



---

# Vaktmesterhåndbok Villa Skaar Kajalund

Godkjent av: Thorsrud Richard Skaar  
Utarbeidet av: Skikkelstadødegård Veronica Valstad  
Opprettet dato: 17.07.2019  
Revidert dato: 03.02.2020  
Revisjonsnummer: 2  
Dokumentnummer:



---

ÅRSHJUL VAKTMESTER VSK .....	3
VEDLIKEHOLDSPLAN VSK .....	6
RUTINE FOR VEDLIKEHOLDSOPPGAVER .....	11
FRAKSJONER OG RUTINER VSK .....	14
ORGANISERING AV RENOVASJON .....	20
LEVERANDØRLISTE VEDLIKEHOLD VSK .....	23
KONTROLL AV PUNKTER IFBM. SMITTEVERN .....	26



## Årshjul vaktmester VSK

Tittel	Årshjul vaktmester VSK	Avdeling	Villa Skaar Kajalund
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.	Des.
Testing av nødlys			Mnd												
Brannvernrunder	Vaktmester		Mnd	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Brannøvelse	Vaktmester		2/4												
El-sjekk	Vaktmester		Mnd	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Temp. kontroll Oppvaskmaskin															
Temp. kontroll dekonterminator			Halvår												
Temp. kontroll vaskemaskiner															
Temp. kontroll på fyringsanlegg															



Oppgave	Ansvarlig	Leverandør	Frekvens	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
Kontroll av sprinkelanlegg															
Tømming av avfallssekker	Vaktmester		Daglig	x	x	x	x	x							
Henge opp/ta ned julestjerne og julepynt	Vaktmester		Desember/Januar	1-5											
Snørydding/strøing	Vaktmester		Vinter halvåret	x	x	x	x								
Brøyting	Sameiet	Samarbeider med Boliganlegget Kajalund Sameiet på brøyting.	Vinter halvåret	x	x	x	x								
Klippe gress/hekker/feie/spyle	Vaktmester		Vår/sommer/høst												x
Feie opp strø/sand	Vaktmester		april/mai				x								x
Ettersyn/kontroll av Fettutskilleren	Rørlegger/vaktmester														
Tømming Fettutskiller	Norva 24		Ved behov												
Brannslanger årskontroll			1 gang i året												
Håndslukker årskontroll			1 gang i året												
Håndslukker CO2 årskontroll			1 gang i året												
Heis service															



Oppgave	Ansvarlig	Leverandør	Frekvens	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
<b>Fryse/kjøle anlegget service</b>	Master Service AS		1 gang i året Service avtale ?												
<b>Peis</b>	Ettermarked/Peisselskabet		Service avtale ?												



## Vedlikeholdsplan VSK

Tittel	Vedlikeholdsplan VSK	Avdeling	Villa Skaar Kajalund
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
<b>Utvendig</b>								
10.12.2019	Inngang	Male metall rammen ved inngangen.			x			Maling stående på malerommet.
10.12.2019	Inngangs partiet	Se post søppelrom på innvendig.		x				Det lekker vann ned i søppelrommet ved mye nedbør, ser ut som det kan være i området ved faglig leders kontor og beboer siden.
10.12.2019	Forsterket/skjermet inngang	3 utelys er defekte, samt utelyset ved gass skapet.		x				3 utelys lamper som vender mot Oslo fjorden, samt utelys ved gass skapet er defekte ved forsterket/skjermet inngang.



12.12.2019	Generelt på bygget	Gå over alle markiser/festene.			x			Ble strammet opp høst 2019,men burde gå over igjen til sommeren.
12.12.2019	Generelt på bygget	Løse og ødelagte stein heller på mur karmen,rammen som går vannrett under vinduene over hele bygget.		x				Løse stein heller på muren rundt vinduskarmen både i 1 etg og 2 etg.
20.01.2020	Vegg som vender mot Oslo fjorden	2 åpne ventilasjons hull i veggen		x				Sette på deksler/ventilasjons luker.
20.01.2020	Generelt på bygget	Skrape og male panel bordene, bordene i vindusrammen, eventuelt bytte de som er råtne.			x			Skrape/male og bytte ut det som er råttent.
24.01.2020	Ved gass skap	Beskyttelse for gass skapet			x			Lage en liten vegg eller sette opp en blomster kasse for beskytte gass skapet mot foreksempel rygging.
<b>Innvendig</b>								
10.12.2019	Trapp	Fuging			x			Fuge langs veggen på begge sider av trappa ned til 1 etg.



