

**Принципы и методы
организации рабочего пространства по системе 5S
в ежедневной деятельности сотрудников БУ «Пыть-Яхский
комплексный центр социального обслуживания населения» (далее –
Учреждение)**

5S (система 5s) – это метод организации рабочего пространства (офиса), целью которого является создание оптимальных условий для выполнения операций, поддержания порядка, чистоты, аккуратности, экономии времени и энергии.

Порядок и чистота на рабочем месте, а не «упорядоченный хаос», являются основой всех улучшений, повышения производительности и качества в промышленном производстве и других отраслях. Только в чистой и упорядоченной среде могут производиться бездефектные, соответствующие требованиям услуги и реализовываться соответствующая требованиям результативность применяемых процессов. Необходимыми предпосылками для достижения этого является методика 5S или 5 шагов.

5 шагов методики 5S

Шаг 1 – SEIRI - Сортировка, удаление ненужного.

На рабочем месте все предметы разделяются на необходимые и ненужные. Производится удаление ненужных предметов. Эти действия на рабочем месте приводят к улучшению культуры и безопасности труда. Все сотрудники Учреждения вовлекаются в отсортировку и определение предметов, которые должны быть:

- а) немедленно удалены и утилизированы;
- б) перенесены в место для хранения;
- в) оставлены, как необходимые и для выполнения работы.

Необходимо установить правила, каким образом делать отсортировку ненужного.

Шаг 2 – SEITON - Самоорганизация, соблюдение порядка, определение для каждой вещи своего места.

Наводится порядок с необходимыми предметами. Необходимые предметы располагаются на определенные места так, чтобы они были легко доступными для каждого, кто пользуется ими! Следует также промаркировать их для быстрого поиска.

Шаг 3 - SEISO – Соблюдение чистоты, систематическая уборка.

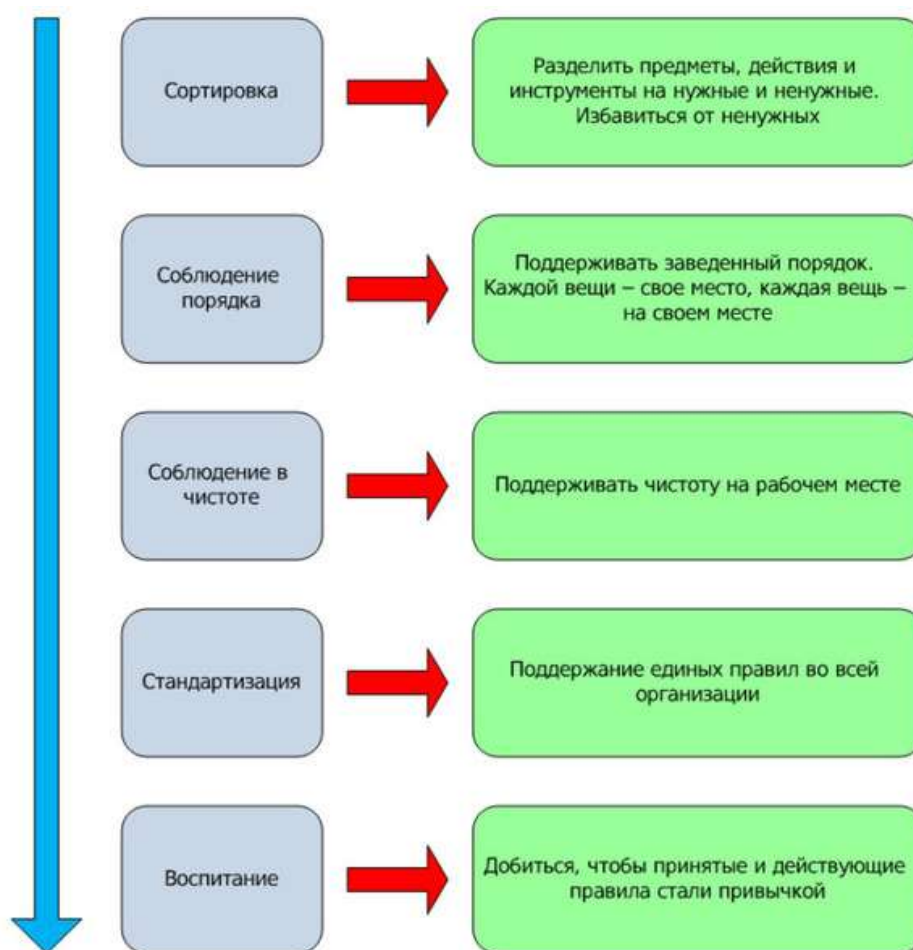
Создается система, в которой ничего больше не загрязняется и всё находится на своих местах. Рабочие зоны для рабочих мест должны быть разграничены и обозначены. Уборка и обследование рабочих зон производится регулярно, чтобы в случае, когда вам что-нибудь понадобится, все находилось на месте и в рабочем состоянии.

