

AFDELING 21 - KIRKEGÅRDSVEJ

FASTE OPGAVER – HURTIG OVERSIGT:

UGENTLIGT:

MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
Tjek af legepladser	Tjek af legepladser	Tjek af legepladser	Tjek af legepladser	Tjek af legepladser
		Feje og opsamle papir i afdelingen		
		Rive samtlige bede		
Kontor (sammen med afd. 4)	Kontor (sammen med afd. 4)	Kontor (sammen med afd. 4)	Kontor (sammen med afd. 4)	Kontor (sammen med afd. 4)
		Tjek af tomme boliger		

MÅNEDLIGT:

Måler aflæsning: El - vand - varme

ÅRLIGT:

Gennemgang af murværk for indtrængede insekter
Gennemgang af murværk og sokler for indtrængen af mus og rotter
Aflæsning af målere i forbindelse med udarbejdelse af forbrugsregnskab
Tjek af øjenskyll og forbindingskasse

LØBENDE:

Beboerservice
Hakke/brænde ukrudt
Slå græs og rette græskanter
Tjek af tagrender og nedløb
Klippe hæk
Uddele Beboerbladet og anden post fra kontoret
Sprøjte for myrer
Gennemgang af lejligheder ved syn og indflytning
Hente brændstof til maskinerne
Bestilling af reservedele
Skifte batterier i røgalarmer
Rydde sne
Fælde/beskære træer
Suge/feje blade
Fjerne spindelvæv
Vask af affaldscontainere
Tjekke at postkasser er hele, rene og med fungerende lås
Tjekke området for henkastede reklamer
Tømning af udendørs askebægre og papirkurve
Storskraldscontainere
Bestille nummerplader og nøgler
Vedligehold maskin- og værktøjsregister

Beskrivelse af opgaverne:

Tjek af legepladser: Omfatter daglig gennemgang af legepladsernes legeredskaber, så vi sikrer, at børn ikke kan komme til skade på for eksempel flossede kanter, eller søm og

skruer, der stikker ud. Legeredskaberne repareres straks, hvis der er flossede kanter, søm og skruer eller lignende. Kan det ikke repareres på stedet, skal legeredskabet spærres af, til reparation er udført. Skema udfyldes ved daglig gennemgang – skemaerne samles i en mappe på kontoret på Finlandsvej. Inspektionsrapport/skema til dagligt tjek af legepladserne ligger på Intranettet.

Sand i sandkasser tjekkes. Renses eller skiftes, hvis det er beskidt.

Papir/affaldsrunde: Gennemgang af afdelingens udearealer. Skrald og affald, der er henkastet i området, samles op, kanter fejjes. Dette udføres onsdag – eller efter behov.

Kontor: Udføres på kontoret i afdeling 4 samtidig med afdeling 4s kontoropgaver.

Tjek af tomme boliger. Udføres minimum 1 gang ugentlig i den periode boligen står tom. Træk ud i toiletet – tjek om vandhaner drypper – tjek skabe under vaske for dryppende eller utætte rør.

Tjek af tagrender og nedløb: Udføres løbende for at sikre, at der ikke er propper eller knækkede nedløbsrør, der kan forårsage vandskader.

Andre opgaver, der er faste, men ikke udføres dagligt/ugentligt:

Måler aflæsning: Dette udføres en gang om måneden, gerne den sidste dag i måneden, eller så tæt på som muligt. Dato for aflæsning noteres på aflæsningsskemaet, der efterfølgende sendes ind til økonomiafdelingen i administrationen.

På kontoret står en mappe mærket "Aflæsning". I mappen er der skemaer med adresser på målerne. Vær opmærksom på, hvad sidste måneds aflæsning var, så vi sikrer, at vi skriver korrekt aflæsning på skemaet, herunder at der ikke er større udsving.

Målerne i afdeling 21 sidder i skuret, der ligger ved Kirkegårdsvej, for så vidt angår varme og vand, el måler sidder udvendigt på skuret.

Generelt

Maskiner og værktøj til havearbejde og andet: Står i garagen på parkeringspladsen. Se vedlagte kort.

Maskin- og værktøjsregistrering: Husk at få ændret i maskin- og værktøjsregistreret, når der indkøbes/udskiftes maskiner. Giv besked til inspektørerne der fører maskin- og værktøjsregistreret.

Nøgleboks: Nøgleboks med nøgler til afdelingen sidder ved skuret ved garagen.

Gennemgang af lejlighed efter syn og inden istandsættelse. Følgende tjekkes af ejendomsfunktionæren:

- Navneskilt fjernes hurtigst muligt.
- Håndværker cylinder skal skiftes samme dag som synet, så alle kan komme ind.
- Postkasse tømmes og aflåses.
- Inventar/gardinstænger og kabler og ledninger, der ikke hører til i lejemålet, fjernes med det samme, inden maler kommer.
- El-kontakter spændes efter eller skiftes. De el-kontakter, man vil skifte i egen bolig, skal skiftes – ikke lampeudtag. (Hvis der kræves elektriker, kontaktes synsmanden).
- Fejelist/sandliste sømmes efter.
- Døre kontrolleres, at de kan lukke inden maling.
- Håndtag spændes efter, der renses af for klister med citrusrens, og slibes let med slibesvamp og olieres med hvid vaselineolie.

- Vinduer ses efter, at de kan lukkes. Vinduer smøres, og huller i karm/rammer reparerer. (Hvis vinduesrammerne er af plast, reparerer der med hvid silikone).
- Kabler/ledninger fjernes.
- Oliering af døre/låger.
- Skabslåger og skuffer spændes efter og rettes til, så de hænger pænt.
- Radiatorventiler kontrolleres og skiftes, hvis de ikke virker.
- Sorte gummifuger ved vinduer skiftes, hvis de trænger.
- Lakering af skurelister, der slibes og lakeres et par gange.

Gennemgang af lejlighed før indflytning. Følgende tjekkes af ejendomsfunktionæren inden ny beboer flytter ind:

- Ved indgangen – navneskilt, ringeanlæg, låsecylinder, postkasse.
- I selve lejligheden – elkontakter og lys, el-dæksler, HPFI-relæ, radiatorventiler, døre, vinduer og vinduesplader, indvendige døre og greb, rengøring efter håndværkerne, inventar.
- Tjek endvidere det udførte malerarbejde på vægge, døre og andet træværk.
- I køkkenet tjekkes blandingsbatterier, afløb, emhætte (lys og filter), evt. køl/fryseskab, komfur og faste lysarmaturer.
- På badeværelset tjekkes toilet og sæde, blandingsbatterier, bruser/bruseslange, afløb (håndvask og gulv), spejl, faste lysarmaturer, evt. vaskemaskine.
- Endelig tjekkes kælder, pulterrum og altan – låsebeslag, lys, og er der ryddeligt.