

Basisdocument

Risico-inventarisatie & -evaluatie

Algemene informatie

**Preventief onderzoek naar veiligheid
en gezondheid op het werk**

HRM, Arbo & Milieu
Mart van der Steeg

Versie: 2015-1
februari 2015

**De algemene informatie risico-inventarisatie en -evaluatie is een uitgave van:
HRM, Arbo en Milieu VU/VU medisch centrum.
De meest actuele versie van deze RI&E informatie wordt als bijlage bij een RI&E verstrekt.**

Inhoud

1. Inleiding	3
1.1 Aanleiding en doel risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E)	3
2. Toelichting op de uitvoering van de risico-inventarisatie	3
2.1 Noodzaak RI&E	3
2.2 Soorten RI&E en processchema	4
2.3 Risico-evaluatie en concept plan van aanpak	9
2.4 Weging van de risico's	9
2.5 Omgaan met het plan van aanpak	10
3. Opzet tabel risico-evaluatie en concept plan van aanpak	11
4. Informatie specifieke onderwerpen	13
4.1 Overzicht verplichte RI&E elementen	13
4.2 Arbocatalogus Universiteiten	15
4.3 Arbobeleidskader VU	15
4.4 Toegang van medewerkers tot arbodeskundigen	15
4.5 Info HRM, Arbo & Milieu	16
4.6 Veiligheid, ongevallen en BHV	17
4.7 Gebouwgebonden brandveiligheidsaspecten	19
4.8 Gevaarlijke stoffen	20
4.9 Standaard adviezen werken met beeldschermen	20

Bijlagen:

- Aandachtspuntenlijst (niet-limitatief) gesprek bij aanvang (Update)-RI&E
- format overeenkomst

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en doel risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) heeft tot doel om het management te ondersteunen bij de uitvoering van een verantwoord veiligheids- en gezondheidsbeleid (arbeidsomstandighedenbeleid). Dit beleid staat omschreven in het toekomstige VU beleidskader 'veiligheid en gezondheid'.

De RI&E die aan de wet voldoet bevat altijd:

1. een gevareninventarisatie en risico-evaluatie;
2. een aktueel plan van aanpak, met instemming van de ODC;
3. toetsing door gecertificeerde arbodeskundige(n).

De dienst HRM, Arbo & Milieu (afgekort A&M) verwerkt bij een volledige RI&E de resultaten tot een conceptrapportage en een concept plan van aanpak. Een faculteit of dienst maakt het plan van aanpak definitief in overleg en na instemming met de eigen ODC.

In het definitieve plan van aanpak moet worden vastgelegd op welke termijn geconstateerde risico's worden aangepakt. Het uitvoeren van de maatregelen in het plan van aanpak levert een bijdrage aan de verbetering van de arbeidsomstandigheden, voorkomt mogelijke ongevallen en kan bijdragen aan het laag houden van het ziekteverzuim. Goede werkomstandigheden leveren tevens een bijdrage aan het verhogen van de motivatie van de medewerkers.

De RI&E-rapportage behoort samen met het plan van aanpak ter inzage te zijn voor de medewerkers de faculteit/dienst. De RI&E procedure is te vinden in het schema op pg. 6.

De RI&E is van belang voor de invulling van de verantwoordelijkheid van de faculteit of dienst. Het referentiekader voor de eigen verantwoordelijkheid is gebaseerd op de drie onderdelen:

- de relevante wetgeving;
- de aanvullende richtlijnen en normen (branche, arbocatalogi);
- en de invulling van de eigen verantwoordelijkheid.

De essentie van een structurele aanpak voor veiligheid en gezondheid is het organiseren en organisatorisch verankeren van een wijze van werken, waarbij risico's worden geïnventariseerd, aantoonbaar en realistisch worden aangepakt, de aanpak wordt uitgevoerd en gemonitord en er naar aanleiding van evaluaties permanent aandacht is voor mogelijkheden van verbeteringen. Kenmerk is dat deze wijze van werken niet op ad-hoc basis plaatsvindt, maar gestructureerd plaatsvindt. Kenmerk is ook dat deze wijze van werken transparant is en de leiding van de organisatie zorg draagt voor een klimaat en cultuur waarin het veiligheids- en gezondheidsbewustzijn goed ontwikkeld is. Het is dan ook aan te bevelen om het plan van aanpak en de aktualiteit daarvan jaarlijks met de ODC te bespreken.

2. Toelichting op de uitvoering van de risico-inventarisatie

2.1 Noodzaak RI&E

Er zijn twee verschillende aanleidingen voor de aanvang van het uitvoeren van een RI&E:

1. Een organisatieonderdeel geeft opdracht of verzoekt de A&M om een RI&E (of update) uit te voeren (via b.v. SMT, klantoverleg).
2. Als er gesignaleerd is dat de RI&E niet meer actueel is c.q. aangepast of opgesteld moet worden (door b.v. inspectie, adviseur, onderdeel commissie, A&M).

A&M beoordeelt of een RI&E wel daadwerkelijk noodzakelijk is. Hierbij vormen onderstaande criteria de leidraad:

Voldoen aan wet

- Is er al een RI&E en in hoeverre is die actueel?
- Zijn er wettelijke ontwikkelingen die aanpassing van de RI&E noodzakelijk maken?
- Zijn er nieuwe risico's ontstaan door veranderingen in werkomgeving (verbouw, nieuwbouw, verhuizing naar andere locatie).
- Zijn er nieuwe risico's ontstaan door verandering in de aard en omvang van de werkzaamheden?

- Wordt gekozen voor een (update) RI&E (breed, in het verlengde van een vorige algemene RI&E) of een specifieke RI&E die ingeperkt is tot een bepaald onderwerp dat van belang is voor de afdeling zoals bijv. gevaarlijke stoffen, klimaat, beeldschermwerk?

Ook de motivatie van het organisatieonderdeel speelt bij bovenstaande criteria een rol:

- Wat is er gedaan met de resultaten van die vorige RI&E? M.a.w. is het meest recente plan van aanpak aangevuld en geaccordeerd door organisatieonderdeel. Heeft de ODC er mee ingestemd? Is het plan grotendeels uitgevoerd? Indien dit niet het geval is, wat zijn hiervan de redenen?
- Wil de leiding van de afdeling dat er een RI&E gedaan wordt? (dit kan bijvoorbeeld blijken uit een vraag vanuit de leiding, via het SMT of een klantoverleg, enz.). Maar dit kan ook naar aanleiding van het PvA van de vorige RI&E en voortkomend uit het overleg met de ODC.
- Is er bereidheid om met de resultaten van de nieuwe RI&E verbeteracties te ondernemen; is daar eventueel ook een budget voor beschikbaar?
- Wordt de ODC betrokken bij (het opstellen van) de RI&E en PvA?
- Is het organisatieonderdeel bereid om ter ondersteuning van de RI&E zelf personele capaciteit in te zetten voor het leveren van een bijdrage aan de enquête, een rondgang of een groepsgesprek?

2.2 Soorten RI&E en processchema

Er zijn twee manieren van aanpak waarop een RI&E uitgevoerd kan worden:

1. Volledige RI&E en update RI&E/PvA

Bij een **volledige RI&E** worden alle relevante veiligheids- en gezondheidsaspecten (en zo nodig milieu) beoordeeld (zie hs. 4, arbocatalogus en verplichte RI&E elementen). Alle stappen 1 t/m 9 in het processchema worden doorlopen. Een internetenquête voor de medewerkers en een toets van het arbobeleidskader VU maakt standaard deel uit van een volledige RI&E. Onderliggende informatie (enquêteresultaten, werkplekbezoek, gespreksresultaten e.d.) kan zo nodig in de vorm van bijlagen in het rapport wordt opgenomen.

De internetenquête bestaat uit vier vragenblokken:

1. Persoons- en werkplekgegevens
2. Organisatie en informatie
3. Werkplek en voorzieningen
4. Gezondheid, werkinhoud en werkdruk

De vragen bestaan voor een deel uit JA/NEE-vragen en voor een deel uit meerkeuzevragen. Aan het eind van elk vragenblok is ruimte om eigen opmerkingen of een toelichting te plaatsen.

De namen van de betreffende Arbo en Milieu kerndeskundigen die deze RI&E uitvoeren staan in de rapportage genoemd.

De technische gebouwgebonden brandveiligheidsvoorzieningen (blussers, slanghaspels, veiligheidssignaleringen vluchtwegen, nooduitgangen en compartimenteringen) vallen onder de periodieke brandveiligheidsinspecties van HRM, Arbo & Milieu (onder toezicht van een gecertificeerde veiligheidkundige). Manco's worden na constatering direct doorgegeven aan FCO door middel van een mancolijst. Deze aspecten worden dus niet opgenomen in de RI&E's van de afzonderlijke faculteiten/diensten.

Een **(update) RI&E*/Plan van Aanpak** is een RI&E die aansluit bij een voorgaande RI&E. Bij een update RI&E/Plan van Aanpak worden de stappen 1 t/m 9 worden doorlopen (eventueel zonder uitvoering van de vragenlijst). Er wordt géén uitgebreide rapportage opgesteld. De RI&E rapportage kan bestaan uit een overzicht met de belangrijkste bevindingen en adviezen voor het actualiseren van de RI&E of PvA.

