

Proces Audyt
stanowiska 5S

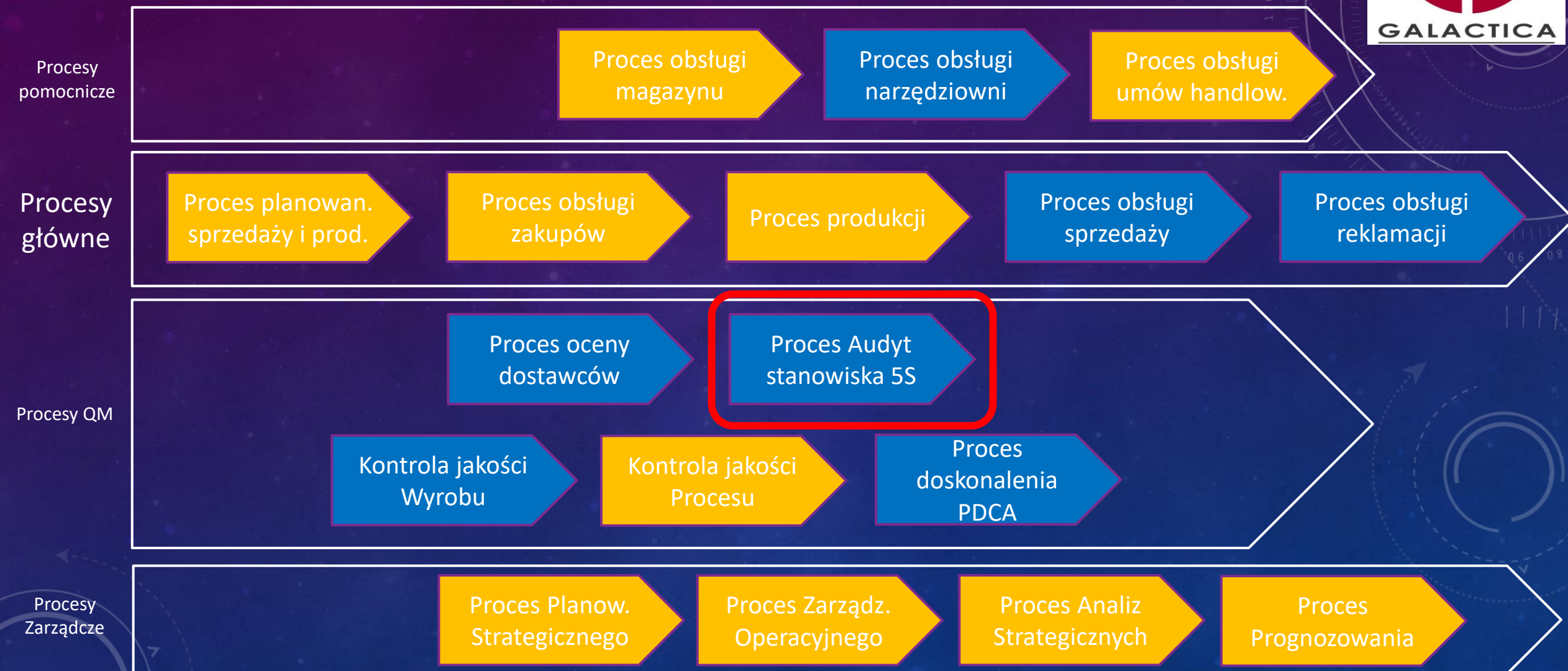


PROCES AUDYTU STANOWISKA PRACY ZGODNIE Z 5S

GALACTICA HYDRA QMS

©MARIAN KRUPA

MAPA PROCESÓW



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].

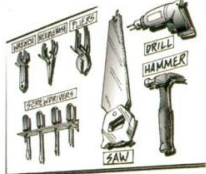
AUDYT STANOWISKA – 5S

Charakterystyka 5S:

Proces Audyt
stanowiska 5S



1S - Seiri



2S - Seiton



3S - Seiso



4S - Seiketsu



5S - Shitsuke

Procedura wdrażania 5S

1S - Seiri - Selekcja

Sortuj to, co jest potrzebne: przedmioty do pracy, narzędzia, formularze, materiały, opakowania, maszyny, meble 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 - Sprzątanie

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

4S - Seiketsu - Standaryzacja

Wdrażaj standardy celem utrzymania osiągniętego poziomu. Standaryzacja jest najłatwiejszą, najprostszą i najbezpieczniejszą metodą prowadzącą do wykonania danej czynności.

5S - Shitsuke - Samodoskonalenie

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



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?

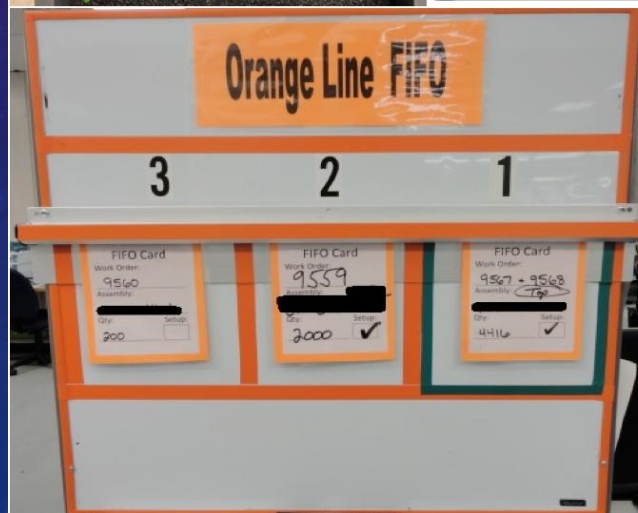
2. Systematyka (Seiton)

- 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



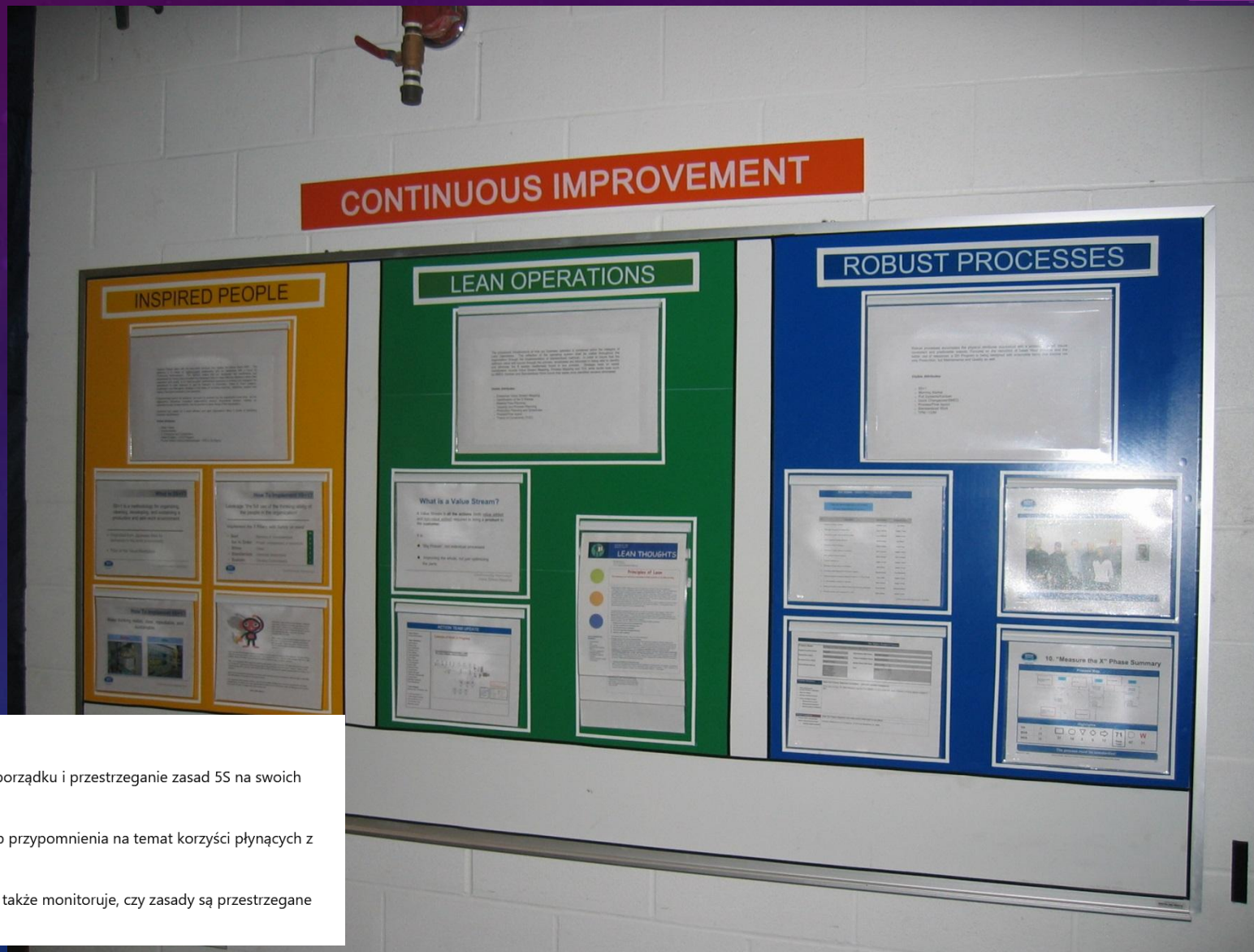
4. STANDARDIZE

Standardization - making sure everyone follows the same rules and 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



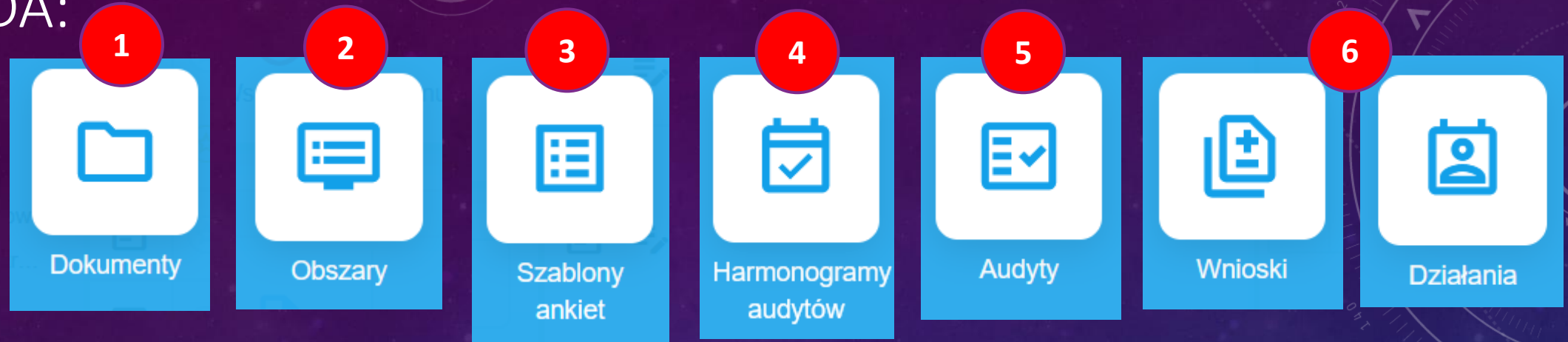
After 5S



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

Wpisz

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)

