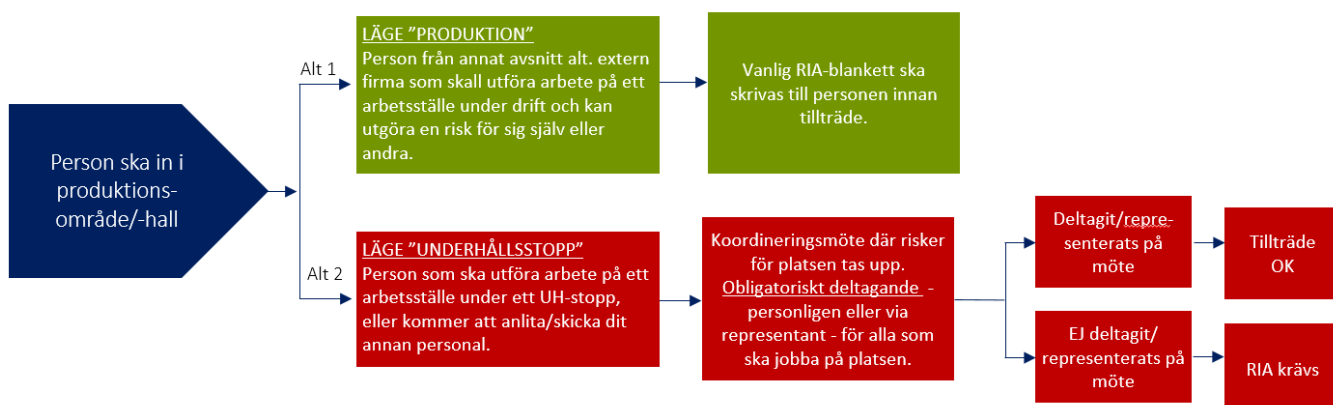


Författare Toft, Thomas	Datum 2023-05-30	Arkiveringstid 5 år
Fastställare Kullman, Johan	Giltigt fr o m 2023-05-30	Giltigt t o m 2026-05-30

Säkert tillträde och risker i området

Innehåll

1	Syfte	2
1.1	Ändringar i denna version	2
2	Genomförande/Beskrivning av arbetsgång	3
2.1	Läge produktion	3
2.1.1	Accesspunkt och anmälningsplikt innan arbetet påbörjas.....	4
2.1.2	Gemensamt arbetsställe - SAMO	4
2.1.3	Utfärdare av RIA	4
2.1.4	Besök på arbetsplatsen och genomgång av risker	5
2.1.5	Under arbetets gång	5
2.1.6	Efter avslutat arbete.....	6
2.1.7	Uppföljning och Arkivering	6
2.2	Läge underhållsstopp.....	6
2.2.1	Koordineringsmöte.....	6
3	Termer och begrepp	9
4	Krav på arbetstillstånd enligt lagstiftarna – för vissa specifika arbeten	9
5	Förklaring till RIA-blanketten	9



Flödesbild - alternativa tillämpningar då en person ska in ett produktionsområde

1 Syfte

Instruktionen gäller för arbeten på SSAB i Oxelösund. Syftet med ”säkert tillträde och risker i området” är att säkerställa att entreprenör eller person hemmahörande på annat arbetsställe får information om de risker som råder i det aktuella området innan arbete påbörjas samt för att säkerställa att driftpersonalen får kännedom om att extern personal vistas i anläggningen.

De risker som berörs av RIA är de *övergripande riskerna som råder på ett arbetsställe*, inte de specifika riskerna för det unika arbetet som ska utföras.

(Representant/arbetsledare för entreprenör eller person hemmahörande på annat avsnitt kommer framöver att benämnas som ”utföraren”.)

Denna instruktion tar upp vad som gäller vid följande driftförhållanden:

- Produktionsläge
- Underhållsstopp

Underhållsstopp - Underhåll råder över arbetsstället. Driften är då att jämställa med vilken utförare som helst och skall då koordinera all verksamhet som alla andra.

Under underhållsstopp kan ordinarie accesspunkt ersättas av en koordineringstavla.

