

دستور العمل:

ضبط و ربط محیط کار

شماره:

بازنگری: صفر

۱. هدف

۲. دامنه کاربرد

۳. مراجع

۴. مسئولیت‌ها

۵. شرح اقدامات

۱-۵. تفکیک و تعمیر

۱-۱-۵. جداسازی و تفکیک

۲-۱-۵. تعمیر و تصحیح معایب

۲-۵. نظم و ترتیب

۱-۲-۵. ایجاد نظم عمومی

۲-۲-۵. ایجاد نظم در مدارک

۳-۲-۵. ایجاد نظم در محیط اداری

۴-۲-۵. ایجاد نظم در محیط تولیدی

۵-۲-۵. ایجاد نظم برای اشیاء و وسایل تولیدی

۳-۵. پاکیزگی و تمیزی

۱-۳-۵. پاکسازی محیط سازمان

۲-۳-۵. پاکیزه‌سازی تجهیزات و وسایل

۳-۳-۵. پاکیزگی کارکنان

۴-۵. استانداردسازی، تداوم و ایمنی

۱-۴-۵. استانداردسازی تفکیک، ترتیب و تمیزی

۲-۴-۵. تداوم استقرار سیستم ضبط و ربط

۵-۴-۳. برقراری سلامت و ایمنی

۵-۵. آموزش و انضباط

۵-۵-۱. اجرای آموزش

۵-۵-۲. برقراری انضباط

۵-۵-۳. آراسته سازی

۵-۵-۴. توسعه فرهنگ مشارکت

۵-۶. برخی نمونه‌های اجرایی ضبط و ربط در محیط کار

۵-۶-۱. ورودی پله‌ها

۵-۶-۲. محل کار

۵-۶-۳. خرده ریزها و زباله‌ها

۵-۶-۴. ابزار دستی

۵-۶-۵. سیستم روشنایی و تهویه

۵-۶-۶. منابع الکتریسیته

۵-۶-۷. محل نگهداری موقت مواد

۵-۶-۸. پوشاک

۵-۶-۹. خطرات محیط اداری

۵-۶-۱۰. استفاده از رایانه و ویدئو

۵-۶-۱۱. مقررات محل سکونت

۶. پیوست‌ها

۶-۱. فرم‌ها

مقدمه:

روند رو به رشد رقابت در دنیای کسب و کار امروز سازمان‌ها را بر آن داشته تا از هر فرصتی به منظور افزایش توان رقابتی خود بیفزایند. در یک نگاه کلی می‌توان از بهره‌وری، کیفیت، ارائه خدمات مناسب، پاسخ‌دهی به موقع ایمنی، بهداشت و ... به عنوان فاکتورهای رقابت موثر یاد کرد.

امروز، توجه به چنین مسائلی است که می‌تواند موفقیت مجموعه‌های تولید و خدمات را تضمین کند. برخورداری از این مزایای رقابتی، هر چند گاهی نیاز به استفاده از تکنیک‌های پیچیده و روش‌های خاص دارد اما بسیاری اوقات توجه به اصولی ساده و اولیه می‌تواند تأثیرات شگرفی در این زمینه داشته باشد.

ساماندهی و ضبط و ربط محیط کار از جمله این موضوعات است. نظام ساماندهی محیط کار (5S) با بهره‌گیری از اصولی بسیار ساده و قابل فهم با ایجاد شرایط محیطی مناسب زمینه را برای تولید بهره‌وری مطابق با ملاحظات HSE فراهم می‌کند.

نظام ساماندهی و ضبط و ربط محیط کار با حذف و کاهش عوامل آلاینده محیط کار، فراهم نمودن ایمنی شغلی از طریق مشخص نمودن حوزه‌های کاری، کاهش نرخ حوادث از طریق کم کردن ریخت و پاش‌های محیط کار، کم کردن ضایعات، سهولت در جابه‌جایی وسایل نقلیه، فراهم کردن شرایط مناسب کار با تجهیزات و ماشین‌آلات و ... نقش بسیار مهمی در ارتقاء وضعیت HSE در محیط کار دارد.

در این مجموعه سعی شده تا با بهره‌گیری از اصول نظام 5S، راهنمای مناسبی جهت استفاده زیر مجموعه‌های وزارت نفت تدوین گردد.

مجموعه تهیه شده در مرحله بازنگری صفر می‌باشد، لذا مدیریت‌ها/رؤسای محترم HSE می‌توانند پس از اجرای این دستورالعمل در صنعت نفت و در راستای بهبود روش‌ها و برنامه‌های بهداشتی، پیشنهادات اصلاحی خود را از طریق مدیران HSE شرکت‌های اصلی ذیربط، به اداره کل HSE وزارت نفت ارسال نمایند. اقدامات اصلاحی مرتبط، در بازنگری آتی مدنظر قرار خواهد گرفت و شرح بازنگری در این قسمت درج خواهد شد.

