



فرایند عملیاتی استاندارد نگهداری و مراقبت از ساختمان سردخانه ها

IRN-EVM-SOP-E5-01-01



پاییز 1394

مرکز مدیریت بیماریهای واگیر
معاونت بهداشت وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

عنوان: نگهداری و مراقبت از ساختمان سردخانه ها	
نسخه: اول	کد: IRN-EVM-SOP-E5-01-01
تعداد صفحات:	تاریخ امضا:

EVM Model SOP فرایند عملیاتی استاندارد (SOPs) نگهداری و مراقبت از ساختمان سردخانه ها				
تهیه کنندگان	نام و نام خانوادگی	سمت اداری	تاریخ	امضاء
نویسنده اصلی				
مرور شده توسط				
تایید کننده نهایی				

تاریخ نسخه

شماره	تاریخ	توصیف تغییر	دلیل تغییر

عنوان: نگهداری و مراقبت از ساختمان سردخانه ها	
کد: IRN-EVM-SOP-E5-01-01	نسخه: اول
تاریخ امضا:	تعداد صفحات:

فهرست مطالب

توزیع

1. سیاست و اهداف
 - 1.1 سیاست
 - 1.2 اهداف
2. مسئولیت
3. ملزومات و تجهیزات
4. فرایند
 - 4.1 نگهداری معمول
 - 4.1.1 وظایف روزانه
 - 4.1.2 وظایف هفتگی
 - 4.1.3 وظایف ماهیانه
 - 4.1.4 وظایف سالیانه
 - 4.1.5 هر پنج سال یکبار (شروع از تاریخ ...)
 - 4.2 نگهداری در شرایط اضطراری
5. مستندات و دستورالعمل های دیگر مرتبط

توزیع

این فرایند اجرایی استاندارد (SOP) به سطوح زیر توزیع می شود:

نوع مرکز	موقعیت ها

عنوان: نگهداری و مراقبت از ساختمان سردخانه ها	
نسخه: اول	کد: IRN-EVM-SOP-E5-01-01
تعداد صفحات:	تاریخ امضا:

1. سیاست و اهداف

1.1 سیاست

اگر مسئولیت نگهداری و تعمیرات ساختمان سردخانه به عهده شرکت خدماتی می باشد، پرسنل مسئول باید با این شرکت خدماتی برای برقراری ارتباط ، آشنایی داشته باشند.

اگر نگهداری از ساختمان و تعمیرات آن یکی از مسئولیت های برنامه ایمن سازی است ، در این صورت کارکنان مسئول باید از چگونگی بازبینی جاری ساختمان ها، چگونگی آموزش و نظارت بر کارهای اساسی و چگونگی برنامه ریزی و کنترل بودجه نگهداری و تعمیرات ساختمان آگاهی لازم را داشته باشد.

در حالت ایده آل یک برنامه نگهداری پنج ساله برای هر ساختمان باید پیش بینی شود که این برنامه حداقل هر سال بروز رسانی شود. این برنامه می بایست شامل موارد زیر باشد:

- طرح نگهداری جزء به جزء ساختمان ، که بر اساس بازرسی کامل از ساختمان می باشد. این طرح باید موارد زیر را پوشش دهد : پیش بینی کارهای عمده مانند تجدید بنا یا نوسازی مجدد ساختمان، تجدید پوشش بام و سقف ها، تغییر دکوراسیون مجدد خارجی بصورت دوره ای، تغییر دکوراسیون داخلی بصورت دوره ای، تعمیر ونگهداری سالیانه معمول از تجهیزات مکانیکی مانند سیستم های گرمایشی، واحد های تهویه مطبوع و پنکه های تهویه، تعمیر و نگهداری دوره ای سیستم های تخلیه کننده (آب روها)، شامل تمیز کردن کانال های آب رو، مخازن سپتیک (فاضلاب) و نظایر آن.
- اختصاص بودجه نگهداری ساختمان بر اساس نیاز های طرح تعمیر و نگهداری.
- ایجاد سیستم کنترل مالی برای اطمینان از توزیع صحیح بودجه.
- طرح کار برای اطمینان از حصول اهداف در برنامه نگهداری و تعمیرات.
- راه اندازی سیستم گزارش دهی موثر.

نگهداری معمول از ساختمان باید همیشه انجام شود تا ساختمان در وضع مطلوبی باقی بماند.

