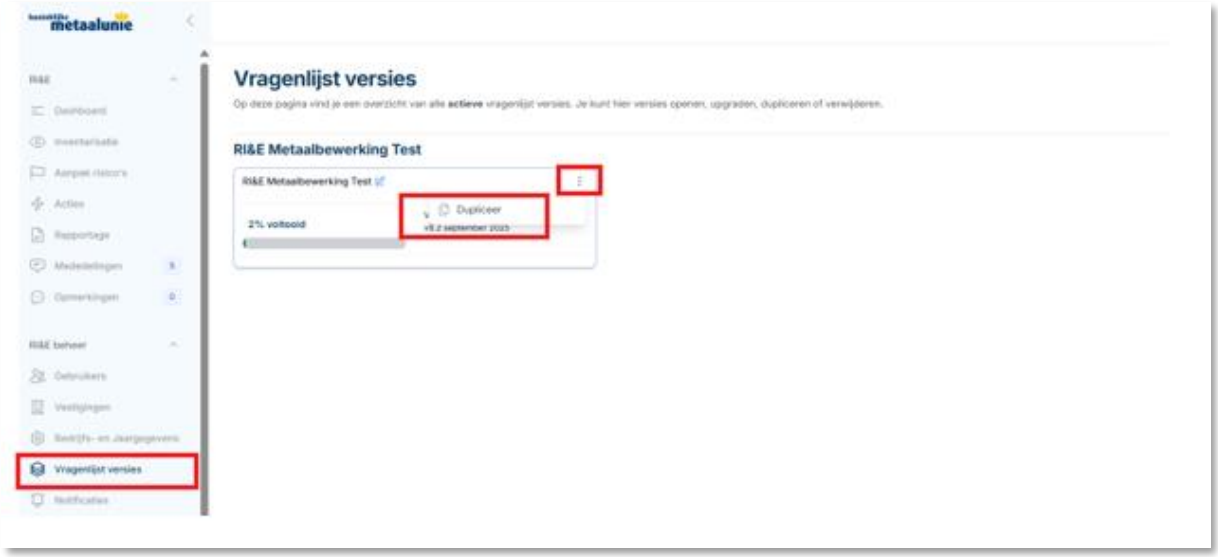
Vervolgens opent het menu **Vragenlijst versies**. In dit voorbeeld zie je dat de vragenlijst is gewijzigd en er een upgrade nodig is. Klik op **Upgrade** om je vragenlijst bij te werken:



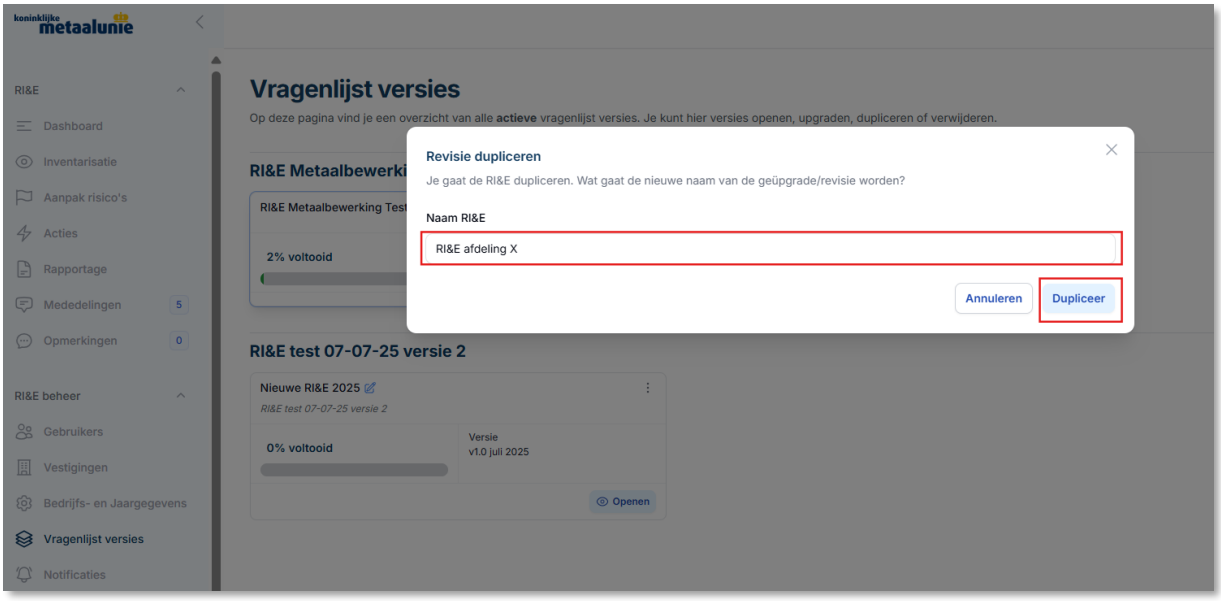
Vragenlijst dupliceren

Let op: alleen hoofdgebruikers kunnen een vragenlijst dupliceren.

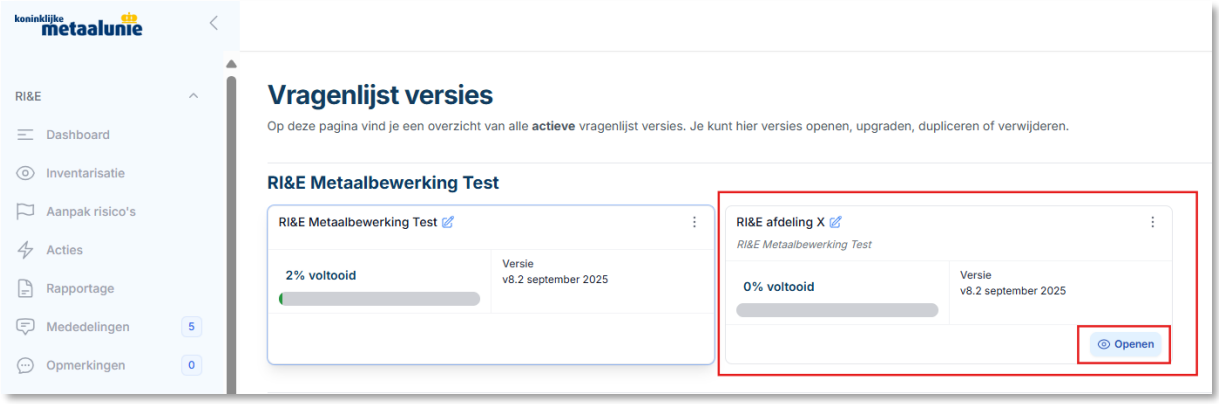
Het is mogelijk om een bestaande RI&E te dupliceren. Dit kan handig zijn als je bijvoorbeeld een RI&E wilt uitvoeren voor een afdeling, waarvoor dezelfde risico's gelden, maar enkele vragen een afwijkend antwoord hebben. Je hoeft dan geen hele nieuwe RI&E uit te voeren, maar kunt een bestaande RI&E gebruiken en deze voor deze afdeling of vestiging aanpassen. Ga hiervoor via het menu **Vragenlijst versie** naar de gewenste RI&E en kies voor **Dupliceer**:



Het systeem vraagt nu om de kopie een naam te geven. Geef de RI&E een passende titel en klik op **Dupliceer**:



De nieuwe RI&E wordt nu in het scherm getoond. Om deze RI&E uit te voeren, klik je op **Openen**:



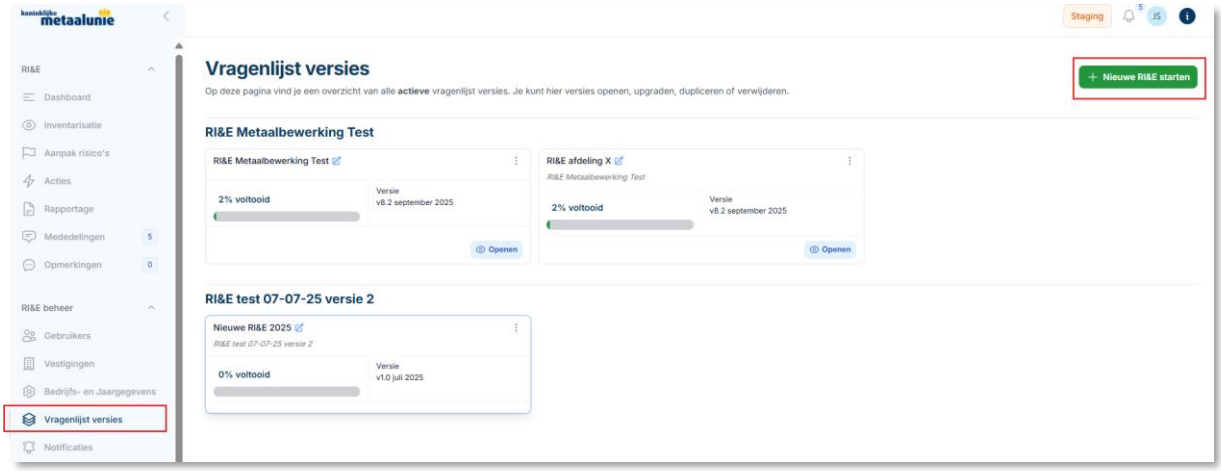
Je kunt nu de gekopieerde RI&E uitvoeren/bewerken.

Nieuwe RI&E starten

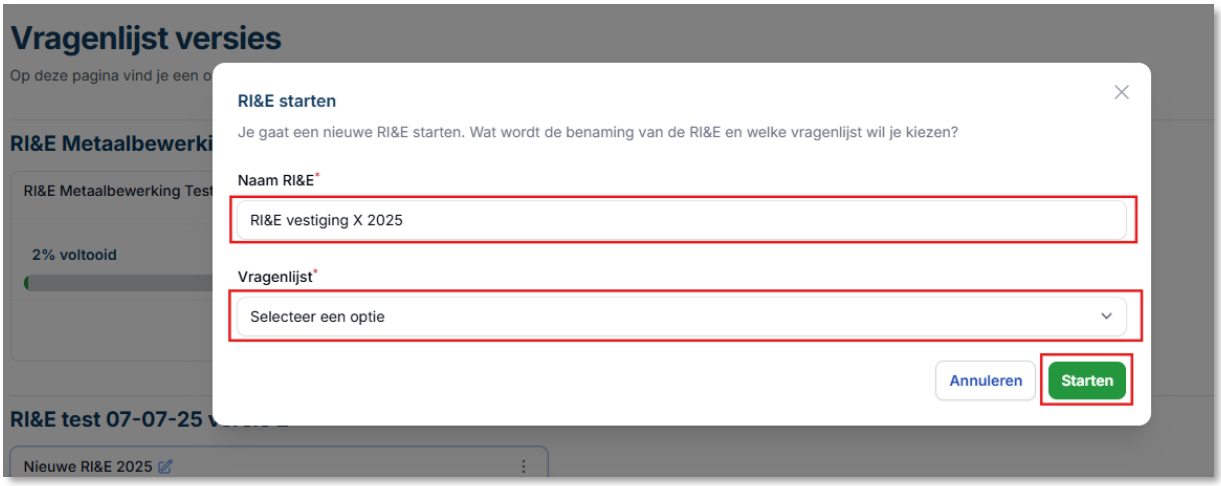
Let op: alleen hoofdgebruikers kunnen een nieuwe RI&E starten.

Via het menu **Vragenlijst versies** is het ook mogelijk om een geheel nieuwe RI&E te starten. Dit is nuttig als je voor jouw bedrijf de vragenlijst helemaal opnieuw wilt invullen. Bijvoorbeeld na een bedrijfsverhuizing of een grote verbouwing, waardoor de eerder ingevulde RI&E niet meer passend is.

Om een nieuwe RI&E te starten, ga je via het menu naar Vragenlijst versies en kies je voor **+ Nieuwe RI&E starten**:



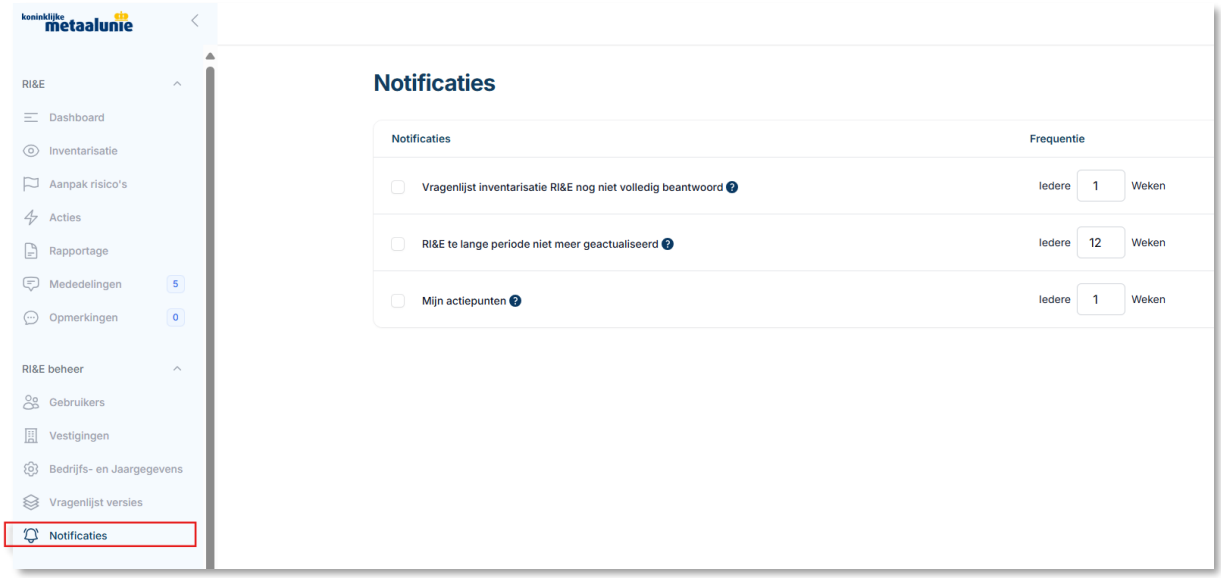
In het volgende scherm geef je de naam van de RI&E en selecteer je de gewenste vragenlijst. Vervolgens klik je op Starten:



De nieuw aangemaakte RI&E verschijnt nu op je scherm. Via de knop **Openen** kun je deze RI&E uitvoeren.

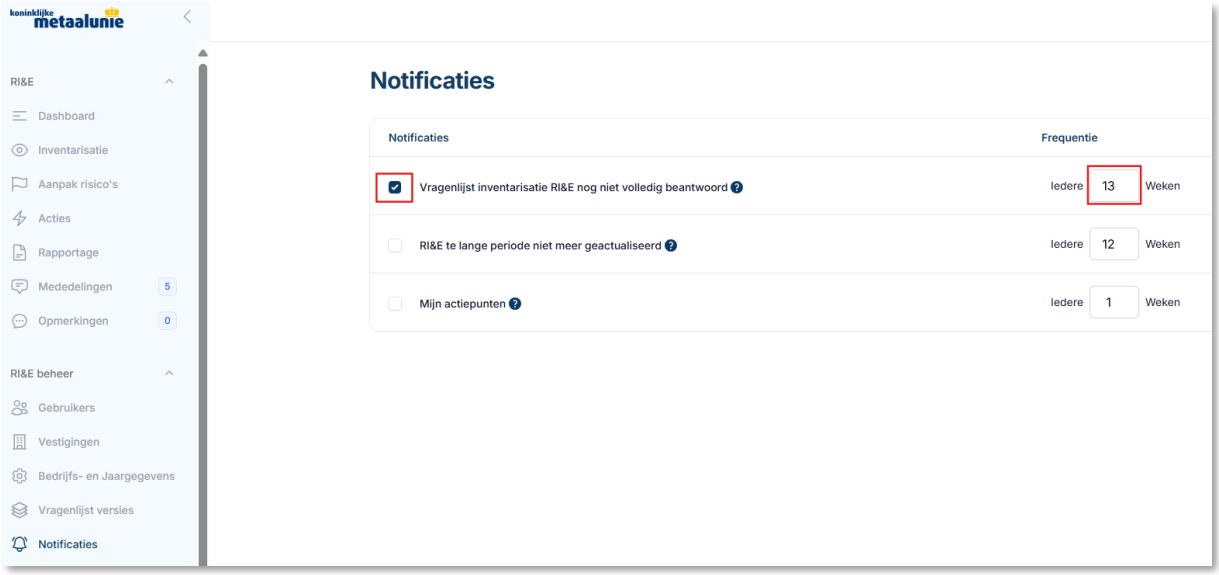
Notificaties

Als gebruiker van de RI&E kun je een aantal notificaties instellen, die je helpen om de RI&E volledig en actueel te houden. Je kunt deze notificaties zelf instellen en aangeven met welke frequentie je deze wilt ontvangen. De notificaties ontvang je op het aan jou gekoppelde e-mailadres. Om de notificaties in te stellen, ga je via het menu naar **Notificaties**:



Je kunt hier de gewenste notificaties aanvinken en de frequentie waarmee je deze wilt ontvangen:

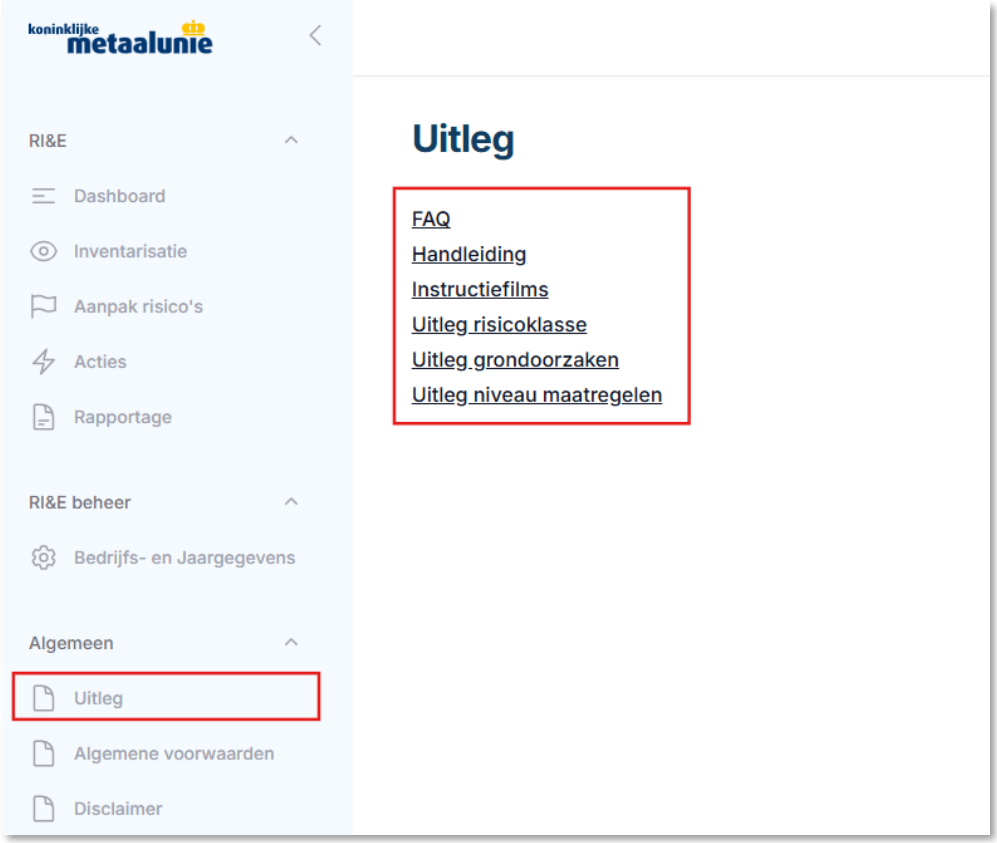
- **Vragenlijst inventarisatie RI&E nog niet volledig beantwoord**: als de RI&E nog niet 100% beantwoord is, ontvang je iedere X weken hierover een notificatie om dit alsnog uit te voeren.
  Let op: deze notificatie kan alleen ingesteld worden door hoofdgebruikers!
- **RI&E te lange periode niet meer geactualiseerd**: als de RI&E meer dan X weken niet is bijgewerkt, dan ontvang je hierover een notificatie om dit alsnog uit te voeren.
  Let op: deze notificatie kan alleen ingesteld worden door hoofdgebruikers!
- **Mijn actiepunten**: als er acties zijn die binnen 14 dagen verlopen en/of reeds verlopen zijn, dan ontvang je iedere X weken een notificatie om dit alsnog uit te voeren.
  Let op: alleen de aan jou toegekende acties worden in dit overzicht getoond.



