



Vaktmesterhåndbok Villa Skaar Vestfossen

Godkjent av: Thorsrud Richard Skaar
Utarbeidet av: Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Opprettet dato: 19.11.2019
Revidert dato: 03.02.2020
Revisjonsnummer:
Dokumentnummer:



ÅRSHJUL VAKTMESTER VSV	3
VEDLIKEHOLDSPLAN VSV	6
RUTINE FOR VEDLIKEHOLDSOPPGAVER	9
FRAKSJONER OG RUTINER VSV	12
ORGANISERING AV RENOVASJON	15
KONTROLL AV PUNKTER IFBM. SMITTEVERN	18
LEVERANDØRLISTE VEDLIKEHOLD VSV	19



Årshjul vaktmester VSV

Tittel	Årshjul vaktmester VSV	Avdeling	Villa Skaar Vestfossen
Opprettet	01.11.2019	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	01.11.2019
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Lie Thomas	Kategori	Vedlikehold

Oppgave	Ansvarlig	Leverandør	Frekvens	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	No
INTERNE OPPGAVER:														
Testing av nødlys	Vaktmester		1 gang pr. mnd	05										
Brannvernrunder	Vaktmester		1 gang pr. mnd	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05
Sjekkpunkt for brannvakt	Personal		3 ganger daglig											
El.sjekk runder	Vaktmester		1 gang pr. mnd	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05
Halvårskontroll	Vaktmester		2 ganger pr. år	06							06			
Rens av vifter/motorer/filter	Vaktmester		1 gang pr. mnd	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Temp. kontroll dekonterminator	Vaktmester		Ikke installert											
Tømming av avfallssekker	Vaktmester/Personal		Daglig	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Heiser og senger	Vaktmester		2 ganger pr. år	x							x			
Smøre låser	Vaktmester		2 ganger pr. år	x							x			
Lese av vannmåler	Vaktmester		Årlig											
Sette opp juletrær	Vaktmester		Årlig											x
Vaktmesterbok	Vaktmester		Daglig	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



Oppgave	Ansvarlig	Leverandør	Frekvens	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	No
Vanne blomster	Vaktmester		Daglig											
Rense takrenner	Vaktmester		2 ganger pr. år											
Spyle kraner som ikke er i bruk	Vaktmester		Uke	x	x	x	x							
Klippe plen	Vaktmester		Uke										x	
Klippe hekker/trær	Vaktmester		Mnd.										x	
Kantklipping	Vaktmester		Mnd.										x	
Luke ugress	Vaktmester		Mnd.										x	
Vaske bil	Vaktmester		Mnd.	x	x	x	x						x	
EKSTERNE OPPGAVER:														
Vaskemaskiner og tørketrommler	Vaktmester	Hvitevareservice AS	Årlig											
Heis kontroll	Vaktmester	Kone	1 gang pr. 2år											
Branntavle og ledelys	Vaktmester	Eltek fire & safety	Årlig											
Brannslanger/skap	Vaktmester	Bra-Tek FireSafe	1 gang pr. 5år											
Ventilasjon	Vaktmester	Gunnar Karlsen (GK)	Årlig	x										
Varmepumper	Vaktmester	Nordisk Varme	Årlig	x										
Hjertestarter														
Kopimaskin														
Vanndispenser	Vaktmester	Ditt kontor	2 ganger pr. år											
Henting av restavfall	Vaktmester	RfD	Hver 14 dag	x/x										
Henting av papp	Vaktmester	RfD	1 gang pr. mnd	x	x	x	x							
Henting av plast	Vaktmester	RfD	1 gang pr. mnd	x	x	x	x							
Henting av glass/metall	Vaktmester	RfD	Annen hver mnd	x	x	x	x							



Oppgave	Ansvarlig	Leverandør	Frekvens	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	No
Henting av matavfall	Vaktmester	Funder	Hver fredag	x/x/x/x	x/x/x/x	x/x/x/x	x/x/							



Vedlikeholdsplan VSV

Tittel	Vedlikeholdsplan VSV	Avdeling	Villa Skaar Vestfossen
Opprettet		Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	05.11.2019
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Vedlikehold

