



---

# Vaktmesterhåndbok Villa Skaar Sylling

Godkjent av: Thorsrud Richard Skaar  
Utarbeidet av: Thorsrud Richard Skaar  
Opprettet dato: 29.08.2012  
Revidert dato: 03.02.2020  
Revisjonsnummer: 11  
Dokumentnummer:



---

ÅRSHJUL VAKTMESTER VSS .....	3
VEDLIKEHOLDSPLAN VSS .....	5
RUTINE FOR VEDLIKEHOLDSOPPGAVER .....	8
FRAKSJONER OG RUTINER VSS .....	11
ORGANISERING AV RENOVASJON .....	18
LEVERANDØRLISTE VEDLIKEHOLD VSS .....	21
KONTROLL AV PUNKTER IFBM. SMITTEVERN .....	23
SPRINKLERKONTROLL VSS 2020 .....	24



# Årshjul vaktmester VSS

Tittel	Årshjul vaktmester VSS	Avdeling	Villa Skaar Sylling
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	Ju
Sortere søppel	vaktmester		Hver dag	x	x	x	x	x	x
Vaktmesterbok	vaktmester		Hver dag	x	x	x	x	x	x
Vanne blomster	Vaktmester		Hver dag					x	x
Spyle kraner som ikke er i bruk.	Vaktmester		Hver uke	x	x	x	x	x	x
Sjekke sprinkelanlegg.	Vaktmester		Hver uke	x	x	x	x	x	x
fEIE OG rYDDE VED INNGANGSPARTI	vAKTMESTER		hVERUKE	x	x	x	x	x	x
Vaske kaffemarskin	Vaktmester		Hver uke	x	x	x	x	x	x
Fylle opp brus-øl i kjøleskaper.	vaktmester		Hver uke	x	x	x	x	x	x
Klippe plen	Vaktmester		Hver uke					x	x
El Sjekk	Vaktmester		MND	x	x	x	x	x	x
Brannvernrunde	Vaktmester		MND	x	x	x	x	x	x
Brannopplering	Vaktmester		MND	x	x	x	x	x	x
Skifte pærer	Vaktmester		MND	x	x	x	x	x	x
Vaske bil	Vaktmester		MND	x	x	x	x	x	x
Sortere varer Norangro	Vaktmester		MND	x	x	x	x	x	x
Sjekk av nødlys	Vaktmester		MND	x	x	x	x	x	x
Klippe hekker	Vaktmester		MND				x	x	x
Luke ugress	Vaktmester		MND				x	x	x
Kant klipping	Vaktmester		MND				x	x	x
Heiser og senger	Vaktmester		2 ganger i året	x					
Smøre låser	Vaktmester		2 ganger i året	x					
Temperatur kontroll på oppvaskmarskiner	Vaktmester		2 ganger i året	x					
Skru til border og stoler	Vaktmester		2 ganger i året	x					
Temperatur kontroll på bekkenspyler	Vaktmester		2 ganger i året	x					
Temperaturkontroll på vask	Vaktmester		2 ganger i året	x					



Oppgave	Ansvarlig	Leverandør	Frekvens	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Ju
<b>Temperaturkontroll på fyringsanlegg</b>	Vaktmester		2 ganger i året	x					
<b>Klore dusjhoder</b>	Vaktmester		2 ganger i året	x					
<b>Teste nød aggregat</b>	Vaktmester		2 ganger i året	x					
<b>TA kimtallundersøkelse</b>	Vaktmester		Årlig	x					
<b>Lese av vannmålere</b>	Vaktmester		Årlig						
<b>Lufte radiatorer</b>	Vaktmester		Årlig						
<b>Sette opp julehage</b>	Vaktmester		Årlig						
<b>Sette opp store telt</b>	Vaktmester		Årlig						x
<b>Sette opp juletrær- julepynt</b>	Vaktmester		Årlig						
<b>Eksterne</b>									
<b>Feiing av fyrkjele</b>	Drammensreionens brannvesen		Årlig	x					
<b>Kontroll av slukkeutstyr</b>	Bra-Tek AS		Årlig						
<b>Kontroll av sprinkelanlegg</b>	Incendium Concul AS		Årlig						
<b>Service sprinkelanlegg</b>	Norsk sprinkelservice		2 ganger i året			x			
<b>Brannvarslingsanlegg og ledelys</b>	Honeywell		Årlig	x					
<b>Tilsyn med fyringsanlegg</b>	Drammenregionensbrannvesen		4 hvrt år				x		
<b>Servere -Datapark</b>	IKT Allianse		Årlig			x			
<b>Vaskemarskiner og Tørketrommler</b>	Elektrolux		Årlig						
<b>Hjerestarter</b>	Blodstrupmoen		Årlig				x		
<b>Kopimarskin</b>	KONICA Minolta		Årlig	x					
<b>Heiser</b>	Kone AS		Årlig		x				
<b>Brannøvelser</b>	Drammenregionens brannvesen IKS		2 ganger i året				x		
<b>kimtallundersøkelser</b>	Fjellab		Årlig						
<b>VEntilasjonsanlegg</b>	Caverion		Årlig			x			
<b>Elektromedisinsk utstyr</b>	Elmed AS		Årlig		x				
<b>Service fyr kjele</b>	Holtefjell		Årlig						
<b>Service EL Kjele</b>	El kjele teknikk		Hvert 3 år				x		
<b>Tømme fettutskiller</b>	Ringerike Septikkservice		6 ganger i året		x		x		x