Uitleg

Voor diverse functionaliteiten van deze RI&E is extra informatie of uitleg beschikbaar.

Ga in het menu in de linker balk naar Algemeen en klik daar op **Uitleg**. Klik op het onderwerp van je keuze en de informatie wordt getoond in een nieuw venster.



Inventarisatie

Het uitvoeren van een RI&E begint met een gedetailleerde inventarisatie van de mogelijke risico's op de werkvloer. Deze vragen helpen om inzicht te krijgen in de veiligheids- en gezondheidsrisico's binnen jouw organisatie.

Vul deze vragen zorgvuldig in en geef waar nodig een toelichting.
Je beantwoordt de vragen met:

- Ja;
- Nee;
- Niet van toepassing.

Dit oordeel baseer je op verschillende informatiebronnen, de inbreng vanuit management en medewerkers is belangrijk, daarmee krijg je een overzicht van de punten die voor verbetering vatbaar zijn.

De verschillende informatiebronnen zijn o.a.:

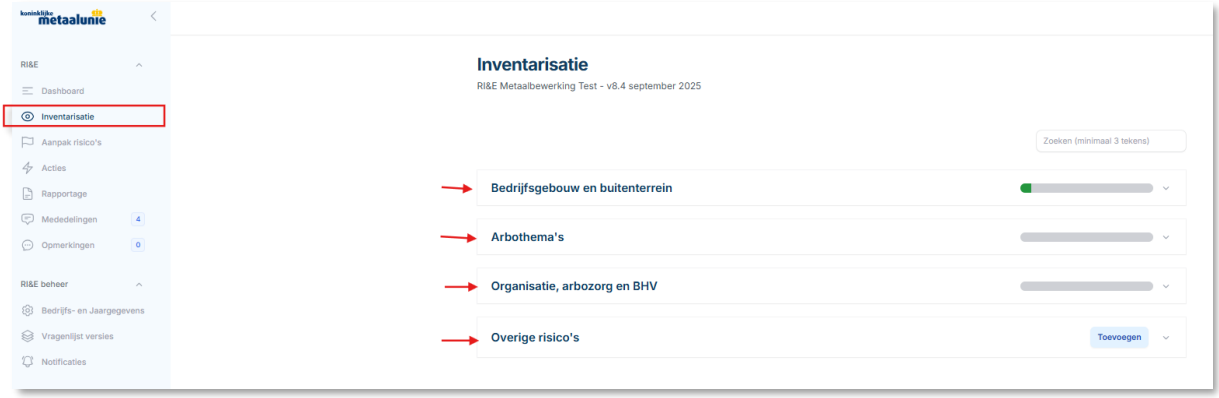
- input van medewerkers, leidinggevenden en OR;
- analyse van verzuimcijfers, incidentenregistratie, medewerkers onderzoek;
- PMO;
- eigen waarneming;
- rapportages (bijvoorbeeld werkplekonderzoeken).

De eerste module bevat 7 thema's die betrekking hebben op het **Bedrijfsgebouw en buitenterrein**. De antwoorden op de vragen vormen de basis voor een realistisch en doelgericht plan van aanpak. Zonder volledige en nauwkeurige informatie is het moeilijk om effectieve maatregelen te nemen om risico's te beheersen of te elimineren.

De tweede module bevat 11 thema's die betrekking hebben op diverse gedefinieerde **Arbo thema's** in de metaal. Het tijdig signaleren en aanpakken van risico's kan namelijk hoge kosten door arbeidsongevallen, ziekteverzuim en productiviteitsverlies voorkomen. Een goed uitgevoerde RI&E levert daarmee financiële voordelen op.

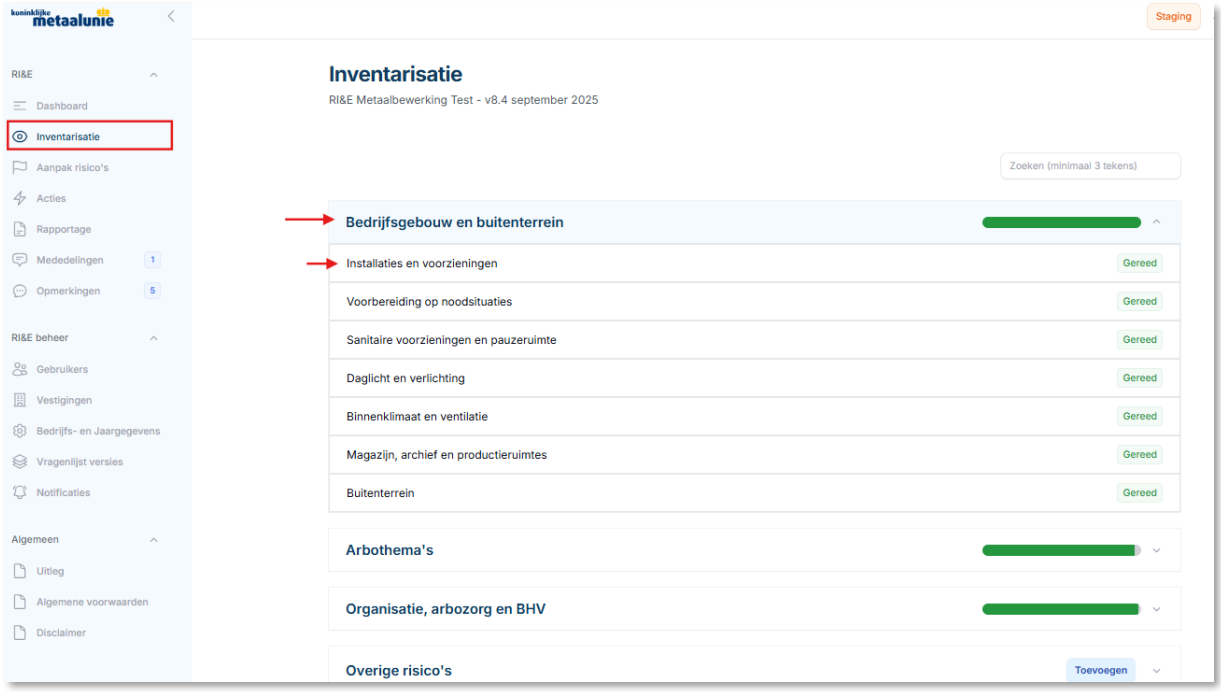
De derde module bevat 6 thema's die betrekking hebben op de **Organisatie, de arbozorg en BHV**. Door de vragen goed te beantwoorden en medewerkers hierbij te betrekken, ontstaat een groter bewustzijn van veiligheid en gezondheid op de werkvloer. Dit bevordert een cultuur waarin iedereen actief bijdraagt aan een veilige werkomgeving.

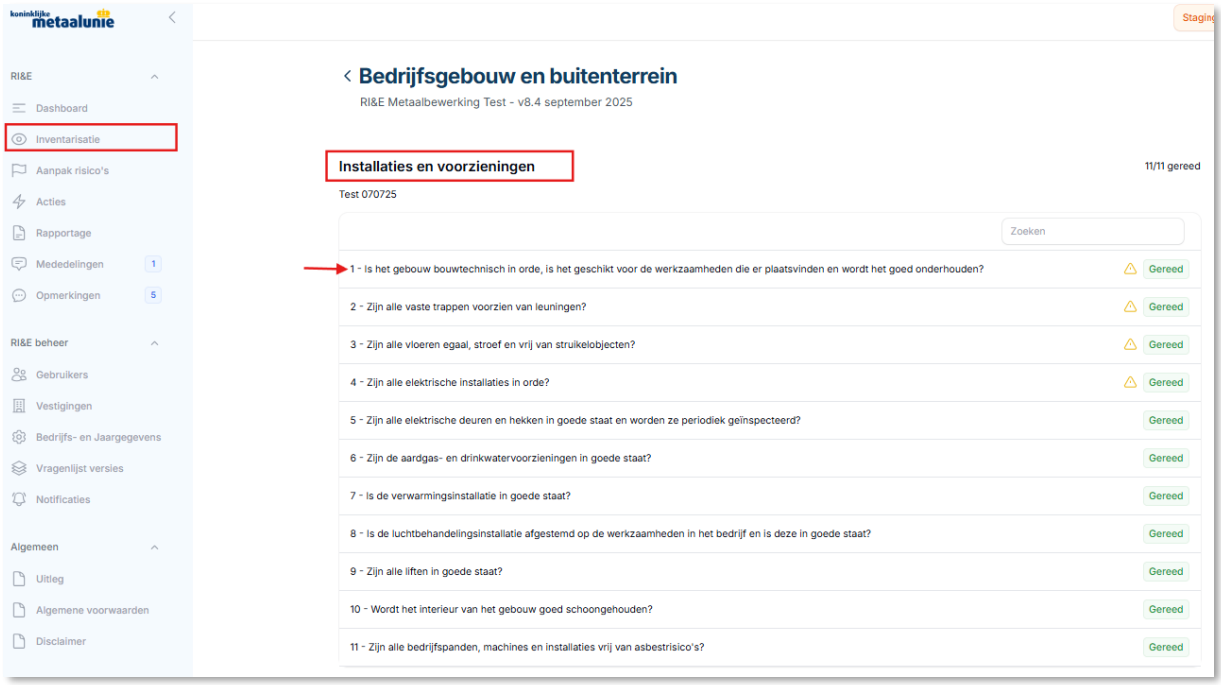
Zijn er risico's niet genoemd in de vragenlijst? Dan kun je ze kwijt onder **Overige risico's**. Deze vierde module is niet verplicht, maar bevat de mogelijkheid om zelf risico's toe te voegen die niet door ons zijn voorzien, maar die wel aanwezig zijn in jouw organisatie. We komen hier later, meer in detail, op terug.



Vragen

Je kunt de vragen uit de inventarisatie beantwoorden door in het menu te klikken op **Inventarisatie**, vervolgens te klikken op het gewenste **thema** en daarna op de vragenset te klikken uit het **subthema** dat je wilt invullen.





Het is belangrijk om de vraag en de uitleg goed te lezen voordat je het antwoord geeft. Lees of gebruik ook de eventuele extra informatie die in de uitleg staat; deze kun je openen door op de onderstreepte tekst te klikken.

Toelichting

Het is aan te bevelen om altijd een toelichting te geven op je antwoord. Het geven van een eigen extra uitleg bij een risico helpt om de situatie beter te begrijpen.

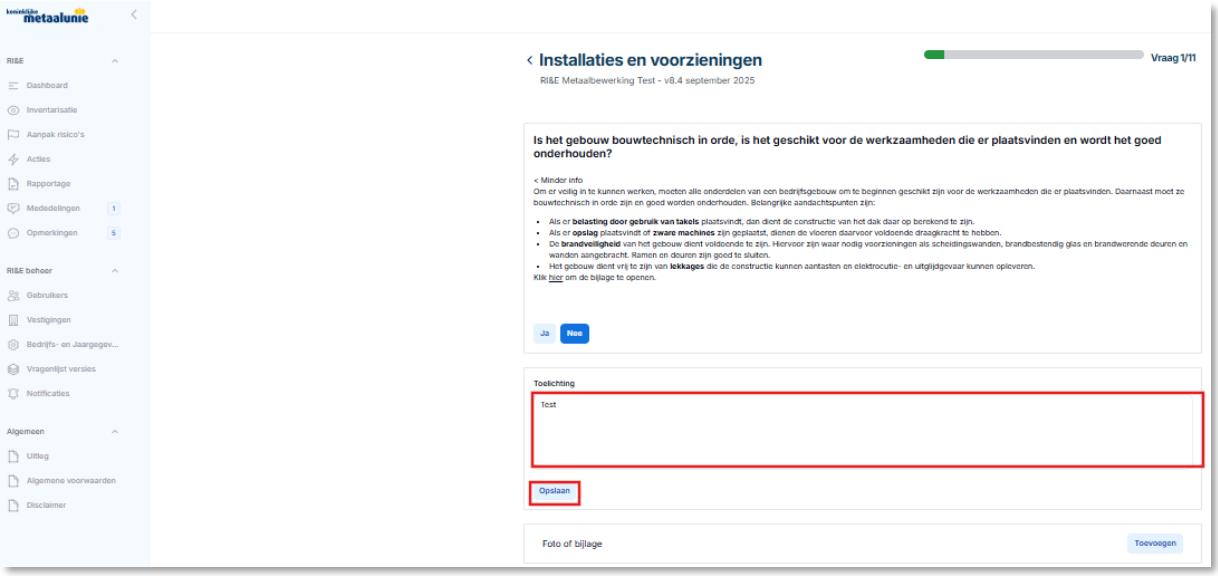
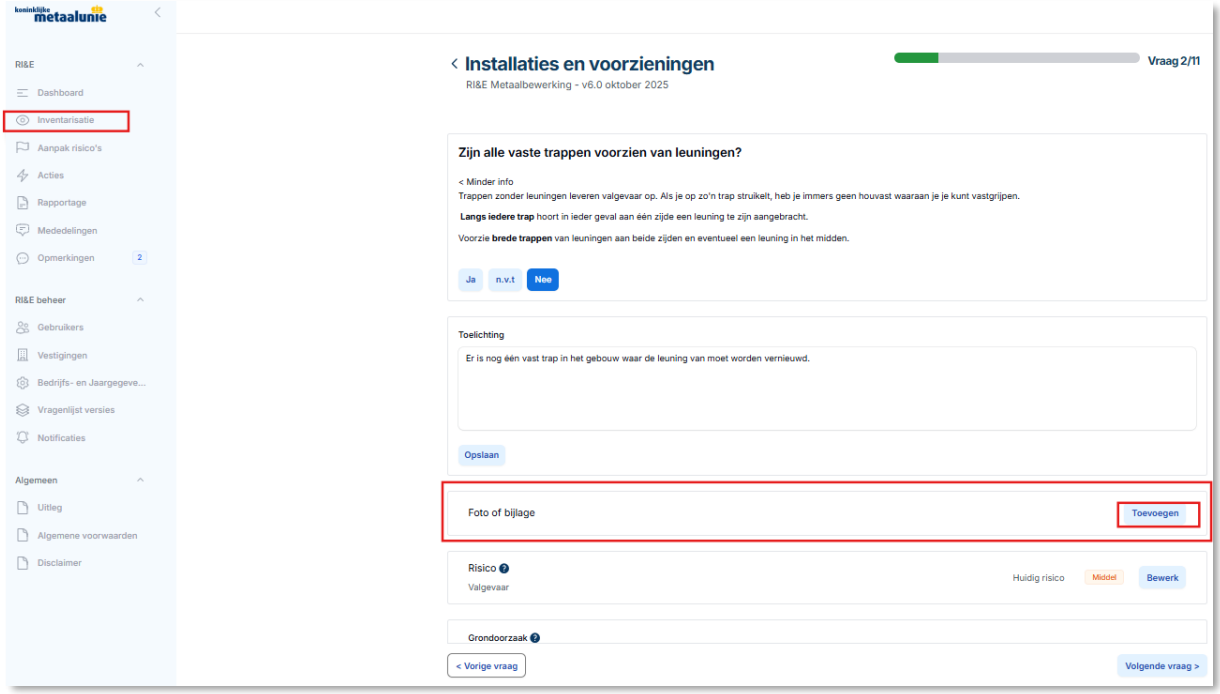


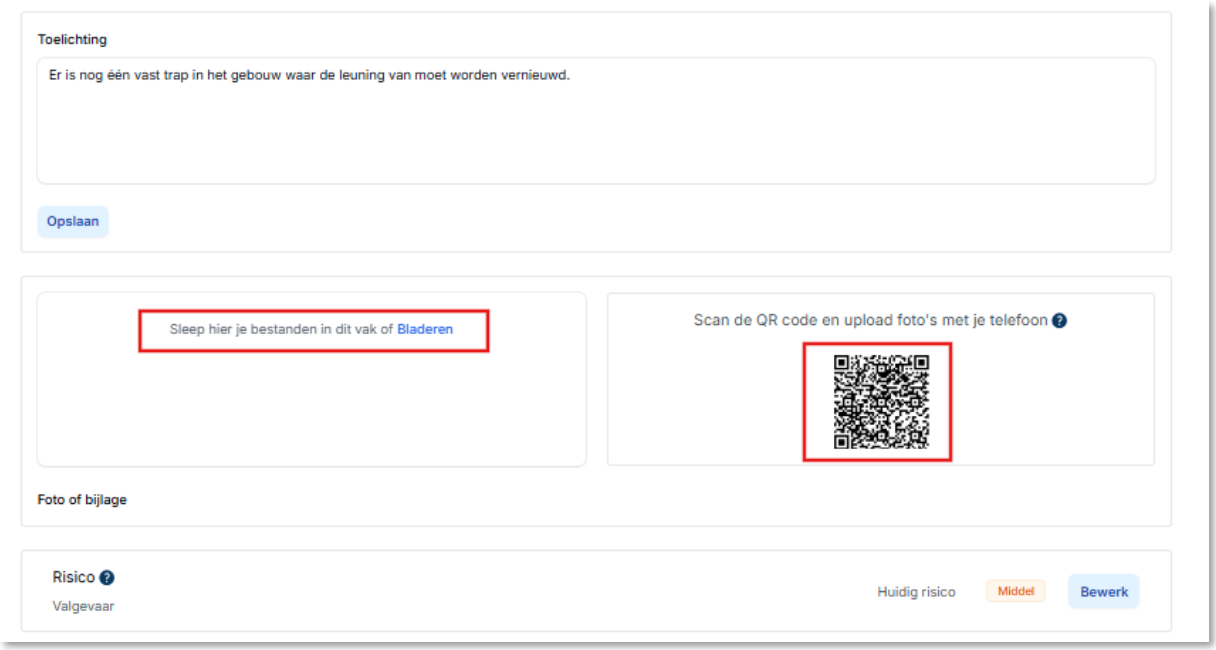
Foto of Bijlage

Het is tevens aan te bevelen om een foto of bijlage toe te voegen. Beelden zeggen nu eenmaal meer dan woorden. Een foto kan een situatie direct duidelijk maken en helpt om de risico's visueel inzichtelijk te maken. Ook documenten zoals handleidingen, inspectierapporten bieden aanvullende en gedetailleerde informatie over specifieke risico's.

