

○ 기록하지 않는 결재란이 있으면 지우는게 좋지 않습니까?

- 공무부에서 작성되는 동결일지, 저수조위생점검일지 등의 경우 담당, 차장, 전무 3개의 결재란이 있는데 담당이 과장일 경우 차장, 담당이 차장일 경우 전무 (담당자 + 상급자) 형태로 2개란 이상의 결재확인을 하게 되므로 결재란 3개가 필요합니다.

2022.03.25. 점검시

- 3개월에 한번씩 PCR검사 했나 안했나 기록 관리 (비용등 문제로 무시한다. 김이사) 무조건 하라고는 말 안했다.

★확진자 기록관리 : 김이사가 만들어라 했음. 언제 확진되었고 어떻게 처리했는지

- 관리대장(?)에 정부방침을 적극적으로 따른다(?)는 문구 정도를 넣는다???

정부 방침이 자주 바뀌니 명시적 표현은 하지 않는다.

★옥상 저수도 오버플로 방충망 (저수조 뒤쪽에 조그만게 있다고했음. 이상욱 부장)

점검하는 사람에게 이상욱 부장이 방충망 단다고 하였음.

★2층 지게차 먼지 앓은거, 복도에 먼지 많은거 공식적인 지적사항은 아닌데 고민해 보라고 했음. (참고로 2층 먼지는 아침에 닦았다고 함)

예전에 먼지 문제로 식약청의 권고사항은 먼지 방지하는 도료를 바닥에 도포하라고 했는데 현실적으로 어렵다.

- 2층 벽에 먼지를 지적하려고 하였는데 물을 뿌리면 더 더러워진다고 하였고 공식적인 지적은 하지 않았다.

★8층 샤워실 락스, 1층 노조 화장실 락스 사진찍었다. 다음 점검시 치우라고 전달하기.

락스는 유독물질 보관실(7층)에 관리자를 지정하여 관리하고 시건장치를 하라고 하였음.

☆2층 1개짜리 재고 모아놓은 파레트는 먼지가 많이 쌓였는데 지저분하다고 지적을 받고 방치책을 강구하라고 하는데 다음 점검시 안보이는 곳에 치우도록 전달하기.

☆제상작업 때문에 3단상단에 눈이 두껍게 제품위에 쌓였는데 지적하였다. 출고시 눈을 제거한다고 말하거나.... 비닐까는 것은 현실적으로 어려움.

★2층 3호방 4번위치에 등이 하나 나갔는데 지적사항은 내지 않는 듯 하지만

다음 점검시 그 위치에 등을 갈았는지 확인하기.

★(공문으로 보완요구한 것) 5층 3호방 맨안쪽 정면 벽면 파손부분 보완하기

4월26일까지 보수완료 계획서 (언제까지 보완해서 사진 보내주겠다는 내용)를 제출하고 6월이내에 완료보고를 하여야 한다.

★코로나19대응매뉴얼을 작성하라고 하였는데 공식적인 말은 하지 않았다. 다음에 이 내용을 언급할 것인데 대답할 준비를 하자. 매뉴얼을 작성하던지, 일일점검표 등에 관련 내용을 일부 포함하여 관리하고 있다던지 등등.

★코로나19교육, 위생교육, 안전교육, 품질관리교육(위생) 모두 포함하여 교육하라고 한다.

“위생교육 내용에 모두 담도록 교육자료를 준비하자”

내용을 보완하여 위생관리 기준서를 리뉴얼 하여 PDF파일로 보내야함(4월26일까지)

등록공장 점검 주요 지적사항

(점검시 C항목은 없어야 함, K항목은 2개 이하, 0항목은 3개 이하)