1.1 Ändringar i denna version

- Ordet ”avsnitt” har ersatts av ”arbetsställe”.
- Vid underhållsstopp jämföras driftpersonalen med vilken utförare som helst. Det innebär alltså att de ska ha egen representant – t ex drifttekniker – med på koordineringsmötet.
- Förtydligat vem som kan utfärda ett RIA – d v s den som råder över arbetsstället eller annan utsedd person.
- Accesspunkter kan ersättas med koordineringstavla vid underhållsstopp

2 Genomförande/Beskrivning av arbetsgång

2.1 Läge produktion

LÄGE "PRODUKTION"

Person från annat avsnitt alt. extern firma som skall utföra arbete på ett arbetsställe under drift och kan utgöra en risk för sig själv eller andra.

Vanlig RIA-blankett ska skrivas till personen innan tillträde.

RIA ska utfärdas samma dag som vistelse i anläggningen ska ske, och vara giltigt max 24 timmar i taget.

Om arbete bedrivs under längre tid kan RIA undantagsvis utfärdas veckovis om det anses lämpligt. Om riskerna förändras ska RIA uppdateras.

RIA får bara utfärdas för ett (1) arbete åt gången.

RIA ska utfärdas vid:

- Arbetsplatser som har någon form av risk enligt mall "RIA - Checklista", som utförs av entreprenör eller person från annat avsnitt. Behovet bedöms utifrån risken; jämför t ex byte av armaturer ute i produktionsanläggning med byte av armaturer på stora kontoret.
- Vid underhållsstopp när personen ifråga inte deltagit/representerats i koordineringsmöte för avsedd plats/arbetsuppgift.
- Vid arbeten som uppstår akut under ett planerat underhållsstopp och personer som ursprungligen inte planerats att delta där kommer att delta.

Om riskerna i området ändras eller utföraren får kompletterande kännedom om nya risker ska RIA uppdateras eller ett nytt RIA skrivas.

Observera att syftet med blanketten är att informera om specifika risker i anläggningen. Den ska alltså inte användas för att t ex upplysa en elektriker om risker vid elektriska arbeten. Däremot kan den ta upp t ex traverser, gas eller trafik i området där elektrikern ska arbeta. Risker som tillhör den specifika arbetsuppgiften ska riskbedömas enligt rutin. Denna riskbedömning ska kunna presenteras vid förfrågan.

Notis

RIA är inte tänkt för personal som kontinuerligt lånas ut till annat avsnitt. Förutsättningen i dessa fall är att den utlånade personen har fått utbildning och introduktion på arbetsplatsen den lånas ut till. Vid tillfällig utlåning, där medarbetaren inte är van vid den nya arbetsplatsen och dess risker, ska RIA användas som vanligt.

2.1.1 Accesspunkt och anmälningsskyldighet innan arbetet påbörjas.

Alla arbetsställen där RIA tillämpas återkommande ska ha en tydligt uppmärkt accesspunkt:



Standardiserad skylt som visar ett arbetsställes accesspunkt. Vit text på rosa botten, diameter minimum 200 mm.

Innan arbetet påbörjas ska den/de som ska in i riskområdet **alltid** anmäla sin närvaro vid accesspunkten. Accesspunkten är ”ingången” till den zon som utgör det för arbetet aktuella riskområdet.

Ett arbetsställe kan ha **flera** accesspunkter med tillhörande zoner. Vägen till accesspunkten ska vara en säker väg. Vägen får inte löpa genom ett riskområde. Se ”Accesspunkter, zoner och vägbeskrivningar - beskrivning och karta”, dok id 679391.

Vid läge underhållsstop (se punkt 2.2) nedan kan accesspunkten ersättas av koordineringstavlans.

2.1.2 Gemensamt arbetsställe - SAMO

Vid ett gemensamt arbetsställe (d v s då vi har en eller flera entreprenörer inne som utför arbete) är SSAB samordningsansvarig. Arbetsuppgifterna för samordningsansvaret sköts av SAMO. SAMO ska redovisas i RIA-blanketten så det är tydligt vem som har rollen och hur denne nås.

2.1.3 Utfärdare av RIA

RIA ska utfärdas av den som råder över arbetsstället, eller av utsedd person, som har god anläggningssäkerhetskunskap. Det är av yttersta vikt att den som utfärdar RIA har kännedom om de risker som råder på arbetsstället vid det aktuella tillfället för arbetet. Ska arbete utföras på flera arbetsställen ska en RIA för varje arbetsställe utfärdas.

Avsnittschef utser personer för att utfärda RIA. Utfärdaren ska ha god kännedom om riskerna på arbetsplatsen.