Je kunt een foto of bijlage toevoegen door in de vraag bij het onderdeel Foto of bijlage te klikken op **Toevoegen**:



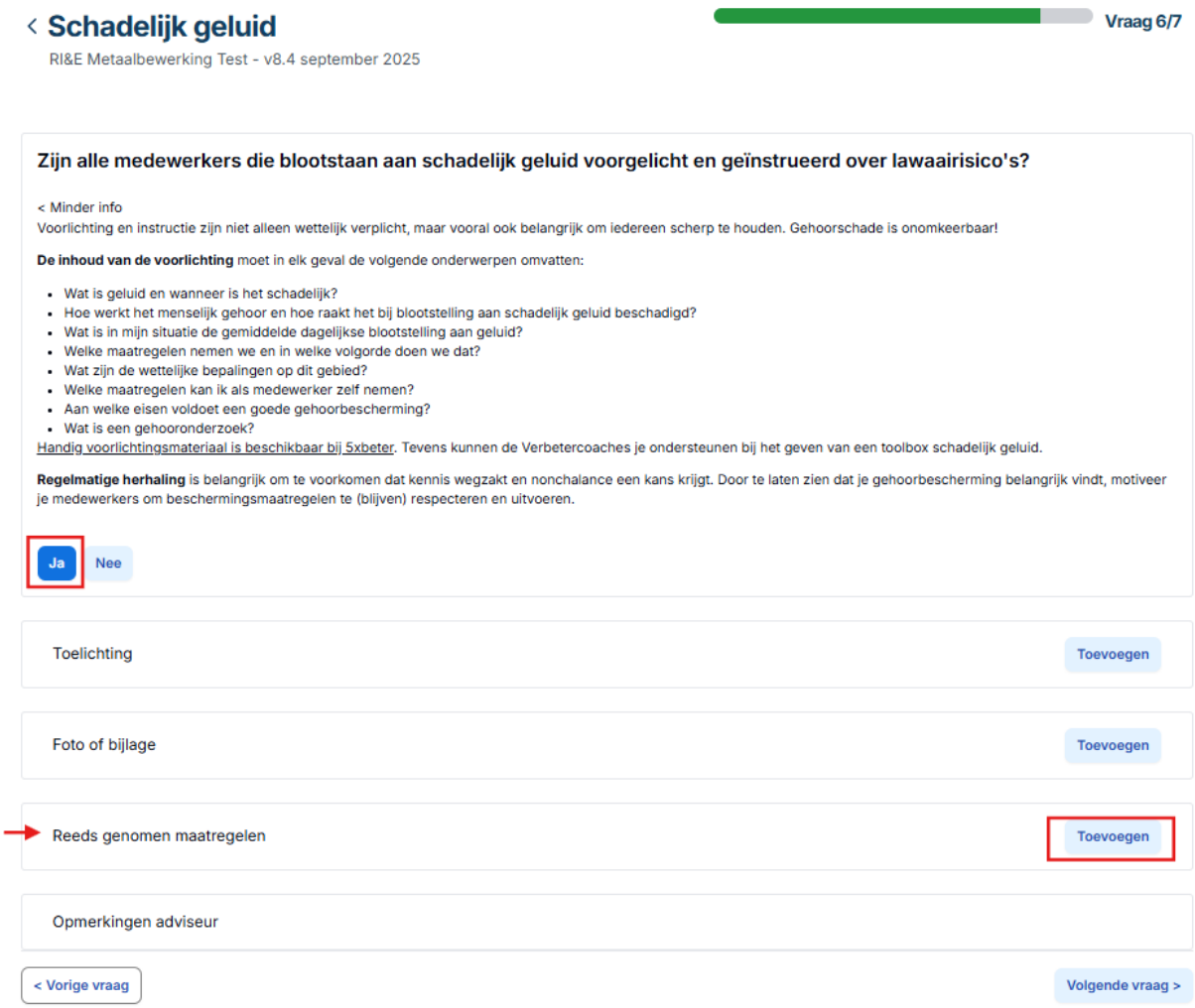
Vervolgens kun je ervoor kiezen een foto/bijlage te uploaden via de optie Bladeren of door het scannen van de QR-code met een mobiele telefoon:



Reeds genomen maatregelen

Bij de zogenoemde **"prioritaire risico's"** is het mogelijk om bij een **positief** beantwoorde vraag, de reeds genomen maatregelen toe te voegen. Hiermee laat je zien wat reeds is gedaan om het betreffende risico te verminderen. De prioritaire risico's voor de metaalbewerking zijn machineveiligheid, schadelijk geluid, gevaarlijke stoffen, lasrook, fysieke belasting en valgevaar.

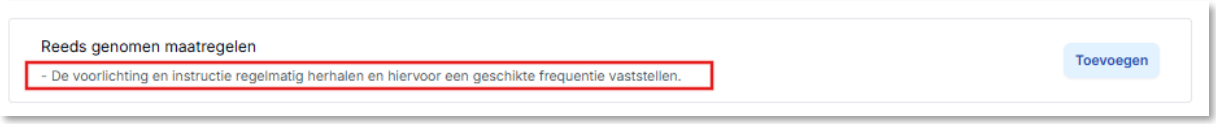
Indien er sprake is van een prioritair risico en de vraag wordt beantwoord met Ja, dan dien je hierbij aan te geven welke maatregelen je reeds hebt genomen. Je ziet dit in onderstaand voorbeeld bij een vraag over schadelijk geluid. Bij het antwoord Ja, toont het menu de optie Reeds genomen maatregelen. Om een maatregel toe te voegen klik je op Toevoegen:



In de pop-up die verschijnt, kun je één of meer van de voorgestelde maatregelen selecteren, die vervolgens in het toelichtingsveld verschijnt/verschijnen. Je kunt in het toelichtingsveld ook een zelfgekozen maatregel noteren.

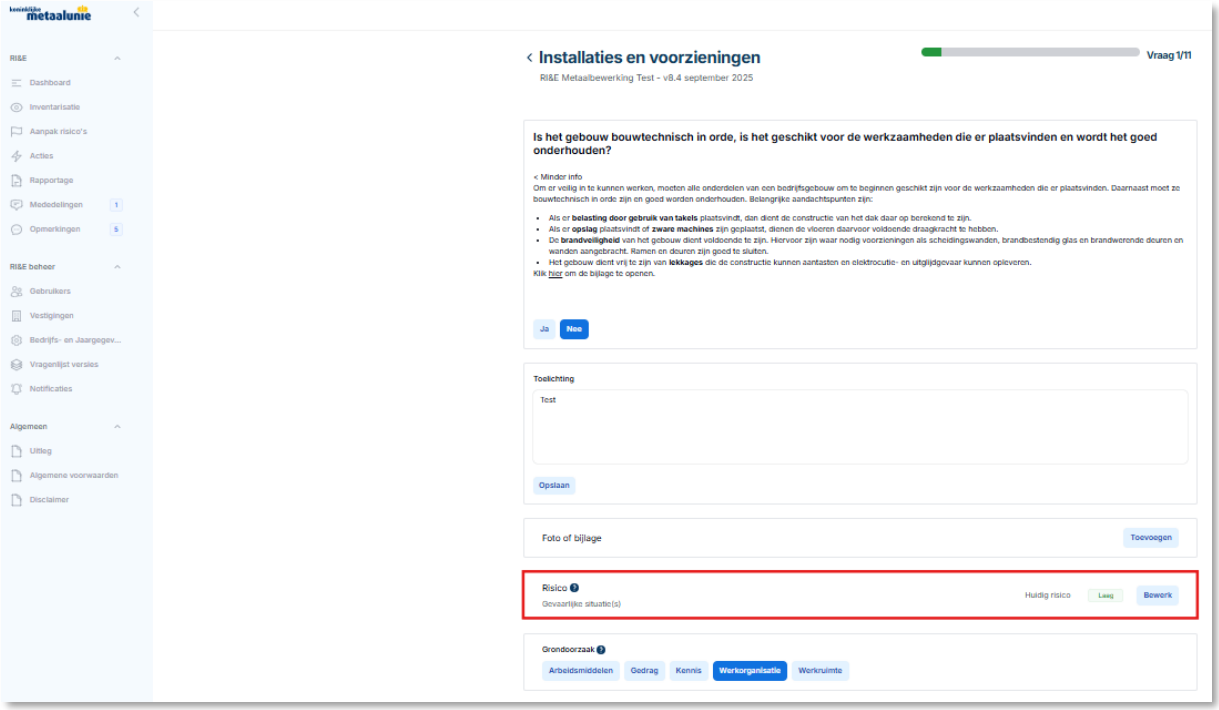
Klik vervolgens op **Opslaan**.

De maatregel verschijnt nu in je scherm bij het veld **Reeds genomen maatregelen**.



Risico(klasse)

Het RI&E-instrument doet een voorstel voor de risicoklasse. Dit zijn waarden van hoog, middel en laag. De aangegeven risicoklasse is een suggestie van de deskundige. Je kunt de evaluatiestap overslaan, dan worden deze standaardwaarden genomen.



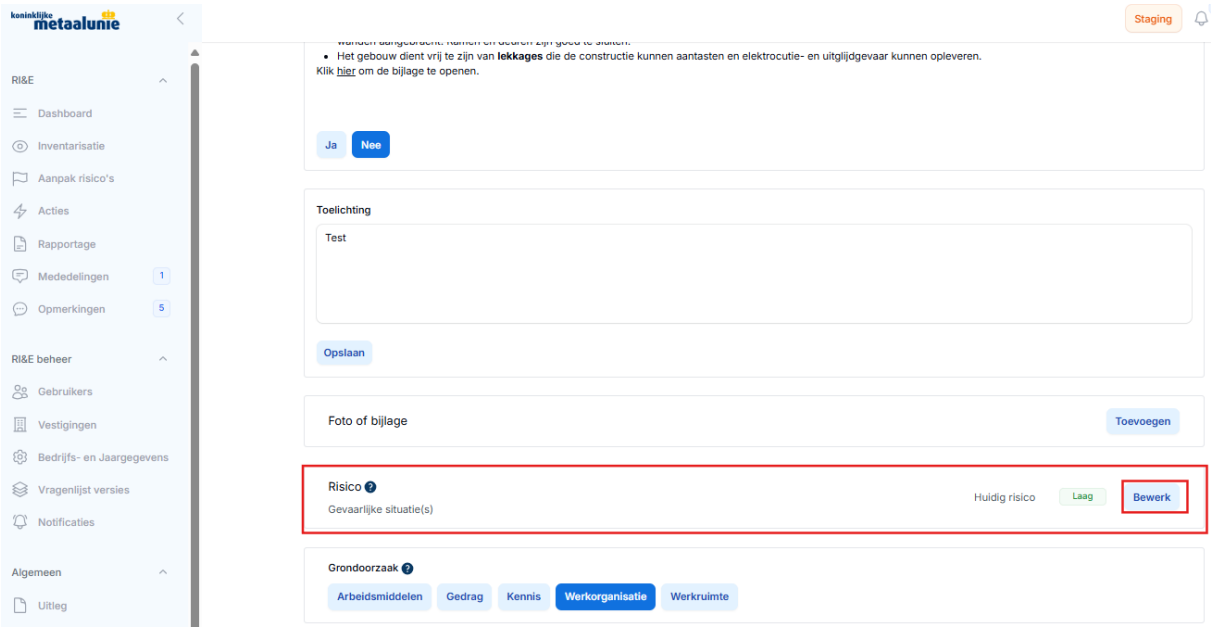
Kijk er wel serieus naar, de risicoklasse helpt je met het maken van een prioriteitstelling, een hogere risicoklasse vraagt om een snellere aanpak, maar je kunt natuurlijk ook de risico-klasse aanpassen. Bijvoorbeeld omdat je vindt dat er al goede beschermende maatregelen genomen zijn en voor jouw organisatie de risicoklasse feitelijk lager ligt. Of omgekeerd, omdat een bepaalde werkzaamheid heel vaak voorkomt, voor jouw situatie de risicoklasse hoger ligt.

Bij de inventarisatie worden de verschillende knelpunten “gewogen” door het toekennen van een risicoklasse. De risicoclassificatie is gebaseerd op de methode van Kinney & Wiruth. Die werkt met de volgende formule:

Risicogetal = Effect x Waarschijnlijkheid x Blootstellingsfrequentie

Hoe hoger het risicogetal des te hoger het risico.

Het is mogelijk om de risicoklasse zelf te berekenen door bij het veld Risico te klikken op **Bewerk**.

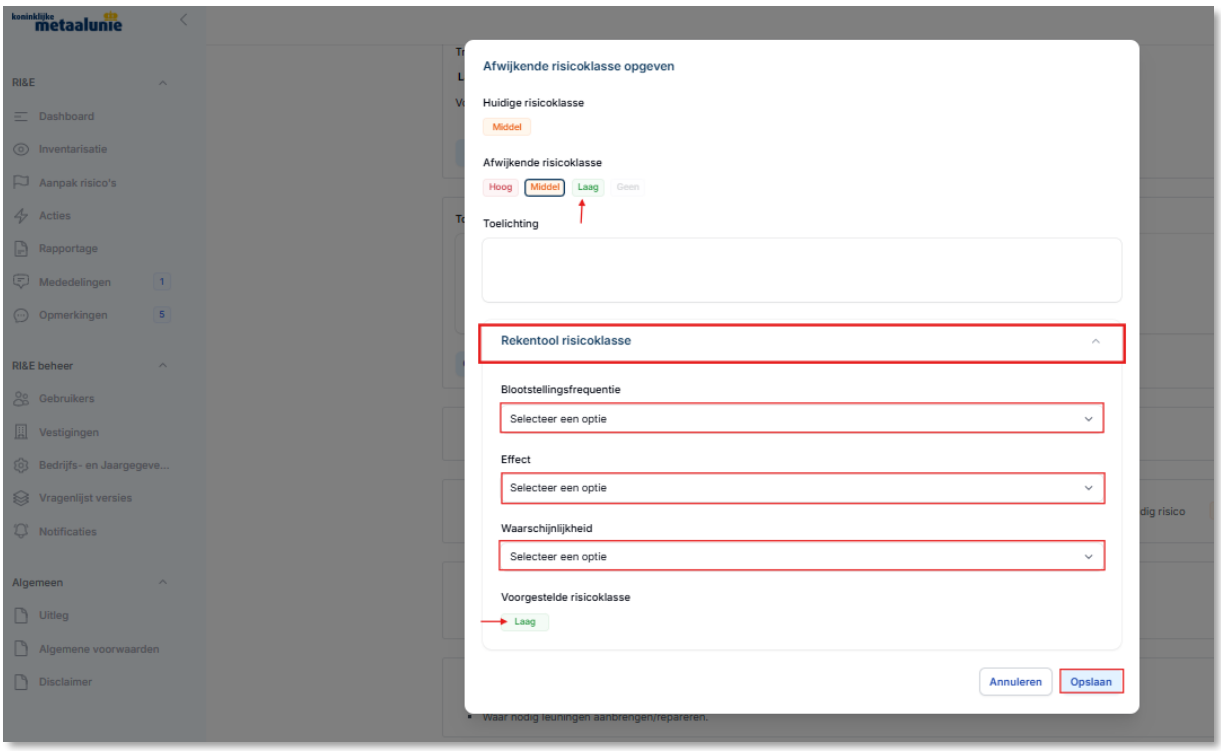


In het daaropvolgende pop-up scherm kun je met behulp van de rekentool de risicoklasse zelf berekenen door de **blootstellingsfrequentie**, het **effect** en de **waarschijnlijkheid** in te vullen.

Wat is de **blootstellingsfrequentie**? Komen medewerkers veel of langdurig in aanraking met de situatie: doet de betreffende situatie zich dagelijks voor of slechts een keer per jaar? Bijvoorbeeld: het tillen van zware voorwerpen komt circa 1 x per week of slechts 1x per maand voor (gemiddeld over een periode van een jaar).

Hoe ernstig is het **effect** (de schade) als het arbeidsrisico tot uiting komt? Gaat het om blijvende schade of is het alleen een vorm van hinder? Bijvoorbeeld: leidt fysieke overbelasting tot vermoeidheid, verzuim of blijvend letsel?
Wat is de **waarschijnlijkheid** dat het risico tot schade leidt? De vraag is dus: welke kans is er dat er een schadelijk effect optreedt? Bijvoorbeeld: als je vaak zwaar moet tillen, hoe waarschijnlijk is het dan dat je gaat verzuimen door overbelasting?

Op basis van jouw ingevoerde gegevens, berekent het systeem automatisch de (nieuwe) voorgestelde risicoklasse en kun je deze opslaan.



Grondoorzaak

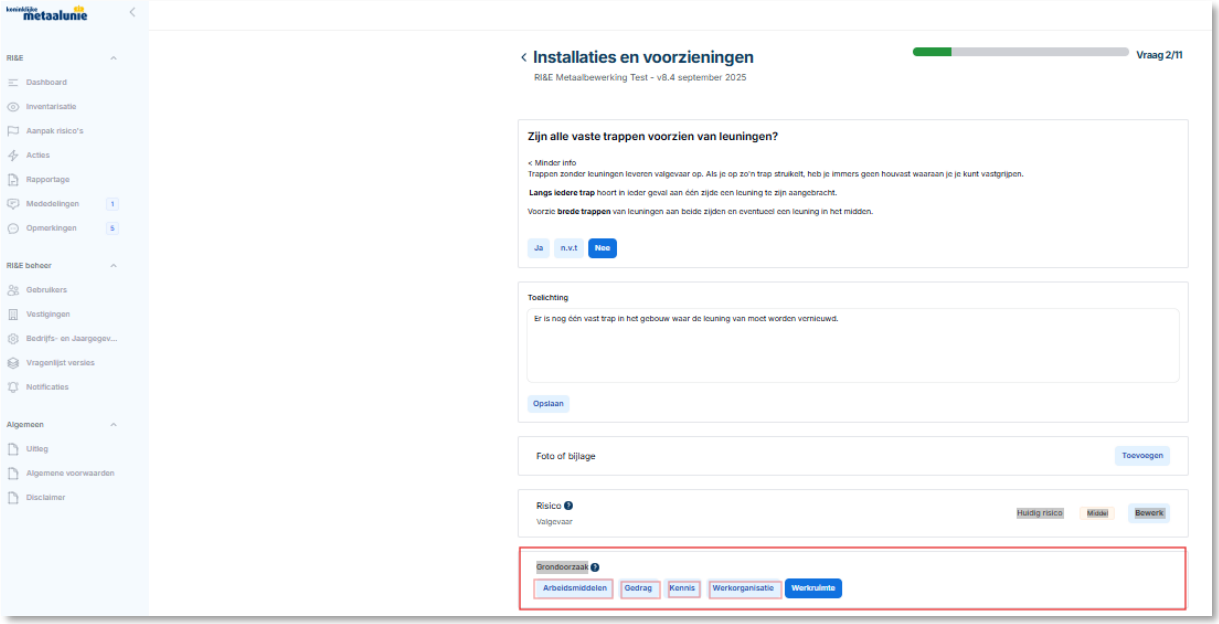
In deze RI&E maken we gebruik van de volgende onderverdeling van grondoorzaken.