لازم است موارد مطروحه در این مجموعه بصورت حداقل الزامات در نظر گرفته شود.

۱- هدف

هدف از دستورالعمل فوق تشریح نحوه ساماندهی محیط کار به منظور افزایش بهره‌وری، کاهش حوادث، افزایش سرعت و کیفیت فعالیت‌ها، کاهش تولید زائدات و پسماند و نیز ارتقاء روحیه پرسنل سازمان می‌باشد.

۲- دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای استفاده در کلیه زیرمجموعه‌های وزارت نفت شامل چهار شرکت اصلی، شرکتهای فرعی و تابعه و نیز عملیات پیمانکاری تدوین گردیده است.

۳- مراجع

۱. ابوطالبی، رضا، "5S مبنای پیاده‌سازی TQM" چاپ اول، تهران، خرداد ۱۳۸۱
۲. کازوئو تسوجیا، "مهندسی فعالیت‌های سوپر 5S در سازمان"، ترجمه فاطمه کاردان، انتشارات مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران، چاپ اول، تهران، ۱۳۸۱
۳. کاشانی، مجتبی، "از گاراژ تا کلینیک"، انتشارات شرکت ایساکو، چاپ اول، تهران ۱۳۸۱
۴. دستورالعمل عمومی نظم و انضباط کاری در محیط‌های اداری و کمپ، مدیریت HSE وزارت نفت
۵. ساموئل کی هو، "TQM (نگرشی منسجم)"، مترجم حسین حسین زاده. ناشر آموزش شرکت ساپکو، ۱۳۷۹
۶. تاکاشی اوسادا، "5S پنج اصل برای دستیابی به کیفیت عالی در محیط کار"، ترجمه علیرضا علینقی و احمدرضا زینت بخش، سازمان بهره‌وری ملی ایران، ۱۳۷۳
۷. جعفر نژاد احمد، "مدیریت تولید و عملیات" انتشارات دانشکده مدیریت دانشگاه تهران، مهر ۱۳۷۶.

۸. کازوتسوشیا- فردی سون، "پنج سین (تجربه ای برای ساماندهی محیط کار)" مترجم شهریار خاشع، ناشر: تشکیلات بهره‌وری ملی ایران، فرودین ۱۳۷۲.

۹. ماساهیروناکامورا، "داستان مصور ساماندهی محیط کار" ترجمه ش. ایلگی طاهر، انتشارات سازوکار، پاییز ۱۳۷۶

۱۰. BMIQA، "ممیزی کیفیت: دوره آموزشی ممیزی BMIQA ... " مترجم مجتبی بخشی و

دیگران، انتشارات سازمان مدیریت صنعتی ۱۳۷۶

11-Kazuo Tsuchiya. (1997). " SUPER 5S IS FOR EVERY ONE" JAPAN PRODUCTIVITY CENTER FOR SOCIO- ECONOMIC DEVELOPMENT, TOKYO.

12-Bajaria H.J (1999). " Effective TQM Implementation: Critical Issues" Chapman & Hal, UK.

13-Smith S.(1998). " Perspective: Trends in TQM", The TQM Magazine, Vol.1,UK.

14. Toyota 5S System: www.coba.unr.edu/faculty/rontl/5S.ppt

۴- مسئولیت‌ها

مسئولیت اجرای الزامات این راهنما بر عهده مسئولین کلیه واحدهای صف و ستاد می‌باشد

۵- شرح اقدامات

۵-۱. تفکیک و تعمیر

سازمان باید با تعیین ساز و کارهای بهینه، راهکارهایی به منظور جداسازی اقلام، اوراق، تجهیزات و اطلاعات لازم و کاربردی از غیر لازمها و غیر کاربردیها و نیز نحوه خروج غیر لازمها و غیر کاربردیها از محیط کار و همچنین تعمیر، تعویض یا تصحیح معایب و نواقص تعیین و تدوین نماید.



۵-۱-۱. جداسازی و تفکیک

فعالیت‌هایی که سازمان بایستی در راستای جداسازی و تفکیک انجام دهد عبارت است از:

۱. تهیه برگه‌های مخصوص تعیین وضعیت اشیاء و اسناد

۲. شناسایی اقلام مورد نیاز، زاید و تعمیری

۳. استفاده از برگه‌های مخصوص برای تعیین وضعیت آنها

۴. دور نمودن اشیاء زاید از کارگاه

۵. تفکیک اشیاء زاید

۶. تعیین تکلیف اشیاء زاید

۷. کنترل اوراق و اشیاء زاید

۸. پیشگیری از پدید آمدن اشیاء و اموال زاید

۵-۱-۲. تعمیر و تصحیح معایب

فعالیت‌هایی که سازمان بایستی در راستای تعمیر و تصحیح معایب انجام دهد عبارت است از:

۱. تعمیر ساختمان، معبر، پل و ...
۲. تعمیر یا تعویض سیستم‌های روشنایی، تهویه و تأسیسات
۳. تعمیر یا تعویض ماشین‌آلات و تجهیزات و ...
۴. تعویض یا بازسازی اشیاء مستهلک یا غیر قابل استفاده
۵. تعمیر اشیاء و ابزار خراب
۶. اصلاح و بازسازی برنامه‌های نرم‌افزاری
۷. نگهداری اموال، اشیاء، تأسیسات و ...
۸. برنامه‌ریزی و نظارت بر تعمیر و نگهداری

۵-۲. نظم و ترتیب

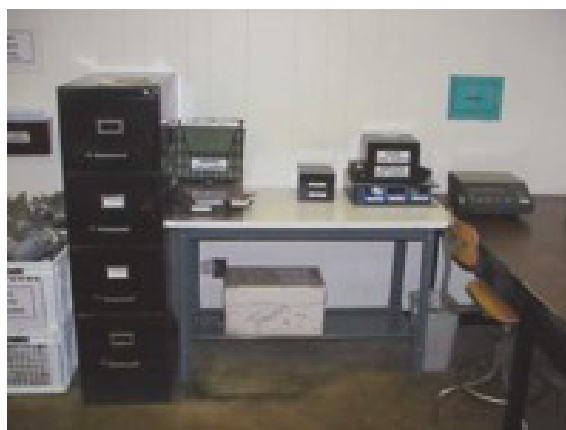
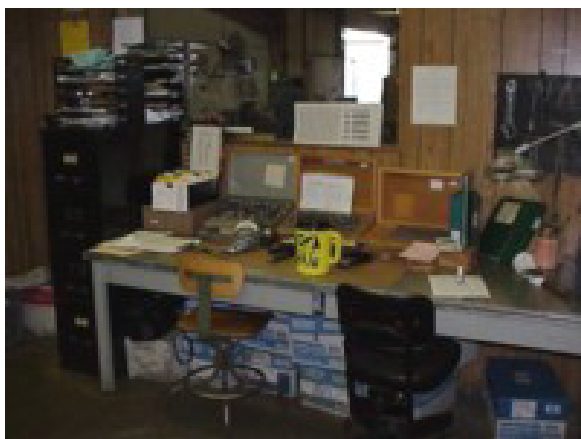
سازمان باید ساز و کار مناسبی به منظور مرتب کردن ارقام، اوراق، تجهیزات و اطلاعات و تعیین جای مناسب برای آنان به نحوی که با سرعت و سهولت قابل دسترسی باشند، تهیه و تدوین نماید.



۵-۲-۱. ایجاد نظم عمومی

سازمان بایستی به منظور ایجاد نظم عمومی، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. مشخص سازی سازمان
۲. مشخص سازی زیر مجموعه‌های اصلی سازمان
۳. مشخص سازی بخش‌های هر زیر مجموعه
۴. مشخص سازی اشیاء
۵. مشخص سازی محل اشیاء
۶. مشخص سازی وضعیت اشیاء
۷. مشخص سازی افراد
۸. نظم در تابلوی اعلانات



۵-۲-۲. ایجاد نظم در مدارک

سازمان بایستی به منظور ایجاد نظم در ثبت، استفاده و بایگانی نامه‌ها و مدارک، موارد ذیل را

اجرا نماید:

۱. طراحی و تهیه فرم‌های استاندارد اداری
۲. به کارگیری فرم‌های اداری در فایل‌ها و پرونده‌ها
۳. روش امور دفتری و مکاتبات

۴. نحوه بایگانی نامه‌ها و مدارک

۵. به کارگیری لیبل‌ها

۶. شفاف‌سازی اطلاعات و ارتباطات

۷. تعیین تعداد پرونده‌ها و اقلام روی میز

۸. سریع‌سازی دستیابی به اشیاء و اوراق

۹. به کارگیری اصل “ فقط یکی ”

۱۰. برقراری نظم کاری

۱۱. برقراری نظم در پرونده‌ها



۵-۲-۳. ایجاد نظم در محیط اداری

سازمان بایستی به منظور ایجاد نظم در محیط اداری و وسایل اداری، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. نحوه استقرار واحدهای یک سازمان

۲. چگونگی استقرار بخش‌های یک واحد

۳. نحوه چیدن میز، کمد، فایل و ... در اتاق

۴. شکل میزها و طرز قرار گرفتن آنها

۵. نحوه چیدن لوازم اداری روی میز

۶. نحوه چیدن لوازم التحریر در داخل کشو

۷. نحوه چیند پرونده‌ها در فایل، قفسه یا کمد
۸. نحوه چیند فرم‌ها و برگه‌های اداری در قفسه یا ...
۹. نحوه چیند کتاب‌ها، مجلات و جزوات و ...
۱۰. نحوه شناسه‌گذاری و ردیابی



