



## دستورالعمل اجرایی نظام آراستگی (۵S)

### مندرجات

مقدمه.....	۱
ماده ۱- ضرورت و تبیین مساله.....	۱
ماده ۲- اهداف و مأموریت ها.....	۱
ماده ۳- تعاریف.....	۲
ماده ۴- ارکان تشکیلاتی نظام آراستگی.....	۲
ماده ۵- مراحل استقرار نظام آراستگی در دانشگاه.....	۲
ماده ۶- فرآیند برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر نحوه اجرای نظام آراستگی.....	۶
ماده ۷- ارزیابی و پایش نظام آراستگی.....	۶
ماده ۸- کلیدهای موفقیت در اجرای نظام آراستگی.....	۷
پیوست ها.....	۸

گردآوری و تدوین: نسرین سلمانیان (کارشناس مسئول تشکیلات و بهبود روشها)

تصویب: هیات اجرایی منابع انسانی (دکتر مرتضی موحدی فاضل، دکتر مصطفی دین محمدی، دکتر داود اسلامی، سیدجمال موسوی، ماهرخ سرداری، فرزانه امامی،

علی اسکندری)

تاریخ تصویب: .....

5S فرآیندی است که با استفاده از ابزارهایی مانند ساماندهی<sup>۱</sup>، نظم و ترتیب<sup>۲</sup>، استانداردسازی<sup>۳</sup>، پاکسازی<sup>۴</sup> و انضباط<sup>۵</sup> می توان به اتلاف ها و نهایتاً به افزایش بهره وری نایل گردید. البته پیش نیاز آن داشتن فرهنگ و آگاهی و حس مسئولیت و داشتن تعهد می باشد. ضرورت و اهمیت پاکیزگی محیط کار، زندگی و جامعه و همچنین قرار گرفتن وسایل و امکانات مورد نیاز در محل مناسب به منظور دسترسی آسان به آن بر کسی پوشیده نیست و محیط پاکیزه، سالم و شاداب از نظر روحی و روانی و ایجاد انگیزه در کارکنان موثر است.

5S به عنوان زمینه ساز اجرای TQM در سازمانها به شمار می رود که به عنوان پایه و اساس ارتقای کیفیت و بهره وری سازمان ها قلمداد می شود. به همین منظور و در راستای اجرای نظام آراستگی در دانشگاه این دستورالعمل در ۷ ماده تدوین گردیده است.

## ماده (۱) - ضرورت و تبیین مساله

نظام آراستگی (5S) پیش نیازی برای بهبود تمامی برنامه ها می باشد، زیرا همه محیط تمیز و مرتب را دوست دارند؛ ثمرات تلاش برای همه افراد قابل ملاحظه بوده فضای موثر بیشتری را خلق می کند؛ مدت زمان جستجو را کاهش داده؛ طول عمر ماشین ها و تجهیزات افزایش می یابد؛ محیط کار به یک محیط بهداشتی و ایمن تبدیل شده؛ خطا و اشتباه کمتر اتفاق می افتد و همه افراد خود به خود منضبط می شوند.

(5S) سیستمی فکری و عملیاتی برای پیشگیری از اتلاف منابع، بهبود بهره وری و ارتقاء کیفیت، و تلاشی سازمان یافته برای انجام اصلاحات تدریجی و مستمر است که با اجرای آن سازمان در راستای بهره ور کردن فعالیت های خود پیش خواهد رفت. با اجرای این رویکرد می توان محیط پیرامون خود را پاکیزه تر، امن تر و کارهای روزمره خود را ساده تر و رضایت بخش تر انجام داد. این تکنیک در ایجاد یک محیط کاملاً سامان یافته، عاری از هرگونه درهم ریختگی، منظم، بسیار تمیز و به طور کلی در فراهم نمودن محیطی آرام و زیبا برای کارکنان همراه با رضایت و خشنودی تلاش می نماید.