Grondoorzaak	Uitleg	Type maatregel die past
Werkruimte	De inrichting van de werkruimte is ontoereikend. De omstandigheden waarin het werk wordt gedaan (gebouw, terrein, werkplaats, project) is belastend, onveilig of staat een goede werkwijze niet toe.	Aanpassen/verbeteren van de inrichting van de werkruimte.
Arbeidsmiddelen	De hulpmiddelen en producten zijn er niet, zijn niet beschikbaar, zijn niet goed bruikbaar of zijn niet in goede staat/niet veilig/niet onderhouden.	Betere of meer hulpmiddelen aanschaffen, repareren/onderhouden, afspraken maken over beschikbaarheid.
Kennis	Als niet bekend is dat iets een risico zou kunnen zijn of je weet niet wat de afspraken zijn en/of wat de veilige en gezonde wijze van werken is.	Voorlichting en onderricht, instructie, opleiding en training, inhuren van deskundigheid, nader onderzoeken.
Gedrag	Het is wel bekend dat dit niet goed is en er is afgesproken hoe het wel zou moeten, maar medewerkers, leidinggevenden of anderen volgen die afspraken niet op.	Sturing, aanspreken verbeteren, afspraken verbeteren, bewaken van (gedrag)regels, sancties.
Werkorganisatie	Er zijn geen of onvoldoende afspraken en/of procedures, er wordt niet goed bewaakt dat het goed blijft gaan (borgen), er is niet georganiseerd dat het werk op de juiste wijze wordt gedaan,	Afspraken maken, werkinstructies, protocollen, procedures maken, planmatig werken, borging organiseren, planmatig onderhoud plegen.

Een voorbeeld: de vluchtweg is geblokkeerd omdat er dozen voor staan. Wat is de oplossing? Dozen verplaatsen.

De vraag is wat de oorzaak is waarom die dozen daar staan: is er te weinig opslagruimte of is men niet bewust van het feit dat het een vluchtweg is die vrij moet blijven? Daarom kijk je bij een knelpunt naar de grondoorzaken, want dat helpt je om het probleem bij de basis aan te pakken.

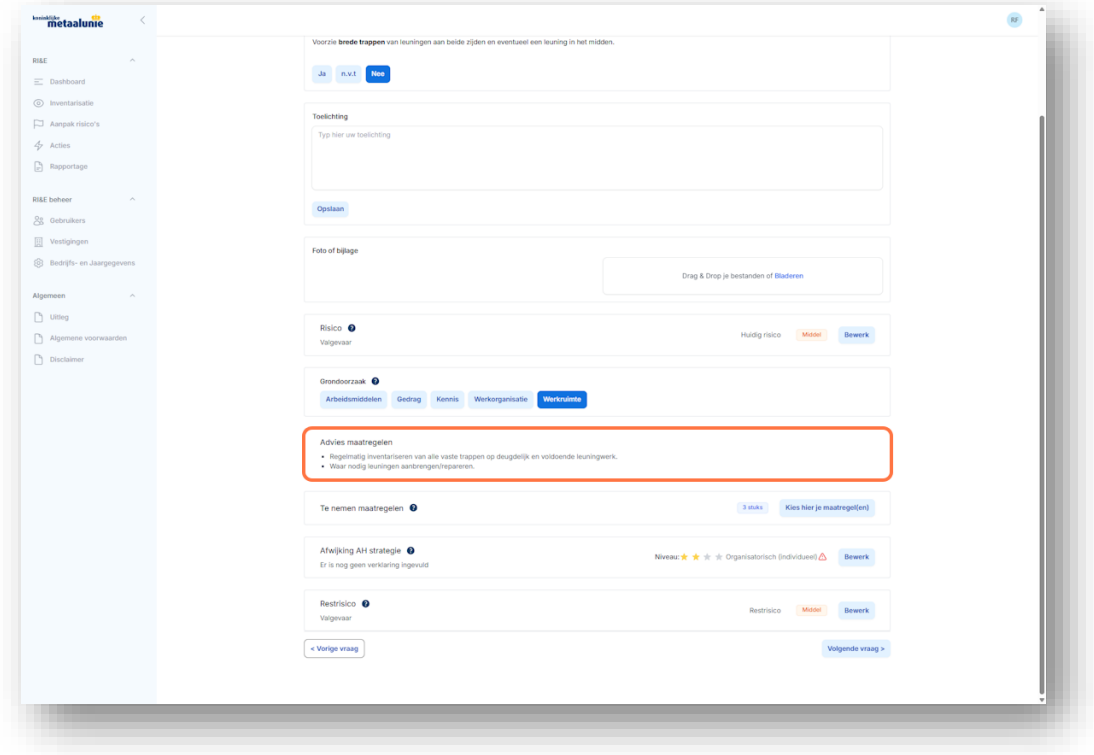
Voor alle vragen is een grondoorzaak vooraf ingevuld en wordt deze automatisch gekozen. Het is mogelijk zelf een grondoorzaak te kiezen. Dit doe je door op de gewenste grondoorzaak te klikken. De nieuwgekozen grondoorzaak wordt dan automatisch opgeslagen bij deze vraag.



<u>Let op:</u>
Voor vragen die worden toegevoegd onder overige risico's dien je zelf de grondoorzaak te bepalen. Dit kun je doen aan de hand van bovenstaand overzicht.

Advies maatregelen

Door het instrument worden adviesmaatregelen gegeven om de situatie te verbeteren. Daarbij wordt ook verwezen naar de Arbocatalogus van 5xbeter. Je kunt deze overnemen, maar ook je eigen maatregelen invoegen, passend voor je eigen situatie.

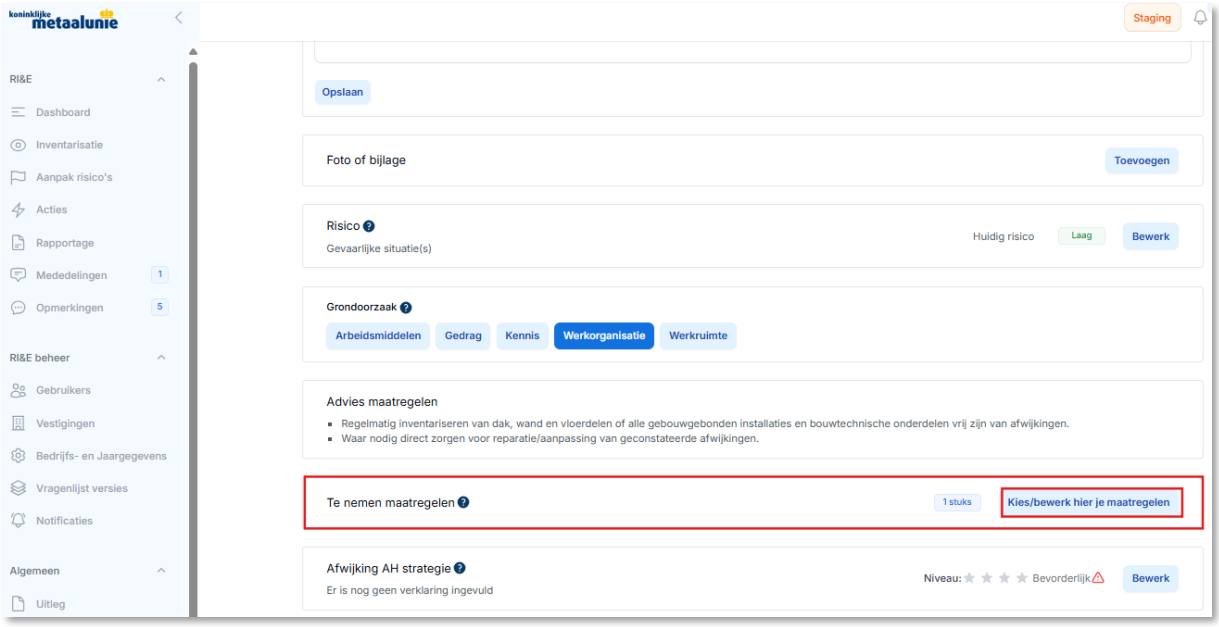


Te nemen maatregelen

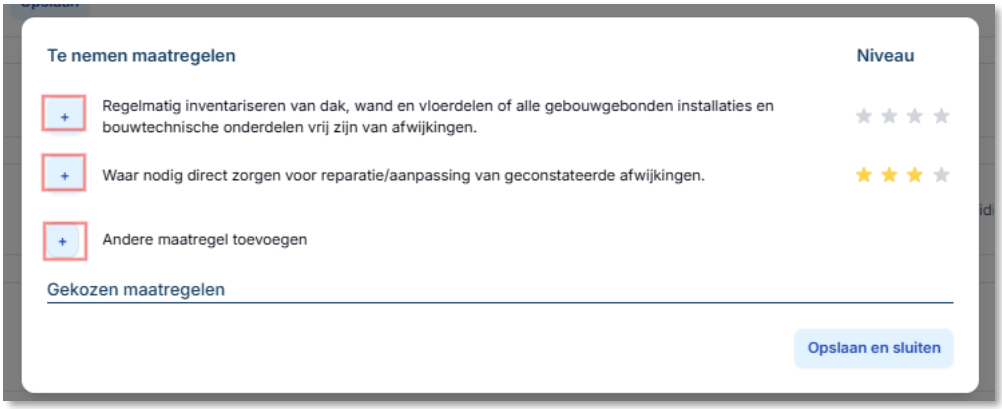
Het kiezen van de maatregel die moet worden toegepast, is afhankelijk van wat “redelijkerwijs ”de beste keuze is. Uitgangspunt is dat de werkplek altijd veilig is.

Redelijkerwijs is hierbij afhankelijk van operationele, veiligheid technische en economische beperkingen. Dit betekent dat je eerst mogelijkheden op een hoger niveau moet onderzoeken voordat besloten wordt tot maatregelen uit een lager niveau.

Om een maatregel te kiezen, klik je bij het veld **Te nemen maatregelen** op de button **Kies/bewerk hier je maatregelen**:



In het volgende scherm klik je op het plusteken van de maatregel die je wilt nemen. Indien je een eigen maatregel wilt toevoegen klik je het plusteken bij **Andere maatregel** toevoegen.



De maatregel verschijnt dan in je scherm.

Vul hier in wie verantwoordelijk is voor de maatregel. In veel gevallen zal dit de bedrijfsleider, productieleider, HR of de directie zijn. De maatregelverantwoordelijke moet uiteraard wel over de middelen (tijd, zeggenschap, geld) beschikken om de maatregel te kunnen uitvoeren. Als de actieverantwoordelijke nog niet is toegevoegd aan de RI&E. Kun je deze eenvoudig toevoegen middels de groene button **"+ gebruiker**". Een gebruiker toevoegen kan ook via het menu aan de linkerzijde van de RI&E. Kies onder RI&E beheer voor **Gebruikers**. Deze gebruiker kan zelf geen anderen uitnodigen.

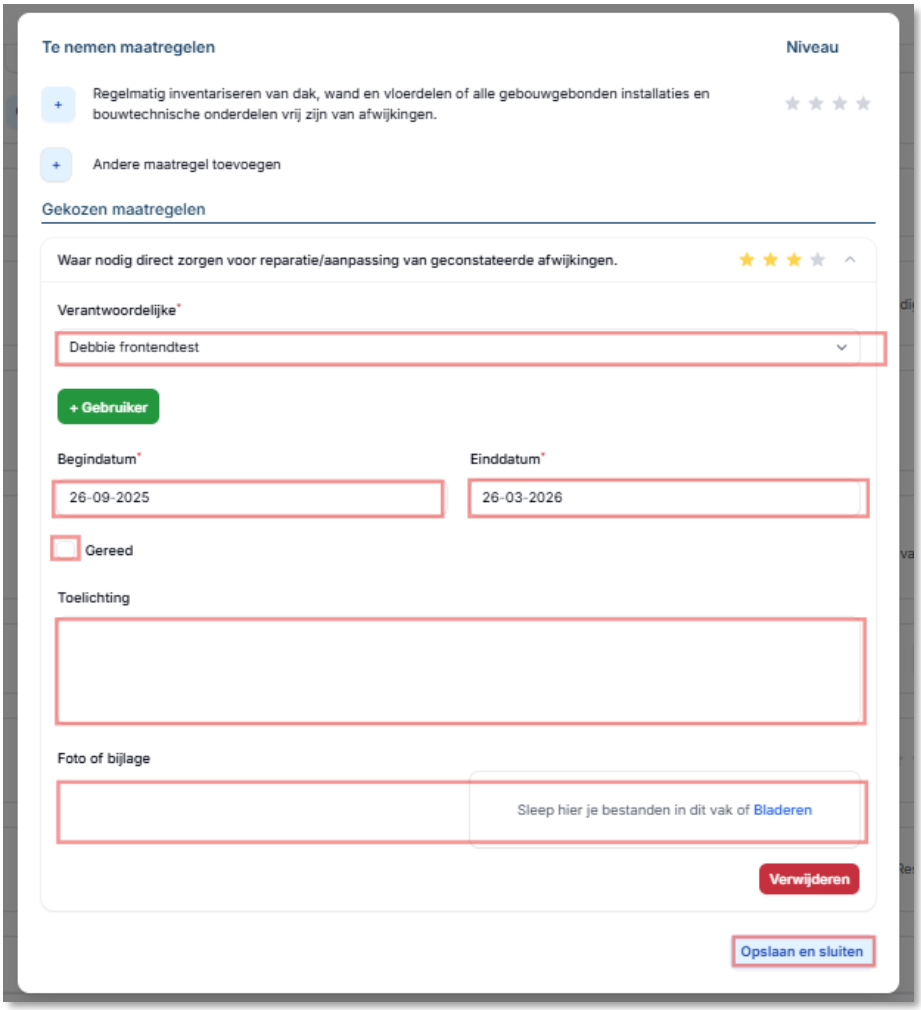
Kies vervolgens een begin- en einddatum voor de termijn van uitvoering van de maatregel. Sommige verbetermaatregelen vragen om een directe aanpak en (weer) andere verbetermaatregelen kunnen zonder problemen over een jaar worden opgepakt.

Ook kun je hier (later) aanvinken dat de maatregel gereed is.

In dit scherm kun je tevens een extra toelichting op de maatregel geven en een foto of bijlage toevoegen.

Klik vervolgens op **Opslaan en sluiten** om de maatregel op te slaan.

Je kunt meerdere maatregelen toevoegen aan een risico.



Arbeidshygiënische strategie

Belangrijk is dat je bij het vaststellen van de maatregelen gebruik maakt van de arbeidshygiënische strategie (AH-strategie).

De gouden regel: begin bij de bron
Het belangrijkste principe is simpel: pak eerst het probleem bij de bron aan. Alleen als dat echt niet kan (om technische, operationele of economische redenen), kijk je naar andere oplossingen. Die afweging geldt voor elk niveau opnieuw. Uitzondering hierop vormen risico's van kankerverwekkende stoffen. Dan mag alleen een stap lager in de hiërarchie worden gedaan als een hogere maatregel technisch/ operationeel niet uitvoerbaar is.

Bronmaatregelen – Neem de oorzaak weg (4 sterren)
Voorbeeld: vervang een kankerverwekkend product door een minder schadelijk of niet schadelijk product, een diesel heftruck vervangen door een elektrische heftruck.

Technisch collectieve maatregelen – Maatregelen nemen om risico's te verminderen die ons allemaal beschermen (3 sterren)
Voorbeeld: het plaatsen van afscherming rond een bron, bronafzuiging, ruimteventilatie of gebruik van korrels i.p.v. poeder bij stof.

Organisatorisch individuele maatregelen - Maatregelen welke de individuele werknemers beschermen (2 sterren)
Voorbeeld: lassen in een aparte, afgescheiden ruimte, het werk zo organiseren dat medewerkers minder risico lopen (taakroulatie), opleiding en training, het houden van toezicht, onderhoud (plegen en plannen), reparatie en schoonmaak.

Persoonlijke beschermingsmiddelen - Het kosteloos verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen (1 ster)
Voorbeeld: gehoorbescherming, verse luchthelm en/ of lasbrillen.

Bevorderlijke maatregelen - Maatregelen welke ondersteunend en van gunstige invloed zijn op reductie van het risico, maar toch niet van dusdanige invloed dat het niveau van initiële risico (direct) zal dalen. (0 sterren)
Voorbeeld: afspraken maken, inventariseren, onderzoek doen naar, iets berekenen en/ of gevaar aanduiden (let op! Gevaar).

Door deze aanpak stap voor stap te volgen, maak je je werkplek zo veilig mogelijk. Begin groot (bij de bron), en werk dan naar specifiekere oplossingen als dat nodig is.

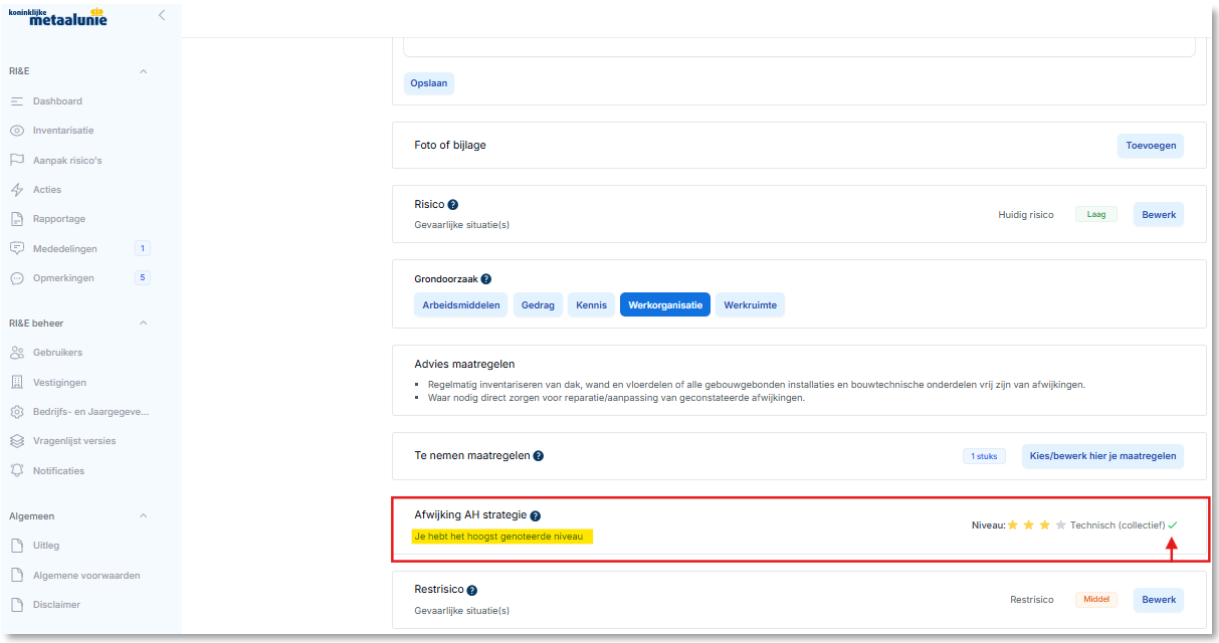
Tip: documenteer waarom je voor bepaalde maatregelen kiest. Dit helpt bij latere evaluaties en toont aan dat je zorgvuldig hebt nagedacht over de veiligheid van je werknemers.

