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

Bruk av kran, løfteutstyr og redskaper på verksted

Dokumentnr.	GE-2.08-08 R
Type	Rutine
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Alle som bruker kran, jekker, taljer, løftebukker og løfteredskaper ved reparasjon og vedlikehold på Gjerdalens verksted
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 kap. 10, 12 og 13; Forskrift om maskiner
Erstatter	SmartDok 0208-036 R

1. Formål og omfang

Ved reparasjon og vedlikehold av anleggsmaskiner må vi ofte løfte tungt utstyr. Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av kran, løfteutstyr og løfteredskaper på verkstedet. Løft med lastebilkran, hjullaster og gravemaskin følger **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last og **GE-2.05-10 R** Bruk av anleggsmaskiner til løfting.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for at løfteutstyr og løfteredskaper har sakkyndig kontroll, og at brukerne har fått opplæring.
Lager-/verkstedansatt	Følger opp at utstyret er merket, kontrollert og vedlikeholdt, og fører vedlikeholdsloggen.
Brukeren (operatøren)	Kontrollerer utstyret før bruk, følger rutinen og instruerer signalgiveren.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

1. Bruk ikke løfteutstyr uten at du har fått opplæring av en person som har nødvendige kunnskaper. Kran og løfteredskaper krever dokumentert sikkerhetsopplæring etter forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, se **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr.
2. Inspiser og kontroller utstyret etter leverandørens bruksanvisning.
3. Sjekk at alle verneinnretninger virker, for eksempel endestopp og nødstopp.
4. Kontroller at løfteredskapet er merket med arbeidslast og har gyldig kontroll. Skadde stropper, kjettinger, sjakler og kroker kasseres.

3.2 Under bruk

- Løfteredskapet skal være tilpasset det som skal løftes, være tilstrekkelig dimensjonert og i orden. Kjenn vekten på lasten før du løfter.
- Lasten skal ikke kunne løsne fra kroken eller gripeinnretningen.
- Ingen skal oppholde seg innenfor sikkerhetssonen til utstyret.
- Bruk signalgiver (signalmann) hvis området er uoversiktlig. Operatøren skal instruere signalgiveren om hvilke tegn som skal brukes.

Viktig: Bare unntaksvis kan personer oppholde seg under hengende last. Da skal det være gjort særlige sikringstiltak som hindrer lasten i å falle ned, for eksempel at lasten er støttet opp med bukker. Jekk og kran alene er ikke sikring.

3.3 Etter bruk

- Klargjør utstyret for neste bruk, for eksempel lading og fylling av drivstoff.
- Sett utstyret tilbake på anvist plass.
- Sikre utstyret slik at uvedkommende ikke kan bruke det.
- Heng stropper og løfteredskaper tørt og slik at de ikke blir skadet.

3.4 Kontroll og vedlikehold

- Utfør periodisk kontroll og vedlikehold etter leverandørens bruksanvisning.
- Dokumenter at kontroll og vedlikehold er gjort.
- Løfteutstyr og løfteredskaper skal være kontrollert av sakkyndig virksomhet i løpet av de siste 12 månedene, se **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Kontroll	Hyppighet	Dokumentasjon
Kontroll før bruk	Hver gang	Ikke krav om skriftlig dokumentasjon
Periodisk kontroll og vedlikehold etter bruksanvisningen	Etter leverandørens krav	Vedlikeholdsjournal eller logg
Sakkyndig kontroll av løfteutstyr og løfteredskaper	Minst hver 12. måned	Kontrollrapport og attest

Opplæring dokumenteres i SmartDok (kompetanse). Uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om maskiner
- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 (opplæring), kap. 12 (arbeidsutstyr) og kap. 13 (sakkyndig kontroll)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last
- **GE-2.05-10 R** Bruk av anleggsmaskiner til løfting
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.08-02 R** Reparasjon og vedlikehold av arbeidsutstyr

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0208-036 R.	Daglig leder