

## دستورالعمل روش اجرایی نظافت و پاکیزگی در نظام آراستگی محیط کار

### 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 اعم از اداره کل، اداره دامپزشکی شهرستان و ادارات تابعه در بخش ها کاربرد دارد.

### ۳- مسئولیت ها:

مسئولیت اجرایی این دستورالعمل به عهده اداره امور اداری در اداره کل و امور اداری در اداره شهرستان است و مسئولیت حسن اجرای آن بر عهده اداره فاوا و تیم ۵اس

### • شرح روش:

#### ۴- ضوابط نظافت و پاکیزگی:

- در ابتدا یا انتهای زمان کاری میزهای کار می بایست توسط نیروهای خدمات با تمیزی پاکسازی گردد.
- وسایلی از قبیل کامپیوتر و غیره به صورت ماهیانه توسط پرسنل خدماتی، تمیز گردد و رایانه در صورت نیاز از اسپری مخصوص استفاده شود.
- خدمات عمومی و نظافتی در محیط اداری جهت یکسان سازی فعالیت های نظافت و پاکیزگی محیط کار طبق جدول یک میباشد.
- برنامه زمانبندی نظافت و پاکیزه سازی توسط واحد خدمات بر اساس جدول دو و در مواقع ضروری بر اساس استاندارد مذکور در جدول یک انجام شود.
- سطل های زباله باید در مکانی قرار گیرند که محل آنها برای افراد از دور مشخص شده باشد.
- سطل های زباله برای رعایت مسائل بهداشتی باید دارای درب و کیسه زباله باشند و سطل های زباله بزرگتر جهت جابجایی و تخلیه چرخ دار باشند.
- زباله ها باید تفکیک شوند. بدین ترتیب که حتما از سطل های زباله که قابلیت تفکیک زباله را داشته و یا سطل های مخصوص کاغذ باطله و سطل های زباله تر و خشک در محوطه اداری استفاده گردد.
- استفاده از سطل زباله و کیسه زباله در سرویس های بهداشتی الزامی بوده و تعویض و یا تخلیه آن ها در پایان هر شیفت کاری می بایست صورت پذیرد.
- برنامه های نظافت و پاکسازی تا حد امکان باید در زمانی که کارکنان در محیط حضور ندارند انجام پذیرد.
- استفاده از لوازم حفاظت فردی در هنگام عملیات نظافت الزامی است.

