GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.05 BRUK AV MASKINER OG UTSTYR

Bruk av anleggsmaskiner til løfting

Dokumentnr.	GE-2.05-10 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Maskinkjørere og anhukere i Gjerdalen, innleide og underentreprenører som løfter last med gravemaskin, hjullaster eller annen anleggsmaskin
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 og 13; Maskinforskriften
Erstatter	SmartDok 0205-027 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved løft med anleggsmaskiner. Typiske løft er rør, kumringer, kumlokk, betongelementer, støttemurelementer og materialer på pall. Løft med kran og løfteutstyr ellers er beskrevet i **GE-2.04-01 R** og **GE-2.04-23 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Sørger for at maskin og løfteredskap er egnet og kontrollert, og at maskinkjører og anhuker har opplæring.
Maskinkjører	Har det overordnede ansvaret for at løfteoperasjonen utføres med største forsiktighet, slik at ingen blir skadet. Instruerer signalmannen og stanser løftet ved fare.
Anhuker / signalmann	Fester lasten riktig og gir de tegnene som er avtalt med maskinkjøreren.

Merk: Husk at det svært ofte er andre personer i nærheten av en løfteoperasjon.

3. Arbeidsgang

3.1 Før løftet

Opplæring og kompetanse

- Maskinkjøreren skal ha dokumentert sikkerhetsopplæring og kompetansebevis for maskinen, jf. forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3, og opplæring i løft med den aktuelle maskinen, se **GE-2.05-06 R** og **GE-2.05-07 R**.
- Den som anhuker, skal ha opplæring i bruk av løfteredskap og i signalgiving.

Kontroll av maskin og løfteredskap

1. Maskinen skal ha en innretning som hindrer at lasten utilsiktet faller fritt, for eksempel slangebruddsventil.
2. Maskinen skal være innstilt på løftemodus og ha en sikkerhetsanordning som varsler maskinkjøreren ved overlast.
3. Kroken på maskinen skal være tydelig merket med WLL i tonn (største tillatte arbeidslast).
4. Påse at lastens vekt er innenfor det maskinen lovlig kan løfte. Se løftediagrammet for maskinen og aktuell rekkevidde.
5. Påse at løfteredskapet er stort nok og i orden, og at det er kontrollert og godkjent.
6. Påse at løfteredskapet er beregnet for lasten som skal løftes, og at det festes forsvarlig. Hurtigkoblet skuff skal tas av ved løft med krok.

7 Bruk signalmann hvis området er uoversiktlig. Maskinkjøreren skal instruere signalmannen om hvilke tegn som skal brukes.

3.2 Under løftet

- Fest aldri løfteredskap i skuffetennene eller rundt skuffen.
- Stans løfteoperasjonen straks hvis overlastalarmen varsler overbelastning.
- Løft lavt og rolig. Styr lasten med tau og ikke med hendene der det er mulig.

Viktig: Løft skal ikke utføres hvis

3.3 Etter løftet: parkering og sikring

1 Ta av løfteredskapet og se det over. Skadet løfteredskap tas ut av bruk, merkes og meldes til nærmeste leder.
2 Slå av løftemodus og sett maskinen tilbake til vanlig drift.
3 Oppbevar løfteredskapet tørt og slik at det ikke blir skadet.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Gjerdalen skal ha regelmessig egenkontroll av løfteredskapet.
- Løfteredskapet og maskinen skal ha kontroll av sakkyndig virksomhet minst hver 12. måned, se **GE-2.07-02 R**.
- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Uønskede hendelser ved løft meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, 12 og 13
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- Sikkerhetsinstruks SFS BA – anbefalt sikkerhetsinstruks for bruk av gravemaskiner
- **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last
- **GE-2.04-23 R** Heising og lossing
- **GE-2.05-02 R** Bruk av sambandsradio
- **GE-2.05-06 R** Bruk av gravemaskin
- **GE-2.05-07 R** Bruk av hjullaster og gravelaster
- **GE-2.05-11 R** Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-027 R.	Daglig leder