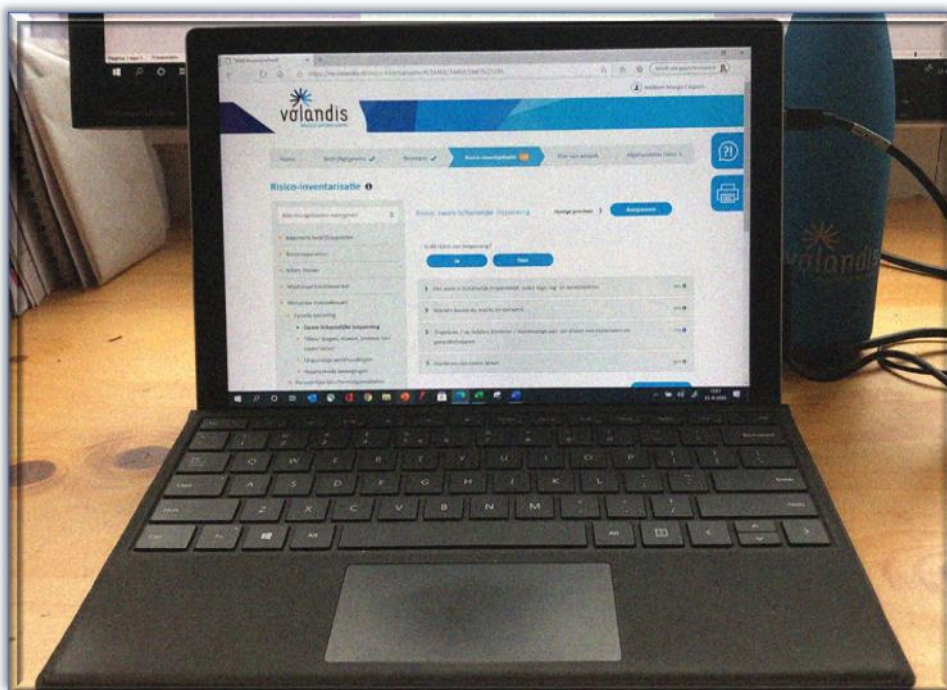





# Handleiding Branche RI&E Bouwnijverheid






Ceintuurbaan 2 - 100a, 3847 LG Harderwijk

Handleiding Branche RI&E Bouwnijverheid, 24 september 2020

# Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
	Waarom een RI&E?	4
	Branche RI&E bouw	4
	Wanneer is een RI&E verplicht?	4
	Hoe vaak actualiseren?	4
	RI&E delen met medewerkers	4
	TIP	4
2	Tab Home	5
		5
	Dashboard	5
	Status van de RI&E	5
	Overzicht van aandachtspunten	5
	RI&E opschonen	5
3	Tab bedrijfsgegevens	6
		6
	RI&E plichtig	6
	RI&E verantwoordelijke / Preventiemedewerker	6
	25 werknemers	6
	Notificatie ontvangen	7
	Sluiten van blokken met toelichting	7
4	Tab Beroepen	8
		8
	Selecteer de relevante beroepen	8
5	Tab Risico-inventarisatie	9

		
		9
	Inventariseren	9
	Suggestie voor maatregelen	10
	Prioritering	11
	Streefdatum	10
	Afhandelen	10
6	Tab plan van aanpak	11
		
		11
	Planning	11
	Herzien	12
7	Tab Afgehandelde risico's	13
		
		13
	Afgehandelde risico 's	13
	Opnieuw inplannen	13
8	Algemene toelichting	14
	Downloaden van de RI&E	14
	Symbolen	14
	Buttons	15
	Gele bolletjes in tabs	15

# 1 Inleiding

## Waarom een RI&E?

Een goede RI&E verbetert de veiligheid en gezondheid en levert minder ongevallen, minder ziekteverzuim en minder arbeidsongeschikten op! De RI&E is de basis voor het arbobeleid. Het zorgt ervoor dat medewerkers minder risico's lopen en verkleint de kans op ziekte en uitval. Een RI&E vergroot daarmee het rendement van de onderneming door verstoringen ten gevolge van ongezondheid en onveiligheid te verminderen.

De RI&E is het meest effectief wanneer deze door een bedrijf zelf wordt gemaakt en als medewerkers daarbij betrokken worden. Tenslotte weten zij wat er speelt op de werkvloer en kunnen vaak goed aangeven wat goede oplossingen zijn.

