GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.08 VERKSTED, LAGER OG KJEMIKALIER

Bruk av verksted og uteområde

Dokumentnr.	GE-2.08-01 R
Type	Rutine
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som bruker Gjerdalens verksted, lager og uteområdet rundt
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 14001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 4-4; Forskrift om utførelse av arbeid; Forskrift om brannforebygging
Erstatter	SmartDok 0208-010 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader, ulykker, brann og forurensning når vi bruker verkstedet og uteområdet. Det er viktig at alle prioriterer HMS-arbeidet, slik at reparasjonene blir gjort på en forsvarlig måte og blir riktig utført. Rutinen gjelder også for lager- og riggplasser ute på anleggene, så langt den passer.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for at verksted og uteområde er forsvarlig innredet, med brannslokkingsutstyr, avfallsbeholdere og skilting.
Lager-/verkstedansatt	Holder orden i verkstedet og på uteområdet, og gir nye brukere en innføring.
HMS- og kvalitetsleder	Tar med verksted og uteområde i vernerundene og følger opp avvik.
Alle som bruker verkstedet	Følger rutinen, rydder etter seg og melder fra om feil og farlige forhold.

3. Arbeidsgang

3.1 Før arbeidet

1. Sjekk at gangveier, rømningsveier og nødutganger er frie.
2. Vit hvor brannslokkingsutstyr, førstehjelpsutstyr og absorbenter står.
3. Bruk egnet verneutstyr, se **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr.

3.2 Under arbeidet

1. Hold god orden. Verktøy, slanger og ledninger skal ikke ligge i gangveiene.
2. Fjern olje og fett på gulvet med en gang. Brukt absorbent er farlig avfall, se **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall.
3. Bruk resirkulerte råvarer der det er kvalitetsmessig forsvarlig.
4. Før internt kapp og spill tilbake til produksjonen så lenge det er kvalitetsmessig forsvarlig.
5. Kast avfall i egnede dunker eller containere. Brennbart materiale skal i godkjente dunker.
6. Brannslokkingsutstyret skal henge på veggen, være godt merket og ikke være sperret.
7. Uvedkommende skal ikke ha adgang til verkstedet. Besøkende følges av en ansatt.

Viktig: Brannfarlig væske, gassflasker og oljefiller skal lagres slik det står i **GE-2.08-06 R** Bruk av sveise- og skjæreutstyr og **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff.

3.3 Når arbeidet er ferdig

Den som går sist, kontrollerer at

- gassflasker er forsvarlig stengt,
- strømmen til elektrisk sveiseapparat er slått av,
- kompressoren er slått av og kondensvannet tappet,
- varmen i verkstedet er stilt på riktig nivå,
- alle lys er slått av,
- alle dører og vinduer er forsvarlig låst og sikret.

3.4 Uteområdet

Punktene over gjelder også for uteområdet, så langt de passer. Uteområdet skal være ryddig, uten lekkasjer fra maskiner og lagerbeholdere, og porter skal være låst etter arbeidstid.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Verksted og uteområde er med i vernerundene, se **GE-2.02-06 R** Vernerunde.
- Feil, farlige forhold og søl meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-4 (fysisk arbeidsmiljø)
- Forskrift om utførelse av arbeid
- Forskrift om brannforebygging
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-01 R** Sikkerhet og orden
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.03-02 R** Brann i bygninger
- **GE-2.08-06 R** Bruk av sveise- og skjæreutstyr
- **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff
- **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 0208-010 R.	Daglig leder