

AFDELING 1 - HOSPITALSVEJ/EJEGODVEJ

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
Kontor	Kontor	Kontor	Kontor	Kontor
Papir/affaldsrunde				Papir/affaldsrunde
	Vaskerier	Udslamning af varmtvandsbeholder	Gennemgang af lys	Tjek af festlokale
Tjek af rengøring	Tjek af rengøring			
Tjek af tomme boliger				

MÅNEDLIGT:

Måler aflæsning: El – vand – varme
Udslamning af varmtvandsbeholder 1 gang om måneden

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:

Rengøring af vaskekældre og vaskerier
Beboerservice – mandag og torsdag
Hakke/brænde ukrudt
Slå græs og rette græskanter
Klippe hæk
Tjek af tagrender og nedløb
Uddele Beboerbladet og anden post fra kontoret
Sprøjte for myrer
Gennemgang af lejligheder ved syn og indflytning
Hente brændstof til maskinerne
Bestilling af reservedele
Vaske kældervinduer
Støvsuge og feje kældergange
Vask af affaldscontainer
Klargøre varmtvandsbeholder med beholderrens
Skifte batterier i røgalarmer – se vedlagte beskrivelse
Rydde sne
Fælde/beskære træer
Suge/feje blade
Oprensning af lyskasser
Aftørring af lamper og udskiftning af pærer på standere og på bygninger
Fjerne spindelvæv
Tjekke at postkasser er hele, rene og med fungerende lås
Tjekke opgange og andre områder for henkastede reklamer
Tømning af udendørs askebægre og papirkurve
Storskraldscontainere
Bestilling af nummerplader og nøgler
Vedligehold maskin- og værktøjsregister
April og oktober støvsuges røgalarmer i opgangene

Cykelindsamling

Beskrivelse – ugentlige opgaver:

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. Inspektionsrapport/skema til dagligt tjek af legepladserne ligger på Intranettet.

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

Kontor: Omfatter dagligt tjek af emails og kontering/godkendelse af webfakturaer. Konteringsbeskrivelse ligger på kontoret på skrivebordet.

Papir/affaldsrunde: Gennemgang af afdelingens udearealer med den gule affaldsvogn, der står i garagen ved Ejegodvej 19. Skrald og affald, der er henkastet i området samles op, kanter og kælderskakte fejes. Dette udføres mandag og fredag – eller efter behov.

Vaskerier: Vaskerierne befinder sig i kælderen på Ejegodvej 5, 15 og 23 – og på Hospitalsvej 7, 19, 31 og 37. I vaskerierne tjekkes rengøringsstandarder i vaskeriet – og hvis der trænger, gøres vaskeriet rent. Affaldskurve tømmes, gulvet fejes/vaskes. Nortec afkalker maskinerne 1 gang årligt.

Udslamning af varmtvandsbeholder: Der er 1 varmtvandsbeholder i afdeling 1 i kælderen på Hospitalsvej 21. På beholderen er der sat en vejledning i udslamning.

Gennemgang af lys: Tjek af belysningen i opgange og kældre samt udelys. På Hospitalsvej sidder udendørslys i blok 2 i kældergangen, mens opgangs- og kældbelysning sidder i målerskabene i kældernedgangene i blokkene. På Ejegodvej sidder kontakt og sikringer i kældergangen Ejegodvej 17 og 21. Pærer og sikringer, der skal bruges til udskiftning, ligger i varmecentralen i kælderen på Ejegodvej 19.

Tjek af festlokale: Der påfyldes håndsæbe, servietter og wc papir på toilettet. Der støvsuges, vaskes gulv, og der fyldes sæbe på opvaskemaskinen samt filtersalt og afspænding. Sæbe, servietter og wc papir står i rummet i enden af selskabslokalet. Støvsuger og rengøringsmateriale står i skabet i entreen. Administrationen sender mail, når lokalet er udlejet.

Tjek af rengøring. Omfatter gennemgang af trappeopgangene efter rengøringsfirma. Der ordnes trappeopgange på Hospitalsvej om mandagen og på Ejegodvej om tirsdagen. Er rengøringen ikke i orden, sendes en mail til rengøringsfirmaet med cc til inspektørerne.

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.

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:

Aflæsning af fjernvarme, vand og el: 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 rød 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.

Storskraldscontainere: Der er 2 stk. storskraldscontainere i afdeling 1 – den ene står ved Hospitalsvej 11 og den anden ved Ejegodvej 19. Storskraldscontainerne må kun benyttes, hvis beboeren ikke selv har mulighed for at komme på genbrugspladsen med affaldet. Storskraldscontainerne tjekkes ved gennemgang af afdelingen (for eksempel ved papir/affaldsrunde), og der bestilles tømning hos Refa, når containeren er fuld.

Cykelindsamling: Cykelindsamlinger foretages jævnligt og skal foregå på følgende måde: Mærkat, der skal påsættes cyklen, udsendes til beboerne. Efter 14 dage indsamles cykler uden seddel. Cyklerne opbevares 1 måned og skrothandleren henter derefter cyklerne, der destrueres. Cykler, der er indsamlet, må ikke videregives til andre – de **skal** destrueres. Kontakt administrationen for brev til beboerne med mærkater.

Generelt

Maskiner og værktøj til havearbejde og andet: Står i garagen ved Ejegodvej 19.

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.

Nøgler: Nøgler bestilles af beboerne, ved at de udfylder et skema, der står i en mappe på kontoret. Når beboeren har udfyldt skemaet bestilles nøglerne hos låsesmed Anders Jochumsen, tlf. 54 81 86 25. Giv herefter administrationen besked. Administrationen opkræver prisen for nøglerne via huslejen. Faktura og bestillingsseddel skal sendes samlet til administrationen.

Nøgleboks: Nøgleboks med nøgler til afdelingen sidder ved døren ind til kontoret Ejegodvej 1 og på skuret ved Hospitalsvej 11.

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).
- Fejllister/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.

Røgalarmer i opgangene støvsuges i april og i oktober, jf. vedlagte beskrivelse:
"Vedligeholdelse af røgalarmer i opgange".

Ventilationsanlæg:

Hospitalsvej: Ventilationsanlæg – 1 pr. opgang – suger kun i badeværelse. Kanalventilation skiftes hvert 10. år af ejendomsfunktionærerne. Første rensning aftales på D&V mødet 2020.

Ejegodvej: Ventilationsanlæg – 1 pr. opgang – suger kun i badeværelse. Kanalventilation skiftes hvert 10. år af ejendomsfunktionærerne. Første rensning aftales på D&V mødet 2020.