## Branche RI&E bouw

De Branche RI&E is bedoeld om bedrijven in de bouwnijverheid te ondersteunen bij het maken van een RI&E. Het is zo opgesteld dat in principe iedereen een RI&E kan maken. Het instrument leidt de gebruiker langs heel veel risico's en geeft een goed beeld van wat er speelt én of je voldoet aan de wettelijke verplichting.

Deze handleiding helpt je om de RI&E goed in te vullen. Dit leidt naar een plan van aanpak dat uitgevoerd dient te worden. Meer weten? Raadpleeg Vlandis of je Arbodienst voor advies op maat. Daarnaast vind je informatie op [www.rie.nl](http://www.rie.nl)

## Wanneer is een RI&E verplicht?

Je bent RI&E-plichtig wanneer je één of meerdere werknemers hebt die gezamenlijk meer dan 40 uur in de week werkzaam zijn, daarbij zijn inbegrepen de ingeleende en ingehuurde krachten. Een eventuele holding kan worden meegenomen in de BV die je benoemt.

## Hoe vaak actualiseren?

De RI&E moet wettelijk worden aangepast als er wijzigingen zijn binnen het bedrijf die aanleiding geven tot actualisatie, bijvoorbeeld als er een nieuw bedrijfs onderdeel bijkomt, bij nieuwbouw of nieuwe functies. Advies is om regelmatig het Plan van aanpak door te nemen en minimaal eens per jaar te kijken of de RI&E nog actueel is; of alle punten nog steeds zijn afgehandeld, of zaken opnieuw ingepland moeten en of er aanvullende acties nodig zijn.

## RI&E delen met medewerkers

Medewerkers dienen op de hoogte gehouden te worden van de voor hen geldende gevaren in het werk en de maatregelen en afspraken die er zijn gemaakt om blootstelling en risico's te verkleinen of op te heffen.

## TIP

Besteed tijdens een personeelsbijeenkomst eens aandacht aan een specifiek onderdeel uit de RI&E. Geef bijvoorbeeld aan wat de genomen maatregelen zijn en waarom.

## 2 Tab Home



### Dashboard

Onder de hometab vind je het dashboard. Dit geeft een overzicht van de status van de RI&E.

### Status van de RI&E

Je ziet hier wanneer voor het laatst is ingelogd

In een taartdiagram zie je in hoeverre alle relevante punten zijn doorlopen en welk percentage nog niet is vastgesteld.

Afgehandeld
Nog af te handelen
Datum overschreden
Nog vast te stellen
Nog in te plannen

### Overzicht van aandachtspunten

Het overzicht van aandachtspunten bevat de geplande activiteiten.

### RI&E opschonen

Opnieuw beginnen met een lege RI&E? Dat kan door op de button '.....' te klikken. Maar pas op! Alle inhoud wordt verwijderd.

### 3 Tab bedrijfsgegevens



Onder de tab bedrijfsgegevens is de bij Vollandis bekende informatie al ingevuld. De bedrijfsgegevens komen uit de pensioenoverzichten. Dit betekent soms een vertraging van enkele weken bij wijzigingen. Wanneer een bedrijf niet bekend is bij het pensioenfonds, kun je de gegevens hier invoeren.

#### RI&E plichtig

Een bedrijf is RI&E-plichtig wanneer één of meerdere werknemers gezamenlijk meer dan 40 uur in de week werkzaam zijn, daarbij zijn inbegrepen de ingeleende en ingehuurde krachten. Een eventuele holding kan worden meegenomen in de BV die je benoemt.

#### RI&E verantwoordelijke / Preventiemedewerker

Elke werkgever moet één of meerdere preventiemedewerkers aanstellen. Er zijn geen opleidingseisen voor een preventiemedewerker. Hij/zij moet voldoende kennis hebben van de arborisico's binnen het bedrijf.

Een preventiemedewerker heeft vier wettelijk verplichte taken:

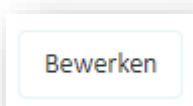
1. meewerken aan, of het opstellen van een RI&E (incl. het plan van aanpak).
2. adviseren aan, en samenwerken met directie, ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging voor goede arbeidsomstandigheden.
3. meewerken aan het uitvoeren van de maatregelen uit het plan van aanpak.
4. samenwerken met, en het adviseren aan de bedrijfsarts of de arbodienst.

Een vijfde veel voorkomende taak van een preventiemedewerker is vaak het verzorgen van voorlichting over risico's in het werk en het bewaken van het juiste gebruik van beschermingsmiddelen.

#### 25 werknemers

Heeft een bedrijf meer dan 25 werknemers dan is het verplicht om een gecertificeerde deskundige de RI&E te laten toetsen.

