



Vaktmesterhåndbok Villa Skaar Jevnaker

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



ÅRSHJUL VAKTMESTER VSJ	3
VEDLIKEHOLDSPLAN VSJ	6
RUTINE FOR VEDLIKEHOLDSOPPGAVER	8
FRAKSJONER OG RUTINER VSJ	11
ORGANISERING AV RENOVASJON	16
KONTROLL AV PUNKTER IFBM. SMITTEVERN	19
LEVERANDØRLISTE VEDLIKEHOLD VSJ	20



Årshjul vaktmester VSJ

Tittel	Årshjul vaktmester VSJ	Avdeling	Villa Skaar Jevnaker
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.	Nov.
Testing av nødlys	Vaktmester		Mnd	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Testing av nødaggreat	Vaktmester		2gang i år	+							+			
Brannvernrunder	Vaktmester/Avd		Mnd	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
El sjekk	Vaktmester		Mnd	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Temp. kontroll Oppvaskmaskin	Vaktmester		Mnd	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
brannøvelser	Richard		2 gang i år				+							
Temp. kontroll dekonterminator	Vaktmester		Årlig	+										
Temp. kontroll vaskemaskiner	Vaktmester		Mnd	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+



Oppgave	Ansvarlig	Leverandør	Frekvens	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.
Temp.kontroll bekkenspyler	Vaktmester		2 gang i år	+										
Temp. kontroll på fyringsanlegg	Vaktmester		2 gang År											
Kontroll av sprinkelanlegg	Vaktmester		År	++	+	+	+							
kontroll av slukke utstyr	Brann lås service		År											
Kontroll av fluer i taklys	Vaktmester		Årlig											
Tømming av avfallssekker	Avd.		Daglig	+	+	+	+							
Tømming matposer	Avd		Daglig	+	+	+	+							
Heiser/ senger	Vaktmester		2 ganger År	+										
Norangro														
Sortere varer	Vaktmester		Mnd	+	+	+	+							
Vaske ford	Vaktmester/avd		Mnd	+	+	+	+							
Ta in utemøbler	Vaktmester/avd		Ved behov											
Klippe gress/luke ugress/kantklipp	Vaktmester		Ved behov											+
Snømåking	Vaktmester		Ved behov	+	+	+	+							+



Oppgave	Ansvarlig	Leverandør	Frekvens	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.
Feiing av fyrkjele	Jevnaker brannvesen		Årlig	+										
kimtallundersøkelser	Fjellab		Årlig											
Service EI kjele	Jevnaker el.		Hvert 3 år											
service fyr kjele	Holtefjell		Årlig											
service kopimaskin	Johnet		Ålig	+										
Data/internett	Funn		Årlig											
Smøre dørlåser	Vaktmester		2 gang i året											
Lese av vannmåler	Vaktmester		År											
Spylle kraner/som ikke er i bruk	Vaktmester		Hver uke											
Vanne blomster	Vaktmester		Ved behov											
Feie gårsplassen	Feiebil		1 gang i året											
Klore dusjhoder	Vaktmester		2 ganger i året	+										
Brannvernopplæring oppsamling	Vaktmester		hver 2 mnd	x		x								



Vedlikeholdsplan VSJ

Tittel	Vedlikeholdsplan VSJ	Avdeling	Villa Skaar Jevnaker
Opprettet	05.11.2019	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								
31.10.2019		Male/impregnere plattning			+			
31.10.2019		Tette sprekker i ytongvegg	+					
31.10.2019		Vaske resten av taket 50% igjen	+					
31.10.2019		Reparere vegg over vindu.		+				
31.10.2019		Reparere vegg kjellerstue			+			
31.10.2019		Gapahauk/paviljong						
31.10.2019		Utvidde parkerings plass			+			
Innvendig								
05.08.2019		Anm mattilsyn se egen rapport.	+					
31.10.2019		Male vinduer spisesal			+			
31.10.2019		Beboerrom males/sparkles			+			
31.10.2019		Termostater/radiatorer			+			
Teknisk								
25.10.2019		Anmerkninger fra heiskontroll			+			
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 sjekkliste/vernerunde for dette.	Vaktmester
Vask av kaffemaskin	Ukentlig	Eget skjema fylles ut. Skjema skannes og legges på rett arbeidsutstyr.	Vaktmester



Fraksjoner og rutiner VSJ

Tittel	Fraksjoner og rutiner VSJ	Avdeling	Villa Skaar Jevnaker
Opprettet	28.01.2020	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	28.01.2020
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad	Kategori	Renovasjon

