Bruk av asfaltfres

Dokumentnr.	GE-2.05-18 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som bruker asfaltfres
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12; Forskrift om tiltaks- og grenseverdier; Maskinforskriften
Erstatter	SmartDok 0205-054 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader, ulykker og helseplager ved bruk av asfaltfres, for eksempel ved fjerning av asfaltdekke, fresing av skjøter og tilpasning mot eksisterende dekke.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Sørger for opplæring, arbeidsvarsling og tiltak mot støv og støy.
Formann	Følger opp på stedet at området er sperret av og at vanning og verneutstyr brukes.
Operatør (bruker)	Har ansvaret for rutinen. Kontrollerer, vedlikeholder og bruker fresen etter rutinen.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Asfaltfresen skal bare betjenes av personer som har fått nødvendig opplæring og instruksjon i bruk og vedlikehold av utstyret. Opplæringen dokumenteres, se **GE-1.03-09 R**.
- Er fresen montert på en masseforflytningsmaskin, gjelder i tillegg kravene til kompetansebevis for maskinen og opplæring i tilleggsutstyret, se **GE-2.05-01 R** og **GE-2.05-11 R**.
- Brukeren skal kjenne til farene ved kvartsstøv, se **GE-2.04-17 R**.

Kontroll før bruk

1. Påse at asfaltfresen er montert etter leverandørens anvisninger.
2. Drivremmer og bevegelige deler skal være forsvarlig dekket til og skjermet.
3. Nødstoppinnretningene skal være tydelig merket og virke.
4. Elektriske komponenter skal være ettersett og beskyttet mot støv og fuktighet.
5. Sjekk at vanningen virker.
6. Sett opp nødvendig avsperring eller skilting ved arbeid på eller ved offentlig vei, se **GE-2.04-19 R**.

3.2 Under bruk

- Bruk egnet verneutstyr: hjelm, vernebriller, hørselvern, hansker og vernesko, og åndedrettsvern når det støver, se **GE-2.01-03 R**.
- Påse at det ikke er uvedkommende i nærheten av utstyret.
- Vær spesielt aktsom på steinsprut fra asfaltfresen, slik at ingen blir skadet.
- Bruk vanning for å dempe støvplager for operatøren og omgivelsene.

- Planlegg og gjennomfør arbeidet slik at det blir minst mulig støyplager for omgivelsene.
- Hold god orden på og rundt asfaltfresen.
- Inspiser asfaltfresen regelmessig, og sett i gang tiltak når det oppstår avvik fra normal drift.

> **Viktig:** Stans fresen og vent til alle bevegelige deler står helt stille før du rengjør, justerer eller fjerner masser rundt fresetrommelen.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Senk eller sett fra deg fresen på fast og plant underlag, slik at den står stødig.
2. Rengjør utstyret og fjern fresemasser.
3. Meld fra til nærmeste leder hvis det er blitt skader på utstyret.
4. Sett utstyret tilbake på anvist plass og sikre det mot bruk av uvedkommende.
5. Fresemasser håndteres som asfalt, se **GE-3.06-18 R**.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Regelmessig inspeksjon og vedlikehold gjøres etter leverandørens anvisning, se **GE-2.07-01 R**.
- Eksponering for kvartsstøv føres i registeret over eksponerte arbeidstakere når det er aktuelt, se **GE-1.03-33 R**.
- Skader og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier (støy og kvartsstøv)
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-11 R** Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner
- **GE-2.05-17 R** Bruk av asfaltskjærer
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner
- **GE-2.10-04 R** Støy- og luftforurensning
- **GE-3.06-18 R** Håndtering og mottak av returasfalt

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-054 R.	Daglig leder