## ماده (۲) - اهداف و ماموریت ها

### هدف اصلی:

افزایش بهره وری از طریق ایجاد محیطی منظم و پاکیزه در واحدهای سازمانی

---

<sup>۱</sup> Seiti  
<sup>۲</sup> Seiton  
<sup>۳</sup> Sekitsu  
<sup>۴</sup> Seiso  
<sup>۵</sup> Shitsuke

## 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 بهره وری در سازمان
- ایجاد احساس آرامش و نشاط در بین کارکنان

## ماده (۳) - تعاریف

۳-۱- **هیات اجرایی منابع انسانی:** مرجعی است که در چهارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیات امناء و بر اساس "دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیات اجرایی منابع انسانی- پیوست شماره یک" متکفل اعمال وظایف و اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی غیرهیات علمی و سایر امور محول دانشگاه است که به اختصار "هیات اجرایی" نامیده می شود.

## ۳-۲- نظام آراستگی:

- ۳-۲-۱- سیستمی فکری و عملیاتی برای پیشگیری از اتلاف منابع، بهبود بهره وری و ارتقای کیفیت از طریق ایجاد یک محیط کاملاً سامان یافته، عاری از هرگونه درهم ریختگی، منظم و بسیار تمیز می باشد.
- ۳-۲-۲- مجموعه ای از استانداردها و فعالیت هایی است که در قالب یک نظام فرهنگی و مدیریتی بر ایجاد و حفظ محیطی سامان یافته، مرتب، پاکیزه، زیبا، دلپذیر و خلاق و حفظ آن تاکید دارد.

## ماده (۴) - ارکان تشکیلاتی نظام آراستگی

مطابق بند ۳-۱ از این آیین نامه، هیات اجرایی رکن اصلی تشکیلاتی نظام آراستگی بوده و ترکیب اعضا و نحوه تشکیل جلسات آن مطابق ماده ۱ پیوست شماره یک دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیات اجرایی منابع انسانی در آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی می باشد. ضمناً به استناد بند ۲۱-۲ ماده ۲ پیوست مذکور در خصوص وظایف و اختیارات هیات اجرایی، این هیات بررسی و تصویب طرح های تحول اداری و بهره وری و نظارت بر حسن اجرای برنامه های مربوطه را بر عهده دارد. لازم به ذکر است مطابق تبصره ماده ۲ پیوست آیین نامه استخدامی غیرهیات علمی هیات اجرایی می تواند در موارد ضروری کارگروه هایی را برای انجام برخی وظایف تعیین و اختیار تصمیم گیری را به آن ها تفویض کند؛ بر این اساس اختیار تشکیل و تعیین ترکیب اعضای کارگروه نظام آراستگی بر اساس اختیارات هیات اجرایی خواهد بود.

## ماده (۵) - مراحل استقرار نظام آراستگی در دانشگاه

نظام آراستگی شامل هفت اصل مهم برای آراستگی است

**اصل اول ساماندهی و مرتب سازی:**

ساماندهی در عام ترین مفهوم آن عبارت است از نظم دادن به کلیه اجزا یا یک سازمان جهت نیل به اهداف؛ از دیدگاه (SS) ساماندهی به معنای تشخیص ضرور از غیر ضرور، اتخاذ تصمیمات قاطع و اعمال مدیریت اولویت ها برای رهایی از غیر ضروری ها است. در دیدگاه (SS)، ساماندهی امری دشتوارتر از قراردادادن اشیاء در گوشه ای می باشد و هدف از آن ایجاد نظمی مطلوب و مناسب است. این اصل یکی از مهمترین و بنیادی ترین اصول ساماندهی می باشد که باید از سوی معاونین یا مدیران اتخاذ شود و تصمیمات قاطع و اعمال مدیریت اولویت ها، راهی برای رهایی از غیر ضروری هاست.

هدف از اجرای اصل اول شامل موارد ذیل است:

- تعیین معیارهای مناسب برای تشخیص اقلام مورد نیاز از اقلام زاید در محیط دانشگاه
- جایجایی و بهینه سازی اقلامی که مورد نیاز آن قسمت نمی باشد
- بازبینی همه مکان های دانشگاه برای شناسایی علل آلودگی و حذف کامل آنها
- استفاده بهینه از فضاهای موجود دانشگاه
- استفاده مناسب از امکانات و تجهیزات موجود دانشگاه
- ساماندهی کمدها، دفاتر کار، انبارها و ...
- رفع عیوب و خرابی های محیط دانشگاه، اقلام مورد استفاده و ...