۵-۲-۴. ایجاد نظم در محیط تولیدی

سازمان بایستی به منظور ایجاد نظم در محیط تولیدی، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. راهنمای بخش‌ها و فعالیت‌ها
۲. نحوه مرتب‌سازی ماشین‌آلات
۳. نحوه مرتب‌سازی ابزارها
۴. نحوه مرتب‌سازی مواد و قطعات
۵. نحوه مرتب‌سازی حمل مواد و محصولات
۶. نظم در انبار و نگهداری محصولات تولیدی
۷. نظم در استفاده از کامپیوتر
۸. نظم در استفاده از اتوماسیون اداری - صنعتی
۹. نحوه خط‌کشی و مرتب‌سازی تردد

۱۰. نحوه مشخص سازی محل قرارگیری اشیاء و تجهیزات

۱۱. مرتب نمودن وسایل و اشیاء عمومی



۵-۲-۵. ایجاد نظم برای اشیاء و وسایل تولیدی

سازمان بایستی به منظور ایجاد نظم برای اشیاء و وسایل تولیدی، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. مرتب نمودن وسایل و لوازم
۲. مرتب نمودن اشیاء و اقلام
۳. مرتب نمودن اشیاء مورد مصرف آینده
۴. مرتب نمودن ابزار دقیق
۵. مرتب نمودن مواد اولیه و در جریان ساخت
۶. مرتب نمودن وسایل ذخیره سازی و حمل
۷. مرتب نمودن روان کننده ها
۸. مرتب نمودن لوله ها و شیلنگ ها
۹. مرتب نمودن سیم و کابل و وسایل برقی
۱۰. مرتب نمودن اشیاء ظریف

۵-۳. پاکیزگی و تمیزی

پیشگیری از کثیفی و پاکیزه نگه داشتن محیط، اموال و افراد و حذف یا کنترل آلاینده‌ها می‌باشد.

۵-۳-۱. پاکسازی محیط سازمان

سازمان باید به منظور پاکسازی محیط سازمان، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. انجام هماهنگی‌ها و اطلاع‌رسانی لازم
۲. تفکیک محیط کار و تقسیم کار
۳. تعیین دامنه، مصادیق و راه‌های رفع آلودگی محیطی، صوتی، تصویری، شیمیایی و اشعه، هوا، آب و خاص هر صنعت
۴. تعیین دامنه، مصادیق و راه‌های رعایت بهداشت عمومی
۵. تهیه چک‌لیست بازبینی بند ۵-۳ و برنامه پیاده‌سازی مستمر
۶. تهیه وسایل و لوازم پاکیزه‌سازی
۷. انجام حرکت همگانی برای پاکیزه‌سازی



۵-۳-۲. پاکیزه‌سازی تجهیزات و وسایل

سازمان باید به منظور پاکیزه‌سازی تجهیزات و وسایل، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. تعیین تجهیزات و وسایل موجود
۲. تعیین شرایط محیطی و نگهداری تجهیزات و وسایل
۳. تعیین مصادیق آلودگی برای تجهیزات و وسایل
۴. تعیین آلاینده‌ها
۵. تعیین شیوه‌های پیشگیری از آلودگی
۶. تعیین ابزارهای رفع آلودگی
۷. زمان بندی اجرای پاکسازی
۸. تهیه چک لیست بازبینی پاکسازی تجهیزات و وسایل
۹. اجرای پاکسازی

۵-۳-۳. پاکیزگی کارکنان

سازمان باید به منظور پاکیزگی کارکنان، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. تبیین اهمیت پاکیزگی کارکنان
۲. تعیین دامنه، مصادیق و انواع آلودگی در کارکنان
۳. تعیین آلاینده‌ها
۴. تعیین شیوه‌های پیشگیری از آلودگی
۵. تعیین شیوه‌ها و ابزار رفع آلودگی
۶. زمان بندی اجرای پاکیزگی
۷. تهیه چک لیست بازبینی پاکیزگی کارکنان
۸. اجرای پاکیزگی

۵-۴. استانداردسازی، تداوم و ایمنی

سازمان بایستی ساز و کار مناسبی به منظور تداوم، استانداردسازی و حفظ وضع مطلوب ناشی از اجرای تفکیک (۵-۱)، ترتیب (۵-۲)، تمیزی (۵-۳) و رعایت ایمنی در کار اتخاذ نماید.