Bij het invullen van de vragen is bij de keuze die je maakt voor een geadviseerde maatregel, het bijbehorende niveau van de AH-strategie automatisch ingevuld.

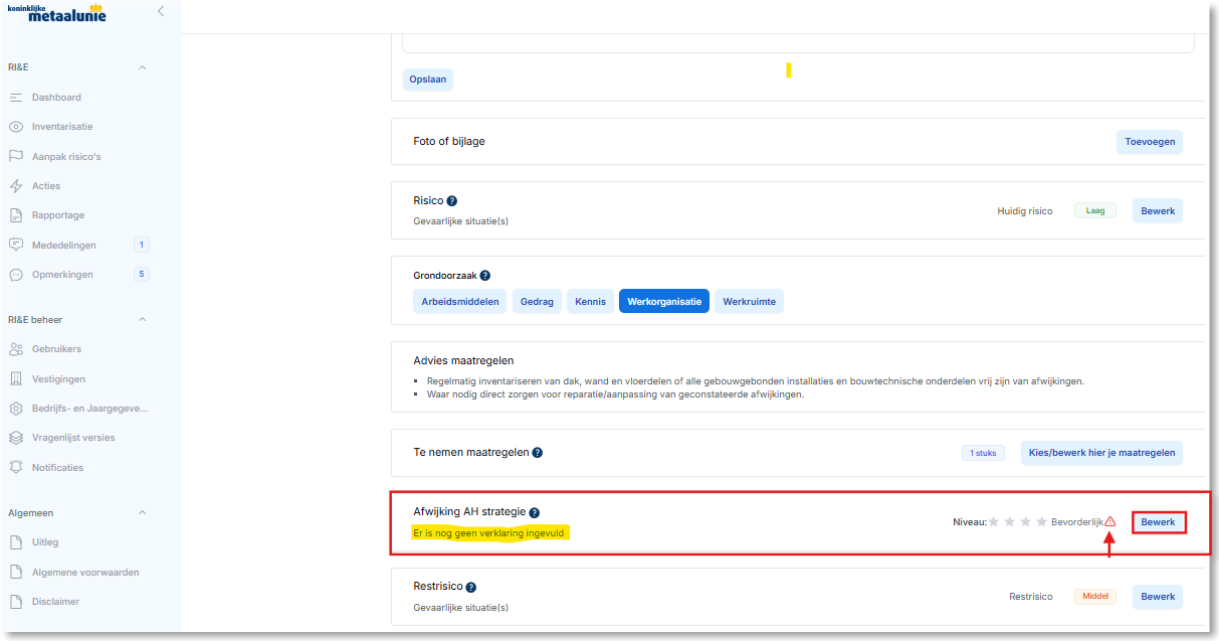
Let op! Indien je een maatregel handmatig invult, dien je zelf het AH-niveau van de maatregel in te vullen. Je kunt hiervoor gebruikmaken van de bovenstaande uitleg.

Afwijking AH-strategie

Als je de maatregel hebt gekozen met de meeste sterren betekent dit dat je maatregel(en) hebt gekozen die het hoogst in de AH-strategie passen. Je krijgt dan een groen vinkje te zien en dat betekent dat je geen afwijking hoeft aan te geven.

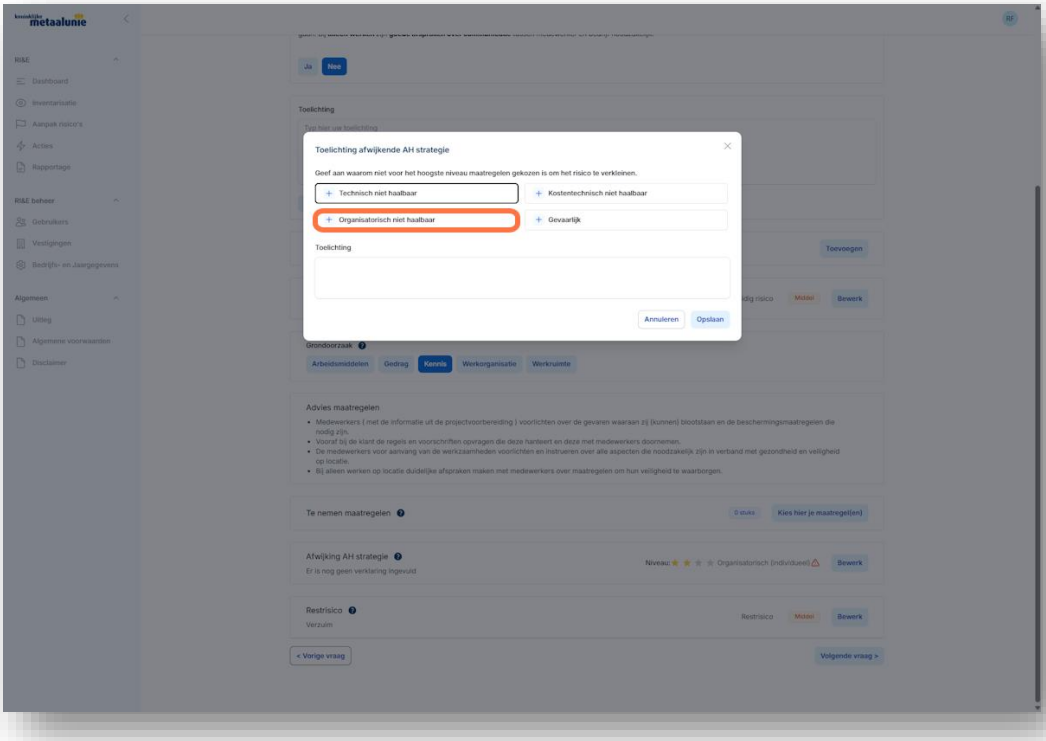


In alle andere gevallen komt er een rood uitroepteken en dien je een toelichting te geven waarom je afwijkt van de belangrijke AH-strategie. Klik hiervoor op **Bewerk**:



Geef vervolgens aan waarom je niet hebt gekozen voor het hoogste niveau aan maatregelen. Je hebt hierbij de keuze uit:

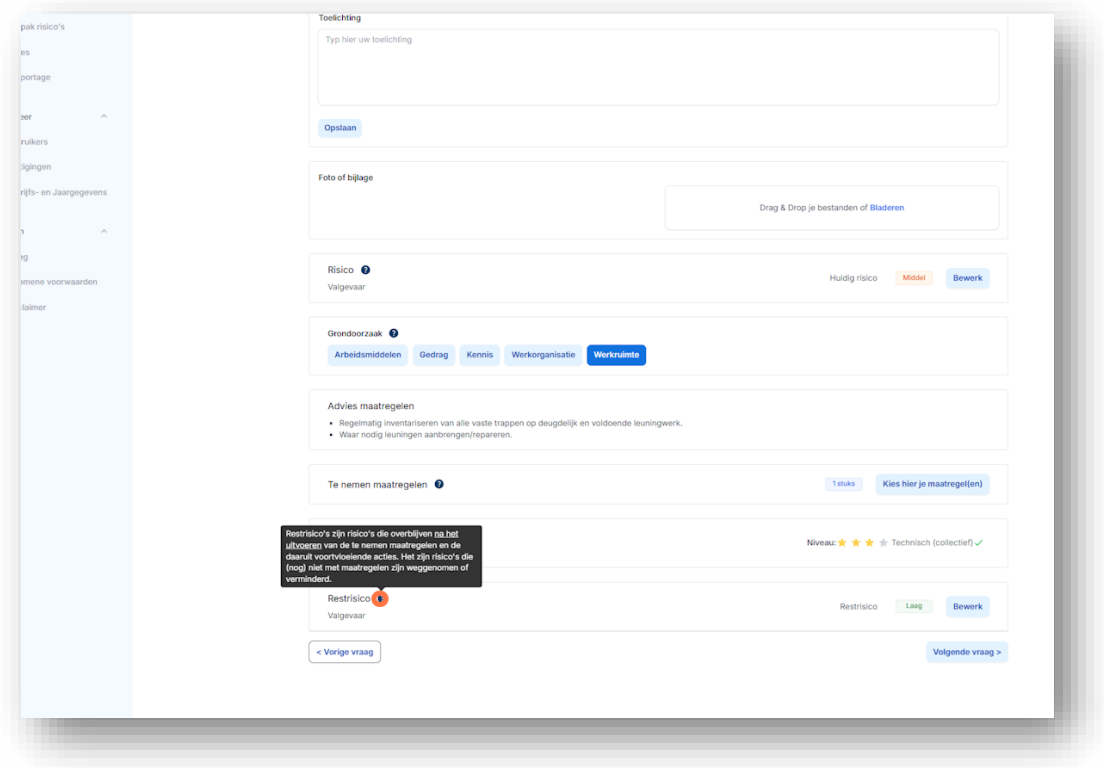
- Technisch niet haalbaar;
- Organisatorisch niet haalbaar;
- Kostentechnisch niet haalbaar;
- Gevaarlijk.



Het is aan te bevelen om de toelichting aan te vullen met je eigen woorden en verdere omschrijving.

Restrisico

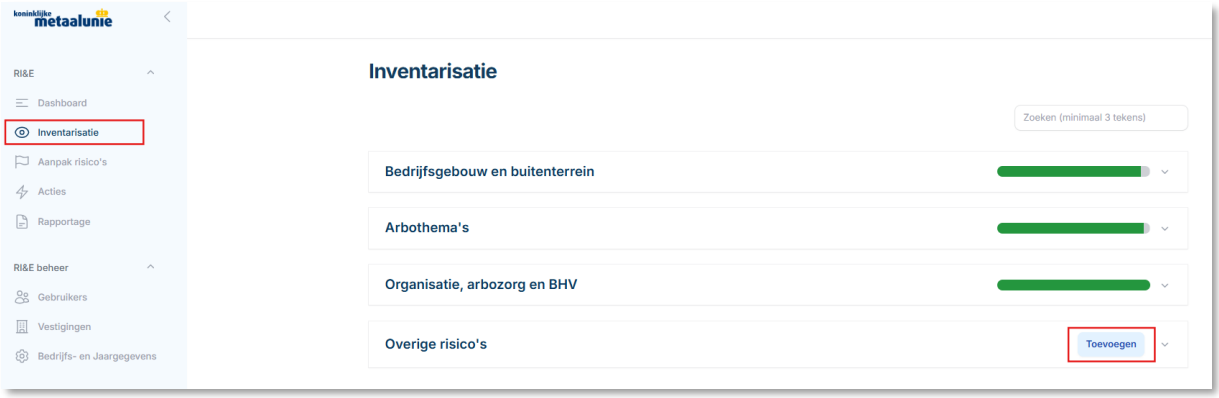
Op basis van de gekozen maatregel, wordt automatisch het restrisico berekend. Mocht je zelf een andere mening hebben over het restrisico, dan kun je dit handmatig aanpassen via de knop ‘bewerk’. Hier kun je het restrisico aanpassen en indien gewenst berekenen. Zie hiervoor de uitleg bij **Risico**.



Overige risico’s

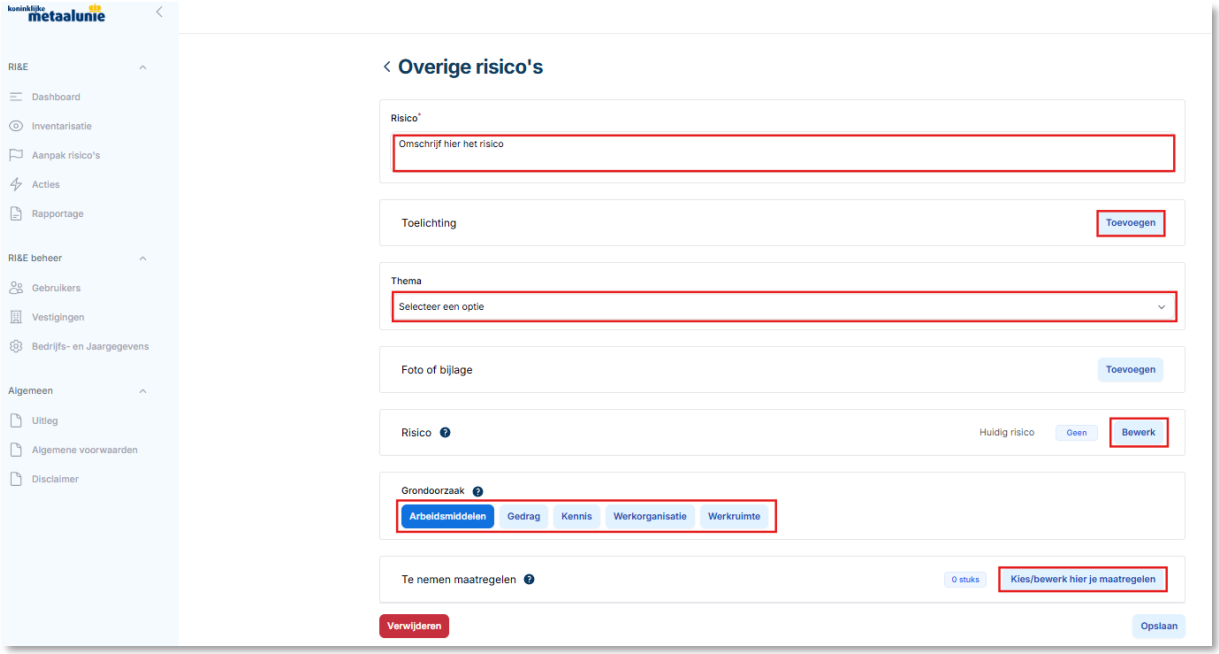
Zijn er risico’s niet genoemd in de vragenlijst? Dan kun je ze kwijt onder **Overige risico’s**. Deze vierde module is niet verplicht, maar bevat de mogelijkheid om zelf risico’s toe te voegen die niet door ons zijn voorzien, maar die wel aanwezig zijn in jouw organisatie.

Om een risico toe te voegen, ga je in het menu Inventarisatie naar Overige risico’s en klik je op Toevoegen:

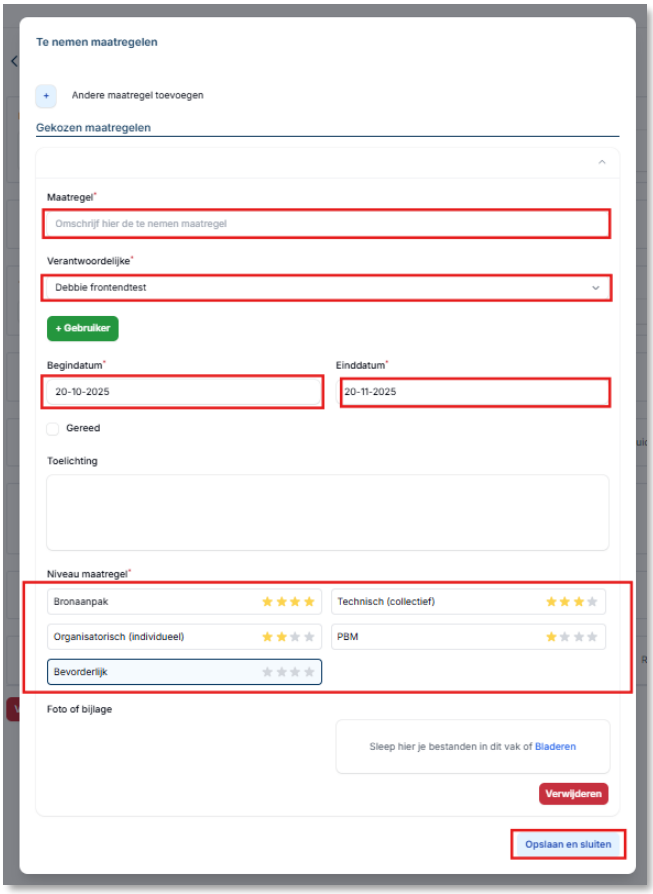


In het volgende scherm omschrijf je het risico en een eventuele toelichting en geef je zelf het risico en de risicoklasse aan. Om de risicoklasse te bepalen, kun je gebruik maken van de rekentool, zie hiervoor het kopje Risicoklasse.

Kies vervolgens een grondoorzaak en een of meerdere maatregelen.



