**Checklijst Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) Covid-19**

De RI&E Covid-19 is een wettelijke verplichting. Arbobesluit Artikel 4.85. Nadere voorschriften risico-inventarisatie en -evaluatie: “Indien een werknemer wordt of kan worden blootgesteld aan een of meer specifiek bij zijn arbeid voorkomende of naar verwachting voorkomende biologische agentia, wordt, in het kader van de in [artikel 5 van de Arbowet](https://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0010346&artikel=5&g=2020-11-10&z=2020-11-10) bedoelde risico-inventarisatie en -evaluatie, de aard, de mate en de duur van de blootstelling beoordeeld teneinde het gevaar voor de werknemer te bepalen”. In het Arbobesluit staat de algemene verplichting voor werkgevers dat arbeidsplaatsen veilig toegankelijk moeten zijn en veilig kunnen worden verlaten. Op die algemene verplichting is op 2 december 2020 een aanvulling gekomen door artikel 3.2a aan het Arbobesluit toe te voegen.

Het gaat om noodzakelijke coronamaatregelen en voorzieningen. In het aangepaste Arbobesluit staat dat tot de noodzakelijke maatregelen en voorzieningen in ieder geval horen:

* het in acht nemen van voldoende hygiënische voorzieningen;
* het geven van doeltreffende voorlichting en onderricht aan werknemers over de bestrijding van SARS-CoV-2 op de arbeidsplaats
* het houden van adequaat toezicht op de naleving van de in dit artikel bedoelde noodzakelijke maatregelen en voorzieningen.
* In de toelichting wordt de RI&E met betrekking tot Covid-19 genoemd alsmede de Wet publieke gezondheid.

Met deze checklijst kunt beoordelen of uw RI&E Covid-19 volledig is.

De checklijst is gebaseerd op de richtlijnen van het RIVM en andere instanties alsmede op Algemene handreiking Covid-19 van de SER. Raadpleeg deze informatie voor de beoordeling of onderstaande items voldoende aan bod komen in de RI&E Covid-19

Neem bij “ja onvoldoende” of “nee” het item op in de RI&E Covid-19 en het plan van aanpak.

