

موضوع : دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار

مقدمه:

روند رو به رشد رقابت در دنیای کسب و کار امروز سازمان‌ها را بر آن داشته تا از هر فرصتی به منظور افزایش توان رقابتی خود بیفزایند. در یک نگاه کلی می‌توان از بهره‌وری، کیفیت، ارائه خدمات مناسب، برقراری نظام ایمنی، بهداشت و محیط زیست به عنوان فاکتورهای رقابت مؤثر یاد کرد.

امروزه توجه به چنین مسائلی است که می‌تواند موفقیت مجموعه‌های تولید و خدمات را تضمین کند. برخورداری از این مزایای رقابتی، هر چند گاهی نیاز به استفاده از تکنیک‌های پیچیده و روش‌های خاص دارد اما بسیاری اوقات توجه به اصولی ساده و اولیه می‌تواند تأثیرات شگرفی در این زمینه داشته باشد.

ساماندهی و ضبط و ربط محیط کار از جمله این موضوعات است. نظام ساماندهی محیط کار* (5S) با بهره‌گیری از اصولی بسیار ساده و قابل فهم با ایجاد شرایط محیطی مناسب زمینه را برای تولید بهره‌وری مطابق با ملاحظات HSE فراهم می‌کند.

نظام ساماندهی و ضبط و ربط محیط کار با حذف و کاهش عوامل آلاینده محیط کار، فراهم نمودن ایمنی شغلی از طریق مشخص نمودن حوزه‌های کاری، کاهش نرخ حوادث از طریق کم کردن ریخت و پاش‌های محیط کار، کم کردن ضایعات، سهولت در جابه‌جایی وسایل نقلیه، فراهم کردن شرایط مناسب کار با تجهیزات و ماشین آلات و ... نقش بسیار مهمی در ارتقاء وضعیت HSE در محیط کار دارد.

در این مجموعه سعی شده تا با بهره‌گیری از اصول نظام 5S، راهنمای مناسبی جهت استفاده در شرکت سازه گاز توس تدوین گردد.

مجموعه تهیه شده در مرحله بازنگری صفر می‌باشد، لذا سرپرست کارگاهها/ نماینده گان محترم HSE می‌توانند پس از اجرای این دستورالعمل در پیمانها و در راستای بهبود مستمر، پیشنهادات اصلاحی خود را به امور HSE شرکت سازه گاز توس ارسال نمایند. اقدامات اصلاحی مرتبط، در بازنگری آتی مد نظر قرار خواهد گرفت و شرح بازنگری در این قسمت درج خواهد شد. لازم است موارد مطروحه در این مجموعه بصورت حداقل الزامات در نظر گرفته شود.

* برای اطلاعات بیشتر به ضمیمه شماره ۶-۲ رجوع شود.

صفحه ۲ از ۲۱	۹۷/۰۴۴۴۶۰/۰۰۳	امور بهداشت، ایمنی و محیط زیست شرکت سازه گاز توس
موضوع: دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار		

۱. هدف

هدف از دستورالعمل فوق تشریح نحوه ساماندهی محیط کار به منظور افزایش بهره‌وری، کاهش حوادث، افزایش سرعت و کیفیت فعالیت‌ها و نیز ارتقاء روحیه پرسنل شرکت سازه گاز توس می‌باشد.

۱. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای استفاده در کلیه پیمانهای شرکت سازه گاز توس، پیمانکاران فرعی و تابعه تدوین گردیده است.

۳. مراجع

۱-۳. The Improvement book, By: Tomo Sugiyama

۲-۳. "از گاراژ تا کلینیک"، مجتبی کاشانی، انتشارات شرکت ایساکو، چاپ اول، تهران ۱۳۸۱

۳-۳. دستورالعمل عمومی نظم و انضباط کاری در محیط‌های اداری و کمپ، مدیریت HSE سازه گاز توس

۴. مسئولیت‌ها

مسئولیت اجرای الزامات این راهنما بر عهده نمایندگان تام‌الاختیار و سرپرست کارگاههای محترم می‌باشد.

۵. شرح و اقدامات

۵-۱. تفکیک و تعمیر* (Seiri) Sorting

شرکت باید با تعیین ساز و کارهای بهینه، راهکارهایی به منظور جداسازی اقلام، تجهیزات و اطلاعات ضروری از غیر ضروریها و نیز نحوه خروج غیر کاربردی‌ها از محیط کار و همچنین تعمیر، تعویض یا تصحیح معایب و نواقص تعیین و تدوین نماید.

۵-۱-۱. جداسازی و تفکیک

فعالیت‌هایی که شرکت بایستی در راستای جداسازی و تفکیک انجام دهد عبارت است از:

۱. تهیه برگه‌های مخصوص تعیین وضعیت اشیاء و اسناد

۲. شناسایی اقلام مورد نیاز، زاید و تعمیری

۳. استفاده از برگه‌های مخصوص برای تعیین وضعیت آنها

۴. دور نمودن اشیاء زاید از کارگاه

* Seiri: Is The First Element of "5s" And Equivalent To Sort in English Language.

