GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.02 HMS-PLAN, RISIKOVURDERING OG BEREDSKAP

Sikkerhet og orden

Dokumentnr.	GE-2.02-01 R
Type	Rutine
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Ledere, maskinkjørere, lastebilsjåfører, innleide og underentreprenører i Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 5-2; Maskinforskriften; Forskrift om utførelse av arbeid; Forskrift om administrative ordninger; Eksplosivforskriften
Erstatter	SmartDok 0202-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal bidra til høy sikkerhet og god orden i Gjerdalen. Den samler grunnkravene til maskiner, maskinkjørere, løfteredskap og sprengstoff, og plikten til å varsle myndighetene ved alvorlige arbeidsulykker. Rutinen gjelder alle prosjekter og alle maskiner Gjerdalen bruker, også maskiner fra innleide og underentreprenører.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at maskiner og personell oppfyller kravene, og at myndighetene blir varslet ved alvorlige arbeidsulykker.
Prosjektleder og anleggsleder	Kontrollerer opplæring, utdanning og førerkort før en person settes på en maskin, og følger opp i det daglige.
Formann	Følger opp på stedet at løfteredskap er i orden og at instrukser og prosedyrer blir fulgt.
Maskinkjører og lastebilsjåfør	Har gyldig førerkort og nødvendig opplæring, bruker bare maskiner hen har opplæring på, og kjenner instruksene for arbeidet.

3. Arbeidsgang

3.1 Maskiner

- Alle maskiner Gjerdalen bruker, skal være i lovlig stand etter norske lover og forskrifter. Det gjelder også maskiner fra innleide og underentreprenører.
- Maskinene skal ha gyldig sakkyndig kontroll der det kreves, og kontrolleres og vedlikeholdes etter **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner og **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner.

3.2 Maskinkjørere

1. Kontroller at maskinkjøreren har nødvendig opplæring og utdanning for jobben, for eksempel dokumentert sikkerhetsopplæring (kompetansebevis) for maskintypen der det kreves.
2. Kontroller at alle har gyldig førerkort for de maskinene og kjøretøyene der det kreves.
3. Maskinkjøreren skal være spesielt oppmerksom på instruksene og prosedyrene som gjelder for arbeidet som skal gjøres.

3.3 Løfteredskap

- Redskap som brukes til å løfte last, skal være i orden før bruk. Se **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last.

3.4 Sprengstoff

- Transport, oppbevaring og bruk av sprengstoff skal skje etter gjeldende regelverk. Se **GE-2.04-22 R** Sprengning.

3.5 Orden på arbeidsstedet

- Hold arbeidsstedet, maskiner, verksted og lager ryddige, slik at ingen snubler, faller eller skader seg på utstyr som ligger fremme.
- Avvik i sikkerhet og orden som blir oppdaget, rettes straks eller meldes som RUH i SmartDok.

3.6 Varsling av alvorlige arbeidsulykker

> **Viktig:** Ved ulykke som har ført til død eller alvorlig skade, skal Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet varsles straks, på raskeste måte (arbeidsmiljøloven § 5-2). Skriftlig melding sendes etterpå.

Varslingen følger **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser og **GE-2.03-03 R** Ulykker.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Opplæring, kompetansebevis og førerkort registreres i SmartDok (kompetanse).
- Kontroll og vedlikehold av maskiner registreres i SmartDok (maskiner).
- Ulykker og andre uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 5-2
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- Forskrift om utførelse av arbeid (opplæring og bruk av arbeidsutstyr)
- Forskrift om administrative ordninger på arbeidsmiljølovgivningens område (sakkyndig kontroll, kompetansebevis)
- Forskrift om sivil håndtering av eksplosjonsfarlige stoffer (eksplosivforskriften)
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last
- **GE-2.04-22 R** Sprengning
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-001 R.	Daglig leder