

TMF EJENDOMSTEAM

DIN EJENDOMSENHED

TMF Ejendomssteam er ansvarlig for Teknik- og Miljøforvaltningens ejendomme. Du skal kontakte os på det nedenstående telefonnummer, hvis du skal benytte en ekstern håndværker.

Du har selv ansvaret for at løse de daglige driftsopgaver. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt en opgave er dit ansvar, er du altid velkommen til at kontakte os.

KONTAKTOPLYSNINGER

Email: driftsejendomme@tmf.kk.dk - Telefon: 29 99 40 22 (åben man.-tor. kl. 08.00-15.00 og fre. kl. 08.00-14.00)

I meget akutte tilfælde, der ikke kan vente til næste dag, skal du bruge akutnumrene nedenfor – husk at du efterfølgende skal orientere TMF Ejendomssteam, såfremt du har kontaktet en håndværker.

RESPONSTID - EKSEMPLER PÅ YDELSER

2-3 TIMER - AKUT!

- Brand
- Vandskader
- Hærværk og indbrud
- Driftsproblemer med el, vand og varme
- Driftsproblemer med alarmanlæg
- Driftsproblemer med adgangsforhold

2-3 DAGE -

ADMINISTRATIVE OPGAVER

- Huslejeopkrævning
- Lejekontrakter
- Forsikringer
- Betaling af forsyninger
- Serviceaftaler
- Registrering af energiforbrug (Agenda2100)

2-3 UGER - VEDLIGEHOLD

- Reparation af defekte bygningsdele
- Rensning af tagrender
- Behandling af indvendige overflader
- Større vedligeholdelsesprojekter

2-3 MÅNEDER - RENOVERING / NY-ETABLERING

- Svamp og rådskader
- Udskiftning af bygningsdele
- Etablering af nye overflader
- Renovering af klimaskærm
- Brandskader
- Nyt køkken eller toilet
- Nye VVS installationer
- Ny elektronik
- Renoveringsprojekter
- Energitiltag
- Ændring af arealanvendelse
- Køb af nyt fast inventar

2-3 DAGE - SERVICEAFTALER

- Rengøring*
- Måtteservice
- Brand
- Alarmer og vagtordning
- Kaffe- og vandmaskiner
- Ventilation
- Graffiti
- Varmepumper

0 TIMER - HVAD SKAL DU SELV?

- Aflæsning af let tilgængelige målere
- Indrapportering af energiforbrug
- Almen renholdelse af bygningen
- Smøring af låse og beslag på døre
- Afkalkning af filtre på vandhaner og rensning af afløb
- Rekvirering og udskiftning af alm. lyskilder
- Indretning af lokaler
- Køb af papir og øvrige husholdningsprodukter

* Centerspecifikke serviceopgaver hos CRE, CPN og CTR skal stadig varetages af medarbejdere i de enkelte centre. Det gælder blandt andet bemandede toiletter og legepladser, hvor rengøringen fortsat varetages af centrene.

AKUTNUMRE

Tømrer/snedker 21 41 97 49

Murer 24 28 02 32 / 45 74 59 29

Smed 51 56 38 26

Glarmester 20 11 95 25 / 70 10 01 00

Elektriker 52 14 74 09

Center for Park og Natur 32 59 37 72

VVS- og blikkenslager

Center for Kirkegårde 70 25 60 82

Center for Parkering 70 25 60 82

Center for Renhold 33 22 70 01 / 20 25 60 01

Center for Trafik 33 22 70 01 / 20 25 60 01

Center for Park og Natur 33 22 70 01 / 20 25 60 01

2. udgave - forår 2013



**SAMMEN
OM BYEN**

KØBENHAVNS KOMMUNE
Teknik- og Miljøforvaltningen

ARBEJDSPLAN - INSTITUTIONER

Daglig rengøring

Inventarrensøring

Udluftning. Affaldsspande og papirkurve tømmes og rengøres. Plastposer udskiftes efter behov.

Borde og stole aftørres efter behov på alle tilgængelige flader.

Pletter på døre, karme, vægge, glas i døre, omkring dørhåndtag, lyskontakter og lignende berøringsflader aftørres.

Husk at slukke lyset efter endt rengøring af lokalet.

Køkken

Udluftning. Affaldsbeholder rengøres. Pletter på døre, karme, glas i døre, omkring dørhåndtag, lyskontakter og lignende berøringsflader aftørres.

Køkkenbord og køkkenvask rengøres og aftørres. Skabe aftørres udvendig.

Sanitære områder

Dispensere aftørres. Spejle, håndvaske og armaturer rengøres samt fliser omkring inventaret. Pusleborde rengøres. Toiletter rengøres. Pletter på døre, karme, glas i døre, omkring dørhåndtag, lyskontakter og lignende berøringsflader aftørres.

Gulvrengøring

Gulve: Tørmoppes og pletter fjernes.

Tæppegulve: Støvsuges let og synligt snavs fjernes.

Måtter: Støvsuges let.

Personalets opgaver

Det forudsættes at der er opstølet (dog ikke trappestole), grovfejlet samt ryddet for legetøj inden assistenten påbegynder rengøringen.

Praktiske oplysninger/ekstra serviceydelse

Grundig ugentlig rengøring

Inventarrensøring

Borde, stole, hylder, reoler, skabe, børnegarderober, vindueskarme, lamper, døre og karme samt fodpaneler afstøves/aftørres på alle tilgængelige flader (u.180 cm.) Polstrede møbler børstes/støvsuges grundigt. Også det, som står beskrevet under daglig rengøring, udføres.

