

دستورالعمل اتاق آراسته

۱- **هدف:** هدف از ارائه این دستورالعمل، آراستگی و استاندارد شدن وضعیت نگهداری ملزومات و تجهیزات اداری کارکنان است.

۲- **دامنه کاربرد:** کاربرد این دستورالعمل بر روی کلیه تجهیزات و ملزومات اداری کارکنان در داخل اتاق های اداره کل و اداره دامپزشکی شهرستان است.

۳- مسئولیتها:

- کلیه کارکنان موظف به کارگیری کلیه مفاد این دستورالعمل می باشد.
- نماینده S5 نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل را بر عهده دارد.
- مسئولیت نظافت لوازم انفرادی مانند: موس و کیبورد و سطل آشغال و کشوهای میز و گوشی تلفن و فضای جزئی (قسمت روبروی فرد در زمان استقرار)، بهعهده کارمند و مسئولیت نظافت کلی میزها و نظافت کمد ها و فایل ها و فضای کف و دیوارها و درب و پنجره های اتاق بر عهده واحد خدمات می باشد.

۴- میز اداری آراسته:

وضعیت ظاهری:

- وجود هر وسیله ای بر روی میز های اداری به شرط داشتن شرایط ذیل بلامانع است :
در طول مدت زمان اداری حداقل ۲ بار مورد استفاده قرار گیرد.
- ابزار کار فنی نباید روی میز اداری باشد. در غیر این صورت باید بلافاصله بعد از استفاده از روی میز اداری برداشته شود.
- برنامه روش اجرایی نظافت کلی میز و نظافت جزئی رعایت گردد.
- هیچگونه اطلاعیه، پوستر و یادداشتی نباید روی میز حتی بصورت کوتاه مدت نصب شده باشد.
- اقلامی که قابل نگهداری در کشوهای میز اداری و سایر فضاهای میز می باشد، باید از دستورالعمل زیر تبعیت نماید :
اولین کشو : به "ملزوات اداری" که حداقل کمتر از ۲ بار در روز مورد استفاده قرار می گیرد اختصاص دارد.
- دومین کشو : جهت نگهداری کتابچه و اسناد و مدارکی است که بمنظور ردیابی کمد ها و ... و فهرست پرونده ها می باشد.
- سومین کشو : به منظور نگهداری لوازم شخصی افراد می باشد.
- لازم به ذکر است که تمام کشوها باید مجهز به برچسب شناسایی لوازم موجود در کشو باشد.

۵- شیشه میز اداری آراسته:

- شیشه محافظ بایستی فاقد هر گونه شکستگی یا ترک خوردگی سطحی یا عمقی بوده و کاملاً یک پارچه باشد.
- لبه های شیشه ها باید صاف و کاملاً ایمنی داشته باشد.
- سطح شیشه ها بایستی کالا تمیز و عاری از هرگونه آلودگی یا گرد و غبار باشد.
- هیچگونه اطلاعیه، پوستر و یادداشتی نباید روی شیشه و زیر آن حتی بصورت کوتاه مدت نصب یا قرار داده شده باشد.

۶- کازیه آراسته:

- کلیه بخش های کازیه شامل صفحات و پایه ها می بایست سالم و تمیز باشد.
- از قرار دادن اشیاء، وسایل، ابزارهای کار و غیره به جز موارد مندرج در دستورالعمل خودداری شود.
- کازیه ۱، ۲ و ۳ طبقه روی میز و کازیه با طبقات بیشتر در کنار میز قرار گیرد.
- بر روی طبقات کازیه ها باید نوع محتوبات آن بصورت علامت یک کلمه ای نصب گردد.

- در کازیه های ۲ طبقه یکی از طبقات به ورودی و دیگری به خروجی اسناد و نامه اختصاص یابد.
- در کازیه های ۳ طبقه علاوه بر اجرای بند فوق ، طبقه اضافه به پرونده های در دست اقدام کارهای اولویت بندی شده اختصاص می یابد..
- در کازیه های چند طبقه انجام طبقه بندی و اولویت بندی امور جاری الزامی است.
- کازیه های یک طبقه به سه عدد پوشه (در دست اقدام - ورودی - خروجی) اختصاص خواهد یافت.

۷- تابلوی شناسایی کارکنان آراسته:

- کلیه تابلوهای شناسایی بایستی با خط خوش- خوانا و ظاهری مطلوب تهیه گردد.
- نام و نام خانوادگی کارکنان و نوع مسئولیت یا عنوان کارکنان در آن درج گردد.