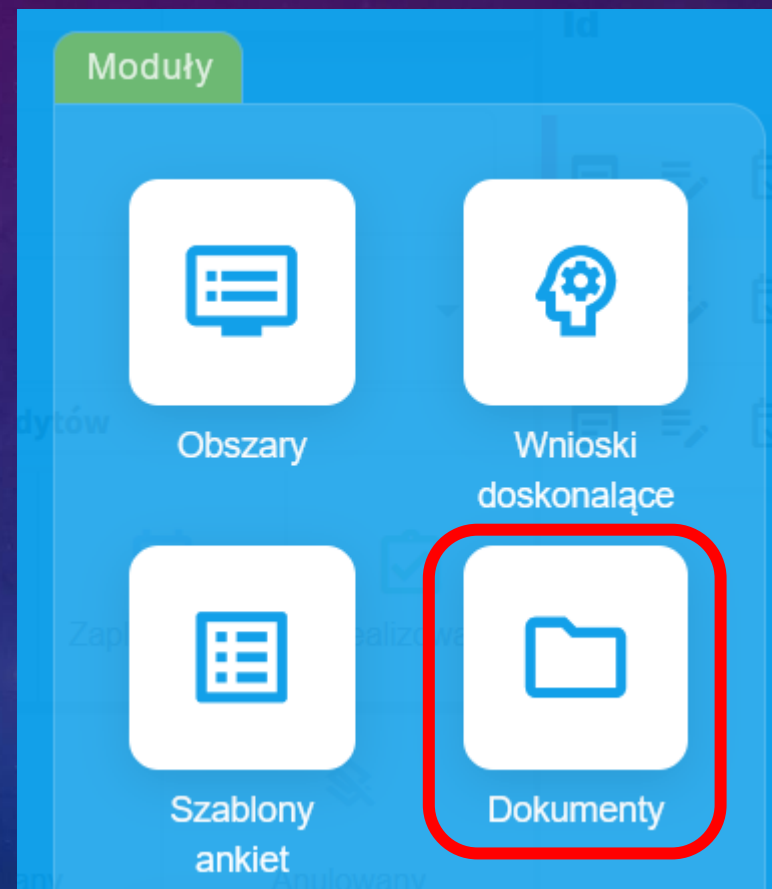
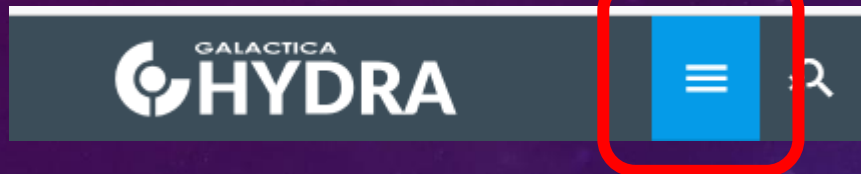
Przygotowanie
ANKIETY
Audytu

Utworzenie
Harmono-
gramu

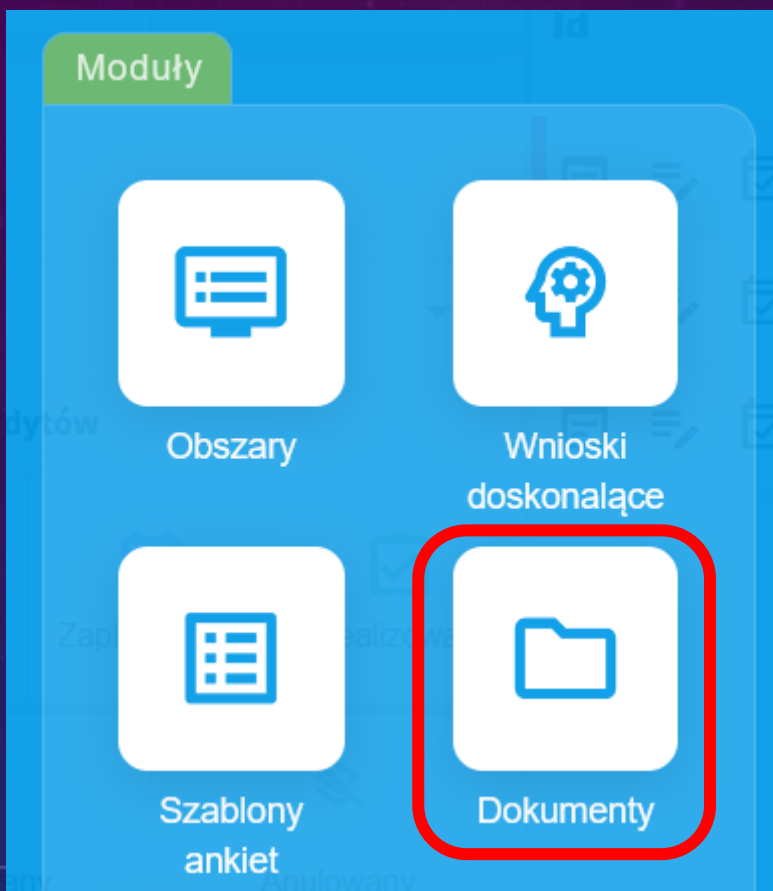
Przeprowa-
dzenie Audytu

Wnioski i
Działania

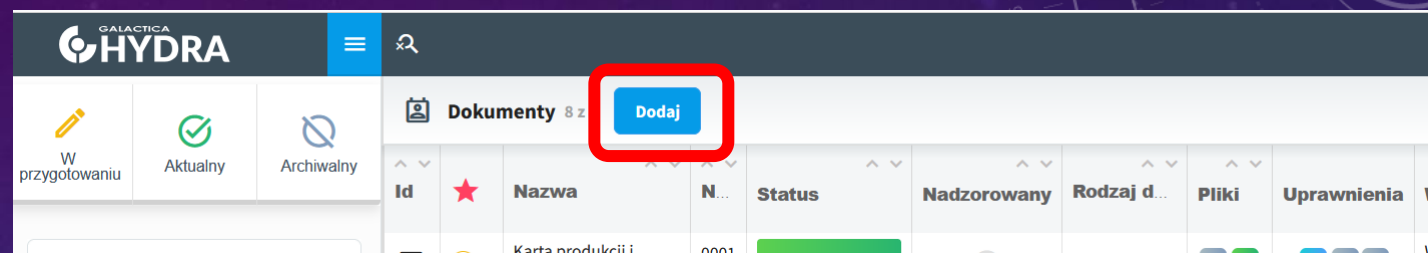
1 TWORZENIE NORMY 5S W SYSTEMIE



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

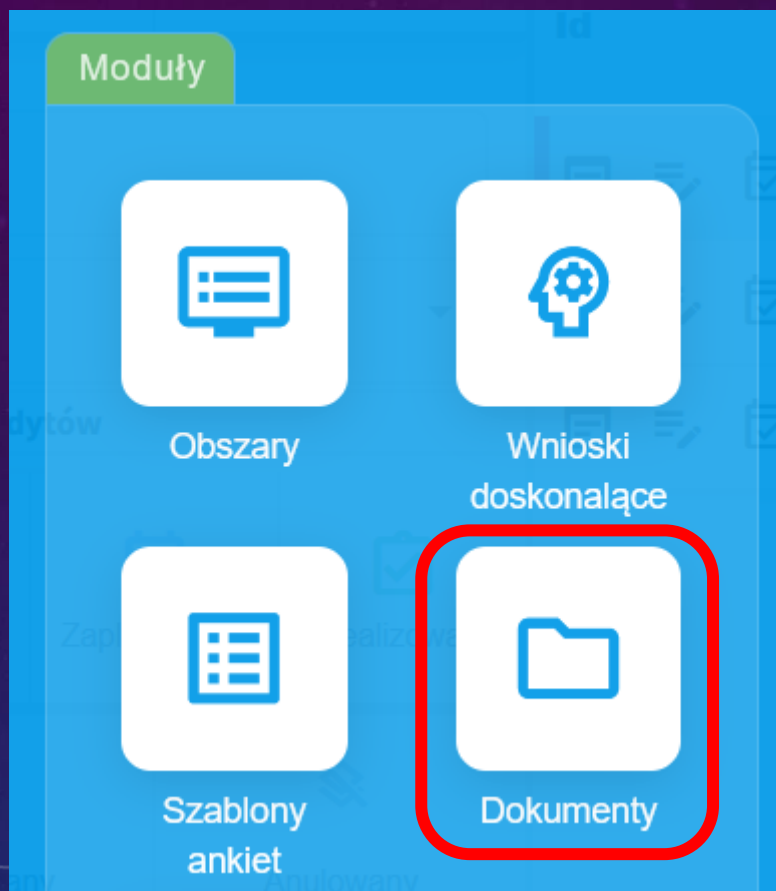
Wymaga przeglądu okresowego

Data obowiązywania od

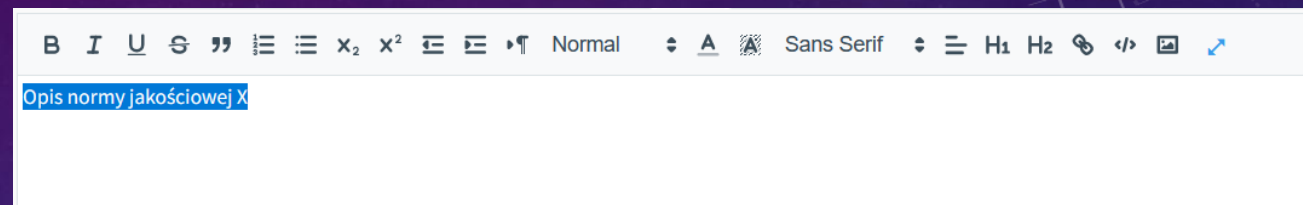
01.03.2025

Data obowiązywania do

1 TWORZENIE NORMY 5S W SYSTEMIE

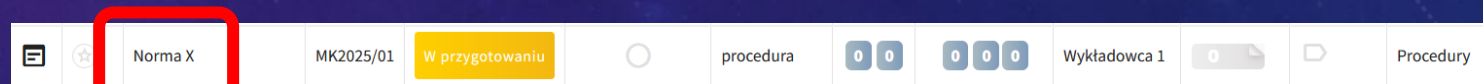


3. Poniżej wprowadź krótki opis danej normy i ZAPISZ.



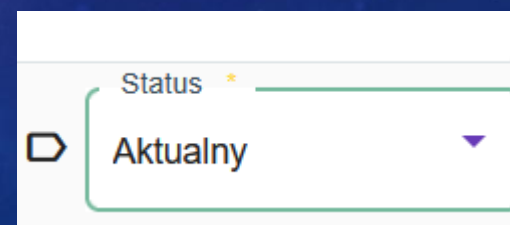
The screenshot shows a rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, font family, font size, and text alignment. Below the toolbar, the text 'Opis normy jakościowej X' is entered into the text area.

4. Sprawdź czy dokument jest widoczny w systemie.



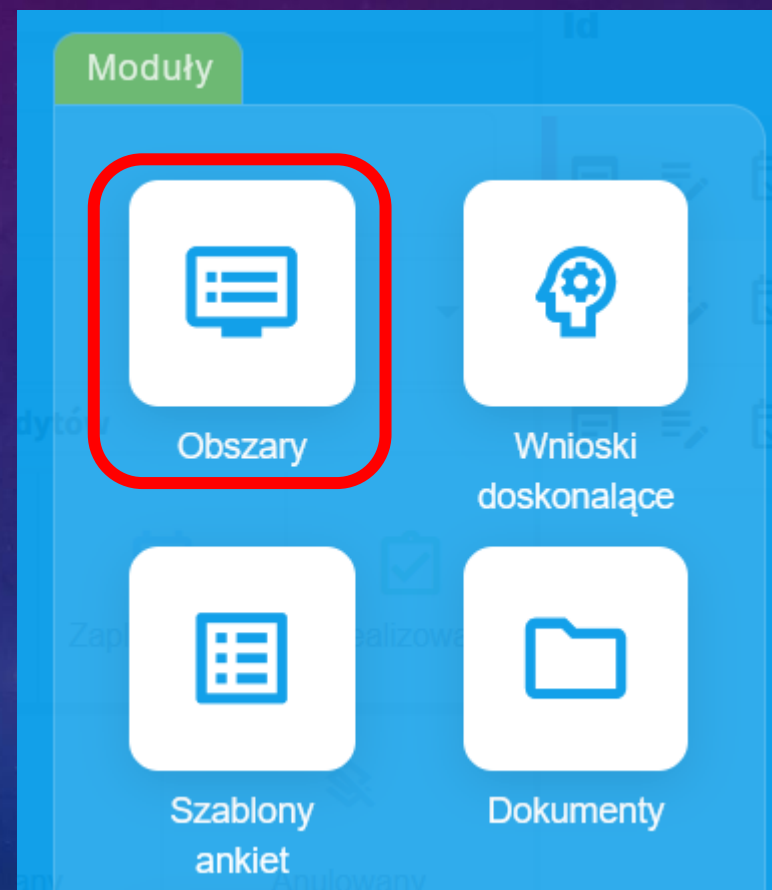
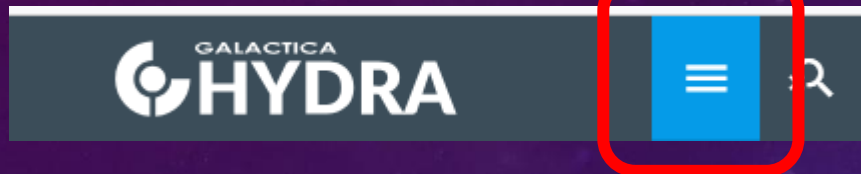
The screenshot shows a document status bar with the following elements: a document icon, a red rectangle highlighting the text 'Norma X', the code 'MK2025/01', a yellow button labeled 'W przygotowaniu', a radio button, the word 'procedura', two sets of status indicators (00 and 0000), the text 'Wykładowca 1', a document icon, and the word 'Procedury'.

