Intervedlikehold

Dokumentnr.	GE-3.06-92 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Prosjektledere, anleggsledere, den som har vakt, maskinkjørere og lastebilsjåfører som utfører intervedlikehold for kommunale og private oppdragsgivere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.1; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.7; ISO 45001 8.1; Vegtrafikkloven § 3; Arbeidsmiljøloven kap. 10
Erstatter	Nytt dokument

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at intervedlikeholdet blir utført til avtalt tid og standard, at det blir dokumentert, og at skader og avvik blir fulgt opp. Den gjelder Gjerdalens intervedlikehold for kommunale og private oppdragsgivere i Lillehammer: brøyting, strøing, snørydding og bortkjøring av snø på veger, plasser, gang- og sykkelveger, parkeringsplasser og tomter.

Sikkerheten ved selve snøryddingen, med krav til utstyr, sikt, rygging, barn i nærheten og lastebil med plog, står i **GE-2.04-08 R** Snørydding. Den gjelder i tillegg til denne rutinen og gjentas ikke her.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Inngår og følger opp avtalene med oppdragsgiverne. Sørger for at krav til standard, tider og dokumentasjon er kjent, og holder dialogen med oppdragsgiveren om avvik, skader og fakturering.
Anleggsleder	Planlegger sesongen: vaktliste, ruteplan, maskiner, utstyr og strømidler. Gir opplæring i rutene, følger opp dagrapporter, skader og RUH, og planlegger utbedring.
Den som har vakt	Følger med på vær og føre, kaller ut og prioriterer etter avtalene, tar imot henvendelser og melder fra til anleggsleder om skader og avvik.
Maskinkjører og lastebilsjåfør	Brøyter, strør og kjører bort snø etter ruteplanen og **GE-2.04-08 R**, kontrollerer utstyret, registrerer utført arbeid og melder skader, avvik og hendelser.

3. Arbeidsgang

3.1 Før sesongen

Sesongen for intervedlikehold er 1. oktober–30. april, se **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement.

1. **Avtaler.** Prosjektleder lager en oversikt over alle vinteravtaler, med område, hva som skal gjøres og kravene til standard og tider. Er oppdragsgiveren en forbruker, se **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser.
2. **Vaktliste.** Anleggsleder setter opp vaktliste for perioden 1. oktober–30. april. Vaktordning og døgnvaktordning settes opp etter avtalene med kundene.
3. **Ruteplan.** Lag en ruteplan for hver brøyterute: hvilke eiendommer og områder som inngår, rekkefølge og prioritet, hvem som kjører, maskin og utstyr, og hvor snøen skal legges eller kjøres. Ruteplanen gjelder også strøing og bortkjøring av snø.

4 **Befaring og merking.** Gå over rutene før snøen kommer. Merk kantstein, kummer, hydranter, gjerder, plen, trapper og andre hindringer, og sett brøytestikk der det trengs. Ta bilder av skader som finnes fra før, slik at de ikke blir regnet som brøyteskader.

5 **Maskiner og utstyr.** Klargjør plog, skjær, skuff, strøapparat, snøfreser og kjettinger. Kontroller maskinene etter **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.

6 **Strømidler.** Sørg for nok strøsand og eventuelt salt, og at lageret er tilgjengelig hele døgnet.

7 **Opplæring.** Alle som skal kjøre, skal kjenne rutene, avtalene og **GE-2.04-08 R** før første utkalling. Nye maskinkjørere og sjåfører kjører ruten første gang sammen med en som kjenner den.

8 **Risikovurdering.** Vurder risikoen i vintervedlikeholdet, blant annet mørke, myke trafikanter, barn, rygging, alenearbeid og trøtthet, se **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt og **GE-2.01-04 R** Krav til alenearbeid.

3.2 Under sesongen

Beredskap og utkalling

1 Den som har vakt, følger med på værvarsel og føre og kaller ut etter kriteriene i avtalene, for eksempel snødybde eller glatt føre.

2 Den som har vakt, skal være tilgjengelig hele vakten. Ved fravær som ikke skyldes sykdom, ordner den som har vakt selv stedfortreder eller bytter vakt internt.

3 Ved stort snøfall eller når kapasiteten ikke strekker til, prioriteres områdene etter ruteplanen. Anleggsleder kan sette inn flere maskiner og folk.

4 Oppdragsgiveren varsles når vi ikke klarer å holde avtalt tid eller standard.

Utførelse og kvalitet

1 Brøyt, strø og rydd etter standarden og tidene i avtalen. Typiske krav er
   - når brøytingen skal starte (snødybde),
   - når området skal være ferdig (for eksempel før arbeidstid eller skolestart),
   - når og hvor det skal strøs,
   - hvor snøen skal legges, og når den skal kjøres bort.

