

BRONDBY KOMMUNE**Ældre og Omsorg/ Æblehaven****Ansvarlig:** Leder af teknisk service**Revideret:** September 2014, august 2020**Revideres senest:** August 2022

Æ6.3.6

Instruks vedrørende: Rekvirering af servicemedarbejder	
Målgruppe	Alle medarbejdere
Formål	At sikre kendskab til rekvirering af teknisk service
Mål	At medarbejderne ved hvordan der rekvireres teknisk service At skabe overblik over opgaverne i teknisk service
Definitioner	Alm. Arbejdstid er mandag til torsdag kl 7.00 -15.30 samt fredag 7.00 -14.00
Rekvirering af teknisk service	Er der brug for hjælp til reparationer og opsætning/montering af diverse Skal der sendes mail til tekafdable@brondby.dk . <i>Der må kun være én opgave/problem/meddelelse pr. mail.</i> Husk at skrive Hus nr. og evt. lejligheds nr. m.m.
Aflæsning af elmålere	<u>Aflæsning SEAS-NVE:</u> Teknisk service aflæse elmålere (Elmålerne sidder i <i>depotet</i> og er mærket med lejlighedsnummer).
Håndværkere	Indenfor alm. arbejdstid: Kontakt en servicemedarbejder Udenfor alm. arbejdstid: Teknisk Serviceleder kontaktes. Hvis der ikke opnås kontakt, henvises der til Nødhjælpslisten. Der skal altid lægges besked til varmemesteren hvis der er tilkaldt håndværkere.
Elevatorproblem	Indenfor alm. arbejdstid: Tilkalde en servicemedarbejder. Udenfor alm. arbejdstid: Der er tovejskommunikation til vagtselskab ved at holde nødhjælpsknappen inde (knap mærket med en klokke).
KUN hvis person sidder fast	Indenfor alm. arbejdstid: Tilkaldes en servicemedarbejder Udenfor alm. arbejdstid: Den ansvarshavende sygeplejerske / assistent, som er fastansat i Æblehaven (ikke vikarer), vurderer om der er behov for vagtudkald fra Nordic Life Care
Kaldeanlæg	Der skal altid lægges en meddelelse til varmemesteren hvis der har været rekvireret vagtudkald.
Lovgrundlag	
Referencer	
Kilder	