Dato registrert	Rom / sted	Beskrivelse av oppgave	TG1 (høy konsek.)	TG2 (mid konsek.)	TG3 (lav konsek.)	Budsjett	Status	Kommentarer
Utvendig								
		Male huset			x			
		Nytt gjerde		x		5.000		
		Platting	x			190.000		
		Platting			x			
		Terrasse			x			
		Lage vei			x			
		Nytt søppelanlegg	x					
		Lys i søppelanlegg		x		15.000		
		Porten			x			
		Søppel utenfor kjøkken	x			5000		
		Parkeringsplasser			x			
		Parkeringsplasser			x			
		Vaske taket		x		10.000		
		Bytte takrenner		x		50.000		
		Bytte vindskier/israfter		x		10.000		
Innvendig								
		Nytt gulv			x	50.000		
		Nytt gulv			x	50.000		
		Nytt gulv			x	50.000		
		Nytt kjøkken	x			50.000		



Nytt kjøkken		Kjellerstua – Ihht. mattilsynet inkl nytt gulv	*			50.000		
Male kjellerstua		Kjellerstua ønskes malt			x			
Pusse opp badene		Badene ønsker seg en oppussing			x			
Garderobe		Pusse opp damegarderoben		x				
Vannlåser		Bytte vannlåser på alle vasker - Ofte tette - slitte og lekket.		x				
Nytt kjøkken		Nytt hovedkjøkken - Trenger oppussing.		x		50.000		
Male beboerrom		Flere beboerrom trenger maling		x				
Terskeleliminatorer		Feste terskeleliminatorer så det blir brukervennelig for rullestol/gåstol		x				
Dører		Metallplater på dører		x				
Pusse opp trappsjakt		Trappesjakt trengs og pusses og vegger må males. Trinnen bør tettes			x			
Skyllerom		Må lage skyllerom	*					
Nytt beboerrom		Lage et ekstra beboerrom i leiligheten i kjelleren		*				
Ny avdeling		Endre kjeller nord til ny avdeling		*				
Teknisk								
Ventilasjon		Nytt ventilasjonsanlegg 1.etg. Avventer tilbud	x					
Sprinkleranlegg		Avventer tilbud	x					
Varmeovner		De fleste varmeovnene er veldig slitte og trengs å byttes ut.			x			
Utelys		Mange utelys trengs å byttes ut. Fint å bytte dette etter at huset er malt			x			
El-bil lader		El-bil lader x2 er lagt opp i Lysthuset - Mangler å kjøpe inn boksene.			x	40.000 inkl. jobb		
Pågående prosjekter								
Platting og tetting av trapp		Tette trapp og bygge platting på høyre side av hovedinngangen				190.000,-		
Bytte hovedinngangsdør		Hovedinngangsdøren trekker. Ny dør skal bli venstre hengslet.				14.000,-		
Bytte tak inkl. lys hovedkjøkken		Lampene erstettes med led og taket skal erstattes med våtromspanel				40.000,-		
Nytt kjøkken Veslestua		Ihht. mattilsynet skal dette byttes - Avventer tilbud fra Thomas Lie						
Nytt kjøkken Storstua		Ihht. mattilsynet skal dette byttes - Avventer tilbud fra Thomas Lie						
Nytt kjøkken Ny avd.		Nytt kjøkken i den ny avd. Når den nye avd. er klar.						
Ny aircondition på hovedkjøkken		Det gamle er utdatert og kjøler ikke - Ny pumpe er bestilt				52.256,-		



Ny avdeling kjeller nord		4 nye oppussede rom i ny avd. Nytt inngangsparti - 2 nye vinduer - Fjerne 2 terrasedører og tette+kle igjen - 1 ny brannør - Nytt gulv - Rivde murvegg og vaskerom. Avv. Tilbud						
Skyllerom		Skyllerom 1 etg.						
Personal rom								
Sum								



Rutine for Vedlikeholdsoppgaver

Tittel	Rutine for Vedlikeholdsoppgaver	Avdeling	Alle
Opprettet	08.11.2017	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	06.11.2019
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Vedlikehold

Hensikt:

Presisering av ansvar for planlagt og løpende vedlikehold

Ansvar:

Vaktmester på hvert hjem

Løpende vedlikehold

Vedlikehold planlegges i "Årshjul" og "vedlikeholdsplan" som er tilknyttet det enkelte hjem. Her vurderer vaktmester tilstandsgrad ut i fra hva som haster. Dette inkluderer vedlikehold av bygningsmasse, samt tilhørende garasjer, og andre bygg tilknyttet eiedndommen: Vedlikeholdsarbeid og reparasjoner innvendig og utvendig.