- EX) • K : 냉장실 내 과도한 성애 발생으로 교차오염 우려 (14.11.20)
- K : 냉장실 문 노후화로 인해 문틈새 냉기 배출 및 주변 벽면 오염 (14.11.20)
 - K : 등록공장 위생관리기준서 없음 (14.6.18)
 - K : 저수조 수량센서 작동안함 (14.6.18)
 - K : 화장실, 동결실, 복도 창문 방충망 없음 (14.6.18)
 - K : 청소도구함 없음 (14.6.18)
 - K : 유독물 보관실 시건장치 없음 (14.6.18)
 - K : 식품보관용 어상자(동결용) 외부 노출, 청결히 보관요 (14.6.18)
 - K : 화장실 수도꼭지 누수로 녹 생성 (2012.6.14)
 - K : 청소도구걸이 미설치 (2012.6.14)
 - K : 용수저장탱크에 잠금장치가 없음 (2009.6.19)
 - 0 : 벽면이 오염되어 비위생적으로 관리됨 (14.11.20)
 - 0 : 복도에 잡동사니 폐자재를 쌓아두는 등 관리 부적정 (14.11.20)
 - 0 : 베란다 청소 (잡초, 쓰레기 방치) (14.6.18)
 - 0 : 복도 벽에 이끼 및 곰팡이 누수흔적 있음 (14.6.18)
 - 0 : 동결실 전실 벽면 파손된 나무, 못 제거 (14.6.18)
 - 0 : 표준온도계(유리온도계)사용, 디지털 온도계로 교체요 (14.6.18)
 - 0 : 화장실(복도,쓰레기장) 휴지통 뚜껑없음 (뚜껑이 있는 휴지통 설치) (2012.11.21)
 - 0 : 폐기물 보관장소 적절한 구획 되지 않음 (구획시설 설치요) (2012.11.21)
 - 0 : 냉동창고 조명이 약함 (2011.11.14)

2010년12월28일 인도네시아 점검단 지적사항 (새로운 항목)

- 동결대차 더러움
- 동결빵통이 뚜껑없이 열린 장소에 보관되어 있다.(이것은 먼지, 더러움, 동물배설물이 포함되어 있을수 있다.)
- 나무파레트 부서지고 더러움

수출 등록공장 위생 관리 기준서

동일냉장(주) 보세창고

○ 목 차○

○ 가공용수의 관리

○ 온도 관리

○ 위생교육 및 작업 전, 작업 중, 작업 후 위생점검

○ 소독, 방충, 방서 관리

○ 교차오염 방지 및 식품 접촉 표면 관리

○ 화장실 관리

○ 청소, 폐기물 처리, 유독물질 관리

○ 기타 공장, 구내의 시설관리

수출 등록공장 위생 관리 기준서

○ 가공용수의 관리

- 식품가공에 사용되거나 식품접촉면과 접촉하는 용수의 안전 확보를 위한 관리방법 및 기준

1. 관련서류

- (가) 수질검사 성적서
- (나) 저수조 청소 완료보고서
- (다) 저수조 위생점검일지

2. 세부사항

(가) 수질검사

□가공용수는 공인된 외부기관(동의과학대학교 산학협력단 동의분석센터)에 “**먹는물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙 [별표1]**”에 의거하여 의뢰하여 년1회 검사하고 검사 결과 “**적합**” 판정을 받은 용수를 사용한다.

□ 수질검사 성적서를 비치한다.

(나) 저수조 청소

□저수조는 상반기1회, 하반기1회 청소한다.

□ ‘저수조 청소 완료보고서’는 청소전, 청소중, 청소후 사진을 첨부하여 상수도사업본부에 보고하는 ‘저수조 청소 완료보고’ 양식으로 작성한다.

□저수조 청소시 소독제 등 약품을 사용하지 않는다.

(다) 저수조에는 다음의 장비를 설치하고 “저수조위생점검”시 정상작동여부를 확인하고 이상이 있을시 보수한다.

□수위조절센서 : 저수조 수위가 일정 높이에 도달하면 용수의 유입을 자동 차단하는 장치

□월류관 방충망 : 저수조 용수의 넘침을 방지하기 위한 장치로써 월류관을 통하여 먼지 및 해충의 유입을 방지하기 위한 방충망

□용수탱크 뚜껑 잠금장치

(라) 저수조 위생점검일지

□월1회 이상 저수조의 위생상태를 점검한다.

