

Laatste Minuut Risicoanalyse (LMRA) te overlopen op de werkplaats



Plaats dit document zichtbaar op een afgesproken plaats.

Bedrijf:		Datum:	
Adres werf:		Aantal personen:	
Verantwoordelijke werf:		Aanvangsuur :	
telefoon:		Voorziene einde:	
		Weersomstandigheden:	
1. Opdracht *			
Kennen we duidelijk onze opdracht?		<input type="checkbox"/> JA	bespreek het
Kent iedereen zijn taak binnen de opdracht?		<input type="checkbox"/> JA	maak duidelijke afspraken
2. Risico's *			
Kennen we alle risico's van de opdracht?		<input type="checkbox"/> JA	maak een rondgang en bespreek
Zijn er voldoende maatregelen voor elk risico?		<input type="checkbox"/> JA	hou ook rekening met onverwachte situaties
<u>Extra maatregelen nodig? Welke:</u>			
3. Uitrusting en gereedschappen *			
Hebben we het juiste gereedschap?		<input type="checkbox"/> JA	zorg ook steeds voor een plan B
Is het gereedschap in orde, indien nodig gekeurd?		<input type="checkbox"/> JA	controleer voor aanvang
Hebben we de juiste PBM's?		<input type="checkbox"/> JA	goed beschermd is efficiënt werken
<u>Extra maatregelen nodig? Welke:</u>			
4. Noodprocedure * BEL 112			
Kan ik hulp verwittigen? Bereikbaarheid met gsm?		<input type="checkbox"/> JA	tijd kan levens redden
Als het toch fout gaat, wat moeten we doen?		<input type="checkbox"/> JA	spreek goed af onderling
Is de locatie vlot bereikbaar?		<input type="checkbox"/> JA	vraag desnoods naar 4X4
Afspreekpunt voor hulpdiensten:			
Plaats EHBO koffer?			
<u>Extra maatregelen nodig? Welke:</u>			
Handtekening werfverantwoordelijke:		Handtekening beoordelaar:	
Naam:			

Opmerkingen:

* de werken mogen slechts aanvangen als alle JA-vakken kunnen ingevuld worden en de eventuele extra maatregelen getroffen zijn. Bespreek eventueel de situatie met je leidinggevende.

* Dit formulier is bedoeld als voorbereiding op beschreven activiteiten en is een laatste-minuut-aanvulling op de vakspecifieke risicoanalyse.

Toelichtingen op keerzijde.

Laatste Minuut Risicoanalyse (LMRA) te overlopen op de werkplaats



TOELICHTINGEN

Bedrijf:	<i>Noteer wie de werken organiseert, wie de opdrachtgever is van het gebeuren.</i>	Datum:	_____
Adres werf:	<i>Dit is ook de afspraakplaats voor eventuele hulpdiensten!</i>	Aantal personen:	_____
Verantwoordelijke werf:	<i>Wie is ter plaatse verantwoordelijk? Dit is ook de persoon die eerst aangesproken zal worden bij problemen.</i>	Aanvangsuur :	_____
telefoon:	_____	Voorziene einde:	_____
1. Geplande werken * <i>Zorg er voor dat iedereen weet wat de totale opdracht is, en dat iedereen zijn plaats en taak kent binnen deze opdracht. Kijk na of eventuele vergunningen in orde zijn. Kijk na of iedereen voldoende geschoold is voor de</i>			
2. Risico's * <i>Bekijk, overloop en bespreek samen waar de mogelijke gevaren zitten, let hierbij ook op organisatie van de werkplek, verwijder of verplaats onnodige obstakels. Gebruik hierbij desnoods het veiligheids- en gezondheidsplan of de taakrisicoanalyses van je bedrijf. Overloop de werf systematisch en chronologisch en tracht ook op onverwachte situaties voorbereid te zijn. Is de situatie veilig zoals ze is mits afspraken, of kan je beter nog bijkomende maatregelen voorzien.</i>			
3. Uitrusting en gereedschappen * <i>Kijk na of je over de gepaste gereedschappen, uitrusting en/of machines beschikt, dat deze correct in dienst gesteld zijn en indien nodig nog over een geldige keuring beschikken (bij klimmaterialen maximum 1 jaar oud, hijsgereedschappen en hoogwerkers 3 maand). Kijk ook na of deze in goede staat zijnen correct werken. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) die opgelegd wordt moet gedragen worden en uiteraard in goede staat verkeren. Kijk ook na of je het gepaste materiaal hebt voor een eventueel plan B, of extra PBM's / extra zaken moet voorzien.</i>			
4. Noodprocedure * BEL 112 <i>Tijd is meestal cruciaal voor de efficiëntie bij eventuele hulpverlening. Denk hierbij zowel aan hulpverlening door medewerkers ter plaatse, als aan externe hulpverlening bij ernstige ongevallen. Probeer alle mogelijke tijdverlies op voorhand al uit te schakelen. Dit gaat van eenvoudige zaken zoals de plaats van het EHBO-materiaal op de werf en hoe verwittig je externe hulp, tot de bereikbaarheid van het terrein en de interne organisatie van een reddingsactie. Ook hier weer, overloop systematisch de werf en alle mogelijk scenario's. Hopelijk heb je het nooit nodig, maar helaas, Murphy woont net om de hoek.</i>			
Handtekening werfverantwoordelijke , akkoord voor aanvang werken:			
Naam:	<i>De werfverantwoordelijk kijkt na of de werken kunnen aangevat worden in de beste omstandigheden. Hij/zij verklaart zich akkoord om de werken aan te vatten in de afgesproken omstandigheden. Enkel als op alle vakjes zonder opmerkingen JA kan geantwoord worden is de situatie voldoende georganiseerd om de opdracht veilig uit te voeren. Als er op bepaalde punten geen JA kan geantwoord worden dien je te bekijken/bespreeken hoe de situatie kan aangepast worden of dien je desnoods de opdracht uit te stellen.</i>		

Dit document heeft in de eerste plaats de bedoeling om een opdracht veilig te helpen organiseren. Anderzijds heeft het geen zin om aan een risicoanalyse ter plaatse overdreven veel tijd aan te spenderen, het belangrijkste is dat de analyse wel steeds effectief gebeurt.

Veilig werken is efficiënt werken!