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



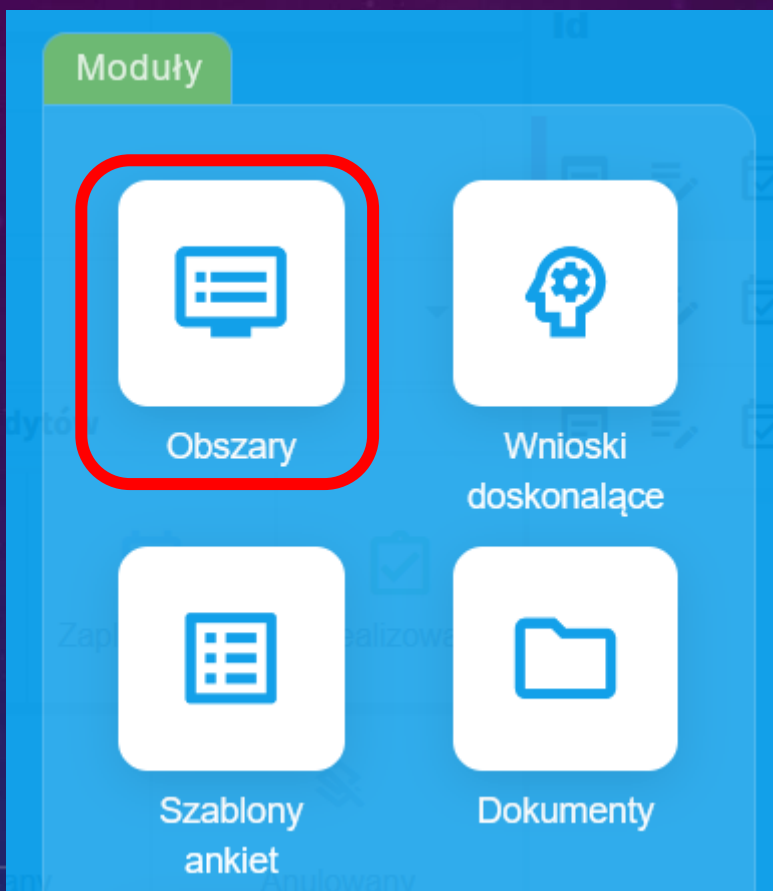
The screenshot shows a status dropdown menu with the label 'Status' and a star icon. The dropdown is open, showing the option 'Aktualny' selected. A document icon is visible to the left of the dropdown.

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 *

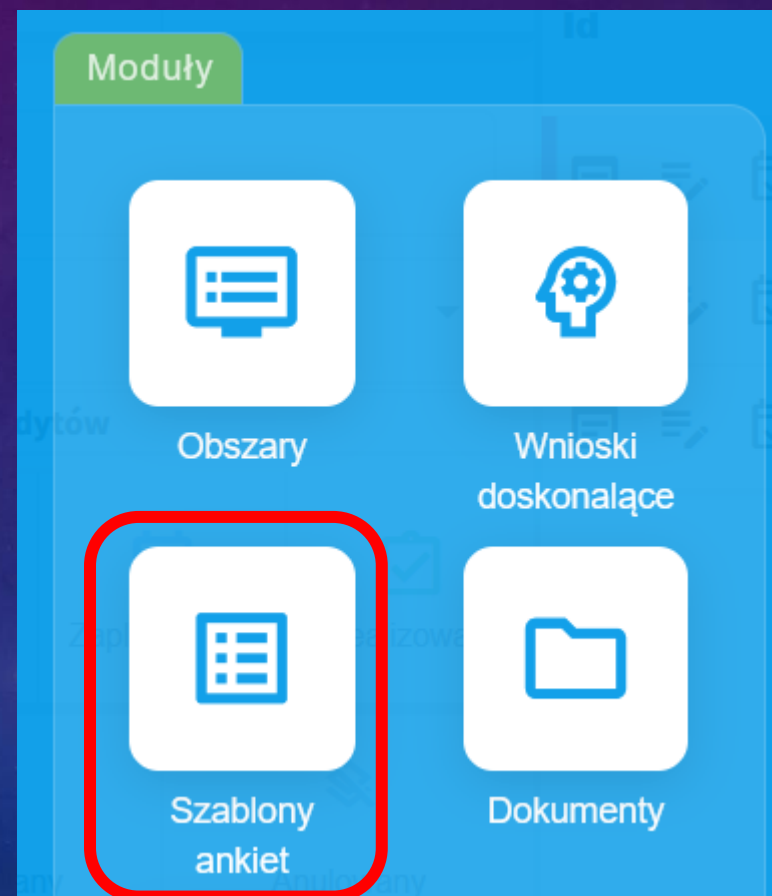
Akademia Górniczo-Hutnicza

Lokalizacja

ODPOWIEDZIALNI

Wybierz

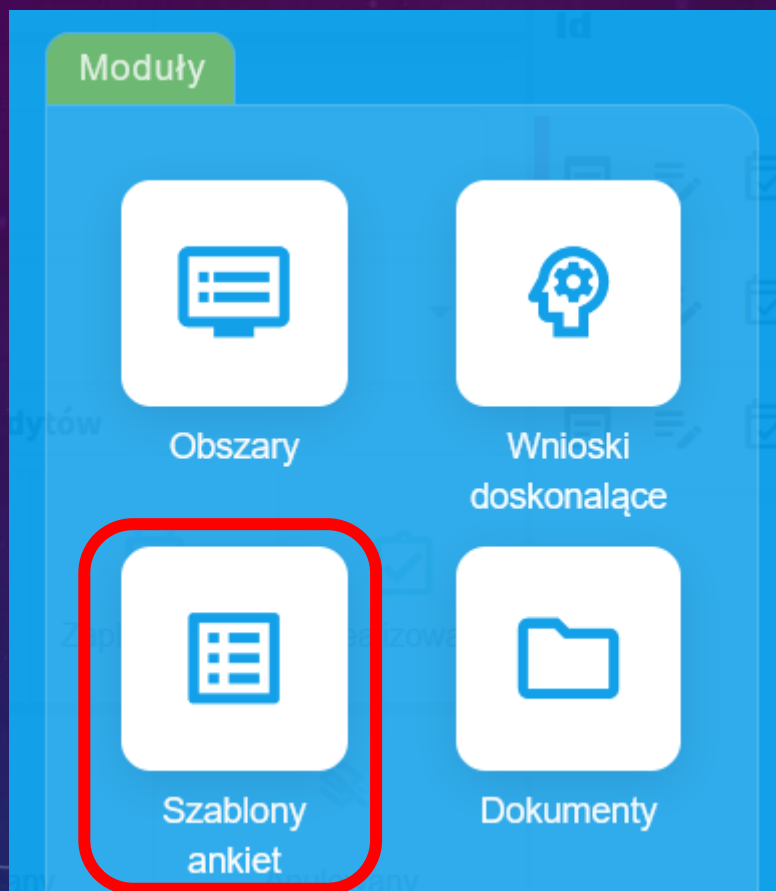
3 OPRACOWANIE ANKIETY AUDYTU 5S



3 OPRACOWANIE ANKIETY AUDYTU 5S



1. Zaznacz przycisk „Dodaj”



Szablony ankiet 3 z 3

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

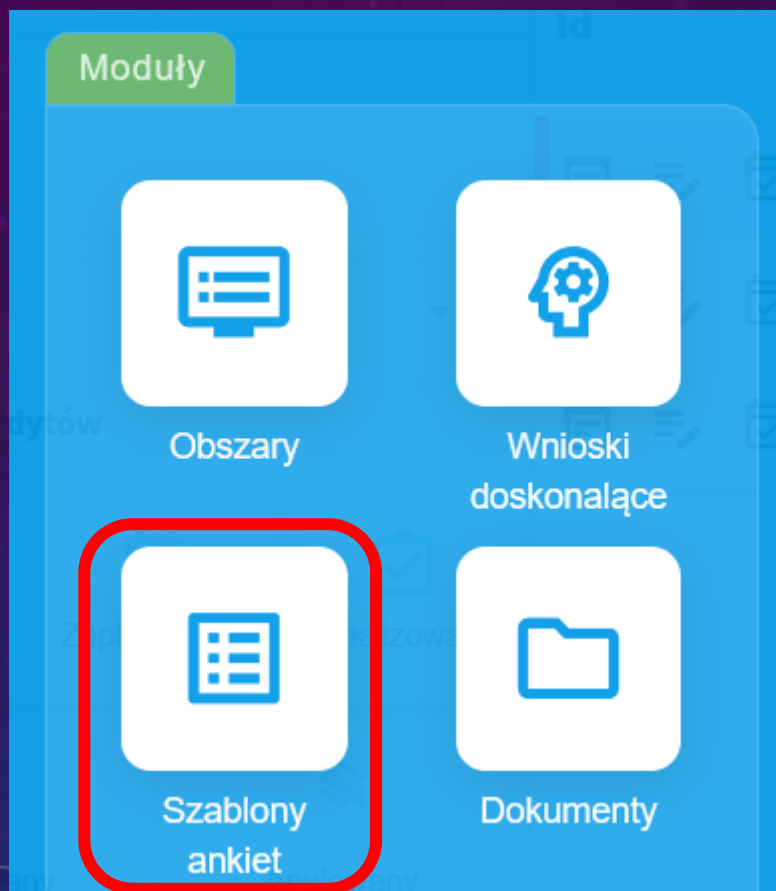
Rok obowiązywa...
2025

Dotyczy
☒ Audyty ☐ Ocena dostawców
☐ Kontrola jakości

3 OPRACOWANIE ANKIETY AUDYTU 5S

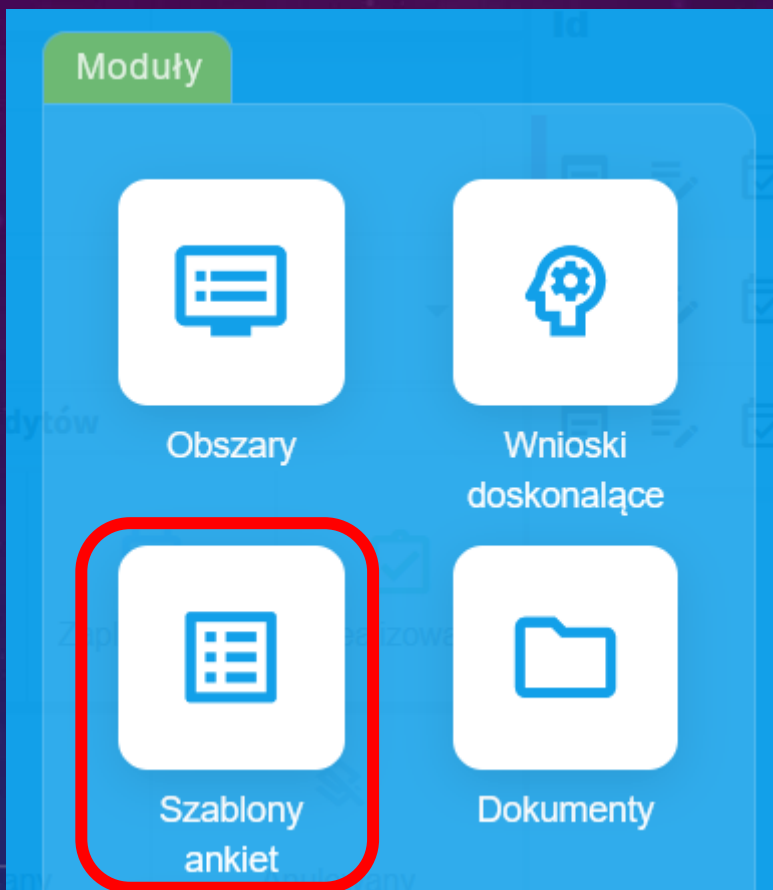


3. Wprowadź grupy „5S” oraz „Pytania” dla każdej grupy

A screenshot of the 'Ankieta' (Survey) creation screen. The interface has tabs for 'Podgląd' (Preview), 'Edycja' (Edit), 'Ankieta' (Survey), and 'Dziennik' (Journal). The 'Ankieta' tab is active. Below the tabs, there's a section for 'STANDARYZACJA' (Standardization) with a 'Dodaj pytanie' (Add question) button. Two question entries are visible, each with fields for 'Pytanie' (Question), 'Waga' (Weight), 'Uprawnieni' (Authorized), and 'Wyszukaj...' (Search...). The first question is 'Norma_01' with a weight of '1' and 'Wymagana odpowiedź' (Required answer) checked. The second question is 'Norma_02' with a weight of '1' and 'Wymagana odpowiedź' checked. A red rounded rectangle highlights the question entry area.