#### اصل دوم: نظم و ترتیب

نظم و ترتیب به معنی قرار دادن اشیاء در مکان های مناسب و مرتب به نحوی که بتوان از آنها به بهترین وجه ممکن 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 فرم های مورد نیاز و کارکرد هر یک از آنها را نیز مشخص نموده و در جای مناسب قرار گیرد 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

هدف از اجرای این اصل:

- ایجاد نظم و ترتیب در سازمان
- کاهش اشتباهات و دوباره کاری ها
- ارتقاء بهره وری از طریق حذف زمان تلف شده برای جستجوی اشیاء
- طبقه بندی و جای مناسب برای اقلام مورد نیاز
- حذف زمان تلف شده برای جستجوی اقلام در هنگام نیاز
- در اختیار داشتن اقلام مورد نیاز در زمان، مکان و به مقدار مورد نیاز
- پرسیدن سوال چه چیز، چه وقت، چرا، چه کسی، چگونه و کجا؟ در مورد هر یک از اقلام مورد نیاز

#### اصل سوم: پاکیزه سازی

در دیدگاه (SS) پاکیزه سازی عبارت است از دور ریختن زوائد و پاکیزه کردن اشیاء از آلودگی ها و مواد خارجی؛ به عبارت دیگر پاکیزه سازی نوعی بازرسی است. بازمینی و پاکیزگی محیط کار برای حذف آلودگی مورد تاکید در این بخش از نظام (SS) را دارد. برخی از لوازم، تجهیزات و مکان ها لزوما باید بسیار پاکیزه و عاری از هر نوع آلودگی نگهداری شوند. بنابراین لازم است که آنها را دقیقا 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. با 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.

هدف از اجرای این اصل:

- دستیابی به میزان مطلوبی از پاکیزگی و حذف کامل آلودگی ها در سازمان
- کاهش خستگی و آزردهی روانی ناشی از نابسامانی محیط کار
- جلوگیری از بیماری همکاران
- درک پاکیزه سازی به عنوان نوعی بازمینی
- زیبا سازی محیط سازمان با کاشتن گل و گیاه
- رنگ آمیزی دیوارهای سازمان و نصب صندلی و چراغ در محیط سازمان

#### اصل چهارم: استانداردسازی

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 لیست های 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.

هدف از اجرای این اصل:

- جلوگیری از اعمال سلیقه های نادرست و چندباره کاری
- ایمن شدن محیط کار و کاهش حوادث و بیماری کاری
- تکرار کارهای درست، برای درست انجام دادن کارها
- کاهش زمان انجام کارها و تسریع در امور
- افزایش جذابیت و انرژی بخشی محیط کار

#### اصل پنجم: انضباط

انضباط عبارت است از آموزش عادات و توانایی هایی جهت انجام یک وظیفه خاص؛ نکته اصلی در اینجا ایجاد عادت درست به جای عادات نادرست است. این کار را باید از طریق آموزش شیوه های درست انجام کار به افراد و تمرین دادن آنان در این زمینه آغاز نمود. همچنین این تمرین ها از طریق وضع مقررات و پیروی جدی از آنها تحقق می پذیرد. به عبارت دیگر انضباط فرآیند تکرار و تمرین انجام 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. مثلا کاملا ضروری است که رعایت مقررات ایمنی برای افراد به صورت یک عادت درست درآید.

هدف از اجرای این اصل:

- مشارکت کامل در ایجاد عادات صحیح و پیروی از مقررات
- عادت به برقراری ارتباط به نحو صحیح و کنترل نتایج آن
- زمینه سازی فرهنگ خود انضباطی
- نهادینه شدن فرهنگ بهره وری

#### اصل ششم: سخت کوشی

سعی و تلاش خستگی ناپذیر در تسلیم نشدن در برخورد با موانع و مشکلات برای ایجاد محیط پاکیزه اجرای اصل ششم و هفتم برای ادامه و نگهداشت SS دیگر لازم و ضروری است اگر اصول ششم و هفتم اجرا نشود سایر اصل ها نیز مداوم نخواهد بود.

بدون تلاش و سخت کوشی نمی توان نظام آراستگی را در محیط کار پیاده کرد. هرچیزی که جدیدتر باشد به تلاش زیاد نیز نیازمند است تا موانع و مقاومت ها را بشکند اگر قرار باشد با کوچکترین مشکل نظام آراستگی رها گردد، هیچ وقت محیط آراسته ایجاد و استمرار نخواهد داشت.