□점검사항

- (1) 저수조 주위의 상태
 - a) 청결하며 쓰레기, 오물 등이 놓여 있지 않을 것
- (2) 저수조 본체의 상태
 - a) 균열 또는 누수되는 부분이 없을 것
 - b) 출입구나 접합부의 틈으로 빗물이 들어가지 아니할 것
- (3) 저수조 윗부분의 상태
 - a) 저수조 윗부분에는 물을 오염시킬 우려가 있는 설비나 기기 등이 놓여 있지 아니할 것
 - b) 저수조의 상부에는 물이 고이지 않아야 하며 먼지 등의 위생에 유해한 것이 쌓이지 아니할 것
- (4) 저수조 안의 상태
 - a) 오물, 붉은 녹 등의 침식물, 저수조 내벽 및 구조물의 오염 또는 도장의 떨어짐이 없을 것
 - b) 외벽 도장이 벗겨져 빛이 투과하는 상태로 되어 있지 아니할 것
- (5) 맨홀의 상태
 - a) 뚜껑을 통하여 먼지, 기타 위생에 유해한 부유물질이 들어갈 수 없는 구조일 것
- (6) 월류관, 통기관의 상태
 - a) 관의 끝부분으로부터 먼지, 기타 위생에 유해한 물질이 들어갈 수 없을 것
- (7) 수위조절 스위치 정상 작동 여부 및 전극봉 상태
 - a) 수위조절 스위치의 정상 작동 확인
 - b) 전극봉에 이물질이 부착되어 있지 아니하고, 접점의 상태에 이상이 없을 것
- (8) 냄새
 - a) 물에서 불쾌한 냄새가 나지 아니할 것
- (9) 맛
 - a) 물에서 이상한 맛이 인지되지 아니할 것
- (10) 색도
 - a) 물에서 이상한 색이 나타나지 아니할 것
- (11) 탁도
 - a) 물에서 이상한 탁함이 나타나지 아니할 것

○ 온도 관리

- 식품 등이 보관온도의 기준이 있는 경우, 기준에 적합한 온도를 유지하고 있는지 주기적으로 확인하여야 하고, 표시되는 온도는 적정성이 인정되어야 한다.

1. 관련서류 및 설비

- (가) (온도지시계) 교정성적서
- (나) 지하3개, 1층4개, 2~8층 각3개방, 총28개 창고 중심부에 온도센서 설치
- (다) 각 창고 내부에 설치된 온도센서의 온도가 표시되는 통제실의 모니터
- (라) 냉동기 운전관리 일지
- (마) 동결일지
- (바) 냉장실 온도점검 일지

2. 세부사항

- (가) (온도지시계) 교정성적서

□기준이 되는 온도계는 년1회(교정대상 및 주기설정을 위한 지침(KOLAS-G-013) [별표2]의 교정주기) 한국인정기구(KOLAS)로부터 인정된 업체에 의뢰하여 교정성적서를 발급받아 사용한다.

□교정온도는 주로 사용되는 온도와 가깝게 설정되도록 한다.

EX) -20℃를 기준으로 -10℃와 -30℃

□교정성적서를 비치한다.

- (나) 식품 등을 보관하는 창고 내부에는 그 중심부근에 온도센서를 설치하고 각 창고의 온도 정보를 통제실의 모니터에 취합하여 표시한다.

- (다) 공무원 근무자는 모니터를 통하여 수시로 온도를 확인하고 창고내부가 적정온도(냉동보관을 요하는 식품 등이 보관된 창고의 경우 -18℃이하)를 유지하도록 냉동기를 적절히 운행하도록 한다.

- (라) ‘냉동기 운전관리 일지’ 에는 2시간마다 한번씩 각 창고의 온도가 출력되도록 설정하고 1일일지 형식으로 출력하여 보관한다.

