

Proces Audyt
stanowiska 5S



PROCES AUDYTU STANOWISKA PRACY ZGODNIE Z 5S

GALACTICA HYDRA QMS

©MARIAN KRUPA

AUDYT STANOWISKA – 5S

Proces Audyt
stanowiska 5S

AUDYT:

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

1. Sprawdzenie zgodności faktycznie realizowanych działań z wymaganiami zapisanymi w dokumentach systemu zarządzania jakością (SZJ) – księga jakości.
2. 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.

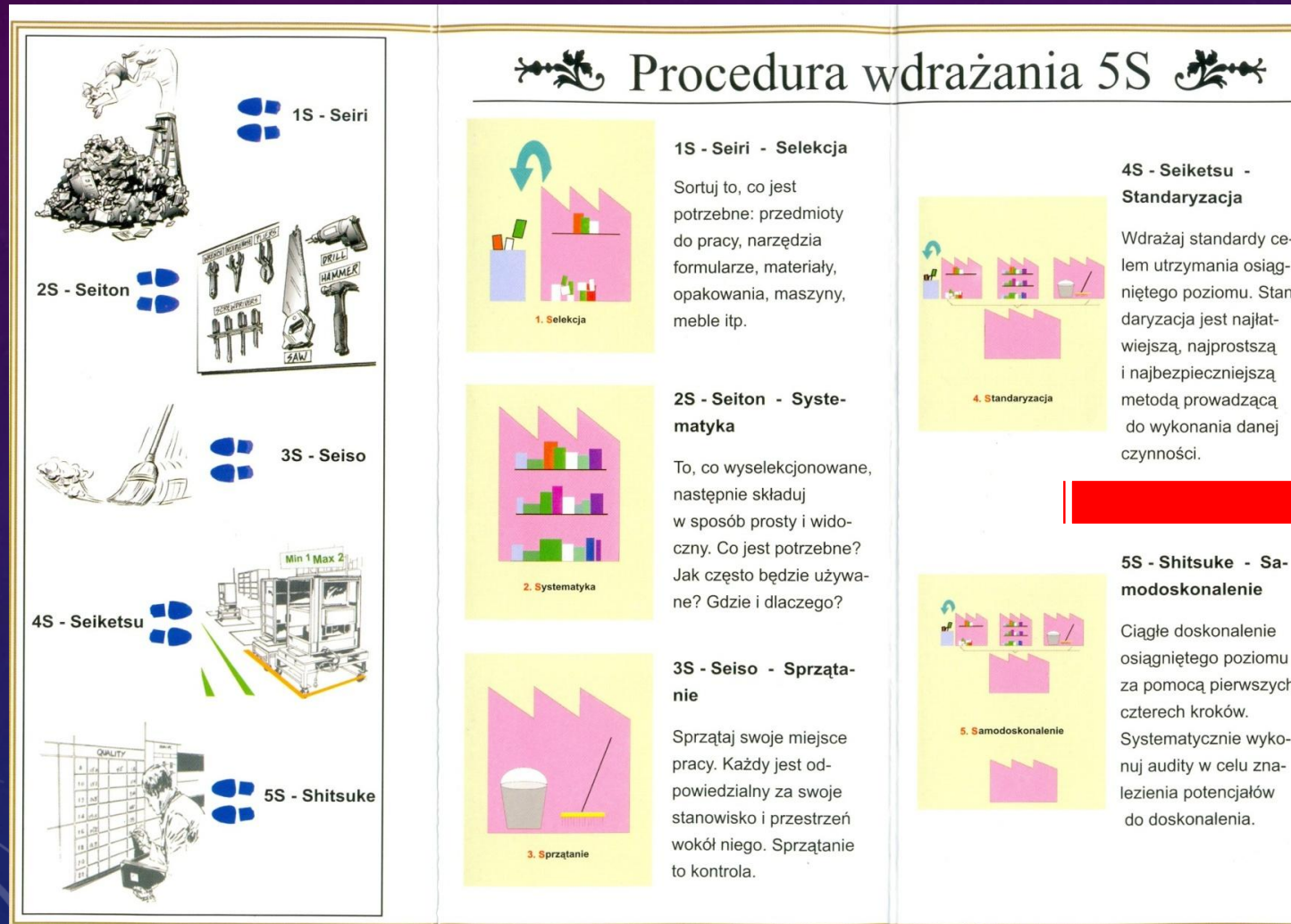
Kontrola na ex-post.

[Gołębiowski].

AUDYT STANOWISKA – 5S

Charakterystyka 5S:

Proces Audyt
stanowiska 5S



5S



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?

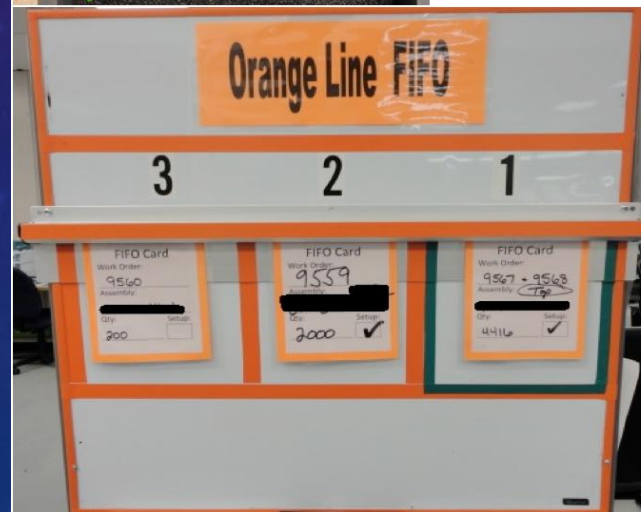
2. Systematyka (Seiton)

- 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?

5S

5S ?

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?

5S

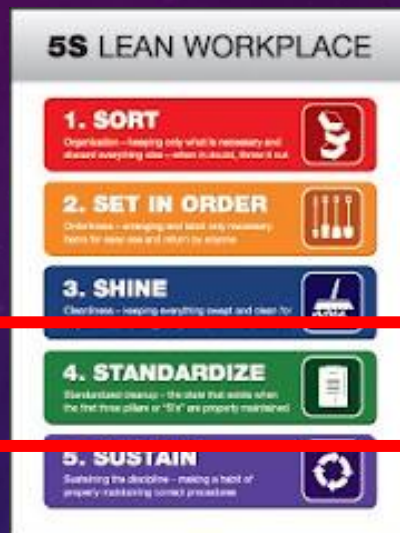
Proces Audyt stanowiska 5S



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?

5S



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 5S są przestrzegane?



Proces Audyt
stanowiska 5S

5S

Proces Audyt stanowiska 5S

5S LEAN WORKPLACE

1. SORT

Organization - keeping only what's necessary and removing everything else - when clutter, throw it out



2. SET IN ORDER

Orderliness - arranging and labeling necessary items for easy use and safety by anyone



3. SHINE

Cleanliness - keeping everything neat and clean for inspection - for safety and preventive maintenance



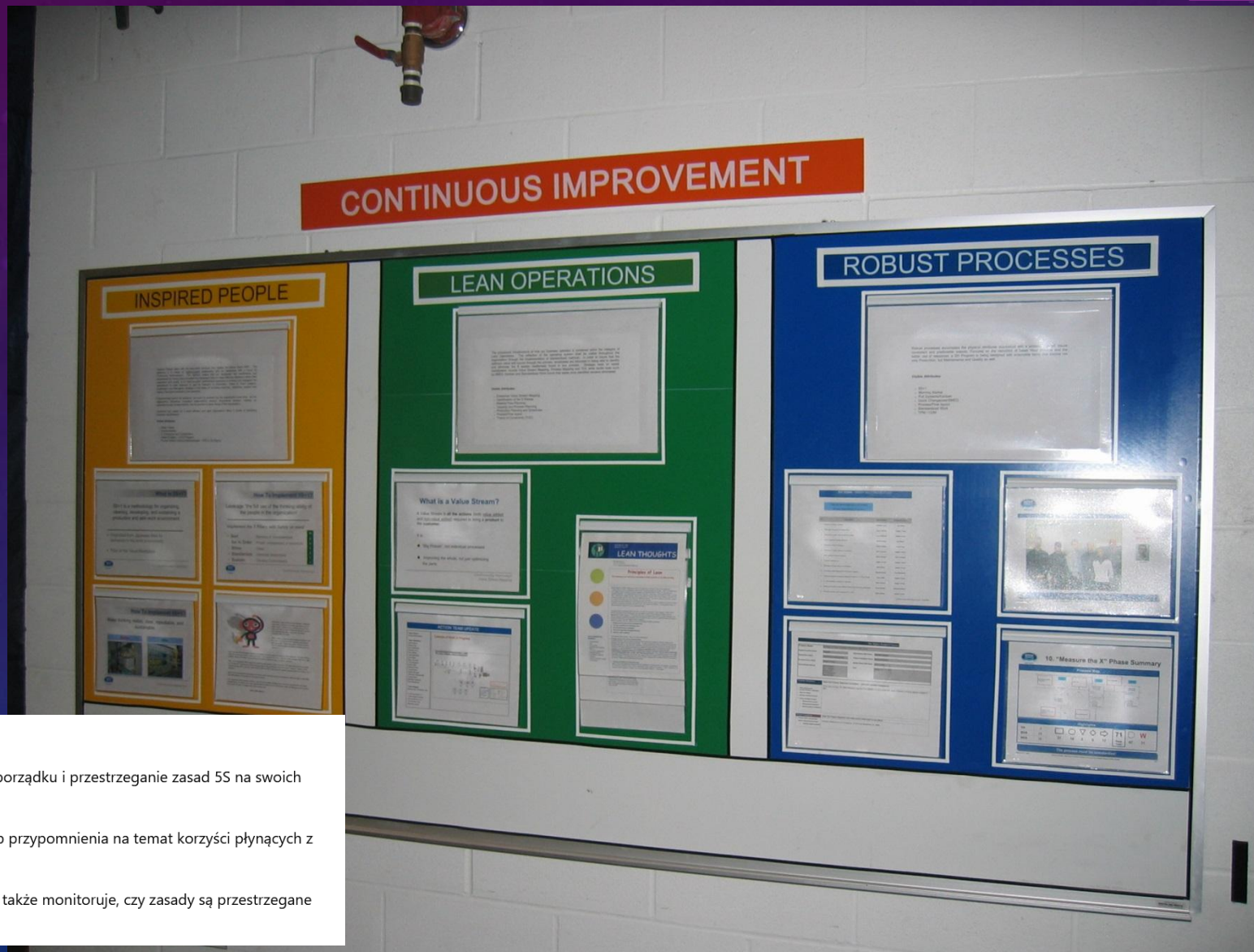
4. STANDARDIZE

Standardization - making sure everyone follows the same procedures



5. SUSTAIN

Sustaining the discipline - making a habit of properly maintaining sorted processes



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?

5S

Proces Audyt stanowiska 5S



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?

5S

Proces Audyt stanowiska 5S

5S LEAN WORKPLACE

1. SORT

Organization - keeping only what is necessary and discarding everything else - when it is used, throw it out



2. SET IN ORDER

Orderliness - arranging and labeling everything so that it is easy to find and return to its place



3. SHINE

Cleanliness - keeping everything neat and clean for inspection - for safety and preventive maintenance



4. STANDARDIZE

Standardization - the state that exists when the first three pillars or "3S" are properly maintained



5. SUSTAIN

Sustaining the discipline - making a habit of properly maintaining correct procedures



Before 5S



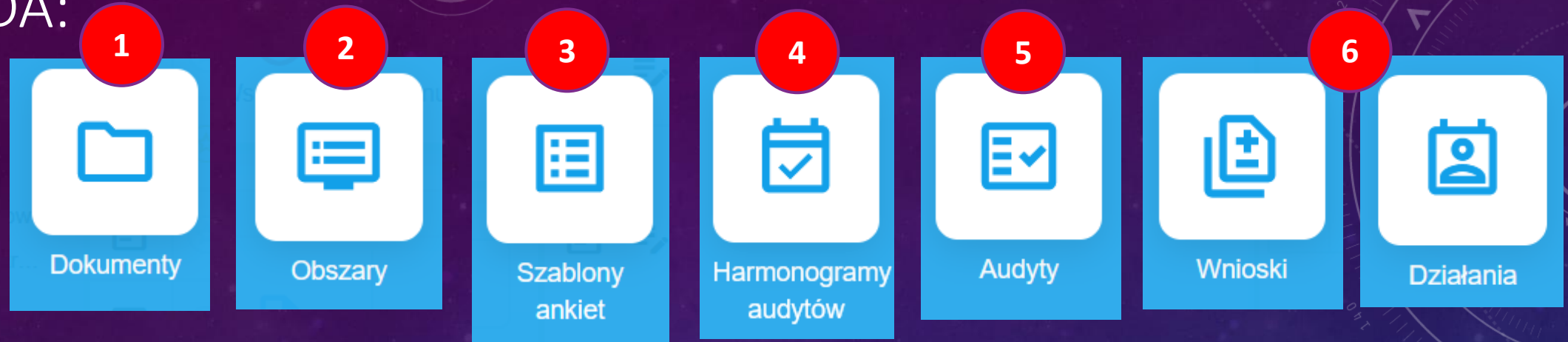
After 5S



Uzasadnienie biznesowe - korzyści:

1. **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.