### جدول ۱ - خدمات عمومی و نظافتی در محیط اداری

عنوان	فعالیت	شرح استاندارد
۱	گردگیری تجهیزات و ملزومات اداری شامل میزها، قفسه ها، صندلی ها، کمدها و کامپیوترها	گردگیری بایستی بصورتی انجام گیرد که: ۱- به کارکرد دستگاه ها لطمه وارد نشود ۲- پس از تمیزکاری ترتیب دستگاه ها حفظ شود ۳- آثار رطوبت روی دستگاه ها باقی نماند و روی وسایل لک نیفتد ۴- نکات ایمنی مربوط به دستگاه و فرد تمیز کننده در هنگام گردگیری رعایت شود ۵- دستگاه ها همیشه تمیز نگه داشته شود ۶- گردگیری خارج از زمان کار فعال انجام شود بگونه ای که لطمه ای به ارائه خدمات واحد مربوطه وارد نشود ۷- در صورت اعلام واحد مبنی بر تمیزکاری ضروری، (در اثر اتفاقات پیش بینی نشده) اقدامات لازم صورت گیرد.
۲	نظافت و شستشوی موکت و فرش	۱- نظافت و شستشوی انواع فرش و موکت شش ماهه انجام شود ۲- مکان شستشو را امور اداری تعیین می نماید.
۳	نظافت، شستشوی پرده کرکره و نصب مجدد آن ها	۱- جابجایی پرده کرکره ها و انواع پرده پارچه ای در صورت لزوم بایستی با رعایت نکات فنی و بهداشتی انجام شود ۲- نصب مجدد پرده ها و مرتب نمودن آن ها لازم است.
۴	جارو کردن و تی کشیدن کف اتاق ها، راه پله ها، راهروها و تراس ها	۱- جارو کردن و تی کشیدن بایستی با رعایت نکات بهداشتی انجام شود ۲- فعالیت در زمانی انجام شود که اختلالی در امور جاری ایجاد ننماید ۳- محیط های تمیز شده در تمامی ساعات روز بایستی تمیز نگهداشته شود ۴- نظافت باید به گونه ای باشد که در هیچ گوشه یا زوایه ای تجمع خاک یا سایر آلودگی ها دیده نشود ۵- باید سنگ فرش ها، کف پوش ها و سرامیک ها نظافت و شستشو شوند. در هنگام شستشو از تابلوی هشداردهنده ی "کف لغزنده است" استفاده گردد.
۵	گردگیری و نظافت چراغ ها، شیشه ها، کمد ها، درها، دیوارها، پنجره ها، کولرها و تابلوها	طبق مندرجات مربوطه مذکور در بند ۱ و برنامه زمانبندی مورد اشاره در جدول دو انجام شود
۶	تمیز کردن و رفع گیر مسیر فاضلاب و آبروها	۱- مسیر آبروها و فاضلاب ها در داخل و خارج ساختمان تمیز نگهداشته شود ۲- در مواقع گرفتگی نسبت به رفع آن پس از اطلاع سرپرست واحد اقدام شود ۳- لوازم مورد نیاز جهت رفع گرفتگی در اختیار نیروی کار قرار گیرد ۴- رفع گیر مسیر آبروها و فاضلاب ها باید بلافاصله پس از اطلاع، انجام گردد.
۷	جمع آوری و تخلیه زباله ها، ضدعفونی کردن سطل های زباله	۱- ظروف زباله پدالی به همراه پلاستیک زباله در محل مورد نظر و به تعداد کافی در دسترس قرار گیرد ۲- ظروف زباله بموقع جمع آوری و به محل تخلیه منتقل شود ۳- حمل و نقل زباله خللی در ارائه خدمات ایجاد ننماید ۴- ظروف زباله پس از تخلیه تمیز، ضدعفونی و خشک شده و به محل اولیه انتقال یابد ۵- کلیه نکات بهداشتی در حمل و نقل و تخلیه زباله رعایت شود (از جمله جلوگیری از نشت شیرابه و...) ۶- در صورت اعلام نماینده واحد در جمع آوری زباله همکاری لازم صورت پذیرد ۷- پس از حمل زباله محل مورد نظر نظافت شود.
۸	گند زدایی و ضد عفونی دستشویی ها، توالت ها و حمام	۱- کلیه دستشویی ها، توالت ها و حمام باید به طور مرتب و روزانه تمیز و با یکی از مواد ضدعفونی کننده مناسب گندزدایی گردد این امر باید در پایان ساعت کاری و مواقع لزوم انجام شود ۲- وسایل نظافت این محل ها باید از وسایل نظافت داخل بخش ها و سایر اتاق ها مجزا باشد ۳- محل شستشو و نگهداری وسایل نظافت اختصاصی بوده و شرایط بهداشتی برای آنها منظور گردد ۴- این قسمتها باید دارای تهویه مناسب بوده وجود هر گونه اشکال باید بلافاصله به مسئول خدمات اطلاع داده شود ۵- تمامی شیرها، سیفون ها و دوش ها می بایست جهت اطمینان از سالم بودن بطور روزانه چک شوند ۶- از آسیب رسیدن به دیوارها، دستشویی ها و شیرآلات جلوگیری

