Før oppstart med lift og stillas – avklar ansvar og dokumentasjon

Utleier/montør og arbeidsgiver avklarer hvilket utstyr og arbeidssted det gjelder, og hvem som følger opp. Arbeidsgivers ansvar, produsentens manual og krav til kvalifisert eller sakkyndig kontroll består.

Frivillig arbeids- og overleveringssjekkliste: ikke kontrollrapport, kompetansebevis, ferdig risikovurdering eller tillatelse til å bruke utstyr. Avkrysning dokumenterer ikke gjennomført opplæring. Noter avklart, avvik eller ikke relevant, og tiltak med ansvar og frist.

Virksomhet: _____

Arbeidssted / utstyrs-ID: _____

Dato: _____

Arbeidsoppgave / rolle: _____

Ansvarlig: _____

Stillasbruk

- [ ] 1. Identifiser stillaset, arbeidsstedet og planlagt bruk.
  Status: avklart / avvik / ikke relevant Ansvarlig: _____
  Tiltak: _____ Frist: _____

- [ ] 2. Gjør aktuell bruks- og monteringsveiledning, kontrollrapport, skilt og bruksbegrensninger tilgjengelige.
  Status: avklart / avvik / ikke relevant Ansvarlig: _____
  Tiltak: _____ Frist: _____

- [ ] 3. Avklar opplæring i det aktuelle stillaset for brukerne, uansett høyde. Montering, endring og kontroll har andre kompetansekrav etter høyde, type og kompleksitet.
  Status: avklart / avvik / ikke relevant Ansvarlig: _____
  Tiltak: _____ Frist: _____

- [ ] 4. Ved avvik: ikke endre eller blande systemstillas uten riktig kompetanse. Avklar hvem som sperrer bruken og retter avvik.
  Status: avklart / avvik / ikke relevant Ansvarlig: _____
  Tiltak: _____ Frist: _____

- [ ] 5. Sørg for ny kontroll ved endringer som påvirker sikkerheten, og før gjenbruk etter mer enn én uke uten bruk.
  Status: avklart / avvik / ikke relevant Ansvarlig: _____
  Tiltak: _____ Frist: _____

- [ ] 6. En signatur fra bruker eller utleier erstatter ikke kontrollørens rapport.
  Status: avklart / avvik / ikke relevant Ansvarlig: _____
  Tiltak: _____ Frist: _____

Lift

- [ ] 1. Identifiser utstyrs-ID, gruppe og type, og gjør produsentens manual tilgjengelig.
  Status: avklart / avvik / ikke relevant Ansvarlig: _____
  Tiltak: _____ Frist: _____

- [ ] 2. Avklar dokumentert teori og praksis som er relevant for gruppen, typen og arbeidsoppgaven.
  Status: avklart / avvik / ikke relevant Ansvarlig: _____
  Tiltak: _____ Frist: _____

- [ ] 3. Vurder om nytt utstyr trenger supplerende utstyrsspesifikk opplæring; hvert merke- eller modellbytte utløser ikke automatisk krav om nytt kurs.
  Status: avklart / avvik / ikke relevant Ansvarlig: _____
  Tiltak: _____ Frist: _____

- [ ] 4. Dokumenter utstyr, opplæringsgiver og mottaker. Hvis tidligere opplæring dekker utstyret, noter en kort begrunnelse; avkrysning alene er ikke opplæringsdokumentasjon.
  Status: avklart / avvik / ikke relevant Ansvarlig: _____
  Tiltak: _____ Frist: _____

- [ ] 5. Avklar nødsenking og redning, grunn- og plassforhold og været. Velg verneutstyr etter manual og risikovurdering, ikke en generell seleløsning for alle lifter.
  Status: avklart / avvik / ikke relevant Ansvarlig: _____
  Tiltak: _____ Frist: _____

- [ ] 6. Gjennomfør førbrukskontroll etter manualen og sørg for tilgjengelig dokumentasjon på sakkyndig kontroll minst årlig.
  Status: avklart / avvik / ikke relevant Ansvarlig: _____
  Tiltak: _____ Frist: _____

Kildegrunnlag kontrollert 1. november 2026. Redaksjonelt ansvar: Komplett HMS AS. Selvstendig tilpasset arbeidsliste; arbeidsgivers vurderinger og pålagte kontrollrapporter må gjøres separat. Arbeidstilsynet: montering og bruk av stillas (§§ 17-5, 17-9 og 17-10): https://www.arbeidstilsynet.no/risikofylt-arbeid/arbeid-i-hoyden/montering-og-bruk-av-stillas/ Arbeidstilsynet: bruk av personløfter (§ 10-2): https://www.arbeidstilsynet.no/risikofylt-arbeid/arbeid-i-hoyden/bruk-av-personlofter/ Arbeidstilsynet: opplæring: https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid-og-organisering/opplaring/