

Branche-RI&E mbo in Qnect: Tips voor de RI&E-beheerder

De beheerder van de RI&E in een mbo-organisatie is de organisator en coördinator van het RI&E-proces. Hier volgen praktische tips om dat proces geordend te laten verlopen. Eerst wordt de inhoud van de Branche-RI&E mbo weergegeven:

De Branche-RI&E mbo bevat 29 vragenlijsten. De meeste zijn vrij kort. Met name de bovenste twee zijn uitgebreider.

Deel A. Arbobeleid en de toepassing daarvan in de praktijk

- Arbobeleid en -organisatie
- Arbobeleid in de praktijk (Check)

Deel B. Gebouwen en facilitaire werkzaamheden

- Gebouwen en omgeving
- Installaties en technische ruimtes
- Werken op hoogte
- Opslag, voorraad en afval
- Keuken en kantine
- Bedrijfshulpverlening
- Kantoorwerk
- Theorielokalen

Deel C. Praktijklokalen

- Algemene thema's voor praktijklokalen
- Praktijklokaal Afbouw
- Praktijklokaal Apotheek
- Praktijklokaal Bouw
- Praktijklokaal Brood en banket
- Praktijklokaal Dieren
- Praktijklokaal Elektro en installatietechniek
- Praktijklokaal Groen
- Praktijklokaal Handvaardigheid
- Praktijklokaal Horeca
- Praktijklokaal Houtbewerking
- Praktijklokaal Laboratoria
- Praktijklokaal Metaalbewerking
- Praktijklokaal Motorvoertuigen

- Praktijklokaal Podium en Evenementen
- Praktijklokaal Sportaccommodaties
- Praktijklokaal Transport en logistiek
- Praktijklokaal Uiterlijke verzorging
- Praktijklokaal Zorg en Welzijn

Tips voor de beheerder:

Deze tips betreffen vooral de vraag hoe je het RI&E-proces binnen jouw organisatie oppakt. Om thuis te raken in het digitale RI&E-systeem zie de handleidingen en E-learning op de [support portal](#) van de softwareleverancier Kader.

1. Maak een plan: welke afdelingen/vestigingen gaan we in kaart brengen, wie moeten daar aan meewerken, doen we alle RI&E-onderdelen ineens of spreiden we dat over een ruimere tijd, wat is de tijdsplanning?
2. Neem de organisatiestructuur van jouw mbo-organisatie op in Qnect (zie daarvoor de Snelstart-instructie in de bijlage). Neem daar onder het kopje 'verantwoordingsgegevens' ook achterliggende arbo-informatie op zoals: inzichten van de preventiemedewerker en de bedrijfsarts bij de RI&E en ook analyses van het ziekteverzuim, de ongevallenregistratie en eerdere arbeidsgezondheidskundige onderzoeken (PAGO's). Bedenk of je dit op organisatieniveau doet of (ook) op het niveau van een locatie of opleiding.
3. Vragenlijsten uit de branche-RI&E die niet van toepassing zijn op jouw mbo-organisatie, kun je overslaan. Aan de andere kant zijn sommige vragenlijsten op meerdere plekken binnen de mbo-organisatie uit te zetten. Het is belangrijk om zorgvuldig af te wegen welke vragenlijsten waar in de organisatie worden uitgezet. Geef daarbij speciale aandacht aan het voorleggen van de vragenlijst '*Arbobeleid in de praktijk (Check)*', die nagaat hoe het centraal vastgestelde arbobeleid in de praktijk wordt toegepast op een afdeling, opleiding, locatie of in een team.
4. Bedenk wie bij de RI&E betrokken wordt: laat degenen die in de praktijk met de zaken van doen hebben meewerken aan het beantwoorden van een RI&E-vragenlijst. Betrek bijvoorbeeld: de afdeling facilitair bij de vragenlijst over Gebouwen en Facilitaire werkzaamheden. Geef alle betrokken de juiste rechten (zie daarvoor de Snelstart-instructie in de bijlage).
5. Het is sterk aan te bevelen om de medewerkers nauw te betrekken bij het invullen van de vragenlijsten. Dat kan bv door bij enkele vragenlijsten een leidinggevende en een aantal medewerkers de RI&E mee in te laten vullen. Daarnaast kunnen een enquête of interviews nuttig zijn. Het verdient doorgaans niet de aanbeveling om medewerkers of leidinggevenden alleen, zonder begeleiding de RI&E-vragenlijsten in te laten vullen. Ofwel de interne arbodeskundige van een mbo-organisatie vult ze in, ofwel zij/hij begeleidt medewerkers/leidinggevenden tijdens het invullen.
6. Neem in de planning ook op het betrekken van de ondernemingsraad bij de RI&E. Schakel OR-leden bv in bij het invullen van de vragenlijst over Arbobeleid.
7. Bespreek de schriftelijk uitgewerkte aanpak op bovenstaande punten met directie en met de OR.

