Proces Audyt stanowiska 5S



PROCES AUDYTU STANOWISKA PRACY ZGODNIE Z 55

GALACTICA HYDRA QMS

©MARIAN KRUPA

AUDYT STANOWISKA – 5S AUDYT:

Proces Audyt stanowiska 5S

AUDYT – instrument (1) oceny i (2) doskonalenia systemu zarządzania, w tym zarządzania jakością.
 AUDYT (ISO 9000-2001) – (1) systematyczny, (2) niezależny i (3) udokumentowany proces uzyskiwania dowodu z audytu oraz jego obiektywnej oceny w celu określenia stopnia spełnienia kryteriów audytu.

CELE AUDYTU

 Sprawdzenie zgodności faktycznie realizowanych działań z wymaganiami zapisanymi w dokumentach systemu zarządzania jakością (SZJ) – księga jakości.

 Przeprowadzenie oceny w jakim zakresie działania w ramach SZJ spełniają potrzeby i oczekiwania uczestników poszczególnych procesów.

3. Uzyskanie oceny skuteczności SZJ w zakresie realizacji celów jakościowych (polityka jakości)

4. Doprowadzenie do zmiany organizacyjnej!

AUDYT STANOWISKA – 5S AUDYT:

Proces Audyt stanowiska 5S

Pojęcie audytu bywa często mylone z kontrolą.

W odróżnieniu od kontroli audyt działa na podstawie planu długoterminowego / problemu / dylematu / normom jakościowym.

Kontrola często przeprowadzana jest na zlecenie (szkoda).

Audyt skupia się na ocenie ex-ante. Kontrola na ex-post.

[Gołębiowski].

AUDYT STANOWISKA – 5S Charakterystyka 5S:



≁★ Procedura wdrażania 5S 🚁 1S - Seiri - Selekcja 4S - Seiketsu -Sortuj to, co jest Standaryzacja potrzebne: przedmioty Wdrażaj standardy cedo pracy, narzędzia lem utrzymania osiągformularze, materiały, niętego poziomu. Stanopakowania, maszyny, daryzacja jest najłatmeble itp.

2S - Seiton - Systematyka

To, co wyselekcjonowane, następnie składuj w sposób prosty i widoczny. Co jest potrzebne? Jak często będzie używane? Gdzie i dlaczego?

3S - Seiso - Sprzatanie

2. Systematyka

3. Sprzatanie

Sprzątaj swoje miejsce pracy. Każdy jest odpowiedzialny za swoje stanowisko i przestrzeń wokół niego. Sprzątanie to kontrola.

4. Standaryzacja

5. Samodoskonalenie

wiejszą, najprostszą i najbezpieczniejszą metodą prowadzącą do wykonania danej czynności.

5S - Shitsuke - Samodoskonalenie

Ciagłe doskonalenie osiągniętego poziomu za pomocą pierwszych czterech kroków. Systematycznie wykonuj audity w celu znalezienia potencjałów do doskonalenia.











Proces Audyt stanowiska 5S

1. Sortowanie (Seiri)

- Czy wszystkie narzędzia, materiały i dokumenty na stanowisku pracy są niezbędne do realizacji bieżących zadań?
- Czy przedmioty, które nie są używane, zostały usunięte lub przeniesione z miejsca pracy, aby nie zajmowały cennej przestrzeni?
- Czy istnieje regularny proces przeglądu stanowiska pracy, aby upewnić się, że przechowywane przedmioty są aktualne i potrzebne?

2. Systematyka (Seiton)

- Czy wszystkie narzędzia i materiały są odpowiednio uporządkowane i łatwo dostępne w wyznaczonych miejscach?
- Czy oznakowanie narzędzi, materiałów i urządzeń jest czytelne, aby pracownicy mogli szybko znaleźć to, czego potrzebują?
- Czy istnieje system przypisania odpowiednich miejsc do każdego przedmiotu, aby uniknąć bałaganu i zaoszczędzić czas?



1. SORT

3. SHINE

5. SUSTAIN

entering the discipline - making a heat of

Proces Audyt stanowiska 5S



3. Sprzątanie (Seiso)

- Czy stanowisko pracy jest regularnie sprzątane, a powierzchnie robocze utrzymywane w czystości?
- Czy sprzęt, maszyny i urządzenia są odpowiednio czyszczone, aby zapobiegać awariom i wydłużyć ich żywotność?
- Czy wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za utrzymanie porządku na swoim stanowisku pracy, a procedury sprzątania są przestrzegane?

