



دستورالعمل استقرار، نگهداشت و بهبود نظام آراستگی
(5S) در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان

ECCIM.COM

نام مدرک	دستورالعمل استقرار، نگهداشت و بهبود نظام آراستگی (5S) در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان
کد مدرک	SY-WI-16-00-01
تاریخ ایجاد مدرک	۱۴۰۵/۰۶/۰۴
شماره بازنگری	۰۱
تاریخ آخرین بازنگری	۱۴۰۵/۰۶/۰۴
تعداد صفحات	۲۴
سطح امنیت	عمومی
دسترسی	کلیه واحدها و کارکنان در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان

شماره بازنگری	موضوع و ماهیت تغییر

امضا	تاریخ	سمت	نام	
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تهیه کننده
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تأیید کننده
		دبیر کل	حمیدرضا امیدان	تصویب کننده

محل مهر

فهرست

۱	فصل اول.....	۱
۱-۱	هدف (Purpose).....	۱
۱-۲	دامنه کاربرد (Scope).....	۱
۱-۳	ذی نفعان (Stakeholders).....	۲
۱-۴	تعاریف و واژگان.....	۲
۱-۴-۱	۱-۴-۱. اتاق.....	۲
۱-۴-۲	۱-۴-۲. کار گروه راهبری 5S.....	۲
۱-۴-۳	۱-۴-۳. نظام آراستگی 5S.....	۲
۱-۴-۴	۱-۴-۴. اقلام ضروری.....	۳
۱-۴-۵	۱-۴-۵. اقلام غیر ضروری.....	۳
۱-۴-۶	۱-۴-۶. فرم برچسب (تگ) قرمز.....	۳
۱-۴-۷	۱-۴-۷. منطقه قرنطینه.....	۳
۱-۴-۸	۱-۴-۸. ساماندهی (S1).....	۳
۱-۴-۹	۱-۴-۹. نظم و ترتیب (S2).....	۴
۱-۴-۱۰	۱-۴-۱۰. پاکیزه سازی (S3).....	۴
۱-۴-۱۱	۱-۴-۱۱. استاندارد سازی (S4).....	۴
۱-۴-۱۲	۱-۴-۱۲. فرهنگ سازی و انضباط (S5).....	۴
۲	فصل دوم: اقدامات.....	۵
۲-۱	۲-۱. کار گروه راهبری 5S.....	۵
۲-۲	۲-۲. ساماندهی (S1).....	۷
۲-۲-۱	۲-۲-۱. شناسایی و تفکیک اقلام.....	۷
۲-۲-۲	۲-۲-۲. معیار تشخیص ضرورت اقلام.....	۷
۲-۲-۳	۲-۲-۳. تعیین تکلیف اقلام غیر ضروری.....	۸
۲-۲-۴	۲-۲-۴. اجرای فرآیند فرم برچسب قرمز.....	۹
۲-۲-۵	۲-۲-۵. تعیین تکلیف کالاهای قابل تعمیر.....	۹
۲-۲-۶	۲-۲-۶. تعیین تکلیف کالای اسقاطی.....	۱۰
۲-۳	۲-۳. نظم و ترتیب (S2).....	۱۰

۱۴۰۵/۰۶/۰۴

- ۱۰-۳-۲. الزامات عمومی نظم و ترتیب.....
- ۱۱-۳-۲. استاندارد میز کار.....
- ۱۱-۳-۲. استاندارد اسناد، پرونده ها و بایگانی.....
- ۱۲-۳-۲. استاندارد کمدها، کشوها و قفسه ها.....
- ۱۲-۳-۲. استاندارد فضاهای عمومی، تابلوها و اتاق ها.....
- ۱۲-۳-۲. استاندارد تجهیزات اداری.....
- ۱۳-۳-۲. اجرای S5 در فایل های الکترونیکی.....
- ۱۳-۳-۲. اجرای S5 در انبارها.....
- ۱۴-۳-۲. پاکیزه سازی (S3).....
- ۱۴-۴-۲. نقاط نیازمند پاکیزه سازی.....
- ۱۴-۴-۲. کنترل آلودگی صوتی و بصری.....
- ۱۵-۴-۲. کنترل آلودگی هوا و آب.....
- ۱۶-۴-۲. پاکیزگی و آراستگی کارکنان.....
- ۱۷-۳-۲. الزامات رعایت نظام آراستگی S5 در اتاق دیزل ژنراتور و فضاهای تأسیساتی.....
- ۱۷-۵-۲. ساماندهی و تفکیک اقلام.....
- ۱۷-۵-۲. نظم و تعیین محل استقرار.....
- ۱۸-۵-۲. پاکیزگی و کنترل آلودگی.....
- ۱۹-۵-۲. الزامات اختصاصی ایمنی و نگهداری تجهیزات.....
- ۲۰-۵-۲. استاندارد سازی وضعیت مطلوب.....
- ۲۰-۵-۲. پایش و استمرار.....
- ۲۱-۵-۲. برنامه نظافت و پاکیزگی.....
- ۲۳-۳-۲. استاندارد سازی (S4).....
- ۲۳-۳-۲. فرهنگ سازی و انضباط (S5).....
- ۲۳-۷-۲. پایش، ممیزی و گزارش دهی.....
- ۲۴-۸-۲. پیوست.....

۱. فصل اول

۱-۱. هدف (Purpose)

هدف از تدوین و اجرای این مستند، استقرار، نگهداشت و بهبود نظام آراستگی محیط کار بر پایه اصول پنج گانه 5S در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است. این مستند با تمرکز بر ساماندهی اقسام و اطلاعات، ایجاد نظم، پاکیزه سازی مستمر، استانداردسازی روش های کار و نهادینه سازی فرهنگ آراستگی، چارچوبی یکپارچه برای حفظ محیط کاری منظم، ایمن، قابل کنترل و پشتیبان ارائه خدمات فراهم می کند.

اهداف این نظام شامل ارتقای بهره وری، کاهش اتلاف و زمان جست و جو، تسهیل دسترسی و ردیابی اسناد و تجهیزات، بهبود کیفیت خدمات اداری، افزایش ایمنی، ارتقای جلوه حرفه ای محیط کار، افزایش رضایت کارکنان و مراجعان و ایجاد بستر لازم برای اندازه گیری و بهبود مستمر عملکرد 5S است.

۱-۲. دامنه کاربرد (Scope)

دامنه کاربرد این مستند، همه واحدهای سازمانی، کارکنان، فضاها، فرآیندهای مرتبط و منابع فیزیکی و دیجیتال در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان را در بر می گیرد و در فعالیتهای برون سپاری شده مرتبط بانظافت، خدمات و نگهداشت نیز در حدود الزامات قراردادی قابل اعمال است. این دامنه باهدف ایجاد انسجام، نظم و بهبود مستمر محیط کار، در سه حوزه اصلی به شرح زیر تعریف می شود:

• حوزه فیزیکی:

شامل کلیه فضاهای کاری و محیطهای فیزیکی سازمان از جمله دفاتر اداری، دبیرخانه، بایگانی ها و آرشیوها، اتاقهای جلسات، سالن ها و فضاهای عمومی، انبارها، کتابخانه، فضاهای خدماتی و پشتیبانی، آبدارخانه ها، راهروها و سایر مسیرهای تردد کارکنان و مراجعان است.

• حوزه اداری و مستندات:

دربرگیرنده تمامی اسناد، مدارک و سوابق سازمانی شامل فرمها، پروندههای جاری و مختومه، مکاتبات اداری، مستندات داخلی، گزارشها، صورت جلسات و سایر مدارک پشتیبان فرآیندها است که در چرخه های کاری سازمان مورد استفاده قرار می گیرند.

• حوزه دیجیتال:

شامل تمامی منابع و بسترهای اطلاعاتی و الکترونیکی سازمان از جمله درایوهای مشترک، پوشه های شبکه، فایل های کاری واحدها، پست های الکترونیکی (ایمیل های سازمانی)، فرم ها و سوابق الکترونیکی، داده ها و سایر مستندات دیجیتال مرتبط با فرآیندهای سازمانی است.

