

دستورالعمل آراستگی فضا های عمومی

۱. هدف

ارائه این دستورالعمل به منظور تشریح وظایف مسئولین و کارکنان محترم در کلیه مجموعه ها جهت استقرار و جزئیات مرتبط با آن میباشد .

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل در کلیه مکان های مربوط به اداره کل دامپزشکی ، اداره دامپزشکی شهرستان و بخشهای تابعه کاربرد دارد.

۳. راهروها:

- گل و گیاه راهروها خشک نشده، شاداب بوده و نظافت برگ آنها مناسب باشد
- نام هر واحد بالای درب ورودی (مکان مناسب) نصب گردد
- اعلامیه ها، تراکت ها و ... تابلوهای اعلانات توسط کارشناس آراستگی بروز رسانی شود
- صندلی های داخل سالن و راهروها سالم باشد و به طور مرتب نظافت گردد
- سطل زباله مناسب در راهرو وجود داشته، بطور مرتب نظافت شود اگر از سطل زباله استیل استفاده میشود حتما در داخل آن از سطل کوچک همراه با پلاستیک زباله استفاده گردد
- دیوارها و کف زمینهای راهرو تمیز بوده و بصورت مرتب و طبق زمانبندی نظافت شود
- نظافت شیشه های پنجره ، طاقچه ، درب ورودی ، نرده ها و راه پله ها بطور مرتب انجام گیرد

۴. نماز خانه:

- برنامه زمانبندی نظافت دوره ای طبق روش اجرایی نظافت و پاکیزگی رعایت گردد تا موارد زیر را پوشش دهد :
- درب ها ، شیشه ها ، دیوار ، سجاده ها ، مهرها ، پرده ها ، فرش ها
- رعایت چیدمان مناسب مهرها در محل مربوطه
- روشنایی نمازخانه مناسب بوده و لامپ های سوخته تعویض گردد
- تهویه و هوای نمازخانه مناسب باشد و بوی نامطبوع استشمام نشود
- خوشبو کننده هوا تهیه و نصب گردد
- جاکفشی مناسب جلوی درب نمازخانه وجود داشته باشد
- تابلوی " لطفا کفشها را در جا کفشی قرار دهید " نصب گردد
- مکان مشخصی جهت نگهداری کتب ادعیه و ... وجود داشته باشد
- تابلوهای فرسوده و قدیمی از محیط خارج شده و پوستهای مذهبی بموقع نصب و جمع آوری گردد

۵. آبدارخانه:

- برنامه روش اجرایی نظافت و پاکیزگی رعایت گردد تا موارد زیر را پوشش دهد:
- نظافت درب ورودی (پشت و جلو)، پنجره ها، پرده ها مناسب باشد
- نظافت یخچال ها و قفسه های آن مناسب بوده و بصورت منظم انجام شود
- مکان های غیر قابل رویت شامل (زیر شوقاژ، بالای کابینت و ...) نظافت گردد
- نظافت و محل قرارگیری قند و چای مناسب باشد
- نظافت کابینت ها ، سینک ظرفشویی ، اجاق گاز و استکان ها مناسب باشد
- شیرآلات ، لوله ها ، تجهیزات گاز سوز و ... ایمن سازی گردند
- تی های آبدارخانه از سالن و راهروها و سایر مکان ها مجزا باشند
- سطل زباله کیسه داشته و به موقع تخلیه شود

۶. سرویس بهداشتی:

- برنامه روش اجرایی نظافت و پاکیزگی رعایت گردد تا موارد زیر را پوشش دهد:
- نظافت درب ورودی (پشت و جلو)
- نظافت پنجره ها و لبه آن ها
- کف زمین، دیوارها و سقف
- چینی های بهداشتی و کاسه توالت
- شیرها، لوله ها، شیلنگ توالت، سیفون، آینه و ...
- چینیهای بهداشتی و کاسه توالت فاقد شکستگی باشد
- سطل های زباله به صورت پدالی و دارای پلاستیک زباله بوده و به موقع تخلیه گردند
- روشنایی فضا مناسب باشد
- سیستم تهویه هوا وجود داشته و سالم باشد
- از بوگیر مناسب استفاده شود
- از آینه مناسب در داخل دستشویی استفاده شود و بصورت منظم نظافت گردد
- همواره سیفون سرویس بهداشتی بدرستی کار کند
- در داخل سرویس بهداشتی، جا لباسی و محلی برای قراردادن کیف و اشیاء تعبیه شود
- اتاق تی شویی تمیز و تی ها برای خشک شدن در جای مناسب قرار داده شوند
- تی های مربوط به سرویس های بهداشتی از سایر تی ها مجزا باشد

