

راهنمای چگونگی استقرار نظام آراستگی (SS) در دستگاه‌های اجرایی استان زنجان

# راهنمای چگونگی استقرار

## نظام آراستگی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

سازمان برنامه و بودجه استان

زنجان

## مقدمه :

(5S) یکی از مباحث عمده در مدیریت ژاپنی می‌باشد که ابتدا در ژاپن و سپس در سایر کشورها به کار گرفته شده است. هدف (5S) به بیانی ساده، سامان دادن، نظم و ترتیب، پاکیزه سازی، هماهنگی و ایجاد انضباط در محیط کاری است. (5S)، به عنوان موثرترین رهیافت و ستونی استوار در ساختمان عملیات اصلاحی و بهبود بهره‌وری شناخته شده است که با اجرای این اصول در صنایع و سازمان‌های مختلف تجاری، صنعتی و خدماتی موجب افزایش بهره‌وری، استفاده بهینه از سرمایه نیروی انسانی و زمان انجام کار، افزایش کارایی و در نهایت سوددهی بیشتر سازمان می‌شود.

استفاده از تکنیک (5S) که بر مفاهیم بسیار ساده و ابتدایی و قابل درک استوار بوده و بر ایجاد محیطی سازمان یافته، مرتب، پاکیزه و استاندارد تاکید دارد، همکاری و مشارکت آحاد کارکنان را می‌طلبد. نظام آراستگی (5S) ضمن آموزش اصول ابتدایی کیفیت‌گرایی، سازمان‌ها را در دستیابی به بهره‌وری بالاتر یاری می‌رساند. مفاهیم و ارکان اصلی این نظام در فرهنگ و تعالیم غنی اسلامی که به رعایت نظم و ترتیب و پاکیزگی در انجام کلیه امور تاکید می‌نماید به فراوانی وجود دارد.

فرآیند استقرار نظام آراستگی در پنج مرحله به شرح زیر می‌باشد :

### ■ مراحل پنجگانه نظام آراستگی :

۱- جدا کردن اقلام، اوراق و اطلاعات غیر لازم و غیر کاربردی و دورکردن آنها از محیط کار

و همچنین تعمیر و تعویض و یا تصحیح معایب و نواقص.

۲- مرتب‌کردن اقلام، اوراق و اطلاعات و تعیین جای مناسب برای آنها به نحوی که به

سرعت و به آسانی در دسترس باشد.

۳- حذف آلودگی‌ها و آلاینده‌ها.

۴- تداوم، استانداردسازی و حفظ وضع مطلوب ناشی از تفکیک، ترتیب، ممیزی و رعایت ایمنی.

۵- تعلیم و انضباط، نظر به اهمیت نظم و انضباط در امور.

### اهمیت نظام آراستگی

نظام آراستگی (5S) پیش‌نیازی برای هر برنامه بهبود است، زیرا همه افراد محیط تمیز و مرتب را دوست دارند؛ ثمرات تلاش برای همه افراد قابل ملاحظه است؛ فضای موثر بیشتری را خلق می‌کند؛ مدت زمان جستجو را کاهش می‌دهد؛ فاصله‌ها کوتاه‌تر می‌شود؛ طول عمر ماشین‌ها و تجهیزات افزایش می‌یابد؛ محیط کار به یک محیط بهداشتی و ایمن تبدیل می‌شود؛ خطا و اشتباه کمتر اتفاق می‌افتد؛ همه افراد خود به خود منضبط می‌شوند؛ و سرمایه اجرای این برنامه اندک است.

(5S) سیستمی فکری و عملیاتی برای پیشگیری از اتلاف منابع، بهبود بهره‌وری و ارتقاء کیفیت، و تلاشی سازمان‌یافته برای انجام اصلاحات تدریجی و مستمر است که با اجرای آن سازمان در راستای بهره‌ور کردن فعالیتهای خود پیش خواهد رفت. با اجرای این رویکرد می‌توان محیط پیرامون خود را پاکیزه‌تر، امن‌تر و کارهای روزمره خود را ساده‌تر و رضایت‌بخش‌تر انجام داد. این تکنیک در ایجاد یک محیط کاملاً سامان‌یافته، عاری از هرگونه درهم‌ریختگی، منظم، بسیار تمیز و به‌طور کلی محیطی که همه در کارکردن و زندگی کردن در آن احساس رضایت می‌کنند، کمک می‌کند.

### اهداف نظام آراستگی

هدف اصلی: افزایش بهره‌وری از طریق ایجاد محیطی منظم و پاکیزه در واحدهای سازمانی.

اهداف فرعی :

- بهبود مستمر میزان و کیفیت نظم و ترتیب و تمیزی، سلامت محیط کار و فرهنگ انضباط در سطح سازمان
- افزایش انضباط فردی و سازمانی
- افزایش و ثبات نظم و تمیزی در محیط کار و ابزارهای مورد استفاده
- افزایش بهره‌وری در سازمان
- ایجاد احساس آرامش و نشاط در بین کارکنان

### تعریف نظام آراستگی

(۵S) سیستمی فکری و عملیاتی برای پیشگیری از اتلاف منابع، بهبود بهره‌وری و ارتقای کیفیت از طریق ایجاد یک محیط کاملا سامان یافته، عاری از هرگونه درهم ریختگی، منظم و بسیار تمیز می‌باشد.

(۵S) مجموعه‌ای از استانداردها و فعالیتهایی است که در قالب یک نظام فرهنگی و مدیریتی بر ایجاد محیطی سامان یافته، مرتب، پاکیزه، زیبا، دلپذیر و خلاق و حفظ آن تأکید دارد.