AGENDA:



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).



PLAN
zarządzania
jakością

Tworzenie
NORMY 5S

Definiowanie
stanowiska
(obszar)

Przygotowanie
ANKIETY
Audytu

Utworzenie
Harmono-
gramu

Przeprowa-
dzenie Audytu

Wnioski i
Działania

Wdrożenie
Rekomendacji

Pulpit

Wszystkie aplikacje

Formularze

Wniesz

Moduły

Handlowe



Obszary



Wnioski
doskonalące



Szablony
ankiet



Dokumenty



Kontrahenci



Umowy



Zamówienia

Audyty



Audyty



Wnioski



Działania



Harmonogramy
audytów

2

1

3

5

6

6

4

Tworzenie
NORMY 5S

Definiowanie
stanowiska
(obszar)

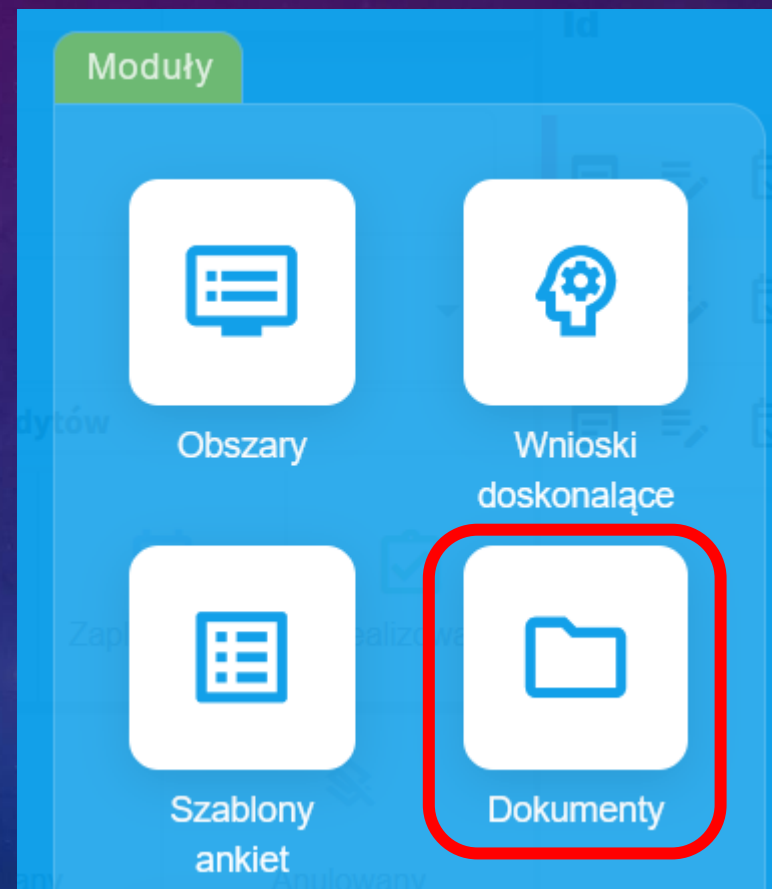
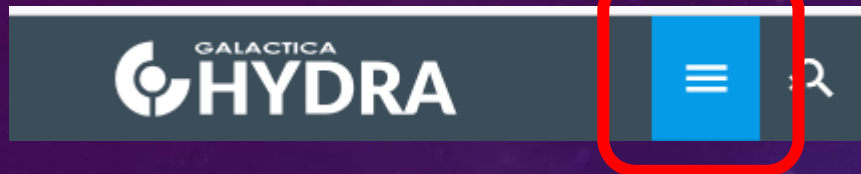
Przygotowanie
ANKIETY
Audytu

Utworzenie
Harmono-
gramu

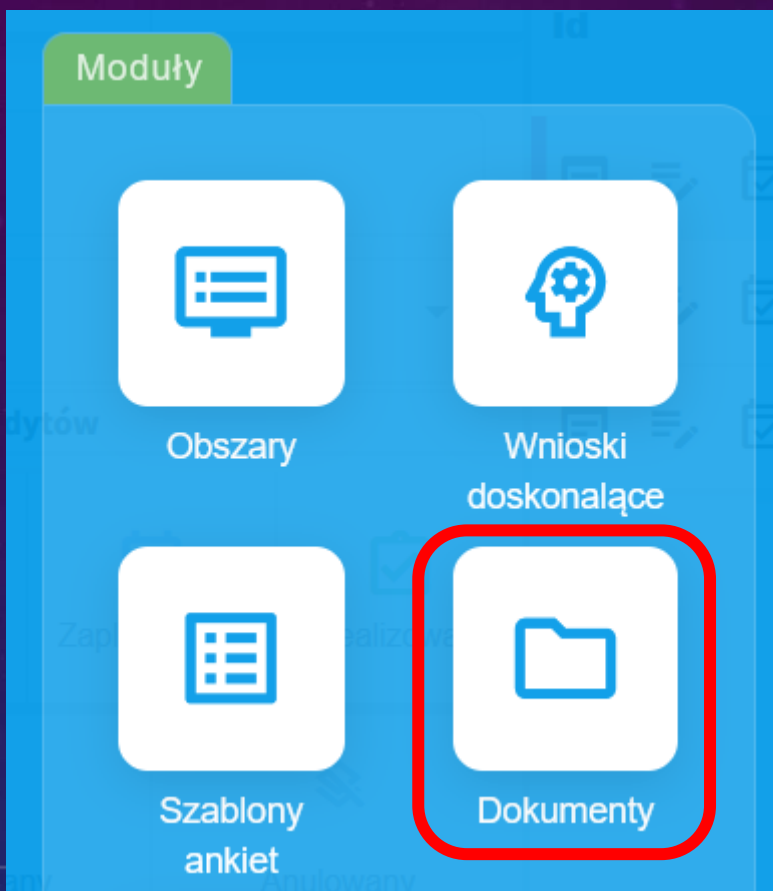
Przeprowa-
dzenie Audytu

Wnioski i
Działania

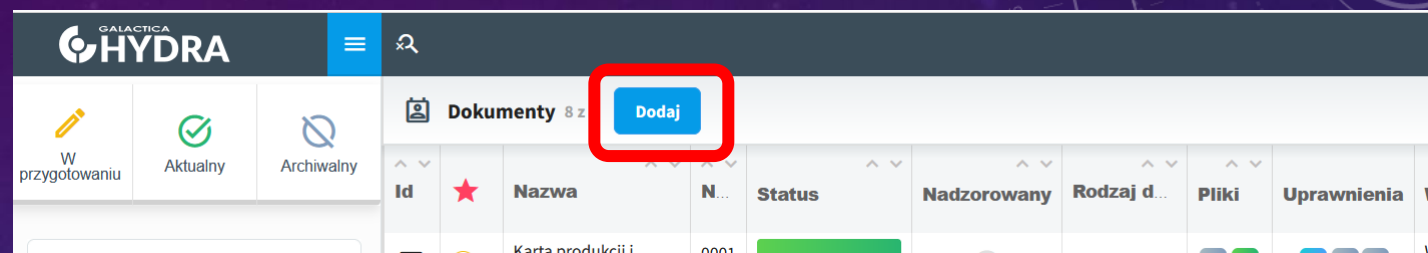
1 TWORZENIE NORMY 5S W SYSTEMIE



1 TWORZENIE NORMY 5S W SYSTEMIE



1. Zaznacz przycisk „Dodaj”



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

Dokumenty:

DANE

Nazwa *

Norma X

Numer dokumentu

MK2025/01

Numer wydania

Status *

W przygotowaniu

Katalog

Procedury

Rodzaj dokumentu *

procedura

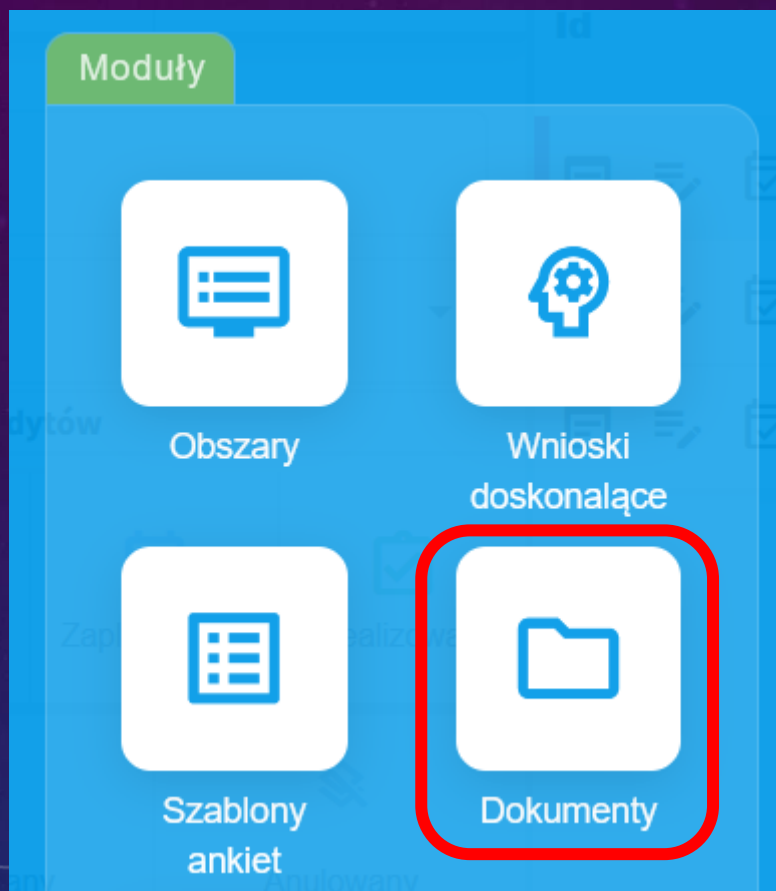
☐ Nadzorowany ☐ Wymaga przeglądu okresowego

Data obowiązywania od

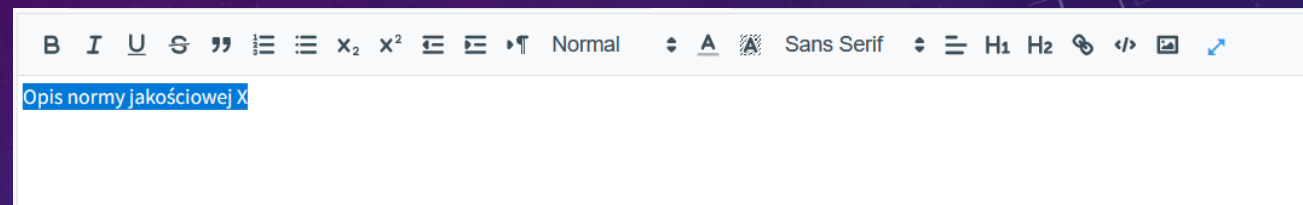
01.03.2025

Data obowiązywania do

1 TWORZENIE NORMY 5S W SYSTEMIE

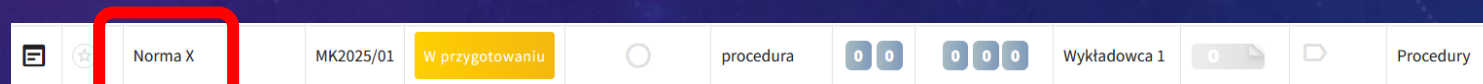


3. Poniżej wprowadź krótki opis danej normy i ZAPISZ.



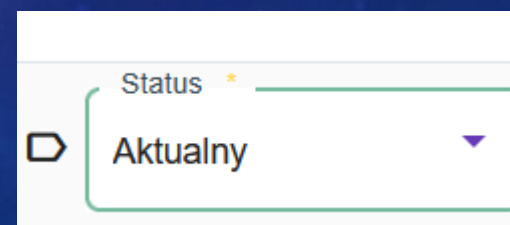
Opis normy jakościowej X

4. Sprawdź czy dokument jest widoczny w systemie.



Norma X	MK2025/01	W przygotowaniu		procedura	00	000	Wykładowca 1	0	Procedury
---------	-----------	-----------------	--	-----------	----	-----	--------------	---	-----------

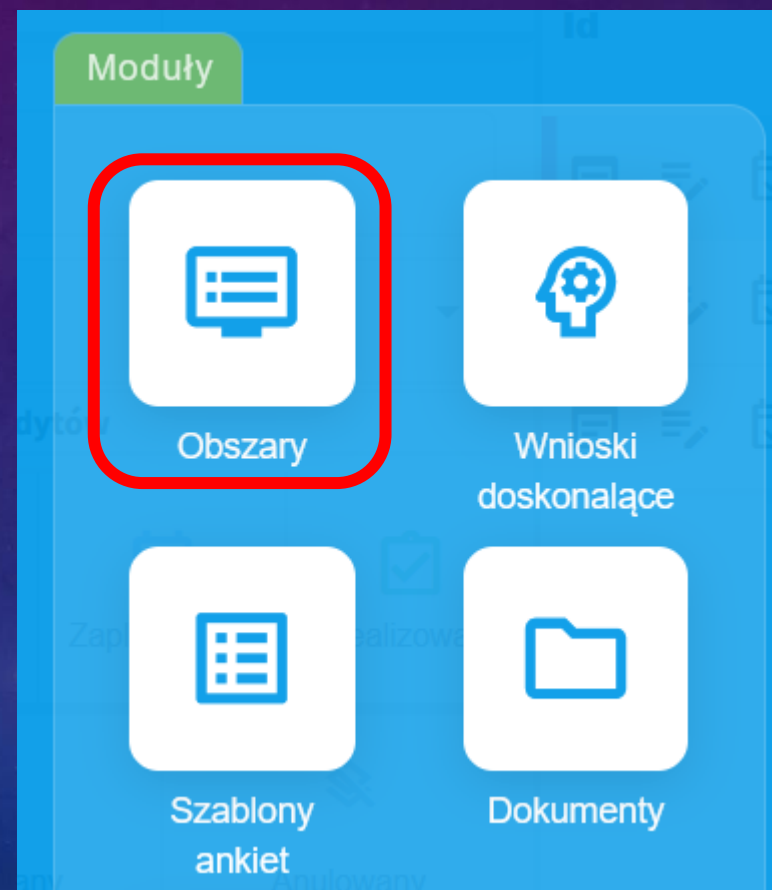
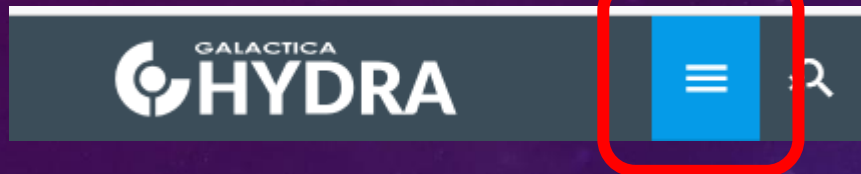
5. Zmień status w „Edycji” dokumentu na „Aktualny” i ZAPISZ.



