Proces Audyt stanowiska 5S

PROCES AUDYTU STANOWISKA PRACY ZGODNIE Z 5S

GALACTICA HYDRA QMS

©MARIAN KRUPA

MAPA PROCESÓW

GALACTICA

Procesy pomocnicze

- Proces obsługi magazynu
- Proces obsługi narzędziowni
- Proces obsługi umów handlow.

Procesy główne

- Proces planowan. sprzedaży i prod.
- Proces obsługi zakupów
- Proces produkcji
- Proces obsługi sprzedaży
- Proces obsługi reklamacji

Procesy QM

- Proces oceny dostawców
- Proces Audyt stanowiska 5S
- Kontrola jakości Wyrobu
- Kontrola jakości Procesu
- Proces doskonalenia PDCA

Procesy Zarządcze

- Proces Planow. Strategicznego
- Proces Zarządz. Operacyjnego
- Proces Analiz Strategicznych
- Proces Prognozowania

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

Proces Audyt stanowiska 5S

AUDYT:

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.

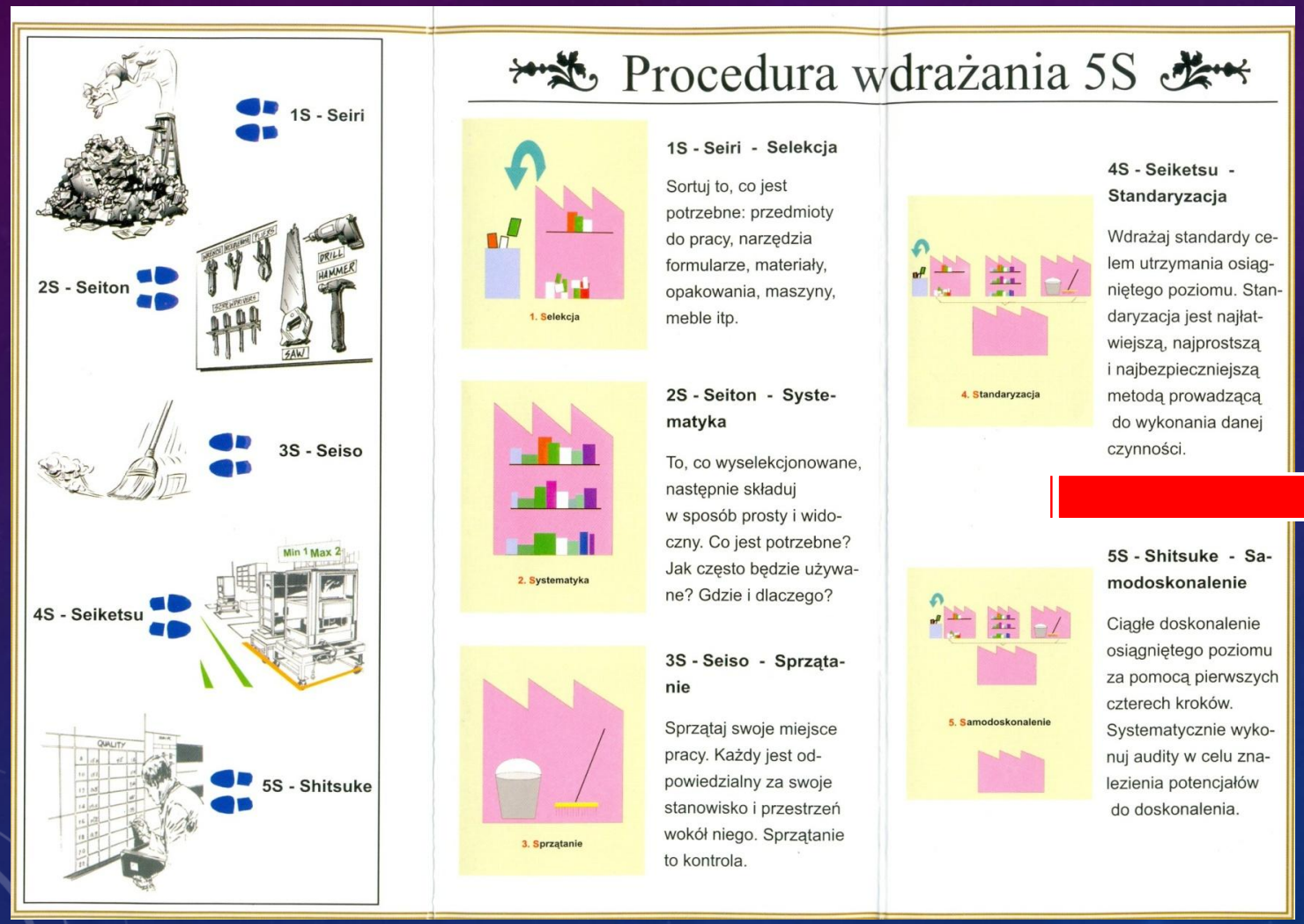
Kontrola na ex-post.

[Gołębiowski].

AUDYT STANOWISKA – 5S

Proces Audyt stanowiska 5S

Charakterystyka 5S:



1S - Seiri

2S - Seiton

3S - Seiso

4S - Seiketsu

5S - Shitsuke

Procedura wdrażania 5S

1. Selekcja

1S - Seiri - Selekcja

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

2. Systematyka

2S - Seiton - Systematyka

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

3. Sprzątanie

3S - Seiso - Sprzątanie

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

4. Standaryzacja

4S - Seiketsu - Standaryzacja

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

5. Samodoskonalenie

5S - Shitsuke - Samodoskonalenie

Ciągłe 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 ?

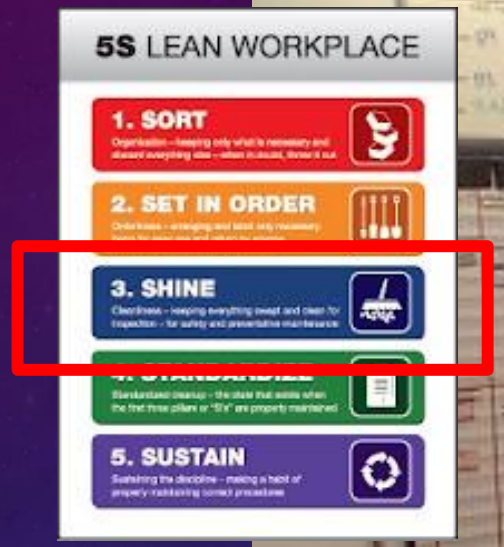
Proces Audyt stanowiska 5S

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

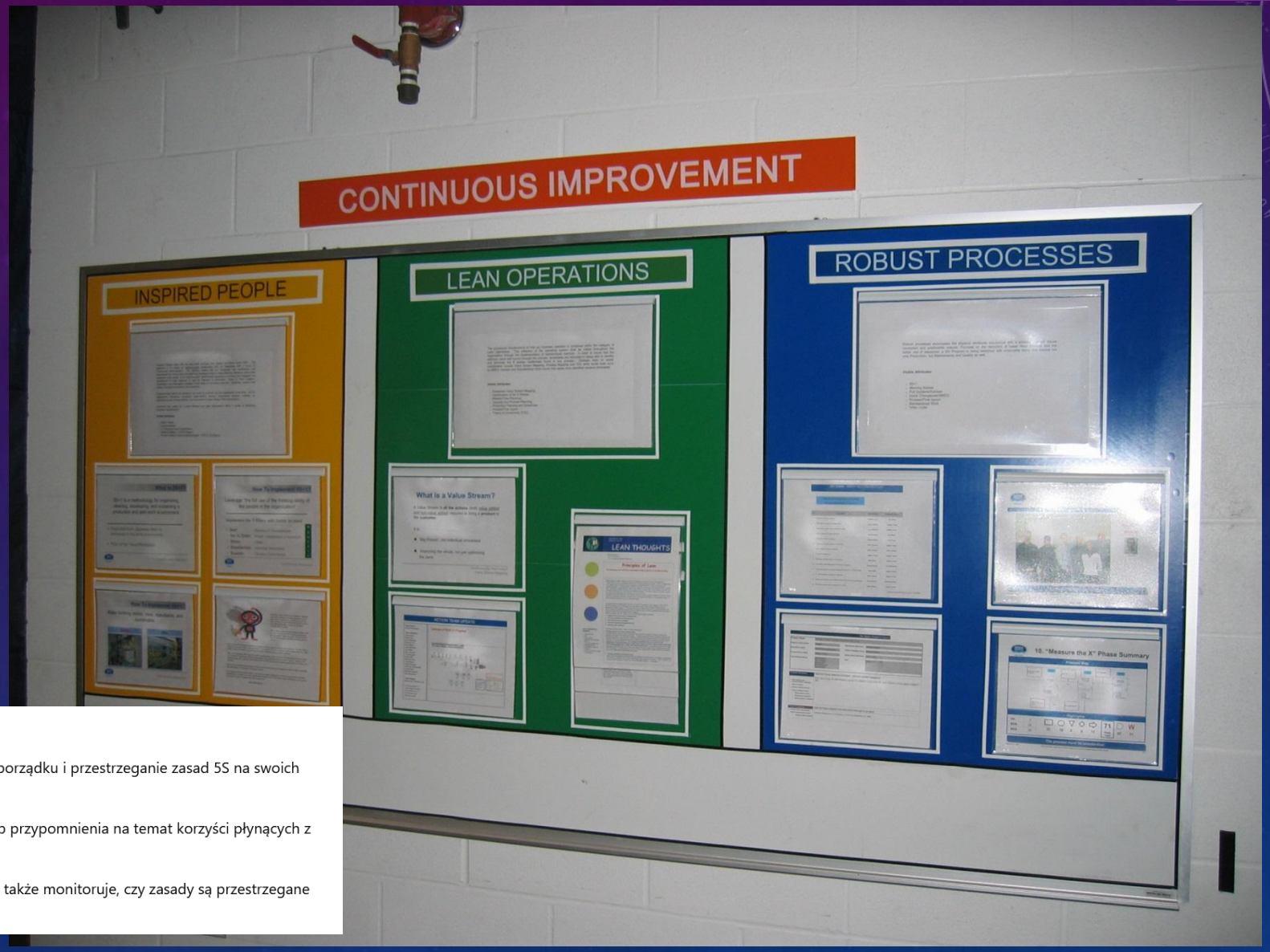
Proces Audyt stanowiska 5S

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?

5S

Proces Audyt stanowiska 5S

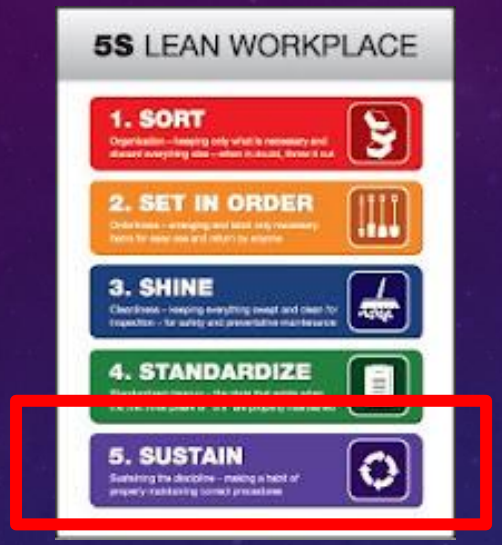


5. **Samodyscyplina (Shitsuke)**

- 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



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

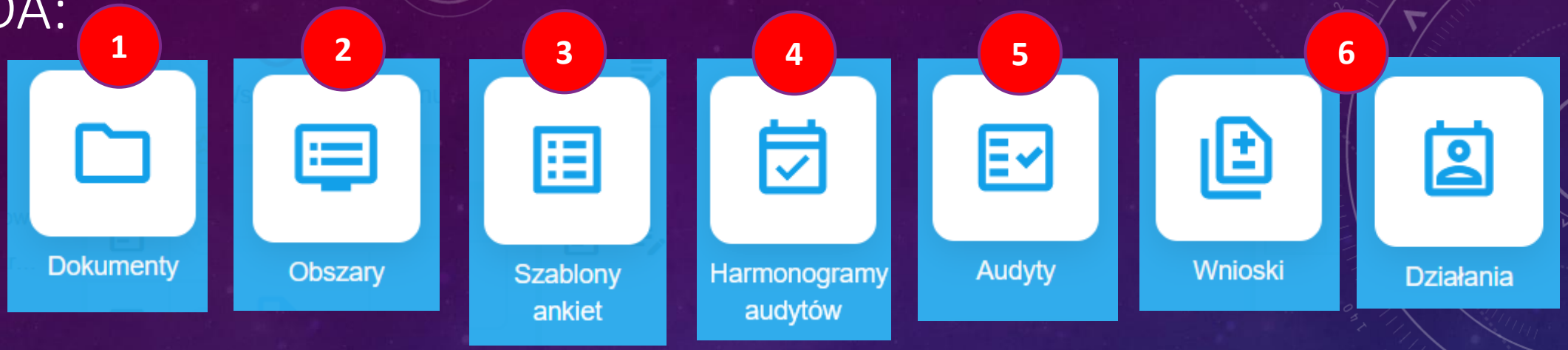
AUDYT STANOWISKA – 5S

Proces Audyt stanowiska 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.

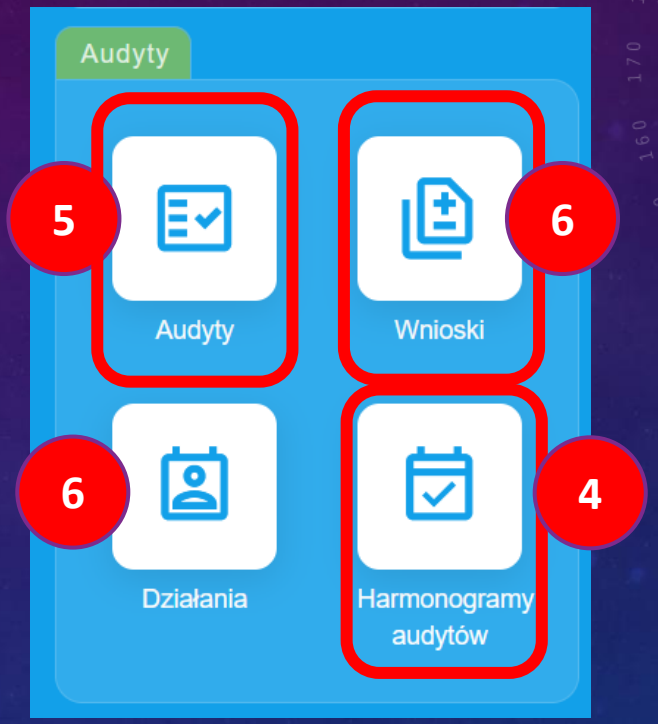
AGENDA:



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).

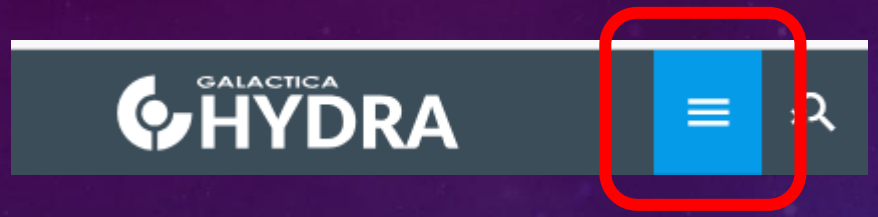
GALACTICA

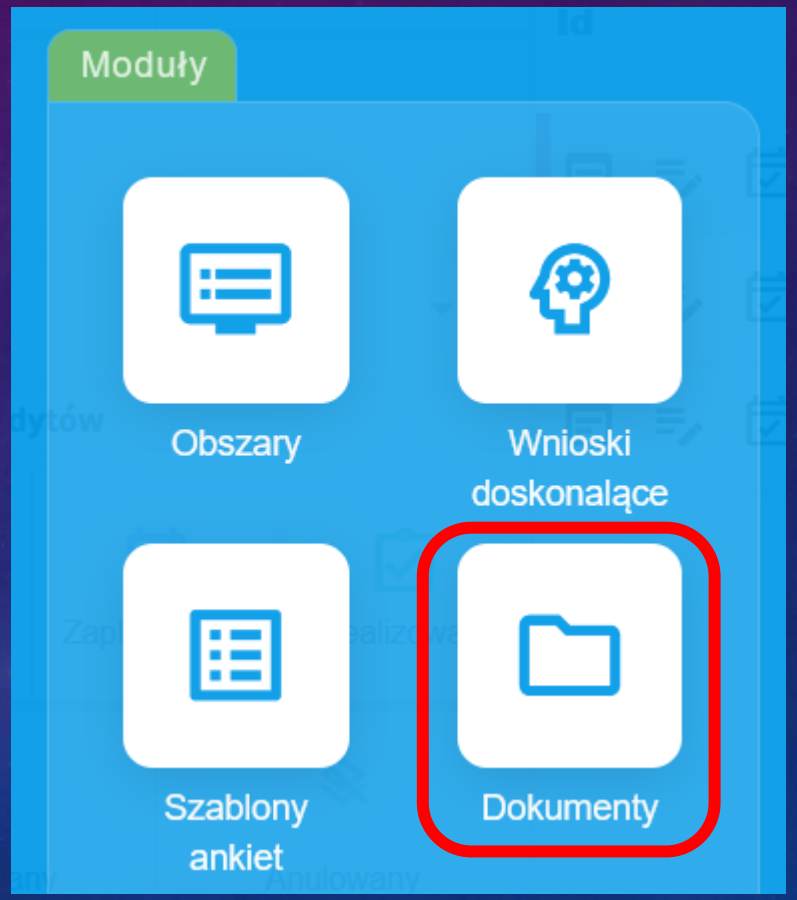
PLAN zarządzania jakością	Tworzenie NORMY 5S	Definiowanie stanowiska (obszar)	Przygotowanie ANKIETY Audytu	Utworzenie Harmono-gramu	Przeprowa-dzenie Audytu	Wnioski i Działania	Wdrożenie Rekomendacji



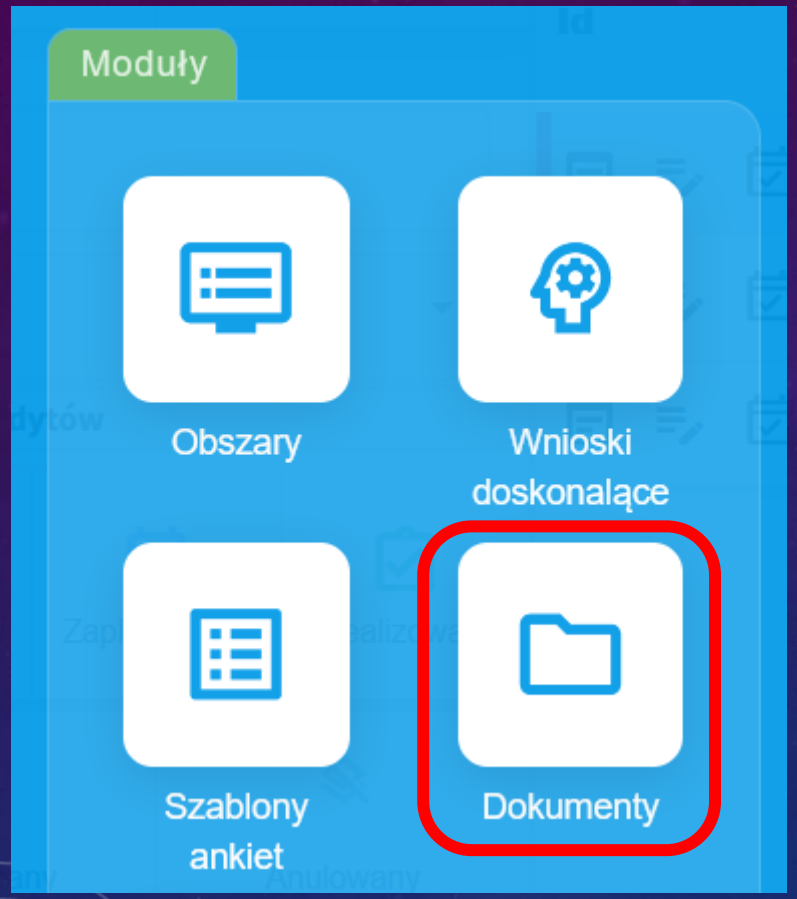
Tworzenie NORMY 5S	Definiowanie stanowiska (obszar)	Przygotowanie ANKIETY Audytu	Utworzenie Harmono-gramu	Przeprowa-dzenie Audytu	Wnioski i Działania