- (마) 동결일지의 작성방법

□작성내용 : 동결일자, 동결실명, 동결품명, 입고시간, 출고시간, 중간온도1, 중간온도2, 출고온도, 입고중량, 포장종류, 비고

□작성주기 : 동결작업을 할 경우

□중간온도의 기록방법

- 입고시간과 출고시간 사이에 1~2회 기록시간 및 표시온도를 기록한다.

(바) ‘냉장실 온도점검 일지’의 작성 및 온도의 보정 방법

□작성내용 : 창고위치, 측정날짜, 측정치(검교정 온도계 온도), 컴퓨터(창고내 온도센서의 온도), 보정치(보정값), 보정후 온도, 작업자확인(도장 또는 서명)

□작성주기 : 년2회

□작성방법(순서)

- (1) 각 창고 내부에 설치된 온도계센서와 가까운 위치에 검교정온도계를 두고, 창고 내부의 온도가 반영될 수 있도록 충분한 시간(1시간 이상)이 지난 후, 검정 온도계의 온도와 온도계센서의 표시온도를 기록한다.
- (2) (1)의 결과에서 검교정온도계를 기준으로 온도계센서의 저항값을 조정하여 온도계센서의 표시온도를 검교정온도계의 온도와 일치시킨다.
- (3) 보정 후, 온도계센서의 표시온도와 검교정온도계의 온도가 일치하는지 확인하고 그 결과를 기록한다.

○ 위생교육 및 작업 전, 작업 중, 작업 후 위생점검

1. 관련규정

□수산물의 생산□가공시설 위생관리기준[별표1] - I.위생관리기준(공통) - 하.감독

(3)항. 감독자는 식품취급 및 식품위생에 대한 교육을 받아야 하며, 개인위생 및 위생 관행에 대하여 잘 알고 있어야 한다.(K)

☞ (3)항의 식품위생에 대한 교육은 식품위생법에 의한 식품위생교육을 말한다.

(4)항. 감독자는 작업장에서의 종업원 위생관행(손 세척, 음식물 섭취 및 흡연 등)과 작업장에 개인용품이나 의복을 보관하는지를 감시하여야 한다.(K)

☞ (4)항에서 감독자란 (3)항의 식품위생교육을 받은 영업자, 또는 (3)항의 식품위생 교육을 받은 식품위생관리책임자로 한다.

(6)항. 종업원은 식품취급 및 개인위생관행에 대한 교육을 정기적으로 받아야 하며(0), 질병의 증상이 있으면 감독자에게 즉시 보고하여야 한다.(K)

☞ (6)항의 교육을 실시하는 자는 (3)항의 식품위생교육을 받은 영업자 또는 식품위생 관리책임자로 하며, 교육시간은 월1회 1시간 이상으로 한다.

2. 타 법령에 규정된 사항

- (가) 축산물위생관리법에서 축산물보관업자는 ‘축산물위생관리법 제30조 및 동법 시행규칙 제46조, 내지 제49조의 규정에 의한 위생교육을 이수한 영업자 또는 종업원이 매월 1시간 이상 위생교육을 실시하여야 하고, 그 결과를 기록하여 이를 1년간 보관하여야 한다’ 고 규정되어 있다.
- (나) 축산물위생관리법에서 ‘축산물보관업 영업자는 작업개시 전 또는 작업종료 후에 시설·장비 및 도구 등에 대한 위생상태 및 작동상태를 점검하여야 한다’ 고 규정되어 있다.

☞ 일일위생점검표를 작성하여 점검한다.

3. 관련서류

(가) 위생교육일지

□교육실시자 : 양충영 차장 (위생관리책임자)

□교육실시자가 받아야 하는 교육 등

(a) 축산물위생관리법에서 정한 위생교육 (축산물보관업과 관련)

- 대표자를 대신하여 위생교육을 실시하기 위하여 해당 위생교육을 이수하여야 함
- 신규교육 6시간
- 행정처분을 받은 경우 4시간

(b) 식품위생법에서 정한 위생교육 (식품보존업과 관련)

- 식품위생관리책임자로 지정되려면 해당 위생교육을 이수하여야 함
- 년1회 3시간

(c) 수입식품안전관리 특별법에서 정한 위생교육 (수입식품등 보관업과 관련)

- 년1회 3시간

□교육의 시기, 기간, 횟수 등

- 월1회 1시간이상 실시하고 위생교육일지를 1년간 보관한다.

