

Notitie procedure koude kamers FHML

Inleiding

Alle koude kamers van FHML 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 Uns 50 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.

Facility Services (FS) is verantwoordelijk voor coördinatie en uitvoering van de storingsopvolging tijdens en buiten kantooruren, weekend en feestdagen na telefonische melding via het reguliere wachtdienstprotocol of een melding via het gebouwenbeheersysteem

Verantwoordelijkheden voor vakgroepen FHML

Indien vakgroepen FHML met koude kamers gebruik maken van het gebouwbeheerssysteem, dan maakt de vakgroep inherent deel uit van de 'Procedure koude kamers' beheerd door Facility Services (FS).

Hieronder volgen een aantal zaken die van belang zijn voor de vakgroepvoorzitters en beheerders

- 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.
- 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.
- De beheerder van een koude kamer dient zorg te dragen voor de aanwezigheid van een belijst op elke koude kamer. De beheerder is ook verantwoordelijk voor het actueel houden van deze belijst, als ook voor de bereikbaarheid van minimaal 1 contactpersoon die op de lijst vermeld staat.
- Bij een storingsmelding buiten kantooruren dient de opgeroepen beheerder 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.
- De beheerder van de koude kamer is verantwoordelijk voor de inhoud van de koude kamer op werkdagen alsook buiten kantoor tijden, in weekenden en op feestdagen.
- De beheerder is verantwoordelijk de aanwezige inhoud in makkelijk te hanteren bakken te bewaren, zodat bij eventuele ontruiming dit geen onnodige vertraging oplevert.
- Alleen werken is niet toegestaan.
- Bij het niet opnemen van de telefoon van de achterwachtdienstregeling, stopt de dienstverlening door FS. Ontstane schade is dan voor rekening van de vakgroep, de vakgroep is en blijft verantwoordelijk.
- Vakgroepen dienen gebruik te maken van het format 'Contactpersonenlijst storing koude kamer FHML'.

Contactpersonenlijst storing koude kamer FHML

FHML

Vakgroep:

In geval van storing koude kamer contact opnemen met

Contactpersoon 1

Naam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2:

Naam:

Telefoonnummer:

Scan hier de QR link voor een overzicht van de reserve koude kamers UNS50.