Status *

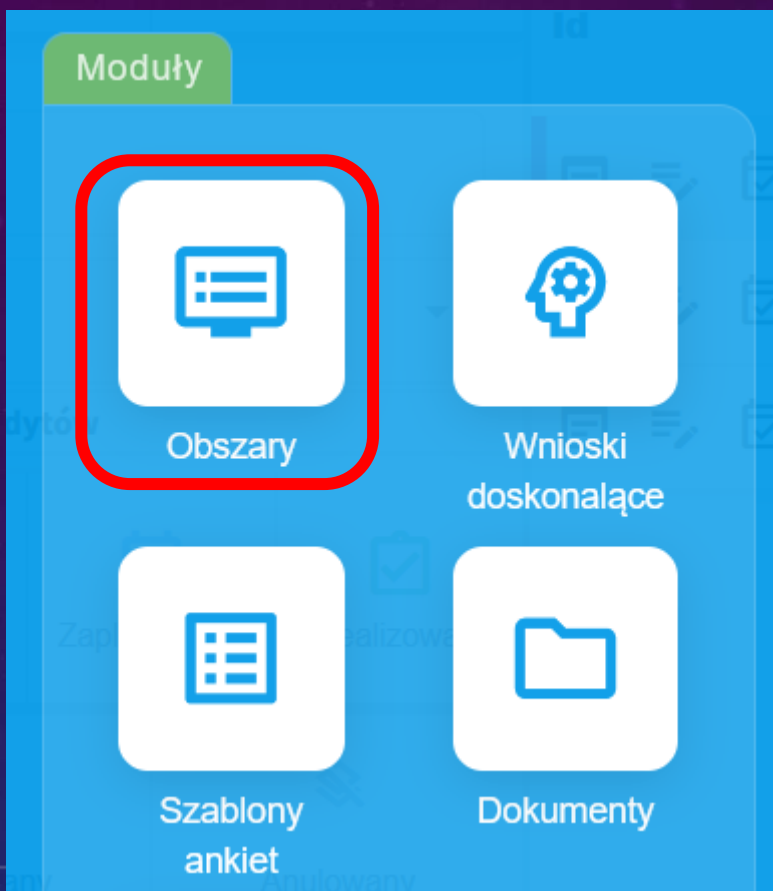
Aktualny

2 ZDEFINIOWANIE STANOWISKA PRACY



2

2 TWORZENIE STANOWISKA



1. Zaznacz przycisk „Dodaj”

Obszary 12						
Dodaj						
Id	Nazwa	Numer	Status	Rodzaj	Oddział	Lokalizacja
8	Stanowisko A		Aktywny	Linia produkcyjna	Akademia Górniczo-Hutnicza	

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

DANE

Rodzaj: Linia produkcyjna, Proces, Budowa

Nazwa *: Stanowisko X

Numer: ST01

Status: Aktywny

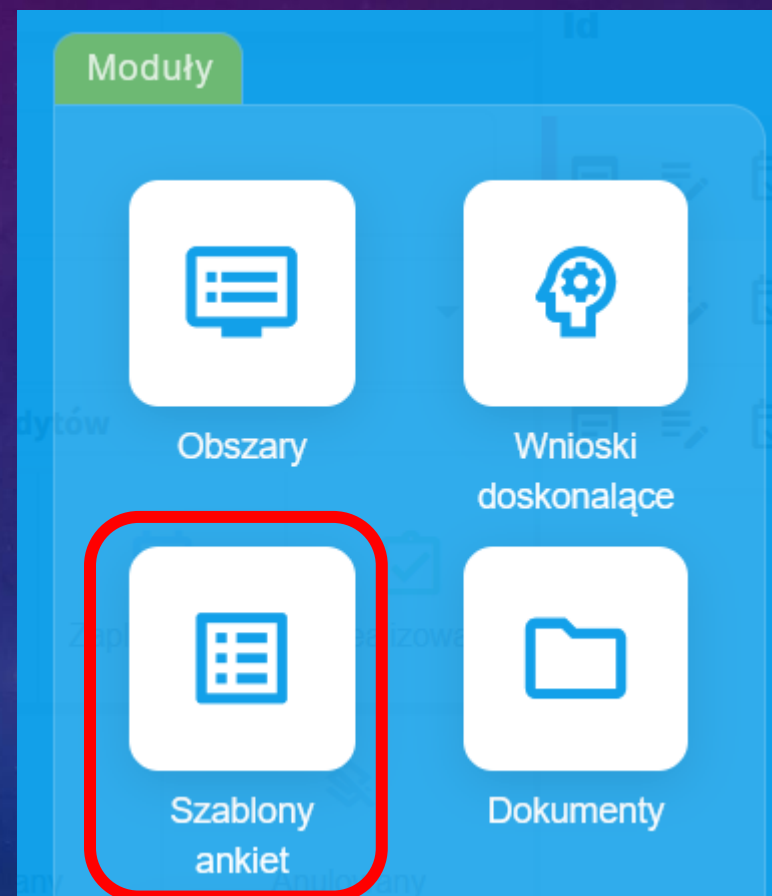
Oddział *: Akademia Górniczo-Hutnicza

Lokalizacja: [Wybierz]

ODPOWIEDZIALNI

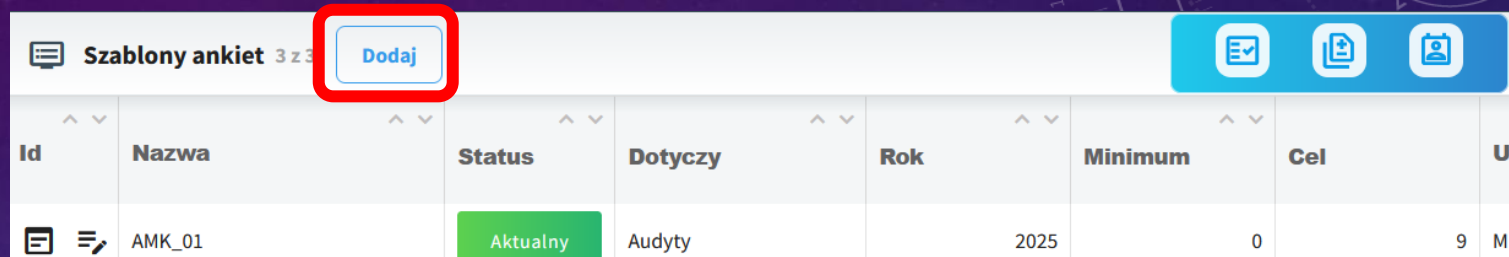
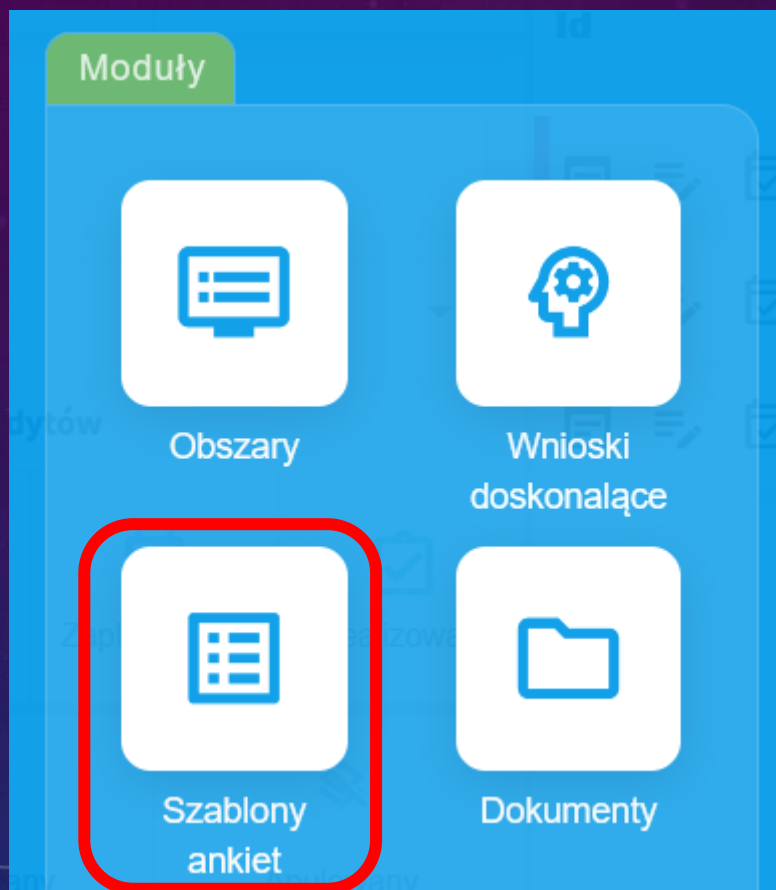
[Wybierz]

3 OPRACOWANIE ANKIETY AUDYTU 5S



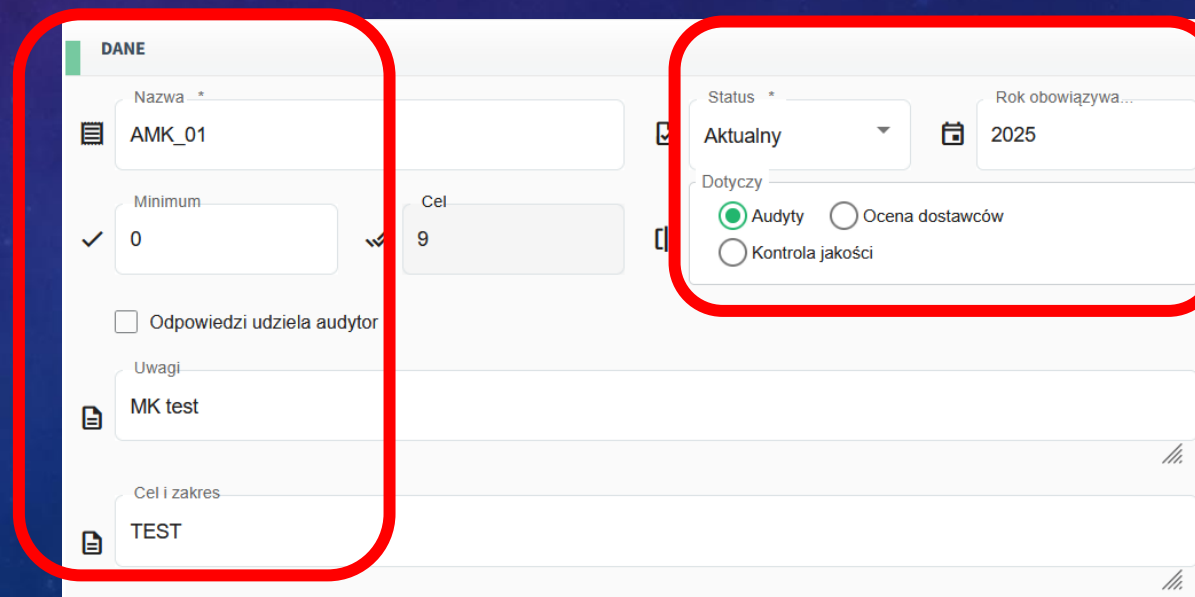
2 TWORZENIE STANOWISKA

1. Zaznacz przycisk „Dodaj”



Id	Nazwa	Status	Dotyczy	Rok	Minimum	Cel	Uwagi
AMK_01		Aktualny	Audyty	2025	0		9 MK