۵-۴-۱. استانداردسازی تفکیک، ترتیب و تمیزی

سازمان بایستی به منظور استانداردسازی تفکیک، ترتیب و تمیزی، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. تعیین استاندارد مناسب برای اقلام اداری
۲. مشخص سازی اقلام اداری
۳. تعیین استاندارد مناسب برای دستگاهها و تجهیزات
۴. مشخص سازی دستگاهها و تجهیزات
۵. تعیین استاندارد مناسب برای ابزار و وسایل
۶. مشخص سازی ابزار و وسایل
۷. تعیین استاندارد مناسب برای مواد و قطعات
۸. مشخص سازی مواد و قطعات
۹. تعیین استاندارد مناسب برای کارکنان
۱۰. مشخص سازی کامل کارکنان
۱۱. تعیین استاندارد مناسب برای علامات و برچسبهای مشخص سازی
۱۲. بکارگیری علامات و برچسبهای مشخص سازی

۵-۴-۲. تداوم استقرار سیستم ضبط و ربط

سازمان بایستی به منظور تداوم استقرار سیستم ضبط و ربط محیط کار، از انجام فعالیت های ذیل اطمینان حاصل نماید:

۱. کسب حمایت‌های لازم از مدیریت ارشد سازمان
۲. تبیین اهداف و مزایای پیاده‌سازی سیستم ضبط و ربط محیط کار
۳. جلب همکاری و مشارکت همگانی
۴. تشویق و ایجاد انگیزه برای تداوم اجرای سیستم ضبط و ربط محیط کار
۵. تداوم پیاده‌سازی تفکیک (۱-۵)، ترتیب (۲-۵)، تمیزی (۳-۵)
۶. تدوین برنامه و استاندارد مدون و لازم‌الاجرا برای سیستم ضبط و ربط محیط کار

۳-۴-۵. برقراری سلامت و ایمنی

سازمان بایستی به منظور برقراری سلامت و ایمنی در محیط کار، موارد ذیل را اجرا نماید:

۱. تدوین یا به کارگیری استانداردهای ایمنی
۲. تعیین هزینه‌های مادی و غیرمادی حوادث
۳. تعیین منابع و مواقع رویداد حادثه
۴. رعایت ایمنی هنگام طراحی محصول
۵. رعایت ایمنی هنگام طراحی فرآیند تولید و راه‌اندازی
۶. رعایت ایمنی هنگام تجزیه و تحلیل کار
۷. رعایت ایمنی هنگام طراحی استقرار داخلی
۸. رعایت ایمنی هنگام استفاده از تجهیزات
۹. رعایت ایمنی هنگام حمل و انبارش
۱۰. رعایت ایمنی در برابر آتش‌سوزی
۱۱. رعایت ایمنی در استفاده از برق و وسایل برقی
۱۲. اجرای نکات ایمنی
۱۳. پیشگیری و مهار خطر

۱۴. بازرسی و نظارت بر رعایت ایمنی

۵-۵. آموزش و انضباط

آموزش کاربردی مفاهیم سیستم ضبط و ربط محیط کار به تمامی کارکنان، جلب مشارکت عمومی و تدوین، ابلاغ و اجرای مقررات سازمان

۵-۵-۱. اجرای آموزش

سازمان بایستی ساز و کاری به منظور اجرای آموزش با در نظر گرفتن کلیه مراحل ذیل تهیه و تدوین نماید:

۱. تدوین نظام آموزشی
۲. انجام نیازسنجی آموزشی
۳. تعیین شیوه‌های آموزشی
۴. انجام برنامه‌ریزی آموزشی
۵. تعیین و تأمین امکانات آموزشی
۶. ارائه آموزش به کارکنان
۷. ارائه آموزش به افراد مرتبط با سازمان
۸. بررسی اثربخشی آموزش‌ها
۹. تشویق به خودآموزی و ارائه آموزش‌های تکمیلی و بازآموزی
۱۰. بازبینی، تکامل و تداوم آموزش



۵-۵-۲. برقراری انضباط

سازمان بایستی ساز و کار مناسبی به منظور برقراری انضباط تهیه و تدوین نماید. اهم

فعالیت‌های قابل اجرا در این زمینه عبارتند از:

۱. تدوین ضوابط اساسی شرکت
۲. تدوین یا شفاف‌سازی ضوابط جذب و استخدام کارکنان
۳. تدوین یا شفاف‌سازی نحوه آشناسازی و تطبیق کارکنان
۴. تدوین یا شفاف‌سازی ضوابط نحوه کار کارکنان
۵. تدوین ضوابط تردد
۶. تدوین یا شفاف‌سازی ضوابط اداری
۷. تدوین یا شفاف‌سازی وضعیت خدمتی کارکنان
۸. انضباط در فعالیت‌های جنبی کار
۹. اطلاع‌رسانی و نهادینه‌سازی رعایت ضوابط