1 TWORZENIE NORMY 5S W SYSTEMIE

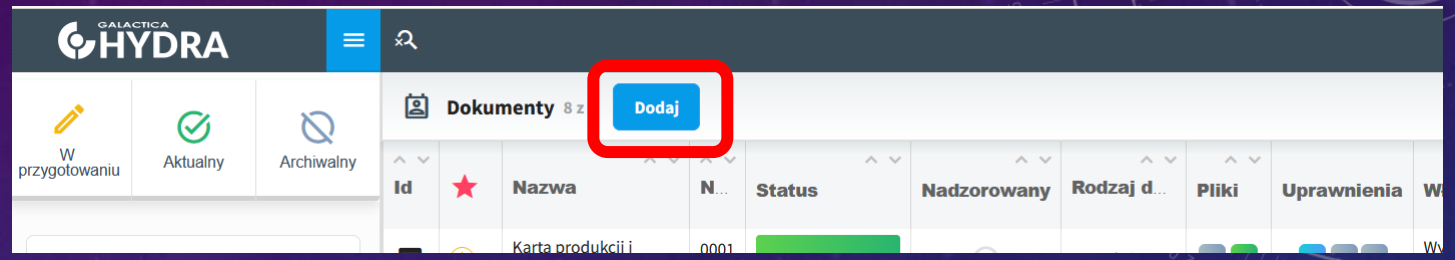




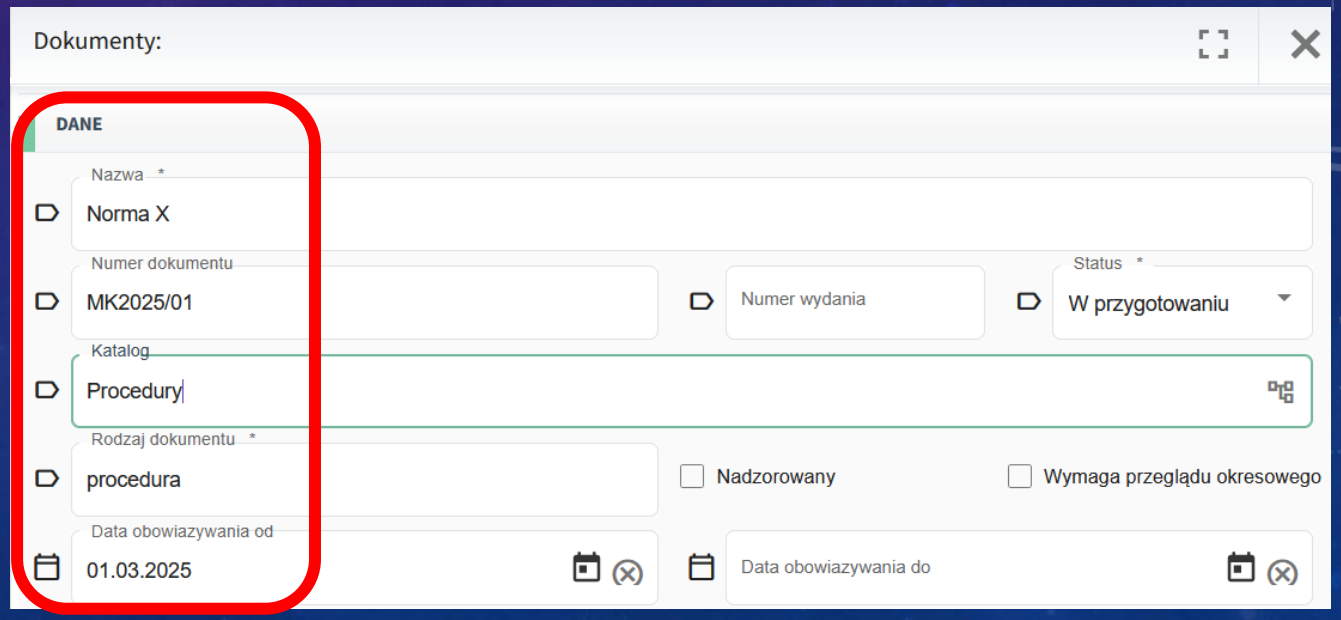
1 TWORZENIE NORMY 5S W SYSTEMIE



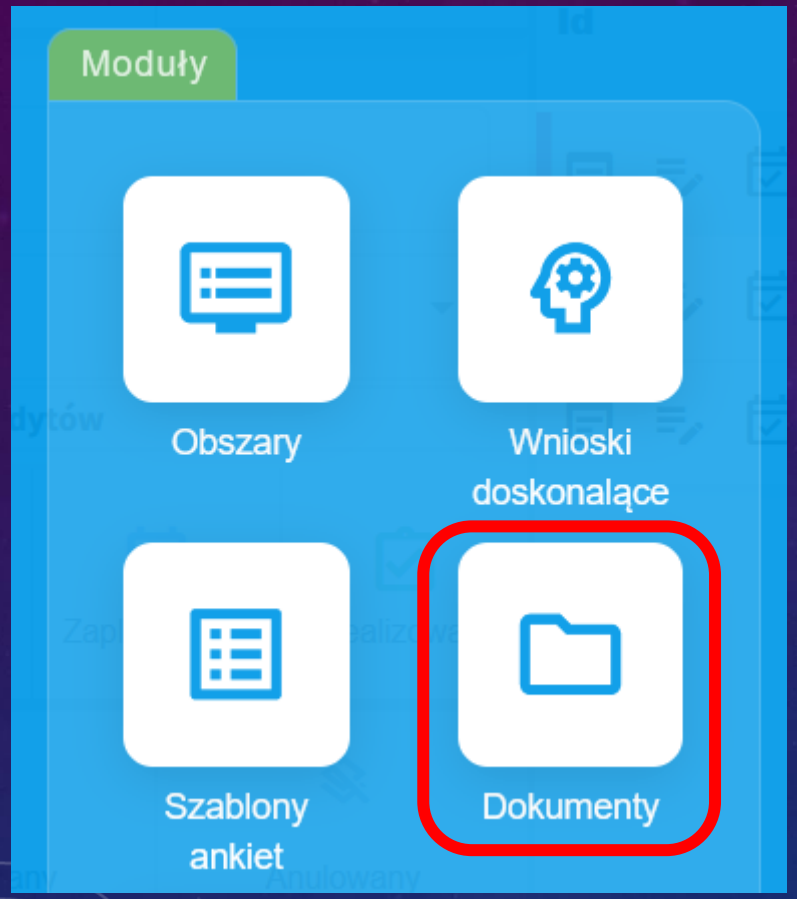
1. Zaznacz przycisk „Dodaj”



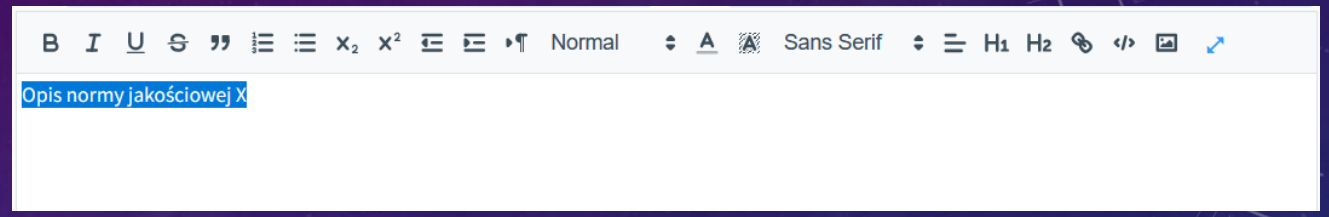
2. Wypełnij pola „Nazwa”, „nr dokumentu”, „Katalog”, „Rodzaj dokumentu” oraz „Data obowiązywania”.



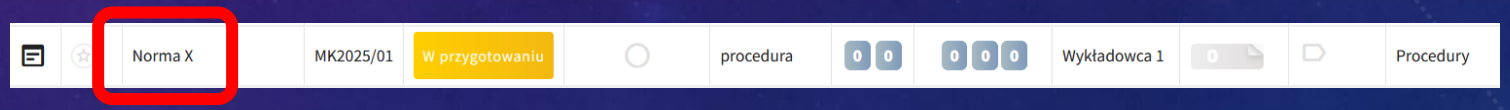
1 TWORZENIE NORMY 5S W SYSTEMIE



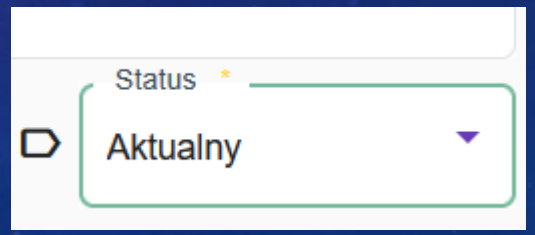
3. Poniżej wprowadź krótki opis danej normy i ZAPISZ.



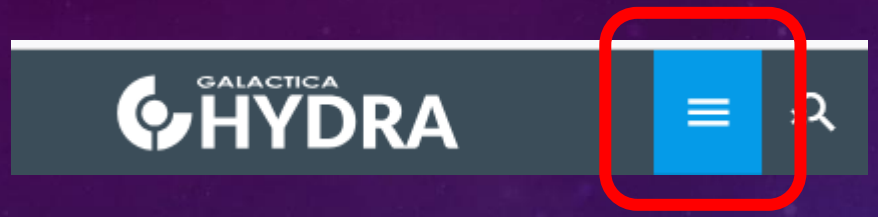
4. Sprawdź czy dokument jest widoczny w systemie.

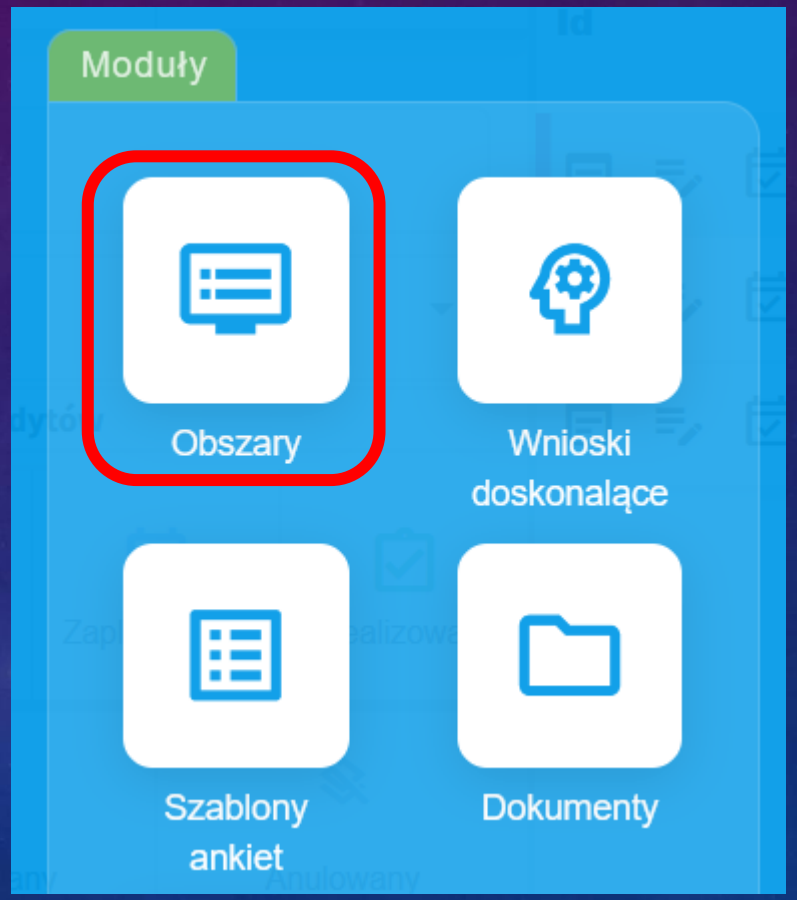


5. Zmień status w „Edycji” dokumentu na „Aktualny” i ZAPISZ.

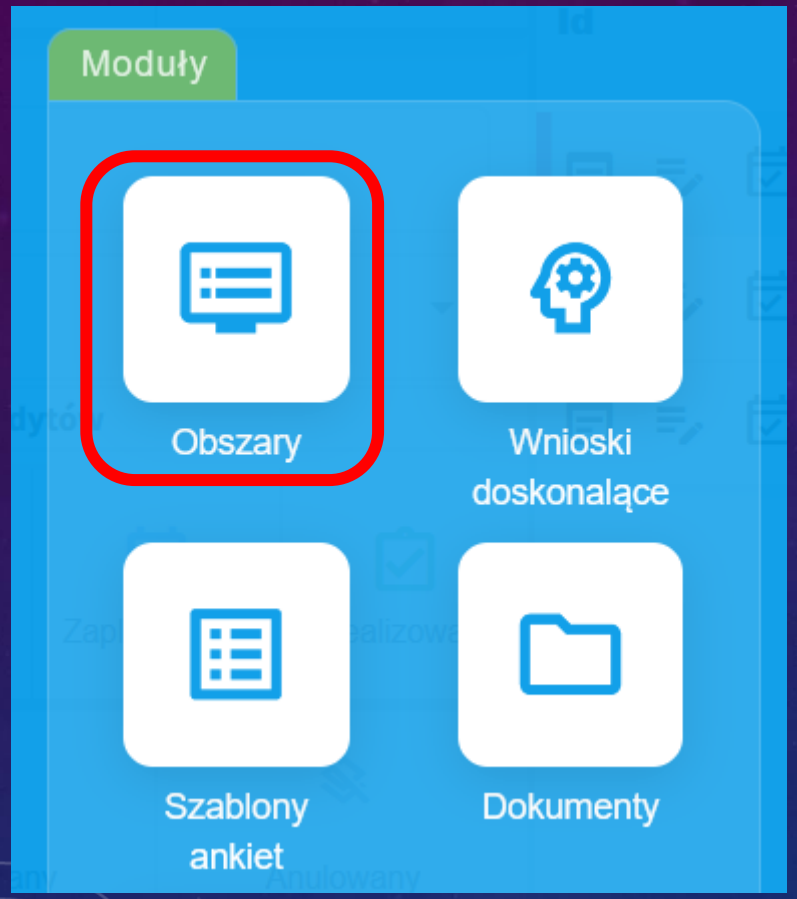


2 ZDEFINIOWANIE STANOWISKA PRACY

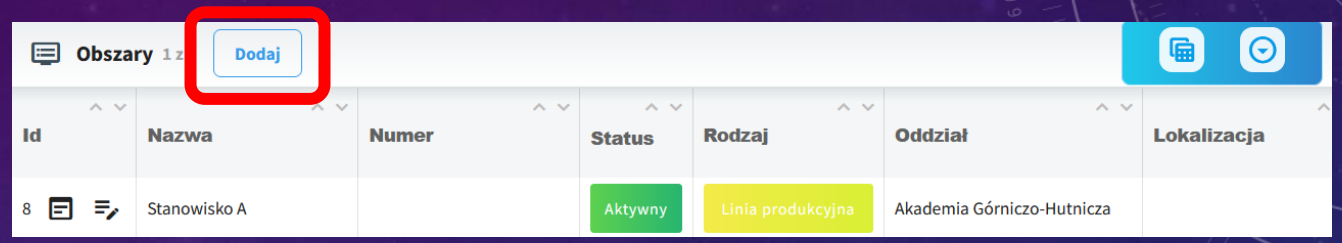




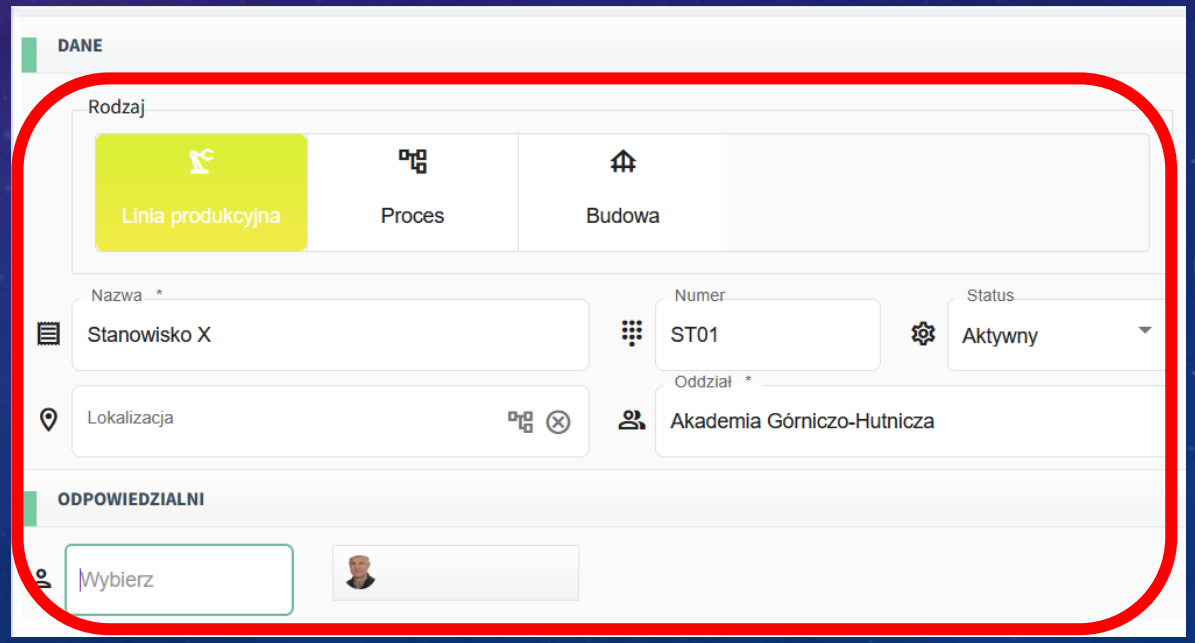
2 TWORZENIE STANOWISKA



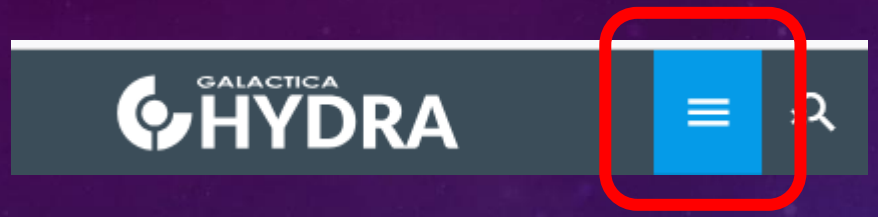
1. Zaznacz przycisk „Dodaj”

