## Afbeelding met tekening  Automatisch gegenereerde beschrijving

## Handboek Inspectiesysteem

**Ingenium BV**

Ingenium BV

Veluwestraat 87

7559 LK Hengelo

088-2450000

**1. Inleiding**

**2. Beleidsverklaring**

**3. Organisatie**

 3.1 Organisatieschema XXX

 3.2 Functies m.b.t. keuringen

 3.3 Opleidingsprocedure m.b.t. keuringen

**4. Procedures inspecties**

 1.1 Voorbereiden van inspecties

 1.2 Uitvoeren van inspecties

 1.3 Rapporteren van inspecties

 1.4 Beheer van keurings- meet- en beproevingsmiddelen

 1.5 Documentenbeheer

#### 5 Formulieren inspecties

 IF1 Materieeloverzicht

 K1 Inspectielijst: Heftrucks/intern transportmaterieel

 K2 Inspectielijst: Grondverzetmachines

 K3 Inspectielijst:Elektrische arbeidsmiddelen

 K4 Inspectielijst: Overheaddeuren

 K5 Inspectielijst: Hijsmiddelen

 K6 Inspectielijst: Hoogwerkers

 K7 Inspectielijst: Laadkleppen

 K8 Inspectielijst: Autolaadkraan

 K9 Inspectielijst Lasthaken

 K10 Inspectielijst Kettingwerk

 K11 Inspectielijst Staalstroppen

 K12 Inspectielijst Kunststof hijsbanden

### 6 Bijlagen inspecties

 B1 Overzichtslijst keurings-, meet- en beproevingsmiddelen

 B2 Overzichtslijst documenten, normen, voorschriften**1. INLEIDING**

Dit handboek is geschreven om aan te geven hoe binnen XXXX BV op een beheerste wijze onderhoud en veiligheidskeuringen worden uitgevoerd aan heftrucks, hoogwerkers, elektrische arbeidsmiddelen en overige arbeidsmiddelen.

Copyright:

Niets van deze uitgave mag worden vermenigvuldigd, overgenomen of verspreid worden zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de directie van Ingenium BV.

**2. BELEIDSVERKLARING**

Eén van de bedrijfsdoelstellingen van XXXX BV is het zo goed mogelijk waarborgen van de veiligheid, gezondheid en welzijn van onze medewerkers en derden, alsmede het milieu. Ons beleid is erop gericht om onveilige situaties en onveilig handelen, waardoor persoonlijk letsel, materiële en milieu schade zou kunnen optreden, te elimineren of zoveel mogelijk te beperken.

Een tweede belangrijk doel van dit handboek is om het keuringssysteem voor veiligheidskeuringen aan motorisch materieel en elektrische arbeidsmiddelen vast te leggen, dusdanig dat een onafhankelijke en correcte uitvoering van de veiligheidskeuringen is gewaarborgd. Als richtlijn voor dit inspectiesysteem hebben de Criteria van Toezicht gediend.

De organisatie, verantwoordelijkheden en werkwijzen zoals in dit handboek zijn aangegeven, zijn in overeenstemming met de feitelijke situatie.

De directie onderschrijft het volgende:

- het beleid is erop gericht te willen voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in de Arbeidsomstandighedenwet en de Criteria van Toezicht met als doel werkzaamheden in overeenstemming met de geldende voorschriften uit te voeren en er naar te streven dat de klanten tevreden zijn en blijven;

- de directie de medewerkers continu over dit beleid en de daaruit volgende afspraken informeert;

- de onafhankelijkheid van het uitvoeren van keuringen te waarborgen door dit onder verantwoording te stellen van een functionaris, onafhankelijk van de dagelijkse onderhoudswerkzaamheden is betrokken;

- de directie op de uitvoering van dit beleid toeziet en dit bestuurt;

- het streven naar continue verbetering op het gebied van VGWM.

Alle medewerkers dienen dit beleid te ondersteunen vanuit de eigen verantwoordelijkheid en de betrokkenheid bij ARBO-, Milieu- en Kwaliteitszaken.

