**دستورالعمل جامع نظام آراستگی محیط کار صنعتی**

**1-هدف :**

 هدف اجرايي اين پروژه دستيابي به :

1-1- ايجاد محيط كاري مطلوب و مناسب و مسئول بودن هر شخص در محدوده كاري خودش و نظم و ترتيب آن قسمت.

2-1- افزايش و بهبود كيفيت، بازدهي توليد و كاهش زمان انجام كار.

3-1- افزايش و بهبود روابط انساني و اجتماعي و مسائل مربوط به آن در كليه سطوح سازمان.

4-1- تعيين معيارها و استانداردهايي براي حذف موارد غير ضروري، بكارگيري مديريت اولويتها و حذف علل آلودگي و بي‌نظمي.

5-1- نظم و ترتيب در محل كار، استقرار و جايدهي مناسب (از نظر كيفيت، ايمني و بازدهي) و ارتقاء بهروري از طريق حذف زمان تلف شده براي جستجوي اقلام.

6-1- دستيابي به محيطي منظم و مرتب با ميزان مطلوبي از پاكيزگي و درك پاكيزه‌سازي بعنوان نوعي بازبيني.

7-1- ايجاد روحيه شادتر دركاركنان و جلب مشاركت همه جانبه تمامي كاركنان.

8-1- استقرار منطقي هر يك از موارد مصرفي نسبت به اصل تحرك، رفت وآمد و مدت مصرف.

9-1- تعيين طرح جانمايي جهت نگهداري اقلام مورد مصرف.

10-1- رسيدن به ساده‌ترين و سريعترين روش جابجايي قطعات توليد، مواد اوليه و ابزار آلات مورد مصرف و نظم و ترتيب در كاربرد زماني آنها.

**2-دامنه عملكرد :**

كليه واحدها

**3-مراجع و مستندات مرتبط :**

کلیه فرمها، چک لیستها و دستورالعمل های نظام آراستگی محیط کار

**4- تعاريف :**

4-1-كميته اجرايي 5S : اين كميته متشكل از مدير عامل و كليه مديران شركت بوده و مسئوليت راهبري آن به عهده نماينده مديريت مي باشد

1-4- 5S : سيستمي فكري است كه از دستورالعملهاي مربوطه تشكيل شده و عملياتي براي پيشگيري از اتلاف منابع، بهبود، بهره‌وري و ارتقاء كيفيت است كه از پنج زير سيستم( 5 اصل )تشكيل شده است.

2-4- 5S : تلاشي سازمان يافته براي انجام اصلاحات تدريجي و مستمر است و بعنوان يك پايه فرهنگي محيط صنعتي مطرح بوده كه از اجراي آن سازمان به تدريج سلامتي كامل خود را باز مي‌يابد.

**5- شرح فعاليت :**

 1-5- شرح هر يك از اصول و مفاهيم 5S :

**1-1-5-** **SEIRI** **:** **ساماندهی (جدا كردن اقلام مورد نياز از غير ضروريها)**

ساماندهی، مرتب ساختن اشياء بر اساس قواعد معيني است. ساماندهی تشخيص اقلام ضروري از غيرضروري، تصميمات قاطع و اجراي مديريت اولويتها براي رهايي از غيرضروريهاست. اولين گام، طبقه‌بندي اشياء و كارها و دسته‌بندي آنها بر اساس اهميت است پس از آن لازم است با يك تصميم‌گيري قاطعانه اشياء غيرضروري را از يكديگر مشخص و جدا كنيم بدين ترتيب بررسي و ريشه‌يابي و تعيين علل اساسي مشكلات امكان پذير خواهد شد.

- طبقه بندي وضعيت اقلام (اشياء) غيرضروري بر اساس موارد زير ميباشد.

كد          وضعيت

01                   دور ريخته شود.

02                   در انبار دورتر از محل فعلي نگهداري شود.

03                   در جاي ديگري به آنها نياز است.