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

3 OPRACOWANIE ANKIETY AUDYTU 5S



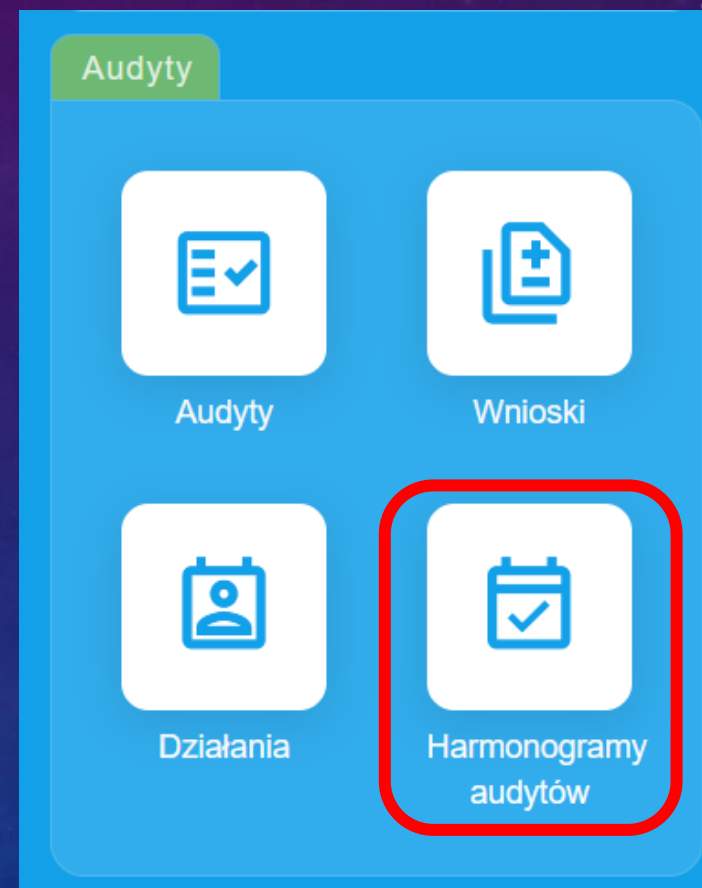
5. Zweryfikuj skale ocen – Poziomy kolory

POZIOMY - KOLORY			
NAZWA	KOLOR	PUNKTY OD	PUNKTY DO
Pozytywna		35	45
Warunkowa		23	34
Negatywna		0	22

6. Zweryfikuj „Szablony odpowiedzi” – Nazwa / Liczba punktów

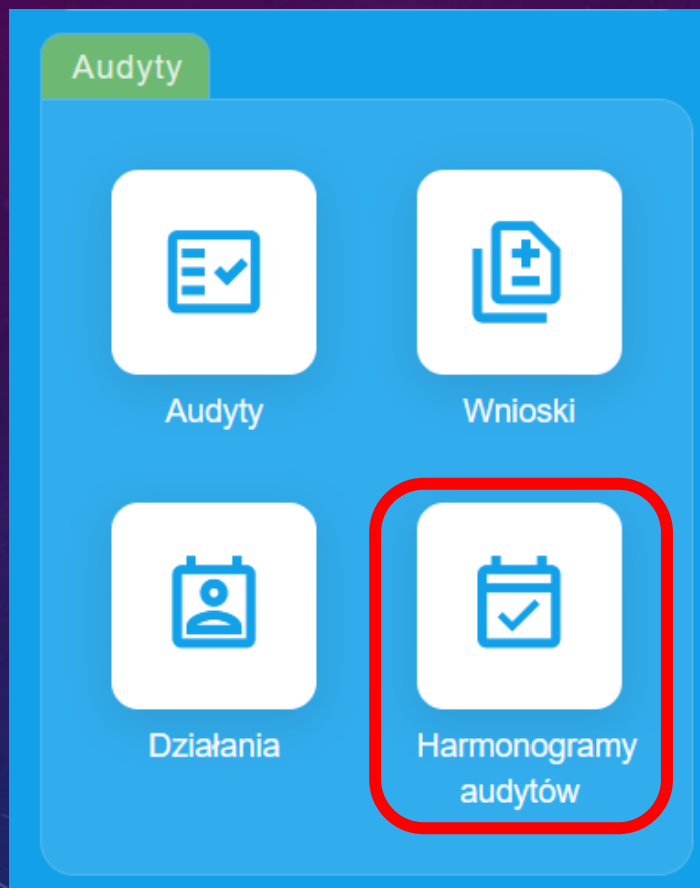
SZABLON ODPOWIEDZI				
NAZWA	LICZBA PUNKTÓW	AKTYWNY	WYMAGANE WNIOSKI	
Tak	3			

4 HARMONOGRAM AUDYTÓW



4

HARMONOGRAM AUDYTÓW



1. Zaznacz przycisk „Dodaj”

Harmonogramy audytów 3 z 3					
Dodaj					
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!

Podgląd **Edycja** Harmonogram Notatki Załączniki Dziennik

DANE

Nazwa * Rok * Status *

Audyt MK 2025 Aktywny

Odpowiedzialni *

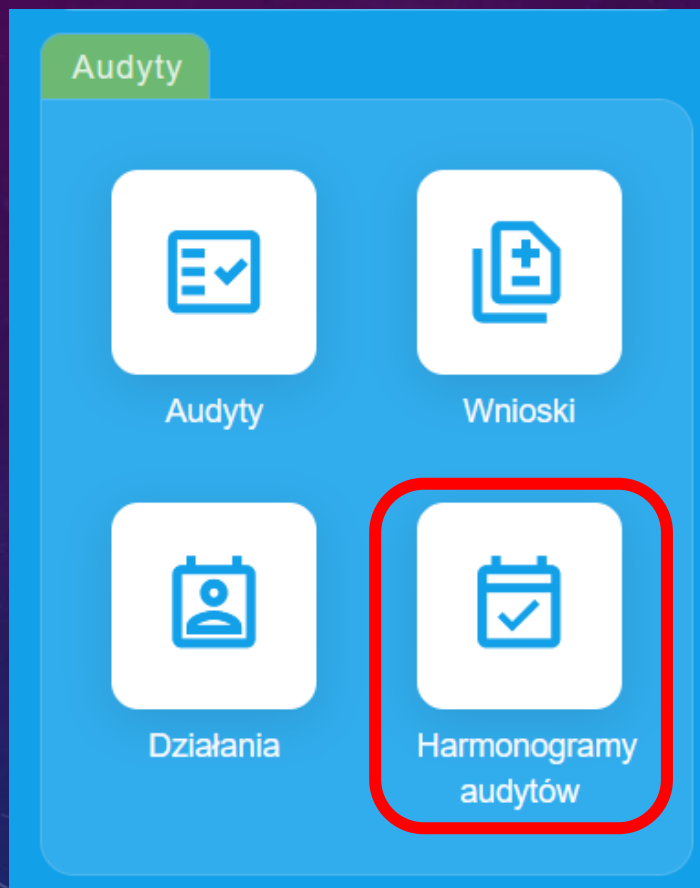
Wyszukaj... Wykładowca 1

Dodatkowe informacje

MK

4

HARMONOGRAM AUDYTÓW



3. Wypełnij pola „DANE”

Audyt nr: 26.0001

Podgląd **Edycja** Ankieta Wynik Raport z audytu Wnioski Działania Powiązania

DANE

Nr audytu: 26.0001 Status: Przygotowanie Rok: 2026 Miesiąc: marzec

Obszar: MK_00 Oddział: Wykładowca 1

Szablon ankiety: AN_MK_00 Harmonogram: Audyt MK 00

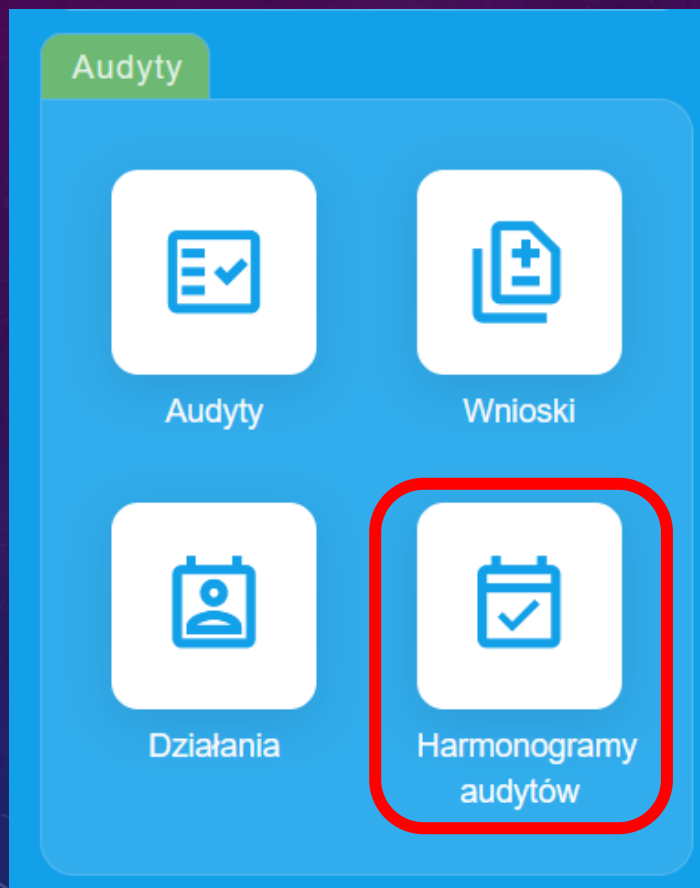
Wyrób

CEL I ZAKRES

Poprawa bezpieczeństwa MK

Powiadom uczestników Zaplanuj Zapisz Zamknij

4 HARMONOGRAM AUDYTÓW



4. Dodaj planowane w kalendarzu audyty - „Harmonogram”

Audyt MK 00

Podgląd Edycja **Harmonogram** Notatki Załączniki Dziennik

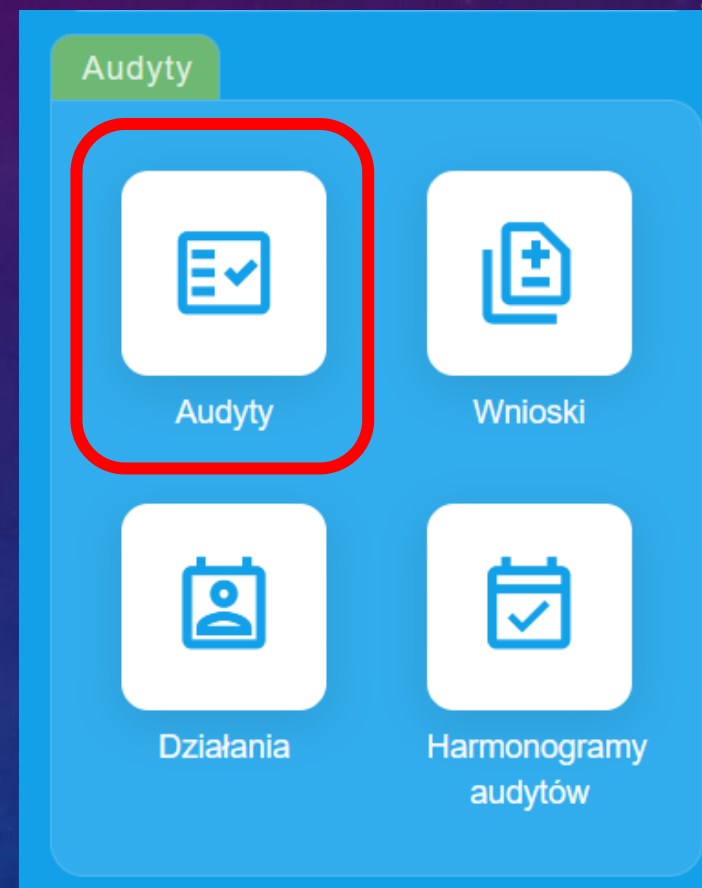
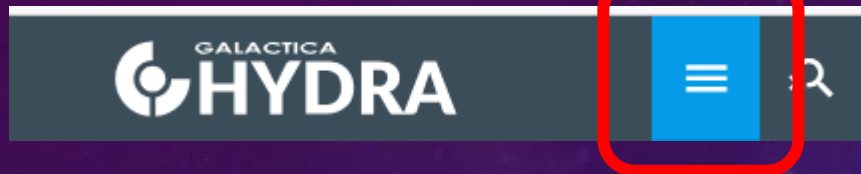
Obszary Pracownicy Oddziały Wyroby