Directie

XXX**3. ORGANISATIE**

**3.1 Organisatieschema XXXX**

**3.2 Functies m.b.t. keuringen**

*Functie:*

Hoofdkeurmeester

*Primaire functie*:

De Hoofdkeurmeester is de verantwoordelijke namens het bedrijf voor de veiligheidskeuringen aan het materieel

*Aanstelling:*

De Hoofdkeurmeester is schriftelijk aangesteld door de directie als ‘vakbekwaam persoon’ volgens de NEN 3140.

*Verantwoordelijkheden*:

* de onafhankelijke beoordeling van de resultaten van de veiligheidskeuringen te allen tijde laten prevaleren boven andere verantwoordelijkheden;
* beoordelen van uitgevoerde keuringen.

*Bevoegdheden:*

* adviseren over keuringsfrequenties;
* resultaten van keuringen beoordelen, interpreteren en vrijgeven;
* tekortkomingen ten opzichte van geldende veiligheidseisen vaststellen.

*Opleidingseisen:*

* MTS-niveau met 3 jaar relevante ervaring of gelijkwaardig (ter beoordeling directie);
* kennis van veiligheidsvoorschriften;
* opleiding tot keurmeester met toetsing van kennis op gebied van NEN 3140, Arbobesluit en de Wegenverkeerswet.

*Vervanging door:*

Keurmeester

*Functie:*

Keurmeester

*Primaire functie*:

De Keurmeester heeft de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van keuringen op aanwijzing van de Hoofdkeurmeester en volgens het beschreven keuringssysteem.

*Aanstelling:*

De Keurmester is schriftelijk aangesteld door de directie als ‘voldoende onderricht persoon’ volgens de NEN 3140.

*Verantwoordelijkheden*:

* correct uitvoeren van keuringen;
* direct melden van levensbedreigende afwijkingen aan de directie.

*Bevoegdheden:*

* resultaten van keuringen beoordelen en interpreteren;
* tekortkomingen ten opzichte van geldende veiligheidseisen vaststellen.

*Opleidingseisen:*

* LTS-niveau met 3 jaar relevante ervaring of gelijkwaardig (ter beoordeling directie);
* kennis van veiligheidsvoorschriften;
* opleiding tot keurmeester met toetsing van kennis op gebied van NEN 3140, Arbobesluit en de Wegenverkeerswet.

*Vervanging door:*

Hoofdkeurmeester of collega Keurmeester

**3.3. Opleidingsprocedure m.b.t. keuringen**

*Doel:*

De Hoofdkeurmeester en de Keurmeester(s) dienen het keuringssysteem te begrijpen en hieraan dient in de praktijk te worden voldaan. Het opleidingsniveau van het keurende personeel dient aantoonbaar te zijn en op peil te worden gehouden.

*Verantwoordelijkheid:*

Directie

*Werkwijze:*

Vóór aanstelling van een Keurmeester of Hoofdkeurmeester dienen deze te voldoen aan de opleidingseisen, zoals omschreven in de functieomschrijving. De aanstelling dient schriftelijk te geschieden. Kopieën van opleidingscertificaten worden bewaard op persoonsniveau.

Deskundigheden worden bijgehouden doordat minimaal 1 keer per jaar door de directie een beoordeling van de aanwezige deskundigheden wordt uitgevoerd. Wanneer de directie hierbij tot de conclusie komt dat aanvullende opleidingen noodzakelijk zijn, zal hierin worden voorzien. Met Ingenium Bedrijfsadvies B.V. is een contract afgesloten om jaarlijks een opfristraining te organiseren met als doel bij te blijven in veranderende wet- en regelgeving.

*onafhankelijkheid*

De Hoofdkeurmeester is aangewezen als ‘toezichtverantwoordelijke’, zoals bedoeld in paragraaf 2.2 van de criteria voor toezicht. De onafhankelijkheid van de Hoofdkeurmeester is gewaarborgd doordat het beoordelen van resultaten van inspecties, ten aanzien van dezelfde machine, steeds onafhankelijk van andere taken wordt uitgevoerd.

De directie ziet er op toe dat deze scheiding van taken zowel intern, als richting opdrachtgever wordt gehandhaafd.**4. PROCEDURES KEURINGEN**

**4.1 Voorbereiden van keuringen**

**Doel:**

Voorbereiden van inspecties, zodanig dat de uitvoering op de juiste wijze, met de juiste informatie en met de juiste middelen wordt uitgevoerd.