Bedenk dat de ondernemingsraad tweemaal instemmingsrecht heeft bij een RI&E:

- Aan het begin van het traject, als de mbo-organisatie vastlegt hoe de RI&E precies wordt uitgevoerd (door wie uitgevoerd, met welk instrument, hoe worden medewerkers en de medezeggenschap betrokken, welk tijdspad, welke vragenlijsten zijn niet van toepassing en worden overgeslagen, welke vragenlijsten worden waar uitgezet, welke kerndeskundigen worden ingeschakeld voor de toetsing?).
 - Aan het eind van het traject als de RI&E en het plan van aanpak in conceptvorm klaar zijn.
8. Het is aan te bevelen eerst een proef-RI&E te maken om het systeem te leren kennen.
9. De 18 vragenlijsten over specifieke praktijklokalen zijn vrij kort. In die vragenlijsten is steeds bovenaan aangegeven welke onderdelen uit de vragenlijst: *Algemene thema's voor praktijklokalen* aanvullend moeten worden ingevuld.
10. Laat personen binnen jouw organisatie die een vragenlijst (mee) in gaan vullen, de *Tips bij het invullen van een RI&E-vragenlijst* lezen.
11. Om een RI&E-vraag te kunnen beantwoorden is het essentieel dat eerst de toelichting bij de vraag gelezen wordt. Gebruik dus nooit een uitdraai van de RI&E-vragen zonder de toelichtingen.
12. Heb je vragen over de werking van het Qnect-systeem neem contact op met Digital Support van de softwareleverancier Kader: via de [support portal](#) of per e-mail: digital@kader.nl
Vragen of opmerkingen over de *inhoud* van de RI&E-vragenlijsten kun je richten aan: info@sommbo.nl.

Opties voor een mbo-organisatie

- In de licentie die SOM met Kader heeft afgesproken zijn naast de RI&E ook de toetsmodule, en een module voor Arbodocumentenbeheer opgenomen. Als er behoefte is om van extra modules gebruik te maken, bv de module voor incidentregistratie, kan een mbo-organisatie daarover eigen afspraken maken met Kader, via digital@kader.nl
- In de Branche-RI&E mbo zijn standaard drie basisrisicofactoren opgenomen en ook drie risicoklassen met ieder een termijn voor in het plan van aanpak. Een mbo-organisatie kan deze standaardwaarden aanpassen voor de eigen organisatie. Neem dan contact op met info@sommbo.nl.

Vereiste stappen ná de RI&E

- Het is verplicht om gecertificeerde deskundigen te betrekken voor de toetsing van het RI&E-rapport. Vanaf juli 2022 is het voorgeschreven om te beoordelen of meerdere disciplines ingeschakeld moeten worden bij de toetsing van een RI&E:
 - een gecertificeerde hogere veiligheidskundige als er in de RI&E veiligheidszaken aan de orde zijn,
 - een gecertificeerde arbeidshygiënist als gezondheidszaken een rol spelen,
 - een gecertificeerde Arbeid- en Organisatiedeskundige bij vraagstukken over werkdruk en over agressie en andere vormen van ongewenst gedrag.

Deze toetsing kan door gecertificeerde medewerkers van de Arbodienst of van een adviesbureau uitgevoerd worden, of door enkele ZZP'ers. Sommige deskundigen zijn voor meer dan één terrein gecertificeerd. Maak met de toetser(s) praktische afspraken over de wijze van toetsing bij de aanwezigheid van grote aantallen deel-RI&E's.

NB. De branche-RI&E mbo is positief getoetst door drie kerndeskundigen en erkend door RIE.nl

Sla het toetsingsrapport op in de RI&E en pas de RI&E en het plan van aanpak aan op grond van de bevindingen van de toetser(s).