Bij 25 of minder werknemers is deze toetsing niet vereist mits gebruik gemaakt wordt van een erkend RI&E-instrument. Zie [www.rie.nl](http://www.rie.nl)



Aanvullingen van bijvoorbeeld het aantal medewerkers of een andere preventiemedewerker kan je via de button 'Bewerken' wijzigen.

## Notificatie ontvangen

Hier kun je aangegeven of je op de hoogte gebracht wilt worden van planningsitems die nog open staan of als er belangrijke wettelijke wijzigingen zijn doorgevoerd in het instrument. De preventiemedewerker ontvangt dan een mail op het opgegeven mailadres.

Ik wil op de hoogte worden gehouden per email van risicospecificaties met bijbehorende maatregelen uit het Plan van aanpak waarvan de streefdatum gaat verlopen en ook van andere belangrijke informatie over de RI&E zoals (wettelijke) veranderingen waarbij de RI&E aangepast moet worden.

## Sluiten van blokken met toelichting

Sluiten

Uitleg verbergen

Elk blok met uitleg kun je sluiten door te klikken op één van de kruisjes.

## 4 Tab Beroepen

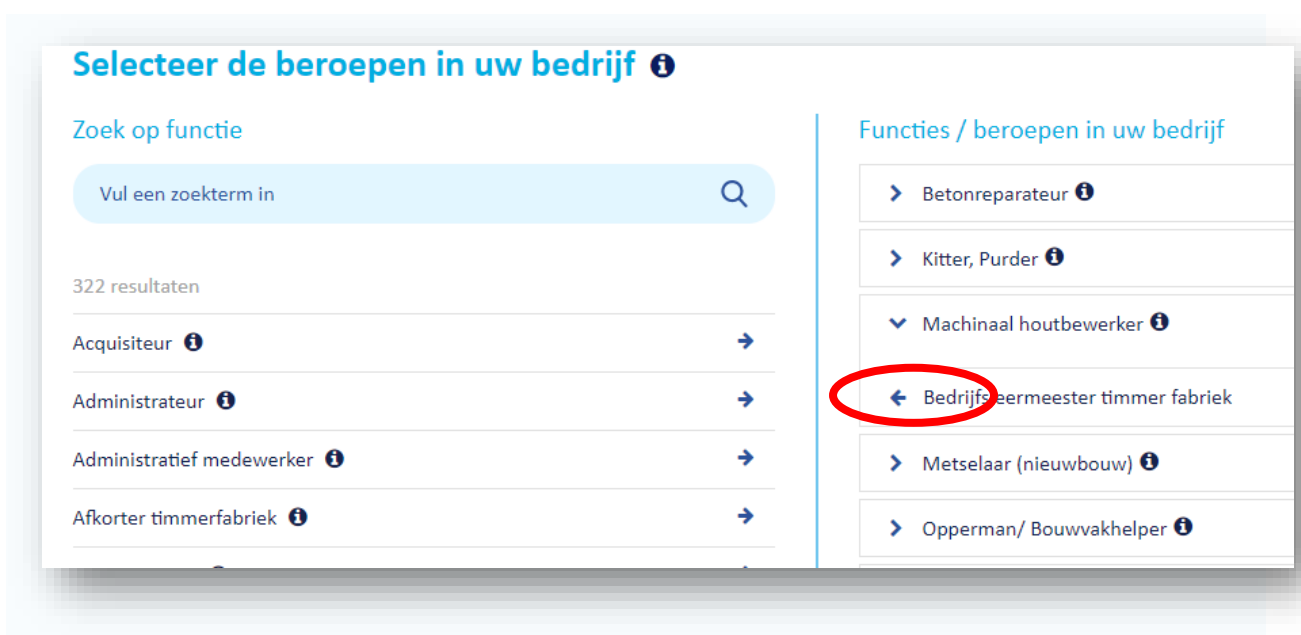


Onder deze tab maak je de selectie van de relevante beroepen binnen je bedrijf. De risico-inventarisatie is gebaseerd op de risico's die de verschillende functies tijdens hun werk kunnen lopen.

### Selecteer de relevante beroepen

Volandis heeft een lijst van 84 beroepen opgesteld, waar 329 functies uit de bouwnijverheid onder vallen. Onder één beroep kunnen meerdere functies vallen. Selecteer hieruit de relevante bedrijfsfuncties.

Zoek deze op in het zoekveld en selecteer ze door op de pijl naar rechts te klikken. Door op de pijl naar links te klikken worden ze weer uit de selectie verwijderd.



Functies kunnen ook later worden toegevoegd.