Type avfall	Hvem/hvor	Hentes av/leveres til
Restavfall	Legges i søppelkasse på Skyllerom,tømmes i konteiner	HRA ved behov
Papp/papir	Kastes i merket kurv på skyllerom som tømmes i konteiner for papir	HRA hver 4 uke
Matavfall	Kastes i egne beholder utenfor personalinngangen	HRA hver 2 uke
Våtorganisk		HRA hver 2 uke
Glass	kontainer ved personalinngangen	HRA hver 4 uke
Spesialavfall	Samles hos vaktmester	HRA ved behov
Sprøytespisser	I gule bokser med.rom og lege kontor	Ragn-sells ved behov
Medisiner	sepoboks /kontainer på legerom	Apotek 1 Brandbu

Restavfall

Emballering

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

Rutiner

Pleien:

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 svart søppelsekk på skyllerommet. De samme rutiner gjelder anretning og for bad/toalett.

Svart søplesekk skal stå i eget stativ på uren side på skyllerommet.

Søppelsekken skal aldri fylles mer en $\frac{3}{4}$ full før den lukkes

Søplesekken kastes daglig i konteiner for restavfall

Renhold:

Ved søppeltømming kastes hvit pose i søplebøtten i søplesekk på renholdsvogn.

Søplesekken skal aldri fylles mer en $\frac{3}{4}$ full før den lukkes

Søplesekken kastes daglig i konteiner for restavfall

Kjøkken:

Restavfall kastes i beholder med sort søplesekk.

Søppelsekken skal aldri fylles mer en $\frac{3}{4}$ full før den lukkes

Søplesekken kastes daglig i konteiner for restavfall



Verksted:

Restavfall kastes i beholder med sort søplesekk.
Søppelsekken skal aldri fylles mer en ¾ full før den lukkes
Søplesekken kastes daglig i konteiner for restavfall

Lagring

Restavfall lagres i konteiner for restavfall

Transport

Internt:

Før transport skal sekken alltid lukkes forsvarlig.

Eksternt:

HRA tømmer konteiner ved behov. Gi beskjed til vaktmester når konteiner begynner å bli full.

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. Smitte-/risikoavfall hentes av Rang-Sells etter egen avtale. Emballasjen må merkes slik at det tydelig fremgår at innholdet er biologisk avfall og/eller smitte-/risikoavfall.

Lagring

Smitteavfall lagres i garasjen og transporteres direkte til mottak ved behov.

Transport

Internt:

Før transport skal sekken/beholderen alltid lukkes forsvarlig.

Eksternt:



Smitteavfall transporteres direkte til mottak eller hentes etter egen avtale.

Papir

Emballering

Ingen krav

Rutiner

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

Papir og drikkekartong fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt på skyllerom, hvor det sorteres i fraksjonene.

På lager brettes pappesker sammen. Vaktmester bæres i papirkonteiner kontinuerlig.

Lagring

Papp direkte i konteiner for papp og papir.

Papir og drikkekartong sorteres i fraksjoner ved returpunkt på skyllerom.

Transport

Internt:

Papp bæres til konteiner.

Papir og drikkekartong fraktes fra fraksjonen i sekk, som lukkes og kastes i konteiner for papp og papir.

Eksternt:

HRA tømmer konteiner ved behov. Gi beskjed til vaktmester når konteiner begynner å bli full.

Glass

Emballering

Ingen krav

Rutiner

Glass fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt på skyllerom, hvor det sorteres i fraksjonene.

Glass fra kjøkkenet sorteres og kastes ved returpunktet i kontainer ved personalinngang av kjøkkenpersonalet.

Lagring

Returpunkt for glass er på skyllerom

Ved full emballasje kastes glass i kontainer utenfor personalinngang

Transport

Internt:

Glass fraktes direkte til returpunkt.

Eksternt:

HRA henter glass x 1 pr mnd

Metall

Emballering

Metall oppbevares i egnede plastkurver



Rutiner

Metall fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt på skyllerom , hvor det sorteres i fraksjonene. Metall fra kjøkkenet sorteres og kastes i kontainer utenfor personalinngang av kjøkkenpersonal.

Lagring

Returpunkt for metall er på skyllerom

Ved full emballasje lagres metall i kontainer ved personalingangen

Transport

Internt:

Metall fraktes direkte til returpunkt.

Ved full emballasje på returpunkt fraktes i emballasje til kontainer utenfor personalinngangen.