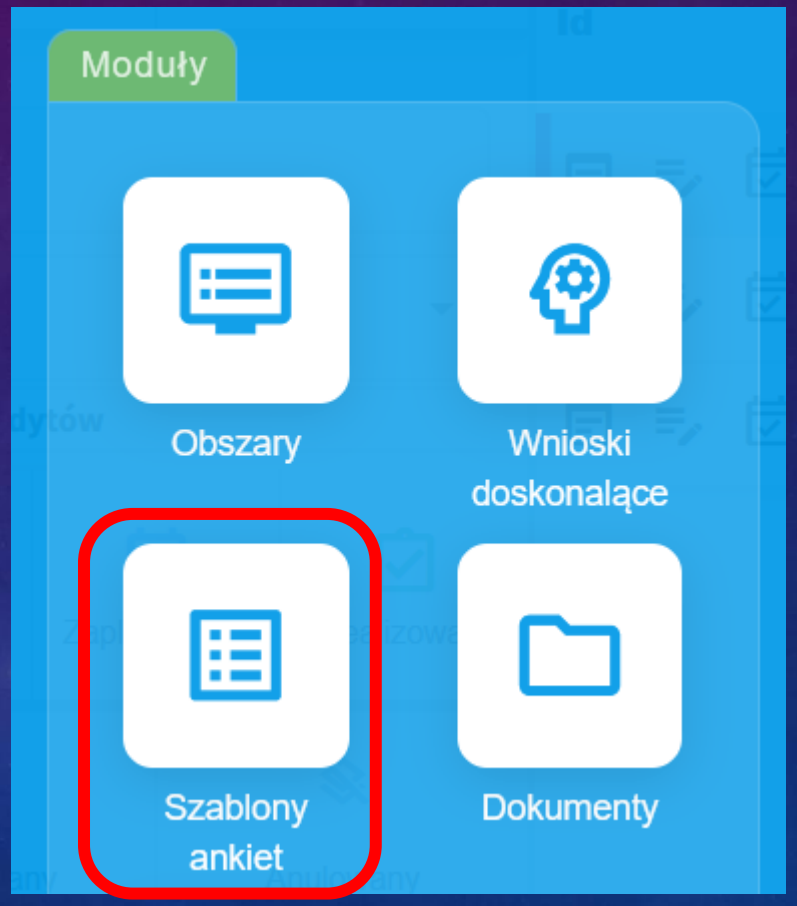


2. Wypełnij pola „Linia produkcyjna”, „Nazwa”, „Numer”, „Status”, „Oddział” oraz „odpowiedzialni”. ZAPISZ i sprawdź!

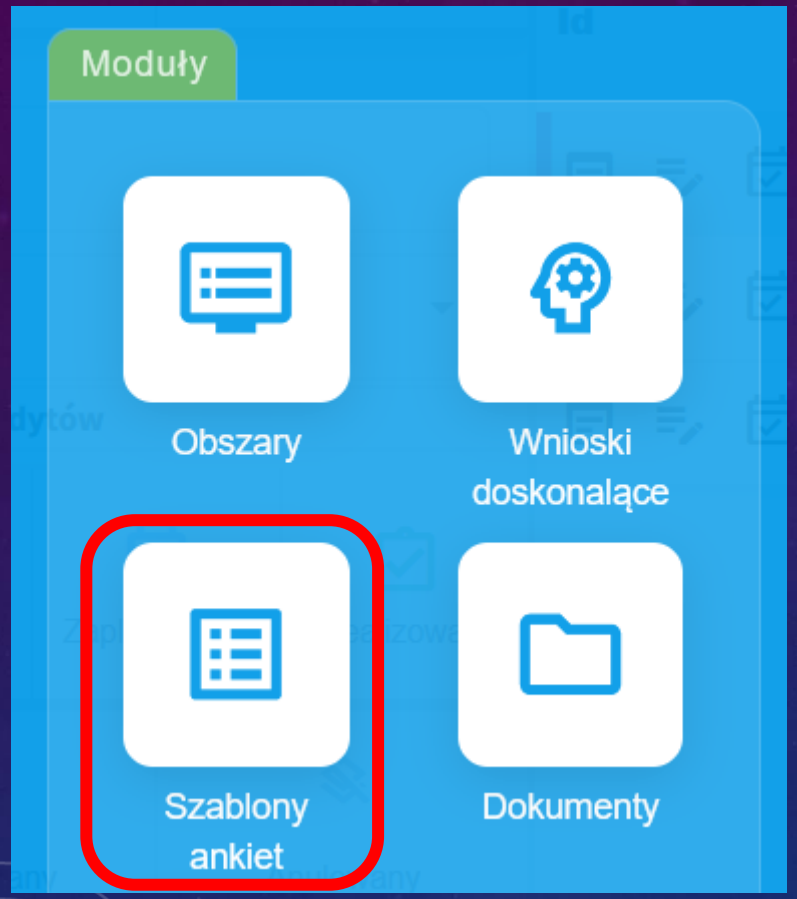


3 OPRACOWANIE ANKIETY AUDYTU 5S

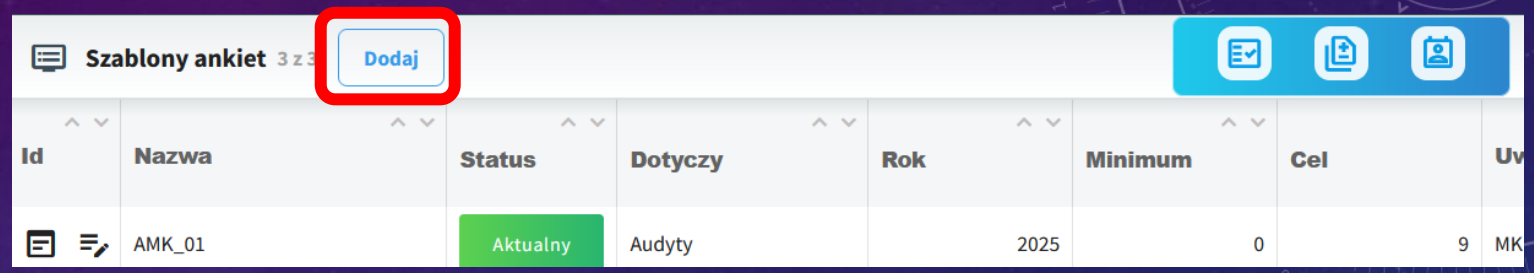




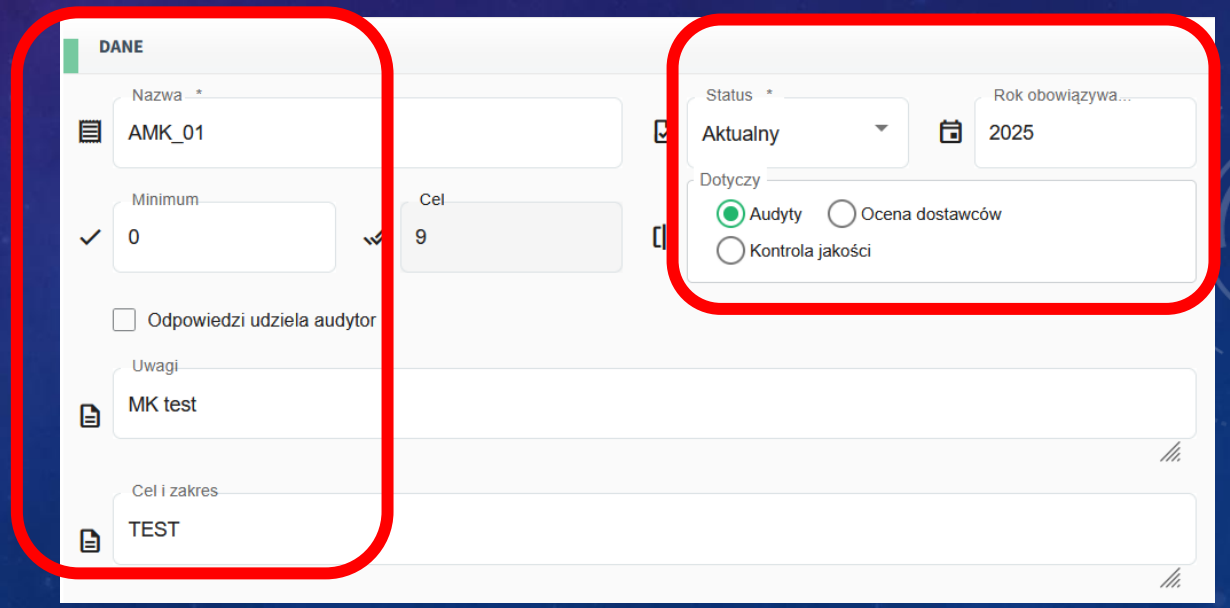
3 OPRACOWANIE ANKIETY AUDYTU 5S



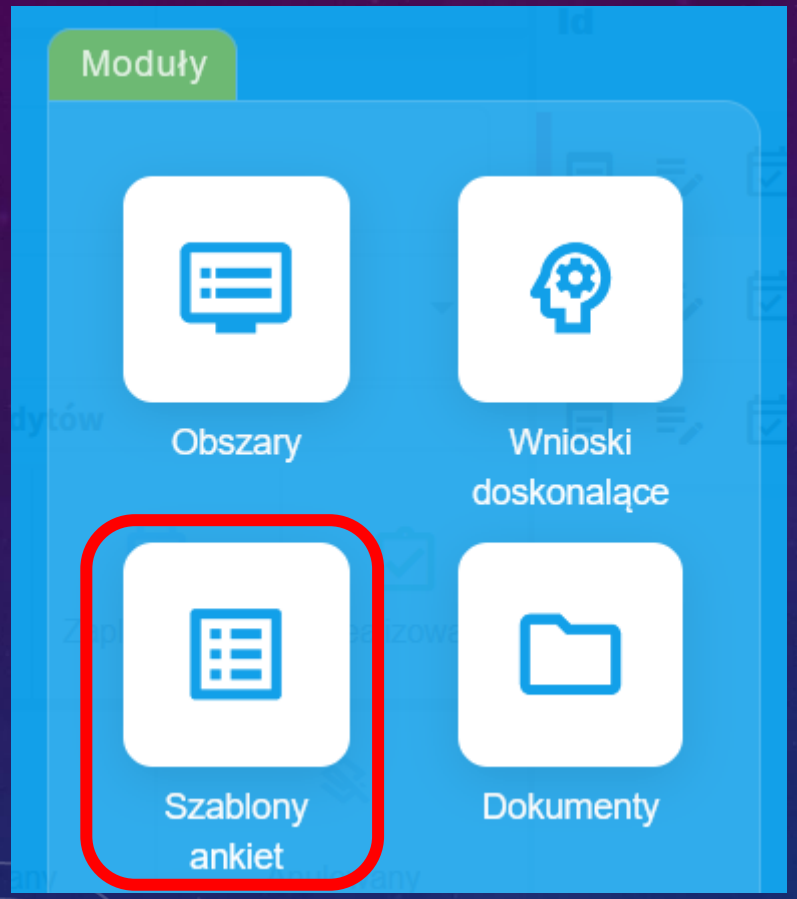
1. Zaznacz przycisk „Dodaj”



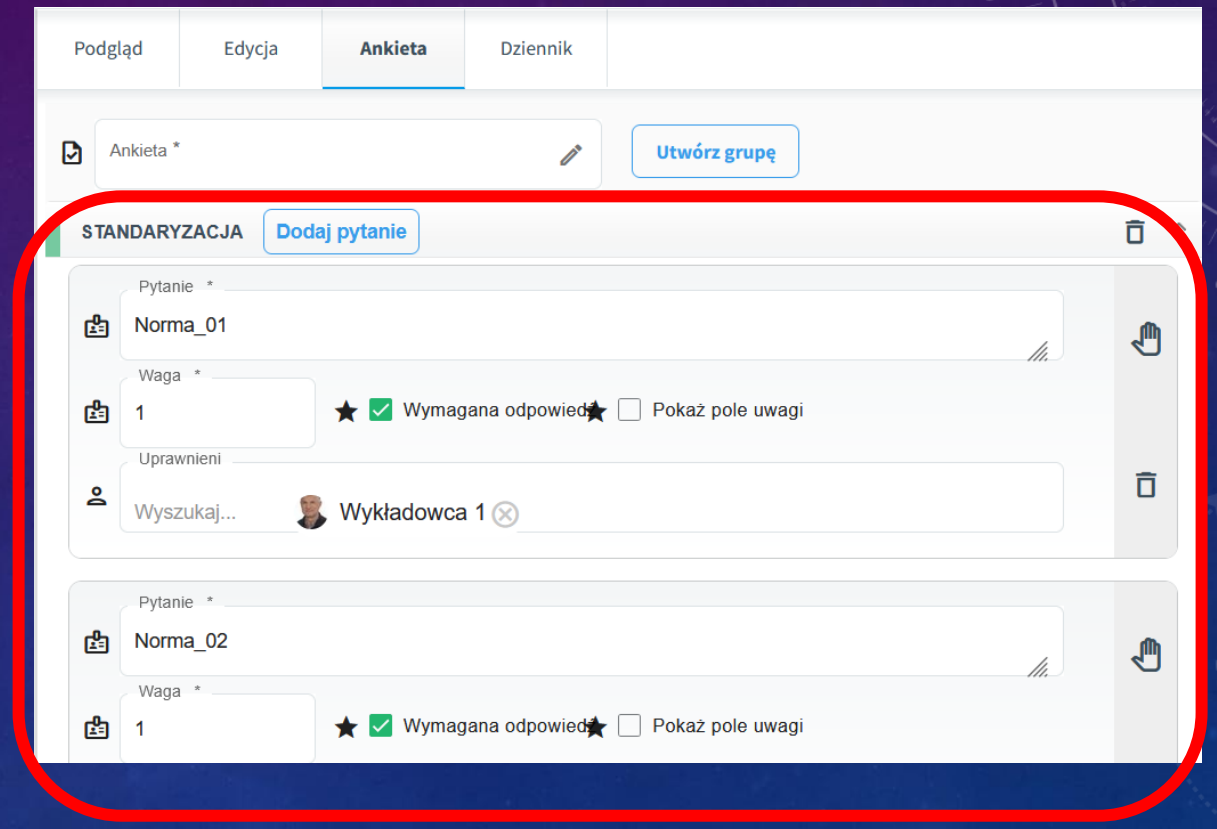
2. Wypełnij pola „Nazwa”, „Status”, „Rok obowiązywania”, „Dotyczy (Audyty)”, „Uwagi” oraz „Cel i zakres”. ZAPISZ i sprawdź!



3 OPRACOWANIE ANKIETY AUDYTU 5S



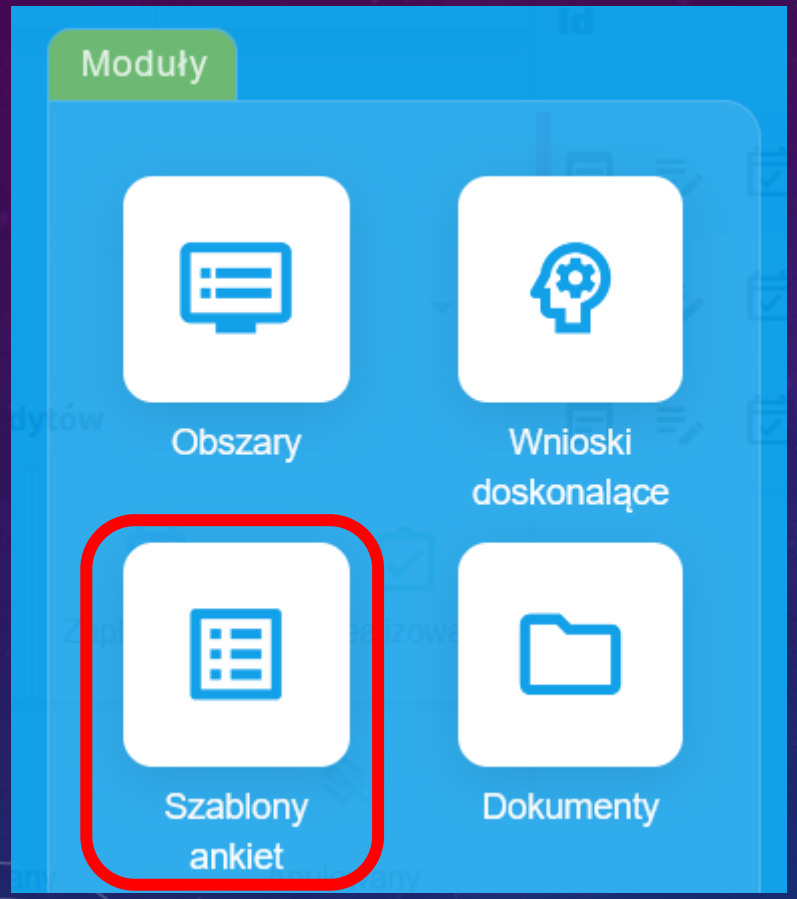
3. Wprowadź grupy „5S” oraz „Pytania” dla każdej grupy



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

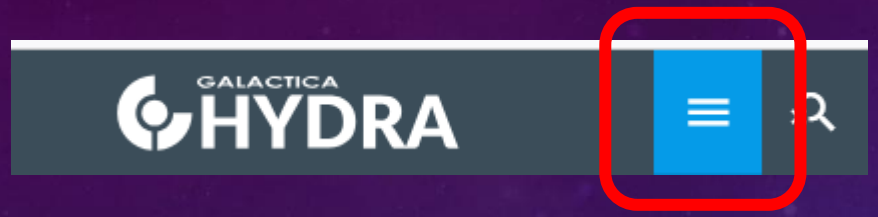
NAZWA	KOLOR	PUNKTY OD	PUNKTY DO
Pozytywna		35	45
Warunkowa		23	34
Negatywna		0	22

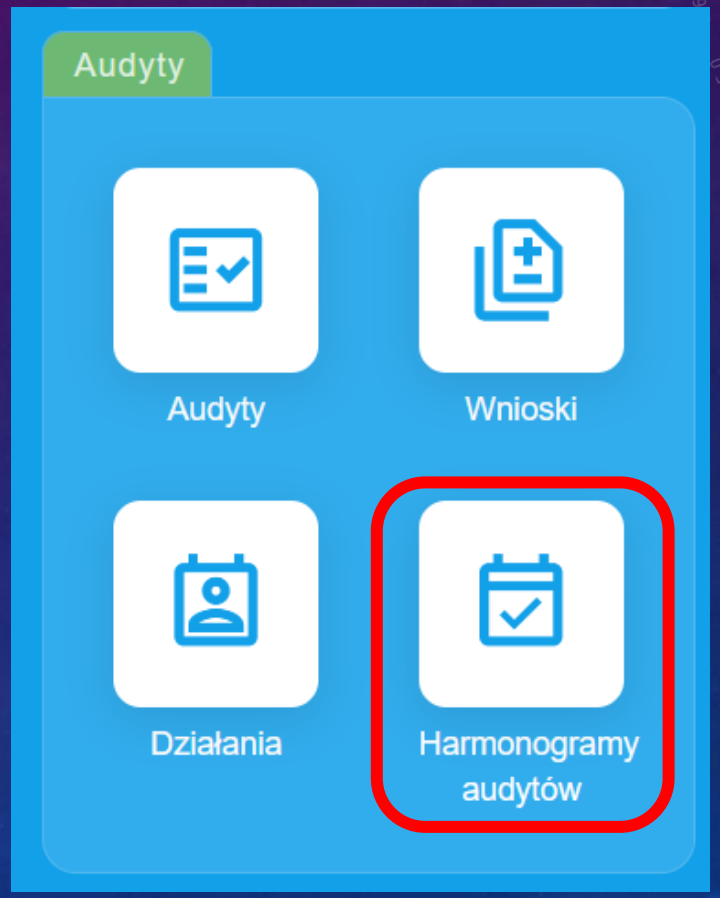
6. Zweryfikuj „Szablony odpowiedzi” – Nazwa / Liczba punktów

SZABLON ODPOWIEDZI

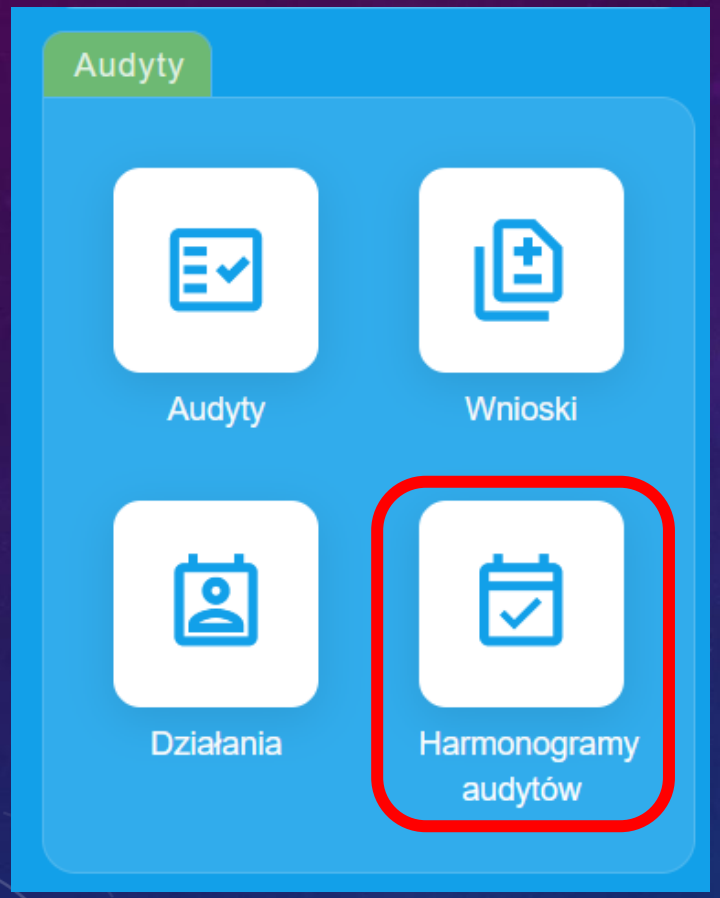
NAZWA	LICZBA PUNKTÓW	AKTYWNY	WYMAGANE WNIOSKI	
Tak	3	✓		✎