### پنج واژه 5S:

Seiri	Sorting Out	ساماندهی
Seiso	Spic and Span	پاکیزه سازی
Seiton	Systematic Arrangement	نظم و ترتیب
Sekitsu	Standardizing	استانداردسازی

---

Shitsuke	Self - discipline	انضباط
----------	-------------------	--------

## مراحل نظام آراستگی

### مرحله اول : ساماندهی و مرتب سازی (Seiri)

ساماندهی در عام‌ترین مفهوم آن عبارت است از نظم دادن به کلیه اجزای یک سازمان جهت نیل به اهداف. از دیدگاه (5S) ، ساماندهی به معنای تشخیص ضرور از غیر ضرور، اتخاذ تصمیمات قاطع و اعمال مدیریت اولویت‌ها برای رهایی از غیر ضروری‌ها است. در دیدگاه (5S) ، ساماندهی امری دشوارتر از قراردادن اشیاء در گوشه‌ای می‌باشد و هدف ایجاد نظم مطلوب و مناسب است. به منظور موفقیت در ساماندهی می‌بایستی به اولویت‌بندی پرداخت.

به طور خلاصه S1 به معنی جدا کردن آنچه ضروری است از غیر ضروری‌ها می‌باشد.

برخی از سازمانها روش خوبی برای مشخص کردن وسایل غیر ضروری دارند این سازمانها در ابتدای هرماه برچسب قرمز رنگی (Red Tag) روی وسایلی که غیر ضروری به نظر می‌رسند میزنند و در صورت استفاده در طی ماه آن را برمی‌دارند در پایان ماه اگر وسایلی باشند که برچسب آن‌ها برداشته نشده باشد آن وسایل را به عنوان لوازم غیر ضروری از لوازم ضروری جدا میکنند.

این اصل یکی از مهمترین و بنیادی‌ترین اصول ساماندهی می‌باشد که باید از سوی معاونین یا مدیران اتخاذ شود و تصمیمات قاطع و اعمال مدیریت اولویت‌ها راهی برای رهایی از غیر ضروری‌هاست. به عنوان مثال یک کارمند، مکانی را به کار خود اختصاص می‌دهد و در این ناحیه وسایلی مانند، میز، صندلی ، وسایل اداری و ملزومات مورد نیاز برای انجام دادن وظایف را قرار می‌دهد. برای منظم و مرتب کردن وسایل روی میز خود ، باید روش کار را به طور دقیق مطالعه کنید و دریابید که طی انجام دادن کار، چه رفتارها و عاداتی دارید، اغلب از چه وسایل و

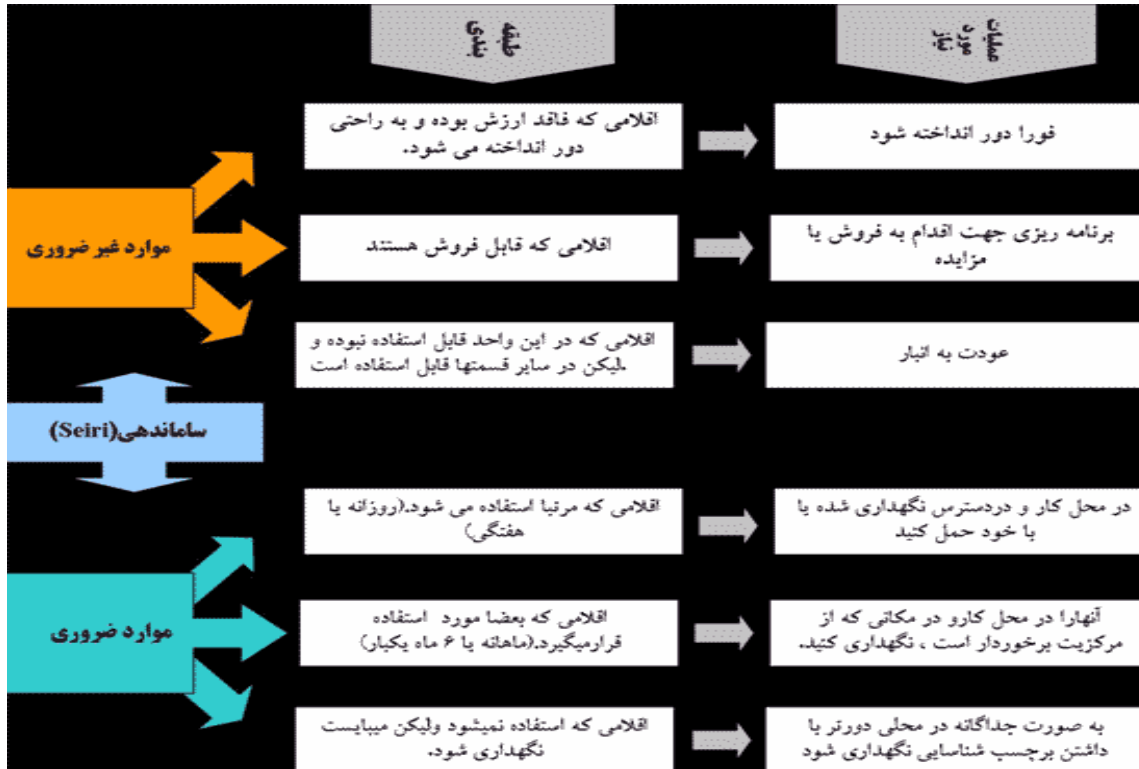
ملزوماتی استفاده می‌کنید، از چه لوازمی به ندرت استفاده می‌کنید لوازمی که بیشتر مورد نیاز دارید در فاصله نزدیکتری به خود قرار دهید و در مورد وسایلی که کاربرد مصرفی کمتری دارید بالعکس عمل کنید. انجام خانه‌تکانی‌های گسترده و دورریختن اشیای زاید و بی مصرف، در این میان بسیار اهمیت دارد. زیرا پس از این کار می‌توان مشکلات موجود را ریشه‌یابی و علل آنها را کشف کرد و آن را از میان برداشت.