04                    نياز به تغيير دارد.

05                    ساير موارد.

**2-1-5-** **SEITON** **: نظم و ترتيب (مرتب نمودن اقلام و ابزار مورد نياز) :**

نظم و ترتيب يعني قرار دادن اشياء در مكانهاي مناسب و از پيش تعيين شده به نحوي كه بتوان به بهترين وجهي از آنها استفاده كرد. نظم و ترتيب، روشي است براي يافتن و به كار بردن اشياء مورد نياز، بدون اتلاف وقت و جستجوهاي بيهوده، با طراحي يك سيستم نظم و ترتيب سعي ميشود هر چيز با توجه به كاركرد آن و با در نظر گرفتن كيفيت و ايمني كار در جاي مناسب و معلوم قرار گيرد تا نيازي به جستجو و زيرورو كردن همه چيز نباشد، قواعد اصلي به منظور تعيين كاركرد اشياء جهت برقراري سيستم نظم و ترتيب به قرار زير است :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رديف | دفعات استفاده | نحوه ذخيره‌سازي/ محل نگهداري |
| 1 | چيزهايي را كه در طول روز بارها استفاده ميكنيم. | در دسترس دائم/ همراه افراد حمل گردد نظير خودكار، سررسيد، يادداشت، آچار پيچ‌گوشتي. |
| 2 | چيزهايي را كه هر روز استفاده ميشود. | در دسترس دائم/ روي ميز واقع شوند، نظير ماشين حساب. |
| 3 | چيزهايي را كه معمولا در هفته يكبار استفاده ميشود. | در دسترس/ در داخل كشو يا تخته كار قرار گيرد. |
| 4 | چيزهايي را كه اغلب در طول ماه استفاده ميشود. | در انبار موقت يا قسمتهاي فوقاني تخته كار. |
| 5 | چيزهاي را كه در هر فصل/ 6 ماه استفاده ميشود. | در انبار و دور از محل كار. |
| 6 | چيزهايي را كه در سال به ندرت استفاده ميشود. | در انبار و قسمتهاي فوقاني آن (حتي‌المقدور). |
| 7 | چيزهايي كه اصلاً استفاده نميشود. | دور ريخته شود/ ضايعات يا مازاد گردند. |

در اين مورد براي هر يك از اقلام سئوالات زير به ترتيب مطرح است كه :

چه چيزي ← چه وقت ← چرا ← براي چه كسي ← چطور و در كجا مورد نياز است.

قدم اول : تشخيص محل درست براي قرارگيري اشياء/ اطلاعات است.

قدم دوم : تعيين نحوه قرار گرفتن  آنها در محل تعيين شده است.

قدم سوم : اقلام با حجم كوچك/ قيمتي و اقلام با حجم زياد چگونه قرار گيرند.

**نكات مهم :**

الف: رعايت قوانين خطوط مستقيم، زواياي قائمه و قاعده افقي، عمودي در نظم و ترتيب اشياء بسيار موثر است.

ب: بهتر است تمامي گذرگاهها به صورت مستقيم طراحي ودر كنار ديوارهاي مسير حركت باشد و از علائم مشخصي براي تعيين محل اشياء و محدوده آن استفاده شود و نبايد حين چيدن سائيدگي، زنگ زدگي يا شكستگي رخ دهد.

**3-1-5-** **SEISO** **: پاکیزه سازی (نظافت كامل محيط كار)**

پاكيزه‌سازي به معناي تميز ساختن محيط كار است. پاكيزه‌سازي از ديدگاه عملياتي به معناي دور ريختن ضايعات، پاكيزه ساختن اشياء از آلودگيها و مواد خارجي و به طور كلي عبارت از بازرسي كامل همه چيز در همه وقت. سخت‌گيري بيشتر در پاكيزه‌سازي و نظافت  موجب رفع مشكلات و اشتباهات كمتري در امر كنترل كيفيت خواهد شد. پاكيزه‌سازي تنها به معناي تميز كردن محل كار و لوازم موجود در آن نيست بلكه به همراه تميز ساختن, همه مكانها و اشياء و دستگاهها مورد بازرسي و  بازبيني و تحت كنترل قرار گرفته و اطلاعات كاملي از وضعيت فعلي و نيازهاي احتمالي آينده حاصل خواهد شد.

