

# Når du sanerer - organisation

SANERINGSMANAGEMENT<sup>©</sup> - Version 1.1 - 2008

Gennemset 16.12.2020

## 2.1 Ekstern kommunikation

Nedenstående afsnit beskriver hvilke eksterne samarbejdspartnere der er ved en sanering, hvad de bruges til og hvordan. Hver besætning er forskellig og derfor skal listen gennemgås med en del entusiasme for at få ændringer og tilføjelser nedskrevet.

### **Før beslutningen om sanering ja eller nej tages**

Arbejdet inden beslutningen tages kan være omfangsrigt på grund af mange ukendte faktorer. Erfaringen er, at forberedelsestiden er godt givet ud, pas på ikke at gå for meget i detaljen, det er overblikket der er vigtigst.

Følgende afklares med eksterne personer:

- Hvad er holdningen hos din svinerådgiver og dyrlægen? Få det afklaret.
- Få økonomien afklaret inkl. budget og information af banken.
- Læs også forberedelse i intern kommunikation.
- Naboen der har grise: Kan han overtales til også at sanere, da han nok giver den største fare for reinfektion.

Det der bestemmer hvornår saneringen starter:

- Nye dyr af ønsket sundhed. Kan de fås og hvornår?
- Smågriseaftager/-leverandør: Kan I opretholde samarbejdet?
- Kan smågrisesalget/omsætteren sælge de ekstra grise til ønsket tid?

## 2.1 Tjekliste ekstern kommunikation

Tjekliste bruges til at få kontaktet de relevante eksterne samarbejdspartnere. På næste side er en udbygning af hver linje.

Kontaktes:	Ansvarlig	Deadline
1. Kan slagteriet aftage slagtegrisene og de undervægtige slagtesvin?		
2. Kan soslagteriet slagte søerne til ønsket tid inkl. evt. drægtige?		
3. Vognmanden ang. transport af de mange søer		
4. Kontakt SPF selskabet eller andre transportører: Kan de skaffe sopolte til den nye besætning?		
5. Kontakt eventuelt din smågriseaftager, er det i orden med ham at der bliver et hul i en eventuel smågrisekontrakt?		
6. Kontakt dyrlægen. Stalden skal godkendes før der kommer dyr ind og dyrlægen kan hjælpe med hele saneringsprocessen.		
7. Kontakt et professionelt vaskefirma, der kan vaske stalden efter dennes saneringsnormer. Er der vand og strøm nok? Har de tid til at hjælpe dig eller kan du nå det uden?		
8. Kontakt skadedyr-firma. De skal sikre, at der ikke er rotter udenfor, og de skal også ind i staldene og bekæmpe mus. Husk eventuelt også naboer. Er der nogle af dem, som har mus og rotter, skal de også tilbydes hjælp.		
9. Gennemgå med din konsulent eller dyrlæge: <ol style="list-style-type: none"> <li>Opfylder forrum, udlevering, net i vinduer m.m. SPF-kravene?</li> <li>Skal der nyt inventar ind? (Det gamle er dårligere end du tror) eller kan reparation og nye vandrør gøre det?</li> <li>Hvad med fodringsanlægget, ventilationen, lyset?</li> <li>Lys og el vil drille under vasken. Få det repareret før vask. En stald uden lys kan ikke vaskes ren.</li> <li>Beton: Der er revner og sprækker. Hvem reparerer det?</li> </ol>		
10. Bestil håndværkeren i god tid, sådan at de er bevidst om arbejdets omfang og dato for deadline, fordi når der er rene SPF-dyr i stalden, kommer håndværkerne kun ind ved at overholde SPF-reglerne. Aftal rengøring af værktøj*.		
11. Orienter foderleverandør - da du får en pause. Kan du løses fra foderkontrakten? Der bør udfærdiges en skriftlig aftale med foderstofleverandør		
12. Elektrikeren - staldene bliver vasket. Der kan nemt komme vand i lysinstallationer. Aftal hvordan han overholder karantænetid. Spørg om, hvilket værktøj du skal købe: kabeltromler, stiger og eventuelt specialværktøj?		
13. Hatting KS og vareleverandører. Der er evt. nye leveringssteder og dørene er låst.		
14. DAKA. Der er evt. ny opsamlingsplads for døde dyr.		
15. Maskinstation: Gyllevogn kan være smittespreder. Især det første læs gylle på grund af luft fra forrige gylle. Gyllevognen skal evt. køre en ny rute væk fra staldene.		

