

دستورالعمل نظام آراستگی (5S) دامپزشکی استان قم

۱-هدف

ارائه این دستورالعمل به منظور تشریح وظایف مسئولین و کارکنان محترم در کلیه مجموعه ها جهت استقرار و جزئیات مرتبط با آن میباشد .

۲-دامنه کاربرد

این دستورالعمل در کلیه مکان های مربوط به اداره کل دامپزشکی ، اداره دامپزشکی شهرستان و بخشهای تابعه کاربرد دارد.

۳-سطوح عملیاتی نظام آراستگی:

- سطح اول : فردی و شخصی
- سطح دوم : واحدی و بخشی
- سطح سوم : سازمانی و شرکتي
- سطح چهارم : جامعه و ملی

۴- 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 فرهنگسازی مناسب در این زمینه
- ✓ آموزش مستمر کلیه سطوح دامپزشکی (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 مسئولیتهای اجرایی نظام آراستگی محیط کار
- ✓ مستمر بودن و تداوم اجرای نظام آراستگی محیط کار
- ✓ تهیه روشهای اجرایی، دستورالعمل ها، چک لیست های ارزیابی و ممیزی و انجام ارزیابیهای دوره‌ای برای بهبود روشهای پیاده سازی و افزایش اثر بخشی این نظام
- ✓ تهیه و اجرای روشهای تشویقی و تنبیهی مناسب در جهت اجرای موفق تر این نظام

۵- موانع و مشکلات اجرای نظام

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 تواناییهای آن و عدم حمایت لازم مدیران ارشد
- ✓ عدم توجه به تداوم اجرای اصول 5s و بلند مدت بودن اجرای آن
- ✓ تصویر و برداشت ناصحیح از هزینه بر بودن اجرای این نظام در اوایل اجرای آن

۶- نتایج و مزایای حاصل از اجرای نظام

- ✓ 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 کارآیی 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

۷- معرفی نظام آراستگی محیط کار:

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

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)

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 کاربردی ها از محیط کار و همچنین تعمیر، تعویض یا تصحیح نواقص و معایب میباشد .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 آن ها نیاز داریم مشخص شده و چگونگی سامان دادن به آنها طی مراحل بعدی صورت می گیرد.

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 آدرسدار 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 مکانهای مناسب و یا شناسه های مربوطه است به طوریکه 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 هرچیزی 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 بازبینی 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 میباشد و هدف از آن حفظ، نگهداری و استانداردسازی است به نحوی که از به هم خوردن دوباره نظم ایجاد شده جلوگیری 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، جلوگیری به عمل آید.

بدین ترتیب برای هر یک از اصول سه گانه با تهیه و تدوین استانداردها و استفاده از دستورالعمل و روش های خاص سعی می شود 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 اقالام غیر ضروری نیازمند قواعدی هستیم که بر اساس آنها بتوانیم اصل ساماندهی را همواره رعایت کنیم. در مرتب ساختن اقالام باید محل نگهداری اشیاء به تفکیک و با برچسبها و شناسههای مناسب تعیین شده و نیز شیوه های 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 فعالیت های 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 آماده سازی کارکنان برای رعایت اصول ساماندهی محیط کار (فرهنگ سازی) برآورده می شود. مطابق این اصل تکالیف و وظایف هر یک از افراد در اجرای شیوه های ساماندهی و پیروی از دستورالعملها و قواعد تعیین شده و بر نحوه انجام فعالیتها نظارت می شود. با رعایت این اصل مشارکت و همکاری تمام افراد در پاکیزه سازی و حفظ پاکیزگی و انضباط محیط کاری جلب می گردد. بنابراین در هر محیط کاری باید شیوه های مناسب برای برآوردن این هدف، شناسایی، طراحی و اجرا گردد.

۸- مسئولیت برنامه ریزی، اجرا و نظارت:

مسئولیت برنامه ریزی با کمیته ی راهبردی و مسئولیت ممیزی با تیم **5s** و مسئولیت نظارت با رئیس اداره فاوا می باشد.

۹- مسئولیت های کمیته راهبردی:

الف) تهیه برنامه ها و سیاستهای کلی و اجرایی

ب) فراهم آوری زمینه اجرای طرح

ج) تهیه دستور العمل های مورد نیاز طرح

۱۰- مسئولیت های تیم 5s

الف) تهیه برنامه های ممیزی ادواری و موردی و انجام ممیزی

ب) تهیه گزارش ممیزی

ج) تهیه چک لیست های مورد نیاز

د) همکاری در انتخاب نمونه ها

۱۱- اعضای کمیته راهبردی:

متشکل از اعضای کارگروه توسعه مدیریت به عنوان اعضای اصلی و رئیس اداره فاوا و در صورت ممیزی اداره دامپزشکی شهرستان ، رئیس یا معاون اداره شهرستان به عنوان مهمان

۱۲- روش اجرایی ممیزی :

الف) تیم 5S دو بار درسال تقریبا هر شش ماه یکبار نسبت به ممیزی فضاهای اداری بر اساس دستورالعمل ها اقدام مینماید. همچنین بصورت تصادفی نیز حسب نیاز و تشخیص رئیس اداره فاوا نسبت به ممیزی اقدام می نماید.

تبصره: ممیزی های اول و دوم به فاصله سه ماه صورت می پذیرد.

ب) بازه زمانی ممیزی توسط تیم 5S باید بصورت مکتوب به ادارات و واحدهای تابعه اطلاع رسانی گردد.

ج) تیم 5S پس از انجام ممیزی کامل نتایج حاصله از قبیل: نیازها ، موارد اضافی و موارد اصلاحی و... را به معاون توسعه مدیریت و منابع جهت صدور دستور اقدام و تامین اعتبار لازم اعلام می نماید.

د) امتیازات کسب شده هر کارمند و افراد شایسته تقدیر مادی و معنوی را در اتوماسیون و تابلو اعلانات اطلاع رسانی می نماید و طبق دستورالعمل های تحول اداری و پرداخت پاداش تحول ، جهت پرداخت پاداش و تقدیرنامه اقدام مینماید.

ه) امور اداری و مالی (کارپردازی-امین اموال-انباردار) موظفند طبق اعلام تیم 5S نسبت به تامین نیازها ، حذف موارد اضافی و اصلاح موارد تعیین شده اقدام نمایند.