مرحله اول : در مقياس بزرگ شامل همه اقلام و يافتن راههايي جهت برطرف كردن علل عمده مشكلات ميباشد.

مرحله دوم : پاكيزه نمودن مكانهاي كاري و ماشين آلات (جزء به جزء).

مرحله سوم : هر يك از قطعات و ابزارها را شامل ميشود.

- طبقه‌بندي نظافت اقلام مختلف بر اساس موارد زير ميباشد.

كد               نظافت

01                       روزانه

02                       هفتگي

03                       ماهيانه

04                      شش‌ماهه

05                        موردي

محلهاي نظافت شامل كف سالن، زير دستگاهها، انبارها، ساختمانها، ماشين آلات، ابزار آلات و… ميباشد.

**4-1-5-** **Seiketsu** **: استانداردسازي (حفظ وضعيت مطلوب وجلوگيري از بهم خوردن نظم و نظافت محيط).**

براي حفظ و نگهداري وضعيت مطلوب از روش استانداردسازي استفاده ميشود كه معناي واقعي استاندارد سازي كنترل و اصلاح دائمي سه مورد پاكسازي، نظم و ترتيب و نظافت ميباشد.

**5-1-5-** **shitsuke** **: انضباط ( فرهنگ سازی و آموزش ).**

اين مرحله عمدتاً در مسئوليت مديريت قرار‌ دارد. مديريت بايد کارکنان را آموزش‌داده و فرهنگي‌ را در‌سازمان ترويج و تثبيت نمايد. بطوریکه توسط آن نظم، سلامت، تميزي و مرتب نگاه‌داشتن محيط‌کار به يک عادت تبديل‌شود. منظور از آن حفظ نظم و تبديل ساماندهي به عنوان يك رفتار عمومي و رقابتی در بين افراد می‌باشد. كه از طريق آموزش و آماده‌سازي كاركنان براي رعايت اصول 5S، فرهنگ سازي مي‌شود. با مشارکت عمومي، همياري، همکاري و ارزيابي از نقاط قوت و ضعف مراحل چهار اصل اول سیستم 5S، با انضباط مستمر و نظام‌مند در محيط کار نهادينه مي‌شود.

**مديريت كميته اجرائي** **5S** **:**

1-    ارائه برنامه و دستورالعملها و … مربوطه و گانت چارت اجراي پروژه.

2-    تكميل چك ليستهاي 5S جهت شناخت اوليه و به صورت هر سه ماه يكبار.

3-    آموزش جامع و كامل كميته اجرائي 5S .

4-    تهيه برنامه اجرائي بهسازي محيطهاي كاري و برآورد امكانات و منابع مورد نياز واحدها و اخذ تاييديه از مديريت عالي سازمان.

5-    تعيين محدوده‌هاي تحت سرپرستي جهت اجراي فعاليتهاي برنامه‌ريزي شده در اجراي نظام 5S .

6-    نظارت بر حسن اجراي فعاليتهاي برنامه‌ريزي شده و ارزيابي نتايج حاصله وتهيه گزارش جهت مديريت عالي سازمان.

7-    نگهداري سيستم با توجه به ارزيابي‌ها و مميزيهاي دوره‌اي و تهيه گزارشات تحليلي و دوره‌اي  و ارائه به مديريت عالي سازمان به طور ماهيانه.

8-    قرار دادن يك واحد به عنوان مدل كار و شبيه‌سازي محيط‌هاي كاري.

