

VÅRDMARKERING

ALLMÄNT

Långtidsförvarad viktigare materiel skall vara försedd med anteckning eller annan markering som klart anger materielens vårdläge, fel, brister o d.

Om materiel skall förses med vårdmarkering anges detta i vårdriktlinje enligt följande:

Markeringsmetod	Sifferkod
Årtalstejp	Åtejp
Kontrollapp	Klapp
Kontrollbok, liggare, journal o d	Kbok
Särskild riktlinje	9

Som särskild riktlinje kan vid behov föreskrivas att viss förpackning skall vara plomberad under förvaring.

Vårdmarkering skall om möjligt placeras så, att den är åtkomlig och synlig i förrådet utan att materielen behöver flyttas om.

Nyttillverkad och renoverad materiel har ofta fått särskild behandling till skydd mot t ex korrosion eller mögel. Detta förhållande måste vara känt vid förrådsställning. Tillverkare, verkstäder ska därför i samband med beställning blivit ålagda att genom märkning eller på annat sätt ange vilken typ av skyddsbehandling som utförts och tidpunkten för denna.

Materiel som levereras till annat förråd eller förband, vårdmarkeras genom avsändarens försorg.

Vårdmarkering på långtidsförvarad materiel görs, om annat inte sägs, av den som varit ansvarig för utförandet av föreskrivet arbete i förråd eller på verkstad. Vårdmarkering ska även göras på materiel efter kontroll av denna efter i samband med en inspektion, som t.ex. utförts av materielinspektionen vid FMV

Årtalstejp

Årtalstejp används huvudsakligen för materiel som förekommer i stort antal. Tejpen upplyser om vilket år föreskrivna vårdåtgärder vidtagits.

Årtalstejpen är på framsidan med lika mellanrum märkt med siffror för årtal. Den är skriv- och stämpelbar och medger närmare anteckningar om vårdarbetet m m. Tejpen fäster på alla slags rengjorda, torra ytor.

När ett större antal av samma slags materiel vårdats samtidigt och förrådsställs som en enhet, t ex på en lastpall, kan individuell markering med tejp ersättas av en för partiet gemensam vårdmarkering, lämpligen en gul kontrollapp.

Materielenhet som har något fel skall markeras med kontrollapp, inte med årtalstejp.

Under förvaring skall, då föreskriven tillsyn utförts, äldre årtalstejp ersättas.

Vid överlämning av materiel till annan myndighet skall årtalstejpen sitta kvar. Om enstaka materielenheter överlämnas ur ett parti som markerats med gul kontrollapp, sätts årtalstejp på varje enhet.

Kontrollapp

Kontrollapparna är av två slag: röda (bild 1) och gula med avrivbar, röd kant (bild 2). Båda är utförda i sätt för samtidig utskrift av original och en kopia. Blad 1 används som rapport om fel, brist e d och som underlag för arbetsorder, bevakning m m. Blad 2 (kartong med fästhål för snöre) fästs på materielen.

○	KONTROLLAPP, RÖD		Blad 1	
	RAPPORT			
	OM FELAKTIG MATERIEL			
	Förband/Förråd 21 20 34	Anbringad av S Karlsson		Datum 1977-02-16
	Förrådsbeteckning och -benämning MS123-903 011 Pltgbil 903			
	Indivdnr, parti e d 175 299			
FÅR EJ ANVÄNDAS/UTLÄMNAS				
Fel Bromsar Löcker				
○				
○				

FÄSTS VÅL SYNLIIG PÅ MATERIELEN	KONTROLLAPP		Blad 2 med röd kant	
	RAPPORT			
	OM FELAKTIG MATERIEL			
	Förband/Förråd 21 20 34	Anbringad av S Karlsson		Datum 1977-02-16
	Förrådsbeteckning och -benämning MS123-903 011 Pltgbil 903			
	Indivdnr, parti e d 175 299			
FÅR EJ ANVÄNDAS/UTLÄMNAS				
Fel Bromsar Löcker				

Bild 1. Röd kontrollapp

Kontrollappar föreskrivs huvudsakligen för viktigare materiel som inte är försedd med kontrollbok, liggare, journal o d. Kontrollappar kan användas även för annan materiel som har något fel o d.

Som allmän regel gäller att kontrollapparna bör placeras så, att de är väl synliga. Om materielen förvaras i fodral e d, bör kontrollapp sättas på materielen och inte på fodralet. Lappen bör fästas med så långt snöre att den kan hänga utanför fodralet. När materiel förvaras i kapell för torrluftsförvaring, låda eller annat emballage, placeras kontrollappen på utsidan av kapellet eller emballaget.

Röd kontrollapp

Röd kontrollapp används för att markera att materielen har något väsentligt fel, exempelvis sådant som kan förorsaka olycksfall eller ohälsa eller som gör att materielen inte kan användas för sitt ändamål.

Kontrollappen fylls i enligt ledtexten. Förrådsbeteckning (M- eller F- nummer) behöver inte anges annat än då risk för förväxling av materiel kan uppstå i samband med handläggningen av rapporten. Individnummer e d anges i förekommande fall. Övriga uppgifter skall alltid fyllas i.

Blad 2 (av kartong) placeras så på den felaktiga enheten att denna inte kan tas i bruk eller transporteras utan att lappen observeras, t ex på fältpjäser vid dragöglan och på fordon vid ratten. Lappen får inte tas bort förrän alla väsentliga fel avhjälpats. Blad 1 lämnas som rapport enligt för myndigheten gällande rutin.