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



DANE

Nazwa *
AMK_01

Minimum
✓ 0

✓ Cel
9

☐ Odpowiedzi udziela audytor

Uwagi
MK test

Cel i zakres
TEST

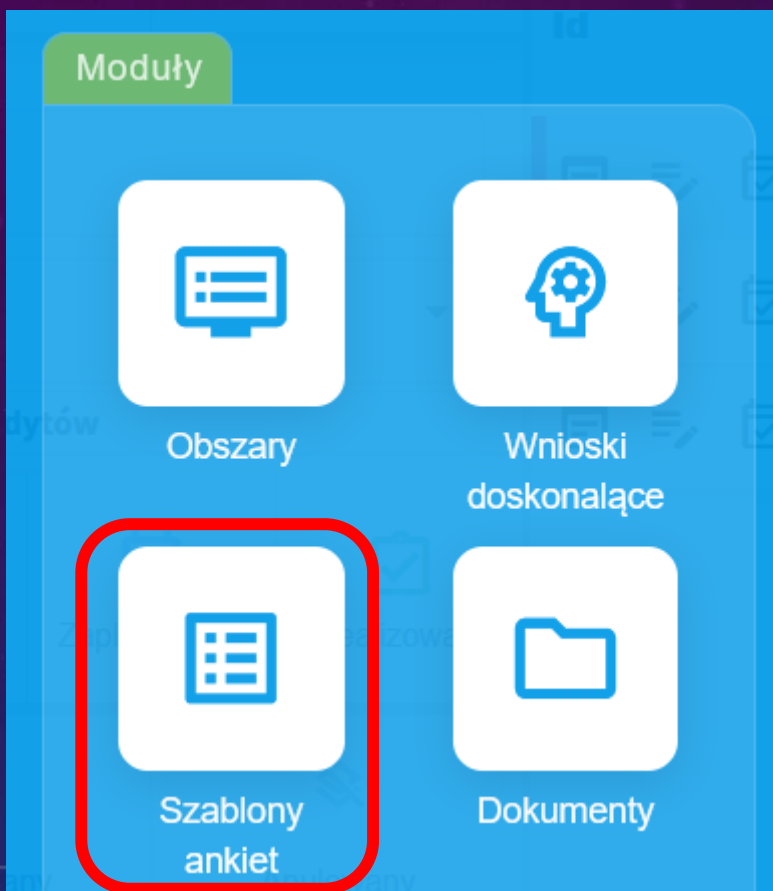
Status *
Aktualny

Rok obowiązywa...
2025

Dotyczy
☒ Audyty ☐ Ocena dostawców
☐ Kontrola jakości

2

2. TWORZENIE STANOWISKA



3. Wprowadź grupy „5S” oraz „Pytania” dla każdej grupy

Podgląd Edycja **Ankieta** Dziennik

Ankieta * [Utwórz grupę](#)

STANDARYZACJA [Dodaj pytanie](#)

Pytanie *

Norma_01

Waga *

1 ★ ☒ Wymagana odpowiedź ★ ☐ Pokaż pole uwagi

Uprawnieni

Wyszukaj... Wykładowca 1

Pytanie *

Norma_02

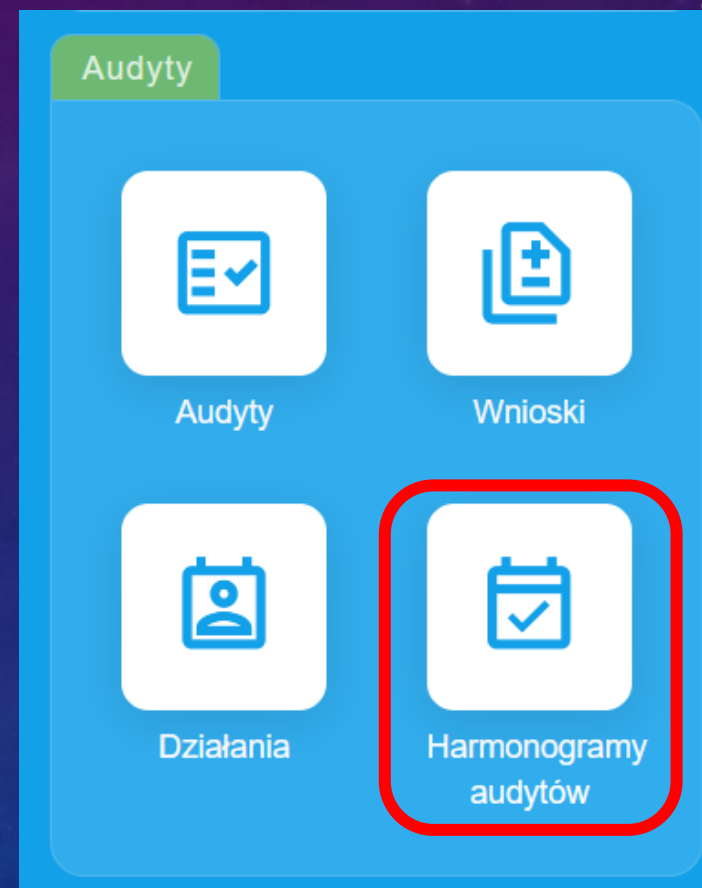
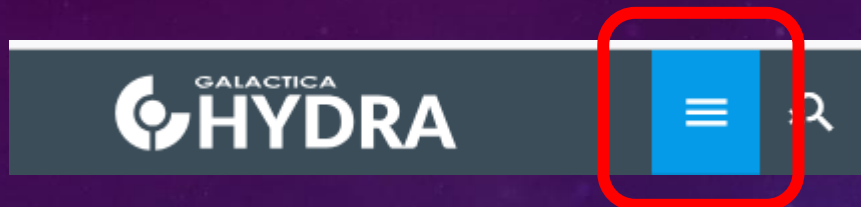
Waga *

1 ★ ☒ Wymagana odpowiedź ★ ☐ Pokaż pole uwagi

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

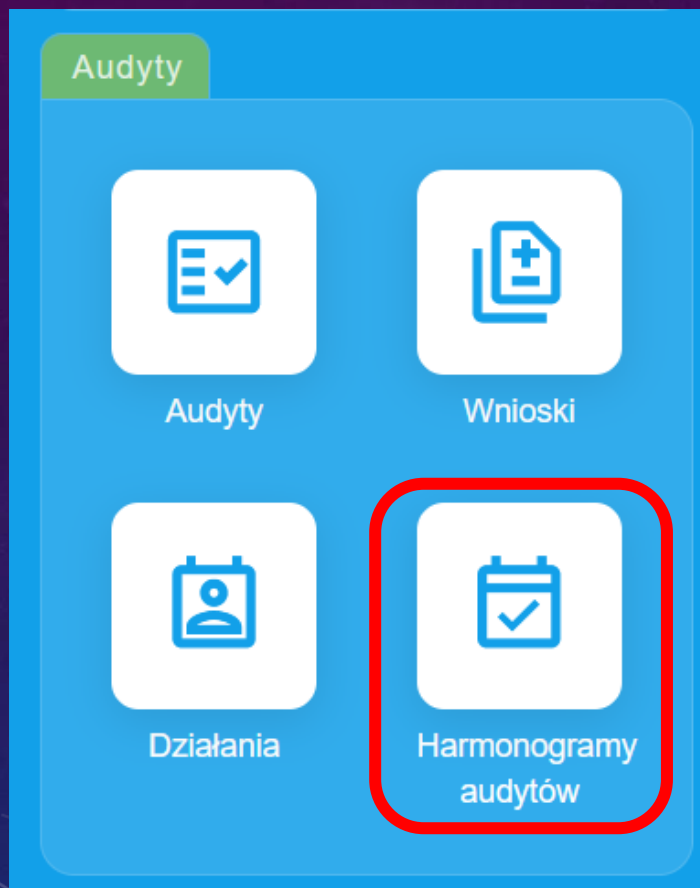
ZAPISZ i sprawdź!

4 HARMONOGRAM AUDYTÓW



4

HARMONOGRAM AUDYTÓW



1. Zaznacz przycisk „Dodaj”

A screenshot of a web application interface showing a table titled 'Harmonogramy audytów'. A blue button labeled 'Dodaj' is highlighted with a red box. The table has columns: Id, Nazwa, Status, Rok, Odpowiedzialni, and Statusy audytów. One row is visible with the data: Audyt MK, Aktywny, 2025, Wykładowca 1, and two status indicators (1 and 1).

Id	Nazwa	Status	Rok	Odpowiedzialni	Statusy audytów
	Audyt MK	Aktywny	2025	Wykładowca 1	1 1

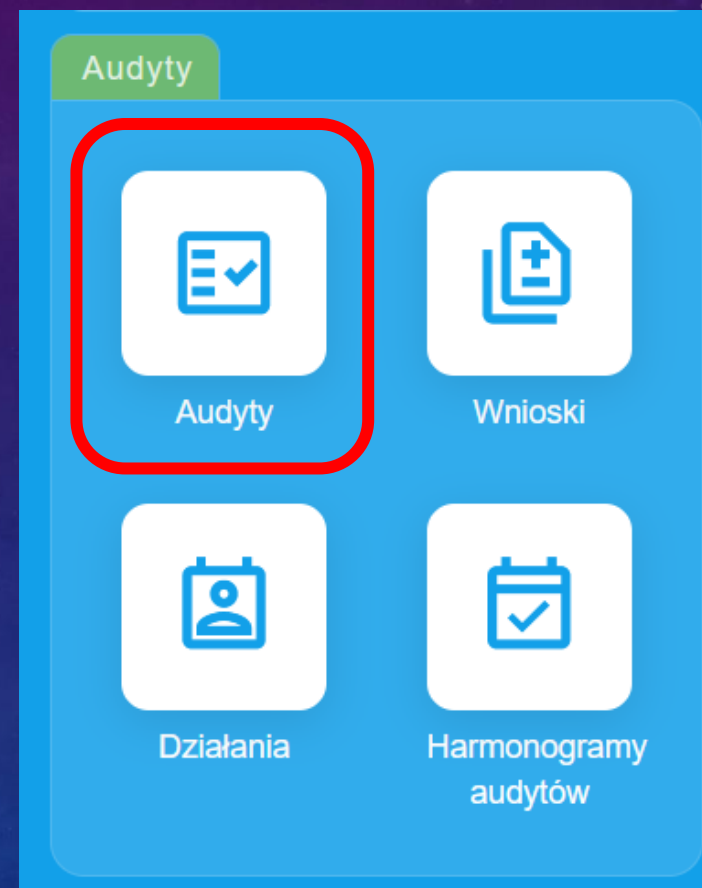
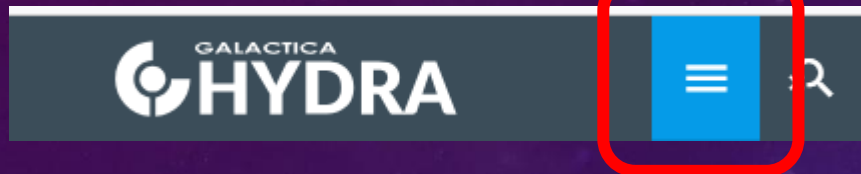
2. Wypełnij pola „Nazwa”, „Rok”, „Numer”, „Status”, „Oddział”, „odpowiedzialni” oraz „Dodatkowe informacje” ZAPISZ i sprawdź!

A screenshot of the 'Edycja' (Edit) form for 'Harmonogramy audytów'. The form is titled 'DANE' and contains several input fields. A red rounded rectangle highlights the main form area. The fields are: 'Nazwa' (Audyt MK), 'Rok' (2025), 'Status' (Aktywny), 'Odpowiedzialni' (Wykładowca 1), and 'Dodatkowe informacje' (MK).