نمونه‌هایی از اجرای این S را می‌توان بصورت زیر فهرست نمود:

- خودداری از چسباندن عکس، اطلاعیه، اعلامیه و پوستر و مانند اینها بر روی جایی غیر از تابلوی اعلانات (خصوصاً بر روی در و پنجره)
- کنترل مواردی مانند سقف، دیوارها، کف اتاق، پنجره و دستگیره، قفل‌ها، پرده، لامپ‌ها، کلید و پریز، دو شاخه، سه راهی، جعبه تقسیم و کانال (داکت) سیم‌های برق و تلفن، سیستم‌های سخت‌افزار، نرم‌افزارها، تلفن (رومیزی، دیواری، اتاق تلفن و ...)، ماشین حساب، ماشین دوخت، دیسکت‌ها، صندلی، میز، شופاز، کولر، سیستم‌های سرمایش، گرمایش، صوتی، تصویری، حفاظتی، هشدار دهنده، اطفاء حریق و مواردی از این قبیل.
- تعمیر کمد‌ها و فایل‌هایی که شکستگی دارند یا به راحتی بازو بسته نمی‌شوند.
- جایگزین نمودن اشیایی که ارزش تعمیر ندارند، با اشیاء سالم و قابل استفاده.
- پاک نمودن آنچه که در رایانه غیرضروری می‌باشد.
- تجهیز رایانه به ویروس‌یاب به روز شده.

برای ساماندهی به اقلام موجود در هر مکان می‌توان از جدول راهنمای ذیل استفاده نمود:

جدول راهنمای اجرای ساماندهی (S1)



مرحله دوم: نظم و ترتیب (Seiton)

نظم و ترتیب به معنی قرار دادن اشیاء در مکانهای مناسب و مرتب به نحوی که بتوان از آنها به بهترین وجه استفاده کرد. نظم و ترتیب راهی است برای یافتن و بکار بردن اشیای مورد نیاز، بدون انجام جستجوهای بیهوده. هنگامی که هر چیز با توجه به کارکرد و در نظر گرفتن کیفیت و ایمنی کار در جای مناسب و مشخص قرار داشته باشد، محل کار همواره منظم و مرتب خواهد بود. بدین منظور باید همه وسایل، اقلام و فرمهای مورد نیاز را که قبلا در بند (۱) شناسایی نموده و کارکرد هر یک از آنها را نیز مشخص نموده‌ایم را در جای مناسب قرار دهیم به نحوی که با



سرعت و سهولت قابل دسترس باشند. به عبارت دیگر قرار دادن اشیا در بهترین مکان به بهترین طریق ممکن و امکان دسترسی به آن با حداکثر سرعت (زیر ۳۰ ثانیه).

نمونه‌هایی از اجرای این S به عنوان (S2) را می‌توان به صورت زیر فهرست نمود:

- قرار دادن اشیایی را که غالباً استفاده می‌کنیم در محل کار.
- قرار دادن اشیایی را که به ندرت استفاده می‌کنیم در جایی دور از دسترس.
- برچسب گذاری و شناسایی کلیه زونکنها، فایلها، قفسه‌ها و فایل های موجود در رایانه های شخصی.
- استقرار هر چیز در جای مشخص و مخصوص به خود به منظور آوردن و بازگرداندن هر چیز در حداقل زمان .
- علامت گذاری محدوده ها و محل استقرار اشیاء و شناسایی افراد (مشخص کردن نام و سمت افراد در واحد و محل استقرار آنها مشخص شود و نصب نام هر واحد و شماره اتاق بالای درب ورودی درمکان مناسب).
- نظم و ترتیب در تابلوی اعلانات.
- طراحی اعلانات به نحوی که خواندن آنها آسان باشد.
- بایگانی کردن پرونده‌هایی که نیاز به بایگانی شدن دارند و تعیین عنوان برای زونکن‌ها و پرونده‌ها و تهیه فهرستی از آنها.
- استقرار مناسب وسایل و اشیای داخل اتاق به نحوی که ارباب رجوع امکان تردد راحت را داشته باشد.
- تنظیم ارتفاع صندلی به شکلی که به راحتی به میز کار تسلط داشت.

- استفاده از داکت و کانالهای مخصوص سیم برق و تلفن جهت جمع‌آوری سیمها و جلوگیری از پراکندگی و ظاهر نامناسب و رها شدن روی زمین.