Avsnittschef ansvarar för att aktuell lista finns tillgänglig med vilka som utsetts till utfärdare av RIA. På listan ska båda cheferna ha signerat då utfärdare från annat avsnitt utses. Listorna kan sammanställas för hela enheten om så önskas. Mall för sådan lista finns i Oxelösunds Managementsystem ¹⁾.

Om en utfärdare endast skriver RIA för vissa jobb eller för ett specifikt område ska detta tydligt framgå av listan över utfärdare.

Om fler personer kan skriva RIA för samma geografiska område, under samma tidsperiod, måste dessa ha kontakt med varandra för att kunna upptäcka nytillkomna risker. Utfärdarens uppgift är att bedöma om RIA krävs och att kommunicera riskerna. Då entreprenör eller SSAB-personal utanför sitt ordinarie avsnitt begär en RIA ska sådant utfärdas. Om RIA inte utfärdas på begäran behöver arbetet inte utföras.

Arbeten av extern individ kan utföras utan RIA om en van ledsagare/guide som känner till riskerna är med under hela arbetets utförande.

Utfärdare ska finnas tillgänglig under de tider på dygnet då en utförare kan behöva en RIA.

2.1.4 Besök på arbetsplatsen och genomgång av risker

Utfärdaren och utförare ska tillsammans besöka arbetsstället för att se avgränsningar för arbetet samt intilliggande risker. Allvarliga tillbud har skett p g a kommunikationsbrister så denna punkt är absolut tvingande.

I samband med detta besök går utfärdare och utförare igenom risker och åtgärder enligt checklistan för RIA. (Finns som mall¹⁾ i Oxelösunds Managementsystem. Förklaring till hur den fylls i finns under punkt 5 nedan.).

Särskilda försiktighetsåtgärder som måste vidtas vid Heta arbeten framgår av dokument [”Heta arbeten – interna regler](#).

Då RIA-blanketten är klar ska utfärdaren ha försäkrat sig om att utföraren har förstått det som står i RIA-blanketten. Därefter ska den signeras av både utfärdaren och utföraren.

En RIA kan utfärdas för ett företag eller för aktuell grupp med intern personal som ska utföra ett arbete.

Då utföraren är representant för en grupp av personer ska representanten förmedla riskerna till samtliga som medverkar vid genomförandet av arbetet.

¹⁾ *Samtliga mallar finns i Oxelösunds Managementsystem. Den läggs in på de arbetsflöden/arbetsplatser där den behövs. Respektive administratör kan hjälpa till med det. Blanketten finns även som mall på engelska; ”Risks before work”.*

2.1.5 Under arbetets gång

När RIA-blanketten är giltig ska den finnas tillgänglig och väl synlig vid access-punkten t ex i kontrollrum. Platsen för detta beslutas lokalt på varje avsnitt.

Vid behov ska utföraren kunna kontakta utfärdaren. Är detta ej möjligt och nya risker har uppkommit ska arbetet kunna avbrytas tills utfärdaren kontaktats och RIA-blanketten reviderats.

2.1.6 Efter avslutat arbete

Efter slutfört arbete ska utföraren kvittera på RIA-blanketten att arbetet är utfört och att arbetsplatsen är städad samt lämna blanketten till utfärdaren, som också kvitterar blanketten. För att tydliggöra att arbetet är klart kan RIA-blanketten vändas om den sitter tillgänglig på anslagstavla. Därmed är RIA-blanketten inte längre giltig. Vid veckovis utfärdat RIA skall blanketten tas med varje dag efter arbetets slut.

2.1.7 Uppföljning och Arkivering

Om olycka/tillbud/riskobservation inträffar där en RIA-blankett utfärdats ska den sparas i MIA-händelsen. I övrigt finns inte krav på att RIA-blanketter sparas om inte annat uttalats lokalt på avsnittet eller enheten.