De functie wordt automatisch onder het bijbehorende beroep geplaatst. Door op de 'i' te klikken wordt zichtbaar onder welke beroep de functie valt en is de beschrijving van de beroepen te vinden. In de RIE wordt alleen het beroep opgenomen.

Het programma werkt verder met de gekozen beroepen



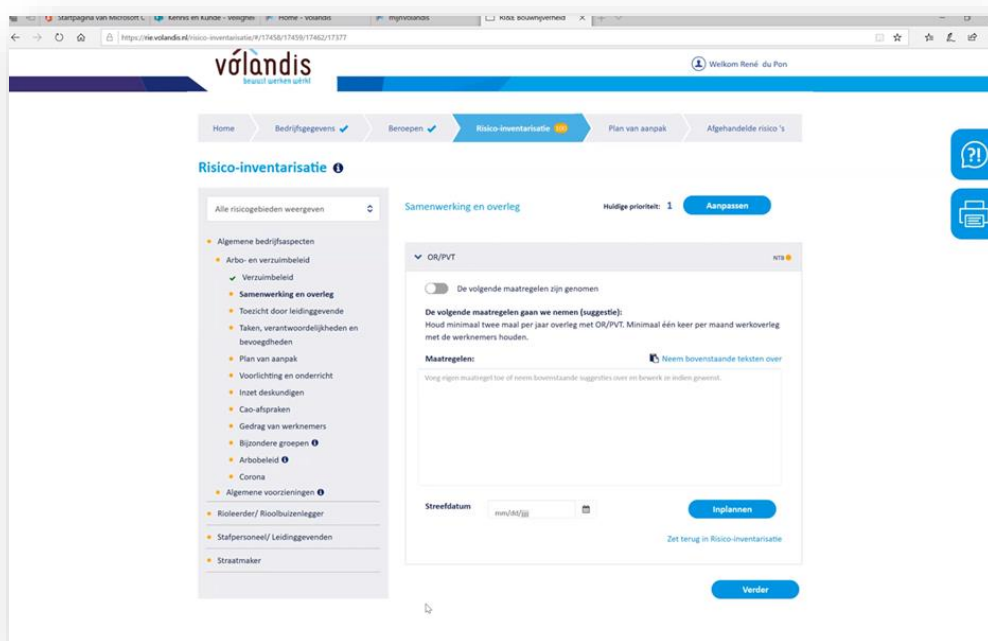
## 5 Tab Risico-inventarisatie



Onder deze tab zie je risico's die horen bij de geselecteerde functies en de algemene bedrijfsaspecten als arbobeleid en voorzieningen e.d.

### Inventariseren

Breng de algemene bedrijfsaspecten in kaart waar elk bouwbedrijf mee te maken heeft en ga daarna verder met de risico's per geselecteerd beroep. Links staat van beide het overzicht met onderwerpen en risico's.



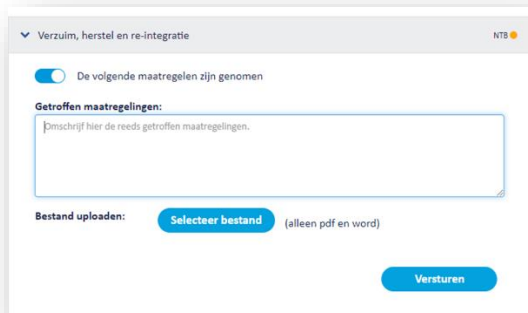
- Gele stip: (nog) niet alle risicogebieden van dit beroep zijn doorlopen.
- ✓ Groene vink: alle risicogebieden van dit beroep zijn doorlopen.

Als je klikt op een beroep dan verschijnen de risico's en aandachtspunten per risicogebied. Als er (nog) geen actie is ondernomen, staat er achter het aandachtspunt een oranje bolletje met de letters NTB (= nog te bepalen).

Bepaal eerst of het risico van toepassing is. Zo ja, geef dan per risicospecificatie aan:

Is dit risico van toepassing?

1. niet van toepassing (schuifje). Er verschijnt een grijs bolletje NVT = niet van toepassing
2. dat er al maatregelen genomen zijn(schuifje) en welke dat zijn. Er verschijnt een groen bolletje AFG = afgehandeld



3. welke maatregelen er genomen gaan worden. De suggestie kan hier worden overgenomen. Risicospecificatie en de bijpassende maatregel worden in het 'Plan van aanpak' opgenomen. Er verschijnt een blauw bolletje PVA = naar Plan van aanpak. Voeg aan elke maatregel een planning toe

Met de button 'verder' ga je naar het volgende risico.