4 HARMONOGRAM AUDYTÓW

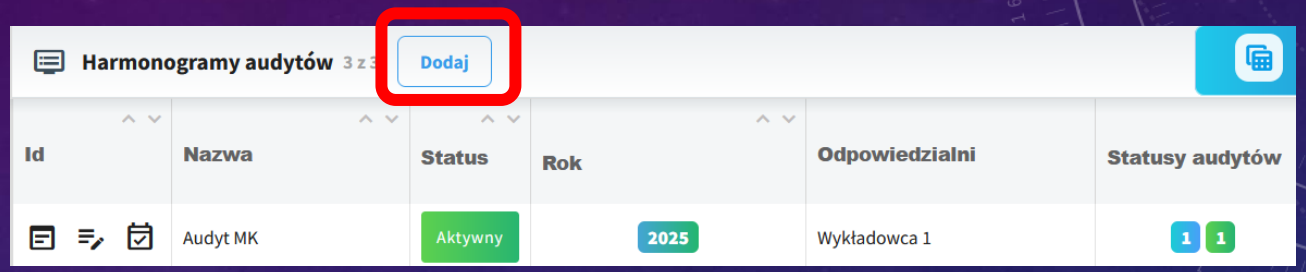




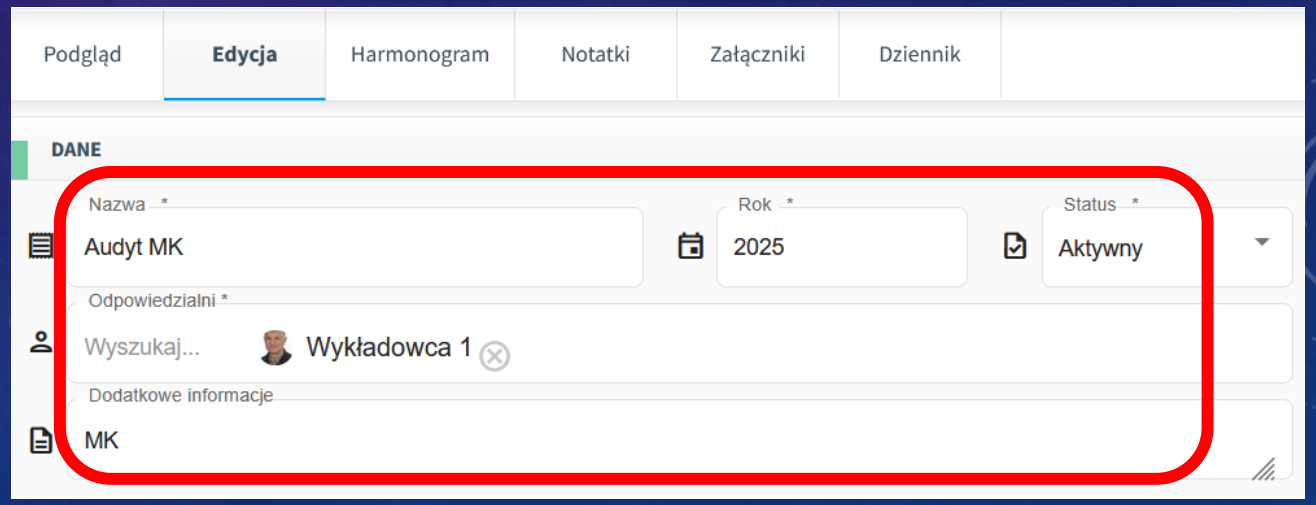
4 HARMONOGRAM AUDYTÓW



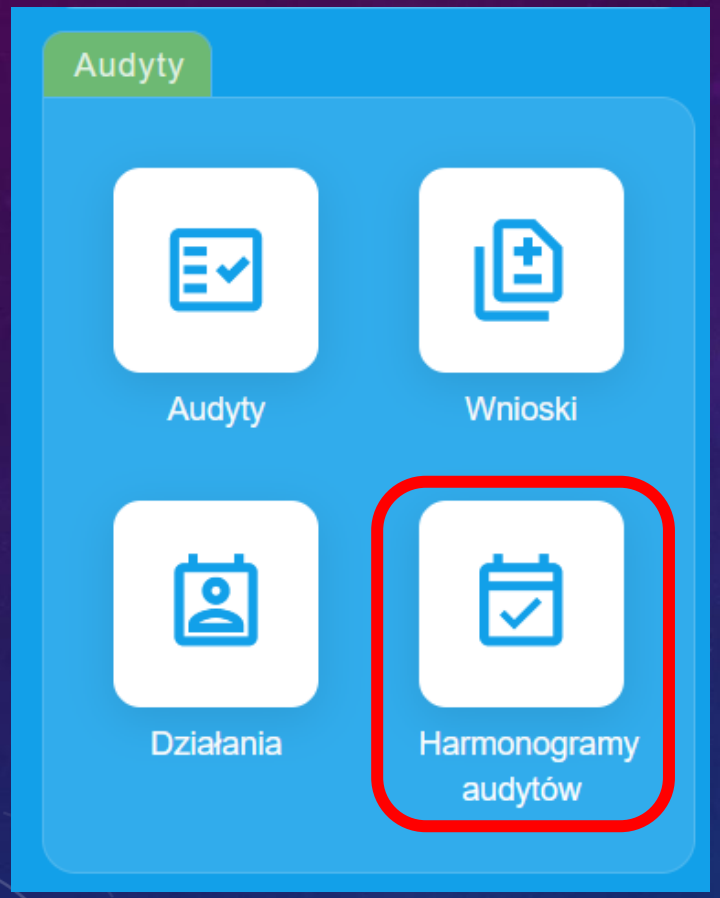
1. Zaznacz przycisk „Dodaj”



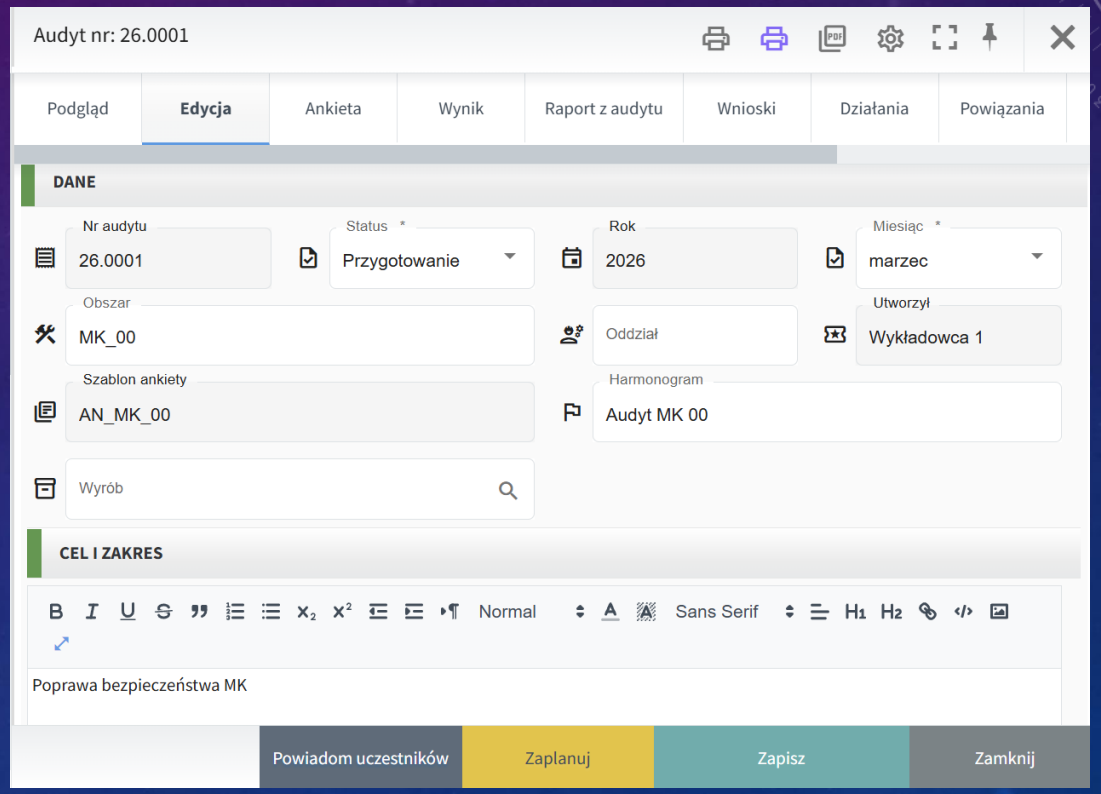
2. Wypełnij pola „Nazwa”, „Rok”, „Numer”, „Status”, „Oddział”, „odpowiedzialni” oraz „Dodatkowe informacje” ZAPISZ i sprawdź!



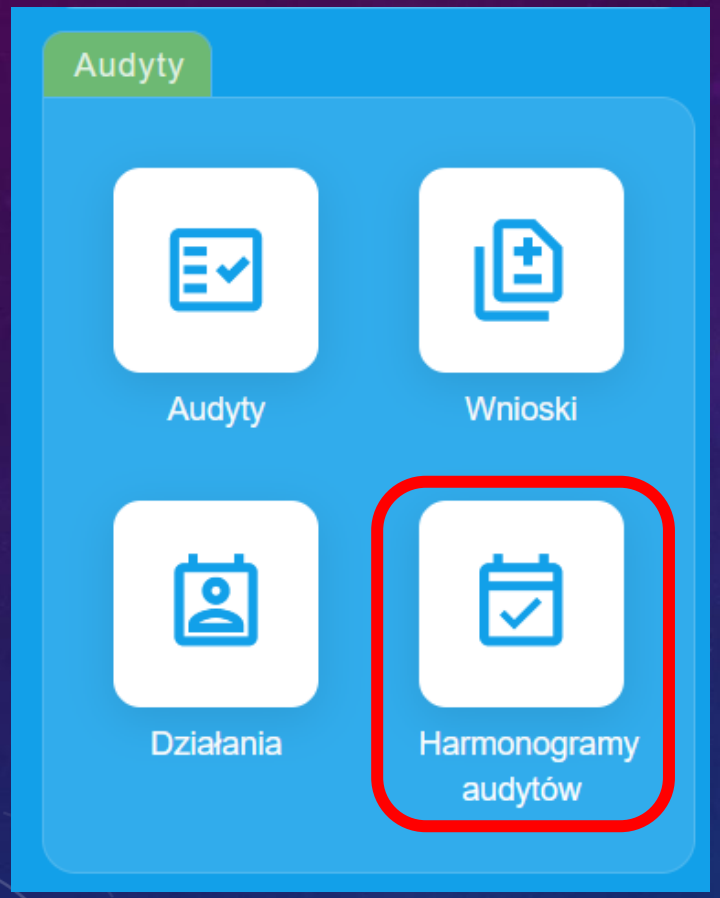
4 HARMONOGRAM AUDYTÓW



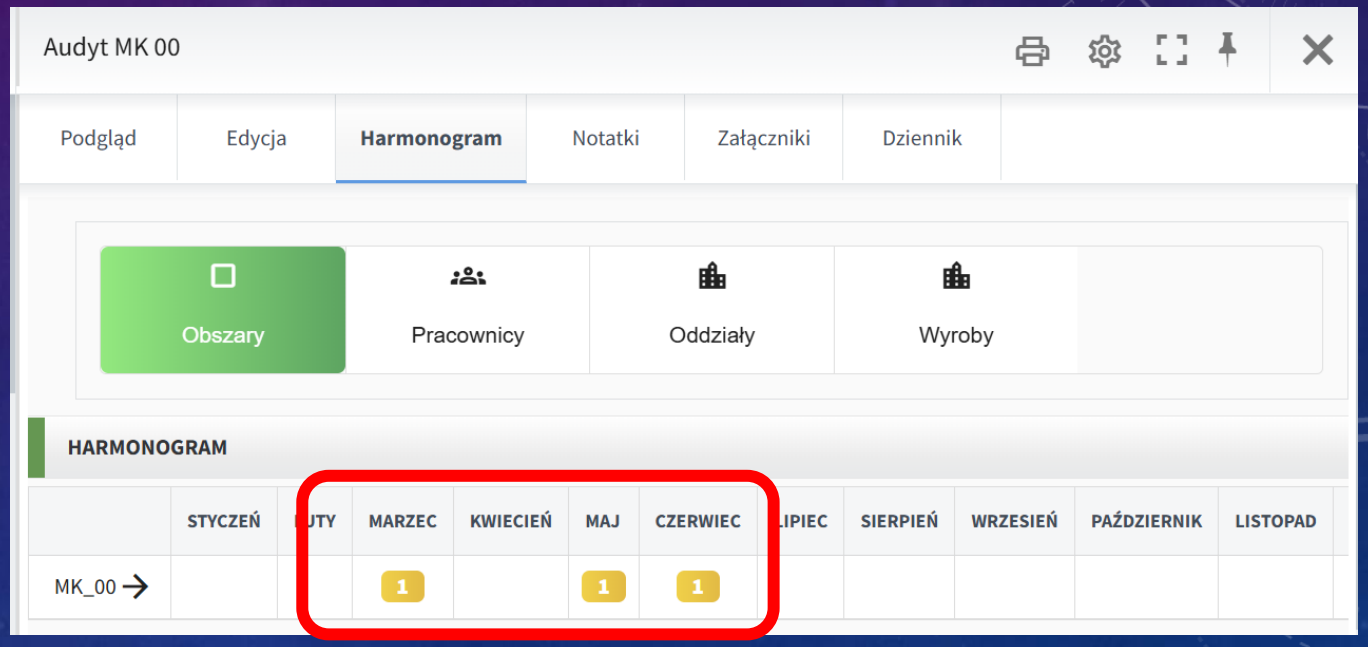
3. Wypełnij pola „DANE”



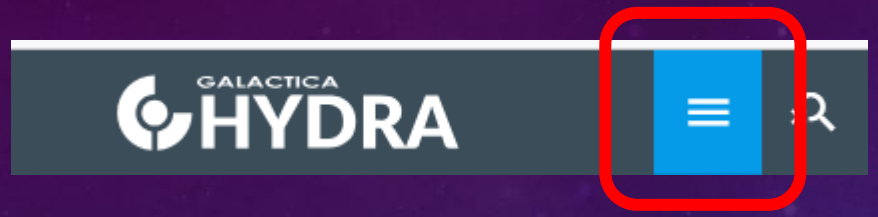
4 HARMONOGRAM AUDYTÓW

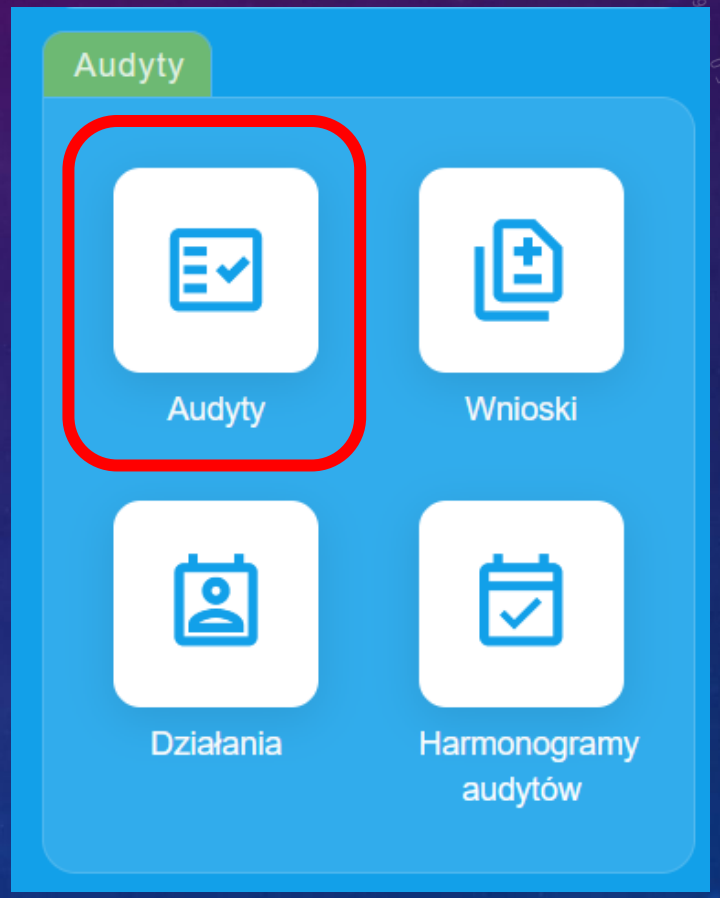


4. Dodaj planowane w kalendarzu audyty - „Harmonogram”

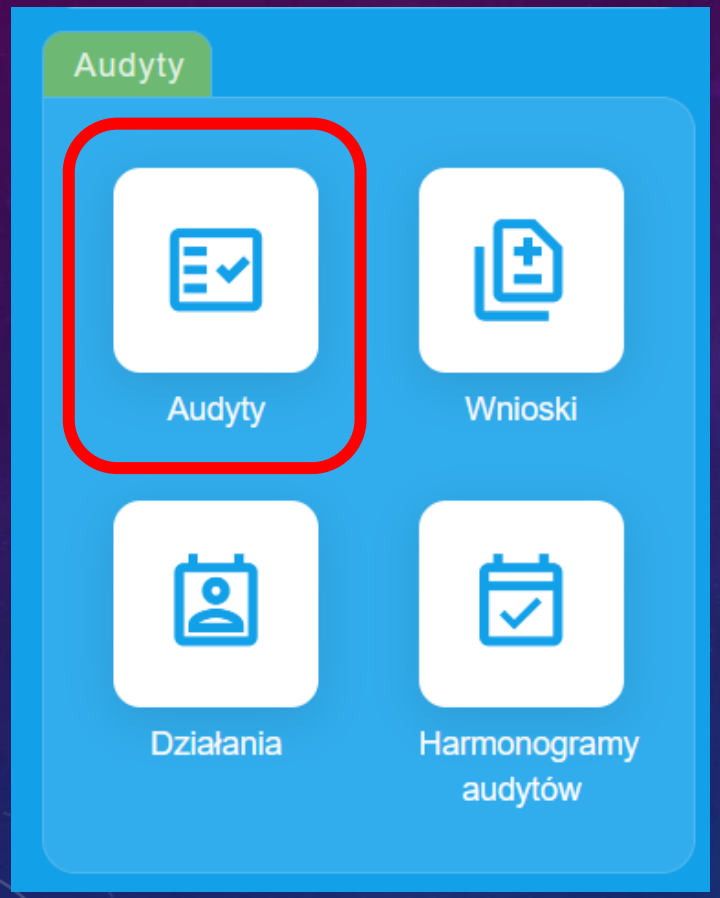


5 PRZEPROWADZENIE AUDYTU

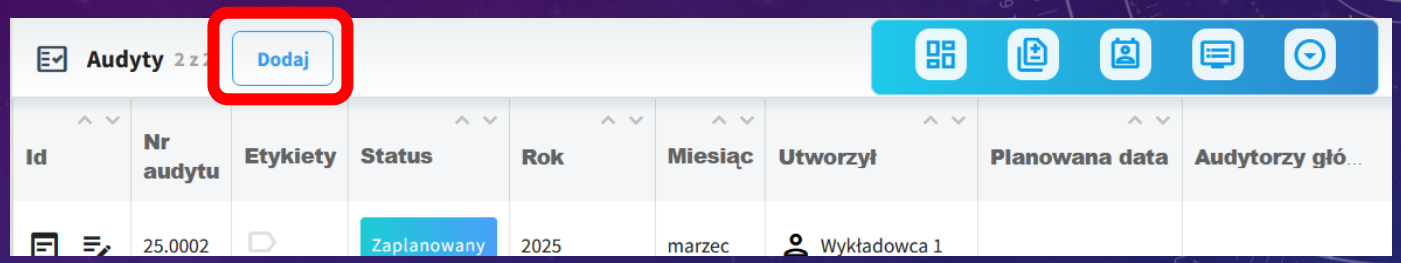




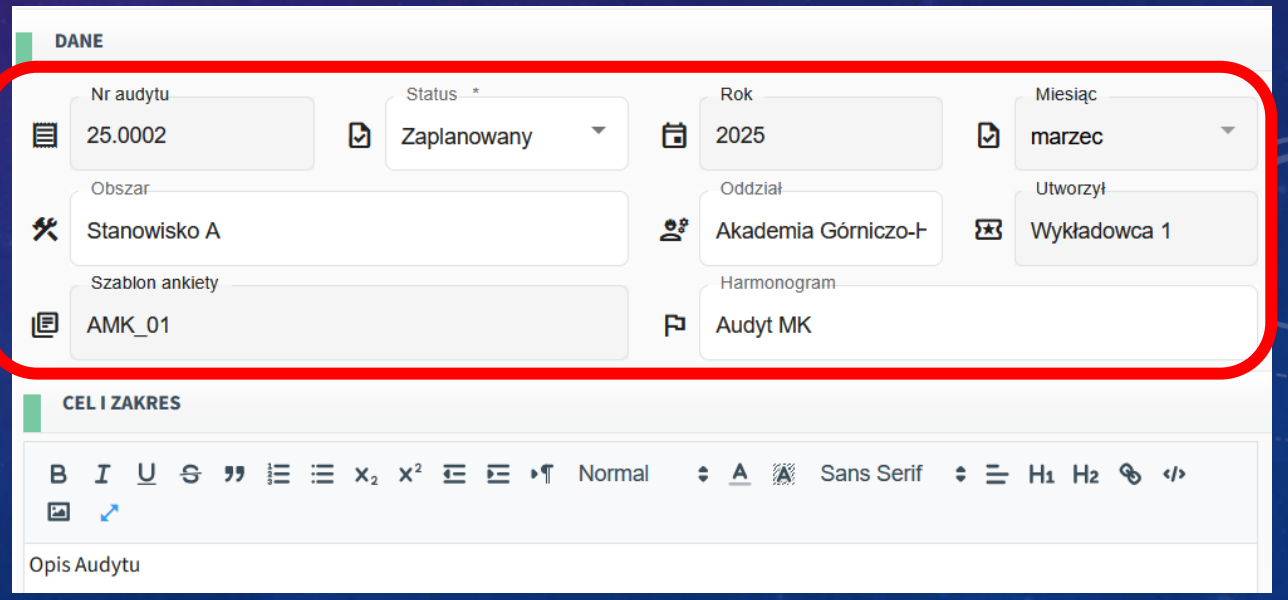
5 PRZEPROWADZENIE AUDYTU



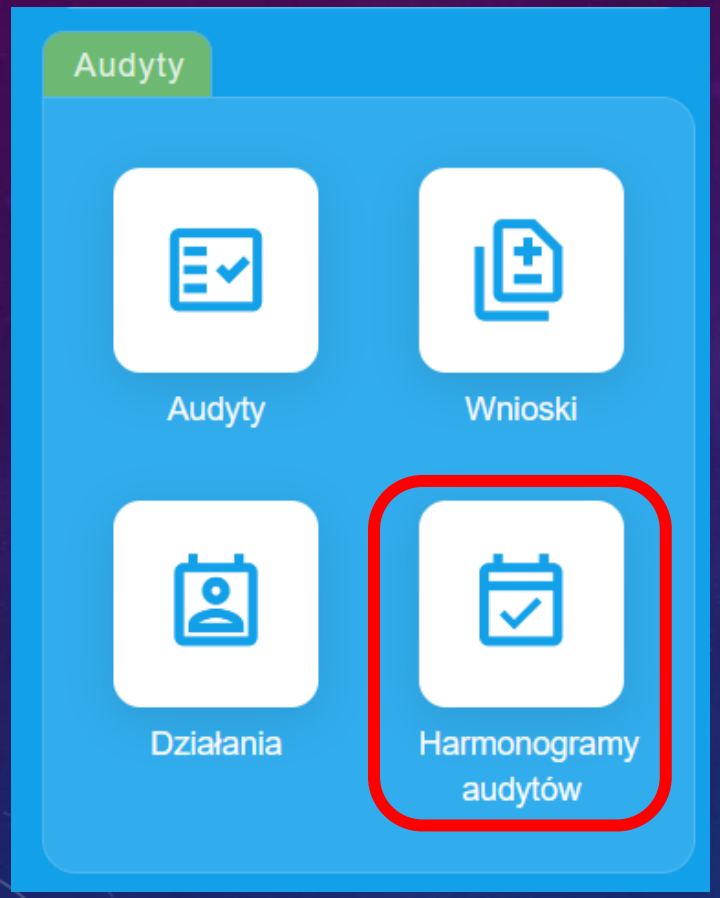
1. Zaznacz przycisk „Dodaj”