2.2 Läge underhållsstopp



Arbetsgång läge underhållsstopp

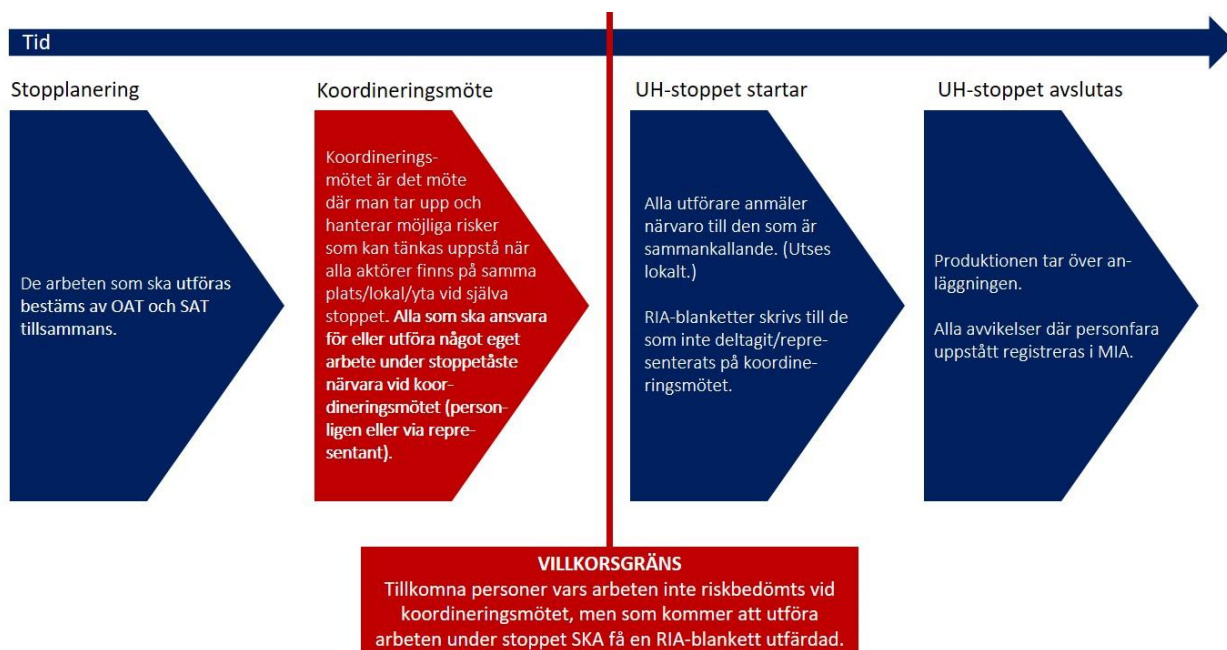
2.2.1 Koordineringsmöte

Grunden för underhållsarbete är att det finns en budgeterad årsplan som sedan bryts ner till veckostoppsplaner. En veckostoppsplan upprättas av OAT, SAT och SAMO där man tillsammans bestämmer vilka underhållsarbeten som ska utföras. Innan stoppet ska ett koordineringsmöte hållas där hela stoppet riskbedöms. Man tar upp och hanterar möjliga risker som kan tänkas uppstå när alla aktörer finns på samma plats/lokal/yta vid själva stoppet.

Vid stopp som sträcker sig över längre tid än en dag hålls ett koordineringsmöte per stoppdag.

Det måste finnas en tydligt utsedd person som är sammankallande för koordineringsmötet; t ex SAMO, stoppgeneral, SAT eller annan person. Sammankallande för koordineringsmötet utses lokalt.

Vid underhållsstoppet stängs sedan produktionen ned helt eller delvis och säkras av produktionspersonal. Därefter tar underhållspersonalen över anläggningen.