\*Småværktøj, apparater, mobiltelefoner m.m. kan sikres forskelligt. Eksempler:

- Mobiltelefoner opbevares i plastikposer.
- Små apparater aftørres med fugtig klud, således at de er rene, og tørres til sidst over med husholdningssprit eller Virkon S. Der skal altid være gået 12 timer siden sidste besætningsbesøg og desinfektionen. Det er ikke godt nok først at desinficere, når værktøjer ankommer på gården.
- Kabeltromler, der har været i andre besætninger eller i den gamle besætninger, er bandlyst. Der skal indkøbes nye kabeltromler. Både til 240V og 400V.
- Vil man være helt sikker kræves det, at håndværkeren afleverer værktøjet på gården 12 timer, før han skal bruge det.

## 2.1 Uddybning af ekstern kommunikation

### Efter beslutningen er taget:

1. Kan slagteriet aftage grisene til tiden: Forbered dem, hvis de ikke kan, går det udover hele tidsplanen og i sidste ende hvornår man er klar til de nye polte.
2. Ved slagtning af drægtige søer: Forbered soslagteriet, det sætter de stor pris på og forhør evt. om regler for hvor langt henne de må være i drægtigheden. Den sidste so skal af sted til tiden for at tidsplanen kan holde.
3. Kontakt din vognmand og fortæl ham om dine planer og om deadlines for tømning af stalde.
4. Bestil tid hos din dyrlæge, så han er der når den første stald er ved at være vasket færdigt. Så kendes rengøringsniveauet og man er enig om, hvornår rent er rent nok.
5. Har du/l brug for hjælp til at vaske eller til afsluttende finvask samt tåge desinfektion, kontakt da vaskefirma og få dem hyret i god tid med en klar kontrakt. Tjek om du har vand og strøm nok til det antal rensere der måtte komme. Husk, der er meget andet end vask at bruge tiden på under en sanering.
6. Hvis der ikke er styr på gnavere, kan du ikke sanere, da de vil flygte når alt er tomt og komme tilbage når der kommer grise, medbringende alt hvad de har mødt på deres vej. Det er somme-tider nødvendigt, at inddrage naboer inkl. parcelhuse og tilbyde dem hjælp mod gnaverne.
7. Din konsulent:
  - a. Indregn tid til at få forholdene i orden, det tager ofte længere tid end man tror lige at reparere og ombygge lidt her og der.
  - b. Skal der skiftes noget inventar, så få det ud før vask så er der det mindre at gøre rent, men hvis noget skal ud og ikke er gjort rent, må det aldrig komme ind igen, så overvej nøje om noget skal være til reservedele.
  - c. Er der noget der skal laves om eller serviceres. Hold anlæggene kørende hele tiden da stilstand er det samme som start problemer: motorer gror fast, ventiler hænger osv.
  - d. El og masser af vand giver problemer. Gennemgå installationerne med elektriker og sørg for, der er El nok til alle rensere.
  - e. Beton der trænger, skal repareres. Det er nemmere når der ikke er dyr, men undlad at støbe hen over møg og skidt, da betonen en dag ryger af igen.
8. Når der er nye dyr i stalden, skal håndværkerne overholde karantænetiderne, samtidigt tager man ikke bare alt med ind f.eks. værktøj og reservedele uden om forrum og rengøring. Der er ofte ventetid på håndværkere, vær derfor i god tid med at bestille dem.
9. Vil foderleverandøren være med til at du ikke aftager den aftalte mængde foder, kan du løses af kontrakten, ellers kan det blive temmelig dyrt.
10. Hvis der er hyret vaskefirma, skal El bare virke, så elektriker skal kunne komme lige her og nu. Man kan ikke vaske en stald uden strøm eller lys. Forbered ham på det. Aftal med ham den fremtidige politik i stalden, så han kender karantænetiderne, håndtering af værktøj osv. Spørg om hvilket værktøj der skal indkøbes samt stiger, kabeltromler og evt. specialværktøj. Han skal ikke slæbe værktøj med hver gang han kommer ind. Giv ham hans helt egen værktøjskasse.
11. Aftal med Hatting hvis der er nyt leveringssted eller der er kommet lås på døren, så de ved hvor de kan læsse af. Dette gælder også andre vareleverandører. Husk også sækkevare.
12. DAKA informeres tydeligt om opsamlingspladsens evt. ændrede placering og brug stopskilte så de ikke kommer for tæt på stalde.

