

# RIE Advocaten

## Korte handleiding

### Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Toetsing	2
3	Helpdesk	2
4	Medewerkers betrekken	2
5	Aan de slag	3
5.1	Toegang krijgen	3
5.2	Een nieuwe RIE starten	3
5.3	Een RIE uitvoeren	3
5.3.1	Status van de RIE	3
5.3.2	Vorbereiding	3
5.3.3	Inventariseren	3
5.3.4	Evalueren	4
5.3.5	Maatregelen voor Plan van Aanpak	4
5.3.6	Rapporten: Lege vragenlijst, Plan van Aanpak, Alle vragen en antwoorden	4
5.4	Maatregelen uitvoeren	4

## 1 Inleiding

De RIE Advocaten van BaliePlus helpt u om zo makkelijk mogelijk de wettelijk verplichte Risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) uit te voeren.

De RIE is speciaal toegespitst op de advocatenpraktijk. Het instrument is voor leden van BaliePlus voor een speciale prijs beschikbaar in combinatie met toetsing van de RIE door een gecertificeerde arbo-dienstverlener.

De RIE Advocaten is gebaseerd op de RIE Manager van Humatix.

## 2 Toetsing

Wanneer u de RIE volledig hebt ingevuld en voor eventueel gevonden knelpunten een maatregel hebt geformuleerd, kunt u de RIE laten toetsen door 4safety. Voor de toetsing is een bedrijfsbezoek noodzakelijk.

Neem contact op met 4Safety, Bram Mulder, [info@4safety.nl](mailto:info@4safety.nl) om een afspraak te plannen.

Vooraf stuurt u per e-mail de volgende rapporten op van de RIE die u wilt laten toetsen:

- Het rapport "Alle vragen en antwoorden"
- Het rapport "Plan van Aanpak"

Meer over deze rapporten: zie paragraaf 5.3.6.

## 3 Helpdesk

- Inhoud en gebruik: Hebt u vragen over de inhoud van de RIE of ontdekt u daarin fouten, of hebt u vragen over het gebruik, neem dan contact op met de helpdesk van Balieplus, telefoon e-mail [info@balieplus.nl](mailto:info@balieplus.nl)
- Technisch: Als u fouten ontdekt in de technische werking van het systeem of suggesties hebt voor verbetering daarvan, richt die dan aan Humatix, e-mail [helpdesk@humatix.nl](mailto:helpdesk@humatix.nl).

## 4 Medewerkers betrekken

Door het invullen van de RIE komt u erachter waar in uw organisatie de belangrijkste knelpunten zitten. In de tekst wordt bij elke vraag aangegeven wat de wettelijke achtergrond ervan is. Tevens worden handreikingen gedaan om het knelpunt in uw organisatie aan te pakken.

Medewerkers zijn een belangrijke bron van informatie over veiligheid en gezondheid op het werk.

Ook zij hebben belang bij veilige en gezonde werkomstandigheden. De kwaliteit van de RIE verbetert als medewerkers erbij betrokken worden. En bovendien bevordert gezamenlijk werken aan de RIE de acceptatie van noodzakelijke maatregelen.

Bespreek vooraf op welke wijze u medewerkers wilt betrekken bij de RIE. U kunt bijvoorbeeld tijdens een werkoverleg de vragen gezamenlijk invullen en maatregelen bedenken bij de gevonden knelpunten.

## 5 Aan de slag

Hieronder staat in het kort beschreven hoe u met het systeem kunt werken.

### 5.1 Toegang krijgen

Om toegang te krijgen tot de RIE Advocaten, hebt u een inlogcode nodig. Deze vraagt u aan via de Balieplus-site (menu: uw bedrijfsvoering).

U krijgt vervolgens een e-mail toegestuurd met uw inlogcode en het adres waar u kunt inloggen.

Na inloggen komt u op de Welkom-pagina van de RIE.

### 5.2 Een nieuwe RIE starten

Ga naar het tabblad "Overzicht RIE's". Daar staat een lijst met al uw RIE's. Aanvankelijk is de lijst natuurlijk leeg.

Bovenaan het overzicht staan filtermogelijkheden. Als u straks veel RIE's hebt, kunt u daarmee de lijst met RIE's beperken.

Onderaan het overzicht staan knoppen. Klik op "Nieuw" om een RIE te starten. Vul vervolgens een titel in voor de RIE die voor uzelf begrijpelijk en onderscheidend is.

Vanaf dan wordt u stap voor stap door de RIE geleid.

### 5.3 Een RIE uitvoeren

Om een RIE uit te voeren, gaat u naar het tabblad "Overzicht RIE's" en start u een nieuwe RIE of u opent een RIE die al in het overzicht staat.

Zodra een RIE is geopend, klikt u eenvoudigweg telkens op de knop "Verder" onderaan de pagina.

U wordt dan vanzelf langs alle stappen geleid.