Het is niet de bedoeling om standaard alles te herhalen, zeker niet in situaties waarin weinig aan de risico's/ werksituatie is veranderd. In de (update) RI&E's/Plan van Aanpak is het opstellen/aanpassen van het (concept) plan van aanpak (PvA) leidend en ligt de nadruk op de daadwerkelijke *uitvoering en effectiviteit* van de beheersmaatregelen.

Uiteindelijk is men in een organisatie bekend met de aanwezige risico's. Van risico's die goed worden beheerst, kan de kwaliteit of volledigheid van **de beheersmaatregelen** worden getoetst. Door deze werkwijze krijgt de RI&E meer het karakter van een audit (onderzoek naar een proces en de

beoordeling van de kwaliteit van beheersmaatregelen). De focus ligt dan niet zo zeer op de risico's maar op de beheersmaatregelen. De rapportages kunnen deel uitmaken van het RI&E dossier. Voordeel van een Beheersmaatregelen Inventarisatie & Evaluatie is een concreter Plan van Aanpak. Met duidelijke maatregelen en wie voor de maatregelen verantwoordelijk is.

Voor zover mogelijk wordt de *zelfwerkzaamheid van het organisatieonderdeel* bevorderd door uit te gaan van co-makership bij het opstellen van de RI&E. Het mobiliseren van de eigen kennis/ervaring en denkracht binnen de faculteit/dienst staat centraal. HRM, Arbo & Milieu heeft daarin een coachende rol.

Het organisatieonderdeel betreft zo mogelijk de medezeggenschap bij het proces. Het organisatieonderdeel maakt het plan van aanpak definitief. Dit PvA wordt met de medezeggenschap ter instemming besproken binnen een termijn van enkele maanden. Zo nodig kan een aanvulling plaatsvinden met een specifieke RI&E (zie bij 2.).

BMW en de vertrouwenspersoon krijgen een kopie van de RI&E, mn. als er meldingen zijn van ongewenst gedrag.

Bij een update RI&E/PvA wordt i.s.m. HRM, Arbo & Milieu altijd nagelopen:

- BHV;
- Verzuimpercentages;
- Ongevallen;
- Toets arbobeleidskader;
- Beschikbare info binnen het organisatieonderdeel, zoals bestaande rapporten/adviezen, SMT, overige adviezen.

*) Bij de meeste onderdelen zijn al RI&E's uitgevoerd. Er zijn echter nog organisatieonderdelen die nog geen RI&E hebben tgv. reorganisatie, fusie of nieuwe oprichting. Dan is het geen (update) RI&E maar een 'nieuwe RI&E'.

N.B.: In het kader van het 'eigen regiemodel' heeft de faculteit/dienst een belangrijke sturende rol in het beheersen van het ziekteverzuim. Van belang hierbij is het periodiek vergelijken van de eigen verzuimdoelstelling en het gerealiseerde verzuimpercentage.

2. Specifieke RI&E

Het kan noodzakelijk zijn om met behulp van een specifieke RI&E uitgebreider in te gaan op bepaalde onderwerpen. Het betreft hier o.a. de in het Arbo Informatieblad 1 (AI-1) genoemde onderwerpen zoals:

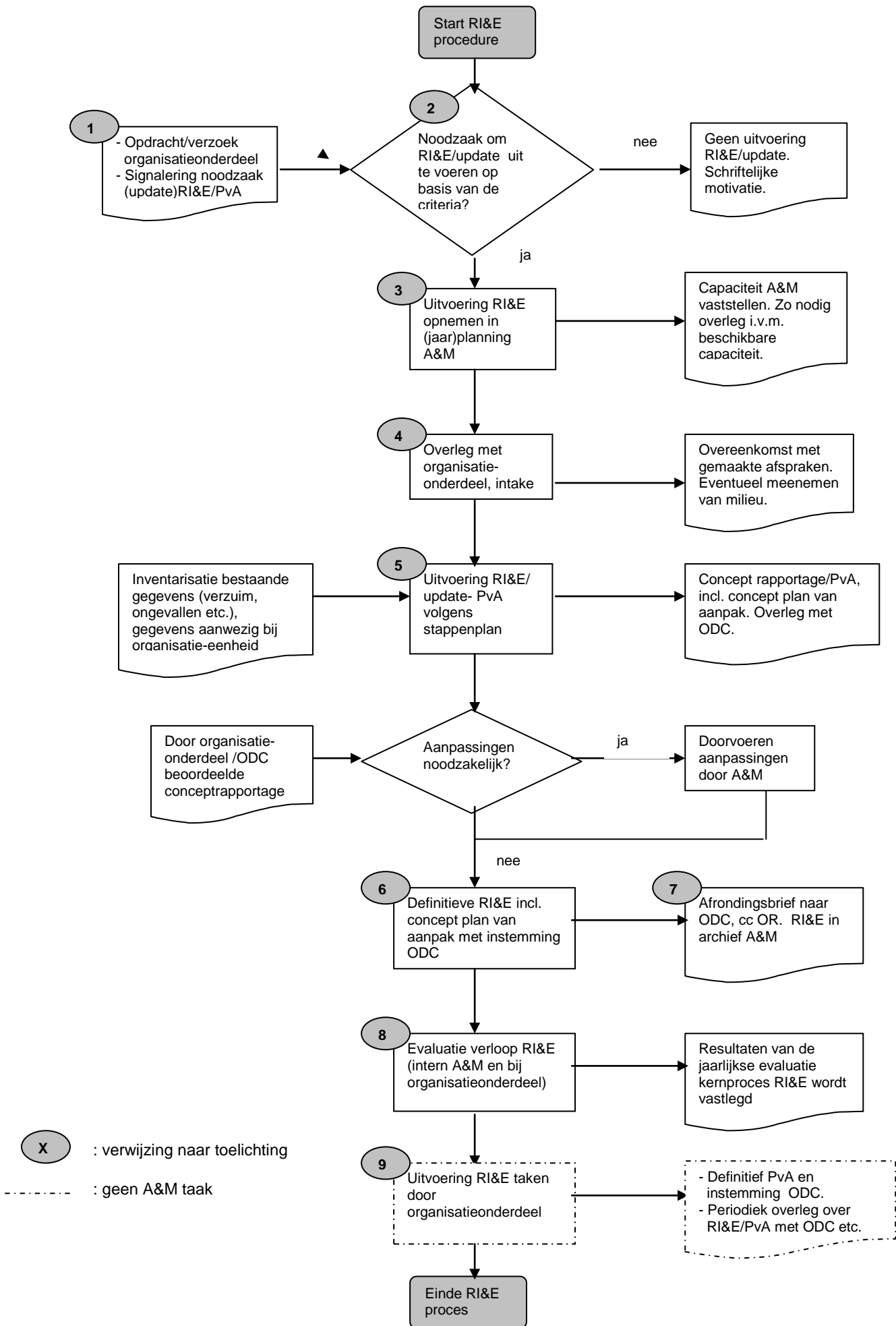
- biologische agentia
- fysieke (lichamelijke) belasting
- geluid
- straling
- toxische stoffen, synthetische nano materialen
- beeldschermen
- gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- nader arbeidshygiënisch onderzoek (bijvoorbeeld metingen)
- werkdruk, PSA (eventueel in combinatie met een werkbelevingsonderzoek).

Deze risico-inventarisaties worden 'op maat' gemaakt, afhankelijk van het onderwerp en kan meerdere faculteiten/diensten omvatten. Afspraken, werkwijze e.d. is maatwerk. Er is dan ook geen apart stroomschema voor opgesteld.

De stappen 1 t/m 6 worden doorlopen, maar de invulling per stap kan afwijkend zijn t.o.v. de volledige RI&E. Vanwege dit maatwerk wordt de werkwijze en wijze van rapportage/plan van aanpak zo nodig in overleg vastgesteld. De werkwijze wordt in de rapportage beknopt omschreven.

De stappen 7 t/m 9 zijn identiek aan de (update) RI&E. De namen van de betreffende Arbo en Milieu kerndeskundigen die deze RI&E uitvoeren staan in de rapportage genoemd.

Om de RI&E procedure te evalueren wordt een korte vragenlijst via Formdesk gebruikt.



Toelichting op de werkwijze uitvoering RI&E stappen 1 t/m 9

Stap 1. Aanvang RI&E

Zie beschrijving onder 2.1

Stap 2. Noodzaak RI&E

Zie beschrijving onder 2.1

Stap 3. Capaciteit en planning

A&M maakt een jaarplanning van de in dat jaar uit te voeren activiteiten. In de jaarplanning is de uitvoering van de RI&E's opgenomen. Bij het opstellen van de planning spelen de criteria van stap 2 een sturende rol. Indien een organisatieonderdeel tijdens het lopende jaar een RI&E aanvraagt, wordt iom. de leiding van het organisatieonderdeel:

- de urgentie van het verzoek om de RI&E uit te voeren nagegaan;
- de beschikbare interne capaciteit beoordeeld door de A&M;
- gevraagd of de uitvoering van de RI&E direct plaats moet vinden of in de komende jaarplanning kan worden opgenomen.

