

شهر داری مشهد
معاونت برنامه ریزی و توسعه

عنوان سند: نظامنامه آراستگی محیط کار

کد سند: QM-۱۰۲-۳۰۰


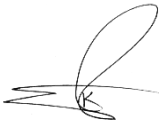
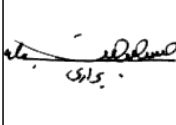


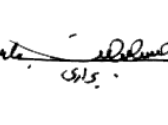

شماره ویرایش: ۰۱

تاریخ ویرایش: ۱۳۹۳/۰۲/۱۳

شماره صفحه: ۱ از ۹



کد الکترونیکی سند:

عنوان	تهیه کننده	کارشناس کیفیت مجموعه	مدیر/مسئول مربوطه	نماینده مدیریت مجموعه	دبیرخانه تعالی سازمانی	مالک فرآیند (مدیر ارشد)
نام و نام خانوادگی	نقیسه کامل	احسان براری	جعفر احمدی	جواد سلیمانی	 شهر داری مشهد معاونت برنامه ریزی و توسعه	محمد مهدی برادران
سمت	مشاور سیستم مدیریت کیفیت	مسئول دبیرخانه تعالی سازمانی	رئیس گروه بهبود روشها	مدیر تشکیلات، بهبود روشها و آموزش	دبیریت نگینات، بهبود روشها و آموزش دبیرخانه تعالی سازمانی	معاون برنامه ریزی و توسعه
تاریخ	1393/02/13	1393/02/14	1393/02/14	1393/02/14	1393/02/14	1393/03/12
امضاء						

تذکره:

* کلیه مستندات تحت کنترل دبیرخانه تعالی سازمانی می باشد، لذا ضروری است هرگونه ایجاد، تغییر و ابلاغ با هماهنگی دبیرخانه صورت گیرد.

* مسئولیت هرگونه تخطی از مسیر، مقررات و شرایط این سند برعهده مالک فرآیند فوق است.

۱- مقدمه:

اسلام، انسان را موجودی شریف می‌شمارد و لذا به سلامت و بهداشت فردی و اجتماعی اهمیت داده و در عین حال یک سلسله دستورات بهداشتی در تعالیم دین مبین اسلام دیده می‌شود که به راستی شگفتی آفرین و اعجاب برانگیز است. دین مقدس اسلام، دین اکمل خاتم‌الرسال محمد بن عبدالله صلی الله علیه و آله، حاوی نکات غنی و ظریف از بهداشت کامل در زندگی فردی و اجتماعی است و عمل به این توصیه‌های بهداشتی، ضامن سلامت فردی و اجتماعی اوست. البته در اسلام، حفظ تندرستی، این نعمت ارزشمند الهی بر همگان واجب است و حضرت رسول اکرم صلی الله علیه و آله می‌فرماید: « دو نعمت است که مردم قدر آن را نمی‌دانند: یکی سلامتی و دیگری جوانی». چون تندرستی از بزرگ‌ترین نعمت‌های خداوند متعال است، باید در حفظ آن بکوشیم و پیش از آنکه بستر بیماری را در آغوش بگیریم، به اصول بهداشتی توجه و با حفظ بهداشت خصوصی و عمومی و روانی از ایجاد بیماری تا حد توان پیش‌گیری کنیم. هرآنچه در قرآن، حرام شناخته شده است، بی شک از لحاظ مادی یا معنوی برای مردم زیان‌بارند و هر چیزی که در قرآن، از آن به حلال و مباح یاد می‌شود، بر صحت جسم و روح تأثیرگذار است. بسیاری از تعالیم اسلام خواه واجب یا مستحب، نقش مؤثری در بهداشت فرد و جامعه دارد و این حقیقت صرفاً مورد تأیید مسلمانان نیست بلکه بسیاری از پزشکان و صاحب‌نظران مسائل بهداشتی نیز به آن معترفند. یکی از دانشمندان می‌نویسد: تعالیم آیین اسلام، بهترین الگو برای حفظ بهداشت فرد در جامعه می‌باشد. نکته‌ای که در خور تأمل می‌باشد این است که اسلام برای سلامت فرد و اجتماع و همچنین بهداشت محیط زیست اهمیت بسزایی قائل است. پیامبر اکرم به اهمیت بهداشت و نظافت در اسلام به حدی تأکید داشت که گاهی علت توقف وحی از طرف خداوند را کوتاهی مسلمانان در رعایت بهداشت و پاکیزگی می‌دانست. از این رویکرد الهی به امر بهداشت بر می‌آید که ممکن است آلوده بودن محیط زندگی و جامعه و بدان سبب نزول بلا و گرفتاری و بسته شدن درهای رحمت برای یک امت باشد و انواع بیماری‌ها در جامعه شیوع یابد و مرگ و میر و قحطی فراگیر شود. از این روی بهداشت اجتماعی در اسلام و سیره نبوی وجود دارد که برای آنها پاداش و وعده‌های معنوی و ظاهری در نظر گرفته شده است، (شیخ طوسی، ۱۳۹۰ق، ج ۱، ص ۹۸) که مسلمانان بدین وسیله تشویق به حفظ بهداشت و پاکیزگی فردی و اجتماعی گردیده‌اند.