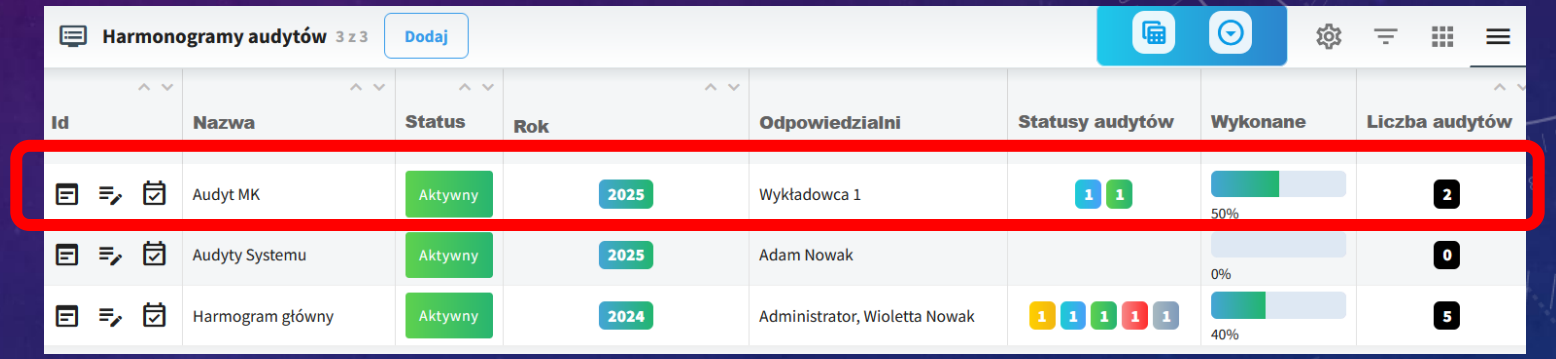
2. Wypełnij pola „Status”, „Rok”, „Miesiąc”, „Obszar”, „Oddział”, „Utworzył”, „Szablon ankiety” oraz „harmonogram”. ZAPISZ i sprawdź!



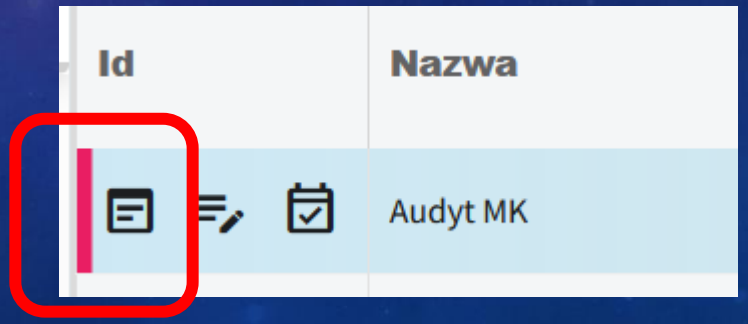
5 PRZEPROWADZENIE AUDYTU



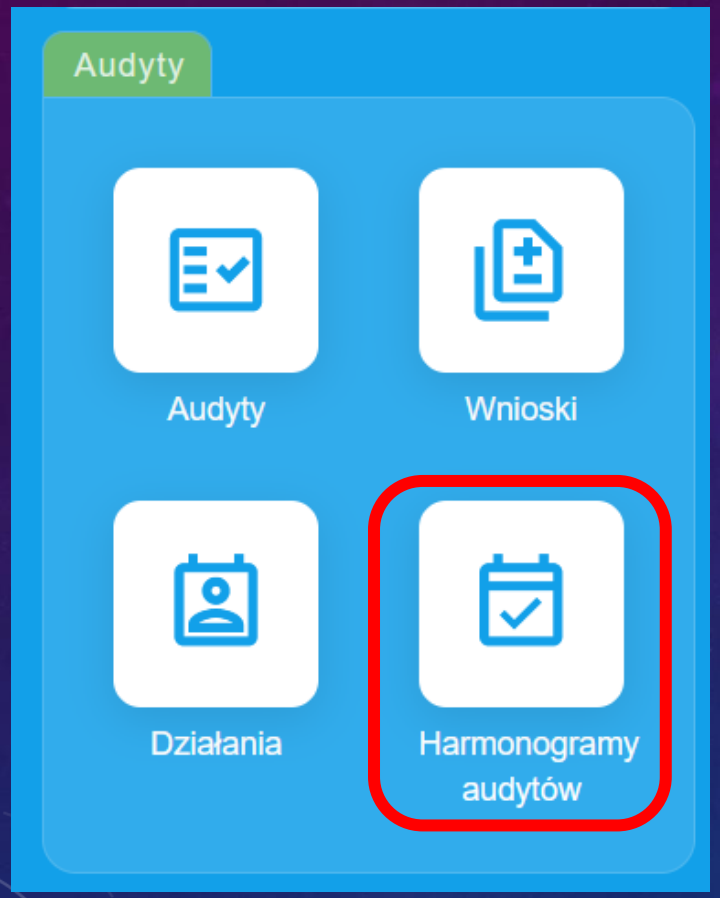
3. Sprawdź w „Harmonogramy audytów” wpis dotyczący nowoutworzonego Audytu z przypisaniem do właściwego Harmonogramu.



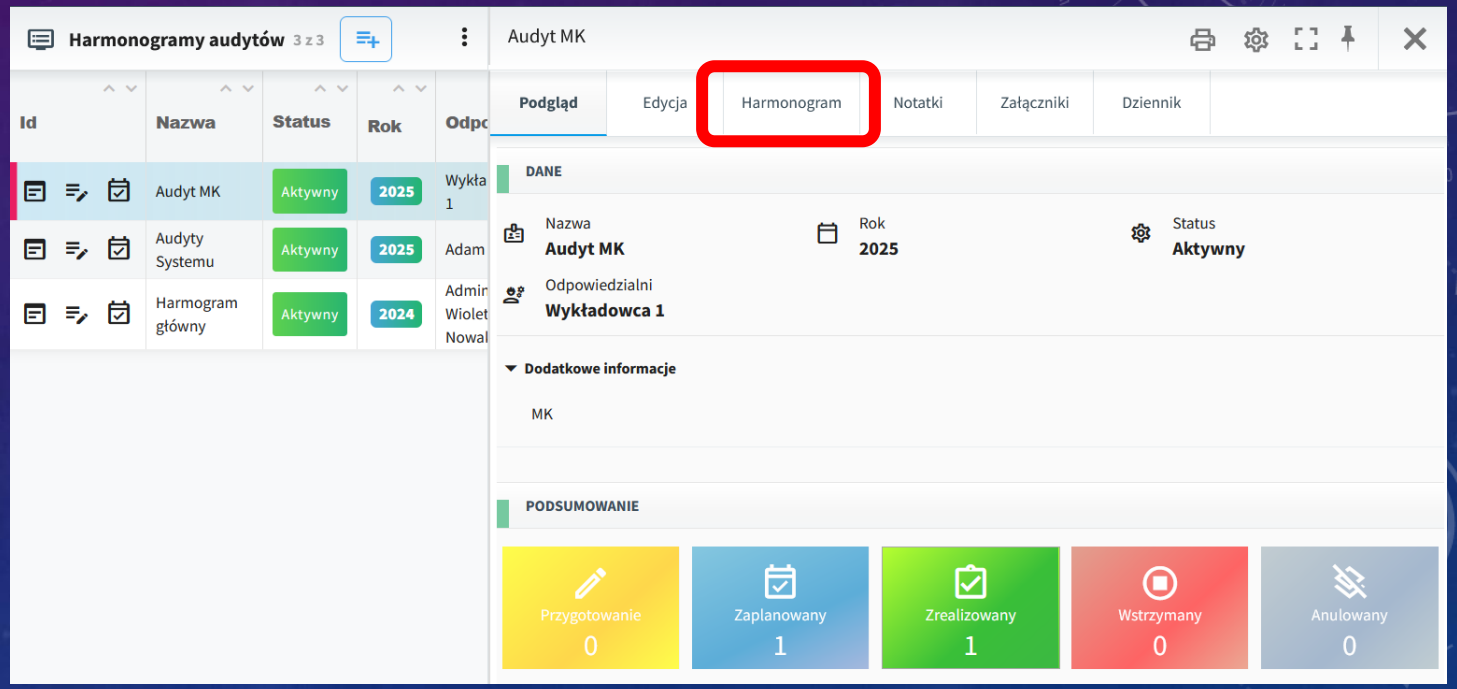
4. Następnie zaznacz „Podgląd” i przejdź do ekranu „głównego”



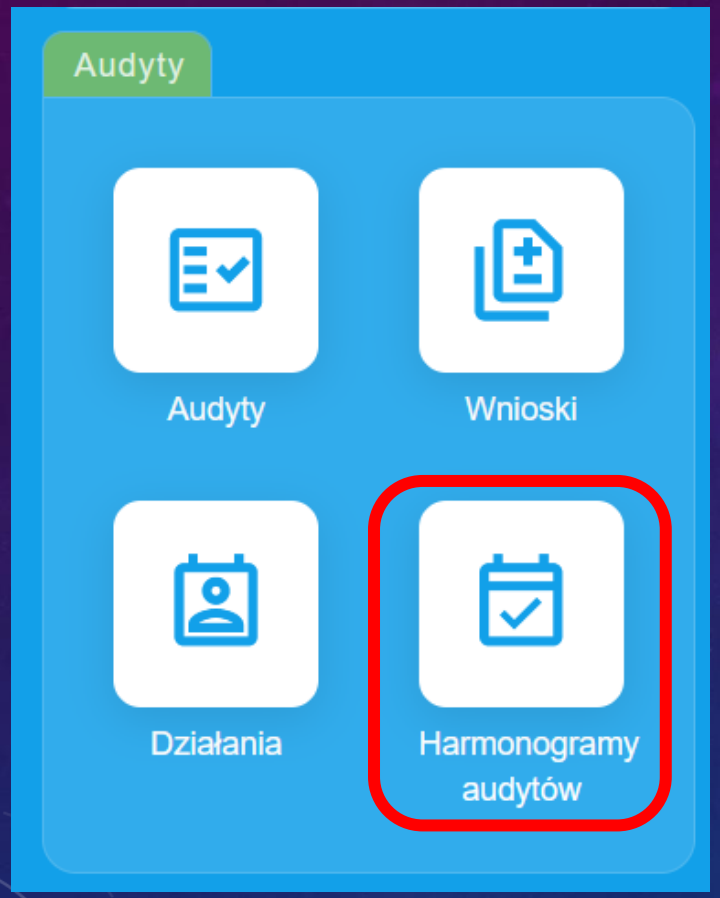
5 PRZEPROWADZENIE AUDYTU



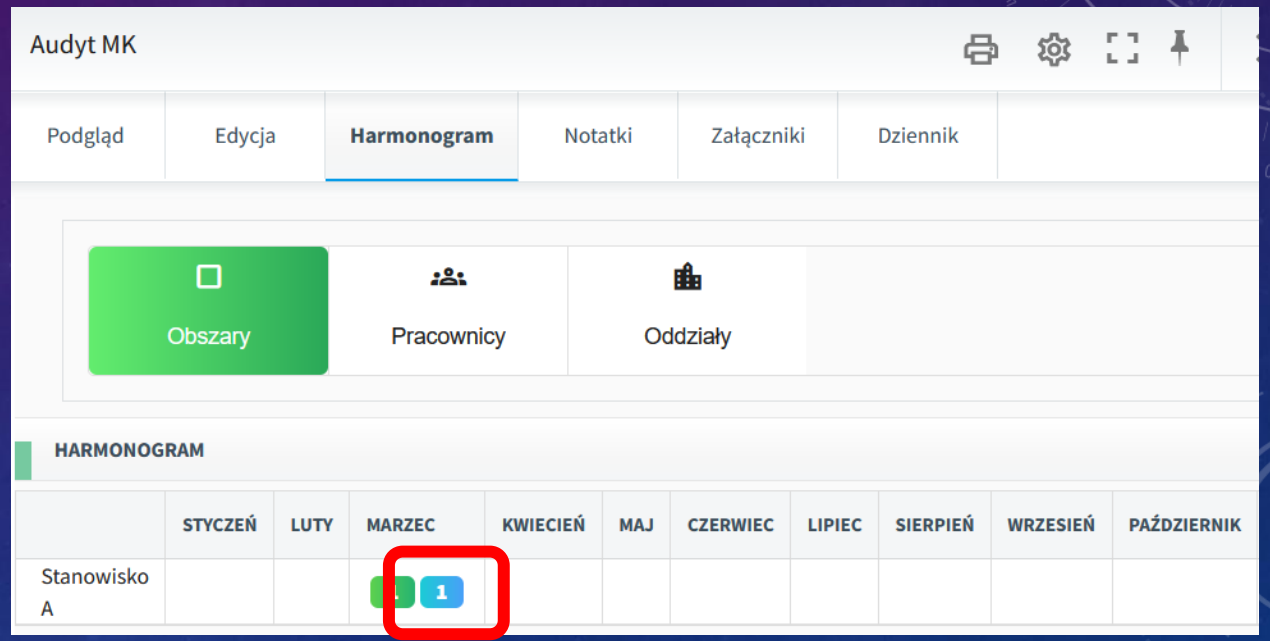
5. Zaznacz zakładkę „Harmonogram” i sprawdź zaplanowany Audyt w kalendarzu.



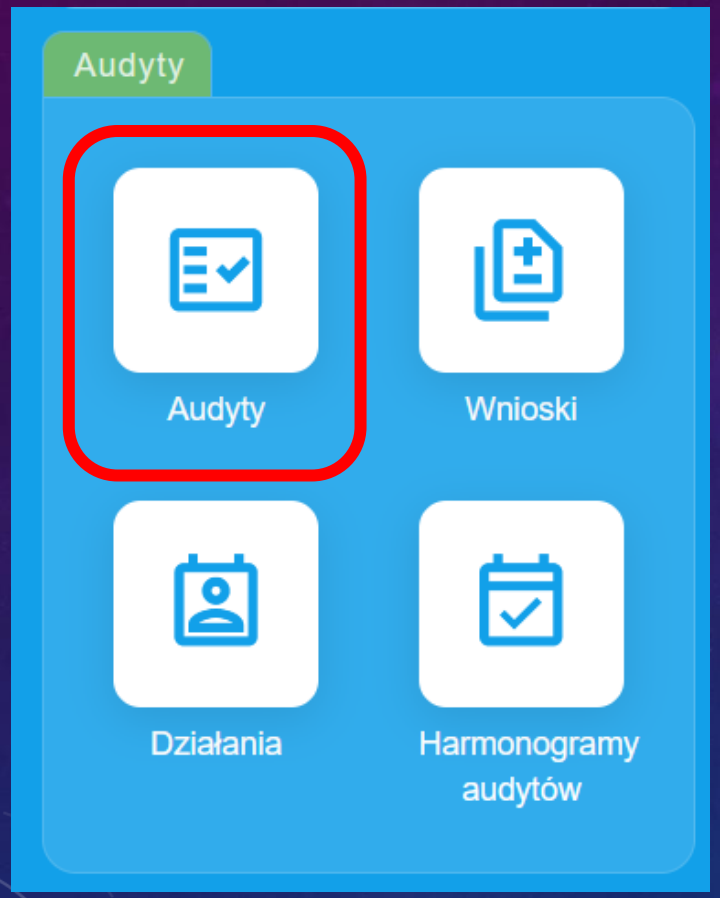
5 PRZEPROWADZENIE AUDYTU



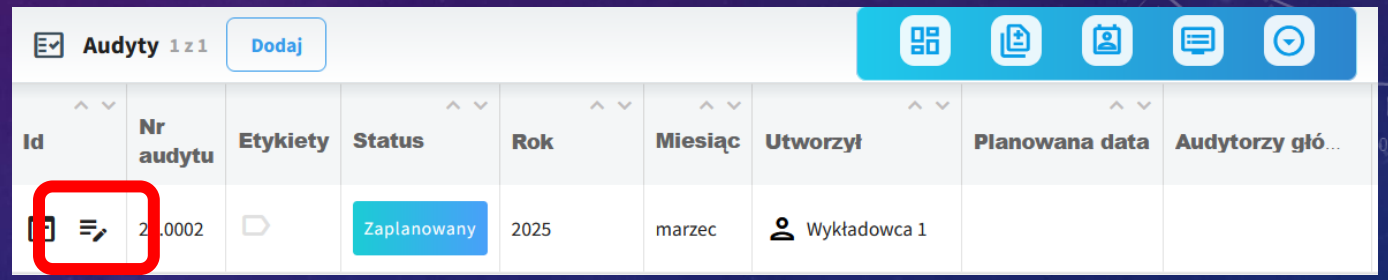
6. Zaznacz zakładkę „Harmonogram” i zaznacz zaplanowany (kolor niebieski) Audyt w kalendarzu dla wybranego obszaru (Stanowiska).