Proces Audyt stanowiska 5S



3. Sprzątanie (Seiso)

- Czy stanowisko pracy jest regularnie sprzątane, a powierzchnie robocze utrzymywane w czystości?
- Czy sprzęt, maszyny i urządzenia są odpowiednio czyszczone, aby zapobiegać awariom i wydłużyć ich żywotność?
- Czy wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za utrzymanie porządku na swoim stanowisku pracy, a procedury sprzątania są przestrzegane?





4. Standaryzacja (Seiketsu)

- Czy istnieją standardy organizacji stanowiska pracy, które są przestrzegane przez wszystkich pracowników?
- Czy istnieją procedury lub instrukcje, które regulują sposób przechowywania narzędzi i materiałów?
- Czy regularnie przeprowadza się audyty i przeglądy stanowisk pracy, aby upewnić się, że zasady 55 są przestrzegane?







5. Samodyscyplina (Shitsuke)

- Czy pracownicy są zaangażowani w utrzymywanie porządku i przestrzeganie zasad 5S na swoich stanowiskach?
- Czy w firmie są prowadzone regularne szkolenia lub przypomnienia na temat korzyści płynących z wdrożenia 55?
- Czy kierownictwo aktywnie wspiera inicjatywy 5S, a także monitoruje, czy zasady są przestrzegane przez cały zespół?







AUDYT STANOWISKA – 5S Uzasadnienie biznesowe - korzyści:

- Zwiększenie efektywności i produktywności: 5S pomaga usunąć zbędne przedmioty i organizuje stanowisko pracy w sposób, który minimalizuje czas potrzebny na poszukiwanie narzędzi, materiałów czy informacji. Dzięki temu pracownicy mogą skupić się na swoich zadaniach, co prowadzi do zwiększenia efektywności produkcji.
- 2. Poprawa jakości produktów: 5S wpływają na jakość produkcji. Pracownicy, dzięki precyzyjnym procedurom i lepszej organizacji, mogą łatwiej zauważyć i zapobiec błędom produkcyjnym, co skutkuje wyższą jakością wytworzonych produktów.
- 3. Zwiększenie bezpieczeństwa pracy: 5S kładzie duży nacisk na eliminowanie zagrożeń w miejscu pracy. Poprzez porządek i odpowiednią organizację, zmniejsza się ryzyko wypadków i kontuzji, co ma bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo pracowników oraz zmniejszenie kosztów związanych z wypadkami.
- 4. Zmniejszenie kosztów operacyjnych. 5S to optymalizacja miejsca pracy, poprawa logistyki oraz eliminowanie marnotrawstwa prowadzą do zmniejszenia kosztów operacyjnych. Zredukowanie zbędnych procesów, skrócenie czasu cykli produkcyjnych oraz lepsza organizacja magazynów to kluczowe elementy pozwalające na oszczędności.



- 1. Tworzenie opisu w systemie NORMY jakościowej dotyczącej 5S (Dokumenty)
- 2. Zdefiniowanie stanowiska pracy jako przedmiot audytu (Obszar)
- 3. Opracowanie ankiety audytu zgodnie z 5S (Szablon Ankiet)
- 4. Utworzenie harmonogramu audytów dla wybranych stanowisk (Harmonogram)
- 5. Utworzenie formatki i przeprowadzenie audytu stanowiska zgodnie z 5S (Audyt)
- 6. Zestawienie Wniosków i zadań z Audytu (Wnioski i Działania).



GALACTICA

2 Q Woisz I Wszystkie aplikacje Pulpit 🔲 Handlowe 2 (s)**@** :----Wnioski Kontrahenci Umowy Obszary doskonalące 1 Zamówienia Szablony Dokumenty ankiet 3



Tworzenie NORMY 5SDefiniowanie stanowiska (obszar)Przygotowanie ANKIETY Audytu	Utworzenie Harmono- gramu	Przeprowa- dzenie Audytu	Wnioski i Działania
---	---------------------------------	-----------------------------	------------------------

1 TWORZENIE NORMY 55 W SYSTEMIE



Mo	duły			
	=		Ø	
w	Obszary		Wnioski doskonalące	Ø
lapi	::			
	Szablony ankiet	NV ANY	Dokumenty)