Podgląd	Edycja	Harmonogram	Notatki	Załączniki	Dziennik
DANE					
Nazwa *		Rok *	Status *		
Audyt MK		2025	Aktywny		
Odpowiedzialni *					
Wyszukaj...		Wykładowca 1			
Dodatkowe informacje					
MK					

5

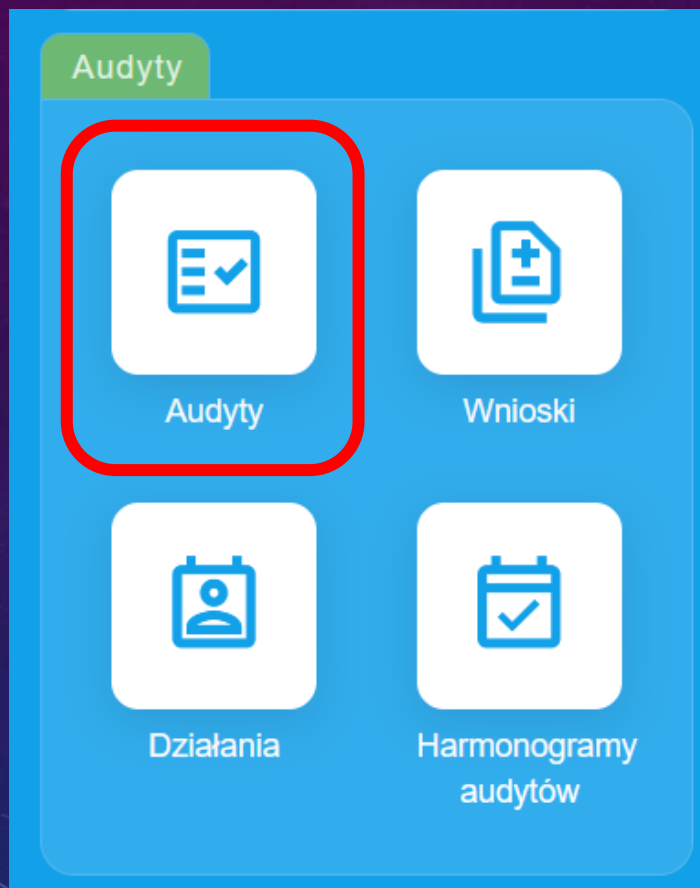
PRZEPROWADZENIE AUDYTU



PRZEPROWADZENIE AUDYTU



1. Zaznacz przycisk „Dodaj”



Audyty 2 z 2								
Dodaj								
Id	Nr audytu	Etykiety	Status	Rok	Miesiąc	Utworzył	Planowana data	Audytorzy głów...
	25.0002		Zaplanowany	2025	marzec	Wykładowca 1		

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

DANE

Nr audytu
25.0002

Status *
Zaplanowany

Rok
2025

Miesiąc
marzec

Obszar
Stanowisko A

Oddział
Akademia Górniczo-ł

Utworzył
Wykładowca 1

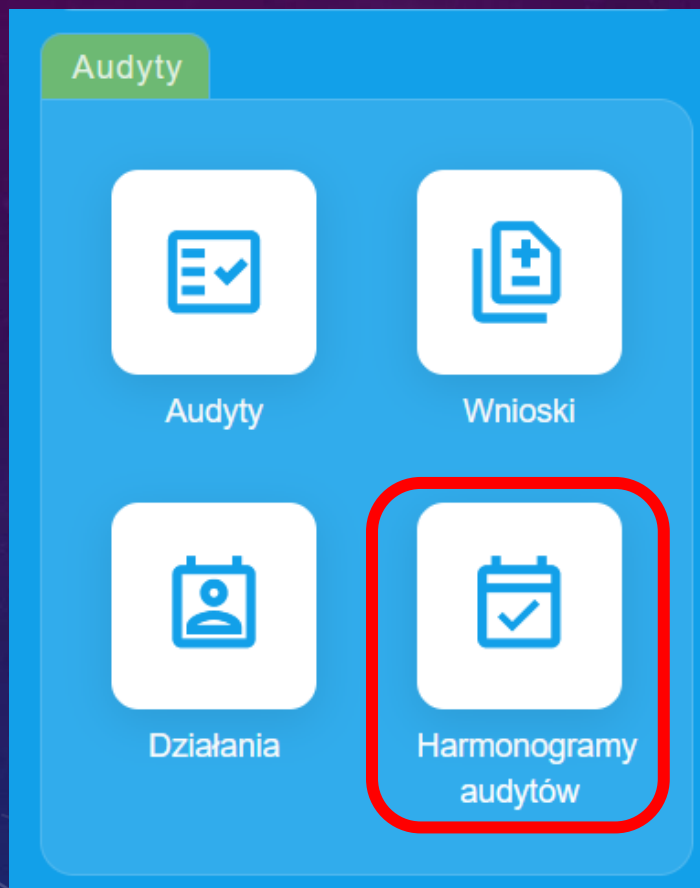
Szablon ankiety
AMK_01

Harmonogram
Audyt MK

CEL I ZAKRES

Opis Audytu

PRZEPROWADZENIE AUDYTU



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

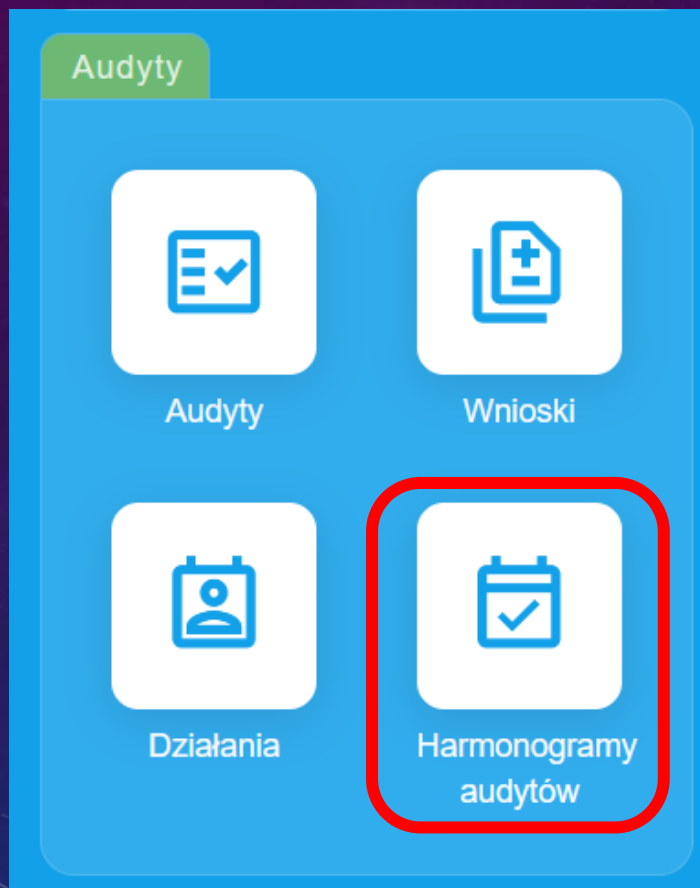
Harmonogramy audytów 3 z 3 Dodaj							
Id	Nazwa	Status	Rok	Odpowiedzialni	Statusy audytów	Wykonane	Liczba audytów
  	Audyt MK	Aktywny	2025	Wykładowca 1	1 1	50%	2
  	Audyty Systemu	Aktywny	2025	Adam Nowak		0%	0
  	Harmonogram główny	Aktywny	2024	Administrator, Wioletta Nowak	1 1 1 1 1	40%	5

Następnie zaznacz „Podgląd” i przejdź do ekranu „głównego”

Id	Nazwa
  	Audyt MK

5

PRZEPROWADZENIE AUDYTU



4. Zaznacz zakładkę „Harmonogram” i sprawdź zaplanowany Audyt w kalendarzu.

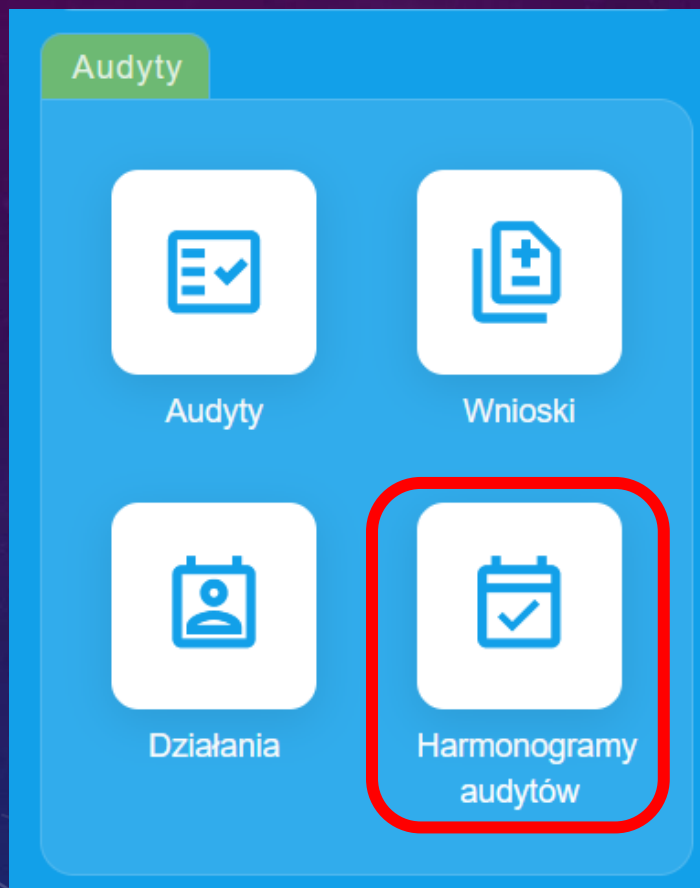
A screenshot of the 'Harmonogramy audytów' interface. It shows a table of audits and a detailed view of a specific audit. The 'Harmonogram' tab is highlighted with a red rectangle.

Id	Nazwa	Status	Rok	Odp
1	Audyt MK	Aktywny	2025	Wykła 1
2	Audyty Systemu	Aktywny	2025	Adam
3	Harmogram główny	Aktywny	2024	Admin Wiolet Nowal

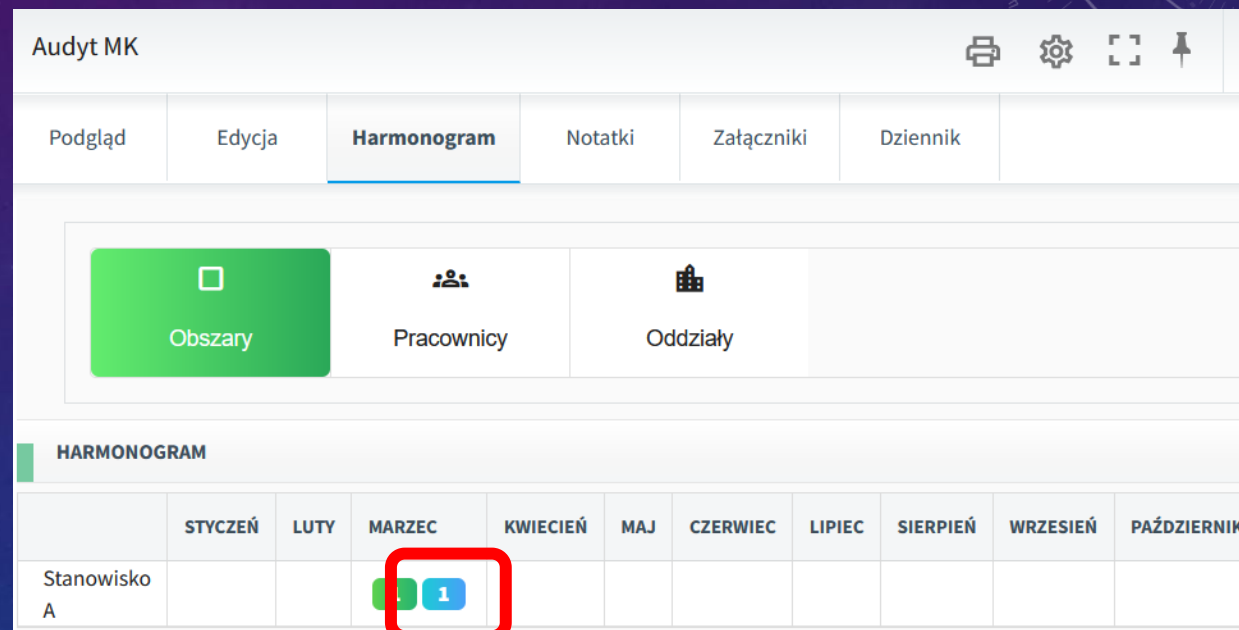
Audyt MK
Nazwa: **Audyt MK**
Rok: **2025**
Status: **Aktywny**
Odpowiedzialni: **Wykładowca 1**
Dodatkowe informacje: MK
PODSUMOWANIE:
Przygotowanie: 0
Zaplanowany: 1
Zrealizowany: 1
Wstrzymany: 0
Anulowany: 0

5

PRZEPROWADZENIE AUDYTU

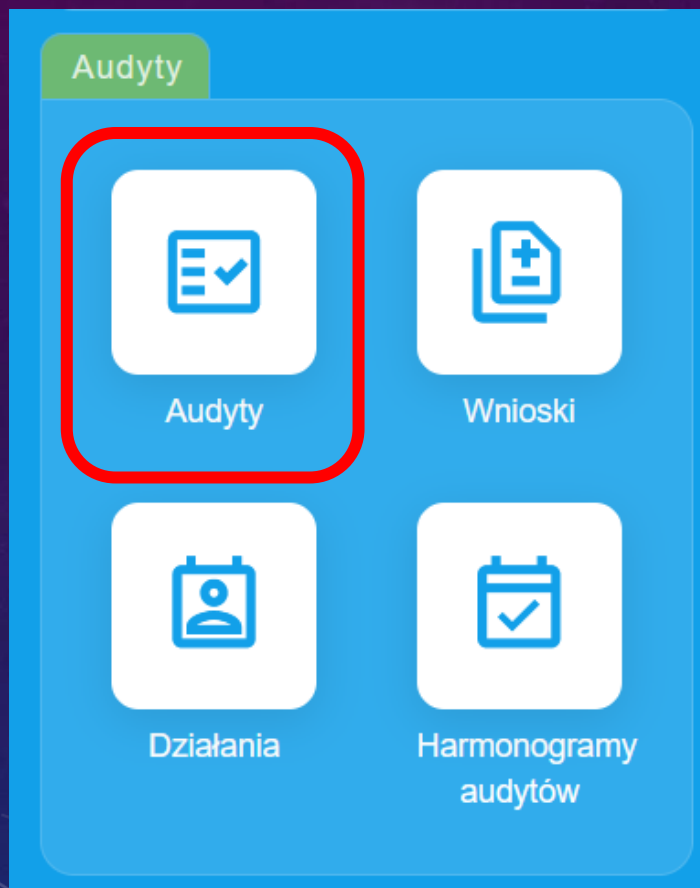


5. Zaznacz zakładkę „Harmonogram” i zaznacz zaplanowany (kolor niebieski) Audyt w kalendarzu dla wybranego obszaru (Stanowiska).