### مرحله سوم: پاکیزه سازی (seiso)

در دیدگاه (5S) پاکیزه سازی عبارت است از دور ریختن زوائد و پاکیزه کردن اشیاء از آلودگیها و مواد خارجی. به عبارت دیگر پاکیزه سازی نوعی بازرسی است. بازمینی و پاکیزگی محیط کار برای حذف آلودگی مورد تأکید در این بخش از نظام (5S) را دارد. برخی از لوازم، تجهیزات و مکانها لزوماً باید بسیار پاکیزه و عاری از هر نوع آلودگی نگهداری شوند. بنابراین لازم است که آنها را دقیقاً شناسایی نموده و بر این باور بود که پاکیزه سازی تنها تمیز کردن محل کار و لوازم موجود در آن نیست بلکه پاکیزه سازی، امکان انجام بازرسی و بازمینی را نیز بایستی فراهم آورد. به عبارت دیگر پیشگیری از کثیفی و پاکیزه نگه داشتن مداوم محیط، اموال و افراد و حذف و یا کنترل آلودگی و یادآوری این نکته که محل کار خود را همانند خانه خود بدانیم.

در بسیاری از سازمانها ۵ دقیقه اول شروع کار و در برخی دیگر زمانی در پایان کار برای این منظور اختصاص یافته است و هر فرد وظیفه دارد در مدت ۵ دقیقه میز و محیط کار خود را تمیز و مرتب کند. در بعضی از سازمانها این کار توسط بخش خدمات انجام می شود که حالت مطلوب این است که کارگران خدماتی فقط مناطق عمومی را نظافت کنند و محیط کار و دستگاههای مربوط به هر نفر توسط خودش نظافت شود.

نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:

- تعیین زمان و برنامه مشخصی برای پاکسازی همگانی.
- تعریف مسئولیت‌های تمامی افراد برای پاکیزگی محل کار (حفظ نظافت و پاکیزگی محیط کار هر یک از پرسنل، پاکیزگی و نظافت البسه پرسنل).
- انجام بازبینی و پاکیزه سازی مستمر توسط مجری ارائه خدمات .
- شناسایی و رفع خرابی‌هایی که در اثر نشستی‌ها فرسایش‌ها، ترک‌ها و غیره بوجود آمده است.
- شناسایی منابع آلودگی و سعی در حذف و یا کنترل آن.
- تمیز کردن محل کار (شستشوی مرتب با مواد ضدعفونی کننده، نظافت در انبار، جمع آوری لوازم مستعمل، تمیز کردن هر چیز بلافاصله بعد از کثیف شدن) .
- حذف آلودگی‌های گرد و غبار (استفاده از تهویه مطلوب در انبار و سالن‌ها، استفاده از فیلترهای صافی هوا، استفاده از کاورها، قرار دادن اقلام و اشیا در محفظه‌های در بسته).
- پاکیزه کردن محل‌هایی که از چشم افراد به دور است (زیر میزها، گوشه‌های اتاق، زیر ملزومات اداری و تجهیزات فنی، پشت پرده پنجره ها، فایلها، کسوها و...).
- عدم استعمال سیگار در محیط‌های سر بسته.
- تعیین مکان مناسب برای پرینتر و فاکس برای جلوگیری از آلودگی صوتی و کاستن صدای مزاحم.

استانداردسازی عبارت است از کنترل و اصلاح دائمی سازماندهی، نظم، ترتیب و پاکیزگی. تاکید اصلی در استانداردسازی متوجه مدیریت است که با استفاده از چک لیستهای مناسب و استاندارد کردن مقررات با استفاده از نوآوری و خلاقیت، محیط کار را به نحوی استاندارد و کنترل نماید که همواره همه عوامل با سرعت و دقت لازم مورد استفاده قرار گیرند.

نمونه هایی از اجرای این S به عنوان (S4) را می توان بصورت زیر فهرست نمود:

- تعیین نوع و تعداد اقلام اداری مورد نیاز در هر واحد.
- تعیین اینکه هریک از وسایل در اختیار کدام واحد یا شخص قرار دارد ( ثبت طی فرم مشخص ).
- بیمه نمودن تمام اشیاء افراد و اموال.
- نصب کپسول آتش نشانی و تجهیزات اطفاء حریق و یا سیستم هشدار دهنده مناسب در قسمت های مورد نیاز و آشناسازی افراد با طرز کار آن.
- بازبینی سیستم هشدار دهنده/ اطفاء حریق/شیرو شیلنگ آتش نشانی مطابق دستورالعمل استاندارد.
- بازبینی دوره ای (تشکیل کمیته بازرسی، بازرسی و بازدید از مجموعه تحت پوشش، برگزاری ممیزی داخلی).
- استفاده از علائم و نشانه ها (علائم نشان دهنده جهت و راهنما برای محدوده‌های خطر و یا مراقبت خاص مثل انبار مواد شیمیایی، تجهیزات با فشار کارکرد بالا و .... و علامت‌گذاری‌های هشداردهنده مثل علائم مربوط به زنگ خطر و وسایل ایمنی و راهنمای سیستم اطفای حریق، و تابلوهای سیگار کشیدن ممنوع).

- تمهیدات پیشگیری از خطا و اشتباه (آموزش پرسنل در خصوص بروز خطر، تدوین دستورالعمل‌های کاری برای استفاده از تجهیزات ویژه).
- برجسبهای نشاندهنده میزان دقت ابزار (نصب میزان دقت تجهیزات و تاریخ اعتبار و کنترل برای آنها).
- تشکیل جلسات کمیته راهبری، بررسی نتایج بازرسی های دوره‌ای و اخذ تصمیمات لازم برای پیشبرد اهداف.
- به‌کارگیری روش‌های تشویقی توأم با مسابقاتی برای ساماندهی، مرتب‌کردن و تمیزکردن هرچه بهتر (در نظر گرفتن یک معیار در ارزیابی واحدها و تعیین واحد نمونه در سازمان و اختصاص یکی از پارامترهای ارزیابی ماهیانه پرسنل به امر پاکیزگی محل کار).

