

## ENKLARE UNDERHÅLLSUTRUSTNING

### MATERIELVÅRDSSCHEMA DAGLIG OCH SÄRSKILD TILLSYN

Detta materielvårdsschema gäller för underhållsutrustning bestående av verktyg, reservdelar och maskiner av enklare karaktär.

Vård och tillsyn utförs enligt respektive materiel gällande instruktionsbok, teknisk order, reparationsbok eller motsvarande publikation.

Genomförd Särskild tillsyn skall dokumenteras.

Fel och brister antecknas på  
M7605-110530 KTRLAPP GUL FELRAPP  
eller motsvarande metod och fästs väl synlig på materielen.

#### Daglig tillsyn

##### Före användning

É Allmänt skador, funktion

RAPPORTERA FEL OCH BRISTER

##### Under användning

É Allmänt funktion

RAPPORTERA FEL OCH BRISTER

##### Efter användning

É Allmänt rengöring, skador

RAPPORTERA FEL OCH BRISTER

#### Förvaring

É Avfuktning emballage med markering T4, alternativt Tluft, förvaras i avfuktat förråd vid förvaring en månad eller längre.

I övrigt enligt M7782-112007 NORM KORTTIDS FÖRV.

## Särskild tillsyn

### Administrativa data

Registrerings-/individnummer	Komp.	Plut.	Övr.
------------------------------	-------	-------	------

### Vårdansvarig brukare

För period <b>1</b>	Vårdansvarig brukare
För period <b>2</b>	Vårdansvarig brukare
För period <b>3</b>	Vårdansvarig brukare
För period <b>4</b>	Vårdansvarig brukare

### Ansvarigt befäl eller arbetsledare (vård kontrollerad och godkänd)

För period <b>1</b>	Ansvarigt befäl eller arbetsledare	Datum	Pkt.	Pkt.	Pkt.
För period <b>2</b>	Ansvarigt befäl eller arbetsledare	Datum	Pkt.	Pkt.	Pkt.
För period <b>3</b>	Ansvarigt befäl eller arbetsledare	Datum	Pkt.	Pkt.	Pkt.
För period <b>4</b>	Ansvarigt befäl eller arbetsledare	Datum	Pkt.	Pkt.	Pkt.

### Symbolförklaring



Brukaren ritar ett diagonalt streck när tillsynen inte är tillämpbar för materielen.



Brukaren skriver sin signatur när tillsynen är utförd utan kvarstående fel.



Brukaren ritar en cirkel när tillsynen är utförd, men kvarstående fel har inte kunnat avhjälpas. Felet är även antecknat på Felrapport.



Brukaren skriver sin signatur i cirkeln när rapporterat fel är avhjälpt och struket på felrapporten.

Vid behov, dock minst var 6:e månad

		1	2	3	4	
1.	Allmänt, Emballage	Rengöring, skador, märkning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Allmänt	Inventera enligt satslista. Komplettera vid brist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Nedanstående punkter ska utföras där så är tillämpligt på materielen**

3.	Allmänt	Funktionsprov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Allmänt	Smörjning, korrosionsskydd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Särskilda åtgärder	Se Instruktionsbok, Bruksanvisning eller Teknisk Order	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**RAPPORTERA FEL OCH BRISTER**