Eksternt:

HRA henter metall x1 pr mnd

Plast

Emballering

Plast oppbevares i gjennomsiktige sekker.

Rutiner

Plast fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt utenfor personalinngangen, hvor det sorteres i fraksjonene.

Plast fra kjøkkenet sorteres og kastes ved returpunktet. Kjøkkenpersonal sorterer sin egen søppel

Lagring

Returpunkt for plast er på skyllerom

Ved full emballasje lagres plast i garasjen.

Transport

Internt:

Plast fraktes direkte til returpunkt.

Ved full emballasje på returpunkt fraktes forseglet emballasje til boden.

Eksternt:

Hentes av HRA ved avtale

Matavfall

Emballering

Matavfall oppbevares i plastbøtter.

Rutiner

Matavfall fra anretningene oppbevares i stativ på anretningen, og kastes daglig i konteiner for mat.

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

Lagring

På kjøkken og anretninger

Konteiner for matavfall.

Transport



Internt:

Matavfall kastes direkte til sekk for matavfall.

En gang om dagen kastes sekken i konteiner for matavfall ute på parkeringsplassen

Ekstern:

HRA henter konteiner for matavfall.

Farlig avfall

Emballering

Egen rød emballasje merket med farlig avfall.

Rutiner

Avdelingene kaster farlig avfall direkte i merket emballasje.

Lagring

Returpunkt i garagen.

Transport

Ekstern:

Farlig avfall fraktes direkte til gjenvinningsstasjon.

Lyspærer/lysstoffrør

Emballering

Egen merket emballasje i plast.

Rutiner

Avdelingene kaster lyspærer/lysstoffrør direkte i merket emballasje.

Lagring

Returpunkt

Transport

Ekstern:

Lyspærer/lysstoffrør fraktes direkte til gjenvinningsstasjon.

EE-avfall

Emballering

Egen merket emballasje.

Rutiner

Avdelingene kaster E-avfall direkte i merket emballasje i garasjen.

Lagring

Returpunkt i garasjen.

Transport

Ekstern:

EE-avfall fraktes direkte til gjenvinningsstasjon.



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 VSJ

Tittel	Leverandørliste vedlikehold VSJ	Avdeling	Villa Skaar Jevnaker
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
Elektro	Jevnaker el/	Leverandør	Truls	90112991	
	Nils Sunne		Nils	97089952	
Ledelys	M Karlsen Sønn		Tommy Karlsen	94811455	Jevnaker@mkarlsen.no
Tv/radio	Power	Leverandør		21004000	
Tv	Canal digital bedrift	Leverandør		22330101	bedrift@canaldigital.no
Mobil	Dipper Bedrift	Leverandør		06020	
Brannvarsel mobil	Add Secure	Leverandør	Sentralbord		support@addsecure.no
Ford	Auto Vision	Leverandør/rep	Sentralbord	97778500	post@autov.no



El madrass El hjelp mid	Arjo Norge	Leverandør	Sentralbord	22080050	no.kundeservice@arjo.com
Branntavle	Schneider	Leverandør	Atle	92065103/ 07023	
Klima	Bryn Bygg Klimas A/S	Leverandør		32126444	post@Brynbk.no
Røykvarsler	Schneider	Leverandør	Sentralbord	92065103/ 07023	
Heis	Kone	Leverandør	Knut Kaumer	91642859	knutk_kaumer@kone.com
VVS					
Rørlegger	Randsfjord rør	Rep	Espen Grogstad	92888630	Espen@randsfjord.com
Vask/ maskiner	Miele	Leverandør/rep	Sentralbord	67133100	
Vas/maskiner	Masterservice	Rep	Idar	91368590	firma@master-service.no
Sprinkel	Exigovvs	Rep	Jarle Røyne	90618291 32126150	Jarle@exigovvs.no
Olje / fyr	Åge Iversen	Monter/leverandør	Åge Iversen	95746296	
Fyrolje	Midsveen	Leverandør	Roger	61111601	post@midsveen.no
Søppel	Hra/NG	Leverandør	Ivan Jensen	22121500/0700	
Skadedyr	Anticimex	Levrandør	KenAre Melby	48276775	



Rekvisita Bleier	Dahle medikal	Leverandør	Jon Arve Halvorsen	99567188	
Brøyting	Åsmund Drolsum	Levrandør	Åsmund Drolsum	91178343	
-----	Trond wiggo Vestby	-----	Trond Wiggo Vestby	95418705	
Rens/vask	Norsiden Renseri A/S	Leverandør	Sentralbord	32121164	post norsiden renseni.no