صفحه ۳ از ۲۱	۹۷/۰۴۴۴۶۰/۰۰۳	امور بهداشت، ایمنی و محیط زیست شرکت سازه گاز توس
موضوع : دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار		

۵. تفکیک اشیاء زاید

۶. تعیین تکلیف اشیاء زاید

۷. کنترل اوراق و اشیاء زاید

۸. پیشگیری از پدید آمدن اشیاء و اموال زاید

۵-۱-۲. تعمیر و تصحیح معایب

فعالیت‌هایی که شرکت بایستی در راستای تعمیر و تصحیح معایب انجام دهد عبارت است از:

۱. تعمیر یا تعویض سیستم‌های روشنایی، تهویه و تأسیسات

۲. تعمیر یا تعویض ماشین‌آلات و تجهیزات و ...

۳. تعویض یا بازسازی اشیاء مستهلک یا غیر قابل استفاده

۴. تعمیر اشیاء و ابزار خراب

۵. اصلاح و بازسازی برنامه‌های نرم افزاری

۶. نگهداری اموال، اشیاء، تأسیسات و ...

۷. برنامه‌ریزی و نظارت بر تعمیر و نگهداری

۵-۲. نظم و ترتیب * (Seiton Straighten)

شرکت بایستی ساز و کار مناسبی به منظور مرتب کردن اقلام، اوراق و مدارک، تجهیزات و تعیین جای

مناسب برای آنان به نحوی که با سرعت و سهولت قابل دسترسی باشند، تهیه و تدوین نماید.

۵-۲-۱. ایجاد نظم عمومی

شرکت بایستی به منظور ایجاد نظم عمومی، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. مشخص سازی شرکت

۲. مشخص سازی زیرمجموعه‌های اصلی شرکت

۳. مشخص سازی بخش‌های هر زیر مجموعه

۴. مشخص سازی اشیاء

موضوع: دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار

* Seiri: Is The Japanese Word, it Means Proper Arrangement

۵. مشخص سازی محل اشیاء

۶. مشخص سازی وضعیت اشیاء

۷. مشخص سازی افراد

۸. نظم در تابلوی اعلانات

۵-۲-۲. ایجاد نظم در مدارک

شرکت بایستی به منظور ایجاد نظم در ثبت، استفاده و بایگانی نامه‌ها و مدارک، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. طراحی و تهیه فرم‌های استاندارد اداری

۲. به کارگیری فرم‌های اداری در فایل‌ها و پرونده‌ها

۳. روش امور دفتری و مکاتبات

۴. نحوه بایگانی نامه‌ها و مدارک

۵. به کارگیری برچسب‌ها

۶. شفاف سازی اطلاعات و ارتباطات

۷. تعیین تعداد پرونده‌ها و اقلام روی میز

۸. سریع سازی دستیابی به اشیاء و اوراق

۹. به کارگیری اصل "فقط یک نسخه"

۱۰. برقراری نظم کاری

۱۱. برقراری نظم در پرونده‌ها

۵-۲-۳. ایجاد نظم در محیط اداری

شرکت بایستی به منظور ایجاد نظم در محیط اداری و وسایل اداری، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. نحوه استقرار واحدهای

۲. چگونگی استقرار بخش‌های یک واحد

۳. نحوه چیدن میز، کمد، فایل و در اتاق

۴. شکل میزها و طرز قرار گرفتن آنها

صفحه ۵ از ۲۱	۹۷/۰۴۴۴۶۰/۰۰۳	امور بهداشت، ایمنی و محیط زیست شرکت سازه گاز توس
موضوع: دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار		

۵. نحوه چیدن لوازم اداری روی میز

۶. نحوه چیدن لوازم التحریر در داخل کشو

۷. نحوه چیدن پرونده‌ها در فایل، قفسه یا کمد

۸. نحوه چیدن فرم‌ها و برگه‌های اداری در قفسه یا

۹. نحوه چیدن کتاب‌ها، مجلات و جزوات و

۱۰. نحوه شناسه گذاری و رد یابی

۵-۲-۴. ایجاد نظم در محیط کارگاهی

سازمان بایستی به منظور ایجاد نظم در محیط کارگاهی، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. راهنمای بخش‌ها و فعالیت‌ها

۲. نحوه مرتب سازی ماشین آلات

۳. نحوه مرتب سازی ابزارها

۴. نحوه مرتب سازی مواد و قطعات

۵. نحوه مرتب سازی حمل مواد اولیه و محصولات

۶. نظم در انبار و نگهداری محصولات تولیدی

۷. نظم در استفاده از کامپیوتر

۸. نظم در استفاده از اتوماسیون اداری - صنعتی

۹. نحوه مشخص سازی محل قرارگیری اشیاء و تجهیزات

۱۰. مرتب نمودن وسایل و اشیاء عمومی

۵-۲-۵. ایجاد نظم برای اشیاء و وسایل کارگاهی

شرکت بایستی به منظور ایجاد نظم برای اشیاء و وسایل کارگاهی، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. مرتب نمودن وسایل و لوازم