De maatregel(en) moet je hier handmatig toevoegen:

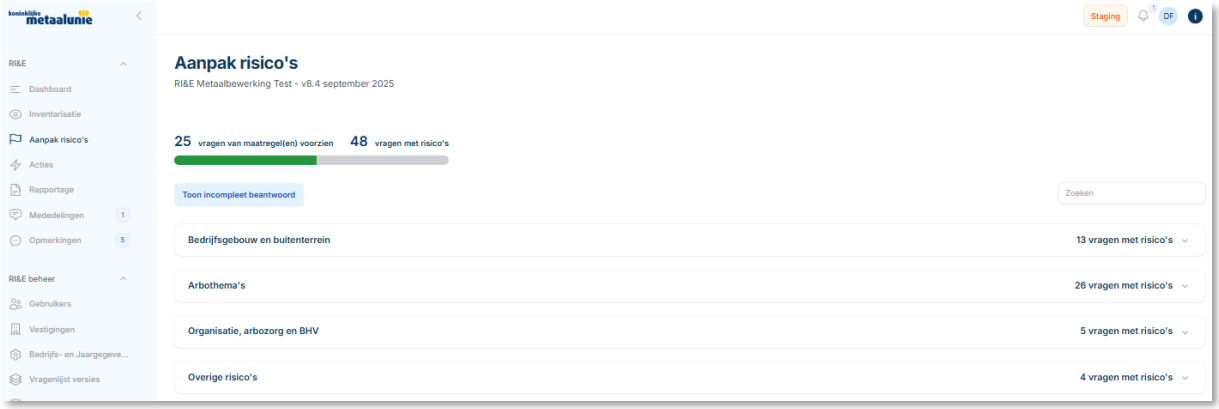


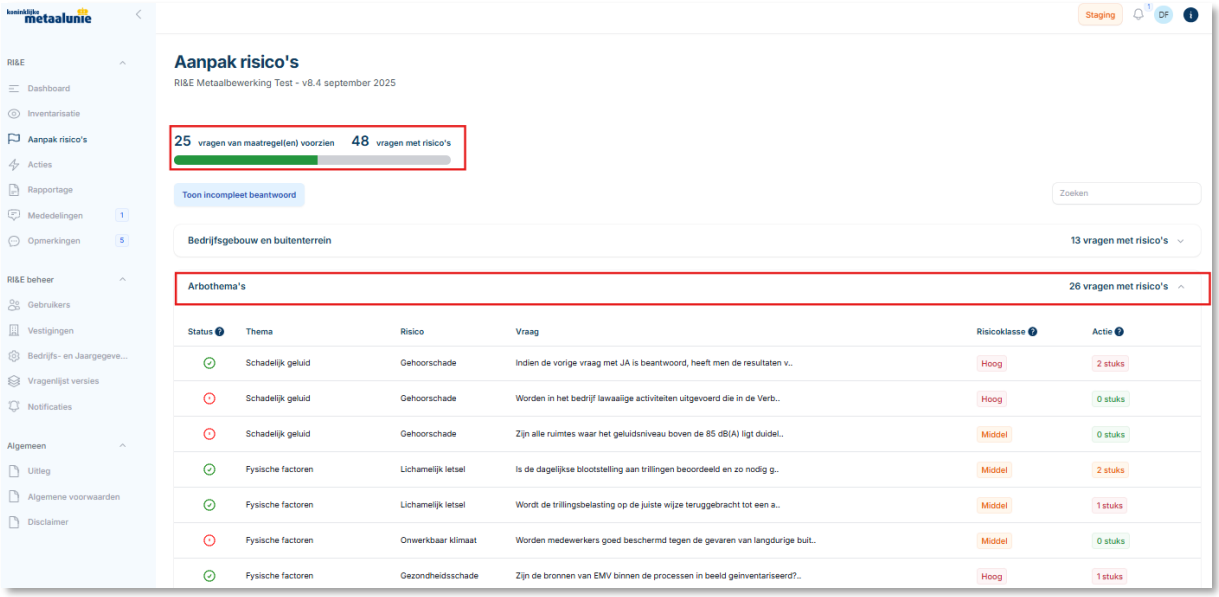
Aanpak risico's

Als je via het menu naar Aanpak risico's gaat, krijg je een overzicht te zien van de 4 modules, met daarin de vragen waar een risico is gedefinieerd. Door op de betreffende module te klikken krijg je de betreffende risico's te zien. Per risico zie je informatie over:

- Status;
- Thema;
- Risico;
- Vraag;
- Risicoklasse;
- Actie.

In de statusbalk zie je bij hoeveel vragen een risico is geïnventariseerd en voor hoeveel van deze vragen al één of meer maatregel(en) zijn gekozen. In onderstaand voorbeeld zijn er dus 48 vragen die een risico geven, waarvan voor 25 van deze risico's al één of meer maatregel(en) zijn gekozen. Voor 23 risico's is nog geen maatregel gekozen en deze zul je nog moeten bepalen.





Indien het icoontje bij status groen kleurt, dan zijn de gegevens compleet en hoef je geen aanvullingen meer te doen.

Indien het icoontje rood kleurt, dan is/zijn er nog geen maatregel(en) bepaald bij de inventarisatie van deze vraag. Door op de vraag te klikken, kun je direct een maatregel toevoegen.

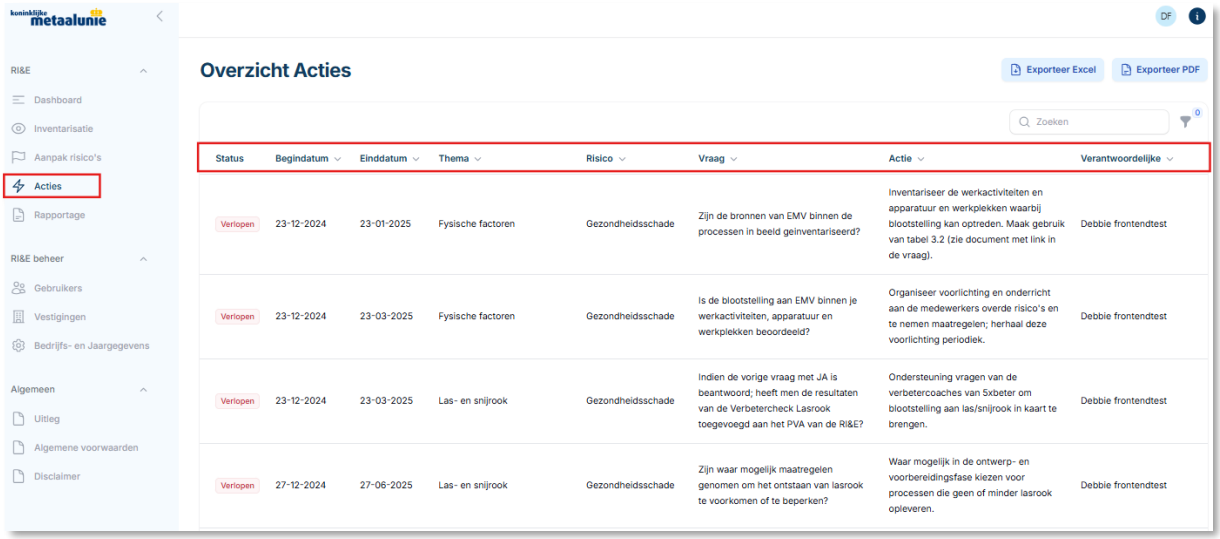
Acties

Als je via het menu naar **Acties** gaat, krijg je een samenvatting te zien van alle acties.

Een actie is een gekozen maatregel met daaraan gekoppeld een verantwoordelijke, begin- en einddatum, een status en eventuele toelichtingen.

Je ziet nu een overzicht van de acties. Deze kun je van links naar rechts lezen op:

- Status;
- Begindatum;
- Einddatum;
- Thema;
- Risico;
- Vraag;
- Actie;
- Verantwoordelijke.



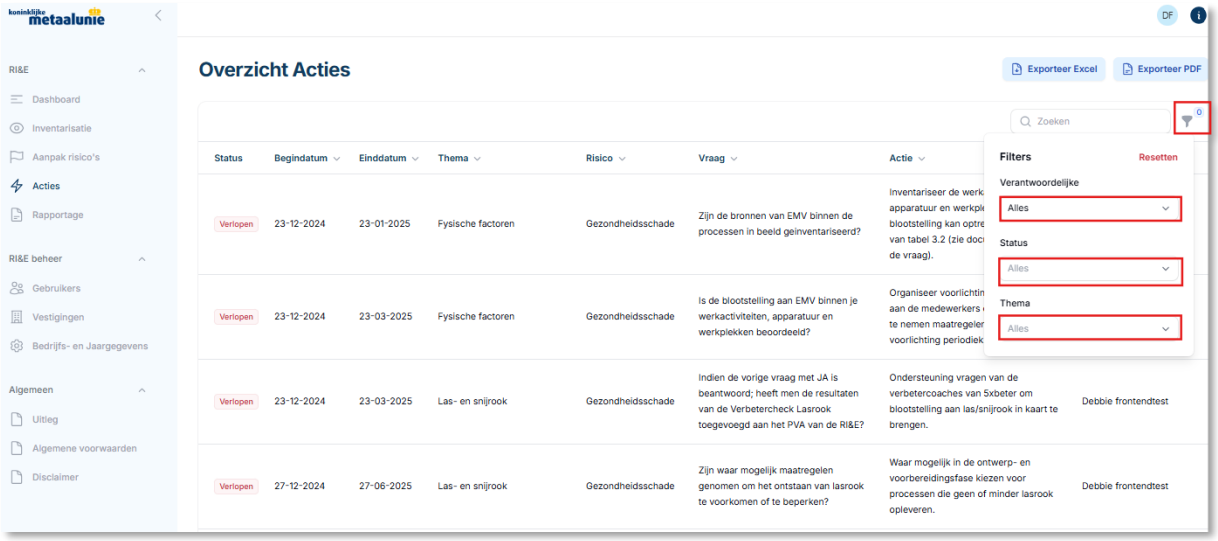
Je kunt de acties filteren op **verantwoordelijke**, **status** en **thema**:

Verantwoordelijke:
Kies hier alle verantwoordelijke of een specifieke verantwoordelijke waarvoor je de acties wilt filteren.

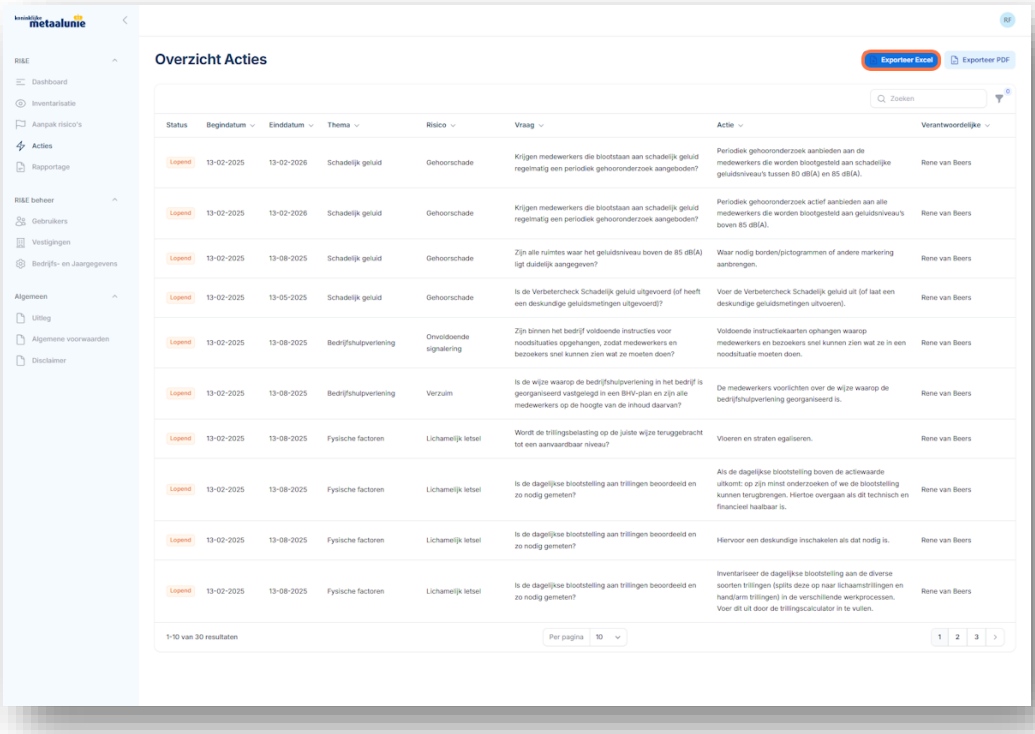
Status:
Kies hier de status van de acties die je wilt filteren.

- Gereed: de actie is uitgevoerd.
- Lopend: dit is een actie waarvan de begindatum is verstreken, maar de einddatum nog niet.
- Gepland: dit is een actie waarvan de begin- en einddatum in de toekomst liggen.
- Verlopen: dit is een actie die nog niet gereed is, waarvan de einddatum is verstreken.

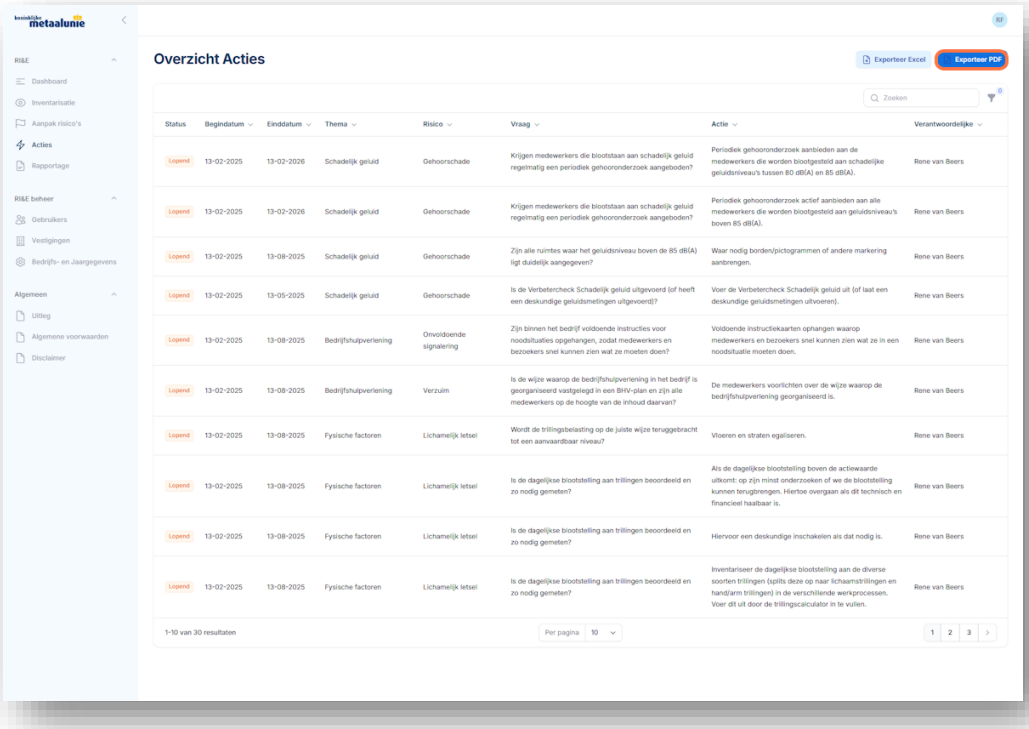
Thema:
Kies hier van de welke thema's je de acties wilt filteren.



Je kunt het actie-overzicht exporteren naar Excel:



Je kunt het actie-overzicht exporteren naar PDF:



Rapportage

Het is mogelijk om vanuit het menu diverse rapportages te genereren. Deze kunnen bijvoorbeeld gebruikt worden voor een toetsing en ook de Nederlandse Arbeidsinspectie kan hierom vragen.

Via het menu Rapportage is het mogelijk om de volgende rapportages te genereren:

1. **Volledige rapportage**: dit is de meest uitgebreide rapportage, waarin de volledige RI&E wordt getoond.
2. **Alleen inventarisatie**: deze rapportage toont alle gegevens die zijn ingevuld bij de inventarisatie, waaronder de vragen, antwoorden, gekozen maatregelen en verantwoordelijken. Hiermee krijg je een overzicht van alle vragen.
3. **Alleen risico's**: deze rapportage heeft dezelfde opzet als de volledige rapportage, maar toont bij de inventarisatie alleen de vragen die een risico geven.

Om een rapportage te maken, ga je naar het menu **Rapportage** en klik je op **Rapportage genereren**. Er verschijnt nu een menu waarin je de gewenste rapportage kunt aanklikken:

1. Volledige rapportage

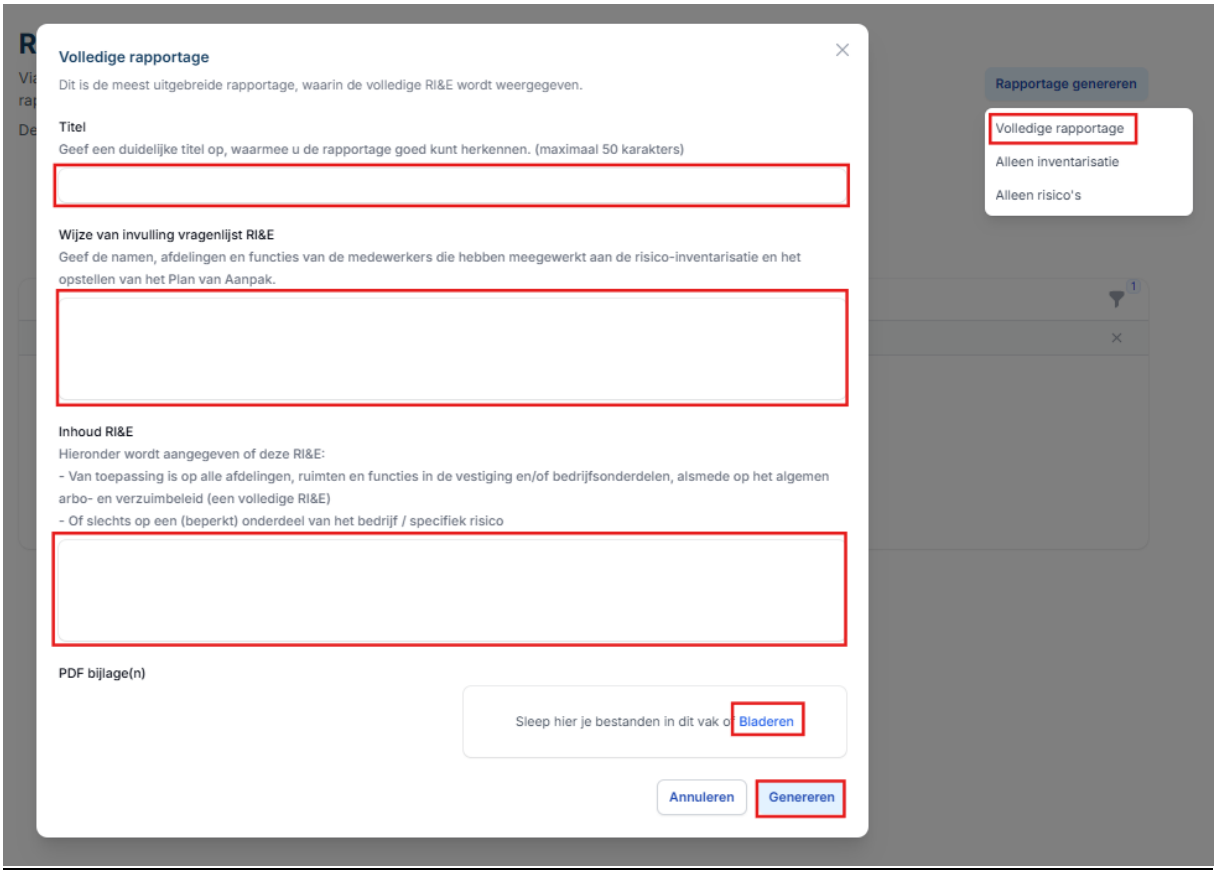
Om een **volledige rapportage** te kunnen maken, is een aantal aanvullende gegevens nodig.

Maak een **duidelijke titel**, waarmee de versie van de rapportage te herkennen is in een later stadium. Het is verstandig om ook het doel van de rapportage op te nemen in de titel.

