

AFDELING 54 - CYPERNPARKEN

FASTE OPGAVER – HURTIG OVERSIGT:

UGENTLIGT:

MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORS DAG	FREDAG
Kontor	Kontor	Kontor	Kontor	Kontor
		Papir/affaldsrunde		
		Tjek af tomme boliger		

MÅNEDLIGT:

Måler aflæsning: El – vand – varme
Tjekke udvendigt lys
Tjek af brandveje, branddøre og flugtvejsskilte

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
Vask af affaldscontainere
Rensning af kloakker
Rensning af filter til udsuger
Rensning af tagrender
Skift af filter i ventilationsanlæg
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/fejle blade
Aftørring af lamper og udskiftning af pærer på standere og bygninger
Fjerne spindelvæv
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:

Papir/affaldsrunde: Gennemgang af afdelingens udearealer. Skrald og affald, der er henkastet i området, samles op, kanter fejles. 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 toilettet – tjek om vandhaner drypper – tjek skabe under vaske for dryppende eller utætte rør.

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.

Ejendomsfunktionærerne aflæser målere direkte på deres computer. 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.

El måler sidder i skur 2 ud for nr. 12 – vand- og varme målerne sidder i skab på gavlen ved nr. 12. Værktøj til at åbne skabet er i postkassen i skuret. Bimåler til vand er i bolig 8.

Skift af filter i ventilationsanlæg. Der skiftes filter i ventilationsanlægget i hvert lejemål en gang årligt.

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

Generelt

Maskiner og værktøj til havearbejde og andet: Der står lidt værktøj i skur nr. 2 ud for nr. 12 – og der er en bekærersaks i postkassen. Derudover medbringes værktøj fra afdeling 4.

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 i afdeling 4 – ved siden af døren til kontoret på Finlandsvej – der skal kun bruges nøgle til postkassen.

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

- Navneskilt fjernes hurtigst muligt.
- Håndværkercylinder 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).
- Fejelister/sandlister 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 repareres. (Hvis vinduesrammerne er af plast, repareres 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.