تبصره: در بازنگری دامنه و برنامه های اجرایی 5S، موضوع تغییرات اقلیمی و الزامات ذی نفعان مرتبط، در صورت ارتباط با شرایط محیط کار و تداوم ارائه خدمات، از جمله در زمینه تهویه، مصرف منابع، مدیریت پسماند و شرایط محیطی مناسب، بررسی و در اقدامات مربوط لحاظ می شود.

۳-۱. ذی نفعان (Stakeholders)

- دبیر کل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این مستند را بر عهده دارد.
- واحد سیستم ها و روش ها: مسئولیت تهیه، تدوین، تأیید و به روز رسانی مستند را بر عهده دارد و همچنین نظارت بر حسن اجرای این مستند بر عهده این واحد است.
- کلیه واحدها: مسئولیت اجرای این مستند را بر عهده دارد.

۴-۱. تعاریف و واژگان

۱-۴-۱. اتاق

منظور از اتاق در این مستند، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

۲-۴-۱. کار گروه راهبری 5S

کار گروه راهبری 5S به عنوان مرجع سیاست گذاری، برنامه ریزی، نظارت و تصمیم گیری در خصوص استقرار، اجرا، ارزیابی و بهبود نظام آراستگی 5S در اتاق فعالیت می کند.

۱-۴-۱. نظام آراستگی 5S

رویکردی نظام مند و مبتنی بر بهبود مستمر برای ساماندهی^۱، نظم و ترتیب^۲، پاکیزه سازی^۳، استاندارد سازی^۴ و نهادینه سازی انضباط^۵ در محیط کار است که باهدف افزایش بهره وری، کاهش اتلاف، بهبود ایمنی و ارتقای کیفیت محیط کار به کار گرفته می شود.

¹ Seiri

² Seiton

³ Seiso

⁴ Seiketsu

⁵ Shitsuke

۲-۴-۱. اقلام ضروری

اقلامی که نگهداری آن‌ها برای انجام فعالیت‌ها و فرآیندهای جاری سازمان لازم است و حداقل دارای یکی از ویژگی‌های زیر باشند:

- استفاده مستمر یا دوره‌ای.
- الزام قانونی یا سازمانی.
- نقش به عنوان سند، مرجع یا ابزار کاری.

۳-۴-۱. اقلام غیر ضروری

اقلامی که در فرآیندهای جاری کاربردی نداشته یا استفاده از آن‌ها متوقف شده است و شامل موارد بلااستفاده، مازاد، تکراری، معیوب، منسوخ، فاقد مالک مشخص یا فاقد ضرورت نگهداری در محل کار می‌شود.

۴-۴-۱. فرم برچسب (تگ) قرمز^۶

ابزاری کنترلی برای شناسایی، تفکیک و تعیین تکلیف اقلام غیر ضروری یا مشکوک به غیر ضروری بودن است که بر اساس فرم تگ قرمز با شماره مستند (SY-FR-02-16-01) ثبت و تا تعیین تکلیف نهایی پیگیری می‌شود.

تبصره: کلیه سوابق مربوط به تگ‌های قرمز باید مطابق روش اجرایی کنترل سوابق مدارک و مستندات سیستم مدیریت کیفیت به شماره مستند (SY-PR-04) نگهداری شده و قابل ردیابی باشند.

۵-۴-۱. منطقه قرنطینه^۷

محلی مشخص، کدگذاری شده و قابل کنترل برای نگهداری موقت اقلام ثبت شده در فرم تگ قرمز به شماره مستند (SY-FR-02-16-01) تا زمان تعیین تکلیف نهایی (نگهداری، انتقال، واگذاری یا امحا).

۶-۴-۱. ساماندهی (S1)

ساماندهی، فرآیندی نظام‌مند برای شناسایی، تفکیک و تعیین تکلیف اقلام موجود در محیط کار بر اساس میزان ضرورت، کاربرد و نحوه استفاده از آن‌ها است. در این فرآیند، اقلام به دو گروه «ضروری» و «غیر ضروری» طبقه‌بندی شده و اقلام غیر ضروری پس از شناسایی، از محیط کار حذف، منتقل یا مطابق ضوابط مربوط تعیین تکلیف می‌شوند.

⁶ Red Tag⁷ Red Tag Area

۷-۴-۱. نظم و ترتیب (S2)

نظم و ترتیب به معنای تعیین محل مشخص، ثابت و استاندارد برای هر قلم، سند، ابزار، پرونده یا فایل است؛ به گونه ای که هر فرد مجاز بتواند در کوتاه ترین زمان ممکن به آن دسترسی پیدا کرده و پس از استفاده، آن را به محل تعیین شده بازگرداند. در این مرحله، اصل اساسی، ایجاد دسترسی سریع، ایمن و بدون اتلاف به اقلام و اطلاعات است؛ به نحوی که فرآیندهای جست و جو، استفاده و بازگردانی اقلام با حداقل زمان، کمترین میزان خطا و بیشترین سطح کارایی انجام شود.

۸-۴-۱. پاکیزه سازی (S3)

پاکیزه سازی در نظام S5 به معنای نظافت مستمر و هدفمند محیط کار، حذف و کنترل منابع ایجاد آلودگی و انجام بازرسی هم زمان با فرآیند نظافت می باشد. هدف صرفاً تمیز کردن محیط نیست، بلکه شناسایی علت های ایجاد آلودگی، خرابی، بی نظمی یا سایر ناهنجاری ها و انجام اقدام متناسب برای حذف علت و پیشگیری از تکرار آن ها است.

۹-۴-۱. استاندارد سازی (S4)

استاندارد سازی باهدف تثبیت، تداوم و یکپارچه سازی نتایج حاصل از مراحل ساماندهی (S1)، نظم و ترتیب (S2) و پاکیزه سازی (S3) انجام می پذیرد. در این مرحله، روش ها، معیارها، چک لیست ها، دستورالعمل ها و الگوهای اجرایی مورد نیاز تدوین، مستند سازی و به صورت یکنواخت در کلیه واحدهای اتاق اجرا می گردد.

۱۰-۴-۱. فرهنگ سازی و انضباط (S5)

فرهنگ سازی باهدف نهادینه سازی اصول S5 در رفتار روزمره کارکنان انجام می شود؛ به گونه ای که رعایت نظم، پاکیزگی، پایبندی به استانداردها و بهبود مستمر، به بخشی از فرهنگ سازمانی تبدیل گردد.

۲. فصل دوم: اقدامات

۲-۱. کار گروه راهبری 5S

کار گروه راهبری 5S با ابلاغ دبیر کل تشکیل می شود و اعضای آن به شرح زیر است:

- رئیس کار گروه: مدیر واحد برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی.
- دبیر کار گروه: کارشناس واحد برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی.
- اعضا: نمایندگان معرفی شده از سوی واحدهای سازمانی.

دبیر کل از طریق مکاتبه داخلی، به مدیران واحدها ابلاغ می کند که نسبت به معرفی نماینده واحد خود اقدام نمایند.

تبصره: مدیران واحدها موظف اند در صورت تغییر نماینده، مراتب را در اسرع وقت اعلام کنند.

نحوه فعالیت کار گروه 5S به شرح زیر است:

- جلسات کار گروه به صورت دوره ای (حداقل ماهانه) یا حسب ضرورت برگزار می شود.
- دستور جلسات توسط دبیر کار گروه تهیه و پس از تأیید رئیس کار گروه ابلاغ می شود.
- مصوبات جلسات ثبت، ابلاغ و تا حصول نتیجه پیگیری می شود.
- گزارش عملکرد نظام 5S به صورت دوره ای به دبیر کل ارائه می شود.
- کار گروه موظف است حداقل سالانه اهداف و شاخص های پایش 5S را تعیین یا بازنگری کند.

اختیارات و مسئولیت های هر یک از افراد به شرح زیر است:

الف) دبیر کل اتاق

- راهبری کلان نظام 5S در سازمان.
- نظارت بر تحقق اهداف اجرایی 5S.
- تأمین حمایت مدیریتی و تخصیص منابع در چارچوب اختیارات و بودجه مصوب.

ب) رئیس کار گروه 5S

- تعیین جهت گیری ها و تأیید برنامه های اجرایی.
- ارائه گزارش های دوره ای به دبیر کل.
- فراهم سازی بستر اجرای الزامات 5S در واحدها.
- حمایت از نمایندگان 5S و نظارت بر عملکرد آنها.
- پیگیری ناهنجاری ها و اقدامات اصلاحی مرتبط.