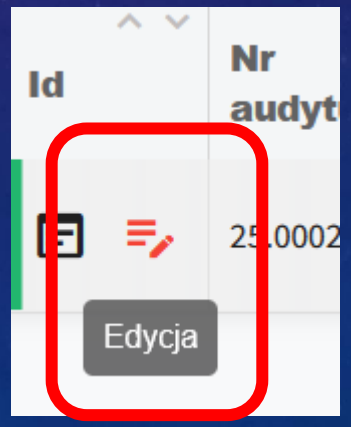


5 PRZEPROWADZENIE AUDYTU

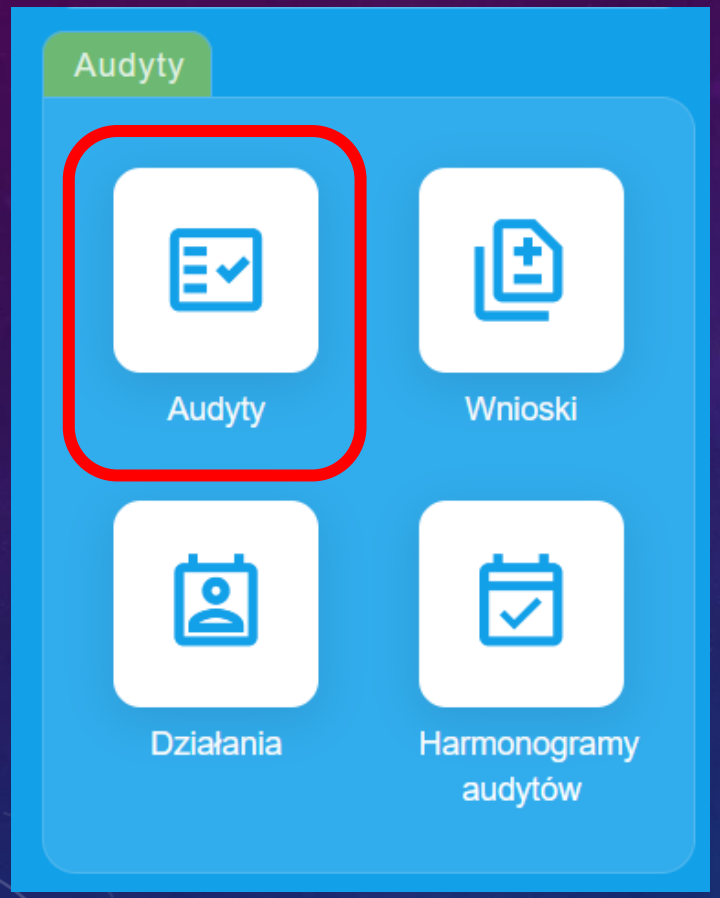


7. Zaznacz „Edycja” i przechodzimy do przeprowadzenia audytu.

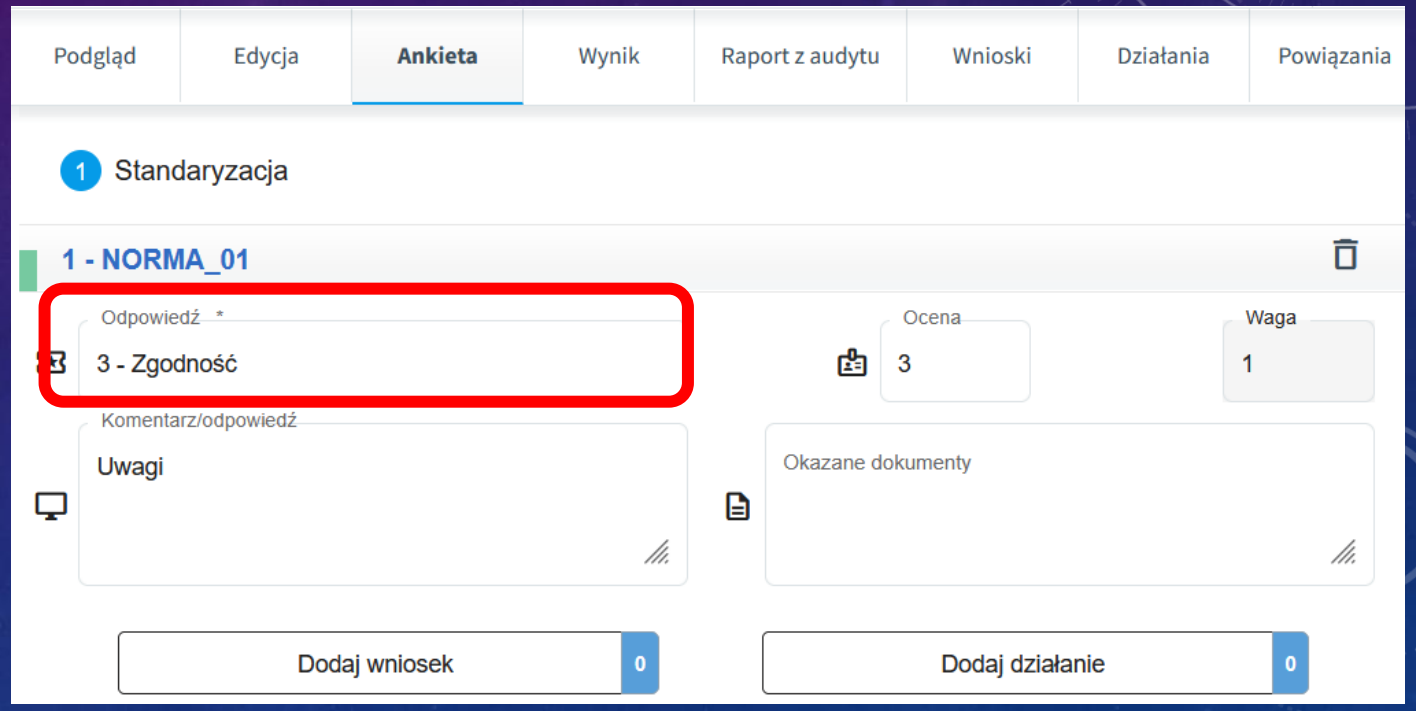




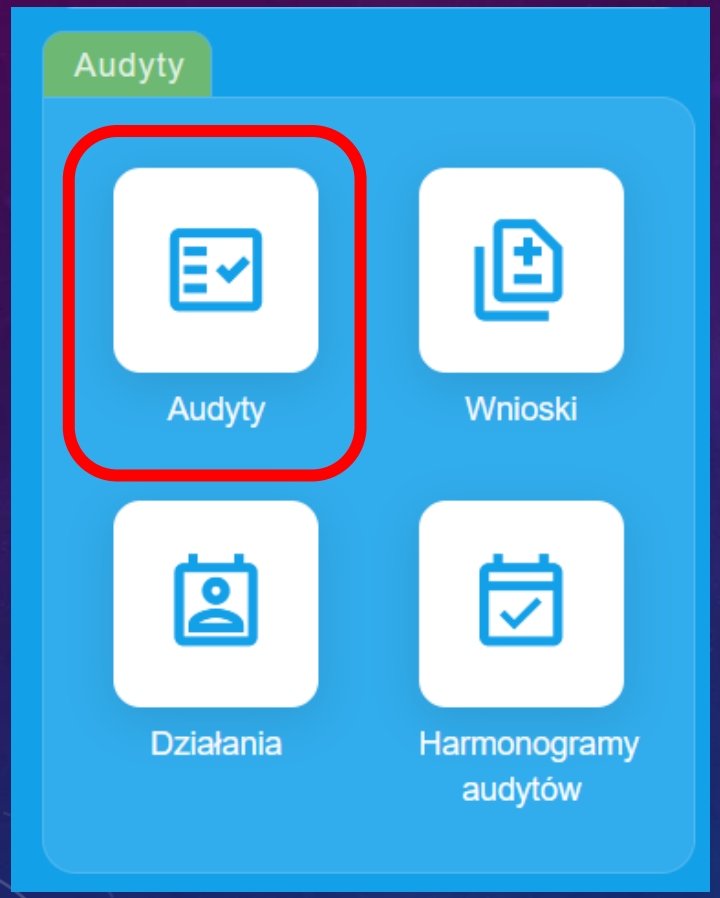
5 PRZEPROWADZENIE AUDYTU



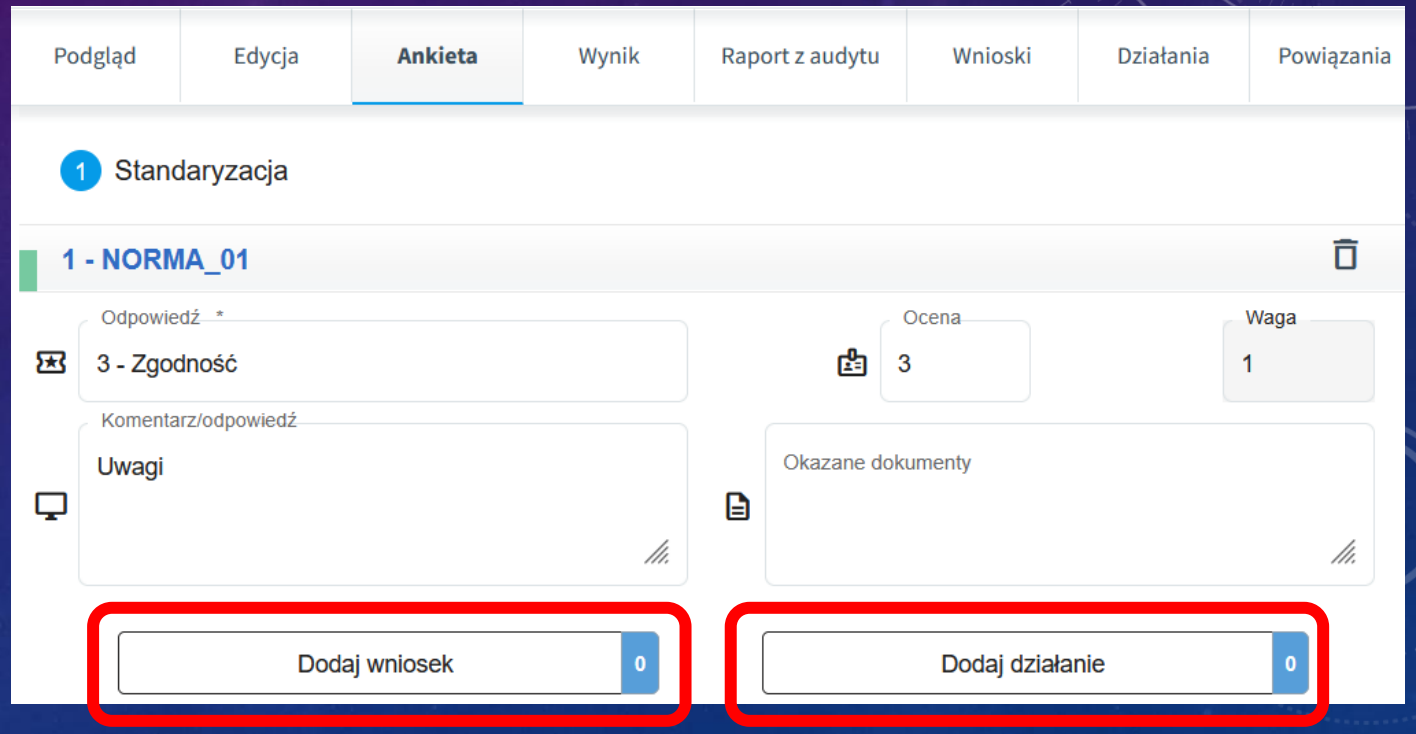
9. Wykonaj audyt poprzez wybór właściwej „Odpowiedzi”. Uzasadnij swoją ocenę w polu „Komentarz/odpowiedź”.



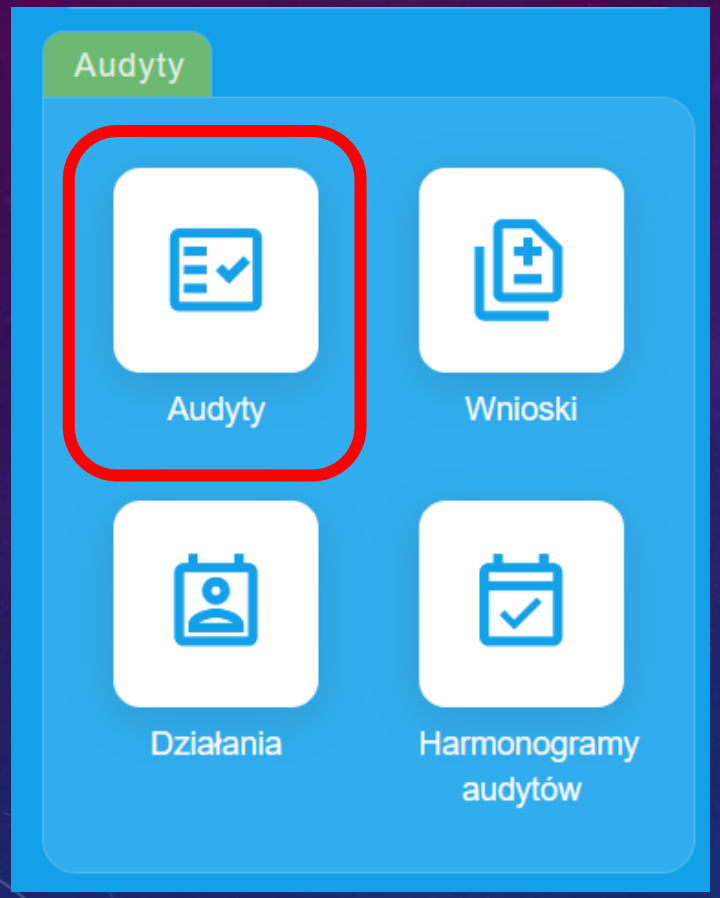
5 PRZEPROWADZENIE AUDYTU



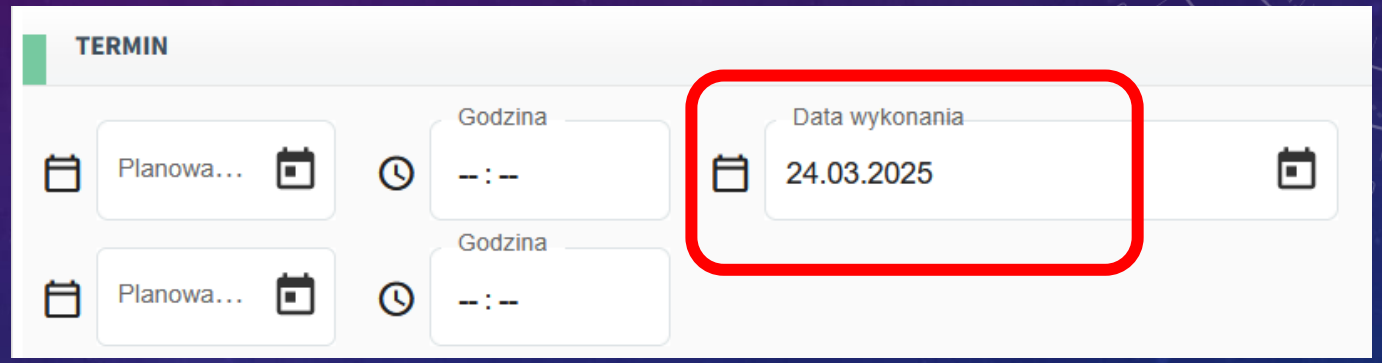
10. „Dodaj wniosek” oraz „Dodaj działanie”.

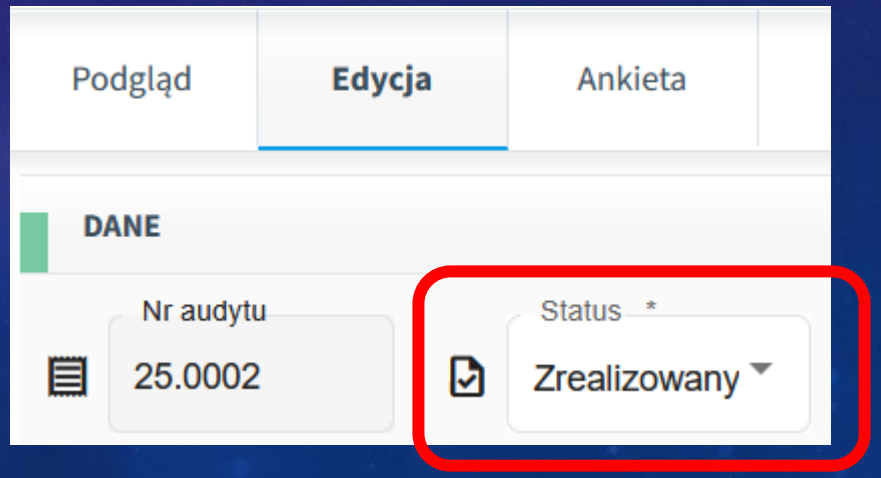


5 PRZEPROWADZENIE AUDYTU

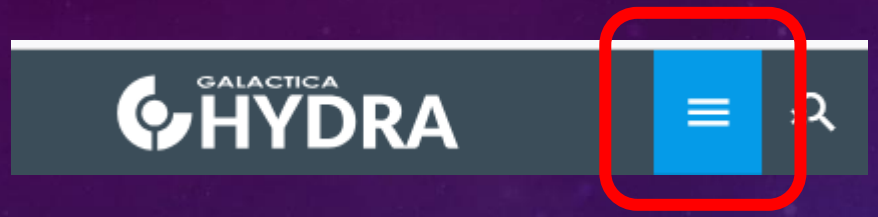


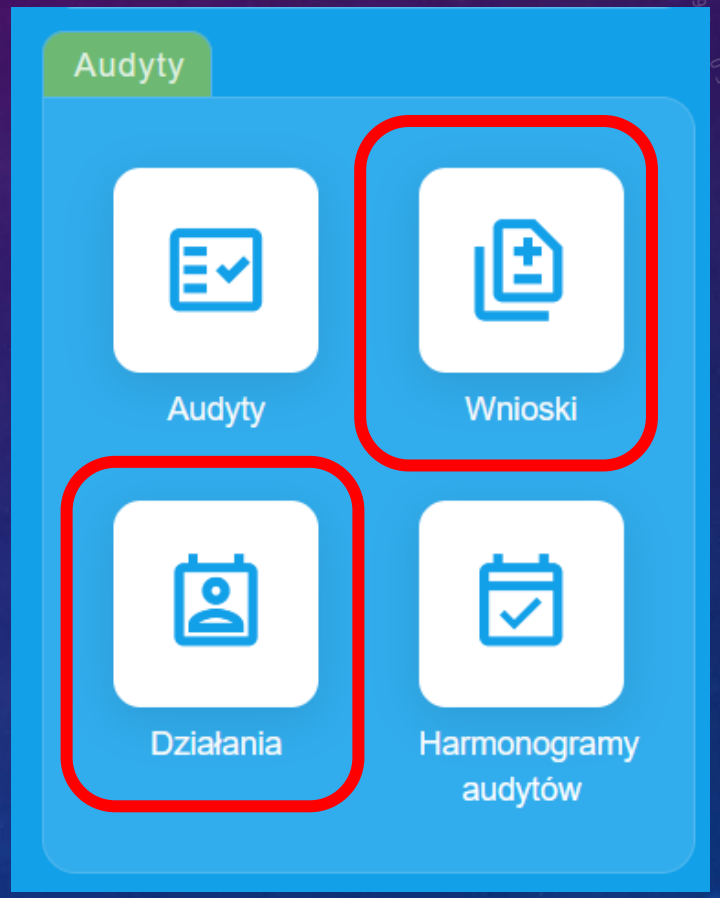
11. Po wykonaniu audytu wprowadź w „Edycji” „Datę wykonania” i zmień status na „Zrealizowany”.