- Leg de RI&E inclusief het plan van aanpak voor aan het College van bestuur/ de bestuurder en ter instemming aan de ondernemingsraad.
Het is sterk aan te bevelen om de OR al te laten reageren op de RI&E en plan van aanpak voordat de toetser er naar kijkt en om ook de opmerkingen van de toetser(s) en de verwerking daarvan met de OR te delen.
- Leg vast hoe medewerkers kennis kunnen nemen en zo nodig een afschrift kunnen ontvangen van het RI&E-rapport en het plan van aanpak. Maak dit bekend, bv met een nieuwsbrief of in het werkoverleg.
- Leg in een procedure vast hoe de RI&E actueel wordt gehouden, voor zover dat al niet gedaan is.
- Stel op grond van het RI&E-rapport vast hoeveel preventiemedewerkers in de mbo-organisatie nodig zijn, met hoeveel uren, met welke deskundigheden en welke plaats in de organisatie. Leg dit vast in het RI&E-rapport.
- Vraag de arbodienst of bedrijfsarts om op grond van de RI&E een PAGO-advies te geven: Welke arbeidsgezondheidskundige onderzoeken zijn voor welke medewerkers nodig, met welke inhoud en welke frequentie? Neem dit PAGO-advies op in het RI&E-rapport.

Disclaimer:

Hoewel de makers van dit RI&E-instrument hun uiterste best hebben gedaan de inhoud volledig en accuraat te laten zijn, kunnen zij geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele onjuistheden of onvolledigheden in de teksten.

Bijlage:

Snelstart-instructie: basishandelingen bij het opzetten van de RI&E

- Na het inloggen klik je links op '*organisatiestructuur*'
- Klik op de naam van jouw mbo-organisatie.
- Hier kun je nu afdelingen, vestigingen of bedrijfsonderdelen aanmaken.
- Om het systeem te leren kennen is het aan te bevelen een proef-afdeling aan te maken.

Afdeling aanmaken

Dat gaat als volgt: druk op het plusje (+) dat zie je links onder '*organisatiestructuur*' boven de bedrijfsnaam. Er opent nu een scherm waarin je een nieuwe afdeling aanmaakt. Vul de gegevens over die afdeling/locatie in. Druk op '*opslaan*' als je de gegevens hebt ingevuld!

LET OP: de naam die je aan de 'afdeling' geeft, is straks de naam van de RI&E. Maak hier dus een naam van, waaraan je straks kunt zien waar die RI&E over gaat. Bijvoorbeeld 'Praktijklokaal Horeca Steenstraat. 2026'. Als je straks meerdere (deel)RI&E's aanmaakt, dan kun je aan de naam zien waar deze over gaan.

De actiepunten van verschillende deel-RI&E's kun je straks overigens weer samenvoegen tot één actieplan (Zie hiervoor de algemene handleiding of de E-learning in het AMS: selecteren van meerdere RI&E's in het scherm '*acties*').

Vragenlijst koppelen aan de afdeling

Klik vervolgens op het tabblad '*vragenlijst*' rechts boven. Er opent een scherm. Klik rechts boven op '*item toevoegen*'. Er opent een scherm waarin je op het pijltje kunt drukken om de vragenlijst toe te voegen. Hier voeg je nu de vragenlijst toe. Druk daarna op '*opslaan*'. Er is nu een vragenlijst gekoppeld aan de nieuwe afdeling.

Gebruikers ('betrokkenen') toegang geven tot de afdeling

Druk vervolgens op het tabblad '*betrokkenen*'. Klik op tab '*item toevoegen*' rechts bovenin het scherm. Er opent nu een nieuw scherm. In dat scherm geef je personen toegang tot deze afdeling. Kies daar '*nieuwe gebruiker*' of '*bestaande gebruiker*'. Die laatste kun je alleen gebruiken als de persoon die je toegang wilt geven tot deze afdeling, al bekend is in het systeem. Als je een nieuwe gebruiker aanmaakt geef je deze een gebruikersnaam. Je ziet dat er automatisch een wachtwoord is toegekend. Dit kun je zelf aanpassen. De gebruiker zal bij de eerste keer dat hij met dit wachtwoord inlogt het verzoek krijgen zelf een nieuw wachtwoord te maken.

Geef tot slot aan of de gebruiker alleen mag lezen, ook mag schrijven of zelfs de RI&E kan voltooien (dat is het compleet afsluiten van de RI&E). Druk op '*opslaan*'.

Er is nu een afdeling aangemaakt, daar is een vragenlijst in klaargezet en je hebt één of meerdere gebruikers toegang gegeven.

De RI&E (deels) door anderen laten invullen

Je kunt meerdere personen een deel van de vragenlijst laten invullen door hen als gebruiker aan desbetreffende afdeling te koppelen. Je kunt ook meerdere vragenlijsten in één afdeling koppelen en dan ieder een eigen vragenlijst laten invullen voor het deel dat van hem/haar is