HARMONOGRAM

	STYCZEŃ	LUTY	MARZEC	KWIECIEŃ	MAJ	CZERWIEC	LIPIEC	SIERPIEŃ	WRZESIEŃ	PAŹDZIERNIK	LISTOPAD
MK_00 →			1		1	1					

5

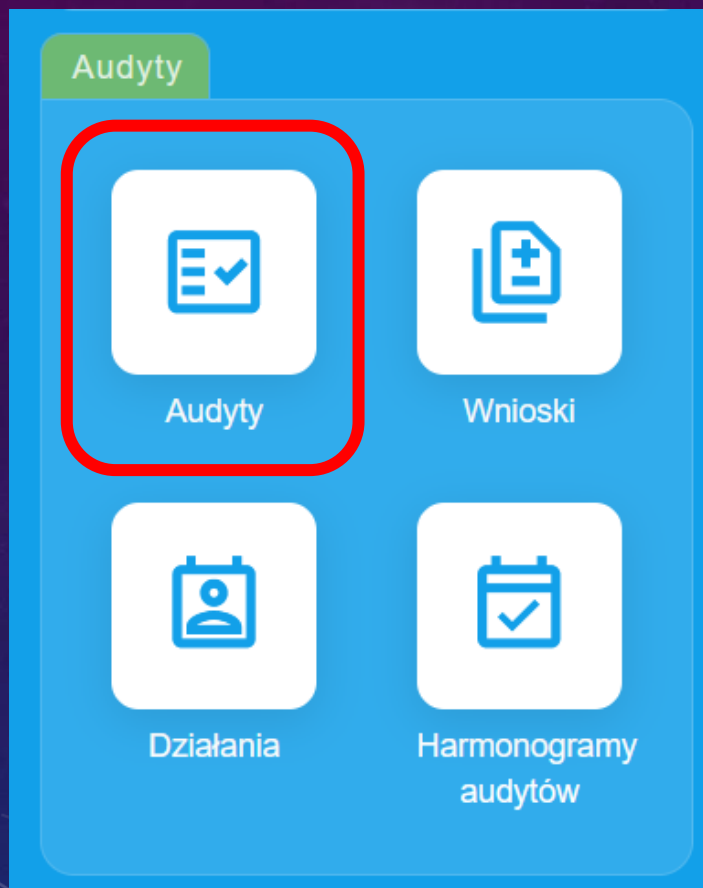
PRZEPROWADZENIE AUDYTU



PRZEPROWADZENIE AUDYTU



1. Zaznacz przycisk „Dodaj”



The image shows a table with the title 'Audyty 2 z 2'. A blue button labeled 'Dodaj' is highlighted with a red box. The table has columns: Id, Nr audytu, Etykiety, Status, Rok, Miesiąc, Utworzył, Planowana data, and Audytorzy głów... The first row of data shows: Id, 25.0002, a tag icon, Status 'Zaplanowany', Rok '2025', Miesiąc 'marzec', Utworzył 'Wykładowca 1', and empty cells for Planowana data and Audytorzy.

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!

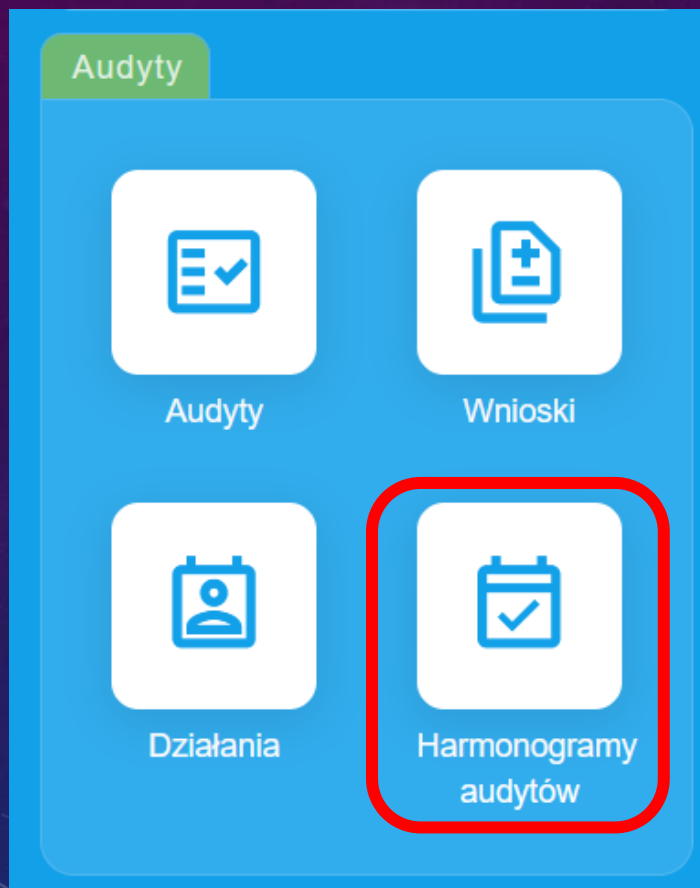
The image shows a form titled 'DANE' with a red box highlighting the input fields. The fields are: Nr audytu (25.0002), Status (Zaplanowany), Rok (2025), Miesiąc (marzec), Obszar (Stanowisko A), Oddział (Akademia Górniczo-Instalacyjna), Utworzył (Wykładowca 1), Szablon ankiety (AMK_01), and Harmonogram (Audyt MK). Below the form is a section titled 'CEL I ZAKRES' with a rich text editor containing the text 'Opis Audytu'.

Nr audytu	Status *	Rok	Miesiąc
25.0002	Zaplanowany	2025	marzec
Obszar	Oddział	Utworzył	
Stanowisko A	Akademia Górniczo-Instalacyjna	Wykładowca 1	
Szablon ankiety	Harmonogram		
AMK_01	Audyt MK		