۸- کمد (غیر کتابخانه ای) آراسته :

وضعیت ظاهری:

- کلیه بخش های کمد ها باید سالم و تمیز باشد.
- نصب هرگونه کاغذ ، تابلو ، برچسب شناسایی ، اطلاعیه ، پوستر و... بر روی کمد ها ممنون است.
- از قرار دادن اشیاء بر روی کمد ها خودداری شود.
- در هر طبقه بایستی وسایل مشابه نگهداری شود.

محل استقرار : کمد ها بایستی کنج اتاق و مماس با دیوار قرار گیرد بنحوی که بین همکاران دیوار ایجاد ننماید.

ردیابی محتویات :

- فهرست محتویات در جای دیگری نگهداری شود.
- فهرست محتویات هر طبقه بصورت لیستی در داخل کمد نصب گردد.
- محتویات هر طبقه توسط عبارات یک چند کلمه ای برچسب مخصوص در زیر یا سمت راست هر طبقه نصب گردد.

۹- رایانه آراسته :

وضعیت ظاهری:

- از قرار دادن هر شیء بر روی کامپیوتر و متعلقات بایستی خودداری شود.
- گذاشتن case و printer و دیگر متعلقات کامپیوتر به طور مستقیم بر روی زمین مجاز نمی باشد.
- جمع آوری مناسب سیم ها رابط برق و دیگر اتصالات کامپیوتر با توجه به نکات ایمنی آن ها الزامی می باشد.
- نصب هرگونه برچسب و برگه های یادداشت روزانه بر روی کامپیوتر و متعلقات آن مجاز نمی باشد.
- اسپری تمیز کننده و پارچه مخصوص جهت تمیز نگه داشتن کامپیوتر و متعلقات آن در اختیار قسمت های ذیربط قرار گیرد.
- استفاده از سطل های زباله مخصوص کاغذ در نزدیکی میزهای کامپیوتر مجهز به سیستم کامپیوتر الزامی است.

ردیابی محتویات :

- لازم است کلیه ی CD ها و ... کامپیوتری دارای لیست اصلی و راهنما باشند و CD ها نیز باید به لحاظ محتویات مشخص شده باشند.

- صفحه دسک تاپ کارکنان نیز باید آراسته (خلوت) بوده و از پوشه بندی مناسب پیروی نماید تا در زمان نیاز، محتویات آن به آسانی در دسترس قرار گیرد.

۱۰- فایل آراسته:

- فایل های موجود در یک محل باید از یک نوع باشند مگر اینکه از نظر تعداد کشو یا درب، متفاوت باشند.
- نصب هر نوع کاغذ و تابلو و اطلاعیه و پوستر و... غیر از برچسب های شناسایی بر روی فایل ها ممنوع است.
- کلیه کشو ها و درب های فایل و بقیه بخش ها باید سالم و تمیز باشند.
- هیچ شیء و وسیله ای نباید بر روی فایل ها قرار داده شود.

محل استقرار:

- کمد ها بایستی کنج اتاق و مماس با دیوار قرار گیرد بنحوی که بین همکاران دیوار ایجاد ننماید.
- در جاهایی که نیاز به چند فایل است باید تمام فایل ها در کنار هم و یا به گونه شکیل جانمایی شود.

ردیابی محتویات:

- بر روی هر طبقه یا در فایل باید نوع محتویات آن بصورت یک یا چند کلمه نصب گردد.
- در صورت وجود جزئیات محتویات به ترتیب اولویت به یکی از طرق زیر عمل شود:
- فهرست محتویات در محل دیگری و در صورت نیاز در پوشه مناسب نگهداری شود.

۱۱- دیوار آراسته اتاق:

- ساعت دیواری و تابلو نباید بر روی دیوار نصب گردد.
- یک عدد گلدان با گل طبیعی در اتاقهای با گنجایش یک تا دوفتر کارمند و در اتاقهای با گنجایش دو نفر به بالا دو عدد گلدان با گل طبیعی کافی است.
- گلدان نباید از سقف اتاق آویزان گردد.
- نظافت دیوارها طبق روش اجرایی نظافت توسط واحد خدمات انجام شود.
- هیچگونه اطلاعیه، پوستر و یادداشتی نباید روی دیوار حتی بصورت کوتاه مدت نصب شده باشد.