۱۰. تمرین انضباط

۵-۵-۳. آراسته سازی

سازمان بایستی ساز و کار مناسبی به منظور آراسته سازی بر اساس فعالیت های ذیل تهیه و

تدوین نماید:

۱. تعیین مصادیق آراستگی کارکنان
۲. تدوین ضوابط نحوه تردد کارکنان از در شرکت
۳. تدوین ضوابط ظاهر کارکنان
۴. تدوین ضوابط رفتار فردی کارکنان
۵. تدوین ضوابط رفتار جمعی کارکنان
۶. تدوین رفتار با ارباب رجوع و افراد برون سازمانی
۷. تدوین ضوابط زمانی
۸. تدوین ضوابط کارت سینه
۹. تدوین ضوابط کارت رومیزی
۱۰. تدوین ضوابط لباس فرم

۵-۵-۴. توسعه فرهنگ مشارکت

سازمان بایستی ساز و کار مناسبی به منظور توسعه فرهنگ مشارکت در پیاده سازی و

نگهداری «سیستم ضبط و ربط محیط کار» بر اساس موارد ذیل تهیه و تدوین نماید:

۱. تبیین جایگاه و تأثیر مشارکت کارکنان
۲. تبیین و ترغیب عوامل موثر بر نحوه مشارکت
۳. ویژگی های لازم برای فعالیت گروهی

۴. جلب مشارکت همگانی
۵. تبیین ارزش‌های حاکم بر مشارکت
۶. دلیلی ساختن محیط کار و مشارکت
۷. تعیین مبانی مشارکت داوطلبانه
۸. ارزیابی و قدردانی از فعالیت گروه‌ها

۵-۶. برخی نمونه‌های اجرایی ضبط و ربط در محیط کار

در قسمتهای ذیل به برخی نمونه‌های ضبط و ربط در محیط کار اشاره شده است. لازم به یادآوری است که این موارد تنها به‌عنوان نمونه و راهنما ذکر شده و ضبط و ربط در محیط کار به این موارد محدود نمی‌شود.

۵-۶-۱. ورودی پله‌ها

- مطمئن شوید که پله‌ها، راه‌های ورودی و راه‌های خروجی اضطراری عاری از موانع هستند.
- مسیر دسترسی به وسایل اضطراری و اطفای حریق را همیشه تمیز و عاری از موانع نگهدارید.
- درهای خروجی اضطراری هرگز نباید قفل شود و باید به راحتی رو به بیرون باز شوند.
- راه‌پله‌ها و خروجی‌ها باید عاری از زباله باشند. از این محل‌ها حتی برای ذخیره‌سازی موقت استفاده نکنید.
- راه‌پله‌ها و خروجی‌ها را از اشیایی مانند جعبه و وسایل اضافی و غیره تخلیه کنید تا از خطر تصادف و برخورد و افتادن افراد جلوگیری شود.
- مطمئن شوید که در سطوح راه‌پله‌ها یا راه‌های خروجی حفره یا برجستگی‌هایی وجود ندارد که باعث افتادن افراد شود.

۵-۶-۲. محل کار

- مطمئن شوید که وسایل و ابزار در جای خودشان به طرز صحیح گذاشته شده‌اند و باعث زمین خوردن یا برخورد افراد نمی‌شوند.
- بعد از اتمام هر کار محل کار خود را تمیز و مرتب کنید. نفت، روغن یا مایعات ریخته شده را باید فوراً تمیز کنید.
- محل کار باید بازدید و ابزار و قسمت‌ها شل شده دستگاه‌ها به منظور کنترل نشت مواد، تعمیر یا تعویض شود.
- کلیه ادوات و دستگاه‌ها موجود در محیط کار باید بعد از اتمام کار تمیز و مرتب گردند.
- اجازه ندهید بر روی سطوح، کابل‌ها، طبقات و طاقچه‌ها یا قفسه‌ها گرد و غبار تجمع کند.

۵-۶-۳. خرده ریزها و زباله‌ها

- برای جلوگیری از خطر لیز خوردن و افتادن هرگز اجازه ندهید زباله‌ها روی کف محل کار انباشته شوند.
- مطمئن شوید که ظرف‌های حاوی زباله و خرده‌ریزها و موائد هرگز در راه‌پله‌ها یا مسیر تردد گذاشته نشوند و به این ترتیب خطر برخورد با آن‌ها را از بین ببرید.
- هر چه سریعتر و به روش مناسب مواد آغشته به نفت و روغن و دیگر مواد زائد قابل اشتعال را از محل کار جمع‌آوری نماید.
- مطمئن شوید که ظروف مناسب برای جمع‌آوری مواد زائد اختصاص یافته‌اند و در نقاط مختلف قرارداد شده‌اند.
- توجه کنید که زباله‌ها در گوشه و کنار مسیرها و جاهایی مانند زیر راه‌پله‌ها و داخل سینی کابل‌ها یا جویهای باز فاضلاب انباشته یا تخلیه نشوند.