- پیگیری ناهنجاری ها و اقدامات اصلاحی مرتبط.

ج) دبیر کارگروه 5S

- برنامه ریزی و هماهنگی جلسات کارگروه.
- پیگیری اجرای مصوبات و اقدامات.
- برنامه ریزی آموزش های مرتبط با 5S.
- برنامه ریزی و هماهنگی ممیزی های داخلی.
- جمع اطلاعات و تهیه گزارش های دوره ای.
- نگهداری و کنترل سوابق جلسات، برنامه ها، ممیزی ها، اقدامات اصلاحی و گزارش های 5S مطابق ضوابط کنترل اطلاعات مستند.

د) نمایندگان 5S واحدها

- اجرای الزامات 5S در سطح واحد.
- هماهنگی و پایش مستمر وضعیت آراستگی.
- شناسایی، ثبت و گزارش ناهنجاری ها.
- پیگیری اقدامات اصلاحی تا حصول نتیجه.
- همکاری در ممیزی ها و ارزیابی ها.
- ایفای نقش به عنوان رابط بین واحد و کارگروه.

ه) واحد تشریفات و خدمات

- برنامه ریزی و نظارت بر نظافت و آراستگی فضاهای مشترک.
- مدیریت خدمات عمومی.
- هماهنگی امور تأسیساتی و فنی.
- پایش عملکرد پیمانکاران خدماتی.

و) واحد فناوری اطلاعات و زیرساخت

- تعیین الزامات فنی مرتبط با تجهیزات و اطلاعات الکترونیکی.
- پشتیبانی از استقرار 5S در حوزه دیجیتال.
- رسیدگی به مسائل تخصصی ارجاع شده.

۲-۲. ساماندهی (S1)

پیش از اجرای ساماندهی در هر واحد، محدوده ارزیابی، مسئول واحد، وضعیت موجود و ناهنجاری های اصلی مشخص می شود و در صورت نیاز، با رعایت الزامات محرمانگی، از وضعیت اولیه مستندات یا تصاویر قابل استناد تهیه می شود تا امکان مقایسه قبل و بعد و ارزیابی اثربخشی اقدامات فراهم باشد.

هدف اجرای ساماندهی عبارت است از:

- حذف اقلام زائد و بدون استفاده.
- آزادسازی فضاهای کاری و بهینه سازی استفاده از محیط.
- کاهش اتلاف زمان و منابع.
- افزایش بهره وری و کارایی فعالیت ها.
- بهبود نظم و آراستگی محیط کار.
- افزایش تمرکز کارکنان.
- تسهیل دسترسی سریع و مؤثر به اقلام مورد نیاز.

۱-۲-۲. شناسایی و تفکیک اقلام

در هر واحد سازمانی، تمامی اقلام شامل تجهیزات، کالاهای فیزیکی، اسناد، پرونده ها، مستندات و فایل های الکترونیکی باید به صورت نظام مند بررسی و بر اساس میزان ضرورت، کاربرد و تناوب استفاده طبقه بندی شوند. این فرآیند باهدف تعیین وضعیت هر قلم از نظر نیاز به نگهداری، جابه جایی، انتقال، حذف یا سایر اقدامات لازم و همچنین تفکیک اقلام ضروری از غیر ضروری انجام می شود. در مواردی که تعیین تکلیف فوری ممکن نیست، وضعیت قلم باید به صورت قابل ردیابی ثبت شود تا از رها شدن آن بدون تصمیم نهایی جلوگیری شود.

۲-۲-۲. معیار تشخیص ضرورت اقلام

معیارهای تشخیص ضرورت اقلام، مجموعه ای از شاخص ها است که مبنای تصمیم گیری در خصوص نگهداری، محل استقرار، انتقال یا حذف هر قلم در محیط کار قرار می گیرد. این معیارها شامل موارد زیر است:

- میزان استفاده و کاربرد قلم در فعالیت ها و فرآیندهای جاری.
- انطباق با الزامات قانونی، مالی، اداری یا سازمانی.
- نقش قلم در تداوم فرآیندها و میزان تأثیرگذاری آن بر عملکرد سازمان.
- امکان یا عدم امکان جایگزینی قلم.

- وضعیت فنی و قابلیت بهره برداری.
 - وجود اقلام مشابه، تکراری یا مازاد.
 - میزان ریسک ناشی از حذف یا نگهداری قلم.
 - مشخص بودن مالک، متولی یا مسئول نگهداری قلم.
- بر اساس معیارهای فوق، سطح ضرورت اقلام در اتاق مطابق جدول ۱ تعیین و اقدامات مورد نیاز برای هر سطح مشخص می شود:

جدول ۱- معیار تشخیص ضرورت اقلام در اتاق

سطح ضرورت	میزان استفاده	اولویت	نحوه برخورد
بسیار ضروری	چندین بار در روز یا با فاصله کمتر از یک ساعت	۱	نگهداری در نزدیک ترین محل دسترسی
ضروری	حداقل روزانه یک بار	۲	نگهداری در محل کار و در جای مشخص
نیمه ضروری	هفتگی یا ماهانه	۳	نگهداری در کمد، فایل یا محل تعیین شده واحد
کم ضرورت	هر یک تا شش ماه یک بار	۴	نگهداری در بایگانی یا انبار مشخص
غیر ضروری	بیش از شش ماه بدون استفاده و فاقد الزام مشخص برای نگهداری در محل کار	۵	ارجاع جهت بررسی و اعمال تگ قرمز (Red Tag)
زائد	فاقد کاربرد جاری یا مالک مشخص و فاقد الزام قانونی یا سازمانی برای نگهداری	۶	حذف، اسقاط، انتقال یا تعیین تکلیف نهایی

۳-۲-۲. تعیین تکلیف اقلام غیر ضروری

- اقلام غیر ضروری پس از شناسایی، ثبت و طی فرآیند بررسی، با هماهنگی واحدهای ذی ربط و کار گروه تعیین تکلیف اقلام مازاد، تعیین تکلیف می شوند. روش های تعیین تکلیف این اقلام شامل موارد زیر است:
- انتقال به واحد سازمانی متقاضی و نیازمند.
 - انتقال به انبار و نگهداری در محل تعیین شده.
 - تعمیر، بهسازی و بازگرداندن به چرخه استفاده در صورت امکان.
 - فروش، واگذاری یا اسقاط مطابق با ضوابط و مقررات سازمان.
 - امحای ایمن اسناد یا اقلام دارای اطلاعات محرمانه، مطابق الزامات مربوط.
 - حذف، ساماندهی یا آرشیو فایل ها و داده های الکترونیکی مطابق ضوابط مدیریت اطلاعات.

تبصره: تعیین تکلیف اقلام مرتبط با فناوری اطلاعات، اسناد مالی، اسناد محرمانه و سوابق دارای الزامات قانونی، صرفاً با هماهنگی واحدهای مسئول ذی ربط و مطابق قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های سازمان انجام می‌شود.

تبصره: تأیید نهایی تعیین تکلیف اقلام غیر ضروری بر عهده رئیس کارگروه 5S است و اجرای اقدامات مربوط پس از تأیید دبیر کل انجام خواهد شد.

۴-۲-۲. اجرای فرآیند فرم برچسب قرمز

اقلام مشکوک، مازاد، غیر ضروری یا نیازمند تعیین تکلیف، توسط نماینده 5S هر واحد و با هماهنگی مدیر واحد شناسایی می‌شوند. مشخصات این اقلام در فرم برچسب قرمز (Red Tag) با شماره مستند (SY-FR-02-16-01) ثبت می‌شود. فرم باید حداقل شامل شرح قلم، محل، علت برچسب گذاری و غیره باشد و پس از تکمیل، به دبیر کارگروه 5S تحویل داده می‌شود.

اقلام دارای برچسب قرمز تا زمان بررسی و تعیین تکلیف نهایی، در محل مشخص شده و قابل کنترل نگهداری می‌شوند.