Gul kontrollapp

Gul kontrollapp används dels för felmarkering, dels för anteckningar om utförd materielvård. Gul kontrollapp med den röda kanten kvarsittande används för att markera att materielen har smärre fel eller brister som begränsar dess användning eller som vid mobilisering kan avhjälpas med krigsförbandets egna resurser. Blad 2 (av kartong) fästs på materielen. Blad 1 lämnas som rapport enligt för myndigheten gällande rutin. När felen avhjälpats rivs den röda kanten på blad 2 av.

På baksidan av blad 2 görs anteckningar om utförd materielvård. Finns inga fel eller brister att rapportera används endast blad 2, varvid den röda kanten rivs av.

För felfri materiel kan antalet kontrollappar begränsas om markeringen gäller ett parti av samma slags materiel som vårdats samtidigt. Anteckning om partiets omfattning görs på kontrollappen.

Om flera olika materielslag förvaras under samma kapell för torrluftsförvaring, används en kontrollapp för varje materielslag. Härvid antecknas på kontrollapparna enligt följande exempel:

- Kontrollapp 1: 6 st Ra 145, nr 1024, 1132, 1140, 1186, 2146, 2853
 Tillsyn 1975-04-15
- Kontrollapp 2: 14 st telefonapparat m t
 Tillsyn 1975-04-15

Om antalet materielslag är mycket stort, kan en innehållsförteckning med uppgift om materielslag, antal och tid för senaste tillsyn användas.

Vid överlämning av materiel till annan myndighet samt vid utlämning skall kontrollapp sitta kvar för mottagarens information.

Blad 2, baksida

UTFÖRD MATERIELVÅRD		
Datum	Anteckning om tillsyn under förrådsförvaring	Stgn
17-09-16	4-2-2018-09-16 MVIF 3	GE

Blad 1

Förband/Förråd 213468		KONTROLLAPP GUL RAPPORT OM FEL BRIST M M	
Anbringad av Jon Ericson	Datum 1977-09-16		
Förrådsbeteckning och -benämning M 4800-11591 Ksp m/sv MARK MT			
Individnr, parti e d 18411			
Fel Siktbrudd glappat			

Blad 2

Förband/Förråd 213468		KONTROLLAPP	
Anbringad av Jon Ericson	Datum 1977-09-16		
Förrådsbeteckning och -benämning M 4800-11591 Ksp m/sv MARK MT			
Individnr, parti e d 18411			
Fel Siktbrudd glappat			

FÄSTS VÅL SYNLIIG PÅ MATERIELEN

Bild 2. Gul kontrollapp med avrivbar, röd kant

Kontrollbok, liggare, journal o d

För komplicerad materiel, t ex pjäser, fordon, aggregat, finns systematiskt utformade blanketter och rutiner för redovisning och rapportering. Dessa är i första hand passade för att användas när materielen är i bruk. Olikheter i detaljutförande förekommer beroende på materielslag och användningsförhållanden.

Scheman, blanketter m m är i regel sammanförda i pärm eller mapp, som tillhör varje enskilt objekt. Detaljinnehållet är anpassat efter materielslaget. Olika benämningar förekommer, t ex kontrollbok, liggare, journal. Här används i regel Kontrollbok som benämning för sådana publikationer som skall användas under förrådsförvaring för anteckningar om utförd materielvård, utbyten av detaljer, felaktigheter m m.

I regel finns i kontrollboken uppslag med särskilda blanketter för förrådsförvaringen. Bild 3 visar exempel på en sådan blankett.

I förråd skall kontrollboken förvaras lätt åtkomlig vid materielen.

FÖRRÅDSKORT

Materielbenämning		Registrerings-/Individnr	
Datum	Åtgärd	Anteckning	Namn

Vänd

Bild 3. Exempel på blankett i kontrollbok

Väsentliga fel markeras med röd kontrollapp, smärre fel eller brister markeras med gul kontrollapp. Anmärkning om fel eller brister görs dock även i kontrollboken enligt de anvisningar som gäller för materielslaget i fråga.

I kontrollboken antecknas vårdåtgärder efter hand som de vidtas samt när och av vem. När materiel lämnas ut för bruk antecknas detta.

Särskilda riktlinjer

Vissa materielslag är, ofta på grund av de risker som är förknippade med materielens användning, underkastade bestämmelser m m, som är utfärdade i särskild ordning. Vanligen är därvid även sättet för vårdmarkering, märkning m m reglerat. Så är t ex fallet med bestämmelser om periodisk besiktning, underhåll, märkning m m av gasflaskor, brandsläckare, lyftinrättningar o d. Exempel på speciella vårdmarkeringar och märkningar, se bild 4.

Sådan materiel anges i avsnitt med normsiffran 9. Detaljriktlinjer lämnas under rubriken Särskild riktlinje.

För viss materiel kan under rubriken Särskild riktlinje anges att materielen är intagen i ett materieluppföljningssystem, till vilket fel m m skall rapporteras.

KONTROLL AV BRANDSLÄCKARE ENL GÄLLANDE TEKNISKA BESTÄMMELSE				
KONTROLLAPP			Typ av kontr	Släckn- medel byts år
År, mån	Myndigh	Sign		
M7805-110980-7- Utg 2.				

Bild 4. Kontrolletikett för brandsläckare