CEL I ZAKRES

Opis Audytu

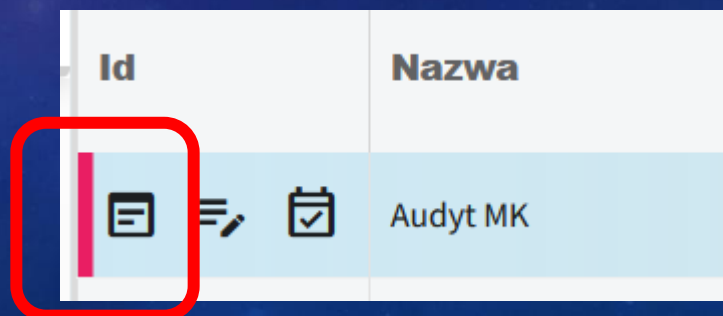
PRZEPROWADZENIE AUDYTU



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

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

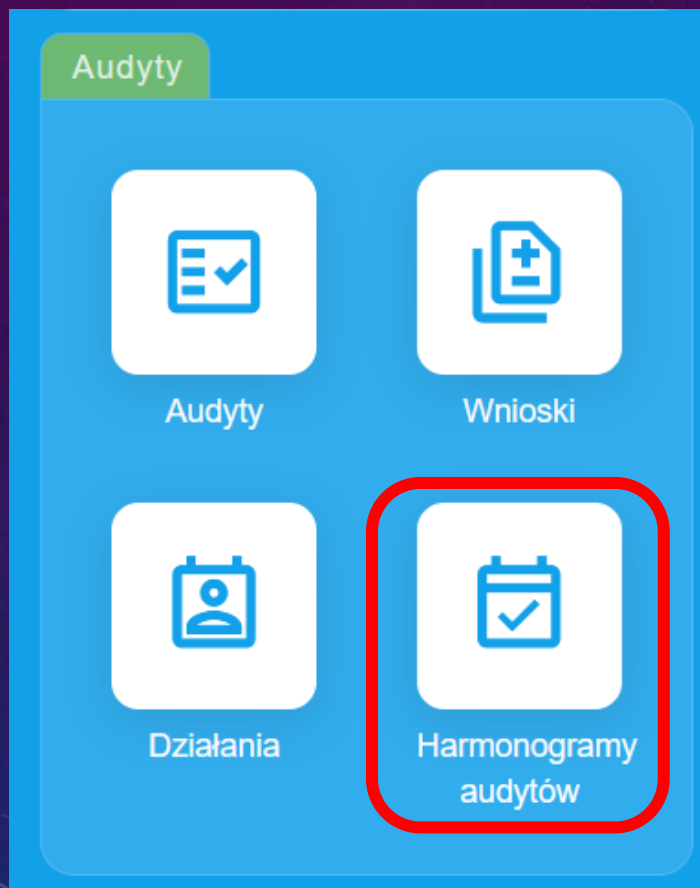


5

PRZEPROWADZENIE AUDYTU



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



Harmonogramy audytów 3 z 3

Audit MK

Podgląd Edycja **Harmonogram** Notatki Załączniki Dziennik

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

DANE

Nazwa **Audyt MK** Rok **2025** Status **Aktywny**

Odpowiedzialni **Wykładowca 1**

Dodatkowe informacje

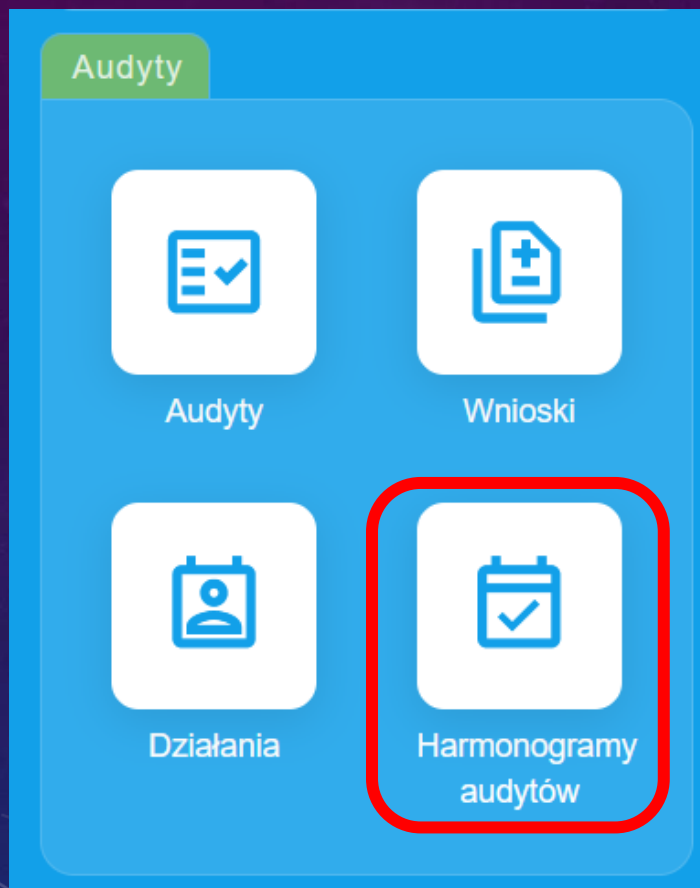
MK

PODSUMOWANIE

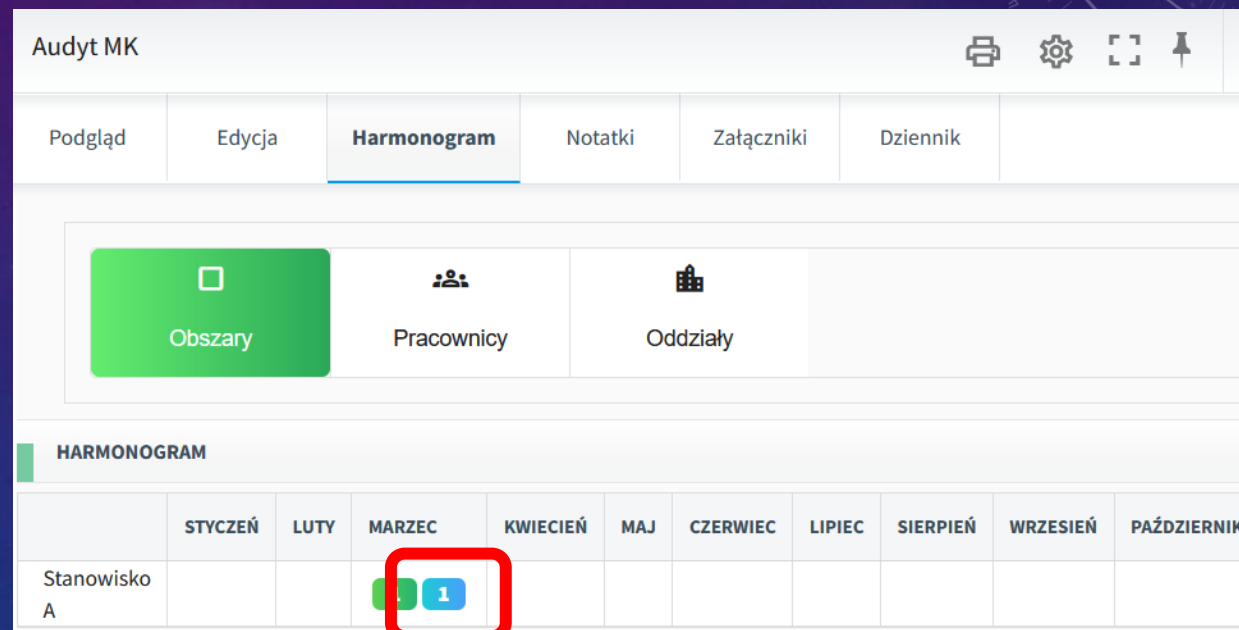
Przygotowanie 0	Zaplanowany 1	Zrealizowany 1	Wstrzymany 0	Anulowany 0
-----------------	---------------	----------------	--------------	-------------

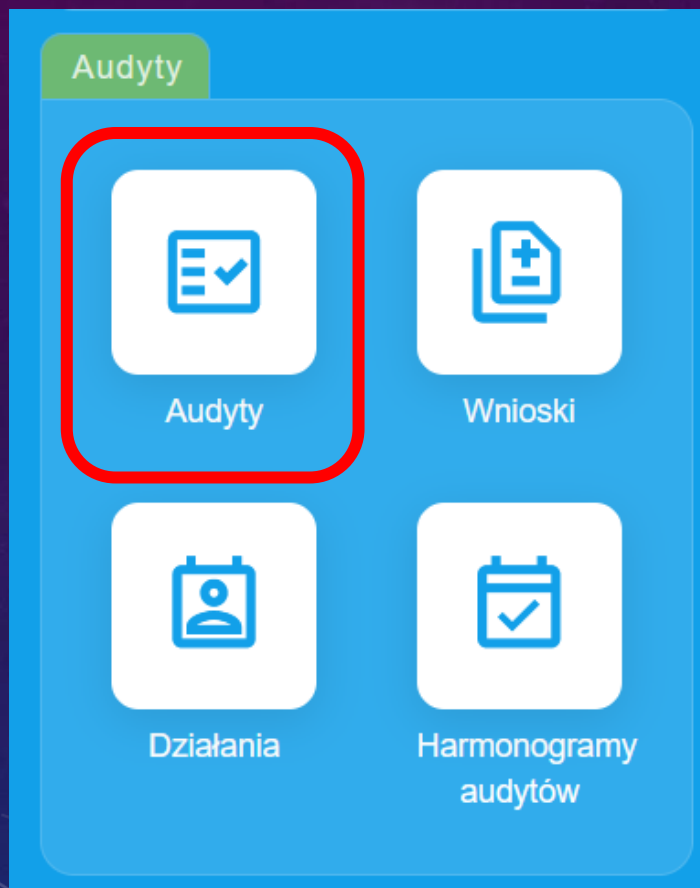
5

PRZEPROWADZENIE AUDYTU

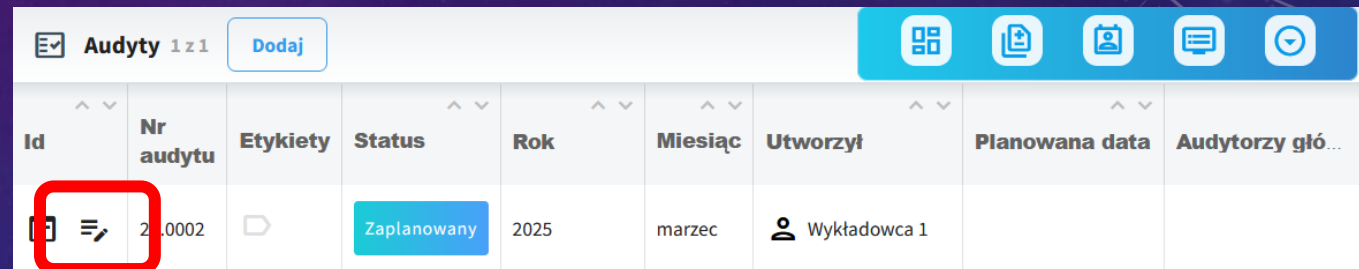


6. Zaznacz zakładkę „Harmonogram” i zaznacz zaplanowany (kolor niebieski) Audyt w kalendarzu dla wybranego obszaru (Stanowiska).



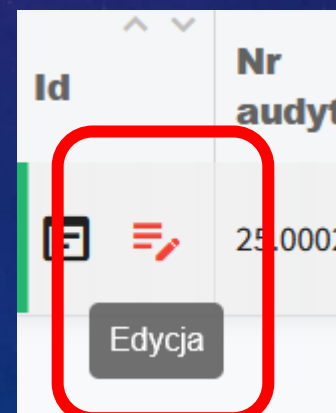


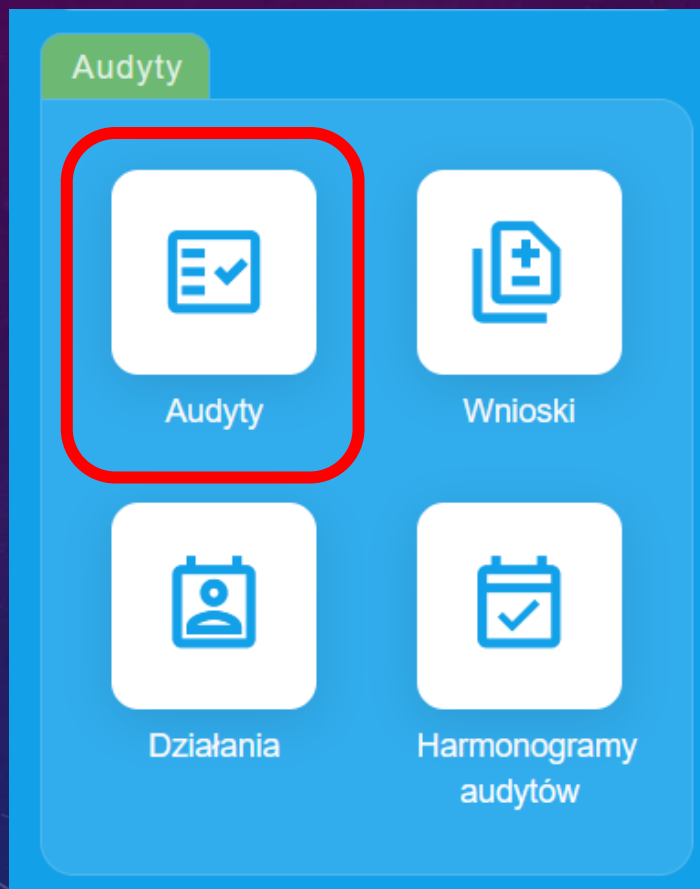
7. Zaznacz „Edycja” i przechodzimy do przeprowadzenia audytu.



A screenshot of a table titled 'Audyty 1 z 1' with a 'Dodaj' button. The table has columns: Id, Nr audytu, Etykiety, Status, Rok, Miesiąc, Utworzył, Planowana data, and Audytorzy głów... The first row is highlighted, and the 'Id' column cell contains a red edit icon.

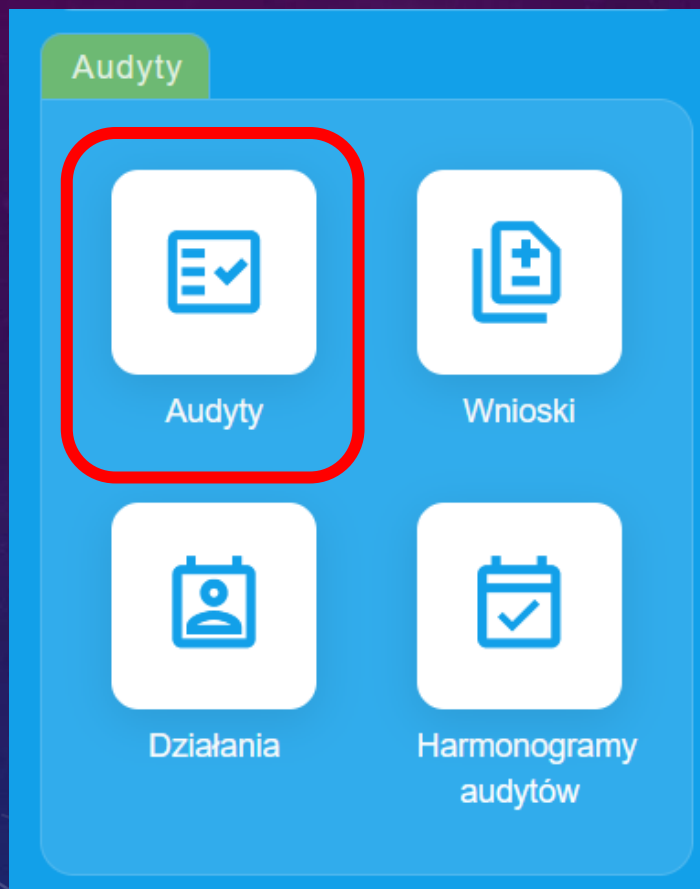
Id	Nr audytu	Etykiety	Status	Rok	Miesiąc	Utworzył	Planowana data	Audytorzy głów...
[edit icon]	25.0002	[tag icon]	Zaplanowany	2025	marzec	Wykładowca 1		





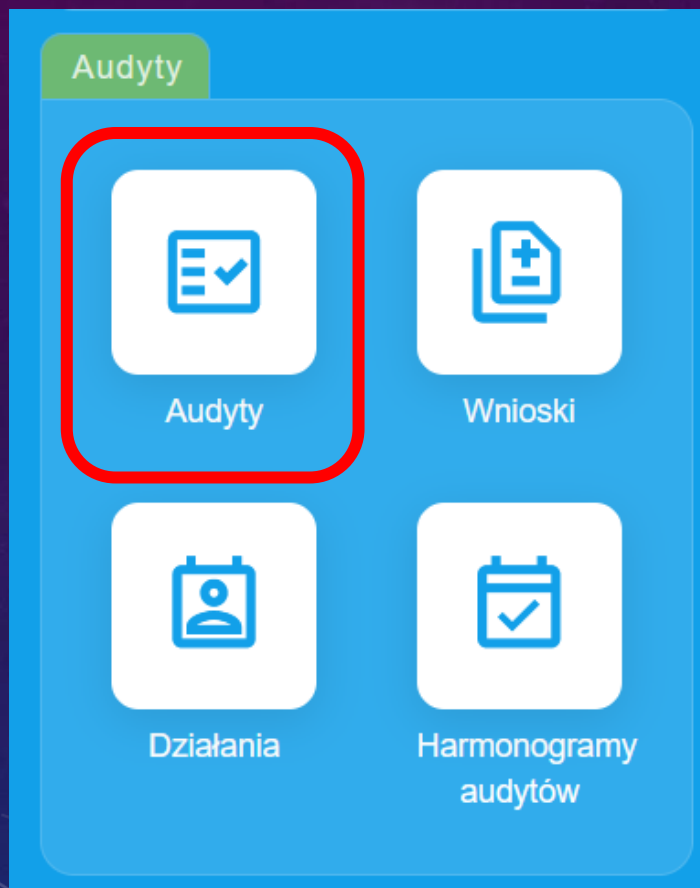
9. Wykonaj audyt poprzez wybór właściwej „Odpowiedzi”. Uzasadnij swoją ocenę w polu „Komentarz/odpowiedź”.