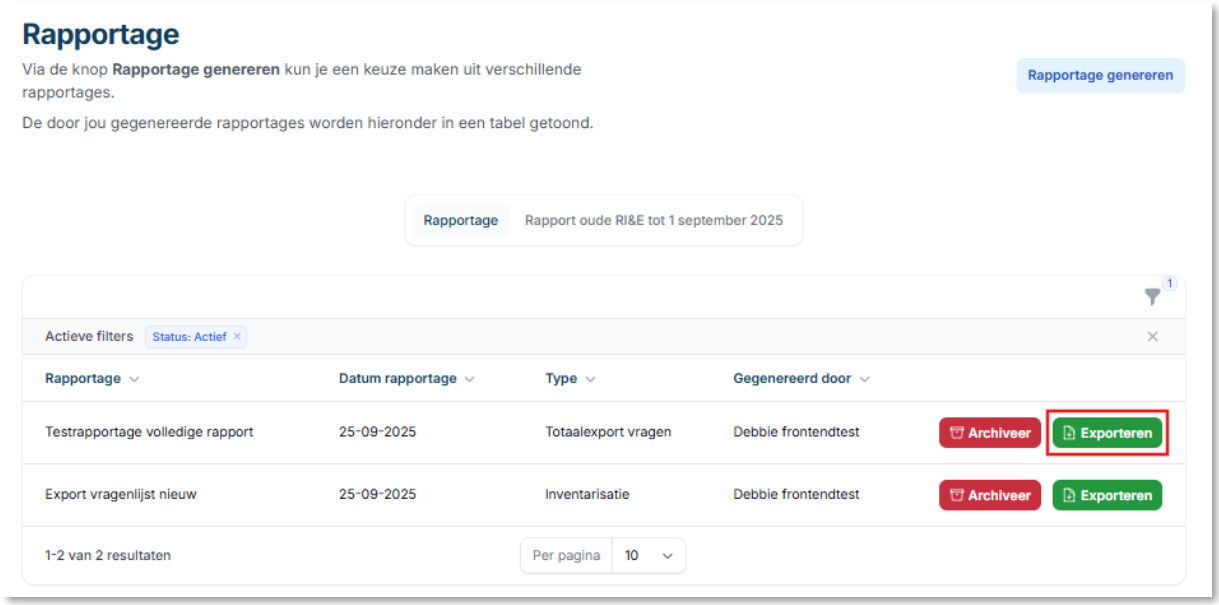
Neem ook een **overzicht op van alle namen, afdelingen en functies** die hebben meegewerkt aan de RI&E en een rol hebben in het Plan van Aanpak. Ook de **scope** ofwel de afbakening van de RI&E is verstandig om aanvullend te omschrijven.

Indien gewenst, kun je hier ook **bijlagen** toevoegen. Klik hiervoor op bladeren en kies het bestand dat je in de rapportage wilt bijvoegen. Deze bijlage wordt aan het einde van de rapportage getoond.

Klik vervolgens op **Genereren**.

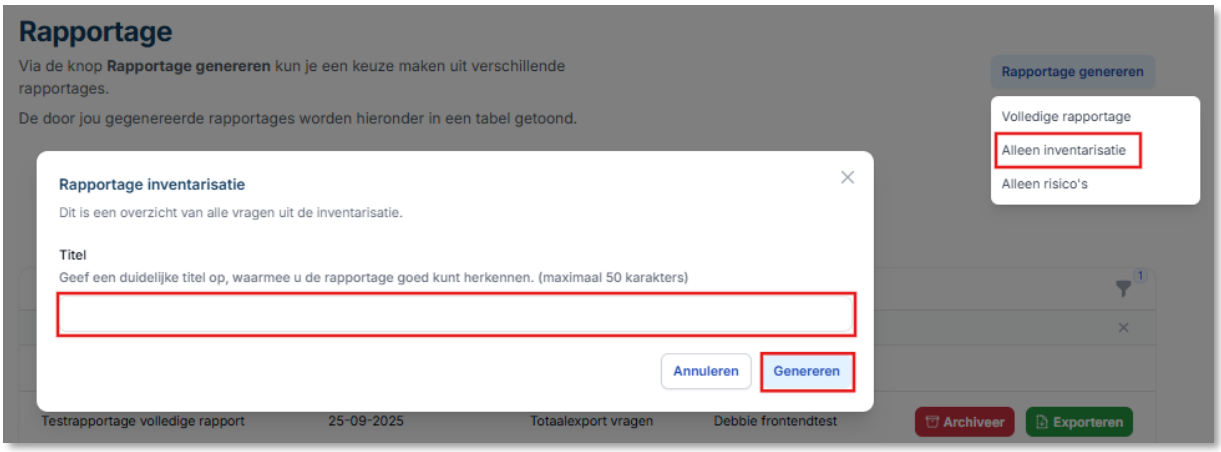


De rapportage verschijnt in het menu, waar vanuit je deze kunt exporteren:

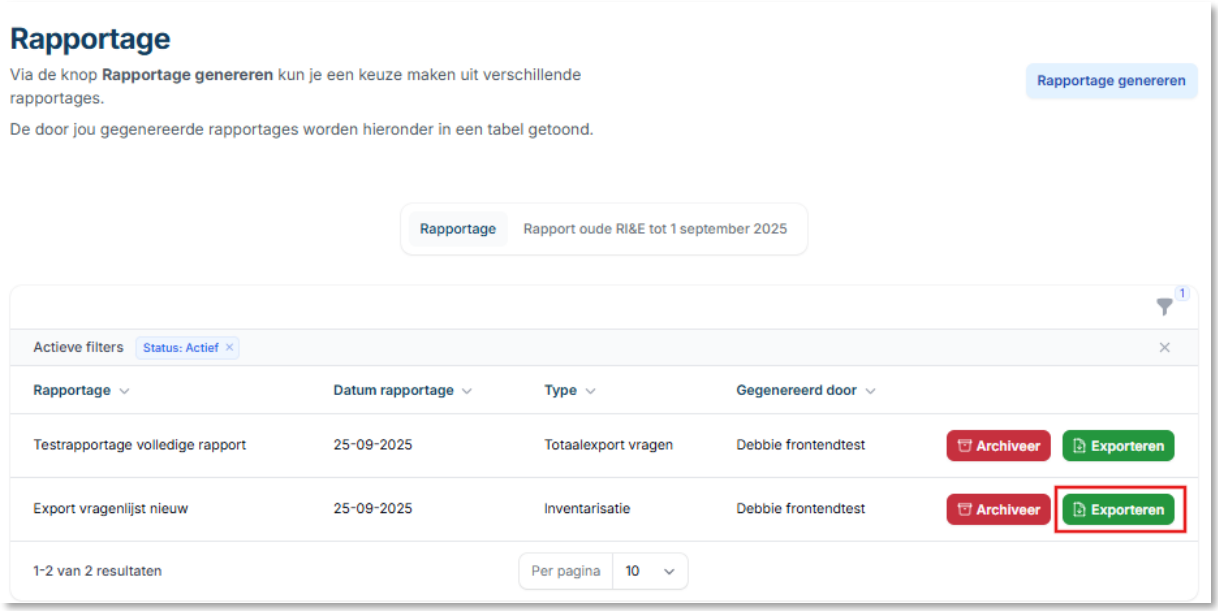


2. Alleen inventarisatie

Indien je alleen een overzicht wilt van alle vragen, kies je de rapportage **alleen inventarisatie**. Geef de rapportage een duidelijke titel en klik op **Genereer**.



De rapportage verschijnt in het menu, waar vanuit je deze kunt exporteren.



3. Alleen risico's

Indien je een rapportage wilt met alleen de vragen die een risico geven, kies dan voor de rapportage **alleen risico's**.

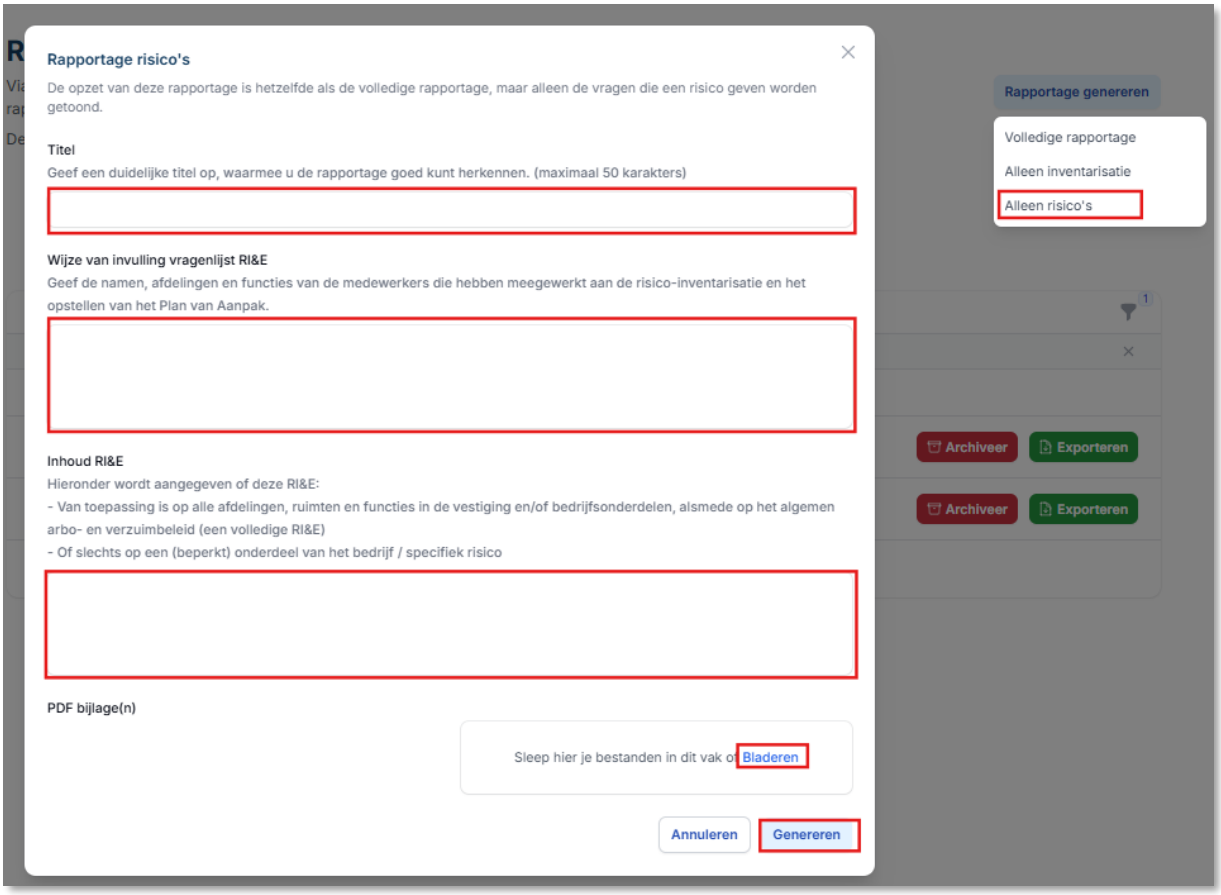
Om deze rapportage te kunnen maken, is een aantal aanvullende gegevens nodig.

Maak een **duidelijke titel**, waarmee je vermeldt dat het om een rapportage gaat waarin alleen de vragen met risico's worden getoond. Het is verstandig om hierbij ook het doel van de rapportage op te nemen.

Neem ook een **overzicht op van alle namen, afdelingen en functies** die hebben meegewerkt aan de RI&E en een rol hebben in het Plan van Aanpak. Ook de **scope** ofwel de afbakening van de RI&E is verstandig om aanvullend te omschrijven.

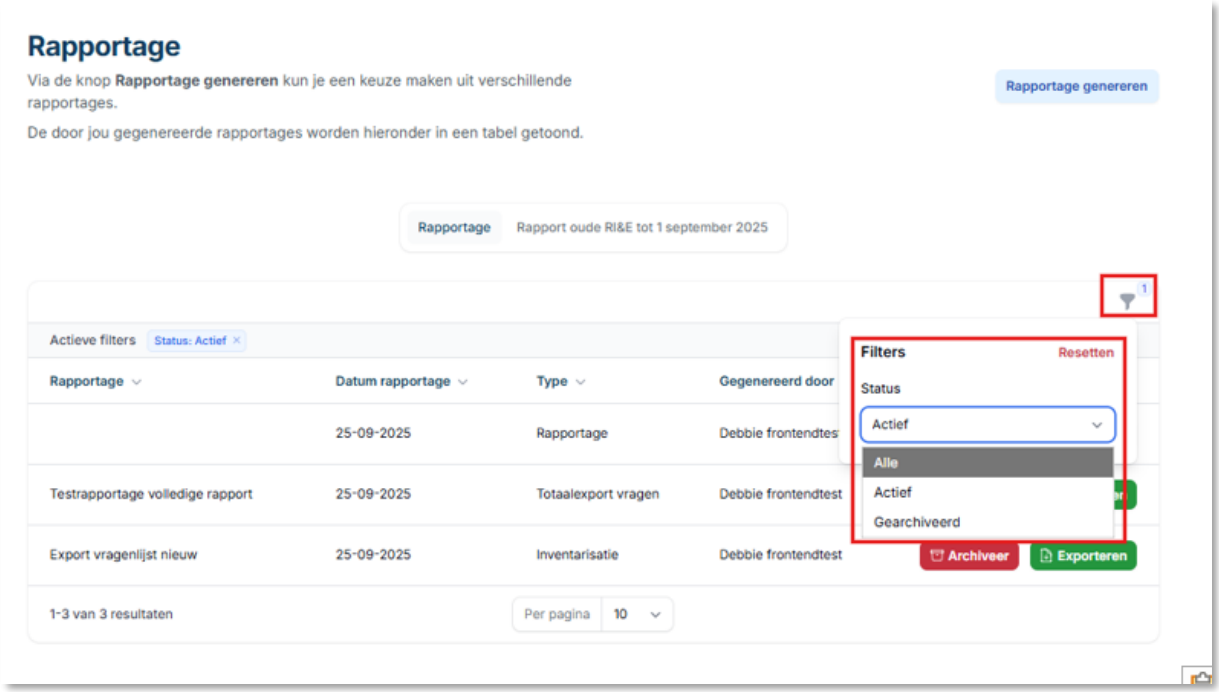
Indien gewenst, kun je hier ook **bijlagen** toevoegen. Klik hiervoor op bladeren en kies het bestand dat je in de rapportage wilt bijvoegen. Deze bijlage wordt aan het einde van de rapportage getoond.

Klik vervolgens op Genereren.



De rapportage verschijnt in het menu, waar vanuit je deze kunt exporteren.

Met het filter voor Alle, Actief of Gearchiveerd kun je een keuze maken. Een eenmaal gemaakte rapportage blijft dus altijd behouden in de RI&E.

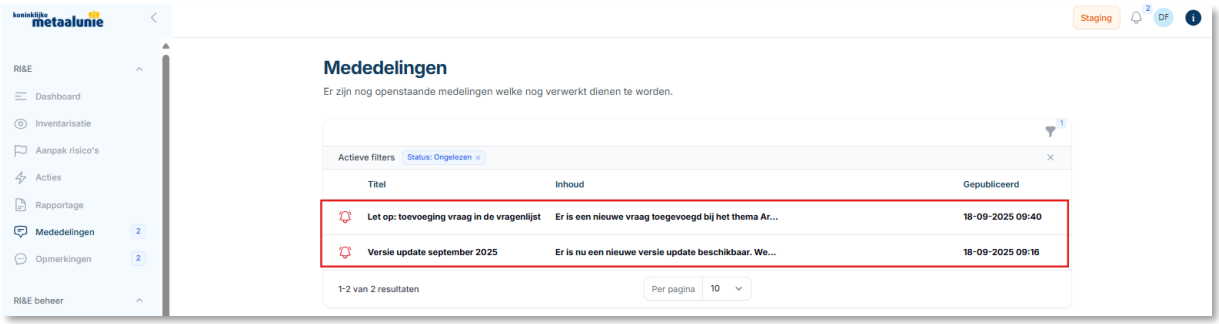


Mededelingen

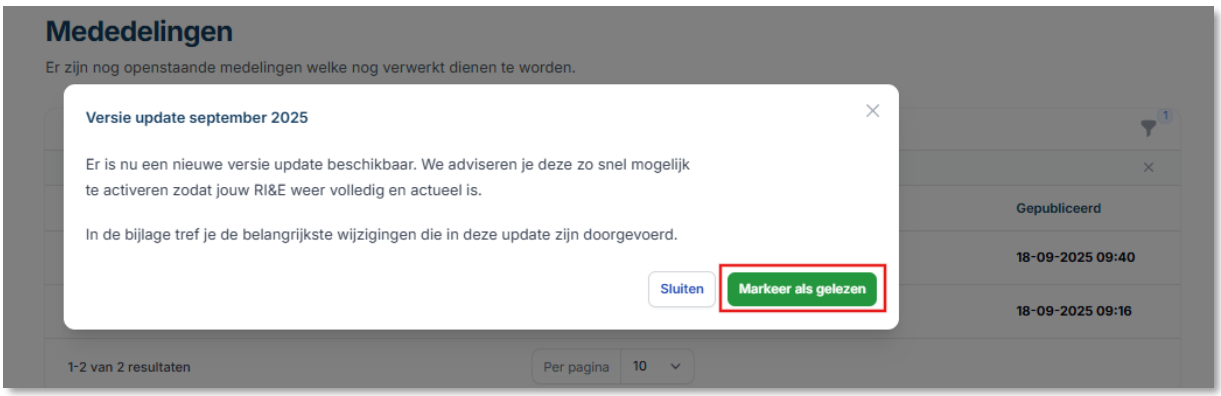
De RI&E Metaalbewerking is een dynamisch instrument; dit betekent dat bijvoorbeeld bij wijzigingen in wet- en regelgeving, de inhoud van de vragenlijst wordt geactualiseerd. Ook nieuwe gebruikersinzichten en technische mogelijkheden kunnen leiden tot verdere optimalisering van het systeem. Kleine wijzigingen, die geen invloed hebben op de door jou ingevulde RI&E worden automatisch doorgevoerd. Bij belangrijke wijzigingen of versie updates, ontvang je hiervan een bericht via het Mededelingenscherm.