در تعالیم دینی عدم توجه به بهداشت اجتماعی، یکی از مهمترین علل و اسباب مفاسد و پیامدهای اخلاقی و اجتماعی جامعه دانسته شده است و همواره به مسلمانان در این باره هشدار می‌دهد. از طرفی بهداشت عمومی را ضامن حفظ نشاط در جامعه می‌داند و همواره همگان را به این مهم گوشزد می‌نماید. پیامبر گاهی دستوراتی اجتماعی به امتش می‌فرمود و فراخوان عمومی برای رعایت بهداشت اعلان می‌نمود. این دعوت عمومی پیام‌های فراوانی برای جوامع اسلامی دارد؛ بنابراین بهداشت عمومی هرگز از دیدگاه آن حضرت مغفول نبوده است و همواره به امتش نیز توصیه می‌کرد که مراقبت دائمی از بهداشت اجتماعی نمایند. لذا اهتمام به بهداشت، نظم فردی و اجتماعی و داشتن برنامه برای زندگی روزانه و ماهانه و سالانه؛ بلکه برای تمام عمر از شاخصه‌های مکتب اسلام و سیره پیامبر اسلام است. ظرفیت‌هایی که در این راستا وجود دارد پایان‌ناپذیر است که از آن جمله ایجاد سازمان‌هایی است که وظایفی تخصصی در زمینه بهداشت عمومی داشته و به ایفای نقش در این زمینه بپردازند.

با توجه به اهمیت موضوع مطروحه و برای دستیابی به اهداف و آرمان‌های شهرداری مشهد می‌بایست در ابتدا زمینه و شرایط لازم برای دستیابی به آن را فراهم آورد. ایجاد شرایط مطلوب در محیط کار و زندگی کاری نیز خود مراحل مختلفی دارد که باید مورد شناسایی و مطالعه قرار گیرد و با رعایت الزامات و تدوین برنامه دقیق زمانبندی شده فعالیت اجرایی را شروع نمود.

ایجاد فضای مناسب در محیط کار توسط اجرای نظام آراستگی (پاکیزگی، نظم و ترتیب، تمیزی، استاندارد سازی و نهادینه کردن) میسر می‌باشد.

این روش در ایجاد محیطی سازمان یافته، مرتب و پاکیزه، استاندارد و سامان یافته تأکید دارد، این تکنیک بر مفاهیم بسیار ساده و ابتدایی تأکید دارد و درک آن بسیار آسان است. اجرای این نظام همکاری و مشارکت همه کارکنان را می‌طلبد.

نظام آراستگی ضمن آموزش اصول ابتدایی کیفیت‌گرایی، سازمان‌ها را در دستیابی به بهره‌وری بالاتر یاری می‌رساند. جهت تحقق TQM، می‌بایست زمینه، فضا و بستر فرهنگی لازم و مناسب، ایجاد نمود که اولین اقدام آن اجرای اصول 5S می‌باشد. مفاهیم و ارکان اصلی این نظام برگرفته از مبانی، اصول، فرهنگ و تعالیم غنی اسلامی است که با الهام از متون و منابع علمی روز و با تکیه بر منابع اسلامی، آیات، احادیث و روایات معصومین (علیه السلام)، رعایت نظم، ترتیب و پاکیزگی را در انجام کلیه امور زندگی مورد تأکید قرار می‌دهد.