Oppussing

Oppussing av rom tas primært ved mors, utskrivning eller flytting av beboer. Oppussing skjer også etter behov. Det utarbeides egen prioritert liste for dette, hvor det fremgår hva som skal gjøres på de aktuelle rom, se egen vedlikeholdsplan og romliste i Stamina.

Utvenige vedlikeholdsoppgaver

- **Vedlikehold av utearealer:** Planting, lusing og vanning av hagevekster. Rydde/holde orden på utearealet. Måking og strøing ved vinterstid. Tømming av søppelcontainer (pluss annet avfall). Klippe gress. Beskjære trær og busker. Koste gårdsplass.
- **Vedlikehold av firmabiler:** Oppfølging av serviceavtaler. Vasking etter behov Skifting av dekk. Polering årlig (eller etter behov). Generelle reparasjoner.

Vaktmesterbok

Akutte oppgaver som ønskes utført av vaktmester, kommuniseres på mail til vaktmester eller i egen vaktmesterbok av den som oppdager vedlikeholdsbehovet.



Prosjekter

Større vedlikeholdsoppgaver prosjekteres. Vaktmester kvitterer på eget skjema når oppgaven er utført.

Det gjennomføres årlige statusrunder hvor bestyrer og vaktmester sjekker status på ulike deler av husene. Etter runden utarbeides det en liste over nødvendig vedlikehold. Listen skal vedlegges vedlikeholdsplanen. Vaktmester dokumenterer på listen når de ulike oppgaver er utført.

Se vedlegg for vedlikeholdsprosjekter og oversikt over nødvendig vedlikehold.

Kontroller/service

Interne kontroller/serviceoppgaver

Hva skal kontrolleres	Når	Hvordan	Ansvarlig
Testing av nødlys	Hver måned	Eget skjema fylles ut. Skjema skannes og legges på rett lokasjon.	Vaktmester
Brannvernrunder	Hver måned	Egen instruks/vernerunde	Brannvernleder
Temperaturkontroll på oppvaskmaskin og dekonterminator	2 ganger i året	Egen vernerunde: Halvårlig kontroll Vaktmester	Vaktmester
Kontroll av sprinkleranlegg	En gang i uken	Skjema på sprinklerrom. Skjema skannes og legges på rett lokasjon.	Vaktmester
Tømming av avfallsekker på returpunkter	Ved behov		Vaktmester
Temperaturkontroll på vask og fyringsanlegg (jf. legionellaregime)	2 ganger i året	60C på vasken på vask lengst unna bereder etter 1 min. Under 20C etter 2 min. Egen vernerunde: Halvårlig kontroll Vaktmester	Vaktmester
Kontroll av vask (jf. legionellaregime)	Ukentlig	Gjennomspyle kraner som ikke er i jevnlig bruk i 5 min.	Vaktmester



Temperaturkontroll på fyringsanlegg (jf. ledionellaregime)	2 ganger i året	70C på bereder Egen vernerunde: Halvårlig kontroll Vaktmester	Vaktmester
Klore dusjhoder (jf. legonellaregime)	2 ganger i året	Egen vernerunde: Halvårlig kontroll Vaktmester	Vaktmester
Testing av nødstrømsaggregat	2 ganger i året	Egen vernerunde: Halvårlig kontroll Vaktmester	Vaktmester
Service på grassklippere og snøfres	1 gang i året	Annet hvert år vurderes service	Vaktmester
Ta vannprøver til kimtallsundersøkelse	1 gange i året	Alle dusjer. Prøver sendes i egen emballasje til Fellab	Vaktmester
EI-tilsyn	En gang i måneden	Brukes egen sjekklister/vernerunde for dette.	Vaktmester
Vask av kaffemaskin	Ukentlig	Eget skjema fylles ut. Skjema skannes og legges på rett arbeidsutstyr.	Vaktmester



