**更改历史**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本号** | **文件更改号** | **更改概要** | **修改人** | **批准人** |
| 01 | 首发行 | / | / | / |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 发放范围 |  |

1. 目的

操作人员及其服装的管理与清洁环境车间内的尘埃和微生物污染有密切关系，为了提供良好的生产环境，特对公司工作服的管理制定本规程。

1. 范围

本制度适用于公司清洁环境车间工作服的管理。

1. 责任人

生产技术部员工、质管部员工、清洁人员。

1. 内容
	1. 工作服配发
		1. 根据生产技术部、质管部员工的实际需要向行政部提报数量及尺寸规格，由行政部确认，经总经理审批后，统一采购，再统一发放。
		2. 工作服质地应光滑、无静电、不脱落纤维和颗粒性物质。尺寸大小应宽松合身，边缘应封缝，接缝应内封。不应有口袋、横褶、带子。
		3. 本公司工作服为上下连体蓝色洁净服。
		4. 各部门员工根据实际情况领取工作服后，放置在车间指定衣柜中，衣柜上标示员工工号。
	2. 工作服清洗消毒
		1. 在车间相应位置设置洗涤区域。
		2. 同一级别工作服，因不同工序污染情况不同，如使用同一台洗衣机时，应分批洗涤，以减少污染；特殊品种、特殊要求或从事阳性操作的工作服应进行相应的处理后（检验室的洁净服使用后应灭菌后再按洁净服清洗程序清洗）与其它工作服分开洗涤，防止污染。
		3. 工作服应规定明确的清洗周期，特殊情况可提前清洗，正常情况下连续使用3天后进行清洗，并填写“工作服清洗消毒记录”。
		4. 清洗消毒后的工作服要专人保管、发放，填写“洁净区工作服收集、发放记录”，检验室工作服要用牛皮纸包好装入洁净袋，送至检验室。清洗完毕的检验室工作服要用高温灭菌锅灭菌后使用。
		5. 工作服清洗、消毒或灭菌应有记录，包括清洗、消毒或灭菌的时间及使用期限等。
		6. 工作服应在规定的有效期内使用。
		7. 工作服的穿戴方式应与生产操作和空气洁净度等级要求相一致，并不得混用。
		8. 工作服洗涤人员、穿戴人员都应随时检查工作服的完好情况，发现破损现象，及时报告，修补或更换。
2. 记录

PD-FM-017《工作服清洗消毒记录》

PD-FM-018《工作服收集、发放记录》