## Vedlikeholdsplan VSS

Tittel	Vedlikeholdsplan VSS	Avdeling	Villa Skaar Sylling
Opprettet	05.11.2019	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	28.11.2019
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 Hovedhjem								
21-11-19	208 Trond	Bytte vindu			x	7000		Kjøpt i 2019
28-11-19	Utehage	mere lys til jule hage				3000		
Innvendig Hovedhjem								
21-11-19	Kjøkken	Male tak			x	500		
28-11-19	002	Male vegger,ny lampe,gardiner		x		3000		
28-11-19	003	ny stikkontakter		x		3000	Ferdig	
28-11-19	kjellertrapp	ny rampe				500	Ferdig	
28-11-19	Damegarderobe	Mere knagger			x	200		
28-11-19	108	Nyt belegg,male vegger, ny lampe		x		3000		
28-11-19	gang 1 etg	Male vegger-Håndløper			x	3000		
28-11-19	Stue 1 etg	gulv,vegger, tak, lys			x	70000		



28-11-19	Faglig leder rom	Ny pult, nye stikk, Nye gardiner, male rør i tak		x		5000		
28-11-19	Gang 1 etg	male vegg. Rundt bilde			x			
28-11-19	Lang gangen 2etg	Nye lys tak				10000		
28-11-19	Stue 2 etg	Ny stue, gulv, tak, vegger, lamper			x	70000		
28-11-19	Loft stue	Nytt gulv, ny rampe.			x	6000		
28-11-19	Loft boder	Ryddedeog rive			x			
Admin								
28-11-19	Admin	Trappe fornyer, male vanger			x	20000		
21-11-28	Admin Synnøve	NY lydvegg-2nye lyddører		x		15000		
21-11-19	Admin Synnøve	2 stk nye vinduer			x	10000		Kjøpt 2019
21-11-19	Kjeller lager	Male tak. Male gulv. Flytte arkiv			x	3000		
21-11-19	kjeller kopirom	Ny reol ,ny ovn, nye stikk		x		2000		
Utvendig Admin								
	Trapp-Terrasse	Beise			x			
Teknisk								
19-11-19	Hovedhjem	bytte manuelle døråpnere ved nødutganger		x		25000		



28-11-19	Anretning 1etg	Bytte oppvaskmarskin		x		45000		
Eplehagan								
9-12-19	1Etg gang	Male vegger,nye garderobe dører, male kjøkken			x	5000		
9-12-19	1 Etg	ny mattralle			x	2000		
9-12-19	Terrasse	Malerekkverk			x	500		
9-12-19								
SUM								
Ca 300000-kr								



## 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 VSS

Tittel	Fraksjoner og rutiner VSS	Avdeling	Villa Skaar Sylling
Opprettet	30.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	13.06.2018
Revisjonsnummer	6	Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Renovasjon

Type avfall	Hvem/hvor	Hentes av/leveres til
Restavfall	Legges i søppelkasse på bøttekott, tømmes i konteiner	Ragn Sells- Lyngås
Papp/papir	Kastes i pappesker og legges i konteiner for papir	Ragn Sells-Lyngås
Matavfall	Kastes i egne beholder utenfor kjøkkenet	Ragn sells-Lyngås
Våtorganisk		Ragn Sells- Lyngås
Glass	Samles i bu utenfor kjøkken	Kjøres tilgjennvinnings stasjon Lyngås.
Spesialavfall	Samles i bod i kjeller	Kjøres til Fortum Klemetsrud avfall Oslo
Sprøytespisser	Samles i bod i kjeller	Kjøres til Fortum .Klemetsrud avfall Oslo
Medisiner	Samles i medisinrom	Apotek 1

### 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  $\frac{3}{4}$  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:

Ragn-Sells 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 bod eller transporteres direkte til mottak.



---

## **Transport**

### Internt:

Før transport skal sekken/holderen 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 utenfor kjøkkenet, hvor det sorteres i fraksjonene.

På lager brettes pappesker sammen og oppbevares i merket eske. Vaktmester tømmer esken i papirkonteiner etter behov.

### Lagring

Papp direkte i konteiner for papp og papir.

Papir og drikkekartong sorteres i fraksjoner ved returpunkt utenfor kjøkkenet.

### 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:

Ragn-Sells 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 utenfor kjøkkenet, 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.

Ved full emballasje lagres glass i boden før ekstern transport.

### Transport

#### Internt:

Glass fraktes direkte til returpunkt.