Fraksjoner og rutiner VSV

Tittel	Fraksjoner og rutiner VSV	Avdeling	Villa Skaar Vestfossen
Opprettet	30.08.2017	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	31.01.2020
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Renovasjon

Bedriften sorterer avfall og leverer i forhold til følgende avtaler:

Type avfall	Hvem/hvor	Hentes av/leveres til
Restavfall	Legges i søppelkasse på bøttekott, tømmes i konteiner.	RfD. Hver 14 dag.
Papp/papir	Kastes i pappesker og legges i konteiner for papir.	RfD. Hver 4 uke.
Matavfall	Kastes i egne beholder utenfor kjøkkenet.	Funder. 1x pr. uke.
Glass	Samles i bu utenfor kjøkkenet.	Hentes av RfD 1x2mnd
Spesialavfall	Samles hos vaktmester.	Fraktes til RfD Nedre Eiker
Sprøytespisser	I gule bokser med rom og lege kontor.	Torvet Apotek
Medisiner		Torvet Apotek

Restavfall

Emballering

Vanlig avfall (restavfall) som ikke medfører fare for helse- eller miljøskader kastes i gjennomsiktige søppelsekker.

Rutiner

Avfall forurenset av små mengder inntørket blod (på tupfere, sanitetsbind o.l.), eller forurenset av annet organisk materiale fra beboer som ikke har smittsom sykdom (bleier m.m.), kan kastes sammen med forbruksavfall.

Avfallet skal legges i hvit plastpose inne på beboerrommet, eller så nære brukerstedet som mulig. Posen må ikke bli liggende inne på beboerrommet, men lukkes før man går ut av rommet og kastes direkte i gjennomsiktig søppelsekk som deretter blir komprimert i VacuSan komprimeringsmaskin. De samme rutiner gjelder anretning og for bad/toalett.

Søppelsekken kastes daglig i avfallsbeholder for restavfall.



Smitte-/risikoavfall

Følgende avfall medfører økt fare for smitteoverføring og skal skilles ut fra vanlig forbruksavfall og håndteres etter egne rutiner:

1. Avfall forurenset av organisk materiale fra beboer med smittsom sykdom
2. Blod og blodprodukter
3. Biologisk-/patologisk avfall
4. Stikkende-/skjærende avfall

Emballering

Brukte sprøyter, kanyler og annet stikkende-/skjærende avfall kastes i egne beholdere av hard plast. Smitteavfall kastes i gul søppelsekk.

Rutiner

Avfall fra beboer med smittsom sykdom, og avfall som inneholder blod, skal legges i plastposer inne på beboerrommet eller så nære brukerstedet som mulig. Posen lukkes før den tas ut av rommet.

Hvis plastposen blir forurenset på yttersiden, skal en ny pose trekkes utenpå. Posen med smitteavfall legges deretter direkte i gul plastsekk.

Biologisk-/patologisk avfall (vevsbiter m.m.) og avfall med store mengder blod (f.eks. gjennomtrukket, vått bandasjemateriell) skal legges i plastposer som lukkes. Posene legges deretter i egne beholdere av hard plast.

Brukte sprøyter, kanyler og annet stikkende-/skjærende avfall forurenset med blod eller annet organisk materiale, skal kastes i egne gule beholdere av hard plast.

Beholdere med smitte-/risikoavfall skal være forsvarlig lukket og bringes til felles avfallslager der det settes synlig adskilt fra sekker med forbruksavfall. Avfallet må ikke komprimeres. Emballasjen må merkes slik at det tydelig fremgår at innholdet er biologisk avfall og/eller smitte-/risikoavfall.

Papir

Emballering

Ingen krav

Rutiner

De ulike avdelinger sorterer ut papp fra avfallet, som direkte kastes i avfallsbeholder for papir.

Glass

Emballering

Ingen krav

Rutiner

Glass fra avdelingene sendes til returpunkt utenfor kjøkkenet.

Glass fra kjøkkenet sorteres og kastes ved returpunktet.

Renholdspersonellet skiller ut glass på runden og kaster dette ved returpunktet.

Matavfall



Emballering

Matavfall oppbevares i plastbøtter.

Rutiner

Matavfall fra anretningene kastes daglig i beholder for mat utenfor kjøkkenet.

