Þegar um **meiriháttar viðhald** á tæki er að ræða (þ.e. þegar kalla þarf til utanaðkomandi, viðurkenndan þjónustuaðila) styðjast starfsmenn við eftirfarandi gátlista og fara eftir verklaginu sem lýst er í [VKL-212](http://www.vma.is/page.asp?id=770) Stýrt viðhald á tækjum.

|  |  |
| --- | --- |
| **Starfsmaður** | **Dags.** |

|  |
| --- |
| **Nafn (númer) tækis** |

**Hvers konar meiriháttar viðgerð þarf að framkvæma:**

**Brautarstjóri/starfsmaður í samráði við skólameistara heimilar viðgerð:  Já  Nei**

**Rökstuðningur:**

**Brautarstjóri/starfsmaður í samráði við skólameistara leitar tilboða ef við á og metur þau.**

**Þjónustuaðili sem annast viðhaldið:**

**Áritun brautarstjóra/starfsmanns/dags.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Áritun skólameistara/dags.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Þjónustuaðili framkvæmir viðgerð og skilar gögnum til brautarstjóra/starfsmanns ef við á.**

**Athugasemdir:**

**Áritun brautarstjóra/starfsmanns/dags.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Brautarstjóri/starfsmaður sér um að þessi eftirvinna sé framkvæmd:**

* Skrá viðhald í viðhaldskerfi eða GÁT-015
* Ganga frá reikningum í samvinnu við fjármálastjóra
* Innleiða á ný notkun tækisins
* Upplýsa viðeigandi starfsmenn og nemendur um tækið (og öryggisatriði varðandi tækið)
* Annað:

**Allt ofannefnt frágengið og tækið aftur tekið í notkun (athugasemdir):**

**Áritun brautarstjóra/starfsmanns/dags.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Þetta skjal ásamt öðrum gögnum vistast í möppu merktri **Viðhaldsskýrslur** sem geymdar eru hjá brautarstjóra/starfsmanni.

Ef starfsmaður sér tækifæri til umbóta á skólastarfsemi eða nauðsyn á forvörnum lætur hann gæðastjóra vita með tölvupósti