13. Maskinstationen med gyllevogn fortælles om hvad en sanering er, så er de forhåbentligt villige til at tage hensyn til smittebeskyttelsen, for at bevare samarbejdet.

Hav en klar og synlig politik om hvorledes værktøj fra servicebilen håndteres. Kan det vaskes og desinficeres, så gør det, også selv om de siger det er gjort. Det skal selvfølgelig være rent når det kommer uden synligt møg og overholde karantænetider. El-apparater og mobiltelefoner puttes i tæt lukket pose. Hav selv skruemaskine, vinkelsliber og svejser eller bed dem om at komme med værktøjet dagen før. Forlængerledninger, kabeltromler o. lign. kommer ikke ind. De kan ikke forventes at være rene.

## 2.2 Intern kommunikation

Nedenstående beskriver, hvordan der kommunikeres med medarbejdere og hvilke opgaver disse er indblandet i.

### Før beslutningen om sanering ja eller nej tages

Ejeren taler med den/de ledende medarbejdere (fodermester/driftsleder) om opgaven. Er arbejdslederen negativ, lykkes saneringen nok ikke. Det skal afklares, om I vil det samme.

Se afsnit 1.3 Ledelse og lederskab side 18.

### Efter beslutningen er taget

Under hele saneringsprocessen holdes øje med:

- Alle ændringer i hverdagen kan nemt give stress hos ejer og/eller medarbejdere. Det skal forebygges.
- Arranger mærkedage: Sidste gris ud, første gris født osv. Mærkedagene fejres med kaffe, kage, smørrebrød eller en grilldag.
- Pas på dine medarbejdere under en sanering.
- Motivation af medarbejdere til at klare opgaven, så gejsten ikke tabes.
- Undgå misforståelser ved hele tiden at fortælle, hvad der skal ske.

Konflikthåndtering:

- Fordel opgaverne retfærdigt og rationelt.
- Ledere: Synliggør hvad det er I laver, når f.eks. I ikke vasker. Vær opmærksom på tonen, skab sammenhold og teamwork.
- Giv rigeligt med ros og vær positiv.

## 2.2 Tjekliste intern kommunikation

Gamle grise:	Ansvarlig	Deadline
1. Forbered medarbejderne på tidsplanen over den almindelige vask som startes omgående.		
2. Budget over arbejdsressourcer og forventet tidsforbrug. Er der sikkerhed for arbejde til alle medarbejdere? Typisk skal det forventes, at alle giver en ekstra hånd, og at der ikke kan afholdes en masse ferie o. lign.		
3. Rengøring 2 timer pr. årssø. Hvad er realistisk? Hvad kan nås? Skal der andre til at hjælpe? Alt er nyt på ejendommen. Staldene bliver tomme.		

Gamle grise og "rene" stalde:		
1. Den første stald er ren = flere zoner		
2. Rødt bånd over dørene = rent = stop. Farvesystem der viser, hvor man må færdes. Alle mennesker skal klart og tydeligt kende til renvaskede zoner - et simpelt system.		

1 uge før de nye dyr kommer:		
1. Personalemøde med dyrlæge/rådgiver om intern smittebeskyttelse. Fjern dårlige vaner. Møde med ledere 2 uger før og med alle ansatte 2 dage før, så tingene kan rettes.		
2. Forrum med besøgsliste osv. er klart. Alle ved hvordan det bruges.		
3. Overvej fælles frokoststue/faciliteter ved flere status under sanering samt krydsende fodspor uden for stalden på strømpesokker.		
4. Husk den "gamle mand/far", så han ved hvad han må.		
5. Oprethold smittebeskyttelse, også når alt igen er rutine.		