#### مرحله پنجم: انضباط (حفظ و نگهداری)

انضباط عبارت است از آموزش عادات و توانایی‌هایی جهت انجام یک وظیفه خاص. نکته اصلی در اینجا ایجاد عادات درست به جای عادات نادرست است. این کار را باید از طریق آموزش شیوه‌های درست انجام کار به افراد و تمرین دادن آنان در این زمینه آغاز نمود. همچنین این تمرین‌ها از طریق وضع مقررات و پیروی جدی از آنها تحقق می‌پذیرد. به عبارت دیگر انضباط فرآیند تکرار و تمرین انجام یک کار و تاکید خاص در اجرای این اصل روی بازدهی و عمل به قوانین موجود است. در واقع اصل پنجم زیربنا و محور اصلی حرکت برنامه (SS) است. مثلاً کاملاً ضروری است که رعایت مقررات ایمنی برای افراد به صورت یک عادت درست درآید. نمونه‌هایی از اجرای این S به عنوان (S5) می‌توان به صورت زیر فهرست نمود:

- تمرین نظم و ترتیب (آموزش، نظارت مستمر، ارزیابی و پاداش به پرسنل جهت نظم و انضباط، قراردادن اشیاء و لوازم پس از استفاده در جای خود).
  - تمرین وقت شناسی (آموزش استفاده بهینه از زمان، بخصوص در بخش تعمیرات در سالنها و برقراری جلسات).
  - توجه به زیباییها و رعایت ظواهر (استفاده از لباسهای کار مناسب در اداره و یا سازمان و رعایت اصل نظافت فردی).
  - سعی در گسترش و توسعه عادات و رفتارهای درست خود نموده و بالطبع کنترل و محدود کردن عادات و رفتارهایی که احتمال آشفته‌گی و بی‌نظمی و پیامدهای نازیبا و ... را دارد.
  - سعی در بهبود روش‌های برخورد با دیگر همکاران و ارباب رجوع.
  - نگرش مدیریت به فضاهای عمومی (ایجاد فضاهای سبز و یا امکانات رفاهی در محل کار).
  - استفاده از تابلوهای اعلانات و یا تابلوهای عمومی برای درج پیامهای آموزشی (5S)
  - ممیزی دوره ای اجرای (5S) .
  - فرهنگ سازی.
- از ارکان مهم اجرای کار، آموزش و فرهنگ سازی است. ما سعی می‌کنیم که فوائد و اهمیت این کار را برای کارکنان و اینکه این کار به نفع آنهاست با آموزش بیان کنیم، آموزشها باید مستند و بصورت سمعی و بصری باشد. ما سعی می‌کنیم آنقدر تشویق کنیم تا تشویق نشدن نوعی تنبیه تلقی شود و با

شناسایی کارکنان پیش‌تاز در زمینه اجرای آراستگی و تشویق آنها، دیگران را هم به این فرهنگ سوق دهیم.

○ آموزش باید متناسب با موارد ذیل باشد :

- نوع فعالیت سازمان، سطح تحصیلات کارکنان، فرهنگ و جو سازمانی و امکانات آموزشی سازمان.
- در صورت لزوم فیلم‌های آموزشی (SS) تهیه و مورد استفاده قرار گیرد و یا به مرور در قالب تک برگ، اسلاید و .... به تمامی کارکنان ارایه شود.
- آموزش کارکنان باید در داخل سازمان و بهتر است که آموزشها در ساعت و روزهای اداری و نیز غیر حضوری و از طریق شبکه انجام شود .
- لازم است مدیران و مسئولان با مفاهیم اولیه و نیاز به (SS) و مزایای آن همچنین تأثیرات مبانی (SS) آشنا شوند.
- لازم است تمامی کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی، ساعتی و ....) با مفاهیم (SS) و روشهای اجرائی این سیستم در واحد خودشان آشنا شوند.
- باید مراجعه کنندگان به سازمان نیز صرفاً با عناوین پنج گانه (SS) به صورت کلی آشنا شوند.
- لازم است که برنامه جامع آموزش ، شیوه های آموزشی مورد نیاز به امکانات آموزشی هر سال مورد بازنگری قرار گیرد .

### کلیدهای موفقیت در اجرای (5S)

- ۱- مدیریت باید به طور مستقیم در اجرای این پروژه درگیر باشد.
- ۲- همکاری کلیه پرسنل در این پروژه ضروری است.
- ۳- آغاز طرح با برنامه آموزشی مناسب باید همراه باشد.
- ۴- (5S) باید به یک کار روزانه تبدیل شود.
- ۵- اجرای (5S) باید به طور مستمر و در تمامی محیط‌های کاری صورت گیرد.
- ۶- سخت‌کوشی پرسنل و تعهد عملی آنها از بزرگترین عوامل موفقیت در اجرای این پروژه است.
- ۷- برای اجتناب از عقب‌گرد رقابت‌های بین سازمانی اجرا شده و سطح موجود ارتقاء یابد.



# راهنمای پیاده سازی نظام

## آراستگی (5S)

مرحله اول : آماده سازی

درک و تفهیم فلسفه و مفاهیم (5S) کاربردی توسط مدیریت ارشد.

• تعهد مدیریت ارشد برای پیاده سازی (5S)

• تعیین سطح فعلی وضعیت سازمان از نظر (5S)

• ثبت مدارک و شواهد عینی از وضعیت اولیه

• سازماندهی و آموزش گروه اجرایی (5S)

### مرحله دوم: آگهی مدیریت ارشد

اعلام رسمی آغاز پیاده سازی طرح توسط مدیریت ارشد .

