



دستور العمل ضبط و ربط محیط کار

کد دستور : ۹۷/۰۴۴۴۶۰/۰۰۳

امور بهداشت ، ایمنی و محیط زیست

شرکت ساز گاز توس

شماره صفحه

عناوین

۲	۱. هدف
۲	۲. دامنه کاربرد
۲	۳. مراجع
۲	۴. مسئولیت‌ها
۲	۵. شرح اقدامات
۲	۵-۱. تفکیک و تعمیر
۲	۵-۱-۱. جداسازی و تفکیک
۳	۵-۱-۲. تعمیر و تصحیح معایب
۳	۵-۲. نظم و ترتیب
۳	۵-۲-۱. ایجاد نظم عمومی
۴	۵-۲-۲. ایجاد نظم در مدارک
۴	۵-۲-۳. ایجاد نظم در محیط اداری
۵	۵-۲-۴. ایجاد نظم در محیط تولیدی
۵	۵-۲-۵. ایجاد نظم برای اشیاء و وسایل تولیدی
۶	۵-۳. پاکیزگی و تمیزی
۶	۵-۳-۱. پاکسازی محیط سازمان
۶	۵-۳-۲. پاکیزه سازی تجهیزات و وسایل
۷	۵-۳-۳. پاکیزگی کارکنان
۷	۵-۴. استاندارد سازی، تداوم و ایمنی
۷	۵-۴-۱. استاندارد سازی تفکیک، ترتیب و تمیزی
۸	۵-۴-۲. تداوم استقرار سیستم ضبط و ربط
۸	۵-۴-۳. برقراری سلامت و ایمنی

۹ **۵-۵. آموزش و انضباط**

۹ ۵-۵-۱. اجرای آموزش

۱۰ ۵-۵-۲. برقراری انضباط

۱۰ ۵-۵-۳. آراسته سازی

۱۱ ۵-۵-۴. توسعه فرهنگ مشارکت

۱۱ **۵-۶. برخی نمونه‌های اجرایی ضبط و ربط در محیط کار**

۱۱ ۵-۶-۱. ورودی پله‌ها

۱۲ ۵-۶-۲. محل کار

۱۲ ۵-۶-۳. خرده ریزها و زباله‌ها

۱۳ ۵-۶-۴. ابزار دستی

۱۳ ۵-۶-۵. سیستم روشنایی و تهویه

۱۳ ۵-۶-۶. منابع الکتریسیته

۱۴ ۵-۶-۷. محل نگهداری موقت مواد

۱۴ ۵-۶-۸. پوشاک

۱۴ ۵-۶-۹. خطرات محیط اداری

۱۶ ۵-۶-۱۰. استفاده از رایانه و ویدئو

۱۶ ۵-۶-۱۱. مقررات محل سکونت

۱۷ **۶. پیوست‌ها**