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			

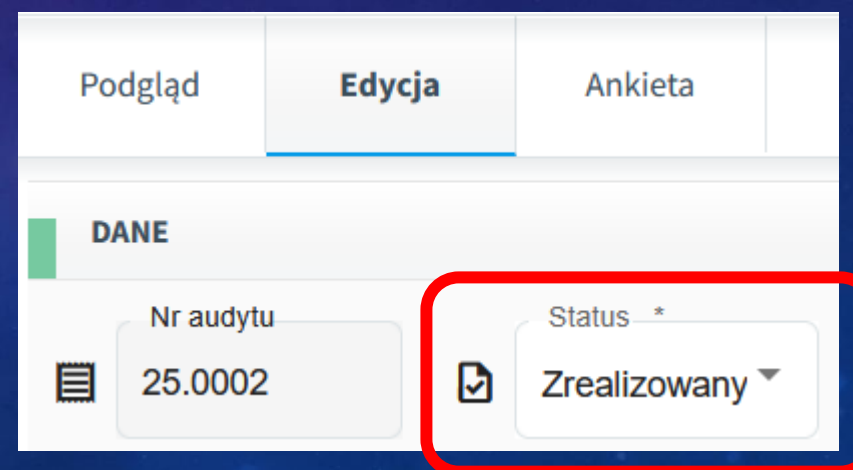
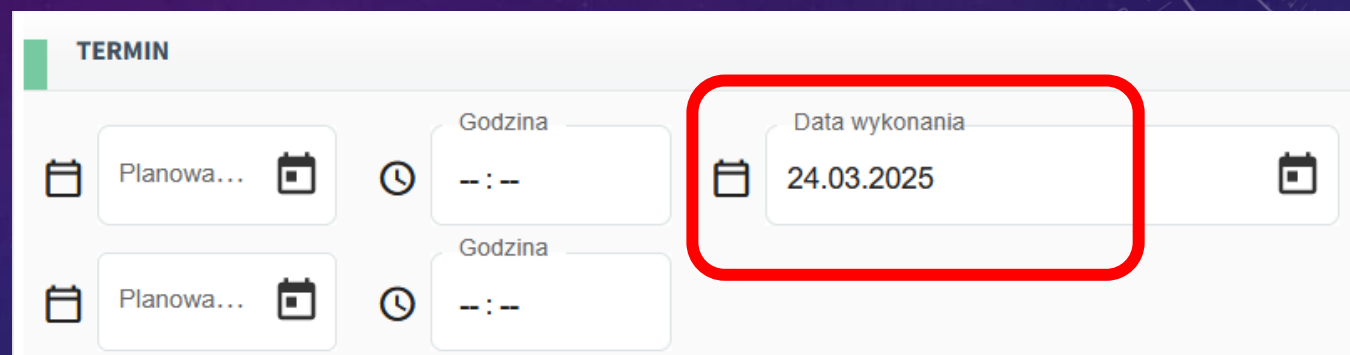


10. „Dodaj wniosek” oraz „Dodaj działanie”.