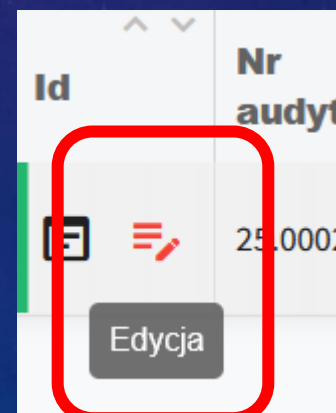
5

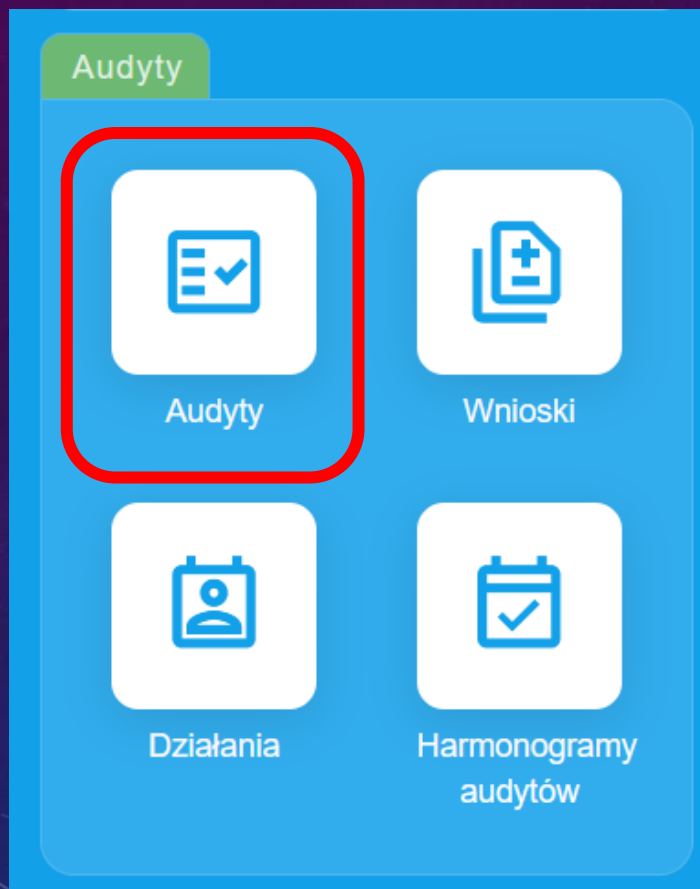
PRZEPROWADZENIE AUDYTU



6. Zaznacz „Edycja” i przechodzimy do przeprowadzenia audytu.

Audyty 1 z 1 Dodaj								
Id	Nr audytu	Etykiety	Status	Rok	Miesiąc	Utworzył	Planowana data	Audytory głó...
	25.0002		Zaplanowany	2025	marzec	 Wykładowca 1		



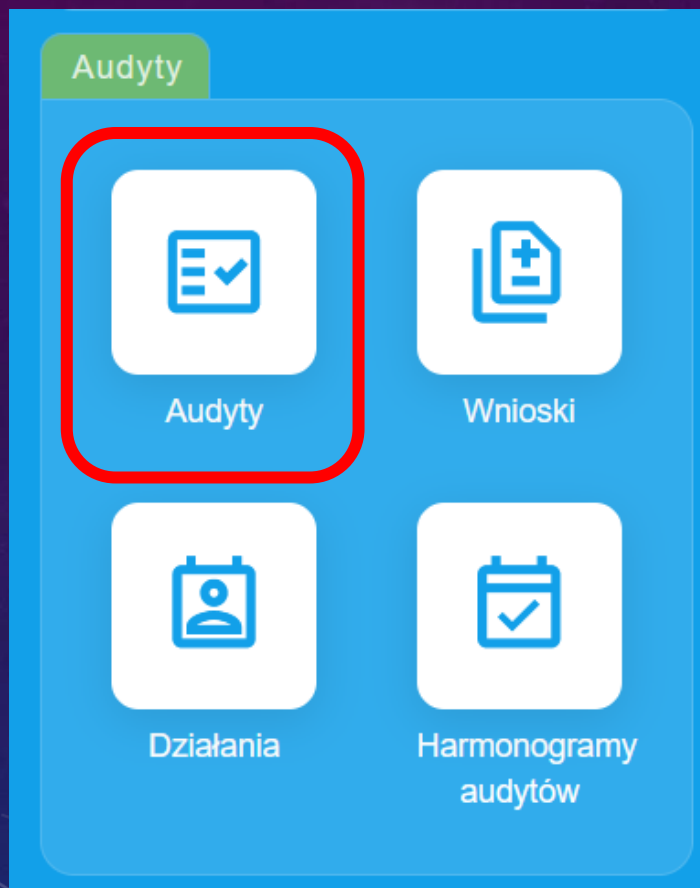


7. Wykonaj audyt poprzez wybór właściwej „Odpowiedzi”. Uzasadnij swoją ocenę w polu „Komentarz/odpowiedź”.

Podgląd	Edycja	Ankieta	Wynik	Raport z audytu	Wnioski	Działania	Powiązania
1 Standaryzacja							
1 - NORMA_01							
Odpowiedź *			Ocena	Waga			
3 - Zgodność			3	1			
Komentarz/odpowiedź			Okazane dokumenty				
Uwagi							
Dodaj wniosek				0	Dodaj działanie		
				0			

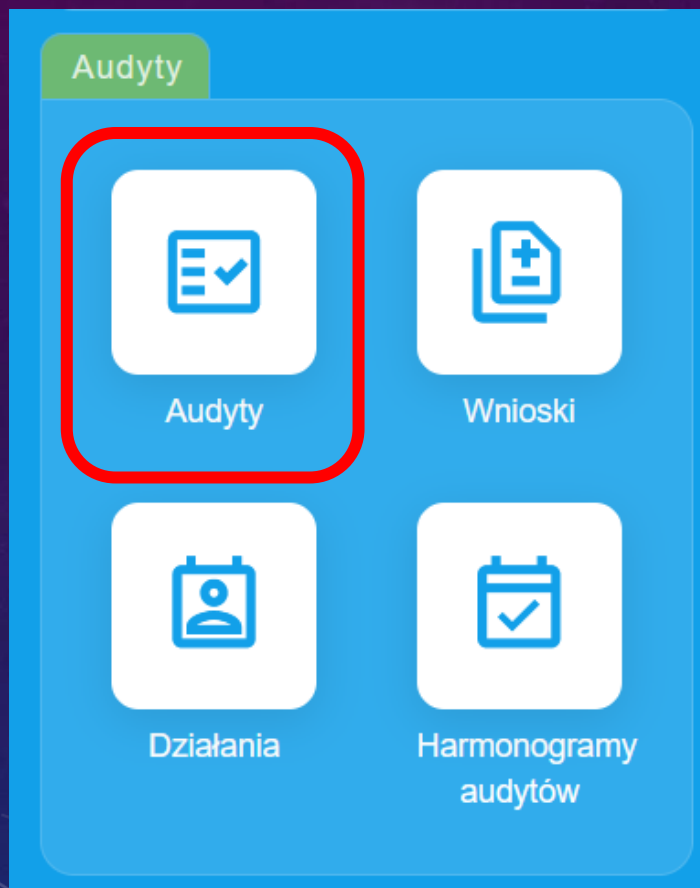
5

PRZEPROWADZENIE AUDYTU

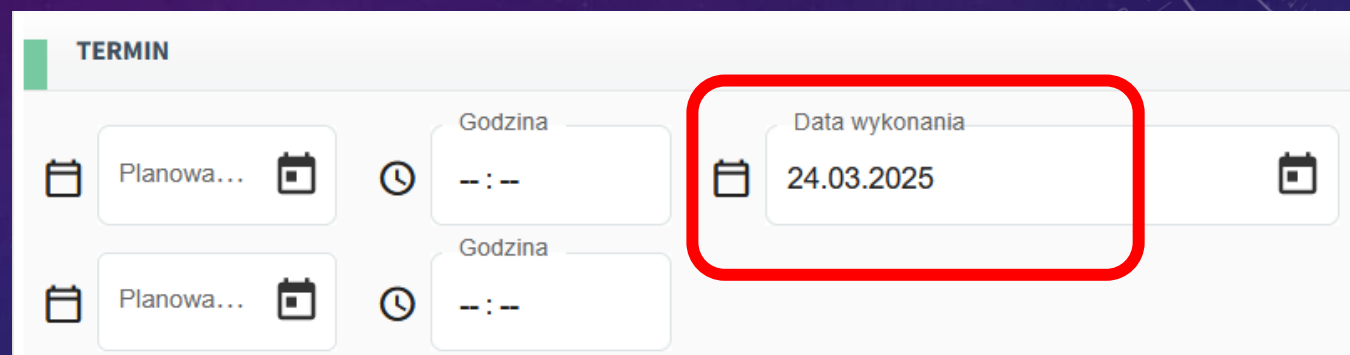


8. „Dodaj wniosek” oraz „Dodaj działanie”.

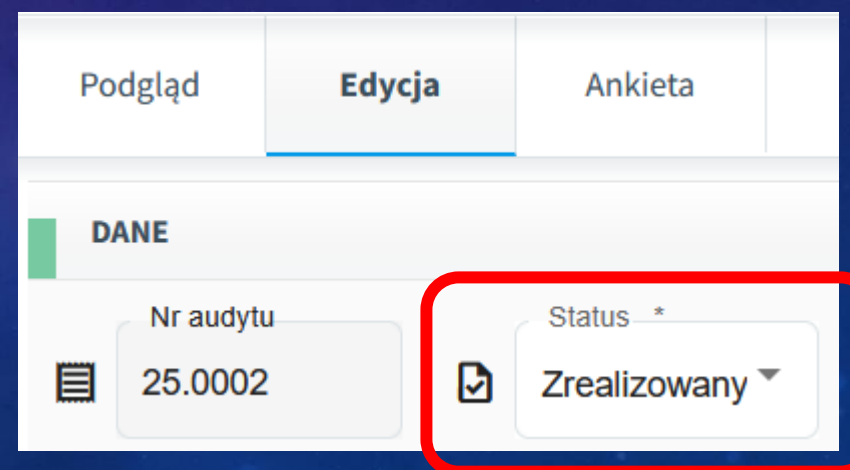
Podgląd	Edycja	Ankieta	Wynik	Raport z audytu	Wnioski	Działania	Powiązania
1 Standaryzacja							
1 - NORMA_01							
Odpowiedź *		Ocena		Waga			
3 - Zgodność		3		1			
Komentarz/odpowiedź		Okazane dokumenty					
Uwagi							
Dodaj wniosek				Dodaj działanie			



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



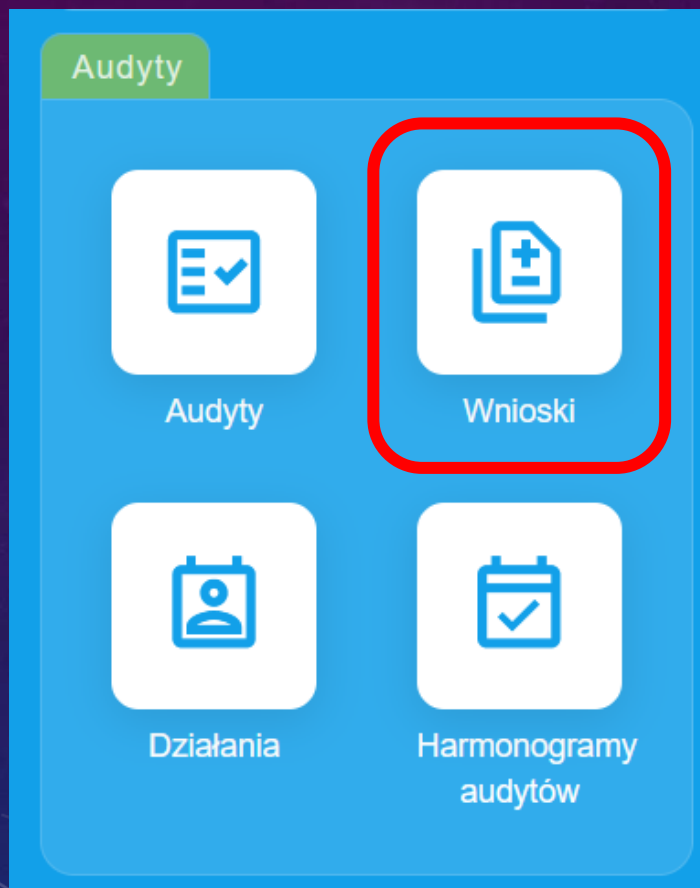
TERMIN		
Planowa...	Godzina	Data wykonania
Planowa...	--:--	24.03.2025
Planowa...	Godzina	
Planowa...	--:--	