تبصره: دسترسی به اقلام دارای اطلاعات محرمانه، تجهیزات فناوری اطلاعات یا اقلام دارای ریسک ایمنی باید صرفاً برای افراد مجاز امکان پذیر باشد. اقلام دارای مهلت سپری شده باید در جلسه یا پایش بعدی کارگروه تعیین تکلیف شوند.

تبصره: در فرآیند شناسایی اقلام، نقاط مستعد انباشت شامل بالای کمد ها، طبقات کم دسترس، گوشه ها، زیر میزها، انبارها و فضا های فاقد مالک مشخص، باید با دقت بیشتری مورد بررسی و پایش قرار گیرند.

تبصره: در صورت بروز اختلاف نظر در خصوص ضرورت نگهداری یک قلم، موضوع توسط کارگروه 5S و با اخذ نظر واحدهای ذی ربط بررسی شده و تصمیم نهایی مطابق ضوابط تعیین تکلیف اقلام اتخاذ می‌شود.

۵-۲-۲. تعیین تکلیف کالاهای قابل تعمیر

اقلام معیوبی که قابلیت تعمیر و بازگشت به چرخه استفاده را دارند، توسط واحد مربوطه در فرم فهرست اقلام قابل تعمیر به شماره مستند (SY-FR-03-16-01) ثبت می‌شوند. این اقلام پس از ثبت، از طریق واحد خدمات و تشریفات یا واحد تخصصی ذی ربط، جهت بررسی فنی، ارزیابی امکان تعمیر و انجام اقدامات لازم ارجاع می‌گردند.

پس از انجام بررسی های فنی، یکی از تصمیمات زیر اتخاذ می‌شود:

- تعمیر و بازگرداندن قلم به واحد متقاضی جهت استفاده مجدد.
- انتقال به انبار و نگهداری به عنوان قلم آماده بهره برداری.
- اعلام عدم صرفه اقتصادی تعمیر و ارجاع به فرآیند اسقاط مطابق ضوابط مربوط.
- جایگزینی قلم مطابق مقررات سازمان و در چارچوب بودجه مصوب.

تبصره ۵: در صورتی که اقلام نیازمند تعمیر، هم زمان در دسته اقلام غیر ضروری نیز قرار گیرند، علاوه بر ثبت در فرم فهرست اقلام قابل تعمیر به شماره مستند (SY-FR-03-16-01)، باید در فرم برجسب قرمز (Red Tag) به شماره مستند (SY-FR-02-16-01) نیز ثبت و مطابق فرآیند تعیین تکلیف اقلام غیر ضروری پیگیری شوند.

۶-۲-۲. تعیین تکلیف کالای اسقاطی

اقلامی که فاقد قابلیت استفاده بوده یا تعمیر، نگهداری و بهره برداری مجدد از آنها از نظر فنی، اقتصادی یا ایمنی مقرون به صرفه نباشد، در فرم برجسب قرمز (Red Tag) به شماره مستند (SY-FR-02-16-01) ثبت می شوند. این اقلام پس از بررسی توسط رئیس کارگروه 5S و مدیر اداری، با تأیید نهایی دبیر کل، مطابق ضوابط مربوط تعیین تکلیف خواهند شد.

چنانچه قلم مورد نظر پیش تر در فرم فهرست اقلام قابل تعمیر به شماره مستند (SY-FR-03-16-01) ثبت شده باشد، نتایج بررسی فنی، تصمیم اتخاذ شده و وضعیت نهایی قلم باید در همان فرم نیز ثبت و به روز رسانی شود.

۳-۲. نظم و ترتیب (S2)

۱-۳-۲. الزامات عمومی نظم و ترتیب

به منظور استقرار و حفظ نظم و ترتیب در واحدهای اتاق، رعایت الزامات زیر الزامی است:

- هر قلم، سند، ابزار، پرونده یا فایل باید دارای محل مشخص، ثابت و قابل شناسایی باشد و در موارد لازم مسئول نگهداری یا مالک آن نیز مشخص باشد.
- اقلام پر کاربرد باید در نزدیک ترین و در دسترس ترین محل نسبت به محل استفاده نگهداری شوند.
- اقلام کم کاربرد باید در محل های دورتر یا در فضاهای ذخیره سازی و انبار نگهداری گردند.
- کلیه پرونده ها، زونکن ها و مستندات باید دارای برجسب، کد یا شناسه مشخص، استاندارد و خوانا باشند.
- مسیرهای تردد کارکنان و مراجعان باید همواره باز، ایمن و عاری از هرگونه مانع یا ازدحام باشد.
- سطح میز کار باید تا حد امکان خلوت بوده و از نگهداری اقلام غیر ضروری بر روی آن خودداری گردد.
- مطالب درج شده بر روی تابلوهای وایت برد پس از پایان استفاده باید پاک سازی شوند.
- نگهداری اقلام شخصی نباید موجب اختلال در نظم، ایمنی و جلوه حرفه ای محیط کار گردد.
- نصب هرگونه تجهیزات، تابلو، ساعت و موارد مشابه، صرفاً با هماهنگی واحد تشریفات و خدمات مجاز است.

۲-۳-۲. استاندارد میز کار

در کلیه واحدهای اتاق، رعایت الزامات زیر در خصوص ساماندهی و نگهداری میز کار الزامی است:

- استفاده از نام نشان یا تگ شناسایی کارکنان بر روی میز کار، به منظور تسهیل شناسایی و مراجعه.
 - نگهداری حداقلی و ضروری لوازم التحریر بر روی میز و اجتناب از انباشت اقلام غیر ضروری.
 - جلوگیری از استفاده از کار تابل رومیزی (کازیه) به عنوان محل بایگانی دائمی اسناد و مدارک.
 - تفکیک و برچسب گذاری کازیه ها با عناوین «ورودی»، «در دست اقدام» و «خروجی» یا عناوین مصوب مشابه، به منظور تسهیل گردش کار.
 - مرتب سازی و ساماندهی میز کار در پایان هر روز کاری.
 - خودداری از نگهداری اسناد مهم یا محرمانه بر روی میز پس از پایان وقت اداری و انتقال آن ها به محل های امن و تعیین شده.
 - حفظ سطح میز به صورت خلوت و عاری از یادداشت ها، کارت ها و اقلام غیر ضروری، به منظور حفظ نظم و جلوه حرفه ای.
- تبصره:** کلیه کارکنان مسئول رعایت الزامات 5S در محدوده کاری خود بوده و موظف به حفظ نظم میز کار، اسناد و اقلام شخصی، جلوگیری از ایجاد آلودگی و گزارش ناهنجاری های مشاهده شده هستند.

۲-۳-۳. استاندارد اسناد، پرونده ها و بایگانی

به منظور ساماندهی و دسترسی مؤثر به اسناد و مدارک، رعایت الزامات زیر الزامی است:

- کلیه پرونده ها و زونکن ها باید دارای عنوان، کد یا شناسه یکتا، مشخص و قابل شناسایی باشند.
- لیبل زونکن ها توسط واحد برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی تهیه و ابلاغ شده و استفاده از آن برای کلیه واحدها الزامی است.
- پرونده های جاری در محل های نزدیک و در دسترس و پرونده های مختومه در بایگانی نگهداری شوند.
- اسناد و پرونده های مرتبط باید در قالب مجموعه های طبقه بندی شده نگهداری گردند.
- اسناد به گونه ای نگهداری شوند که در کوتاه ترین زمان ممکن قابل جست و جو و ردیابی باشند.
- از نگهداری نسخه های تکراری، زائد و غیر ضروری اسناد خودداری گردد.
- به منظور حفظ آراستگی ظاهری، زونکن های موجود در واحدها با رنگ استاندارد تعریف می شود.

تبصره ۵: اسناد طبقه بندی شده، از جمله محرمانه، باید مطابق ضوابط مربوطه نگهداری و دسترسی به آن ها کنترل شود. الزامات روش اجرایی کنترل سوابق، مدارک و مستندات سیستم مدیریت کیفیت به شماره (SY-PR-04-00-01) در خصوص شناسایی، دسترسی، نگهداری، حفاظت، بازیابی، کنترل تغییرات و تعیین تکلیف نسخه های منسوخ رعایت می شود.