1 TWORZENIE NORMY 55 W SYSTEMIE

1. Zaznacz przycisk "Dodaj"





2. Wypełnij pola "Nazwa", "nr dokumentu", "Katalog", "Rodzaj dokumentu" oraz "Data obowiązywania".





¹ TWORZENIE NORMY 5S W SYSTEMIE

3. Poniżej wprowadź krótki opis danej normy i ZAPISZ.





GALACTICA

4. Sprawdź czy dokument jest widoczny w systemie.



5. Zmień status w "Edycji" dokumentu na "Aktualny" i ZAPISZ.



² ZDEFINIOWANIE STANOWISKA PRACY







² TWORZENIE STANOWISKA



1. Zaznacz przycisk "Dodaj"

Id Nazwa Numer Status Rodzaj Oddział Lokalizacja 8 🖃 🗾 Stanowisko A Aktywny Linia produkcyjna Akademia Górniczo-Hutnicza

GALACTICA

2. Wypełnij pola "Linia produkcyjna", "Nazwa", "Numer", "Status", "Oddział" oraz "odpowiedzialni". ZAPISZ i sprawdź!

	DANE							
	Rodzaj							
	Zc.	ᅄ		₽				
		Proces	I	Budowa	1			
	Nazwa *				Numer		Status	
	Stanowisko X			Ŵ	ST01	\$	Aktywny	-
0	Lokalizacja		₩ ⊗	න	Oddział * Akademia Go	órniczo-Hutnicza		
•	DPOWIEDZIALNI							
2	Wybierz	3						









² TWORZENIE STANOWISKA

1. Zaznacz przycisk "Dodaj"





GALACTICA

 Wypełnij pola "Nazwa", "Status", "Rok obowiązywania", "Dotyczy (Audyty)", "Uwagi" oraz "Cel i zakres". ZAPISZ i sprawdź!



² TWORZENIE STANOWISKA

3. Wprowadź grupy "5S" oraz "Pytania" dla każdej grupy



Po	dgląd	Edycja	Ankieta	Dziennik				
D	Ankieta '	×		ľ	Utwórz grupę			States of
s	TANDARY	ZACJA Doda	aj pytanie				Ō	
đ	Pytar Norn	nie * na_01						011
đ	L Upra	wnieni	★ 🗹 Wymag	ana odpowied	Pokaż pole uwagi			
2	S Wys	zukaj 🦉	Wykładowca	1⊗			Ō	V
	Pytar	nie *						/
G	Norn Waga	na_02				/		1 1
đ	1		★ 🔽 Wymag	ana odpowied	Pokaż pole uwagi			

2. Wypełnij pola "Pytanie", "Waga", "Wymagana odpowiedź", "Uprawnieni", "Uwagi" oraz "Cel i zakres". Powtórz dla każdego pytania!
ZAPISZ i sprawdź!







E

Wnioski

audytów





4 HARMONOGRAM AUDYTÓW

1. Zaznacz przycisk "Dodaj"



	Harmond	ogramy audytów 3z3	Dodaj			
ld	^	Nazwa	∧ ∨ Status	∧ ∨ Rok	Odpowiedzialni	Statusy audytów
E	⇒ ∅	Audyt MK	Aktywny	2025	Wykładowca 1	

GALACTICA

2. Wypełnij pola "Nazwa", "Rok", "Numer", "Status", "Oddział", "odpowiedzialni" oraz "Dodatkowe informacje" ZAPISZ i sprawdź!

Po	dgląd	Edycja	Harmonogram	Notatki	Załączniki	Dziennik		-
D	ANE							1
	Nazwa	* IK			Rok *		Status *	•
2	Odpowie Wyszuk	dzialni * :aj 🧊 V	Vykładowca 1 🛞					
₽	Dodatkov MK	we informacje						







1. Zaznacz przycisk "Dodaj"



5

🔄 Aud	yty 2z2	Dodaj					8			
^ ~	Nr audytu	Etykiety	^ ∨ Status	∧ ∨ Rok	^ ∨ Miesiąc	Utworzył	~ ~	Planowa	^ ~ Ina data	Audytorzy głó
F F	25.0002		Zaplanowany	2025	marzec	2 Wykładov	vca 1			

GALACTICA

2. Wypełnij pola "Status", "Rok", "Miesiąc", "Obszar", "Oddział", "Utworzył", "Szablon ankiety" oraz "harmonogram". ZAPISZ i sprawdź!

