چك ليست های مميزي مديريت كيفيت و نظام آراستگي محيط كار (5S)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام واحد ذيربط: | | چك ليست مميزي مديريت كيفيت و نظام آراستگي محيط كار (5s) | | | | | | |
| كد برنامه | شرح برنامه | انطباق  / عدم انطباق | | | | | | اقدام كننده: |
| بلي | خير | پرسنلي | پشتيباني | سيستمي | مديريتي |  |
| محل مميزي: اتاق­ها | | | | | | | | |
| 1 | ماشين هاي اداري سالم و بدون نقص هستند. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | كشورها و فايلهايي كه شكستگي دارند و يا به راحتي باز و بسته نمي شوند تعمير شده اند و داراي وضعيت ظاهر مناسب مي باشند. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | در حد امكان از قراردادن اضافه اقلام روي ميزها، كشوها و قفسه ها جلوگيري شده است. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | تجهيزات اصلي در محل مناسب قرار گرفته است. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | در همه اتاقها سطل زباله داري كيسه زباله است و در پايان روز تخليه مي شود. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | تمامي اطلاعات موجود در رايانه به صورت مناسب دسته بندي و تفكيك شده اند و از قرار دادن shortcut فايل ها و ديگر مطالب بر روي صفحه  desktop  جلوگيري شده است. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | گلدان ها در هر اتاق كمتر از 4 عدد يا سطح اشغال شده كمتر از يك متر مربع مي باشد. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | سيستم كابل كشي مربوط به رايانه ها مناسب مي باشد و داراي كاور  مي باشند. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | تعدا ميزها و نحوه چيدمان آنها در اتاقها در حد مناسب مي باشد. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | روي ميزهاي پرسنل تعداد گوشي هاي تلفن 2 عدد يا كمتر مي باشد. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام واحد ذيربط: | | | | | چك ليست مميزي مديريت كيفيت و نظام آراستگي محيط كار (5s) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| كد برنامه | | | شرح برنامه | | انطباق  / عدم انطباق | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | اقدام كننده: | | | | | | | | |
| بلي | خير | پرسنلي | | | | | پشتيباني | | | | | | سيستمي | | | | مديريتي | | | | | |  | | | | | | | | |
| 11 | | | از قراردادن كاغذ و عكس و ..... در زير شيشه هاي روي ميز خودداري مي شود. | |  |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |
| 12 | | | مجلات، كتاب ها و جزوات به طور جداگانه نگهداري مي شوند و در چيدمان كتابها ترتيب اندازه آنها رعايت شده است و فهرستي از كتابها و جزوات و ... تهيه شده است. | |  |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |
| 13 | | | بايگاني به نحوي انجام مي شود كه دسترسي و رديابي مدارك و نامه ها به راحتي و به سرعت (ظرف 30 ثانيه ) امكان پذير و نحوه بايگاني صحيح و زونكن ها داراي ليبل استاندارد مي باشند. | |  |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |
| 14 | | | كف اتاق  و محيط كار، داخل پشت و روي كمد فايل و دستگاه ها لبه هاي ديوار و دريچه ها و پنجره ها به طور مرتب نظافت مي شود. | |  |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |
| 15 | | | فرايند ها تدوين اجراو پايش مي شود. | |  |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |
| 16 | | | محل مناسبي براي نگهداري وسايل شخصي مشخص شده است. | |  |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |
| 17 | | | از نگهداري اقلام در لبه پنجره ها خودداري مي شود. | |  |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |
| 18 | | | صندلي ها ي داخل اتاق مناسب مي باشند و كاركنان زير پايي دارند. | |  |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |
| 19 | | | براي كاركنان شاغل در اتاق تابلوي معرفي كاركنان وجود دارد. | |  |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |
| نام واحد ذيربط: | | | | | | | | چك ليست مميزي مديريت كيفيت و نظام آراستگي محيط كار (5s) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| كد برنامه | شرح برنامه | | | | | | | انطباق  / عدم انطباق | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | اقدام كننده: | | |
| بلي | | | | | خير | | | پرسنلي | | | | پشتيباني | | | | سيستمي | | | | | | مديريتي | | | |  | | |
| 20 | دما و رطوبت محيط به منظور جلوگيري از پوسيدگي و آسيب به دستگاه ها و اموال مناسب تنظيم شده است و كانال كولر سالم و بدون پوسيدگي است. | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
| 21 | در ديوارها و سقف و كف هر نوع ترك خوردگي و ريختگي تعمير شده است. | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
| 22 | ديوارها و سقف كه دوره اي و كثيف بودند رنگ شده اند. | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