۲. مرتب نمودن اشیاء مورد مصرف آینده

۳. مرتب نمودن وسایل ابزار دقیق

۴. مرتب نمودن مواد اولیه و در جریان حمل یا ساخت

صفحه ۶ از ۲۱	۹۷/۰۴۴۴۶۰/۰۰۳	امور بهداشت، ایمنی و محیط زیست شرکت سازه گاز توس
موضوع: دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار		

۵. مرتب نمودن وسایل ذخیره سازی و حمل

۶. مرتب نمودن روان کننده‌ها

۷. مرتب نمودن لوله‌ها و شیلنگ‌ها

۸. مرتب نمودن سیم و کابل و وسایل برقی

۹. مرتب نمودن اشیاء ظریف

۵-۳. پاکیزگی و تمیزی * Shine(Seiso)

هر شرکتی می باید جهت پیشگیری از کثیفی و پاکیزه نگه داشتن محیط، اموال و افراد و حذف یا کنترل آلاینده‌ها راهکارهای مناسبی اتخاذ نماید.

۵-۳-۱. پاکسازی محیط شرکت

شرکت باید به منظور پاکسازی محیط کار خود، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. انجام هماهنگی‌ها و اطلاع رسانی لازم

۲. تفکیک محیط کار و تقسیم کار

۳. تعیین دامنه، مصادیق و راه‌های رفع آلودگی محیطی، صوتی، تصویری، شیمیایی، اشعه، هوا، آب متناسب با هر پیمان.

۴. تعیین دامنه، مصادیق و راه‌های رعایت بهداشت عمومی

۵. تهیه چک لیست بازبینی بند ۵-۳ و برنامه پیاده سازی مستمر

۶. تهیه وسایل و لوازم پاکیزه سازی

۷. ایجاد حرکت همگانی برای پاکیزه سازی

۵-۳-۲. پاکیزه سازی تجهیزات و وسایل

شرکت باید به منظور پاکیزه سازی تجهیزات و وسایل، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. تعیین تجهیزات و وسایل موجود

۲. تعیین شرایط محیطی و نگهداری تجهیزات و وسایل

۳. تعیین مصادیق آلودگی برای تجهیزات و وسایل

صفحه ۷ از ۲۱	۹۷/۰۴۴۴۶۰/۰۰۳	امور بهداشت، ایمنی و محیط زیست شرکت سازه گاز توس
موضوع : دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار		

* Seiso: is Japanese word, It means Keep Things Clean And Polished In Work Place

۴. تعیین آلاینده‌ها
 ۵. تعیین شیوه‌های پیشگیری از آلودگی
 ۶. تعیین ابزارهای رفع آلودگی
 ۷. زمان بندی اجرای پاکسازی
 ۸. تهیه چک لیست بازبینی پاکسازی تجهیزات و وسایل
 ۹. اجرای پاکسازی
- ۳-۳-۵. پاکیزگی کارکنان**

سازمان باید به منظور پاکیزگی کارکنان ، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. تبیین اهمیت پاکیزگی کارکنان
۲. تعیین دامنه، مصادیق و انواع آلودگی در کارکنان
۳. تعیین آلاینده‌ها
۴. تعیین شیوه‌های پیشگیری از آلودگی
۵. تعیین شیوه‌ها و ابزار رفع آلودگی
۶. زمان بندی اجرای پاکیزگی
۷. تهیه چک لیست بازبینی پاکیزگی کارکنان
۸. اجرای پاکیزگی

۴-۵. استانداردسازی، تداوم و ایمنی (Seiketsu) Standardise

شرکت بایستی ساز و کار مناسبی به منظور تداوم، استاندارد سازی و حفظ وضع مطلوب ناشی از اجرای بندهای تفکیک (۱-۵)، ترتیب (۲-۵)، تمیزی (۳-۵) و رعایت ایمنی در کار اتخاذ نماید.

۱-۴-۵. استاندارد سازی تفکیک، ترتیب و تمیزی

شرکت بایستی به منظور استاندارد سازی تفکیک، ترتیب و تمیزی، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. تعیین استاندارد مناسب برای اقلام اداری
۲. مشخص سازی اقلام اداری
۳. تعیین استاندارد مناسب برای دستگاه‌ها و تجهیزات

صفحه ۱ از ۲۱	۹۷/۰۴۴۴۶۰/۰۰۳	امور بهداشت، ایمنی و محیط زیست شرکت سازه گاز توس
موضوع : دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار		

۴. مشخص سازی دستگاهها و تجهیزات
۵. تعیین استاندارد مناسب برای ابزار و وسایل
۶. مشخص سازی ابزار و وسایل
۷. تعیین استاندارد مناسب برای کارکنان
۸. مشخص سازی مواد و قطعات
۹. تعیین استاندارد مناسب برای علائم و برچسبهای مشخص سازی
۱۰. بکارگیری علائم و برچسبهای مشخص سازی