Deze berichten worden op verschillende manieren getoond:

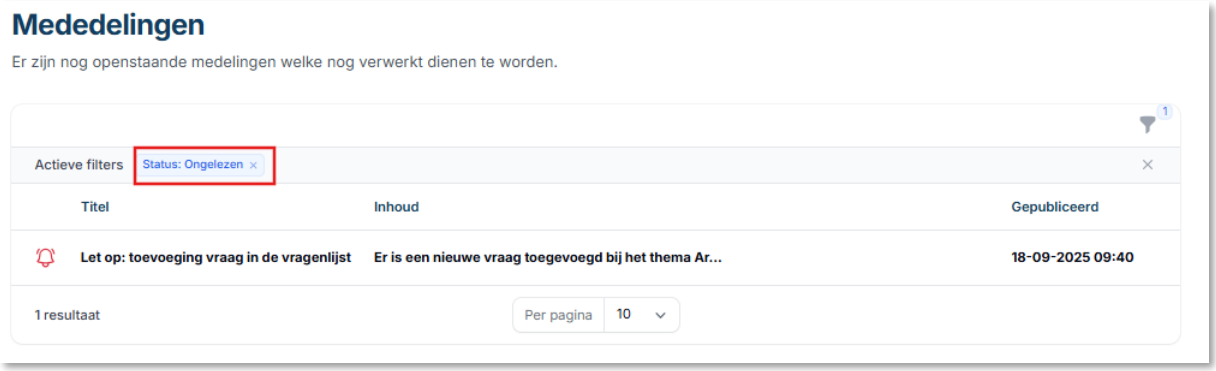
Direct na het inloggen opent het mededelingenscherm en zie je een overzicht van nog niet gelezen mededelingen:

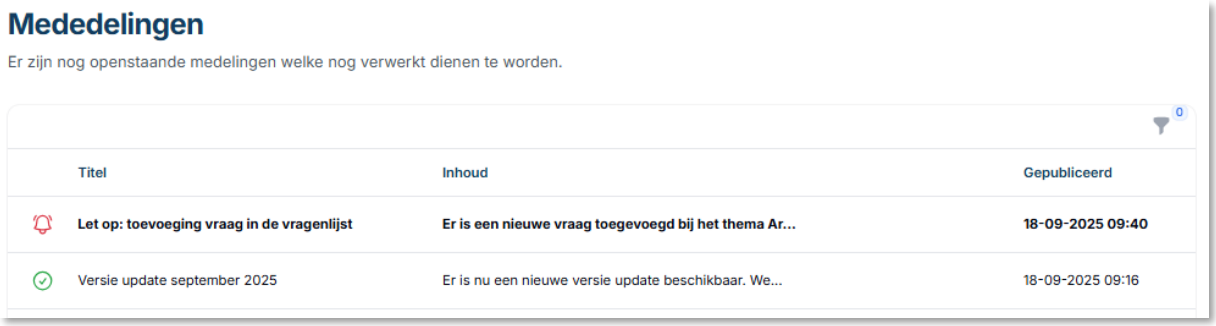


Door op een mededeling te klikken, opent een pop-up met de inhoud van de mededeling. Je kunt de mededeling hier als gelezen markeren:

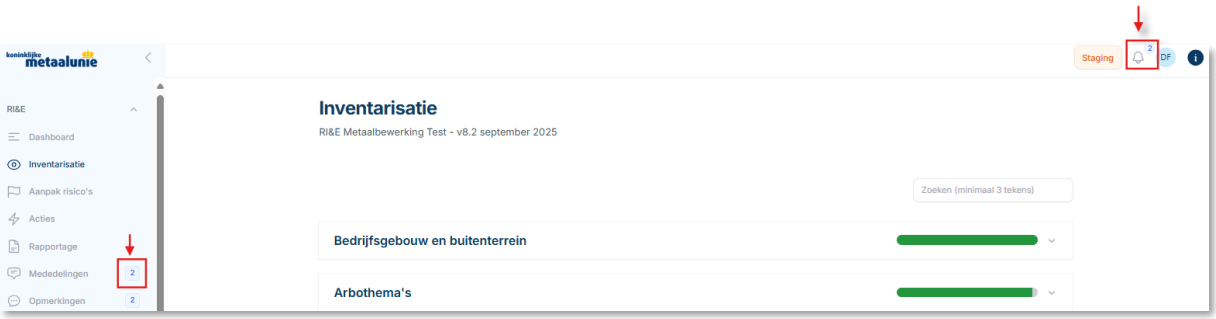


Om alle eerdere mededelingen in te zien, klik je bij Actieve filters op Status: **Ongelezen**. Het menu opent dan alle ongelezen en gelezen mededelingen:





Een andere manier om te zien of je nieuwe mededelingen hebt, is het cijfer dat wordt getoond rechtsboven in het scherm bij het belletje en in het menu achter mededelingen:



Door te klikken op het belletje of op Mededelingen, kun je de mededelingen inzien en markeren als gelezen.

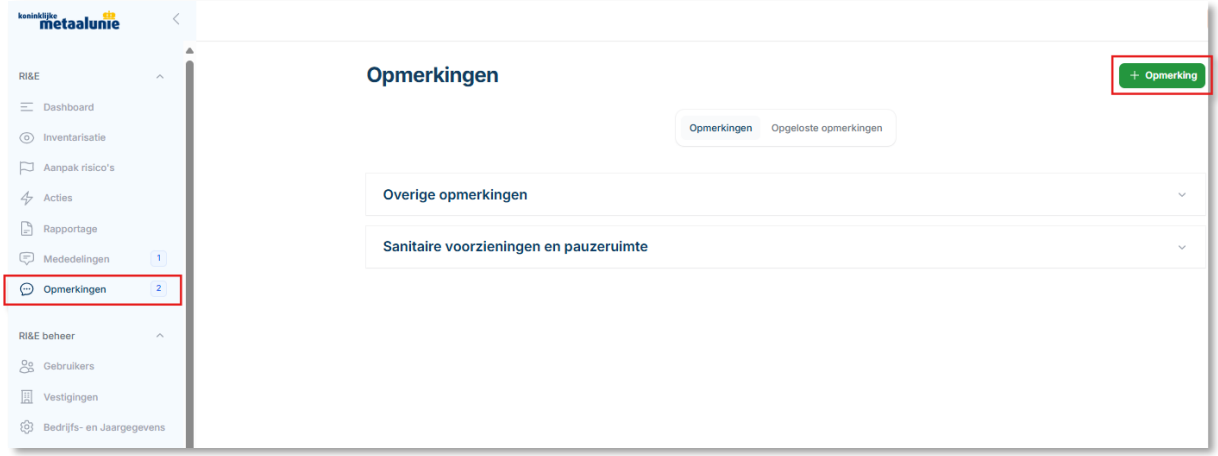
Opmerkingen

Het is mogelijk om, los van de toelichting op het antwoord op een vraag, opmerkingen te plaatsen bij de RI&E. Er zijn 2 typen opmerkingen mogelijk.

Opmerkingen van alle gebruikers

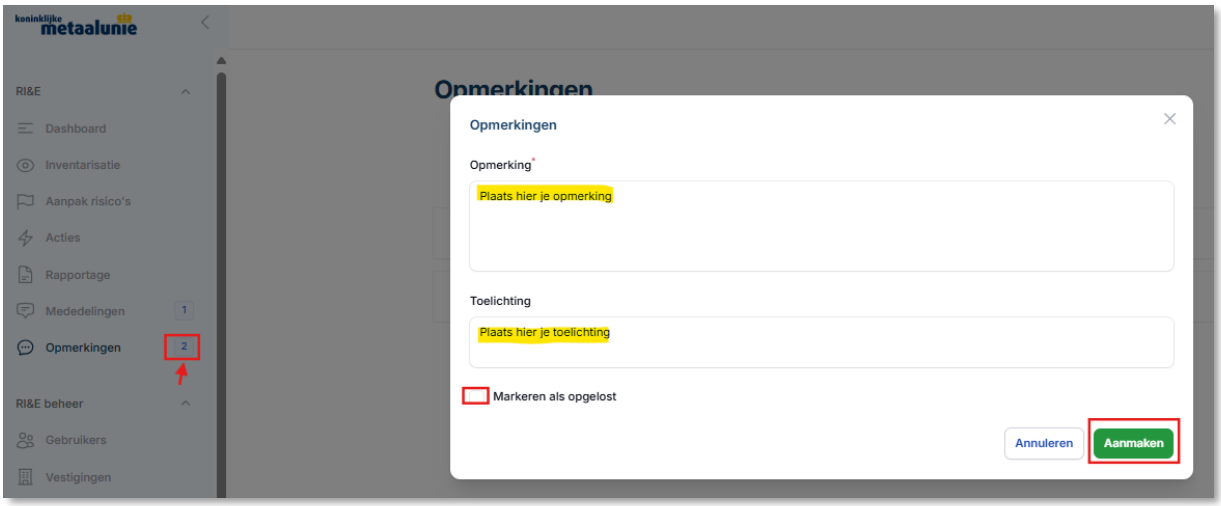
Via het menu **Opmerkingen** kun je een opmerking toevoegen aan de RI&E. Bijvoorbeeld als je een aandachtspunt wilt vastleggen dat niet samenhangt met een specifiek thema of specifieke vraag uit de vragenlijst, maar een meer algemeen karakter heeft.

Om een opmerking toe te voegen, ga je naar **Opmerkingen** in het menu en klik je op de knop **+ Opmerking**:

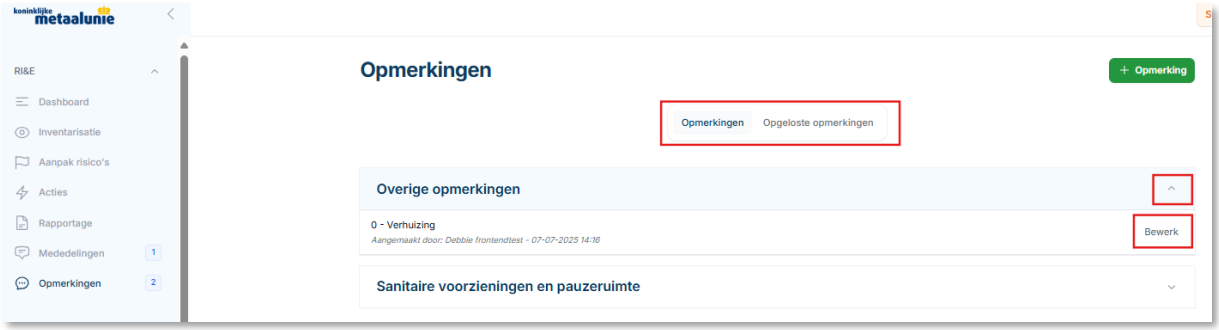


In het volgende scherm kun je de opmerking invoeren met een toelichting. Ook kun je in dit scherm de opmerking markeren als opgelost.

Klik op **Aanmaken** om de opmerking op te slaan. Het cijfer achter **Opmerkingen** in het menu geeft aan hoeveel opmerkingen er in totaal gemaakt zijn.



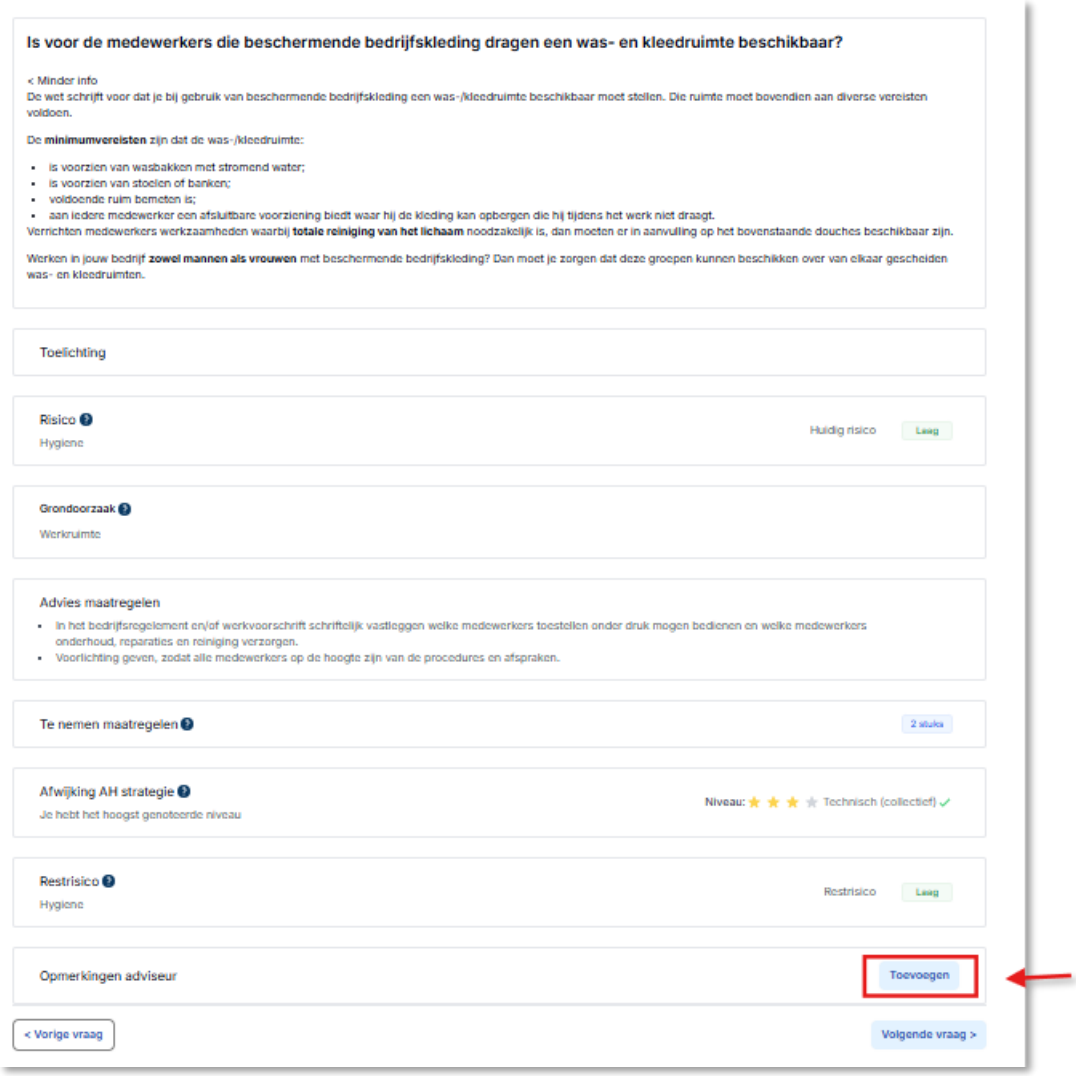
Door in het opmerkingenscherm te klikken op **Overige opmerkingen**, kun je de opmerkingen openen en bewerken. Via de knoppen **Opmerkingen** en **Opgeloste opmerkingen** kun je wisselen tussen opmerkingen die wel of niet opgelost zijn.



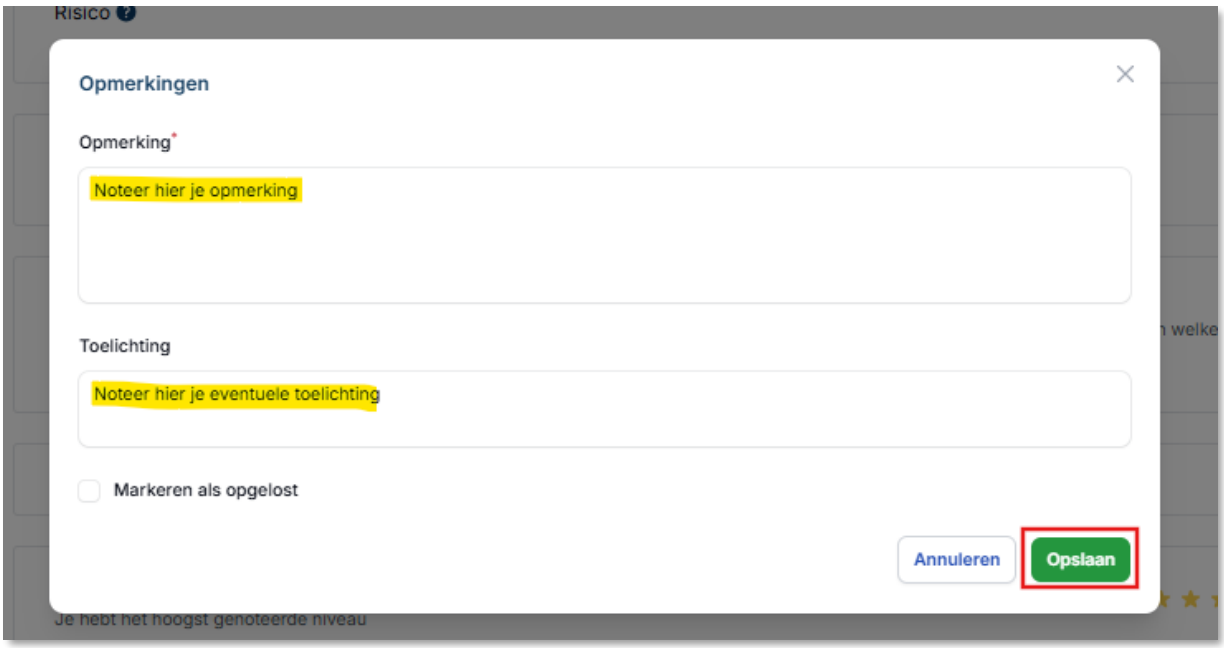
Opmerkingen van adviseurs

Gebruikers met toegang tot de RI&E als adviseur, hebben naast het plaatsen van algemene opmerkingen, ook de mogelijkheid om bij alle vragen uit de inventarisatie een opmerking te plaatsen.

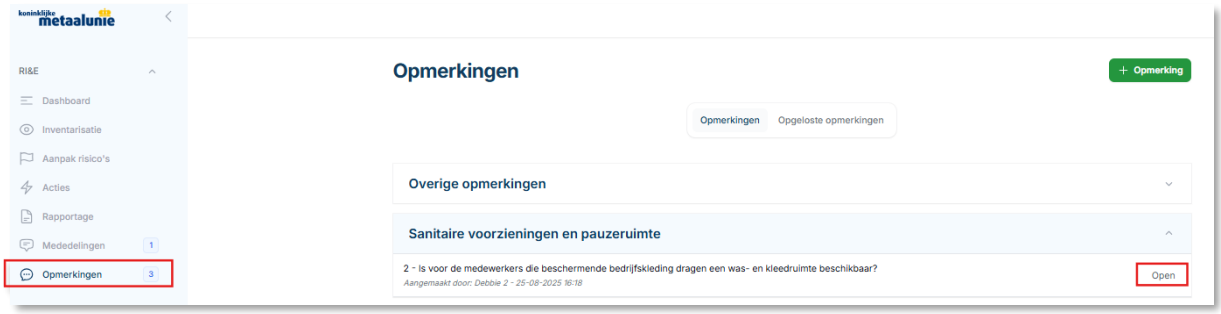
Om een opmerking bij een vraag te plaatsen, klik je in de vraag bij het veld **Opmerkingen** adviseur op **Toevoegen**:



In het scherm dat nu verschijnt, kun je je opmerking en eventuele toelichting plaatsen. Klik vervolgens op **Opslaan**.



De opmerking wordt nu aan de gebruiker getoond via het menu **Opmerkingen**:



Hulp nodig?

Heb je in deze handleiding nog geen antwoord gekregen op je vraag of heb je hulp nodig bij het aanpakken van risico's? 5xbeter biedt kosteloos verbetercoaches aan die je graag verder helpen. Mail naar info@5xbeter.nl of bel 0800 – 555 50 05.

Bij technische vragen over de RI&E Metaalbewerking kun je mailen naar rie@metaalunie.nl.