

Procedure koude kamers

Maart 2025
Versie 1.0

Deze procedure is van toepassing op apparatuur aangesloten op het Gebouwenbeheersysteem van de Universiteit Maastricht.

Procedure koude kamers

Facility Services

Universiteit Maastricht
Facility Services

Postbus 616
6200 MD Maastricht
Nederland



Inhoud

1.	Beveiliging koude kamers	4
2.	Verantwoordelijkheden	4
2.1	Verantwoordelijkheden beheerder koudekamer	4
3	Storingsopvolging	5
3.1	Storingsopvolging tijdens kantooruren	5
3.2	Storing buiten kantooruren, weekend en feestdagen	5

Versiebeheer

Voortdurende actualisering van de procedure zal plaatsvinden naar aanleiding van vragen, voorstellen tot aanvulling of aanscherping, en nieuwe ontwikkelingen. Daarnaast zal de procedure periodiek, 1 x per jaar, worden geëvalueerd door de verschillende aandachtshouders (verantwoordelijke HSB en verantwoordelijke FS)

Wijzigingen in de procedure worden vermeld in onderstaande tabel.

Versie	Datum	Wijziging(en)
1.0	Maart 2025	opstellen procedure

1. Beveiliging koude kamers

Alle koude kamers die onder de procedure vallen, zijn aangesloten op het gebouwenbeheersysteem (GBS) van de Universiteit Maastricht. **Let op de koude kamers en vriescel van Anatomie & Embryologie 2 noord Uns 50 & MRUM vallen niet onder deze procedure.**

Via het GBS wordt op afstand de status van de koude kamers bewaakt. Een alarm wordt veroorzaakt door overschrijding van de in het GBS ingestelde grenswaarde met een tijdsvertraging van 60 minuten nadat de grenswaarde is overschreden.

Bijvoorbeeld een maximale grenswaarde van een koude kamer is 10°C. Na 60 minuten tijdsvertraging wordt er via het GBS een storingsmelding gegeneerd. Is de gewenste temperatuur eventueel binnen de tijdsvertraging van 60 minuten weer hersteld dan zal er geen alarm volgen.

Hoe de opvolging van de storing verloopt wordt onder punt 3 en 4 uitgelegd.

2. Verantwoordelijkheden

- De beheerder van de koude kamer is verantwoordelijk voor het kenbaar maken van deze procedure
- De beheerder van de koude kamer is verantwoordelijk voor de inhoud van de koude kamer.
- De beheerder is verantwoordelijk de aanwezige inhoud in makkelijk te hanteren bakken te bewaren, zodat bij eventuele ontruiming dit geen onnodige vertraging oplevert.
- Facility Services (FS) is verantwoordelijk voor coördinatie en uitvoering van de storingsopvolging tijdens en buiten kantooruren, weekend en feestdagen (voor opvolging zie 3.2).

2.1 Verantwoordelijkheden beheerder

- a) De beheerder van een koude kamer is en blijft verantwoordelijk voor de aanwezige materialen in de koude kamer. Hieruit volgt dat het overplaatsen van de inhoud van een defecte koude kamer naar een reserve koude kamer een taak is van de beheerder.
- b) De beheerder van de koude kamer dient uiterst zorgvuldig te zijn bij het openen en sluiten van de koude kamer. De deur dient te allen tijde goed gesloten te worden.
- c) De beheerder van een koude kamer dient zorg te dragen voor de aanwezigheid van een bellijst op elke koude kamer. De beheerder is ook verantwoordelijk voor het actueel houden van deze bellijst, als ook voor de bereikbaarheid van minimaal 1 contactpersoon die op de lijst vermeld staat.
- d) Bij een storingsmelding buiten kantooruren dient de opgeroepen contactpersoon zelf te beslissen welk tijdstip hij aanwezig is bij de koude kamer. De storingsopvolging van de FS-wachtdienstmedewerker stopt hier en deze kan huiswaarts keren. De beheerder zal contact opnemen met de beveiliging voor toegang tot het pand. Medewerkers mogen niet alleen het pand betreden.

Let op!

De reserve koude kamers hebben een bepaalde opslagcapaciteit en indeling.

HSB zorgt per koude kamer voor een back-up koude kamer die in buurt van de koude kamer zit die in storing is gevallen. Dit zal worden vermeld op de bellijst.

3. Storingsopvolging

In geval van een storing van een koude kamer aangesloten op het GBS kan er onderscheid worden gemaakt in opvolging van een storing. Dit is afhankelijk van de dag en tijdstip van de storing.

1. Storing op werkdagen tijdens kantooruren (8.00 tot 16.30 uur).
2. Storing buiten kantooruren, weekend en feestdagen.

3.1 Storingsopvolging tijdens kantooruren

Indien tijdens kantooruren een storing aan een koude kamer is, kan deze op twee manieren opgemerkt worden. Via het GBS of de gebruiker heeft de storing al opgemerkt en contact opgenomen met FS-Servicepoint (servicepoint-FS@maastrichtuniversity.nl, 043-3882002).

FS analyseert de storing en gaat naar de desbetreffende ruimte om ter plaatse polshoogte te nemen. Indien de medewerker van FS het noodzakelijk acht, wordt er in overleg met de beheerder de koude kamer ontruimd en de spullen verplaatst naar de reserve aangewezen koude kamer.

De beheerder is verantwoordelijk voor de inhoud van de koude kamer en is daarmee enkel en alleen verantwoordelijk voor het overplaatsen van de inhoud van koude kamer naar de back-up koude kamer.

3.2 Storing buiten kantooruren, weekend en feestdagen

De storing kan op twee manieren bij FS gemeld worden. Via een melding van het GBS of een gebruiker/beveiliging heeft de storing opgemerkt en deze telefonisch gecommuniceerd naar de meldkamer bewaking MUMC+ (043-38 **75566**) Hierbij is het belangrijk om de juiste gegevens te verstrekken:

1. Gebouw;
2. Ruimtenummer;
3. Telefoonnummer melder/ contactpersoon;

De meldkamer MUMC+ communiceert de storing naar de contractor van FS-wachtdienst. De FS-wachtdienst mag alleen samen met een beveiliging het gebouw en de ruimte van de storing betreden.

De FS-wachtdienst analyseert de storing en gaat naar de betreffende ruimte, beoordeelt de classificatie van de ruimte en zet indien nodig verdere acties uit om ter plaatse poolshoogte te kunnen nemen.

Indien deze wachtdienstmedewerker het noodzakelijk acht, wordt de beheerder van de koude kamer gebeld (aan de hand van de bellijst aanwezig op de deur van de koude kamer). Indien de beheerder is opgeroepen, kan deze via de meldkamer MUMC+ (043-38 **75566**) zich aanmelden voor toegang tot het gebouw samen met de beveiliging.

Indien niemand van de bellijst opneemt en de wachtdienstmonteur heeft meerdere pogingen gedaan om de contactpersonen te bereiken van de aanwezige bellijst stopt de dienstverlening.

De beheerder is verantwoordelijk voor de inhoud van de koude kamer en is daarmee ook enkel en alleen verantwoordelijk voor het overplaatsen van de inhoud naar de gekozen koude kamer.

FS zorgt dat er de eerstvolgende werkdag actie uitgezet wordt voor reparatie van de koude kamer en informeert de beheerder.

De beheerder communiceert intern waar de inhoud tijdelijk naar toe is en informeert de beheerder van de koude kamer waar inhoud naar toe is verhuisd.