1. **Cantidad de personas:** 1
2. **Instrucciones**
   1. Cierre de la llave de paso de la entrada de agua y apagado de las bombas centrífugas de llenado.
   2. Salida de servicio del tanque mediante el cierre de las llaves de paso de provisión de agua al edificio.
   3. Vaciado parcial a través de la válvula de desagote del tanque de reserva de agua.
   4. Remoción total de los barros depositados en el fondo del tanque mediante la aplicación de una bomba sumergible apta para el bombeo de barros.
   5. Vaciado total y lavado mecánico de las paredes y fondo con agua a alta presión (130kg//cm²).
   6. Primer enjuague y desagote.
   7. Lavado localizado para desprender aquellas incrustaciones que no hubiesen sido removidas y limpieza de las tapas y sus bordes.
   8. Desinfección: Aplicando a alta presión en toda la superficie interior de una solución de hipoclorito de sodio comercial, denominada "concentrada" (80 g de Cloro activo por dm³, previa dilución al 0,2% en agua corriente correspondiente a 0,16‰ de Cloro activo.
   9. Dejar actuar durante una hora, tiempo de contacto necesario para que se lleve a cabo la desinfección.
   10. Llenado del tanque hasta la mitad de su capacidad y agregado de solución de hipoclorito de sodio comercial concentrada (lavandina) a razón de 2 litros de lavandina por cada mil litros de capacidad del tanque ( dilución 2‰ equivalente a 0,16 ‰ de cloro activo), agitando para mezclar bien.
   11. Apertura una por una de las canillas dejando correr agua hasta percepción olfativa de cloro y cerrar para la desinfección de las cañerías.
   12. Enjuague final.
   13. Llenado y puesta en servicio del tanque. Sellado de la tapa frontal.

Este procedimiento se repite por cada tanque.

1. **Controles:**
   1. Autocontrol: El Operario mismo chequea en cada limpieza o repaso el resultado de las operaciones.
   2. Después de transcurridas al menos 24 a 48 hs. se toman dos muestras de agua para realizar los análisis bacteriológicos.

.

|  |
| --- |
| **Importante**  Al operar en el servicio, es muy importante preservar los bienes del cliente con los que tomamos contacto. En caso de deterioros accidentales avisar al encargado de turno. |

**Importante**

En todo momento, mantener la discreción con la documentación del cliente.

1. **Modificaciones**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación** | **Descripción** |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró: Gestión Integral – Felix Amilcar | Revisó:  Supervisor – Jorge Rubí |
| Aprobó: Gerente General – Amilcar Felix | Fecha de aprobación: 04/03/2014 |

**IMPORTANTE:**

La impresión en papel del presente documento conforma una “**COPIA NO CONTROLADA”.**

Es responsabilidad del lector asegurarse de que la versión en papel corresponda a la vigente, consultando la fecha de aprobación de la versión disponible en la red.

Documento impreso el: 25/02/2016