2 Brøyt slik at det ikke blir skader på kantstein, gjerder, plen, biler og bygninger. Ikke legg snø mot inngangspartier, kummer, hydranter, sluk eller naboens eiendom.

3 Unngå høye snøhauger som tar sikten i kryss og avkjørsler.

4 Strø jevnt og med riktig mengde der det er glatt, særlig i bakker, trapper, inngangspartier og gangveger.

5 Snø som kjøres bort, tippes bare på snødeponi som er anvist eller godkjent av kommunen. Snø skal ikke tippes i elv eller bekk, se **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann.

6 Bruk sambandsradio eller telefon med handsfree når flere maskiner arbeider sammen, se **GE-2.05-02 R** Bruk av sambandsradio.

Viktig: Er du trøtt, stopp og hvil, eller be om avløser. Følg reglene for arbeidstid og hvile også i vintervedlikeholdet.

Registrering av utført arbeid

1 Før timer og maskintimer i SmartDok på prosjektet og underprosjektet for vinteravtalen, se **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter.

2 Den som har ansvaret for vintervedlikeholdet den dagen, fører en dagrapport etter endt runde eller skift. Dagrapporten skal vise
   - dato,
   - status for hver brøyterute som er i bruk (utført, delvis utført, ikke utført),
   - HMS: hendelser, nestenulykker og farlige forhold,
   - annet: skader, henvendelser fra kunder og forhold som må følges opp.

3 Ta bilder av områder der standarden kan bli diskutert, for eksempel ferdig brøytet og strødd område tidlig på morgenen.

Skader på eiendom og avvik

1 Oppdager eller forårsaker du en skade, for eksempel på kantstein, skilt, gjerde, plen, bil eller bygning, skal du registrere den så snart som mulig, helst mens du er på stedet:
   - plassering, sted eller adresse,

- beskrivelse av skaden og hva som skjedde,
- flere bilder av skaden, slik at utbedringen kan forberedes.

2. Registreringen gjøres som RUH i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik. Meld også fra til anleggsleder.
3. Anleggsleder planlegger utbedringen. Prosjektleder avklarer med oppdragsgiveren og eieren av eiendommen hvem som utbedrer og betaler.
4. Klager fra kunder eller naboer og avvik fra avtalt standard registreres på samme måte.

3.3 Etter sesongen

1. Avslutt vaktordningen 30. april, eller når avtalene sier det.
2. Fjern brøytestikk og utstyr som er satt ut. Gjør vårrydding av strøsand når det er avtalt.
3. Gå over rutene når snøen er borte, og registrer skader som har kommet fram (kantstein, plen, gjerder). Sammenlign med bildene fra befaringen før sesongen.
4. Rengjør, se over og vedlikehold plog, strøapparat og andre redskaper før de settes bort, se **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner.
5. Evaluer sesongen sammen med maskinkjørerne og sjåførene: hendelser, skader, klager, kapasitet og ruteplan. Erfaringene brukes til neste sesong og i dialogen med oppdragsgiverne.
6. Prosjektleder sørger for sluttfakturering etter avtalene, med dagrapporter og timer som grunnlag.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Oversikt over vinteravtaler, vaktliste og ruteplan	Prosjektmappa for vintervedlikeholdet i SharePoint/Teams
Timer og maskintimer	SmartDok, på prosjekt og underprosjekt for vinteravtalen
Dagrapport (dato, status per brøyterute, HMS, annet)	SmartDok, på prosjektet for vinteravtalen
Skader på eiendom, klager, avvik og hendelser, med bilder	RUH i SmartDok
Bilder fra befaring før og etter sesongen	SmartDok, på prosjektet for vinteravtalen

- Overtid og vakttillegg i vintervedlikeholdet betales etter **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement, punkt 8.
- Dagrapporter og timer er grunnlag for oppfølging og fakturering av avtalene.

5. Referanser

- Vegtrafikkloven § 3
- Arbeidsmiljøloven kap. 10 (arbeidstid)
- **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-2.01-04 R** Krav til alenearbeid
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.04-08 R** Snørydding
- **GE-2.04-09 R** Anleggsmaskiner på trafikkert område
- **GE-2.04-20 R** Myke trafikanter
- **GE-2.05-02 R** Bruk av sambandsradio
- **GE-2.05-05 R** Bruk av traktor
- **GE-2.05-07 R** Bruk av hjullaster og gravelaster
- **GE-2.05-12 R** Bruk av snøfreser
- **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann
- **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser

- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Nytt dokument.	Daglig leder