Ved full emballasje på returpunkt fraktes forseglet emballasje til boden.

#### Eksternt:

Vaktmester frakter full emballasje til Ragn-Sells sin gjenvinningsstasjon.



## Metall

### Emballering

Metall oppbevares i gjennomsiktige sekker.

### Rutiner

Metall fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt utenfor kjøkkenet, 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 i gangen utenfor kjøkkenet.

Ved full emballasje lagres metall i boden før ekstern transport.

### Transport

#### Internt:

Metall fraktes direkte til returpunkt.

Ved full emballasje på returpunkt fraktes forseglet emballasje til boden.

#### Eksternt:

Vaktmester frakter full emballasje til Ragn-Sells sin gjenvinningsstasjon.

## Plast

### Emballering

Plast oppbevares i gjennomsiktige sekker.

### Rutiner

Plast fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt utenfor kjøkkenet, 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 i gangen utenfor kjøkkenet.

Ved full emballasje lagres plast i boden før ekstern transport.

### Transport

#### Internt:

Plast fraktes direkte til returpunkt.

Ved full emballasje på returpunkt fraktes forseglet emballasje til boden.

#### Eksternt:

Vaktmester frakter full emballasje til Ragn-Sells sin gjenvinningsstasjon.



## **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 ved trebygningens nordside.

#### Ekstern:

Ragn-Sells 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 utebod

### **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**

#### Eksternt:

Lyspærer/lysstoffrør fraktes direkte til gjenvinningsstasjon.

## **EE-avfall**

### **Emballering**

Egen merket emballasje.

### **Rutiner**

Avdelingene kaster E-avfall direkte i merket emballasje på uteboden.

### **Lagring**

Returpunkt på bod

### **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 VSS

Tittel	Leverandørliste vedlikehold VSS	Avdeling	Villa Skaar Sylling
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
<b>Elektro</b>	NK elektriske		Nils Kristian Sunne	97089952	post@nk-elektriske.no
Ledelys	Honeywell	Serviceavtale	Svein	48248230	fire.safety@honeywell.com
Branntavle	honeywell	Servicavtale	Svein	48248230 -32244800	fire.safety@honeywell.com
Elektromedisinsk utstyr	Elmed	Service avtale	Geir	62366346	geir@el-med.no
Fyrkjeler	Holtefjell	Serviceavtale	Tor Erling Fon	47468659	pco@holtefjell.no
Rørlegger	Lierrørsenter		Roy Reistad	48314297	post@lierrørsenter.no
EI- kjele	EI kjele teknikk As		Bjørn Modin	95050437-64875858	el-kjeleteknikk@elkjele.no
Ringerike septikservice	Ringerike septikservie	Serviceavtale på fettutskiller	Benny	95231333-32171390	mail@ringseptik.no
Kjøøl frys ventilasjon	Caverion Norge AS	Serviceavtale		91533671-32842600	Magnus.hansen@caverion.com



Søppel	Ragn Sells			08899-22800800	Kundesenter@ragnsells.no
Heis	Kone AS	Serviceavtale		97117485 service-90922909 alarm -22587000	konenorge@kone.com
SErvice kjøkkenmarskiner	Din optimaleservicepartner			40146597	post@dosp.no
Låsesystem	Ingeborg beslag og låssystem			63936920	post@ibl.no
Sprinkelservice	Norsk sprinkelservice	Serviceavtale	Ove	97737823	ove@norsksprinkelservice.no
Slokkemidler	Bra-Tek-Firesafe	Serviceavtale		32202520	support@firesafe.no
Låser-beslag	Certego			32809800	post.drammen@certego.no
Maling-Belegg	Samuelsen		Baard Samuelsen	90972497	post@brdr-samuelsen.no
Brannvesen	DRBV			33314110	
Vaskemaskiner- Tørketrommler	Elektrolux	Serviceavtale	selger- Stine Steinar-service	48400815 46768461	stine@elektrolux.no
Sprinkelkontrol	Incendium Consult AS	Serviceavtale	Bent	41489096-40513318	bent@incendium.no



## 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.:



## Sprinklerkontroll VSS 2020

Tittel	Sprinklerkontroll VSS 2020	Avdeling	Villa Skaar Sylling
Opprettet	02.01.2020	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	02.01.2020
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad	Kategori	Sjekkliste

UKE	VÅTVENTIL 2020					TØRRVENTIL 2020			
	Trykk underventil	Trykk overventil	Stengeventil sikret m /reim og lås	Antall reserverventil	Alarmoverføring	Lufttrykk	Trykk underventil	Årskontroll	Merk
1	5 bar	6.8 bar	ok	38		3 bar	6 bar		
2	5 Bar	6.8 bar	ok	38		3 Bar	6 bar		
3	5 Bar	6.8 bar	ok	38		3 bar	6 bar		
4	5 bar	6.8 bar	ok	38		3 bar	6 bar		
5	5 BAr	6.8 bar	ok	38	OK	3 bar	6 bar		
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									





---

35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									