Planlæg poltemodtagelse:		
1. <b>Reklamationer</b> - Straks dyrene er i stalden, skal deres kiggese efter reklamationer. Aftal hvem der gør det. Dyrene må ikke veje betydeligt mindre end deres alder. Problemdyr nedskrives og faxes skriftligt til SPF. Benskader indberettes inden 2 uger. Se i øvrigt reglerne præciseret bag på sedlen: "Aftale om levering".		
2. <b>Aldersortering*</b> - Dyrene sorteres efter alder på den første dag. Brug deres ID øremærker. Ofte betyder et højt nummer, at polten er ung og et lavt nummer, at hun er gammel.		
3. <b>Første løbning</b> - Vent en uge fra modtagelse til første polteløbning. Kortvarigt kan det være okay at løbe polte, som kun er 30 uger. Men generelt skal løbealderen være omkring 32-34 uger.		
4. <b>Vaccinationer</b> - Aftal med polteleverandør, hvilke polte der er vaccineret. Resten skal sættes i system, således at der vaccineres en portion polte hver uge.		
5. <b>Brunst</b> - Poltene er typisk i rigtig god brunst de første 2 uger efter levering, men derefter skal der oftest gøres en ekstra indsats for at se deres brunst tydeligt. Der må ikke bruges hormoner.		
6. <b>Farvesystem</b> - Efter den første uges tid startes 3-farvet spraysystem. Polte i brunst i uge 1 = blå spray. Polte i brunst i uge 2 = grøn spray. Polte i brunst i uge 3 = rød spray.		
7. <b>Brunststimulering</b> - Alle polte, som forventes i brunst ugen efter, fodres ad libitum (flushing), tilbydes ornekontakt minimum 12 timer dagligt og flyttes eventuelt til ny stald.		

\* Hvorfor sortere efter alder? Den tid, der investeres i dyrene fra starten med sortering og daglig kontakt med alle dyr, kommer så rigeligt igen i form af nemmere styring af vaccinationer og brunststyring. Brunstkontrol er langt nemmere før inseminering, da dyrene ikke er menneskesky og tør vise deres brunst tydeligt.

## 2.3 Smittebeskyttelse i besætningsområdet

For at sikre, at den interne logistik fungerer i forbindelse med saneringen, er det vigtigt, at man får lavet en plan over, hvornår man gør hvad. Det er vigtigt at have god tid til at få vasket staldene ordentligt. Som en tommelfingerregel skal man regne med, at vasketiden er ca. 2 arbejdstimer pr. årsso med højtryksrensere i en integreret besætning. Dertil kommer tid til:

- "Mekanisk" rengøring
- Adskillelse af det inventar, der er lettere at rengøre skilt ad end hvis det er samlet
- Reparationer/renoveringer
- Osv.

Lav også en oversigt over, hvor meget (lidt) mandskab der er til rådighed; skal der f. eks. bestilles ekstern/professionel hjælp til vask og rengøring?

Hvis man selv ønsker at rengøre, vil det næsten altid være nødvendigt at søge rådgivning af en professionel desinfektions- og rengøringsrådgiver. F.eks. vil korrekt sæbedosering og korrekt vasketryk og korrekt iblødsætning kunne spare væsentlig vasketid.

Man kan starte med grovrengøring og 1. vask, så snart det enkelte staldafsnit er tømt.

Som en hovedregel bør man være helt færdig med at vaske alle staldene på en ejendom, inden de første dyr sættes ind. Dette sikrer, at man ikke både skal vaske stalde med de "gamle" sygdomme samtidig med, at man skal passe de nye dyr. Man bør også få hele besætningsområdet desinficeret på samme tid.

Hvis besætningen skal have SPF-status efter saneringen, skal hele ejendommen være fri for grise i minimum en uge, og hvert staldafsnit skal være uden grise i min. 3 uger (se [www.spfsus.dk](http://www.spfsus.dk)).

Foder skal bruges op inden saneringen, idet ubrugt foder har en tendens til at tiltrække rotter og mus. Der skal desuden laves en god gnaverbekæmpelse i forbindelse med saneringen.

Rum i besætningsområdet, hvor der står gammelt affald, inventar og andre ubrugelige ting, skal tømmes, for at sikre en ordentlig rengøring.