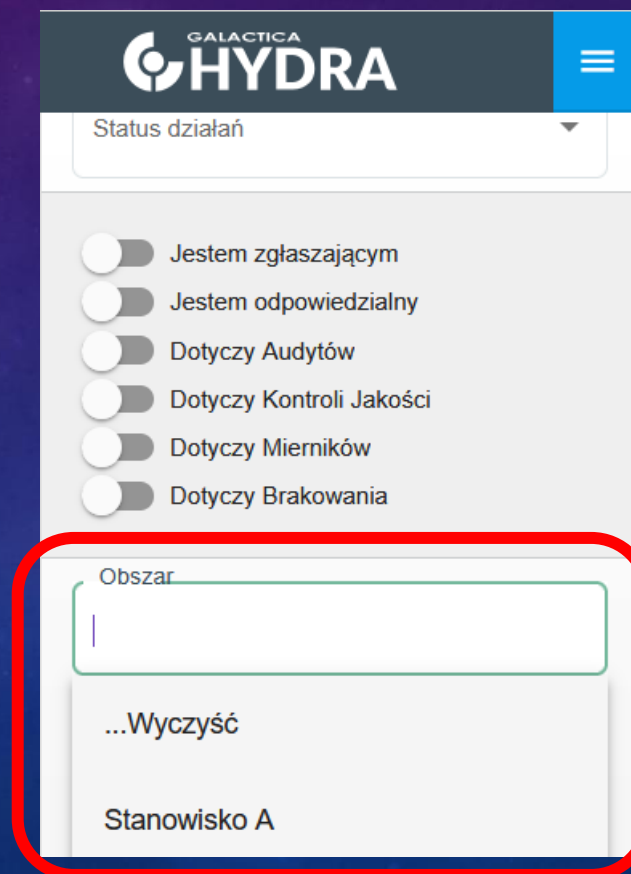
Podgląd	Edycja	Ankieta
DANE		
Nr audytu	Status *	
25.0002	Zrealizowany	

6

ZESTAWIENIE WNIOSKÓW I DZIAŁAŃ

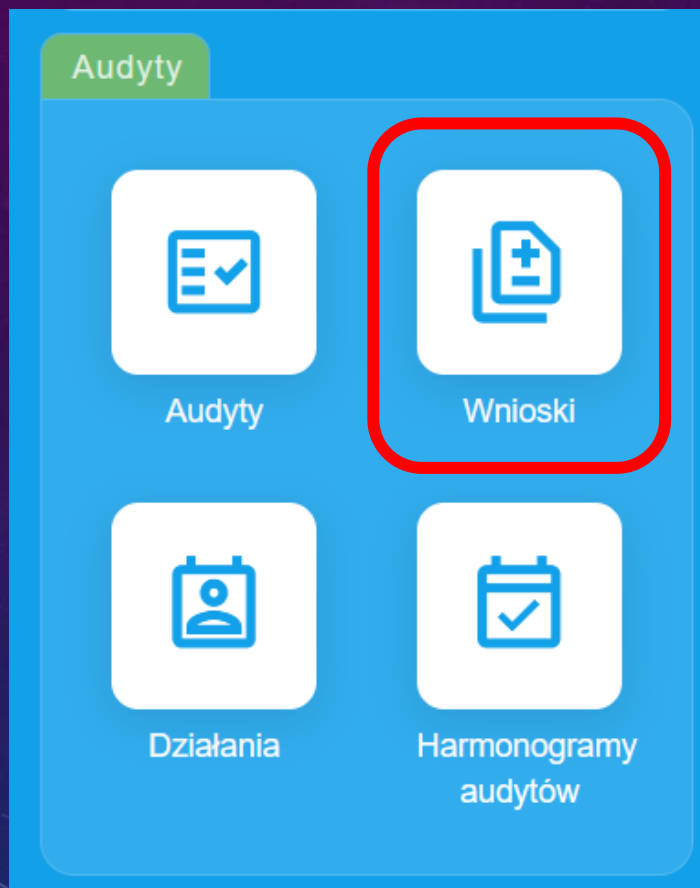


1. Uruchom „Wnioski” i wybierz z listy (po lewej stronie ekranu) właściwy „Obszar” / Stanowisko pracy. Wybierz SZUKAJ.



Szukaj

ZESTAWIENIE WNIOSKÓW I DZIAŁAŃ



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

Id	Numer	Etykiety	Status	Rodzaj	Zgłosił	Data zgłoszenia	Data wystąpi
	2025-03-002		Zidentyfikowana	Obszar do doskonalenia	Wykładowca 1	24.03.2025	24.03.2025
	2025-03-001		Zidentyfikowana	Zagrożenie	Wykładowca 1	24.03.2025	24.03.2025

Obszar do doskonalenia 2025-03-002

Podgląd

Edycja

Działania

Powiązania

Notatki

Załączniki

Dziennik

DANE

2025-03-002

★

Obszar do doskonalenia

Zidentyfikowana

Data rejestracji
24.03.2025

Data wystąpienia
24.03.2025

Osoba zgłaszająca
Wykładowca 1

Termin działań
31.03.2025

Miejsce wystąpienia

Obszar
Stanowisko A

Oddział
Akademia Górniczo-Hutnicza

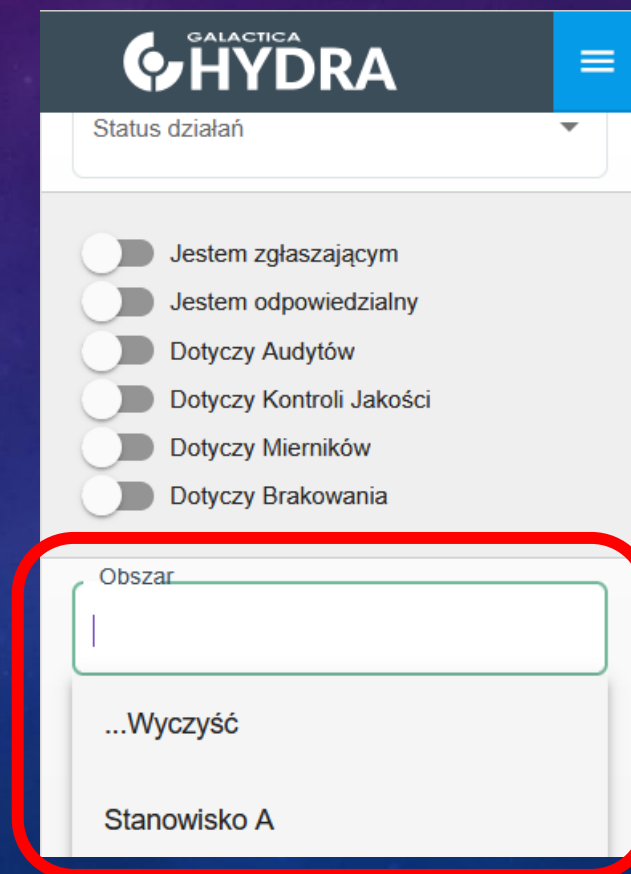
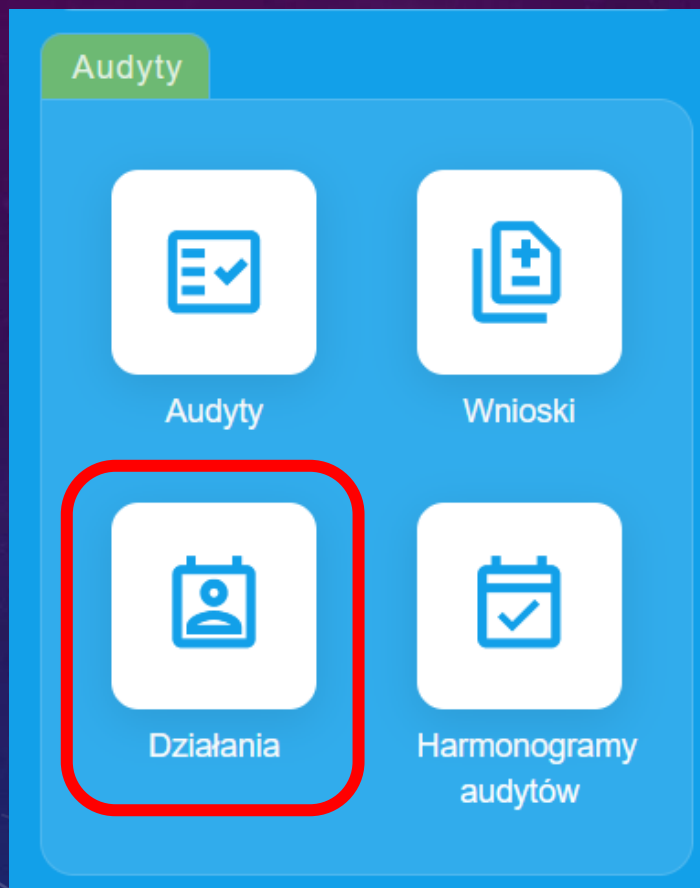
Audyt
25.0002