Stap 4. Intake

In de intake worden praktische afspraken gemaakt m.b.t. de uitvoering van de RI&E tussen opdrachtgever (bij voorkeur hoogste leidinggevende van het betreffende organisatieonderdeel) en A&M. De gemaakte afspraken tussen de leidinggevende en de A&M worden als zijnde een 'overeenkomst' vastgelegd (zie bijlage 1).

In dit overleg wordt ook vastgesteld of milieu gelijktijdig met de RI&E wordt meegenomen (als er b.v. sprake is van gevaarlijke stoffen).

Stap 5. Uitvoering

De rapportage van een volledige RI&E omvat altijd:

4. een gevareninventarisatie;
5. een risico-evaluatie en PMO (preventief medisch onderzoek) advies;
6. een prioriteitstelling en concept plan van aanpak.

Zie verder de omschrijving onder punt 2.

Toelichting

- *bestaande gegevens:*

Inventarisatie bestaande gegevens (ziekteverzuim, aanwezige RI&E's, gegeven adviezen en beschikbare gegevens binnen een organisatieonderdeel) en nagaan of er specifieke aandachtspunten zijn. Informatiebronnen:

- * verzuimgegevens en ongevallenregister
- * gegevens over (vermoede) beroepsziekten en toetreding tot de WIA.
- * personeelssamenstelling
- * specifieke rapporten/adviezen en bij het organisatieonderdeel.
- * registers van chemicaliën
- * klachten van medewerkers.

- *de enquête via internet:*

Als basis voor het systematisch in kaart brengen van de belangrijkste aandachtspunten en risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt een webenquête gebruikt en toegankelijk gemaakt voor de betreffende medewerkers van het organisatie-onderdeel. Tijdens de looptijd (ca. 3-4 weken) wordt de leidinggevende geïnformeerd over de voortgang en de responscijfers.

De gebruikte vragenlijst is samengesteld uit vragen over drie aandachtsgebieden:

1. Organisatie en informatie
2. Werkplek en voorzieningen
3. Werkdruk, werkinhoud en gezondheid.

- *rondgang:*

Dit omvat zo nodig een gericht bezoek bv. op basis van de enquête resultaten.

Bij deze rondgang kunnen milieuaspecten (gevaarlijke stoffen) worden meegenomen.

- Optie van een *groepsgesprek*:
Met diverse door het organisatieonderdeel geselecteerde medewerkers wordt een groepsgesprek gehouden (op basis van de resultaten enquête en rondgang), waarbij met name zaken als organisatie en werkdruk de aandacht krijgen.

- *rapportage*:

Het concept rapport wordt altijd eerst beoordeeld door de leidinggevende in overleg met de ODC. Na eventuele correcties wordt het rapport definitief opgesteld. Het rapport bevat altijd een concept plan van aanpak of een advies daartoe en een PMO-advies.

Indien er onverhoopt vertragingen komen in de uitvoering van de RI&E wordt met de opdrachtgever overlegd over de ontstane situatie en de oplossing daarvoor.

De kerndeskundigen van de A&M zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de adviezen en voor het toetsen van de rapportage. De bevoegdheden voor het uitvoeren van de RI&E zijn opgedragen aan de volgende A&M functionarissen:

- bedrijfsarts
- arboverpleegkundige
- A&O-deskundige
- arbeidshygiënist
- veiligheidskundige
- *milieufunctionaris indien milieu gelijktijdig met de RI&E wordt meegenomen.*

Stap 6. RI&E rapport en concept plan van aanpak

Het plan van aanpak is een wettelijke verplicht onderdeel van de RI&E. In het plan van aanpak staan met name de risico's genoemd. De risico's en de daarbij behorende maatregelen/adviezen worden door de A&M in drie risicoklassen 1 t/m 3 (1 is het grootste relatieve risico) ingedeeld.

(zie verder 2.3 en 2.4).

Bij een update RI&E/update PvA wordt er géén uitgebreide rapportage opgesteld. De RI&E rapportage kan bestaan uit een overzicht met de belangrijkste bevindingen en adviezen voor het actualiseren van de RI&E of het PvA.

Stap 7. Verzending en administratie

Er wordt een standaard afrondingsbrief (formele aanbieding) verstuurd aan de ODC. Deze brief gaat in cc naar OR een organisatie-eenheid. De papieren documenten (RIE en PvA één ex. van elk) wordt in A&M archief opgeslagen

Stap 8. Evaluatie

- *Interne A&M evaluatie*:

De voortgang van het proces van uitvoeren van RI&E's wordt jaarlijks binnen A&M geëvalueerd. In de evaluatie kunnen de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Is er een plan van aanpak opgesteld naar aanleiding van de RI&E?
- Is er voldoende betrokkenheid geweest van het organisatieonderdeel?
- Hoe is de wijze van samenwerking tussen de uitvoerders en de betrokken afdelingen en diensten verlopen?
- Wat is de uitkomst van de klanttevredenheidsmeting?

Externe evaluatie met het organisatieonderdeel

Na afloop van de uitvoering van de RI&E wordt de klanttevredenheid gemeten bij het organisatieonderdeel m.b.t het proces van de RI&E en de gemaakte afspraken in de overeenkomst (zie bijlage 3).

Stap 9. Uitvoering RI&E taken door organisatieonderdeel

Het opstellen van uiteindelijke plan van aanpak is een verantwoordelijkheid van de organisatie-eenheid. Het concept plan van aanpak moet door het betreffende organisatieonderdeel worden geaccordeerd en aangevuld om er een daadwerkelijk 'plan van aanpak' van te maken. Het organisatieonderdeel moet keuzes maken met betrekking tot de volgorde waarin de risico's aangepakt worden, de wijze waarop de risico's zullen worden beheerst en wie verantwoordelijk is voor de uitvoering. De ODC heeft instemmingsrecht in het uiteindelijke plan van aanpak.

De RI&E met plan van aanpak behoort ter inzage te zijn voor de medewerkers van het betreffende organisatieonderdeel.

Aktualiteit plan van aanpak (PvA)

De werkgever overlegt periodiek (min. 1x per jaar) met de ODC over het plan van aanpak. Hierin moeten de uitgevoerde en geplande maatregelen zijn opgenomen en worden vastgesteld of de RI&E nog actueel is. De leidinggevende van het organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor de bespreking van de voortgangsrapportage met de onderdeelcommissie.

Het totaal van de RI&E('s) (RI&E dossier) en het actuele plan van aanpak geven, als er verder geen veranderingen optreden, de actuele stand van zaken van de arbeidsomstandigheden weer.

2.3 Risico-evaluatie en concept plan van aanpak

In de rapportage wordt een concept-plan van aanpak opgesteld waarin de constatering/aandachtspunten in tabelvorm staan weergegeven.

De vormgeving van de tabel is zodanig, dat de tabel gebruikt kan worden voor het maken van het *definitieve* plan van aanpak door de faculteit/dienst zelf (waarin de data van realisatie, de daarvoor verantwoordelijke persoon en de beschikbare middelen worden omschreven).

De tabel bevat de volgende kolommen:

1. Risico-inventarisatie en -evaluatie
 - constatering/situatieschets
 - risico omschrijving
 - risico weging.
2. Concept plan van aanpak
 - te treffen maatregelen/oplossingsrichting
 - verantwoordelijke (een nadere interne specificatie kan noodzakelijk zijn)
 - prioriteiten
 - begin- en einddatum van de acties.

N.B.:

Een RI&E is duidelijk niet bedoeld om een werklíst te genereren, waarop per ruimte een bepaald knelpunt opgelost moet worden. Min of meer dagelijkse zaken (aantal wandcontactdozen, schoonmaak werkplek, gerichte aanpassingen aan PC werkplek, geschiktheid/onderhoud transportmiddelen en gereedschap, lokale klimaatklachten etc.) behoren door het lijnmanagement opgepakt te worden. Aankaarten hiervan behoort thuis in het werkoverleg. De in dit rapport genoemde opmerkingen door medewerkers kunnen dan ook in het werkoverleg door de leidinggevenden aan de orde worden gesteld.

2.4 Weging van de risico's

De verbeterpunten zijn geprioriteerd op basis van het risico (R). Dit risico wordt ingeschat op basis van:

- De ernst van het effect en de mogelijkheid het gevaar af te wenden;
- Het blootstellingsrisico, bepaald door enerzijds duur en frequentie van de blootstelling en anderzijds het aantal blootgestelde personen;
- De waarschijnlijkheid dat het effect zich voordoet als eenmaal blootstelling aan een gevaar plaatsvindt;
- De wetgeving.

Dit leidt in de praktijk tot de volgende risico-inschatting 1 t/m 3 die gekoppeld is aan de verbeterpunten:

- 1: **Een belangrijk risico** of overtreding van de Arbowet waarbij sprake is van "ernstig beboetbare feiten", gevaarafwendend is nauwelijks mogelijk: relatief grote kans op gezondheidsschade, ernstige effecten, verzuim of ongevallen.
- 2: **Een mogelijk risico** of een overtreding van de Arbowet waarbij sprake is van "direct beboetbare feiten": Matige kans op gezondheidsschade, verzuim of ongevallen.
- 3: **Laag risico**, verbeteringen zijn nog mogelijk. Kleine kans op beperkte gevolgen zoals hinder, letsel zonder verzuim of lichte verstoringen van de bedrijfsvoering door voorkomende gevaren.

