

Veiledning for arbeidsinstrukser, Innhold og struktur

Sammendrag

Som en generell veiledning bør en effektiv arbeidsinstruksjon inneholde:

- Utstysnummer og beskrivelse av utstyret. Sørg for at du refererer til riktig utstyr på det laveste nivået i utstyrshierarkiet som er passende. Unngå å bruke overordnede plasseringer bare fordi det er enkelt å referere til – spesielt når du konfigurerer i CMMS-systemet ditt!
- Advarsler om potensielle farer for personene som utfører arbeidet og/eller potensiell skade på utstyret mens de utfører oppgaver, med klare instruksjoner om at disse farene skal kontrolleres under arbeidet.
- Forberedende oppgaver før selve vedlikeholdet kan starte. Dette bør inkludere å sette inn krav til sikker tilgang, utstysisolering og forberedelse til vedlikehold (som å frigjøre lagret hydraulisk trykk) og andre sikre arbeidspraksiser.
- Liste over vedlikeholdsoppgaver i rekkefølge, med klare, konsise instruksjoner med tilstrekkelig detaljer slik at det ikke kan være noen misforståelse av hva som kreves. Du kan inkludere råd om hvordan du best kan utføre oppgaven (som plassering eller håndtering), men gjør det bare hvis det er nødvendig for å sikre kvaliteten på arbeidet eller minimere risikoen for skade eller personskade. Bilder og diagrammer kan være svært nyttige, spesielt hvis det er sannsynlig usikkerhet rundt oppgaven, men begrenset til kun nødvendig bruk.
- Akseptable grenser, som f.eks. krav til boltstrammingsmoment og en tydelig beskrivelse av hvilke korrigerende tiltak som bør iverksettes hvis det er et avvik fra den akseptable grensen.
- Materialer, forbruksvarer og deler, og angi tydelig delbeskrivelse, nødvendig mengde og liste opp del-/materialnumre.
- Spesialverktøy som kreves for å fullføre jobben. God praksis er å liste opp de verktøyene som teknikere normalt ikke ville ha i verktøykassene sine. For kalibrerte verktøy, ta med en erklæring for å sikre at kalibreringen er oppdatert
- Liste over referansedokumenter, inkludert tekniske tegninger og selskapets prosedyrer. Husk at du må inkludere relevante detaljer i arbeidsinstruksjonen eller som et minimum inkludere en kopi av den nyeste versjonen av disse referansedokumentene i arbeidspakken. Hvis du ikke gidder å inkludere dokumentet i arbeidspakken, er det sannsynligvis ikke viktig nok til å bli inkludert.
- Sørg for å inkludere en kort og konsis avslutningserklæring som spesifiserer nøyaktig hva du ønsker at teknikerne skal gjøre når det gjelder å avslutte arbeidet, og registrere teknisk historikk.

Husk

- Arbeidsinstruksjoner er ment å øke kvaliteten på arbeidet og effektiviteten som arbeidet utføres med. Det betyr at en arbeidsinstruksjon må inneholde alt en tekniker trenger for å utføre jobben trygt og effektivt i henhold til den nødvendige standarden, men ikke noe mer!
- Arbeidsinstruksjoner bør skrives ut og brukes som referanse av mannskapet ditt under utførelsen av arbeidet. De må være konsise, relevante og nyttige. Ikke inkluder unødvendige forsider eller generelle sikkerhetspolicyerklæringer – de vil uansett ikke bli lest.

Overskrift	▪ Beskrivende oppgavetittel ▪ Dokumentnummer, revisjon og revisjonsdato ▪ Hovedfag/disiplin ▪ Utstyrsnavn og identifikasjonsnummer ▪ Utstyrs plassering ▪ Frekvens ▪ Estimert total varighet
HMS - Advarsler	▪ Risiko vurdering (HMS - og utstyrsskaderisiko) og nødvendige kontroller for å håndtere disse effektivt ▪ Sikkerhets- eller kvalitetsprosedyrer ▪ Datablader ▪ Personlig verneutstyr (ikke standard PPE) ▪ Komplekse/ikke-rutinemessige isolasjonskrav (låsing/tagg)
Referanser	▪ Referansedokumenter, inkludert selskapets prosedyrer ▪ Tegninger ▪ Kvalitetskrav, f.eks. inspeksjon og testplan, inkludert akseptgrenser
Driftsforhold	▪ Tydelig beskrivelse om nødvendig utstyrsstatus, f.eks. påslått, avstengt, inaktiv, fjernet
Materiell & verktøy	▪ Materialer, forbruksvarer og deler inkl. delenummer og antall ▪ Spesialverktøy

Oppgave liste	▪ Forberedende oppgaver (f.eks. tilgang, isolering) inkludert disiplin og oppgavevarighet ▪ Sekvensiell liste over vedlikeholdsoppgaver inkludert disiplin, oppgavevarighet ▪ Akseptable grenser og nødvendige korrigerende tiltak ▪ Materialer, forbruksvarer og deler inkl. delenumre og antall ▪ Spesialverktøy ▪ Kvalitetskontrollpunkter / godkjenningspunkter der det er nødvendig ▪ Krav til tilbakelevering / overlevering (oppstart)
Avslutning	▪ Rapporter nødvendig teknisk historikk (som funnet og som etterlatt). Samt medgått tid, deler osv.