نظام آراستگی ، با چهارمقوله ارتباط مستقیم دارد:

الف) کیفیت

ب) ایمنی

ج) بازدهی

د) کاهش وازبین بردن مودها

نظام آراستگی در چهار سطح عملیاتی و اجرایی قابل اجرا است:

سطح اول: فردی و شخصی

سطح دوم: واحدی و بخشی

سطح سوم: سازمانی و شرکتی

سطح چهارم: جامعه و ملی

برای به کارگیری سیستم در سطح فردی به تصمیم دیگران نیازی نیست. برای اجرا در سطح واحد یا بخش یک سازمان نیاز به عزم و اراده کلیه کارکنان است. شرط اساسی برای اجراء و موفقیت بلند مدت 5S در سطح سوم تعهد مدیریت است. برای رسیدن به سطح چهارم نیاز به فرهنگ سازی عمیق و اجرای همگانی است.

۱-۱- مقدمات و پیش نیازهای پیاده سازی نظام 5S:

۱. نظام آراستگی و بهسازی محیط کار باید قبل از اجرا برای تمامی ذینفعان و فعالان آن کاملاً توجیه و درک شده و فلسفه و معنی آن برای همگی روشن گردد. به بیان دیگر لازم است کلیه کارکنان با میل و رغبت خودشان این اصول را در محیط کار خود اجرا نمایند و این امر به عنوان یک ارزش والای انسانی مورد قبول قرار گیرد.

۲. روش اجرائی این اصول پنجگانه 5S می بایست برای هر سازمان به تناسب وضعیت خاص آن تطبیق و در سطح سازمان جاری و ساری شود و جنبه ظاهری و تقلیدی نداشته باشد. در سازمان شهرداری مشهد نیز نظام آراستگی محیط کار مطابق روش های اجرایی تدوین شده، اجرایی می گردد. (تمامی روش های اجرایی در دبیرخانه تهیه شده و به تأیید معاون برنامه ریزی شهرداری مشهد رسیده و ابلاغ شده است.)

۱-۲- عوامل موفقیت اجرای نظام 5S:

برخی از عوامل موثر در اجرا و پیاده سازی موفق این نظام عبارتند از:

- ✓ حمایت و پشتیبانی کامل و قاطع مدیریت ارشد و تاکید بر آگاهی کامل آنها از این نظام
- ✓ بستر سازی، زمینه سازی و فرهنگ سازی مناسب در این زمینه
- ✓ آموزش مستمر کلیه سطوح شهرداری (مدیران ارشد، میانی و کارکنان) جهت توجیه اهداف، منافع و استانداردها و مکانیزم عملکرد در نظام آراستگی محیط کار
- ✓ انتخاب افراد آگاه و دلسوز، علاقمند و پیگیر برای مسئولیت های اجرایی نظام آراستگی محیط کار
- ✓ مستمر بودن و تداوم اجرای نظام آراستگی محیط کار
- ✓ تهیه روش های اجرایی، دستورالعمل ها، چک لیست های ارزیابی و ممیزی و انجام ارزیابی های دوره ای برای بهبود روش های پیاده سازی و افزایش اثر بخشی این نظام
- ✓ تهیه و اجرای روش های تشویقی و تنبیهی مناسب در جهت اجرای موفق تر این نظام

۱-۳- موانع و مشکلات اجرای نظام 5S:

۱. عمده ترین موانع و مشکلات عبارتند از:

- ✓ ساده انگاشتن نظام آراستگی محیط کار و عدم بررسی عمیق آن
- ✓ عدم آموزش کافی کارکنان جهت اجرای صحیح سیستم
- ✓ عدم شناخت کافی از این نظام و توانایی های آن و عدم حمایت لازم مدیران ارشد
- ✓ عدم توجه به تداوم اجرای اصول 5S و بلند مدت بودن اجرای آن
- ✓ تصویر برداشت ناصحیح از هزینه بر بودن اجرای این نظام در اوایل اجرای آن

با وجود مشکلات فوق الذکر پیاده سازی اصول 5S با کمک متخصصین و مشاورین کارآمد بسیار ساده بوده و به محض قدم نهادن در آن، مراحل بعدی با کیفیت مطلوب تر قابل اجرا می باشد.

