

Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

Kapitel	6. Stödjande verksamheter			
Dokumentnamn	6.3 Drift och underhåll			
Giltig fr o m	2008-11-01	Utgåva	3	Sida 1 (av 3)
Framtaget av/godkänd av	Lennart Nilsson/Styrelsen			

Syfte

Säkerställa kvalitets- och miljöarbetet vid drift och underhåll av lokaler, maskiner och annan kvalitets- eller miljökritisk utrustning.

Ansvar och befogenheter

Ansvarig för dessa processer är verksamhetsledaren (VL), se befattningsbeskrivning 6.5.3.2. Ansvar innebär också befogenhet att självständigt besluta om lämpliga insatser.

Utförande

Medlemmars och egna maskiner

Till egna och medlemmars maskiner räknas de maskiner som företaget äger och de maskiner som egna medlemmar äger och som använder för arbete i företaget Farmartjänst. För kondition på maskinerna se 2.3 – maskiner och utrustning.

Ansvarig för service och underhåll på medlemmars maskiner är respektive ägare.

Ansvarig för service och underhåll på de maskiner företaget äger är den som förvarar och använder maskinen.

Telefonutrustning

Till telefonutrustning räknas telefoner (mobila och stationära), telefax, telefonsvarare, kopplingsplintar och annan utrustning som hör till dessa maskiner.

Ansvarig för drift och underhåll av telefonutrustningen är VL.

VL ansvarar för att telefonen är rätt vidarekopplad eller att telefonsvararen är rätt inställd.

VLs mobila telefon ägs av honom personligen.

Vid driftsstörning kontaktas Telia, se vidare under 6.2.

Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

Kapitel 6. Stödjande verksamheter

Dokumentnamn 6.3 Drift och underhåll

Giltig fr o m 2008-11-01

Utgåva 3

Sida 2 (av 3)

Framtaget av/godkänd av Lennart Nilsson/Styrelsen

Datorutrustning

Till datorutrustning hör datorer (bärbara och stationära), nätverk, skrivare, scanner och annan utrustning som hör till dessa maskiner. Till datautrustning räknas även den mjukvara som finns installerad i datorerna.

Ansvarig för drift och underhåll av datorutrustningen är administratören, se 6.5.3.3.

Tillse att alla datorer har lämplig mjukvara installerad. Rörande administrativ mjukvara se 5.1. Ansvarig, se 6.5.3.3.

Ansvara för att virusskyddet uppdateras minst en gång i halvåret på alla datorer, se 6.5.3.3

[Backup göres till usb minst en gång per vecka på BLa och mappen Farmartjänst, se 6.5.3.3. Backup förvaras i kassaskåpet.](#)

Vid driftsstörning kontaktas Swede IT HB, se vidare under 6.2.

All datorutrustning som nyttjas i Svalövs Farmartjänst ägs av verksamhetsledaren personligen och endast programmet BL Administration ägs av föreningen.

Övrig kontorsutrustning

Övrig kontorsutrustning som tillhör Svalövs Farmartjänst är lamineringsmaskin och dokumentförstörare.

Ansvarig för drift och underhåll av övrig kontorsutrustning är administratören.

Inköp av förbrukningsmateriel görs i första hand hos Jåbo Print alternativt Quill, se 6.2.

Kopiatorn som används i Svalövs Farmartjänst ägs av verksamhetsledaren personligen.

Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

Kapitel	6. Stödjande verksamheter			
Dokumentnamn	6.3 Drift och underhåll			
Giltig fr o m	2008-11-01	Utgåva	3	Sida 3 (av 3)
Framtaget av/godkänd av	Lennart Nilsson/Styrelsen			

Lokal

Ansvarig för drift och underhåll är VL, se 6.5.3.2.

Kontorslokaler som nyttjas finns i verksamhetsledarens privata bostad. Lokalen uppvärms med ved alternativt el.

Förråd för förvaring av kontorsmaterial och arkiverade dokument finns i Svalöv och hyrs av AB SvalövsBostäder, se vidare 6.2.

Serviceavtal

Serviceavtal för administrativ mjukvara finns med BL Administration, se vidare under 6.2.