10- ارائه نقشه استقرار ماشين الات، ابزار، نيروي انساني و امكانات جانبي با توجه به مقتضيات سازمان.

11- گرفتن عكس و فيلم از هر قسمت قبل و بعد از اجراي سيستم 5S و هر يك از مراحل آن.

12- درخواست از مديريت عالي سازمان جهت شركت در بازديدهاي دوره‌اي از محيطهاي كاري شركت.

**كميته اجرائي** **5S** **:**

1-   آموزش افراد و پرسنل ذيربط در واحدهاي مربوطه.

2-   انجام امور محوله از طرف مديريت كميته و سعي و تلاش در ايجاد اين فرهنگ دركل سازمان.

3-   ارزيابي سيستم و اجراي مراحل 5S در واحدهاي تحت اختيار و ارائه گزارش كامل از عملكرد آن به مديريت كميته اجرايي.

4-   تكميل فرمهاي استقرار سيستم و اشاعه فرهنگ 5S در واحدها با اجراي دقيق و نظارت كامل.

5-   شناسايي اقلام مازاد قابل استفاده و سالم در قسمتها و واحدها.

6-  تكميل فرمهاي نگهداري سيستم و سعي در اجراي دقيق استانداردهاي تعيين شده از جانب كميته اجرايي.

**وظايف كاركنان شركت :**

1. فراگيري اصول پنجگانه نظام 5S.
2. اجراي دقيق دستورالعمل جامع نظام اجرائي 5S و مطالب مربوط به آن.
3. ارزيابي ادو‌اري محيط كاري و ابزار و امكانات دردسترس و انطباق آن با اصول پنجگانه نظام 5S.
4. ارائه پيشنهاد در خصوص بهسازي محيط، امكانات، منابع مورد نياز جهت استقرار و نگهداري نظام 5S.

اجراي دستورالعمل ذيل جهت رفع ناهمگوني‌هاي سيستمي احتمالي در شركت :

 الف- كليه پرسنل شركت در هر رده سازماني در صورت مشاهده هر گونه عدم انطباق (ناهمگوني) بشرح ذيل در صورت امكان، ابتدا برچسب ناهمگوني را تكميل كرده و بر روي مورد مشاهده شده نصب نموده و با هماهنگي سرپرست قسمت ساير پرسنل را از اين مورد آگاه سازد و سپس مورد اشكال را طي نامه اي به مدير كميته اجرايي 5S اعلام كند.

 ب- پرسنل ساير قسمتها پس از مشاهده مورد غيرمنطبق ذيل از استفاده مورد مذكور خود داري نمايند.

* موارد اشكال در خصوص وضعيت مواد اوليه در سالن توليد.
* موارد اشكال در خصوص وضعيت ايستگاه كاري مربوطه و متعلقات آن.
* موارد اشكال در خصوص امور خدماتي مربوط به نظام مديريت كيفيت شركت.
* موارد اشكال در خصوص خدمات رفاهي پرسنل از قبيل رستوران و اياب وذهاب.
* موارد اشكال درخصوص بهداشت و حفاظت فردي و ايمني.
* موارد اشكال در خصوص ارائه خدمات واحدهاي پشتيباني كننده توليد.
* موارد اشكال در خصوص نحوه اجراي عمليات توليد.

 ج- مدير كميته اجرائي 5S موظف است مورد ناهمگوني را در فرم درخواست اقدام اصلاحي و پيشگيرانه ثبت و به واحد يا واحدهاي ذيربط ارجاع نموده و تا حصول نتايج اقدام اصلاحي پيگيري نمايد.

 د- واحد ذيربط موظف به شناسايي و رفع مورد ناهمگوني اعلام شده است.

 ه- كميته اجرائي 5S روند اقدام اصلاحي و پيگيري و شرح عمليات انجام شده را در فرم ثبت مينمايد و پس از حصول رفع مورد فرم در پرونده مربوطه بايگاني ميگردد.

**WWW.5S-SYSTEM.COM**