Matavfall fra kjøkkenet oppbevares i bøtte på kjøkkenet, og kastes daglig i beholder for mat

Farlig avfall

Emballering

Egen rød emballasje merket med farlig avfall hos vaktmester.

Rutiner

Avdelingene kaster farlig avfall direkte i merket emballasje.



Organisering av renovasjon

Tittel	Organisering av renovasjon	Avdeling	Alle
Opprettet	30.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	28.01.2020
Revisjonsnummer	4	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Renovasjon

Mål

Hovedmål

Å hindre at avfall forårsaker skade eller sykdom hos beboere og personale, og alle som håndterer avfallet i og utenfor institusjonen, samt sikre miljøvennlige løsninger og trivelige omgivelser.

Delmål

Miljøhåndboken skal inneholde skriftlige rutiner og prosedyrer for de viktigste tiltakene.

Miljøhåndboken skal bidra til at det gis systematisk opplæring og veiledning i avfallsbehandling.

Ansvarsforhold

Det er bestyrer som er ansvarlig for miljøhåndboken, og at det vedlikeholdes som en del av virksomhetens internkontrollsystem. Bestyrer skal sørge for at det foreligger rutiner for håndtering av smittefarlig avfall og stikkende/skjærende avfall, og at personalet har tilgang på nødvendig utstyr for å kunne håndtere avfallet på en forsvarlig måte. Ledelsen skal sørge for at berørt personell blir kjent med programmets innhold, spesielt de deler av det som er aktuelle for den enkelte arbeidstaker, og at personalet gis grunnleggende undervisning i avfallshåndtering.

Den enkelte ansatte har ansvar for at avfall blir korrekt sortert og emballert, og at intern transport og midlertidig lagring skjer på en forsvarlig måte. Alt personale har ansvar for å følge de krav, rutiner og prosedyrer som renovasjonsprogrammet omhandler.

Kvalitetsutvalg

Kvalitetsutvalget benyttes som et fora som har spesielt ansvar for oppfølging, vedlikehold og revisjon av renovasjonsprogrammet.



Opplæring

Leder for hver enkelt avdeling (pleie, kjøkken, renhold og vedlikehold), må påse at alle som arbeider ved avdelingen får nødvendig opplæring i renhold, og at rutiner og prosedyrer følges.

Informasjonsbehov for de ulike yrkesgrupper

- Administrasjon og ledelse bør sette seg inn i hele programmet.
- Vaktmester bør sette seg inn i hele programmet.
- Pleiepersonell gjennomgå kapittel 2, 4 og 6.
- Kjøkkenpersonale bør gjennomgå kapittel 2, 4 og 6.
- Renholdspersonale bør gjennomgå kapittel 2, 4 og 6.

Kontrollrutiner og avvikshåndtering

Intern revisjon

Minst en gang i året bør det foretas en intern revisjon av renovasjonsprogrammet. Det skal da tas en gjennomgang av alle skriftlige rutiner og prosedyrer. Det skal kontrolleres at det er samsvar mellom det som står i renovasjonsprogrammet og det som faktisk gjøres. Det bør også foretas en evaluering/vurdering av hvor anvendelige de enkelte rutiner og prosedyrer er i det daglige praktiske arbeidet.

All dokumentasjon på kontroll av kritiske punkter skal gjennomgås for å se om kontrollrutinene fungerer etter intensjonen og utføres ofte nok.

Det er bestyrer som er ansvarlig for at intern revisjon og systematisk kontroll blir utført. HMS-møtet deltar i den interne revisjonen.

Avvikshåndtering

Feil og mangler på utstyr, og/eller brudd på rutiner og prosedyrer, betegnes som avvik. Avvik kan også være feil og mangler ved systemet, f.eks. ved enkelte skriftlige rutiner eller prosedyrer.

Avvik kan oppdages:

1. ved kontroll av kritiske punkter eller ved oppdagelse av feil og mangler i det daglige arbeidet
2. ved intern revisjon
3. ved kontroll av tilsynsmyndigheter

Avvik kan kreve både strakstiltak, og korrigerende tiltak. Strakstiltak vil si å rette opp feil og mangler her og nå, mens ved korrigerende tiltak er målet å bedre systemet for å hindre at samme type avvik skjer igjen.