• تبیین و تشریح اهداف برنامه (5S) توسط مدیریت ارشد برای تمامی همکاران .

• استفاده از ابزارهای متنوع تبلیغی و ترویجی مانند : پوستر ، تابلو ، خبرنامه ، شبکه داخلی و ...

• آموزش تمامی افراد درگیر در طرح

• عکسبرداری و فیلمبرداری از مراحل بهبود

• رقابتهای بین بخشی

• ممیزی و بازدیدهای مدیریتی

### مرحله سوم : نظافت همگانی

- روز/روزهای نظافت همگانی را تعیین کنید.

- شرکت/سازمان را به محدوده‌های کوچکی تقسیم کرده و برای هر محدوده گروه مسئول را انتخاب کنید.
  - ابزار و مواد لازم نظافت را تهیه و تامین کنید.
  - روز نظافت همگانی را با مشارکت کلیه کارکنان و با راهبری گروه‌های مسئول اجرا کنید.
  - این روز علاوه بر نظافت، شامل تشخیص و نظم دهی اقلام غیر ضروری نیز می‌گردد.
- لازم است دلایل و زمینه‌های بروز اقلام غیر ضروری شناسایی و چاره‌جویی گردد. این دلایل می‌تواند در قالبی مواردی همچون :
- ۱) خرید مواد/قطعات بیش از حد نیاز
  - ۲) صدور درخواست خرید برای اقلام موجود در انبار
  - ۳) تغییر مشخصات فنی مواد و قطعات موجود
  - ۴) کیفیت پایین قطعات و مواد موجود
  - ۵) اضافه تولید کالاها و محصولات نهائی
  - ۶) عودت کالاها و محصولات توسط مشتریان
  - ۷) وجود ابزار و تجهیزات استفاده نشده
  - ۸) تکثیر غیر ضروری اسناد

توصیه‌های سالم سازی محیط کار

الف - ساماندهی اتاق‌های اداری

- ۱- نصب و الصاق هرنوع تصویر، نقشه، نمودار و امثالهم به دیوارهای اتاق‌ها خودداری گردد و در صورت لزوم موارد فوق داخل قاب مناسب نصب گردد.
- ۲- زیر شیشه میزها و روی بدنه کمدها و درب‌ها از قراردادن هرنوع عکس، شعر و نوشته خودداری گردد مگر راهنما و نمودار مرتبط با کار روزانه که میبایست بطور منظم زیر شیشه میز قراردادده شود.
- ۳- کلیه فایل‌ها و کمد‌ها و قفسه‌ها دارای برچسب مناسبی که نشاندهنده محتویات آنهاست باشند.
- ۴- لوازم و تجهیزات مازاد و بلااستفاده موجود در اتاقها اعم از سالم یا اسقاط، تحویل امین اموال گردد
- ۵- وسایل شخصی (لباس، وسایل ورزشی و ظروف) به حداقل مورد نیاز در اتاقها نگهداری و صرفاً در داخل کتو و کمد خاصی با برچسب وسایل شخصی نگهداری گردد.
- ۶- از نگهداری گلدانهای گل و گیاه طبیعی و مصنوعی متعدد و نامتناسب در اتاقها جلوگیری و گلها و گیاهان زینتی مناسب موجود در گلدانها و زیر گلدانهای متحدالشکل و یکرنگی به تناسب فضا نگهداری گردد.
- ۷- تنها واحد کتابخانه و اطلاع رسانی مجاز به نگهداری آرشیو نشریات و بولتن‌ها بوده و از نگهداری این قبیل موارد در اتاق‌ها خودداری گردد مگر به حکم ضرورت و به تعداد محدود که در چنین مواردی محل آن باید مناسب و دارای برچسب باشد.
- ۸- کاغذهای باطله همه روزه جداسازی و در ظرف مخصوص قراردادده شوند. حتی الامکان از نگهداری نوشته‌هایی که امکان استفاده از آنها در آینده قابل پیش بینی متصور نیست خودداری گردد. در تفکیک کاغذهای باطله، به مطالب و مندرجات آنها یکبار توجه گردد و

متون و مطالبی که افشاکننده سیاستهای شرکت بوده و یا احتمال سوء استفاده از آنها بر علیه مقامات شرکت وجود دارد، قبل از دور ریزی خرد گردند.

۹- کلیه پرونده‌ها، زونکن‌ها، نقشه‌ها و سوابق مکتوب که لازم به نگهداری است می‌بایست دارای برچسب مناسب بوده و به نحو مطلوبی تفکیک و طبقه‌بندی گردد. ملاک در تفکیک این مستندات نیاز به آنهاست به طوریکه در زمان مقتضی «دسترسی ۳۰ ثانیه ای» به آنها ممکن باشد و در صورت امکان این اولویت بوسیله رنگ برچسب یا علامت مشخصه دیگری تعیین گردد.

۱۰- نامه‌ها و مستندات در دست اقدام به ترتیب اولویت در اقدام طبقه‌بندی و حتماً داخل پوشه برچسب دار و همواره در مکان ثابتی (در یک ضلع میز و یا داخل کشو یا طبقه خاصی از کازیه) قرارداشته باشند و پس از انجام اقدام مقتضی بلافاصله مستندات مربوطه به محل نگهداری خود منتقل گردند.