۵-۶-۴. ابزار دستی

- مطمئن شوید که ابزار برقی از نوعی باشد که عایق‌بندی مضاعفی داشته و بطور مرتب مورد بازرسی قرار می‌گیرد.
- در جاهایی که خطر آتش گرفتن مواد قابل اشتعال در اثر جرقه وجود دارد از ابزار مناسب استفاده کنید.
- ابزارهایی که استفاده نمی‌شوند را در انبار یا در بسته‌بندی‌هایی نگه دارید تا از روی میز کار یا قفسه‌ها نیفتند.
- وقتی در قسمت‌های مرتفع کار میکنید مطمئن شوید که ابزارها محکم بسته شده‌اند و نخواهد افتاد.
- مطمئن باشید قبل از جدا کردن ابزار برقی از پریز برق، کلید آن را خاموش کرده‌اید.

۵-۶-۵. سیستم روشنایی و تهویه

- سیستم روشنایی باید در محل کار به‌گونه‌ای طراحی شود که مواد قابل احتراق را مشتعل نکند.
- پله‌ها و محل کار را آنچنان روشن کنید که خطرات احتمالی موجود در کف اطاق دیده شود.
- مطمئن شوید که کابل‌های برق، سیستم روشنایی، شیلنگ‌های هوا و تجهیزات و وسایل سیستم تهویه، خطری ایجاد نمی‌کنند.
- تجهیزات سیستم روشنایی و تهویه را از مواد قابل اشتعال دور نگه دارید.
- گوشه و کناره‌های تاریک محل کار را آنگونه روشن کنید که زباله‌های قابل اشتعال در این نقاط انباشته نشوند.

۵-۶-۶. منابع الکتریسیته

- مطمئن شوید که کابلها و خطوط برق و لوله‌ها و سیم‌ها در عرض راه پله‌ها یا محل‌های کار کشیده نشده باشند.
- عایق کاریها و سوئیچها و جعبه فیوزها را از نظر خطرات احتمالی بازرسی کنید.
- مطمئن شوید که علائم هشدار دهنده واضح هستند و به راحتی دیده می‌شوند.

۵-۶-۷. محل نگهداری موقت مواد

- هر چه سریعتر کارتن‌های خالی و بسته‌بندیها و دیگر مواد زاید قابل اشتعال را از محل کار خارج کنید.
- موقت مواد مختلفی را که احتمالا نسبت به یکدیگر واکنش نشان می‌دهند و گرما یا انفجار ایجاد می‌کنند در یک محل نگهداری نکنید.
- مطمئن شوید که جعبه‌ها و کیسه‌ها و بشکه‌ها یا دیگر اشیاء بطور صحیح در جاهای مناسب گذاشته شده‌اند.
- مطمئن شوید که سیلندرهای گاز به حالت عمودی و بطور مناسب نگهداری میشوند.
- هیچگاه نباید مواد در مسیرهای ورودی و خروجی نگهداری شوند.
- هیچگاه با دست اشیاء سنگین را جابجا نکنید اشیاء سنگین باید در طبقات پایین‌تر نگهداری شوند.

۵-۶-۸. پوشاک

- مراقب باشید که لباسها به مواد خطرناک آلوده نشوند.
- لباسهایی که به مواد خطرناک آلوده شده‌اند باید بلافاصله تعویض شوند و بدن ترجیحا زیر یک دوش آب اضطراری شستشو داده شود.

- پوشاک باید تمیز باشد و در وضعیت مناسبی نگه داشته شوند.

۵-۶-۹. خطرات محیط اداری

عمده پیشامدهای قابل گزارش در ادارات به دلیل سقوط و کشیدگی عضلات پشت به سبب شیوه غلط بلند کردن اجسام است. توجه به اقدامات احتیاطی زیر در کاهش دادن این پیشامدها کمک خواهد کرد:

- همه موانع را از پله‌ها و راهروها و راه‌پله‌ها بردارید.
- کابلهای تلفن و وسایل قابل حمل الکتریکی و دستگاه‌های اداری را جایی بگذارید که پای کسی به آنها گیر نکند.
- کابلها را زیر موکتها و فرشها نگذارید زیرا پوشش عایق آنها به تدریج از بین می‌رود و شما از آن مطلع نمی‌شوید و به این ترتیب خطر آتش سوزی بوجود می‌آورد.
- کشورهای فایل و کشورهای میز را بلافاصله بعد از استفاده ببندید.
- در محل کار ندوید و با عجله درها را باز نکنید.
- مواظب خرابیهای کف ساختمان و موزاییک‌های لق یا موکت‌های شل که می‌تواند سبب لیز خوردن و افتادن شود باشد.
- اگر مجبور هستید در ارتفاع کار کنید از صندلی و جعبه یا کسوه‌های قفسه استفاده نکنید. از یک نردبان آهنی یا چهار پایه مناسب استفاده کنید.
- همیشه از اسباب و لوازم به طرز صحیح استفاده کنید. از صندلی و میز به جای نردبان استفاده نکنید.
- قبل از ترک محل کار همه وسایل الکتریکی را خاموش کنید و ابزارهای برقی را از پریز خارج کنید.