۵-۴-۲. تداوم استقرار سیستم ضبط و ربط

شرکت بایستی به منظور تداوم استقرار سیستم ضبط و ربط محیط کار، از انجام فعالیت‌های ذیل اطمینان حاصل نماید:

۱. کسب حمایت‌های لازم از مدیرعامل
۲. تبیین اهداف و مزایای پیاده سازی سیستم ضبط و ربط محیط کار
۳. جلب همکاری و مشارکت همگانی
۴. تشویق و ایجاد انگیزه برای تداوم اجرای سیستم ضبط و ربط محیط کار
۵. تداوم پیاده سازی تفکیک (۵-۱)، ترتیب (۵-۲)، تمیزی (۵-۳)
۶. تدوین برنامه و استاندارد مدون و لازم الاجرا برای سیستم ضبط و ربط محیط کار

۵-۴-۳. برقراری سلامت و ایمنی

سازمان بایستی به منظور برقراری سلامت و ایمنی در محیط کار، موارد ذیل را اجرا نماید:

- ۱- تدوین یا به کارگیری استانداردهای ایمنی
- ۲- تعیین هزینه‌های مادی و معنوی حوادث
- ۳- تعیین منابع و زمان رویداد حادثه
- ۴- رعایت ایمنی هنگام طراحی محصول
- ۵- لحاظ نمودن اصول ایمنی هنگام اجرای پروژه ها
- ۶- رعایت ایمنی هنگام تجزیه و تحلیل کار

موضوع : دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار

۷- لحاظ نمودن اصول ایمنی هنگام طراحی محل های استقرار

۸- رعایت ایمنی هنگام استفاده از تجهیزات

۹- رعایت ایمنی هنگام حمل و انبارش

۱۰- رعایت ایمنی در برابر آتش سوزی

۱۱- رعایت ایمنی در استفاده از برق و وسایل برقی

۱۲- اجرای نکات ایمنی

۱۳- پیشگیری و مهار خطر

۱۴- بازرسی و نظارت بر رعایت ایمنی

۵-۵. آموزش و انضباط * (Sustain (Shitsuke)

شرکت می بایست نسبت به آموزش کاربردی مفاهیم سیستم ضبط و ربط محیط کار به تمامی کارکنان، جلب مشارکت عمومی و تدوین و اجرای مقررات ذیربط تلاش و پیگیری نماید.

۵-۵-۱. اجرای آموزش

شرکت بایستی راهکاری به منظور اجرای آموزشهای مرتبط با در نظر گرفتن کلیه مراحل ذیل تهیه و تدوین نماید:

۱. تدوین نظام آموزشی

۲. انجام نیازسنجی آموزشی

۳. تعیین شیوه های آموزشی

۴. انجام برنامه ریزی آموزشی

۵. تعیین و تأمین امکانات آموزشی

۶. ارائه آموزش به کارکنان

۷. ارائه آموزش به افراد مرتبط با شرکت

۸. بررسی اثربخشی آموزشها

۹. تشویق به خودآموزی و ارائه آموزشهای تکمیلی و بازآموزی

صفحه ۱۰ از ۲۱	۹۷/۰۴۴۴۶۰/۰۰۳	امور بهداشت، ایمنی و محیط زیست شرکت سازه گاز توس
موضوع : دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار		

* Japanese word Which means Commitment

۱۰. بازبینی، تکامل و تداوم آموزش

۵-۵-۲. برقراری انضباط

شرکت بایستی ساز و کار مناسبی به منظور برقراری انضباط تهیه و تدوین نماید. اهم فعالیت‌های قابل اجرا در این زمینه عبارتند از:

۱. تدوین ضوابط اساسی شرکت
۲. تدوین یا شفاف سازی ضوابط جذب و استخدام کارکنان
۳. تدوین یا شفاف سازی نحوه آشناسازی و تطبیق کارکنان
۴. تدوین یا شفاف سازی ضوابط نحوه کار کارکنان
۵. تدوین ضوابط تردد
۶. تدوین یا شفاف سازی ضوابط اداری
۷. تدوین یا شفاف سازی وضعیت خدمتی کارکنان
۸. انضباط در فعالیت‌های جنبی کار
۹. اطلاع رسانی و نهادینه سازی رعایت ضوابط
۱۰. تمرین انضباط

۵-۵-۳. آراسته سازی

شرکت بایستی ساز و کار مناسبی به منظور آراسته سازی بر اساس فعالیت‌های ذیل تهیه و تدوین نماید:

۱. تعیین مصادیق آراستگی کارکنان
۲. تدوین ضوابط نحوه تردد کارکنان از درب شرکت
۳. تدوین ضوابط ظاهر کارکنان
۴. تدوین ضوابط رفتار فردی کارکنان
۵. تدوین ضوابط رفتار جمعی کارکنان
۶. تدوین رفتار با افراد برون سازمانی
۷. تدوین ضوابط زمانی