در محل ساختمان هم تمهیداتی برای تعمیرات سریع و فوری باید در نظر گرفته شود تا در صورت بروز مشکل، واکسن ها و دیگر ملزومات ایمن سازی آسیب نبینند.

عنوان: نگهداری و مراقبت از ساختمان سردخانه ها	
نسخه: اول	کد: IRN-EVM-SOP-E5-01-01
تعداد صفحات:	تاریخ امضا:

1.2 اهداف

این فرایند اجرایی استاندارد (SOP) وظایف روزانه ، هفتگی ، ماهانه، سالانه و پنج سال یکبار مورد نیاز برای نگهداری مطمئن از سردخانه ها را بیان می کند تا سرد خانه ها بتوانند با کارایی مطلوب فعالیت کنند. این روش همچنین فرایند های نگهداری و تعمیرات اضطراری را هم پوشش می دهد.

2. مسئولیت

<لیستی از پرسنل مسئول تهیه کنید> کارکنان مسئول وظیفه دارند تا بین گزارش سالانه نگهداری و تعمیرات و بروز رسانی برنامه های تعمیر و نگهداری طولانی مدت هماهنگی های لازم را ایجاد نمایند. همچنین مسئولیت عمومی در قبال اطمینان از نگهداری ساختمان در سطح مطلوب ، فراهم کردن زمینه برای در میان گذاشتن موضوع با بخش های دیگر دولتی برای تامین و نگهداری مناسب ساختمان از وظایف کارکنان مسئول در این بخش است. کارکنان مسئول وظیفه دارند تا بصورت سریع و فوریتی آموزش و نظارت بر کار تعمیر و نگهداری روزانه را انجام دهند.

3. ملزومات و لوازم مرتبط

مواد مصرفی ، تجهیزات نظافت ، نردبان ها و سایر تجهیزات برای دسترسی

4. فرایند

4.1.1 وظایف روزانه

مسئولیت : <لیستی از پرسنل مسئول تهیه کنید>

الف. تمیز کردن توالت و سینک دستشویی ، پرکردن صابون مایع و تهیه دستمال توالت

ب. دور انداختن بسته بندی های استفاده شده و سایر زباله ها

پ. تعویض لامپ های شکسته و سوخته در صورت نیاز

4.1.2 وظایف هفتگی

مسئولیت : <لیستی از پرسنل مسئول تهیه کنید>

الف. جارو کردن و شستن کف ساختمان.

ب. گردگیری و نظافت سایر سطوح، شامل دیواره ها و سقف یخچال ها و فریزرها.

عنوان: نگهداری و مراقبت از ساختمان سردخانه ها	
نسخه: اول	کد: IRN-EVM-SOP-E5-01-01
تعداد صفحات:	تاریخ امضا:

4.1.3 وظایف ماهانه

مسئولیت : < لیستی از پرسنل مسئول تهیه کنید >

الف. تمیز کردن پنجره های سردخانه.

ب. جستجو برای یافتن علائم و آثار حشرات و سایر آفت ها ، اگر موردی مشاهده شد برای مبارزه با آفات اقدامات لازم را انجام دهید.

پ. چک کردن مواد مصرفی استفاده شده (مواد شوینده، صابون، دستمال توالت ، لامپ و ...) .
اگر مواد مصرفی رو به اتمام است اقدامات لازم جهت جایگزینی بعمل آید.

ت. جعبه کمک های اولیه را بررسی کنید و در صورت کمبود، مواد لازم را جایگزین کنید و تاریخ انقضای مواد داخل جعبه را چک کنید.

4.1.4 وظایف سالانه

زمان : < قبل از فصل باران و برف در فصل پاییز >

مسئولیت : < لیستی از پرسنل مسئول تهیه کنید >

الف. کل ساختمان شامل کف ها ، سقف ها و ... را بازرسی کنید. اگر هر گونه نقصی که نیاز به تعمیر فوری دارد مشاهده نمودید برای رفع آن سریع اقدام کنید. نواقصی را که در فوریت نیستند لیست کنید تا در وظایف پنج سال یکبار گنجانده و به آن رسیدگی شود.