هدف از اجرای این اصل:

- تلاش بی وقفه برای ایجاد محیط شاداب و مطلوب در سازمان
- امیدواری توأم با خستگی ناپذیری در جهت رسیدن به محیط پاک
- عدم یاس و ناامیدی در برخورد با موانع و مشکلات
- تسلیم نشدن در جهت استقرار کامل نظام آراستگی در محیط سازمان
- افزایش انگیزه در مشارکت همکاران جهت حفظ و استقرار نظام آراستگی

#### اصل هفتم: سماجت در اجرای کار خوب تا مرز عادت

پیگیری مداوم جهت استقرار نظام آراستگی و ایجاد عادت های متناسب با سازمان پاک؛ همانطور که می دانیم شکستن عادت ها و سنت ها بسیار مشکل و همراه با مقاومت خواهد بود برای شکست عادات باید از هیچ تلاش و پیگیری دریغ نکرد زیرا نظام آراستگی مثل یک کشتی است که کشیده شده اگر مراقبت نشود فوراً به جای اول خود باز می گردد.

هدف از اجرای این اصل:

- تلاش در جهت شکستن عادت ها و سنت های نادرست برای ایجاد محیط پاکیزه
- سماجت در ایجاد عادت های جدید حاصل از استقرار (SS)
- پیگیر دائمی و همیشگی برای استقرار (SS)
- جایگزینی فعالیت های آراستگی به جای فعالیت های عادت مندانه
- مبارزه با مشکلات و موانع و تسلیم نشدن در جهت ایجاد محیط پاکیزه

## ماده (۶) - فرآیند برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر نحوه اجرای نظام آراستگی

۶-۱ - **برنامه ریزی:** هیات اجرایی موظف است اهداف و راهبردهای کلان نظام آراستگی را متناسب با تعاریف موجود در این آیین نامه شناسایی و جهت اجرا به کارگروه های متشکل این نظام ابلاغ نماید.

۶-۲ - **اجرای نظام آراستگی:** مطابق این آیین نامه و چک لیست های تدوین شده در پیوست این آیین نامه اعضای کارگروه متشکل از نمایندگان واحدهای مختلف دانشگاه با همکاری مدیریت اداری و پشتیبانی مسئولیت اجرا یا هماهنگی اجرای این نظام را طبق ضوابط این آیین نامه بر عهده دارد.

۶-۳ - **نظارت و ممیزی اجرای نظام آراستگی:** مدیریت برنامه، بودجه و توسعه مدیریت به نیابت از هیات اجرایی، مسئولیت نظارت بر نحوه اجرا و کیفیت اجرای آن را بر اساس چک لیست های تنظیمی بر عهده خواهد داشت و نتایج ممیزی واحدها را جهت اخذ تصمیم نهایی به هیات اجرایی ارائه می نماید.

## ماده (۷) - ارزیابی و پایش نظام آراستگی

۷-۱ - **ممیزی داخلی:** جهت استقرار کامل نظام آراستگی در واحدهای مختلف دانشگاه کارگروه این نظام که متشکل از نمایندگان واحدهای مختلف دانشگاه می باشند بایستی مطابق چک لیست های تنظیمی نسبت به استقرار کامل آن اقدام لازم را به انجام رسانند و در بازه های زمانی ۴ ماه یکبار با ارزیابی های دقیق به صورت کاملاً برنامه ریزی شده بر اساس تقویم تنظیم شده در کارگروه مذکور، نسبت به پایش و ارزیابی اقدام لازم به عمل آورند.

۷-۲ - **ممیزی خارجی:** در مرحله نهایی نماینده مدیریت برنامه، بودجه و توسعه مدیریت با همراهی اعضای کارگروه در بازه زمانی ۶ ماه یکبار نسبت به ارزیابی واحدهای مذکور مطابق با فرم های طراحی شده اقدام نموده و امتیاز مکسبه هر واحد جمع بندی و برای تصمیم گیری نهایی به هیات اجرایی منابع انسانی ارائه می شود.