۱-۴- نتایج و مزایای حاصل از اجرای نظام 5S:

- ✓ بهبود کیفیت
- ✓ بهبود روابط انسانی
- ✓ تعیین معیارهایی برای حذف اقلام و فعالیتهای غیرضروری
- ✓ نظم و ترتیب در محل کار
- ✓ دسترسی سریع به اقلام و تجهیزات
- ✓ زیبا و دلپذیر شدن محیط کار
- ✓ ایمن شدن محیط کار و جلوگیری از حوادث و بیماریهای کاری
- ✓ بهداشتی شدن محیط کار و رفع آلودگیهای احتمالی موجود در آن
- ✓ ارتقای روحیه کارکنان، کاهش خستگی و کسالت روانی ناشی از محیط کار
- ✓ تسهیل در گردش عملیات و آسان تر کردن و تسریع در انجام امور
- ✓ کاهش خرابی ماشین آلات و تجهیزات کاری
- ✓ کاهش ضایعات ناشی از نابسامانی و درهم ریختگی و فاسد شدن مواد
- ✓ افزایش طول عمر و کارایی ابزار و لوازم دقیق و ظریف
- ✓ دستیابی به سطح کیفیت بهتر و بهره وری بیشتر
- ✓ ایجاد بستر و زمینه مناسب برای اجرای سایر نظامهای مدیریتی، از جهت عادت به نظم پذیری و استانداردسازی سیستم

۲- معرفی نظام نظام آراستگی محیط کار:

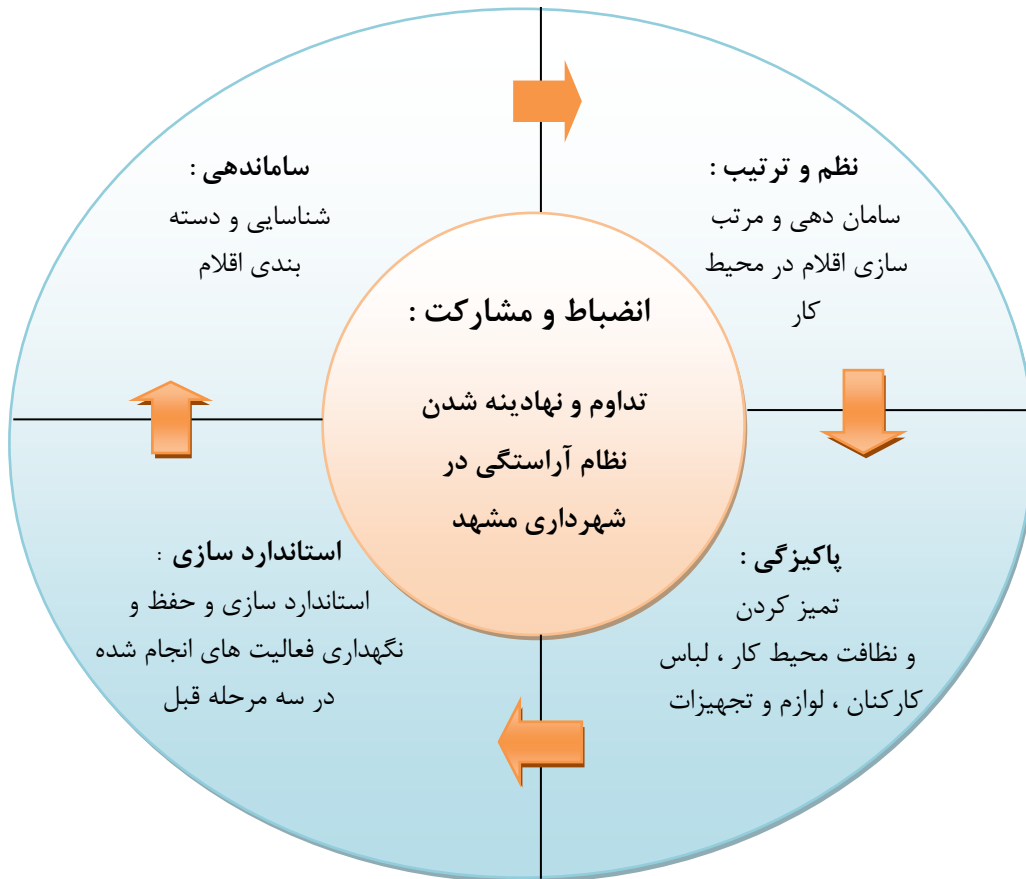
5S نشانگر پنج کلمه ژاپنی است که با حرف S شروع می شوند هر یک از این کلمات بیانگر یکی از اصول پنجگانه ساماندهی محیط کار می باشد. آراستگی تکنیکی برای برقراری و حفظ فضای کیفیتی در یک سازمان می باشد. این پنج اصل به شرح ذیل میباشد:

ژاپنی	انگلیسی	فارسی
SEIRI	SORTING OUT	پاکسازی
SEITON	SYSTEM ARRANGEMENT	نظم و ترتیب
SEISO	SPIC AND SPAN	پاکیزه سازی
SEIKETSU	STANDARDIZING	استانداردسازی
SHITSUKE	SELF - DISCIPLING	فرهنگ سازی

آراستگی تکنیکی برای برقراری و حفظ فضای کیفیتی در یک سازمان می باشد. (مطابق شکل ۱)

اصل اول - پاکسازی و ساماندهی (SEIRI):

شناسایی و جداسازی اقلام غیر ضروری از اقلام ضروری به عنوان اولین اصل در ساماندهی محیط کار شناخته می شود و به معنای جدا کردن اقلام، اوراق و اطلاعات لازم و کاربردی از غیر آن و دور نمودن غیر ضروریها و غیر کاربردیها از محیط کار و همچنین تعمیر، تعویض یا تصحیح نواقص و معایب می باشد. هدف از اجرای این مرحله شناسایی کلیه اشیاء، لوازم و اطلاعاتی است که مورد استفاده واقع نمی شوند و باعث بر هم ریختگی محیط کار هستند. این موارد دسته بندی شده و به طریقه مناسب جمع آوری و دورریخته شوند. با اجرای صحیح این اصل وسایلی را که به آنها نیاز داریم مشخص شده و چگونگی سامان دادن به آنها طی مراحل بعدی صورت می گیرد.



شکل ۱- اجرای تکنیک آراستگی (5s)

اصل دوم- نظم و ترتیب (SEITON):

دومین اصل ساماندهی محیط کار نظم و ترتیب است و به معنای مرتب کردن اقلام، اوراق و اطلاعات و تعیین جای مناسب برای آنان، به نحوی که با سرعت و سهولت قابل دسترس باشند. این اصل سعی در تعیین یک محل مشخص و آدرس دار و گویا برای کلیه اقلام ضروری و پس از آن گذاشتن اقلام در مکان تعیین شده دارد و هدف از آن مرتب کردن کلیه اقلام، وسایل و لوازم ضروری و اطلاعات کامپیوتری یا کاغذی و قراردادن آنها در مکان های مناسب و یا شناسه های مربوطه است به طوری که بتوان به آسانی به آنها دسترسی داشت. با رعایت این اصل و اجرای مناسب آن زمان مورد نیاز برای یافتن اقلام کاهش یافته و انجام کارها با سرعت و دقت زیاد امکان پذیر می گردد. به عبارت دیگر این اصل به معنی قراردادن هر چیزی در جای خود مانند قراردادن لوازم و ملزومات در کمد، مرتب کردن فایل ها در کامپیوتر می باشد.