□교육내용

- 개인위생에 관한 사항
- 위생과 관련하여 작업 전, 작업 중, 작업 후 지켜야할 사항
- 위생과 관련하여 식품의 보관과 관련하여 지켜야할 사항
- 위생을 저해할 것으로 예상되는 행위 및 현상에 대한 예방방법 및 대처방법
- 기타 위생과 관련하여 종업원이 이행하여야할 사항 등

(나) 일일위생점검표

□점검자 : 양충영 차장 (위생관리책임자)

□위생관리책임자는 위생과 관련하여 작업 전, 작업 중, 작업 후 점검하여야 하는 사항의 체크리스트를 작성하여 매일 점검하고 결과를 기록하여 1년간 보관한다.

□점검내용

(1) 개인위생

- (a) 작업복, 작업모, 작업화, 장갑, 방한복 등 개인보호장비 착용 및 청결상태. 침뺨기 금지, 흡연 금지, 손발톱 두발 청결
- (b) 발열, 마른기침, 피로감, 후각 또는 미각 감퇴, 코막힘, 콧물, 인후통, 결막염, 근육통, 설사 등 확인 (이상 발생시 조치사항 보고서 작성)

(2) 작업 전 위생상태

- (a) 화장실, 탈의실, 휴게실 등은 청결하게 관리되고 있는지.
- (b) 제품에 직접 접촉되는 기구, 용기 등을 청소 및 소독을 하였는가?
- (c) 냉장, 냉동실은 적정온도를 유지하고 있는지.
- (d) 작업장 내 악취 등 심한 냄새가 나지 않는지.
- (e) 출입구 에어커튼은 작동상태가 양호하고 녹이 슬지 않도록 철결하게 관리되고 있는지
- (f) 환기가 잘 되고 있는지.
- (g) 조명시설의 파손이 없고 적절한 밝기를 유지하고 있는지.
- (h) 청소도구는 청소도구함 안에 모아져 있는지.

(3) 작업 중 위생상태

- (a) 영업장 및 화장실 출입 시, 작업장 출입 및 작업 전후, 장갑 교체시 손을 세척 또는 소독하는지.
- (b) 유통기한이 경과된 제품 및 포장재가 파손된 제품이 있는지.
- (c) 제품이 벽 또는 바닥에 밀착되어 방치되어 있는지.
- (d) 작업 중 제품이 파손될 정도의 충격을 가하거나 포장재가 파손될 수 있는 요인이 없는지.
- (e) 파손된 제품 등이 즉시 조치되지 않고 방치되어 있는지.

(4) 작업 후 위생상태

- (a) 작업 중 사용하였던 기구, 용기 등은 깨끗이 세척하여 제자리에 정리되어 있는지.
- (b) 작업장 바닥, 상하차대 등은 깨끗이 청소되어 있으며 바닥에 물이 고여 있지

않는지.

- (c) 배수로에 폐기물이 쌓여있지 않는가? 배수로 오염수 제거 및 청소, 창고 주변 쓰레기 청소를 하였는가?
- (d) 쓰레기는 외부로 버려질 수 있도록 관리하고 있는가?
(별도 장소 매일 집하, 수거업자 주1회 이상 수거)
- (e) 사용된 팔레트는 오염, 파손여부 확인 후 수리 및 교체하였는가?
- (f) 일과시간 마감 후 화장실 청소를 하였는가?
- (g) 일과시간 마감 후 지게차, 각 층 복도, 하역장 등을 청소 하였는가?