		شود ۷- بایستی به طور روزانه سالم بودن دستگیره در، دستشوییها، توالتها و حمام کنترل شود. در صورت وجود هر گونه ایراد یا خرابی بایستی موضوع بلافاصله به مسئول واحد خدمات گزارش شود و تا رفع کامل نقص پیگیری شود ۹- در صورت وجود هر گونه آلودگی در کف، دیوارها یا سقف این قسمتها باید بلافاصله نسبت به رفع آن و نظافت محل اقدام شود ۱۰- مواد استفاده شده بایستی استاندارد باشند ۱۱- تی ها در محل مخصوص نگهداری گردد (محل یا اتاقی به عنوان اتاق تیشویی در نظر گرفته شود)
۹	جمع آوری نان های خشک و بردن آن به محل مربوطه	۱- نان های خشک می بایست در ظرف های مشخص جمع آوری و در پایان هر روز به محل مشخصی در اداره انتقال داده شود.
۱۰	شستشو و ضد عفونی نمودن تی ها بعد از هر بار استفاده	۱- تمامی تی های استفاده شده می بایست پس از استفاده با ساولون، وایتکس و ماده شوینده شسته شود ۲- تی های استفاده شده در سرویس ها نباید در بخش ها مورد استفاده قرار بگیرد ۳- تی های که به تشخیص ناظر یا مسئول واحد بخش مستهلک باشند بایستی بلا فاصله تعویض شوند.
۱۱	روشن و خاموش کردن چراغ ها و سایر وسایل و تجهیزات روشنایی، حرارتی و برودتی و تهویه	۱- قبل از شروع شیفت های کاری چراغها و سایر وسایل گرمایش و سرمایش روشن و در هنگام اتمام شیفت کاری چک کردن خاموشی چراغها و وسایل دیگر خاموش شود.
۱۲	نظافت محل پذیرایی در هنگام برگزاری مراسم و جلسات	۱- قبل از برگزاری مراسم محل برگزاری بایستی کاملا تمیز و مرتب شود ۲- پس از اتمام مراسم محل برگزاری بایستی تمیز و مرتب شود ۳- در صورت نیاز به تزئینات هنگام برگزاری مراسم باید همکاری لازم صورت پذیرد.

## جدول ۲- برنامه زمانبندی نظافت و پاکیزه سازی

ردیف	محل مورد نظافت	دوره نظافت	توضیحات
۱	تمیز کردن میزهای کار	روزانه	با دستمال مخصوص و تمیز کننده سطوح
۲	سرویس های بهداشتی	روزانه	با آب و شوینده مناسب به کمک فرچه مخصوص
۳	تمیز کردن کف اتاق ها و راهرو و سالن ها	یک روز در میان و حسب مورد	تی مربوطه پس از اتمام کار، کاملا شسته و خشک شود
۴	شستشوی لباس فرم خدمات	هفتگی	-
۵	نظافت جزئی و کلی ابدارخانه	هفتگی و ماهیانه	
۶	جرم زدایی سرویس های بهداشتی	هفتگی	با جوهر نمک و پودر شوینده
۷	گند زدایی سرویس های بهداشتی	ماهانه	با استفاده از پرکلرین و وایتکس مطابق دستورالعمل سازنده
۸	شستشوی دستگاه آب سرد کن	ماهانه	جداسازی قطعات قابل شستشو و شستشو با پاک کننده
۹	تمیز کردن رایانه و لوازم جانبی	سه ماهه	با اسپری و دستمال مخصوص
۱۰	تمیز کردن پارتیشن ها و کمد ها و سطح بیرونی زونکن ها	سه ماهه	با دستمال مرطوب
۱۱	تمیز کردن شیشه ها و روشنایی ها و سیستم های گرمایشی و سرمایشی	سه ماهه	شیشه پاک کن و روزنامه
۱۲	نظافت و شستشو و گندزائی داخل یخچال	هفتگی و سه ماهه و حسب مورد	با استفاده از جوش شیرین
۱۳	تمیز کردن درب ها	سه ماهه	
۱۴	تمیز کردن چوب لباسی ها	۶ ماهه	
۱۵	نظافت و گردگیری دیوارها و غبار رویی سقف ها	۶ ماهه	قبل از تمیز کاری سطوح اتاق ها انجام شود
۱۶	شستشوی فرش ها و موکت های نمازخانه	۶ ماهه	
۱۷	تمیز کردن سیستم های گرمایشی و سرمایشی	۶ ماهه	
۱۸	شستشوی پرده ها	سالانه	