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 0				Dodaj działanie 0			

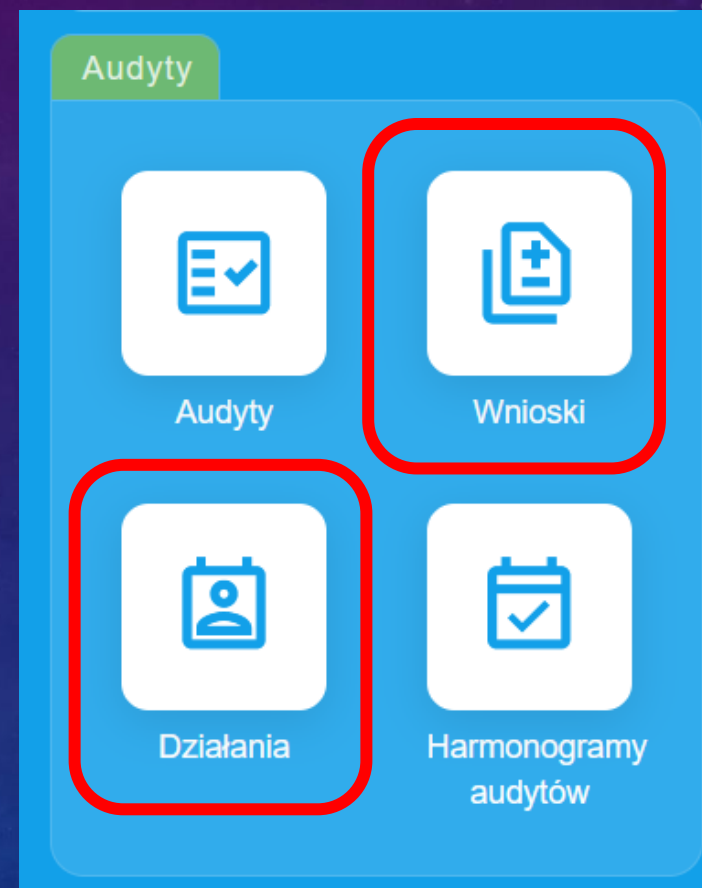


11. Po wykonaniu audytu wprowadź w „Edycji” „Datę wykonania” i zmień status na „Zrealizowany”.



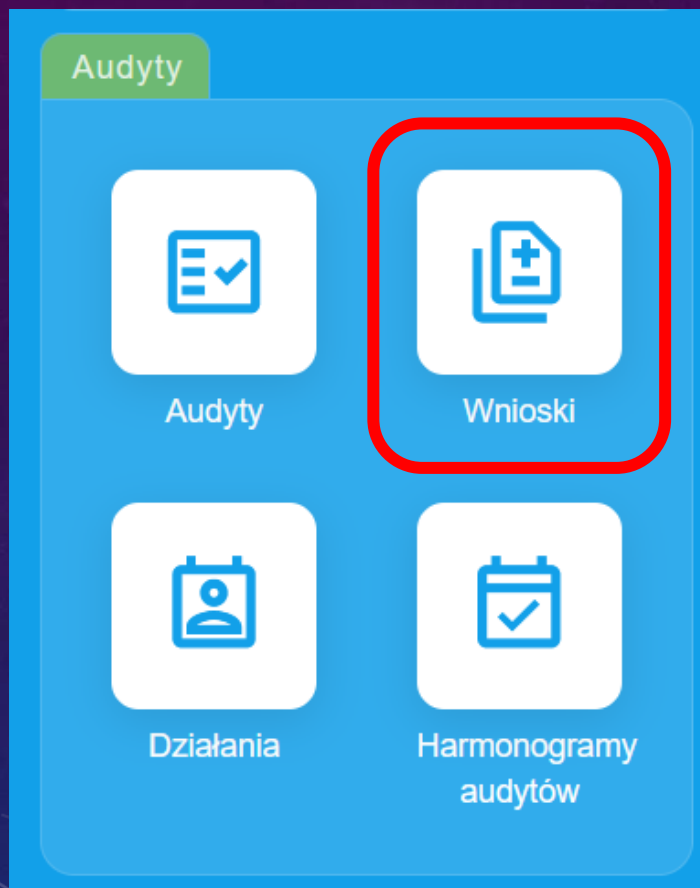
6

PRZEPROWADZENIE AUDYTU

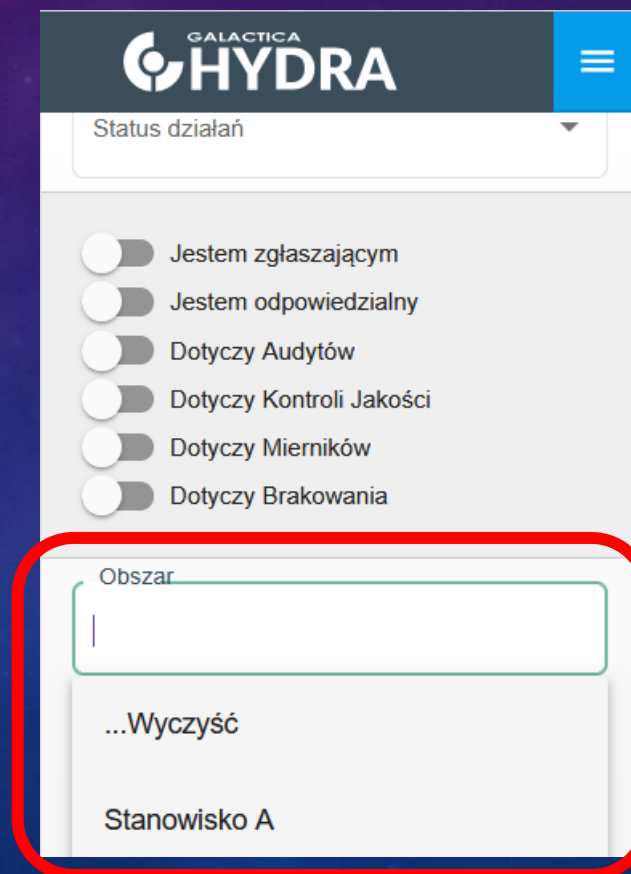


6

ZESTAWIENIE WNIOSKÓW I DZIAŁAŃ

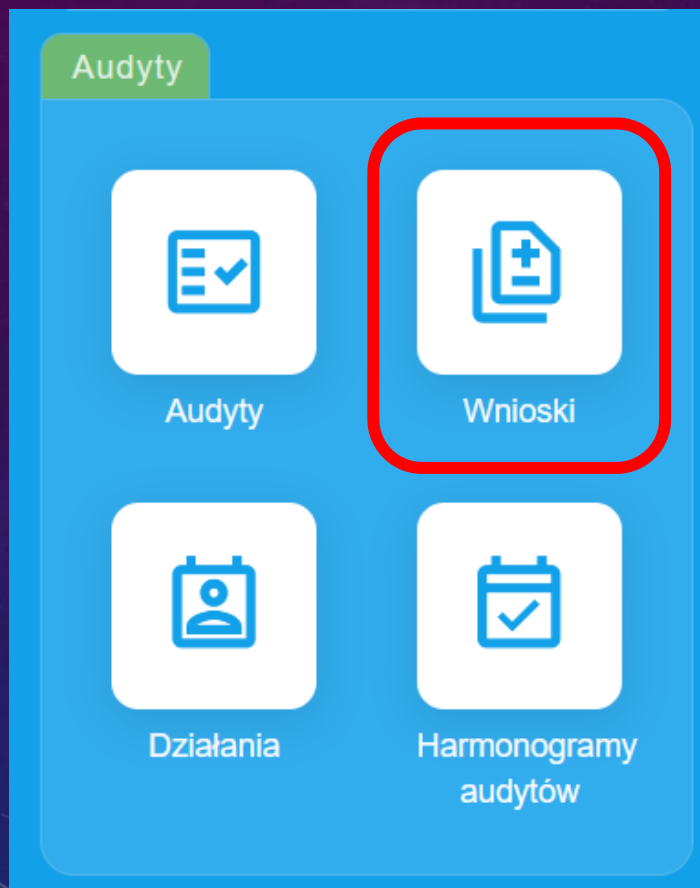


1. Uruchom „Wnioski” i wybierz z listy (po lewej stronie ekranu) właściwy „Obszar” / Stanowisko pracy. Wybierz SZUKAJ.



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

Termin działań

31.03.2025

Oddział

Akademia Górniczo-Hutnicza

Data wystąpienia

24.03.2025

Miejsce wystąpienia

Osoba zgłaszająca

Wykładowca 1

Obszar

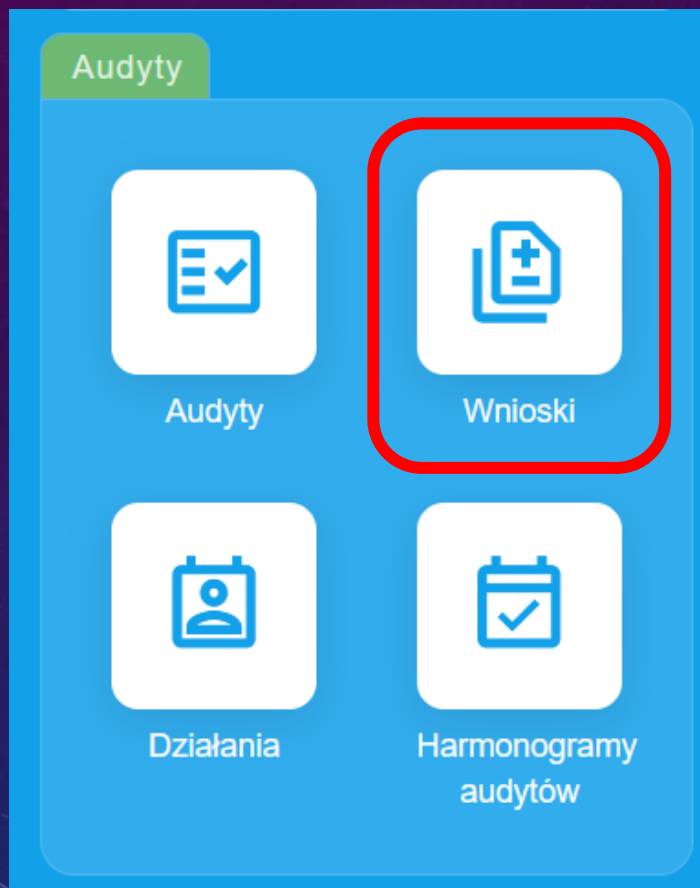
Stanowisko A

Audyt

25.0002

6

ZESTAWIENIE WNIOSKÓW I DZIAŁAŃ



3. Dodaj działanie!

Zagrożenie 2026-03-002

Podgląd Edycja Działania Powiązania Notatki Załączniki Dziennik

Numer narzędzia

MIEJSCE WYSTĄPIENIA

Miejsce wystąpienia Obszar Oddział

Miejsce wystąpienia MK_00 Oddział

Audyt

✓ 26.0003, 1_Sortowanie, Pytanie 1.3. ...

OPIS PRZYCZYNNY

Opis przyczyny

Zagrożenie X

Przyczyny

Brak kopii

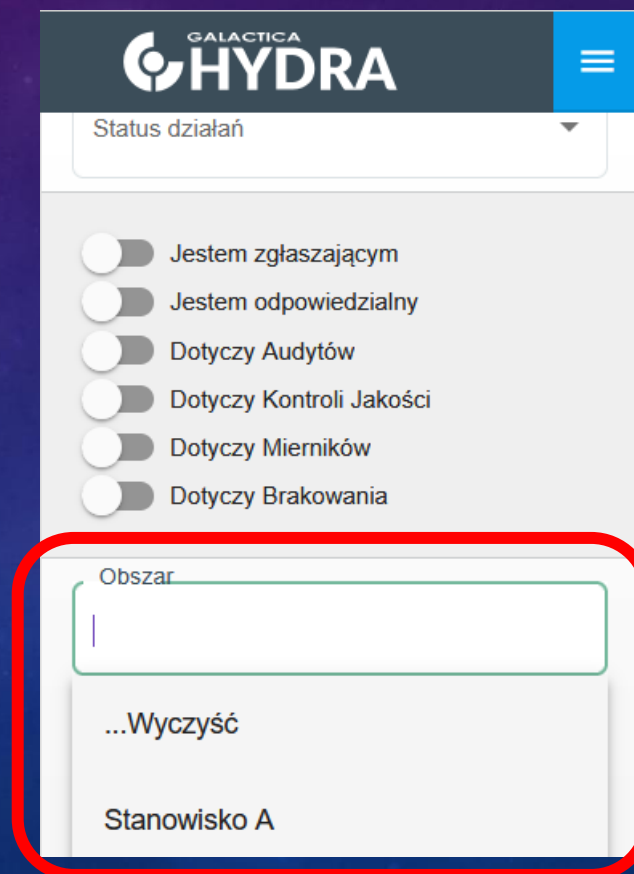
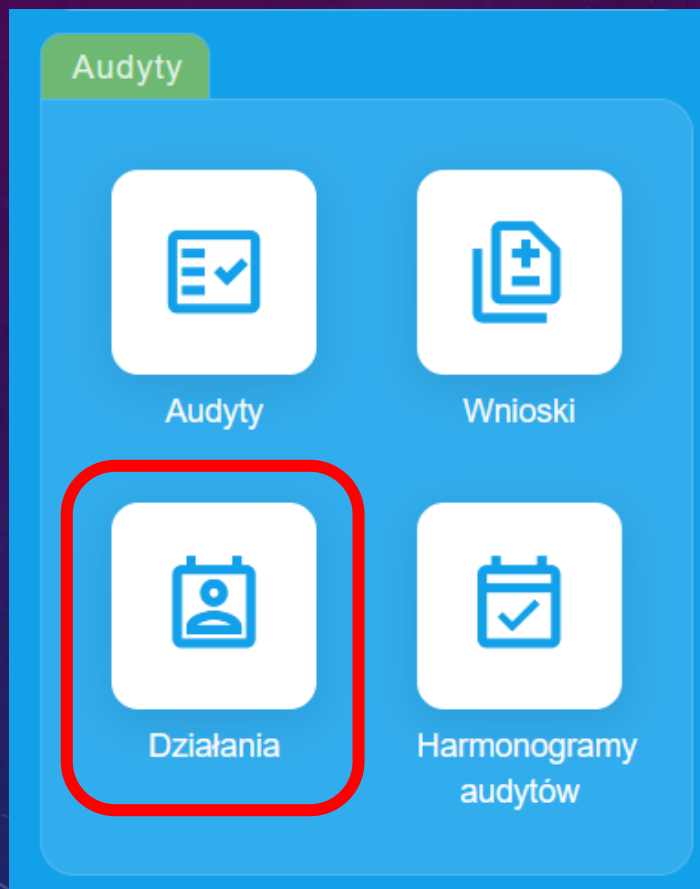
Powiadom Dodaj działanie Powiadom odpowiedzia Zapisz Zamknij

6

ZESTAWIENIE WNIOSKÓW I DZIAŁAŃ

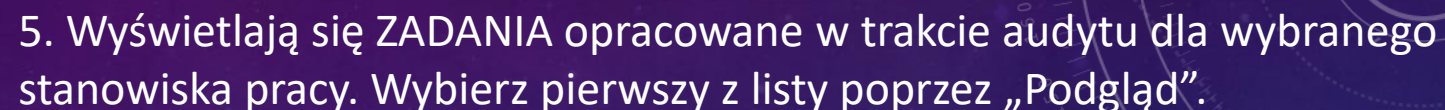


4. Uruchom „Działania” i wybierz z listy (po lewej stronie ekranu) właściwy „Obszar” / Stanowisko pracy. Wybierz SZUKAJ.



Szukaj

ZESTAWIENIE WNIOSEKÓW I DZIAŁAŃ



Działania 2 z 2

ID	Nazwa działania	Etykiety
	Zadania 1	

DZ-2025-03-003

Podgląd	Edycja	Powiązania	Notatki	Załączniki	Diennik
---------	--------	------------	---------	------------	---------

🖨️ ⚙️ 🗪 📌 ➡️

PODSUMOWANIE

DZ-2025-03-003
Do wykonania

Nazwa lub numer Opis działania Działanie MK Zaawansowanie 0% Oddział Akademia Górniczo-Hutnicza Odpowiedzialni	Data utworzenia 24.03.2025 Planowana data wykonania 24.03.2025 Rodzaj działań Audyt 25.0002	Utworzył Wykładowca 1 Priorytet Normalny Obszar Stanowisko A Kontrola Jakości ---
---	--	--

PYTANIA?



PROJEKT



- Przeprowadzenie audytu wybranego stanowiska pracy zgodnie z techniką 5S

Stanowisko 01

Warsztat samochodowy 1



Stanowisko 02

Warsztat samochodowy 2



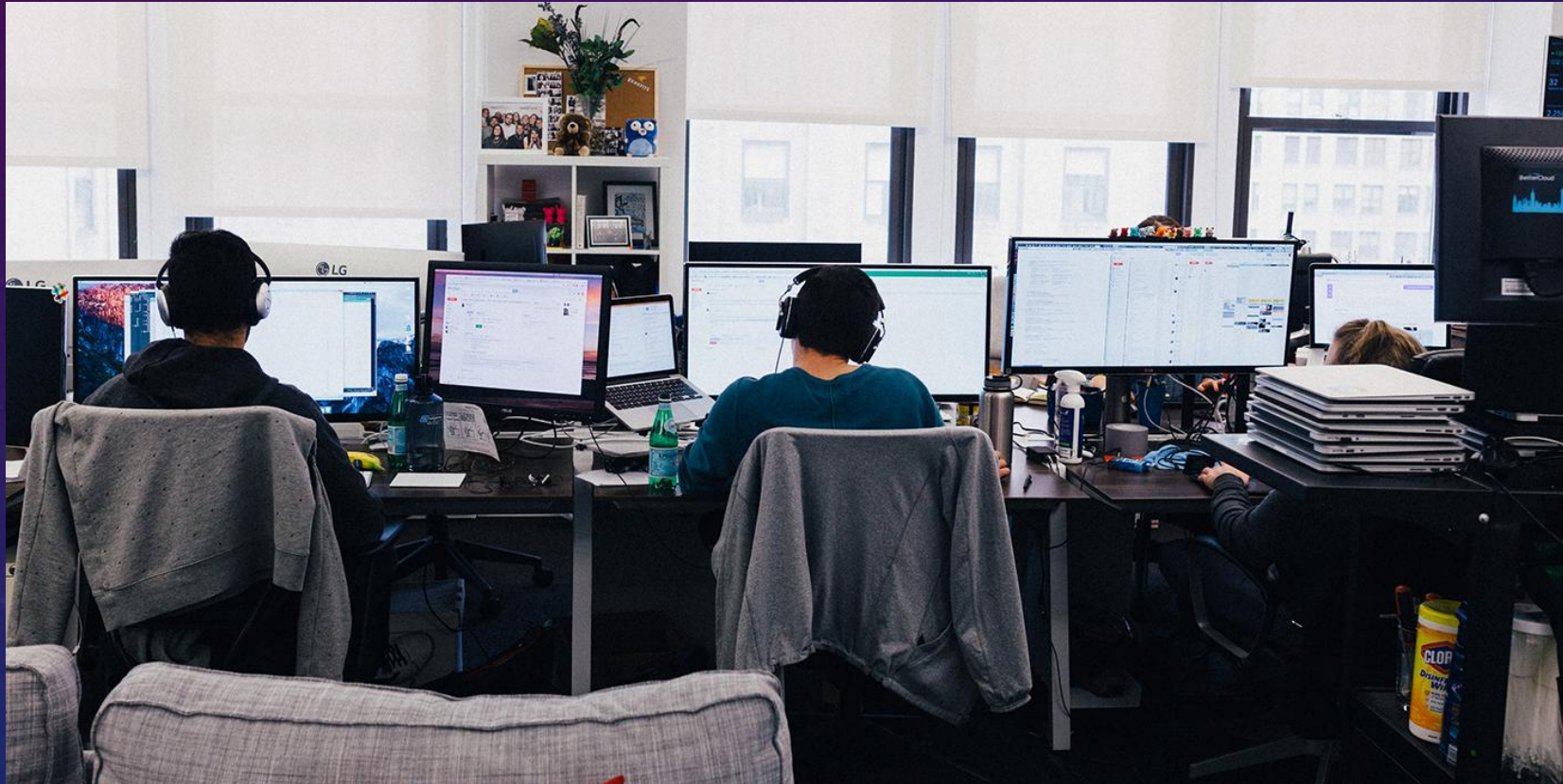
Dział IT 1



Dział IT 2



Stanowisko 04



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?