**Verantwoordelijkheid:**

* Hoofd keurmeester

**Werkwijze:**

Voorafgaand aan de uitvoering van keuringen wordt aan de hand van het materieeloverzicht bepaald welk materieel gekeurd dient te worden.

Keuring kan plaats vinden aan de hand van de volgende normen:

* de Richtlijn Arbeidsmiddelen (Arbo besluit);
* NEN 3140;
* Wegenverkeerswet.

Welke normen van toepassing zijn wordt door het Hoofd keurmeester / de keurmeester bepaald bij invoering van het betreffende arbeidsmiddel in het materieeloverzicht.

De medewerker wordt erop gewezen tijdelijk het te keuren materieel schoon beschikbaar te stellen voor keuring.

**Formulieren/registraties:**

* Map keuring materieel

**4.2. Uitvoeren van keuringen**

**Doel:**

Het efficiënt en effectief uitvoeren en registreren van keuringen.

**Verantwoordelijkheid:**

* Keurmeester

**Werkwijze:**

Arbeidsmiddelen zijn in het materieeloverzicht geregistreerd onder een uniek identificatienummer.

De Hoofdkeurmeester en/of de Keurmeester beheren de data waarop keuringen uitgevoerd dienen te worden. Enkele weken voorafgaand aan de beoogde datum wordt de gebruiker van het te keuren materieel schriftelijk hiervan op de hoogte gesteld. De keuring loopt gelijk aan de APK-periode. Tevens wordt een voorstel gedaan voor de datum van uitvoering. De keuringsdatum wordt door De Hoofdkeurmeester en/of de Keurmeester in overleg vastgesteld.

Voor het uitvoeren van inspecties zijn verschillende inspectielijsten beschikbaar. Afhankelijk van het arbeidsmiddel wordt de juiste (meest van toepassing zijnde) inspectielijst gebruikt:

* + K1 Inspectielijst: Heftrucks/intern transportmaterieel
	+ K2 Inspectielijst: Grondverzetmachines
	+ K3 Inspectielijst:Elektrische arbeidsmiddelen
	+ K4 Inspectielijst: Overheaddeuren
	+ K5 Inspectielijst: Hijsmiddelen
	+ K6 Inspectielijst: Hoogwerkers
	+ K7 Inspectielijst: Laadkleppen
	+ K8 Inspectielijst: Autolaadkraan
	+ K9 Inspectielijst Lasthaken
	+ K10 Inspectielijst Kettingwerk
	+ K11 Inspectielijst Staalstroppen
	+ K12 Inspectielijst Kunststof hijsbanden

De keuring van elektrisch materieel vindt plaats d.m.v. het Nieaf-Smitt EazyPAT testapparaat.

De Keurmeester dient de werking van het arbeidsmiddel te kennen, alsmede technische aspecten die van invloed kunnen zijn op de veiligheid. Indien deze kennis onvoldoende is worden fabrieksspecificaties geraadpleegd. De Keurmeester moet de Keuringen dusdanig uitvoeren dat er geen gevaarlijke situaties ontstaan.

Elk te keuren arbeidsmiddel dient onuitwisbaar geïdentificeerd te zijn. Indien dit ten tijde van de keuring niet het geval is, zal de Keurmeester deze identificatie aanbrengen.

De Keurmeester voorziet het arbeidsmiddel na afloop van de keuring van een keuringssticker. Hierbij zijn twee mogelijkheden: een goedkeursticker, voorzien van uiterste datum volgende inspectie.

Indien sprake is van een gevaarlijke of levensbedreigende situatie, dan wordt de gebruiker hier direct van op de hoogte gesteld door de uitvoerende Keurmeester.

Na afloop van de keuring worden de datum, de naam van de Keurmeester, de identificatie naar het arbeidsmiddel en de eindbevinding vastgelegd.