| 23 | تمامي لامپ ها سالم هستند واز لامپ هاي كم مصرف استفاده مي شود و داراي حفاظ مي باشد و ميزان نور در حد مطلوب مي باشد. | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
| 24 | تمامي بسته هاي برق، تلفن و ... سالم مي باشند. | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
| 25 | برنامه خاص براي ساماندهي اتاق ها و محيط تعيين شده است و محيط به طور مرتب نظافت مي شود. | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
| 26 | عكس، اطلاعيه، پوستردر محل هاي مناسب نصب شده است (درتابلو اعلانات وغير از در و پنچره و ميزكار) و عكس ها و پوسترها مرتبط و مناسب با فعاليتها مي باشد. | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
| 27 | پنجره ها داراي توري مناسب مي باشند. | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
| 28 | ليست اموال و تجهيزات هر واحد و اتاق تهيه شده است. | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | | | | | |  |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  |  | | | |  |  | | |  |  | |
| نام واحد ذيربط: | | | | | چك ليست مميزي مديريت كيفيت و نظام آراستگي محيط كار (5s) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| كد برنامه | | | شرح برنامه | | | | | | | | انطباق  / عدم انطباق | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | اقدام كننده: | | | |
| بلي | خير | | | | پرسنلي | | | | پشتيباني | | | | سيستمي | | | | | | مديريتي | | | |  | | | |
| 29 | | | پادري ها مناسب مي باشند. | | | | | | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |
| 30 | | | از الصاق عكس ها و پوستر ها و مدارك با چسب به ديوار خود داري شده است. | | | | | | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |
| 31 | | | از كاور براي كامپيوتر ها استفاه مي گردد. | | | | | | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |
| 32 | | | شيشه هاي شكسته تعويض شده اند. | | | | | | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام واحد : | | تاريخ: | | | | | | |
| كدبرنامه | شرح برنامه | انطباق / عدم انطباق | | | | | | اقدام كننده |
| بلي | خير | پرسنلي | پشتيباني | سيستمي | مديريتي |
| محل مميزي : فضاي عمومي | | | | | | | | |
| 1 | در حد امكان در محوطه سازمان ايجاد فضاي سبز شده است. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | محل درب ها، پنجره ها، دريچه ها و شيشه ها و محفظه ها سالم مي باشند. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | در همه راهروهاي اصلي و اتاق ها سطل زباله كه حاوي كيسه زباله باشد قراردارد. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | نحوه استقرار واحد ها به گونه اي است كه ارتباط بين آنها با سرعت انجام گيرد و واحدهايي كه ارباب رجوع بيشتري دارند در دسترس تر هستند. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | ساختمانها و طبقات داراي راهنماي طبقات مي باشند. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | در سر در اتاقها شماره و معرف اتاق كه نشان دهنده كاري كه در آن انجام مي شود نصب شده است و تابلوهاي معرف استاندارد هستند. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | در پاركينگ هاي اختصاصي براي هر ماشين جاي خاص با توجه به شماره پلاك آنها در نظر گرفته شده است و خط كشي مناسب انجام شده است. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | تابلوي سردرمديريت مناسب بوده وبه طور دوره اي تميز مي شود. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | صداي پنجره مناسب است. |  |  |  |  |  |  |  |
| نام واحد: | | تاريخ: | | | | | | |
| كد برنامه | شرح برنامه | انطباق / عدم انطباق | | | | | | اقدام كننده |
| بلي | خير | پرسنلي | پشتيباني | سيستمي | مديريتي |
| 10 | تمامي كاركنان (از جمله مديران ارشد) در روز پاكيزگي شركت مي كنند و پاكيزگي به صورت گروهي انجام مي شود. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | تجهيزات مناسب جهت اطفاي حريق پيش بيني شده است. |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | محل مناسبي براي نگهداري ضايعات و اقلام غير ضروري توسط خدمات مشخص شده است. |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | وسايل نظافت به طور مناسب و تميز و پاكيزه نگهداري مي گردد. |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | براي جمع آوري زباله ها جاي مناسبي در نظر گرفته شده است. |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | كاركنان خدمات آشنايي كامل با نظام آراستگي محيط دارند. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | نام واحد: | | تاريخ: | | | | | | | | | | | | | | |
| كد برنامه | شرح برنامه | | انطباق / عدم انطباق | | | | | | | | | | | | | | اقدام كننده |
| بلي | | خير | | پرسنلي | | پشتيباني | | سيستمي | | مديريتي | |  | | |