Indien er geen risico-inschatting is aangegeven, is er sprake van een verwaarloosbaar risico of geen risico.

2.5 Omgaan en verantwoordelijkheid t.a.v. het plan van aanpak

Van concept plan van aanpak naar definitief plan van aanpak

De faculteit/dienst moet het concept plan van aanpak verder aanvullen tot het definitieve plan van aanpak en met de maatregelen/oplossingen aan de slag gaan. Overleg hierbij met de ODC is noodzakelijk.

Maatregelen

Daar waar mogelijk staan in de kolom 'te treffen maatregelen/oplossingsrichtingen' die zo zijn geformuleerd dat ze direct opgenomen kunnen worden in het plan van aanpak. Voor daadwerkelijke realisatie kan een uitgebreider advies noodzakelijk zijn. De leiding behoudt echter de verantwoordelijkheid om te beoordelen of de maatregelen passend zijn. Het is altijd mogelijk om voor een andere oplossing te kiezen waarmee het risico beheerst dan wel weggenomen wordt.

De verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de maatregelen ligt bij de faculteit/dienst en die draagt ook de kosten daarvan.

- Sommige maatregelen kunnen (onafhankelijk van de prioriteit) direct worden aangepakt, omdat er geen directe kosten mee zijn gemoeid (voorlichting / instructie van (nieuwe) medewerkers, etc.) of omdat zij geen grote financiële consequenties hebben. Maatregelen die relatief gemakkelijk en snel kunnen worden opgelost bieden het voordeel dat er in korte tijd zichtbare resultaten zijn.
- Het is mogelijk dat de noodzakelijke kosten niet in verhouding staan tot het beschikbare budget (b.v. bouwkundige voorzieningen). Dit zal zichtbaar gemaakt moeten worden of een onderdeel gaan vormen van het algemene beleid van organisatie, inclusief noodzakelijke prioritering en planning.
- Ten slotte kunnen er zaken zijn die niet of voorlopig niet kunnen worden opgelost, wegens technische onmogelijkheden of omdat de daartoe noodzakelijke kosten niet in verhouding staan tot het te bereiken effect. Ook in die situatie moet duidelijkheid gegeven worden aan de medewerkers.

Aktualiteit van de risico-inventarisatie

De RI&E is altijd een momentopname. Het is een onderdeel van een continu proces. Dat houdt in dat Na verloop van tijd nieuwe risico-inventarisaties of een aangepast plan van aanpak worden opgesteld. De Arbowet schrijft *niet* voor met welke frequentie deze inventarisaties plaats dienen te vinden. Dat is afhankelijk van de veranderingen (b.v. huisvesting, organisatie, nieuwe werkwijzen) die in de tussenliggende periode hebben plaatsgevonden. De faculteit /dienst blijft verantwoordelijk om alert te reageren op nieuwe knelpunten die naar voren komen en dient deze vast te leggen en aan te pakken. De ontwikkelingen zijn ook een punt van het periodieke overleg met de ODC.

Door periodiek het plan van aanpak binnen de faculteit/dienst te aktualiseren ontstaat er ook een proces van korte verbetercycli en een stimulans voor het nemen van eigen verantwoordelijkheid.

Archivering RI&E

De leiding van de faculteit/dienst is verantwoordelijk voor de archivering van de eigen RI&E's, het plan van aanpak en het eventueel ter inzage geven aan de overheidsinstanties hiervan.

3. Tabel 1, risico-evaluatie en concept plan van aanpak

In onderstaande tabel worden de belangrijkste verbeterpunten beknopt weergegeven en direct vertaald naar een concept plan van aanpak. Het concept plan van aanpak moet worden ingevuld t/m kolom 'begin- en einddatum'.

risico-inventarisatie en -evaluatie			CONCEPT PLAN VAN AANPAK			
Onderwerp (met verwijzing naar de betreffende bijlage uit rapport)	Constatering / aandachtspunt /situatieschets	Risico	Te treffen maatregel/oplossingsrichting	Verant- woordelijke	Prioriteit	Begin- en Eind- datum
ORGANISATIE EN INFORMATIE						
WERKPLEK EN VOORZIENINGEN						
<i>Werkplek en voorzieningen</i>						
<i>Werkplek en voorzieningen - beeldschermwerk-</i>						

risico-inventarisatie en -evaluatie			CONCEPT PLAN VAN AANPAK			
Onderwerp (met verwijzing naar de betreffende bijlage uit rapport)	Constatering / aandachtspunt /situatieschets	Risico	Te treffen maatregel/oplossingsrichting	Verant- woordelijke	Prioriteit	Begin- en Eind- datum
PSA, WERKDRUK, WERKINHOUD EN GEZONDHEID						
<i>PSA, werkdruk, werkinhoud en gezondheid</i>						

4. Informatie specifieke onderwerpen

4.1 Overzicht verplichte RI&E elementen (volgens Arbo-informatieblad 1, Arbo- en verzuimbeleid)

In deze tabel zijn de van toepassing zijnde aandachtspunten t.a.v. de arbeidsomstandigheden aangegeven. Indien 'nee' is aangekruist, is het betreffende inventarisatiepunt niet aanwezig of niet van belang.

Element van toepassing bij			
Aandachtspunten			
1. Organisatie			
Arbobeleidsvoering			Arbobeleidskader VU
Verzuimbeleid			
Taken, verantwoordelijkheden etc.			
Samenwerking en overleg			
Inzet deskundige			
Voorlichting en onderricht			
Toezicht door leidinggevenden			
Gedrag van werknemers			
Ongevallen			Ongevalmelding via VUnet
2. Bedrijfs hulpverlening			
Bedrijfs hulpverleners en BHV/EHBO-organisatie			Zie 4.1
Oefening			
3. Fysische factoren			In RI&E
Schadelijk/hinderlijk geluid			
Verlichting, daglicht			
Klimaat			
Straling ioniserend/niet-ioniserend, EMV			
Optische straling: UV-IR, laser, lassen			
Werken onder overdruk			
Trillingen			
Installaties met hoge druk, temperatuur etc.			
4. Gevaarlijke stoffen			
Blootstelling gevaarlijke Stoffen, registratie gev. Stoffen			
Opslag, verpakking, etiket			
Ongewilde gebeurtenissen			
Bedwelmings, verstikking			
Kankerverwekkende stoffen			
Specifieke gezondheids-schadelijke stoffen, nano materialen			
Biologische agentia/legionella			
Explosieve atmosferen, Atex			
5. Fysieke belasting			In RI&E
Leveren krachten, tillen, duwen trekken			
Ongunstige werkhouding			
Repeterende bewegingen			
Beeldschermwerk en zittend kantoorwerk			Zie 4.5

6. Werkplekinrichting				In RI&E
Orde, netheid, onderhoud				
Voorzieningen in noodsituaties, vluchtwegen, nooduitgangen				
Bewegingsruimte, werkhoogte, ergonomie				
Pauseruimten, doucheruimten				
7. Arbeidsmiddelen				In RI&E
CE- markering				
Beveiligingen veiligheidsvoorzieningen, noodstopvoorzieningen				
Onderhoud en keuringen				
Bevoegdheden gebruik arbeidsmiddelen				
Hijs- en hefwerktuigen				
Transportmiddelen				
8. persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)				In RI&E
Beschikbaarheid, gebruik PBM				
Veiligheids- en gezondheidssignalering (ruimten, apparatuur, installaties)				
9. Functie-inhoud en werkdruk, PSA				
Agressie en geweld				
Seksuele intimidatie				
Pesten				
Stalking				
Discriminatie				
Werkdruk				
10. Werk- en rusttijden				
Reguliere werktijden				
Ploegendiensten				
Nachtdiensten				
11. Bijzondere groepen werknemers				
Productie				
Inleenkrachten				
(Onder)aannemers				
Bezoekers				
Studenten, overigen				
Gehandicapten				
Jonge/oudere werknemers				
Zwangere vrouwen				
Onervaren werknemers				
Werknemers die de gangbare taal niet beheersen				

4.2 Arbocatalogus Universiteiten

De afspraken die werkgevers en werknemers maken over veilig en gezond werken staan in de arbocatalogus. De arbocatalogus is voor een belangrijk deel ook een goede informatiebron op het gebied van arbeidsomstandigheden. Via de VSNU is er een arbocatalogus tot stand gebracht voor de sector 'Universiteiten': http://www.vsnul.nl/arbocatalogus_universiteiten.html

Vanaf het moment van goedkeuring is het de bedoeling dat de arbocatalogus ook daadwerkelijk gebruikt gaat worden door de universiteiten. De website arbocatalogus bevat diverse tools, checklists en zelfhulpinstrumenten alsmede diverse info, voorlichting en werkplekinstructies op het gebied van KANS (klachten arm, nek en schouder). De arbocatalogus geeft de handhavingsnormen weer op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Voor de Nederlandse universiteiten worden deze vastgelegd in de arbocatalogus Nederlandse universiteiten. De thema's van de arbocatalogus worden verwerkt in het op te stellen VU arbobeleidskader.

4.3 Arbobeleidskader VU (nog in ontwikkeling)

De VU streeft naar veilige en gezonde arbeidsomstandigheden voor haar medewerkers en studenten. Het beleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en studenten alsmede op het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk). Met het voeren van een actief arbobeleid wordt getracht te voorkomen dat er ongevallen en beroepsziekten ontstaan. De VU organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's voor werk en omgeving in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel als mogelijk tegengegaan. Er is een zero tolerance beleid op het gebied van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie.