0	ANE						
_	Nr audytu	•	Status_*		Rok	•	Miesiąc
	25.0002		Zaplanowany		2025 Oddział		
*	Stanowisko A			2	Akademia Górniczo-ł	. 🖂	Wykładowca 1
	Szablon ankiety				Harmonogram		
	АМК_01			Ч	Audyt MK		
	CEL I ZAKRES						
B	, I <u>U</u> S ") ∏ :] ∠	≡ ×₂	X²	Normal	A Sans Serif	; =	H1 H2 🗞 🕫
Opi	s Audytu						





5

3. Sprawdź w "Harmonogramy audytów" wpis dotyczący nowoutworzonego Audytu z przypisaniem do właściwego Harmonogramu.

	🖽 Harmonogramy audytów 3z3 Dodaj 🕼 🕤 贷									
	^ v _ ^ v		∧ ∨ Stotuo	^ v	Odnowiodzielni	Stotuov oudutów	Whitemana	A V		
Id	Nazwa		Status	Rok	Odpowiedzialni	Statusy audytow	wyкonane	LICZDA audytów		
E	=,	=, 🖾 Audyt MK		Aktywny	2025	Wykładowca 1	11	50%	2	
E	=,	Audyty Systemu Aktywny 2025		2025	Adam Nowak		0%	٥		
E	=,	₫	Harmogram główny	Aktywny	2024	Administrator, Wioletta Nowak		40%	5	

Następnie zaznacz "Podgląd" i przejdź do ekranu "głównego"

ld			Nazwa
E	=,	₫	Audyt MK



Audyty	
Audyty	Wnioski
Działania	Harmonogramy audytów

5

4. Zaznacz zakładkę "Harmonogram" i sprawdź zaplanowany Audyt w kalendarzu.

	На	rmono	gramy audyt	ów 3z3	=+	:	Audy	yt MK								æ	\$\$:	1	×
Id		~ ~	∧ ∨ Nazwa	∧ ∨ Status	^ ~ Rok	Odpc	Pod	dgląd	Edycja	На	rmonogram	J	Notatki	Załączniki	Dzienr	nik			
₽	=,	₫	Audyt MK	Aktywny	2025	Wykła 1	DA	NE											
₽	=,	₫	Audyty Systemu	Aktywny	2025	Adam	ß	Nazwa Audyt MK	ζ.		Ħ	Rok 202	:5		鐐	Status Aktywny	,		
₽	=,	₫	Harmogram główny	Aktywny	2024	Admin Wiolet Nowal	0°°	Odpowiedz Wykłado	tialni wca 1										
							▼ Do	datkowe inf	ormacje										
							PU	JDSOMOWAR											
							1		nie	Zap	lanowany 1		Zrealizo 1) owany	Wstrzy 0) many		Anulowan 0	у





5

5. Zaznacz zakładkę "Harmonogram" i zaznacz zaplanowany (kolor niebieski) Audyt w kalendarzu dla wybranego obszaru (Stanowiska).

Audyt MK	Audyt MK 🖨 🕸 🖸 🖡 🗄										
Podgląd	Edycja	Hai	Harmonogram		Notatki Załączni		iki Dziennik				
Obszary			ाहर Pracowni	racownicy Ode		B Idziały					
HARMONOG	HARMONOGRAM										
Stanowisko A	STYCZEŃ	LUTY M		KWIECIEŃ	MAJ	CZERWIEC	LIPIEC	SIERPIEŃ	WRZESIEŃ	PAŹDZIERNIK	





5

6. Zaznacz "Edycja" i przechodzimy do przeprowadzenia audytu.

Ev Audyty 1z1 Dodaj							8	Ð		
^ ~	Nr audytu	Etykiety	^ ∨ Status	∧ ∨ Rok	^ ` Miesiąc	Utworzył	~ ~	Planowa	^ ~	Audytorzy głó
0 =>	2.0002		Zaplanowany	2025	marzec	은 Wykładow	wca 1			







5

7. Wykonaj audyt poprzez wybór właściwej "Odpowiedzi". Uzasadnij swoją ocenę w polu "Komentarz/odpowiedź".

Pod	gląd	Edycja	Ankieta	Wynik	Rap	ort z audytu	Wnioski	Działania	Powiązania
1	Stand	daryzacja							
1.	NORN	IA_01							Ō
в	Odpowie 3 - Zgoo	dź *				ß	Ocena 3		Waga 1
	Komenta Uwagi	rz/odpowiedź				Okazane dok			
Ţ				li.	E				//.
		Doda	aj wniosek	0			Dodaj dział	anie	0





5

8. "Dodaj wniosek" oraz "Dodaj działanie".