| محل مميزي : آبدارخانه \_ سالن غذاخوري | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | لوله هاي انتقال آب و سوخت و ..... سالم و بدون آسيب ديدگي هستند. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 2 | محل مناسب براي نگهداري ظروف و وسايل آبدارخانه و غذاخوري داراي سطل زباله حاوي كيسه زباله هستند. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 3 | نگهداري مواد فاسد شدني به درستي انجام مي شود. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 4 | كاركنان آبدارخانه و غذاخوري كارت بهداشت دارند. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 5 | هر روز نظافت آبدارخانه و غذاخوري انجام مي گيرد. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 6 | لباس كارمناسب و مطابق با فعاليت آن ها تهيه شده است و نظافت شخصي رعايت ميشود. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 7 | وسايل گاز سوز استاندارد مي باشند و كپسول هاي گاز از نظر احتمال نشت تحت كنترل مي باشد. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 8 | دستورالعمل نظافت، شستشو و استفاده بهينه از آب، مواد شوينده تدوين شده است. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 9 | سم پاشي مناسب صورت مي گيرد و از وجود حيوانات و حشرات موذي در آبدارخانه و غذاخوري جلوگيري شده است. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 10 | انبار مواد غذايي از نظافت و بهداشت كافي برخوردار است. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 11 | نظافت رختكن پرسنل آشپزخانه و آبدارخانه انجام گرفته است. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 12 | ميز و صندلي رستوران از نظر نظافت مناسب مي باشد. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| نام واحد: | | | تاريخ: | | | | | | | | | | | | | | |
| كد برنامه | | شرح برنامه | | انطباق / عدم انطباق | | | | | | | | | | | | اقدام كننده | |
| بلي | | خير | | پرسنلي | | پشتيباني | | سيستمي | | مديريتي | |
| 13 | | سقف و ديوارها و كف و شيشه هاي رستوران در وضعيت بهداشتي قرار دارد. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 14 | | سيستم دفع فاضلاب آبدارخانه و غذاخوري مناسب مي باشد. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 15 | | آبدارخانه و غذاخوري داراي ظرفشويي مناسب مي باشد. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 16 | | زباله ها در فضاي مناسب نگهداري ودفع مي شوند و آبدارخانه و غذاخوري داراي سطل زباله حاوي كيسه زباله هستند. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام واحد : | | تاريخ: | | | | | | | | |
| كدبرنامه | شرح برنامه | انطباق / عدم انطباق | | | | | | | | اقدام كننده |
| بلي | | خير | پرسنلي | پشتيباني | | سيستمي | مديريتي |
| محل مميزي : تاسيسات | | | | | | | | | | |
| 1 | ابزارآلات موجود در تأسيسات به طور مناسب نگهداري مي شود. |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 2 | از نشت مواد سوختني و اشتعال زا جلوگيري مي شود. |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 3 | از نگهداري اقلام اضافي در موتورخانه جلوگيري مي شود. |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 4 | تهويه موتور مناسب مي باشد. |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 5 | اتصالات و بست ها محكم كاري شده اند و از نشت جلوگيري شده است. | |  |  |  |  |  | |  |  |
| 6 | عايق كاري سيتم گرمايي مناسب است. | |  |  |  |  |  | |  |  |
| 7 | محل عبور كابل ها و سيم كشي ها و كليه پريزها مناسب مي باشد. | |  |  |  |  |  | |  |  |
| 8 | موتورخانه ها بطور مرتب و مستمر سرويس مي شوند. | |  |  |  |  |  | |  |  |
| 9 | ازنگهداري اقلام غيرضروري دراتاق تاسيسات خودداري مي گردد. | |  |  |  |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام واحد: | | تاريخ | | | | | | |
| كدبرنامه | شرح برنامه | انطباق / عدم انطباق | | | | | | اقدام كننده |
| بلي | خير | پرسنلی | پشتيباني | سيستمي | مديريتي |
| محل مميزي : سرويس هاي بهداشتي | | | | | | | | |
| 1 | اتصالات و بست ها كاملاٌ محكم هستند. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | در سرويس هاي بهداشتي از دستمال كاغذي استفاده مي شود. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | در سرويس هاي بهداشتي لوازم و مواد شوينده و پاك كننده وجود دارد و نوع و مقدار آنها مناسب است. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | كاسه دستشويي و توالت سالم و جنس آن متناسب است ( چيني يا سراميك) |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | كف و ديوار سرويس هاي قابل شستشو است. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | سرويس هاي بهداشتي داراي هواكش است. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | تعداد سرويسهاي بهداشتي متناسب با تعداد كاركنان است. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | سيفون سرويس هاي بهداشتي سالم مي باشند. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | داخل سرويس هاي بهداشتي سطل زباله حاوي كيسه زباله قرار دارد. |  |  |  |  |  |  |  |