20.12.2019	Generelt	Fuging			x		Generell fuging i 2 etg,mellom vegg/lister/hjørner og gulvbelegget.Noefuging i 1 etg.
10.02.2019	Søppelrom	Lekker vann inn langs murene fra taket.		x			Lekker vann inn langs murene fra taket ved mye nedbør,ser ut som om det har stått sånn i mange år.
10.12.2019	Rom 142	Vann renner inn fra bad/dusj til soverommet.		x			Gulv på bad,heller inn mot soverommet,slik at vann renner inn.  Har prøvd med forskjellige lister, alternativ løsning er å sette inn et dusj kabinett,eller å ta opp gulvet.
20.01.2020	Korridor 126	Male vegger			x		Male vegger
10.12.2019	Korridor 130	Males			x		Korridor 130 må males.
10.12.2019	Stue-rom 114	Males			x		Stue 114 må males.
10.12.2019	Generelt på bygget	Bytte ut himlingsplater.			x		En del himlingsplater er veldig stygge,og bør byttes ut eterhvert.





20.12.2019	Vaskeri	Sette inn himlingsplater i vaskeriet, mangler i nesten hele taket.			x			Har en del himlingsplater liggende i bomberommet, som kanskje kan brukes
10.12.2019	rom/gang 1 etg	Støvsuge over himling			x			Ligger små betong/mur biter, og masse støv over himlingen.
20.12.2019	Dør inn til trappeløp	Liste rundt dørkarmen bør skiftes, er veldig dårlig.			x			Skifte liste rundt dørkarmen på døren inn mot trappeløp/rom 148
03.01.2020	Dører inn mot trappeløp	Montere 2 nye dørpumper			X			Dører inn til trappeløp, dør i korridor 231 og dør i korridor 260, inn mot korridor 266
20.01.2020	Korridor 130	Stakeluke må utbedres			x			Stakeluke ved inngang til bomberommet må utbedres.
20.01.2020	Rom 140	Mangler avtrekksvifte			x		Satt på vent, pga kjøkken på beboerrom skal ikke brukes	Mangler avtrekksvifte og ventilasjons rør.



20.01.2020	Skyllerom i 1 etg/rom 121	Male skyllerom			x			Male skyllerom etterhvert,ikke noe som haster foreløpig.
20.01.2020	Besøksrom/rom 202	Skrape og male vindus karmene			x			Malingen har flettes av,må skrapes og males.
20.01.2020	Rom 235	Male vindus karmen			x			Male vindus karmen.
20.01.2020	Rom 228	Skrape og male opp under tak hatten			x			Veggene opp under takhatten fletter og bør skrapes/males.
20.01.2020	Generelt på bygget	sparkling av små hull			x			Små sparkling av hull og skader.
20.01.2020	Generelt på bygget,men hovedsakelig bad på rom 239-259.	Sparkling/maling eller renovere badene			x			Mye hull o.l. Sparkling/maling eller renovere badene.
<b>Teknisk</b>								
20.01.2020	Bereder-rom							
20.01.2020	EL-tavle 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 sjekkliste/vernerunde for dette.	Vaktmester
Vask av kaffemaskin	Ukentlig	Eget skjema fylles ut. Skjema skannes og legges på rett arbeidsutstyr.	Vaktmester



## Fraksjoner og rutiner VSK

Tittel	Fraksjoner og rutiner VSK	Avdeling	Villa Skaar Kajalund
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 søppelposer som kastes i beholdere i søppelrommet.	1x pr uke av Oslo kommune.
Papp/papir	Kastes i pappbeholdere i søppelrommet	Hver 4 uke av Oslo kommune.
Matavfall	Kastes i grønne poser, som kastes i mat/plast beholdere i søppelrommet.	1x pr uke av Oslo Kommune.
Plast	Kastes i blå poser, som kastes i mat/plast beholder i søppelrommet.	1x pr uke av Oslo kommune.
Hard plast/kanner o.l	Samles i beholder i søppelrommet.	Leveres ved Norsk Gjenvinning ved behov av vaktmester.
Glass/metall emballasje	Samles i beholdere i søppelrommet.	Kastes i glass/metall emballasje kontainer i nærheten av sykehjemmet, av vaktmester.
Spesialavfall	Samles i bod i søppelrommet.	Leveres hos Norsk Gjenvinning ved behov av vaktmester.
Sprøytespisser		
Medisiner		
Medisinsk avfall	I gule poser som er lukket, og i gule beholdere på skyllerommet 1 etg.	Leveres på Fortum- Klemetsrudannlegget ved behov, av vaktmesteren.
EE-avfall	Samles i beholder i søppelrommet.	Leveres hos Norsk Gjenvinning ved behov av vaktmester.
Lyspærer	Samles i beholder i søppelrommet.	Leveres hos Maxbo/Norsk Gjenvinning ved behov av vaktmester.
Batterier	Samles i beholder i søppelrommet.	Leveres ved Norsk Gjenvinning ved behov av vaktmester.