۶-۴ - **امتیازهای کسب شده بر اساس ممیزی خارجی واحدهای دانشگاه:** کسب امتیاز قابل قبول برای رعایت موارد موجود در چک لیست های درج شده در پیوست (ممیزی خارجی) ۷۰ از ۱۰۰ امتیاز لحاظ خواهد شد و در صورت کسب و یا عدم کسب حداقل امتیاز فوق تشویق واحدهای نمونه و نحوه مواجهه با واحدهایی که حداقل امتیاز را کسب نموده اند از اختیارات هیات اجرایی منابع انسانی خواهد بود.

## ماده (۸) - کلیدهای موفقیت در اجرای نظام آراستگی

۱ - مدیریت هر قسمت 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 - (SS) باید به یک کار روزانه تبدیل شود.

۵ - اجرای (SS) باید به طور مستمر و در تمامی محیط های کاری صورت گیرد.

۶ - سخت کوشی پرسنل و تعهد عملی آنها از بزرگترین عوامل موفقیت در اجرای این پروژه است.

۷ - برای اجتناب از عقب گرد، با ایجاد رقابت های سالم بین واحدهای دانشگاه سطح کیفی موجود ارتقاء یابد.

این دستورالعمل مشتمل بر ۸ ماده در تاریخ ..... در جلسه هیات اجرایی مورد تصویب قرار گرفت.

## **پیوست ها**

**(فرم های ممیزی داخلی و خارجی)**



## چک لیست ممیزی نظام آراستگی محیط کار (ممیزی داخلی)

### محل ممیزی: اتاقها

ملاحظات	اقدامات انجام شده					نام واحد ذیربط:	نام سازمان:
	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب	شرح اقدام	ردیف
						برای کارکنان شاغل در اتاق تابلوی معرفی کارکنان وجود دارد	۱
						دیوارها، سقف و کف فاقد هر نوع ترک خوردگی و ریختگی است	۲
						کف اتاق ومحیطکار، داخلیشتورویکمدفایلودستگاه‌هایه‌هایدیوارودریچه‌هاوپنجره‌ها به‌طور مرتب‌نظافت‌می‌شود.	۳
						شیشه‌های پنجره‌ها و میزها سالم هستند	۴
						پنجره‌ها دارای توری مناسب می باشند	۵
						از نگهداری اقلام در لبه پنجره‌ها خودداری می شود	۶
						عکس، اطلاعیه، پوستردر محل های مناسب نصب شده است(در تابلو اعلاناتو غیر از در ، دیوار، پرچره و میز کار)و عکس‌ها و پوسترها مرتبط و متناسب با فعالیتها میباشد	۷
						تعداد میزها و نحوه چیدمان آنها در اتاق‌ها در حد مناسب می باشد	۸
						صندلی‌های داخل اتاق مناسب می باشند و کارکنان زیر پای دارند	۹
						اقلام اضافه روی میزها، کشوها و قفسه‌ها وجود ندارد	۱۰
						کاغذ، عکسو .... در زیر شیشه‌های میزها وجود ندارد	۱۱
						بایگانی به نحوی انجام می شود که دسترسی و ردیابی مدارک و نامه‌ها به راحتی و به سرعت (ظرف ۳۰ ثانیه) امکان پذیر و نحوه بایگانی صحیح و زونکن‌ها دارای لیبل استاندارد می باشند	۱۲
						ماشین‌ها و مبلمان اداری سالم و بدون نقص هستند	۱۳
						سیستم کابل کشی مربوط به رایانه‌ها مناسب و دارای کاور می باشد	۱۴
						تمامی اطلاعات موجود در رایانه به صورت مناسب دسته بندی و تفکیک شده اند و از قرار دادن Shortcut فایل‌ها و دیگر مطالب بر روی صفحه deSktop جلوگیری شده است	۱۵
						در همه اتاق‌ها سطل زباله دارای کیسه زباله وجود دارد و در پایان روز زباله‌های تر تخلیه می شود	۱۶
						در همه اتاق‌ها سطلها جمع‌بهمخصوص جمع‌آوری کاغذهای باطله وجود دارد	۱۷
						محل مناسبی برای نگهداری وسایل شخصی مشخص شده است	۱۸
						<b>ارزیابی کلی از تمام ابعاد آراستگی اتاق</b>	<b>۱۹</b>