صفحه ۱۱ از ۲۱	۹۷/۰۴۴۴۶۰/۰۰۳	امور بهداشت، ایمنی و محیط زیست شرکت سازه گاز توس
موضوع: دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار		

۸. تدوین ضوابط کارت رومیزی

۹. تدوین ضوابط لباس فرم

۵-۴-۵. توسعه فرهنگ مشارکت

شرکت بایستی ساز و کار مناسبی به منظور توسعه فرهنگ مشارکت در پیاده سازی و نگهداری "سیستم ضبط و ربط محیط کار" براساس موارد ذیل تهیه و تدوین نماید:

۱. تبیین جایگاه و تاثیر مشارکت کارکنان

۲. تبیین و ترغیب عوامل موثر بر نحوه مشارکت

۳. ویژگی‌های لازم برای فعالیت گروهی

۴. جلب مشارکت همگانی

۵. تبیین ارزش‌های حاکم بر مشارکت

۶. دلدپذیر ساختن محیط کار و مشارکت

۷. تعیین مبانی مشارکت داوطلبانه

۸. ارزیابی و قدردانی از فعالیت گروه‌ها

۵-۶. برخی از نمونه‌های اجرایی ضبط و ربط در محیط کار

در قسمتهای ذیل به برخی نمونه‌های ضبط و ربط در محیط کار اشاره شده است. لازم به یادآوری است که این موارد تنها به عنوان نمونه و راهنما ذکر شده و ضبط و ربط در محیط کار به این موارد محدود نمی‌شود.

۵-۶-۱. ورودی پله‌ها

* مطمئن شوید که پله‌ها، راههای ورودی و راههای خروجی اضطراری عاری از موانع هستند.

* مسیر دسترسی به وسایل اضطراری و اطفای حریق را همیشه تمیز و عاری از موانع نگهدارید.

* درهای خروجی اضطراری هرگز نباید قفل شود و باید به راحتی رو به بیرون باز شوند.

* راه پله‌ها و خروجی‌ها باید عاری از زباله باشند. از این محل‌ها حتی برای ذخیره سازی موقت

استفاده نکنید.

موضوع : دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار

* راه پله‌ها و خروجی‌ها را از اشیایی مانند جعبه و وسایل اضافی و غیره تخلیه کنید تا از خطر تصادف و برخورد و افتادن افراد جلوگیری شود.

* مطمئن شوید که در سطوح راه پله‌ها یا راه‌های خروجی حفره یا برجستگی‌هایی وجود ندارد که باعث سقوط افراد شود.

۵-۶-۲. محل کار

* مطمئن شوید که وسایل و ابزار در جای خودشان به طرز صحیح گذاشته شده‌اند و باعث زمین خوردن یا برخورد افراد نمی‌شوند.

* بعد از اتمام هر کار محل کار خود را تمیز و مرتب کنید. نفت، روغن یا مایعات ریخته شده را باید فوراً تمیز کنید.

* محل کار باید بازدید و ابزار و قسمت‌های شل شده دستگاه‌ها به منظور کنترل نشت مواد، تعمیر یا تعویض شوند.

* کلیه ادوات و دستگاه‌های موجود در محیط کار باید بعد از اتمام کار تمیز و مرتب گردند.

* اجازه ندهید بر روی سطوح، کابل‌ها، طبقات و طاقچه‌ها یا قفسه‌ها گرد و غبار تجمع کند.

۵-۶-۳. خرده ریزها و زباله‌ها

* برای جلوگیری از خطر لیز خوردن و افتادن هرگز اجازه ندهید زباله‌ها روی کف محل کار انباشته شوند.

* مطمئن شوید که ظرف‌های حاوی زباله و خرده ریزها و مواد زائد هرگز در راه پله‌ها یا مسیر تردد گذاشته نشوند و به این ترتیب خطر برخورد با آن‌ها را از بین ببرید.

* هرچه سریعتر و به روش مناسب مواد آغشته به نفت و روغن و دیگر مواد زائد قابل اشتعال را از محل کار جمع‌آوری نمایید.

* مطمئن شوید که ظروف مناسب برای جمع‌آوری مواد زائد اختصاص یافته‌اند و در نقاط مختلف قرار داده شده‌اند.

موضوع : دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار

* توجه کنید که زباله‌ها در گوشه و کنار مسیرها و جاهایی مانند زیر راه پله‌ها و داخل سینی

کابل‌ها یا جویهای باز فاضلاب انباشته یا تخلیه نشوند.

۵-۶-۴. ابزار دستی

* مطمئن شوید که ابزار برقی از نوعی باشد که عایق بندی مضاعفی داشته و بطور مرتب مورد بازرسی قرار می‌گیرد.

* در جاهایی که خطر آتش گرفتن مواد قابل اشتعال در اثر جرقه وجود دارد از ابزار مناسب ضد جرقه استفاده کنید.