اصل سوم- پاکیزه سازی (SEISO):

سومین اصل ساماندهی محیط کار تمیزی است و به معنای پیشگیری از کثیفی و پاکیزه نگهداشتن محیط، اموال و افراد و حذف یا کنترل آلاینده ها می باشد. هدف از تمیزی پاک کردن و نظافت کامل محیط کار و لوازم مورد استفاده است به نحوی که هیچ گونه گرد و غبار، آلودگی و زوائد وجود نداشته باشد. این پاکسازی همراه با بازرسی و بازرینی انجام شده و باعث می شود که لوازم و وسایل مورد استفاده همیشه در مناسب ترین شرایط باشند. تمیز و مرتب بودن وسایل علاوه بر ایجاد محیطی دلپذیر موجب نگهداری و حفاظت از وسایل مورد استفاده می باشد.

اصل چهارم- استاندارد سازی (SEIKETSU):

استانداردسازی به عنوان اصل چهارم شناخته می شود و به معنای تداوم، یکپارچه سازی و حفظ وضع مطلوب ناشی از اجرای سه اصل اول و رعایت ایمنی در کار می باشد و هدف از آن حفظ، نگهداری و استانداردسازی است به نحوی که از به هم خوردن دوباره نظم ایجاد شده

جولوگیری به عمل آید. تمام افراد ممکن است در زمان‌های مختلفی نسبت به تمیزکاری و مرتب کردن محل کار خود اقدام کنند ولی به خاطر عدم تکرار مناسب اقدامات پس از گذشت چند روز نظم و ترتیب ایجاد شده دوباره به هم می‌ریزد. هدف از اصل استانداردسازی این است که با رعایت مرتب و منظم عملیات ساماندهی، ترتیب، پاکیزگی و ایجاد و با برقراری قوانین و قواعد خاص از بهم ریختگی دوباره محل کار و اطلاعات، جولوگیری به عمل آید.

بدین ترتیب برای هر یک از اصول سه گانه با تهیه و تدوین استانداردها و استفاده از دستورالعمل و روش‌های خاص سعی می‌شود محیط کاری همواره سامان یافته باشد و حتی روز به روز بر تمیزی و مرتب بودن آن افزوده شود. به عنوان مثال برای شناسایی و دور ریختن اقلام غیر ضروری نیازمند قواعدی هستیم که بر اساس آنها بتوانیم اصل ساماندهی را همواره رعایت کنیم. در مرتب ساختن اقلام باید محل نگهداری اشیاء به تفکیک و با برچسب‌ها و شناسه‌های مناسب تعیین شده و نیز شیوه‌های نگهداری و استفاده از آنها معلوم و معین باشد. بنابراین اصل استاندارد سازی به معنی تعریف و تعیین مقررات، استانداردها و قواعد مربوط به تکرار منظم فعالیت‌های ساماندهی، ترتیب و پاکیزگی است تا محیط کاری همواره سازمان یافته باشد.

اصل پنجم - فرهنگ سازی (SHITSUKE):

فرهنگ‌سازی آخرین اصل ساماندهی محیط کار است و به معنای آموزش کاربردی مفاهیم 5S به تمامی کارکنان، جلب مشارکت عمومی و تدوین و ابلاغ و اجرای مقررات سازمان می‌باشد. منظور از آن حفظ نظم و تبدیل ساماندهی به عنوان یک رفتار عمومی و رقابت در بین افراد (عادت) است که از طریق آموزش و آماده‌سازی کارکنان برای رعایت اصول ساماندهی محیط کار (فرهنگ سازی) برآورده می‌شود. مطابق این اصل تکالیف و وظایف هر یک از افراد در اجرای شیوه‌های ساماندهی و پیروی از دستورالعمل‌ها و قواعد تعیین شده و بر نحوه انجام فعالیت‌ها نظارت می‌شود. با رعایت این اصل مشارکت و همکاری تمام افراد در پاکیزه‌سازی و حفظ پاکیزگی و انضباط محیط کاری جلب می‌گردد. بنابراین در هر محیط کاری باید شیوه‌های مناسب برای برآوردن این هدف، شناسایی، طراحی و اجرا گردد.