۱۱- نامه‌های صادره، پرونده‌های ارجاع شده به سایر قسمتها و مدارک مربوط به تایپ و کپی همواره در مکان ثابتی (در یک ضلع دیگر میز یا طبقه خاصی از کازیه و کشو) قرارداده شوند.

۱۲- محل استقرار لوازم و تجهیزات برقی و میز کار را طوری انتخاب نمایند که ضمن حفظ آراستگی و تناسب محل کار، رشته‌های کابل برق و تلفن از کف و وسط اتاق عبور نمایند و جایجائی سریع همکاران را مختل نسازند.

۱۳- ضمن راهنمایی کارگران نظافتکار به مکانهای آلوده در محل کار، روش جایجائی، پاکسازی و نظافت تجهیزات حساس و گرانبه‌ها موجود در اتاق خود را به آنان آموزش دهید.

۱۴- ازن گهداری کارتن خالی و یونیت رایانه ها یا سایر تجهیزات اداری در اتاق ها خودداری گردد و چنانچه نگهداری آنها ضروری باشد تحویل انبار خاصی که به همین منظور پیش بینی گردیده و در اختیار گروه ICT قراردارد، گردد.

۱۵- از صرف غذا ( ناهار ) در اتاق ها خودداری و صرف غذا در سالن غذاخوری صورت پذیرد.

۱۶- کلیه آگهی ها و اطلاعیه ها پس از رؤیت اداره روابط عمومی بشکل صحیحی در تابلو های اعلانات نصب گردد. مدت زمان استقرار هر آگهی در تابلو قبلا" مشخص و بلافاصله در زمان معین از تابلو منفک گردد.

۱۷- مطالب موجود در رایانه ها به طور مناسب طبقه بندی شده و از نگهداری فایل ها در desktop کامپیوتر خودداری شود.

## ب- ساماندهی و پاکسازی مکان های عمومی

۱- کلیه آبدارچی های شرکت می بایست در زمانبندی های مقرر از سوی اداره بهداشت ، جهت انجام معاینات پزشکی به مراکز مربوطه معرفی و کارت سلامت دریافت و آنرا در معرض دید کارکنان در آبدارخانه ها نصب نمایند. از ادامه کار افراد فاقد صلاحیت بهداشتی در آبدارخانه های شرکت جدا" خودداری گردد.

۲- کلیه آبدارچی ها باید در تمام ساعات کار روپوش بلند سفید و تمیز به تن داشته باشند.

۳- کارگران نظافتکار در تمام ساعات کار لباس کار مناسب و متحدالشکل به تن داشته و از دخالت در کار یا همکاری با آبدارچی ها منع شوند.

۴- نظافتکاران موظف به رعایت برنامه نظافت ساختمان که قبلاً توسط « کمیته ساماندهی محیط کار » تهیه و به آنان آموزش داده شده است بشوند و کارگران جدید نیز در این زمینه توجیه شوند.

۵- کارگران نظافتکار برای پاکسازی سطوح مختلف دستمال‌های متفاوتی که با رنگ آنها متمایز گردیده و در « برنامه زمانبندی نظافت » معرفی شده است استفاده نمایند و از پاک کردن کلیه سطوح با یک دستمال جلوگیری گردد.

۶- از پخت و پز و صرف غذا در در اتاق هاو کنار و گوشه توسط کارگران خدماتی جلوگیری و ترتیبی اتخاذ گردد با هماهنگی پیمانکاران مربوطه ، این کارگران نیز در کانتین غذاخوری شرکت غذا صرف نمایند.

۷- کلیه خودروهای اداری صرفاً در پارکینگ مخصوص خود که داری پلاک می باشد استقرار یابند. خودروهای شخصی متعلق به همکاران در پارکینگ غربی و مکان های خط کشی شده محوطه مستقر شوند. از پارک هر نوع خودرو، موتوسیكلت و دوچرخه در مجاورت دیوارهای ساختمان اداری خودداری گردد.

۸- از قراردادن وسایل نظافت و باغبانی و همچنین تجهیزات مستعمل و ضایعاتی در مجاورت دیوارهای ساختمان جلوگیری گردد.

### ج- تعمیرات و نگهداری ساختمان

۱- ساختمانها براساس اصول و نیاز هر سازمان برای واحدهای اداری- عملیاتی طراحی و ساخته شوند.

- ۲- در نگهداری از ساختمانها هرگونه ترک خوردگی، پوسیدگی، ریختگی، شکاف و سوراخ در سطح، دیوار و کف تعمیر شود و در صورت کثیف بودن یا بدرنگ بودن دیوار می‌بایست رنگ شود به گونه ای که قابلیت شستشو داشته باشد.
- ۳- رنگ دیوارها به گونه‌ای باشد که آرامش و شادابی را القا کند.
- ۴- کف پوشها سالم باشند.
- ۵- کلید و پریزها و دوشاخه های شکسته و مستعمل باید تعمیر یا تعویض شود.
- ۶- تمامی لامپ ها سالم بوده و از لامپ های کم مصرف استفاده شود.
- ۷- لازم است که تمامی لوله های انتقال آب و سوخت سالم و بدون آسیب دیدگی باشد.
- ۸- تمامی کانالها و دریچه های انتقال هوا، سالم و بدون پوسیدگی باشند
- ۹- بازبینی و سرویس فن ها، فن کوئل ها و رادیاتورها درحین نصب و بهره برداری ضروری می‌باشد.
- ۱۰- کشوها، فایل، میز، صندلی، کمد، جالباسی، زیرپایی، در، پنجره، فن کوئل‌هایی که بدرنگ یا رنگ رفته و یا شکسته باشند باید تعمیر، تعویض و یا رنگ شوند.
- ۱۱- قفسه‌ها دستگیره در، پنجره، کمد، شیشه های روی میز، کشوها باید سالم و فاقد شکستگی، کج شدگی و یا زنگ‌زدگی باشند.