6

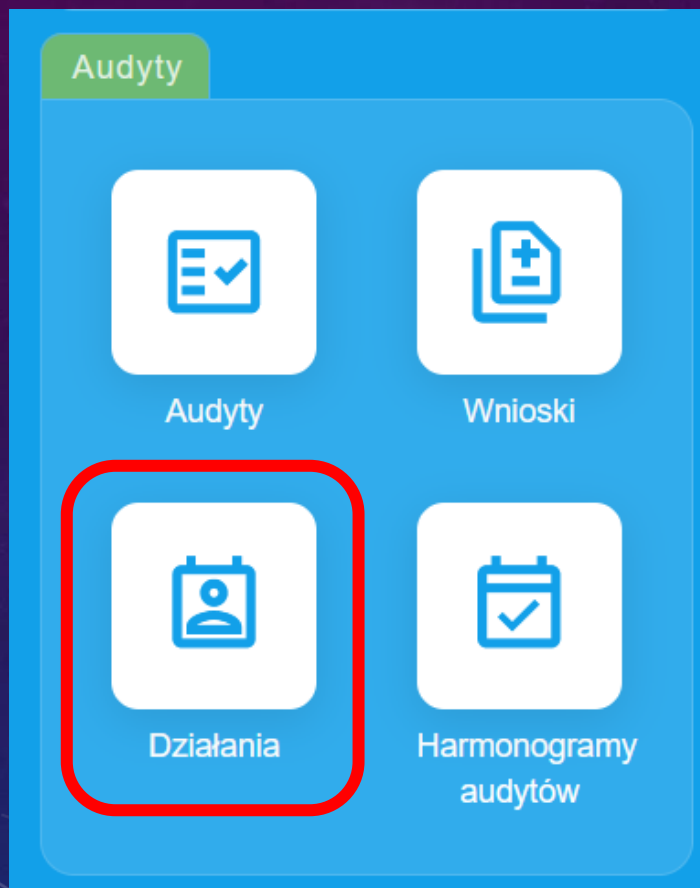
ZESTAWIENIE WNIOSKÓW I DZIAŁAŃ



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



ZESTAWIENIE WNIOSKÓW I DZIAŁAŃ

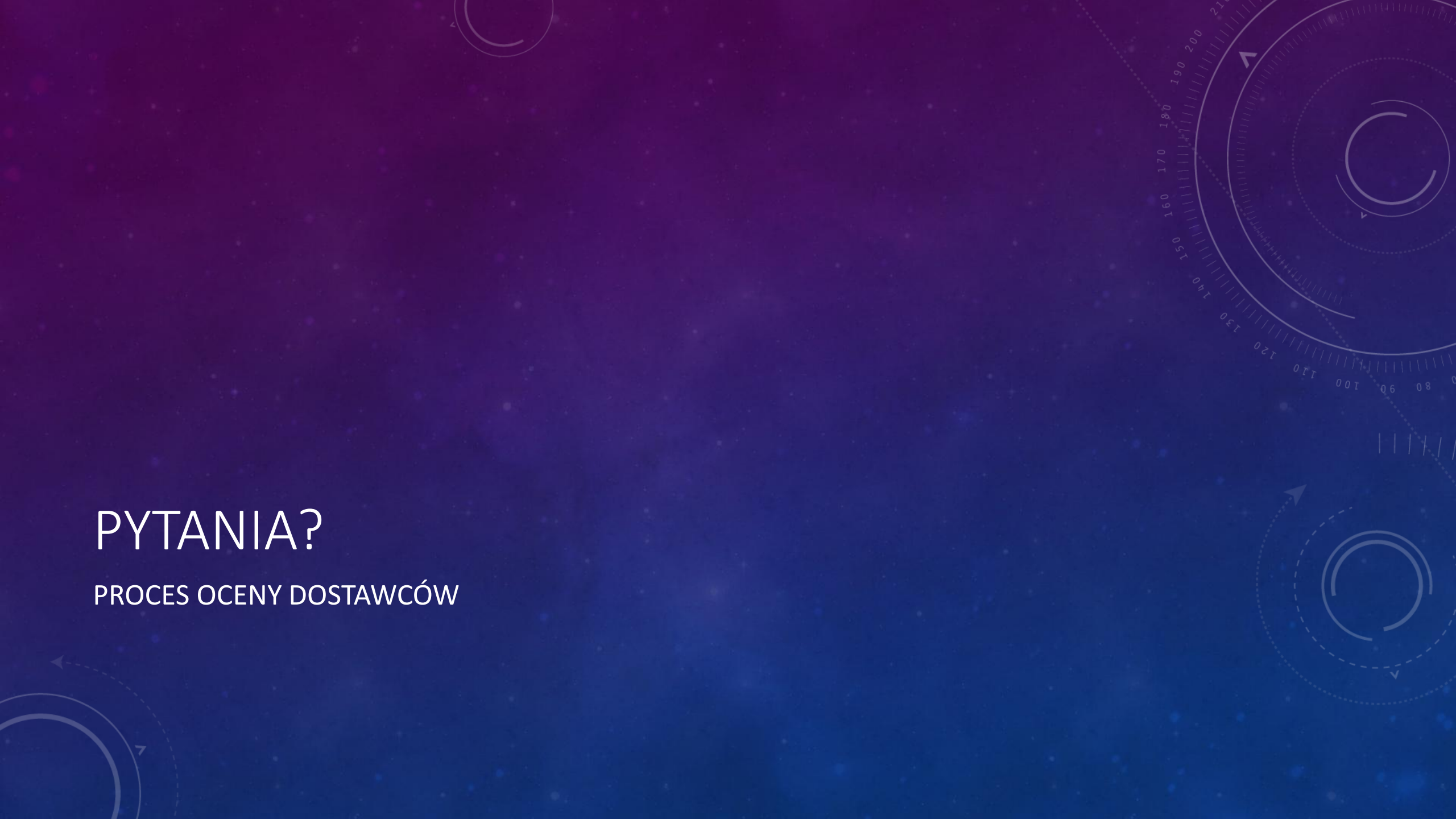


4. Wyświetlają się ZADANIA opracowane w trakcie audytu dla wybranego stanowiska pracy. Wybierz pierwszy z listy poprzez „Podgląd”.

Działania 2 z 2 Dodaj									
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 2 z 2

<



PYTANIA?

PROCES OCENY DOSTAWCÓW

PROJEKT



- Przeprowadzenie audytu wybranego stanowiska pracy zgodnie z techniką 5S

Stanowisko 01

Warsztat samochodowy 1



Stanowisko 02

Warsztat samochodowy 2

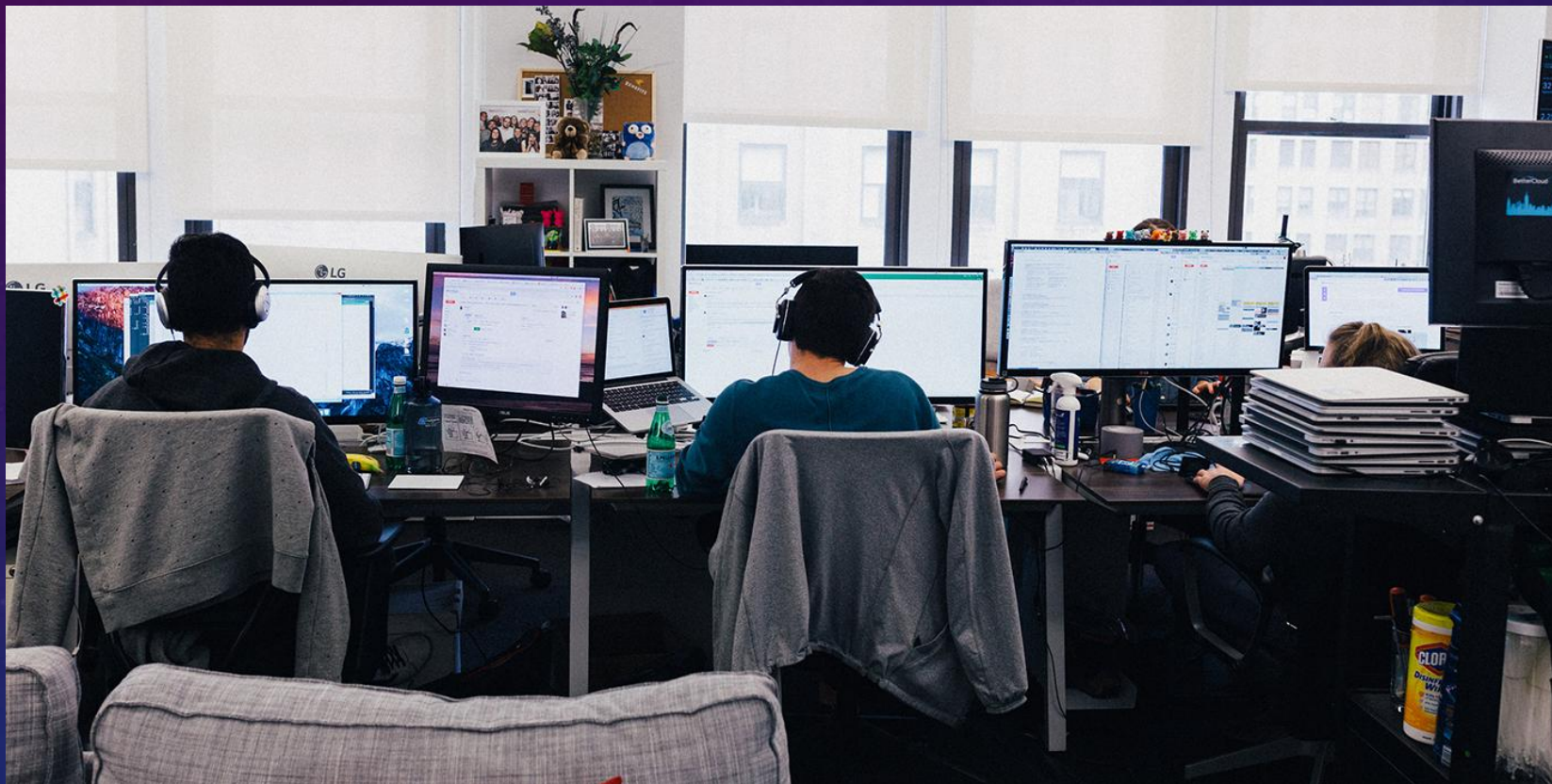


Dział IT 1



Stanowisko 04

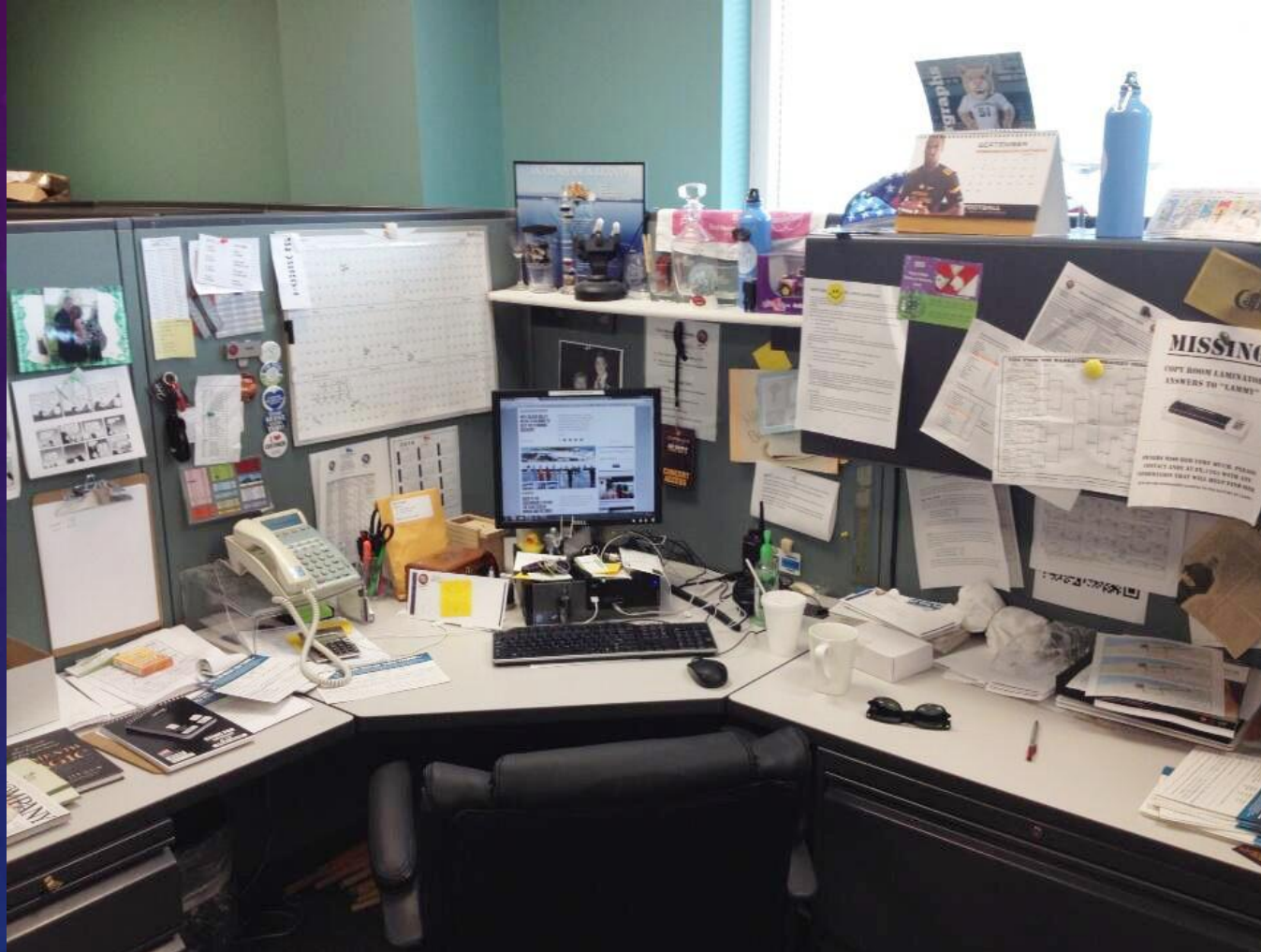
Dział IT 2



Dział marketingu



Dział zakupów



Stanowisko 07

Dział kadr



Stanowisko 08

Magazyn



Produkcja 1



Stanowisko 10

Produkcja 2



Stanowisko 11

Produkcja 3



Stanowisko 12

Produkcja 4



Stanowisko 13

Produkcja 5



Stanowisko 14

Produkcja 6



Stanowisko 15

Produkcja 7



Warsztat 1



Warsztat 2



Stanowisko 18

Warsztat 3



Warsztat 4



Laboratorium



Załączniki



Regulamin Zastosowania Procedury 5S w Audycie Stanowiska Pracy

1. Cel audytu

Celem audytu 5S jest ocena zgodności stanowiska pracy z zasadami systemu 5S: Selekcja, Systematyka, Sprzątanie, Standaryzacja i Samodyscyplina, w celu poprawy efektywności, bezpieczeństwa i organizacji pracy.

2. Zakres stosowania

Procedura audytu obowiązuje wszystkie stanowiska pracy, zarówno produkcyjne, jak i biurowe, objęte systemem zarządzania 5S w organizacji.

3. Częstotliwość audytów

Audyty przeprowadzane są regularnie – co najmniej raz w miesiącu – lub częściej w przypadku wdrażania nowych stanowisk lub zmian organizacyjnych.

4. Zespół audytujący

Audyt przeprowadzany jest przez wyznaczoną komisję 5S składającą się z przedstawicieli działu jakości, BHP, liderów obszarów oraz, jeśli to możliwe, pracownika niezależnego od ocenianego stanowiska.

5. Kryteria oceny

Ocena stanowiska pracy opiera się na standardowym arkuszu kontrolnym 5S zawierającym pytania i kryteria dla każdego z elementów systemu. Każdy punkt oceniany jest w skali punktowej, np. 0–5.

6. Dokumentowanie wyników

Wyniki audytu są zapisywane w formularzu audytowym i archiwizowane. Raport z audytu zawiera mocne strony, niezgodności oraz zalecenia do poprawy.

7. Działania korygujące

W przypadku stwierdzenia niezgodności, odpowiedzialny lider obszaru musi opracować i wdrożyć działania korygujące w terminie do 7 dni roboczych od audytu.

8. Komunikacja wyników

Wyniki audytów są omawiane na spotkaniach zespołów i wizualizowane w widocznych miejscach (np. tablicach 5S) w celu podniesienia świadomości i zaangażowania pracowników.

9. Ocena postępu i motywacja

Regularna analiza trendów wyników audytów służy ocenie postępów w implementacji 5S. Najlepsze stanowiska mogą być wyróżniane w ramach systemu motywacyjnego.

10. Ciągłe doskonalenie

Regulamin i arkusz audytowy mogą być okresowo aktualizowane w oparciu o doświadczenia, sugestie pracowników i zmieniające się wymagania organizacyjne.

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 5S 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?