På halmlofter fjernes yderste række halmballer, og løst halm fjernes helt. Hvis der er museekskrementer på loftet, bør man overveje at fjerne halmen helt.

Salmonellasaneringer kræver fjernelse af alt halm og foder/korn.

Der skal ryddes op i håndværktøj, kabeltromler, fodervogne og andet løst på ejendommen. Hvis disse fortsat skal anvendes, skal de rengøres som beskrevet under vask og desinfektion.

Foderrum rengøres til støvfrit niveau, og gulv skal vaskes eller hydratkalkes.

Der skal laves en klar definition af, hvor besætningsområdet er, og hvor det udendørs område er. Man skal finde ud af, om halm- og foderlader er en del af besætningsområdet. Der skal laves klare afspærringer, så ingen mennesker eller dyr ved en fejl kommer ind i besætningsområdet.

Hvis der skal SPF-status på besætningen, skal det også sikres, at fugle ikke kan komme ind i besætningsområdet. Alle yderdøre skal aflåses (også forrumsdøren).



Udlevering til slagtedyrl skal ske via et udleveringsrum eller via en slagtedyrlsvogn (se H20 - Udlevering af slagtedyrl).

Containere til døde dyr til destruktion skal være uden for besætningsområdet, og udleveringen af døde dyr skal kunne ske uden, at man kommer til at betræde området uden for besætningsområdet. Containere til døde dyr bør ikke berøres af det personale, som arbejder i staldene (se H21 - Udlevering selvdøde).

Alle personer, som fremover har kontakt til besætningen, skal være indforståede med de nye regler for smittebeskyttelse.

## 2.3 Tjekliste smittebeskyttelse i besætningsområdet

Gnaverkontrol	Ansvarlig	Deadline
1. Er der bestilt professionelt firma?		
2. Oprydning omkring hele besætningsområdet		
3. Besætningsområdet tjekket for spor efter gnavnere		

Værktøj (se liste over værktøjer)	Ansvarlig	Deadline
1. Er der det nødvendige værktøj?		
2. Er værktøjet rengjort?		

Foder	Ansvarlig	Deadline
1. Afsætning af overskydende foder/strøelse		
2. Bestilling af nyt foder		
3. Oprydning i foderlade OK		
4. Foderanlæg gennemgået for evt. foderrester/-kager		

Diverse	Ansvarlig	Deadline
Personaleforbrug - er der tilstrækkeligt mandskab til rådighed		
Generel oprydning OK		
Adskillelse ren/uren zone		
Indlevering af dyr		
Udlevering af dyr		
Udlevering af døde dyr		

Egne punkter	Ansvarlig	Deadline

Se også håndbogsblad

2.3 Smittebeskyttelse i besætningsområdet H23 - Værktøj

## 2.4 Udendørs smittebeskyttelse

For at indlevering af den nye besætning kan foregå så problemfrit som muligt, er det vigtigt at sikre, at indleveringsforholdene er i orden inden indlevering af den nye besætning.

Det er også vigtigt at sikre, at andre forhold omkring besætningen er i orden. Det gælder vaskeplads for SPF-vogne, indlevering af foder og andre ydre forhold. Det er også vigtigt at sikre sig, at der er de rigtige forhold ved udkørsel af "gammel" gylle fra gyllebeholderen.

I ugerne op til første indlevering af svin skal følgende sikres (kan også gøres tidligere).