#### د- اصلاح و بازسازی برنامه های نرم افزاری

- ۱- نگهداری از نرم افزارهای سازمان ضروری می‌باشد.
- ۲- از کلیه وسایل ذخیره اطلاعات (مانند دیسکت، cd، فلش و...) باید به خوبی نگهداری شود.



- 
- ۳- تهیه بک آپ از برنامه های نرم افزاری مهم و گران قیمت ضروری می باشد.
  - ۴- بهتر است به جای بازسای یک نرم افزار، از ویرایش جدید آن استفاده شود.
  - ۵- کلیه نرم افزارهای سازمان باید نزد کارشناسان فن آوری آن سازمان نگهداری شده و فقط در صورت تشخیص کارشناس، نرم افزار مورد نظر نصب یا مورد استفاده قرار گیرد.

# چک لیست ارزیابی نظام

## آراستگی و ساماندهی اموال

### دستگاه‌های اجرایی

پیوست ۱: چک لیست ممیزی نظام آراستگی محیط کار (5S)

محل ممیزی: اتاقها

ملاحظات	اقدامات انجام شده					نام سازمان:	نام واحد ذیربط:
	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب	شرح اقدام	ردیف
						ماشین‌ها و مبلمان اداری سالم و بدون نقص هستند	۱
						اقلام اضافه روی میزها، کتوشها و قفسه‌ها وجود ندارد	۲
						در همه اتاق‌ها سطل زباله دارای کیسه زباله وجود دارد و در پایان روز تخلیه می‌شود	۳
						در همه اتاق‌ها سطل مخصوص جمع‌آوری کاغذهای باطله وجود دارد	۴
						تمامی اطلاعات موجود در رایانه به صورت مناسب دسته‌بندی و تفکیک شده‌اند و از قرار دادن shortcut فایل‌ها و دیگر مطالب بر	۵





راهنمای چگونگی استقرار نظام آراستگی (SS) در دستگاه‌های اجرایی استان زنجان

۲۹

					سم پاشی مناسب صورت می‌گیرد و از وجود حیوانات و حشرات موزی در آبدارخانه و غذاخوری جلوگیری شده است	۹
					نظافت رختکن پرسنل آشپزخانه و آبدارخانه انجام گرفته است	۱۰
					میز و صندلی رستوران از نظر نظافت مناسب می‌باشد	۱۱
					سقف و دیوارها و کف و شیشه‌های رستوران در وضعیت بهداشتی قرار دارد	۱۲
					آبدارخانه و غذاخوری دارای ظرفشویی مناسب می‌باشد	۱۳
					زباله‌ها در فضای مناسب نگهداری و دفع می‌شوند و آبدارخانه و غذاخوری دارای سطل زباله حاوی کیسه زباله هستند.	۱۴

محل ممیزی: سرویس‌های بهداشتی

ملاحظات	اقدامات انجام شده					نام سازمان :	نام واحد ذیربط:
	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب	شرح اقدام	ردیف
						اتصالات و بست‌ها کاملاً محکم هستند	۱
						در سرویس‌های بهداشتی لوازم و مواد شوینده و پاک‌کننده وجود دارد و نوع و مقدار آنها مناسب است	۲
						کف و دیوار سرویس‌های قابل شستشو است	۳
						سرویس‌های بهداشتی دارای هواکش است	۴
						سیفون سرویس‌های بهداشتی سالم می‌باشند	۵
						داخل سرویس‌های بهداشتی سطل زباله حاوی کیسه زباله قرار دارد	۶
						سرویس‌های بهداشتی به صورت روزانه تمیز می‌شوند	۷

محل ممیزی: انبارها

ملاحظات	اقدامات انجام شده	نام سازمان :	نام واحد ذیربط:
---------	-------------------	--------------	-----------------

راهنمای چگونگی استقرار نظام آراستگی (SS) در دستگاه‌های اجرایی استان زنجان

۳۰

ردیف	شرح اقدام	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	آیا دستگاه‌ها، ابزارآلات و ... که قرار است مدتی نامعلوم در انبار باقی بماند، با شرایط توصیه شده توسط سازنده نگهداری می‌شود؟					
۲	آیا جهت کلیه اقلام برچسب شناسایی نصب شده است؟					
۳	آیا شیشه پنجره‌ها سالم است و امکان نفوذ گرد و غبار به داخل انبار وجود ندارد؟					
۴	آیا تاریخ انقضا در خصوص اقلام فاسدشدنی کنترل می‌گردد؟					
۵	آیا از گذاشتن اقلام در تماس مستقیم با کف زمین پرهیز شده است؟					
۶	آیا اقلامی که ابتدا خرید شده‌اند، اول مصرف می‌شوند (روش FIFO)؟					
۷	آیا سیستم اطفاء حریق مناسب و کارآمد در انبار موجود می‌باشد؟					
۸	آیا تهویه مناسب در انبار وجود دارد؟					
۹	آیا روشنایی لازم در انبار وجود دارد و لامپها و مهتابی‌ها سالم هستند؟					
۱۰	آیا محوطه انبار از پوشال، خاشاک و خرده چوب و کاغذ و سایر مواد، پاک بوده و قفسه‌ها و اقلام انبار فاقد گرد و غبار می‌باشد؟					