۴-۳-۲. استاندارد کمد ها، کشوها و قفسه ها

به منظور ساماندهی بهینه تجهیزات نگهداری اسناد و کالا، رعایت الزامات زیر الزامی است:

- برای کمد ها، کشوها و قفسه ها، حسب ضرورت، طرح چیدمان^۸ به صورت نقشه، تصویر یا فهرست تهیه و نگهداری شود.
- طبقات و بخش ها باید دارای شماره یا شناسه مشخص باشند و محل استقرار اقلام در طرح تعیین گردد.
- تهیه طرح چیدمان نباید منجر به افشای اطلاعات محرمانه گردد.
- اقلام سنگین در طبقات پایین تر و اقلام پر کاربرد در محل های در دسترس تر نگهداری شوند.
- از انباشت اقلام در بالای کمد ها، قفسه ها یا نقاط غیر ایمن خودداری گردد.
- فضای داخلی کشوها باید به گونه ای ساماندهی شود که از جابه جایی و به هم ریختگی اقلام جلوگیری شود.

۵-۳-۲. استاندارد فضاهای عمومی، تابلوها و اتاق ها

به منظور ساماندهی بهینه فضاهای عمومی، تابلوها و اتاق ها، رعایت الزامات زیر الزامی است:

- کلیه اتاق ها باید دارای تابلوی معرفی واحد یا فرآیند مربوطه باشند.
- تابلوهای وایت برد باید موضوع بندی شده، منظم، محدود و به روز نگهداری شوند.
- نصب هر گونه اطلاعیه، کاغذ یا یادداشت خارج از محل های تعیین شده ممنوع است.
- ساعت ها، علائم راهنما و تابلوها ترجیحاً به صورت متحدالشکل انتخاب و نصب شوند.
- چیدمان تجهیزات باید به گونه ای باشد که تردد ایمن و بدون مانع انجام شود.
- استقرار اقلام تزئینی نباید موجب اختلال در تردد یا دسترسی گردد.

۶-۳-۲. استاندارد تجهیزات اداری

به منظور ساماندهی بهینه تجهیزات اداری، رعایت الزامات زیر الزامی است:

- تجهیزات اداری (پرینتر، اسکنر، تلفن، رایانه و...) باید در محل مناسب، ایمن و قابل دسترس مستقر شوند.



- در مجاورت پرینترهای مشترک، محل مشخص برای کاغذسفيد و کاغذهای یک‌رو غیرمحرمانه تعیین و برچسب گذاری شود.
- استفاده مجدد از کاغذهای دارای اطلاعات محرمانه، شخصی یا مالی ممنوع بوده و امحای آن‌ها باید مطابق ضوابط انجام شود.
- کابل‌ها و سیم‌ها باید با استفاده از داکت یا تجهیزات مناسب، توسط واحدهای ذی‌ربط (واحد تشریفات و خدمات و واحد فناوری اطلاعات و زیرساخت بسته به نوع کار) ساماندهی شوند.
- تجهیزات برقی نباید در معرض رطوبت، حرارت یا مسیرهای تردد قرار گیرند.
- خرابی تجهیزات باید در اسرع وقت به واحد تشریفات و خدمات یا فناوری اطلاعات گزارش شود.

۷-۳-۲. اجرای 5S در فایل‌های الکترونیکی

اجرای الزامات 5S در فایل‌ها و مستندات الکترونیکی مطابق با روش اجرایی مدیریت فایل‌های الکترونیکی به شماره مستند (SY-PR-17-00-01) مربوطه الزامی است.

۸-۳-۲. اجرای 5S در انبارها

مسئول انبار موظف است رعایت الزامات نظام 5S را به صورت مستمر پایش نموده و نسبت به حفظ و بهبود وضعیت مطلوب انبار اقدام نماید. وضعیت انبار باید در دوره‌های زمانی تعیین شده ارزیابی شده و نتایج ارزیابی، ناهنجاری‌های شناسایی شده و اقدامات مربوطه ثبت و پیگیری شود.

در ارزیابی‌های دوره‌ای، حداقل موارد زیر باید مورد بررسی قرار گیرد:

- مطابقت اقلام با محل استقرار و برچسب‌های تعیین شده.
- شناسایی و تعیین تکلیف اقلام مازاد، بلا تکلیف، آسیب دیده یا منقضی.
- رعایت اصول FIFO⁹ و FEFO¹⁰ در خصوص اقلام مشمول.
- بررسی وضعیت پاکیزگی کف، قفسه‌ها، طبقات و تجهیزات.
- اطمینان از باز بودن مسیرهای تردد و دسترسی مناسب به تجهیزات ایمنی.
- رعایت جداسازی مواد خوراکی از مواد شوینده، شیمیایی و آلاینده.
- بررسی سلامت بسته‌بندی و رعایت شرایط مناسب نگهداری اقلام.

⁹ FIFO (First In, First Out): اولین وارده، اولین صادره.

¹⁰ FEFO (First Expired, First Out): اولین منقضی، اولین صادره.

- تعیین تکلیف اقلام دارای تگ قرمز و اقلام مستقر در محل قرنطینه.
 - رعایت ظرفیت مجاز و نحوه صحیح چیدمان اقلام در قفسه ها.
- استقرار و اجرای نظام 5S در انبارها، علاوه بر الزامات مندرج در این مستند، باید مطابق با دستورالعمل مدیریت، تأمین، نگهداری و کنترل کالاهای انبار به شماره مستند (FI-WI-05) انجام شود.

۲-۴. پاکیزه سازی (5S)

اجرای نظافت عمومی فضاها بر اساس برنامه زمان بندی مصوب بر عهده کارکنان خدمات یا پیمانکار مربوطه می باشد. در عین حال، هر یک از کارکنان مسئولیت مستقیم در قبال حفظ نظم و پاکیزگی میز کار، اسناد، کمد ها و سایر تجهیزات و ملزومات تحت اختیار خود دارند و موظف اند از ایجاد هر گونه آلودگی یا بی نظمی پیشگیری کنند.

مدیران واحدها و نمایندگان 5S نیز موظف اند ضمن پایش مستمر محیط، نسبت به شناسایی، ثبت، گزارش دهی و پیگیری ناهنجاری های مشاهده شده اقدام نمایند. بدیهی است این تفکیک مسئولیت ها، نافی مشارکت و همکاری کلیه کارکنان در حفظ پاکیزگی، نظم و آراستگی محیط کار نخواهد بود، بلکه بر تقویت فرهنگ مسئولیت پذیری جمعی در سازمان تأکید دارد.

۲-۴-۱. نقاط نیازمند پاکیزه سازی

نقاط زیر باید به صورت مستمر و برنامه ریزی شده مورد نظافت، بازرسی و رسیدگی قرار گیرند:

- میزهای کار.
- فایل ها، قفسه ها و کمد ها.
- تجهیزات اداری (رایانه، تلفن، پرینتر، اسکنر و دستگاه کپی).
- اتاق های جلسات و میزهای مشترک.
- بایگانی ها و آرشیوها.
- سالن های انتظار، راهروها و فضاهای عمومی.
- آبدارخانه ها، سرویس های بهداشتی و فضاهای خدماتی.
- محل استقرار تجهیزات برقی، کابل ها و اتصالات.

۲-۴-۲. کنترل آلودگی صوتی و بصری

- مصادیق آلودگی صوتی:
 - صدای بیش از حد زنگ تلفن ها یا اعلان های رایانه ای.