○ 소독, 방충, 방서 관리

1. 관련서류

- (가) 방제작업결과보고서
- (나) 소독증명서

2. 관련용어

□ 잔류분무

- 분무의 한 방식으로 높은 농도로 처리하여 1회 처리로 장기간 지속적인 구제효과를 보는 것을 잔류분무라고 합니다. 잔류분무는 곤충의 휴식, 서식장소 또는 활동 장소에 잔효성 살충제 입자를 분무하여 잔류시킴으로써 장기간에 걸쳐 해충의 접촉빈도에 따라 치사시키는 방법입니다.

잔류분무의 살포시기는 늦은 봄부터 1~2개월마다 1회씩 실시할 것을 권장하며, 특히 온도, 습도가 높으면 모기의 흡혈활동에 가장 좋은 조건이 되므로 강우나 홍수 이후에 장기간 높은 습도가 유지 될 때는 잔류분무의 강화가 요구됩니다. 잔류분무는 외부 환경 요인에 의해 잔류기간에 영향을 받을 수 있으나, 1회 처리로 2주 이상의 약효가 지속되어야 합니다.

□ 페스트캡DM유제

- 유충(곤충류가 부화한 후 번데기나 성충이 되기 전까지의 어린 벌레) 구제제

□ 스톱 : 살서제

□ 유제(乳劑, emulsion concentrate)

- 물에 잘 용해되지 않는 농약을 용제로 용해시킨 다음 적당한 양의 유화제를 가해서 만든 액

3. 전문 방제업체에 의뢰하여 관리하는 소독, 방충, 방서관리

(가) 방제업체명 : (주)캐처스

(나) 방제장소 : 공장전역

□화단지역, 배수로, 창고동 화장실, 사무동 화장실, 파렛트 적재장소, 공장외곽 화단, 공장외벽, 식당배수로, 창문틈새, 커피자판기 주변(정화조, 수의사실 하부) 등

(다) 방제업체는 방제작업을 월2회이상 실시하고 그 결과를 방제작업결과보고서로 작성

□방제작업결과보고서를 보관한다.

(라) 방제업체는 전월의 방제작업에 대한 ‘소독증명서’를 발급

□소독증명서를 보관한다.

(마) 방제업체는 오염이 발생하였거나 발생할 가능성이 있다고 판단되어 방제작업을 요청 받은 경우에는 정기작업(월2회)과 별도로 방제작업을 실시한다.

4. 소독, 방충, 방서와 관련하여 회사의 조치사항

(가) 각층 창고는 외부와 연결되는 문, 창문 등은 출입시를 제외하고 항상 닫아 놓는다.

(나) 각층 창고는 방충망을 설치하고, 문 틈, 창문 틈 등이 벌어져 있는지 확인하고 해충 등이 유입될 수 없도록 수리 등의 조치를 한다.

(다) 회사 직원은 오염이 발생하였거나 발생할 가능성이 있다고 판단되는 등 방제작업이 추가로 필요하다고 판단되는 때에는 식품위생관리책임자에게 보고하고, 식품위생관리책임자는 방제업체에 통지하여 추가 방제작업을 실시하도록 조치한다.

○ 교차오염 방지 및 식품 접촉 표면 관리

1. 교차오염의 발생 주요 원인

(가) 작업환경 및 작업자의 위생상태가 비위생적인 경우

(나) 제품과 접촉하는 기구 등이 오염된 경우

2. 작업환경 및 작업자의 위생상태는 “일반위생점검표”에 따른 점검으로 관리한다.

- 교차오염 방지와 관련된 “일반위생점검표” 주요내용 -

(가) 개인위생 - 1. 작업복, 작업모, 작업화, 장갑, 방한복 착용 및 청결상태. 침뱉기 금지, 흡연 금지, 손발톱 두발 청결

(나) 작업전 위생상태 - 2. 제품에 접촉되는 기구, 용기 등은 청결하게 관리되고 있는가?

(다) 작업전 위생상태 - 5. 작업장 내 악취 등 심한 냄새가 나지 않는가?

(라) 작업중 위생상태 - 1. 영업장 및 화장실 출입시 손을 세척 또는 소독하는가?

