

1. Tilgangur og umfang

Tilgangurinn er að lýsa verklagi við Læsa, Merkja, Prófa (LMP) kerfi Veitna. Verklag sem veitir starfsfólki vernd gegn óvæntri ræsingu/orkulosun þegar unnið er við búnað. Starfsfólki og verktökum ber að nota LMP kerfið við vinnu við háskalegan afltengdan búnað.

2. Ábyrgðarskipting

Framkvæmdarstýra/stjóri Veitna er ábyrg/ur fyrir ferlinu.

3. Skilgreiningar

LMP: LÆSA MERKJA PRÓFA, verklag sem er notað til að tryggja öryggi starfsfólks við vinnu við háskalegan afltengdan búnað.

Orka: Til eru mismunandi orkur sem þarf að hafa í huga þegar orka er læst úti en þær helstu eru, rafmagn, gufa, heitt vatn, loftþrýstingur, stöðuorka, glussa og þrýstikerfi.

Innsigli: Er notað til að læsa láskassa eða hespu og er það til að tryggja að lásakassi sé innsiglaður meðan verk er í gangi og sé ekki opnaður án vitneskju starfsfólks. Innsigli kemur ekki í stað persónuláss.

Persónulás: Er lás sem starfsfólk notar til að tryggja líf sitt og er settur á láskassa eða hespu. Þessir lásar eru merktir með nafni og símanúmeri hvers starfskrafts, að þeim er einungis einn lykill og hver starfskraftur hefur einungis einn lás.

Búnaðarlás: Er lás sem er notaður til að læsa búnaði þar sem ekki er hægt að nota hespu. Hann er geymdur í láskassa og tilheyrir hver sería sínum láskassa. Lykill að búnaðarlás er geymdur í viðeigandi láskassa þegar hann er í notkun.

Láskassi: Er kassi sem geymir marga búnaðarlása. Hann er notaður til þess að læsa búnaði þar sem ekki er hægt að læsa á einum stað með hespu, síðan er láskassanum læst með persónulásnum og innsigli.

Hespa: Er notuð til að læsa búnaði þar sem einungis er þarf að læsa á einum stað.

Hjálparbúnaður: Búnaður sem er notaður til að auðvelda læsingu þar sem erfitt er að læsa, t.d snúrur, vírar, box o.s.frv.

Höfuðlás: Er notað til að læsa láskassa eða hespu og er það til að tryggja að lásakassi sé Læstur meðan verk er í gangi og sé ekki opnaður án vitneskju starfsfólks. Höfuðlás kemur ekki í stað persónuláss.

4. 6 skref ferlisins

1. Greining

A. Umsjónarmaður verkefnis kallar saman þá aðila sem koma að verkinu, bæði starfsfólk og verktaka til að fara yfir alla verkþætti.

B. Taka fram teikningar af viðkomandi búnaði og komast að því, hvaða orkugjafar liggja að honum. Þetta er til þess að tryggja að réttir orkugjafar séu beislaðir og enginn gleymist.

2. Beislun

Háskaleg orka beisluð og læst út t.d. rofar teknir út (hugsanlega jarðbundið), lokað fyrir gufu/vökvakerfi /þrýstiloft (hugsanlega aflétt þrýstingi), stífur settar undir búnað með stöðuorku o.s.frv.

3. Læsing

Öllum beislunarstöðum læst með búnaðarlásnum. Ef einungis þarf að læsa á einum stað er hægt að nota hespu.

4. Merking

Lásar eru merktir viðkomandi lásaboxi og starfsfólki. Stjórnstöð heldur utan um staðsetningu lásaboxa í háspennu en í öðrum búnaði skal staðsetja box sem næst læsingu. Fylla þarf út eyðublað [EBV-235](#) þar sem fram kemur; hvað er læst út, verknúmer, innsiglisnúmer og ábyrgðamaður læsingar. Eyðublað á að fylgja láskassa.

5. Prófun

Prófa hvort læsing hafi tekist. Þarna þarf þekkingu til þess að prófun sé árangursrík. Gæta þarf sérstaklega að búnaði sem er fjarstýranlegur. Sá sem læsir er ábyrgur fyrir læsingu.

6. Hefja vinnu

Vinna er heimiluð.

5. Aflétting læsingar

Þegar vinnu er lokið og allt starfsfólk hefur fjarlægt **persónulása** sína má fjarlægja innsigli. Að því loknu má fjarlægja búnaðarlása eða hespu eftir umfangi verks.

6. Sérstök ferli

a. Að fjarlægja persónulás annars manns.

- Óheimilt er að fjarlægja persónulás annars manns, nema í neyðartilvikum.
- Í þeim tilvikum sem fjarlægja þarf persónulás annarra skal eftirfarandi ferli fylgt.
 - Yfirmaður viðkomandi skal fullvissa sig um og staðfesta að viðkomandi sé ekki á vinnustaðnum og geti ekki komið til að fjarlægja lásinn.
 - Ef ekki næst samband við viðkomandi skal tryggja sérstaklega að hann sé ekki á vinnustaðnum og fara skal sérstaklega yfir búnaðinn sem unnið var við. Yfirmaður viðkomandi hefur þá heimild til að staðfesta að viðkomandi sé vissulega fjarverandi.
 - Að uppfylltum atriðum a og b getur **Forstöðumaður** eða staðgengill hans komið á staðinn og fjarlægt lásinn eða **gefið skriflega heimild til þess.**
 - Eftir að persónulásinn hefur verið fjarlægður skal viðkomandi starfsfólki og næsta yfirmanni tilkynnt um það með tölvupósti.
 - Öll slík atvik skal skrá í **ÖH** skráningargrunn.

b. Verktakar

Gerðar eru sömu kröfur til verktaka og starfsfólks Veitna er varðar notkun persónulása.

7. Þjálfun

a. Heimildir til læsinga

Allt starfsfólk sem á að læsa skal fara á námskeið um notkun læsinga og meðferð læsibúnaðar. Það telst nægjanlegt fyrir þau sem eru bara að læsa með persónulásum að hafa farið á sambærileg námskeið hjá t.d. stóriðju eða orkufyrirtækjum.

b. Endurmenntun og upprifjun

Allt starfsfólk skal fara á upprifjunarnámskeið eigi sjaldnar en á tveggja ára fresti.