- مکالمات غیر کاری یا با صدای بلند.
 - صدای تجهیزات اداری.
 - سروصدای ناشی از تردد غیر ضروری یا تجمع.
 - راهکارهای کنترلی:
 - تنظیم سطح صدای تجهیزات در حد قابل قبول برای محیط اداری و در صورت وجود، مطابق با الزامات فنی یا قانونی مرتبط.
 - استقرار یا ایزوله سازی تجهیزات پر صدا.
 - رعایت آداب مکالمه و حفظ سکوت سازمانی متناسب با محیط کار.
 - استفاده از اتاق جلسات برای گفت وگوهای گروهی.
 - پیش بینی زمان های تمرکز (Focus Time).
 - مصادیق آلودگی بصری:
 - انباشت اوراق و اقلام غیر ضروری روی میزها.
 - نصب نامنظم اطلاعیه ها و یادداشت ها.
 - بی نظمی کابل ها و سیم ها.
 - نامرتب بودن قفسه ها و زونکن ها.
 - وجود اقلام زائد در فضاهای نامناسب.
 - راهکارهای کنترلی:
 - اجرای سیاست «میز مرتب» در پایان روز کاری.
 - استفاده از تابلوها و ابزارهای اطلاع رسانی استاندارد.
 - مدیریت کابل ها با تجهیزات مناسب.
 - برچسب گذاری یکسان و استاندارد.
 - شناسایی، ثبت، تعیین تکلیف و حذف واقعی اقلام غیر ضروری (عدم انتقال صرف به سایر فضاها).
- ۲-۴-۳. کنترل آلودگی هوا و آب
- مصادیق آلودگی هوا:
 - گردوغبار روی سطوح و تجهیزات.
 - بوی نامطبوع ناشی از زباله یا مواد غذایی.

- تهویه نامناسب.
- انتشار بو از تجهیزات اداری.
- نگهداری طولانی مدت زباله.
- راهکارهای کنترلی:
 - نظافت مستمر سطوح و تجهیزات.
 - تخلیه به موقع زباله ها.
 - استفاده از سطل های درب دار.
 - تأمین و نگهداری سیستم تهویه.
 - نگهداری مواد غذایی در محل های مجاز.
- مصادیق آلودگی آب:
 - آلودگی آب در آب سردکن ها و مخازن.
 - نشستی در سیستم های آب رسانی.
 - تجمع آب در سطوح.
 - استفاده از ظروف آلوده.
- راهکارهای کنترلی:
 - شست و شو و سرویس دوره ای تجهیزات آب.
 - رسیدگی فوری به نشستی ها.
 - نظافت مستمر فضاهای مرتبط.
 - نگهداری بهداشتی ظروف.
 - گزارش فوری ناهنجاری ها به واحد تشریفات و خدمات.

۲-۴-۴. پاکیزگی و آراستگی کارکنان

کلیه کارکنان موظف اند ضوابط مصوب سازمان در زمینه بهداشت فردی، پوشش و آراستگی را رعایت کنند، به گونه ای که ایمنی، بهداشت، نظم و شأن حرفه ای محیط کار حفظ شود.

تبصره: کارکنان واحدهای خدمات و مشاغل در معرض آلودگی، موظف به استفاده از لباس فرم و تجهیزات حفاظت فردی مطابق ضوابط هستند.

۵-۲. الزامات رعایت نظام آراستگی S5 در اتاق دیزل ژنراتور و فضاهای تأسیساتی

به منظور حفظ نظم و پاکیزگی، افزایش آمادگی تجهیزات، پیشگیری از حریق، برق گرفتگی، نشت سوخت و روغن، تسهیل بازرسی و تعمیرات و فراهم سازی دسترسی سریع و ایمن در شرایط اضطراری، رعایت الزامات نظام آراستگی S5 در اتاق دیزل ژنراتور و کلیه فضاهای تأسیساتی اتاق الزامی است.

دامنه این الزامات شامل اتاق دیزل ژنراتور، تابلوهای برق و برق اضطراری، موتورخانه، اتاق پمپ ها، تجهیزات سرمایشی و گرمایشی، مخازن، کمپرسورها و سایر فضاها و تجهیزات تأسیساتی است.

رعایت الزامات S5 جایگزین الزامات فنی، ایمنی، نگهداری و تعمیرات و دستورالعمل های سازنده تجهیزات نبوده و کلیه فعالیت های فنی، تعمیراتی و سرویس تجهیزات باید توسط افراد مجاز و مطابق الزامات مربوط انجام شود.

الزامات ساماندهی و تفکیک اقلام، نظم و تعیین محل استقرار، پاکیزگی و کنترل آلودگی، ایمنی و نگهداری تجهیزات و استاندارد سازی وضعیت مطلوب به شرح زیر است:

۵-۲-۱. ساماندهی و تفکیک اقلام

- اتاق دیزل ژنراتور و سایر فضاهای تأسیساتی نباید به عنوان انبار عمومی یا محل نگهداری اقلام غیر مرتبط مورد استفاده قرار گیرند. نگهداری کارتن، کاغذ، پارچه، چوب، مواد غذایی، وسایل شخصی، تجهیزات مستعمل و سایر اقلام غیر ضروری یا قابل اشتعال در این فضاها ممنوع است.
- ابزارها، قطعات یدکی، روغن ها، فیلترها، باتری ها و سایر اقلام مورد نیاز باید از تجهیزات مستعمل، معیوب، آلوده و ضایعاتی تفکیک و در محل مناسب نگهداری شوند.
- میزان ابزار، قطعات یدکی و مواد مصرفی باید متناسب با نیاز واقعی و ظرفیت فضای موجود باشد و از انباشت غیر ضروری آنها جلوگیری شود.
- اقلام معیوب، قابل تعمیر، اسقاطی یا فاقد وضعیت مشخص باید شناسایی و برچسب گذاری شده و تا زمان تعیین تکلیف در محل مشخص و ایمن نگهداری شوند.
- ظروف خالی روغن و سوخت، فیلترهای مصرف شده، دستمال ها و سایر پسماندهای آلوده به روغن یا سوخت باید در ظروف مناسب، دربسته و دارای برچسب نگهداری و مطابق ضوابط مربوط تعیین تکلیف شوند.

۵-۲-۲. نظم و تعیین محل استقرار

- برای ابزارها، تجهیزات جانبی، قطعات یدکی و مواد مصرفی مورد نیاز، محل ثابت، مشخص و قابل شناسایی تعیین شود.

- ابزارهای تعمیراتی ترجیحاً در کمد ابزار، تابلو ابزار یا محل مشخص و سازمان یافته نگهداری شوند؛ به گونه ای که محل استقرار هر ابزار مشخص و فقدان یا جابه جایی آن به سهولت قابل تشخیص باشد.
- قرار دادن ابزار، قطعات و سایر اقلام روی دیزل ژنراتور، تابلوهای برق، پمپ ها، مخازن، لوله ها یا سایر تجهیزات تأسیساتی ممنوع است.
- تجهیزات، تابلوها، کلیدها، شیرها، خطوط انتقال، مخازن و نقاط قطع اضطراری باید دارای شناسه و علائم مشخص، خوانا و متناسب با وضعیت واقعی باشند. در صورت وجود تجهیزات مشابه، شماره یا کد شناسایی هر تجهیز باید به صورت خوانا درج شود تا سوابق بازرسی، سرویس و تعمیرات به تجهیز مربوطه قابل انتساب باشد.
- اطلاعات شناسایی تجهیزات باید در صورت تغییر، جابه جایی یا تعمیر، به روزرسانی شود.
- در موارد ضروری، جهت جریان و نوع سیال خطوط لوله و وضعیت شیرهای مهم باید با علائم مناسب مشخص شود.
- مسیرهای تردد، فضای اطراف تجهیزات، تابلوهای برق، تجهیزات اطفای حریق، کلیدهای قطع اضطراری، شیرهای اصلی و نقاط مورد نیاز برای بازرسی و تعمیرات باید همواره باز و عاری از مانع باشند.
- کابل ها، شیلنگ ها و سایر اتصالات باید به گونه ای ساماندهی شوند که از ایجاد خطر زمین خوردن، پارگی، سایش یا آسیب به تجهیزات جلوگیری شود.
- فضای اطراف تجهیزات باید متناسب با الزامات فنی، ایمنی و تعمیراتی، برای تهویه، بازرسی، بهره برداری و انجام تعمیرات آزاد نگه داشته شود.

۲-۵-۳. پاکیزگی و کنترل آلودگی

- کف، دیوارها، تجهیزات، تابلوها، روشنایی ها، دریچه های تهویه و سایر سطوح فضاهای تأسیساتی باید مطابق برنامه نظافت، تمیز و عاری از گردوغبار، روغن، گریس، زباله و مواد اضافی نگهداری شوند.
- نظافت تجهیزات باید متناسب با نوع تجهیز و با رعایت الزامات ایمنی انجام شود. نظافت تجهیزات برقی و تابلوها باید با روش ایمن و توسط افراد مجاز انجام شده و از استفاده از آب یا مواد شوینده در مجاورت تجهیزات برق دار جلوگیری شود.
- هرگونه نشی سوخت، روغن، آب یا سایر سیالات باید به عنوان ناهنجاری شناسایی و ثبت شده و ضمن جلوگیری از گسترش آلودگی و ایجاد خطر، علت آن بررسی و برطرف شود.