| **ITEM** | Item komt voor in de RI&E | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja  Voldoen-de | Ja  Onvol-doende | Nee | NVT |
| **Algemeen beleid binnen het bedrijf** |  |  |  |  |
| 1. **Corona protocol** |  |  |  |  |
| 1.1 Een corona protocol is opgesteld Zie <https://www.mijncoronaprotocol.nl/> voor brancheprotocollen |  |  |  |  |
| 1.2 Werkzaamheden worden zo veel mogelijk thuis verricht. |  |  |  |  |
| 1.3 Aan de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is instemming gevraagd met de inhoud van protocol, regelingen en voorschriften. |  |  |  |  |
| 1.4 Richtlijnen en adviezen vanuit overheid en RIVM worden volledig opgevolgd. |  |  |  |  |
| 1. **Overleg** |  |  |  |  |
| 2.1 Werkgroep met relevante stakeholders is samengesteld. |  |  |  |  |
| 2.2 Overleg vindt op regelmatige basis plaats met de medezeggenschap. |  |  |  |  |
| 2.3 Overleg vindt op regelmatige basis plaats met de werknemers zelf (werkoverleg). |  |  |  |  |
| 2.4 Voor fysieke vergaderingen of werkoverleg is een maximum aantal deelnemende personen vastgesteld. |  |  |  |  |
| 1. **Deskundige bijstand** |  |  |  |  |
| 3.1 Op specifieke expertise interne en of extern wordt een beroep gedaan / kan worden gedaan. |  |  |  |  |
| 3.3 Centraal corona-aanspreekpunt is binnen het bedrijf benoemd en bekend. |  |  |  |  |
| 1. **Voorlichting & onderricht, instructies, communicatie en toezicht** |  |  |  |  |
| 4.1 In de voorlichting & onderricht is in ieder geval op genomen:   * Noodzaak om veilig te werken zowel op werkplek als thuis (gevaren en risico’s - besmettingsgevaar) * Te nemen maatregelen (minimaal maatregelen RIVM site) |  |  |  |  |
| 4.2 Duidelijke afbeeldingen en aanwijzingen met betrekking tot gedragsregels worden gebruikt en zijn zichtbaar. |  |  |  |  |
| 4.3 Gecheckt wordt of informatie is begrepen door navraag bij werknemers en of observatie in de praktijk. |  |  |  |  |
| 4.3 Intern toezicht op naleving is bepaald, vastgelegd en vindt plaats |  |  |  |  |
| 4.4 Voorlichting & onderricht, instructies en communicatie wordt periodiek herhaald. |  |  |  |  |
| 4.5 Extra aandacht wordt besteed aan instructie aan onervaren werknemers, uitzendkrachten, laag geletterden, anderstalige personen |  |  |  |  |
| 4.6 Tijdig wordt contact opgenomen met werknemers, inclusief uitzendkrachten en stagiairs, met externen zoals klanten, cliënten, leveranciers, onderaannemers, freelancers, bezoekers, ouders en anderen die met de onderneming / organisatie in contact komen, om hen te informeren over de regels in en van de onderneming / organisatie |  |  |  |  |
| 4.7 Bekend is wie de deskundige interne corona coördinator / contactpunt is bij wie de werknemers en andere personen terecht kunnen met vragen, dan wel extern bij de bedrijfsarts of de arbodienst (toegang tot / gebruik spreekuur). |  |  |  |  |
| 4.8 Voorlichting en onderricht wordt geactualiseerd indien gewijzigde omstandigheden daar aanleiding toe geven |  |  |  |  |
| 4.9 Leidinggevenden beschikken over juiste en volledige informatie en zijn in staat om deze informatie te geven o.a. over terug keer naar het werk. |  |  |  |  |
| 4.10 Leidinggevenden tonen voorbeeldgedrag |  |  |  |  |
| **5. Melding onveilige / afwijkende situaties** |  |  |  |  |
| 5.1. Meldingen onveilige / afwijkende situaties is georganiseerd en wordt gestimuleerd |  |  |  |  |
| 5.2. Aan meldingen onveilige / afwijkende situaties wordt aandacht geschonken |  |  |  |  |
| 5.3 “Melders” krijgen bericht of en op welke wijze hun melding heeft bijgedragen aan opheffen en of verbetering van de situatie. |  |  |  |  |
| **6. Hulpverlening** |  |  |  |  |
| 6.1. Protocol voor aangepaste BHV-organisaties tijdens de Covid-19 pandemie is opgesteld en is bekend bij BHV-ers, directie/management, leidinggegeven en werknemers. |  |  |  |  |
| 6.2. Regels met betrekking tot aangepaste BHV-inzet en EHBO zijn opgesteld en zijn bekend bij de BHV’ers, directie/management, leidinggegeven en werknemers. Zie NIBHV-inzet BHV |  |  |  |  |
| 6.3 Regels met betrekking tot aangepaste reanimatie zijn opgesteld en bekend bij BHV'ers, directie/management, leidinggegeven en werknemers. |  |  |  |  |
| 6.4. Zorgen dat ook bij een kleinere bezetting aan medewerkers in een gebouw voldoende BHV'ers aanwezig zijn |  |  |  |  |
| 6.5 Zo nodig worden extra en specifieke persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekt. |  |  |  |  |
| **7. Coronamelder App** |  |  |  |  |