Indlevering af svin	Ansvarlig	Deadline
Sikre ordentlige tilkørselsforhold for svinetransportvogne - tal evt. med SPF-transportøren om, hvordan tilkørselsforhold og ramper indrettes bedst. (Gode råd om tilkørselsforhold og ramper kan ses på <a href="http://www.infosvin.dk">www.infosvin.dk</a> under punktet: Staldsystemer → "Udlevering af svin")		
Ind- og udleveringsramper renoveres og forbedres, så de er rengøringsvenlige.		
Lav ordentlige forhold for SPF-chaufføren, så han nemt kan komme op på liften eller rampen.		
Omklædningsflade på 1x1 m laves i beton eller fliser. Begrundelse: For at sikre ordentlige omklædningsforhold for SPF-chaufføren, som kommer med de nye dyr.		
Find ud af, hvordan der indleveres mange avlsdyr til besætningen, hvis de normale ind- og udleveringsramper skal anvendes (tal evt. med dyrlægen).		
Renovering af vaskeplads for svinetransportvogne.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sikre en minimumsvandforsyning på mindst 30 liter pr. minut (<math>\frac{3}{4}</math> tommer vandhane). Begrundelse: En SPF-vogn vil ofte have et vaskeanlæg, som kræver denne vandmængde til vaskeprocessen.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Der bør altid være fast bund i vaskepladsen, og SPF-vognen skal ikke vaskes inde over møddingen.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Afløb fra vaskepladsen skal være i orden.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Affald, mæg og andet fjernes.</li> </ul>		

Foderindlevering	Ansvarlig	Deadline
Det sikres, at chauffører ikke kan komme ind i besætningsområdet via døre.		
Påslag skal afskærmes, så chauffører og andre ikke kan komme ind i besætningsområdet.		

<b>”Udenoms arealer”</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Deadline</b>
Brændestakke, gammelt inventar, spalter og andet rundt om besætningsområdet bør ryddes op. Begrundelse: For at sikre, at mus og rotter ikke har steder, hvor de kan gemme sig.		
Langt græs klippes eller sprøjtes ned mindst 2 m fra bygningerne. Begrundelse: For at sikre, at mus og rotter ikke har steder, hvor de kan gemme sig.		
Sikre at yderdøre ikke kan åbnes udefra.		
Hvis besætningen skal have SPF-status, skal der SPF-dørskilte på forrumsdøren og på døre til ind- og udlevering af svin. (Skilte tilsendes fra SPF-sundhedsstyringen, når besætningsområdet er godkendt som SPF-besætning).		
Stop-skilt sættes op ved landevejen (kan skaffes ved kontakt til SPF-selskabet).		

<b>Sidste døgn inden indlevering af nye dyr</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Deadline</b>
Ejeren skal sikre, at ind- og udleveringsramper er rene og desinficerede inden transport:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skal være vasket ren senest 12 timer før transport</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desinficeres hurtigst muligt</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis der ikke er overdækning af rampe, skal ejeren foretage desinfektion umiddelbart før transport</li> </ul>		

<b>Efter opstart af den nye besætning</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Deadline</b>
Tømning af gylletanke for gylle fra før saneringen (gælder også ved tømning af mødding):		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre at gyllevogne ikke krydser områder, hvor der foretages ind- og udlevering af svin</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vindforholdene skal så vidt muligt være væk fra besætningsområdet ved gylleudkørselen</li> </ul>		

## 2.5 Skriftlig kontrakt med rengøringsfirma

Hvis man vælger at anvende et rengøringsfirma i forbindelse med en totalsanering, bør der indgås en kontrakt med rengøringsfirmaet, så alle kender til de krav og aftaler der er aftalt i forbindelse med rengøringen og desinfektionen.

Kontrakten bør som minimum indeholde:	Ansvarlig	Deadline
<b>Krav til rengøringsfirmaet:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krav om at stalden er rengjort så sundhedskontrollen (eller anden person) kan godkende rengøringen</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilket sæbeprodukt anvendes til vaskeopgaven?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilket desinfektionsprodukt anvendes til desinfektionen?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidsfrister - (Der skal være tid til eventuel omvask) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Afslutning grovvask</li> <li>○ Afslutning af sidste vask</li> <li>○ Afslutning på desinfektion</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skal rengøringsfirmaet stå for desinfektionen eller gør ejer det?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Startdato</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvor må personalet gå?</li> </ul>		

Krav til besætningsejer:	Ansvarlig	Deadline
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vandtryk og vandmængde</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belysning</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvor må ejer og staldpersonale gå før, under og efter vaske- og desinfektionsprocessen</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvornår må ejer lave evt. reoveringer (sæt tid af til "ekstra arbejde"/uforudsete hindringer)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis ejer står for grovvask <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kvaliteten af ejers grovvask</li> <li>○ Tidsfrist for ejers grovvask</li> </ul> </li> </ul>		

Egne noter	Ansvarlig	Deadline