Arbetsgång koordineringsmöte

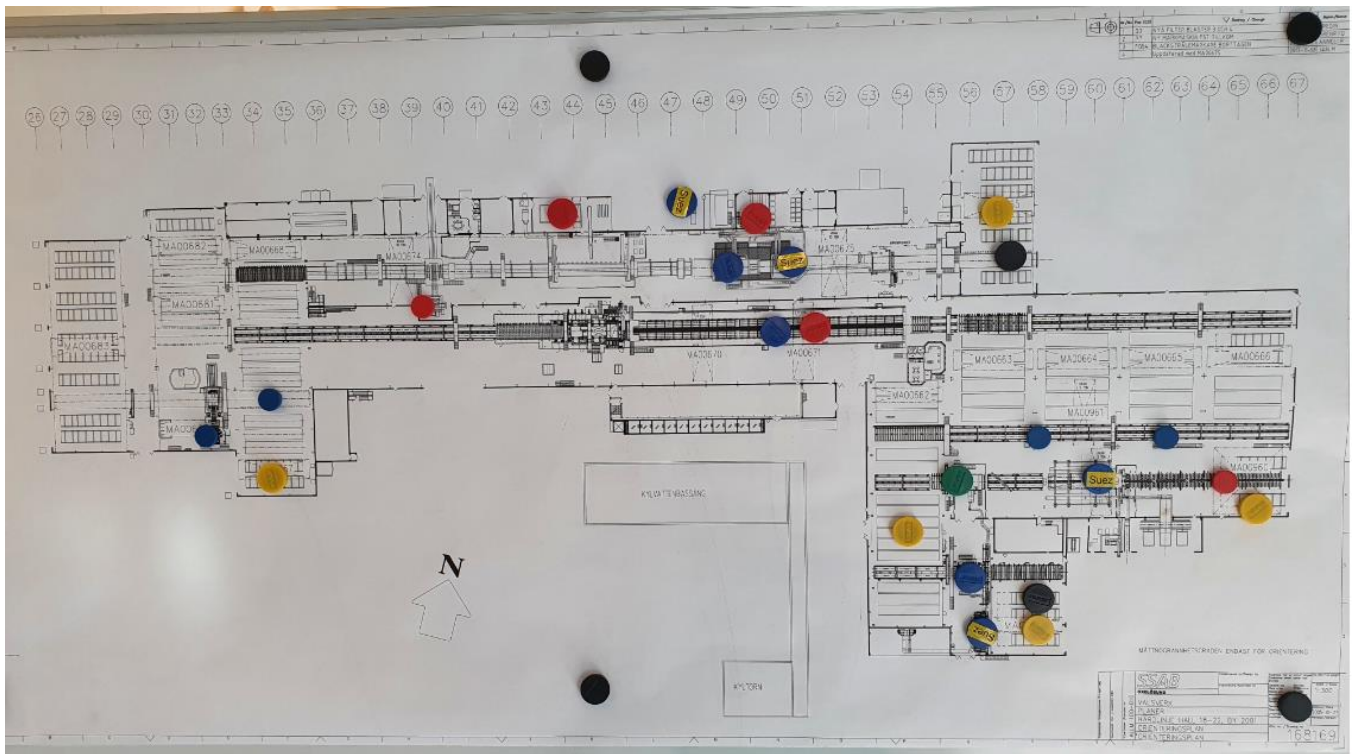
Alla som ska ansvara för eller utföra något eget arbete under stoppet måste närvara eller representeras vid koordineringsmötet. De som inte deltar/representeras vid koordineringsmöte ska få RIA-blanketter.

Det är av yttersta vikt att den person som utfärdar RIA-blanketter för tillkomna deltagare känner till och förmedlar de risker som identifierats vid koordineringsmötet.

Underhållsstopp - Underhåll råder över arbetsstället. Driften är då att jämställa med vilken utförare som helst och skall därför koordinera all verksamhet som alla andra. Det innebär att driften ska ha en representant (t ex drifttekniker) på koordineringsmötena.

Under underhållsstopp kan ordinarie accesspunkt ersättas av en koordineringstavla.

På koordineringsmötet ska man visualisera aktiviteter och deltagare. Kan t ex ske vid tavla:



Om det finnas intilliggande produktionsavsnitt som kan utgöra en risk för underhållsstoppet ska de ha representant närvarande vid koordineringsmötet. Den personen ansvarar för att ta med sig information kring risker som kommunicerats på koordineringsmötet tillbaka till sitt eget produktionsavsnitt.

Tillämpningen "läge underhållsstopp" syftar till att få kontroll på *vilka* personer som kommer att delta i arbeten vid stoppet, *när* de planerar att komma dit, *vad* de ska göra och *när* de är färdiga och *lämnar* arbetsstället.

3 Termer och begrepp

Accesspunkt

Förutbestämd, säker och tillgänglig plats som man anmäler sitt tillträde till innan arbete påbörjas. Accesspunkten ska vara tydligt uppmärkt med en skylt, se bild under 2.1.1.

Ett arbetsställe kan ha flera accesspunkter med tillhörande zoner.

Under underhållsstopp kan ordinarie accesspunkt ersättas av en koordineringstavla.

Zon och zon-indelning

En schematiskt beskriven indelning av en produktionsanläggning/lokal/process/maskin med tydliga avgränsningar. Zonindelningen beskrivs lättast med en tydlig ritning över området. En och samma ritning kan illustrera flera olika zoner. Förslagsvis monteras ritningen upp vid en accesspunkt för att enkelt kunna visa anläggningens zoner. En zon har alltid en (1) accesspunkt.