### Restavfall

#### Emballering

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



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 gjennomsliktig/hvit søppelsekk på skyllerommet. De samme rutiner gjelder anretning og for bad/toalett. Gjennomsliktig/hvit 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 beholder for restavfall

### Kjøkken:

Restavfall kastes i beholder med gjennomsliktig/hvit søplesekk.

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

Søplesekken kastes daglig i beholder for restavfall

### Verksted:

Restavfall kastes i beholder med gjennomsliktig/hvit søplesekk.

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

Søplesekken kastes daglig i beholder for restavfall

## **Lagring**

Restavfall lagres i beholder for restavfall

## **Transport**

### Internt:

Før transport skal sekken alltid lukkes forsvarlig.

### Ekstern:

Oslo kommune tømmer beholderene 1x pr uke.

## **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 på skyllerommet 1 etg, eller transporteres direkte til mottak.

## **Transport**

### Internt:

Før transport skal sekken/beholderen alltid lukkes forsvarlig.

### Eksternt:

Smitteavfall transporteres direkte til mottak av vaktmester.

## **Papir**

## **Emballering**

Ingen krav

## **Rutiner**

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

Papir og drikkekartong fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt på skyllerommet 2 etg, hvor det sorteres.

På skyllerommet brettes pappesker og det kastes sammen med papp i beholdere for papir.

## **Lagring**

Papp direkte i beholder for papp og papir.

Papir og drikkekartong sorteres i fraksjoner ved returpunkt på skyllerommet.

## **Transport**

### Internt:

Papp bæres til beholdere for papp og papir.

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

### Eksternt:

Oslo kommune tømmer beholdere hver 4 uke.

## **Glass**

## **Emballering**

Ingen krav





## **Rutiner**

Glass fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt på skyllerommet, hvor det sorteres i fraksjonene. Glass fra kjøkkenet sorteres og kastes ved returpunktet. Renholdspersonellet skiller ut glass på runden og kaster dette ved returpunktet.

## **Lagring**

Returpunkt for glass er i gangen utenfor kjøkkenet. Glass lagres i beholdere i søppelrommet, før det kastes i glass/metall emballasje kontainer i nærheten av sykehjemmet.

## **Transport**

### Internt:

Glass kastes i glass/metall emballasje kontainer i nærheten av sykehjemmet.

### Eksternt:

## **Metall**

### **Emballering**

Metall oppbevares i beholder i søppelrommet.

### **Rutiner**

Metall fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt på skyllerommet hvor det sorteres i fraksjonene. Metall fra kjøkkenet sorteres og kastes ved returpunktet. Renholdspersonellet skiller ut metall på runden og kaster dette ved returpunktet.

### **Lagring**

Returpunkt for metall er på skyllerommet og i beholdere i søppelrommet. Ved full emballasje lagres metall i søppelrommet før ekstern transport.

### **Transport**

#### Internt:

Metall fraktes direkte til returpunkt. Ved full emballasje på returpunkt fraktes forseglet emballasje til boden.

#### Eksternt:

Vaktmester kaster metall i glass/metall emballasje kontainer i nærheten av sykehjemmet.

Andre metaller blir levert hos Norsk Gjennvinning.

## **Plast**

### **Emballering**

Plast kastes i blå poser.

### **Rutiner**

Plast fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt på skyllerommet, hvor det sorteres i fraksjonene. Plast fra kjøkkenet sorteres og kastes ved returpunktet. Renholdspersonellet skiller ut plast på runden og kaster dette ved returpunktet.

### **Lagring**

Returpunkt for plast er på skyllerommet og i beholdere i søppelrommet. Ved full emballasje lagres plast i søppelrommet før ekstern transport.



## **Transport**

### Internt:

Plast hentes av Oslo kommune 1x pr uke.

## **Matavfall**

### **Emballering**

Matavfall kastes i grønne poser.

### **Rutiner**

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

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

### **Lagring**

På kjøkken og anretninger

Beholder for matavfall.

## **Transport**

### Internt:

Matavfall kastes direkte i grønne poser for matavfall.

En gang om dagen kastes posene i beholdere for matavfall på søppelrommet.

### Eksternt:

Oslo Kommune henter matavfall 1x pr uke.