In het beleidskader veiligheid en gezondheid legt de VU per thema in een themasheet vast op welke manier zij invulling geeft aan de uitgangspunten van veiligheid en gezondheid en daarmee aan het overeenkomstige beleid. Er staan voor de directeurs en leidinggevenden de belangrijkste onderwerpen in met daarbij de taken/verantwoordelijkheden en de wijze waarop centraal en decentraal invulling aan het beleid gegeven moet worden. De belangrijke punten uit de wetgeving en de VSNU arbocatalogus zijn in dit beleid opgenomen. Door invulling te geven aan het arbobeleidskader voldoen faculteiten en diensten aan de wettelijke vereisten en aan de VSNU arbocatalogus.

4.4 Toegang van medewerkers tot arbodeskundigen

Medewerkers die werkgerelateerde klachten hebben kunnen terecht op het gebied van arbeidsomstandigheden spreken bij de HRM, Arbo & Milieu (gecertificeerde arbodienst). Indien medewerkers vragen hebben over arbeidsomstandigheden of een bedrijfsarts willen bezoeken, kan daarvoor altijd een afspraak worden gemaakt, receptie tel.: 89008.

Preventief medisch onderzoek (PMO)

De VU verlegt haar aandacht van ziekte naar gezondheid. Bij deze wending past het preventief medisch onderzoek (PMO). In de RI&E worden de risico's aangegeven. Lang niet altijd is een PMO noodzakelijk.

Het PMO onderzoek brengt de gezondheid van werknemers in kaart. De doelen van het preventief medisch onderzoek zijn:

- preventie van beroepsziekten of arbeidsgebonden aandoeningen
- het bewaken, beschermen en bevorderen van de gezondheid van medewerkers
- het bewaken van de inzetbaarheid van de individuele werknemer. Waar mogelijk kan de inzetbaarheid verbeterd worden.

Preventief Medisch Onderzoek is een arbeidsgezondheidskundig onderzoek van werknemers dat wordt uitgevoerd onder regie van een bedrijfsarts. De inhoud van het onderzoek wordt in overleg met de leidinggevende van de dienst of faculteit en de bedrijfsarts vastgesteld.

Deelname aan PMO is vrijwillig. De gegevens vallen onder het medisch beroepsgeheim. In de rapportage mag geen informatie staan die tot individuele medewerkers te herleiden is. De gegevens van alle werknemers worden samengevoegd om een beeld te krijgen van de gezondheid van groepen werknemers. Vervolgacties kunnen op individueel of op groepsniveau plaatsvinden. Zo nodig worden werknemers verwezen naar bedrijfsmaatschappelijk werk of huisarts of er vindt een werkplekaanpassing plaats.

4.5 Info HRM, Arbo & Milieu voor (nieuwe) medewerkers

Een prettige werkomgeving

De Vrije Universiteit (VU) vindt goede arbeidsomstandigheden voor haar medewerkers van groot belang. Als u veilig en gezond kunt werken draagt dat bij aan uw gezondheid en een prettige en productieve werkomgeving. HRM, Arbo en Milieu (AM) zet zich als kennis- en expertisecentrum in voor een duurzame, vitale en veilige organisatie, waar medewerker, werkplek en omgeving centraal staan.

Binnen de VU is de leiding van faculteiten en diensten verantwoordelijk voor de realisatie van goede arbeidsomstandigheden. AM adviseert, ondersteunt en coacht faculteiten en diensten hierbij.

Wat is voor u belangrijk om te weten voor uw eigen gezondheid en veiligheid?

Wat te doen indien u gezondheidsklachten heeft die mogelijk een relatie hebben met uw werk

Dan kunt u een afspraak maken met de bedrijfsarts via de receptioniste van AM, telefoonnummer (020) 59 89008. Elke dienst of faculteit heeft een eigen bedrijfsarts.

Bij klachten of verbeteringsuggesties voor uw werkplek

In eerste instantie bepreekt u dat met uw leidinggevende. Indien u met een adviseur van AM een afspraak wilt maken kunt u contact opnemen met de receptioniste van AM, telefoonnummer (020) 59 89008.

Algemene informatie over arbeidsomstandigheden

Informatie is in een aantal gevallen te vinden op de website van uw dienst of faculteit. Op de intranetsite van AM kunt u over een breed scala aan onderwerpen (veiligheid, milieu, bedrijfsgezondheidszorg etc.) informatie vinden, zie www.intranet.vu.nl/AMD.

Wat er is geregeld in geval van een calamiteit

Vraag aan uw leidinggevende hoe het binnen uw afdeling is geregeld in geval van een calamiteit. Laat u op uw nieuwe werkplek voorlichten waar zich de vluchtwegen, nooduitgangen, opvangplaats, blusmiddelen, handbrandmelder en lokale EHBO-ers bevinden. Het is ook handig te weten waar het restaurant, bibliotheek of andere openbare ruimten zich in een gebouw bevinden.

Wat te doen in geval van een calamiteit (groot alarm)

In geval van een brand of ongeval slaat u het glaasje in van de rode handbrandmelder (zie de instructies in uw werkruimte) of belt u met het VU alarmnummer 22222. In dit laatste geval heeft u verbinding met het Meld- en Bedieningscentrum (MBC) van de VU. Op basis van uw melding gaat de Bedrijfshulpverlening (BHV) naar de plaats van de brand of het ongeval en neemt de nodige maatregelen. Voor meer informatie, zie www.intranet.vu.nl/alarm.

Let op: Vanuit de gebouwen Metropolitan en VU-Uilenstede gebruikt u het nationale alarmnummer 0 - 112.

Meer weten?

Bezoek dan onze website www.intranet.vu.nl/AMD of neem contact op met:
HRM, Arbo & Milieu
Telefoon (020) 59 89008 (receptie)
Locatie: gebouw Transitorium, begane grond (OE-25).

4.6 Veiligheid, ongevallen en BHV

Veiligheid

In het studiejaar 2013-2014 brengt de VU de volgende veiligheidsthema's onder de aandacht. Op elk thema zoomen we gedurende ongeveer twee maanden in op:

- wat is **jouw taak** binnen onze beveiligingsorganisatie?
- hoe ga je **veilig met informatie** om?
- hoe voorkom je dat **onbevoegden toegang krijgen** tot kwetsbare onderdelen van onze universiteit?
- wat doe je **bij brand en als mensen onwel worden**?

De Vrije Universiteit investeert veel in veiligheid. De afdeling Beveiliging en de Bedrijfshulpverlening hebben 24 uur per dag een veiligheidstaak voor alle aanwezigen binnen de VU. Het open karakter van de universiteit willen we echter graag behouden. Dit betekent dat ongewenste zaken zoals diefstal of een ongeval niet helemaal zijn uit te sluiten. Wel kun jij als medewerker of student meehelpen om vervelende zaken te voorkomen of te beperken. Hoe? Daarover gaat de campagne 'Hoe score jij op veiligheid?'

Bij elk veiligheidsthema zijn er communicatiemiddelen. Zo zijn er filmpjes, artikelen, nieuwsberichten, posters en placemats. Langs al deze wegen hoor je meer over onze eigen verantwoordelijkheid voor een veilige campus. Zie: www.vu.nl/vunet/veiligheid

Iedereen heeft dus ook een eigen verantwoordelijkheid als het gaat om veiligheid. Het is daarom van belang dat binnen faculteiten en diensten aan deze onderwerpen structureel aandacht wordt besteed en verantwoordelijkheid wordt genomen. Denk daarbij aan nieuwe (tijdelijke) medewerkers, studenten en bezoekers.

De belangrijkste telefoonnummers om aandacht aan te geven zijn:

- Acute hulp noodzakelijk: Spoedeisende gevallen meld je altijd via het VU-alarmnummer 020-5982222 (via externe lijn) of toestel 22222 (interne lijn).
- Melden diefstal: Beveiliging 85854 (interne lijn) of 020 – 59 85854 (via externe lijn).

Ongevallenregistratie

Ongevallen moeten worden gemeld door middel van het ongevallenformulier (ongevallen/onveilige situaties melden), via VUnet. Het formulier melding van VU ongevallen is ook beschikbaar via:



of de link: <http://www.formdesk.com/vuamsterdam/ONGEVALMELDING>

Van belang is dat ongevallen met de leidinggevende worden besproken, die eventueel actie kan ondernemen om de onveilige situatie te verhelpen.

HRM, Arbo & Milieu houdt voor de VU het ongevallenregister van *elk* ongeval bij (volgens de Arboret moet een bedrijfsinterne registratie van ongevallen plaatsvinden als een ongeval heeft geleid tot een verzuim van *meer* dan drie dagen).

Bij de beveiliging zijn plattegronden van de VU campus met deze belangrijke gegevens te verkrijgen in het formaat van een uitvouwbare credit-card:

DIEFSTAL EN VERLIES Neem bij verlies of diefstal van privé of VU-eigendommen en bij een verdachte situatie direct contact op met de beveiliging 85854 of 020 - 59 85854	HUISREGELS Welkom op de VU! We willen graag dat iedereen prettig en veilig kan werken en leren in onze gebouwen. We hebben daarom enkele huisregels opgesteld. De VU staat voor een respectvolle en tolerante academische omgeving voor onze medewerkers en studenten. We waarderen het als u zich daar ook aan houdt. De VU heeft rookvrije gebouwen. Roken is buiten toegestaan, alleen in daarvoor bestemde rookkabin's en niet op de daktuin. Volg bij noodsituaties de aanwijzingen van de beveiliging of BHV-locatiedeskundigen op. De wettelijke verplichting tot legitimatie geldt ook voor de VU, plezieng als u deze kunt tonen als de beveiliging daarom vraagt. Bij een ongeval belt u direct 22222 of 020 - 59 82222 Scan de QR code om naar het formulier te gaan voor de interne registratie van het ongeval, bijna-ongeval of een onveilige situatie.	BIJ BRAND, ONGEVAL EN CALAMITEITEN Blijf rustig Sla de handmelder in BEL HET ALARMNUMMER 22222 (intern) of 020 - 59 82222 (mobiel) Meld: Naam Telefoonnummer Plaats Soort calamiteit Alarmeer collega's Sluit ramen en deuren Indien mogelijk: blus vuur met brandblusser of brandslang Blijf bij het slachtoffer tot de hulp verlener aanwezig is Volg ontruimingsinstructies op	IN CASE OF FIRE, ACCIDENT OR OTHER EMERGENCY Remain calm Break the emergency seal CALL THE EMERGENCY NUMBER 22222 (internal) or 020 - 59 82222 (mobile) Report: Name Telephone number Location Kind of emergency Warn colleagues Close windows and doors If possible: put out the fire with extinguisher or fire hose Remain with victim until the emergency responder arrives Follow the evacuation instructions	HOUSE RULES Welcome to VU University Amsterdam! Everyone is entitled to a safe and secure work and study environment on our campus. To this end, a number of house rules are in force. VU University stands for a respectful and tolerant academic environment for our employees and students. Please adhere to these standards. All university buildings are smoke-free. Smoking outside is allowed, only in the smoking shelters throughout the campus and not on the roof garden. In case of emergency, follow all instructions issued by security staff or company emergency responders. The law requires you to be able to present proper identification at all times. This also applies to while on campus. Please cooperate with security staff if asked to identify yourself. In case of an accident, immediately call 22222 or 020 - 59 82222 Scan the QR code to go to the form for the internal registration of the accident, near-accident or an unsafe situation. If you have questions or comments about this flyer, please mail fr.fc@vu.nl © VU, FCO, VERSION 1.0 JUNIE 2013	WAT U MOET WETEN BIJ CALAMITEITEN WHAT TO DO IN CASE OF AN EMERGENCY THEFT OR LOST In the event of theft or loss of personal or university property, contact security. 85854 or 020 - 59 85854 EMERGENCY In case of emergency please dial the Emergency number 22222 or 020 - 59 82222 INFORMATION AND MAP ABOUT SAFETY ON CAMPUS CAN BE FOUND ON THE OPPOSITE SIDE
---	--	---	---	--	---

BHV beleid

Door de A&M worden ten behoeve van de BHV-organisatie beleidsvoorbereidende en ondersteunende werkzaamheden uitgevoerd en worden de opleidingen, trainingen en administratie verzorgd. Het hoofd BHV (FCO) is eindverantwoordelijk voor de BHV organisatie. Het BHV beleid is vastgelegd in het BHV beleidsplan.

Dit document legt het integrale beleid vast van de Bedrijfsnoodorganisatie bij de VU ten aanzien van wettelijk kaders en uitgangspunten, opzet en randvoorwaarden en de wijze waarop het beheer en borging van de Bedrijfsnoodorganisatie geregeld is. Specifieke elementen in het beleid zijn o.a. de risico's, wettelijke randvoorwaarden en maatgevende factoren voor de opzet van de BHV, operationele BHV taken, opleidingen en trainingen, taken en verantwoordelijkheden, financiering, gratificatie en rechtspositie. Verder zijn taken beschreven van het operationeel crisisteam en het strategisch beleidsteam alsmede diverse overige specifieke functies van de Bedrijfsnoodorganisatie en Beveiliging.

BHV/EHBO leden

De taken zijn vastgelegd in het bedrijfsnoodplan VU (takenkaarten, factsheets en alarmeringsschema) en is te vinden op intranet.

De algemene BHV/EHBO beleidsinformatie en bedrijfsnoodplan is te vinden op intranet. De instructiekaarten (alarmeren 5x2, brand, ongeval en ontruiming) zijn aanwezig in de gangen en in werkkamers (tweetalig) van de VU gebouwen. De vaste telefoons zijn voorzien van een sticker met het alarmnummer. Er is een vouwkaart beschikbaar via de VU bewaking 'wat u moet weten bij calamiteiten'.

Via de handbrandmelders kunnen medewerkers direct het MBC en de brandweer alarmeren.

Er is in kantoren geen sprake van een *verhoogd* brandgevaar. Mogelijke scenario's die kunnen voorkomen zijn:

- kortsluiting door elektrische apparatuur, brand;
- ongevallen/onwel worden (medewerkers, studenten);
- orde incident (bommelding, lichamelijke bedreiging, vandalisme, bezetting);
- externe gebeurtenissen met effecten voor het gebouw.

In alle genoemde gevallen is een effectieve bestrijding van de calamiteit en het beperkt houden van de gevolgen noodzakelijk. Daarnaast kan ontruiming (van een gebouwdeel) noodzakelijk zijn.

Vragen over de BHV organisatie: mail naar bhvadministratie.amd@vu.nl.

Operationeel Crisisteam

Het management neemt die maatregelen die noodzakelijk zijn om de bedrijfsvoering te waarborgen, en regelt de nazorg. De Directeur bedrijfsvoering kan deel uitmaken van het Operationeel Crisisteam bij een calamiteit in of nabij het werkgebied van de faculteit. Daarom zijn de volgende voorbereidende taken van toepassing:

- zorgdragen dat uw telefoonnummer bekend en actueel is op bereikbaarheidslijsten;
- zorgdragen voor een vervanger bij afwezigheid, ook buiten de bedrijfsuren;
- zo nodig delegeren van bevoegdheden om op managementniveau beslissingen te kunnen nemen.

Het operationeel crisisteam ondersteunt de ploegleider en de algehele hulpverlening en draagt zorg voor de omgeving rondom het calamiteitengebied en continuïteit van de activiteiten.

De werkwijze van het operationeel crisisteam en de checklist operationeel crisisteam is te vinden op VUNet.

4.7 Gebouwwgebonden brandveiligheidsaspecten

De genoemde technische gebouwwgebonden brandveiligheidsvoorzieningen (veiligheidssignaleringen vluchtwegen, nooduitgangen en compartimenteringen) vallen onder de periodieke brandveiligheidsinspecties van HRM, Arbo & Milieu.

In de tabel staat weergegeven wat de inspectie-elementen zijn. Periodiek worden deze controles uitgevoerd en manco-lijsten worden naar FCO gestuurd.

Lijst inspectiepunten:

Werkzaamheden	Veiligheidsvoorzieningen
Elektrotechnisch	Brandmeld-en ontruimingsinstallatie
Bouwkundig	Brandcompartimentgrens
Elektrotechnisch	Vluchtwegbewijzing
Inspectie	Vluchtwegen
Elektrotechnisch	Noodverlichting
Bouwkundig	Deuren
Bouwkundig	Branddeuren parkeergarage
Bouwkundig	Verbouwingaanpassingen
Bouwkundig	Gasflessenkasten
Bouwkundig	Oriëntatie en veiligheidsplattegrond
werktuigbouwkundig	Gasdetectie Parkeergarage
werktuigbouwkundig	Sprinklers
Algemeen	Manco-lijsten
Inspectie;	Brandveiligheidsvoorzieningen
Inspectie; ,	Brandveiligheid
Inspectie; ,	Brandmeldcentrale
Inspectie; ,ronde	
coördinatie	Ademlucht

Rie	veiligheid
Adviseren	Adviseren gebouwen

4.8 Gevaarlijke stoffen

Indien gevaarlijke stoffen aanwezig zijn (chemicaliën, nanomaterialen, biologische agentia/GGO's, asbest) is maatwerk van toepassing.

Legionella

M.b.t. legionella in het waterleidingsysteem is door FCO een VU-brede inventarisatie gehouden. Algehele legionella beheersing en beheersing van de (drink)waterkwaliteit vindt plaats vanuit FCO in samenwerking met een extern bedrijf.

Bevochtiging van de gebouwen vindt plaats d.m.v. stoom. Er is dan geen legionella risico vanuit het klimaatsysteem.

Bij het EC zijn open koeltorens aanwezig. Gezien de mate van beheersing van de kwaliteit van het koelwater is de kans erg klein dat de koeltorens een bron van legionella zijn. Bij het EC is een apart beheersplan legionella aanwezig.