۳- تاریخچه:

سابقه و تاریخچه 5S در ژاپن به تحول صنعت و تولید و کیفیت بعد از جنگ جهانی دوم بر می‌گردد. ژاپنی‌های منطقی شده خاکسترنشین جنگ که پذیرفته بودند باید جهان و پدیده‌های مدیریتی و صنعتی آنروز را برای جبران خسارت‌های جنگ و آغاز زندگی نوین بهتر بشناسند در مطالعات و بازدیدهای خود در امریکا با پدیده HOUSE KEEPING (خانه داری صنعتی) آن هم تنها در برخی صنایع آشنا شدند.

این معیارهای خانه داری صنعتی که شامل نظافت، بهداشت، نظم و ترتیب، رعایت کامل ایمنی و جولوگیری از حوادث به ویژه انفجار و آتش سوزی، جولوگیری از انباشت ضایعات و انبار مواد در راهروها و خیابان‌های کارخانه و معابر داخل کارگاه‌ها و ریخت و پاش ابزار و نشت انواع مواد روغنی و شیمیایی و حتی آب در محیط کار بود، نوعاً در کارخانه‌هایی رعایت می‌شد که عدم رعایت در آنها موجب خطرات و ضایعات غیرقابل جبران جانی و مالی و اجتماعی می‌شد و یا محصول آنها مستقیماً با بهداشت و سلامتی مصرف کننده سروکار پیدا می‌کرد. از این رو معیارهای HOUSE KEEPING یا خانه داری صنعتی در کارخانه‌های مهمات‌سازی، کبریت‌سازی، داروسازی، مواد غذایی، تجهیزات و لوازم پزشکی و اتاق عمل، مواد شیمیایی، مواد بهداشتی و امثال آن کاربرد داشت (این معیارها با همین نام در کارخانه پلی‌اکریل اصفهان به علت آتش زابودن مواد اولیه، نیمه ساخته و تمام شده به هنگام ایجاد کارخانه توسط دوپانت آمریکا در همان سال تاسیس قبل از انقلاب برقرار شده بود).

ژاپنی‌ها با مطالعه و مشاهده رعایت این معیارها در این کارخانه‌ها، متوجه تاثیر و نقش قابل توجه آن نه تنها در حفظ ایمنی و بهداشت محصول بلکه در ایجاد ظاهری آراسته، نقل و انتقال روان، صرفه جویی مکان و زمان و رو به هم رفته محیط کاری آراسته و همکاری خوش ظاهر، با نظم و آراسته شدند و از این رو تصمیم گرفتند آن را در همه صنایع و همه واحدهای کوچک و بزرگ تولیدی به کار گیرند.

اما از آنجا که دریافته بودند این معیارها جهانی است و همه فرهنگها، ادیان و ملل جهان اصولی برای رعایت اینگونه امور دارند، با مطالعه در فرهنگ خود به ۵ اصل واصطلاح ژاپنی دست یافتند که با کمک آنها می‌شد به تحقق این امر دست یافت و از آنجا که این ۵ اصل اتفاقاً با تلفظ S در ژاپن شروع می‌شد آن را به ژاپنی <گواس> یا به انگلیسی (5S) نامیدند

با ورود 5S به ایران مفاهیم و واژه‌های فارسی معادل آن نیز طراحی و در صنایع و سازمان‌های مختلف پیاده سازی شد. برخی از این معادل سازی‌های مطابق ذیل است:

✓ ۷سین صنعتی

۱- سواکردن ۲- سامان دادن ۳- سپیدی ۴- سعی درحفظ وضع مطلوب ۵- سازمان یافتگی ۶- سخت کوشی ۷- سماجت

✓ پنج تا

۱- تشخیص ۲- ترتیب ۳- نظیف ۴- تثبیت ۵- تکلیف

✓ پنج جیم

۱- جداسازی ۲- جاسازی ۳- جلاءدادن ۴- جلوگیری از به هم خوردن نظم ۵- جهد وکوشش برای بهبود در بین تمامی فعالیتهای کاین، حذف موادها اولین مهارتی است که باید به آن دست پیدا کرد. شناسایی اتلاف ها، کار چندان مشکلی نیست. حذف اتلاف ها معمولاً به امور جاری اتلاق می شود که با حذف آنها هزینه ها بطور کلی کاهش می یابد. به همین دلایل است که مدیریت می بایستی مشوق بکارگیری کاین در حذف اتلاف ها در کف کارگاه، دفاتر ستادی و هر مکان دیگری که خدماتی را عرضه می کند، باشد.