| 7.1 Gebruik (vrijwillig) van de coronamelder App is in de organisatie bekend en bekendgemaakt. |  |  |  |  |
| **8. Quarantaine en testen Covid-19** |  |  |  |  |
| 8.1 Regels om in quarantaine te gaan en testen Covid-19 zijn in de organisatie bekend en bekendgemaakt. |  |  |  |  |
| **9. Regels van ‘social distancing’** |  |  |  |  |
| 9.1 Afstand wordt gehouden, d.w.z. contact vermijden met andere personen binnen 1,5 meter. Werkplekken / zitplaatsen kantine zijn zo ingericht dat er minimaal 1,5 meter afstand is tussen medewerkers |  |  |  |  |
| 9.2 Samenscholingen (bijeenkomsten) wordt zo veel mogelijk voorkomen en zo mogelijk verboden. Thuiswerken indien mogelijk wordt gestimuleerd. |  |  |  |  |
| 9.3 Als afstand houden van 1,5 niet kan worden gerealiseerd dan worden aanvullende maatregelen genomen:   * Collectieve maatregelen * Persoonlijke beschermingsmiddelen |  |  |  |  |
| **10. Hygiënemaatregelen voor werkgever en werknemer** |  |  |  |  |
| 10.1 Handhygiëne maatregelen worden door werkgever genomen (Zie RIVM voorschriften) |  |  |  |  |
| 10.2 Handhygiënemaatregelen worden door werknemers genomen (Zie RIVM voorschriften) |  |  |  |  |
| **11. Reiniging van werkplekken, arbeidsmiddelen en gemeenschappelijke voorzieningen** |  |  |  |  |
| 11.1 Zoveel mogelijk ‘eigen’ gereedschap gebruiken: toetsenborden, muizen, handgereedschap, machines. Anders per wissel reinigen en desinfecteren. |  |  |  |  |
| 12.2 Vaker schoonmaken. Vaker reinigen van alle veel aangeraakte oppervlakken, zoals trapleuningen, deurklinken, touchscreens en kranen. |  |  |  |  |
| **12. Ventilatie en verse luchttoevoer** |  |  |  |  |
| 12.1 Zorg voor goede ruimteventilatie. Laat de ventilatie liefst vroeger starten en langer doorgaan. Als er recirculatie is, schakel deze dan uit, omdat anders mogelijke besmettingen door het gebouw heen verspreid worden. Recirculatie kan alleen als door een goede filtering van de lucht verspreiding van virusdeeltjes niet mogelijk is. Met de bestaande luchtbehandelingsinstallaties kan dat meestal niet, omdat bij een betere filtering de luchtweerstand veel groter wordt en er bijgevolg onvoldoende luchtverversing ontstaat.  •Airco’s in kleinere ruimtes (maximaal 4 personen) kunnen gebruikt worden. Airco’s in grotere ruimtes en airco’s die meer ruimtes tegelijk bedienen, niet, omdat daarbij sprake is van recirculatie van ongefilterde lucht. Hierdoor kan een veel grotere verspreding van aerosolen optreden (en bijgevolg van virusdeeltjes) |  |  |  |  |
| **13. Collectieve beschermingsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen** |  |  |  |  |
| **14. Mondneusmaskers**  In situaties waarbij social distancing en triage niet volledig mogelijk zijn, zijn mondneusmaskers een aanvullende maatregel. |  |  |  |  |
| 14.1Maskers ter voorkoming van besmetting naar anderen: chirurgische maskers of ook wel mondkapjes genoemd. Deze zorgen dat bij hoesten e.d. de daarbij vrijkomende druppeltjes grotendeels binnen dat mondmasker blijven, waardoor de kans op besmetting van anderen sterk verkleind wordt.  Maskers om te voorkomen dat je zelf besmet wordt: FFP1-, FFP2- en FFP3-filtermaskers  Bedrijven die met de mondkapjes gaan werken, moeten een zeer ruime voorraad inslaan. Ook moeten ze de medewerkers goed instrueren over het juiste gebruik. |  |  |  |  |
| **15. Van thuis naar het werk** |  |  |  |  |
| 15.1 Regels voor vertrek.  Een bezoekersregeling opstellen: bevragen naar klachten bij henzelf en huisgenoten. |  |  |  |  |
| 15.2 Regels voor vervoer |  |  |  |  |
| 15.3 Regels bij aankomst op het werk |  |  |  |  |
| **16. Kleedruimte/kleedkamers** |  |  |  |  |
| **17. Tijdens het werk/op de werkplek** |  |  |  |  |
| 17.1De aard, de mate en de duur van de blootstelling is zo mogelijk beoordeeld. |  |  |  |  |
| 17.2 Arbeidsorganisatie en afstand houden  De werkruimtes zodanig inrichten dat mensen minimaal 1,5 m afstand van elkaar hebben en houden.  - Als dit niet kan, werk dan met afscherming, bijvoorbeeld door doorzichtige perspex-, plexiglas- of lexaanschermen te plaatsen of op te hangen: de zogenoemde ‘corona shields’ of 'kuchschermen'.  - Pas, waar mogelijk, deuren aan, zodat deze met de elleboog geopend kunnen worden.  - Plaats bij ontvangstbalies een plexiglasscherm of maak de balie dieper om zo een grotere afstand te creëren tussen bezoekers en medewerker. |  |  |  |  |