4.9 Standaard adviezen werken met beeldschermen

De website van de VSNU arbocatalogus bevat diverse info, voorlichting en werkplekinstructies op het gebied van KANS (klachten arm, nek en schouder). Tevens is er een digitaal instrument waarmee medewerkers en studenten hun eigen werkplek en werkwijze kunnen beoordelen en aanpassen. Zie <http://www.vsnu.nl/Subsites/Arbocatalogus.htm>

4.9.1 Algemene adviezen werkplek

- Werkduur

Het advies is om medewerkers maximaal 6 uur per dag netto met een beeldscherm te laten werken. Medewerkers moeten in de gelegenheid zijn om beeldschermwerk elke 2 uur af te wisselen met 10 minuten ander werk en als dat niet voorhanden is met een pauze. De medewerkers moeten de mogelijkheid hebben om te kunnen beschikken over pauzesoftware.

- Kantoortafels

Bij aanschaf van nieuwe kantoortafels ervoor zorgen dat de tafels bij aflevering door de fabrikant direct op goede hoogte voor de medewerker wordt geplaatst. Dit bespaart extra kosten en zorgt voor direct zitcomfort voor de medewerker. De minimale afmeting voor alleen beeldschermwerk is 120cm x 80 cm. De kantoortafels dienen te voldoen aan de NEN 2449.

Aandacht voor het vastzetten van de losse draden (lastig met de schoonmaak) van apparatuur achter en onder de kantoortafels.

- Kantoorstoelen

De kantoorstoelen dienen te voldoen aan de NEN-EN 1335 en bij voorkeur aan de NPR 1813. De NEN-EN norm geldt voor de Europese bevolking. Nederlanders wijken af in lengte van het Europees gemiddelde. Daarvoor is er een Nederlandse Praktijk Richtlijn (NPR) opgesteld. Indien stoelen voldoen aan deze NPR kan 95% van de Nederlanders goed zitten. De VU heeft alleen stoelen die voldoen aan NPR 1813, waardoor een optimale keuze mogelijk is.

- Toetsenbord en muis

Maak zo veel mogelijk gebruik van sneltoetsen i.p.v. een muis.

Indien de medewerker nauwelijks gebruik maakt van het numerieke gedeelte van het toetsenbord, overweeg een toetsenbord zonder numeriek gedeelte. De reden is dat de muis dicht bij het toetsenbord geplaatst kan worden, wat overstrekking van de arm beperkt. Bij een los numeriek deel wordt bij rechtshandigen de lastarm op het schoudergewricht verkleind en daarmee de fysieke belasting op de schouders. Bij de aanschaf van nieuwe muizen kies voor optische muizen. Hierbij is ook geen muismat nodig, wat gunstig is voor de houding.

Als toetsenborden met de pootjes staan uitgeklaapt wordt de pols achterovergebogen bij het typen. Daardoor ontstaat er een verhoogde spanning van de onderarmspieren. Klap de pootjes van het toetsenbord dus in.

- Documenthouder

Plaats documenthouders daar waar fysieke documenten gebruikt worden en positioneer deze zo veel mogelijk tussen toetsenbord en beeldscherm. Wel rekening houden met de plaatsing van het toetsenbord, dit mag niet te dicht bij de rand van het bureau komen.

- Laserprinters en kopieerapparatuur

Plaats laserprinters en kopieerapparatuur (vooral bij geregeld gebruik) bij voorkeur niet op de werkkamer, maar op een aparte, geventileerde plek. Zie website www.vu.nl/arbo-en-milieu (bij trefwoorden laserprinter en kopieerapparatuur).

- Verlichting en lichtwering

Voor een goede waarneming van de informatie op het beeldscherm is het van belang de verlichting en de beeldschermapparatuur goed op elkaar af te stemmen.

Aangezien op veel plaatsen zowel "conventioneel" kantoorwerk als beeldschermwerk in één ruimte wordt verricht is het gewenst in deze gevallen uit te gaan van normaal verlichte kantoorruimten. De meeste visuele taken kunnen verricht worden in het gebied rond de 500 lux. Het te kiezen niveau is o.a. afhankelijk van de aanwezigheid van vensters, zwakke contrasten en aanwezigheid van oudere werknemers. Te veel licht wordt vaker als hinderlijk ervaren (door reflecties) dan te weinig licht.

Indirecte verlichting aangevuld met werkplekverlichting is zeer geschikt voor beeldschermwerk, omdat de spiegelingshinder in beeldschermen hierbij minimaal is.

Indien bureaulampen noodzakelijk zijn, schaf bij voorkeur lampen aan met asymmetrische verlichting.

**) Een bureaulamp met asymmetrische lichtdistributie stuurt licht onder een schuine hoek vanuit de lampkop over het werkvlak. Het resultaat is een gelijkmatige verlichting van het werkvlak. Kenmerken van asymmetrische bureaulampen zijn onder meer: zijn speciaal ontwikkeld voor beeldschermwerkplekken, verlichten een groter oppervlak, verspreiden het licht gelijkmatig, verminderen hinderlijke reflecties in het beeldscherm en voorkomen spiegelingen in het werkvlak.*

Vensters

Beeldschermwerkplekken kunnen niet willekeurig dichtbij vensters geplaatst worden. De beeldschermen zijn niet goed leesbaar (spiegelingshinder, contrastverlies, lichthinder) bij een overdaad aan daglicht en eventueel zonlicht. Het turen als gevolg daarvan kan tot hoofdpijn door overbelasting van de ogen en stijfheid in de nek leiden. Bij veel buitenlicht moet helderheidwering kunnen worden gebruikt. Plaats het beeldscherm bij voorkeur ca. 1,5 meter van het raam.

Ter voorkoming van te hoge luminantie verhoudingen is het gewenst het beeldscherm niet tegen een achtergrond te plaatsen waarin zich een venster bevindt.

- Kantooroppervlak

Let op oppervlak kantoren met name aantal kasten en beschikbare ruimten.

www.vu.nl/arbo-en-milieu (bij trefwoorden kantoorafmetingen)

Met welke ruimte kunnen we toe, maar hoeveel ruimte hebben we beslist nodig om prettig en gezond te werken? In de wetgeving voor kantoorruimten zijn enkele minimumoppervlakken (functioneel werkoppervlak) per medewerker genoemd. De NEN-norm 1824:2010 beschrijft een basiswerkplek met toeslagen voor kasten, overlegmogelijkheid, enzovoort. Werkplekken in groepskantoren of wisselwerkplekken (meer dan 2 uur per dag

of meer dan 1 dag per week) moeten aan dezelfde afmetingen voldoen.

element	oppervlakte
de medewerkers	4 m ² (inclusief kantoorwerktafel) voor iedere werkplek die langer dan 2 uur wordt gebruikt
de kantoorwerktafel	* 1 m ² voor een werkplek met plat beeldscherm * 2 m ² voor een werkplek met CRT-beeldscherm * 1 m ² voor een lees-/schrijflak * 2 m ² voor een vlak voor uitleg van tekeningen
de kasten	1 m ² voor elke vrijstaande of verrijdbare (lade)kast
de vergadervoorziening	2 m ² per persoon
scheidingswanden, vanuit zittende positie	1400 mm hoog
scheidingswanden, vanuit staande positie	1800 mm hoog

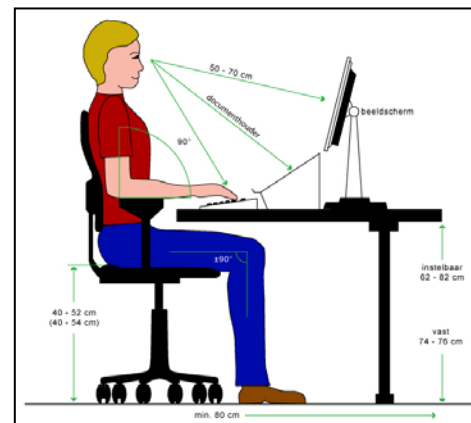
4.9.2 Adviezen flexwerkplek

Flexibele werkplekken, ook wel 'Flexwerkplekken' genoemd, zijn beeldscherm-werkplekken waar meerdere werknemers, op verschillende tijdstippen, gebruik van kunnen maken.

Om iedere medewerker in een gezonde en meest gunstige werkhouding aan deze werkplek te laten werken dient de werkplek aan een aantal voorwaarden voldoen.

De voorwaarden hebben betrekking de instelmogelijkheden van de werkplek. Deze instelmogelijkheden hebben met name betrekking op:

- instellingen van de stoel (zithoogte, zitdiepte, rugleuning hoogte, armsteun breedte en hoogte)
- instelling werkbladhoogte
- instelling beeldscherm (laptop) hoogte en afstand



Voor een flexwerkplek geldt het volgende:

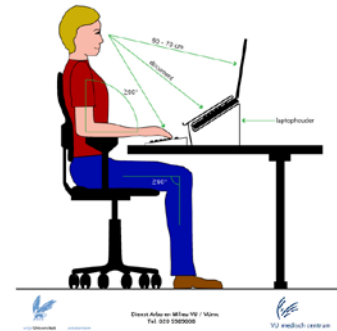
- Kantoorstoel die voldoet aan de NPR 1813. Indien de kantoorstoel voldoet aan de NPR 1813 kunnen 95% van de medewerkers goed zitten. De armsteunen dienen in hoogte en breedte verstelbaar te zijn evenals de hoogte van de zitting, zittingsdiepte en lendesteun.
- Er worden tafels gebruikt die eenvoudig zijn in te stellen, elektrisch of met een spindel. Iedere medewerker kan een tafel op zijn of haar hoogte instellen, zodat een optimale werkhouding mogelijk kan worden gemaakt.
- Indien er wordt gekozen voor niet verstelbare kantoortafels dienen deze te voldoen aan de NEN 2449. Kies voor een instelbare werktafel. De werkplek staat op standaardhoogte met:
 - Voetenbankje dat *traploos in hoogte verstelbaar* is en minimaal voldoet aan de norm DIN 4556
 - Tafelhoogte werkplekken instellen op de langste medewerker.
- Plaats traploos in hoogte verstelbare monitorondersteuners of flatscreens die in hoogte verstelbaar zijn.
- De individuele werkplekken dienen ter voorkoming van te hoge luminantieverhoudingen zo veel mogelijk dwars op het raam geplaatst te worden, minimaal 1,5 meter van het raam en niet tegen het licht in.

