

Vejledning vedrørende: Rekvirering af Teknisk Service på Ældrecentret Gildhøjhjemmet	
<b>Målgruppe</b>	Alle fastansatte på Ældrecentret Gildhøjhjemmet som har behov for assistance fra Teknisk Serviceafdeling
<b>Formål</b>	Effektivere tilgangen til Teknisk Serviceafdeling med henblik på prioritering af opgaverne
<b>Arbejdsgang</b>	<p>Ved rekvirering af teknisk service sendes mail til følgende mailadresse:</p> <p><a href="mailto:gildtekserv@brondby.dk">gildtekserv@brondby.dk</a></p> <p>I mailen skal medtages:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hvad er problemet?</li> <li>2. Hvor henne? Beskrives <b>præcist</b>. Eks. Afdeling, bolignr., birum?</li> <li>3. Kontaktperson</li> </ol> <p>Postkassen læses 2 gange dagligt</p> <p>Teknisk service modtager og prioriterer rekvisitionerne. Når opgaven er udført sendes mail til rekvirent, ved større ting med cc til respektive afdelingsleder.</p> <p>Ved absolut hasteopgaver (sprængte rør – manglende strøm i afdelingen eller lignende) kontaktes Teknisk Service afdeling direkte på telefon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leif 3051 4468</li> <li>• Søren 3051 4469</li> <li>• Kim 2030 4596</li> </ul> <p><b>Mandag - torsdag 06.30 – 15.30, fredag 7 - 14</b></p> <p><b>Kontortid mellem kl. 11 og kl. 12 tlf.: 23 80</b></p> <p><b>Udenfor normal arbejdstid er det kun Kim som kan kontaktes</b></p>
<b>Lovgrundlag Referencer Kilder</b>	