gląd	Edycja	Ankieta	Wynik	Rap	ort z audytu	Wnioski	Działania	Powiązania
Stand	daryzacja							
NORM	IA_01							Ō
Odpowie	dź *					Ocena		Waga
3 - Zgoo	dność				6	3		I
Komenta	rz/odpowiedź							
Uwagi					Okazane dok	rumenty		
			h.					11.
				C				
	Doda	aj wniosek	0			Dodaj działa	nie	0
	gląd Stanc NORN Odpowie 3 - Zgoo Komenta Uwagi	gląd Edycja Standaryzacja NORMA_01 Odpowiedź * 3 - Zgodność Komentarz/odpowiedź Uwagi Doda	gląd Edycja Ankieta Standaryzacja NORMA_01 Odpowiedź * 3 - Zgodność Komentarz/odpowiedź Uwagi Dodaj wniosek	gląd Edycja Ankieta Wynik Standaryzacja NORMA_01 Odpowiedź * 3 - Zgodność Komentarz/odpowiedź Uwagi //	gląd Edycja Ankieta Wynik Rape Standaryzacja NORMA_01 Odpowiedź * 3 - Zgodność Komentarz/odpowiedź Uwagi	gląd Edycja Ankieta Wynik Raport z audytu Standaryzacja NORMA_01 Odpowiedź * 3 - Zgodność Komentarz/odpowiedź Uwagi Okazane dok Image: Contract of the second	gląd Edycja Ankieta Wynik Raport z audytu Wnioski Standaryzacja NORMA_01 Odpowiedź * 3 - Zgodność Komentarz/odpowiedź Uwagi Dodaj wniosek 0 Dodaj wniosek 0 Dodaj działa	gląd Edycja Ankieta Wynik Raport z audytu Wnioski Działania Standaryzacja NORMA_01 Odpowiedź * 3 - Zgodność Komentarz/odpowiedź Uwagi Okazane dokumenty Image: Contract of the second se





5

9. Po wykonaniu audytu wprowadź w "Edycji" "Datę wykonania" i zmień status na "Zrealizowany".

Т	ERMIN		_			
Ħ	Planowa	God.	zina 🛱	Data wykonania 24.03.2025		
Ħ	Planowa	God.	zina			11
		Podgląd	Edycja	Ankieta		
		DANE				
		Nr audyt 25.0002	2	Status * Zrealizowany	•	



6

Status działań -Jestem zgłaszającym Jestem odpowiedzialny Dotyczy Audytów Dotyczy Kontroli Jakości Dotyczy Mierników Dotyczy Brakowania Obszar ...Wyczyść Stanowisko A



Szukaj

1. Uruchom "Wnioski" i wybierz z listy (po lewej stronie ekranu) właściwy "Obszar" / Stanowisko pracy. Wybierz SZUKAJ.





6

2. Wyświetlają się WNIOSKI opracowane w trakcie audytu dla wybranego stanowiska pracy. Wybierz pierwszy z listy poprzez "Podgląd".

~ ~			~ ×	~ ~	~ ~	^ v	^
ld	Numer	Etykiety	Status	Rodzaj	Zgłosił	Data zgłoszenia	Data wystąpi
₽ ⇒	2025- 3-002		Zidentyfikowana	Obszar do doskonalenia	😫 Wykładowca 1	24.03.2025	24.03.2025
∎ ⇒	2025-03-001		Zidentyfikowana	Zagrożenie	2 Wykładowca 1	24.03.2025	24.03.2025

	Obs	szar do d	oskonalenia 20	025-03-002				ø ()	×
	Ро	dgląd	Edycja	Działania	Powiązania	Notatki	Załącznił	ki Dziennik	
	D	ANE							
	20	025-03-002	2			*	Obszar do doskonalenia	Zidentyfikowana	
t	Data rejestracji 24.03.2025		Ø	Data wystąpie 24.03.2025	nia	2	Osoba zgłaszająca Wykładowca 1		
ť	3	Termin d 31.03.2	ziałań 025		Miejsce wystą	pienia	*	Obszar Stanowisko A	
2	0 0	Oddział Akaden Hutnicz	nia Górniczo- za				¢	Audyt 25.0002	



6

3. Uruchom "Działania" i wybierz z listy (po lewej stronie ekranu) właściwy "Obszar" / Stanowisko pracy. Wybierz SZUKAJ.

HYDRA	≡
Status działań	•
Jestem zgłaszającym Jestem odpowiedzialny Dotyczy Audytów Dotyczy Kontroli Jakości Dotyczy Mierników Dotyczy Brakowania	
Obszar	