Se ” Accesspunkter, zoner och vägbeskrivningar - beskrivning och karta”, dok id 679391.

4 Krav på arbetstillstånd enligt lagstiftarna – för vissa specifika arbeten.

Instruktionen för RIA täcker majoriteten av de arbeten som utförs på siten - men i svensk lagstiftning för vissa specifikt beskrivna arbeten finns även detaljerade krav på att arbetstillstånd ska upprättas. Detta ska upprättas vid:

- Arbete i brunnar, cisterner, tankar, etc, där explosionsfarlig atmosfär kan förekomma.

Lagstiftarna kräver att vid dessa arbeten ska detaljerade, förebyggande åtgärder utföras och ett formellt tillstånd ska ges. Tillståndet ska benämnas ”**arbetstillstånd**” och ska dokumenteras och sparas i tre månader efter arbetet avslutats. Finns som mall i Oxelösunds dokumenthantering (Arbetstillstånd explosionsfarlig miljö).

5 Förklaring till RIA-blanketten

Se följande sidor!

Samtliga punkter ska besvaras för giltig RIA-blankett!

SSAB		RIA - Checklista		Dokument-id/Version [Dokument-id]/0.1	
-------------	--	------------------	--	------------------------------------------	--

För information om hur blanketten fylls i, se "Säkert tillträde och risker i området", dok id 676349. **Vid gemensamt arbetsställe är SSAB i Oxelösund samordningsansvarig. Uppgifter för samordningsansvaret sköts av SAMO.**

GRUNDINFORMATION		SÄKERSTÄLL ATT INFORMATION GÅR UT TILL BERÖRDA INOM ARBETSOMRÅDET!			
Arbetsområde/objekt:	1	AO-nr:		2	
Arbets omfattning:	3				
Giltigt: fr o m	4	t o m	4	(max giltighetstid 24 tim om inget annat anges vid utfärdandet)	
Arbetstider:	5				
SAMO:	6	Tel:	6	<input type="checkbox"/> Ej aktuellt	
Ev BAS-U:	7	Tel:	7	<input type="checkbox"/> Ej aktuellt	
Utförare (företag/ev huvudentreprenör):	8				
Antal personer:	9				
Kontaktperson utförare:	Namn:	10	Tfn:	10	
Utfärdare SSAB:	Namn:	11	Tfn:	11	
Personal från annan avdelning har gått		<input type="checkbox"/> lokal säkerhetsinformation	<input type="checkbox"/> övergripande säkerhetsinformation	12	

Om erforderlig utbildning ej genomgått ska introduktion ske innan arbetet påbörjas.

RISKER		13			
Platspecifik risk	Nej	Ja	Om ja: förebyggande åtgärder och ansvarig		
Lyft – om travers används ska säkra lyft med fast utrustning användas. Annars ska mobilkran användas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Kollisionsrisk:					
Trafik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Travers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Tåg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A-skydd utfärdat	<input type="checkbox"/> Spår och tid:	14
Arbete på olika nivåer (fallrisk, risk för fallande föremål)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Gasförande anläggning	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kontakt med föreståndare brandfarlig vara <input type="checkbox"/>	
Kontakt med farliga ämnen (flytande stål, kemikalier, strålning, laser m m)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Andra/kringliggande risker; ange vad →	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Rörliga maskindelar och media, ange vad	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Brutet och låst <input type="checkbox"/> Trycklöst <input type="checkbox"/> Verifierat <input type="checkbox"/>	
18	<input type="checkbox"/> Heta arbeten kommer att utföras. Om ja; se särskild rutin id 31415. Blankett från Brandskyddsföreningen används.				
19	<input type="checkbox"/> Explosionsfarlig miljö. Om ja; RIA GALLER EJ! Arbetstillstånd explosionsfarlig miljö krävs - särskild mall finns				
20	<input type="checkbox"/> Arbete i slutet utrymme. Om ja; använd mall "Arbete i slutet utrymme - checklista".				

HANDSKAKNING		21	
Platsbesök före arbetets början	22	<input type="checkbox"/>	Arbetet avslutat och arbetsplatsen städad
Datum			Datum
Sign utförare			Sign utförare
Sign utfärdare SSAB			Sign utfärdare SSAB

Signering av platsbesök före och efter arbete enligt nedan ska ske av utförare och utfärdare tillsammans!

Lämnas till SSABs utfärdare för arkivering efter slutfört arbete. SE ÄVEN INFORMATION PÅ NÄSTA SIDA!