۴- هدف و دامنه کاربرد نظام آراستگی:

پیاده سازی نظام آراستگی به صورت جامع و کاربردی برای اولین بار در ایران با اهداف ذیل:

- ایجاد فرهنگ آراستگی و نظم در محیط سازمانی، شهری و کارکنان
- طراحی جانمایی موثر و کارآمد و مدیریت بصری محیط سازمانی و شهری
- منظم شدن اماکن و ایجاد بهره وری مکان
- ایجاد محیطی مطلوب توأم با شادابی روحی و جسمی کارکنان، شهروندان و دیگر ذینفعان
- مدیریت و ساماندهی محیط و تکنواوژی به منظور دسترسی سریع و آسان به کلیه اسناد، اشیاء و لوازم
- بهبود مستمر اصول آراستگی با ایجاد فرهنگ خود ارزیابی، ممیزی های ادواری و اعلام ساعات و روزهای آراستگی عمومی

این سیستم در ۴۰ مجموعه شهرداری مشهد مطابق فرم دامنه کاربرد نظام آراستگی به شماره FR-102-302 اجرا می گردد.

۵- چکیده ای از اقدامات و مراحل پیاده سازی و استمرار نظام آراستگی محیط کار در مجموعه های شهرداری

مشهد:

بر اساس روش اجرایی نظام آراستگی به شماره PR-102-300، اقدامات و مراحل پیاده سازی و استمرار نظام آراستگی به شرح ذیل انجام می گردد:

- ✓ بررسی وضعیت موجود و ثبت آن در قالب تصاویر قبل از پیاده سازی
- ✓ تشکیل کارگروه نظام آراستگی در هر یک از مجموعه ها، مطابق ساختار تشکیلاتی نظام آراستگی به شماره IN-102-300
- ✓ برگزاری آموزش های مورد نیاز جهت مدیران، کارشناسان و کارگروه آراستگی
- ✓ برگزاری جلسات آموزشی، توجیهی S1 تا S3 به صورت کارگاه در هر یک از مجموعه ها
- ✓ اجرای S1 تا S5 در هر یک از مجموعه ها توسط کارگروه آراستگی، تیم مشاور و دبیرخانه نظام آراستگی محیط کار
- ✓ ممیزی S1 تا S5 مطابق روش اجرایی ممیزی نظام آراستگی به شماره PR-102-303

مستندات تهیه شده در خصوص نظام آراستگی در شهرداری مشهد مطابق هرم مستندات زیر می باشد:

- | | |
|---|-----------------------|
| الف) بیانیه های مدون در مورد خط مشی نظام آراستگی به شماره | QP-102-300 |
| ب) نظامنامه آراستگی محیط کار به شماره | QM-102-300 (همین سند) |
| ج) روش اجرایی شامل: | |

- روش اجرایی نظام آراستگی به شماره PR-102-300
- روش اجرایی انگیزش به شماره PR-102-301
- روش اجرایی استاندارد سازی به شماره PR-102-302
- روش اجرایی ممیزی نظام آراستگی به شماره PR-102-303
- روش اجرایی زنگ و روز آراستگی به شماره PR-102-304

PR-102-305

• روش اجرایی نظافت و پاکیزگی به شماره

د) دستورالعمل‌های کاری شامل:

IN-102-300

• آیین نامه ارکان تشکیلاتی نظام آراستگی به شماره

IN-102-301

• دستورالعمل آراستگی حوزه کارکنان به شماره

IN-102-302

• دستورالعمل آراستگی حوزه تاسیسات به شماره

IN-102-303

• دستورالعمل آراستگی تدارکات به شماره

IN-102-304

• دستورالعمل آراستگی حوزه خدمات به شماره

IN-102-305

• دستورالعمل آراستگی اماکن عمومی به شماره

ه) سوابق اجرایی که در این استاندارد تهیه و نگهداری می گردند.