Шаг 4 – SEIKETSU – «Стандартизировать» процесс.

Порядок и чистота поддерживается посредством регулярного выполнения первых трех шагов. Самые эффективные решения, найденные в ходе реализации первых трех шагов необходимо закрепить письменно, чтобы стать наглядными и легко запоминающимися.

Шаг 5 – SHITSUKE - Совершенствование порядка и дисциплина.

Для поддержания рабочего места в нормальном состоянии работа выполняется дисциплинированно, в соответствии с установленными правилами. Система 5S применяется в деятельности как общепринятая повседневная данность и при необходимости совершенствуется.



5S – это методика для конструирования, организации и стандартизации рабочей среды:

1. 5S - это упорядоченный образ действий для конструирования, организации и стандартизации рабочей среды. Хорошо структурированные условия работы облегчают труд и являются хорошим мотивирующим средством.
2. 5S улучшает безопасность труда, эффективность работы, которая оказывает помощь в росте результатов и помогает идентифицировать себя с рабочим местом или рабочей системой.
3. 5S помогает организации офиса, рабочего места и рабочей системы в целом через: сокращение потребности в том, что необходимо; установление того, где это необходимо и сколько из этого необходимо.

Для обеспечения постоянства чистоты и порядка необходимо использование селф-чек листа по методу 5S, который позволит оценить фактическую ситуацию на рабочем месте и разработать мероприятия по наведению чистоты и порядка.

Таблица 1. Селф-чек лист по методу 5S

Ф.И.О. сотрудника		Дата:	
		+/-	Комментарии
Шаг 1 – SEIRI	1. Все ненужные вещи удалены или обозначены		
	2. Все ненужные вещи перемещены на новое место или утилизированы		
	3. Определены места для нахождения материалов, штабелеров и др.		
	4. Разработан список отсутствующих предметов.		
Шаг 2 – SEITON	1. Все пути и проходы доступны и свободны		
	2. Все средства производства чисты и функциональны		
	3. Рабочие места содержатся в чистоте		
	4. Рабочие места для производственных отходов и их переработки в наличии и функциональны		
Шаг 3 - SEISO	1. Графики уборки и обслуживания существуют и соблюдаются		
	2. Рабочие зоны для рабочих мест разграничены и обозначены		
	3. Пространство для загрузки доступно и свободно		
	4. Порядок поддерживается через визуализацию		
Шаг 4 – SEIKETSU	1. Все ненужные вещи регулярно удаляются		
	2. Места складирования установлены для минимальной потребности и используются в нужных целях		
	3. Все маркировки и обозначения актуальны		
	4. Сотрудники следуют предписаниям и		

	инструкциям по охране и безопасности труда		
Шаг 5 – SHITSUKE	1. Результаты предыдущего аудита вывешены для ознакомления		
	2. Планы мероприятий вывешены и реализуются		
	3. Корректирующие действия по последнему аудиту выполнены		
	4. Проводится внутренний аудит		
	Итог:		