Krav til alenearbeid

Dokumentnr.	GE-2.01-04 R
Type	Rutine
Kapittel	2.01 Personell og ledelse av HMS
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som arbeider alene for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 6.1.2; Arbeidsmiljøloven § 4-1; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0201-013 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at ansatte som arbeider alene, gjør det under sikre og trygge forhold og raskt kan tilkalle hjelp.

Arbeidsmiljøloven § 4-1 krever at bedrifter med ansatte som arbeider alene, vurderer risikoen ved alenearbeidet og setter i verk de tiltakene som trengs. Bestemmelsen er ikke et generelt forbud mot alenearbeid. Blir belastningen uakseptabel selv med tiltak, skal arbeidet ikke utføres alene.

Alenearbeid stiller store krav til selvstendighet. Den ansatte må klare å håndtere alle oppgavene alene på en trygg måte. Det stiller ekstra krav til rutiner og utstyr, og den som arbeider alene, skal ha utstyr for å kunne tilkalle hjelp enkelt i kritiske situasjoner.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at alenearbeid er risikovurdert og dokumentert, og at nødvendige tiltak er satt i verk.
Prosjektleder og anleggsleder	Vurderer alenearbeid i eget prosjekt, sørger for at tiltakene er kjent, og at det finnes en avtale om varsling.
Ansatte, innleide og UE	Følger rutinen, har telefonen tilgjengelig, melder fra som avtalt og registrerer uønskede hendelser.

3. Arbeidsgang

3.1 Risikovurdering av alenearbeid

Arbeidsgiver skal konkret vurdere og dokumentere risikoen for ansatte som arbeider alene. Risikoen kan for eksempel være

- trusler, vold og trakassering,
- å håndtere farlige maskiner alene,
- mangel på nødvendig hjelp ved risikofylte arbeidsoperasjoner.

Vurder for hver type alenearbeid:

1. Hvilke risikomomenter finnes her? Hva kan gå galt?
2. Hvor sannsynlig er det at det kan skje?
3. Hvor alvorlige blir konsekvensene?
4. Hva kan gjøres for å hindre det? Er forholdsreglene som allerede er tatt, nok, eller trengs det flere tiltak?
5. Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene hvis noe skjer?

Bedriften skal dokumentere at risikovurderingen er gjort, jf. internkontrollforskriften § 5. Vurderingen føres i **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift eller i risikovurderingen for prosjektet (**GE-2.02-09 D**).

3.2 Tiltak for å redusere risikoen

Tiltak som trengs for å forebygge og redusere risikoen ved alenearbeid, skal settes i verk slik at lovens krav til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø blir oppfylt. Tiltakene tilpasses arbeidet, for eksempel:

- Ha rutiner for å varsle at den ansatte har kommet hjem etter endt skift.
- Sørg for at det alltid står en bil med nøkler tilgjengelig utenfor velteplassen eller arbeidsområdet. Da kan den ansatte forlate stedet raskt hvis det skjer en ulykke, selv om maskiner eller lastebil sperrer veien.
- Ha alltid mobiltelefonen lett tilgjengelig, slik at du enkelt kan varsle hvis det skjer et uhell.
- Last ned en nødapp med posisjon (app for luftambulanse) på telefonen, slik at du enkelt kan oppgi hvor du er.
- Oppbevar ekstra klær eller sovepose i bilen i tilfelle motorstans på vei hjem.

Viktig: Er risikoen uakseptabel selv med tiltak, skal arbeidet ikke gjøres alene.

3.3 Avdekke, rette opp og forebygge

Uønskede hendelser under alenearbeid, også episoder der noen ikke fikk tak i hjelp, registreres som RUH i SmartDok og følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Risikovurdering av alenearbeid	**GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift, eller risikovurdering og SJA for prosjektet i SmartDok
Uønskede hendelser under alenearbeid	RUH i SmartDok

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-1
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal
- **GE-2.02-09 D** Risikovurdering i prosjekt – mal
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0201-013 R.	Daglig leder