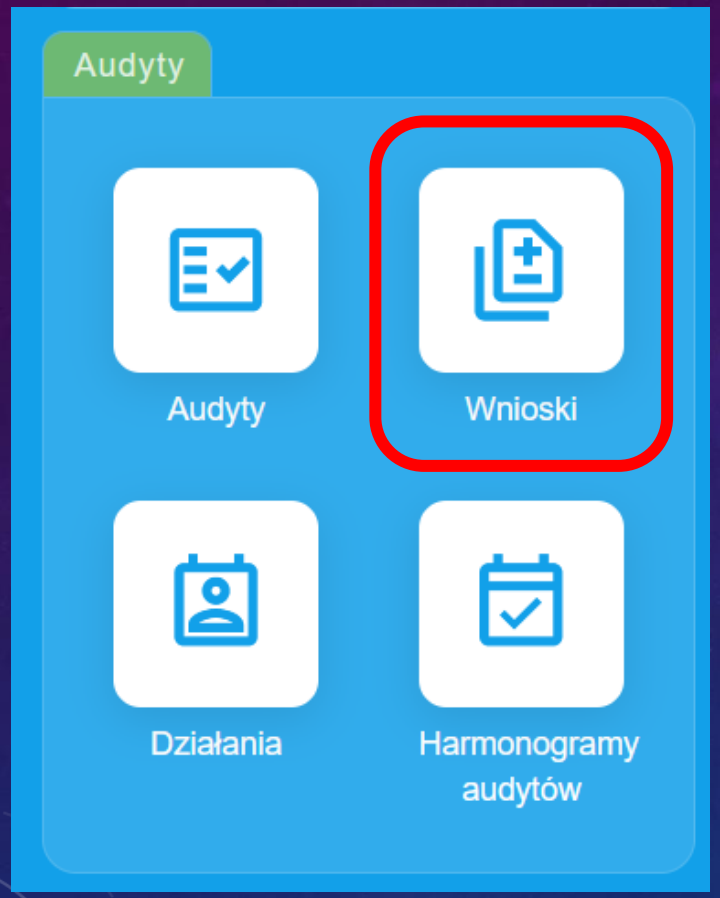


6 PRZEPROWADZENIE AUDYTU

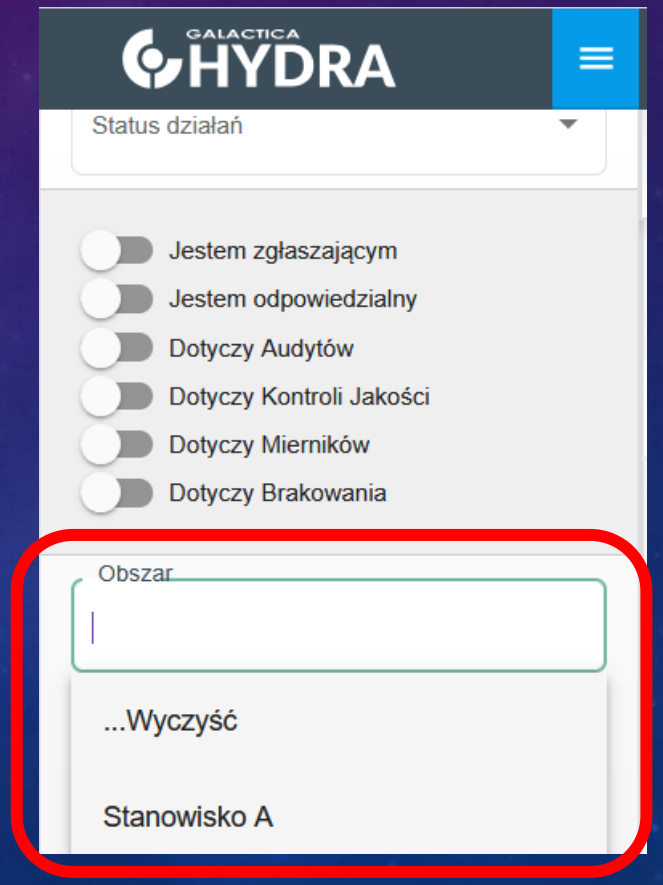


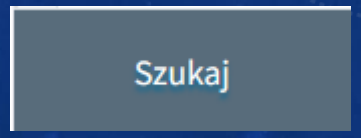


6 ZESTAWIENIE WNIOSKÓW I DZIAŁAŃ

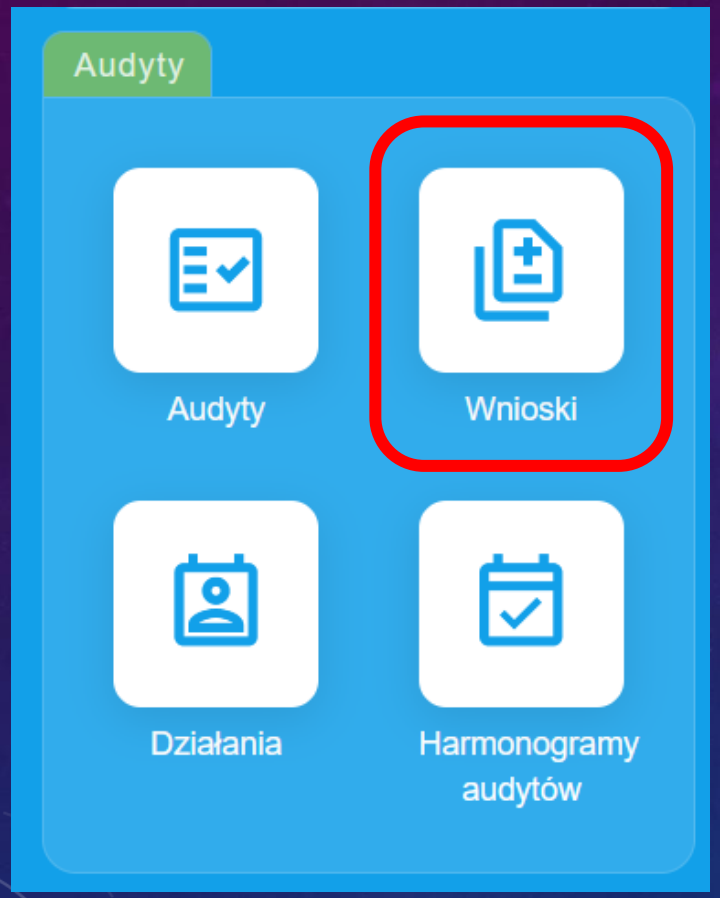


1. Uruchom „Wnioski” i wybierz z listy (po lewej stronie ekranu) właściwy „Obszar” / Stanowisko pracy. Wybierz SZUKAJ.

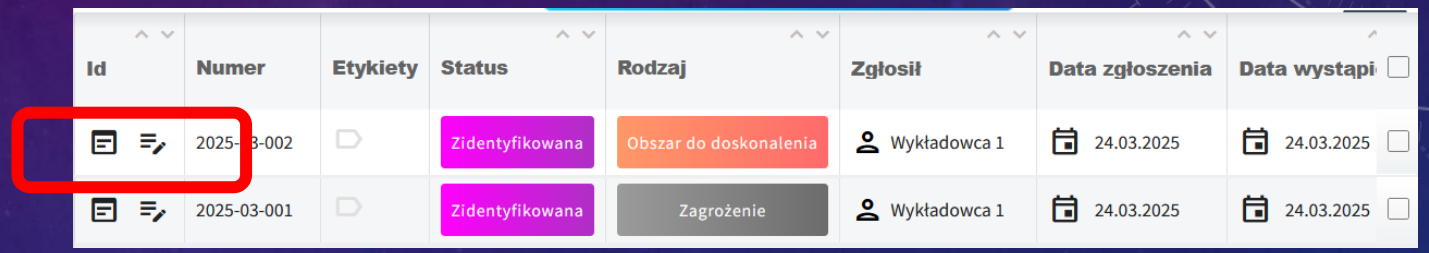




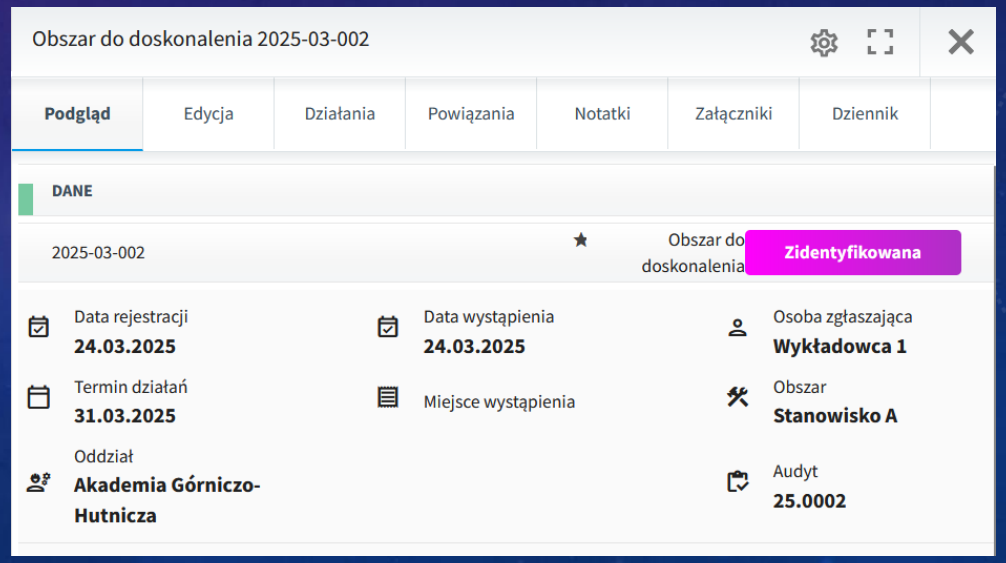
6 ZESTAWIENIE WNIOSKÓW I DZIAŁAŃ



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**

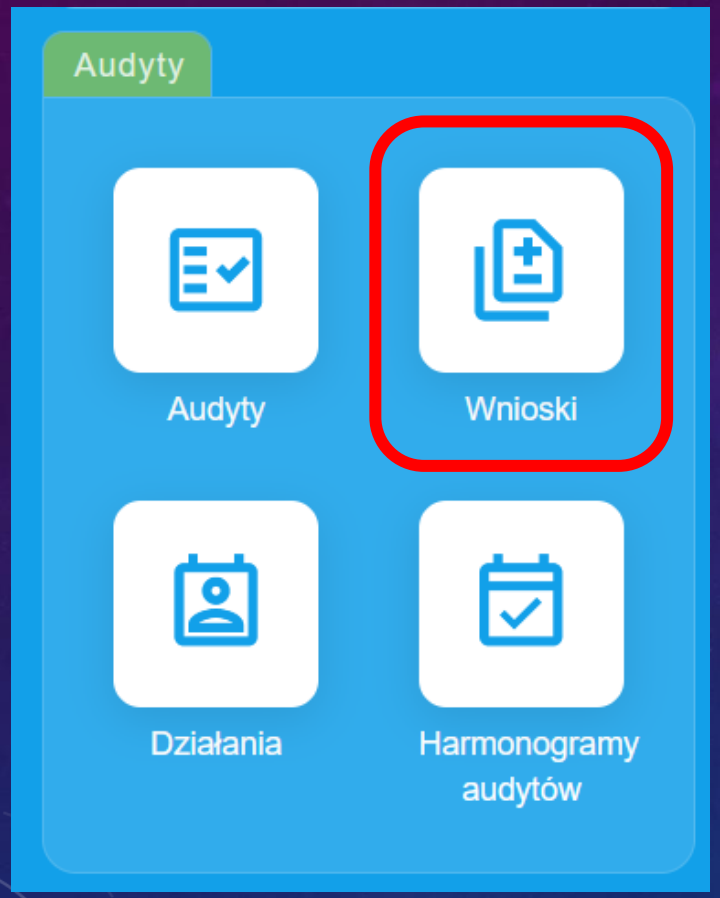
Miejsce wystąpienia

Obszar: **Stanowisko A**

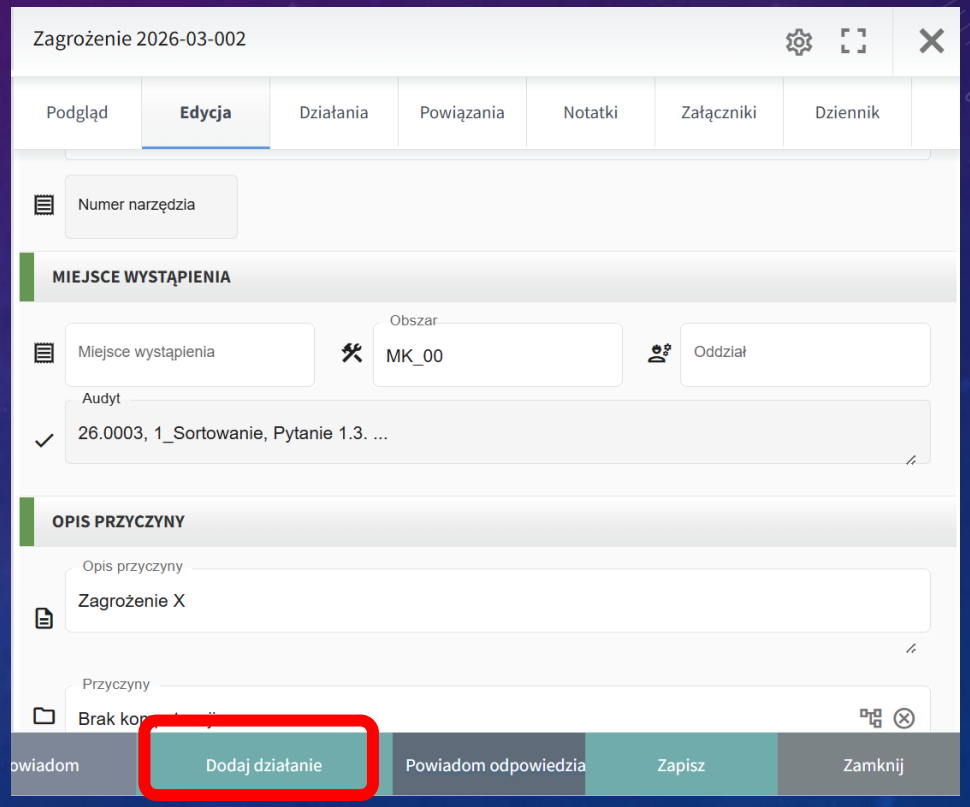
Oddział: **Akademia Górniczo-Hutnicza**

Audyt: **25.0002**

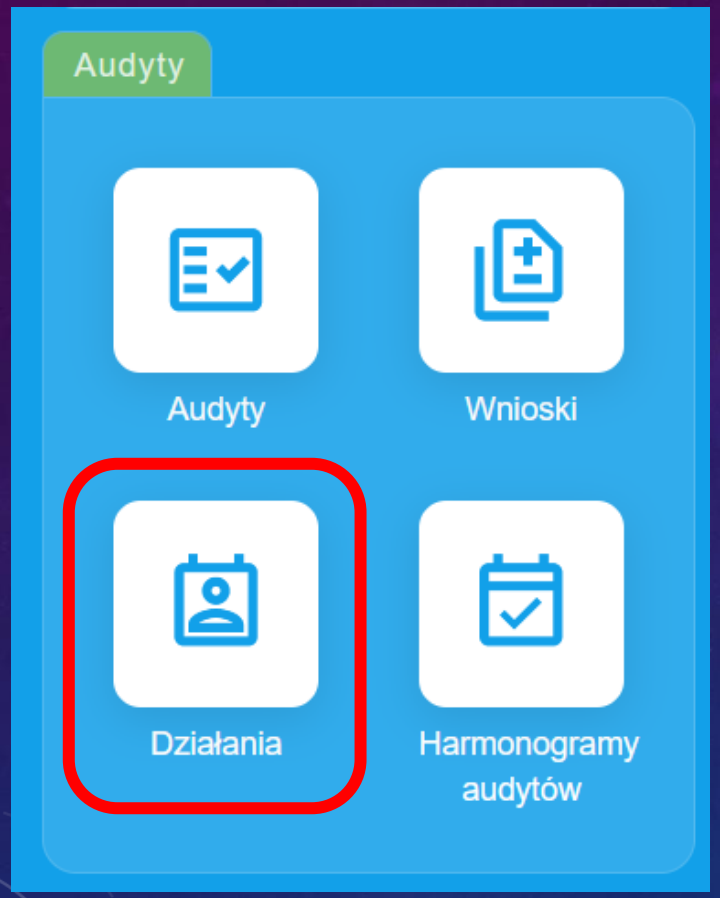
6 ZESTAWIENIE WNIOSKÓW I DZIAŁAŃ



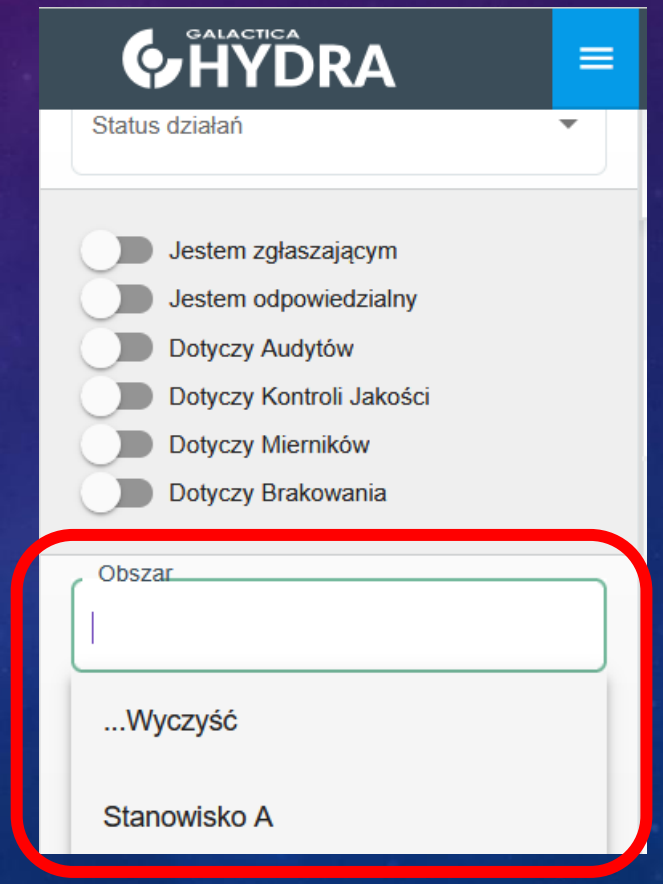
3. Dodaj działanie!

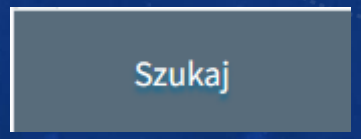


6 ZESTAWIENIE WNIOSKÓW I DZIAŁAŃ

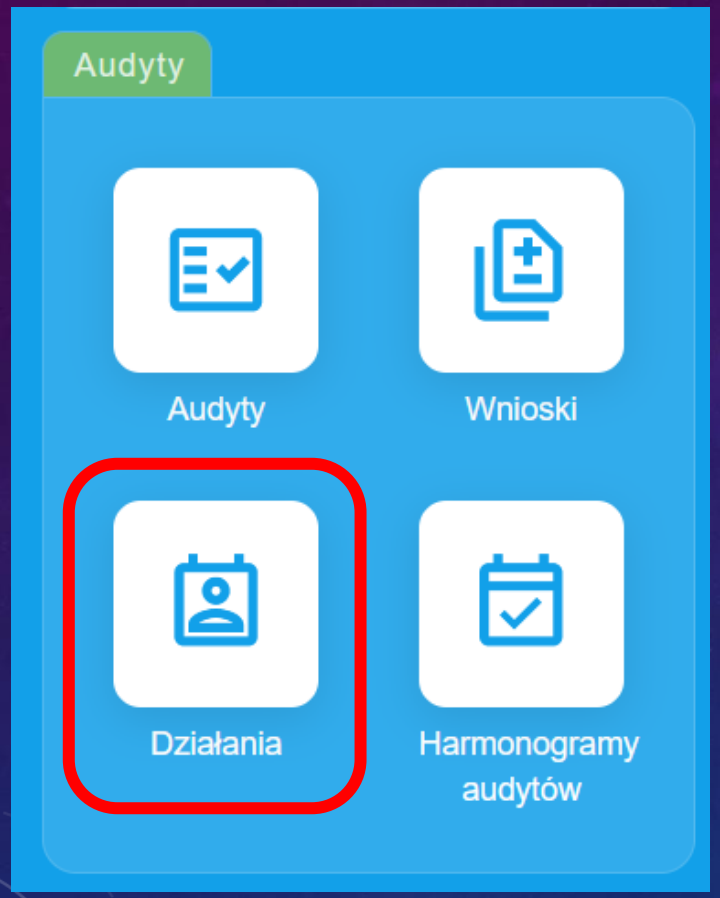


4. Uruchom „Działania” i wybierz z listy (po lewej stronie ekranu) właściwy „Obszar” / Stanowisko pracy. Wybierz SZUKAJ.

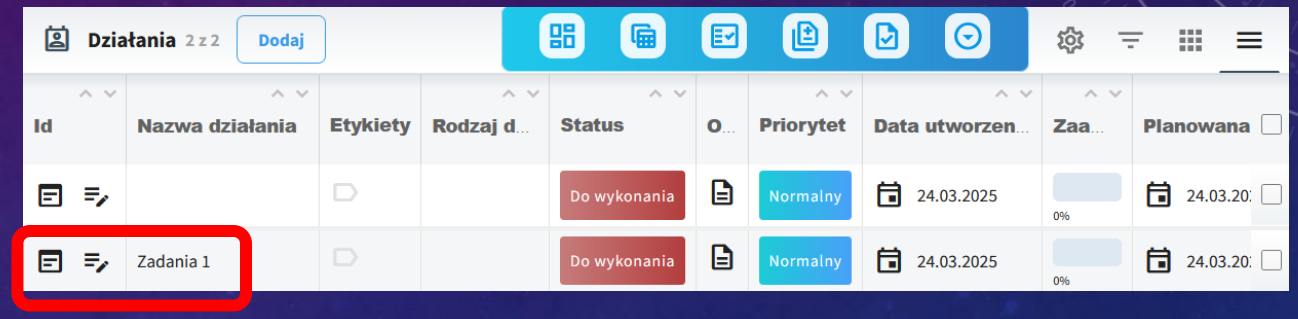


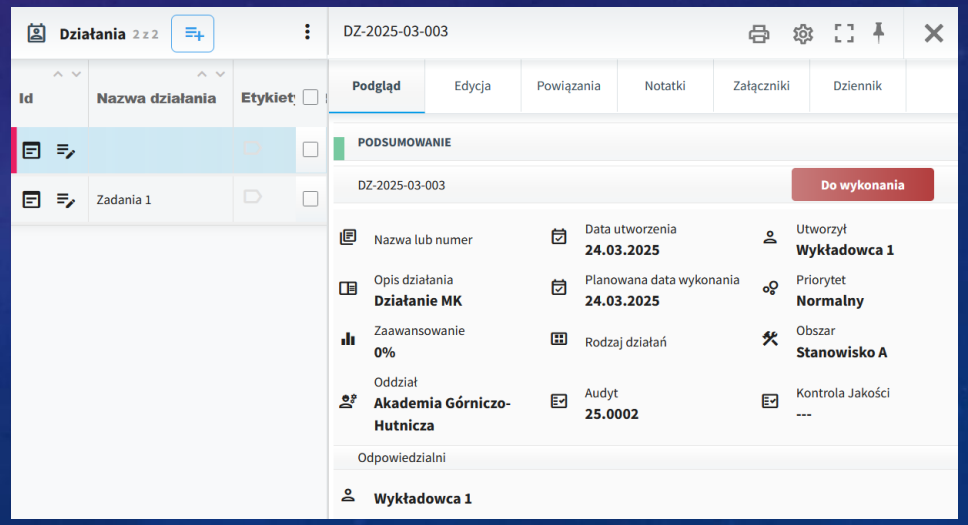


6 ZESTAWIENIE WNIOSKÓW I DZIAŁAŃ



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





PYTANIA?