- پاک سازی مکرر محل نشی بدون شناسایی و رفع علت آن، به عنوان اقدام اصلاحی کافی تلقی نمی شود.
- مواد جاذب و تجهیزات مورد نیاز برای کنترل نشت، متناسب با خطرات موجود، باید در محل مشخص، ایمن و قابل دسترسی نگهداری شوند.
- دریچه های تهویه، فن ها و مسیرهای خروج دود و گازهای حاصل از کارکرد تجهیزات باید همواره باز و عاری از مانع باشند.
- در فضاهای دارای تجهیزات یا خطوط انتقال آب، کف و مسیرهای تخلیه باید به گونه ای نگهداری شوند که از تجمع آب، ایجاد لغزندگی یا تماس رطوبت با تجهیزات برقی جلوگیری شود.

۲-۵-۴. الزامات اختصاصی ایمنی و نگهداری تجهیزات

- مخازن، خطوط و اتصالات سوخت و روغن باید مطابق برنامه بازرسی و نگهداری از نظر نشی، خوردگی، آسیب دیدگی و سلامت اتصالات کنترل شوند.
- ظروف حاوی روغن، سوخت و سایر مواد مصرفی باید سالم، در بسته و دارای برچسب شناسایی بوده و در محل مناسب و ایمن نگهداری شوند و در مجاورت منابع حرارت، جرقه یا تجهیزات برق دار قرار نگیرند.
- باتری ها و اتصالات آن ها باید تمیز، سالم و عاری از خوردگی ظاهری باشند. قرار دادن ابزار فلزی، قطعات یا سایر اقلام روی باتری یا در مجاورت نامناسب اتصالات آن ممنوع است.
- مسیر خروج دود و آگزوز و بخش های داغ دستگاه باید مشخص و در برابر تماس افراد و اقلام قابل اشتعال محافظت شوند.
- تابلوهای برق باید بسته، سالم و دارای شناسه و علائم هشدار مناسب باشند. قرار دادن مواد، مایعات، ابزار، وسایل نظافت یا سایر اقلام روی تابلو یا داخل آن ممنوع است.
- علائم هشدار مربوط به برق، سوخت، سطوح داغ و ممنوعیت استعمال دخانیات باید در محل مناسب نصب، خوانا و قابل مشاهده باشند.
- کپسول یا تجهیزات اطفای حریق متناسب با خطرات محل باید در محل مشخص، قابل مشاهده و بدون مانع قرار داشته و وضعیت اعتبار و کنترل آن ها مطابق الزامات مربوط بررسی شود.
- مشاهده بوی غیرعادی، دود، افزایش غیرمتعارف دما، صدای غیرمعمول یا سایر علائم غیرعادی در تجهیزات باید بلافاصله گزارش و مطابق الزامات فنی مربوط بررسی شود.

- آزمون‌های دوره‌ای، سرویس و تعمیرات تجهیزات باید مطابق برنامه نگهداری و تعمیرات و دستورالعمل سازنده انجام شود.

۵-۵-۲. استانداردسازی وضعیت مطلوب

- برای هر اتاق و فضای تأسیساتی باید وضعیت مطلوب و استاندارد استقرار، نظافت و نگهداری مشخص شود.
- وضعیت استاندارد باید، حسب مورد، شامل محل استقرار ابزارها، مسیرهای دسترسی، محدوده‌های ممنوعه، نقاط کنترل، علائم شناسایی، برنامه نظافت و برنامه بازرسی باشد.
- مسیرهای تردد و محدوده‌هایی که باید همواره آزاد باشند، در صورت نیاز باید با خط‌کشی، علائم یا نشانه گذاری مناسب مشخص شوند.
- علائم، رنگ‌بندی و نشانه گذاری مورد استفاده در فضاهای تأسیساتی باید تا حد امکان یکسان، خوانا و قابل درک باشند.
- دستورالعمل‌های ضروری بهره‌برداری، اطلاعات تماس افراد مسئول و اقدامات لازم در شرایط اضطراری باید در محل مناسب، قابل مشاهده و به‌روز باشند.
- مدارک و سوابق فنی مورد نیاز باید به گونه‌ای نگهداری شوند که در زمان نیاز به سرعت قابل دسترسی باشند.
- وضعیت تجهیزاتی که خارج از سرویس، در حال تعمیر یا دارای محدودیت بهره‌برداری هستند باید با برچسب یا علامت مناسب مشخص شود.

۶-۵-۲. پایش و استمرار

- ورود به اتاق دیزل ژنراتور و سایر فضاهای تأسیساتی باید محدود به افراد مجاز باشد.
- مسئول تأسیسات موظف است رعایت الزامات 5S را به صورت مستمر پایش و در دوره‌های زمانی تعیین شده ارزیابی نماید.
- نتایج ارزیابی‌ها و ناهنجاری‌های شناسایی شده باید ثبت و برای هر مورد، مسئول اقدام و مهلت اصلاح تعیین شود.
- وضعیت اجرای اقدامات اصلاحی و اثربخشی آن‌ها باید پیگیری و نتایج در ارزیابی‌های بعدی مورد بررسی قرار گیرد.

- در ارزیابی های دوره ای، رعایت الزامات این بخش، وضعیت عمومی نظم و پاکیزگی، آزاد بودن مسیرهای دسترسی، وضعیت علائم و نشانه گذاری، تعیین تکلیف اقلام غیرضروری و معیوب، وضعیت تجهیزات ایمنی و اجرای برنامه های بازرسی و نگهداری بررسی شود.
- رعایت 5S در فضاهای تأسیساتی باید به صورت مستمر انجام شود و صرفاً به زمان انجام ارزیابی های دوره ای محدود نباشد.

۲-۵-۷. برنامه نظافت و پاکیزگی

مدیر واحد تشریفات و خدمات، با همکاری دبیر کارگروه 5S، نسبت به تدوین برنامه نظافت و آراستگی در قالب فرم برنامه آراستگی با شماره مستند (PO-FR-01-04) اقدام می نمایند.

تناوب اجرای فعالیت ها با توجه به سطح اهمیت، میزان تردد، الزامات بهداشتی و ظرفیت منابع تعیین شده و در قالب برنامه های روزانه، هفتگی و ماهانه مستندسازی می گردد.

کنترل اجرای برنامه به صورت نمونه ای توسط مدیر واحد تشریفات و خدمات یا فردی که به صورت رسمی برای این منظور تعیین شده است، انجام می شود. امضای روزانه مدیر برای تمامی فعالیت ها الزامی نمی باشد.

نمایندگان 5S و کارکنان واحدها در صورت مشاهده هرگونه نقص یا عدم اجرای برنامه، موظف اند موضوع را به واحد تشریفات و خدمات اعلام نمایند.

در موارد دارای خطر فوری، ابتدا باید نسبت به ایمن سازی محل و جلوگیری از ادامه استفاده اقدام شود. تنها ناهنجاری های بحرانی، تکرارشونده یا دارای منشأ سیستمی، پس از بررسی، مطابق روش اجرایی اقدام اصلاحی به شماره مستند (SY-PR-05-00-02) پیگیری خواهند شد.

به طور کلی، در برنامه آراستگی، مسئولیت های مطابق جدول ۲ تعریف می گردد:

تبصره: این برنامه حداقل سالی یک بار و همچنین در صورت تغییر شرایط، مورد بازنگری قرار می گیرد.

تبصره: نحوه ساماندهی نظافت در اتاق، مطابق با روش اجرایی تشریفات و خدمات به شماره مستند (PO-WI-04) می باشد.