| 17.3 Werktijden zo veel mogelijk spreiden, vooral aankomst en vertrek.  - De openingstijden van de werkruimtes verlengen, waardoor medewerkers meer gespreid over de dag kunnen gaan werken en het aantal tegelijkertijd aanwezige medewerkers vermindert. De openingstijden van de gebouwen eventueel uitbreiden naar 6 of 7 dagen.  - Een vorm van ploegendienst (vroeg-laat) invoeren. Dit vermindert de bezetting op de werkvloer, maar ook de druk op het verkeer en openbaar vervoer.  - Een maximum stellen aan het aantal personen dat tegelijk de lift mag gebruiken.  - Bij meerdere trappenhuizen: een trappenhuis voor omhoog en een trappenhuis voor omlaag instellen.  - Op rondlopende gangen eenrichtingsverkeer invoeren.  - In winkels een maximum stellen aan het aantal klanten dat gelijktijdig binnen mag komen. |  |  |  |  |
| 17.2 Arbeidsmiddelen   * (gereedschap, smartphones, toetsenborden, ….): werk zo veel mogelijk met eigen arbeidsmiddelen, en reinig ze regelmatig (zeker bij gebruik door een andere werknemer). |  |  |  |  |
| 17.3 Vergaderingen en andere bijeenkomsten  Waar mogelijk via (video)bellen vergaderen of met maximaal drie mensen en met voldoende tussenruimte |  |  |  |  |
| 17.4 Regels wat te doen als een werknemer ziek wordt tijdens het werk? |  |  |  |  |
| 17.5 Sanitaire voorzieningen  Op toiletten: gebruik kranen die niet met de hand bediend hoeven te worden. Plaats dispensers met zeep en werk uitsluitend met wegwerphanddoekjes.  Maak geen gebruik van douches op het werk.  In toiletgroepen een maximum stellen aan het tegelijk aanwezige aantal personen. |  |  |  |  |
| 17.6 Rust- en lunchpauzes |  |  |  |  |
| 17.7 Looproutes op de werkvloer.  Visualiseer op drukke punten 1,5 meter afstand met tape op de vloer, bijv. bij trappen, printers en koffieautomaten.  -Wijs gangen, waar mogelijk, voor eenrichtingsverkeer aan. Waar dit niet kan: plaats aanwijzingen voor rechts lopen. Markeer bij gangdeuren of andere smalle doorgangen een voorrangsregeling. |  |  |  |  |
| **18. Regels terug naar huis** |  |  |  |  |
| 19. Werken met werknemers of zelfstandigen van buitenaf (‘werken met derden’) of met meerdere werkgevers op eenzelfde werkplek  Leverancierszone creëren waar artikelen veilig kunnen worden neergezet zonder medewerkers die ‘in de weg’ lopen.  -Gedragsregels bij de ingang en in de bedrijfskantine duidelijk kenbaar maken. |  |  |  |  |
| **20. Werken bij andere werkgevers of bij particulieren** |  |  |  |  |
| 20.1 Afspraken buiten de eigen regio in principe altijd via (video)bellen. Noodzakelijke dienstreizen liever niet met OV, maar met eigen auto. Niet carpoolen. |  |  |  |  |
| * **21. Off-site werkzaamheden op bouwplaatsen, openbaar domein, parken en wegen** |  |  |  |  |
| **22. Thuis werken**  Thuiswerken stimuleren.  -Thuisblijven bij klachten, hoesten en niezen in de elleboog en vaker en goed handen wassen (20 seconden). Ook thuisblijven wanneer huisgenoten klachten hebben.  -Zorg voor een goede ergonomische beeldschermwerkplek en zit daar niet te lang onafgebroken aan; regelmatig even van de werkplek afgaan.  -Basisregels:  o Meer dan 2 uur werken aan een laptop op een werkdag wordt voorkomen, er wordt een extern beeldscherm, toetsenbord en muis beschikbaar gesteld.  o Een volwaardige werkstoel/bureaustoel wordt ter beschikking gesteld (NPR1813).  o Bij televergaderen is een goede microfoon en headset beschikbaar dan wel is dit ingebouwd in de laptop/PC.  - Probeer het werk goed te structureren qua tijd. Zorg bij het thuiswerk ook voor voldoende ‘vrije tijd’, zodat het werk niet de hele privésituatie gaat overheersen.  - Stem de activiteiten goed af met de huisgenoten qua plaats in het huis, tijden, ‘gezinsactiviteiten’ enz.  - Bij videobellen vanuit huis ervoor waken dat door openstaande microfoon en camera de hele thuissituatie voor derden hoorbaar en zichtbaar is. Anders een scherm plaatsen.  - Vanuit de werkgever zorgen dat betreffende medewerkers voldoende contact met het bedrijf houden en niet in een sociaal isolement terecht komen.  - Maak afspraken over wijze van (bedekkend) gekleed zijn tijdens het videobellen.  - Werk met een wachtwoord, zodat derden niet kunnen inbreken in hetoverleg. |  |  |  |  |
| **23** **Bijzondere groepen:**  Beleid opstellen voor bijzondere risicogroepen, zoals ouderen, zwangeren of medewerkers met onderliggende aandoeningen. Zij kunnen bij een besmetting ernstiger klachten ontwikkelen. |  |  |  |  |
| **24. Lockdown van bedrijf / organisatie** |  |  |  |  |