(마) 작업중 위생상태 - 5. 파손된 제품이 작업장내 방치되어 있지 않는가?

(바) 작업후 위생상태 - 1. 작업중 사용하였던 기구, 용기 등은 깨끗이 세척하여 제 위치에 정리되어 있는가?

(사) 작업후 위생상태 - 7. 일과시간 마감후 지게차, 각 층 복도 및 하역장 등은 청소를 하였는가?

3. 제품과 접촉하는 기구 등의 관리

(가) 동결완료된 제품을 동결대차에서 분리하는 작업 후 동결대차는 깨끗한 수세미 등과 주방세제 등을 사용하여 세척하고 물로 충분히 씻어준 후 보관한다.

(나) 포장 작업대는 작업전과 작업후에 깨끗한 수세미 등과 주방세제 등을 사용하여 세척하고 물로 충분히 씻어준 후 보관한다.

(다) 기타 제품과 접촉하는 기구 등의 청결상태를 확인하고 세척 등 오염 제거를 위한 조치를 취한후 사용한다.

○ 화장실 관리

1. 세면장 세면대는 온수를 공급할 수 있도록 설치한다.
2. 세면장에는 손세척 물비누 및 손을 닦을 수 있는 일회용 타올을 비치한다.
3. 각 화장실에는 뚜껑이 있는 페달식 휴지통을 비치한다.
4. 각 화장실에는 휴지걸이에 휴지를 충분히 비치한다.
5. 일과시간이 끝난 후 매일 청소한다.
6. 화장실 청소상태는 일반위생점검표의 작업 후 위생상태 체크 시 확인하여 기록한다.

○ 청소, 폐기물 처리, 유독물질 관리

1. 일과시간이 끝난 후 각 층 복도, 하역장, 배수로 및 창고 전체 청소를 실시한다.
2. 월1회 물청소 방법으로 대청소를 실시하고 실시결과를 문서로 남긴다.
3. 청소 등을 실시한 후 쓰레기 및 폐기물은 쓰레기 집하장에 모은다.
4. 쓰레기 집하장에는 뚜껑이 있는 쓰레기 집하공간을 설치하여 쓰레기 및 폐기물을 모으고 뚜껑을 닫아 보관한다.
5. 쓰레기 및 폐기물은 쓰레기수거업자가 주 1회 이상 수거한다.
6. 유독물질은 건물 7층에 설치된 유독물질보관창고에 보관하고 유독물질보관창고는 공무부에서 관리하며 사용하지 않는 시간에는 자물쇠로 잠궜 놓는다.

○ 기타 공장, 구내의 시설관리

1. 다음 시설, 장비 등을 설치하고 고장 등이 발생한 경우 수리, 교체 등 적절한 조치를 취한다.
각 층 보관창고 담당자는 다음 설비 등의 고장 및 파손시 공무부에 통지하여 수리 등 적절한 조치를 신속하게 취할 수 있도록 한다.
(가) 방충망 파손, 창문 파손, 문 또는 창문틈의 벌어짐
(나) 화물엘리베이터, 보관창고 내, 복도의 조명 등의 고장 및 파손
(다) 저수조 탱크 : 월류관 방충망, 수위조절 센서, 잠금장치
(라) 보관창고
 - 보관창고 문틈 벌어짐, 보관창고 에어커튼, 보관창고 내 온도계 센서
 - 보관창고 출입문 쪽 물받이 설비 (물받이 통으로 물이 잘 모이는지)
 - 보관창고 벽면 및 바닥의 결로 발생
 - 배수 불량
 - 기타 파손 및 위해요인 발견시
2. 작업량 등을 감안하여 제상작업 실시계획을 세우고 실시한다. (년 1회 실시)
3. 작업량 등을 감안하여 벽면 도색 실시계획을 세우고 실시한다. (필요시)
4. 기타 시설의 유지 및 수리 등의 조치가 필요한 경우 신속한 수리 및 조치를 취한다.