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

Renhold av bygninger, lokaler og maskiner

Dokumentnr.	GE-2.02-04 R
Type	Rutine
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som bruker Gjerdalens kontorer, brakker, verksted, kjøretøy og maskiner
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Arbeidsplassforskriften; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0202-004 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre godt renhold og god orden i bygninger, lokaler, kjøretøy og maskiner. En arbeidsplass med jevnlig renhold gir trivsel og reduserer faren for at støv samler seg. Det gjelder særlig kvartsstøv fra masser, grus og veistøv, som samler seg i førerhus og lokaler.

Rutinen gjelder kontorene, brakker og lomper på prosjektene, verkstedet og alle kjøretøy og maskiner.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at renhold av bygninger og lokaler er organisert, og at det finnes utstyr og midler til renhold.
Anleggsleder og formann	Følger opp orden og renhold i brakker og lomper, på lager og verksted og i maskiner på prosjektet.
Lager/verksted	Holder verkstedet i orden til enhver tid.
Maskinkjører, lastebilsjåfør og andre brukere	Holder eget førerhus, egen maskin og egen arbeidsplass ren og ryddig.

3. Arbeidsgang

3.1 Kontorer

- Hold god orden på arbeidsplassen.
- Rengjør bord og kontorpulter jevnlig.
- Vask gulv, toalett og kjøkken jevnlig.
- Tøm avfallet ukentlig, og husk kildesortering (se **GE-3.06-15 R** Kildesortering avfall).
- Vask vegger, tak og vinduer to ganger per år, og oftere ved behov.

3.2 Brakker og lomper

- Hold god orden.
- Tørk av bord og stoler jevnlig.
- Vask og rydd brakka eller lompen regelmessig og ved behov.
- Rengjør toalett og vasker etter bruk.
- Oppholdsbrakke og lomp er ikke utstyrslager og skal ikke brukes som det.

3.3 Verksted

- Hold god orden på verkstedet til enhver tid.

- Kontor og oppholds- og spiserom er rene soner.
- Søl på verkstedgulvet fjernes og behandles som avfall.
- Avfall oppbevares i egnede beholdere for hver avfallstype fram til tømming.
- Rengjør verkstedet ved behov. Kost eller støvsug gulvet for å hindre at støv samler seg.

> **Merk:** Der det kan være kvartsstøv, bruk vått renhold eller støvsuger med HEPA-filter. Ikke blås rent med trykkluft. Se **GE-2.04-17 R**.

3.4 Kjøretøy og maskiner

- Hold god orden og ryddighet i førerhuset.
- Ikke oppbevar løse gjenstander i førerhuset som kan bli farlige ved brå bevegelser eller ved velt.
- Rengjør gulv og gulvmatter daglig for å hindre at støv samler seg.
- Rengjør innvendige flater ukentlig, og oftere ved behov.
- Ved arbeid med mye støv rengjøres luftfilteret etter behov, og minst én gang per måned.
- Rengjør maskinen eller kjøretøyet jevnlig for å hindre at støv samler seg, og for å unngå unødig slitasje.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Renhold og orden kontrolleres på vernerunden (**GE-2.02-06 R**) og ved daglig kontroll av maskiner (**GE-2.07-03 R**).
- Mangler registreres som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsplassforskriften (forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler)
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-2.08-01 R** Bruk av verksted og uteområde
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-004 R.	Daglig leder