با پیروی از مقررات زیر می‌توانید از پیشامدهای دیگری که منجر به آسیب‌های جسمی میشود و معولا در ادارات اتفاق می‌افتد جلوگیری کنید:

- در جایی که امکان دارد قفسه‌های بایگانی را به کف اتاق یا دیوار یا به همدیگر محکم کنید. در هر زمان فقط یک کشو را باید باز گذاشت.
- از چاقو یا کاترهای مناسب برای بریدن کاغذ و مقوا استفاده کنید.
- لیوان و شیشه شکسته را در سطل آشغال نگذارید و در ظرف مخصوص جمع‌آوری شیشه نگهدارید.
- تا وقتی که آموزش ندیده‌اید هیچگاه از دستگاه‌ها استفاده نکنید و هرگز حفاظ آن را جدا نکنید.
- به بریدگی‌ها و خراشیدگی‌ها یا خارشهای بوجود آمده در پوست بدنتان بی‌اعتنایی نکنید زیرا ممکن است به بروز عفونت منجر شوند.
- بزرگترین خطر در همه ادارات وقوع آتش‌سوزی است و همه کارمندان باید کاملا با مقررات پیشگیری از آتش‌سوزی آشنا بوده و از آن پیروی کنند.
- مواد یا مایعات اشتعال را در قفسه‌ها یا سرویس‌های بهداشتی ذخیره نکنید.
- سیگار کشیدن برای سلامتی مضر است با این وجود سیگار کشیدن فقط در محل‌های تعیین شده مجاز می‌باشد.
- باری که برای شما از حد سنگین است حمل نکنید. اشیاء سنگین را بار استفاده از شیوه حرکتی صحیح بلند کنید و مطمئن شوید که می‌توانید آنطرف باری را که حمل می‌کنید ببیند.

۵-۶-۱۰. استفاده از رایانه و ویدئو

- کسانی که از رایانه استفاده می‌کنند (مخصوصا افرادی که بیش از ۳ ساعت در روز با آن کار می‌کنند) برای کاهش درد کمر و دیگر کشیدگی‌های بدن، باید تغییر حالت دهند و نرمش‌های خاص را به کار گیرند.
- بلندی صندلی را با قد خود تنظیم کنید. پاهای شما باید روی زمین و دقیقا زیر زانوهایتان قرار گیرد.

- مطمئن شوید که پشت شما کاملاً قائم قرار گرفته است.
- مطمئن شوید که وقتی عمودی می‌نشینید صفحه نمایشگر رایانه شما تقریباً ۳۵ درجه زیر خط افقی دید شما قرار دارد.
- ساعدها و رانهای شما باید افقی باشند.

۵-۶-۱۱. مقررات محل سکونت

- یک دفترچه خاص برای مقررات محل سکونت باید تنظیم شود و در دسترس همه کسانی باشد که در یک محل سکونت دارند.
- مقررات محل سکونت که در زیر بطور خلاصه تنظیم شده مواردی است که به نظر می‌رسد به حفظ شرایط مطلوب در همه مکان‌ها کمک خواهد کرد.
- محل سکونت خود را مرتب نگه دارید. این کار علاوه بر کمک به نظافت کاران و خدمتکاران باعث رضایتمندی بیشتر همکاران شما می‌شود.
- مسئولین باید مقررات خاصی برای سیگار کشیدن در نظر بگیرند تا در کلیه مکانهای عمومی افراد اقدام به سیگار کشیدن نکنند.
- سیگار کشیدن در اماکن عمومی مانند اتاق جلسه یا سالن استراحت و سرویس‌های بهداشتی و غیره جایز نیست.
- در نهارخوری و محل‌های آماده سازی "سیگار کشیدن ممنوع است"
- باید در محل غذاخوری و محل تفریح لباس و کفش تمیز و مناسب پوشیده شود.
- به‌منظور رعایت بهداشت و احترام به همکاران، همه کارکنان باید بدن خود را کاملاً بشویند و هنگام رفتن به مکان‌های عمومی لباس و کفش تمیز بپوشند.
- مشاجره و شوخی غیر عاقلانه یا صدمه زدن به سطوح یا تابلوهای اعلانات به شدت ممنوع است.
- هیچ فردی اجازه ندارد در ساعات اداری بدون اجازه قبلی از متصدی، وارد محل اسکان شود.