## چک لیست ممیزی نظام آراستگی محیط کار (ممیزی داخلی)

**محل ممیزی : فضای عمومی**

ملاحظات	اقدامات انجام شده					نام واحد ذیربط:	نام سازمان :
	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب	شرح اقدام	ردیف
						در حد امکان در محوطه سازمان از فضای سبز استفاده شده است	۱
						در پارکینگ‌ها خط‌کشی مناسب انجام شده است	۲
						درب ها، پنجره ها، دریچه‌ها و شیشه‌ها و محفظه ها سالم می‌باشند	۳
						وسایل نظافت به طور مناسب و تمیز و پاکیزه بوده و در جای مناسب نگهداری می شود	۴
						محل مناسبی برای نگهداری ضایعات و اقالام غیر ضروری توسط خدمات مشخص شده است	۵
						اطلاعیها و پوستره‌های تاریخ گذشته جمع‌آوری شده‌اند	۶
						برای جمع آوری زباله ها جای مناسبی در نظر گرفته شده است	۷
						در همه راهروهای اصلی سطل زباله که حاوی کیسه زباله باشد قرار دارد	۸
						تجهیزات مناسب جهت اطفای حریق تهیه و در محل پیش بینی شده مستقر شده اند	۹
						ساختمان‌ها و طبقات دارای راهنمای طبقات می‌باشند	۱۰
						در سر در اتاقها شماره و معرف اتاق که نشان دهنده کاری که در آن انجام می شود نصب شده است و تابلوهای معرف استاندارد هستند	۱۱
						تابلوی سردمدیریت مناسب بوده و به طور دوره‌ای تمیز می‌شود	۱۲
						نحوه استقرار واحد ها به گونه‌ای است که ارتباط بین آنها با سرعت انجام گیرد و واحدهایی که ارباب رجوع بیشتری دارند در دسترس تر هستند	۱۳
						<b>ارزیابی کلی از تمام ابعاد آراستگی فضای عمومی</b>	<b>۱۴</b>

**چک لیست ممیزی نظام آراستگی محیط کار (ممیزی داخلی)**

محل ممیزی : ناسیسات

ملاحظات	اقدامات انجام شده					نام واحد ذیربط:	نام سازمان:
	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب	شرح اقدام	ردیف
						تهویه موتورخانه مناسب می باشد	۱
						عایق کاری سینیتم گرمایی مناسب است.	۲
						محل عبور کابل ها و سیم کشی ها و کلیه پریزها مناسبی باشد.	۳
						اتصالات و بست ها محکم کاری شده اند و از نشت جلوگیری شده است.	۴
						اقلام ابزارآلات به صورت لیست شده بر دیواری در معرض دید نصب شود	۵
						ابزارآلات موجود در تأسیسات به طور مناسب نگهداری می شود	۶
						از نگهداری اقلام اضافی در موتورخانه جلوگیری می شود	۷
						از نگهداری اقلام غیرضروری در اتاق تأسیسات خودداری می گردد.	۸
						موتورخانه ها بطور مرتب و مستمر سرویس می شوند	۹
						ارزیابی کلی از تمام ابعاد آراستگی تأسیسات	۱۰

### چک لیست ممیزی نظام آراستگی محیط کار (ممیزی داخلی)

#### محل ممیزی: سرویس های بهداشتی

ملاحظات	اقدامات انجام شده					نام واحد ذیربط:	نام سازمان:
	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب	شرح اقدام	ردیف
						سرویسهای بهداشتی به صورت روزانه تمیز میشوند	۱
						در سرویس های بهداشتی لوازم و مواد شوینده و پاک کننده وجود دارد و نوع و مقدار آنها مناسب است	۲
						لوازم نظافت مثل تیلاستیکی، تیکنی، جارو و تیوشلنگ، بعد از اتمام کار رویدیوار بوسیله قلاباً ویزانومتر بشود	۳
						سرویس های بهداشتی دارای هواکش است	۴
						کف و دیوار سرویس های قابل شستشو است	۵
						کاسه دستشویی و توالت سالم و جنس مناسب است (چینی یا سرامیک)	۶
						نشستی و یا خرابی در شیرآلات و اتصالات وجود ندارد	۷
						سیفون سرویسها بهداشتی سالم میباشد	۸
						داخل سرویسها بهداشتی سطل زباله ها و یکسپهز باله قرار دارد	۹
						ارزیابی کلی از تمام ابعاد آراستگی سرویس بهداشتی	۱۰