* ابزارهایی که استفاده نمی‌شوند را در انبار یا در بسته بندی‌هایی نگه دارید تا از روی میز کار یا قفسه‌ها نیفتند.

* وقتی در قسمت‌های مرتفع کار میکنید مطمئن شوید که ابزارها محکم بسته شده و سقوط نخواهند کرد.

* مطمئن باشید قبل از جدا کردن ابزار برقی از پریز برق، کلید آن را خاموش کرده‌اید.

۵-۶-۵. سیستم روشنایی و تهویه

* سیستم روشنایی باید در محل کار به گونه‌ای طراحی شود که مواد قابل احتراق را مشتعل نکند.

* پله‌ها و محل کار را آنچنان روشن کنید که خطرات احتمالی موجود در کف اطاق دیده شود.

* مطمئن شوید که کابل‌های برق، سیستم روشنایی، شیلنگ‌های هوا و تجهیزات و وسایل سیستم تهویه، خطری ایجاد نمی‌کنند.

* تجهیزات سیستم روشنایی و تهویه را از مواد قابل اشتعال دور نگه دارید.

* گوشه و کنارهای تاریک محل کار را آنگونه روشن کنید که زباله‌های قابل اشتعال در این نقاط انباشته نشوند.

۵-۶-۶. منابع الکتریسته

* مطمئن شوید که کابلها و خطوط برق و لوله‌ها و سیم‌ها در عرض راه پله‌ها یا محل‌های کار عبور

صفحه ۱۴ از ۲۱	۹۷/۰۴۴۴۶۰/۰۰۳	امور بهداشت، ایمنی و محیط زیست شرکت سازه گاز توس
موضوع: دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار		

داده نشده باشند.

- * عایق کاریها و سوئیچها و جعبه فیوزها را از نظر خطرات احتمالی بازرسی کنید.
- * مطمئن شوید که علائم هشدار دهنده واضح هستند و به راحتی دیده می شوند.

۵-۶-۷. محل نگهداری موقت مواد

- * هرچه سریعتر کارتن های خالی و بسته بندیها و دیگر مواد زاید قابل اشتعال را از محل کار خارج کنید.
- * مواد مختلفی را که احتمالاً نسبت به یکدیگر واکنش نشان می دهند و گرما یا انفجار ایجاد می کنند در یک محل نگهداری نکنید.
- * مطمئن شوید که جعبه ها و کیسه ها و بشکه ها و دیگر اشیاء بطور صحیح در جاهای مناسب گذاشته شده اند
- * مطمئن شوید که سلیندرهای گاز به حالت عمودی و بطور مناسب نگهداری میشوند.
- * هیچگاه نباید مواد یا اجسام در مسیرهای ورودی و خروجی نگهداری شوند.
- * هیچگاه با دست اشیاء سنگین را جابجا نکنید اشیاء سنگین باید در طبقات پایین تر نگهداری شوند.

۵-۶-۸. پوشاک

- * مراقب باشید که لباس کار به مواد خطرناک آلوده نشوند.
- * لباسهایی که به مواد خطرناک آلوده شده اند باید بلافاصله تعویض و بدن نیز زیر دوش آب اضطراری شستشو داده شود.
- * پوشاک باید تمیز باشد و در وضعیت مناسبی نگه داشته شوند.

۵-۶-۹. خطرات محیط اداری

- عمده حوادث قابل گزارش در محیط اداری به دلیل سقوط و کشیدگی عضلات پشت به سبب شیوه غلط بلند کردن اجسام است. توجه به اقدامات احتیاطی زیر در کاهش دادن این پیشامدها کمک خواهد کرد:

موضوع : دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار

* همه موانع را از پله‌ها و راهروها و راه پله‌ها بردارید.

* کابل‌های تلفن و وسایل قابل حمل الکتریکی و دستگاه‌های اداری را جایی بگذارید که پای کسی به آنها گیر نکند.

* کابلها را زیر موکتها و فرشها نگذارید زیرا پوشش عایق آنها به تدریج از بین می‌رود و شما از آن مطلع نمی‌شوید و به این ترتیب خطر آتش سوزی بوجود می‌آورد.

* کشوهای فایل و کشوهای میز را بلافاصله بعد از استفاده ببندید.

* در محل کار ندوید و با عجله درها را باز نکنید.

* مواظب خرابیهای کف ساختمان و موزاییک‌های لقی یا موکت‌های شل که می‌تواند سبب لیز خوردن و افتادن شود باشید.

* اگر مجبور هستید در ارتفاع کار کنید از صندلی و جعبه یا کشوهای قفسه استفاده نکنید. از یک نردبان آهنی یا چهارپایه مناسب استفاده کنید.

* همیشه از اسباب و لوازم به طرز صحیح استفاده کنید. از صندلی و میز به جای نردبان استفاده نکنید.

