

Toolbox C. Taak Risico Analyse (TRA)

De arbeidsomstandighedenwet verplicht MAAS om de gevaren en risico's, die zijn verbonden met de werkzaamheden, te inventariseren en te evalueren. Zowel bij routinematige als bij projectmatige werkzaamheden schuilen er gevaren voor de gezondheid van de werknemers die vaak niet tijdig worden onderkend. Het opstellen van een Taak Risico Analyse (in het dagelijks taalgebruik afgekort als TRA) is een hulpmiddel om tijdig de risico's van de projectmatige werkzaamheden te ondervangen.

Doel van de TRA

Het doel van de TRA is het voorkomen van ongevallen als gevolg van het uitvoeren van werkzaamheden. Dit kan worden bereikt door:

1. Op een gestructureerde manier (onvoorziene) risico's van de werkzaamheden te inventariseren.
2. Het nemen van maatregelen om de risico's weg te nemen of beheersbaar te maken.

Wanneer een TRA uitvoeren?

Een TRA wordt opgesteld of kan noodzakelijk zijn wanneer:

1. Werkzaamheden met een hoog risico moeten worden uitgevoerd die niet of nie helemaal volgens de al bestaande procedures of werkinstructies kunnen worden uitgevoerd.
2. Procedures opgesteld of geëvalueerd moeten worden.
3. Werkzaamheden voor het eerst worden uitgevoerd, waarvan de risico's en ongewenste gevolgen (nog) niet bekend zijn.

Wie stelt een TRA op?

Belangrijk is dat een TRA in teamverband wordt uitgevoerd met die personen die de werkzaamheden daadwerkelijk gaan uitvoeren en eventueel in overleg met deskundigen (i.e. veiligheidskundige of technische specialist). Het uitvoeren van de TRA is een lijn verantwoordelijkheid. Om het proces te begeleiden dient een voorzitter aanwezig te zijn. Het proces om tot een goed uitgevoerde TRA te komen is vastgelegd. In dit proces zijn onder andere de taken, verantwoordelijkheden van diverse functionarissen en de werkwijze van het uitvoeren van een TRA bepaald. Zie hiervoor *Blue Book 5.2 Inventarisatie arbo- en veiligheids risico's & TRA's*

Wat is de werkwijze bij een TRA?

1. Zorg er allereerst voor dat de deelnemers op de hoogte zijn van de situatie en de uit te voeren taak/werkzaamheden. Het kan verhelderend werken als men vooraf op de locatie gaat kijken en/of te zorgen dat er aanvullende informatie aanwezig is zoals tekeningen, bestaande werkinstructies of handleidingen.
2. Eerst dienen een aantal algemene gegevens op het TRA-formulier te worden ingevuld:
 - a. Een korte omschrijving van het werk die voor alle betrokkenen eenduidig is.
 - b. De namen en functies van al degene die meehelpen bij het opstellen van de TRA.
3. Verdeel de taak/werkzaamheden onder in logische activiteiten: Taakstap en zet ze in chronologische volgorde.
4. Bepaal per Taakstap denkbare en reële gevaren/risico's;

5. Stel voor elke gevaar/risico één of meerdere beheersmaatregelen vast waarmee het gevaar/risico wordt geëlimineerd of beheersbaar wordt. Denk daarbij aan de bron-aanpak.
6. Zorg dat alle beheersmaatregelen aanwezig zijn voorafgaande aan het uitvoeren van de taak/werkzaamheden.
7. Bespreek de TRA, voorafgaande aan de uitvoering van de taak/werkzaamheden, met alle medewerkers die de taak/werkzaamheden gaan uitvoeren.
8. De leidinggevende controleert regelmatig of de taak/werkzaamheden volgens de gemaakte afspraken, die zijn vastgelegd in de TRA, worden uitgevoerd. Indien tijdens de uitvoering van de werkzaamheden afgeweken wordt van de TRA, dient het werk direct te worden gestopt en dient met alle betrokken medewerkers opnieuw de TRA te worden bekeken.
9. Evalueer direct na het afronden van de werkzaamheden de TRA om na te gaan:
 - a) of de uitgevoerde werkzaamheden volgens plan zijn verlopen
 - b) welke knelpunten zich hebben voorgedaan en welke oplossingen er zijn bedacht en doorgevoerd.

Het uitvoeren van een nieuwe TRA is moeilijk en (soms) tijdrovend, waarin veel kennis en ervaring wordt vastgelegd van medewerkers en diverse specialisten. Zorg dat deze kennis behouden blijft voor andere werkzaamheden door de TRA na evaluatie te archiveren.

Geef generiek zaken door aan de MAAS VGWM-commissie of de MAAS Preventiemedewerker/KAM-coördinator. In aantal gevallen waarin de beschreven taken/werkzaamheden veel vaker uitgevoerd worden kan worden overwogen de TRA om te zetten in een werkinstructie of protocol.

Na ieder ongeval met verzuim wordt de TRA geëvalueerd en zo nodig aangepast.