### چک لیست ممیزی نظام آراستگی محیط کار (ممیزی داخلی)

#### محل ممیزی: انبارها

ملاحظات	اقدامات انجام شده					نام واحد ذیربط:	نام سازمان:
	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب	شرح اقدام	ردیف
						آیا روشنایی لازم در انبار وجود دارد و لامپها و مهتابی ها سالم هستند؟	۱
						آیا تهویه مناسب در انبار وجود دارد؟	۲
						آیا سیستم اطفاء حریق مناسب و کارآمد در انبار موجود می باشد؟	۳
						آیا شیشه پنجره ها سالم است و امکان نفوذ گرد و غبار به داخل انبار وجود ندارد؟	۴
						آیا اقلامی که ابتدا خریده شده اند، اول مصرف می شوند (روش FIFO)؟	۵
						آیا از گذاشتن اقلام در تماس مستقیم با کف زمین پرهیز شده است؟	۶
						آیا محوطه انبار از پوشال، خاشاک و خرده چوب و کاغذ و سایر مواد، پاک بوده و قفسه ها و اقلام انبار فاقد گرد و غبار می باشد؟	۷
						آیا تاریخ انقضا در خصوص اقلام فاسدشدنی کنترل می گردد؟	۸
						آیا دستگاه ها، ابزارآلات و ... که قرار است مدتی نامعلوم در انبار باقی بماند، با شرایط توصیه شده توسط سازنده نگهداری می شود؟	۹
						آیا جهت کلیه اقلام برچسب شناسایی نصب شده است؟	۱۰
						ارزیابی کلی از تمام ابعاد آراستگی انبار	۱۱

### چک لیست ممیزی نظام آراستگی محیط کار (ممیزی داخلی)

محل ممیزی: آبدارخانه، سالن غذاخوری

ملاحظات	اقدامات انجام شده					نام واحد ذیربط:	نام سازمان:
	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب	شرح اقدام	ردیف

ردیف	شرح اقدام	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	هر روز نظافت آبدارخانه و غذاخوری انجام می گیرد					
۲	نگهداری مواد فاسد شدنی به درستی انجام شده است					
۳	در محل های پیش بینی شده تجهیزات مناسب اطفاء حریق نصب شده است					
۴	وسایل گازسوز استاندارد بوده و محل نگهداری آنها از ایمنی کافی برخوردار است					
۵	لوله ها و اتصالات آب، سوخت و ... سالم و بدون آسیب دیدگی هستند					
۶	آبدارخانه و غذاخوری دارای ظرفشویی مناسب می باشد					
۷	دستورالعمل نظافت ، شستشو و استفاده بهینه از آب، مواد شوینده تدوین شده است					
۸	سیستم دفع فاضلاب آبدارخانه و غذاخوری مناسب می باشد					
۹	محل مناسب برای نگهداری ظروف و وسایل آبدارخانه و غذاخوری دارای سطل زباله حاوی کیسه زباله هستند					
۱۰	زباله ها در فضای مناسب نگهداری و دفع می شوند و آبدارخانه و غذاخوری دارای سطل زباله حاوی کیسه زباله هستند.					
۱۱	سقف و دیوارها و کف و شیشه های رستوران در وضعیت بهداشتی قرار دارد					
۱۲	میز و صندلی رستوران از نظر نظافت مناسب می باشد					
۱۳	کارکنان آبدارخانه و غذاخوری کارت بهداشت دارند					
۱۴	لباس کار مناسب و مطابق با فعالیت آن ها تهیه شده است و نظافت شخصی رعایت میشود					
۱۵	نظافت رختکن پرسنل آشپزخانه و آبدارخانه انجام گرفته است					
۱۶	ارزیابی کلی از تمام ابعاد آراستگی سالن غذاخوری					

امضا

نام و نام خانوادگی ارزیابان

ردیف

۱ -

۲ -

۳ -

چک لیست ارزیابی محیط کار (ممیزی خارجی)			
نام واحد:		مربوط به سال:	
نام ارزیاب/ارزیابان:		تاریخ ارزیابی:	
۳	عوامل و پارامترهای	معیارهای پذیرش	امتیاز کسب شده
	ملاحظات		