**Formulieren/registraties:**

* + K1 Inspectielijst: Heftrucks/intern transportmaterieel
	+ K2 Inspectielijst: Grondverzetmachines
	+ K3 Inspectielijst:Elektrische arbeidsmiddelen
	+ K4 Inspectielijst: Overheaddeuren
	+ K5 Inspectielijst: Hijsmiddelen
	+ K6 Inspectielijst: Hoogwerkers
	+ K7 Inspectielijst: Laadkleppen
	+ K8 Inspectielijst: Autolaadkraan
	+ K9 Inspectielijst Lasthaken
	+ K10 Inspectielijst Kettingwerk
	+ K11 Inspectielijst Staalstroppen
	+ K12 Inspectielijst Kunststof hijsbanden

**4.3 Rapporteren van keuringen**

**Doel:**

Rapportage van de keuringsresultaten.

**Verantwoordelijkheid:**

* Hoofdkeurmeester

**Werkwijze:**

Het ingevulde keuringsformulier wordt gearchiveerd in de keuringsmap.

**Formulieren/registraties:**

* Map keuring materieel

**4.4 Beheer van keurings-, meet- en beproevingsmiddelen**

**Doel:**

Voorkomen dat ondeugdelijke of onbetrouwbare meetinstrumenten gebruikt worden, waardoor het mogelijk is dat op grond van onjuiste meetresultaten verkeerde beslissingen worden genomen.

**Verantwoordelijkheid:**

* Hoofdkeurmeester

**Werkwijze:**

De Hoofdkeurmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de keurings-, meet- en beproevingsmiddelen (KMB-middelen). Dit beheer betreft het in goede staat behouden en het tijdig laten kalibreren van de KMB-middelen.

Alle KMB-middelen zijn opgenomen in een overzicht. Hierop zijn de eventuele aanschafdatum, de kalibratiedata en de kalibratieresultaten weergegeven. De kalibratie geschiedt extern. Elk middel is voorzien van een onuitwisbare identificatie. Op basis van de intentie van gebruik en de door de fabrikant voorgeschreven kalibratietermijn wordt deze laatste vastgesteld.

Bij afkeur van het middel wordt direct een nieuw middel aangeschaft. Kalibratierapporten worden door de Hoofdkeurmeester beheerd.

In bijlage B1 is een overzicht opgenomen van de KMB-middelen.

**Formulieren/registraties:**

* Kalibratierapporten meetinstrumenten
* Bijlage B1: Overzicht KMB-middelen

**4.5 Beheer van documenten**

**Doel:**

Waarborgen dat noodzakelijke normen en voorschriften in de laatste versie voor handen zijn.

**Verantwoordelijkheid:**

* Hoofdkeurmeester

**Werkwijze:**

Normen, voorschriften en van toepassing zijnde regelgeving worden bewaard op het kantoor van de Hoofdkeurmeester. Deze zijn toegankelijk voor alle betrokken medewerkers.

De Hoofdkeurmeester houdt zich op de hoogte van eventuele wijzigingen in normen, voorschiften en regelgeving en draagt er zorg voor dat de laatste versie beschikbaar is.

In bijlage B2 is een overzicht opgenomen van de op het kantoor aanwezige normen en voorschriften.

**Formulieren/registraties:**

* Bijlage B2: Overzicht normen en voorschriften

**5. BIJLAGEN KEURINGEN**

**5.1 Overzichtslijst keurings-, meet- en beproevingsmiddelen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Meetinstrument** | **Kalibratie frequentie** | **Kalibratie door** |
| Nieaf-Smitt EazyPAT | 1 x per jaar | Nieaf Smitt |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5.2 Overzichtslijst documenten, normen, voorschriften**

De volgende normen en voorschriften zijn in verband met het keuren van arbeidsmiddelen in het bedrijf aanwezig:

|  |  |
| --- | --- |
| **Norm** | **Versie** |
| Machinerichtlijn\* | 2009 |
| Arbeidsomstandigheden besluit | Mei 2010 |
| Reglement voertuigen, afd. 7. ‘Motorrijtuigen met beperkte snelheid’\* | WvW 2009 |
| NEN EN 1726 Veiligheid van gemotoriseerde transportwerktuigen | 1999 + aanvullingen |
| NEN 3140 | 2018 |
|  |  |

**6. KEURINGSFORMULIEREN**