Hieronder staan deze stappen op een rij.

#### 5.3.1 Status van de RIE

In het tabblad "Status" ziet u hoe de uitvoering van de RIE er voorstaat. U kunt daar aangeven wanneer de RIE is goedgekeurd. U bepaalt zelf wat u daaronder verstaat, bijvoorbeeld: besproken met uw medewerkers of getoetst door de arbodienst.

#### 5.3.2 Voorbereiding

Vul de titel van de RIE in en eventueel nog een aantal andere gegevens. Deze gegevens zijn niet verplicht.

#### 5.3.3 Inventariseren

- In de stap Inventariseren beantwoordt u alle vragen. Observeer daartoe de omgeving van uw praktijk, raadpleeg zondig medewerkers en raadpleeg overige beschikbare informatie, zoals eerder uitgevoerde onderzoeken. Uit uw antwoorden wordt duidelijk waar nog aandachtspunten zitten.
- U hoeft niet per se eerst alle vragen te beantwoorden. U kunt vragen overslaan en later alsnog beantwoorden. Met de knoppen "Vorige" en "Verder" bladert u vanzelf door de vragen die nog niet zijn beantwoord.
- Als u rechtstreeks naar een vraag toe wilt, klik dan op de navigatieblokjes bovenaan de vragen. De blokjes laten meteen zien wat de status is: zolang een blokje wit is, moet u er nog iets mee doen. Bent u klaar of is het item niet relevant, dan is 't blokje grijs. Is er sprake van een aandachtspunt (ook wel: "knelpunt"), dan is het cijfer in het blokje vet en rood.

#### *Variant: Eerst invullen op papier*

Als u de inventarisatievragen liever eerst op papier beantwoordt, ga dan naar het tabblad "Rapporten". Daar kunt u de blanco vragenlijst afdrukken. De ingevulde antwoorden kunt u vervolgens gemakkelijk invoeren in het tabblad "Inventariseren". Heel snel gaat dat in de lijstweergave (subtabblad "Als lijst").

#### 5.3.4 Evalueren

- Nadat u alle inventarisatievragen hebt beantwoord, geeft u in de stap "Evalueren" bij elk knelpunt aan hoe hoog het risico is (risicoklasse).
- Met "Verder" komt u vanzelf langs alle items die nog moeten worden geëvalueerd.

##### *Variant: Elk knelpunt meteen afwerken*

Het meest gebruikelijk is om eerst alle inventarisatievragen te beantwoorden en dan pas naar de stap "Evalueren" te gaan. Maar u kunt er ook voor kiezen om telkens elk gevonden knelpunt geheel af te werken.

Als u bij het inventariseren dan een knelpunt vindt, klikt u op het tabblad "Evalueren" en bepaalt daar meteen de risicoklasse van dat item. Klik vervolgens op "Maatregelen" om meteen te bepalen hoe u het risico gaat verminderen.

#### 5.3.5 Maatregelen voor Plan van Aanpak

- In deze stap stelt u bij elk geconstateerd knelpunt vast wat de prioriteit van aanpak is.
- Bij elk knelpunt formuleert u bovendien één of meer maatregelen om het risico te verkleinen. De einddatum vult u pas in als de maatregel daadwerkelijk is gerealiseerd.
- Bij de knelpunten vindt u één of meer suggesties voor maatregelen.
- Alle maatregelen samen vormen het Plan van Aanpak.

#### 5.3.6 Rapporten: Lege vragenlijst, Plan van Aanpak, Alle vragen en antwoorden

In het tabblad "Rapporten" kunt u de lege vragenlijst afdrukken, een Plan van Aanpak met uw knelpunten en maatregelen genereren en een overzicht van alle ingevulde informatie produceren. Deze helpen u bij het invullen van de RIE, en bij overleg over het Plan van Aanpak.

De rapporten Plan van Aanpak en Alle vragen en antwoorden kunt u opsturen naar de arbodienst ten behoeve van de toetsing.

#### 5.4 Maatregelen uitvoeren

Als u één of meer knelpunten hebt gevonden waarvoor aanvullende maatregelen nodig zijn, dan komen die in uw Plan van Aanpak terecht. Maar het gaat er natuurlijk om dat u de voorgenomen maatregelen ook uitvoert en dat u dat bijhoudt.

Aangeraden wordt om daarvoor het "Overzicht maatregelen" te gebruiken. Dat bevat alle maatregelen uit alle RIE's die u hebt ingevuld. U kunt sorteren en filteren op diverse criteria. En u kunt de status bijwerken. Als een maatregel is gerealiseerd, kunt u hier de einddatum invullen. Desgewenst kunt u hier bovendien een journaal (logboek) bijhouden over de voortgang van de realisatie.

Het gefilterde overzicht kunt u exporteren. Bijvoorbeeld als praatstuk voor een werkoverleg over de uitvoering van de RIE.