1. Tydlig beskrivning av platsen där arbetet kommer att utföras.
2. Om AO-nummer finns; ange det här.
3. Tydlig beskrivning av arbetets omfattning.
4. Fylls i med datum. RIA-blanketten ska utfärdas samma dag men innan arbetet påbörjas, och vara giltigt max 24 timmar i taget. I vissa fall kan RIA-blanketten utfärdas veckovis.
5. Här anges under vilka tider arbetet får bedrivas.
6. Fyll i namn och telefonnummer för samordningsansvarig. Samordningsansvarig ska finnas då det är fler arbetsgivare som utför arbete på arbetsplatsen.
7. Fyll i ev BAS-U (namn och telefonnummer)
8. Företaget där den externa personalen är anställd. (Ev huvudentreprenören om utföraren är en underentreprenör). Gäller det SSAB-personal, ange detta samt avdelningstillhörighet.
9. Antal personer som RIA-blanketten gäller för.
10. Namn på extern kontaktperson för utföraren samt telefonnummer till denne. Det är mycket viktigt att tydligt fylla i telefonnummer där man kan nå den externa personalen medan arbetet pågår, i händelse av nödsituation.
11. Namn på SSABs utfärdare samt telefonnummer till denne.
12. All extern personal ska ha information om de lokala riskerna på arbetsplatsen, t ex gasrisker, trafik, krav på personlig skyddsutrustning. För SSAB-anställda kan detta innebära antingen ”lokal säkerhetsinformation” eller ”allmän säkerhetsinformation”.
13. ***Denna punkt avser de risker som råder där och då på arbetsplatsen.*** (Risker som tillhör den specifika arbetsuppgiften ska riskbedömas enligt rutin.) Utfärdaren ska, tillsammans med utföraren, gå igenom samtliga platsspecifika risker som finns angivna i den vänstra kolumnen. I första hand ska risken elimineras, men om det inte är möjligt ska tydliga förebyggande åtgärder samt ansvarig för genomförande av dessa anges i den högra kolumnen. Om inget av detta är möjligt är det viktigt med information och för situationen rätt personlig skyddsutrustning OBS! Ordinarie skyddsutrustning ska alltid användas! En förutsättning för att göra en bra riskgenomgång är att tillsammans gå ut på plats och fylla i blanketten.
14. Vid arbeten som ligger närmare än 2,20 m från närmsta räl måste A-skydd begäras; d v s spårtrafik ska stoppas för att arbete ska kunna ske på ett säkert sätt.

15. Markera om arbete kommer att utföras i eller i närheten av gasförande anläggning. Kontakta då även lokal föreståndare brandfarlig vara. Vid arbete där gasfara kan föreligga ska gasvarnare användas. Använd för ändamålet RÄTT gasvarnare.
16. Ange om det finnas andra/kringliggande risker som påverkar där och då; t ex skiftbyte, kommunikation mellan takkranar och personer på golvet.
17. Ange vilka rörliga maskindelar/ media som innebär en risk. Säkerställ att anläggningen är säkrad. Det innebär att all energi (hydraulik, pneumatik, el och gas) till anläggningen är bruten och låst och att anläggningen är trycklös innan arbete får påbörjas. Verifiera genom att provstarta.
18. Vid ”ja” på frågan om heta arbeten; se SSABs [interna regler för heta arbeten](#). Heta arbeten är svetsning, skärning, slipning, varmluftspistol, lödning och annat arbete som kan orsaka brand.
19. Se punkt 4 ”Krav på arbetstillstånd” på sidan 9. Vid explosionsfarlig miljö GÄLLER INTE RIA!
20. Vid arbete i s k slutna utrymmen ska checklistan för arbete i slutet utrymme göras innan arbete får påbörjas.
21. Handskakning innebär GEMENSAMT platsbesök:
 - Innan arbetet för att gå igenom de platsspecifika riskerna; d v s vilka risker som råder där och då samt eventuella intilliggande risker. Datum för besöket fylls i och utfärdare och utförare signerar att besök har skett.
 - Efter genomfört arbete för att säkerställa korrekt avslutat arbete och städad arbetsplats. Ange datum och kryssa i rutan. Extern personal och SSABs utfärdare signerar RIA-blanketten som inte längre är giltigt. RIA-blanketten arkiveras enligt avdelningens interna rutin.