ب. کانال های آب رو و تخلیه آب باران را چک کنید و همه خروجی های آب باران و ناودان ها در پشت بام را تمیز کنید . برگ و سایر زباله ها را از روی سقف جمع آوری کنید تا در صورت بارش باران دچار انسداد نشوند.

پ. سیستم تخلیه زیرزمینی فاضلاب از جمله مخزن سپتیک مربوط به توالت را چک کنید .

ت. سیستم تهویه مکانیکی را چک کنید و مطمئن شوید که بدرستی کار می کند. فیلتر های هواکش ها و پنکه ها را برای ورود و خروج مناسب هوا تمیز کنید.

ث. سیستم گرمایش و یا تهویه مطبوع را بررسی نمایید و از درست کار کردن آن مطمئن شوید.

عنوان: نگهداری و مراقبت از ساختمان سردخانه ها	
نسخه: اول	کد: IRN-EVM-SOP-E5-01-01
تعداد صفحات:	تاریخ امضا:

ج. سیستم اطفای حریق را سرویس کنید و در صورت نیاز برای صدور گواهی مجدد آن اقدام نمایید.

چ. گزارشی از نگهداری سالانه تهیه کنید، تمام تعمیرات انجام شده بطور معمول و تعمیرات فوری انجام شده را لیست کنید. مواردی را که نیاز به توجه و رسیدگی فوری دارند، مشخص و مورد تاکید قرار دهید تا اقدامات لازم و بودجه آن فراهم شود. طرح نگهداری طولانی مدت را بروزرسانی کنید. گزارش را ثبت کنید و طرح بروز رسانی شده را برای فردی که مسئول دریافت گزارش است بعنوان قسمتی از درخواست بودجه سالانه بفرستید.

ح. در صورت مجوز بودن ساختمان به سیستم اعلام حریق، آن را کنترل نموده و از صحت عملکرد آن اطمینان حاصل نمایید.

4.1.5 وظایف پنج سال یک بار > زمان شروع سال 1400 هجری شمسی است<

مسئولیت : > لیستی از پرسنل مسئول تهیه کنید. کارشناس دفتر فنی دانشگاه و شبکه هم باید در این لیست باشند<

الف. نواقصی را که در گزارش سالانه اصلاح نشده اند را بررسی و رفع نمایید.

ب. بازرسی کامل از ایمنی سیستم برقی ساختمان ، شامل مدار های اتاق ژنراتور ، تعمیر هر نوع نواقص صدور گواهی مجدد سیستم برای پنج سال آینده .

پ. مشاهده دقیقی از سیستم تهویه مکانیکی بعمل آورده و هر گونه نقص را اصلاح نمایید.

ت. بازرسی کامل از سیستم گرمایشی و تهویه ای انجام داده و هر گونه نقصی را برطرف کنید.

ث. دکوراسیون و نمای خارجی ساختمان را بر حسب نیاز، نوسازی کنید.

ج. دکوراسیون داخلی ساختمان را مجددا بسته به نیاز تغییر دهید.

4.2 نگهداری در شرایط اضطراری

هنگامی که یک حادثه غیر منتظره مانند چکه کردن سقف و یا انسداد لوله های آب رو اتفاق افتاد، فرایندهای نگهداری و تعمیرات فوری زیر را پیگیری کنید :

مسئولیت : > لیستی از پرسنل مسئول تهیه کنید<

عنوان: نگهداری و مراقبت از ساختمان سردخانه ها	
کد: IRN-EVM-SOP-E5-01-01	نسخه: اول
تاریخ امضا:	تعداد صفحات:

الف. اگر واکسن ها و یا سایر تجهیزات ایمنسازی در معرض خطر فوری هستند ، تمهیداتی را بطور موقت برای حفاظت از واکسن ها فراهم کنید . به بخش IRN-EVM-SOP-E3-01-01 : پاسخ به شرایط اضطراری در انبار های ثابت مراجعه نمایید.

ب. تعمیرات فوری را در صورت امکان هر چه سریعتر (ترجیحا حداکثر تا یک هفته) انجام دهید.

پ. اگر تعمیرات فوری بصورت موقتی انجام شده است، تمهیدات تعمیرات دائم را در اسرع وقت فراهم کنید.

6. مستندات و دستورالعمل های دیگر مرتبط

- IRN-EVM-SOP-E3-01-01 : پاسخ به شرایط اضطراری در انبارهای ثابت.