Melding av avvik

- Ved kontroll av kritiske punkter skal den som utfører kontrollen melde avvik skriftlig på eget avviksskjema, til kvalitetsleder. Avdelingsleder har ansvar for at dette blir gjort.
- Ved oppdagelse av avvik i det daglige arbeidet skal den som oppdager et avvik melde dette muntlig eller skriftlig til nærmeste leder (som oftest avdelingsleder), som har ansvar for at dette meldes videre til bestyrer, på eget avviksskjema.
- Ved intern revisjon skal den som leder revisjonen melde avvik skriftlig til bestyrer, med kopi til avdelingene.

Ved melding av avvik skal evt. strakstiltak føres på avviksskjemaet før det sendes til bestyrer. Korrigerende tiltak føres på avviksskjemaet og meldes til bestyrer innen to uker etter første melding, eller innen den tidsfrist som settes av bestyrer.



Kontroll av punkter ifbm. smittevern

Tittel	Kontroll av punkter ifbm. smittevern	Avdeling	Alle
Opprettet	29.06.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	03.02.2020
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad	Kategori	Vedlikehold

Kontroll av kritiske punkter, vaktmester

Kontrollen utføres av vaktmester/teknisk ansvarlig, en gang pr. halvår eller oftere.

Kontroll av dekontaminatorer:	Ja	Nei
Er det utført kontroll av alle dekontaminatorer ved institusjonen siste halvår?		
Oppnådde alle dekontaminatorene anbefalt temperatur (85 ⁰ C) ved siste kontroll?		
Var alle dekontaminatorene uten andre tekniske feil og mangler ved siste kontroll?		
Kontroll av oppvaskmaskiner:	Ja	Nei
Er det utført kontroll av alle oppvaskmaskiner ved institusjonen siste halvår?		
Oppnådde alle oppvaskmaskinene anbefalt temperatur ved siste kontroll?		
Var alle oppvaskmaskinene uten andre tekniske feil og mangler ved siste kontroll?		
	Ja	Nei
Har kontrollen ført til skriftlig avviksmelding?		

Kommentarer:

Dato:

Sign.:



Leverandørliste vedlikehold VSV

Tittel	Leverandørliste vedlikehold VSV	Avdeling	Villa Skaar Vestfossen
Opprettet	02.11.2019	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	02.11.2019
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Vedlikehold



Gjelder	Firma	Rolle/ansvar	Kontaktperson	Telefon	E-post
Ledelys	Forenede montører AS	Elektriker	Tor Håkon Røste	971 57 653	thr@fmkongsberg.no
Elektriske installasjoner	Forenede montører AS	Elektriker	Tor Håkon Røste	971 57 653	thr@fmkongsberg.no
Branntavle	(Eltek)Honeywell Life Safety	Serviceingeniør	Svein Fekene	482 48 230	svein.fekene@honeywell.com
Skadedyr	Anticimex	Skadedyr		414 14 128	
Kontroll/rep senger	EI-Med	Senger			
Internett	Funn	Internett		908 21 357	
Lyskilder	Osram	Lyskilde	Gunnar Volden		
Såpe/skyllemiddel	Ecolab	Såpe/skyllemiddel	Hans Erik	900 27 726	
Container leie	Rang-Sells	Container		228 00 800	
Renovasjon	RfD	Henter avfall		320 49 700	post@rfd.no
Heismontør	Heis-tek		Bjørn Hovden	907 76 106	
Hvitevareservice	Hvitevareservice		Jarle Røed	415 40 522	
Brøyting	Lundteigen	Brøyter	Edvar Lundteigen		
Feing av grus	Kommunen		Kommunen		
Dør service	Eiker Lås-service	Nøkkler/låser etc..	Bjørn Åge Nilsen	327 55 090 Ved krise:901 75 944	post@els.no
Vanndispenser	Ditt kontor	Vanndispenser	Andre Sandviken	954 67 160 / 333 06 767	andre@dittkontor.no
Rørlegger	Svein Eide	Rørleggermester	Håkon Eide	327 00 677 Ved krise:907 81 375	
Rørspyler	Knut Tore Nævra	Spyler tette rør	Knut Tore Nævra	952 21 319	