## **Farlig avfall**

### **Emballering**

Egen rød emballasje merket med farlig avfall.

### **Rutiner**

Avdelingene kaster farlig avfall direkte i merket emballasje.

### **Lagring**

Returpunkt søppelrommet.

## **Transport**

### Eksternt:

Farlig avfall fraktes direkte til gjenvinningsstasjon.

## **Lyspærer/lysstoffrør**

### **Emballering**

I beholdere i søppelrommet.

### **Rutiner**

Avdelingene kaster lyspærer/lysstoffrør direkte i merket emballasje.

### **Lagring**

Søppelrommet.



---

## **Transport**

### Eksternt:

Lyspærer/lysstoffrør fraktes direkte til gjenvinningsstasjon.

## **EE-avfall**

### **Emballering**

Egen merket emballasje.

### **Rutiner**

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

### **Lagring**

Returpunkt på søppelrommet.

## **Transport**

### Eksternt:

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.



## Leverandørliste vedlikehold VSK

Tittel	Leverandørliste vedlikehold VSK	Avdeling	Villa Skaar Kajalund
Opprettet	10.12.2019	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
<b>Prosjekterende</b>					
Interiørarkitekt	Vivente Design AS	Ans/utf	Eva Klokkerud	97151730	eva@vivente.no
Rømningsplaner/branntegning					
Ledelys					
<b>Elektro</b>					
Ledelys	A M Lassen AS	Ans/utf	Sven Myhre	90995259	sven.myhre@lassen.no
Elektro & IT	A M Lassen AS	Ans/utf	Sven Myhre	90995259	sven.myhre@lassen.no
Branntavle	Siemens AS	Ans/utf	Håvard Sandal	94134798	haavard.sandal@siemens.com
Brannalarmanlegg	Siemens AS	Ans/utf	Nine Braend		nine.braend@siemens.com
<b>Vvs</b>					



Vvs	Bokander rørteknikk AS	Ans/utf	Jens Bokander	91594909	post@bokander-rorteknikk.no
Fettutskiller	Bokander Rørteknikk AS	Ans/utf	Jens Bokander	91594909	post@bokander-rorteknikk.no
Gasspeis	Bokander rørteknikk As	Ans/utf	Jens Bokander	91594909	post@bokander-rorteknikk.no
<b>Lås</b>					
Lås & dørpumper	Steinar Hellum Montasje AS	Ans/utf	Steinar Hellum	94781146	
<b>Bygging/konstruksjon</b>					
Tømre/Byggteknisk	KS Byggentrepenør	Ans/utf	Tom Sigsgaard	97006566	ts@ksbe.no
Tømre/Byggteknisk	KS Byggentrepenør	Ans/utf	Steffen Kristoffersen	94057035	sk@ksbe.no
Tømre/Byggteknisk	KS Byggentrepenør	Ans/utf	Per-Christian Aslaksen	98841676	
<b>Gulvlegger</b>					
Gulvbelegg/Bad	Gulv og sparkel AS	Ans/utf	Knut Larald	92432033	post@gulvogsparkel.no
<b>Gulvleverandør</b>					
Gulvbelegg leverandør	Forbo AS	Ans/utf	Raymond Johansen	45951864	raymond.johansen@forbo.com
<b>Ventilasjon</b>					
Ventilasjon	Northern- Inneklima & Energi AS	Ans/utf	Jan Arne Granlund	93052802	jan.arne@northern.no





Service	Northern-Inneklima & Energi AS	Ans/utf	Per Øyvind Pedersen	90612581	per.oyvind@northern.no
<b>Kjøkken</b>					
Prod.kjøkken 2 etg	Foynland Storkjøkken	Ans/utf	Knut-Martin Østbye	92087549	
Anretningskjøkken 1 etg	Foynland Storkjøkken	Ans/utf	Knut-Martin Østbye	92087549	
Barløsning 2 etg	Foynland Storkjøkken	Ans/utf	Knut-Martin Østbye	92087549	
<b>Heis</b>					
Heis (service)					
Heis alarm					
<b>Kjøle/fryserom</b>					
Kjølerom/Fryserom	Master Service AS	Ans/utf	Kristian Andersson	48892046	kristian@master.service.no
			Øyvind Klethagen	48892047	øyvind@master.service.no
<b>Peis</b>					
Peis	Peisselskabet AS	Ans/utf	Ettermarked	22556363	ettermarked@peisselskabet.no
Peis	Peisselskapet AS	Ans/utf	Tekniker	94811026	



## 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.

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

Kommentarer:

Dato:

Sign.: