

دستورالعمل

چیدمان و قفسه بندی اقلام

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	معاونت پشتیبانی	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

۱-هدف:

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت یکپارچه فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	---

چیدمان صحیح و جلوگیری از ایجاد خسارات و دست یابی آسان به اقلام در انبار.

۲- دامنه کاربرد :

کلیه کالاهای و اقلام موجود در کلیه انبارهای کارگاه ها را در بر می گیرد.

۳- مسئولیت ها :

۳-۱- مسئولیت نظارت :

نظارت بر اجرای این دستورالعمل به عهده مسئول انبار دفتر مرکزی می باشد.

۳-۲- مسئولیت اجرا :

اجراء دستورالعمل فوق بر عهده واحد انبار کارگاه ها می باشد.

۴- تعاریف، مفاهیم و اختصارات :

ندارد.

۵- شرح :

با توجه به ماهیت وجود واحد انبار بعنوان یکی از مهمترین واحدهای موجود در کارگاه ها و اهمیت چیدمان و نگهداری صحیح کالا لازم است وقتی کالایی وارد انبار می گردد آن کالا توسط برنامه رایانه ای (ثبات) در کاردکس های انبار اضافه و آدرس دهی شود. هنگام نیاز به آن کالا از طریق نرم افزار ذکر شده جستجو کرده و با توجه به آدرس ارائه شده کالا در انبار به سهولت یافت می شود.

رعایت نحوه چیدمان در انبار با توجه به اهمیت آن به ترتیب زیر الزام می باشد:

(۱) مواد آتش زا مانند گازوئیل - بنزین در انبار نگهداری نشود و در محوطه باز که دارای سایه بان می باشد نگهداری گردد.

(۲) مواد شیمیایی از بقیه کالاهای موجود در انبار باید ایزوله گردد.

(۳) مواد شیمیایی قابل ترکیب و سریع الاشتعال جداسازی گردد.

(۴) کپسول های جوشکاری در جای مناسب با در پوش و بصورت عمودی نگهداری شود.

(۵) قفسه ها و محل های نگهداری مواد غذایی باید جدا از سایر قفسه های انبار باشد .

تذکر :

مهر کنترل

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

۶) مواد غذایی فاسد شدنی در سرد خانه نگهداری شده و کنترل های لازم جهت تنظیم درجه برودت هوا صورت گیرد.

۷) مواد غذایی رو باز مانند قند و برنج و غیره را به دور از گرد و غبار و آلودگی نگهداری شود.

۸) اقلام حساس به نور را مانند لاستیک- تسمه ها- رنگها و غیره به دور از نور آفتاب نگهداری شود.

۹) اقلام حساس به رطوبت مانند کاغذ- فیلترها بایستی با فاصله یک متر از سطح زمین نگهداری شود.

۱۰) با توجه به نوع- حجم و وزن اقلام قفسه های مناسب ایجاد گردد.

۶- توزیع نسخ :

۶-۱- منطبق با مندرجات فهرست اصلی مستندات توزیع گردیده.

۷- پیوست :

ندارد.

مدارک مرتبط :

ندارد.

مهر کنترل

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.