...Wyczyść

Stanowisko A

Szukaj

GALACTICA





6

4. Wyświetlają się ZADANIA opracowane w trakcie audytu dla wybranego stanowiska pracy. Wybierz pierwszy z listy poprzez "Podgląd".

e Dz	iałania 2z2 Doda	aj			F			龄 -	
Id	Nazwa działania	Etykiety	∧ ∨ Rodzaj d	^ ∨ Status	O	^ ~ Priorytet	∧ ∨ Data utworzen	^ ~ Zaa	Planowana 🗌
₽ ₹				Do wykonania		Normalny	24.03.2025	0%	24.03.20
₽ =⁄	Zadania 1			Do wykonania		Normalny	24.03.2025	0%	24.03.20

Działania 222 =+	DZ-2025-03-0	DZ-2025-03-003					8 C] 4	×
Id Nazwa działania Etykiet 🗌	Podgląd	Edycja	Powiąz	ania Notatki	Załącz	zniki	Dziennik	
	PODSUMOWA	PODSUMOWANIE						
🖻 🗣 Zadania 1 🗖 🗌	DZ-2025-03-0	03					Do wykona	ania
	Nazwa lub numer		☑	Data utworzenia 24.03.2025		ŝ	Utworzył Wykładowca 1	
	Opis działa Działanie	ania e MK	☑	Planowana data wykonania og 24.03.2025		ا ە	Priorytet Normalny	
	Li Zaawanso 0%	wanie		Rodzaj działań 🛠		*	Obszar Stanowisko /	4
	Oddział 온 Akademi Hutnicza	a Górniczo-	E v	Audyt 25.0002			Kontrola Jakości 	
	Odpowiedzia	Odpowiedzialni						
	යි Wykłado	පී Wykładowca 1						

PYTANIA? PROCES OCENY DOSTAWCÓW





• Przeprowadzenie audytu wybranego stanowiska pracy zgodnie z techniką 5S



























Stanowisko 06











Stanowisko 08





Stanowisko 09



Produkcja 2









Produkcja 4





Pytania Ankietowe – 5S

1. Sortowanie (Seiri)

- Czy wszystkie narzędzia, materiały i dokumenty na stanowisku pracy są niezbędne do realizacji bieżących zadań?
- Czy przedmioty, które nie są używane, zostały usunięte lub przeniesione z miejsca pracy, aby nie zajmowały cennej przestrzeni?
- Czy istnieje regularny proces przeglądu stanowiska pracy, aby upewnić się, że przechowywane przedmioty są aktualne i potrzebne?

2. Systematyka (Seiton)

- Czy wszystkie narzędzia i materiały są odpowiednio uporządkowane i łatwo dostępne w wyznaczonych miejscach?
- Czy oznakowanie narzędzi, materiałów i urządzeń jest czytelne, aby pracownicy mogli szybko znaleźć to, czego potrzebują?
- Czy istnieje system przypisania odpowiednich miejsc do każdego przedmiotu, aby uniknąć bałaganu i zaoszczędzić czas?

3. Sprzątanie (Seiso)

- Czy stanowisko pracy jest regularnie sprzątane, a powierzchnie robocze utrzymywane w czystości?
- Czy sprzęt, maszyny i urządzenia są odpowiednio czyszczone, aby zapobiegać awariom i wydłużyć ich żywotność?
- Czy wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za utrzymanie porządku na swoim stanowisku pracy, a procedury sprzątania są przestrzegane?



4. Standaryzacja (Seiketsu)

- Czy istnieją standardy organizacji stanowiska pracy, które są przestrzegane przez wszystkich pracowników?
- Czy istnieją procedury lub instrukcje, które regulują sposób przechowywania narzędzi i materiałów?
- Czy regularnie przeprowadza się audyty i przeglądy stanowisk pracy, aby upewnić się, że zasady 55 są przestrzegane?

5. Samodyscyplina (Shitsuke)

- Czy pracownicy są zaangażowani w utrzymywanie porządku i przestrzeganie zasad 5S na swoich stanowiskach?
- Czy w firmie są prowadzone regularne szkolenia lub przypomnienia na temat korzyści płynących z wdrożenia 5S?
- Czy kierownictwo aktywnie wspiera inicjatywy 5S, a także monitoruje, czy zasady są przestrzegane przez cały zespół?