Køkken

Lamper, døre, vindueskarme og karme samt fodpaneler aftørres eller afvaskes. Køkkenvask afkalkes efter behov. Radiatorer afstøves/ aftørres.

Sanitære områder

Sanitet, armaturer, fliser og pusleborde afvaskes/(afkalkes efter behov). Også det, som står beskrevet under daglig rengøring, udføres.

Grundig gulvrengøring

Gulvrengøring

Gulve: Vaskes grundigt

Måtter: Støvsuges grundigt.

Tæppegulve: Støvsuges grundigt fra væg til væg.

Toiletgulve: Vaskes grundigt.

Periodisk rengøring 1x måned

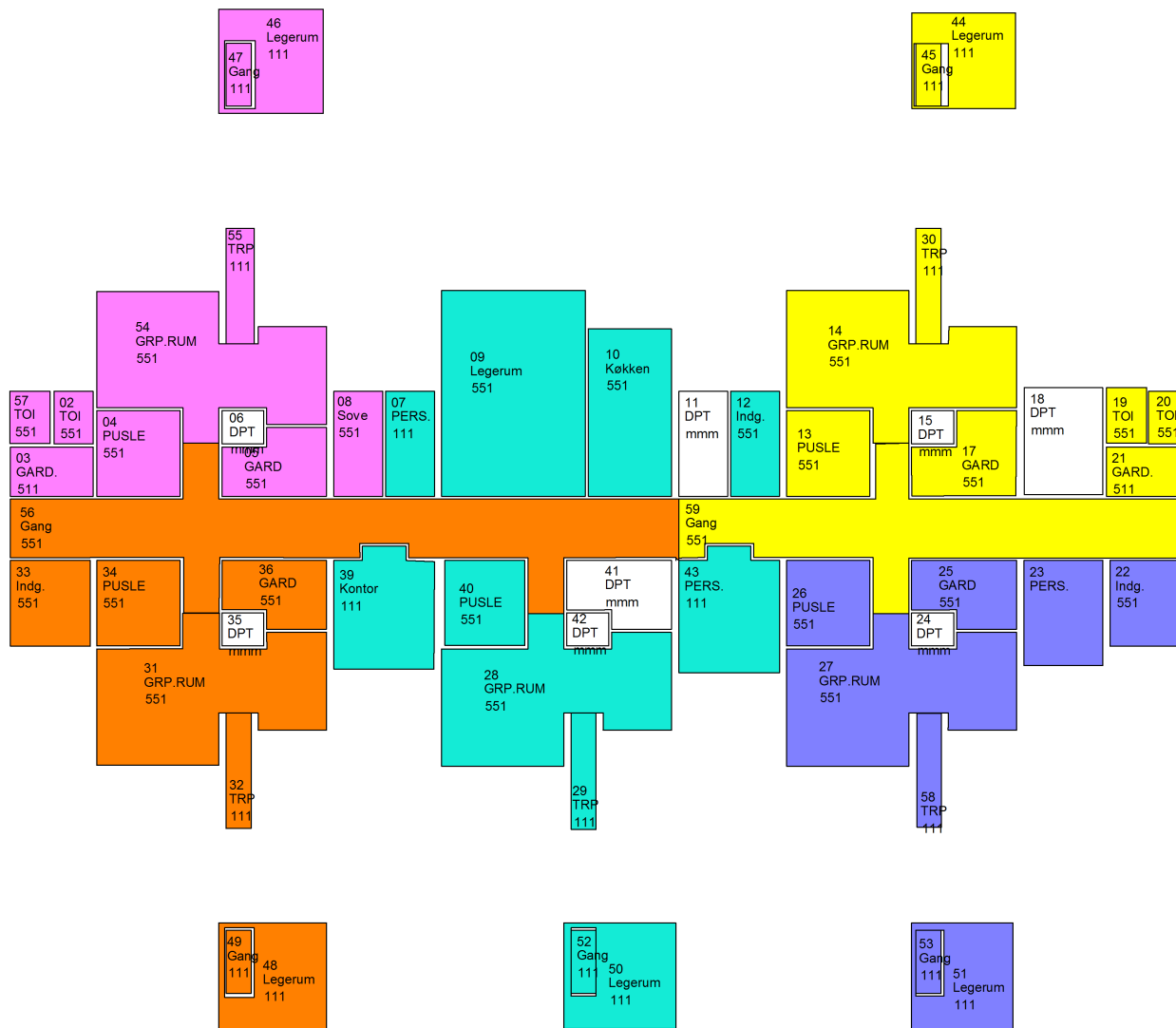
En gang hver måned rengøres billeder, lamper, ventilationsriste, rør, vaskbare vægge, og lignende inventar over alm. nåhøjde, dog indtil 230cm. Der skal ligeledes fjernes spindelvæv. . Radiatorer afstøves/ aftørres.

Nøgletalsforklaring: f.eks. 531

1. Ciffer angiver antal dage pr. uge lokalet rengøres
2. Ciffer angiver antal dage pr. uge der udføres grundig gulvrengøring af lokalet
3. Ciffer angiver antal dage pr. uge der udføres grundig inventarrensøring
4. fff angiver at der kun er rengøring hver 14. dag

Hovedbygning
Stueetage

Målestok: 1:300
Dato: 02-04-2014
Tegning: Plan



Ugefordeling
Grundig inventar

- Fr
- Ti
- On
- To
- Ma