* قبل از ترک محل کار همه وسایل الکتریکی را خاموش کنید و ابزارهای برقی را از پریز خارج کنید.

- با پیروی از مقررات زیر می‌توانید از حوادث دیگری که منجر به آسیب‌های جسمی می‌شود و معمولاً در

بخش اداری اتفاق می‌افتد جلوگیری کنید:

- در جایی که امکان دارد قفسه‌های بایگانی را به کف اتاق یا دیوار یا به همدیگر محکم کنید و در هر زمان فقط یک کشو را باز نگهدارید.

- از قیچی یا کاترهای مناسب برای بریدن کاغذ و مقوا استفاده کنید.

- لیوان و شیشه شکسته را در سطل آشغال نگذارید و در ظرف مخصوص جمع‌آوری شیشه نگهدارید.

- تا وقتی که آموزش ندیده‌اید هیچگاه از دستگاه‌ها استفاده نکنید و هرگز حفاظ آن را جدا نکنید.

- به بریدگی‌ها و خراشیدگی‌ها یا خارشهای بوجود آمده در پوست بدنتان بی‌اعتنایی نکنید

موضوع : دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار

زیرا ممکن است به بروز عفونت منجر شوند.

- بزرگترین خطر در بخش اداری وقوع آتش سوزی است و همه کارمندان باید کاملاً با مقررات پیشگیری از آتش سوزی آشنا بوده و از آن پیروی کنند.
- مواد یا مایعات قابل اشتعال را در قفسه‌ها یا سرویس‌های بهداشتی ذخیره نکنید.
- سیگار کشیدن برای سلامتی مضر است با این وجود سیگار کشیدن فقط در محل‌های تعیین شده مجاز می‌باشد.
- باری که برای شما از حد مجاز سنگین تراست حمل نکنید. اشیاء سنگین را با استفاده از شیوه حرکتی صحیح بلند کنید و مطمئن شوید که می‌توانید آنطرف باری را که حمل می‌کنید ببینید.

۵-۶-۱۰. استفاده از رایانه و ویدئو

- * کسانی که از رایانه استفاده می‌کنند (مخصوصاً افرادی که بیش از ۳ ساعت در روز با آن کار می‌کنند) برای کاهش درد کمر و دیگر کشیدگی‌های بدن، باید تغییر حالت دهند و نرمش‌های خاص را به کار گیرند.
- * بلندی صندلی را باقد خود تنظیم کنید. پاهای شما باید روی زمین و دقیقاً زیر زانوهایتان قرار گیرد.
- * مطمئن شوید که پشت شما کاملاً قائم قرار گرفته است.
- * مطمئن شوید که وقتی عمودی می‌نشینید صفحه نمایشگر رایانه شما تقریباً ۳۵ درجه زیر خط افقی دید شما قرار دارد.
- * ساعدها و رانهای شما باید افقی باشند.

۵-۶-۱۱. مقررات محل سکونت

- * یک دفترچه خاص برای مقررات محل سکونت باید تنظیم شود و در دسترس همه کسانی باشد که در یک محل سکونت دارند.
- مقررات محل سکونت که در زیر بطور خلاصه تنظیم شده مواردی است که به نظر می‌رسد به حفظ

صفحه ۱۷ از ۲۱	۹۷/۰۴۴۴۶۰/۰۰۳	امور بهداشت، ایمنی و محیط زیست شرکت سازه گاز توس
موضوع: دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار		

شرایط مطلوب در همه مکان‌ها کمک خواهد کرد.

- * محل سکونت خود را مرتب نگه دارید. اینکار علاوه بر کمک به نظافت کاران و خدمتکاران باعث رضایتمندی بیشتر همکاران شما می‌شود.
- * مسئولین باید مقررات خاصی برای سیگار کشیدن در نظر بگیرند تا در کلیه مکانهای عمومی افراد اقدام به سیگار کشیدن نکنند.
- * سیگار کشیدن در اماکن عمومی مانند اتاق جلسه یا سالن استراحت و سرویس‌های بهداشتی و غیره جایز نیست.
- * در نهار خوری و محل‌های تجمع "سیگار کشیدن ممنوع است"
- * باید در محل غذاخوری و محل تفریح لباس و کفش تمیز و مناسب پوشیده شود.
- * به منظور رعایت بهداشت و احترام به همکاران، همه کارکنان باید بدن خود را کاملاً بشویند و هنگام رفتن به مکان‌های عمومی لباس و کفش تمیز بپوشند.
- * مشاجره یا شوخی غیر عاقلانه یا صدمه زدن به سطوح یا تابلوهای اعلانات به شدت ممنوع است.

۶.

پیوست‌ها

شرکت سازه گاز توس

صفحه ۱۸ از ۲۱	۹۷/۰۴۴۴۶۰/۰۰۳	امور بهداشت، ایمنی و محیط زیست شرکت سازه گاز توس
موضوع : دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار		

ضمیمه شماره ۲-۶

The 5S Philosophy Improve the Work Place

Essential in the Lean Manufacturing Structure is The "5S" Philosophy

Anyone who has recently opened a new machine shop has certainly had these thoughts: How can I improve efficiency, work organization, quality, safety and protect my investment at the same time?