### Suggestie voor maatregelen

Per beroepsgroep en risico worden maatregelen in de volgorde van de arbeid hygiënische strategie voorgesteld. Deze maatregelen zijn simpel over te nemen door te klikken op 'Neem bovenstaande teksten over'. Uiteraard kunnen ook andere maatregelen ingevuld worden.

### Streefdatum

Vul een streefdatum in en klik op inplannen. De status ING (= ingepland) verschijnt nu in beeld. Zolang er geen streefdatum wordt ingevoerd, blijft de status OPEN.

Heb je met een vinkje bij bedrijfsgegevens aangegeven om berichten te ontvangen, dan ontvang je een berichtje met de geplande punten uit het plan van aanpak voor die betreffende maand.

### Afhandelen

Als de maatregelen zijn uitgevoerd, geef dan aan dat het risico is afgehandeld via de button 'afhandelen'. Het punt verdwijnt nu uit het Plan van aanpak en gaat naar het onderdeel 'Afgehandelde risico's'.

## 6 Tab plan van aanpak



Het plan van aanpak is een onderdeel van de RI&E. Het geeft een overzicht van de risico's die nog niet zijn beheerst. Het Plan van aanpak is het startpunt. Dus na het invullen van de RI&E begint de uitvoering en ook de informatieverstrekking aan de medewerkers.

### Planning

Stel de planning vast. Maatregelen die zijn afgehandeld kunnen met de button 'afhandelen' worden afgevinkt. De prioriteit kun je hier nog een keer aanpassen, bijvoorbeeld bij een actualisatie. Met de button 'verder' ga je naar het volgende risico.

Blauwe stip dit zijn punten om af te handelen. ●

Rode driehoek streefdatum is overschreden. ▲



### Prioritering

Per risico wordt een standaardprioriteit aangegeven (rechtsboven). Dit is vastgesteld door de branche. Afwijken van deze voorgestelde prioriteit kan, maar moet dan wel kunnen worden

onderbouwd. Klik voor een eigen prioriteit bepaling op de button 'aanpassen'.

Huidige prioriteit: **1**

**Prioriteit wijzigen** ⓘ

Hoe groot is de kans op een ongeval / schade:

Selecteer een optie ▼

Wat is het gevolg van een ongeval / schade:

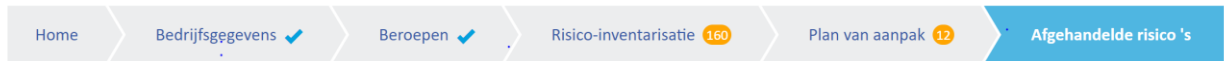
Selecteer een optie ▼

[Annuleren](#) [Aanpassen](#)

### Herzien

Via 'herzien' kun je de risicospecificatie aanpassen of opnieuw plannen.

## 7 Tab Afgehandelde risico's



### Afgehandelde risico 's

Dit is een opsomming van alle punten die zijn afgehandeld. Met de button 'verder' ga je naar het volgende risico.

### Opnieuw inplannen

Hier kunnen risico's opnieuw worden ingepland. Bijvoorbeeld als de bedrijfssituatie verandert kun je hier een update van de RI&E starten.

## 8 Algemene toelichting

### Downloaden van de RI&E



Met één druk op de knop kun je het Dashboard, de Risico-inventarisatie, het plan van aanpak en de bedrijfsgegevens downloaden. Dit kan in verschillende bestandsformaten (PDF, Word of CSV voor Excel). In de download van het plan van aanpak zie je alleen de ingevulde maatregelen. Bij de Risico-inventarisatie worden ook alle afgehandelde risico's

meegenomen.



Onder dit icoontje zie je de contactgegevens.

### Symbolen

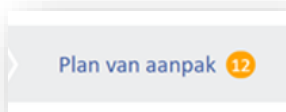
- Gele stip: er zijn punten om in te plannen.
- Blauwe stip: dit zijn punten om af te handelen PVA.
- Grijs bolletje; dit punt is niet van toepassing NVT
- Oranje bolletje: nog nader te bepalen NTB
- Groen bolletje: AFG
- Rode driehoek: streefdatum is overschreden.
- Groene vink: alle risicogebieden van dit beroep zijn doorlopen
- Toelichting
- NVT = niet van toepassing grijs bolletje
- AFG = afgehandeld groen bolletje
- PVA = Plan van aanpak blauw bolletje.

- ING = ingepland

## Buttons

- Aanpassen
- Verder
- Herzien
- Toevoegen
- Inplannen

## Gele bolletjes in tabs



De gele bolletjes met een getal in de tab Risico-inventarisatie en de tab plan van aanpak geven aan hoeveel items nog niet zijn geïnteriseerd of gepland.