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	کنترلی		
							<p>کاملا تمیز بوده، آینه قدی جهت حفظ آراستگی ظاهری افراد نصب شده است</p> <p>- ماشین ها به طور مرتب پارک شده اند</p> <p>- راهروها عاری از هرگونه وسایل اضافی می باشند</p> <p>- گلدان ها در محل های مناسب گذاشته شده اند</p> <p>- محوطه ورودی تمیز و مرتب می باشد</p> <p>- در راهروها صندلی مناسب برای ارباب رجوع وجود دارد</p>	۱	محیط های عمومی از جمله نگهبانی و راهروها
							<p>اعلامیه ها و اعلانات به صورت طبقه بندی شده نصب شده و اعلانات تاریخ گذشته جمع آوری شده اند</p> <p>تابلوهای راهنما در محل مناسب موجود می باشد</p>	۲	تابلو اعلانات، پوسترها
							<p>کاملا تمیز بوده و مرتب چیده شده اند</p> <p>چیدمان صندلی ها و میزها به شکل صحیح می باشد</p> <p>اقلام زاید و غیرضروری بر روی میزها نباشد</p> <p>زیر شیشه میزها شلوغ و پر از کاغذ نباشد</p>	۳	میزهای تحریر، میزها و صندلی ها
							<p>کاملا تمیز بوده و برای سهولت دسترسی به اقلام مورد نظر، برجسب های لازم بر روی آنها نصب شده است</p> <p>محتویات داخل آنها با نام و برجسب مطابقت دارد</p>	۴	کمدها، قفسه ها، فایل ها و زونکن ها
							<p>مرتب و به گونه ای بایگانی شده اند که بر راحتی در دسترس قرار می گیرند</p> <p>ملزومات مصرفی متناسب با نیاز بوده، مرتب و منظم می باشد</p>	۵	فرم های خام، ملزومات مصرفی
							<p>کاملا تمیز بوده، مرتب چیده شده و بخوبی نگهداری شده و مورد استفاده قرار می گیرند</p> <p>به روش مناسب، ایمن و با رعایت نظم و ترتیب نصب و مستقر شده اند</p>	۶	تلفن، فاکس، کامپیوترها کلیه لوازم جانبی آنها
							<p>کاملا منظم و مرتب و در محل مناسبی قرار گرفته و بگونه ای نصب شده باشد که کاملاً ایمن بوده و مزاحم فعالیت ها نباشد.</p>	۷	سیم ها و کابل های برق
							<p>به گونه ای است که برای انجام فعالیت ها مناسب، مطمئن و کارا باشد</p> <p>از نظر ظاهری، محل و طریقه نصب مناسب می باشند</p>	۸	روشنایی- تهویه
							<p>عاری از هرگونه گرد و غبار بوده و کاملاً تمیز باشد</p> <p>شیشه پنجره ها سالم بوده و از پرده یا پوشش مناسب برای آنها استفاده شده باشد</p> <p>امکان خروج اضطراری سریع و آسان کارکنان از اطاقشان وجود دارد</p>	۹	کف، سقف، دیوارها، پنجره ها، درها
							<p>چیدمان صحیح و دسترسی مناسب به اقلام امکان پذیر باشد</p> <p>کاردکس انبار موجود و مورد استفاده باشد</p> <p>اقلام مورد نیاز از اقلام مازاد جداسازی شده باشد</p>	۱۰	سوله ها و انبارها
							<p>کاملاً تمیز بوده و در محل معین و مناسب قرار گرفته باشد</p> <p>برای تفکیک زباله ها اقدامات مناسب صورت گرفته است</p>	۱۱	سطل های آشغال و ابزارهای نظافت
۱۲- آیا کارگروه استقرار و پایش درخصوص آراستگی در دانشگاه برگزار شده است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر (درصورت مثبت بودن ۵ امتیاز)									
۱۳- آیا جلسه آموزشی توجیهی در مورد نظام آراستگی در واحد مربوطه برگزار شده است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر (درصورت مثبت بودن ۵ امتیاز)									
۱۴- آیا در مورد تعیین تکلیف اقلام مازاد شناسایی شده، اقدامی صورت گرفته است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر (درصورت مثبت بودن ۱۳ امتیاز)									
امضای ارزیابان:								امتیاز نهایی:	