Based on Japanese words that begin with 'S', the 5S Philosophy focuses on effective work place organization and standardized work procedures. 5S simplifies your work environment, reduces waste & non – value activity while improving quality efficiency and safety.

Sort – (seiri) the first S focuses on eliminating unnecessary items from the workplace. An effective visual method to identify these unneeded items is called red tagging. A red tag is placed on all items not required to complete your job. These items are then moved to a central holding area. This process is for evaluation of the red tag items. Occasionally used items are moved to a more organized storage location outside of the work area while unneeded items are discarded. Sorting is an excellent way to free up valuable floor space and eliminate such things as broken tools, obsolete jigs and fixtures, scrap and excess raw material. The sort process also helps prevent the JIC job mentality (Just In Case.)

Set In Order (seiton) is the second of the 5Ss and focuses on efficient and effective storage methods.

You must ask yourself these questions:

۱. What DO I need to do my job?
۲. Where should I locate this item?
۳. How many of this item do I really need?

Strategies for effective Set In Order are: painting floors, outlining work areas and locations, shadow boards, and modular shelving and cabinets for needed items

موضوع : دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار

such as trash cans, brooms, mop and buckets. Imagine how much times is wasted

every day looking for a broom? The broom should have a specific location where all employees can find it.

"A place for everything and everything in its place."

The 5S Philosophy Improve the Work Place

Shine: (Seiso) Once you have eliminated the clutter and junk that has been clogging your work areas and located the necessary items, the next step is thoroughly clean the work area. Daily follow-up cleaning is necessary in order to sustain this improvement. Workers will also begin to notice changes in equipment and facility location such as air, oil and coolant leaks, repeat contamination & vibration, broken, fatigue, breakage, and misalignment. These changes, if let unattended, could lead to equipment failure & loss of production. Both add up to impact your company's bottom line.

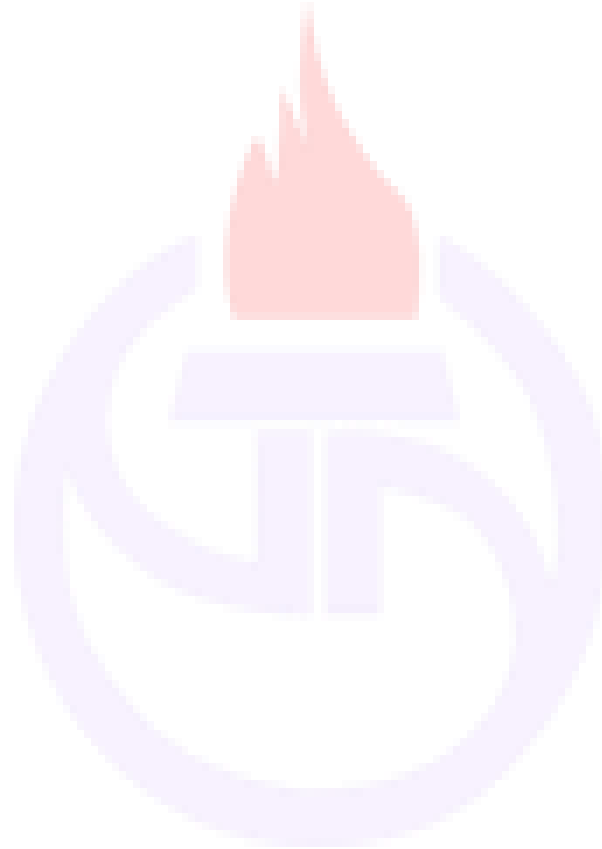
Standardize: (Seiketsu) Once the first three 5S's have been implemented, you should concentrate on standardizing best practice in work area. Allow your employees to participate in the development of such standards. They are a valuable but often overlooked source of information regarding their work. Think of what McDonalds, Pizza Hut, UPS and Blockbuster would be without effective work standards.

Sustain: (Shitsuke) This is by far the most difficult **S** to implement and achieve. Human nature is to resist change and more than a few organizations have found themselves with a dirty cluttered shop a few months following their attempt to implement 5S. the tendency is to return to status quo and the comfort zone of the "old way" of doing things. Sustain focuses on defining a new status quo and standard of work place organization.

Once fully implemented, the 5S process can increase morale, create positive impression on customers, and increase efficiency and organization. Not only will employees feel better about where they work, the effect on continuous

صفحه ۲۰ از ۲۱	۹۷/۰۴۴۶۰/۰۰۳	امور بهداشت، ایمنی و محیط زیست شرکت سازه گاز توس
موضوع: دستورالعمل ضبط و ربط محیط کار		

improvement can lead to less waste, better quality and faster lead times. Any of which will make your organization more profitable and competitive in the market place.



شرکت سازه گاز توس