تبصره: در صورت برون سپاری تمام یا بخشی از فعالیت های نظافت، مدیر واحد تشریفات و خدمات مسئول تعیین و ابلاغ الزامات، برنامه، اطمینان از صلاحیت و آگاهی افراد پیمانکار در حدود فعالیت، انجام کنترل های نمونه ای و ارزیابی عملکرد پیمانکار است. ارزیابی پیمانکار بر اساس معیارهایی مانند کیفیت نظافت، اجرای به موقع برنامه، رعایت الزامات ایمنی و بهداشتی، نحوه رسیدگی به ناهنجاری ها، شکایات دریافتی و میزان تکرار موارد نامنطبق انجام و سوابق آن نگهداری می شود.

تبصره: کارکنان خدمات صرفاً مجاز به نظافت سطوح آزاد و در دسترس هستند و اجازه باز کردن کشوها، جابه جایی اسناد، دسترسی به پرونده ها یا انتقال وسایل شخصی کارکنان را ندارند. مسئولیت آماده سازی سطح برای انجام نظافت بر عهده استفاده کننده از فضا می باشد.

جدول ۲- برنامه آراستگی

موضوع	مسئولیت واحد خدمات	مسئولیت کاربر یا واحد تخصصی
میز کار	گردگیری سطح آزاد و در دسترس	جمع آوری اوراق، لیوان و وسایل اضافی و مرتب سازی
صندلی و سطوح تماس	نظافت و لکه گیری	اعلام خرابی یا پارگی
کمد، قفسه و زونکن	گردگیری سطوح بیرونی و قابل دسترس	چیدمان داخل کمد، طبقه بندی و برجسب گذاری
تجهیزات رایانه ای	نظافت سطح بیرونی طبق روش مورد تأیید IT	حفظ نظم اطراف تجهیزات و اعلام خرابی
پرینتر	نظافت بیرونی توسط خدمات	نظم کاغذ و اقلام مصرفی توسط واحد؛ تعمیر توسط IT
کف، شیشه، سط زباله	به طور کامل بر عهده واحد خدمات	جلوگیری از ایجاد آلودگی و اعلام موارد فوری
سالن جلسات	نظافت توسط خدمات	جمع آوری اسناد و وسایل جلسه توسط برگزار کننده
سرویس های بهداشتی و آبدارخانه	به طور کامل بر عهده واحد خدمات	گزارش فوری کمبود یا ناهنجاری توسط استفاده کنندگان
خرابی تأسیساتی	مشاهده، ایمن سازی اولیه در حد اختیار، ثبت و ارجاع توسط خدمات	رفع خرابی توسط تأسیسات یا پیمانکار مجاز
موارد ایمنی	کنترل ظاهری، رفع مانع در حد اختیار و گزارش فوری توسط خدمات	بررسی تخصصی توسط تأسیسات یا مسئول مجاز

۲-۶. استانداردسازی (5S)

به منظور تثبیت نتایج مراحل S1 تا S3، معیارها، الگوها، چک لیست ها، علائم، روش های چیدمان و سایر استانداردهای اجرایی مورد نیاز باید به صورت مشخص، قابل فهم و متناسب با ماهیت هر فضا یا فعالیت تدوین و به طور یکنواخت اجرا می شوند.

تبصره: نمایندگان 5S واحدها می توانند پیشنهادهای اصلاحی خود را در خصوص الزامات و استانداردها به دبیر کارگروه 5S ارائه نمایند. این پیشنهادهای پس از بررسی، در صورت تأیید، در استانداردها اعمال خواهد شد. استانداردهای مصوب پس از تدوین، از طریق ابزارهای مناسب به واحدها ابلاغ شوند و تغییرات باید کنترل شوند. اجرای آنها با مسئولیت نمایندگان 5S و با حمایت مدیران واحدها پیگیری می گردد. پایش اجرای استانداردها به صورت دوره ای انجام و نتایج آن در قالب گزارش های ممیزی ثبت و اعلام می گردد. ناهنجاری های موردی از طریق اقدامات اصلاحی فوری و پیگیری های جاری رسیدگی شده و ناهنجاری های تکرارشونده یا دارای منشأ سیستمی، مطابق با فرآیند اقدام اصلاحی مدیریت می شوند.

۲-۷. فرهنگ سازی و انضباط (5S)

- آموزش های مرتبط با 5S با همکاری واحد متولی آموزش برنامه ریزی و اجرا می شود. نمایندگان 5S پس از دریافت آموزش های لازم، مجاز به انتقال محتوای مصوب در واحد خود هستند.
- به منظور ترویج فرهنگ آراستگی، محتوای آموزشی، نتایج و روند ممیزی ها، تجارب موفق و پیامدهای رعایت یا عدم رعایت الزامات به صورت مستمر اطلاع رسانی می شود تا کارکنان نسبت به نقش خود در اثربخشی 5S و تأثیر آن بر کیفیت خدمات، ایمنی و بهره وری آگاه باشند.
- در پایان هر روز کاری، کارکنان موظف اند حداکثر پنج دقیقه را به مرتب سازی میز کار، ساماندهی اسناد جاری، بازگرداندن اقلام به محل تعیین شده و آماده سازی محیط برای روز کاری بعد اختصاص دهند.
- واحدها و کارکنان برتر در اجرای نظام 5S، بر اساس نتایج ممیزی ها شناسایی و مورد تقدیر قرار می گیرند. در صورت عدم رعایت الزامات، در گام نخست تذکر و راهنمایی آموزشی ارائه می شود. در صورت تکرار، موضوع توسط مدیر واحد پیگیری می شود و در موارد تکرارشونده، بحرانی یا دارای منشأ سیستمی، علت یا علت های ریشه ای بررسی، اقدام اصلاحی متناسب تعریف و اثربخشی آن پس از اجرا ارزیابی می شود.

۲-۷-۱. پایش، ممیزی و گزارش دهی

اجرای نظام 5S بر اساس برنامه ممیزی مصوب، حداقل به صورت فصلی و با استفاده از چک لیست ممیزی نظام آراستگی به شماره مستند (SY-FR-01-16-01) ارزیابی می شود. در تدوین برنامه ممیزی، اهمیت و ریسک فعالیت ها،

تغییرات مؤثر، نتایج ممیزی های قبلی و وضعیت اقدامات باز در نظر گرفته می شود. دامنه، معیارها، زمان بندی، تیم ممیزی و واحدهای مورد ممیزی باید به صورت شفاف مشخص شوند.

ممیزان باید آموزش دیده و واجد شایستگی لازم باشند و تاحدامکان از فعالیت مورد ممیزی مستقل بوده و بی طرفی خود را حفظ کنند. ارزیابی می تواند به صورت نمونه برداری و از طریق مشاهده محیط، بررسی سوابق، مصاحبه با کارکنان، بررسی وضعیت واقعی اقلام و ارزیابی اثربخشی اقدامات انجام شده قبلی انجام شود.

نتایج ممیزی توسط دبیر کارگروه 5S جمع بندی و طی نامه داخلی به دبیرکل گزارش داده می شود و در صورت موافقت دبیرکل اقدامات لازم به مدیر واحد مربوطه ابلاغ می گردد. برای هر عدم انطباق، مسئول اقدام و مهلت رفع تعیین و وضعیت آن تا حصول نتیجه نهایی پیگیری می شود. برای موارد تکرار شونده یا دارای منشأ سیستمی، اقدام اصلاحی شامل بررسی علت، تعریف اقدام، اجرا و ارزیابی اثربخشی انجام می شود. سوابق برنامه ممیزی، شواهد ارزیابی، نتایج و پیگیری اقدامات باید نگهداری شود.

دبیر کارگروه 5S باید نتایج ممیزی ها، شاخص های عملکرد، ناهنجاری های تکرار شونده، وضعیت برجسب های قرمز، عملکرد پیمانکاران و پیشنهادهای واحدها را به صورت دوره ای تحلیل کند و فرصت های بهبود را برای تصمیم گیری و اقدام به کارگروه ارائه دهد. اثربخشی اقدامات بهبود در دوره های بعدی پایش می شود.

۲-۸. پیوست

SY-FR-02-16-01	فرم برجسب قرمز (Red Tag)	۱
SY-FR-03-16-01	لیست کالاهای قابل تعمیر	۲
PO-FR-01-04	فرم برنامه آراستگی	۳
SY-WI-17-00-01	دستورالعمل مدیریت فایل های الکترونیکی	۴
SY-FR-01-16-01	فرم چک لیست ممیزی نظام آراستگی	۵

ECCIM.COM