4.9.3 Adviezen laptopgebruik

Indien een medewerker meer dan 2 uur per etmaal gebruik maakt van een laptop dient de werkplek aan de volgende eisen te voldoen:

- Een dockingstation waar de laptop in geplaatst kan worden óf:

- Een laptopstandaard, een los toetsenbord, en een externe muis en gebruik te maken van een kantoorstoel, die minimaal aan de NEN-EN 1335 voldoet en bij voorkeur aan de NPR 1813. En een kantoortafel die voldoet aan de NEN 2449. Daarnaast dient de kantoorstoel ingesteld te worden evenals de kantoortafel op de lichaamsafmetingen van de gebruiker. Op deze wijze wordt de laptop op een gezonde manier gebruikt.



Indien men de laptop op een flexwerkplek gebruikt dient de kantoortafel verstelbaar te zijn met een spindel of elektrisch. Zie verder de informatie van de flexwerkplek.

4.9.4 Beeldschermbril

In het Arbobesluit is vastgelegd dat een werknemer die beeldschermwerk verricht, in de gelegenheid moet worden gesteld om een oogonderzoek te ondergaan. Indien uit dit onderzoek blijkt dat een beeldschermbril noodzakelijk is, dan dient deze voorziening aan de medewerkers te worden verstrekt. Hierbij moet de kanttekening worden gemaakt dat dit alleen medewerkers betreft die gemiddeld meer dan twee uur per dag achter een beeldscherm moeten werken.

Wanneer de tekst op het beeldscherm minder goed te lezen is, is het advies:

- Beoordeel of het beeldscherm op de juiste hoogte en afstand staat opgesteld. Mocht dit niet het geval zijn dan is het aan te bevelen de werkplek alsnog aan te passen. Vraag de RSI-contactpersoon van de afdeling om hierbij eventueel te helpen.
- Indien aanpassing van de werkplek niet het gewenste resultaat heeft gehad kunt contact opnemen met HRM, Arbo & Milieu. Er kan via de receptie (tst. 89008) een afspraak gemaakt worden voor een indicatieve ogentest.

Indien nodig wordt daarna de procedure voor het verkrijgen van een beeldschermbril in gang zet.

Info: Lezen vanaf een beeldscherm kost meestal meer inspanning dan lezen van papier. De ogen raken sneller vermoeid, maar ze worden er niet slechter van. Als de tekst op het scherm niet meer goed te zien is, of onvoldoende scherp is, kan dat liggen aan de beeldscherm-afstand en tekengrootte. Ook de (natuurlijke) achteruitgang van de ogen speelt een rol.

Bijlage 1

Aandachtspuntenlijst (niet-limitatief) gesprek bij aanvang (Update)-RI&E en format overeenkomst

algemeen, interne informatie

- * Moet er een aftrapbijeenkomst (met leidinggevenden) komen? Voorlichting op niveau van het organisatieonderdeel, eventueel door leidinggevende zelf.
- * Betrekken P&O functionaris?
- * Hoe wordt de aankondigingsbrief aan leidinggevenden verstuurd?,
Aan medewerkers: advies is om zowel elektronisch mail als via hard-copy dit te doen. Verdere 'promotie' is zaak van organisatieonderdeel.
- * In de aankondigingsbrief melden dat medewerkers afspraken met deskundigen A&M kunnen maken?
- * Wie is contactpersoon namens organisatieonderdeel voor lopende zaken?
- * Gaan leidinggevenden binnen hun eigen organisatieonderdeel het invullen van de vragenlijsten stimuleren?

enquête

- * Welke interne afdelingsnamen moeten er in de enquête staan?
- * Welke mail-adressen zijn er? Bericht wordt in principe verstuurd door organisatieonderdeel via interne mail.
- * Zijn er specifieke elementen die aan de vragenlijst toegevoegd moeten worden?
- * Hoeveel potentiële respondenten zijn er? Wie zijn er 'niet bereikbaar'? Denk ook aan vakantieperiodes en 'drukke' periodes (colleges, inschrijvingen, piekwerkzaamheden, kerstperiode).
- * Duidelijk maken dat indien er tgv. extra vragen van organisatieonderdeel of door het 'niet meewerken' er een melding van de A&M naar de hoogst leidinggevende gaat mbt. afspraak tijdsbesteding.
- * Moeten studenten bij de enquête worden betrokken? (voors- en tegens, of gescheiden hanteren?). Vraagt extra tijd A&M!!!!!!
- * De leiding benadrukt het belang van de RI&E c.q. stimuleert naar de medewerkers toe
- * Bij een responscijfer lager dan 20% of minder dan 10 personen wordt de enquête niet verwerkt c.q. zijn de resultaten niet representatief.
- * Resultaten mogen niet herleidbaar zijn tot persoonsniveau en afdeling/dienst krijgt ook geen toegang tot resultaten maar uiteraard wel de verwerkte resultaten in rapportage
- * Hoe invulhulp te regelen? In principe door het organisatieonderdeel zelf (A&M kan daarvoor iemand instrueren)
- * Wat is een reële einddatum voor het invullen
- * Na *twee weken* gaat er een responscijfer naar de hoogste leidinggevende, die op advies van de A&M al dan niet een reminder stuurt naar alle medewerkers. Een maximale invulperiode van 4 weken wordt aanbevolen (twee weken initieel, twee weken reminder).

taken organisatie-onderdeel

- * Organizeer organisatieonderdeel maakt overzicht wat er met voorgaande RI&E is gebeurd
- * Bespreken welke input in de RI&E kan worden opgenomen die al beschikbaar is binnen het organisatieonderdeel (zoals eerder gegeven adviezen, specifieke onderzoeken, VU brede onderzoeken etc.);
- * Bij aanwezigheid gevaarlijke stoffen of andere redenen: nagaan of milieu-audit gelijktijdig moet plaatsvinden.
- * Oppakken plan van aanpak door organisatie-eenheid na RI&E, termijn plan van aanpak.

termijnen/doorlooptijden/rapportage

- * Afgesproken wordt op welke termijnen de onderdelen van de RI&E worden uitgevoerd en op welke termijn een concept rapportage verwacht kan worden.
- * Met de leiding wordt VOORAF besproken wat de verwerkingsmogelijkheden zijn, tot op welk niveau en wat de wijze van weergave is. Op dit moment worden de statistieken van de te enquêterende afdeling/dienst als geheel verwerkt, en niet verder opgesplitst in sub-afdelingen. Daarbij komt nog dat afdelingen te klein zijn (vaak < 20 pers.) om verantwoord percentages te vermelden. Het privacy reglement van A&M is van toepassing op de data.

OVEREENKOMST RI&E [eventueel specificeren] Dienst HRM, Arbo en Milieu en[organisatie-onderdeel]

Datum intake	[invoeren overlegdatum intake]
Opdrachtgever	[naam en organisatie-onderdeel]
Gewenste startdatum	[invoer datum indicatie]
Gewenste opleverdatum	[invoer datum indicatie]
<hr/>	
Aanleiding RI&E	[bijvoorbeeld jaarplan, wijziging, verbouwing, specifiek onderwerp etc.]
Wijze van uitvoering opdracht	[kort aangeven hoe RI&E wordt uitgevoerd, welke onderdelen (enquête, gesprek, rondgang, eventueel metingen, welke ondersteuning vanuit opdrachtgever)]
Zijn er gelieerde Stichtingen/instituten?	In verband met afdekking RI&E kan dit worden benoemd
Samenstelling	[deskundigen namens A&M] [contactpersoon namens opdrachtgever]
Eventuele specifieke afspraken	[bijzonderheden aangeven over enquête, wel/niet betrekken studenten, voorlichting, afwijkingen RI&E procedure, combineren met milieu-audit, etc.]
Doorlooptijden	[afspraken tijdsduur enquête, doorgeven responscijfers, groepsgesprek, opleverdatum concept RI&E, einddatum]
Rol/taken opdrachtgever	[aanleveren beschikbare informatie in organisatie-onderdeel, aangeven voortgang vorig plan van aanpak, aangeven termijn invullen concept plan van aanpak]
Kwaliteitsmeting RI&E	[afspraken wie namens de opdrachtgever dat gaat invullen]
Vervolgtraject bij opdrachtgever	[aangeven van tijdspad invullen concept-PvA van de RI&E]
Rapportage aan	[aangeven aan wie aanbiedingsbrief met rapport verzonden moet worden, eventuele wensen aantal rapporten]
Eventuele bijlage(n) bij deze afspraken:	