- سطل مخصوص تی ها همواره نظافت شده و تمیز باشد
- وسایل غیر ضروری و غیر مرتبط وجود نداشته باشد
- درب ورودی به طور کامل بسته شود

۷. محوطه و پارکینگ :

- برنامه روش اجرایی نظافت و پاکیزگی رعایت گردد تا موارد زیر را پوشش دهد:
کف زمین
- نمای ساختمان (شامل شیشه ها و نمای سنگی ، آجر ، سیمانی و)...
- برنامه زمانبندی رسیدگی به گل و گیاه باغچه ها به تناسب حجم محوطه وجود داشته و طبق آن عمل شود . همچنین برگ های خشک و گیاهان خشک از محوطه جمع آوری گردد . یکنواختی و تناسب حجم گل و گیاه محوطه باز نیز رعایت شود
- تخلیه سطل زباله ها به طور مرتب انجام شود
- محوطه عاری از هرگونه اقلام غیر ضروری باشد
- تجهیزات ایمنی و امنیتی مناسب برای حفاظت از ساختمان تهیه و راه اندازی شود
- فضای اتاق نگهبانی مرتب و منظم باشد
- تجهیزات اطفا حریق در محوطه وجود داشته باشد و نگهبان دوره مربوطه را گذرانده باشد
- وسایل متفرقه و زائد در محوطه جمع آوری گردد
- جایگاه خودروها با رنگ (خطکشی پر رنگ ترجیحا زرد و مشکی) مشخص گردد
- نور و روشنایی کافی باشد

۸. کتابخانه :

- دستورالعمل جهت امانات کتاب ها تدوین شده و در محل مناسب نصب گردد
- کد شناسایی کتب تعریف شده باشد
- دستورالعمل کدگذاری موجود باشد
- قفسه های کتابخانه کدگذاری گردد
- کتاب ها به صورت موضوعی در قفسه ها چیده و با کد موجود مطابقت داشته باشند
- دسته بندی موضوعی کتاب ها انجام شده و مشخص باشد
- ظرفیت قفسه ها با حجم کتب متناسب باشد
- تابلوهای راهنمای قفسه ها از هر نمایه قابل رویت باشد
- قفسه های کتاب ها سالم و تمیز باشد
- برنامه زمانبندی نظافت دوره های (قفسه ها و کتاب ها) وجود داشته و اجرا گردد
- کاغذ یادداشت و قلم بر روی میز قرار داده شود

۹. سالن جلسات :

- برنامه روش اجرایی نظافت و پاکیزگی رعایت گردد تا موارد زیر را پوشش دهد:
دیوارها و کف
- تجهیزات ، پردهها و ...
- میز و صندلیها
- لامپ های سالن سالم باشد
- صندلی ها استاندارد، یک شکل و یکسان و سالم باشد
- وضعیت سیستم صوتی و تصویری مناسب باشد
- از سیستم سرمایش، گرمایش و تهویه مناسب استفاده گردد

۱۰. خودروهای در اختیار:

- وضعیت ظاهری خودرو پاکیزه و تمیز باشد و در صورت تصادف ، آسیب دیدگی نمایان نداشته باشد
- وضعیت ظاهری خودرو نرمال باشد (رینگ و لاستیک، شیشه دودی و)...
- تجهیزات داخلی خودرو سالم باشند
- خودرو به تجهیزات ایمنی مجهز گردد (کپسول آتش نشانی، مثلث خطر، جک خودرو، لاستیک اضافی، زنجیر چرخ و جعبه ابزار)
- نظافت داخلی خودرو رعایت شود (کف خودرو، وضعیت تودوزی، بوی نامناسب درون خودرو و)...
- چراغهای خودرو سالم باشد (لامپ و قاب چراغ)
- برای تمامی خودروها برگه معاینه فنی اخذ گردد
- تمامی خودروها بیمه شخص ثالث داشته باشند
- عوارض خودروها به روز پرداخت گردند (برچسب عوارض خودرو اخذ شود)
- واحد کارپردازی چک لیست کنترلی وضعیت خودرو را طراحی نموده و به صورت دوره های تکمیل کند
- در صورت گاز سوز بودن خودرو تأییدیه معتبر بر روی خودرو الصاق گردد