PROJEKT

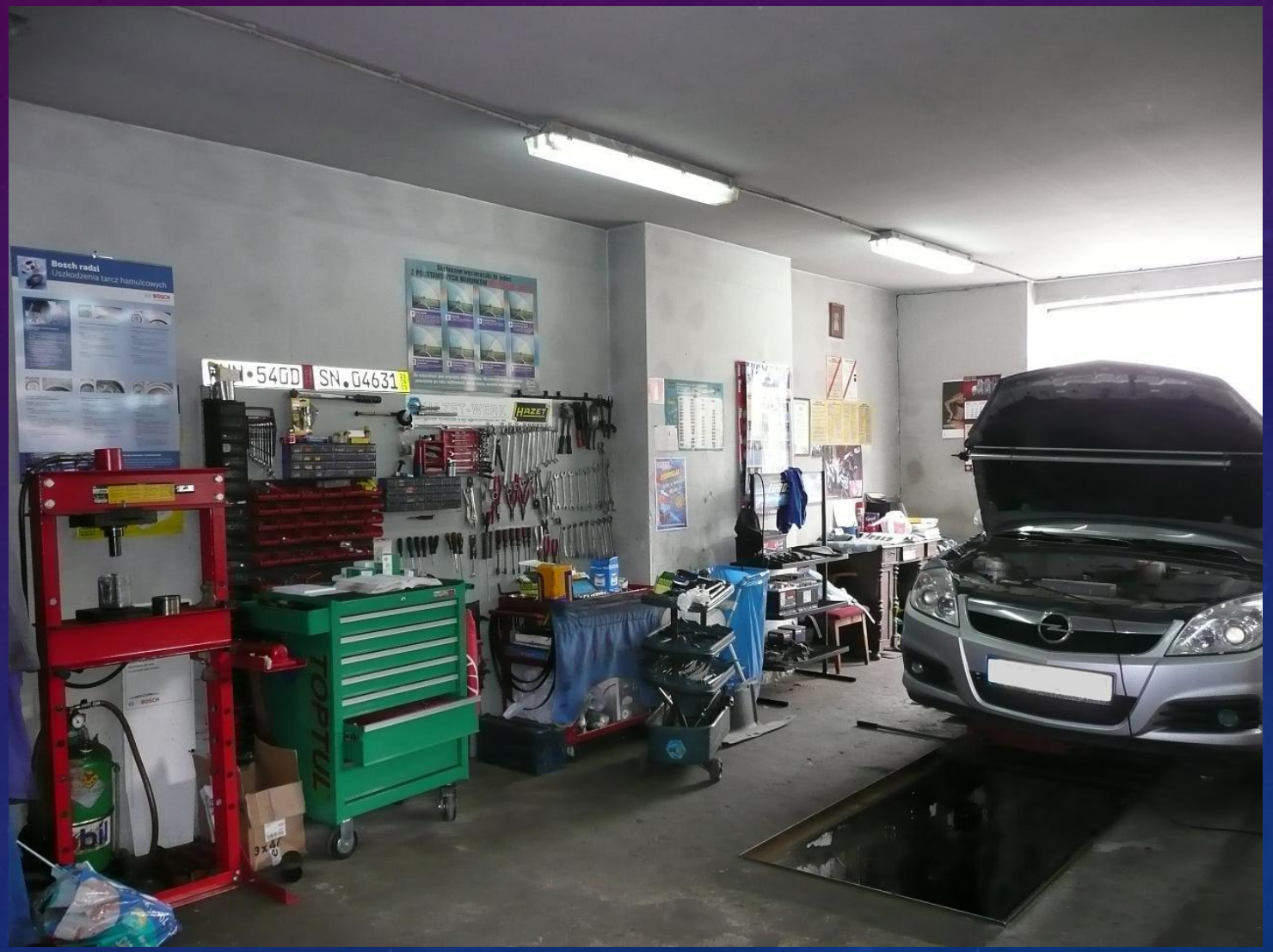
- Przeprowadzenie audytu wybranego stanowiska pracy zgodnie z techniką 5S

Warsztat samochodowy 1

Stanowisko 01

Warsztat samochodowy 2

Stanowisko 02

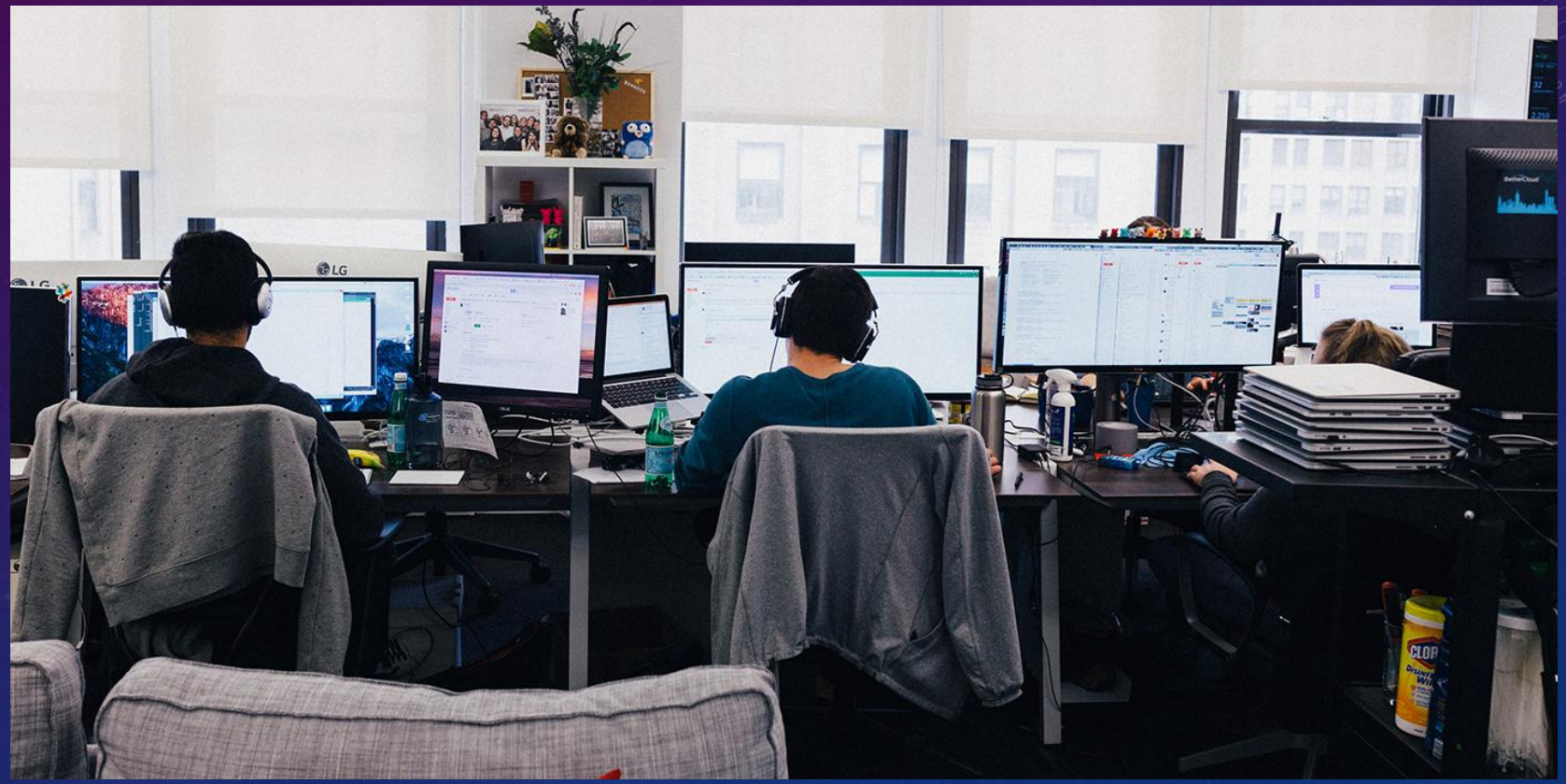


Dział IT 1

Stanowisko 03

Dział IT 2

Stanowisko 04

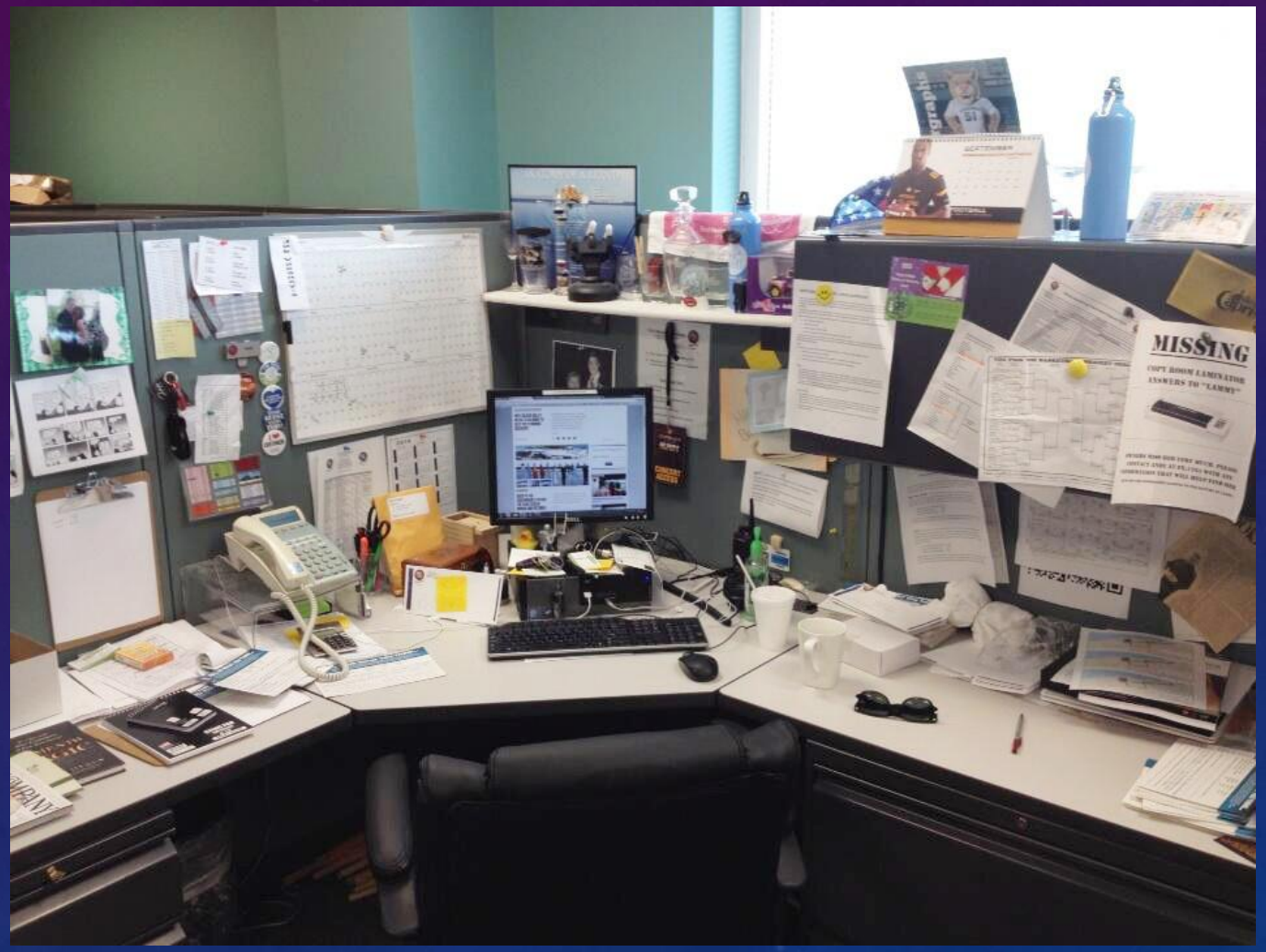


Dział marketingu

Stanowisko 05

Dział zakupów

Stanowisko 06



Dział kadr

Stanowisko 07

Magazyn

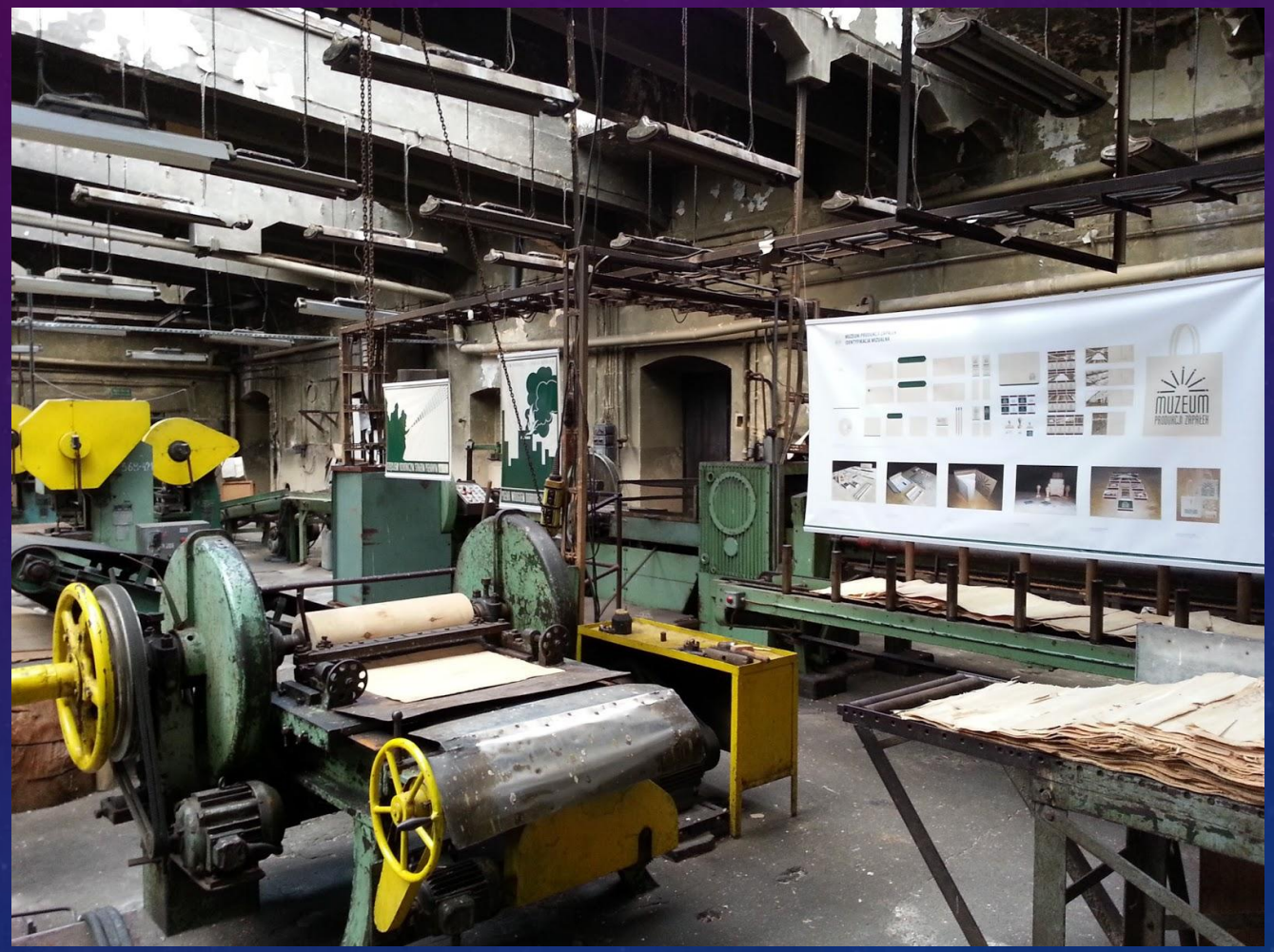
Stanowisko 08

Produkcja 1

Stanowisko 09

Produkcja 2

Stanowisko 10



Produkcja 3

Stanowisko 11

Produkcja 4

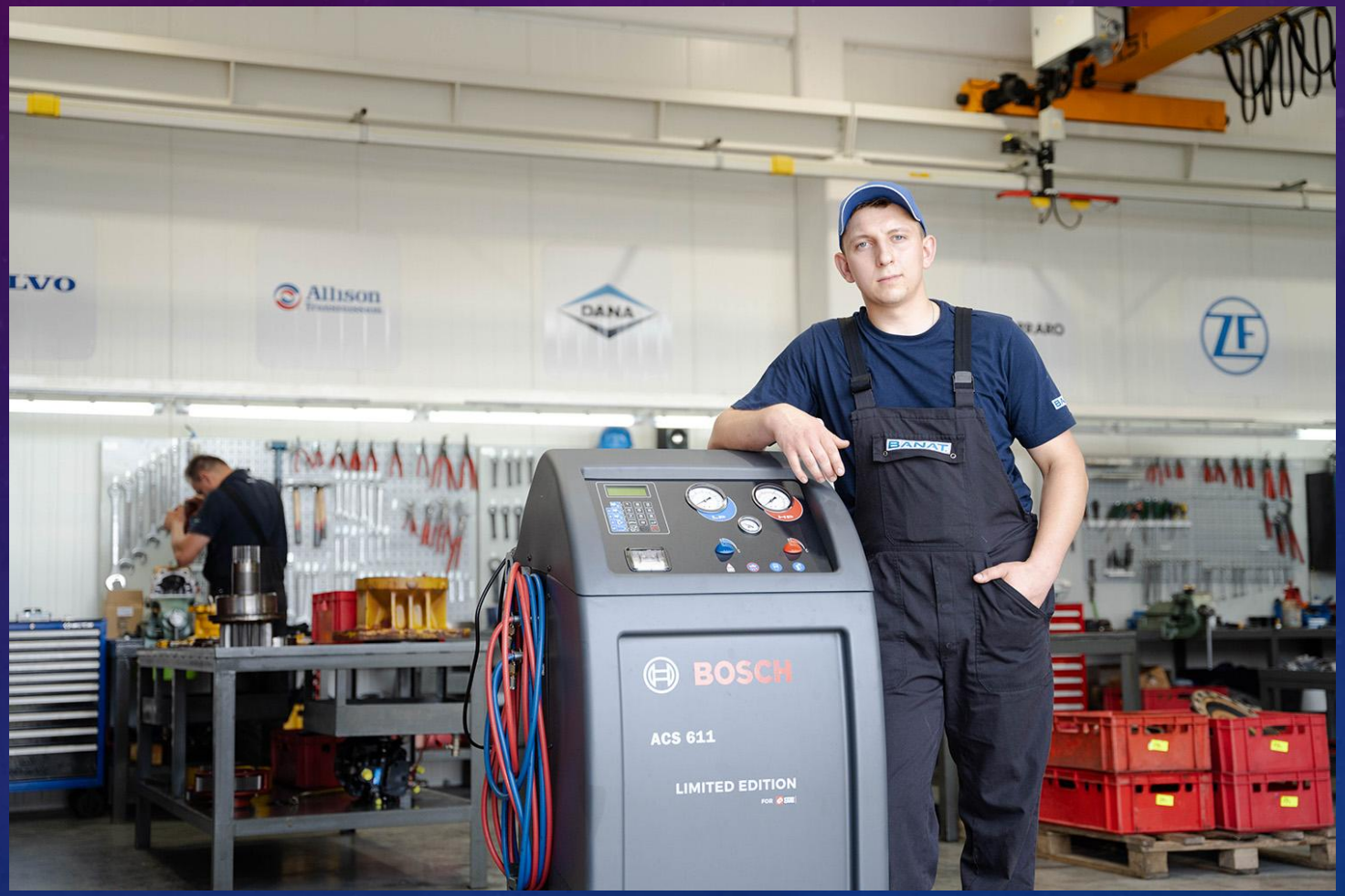
Stanowisko 12

Produkcja 5

Stanowisko 13

Produkcja 6

Stanowisko 14



Produkcja 7

Stanowisko 15

Warsztat 1

Stanowisko 16

Warsztat 2

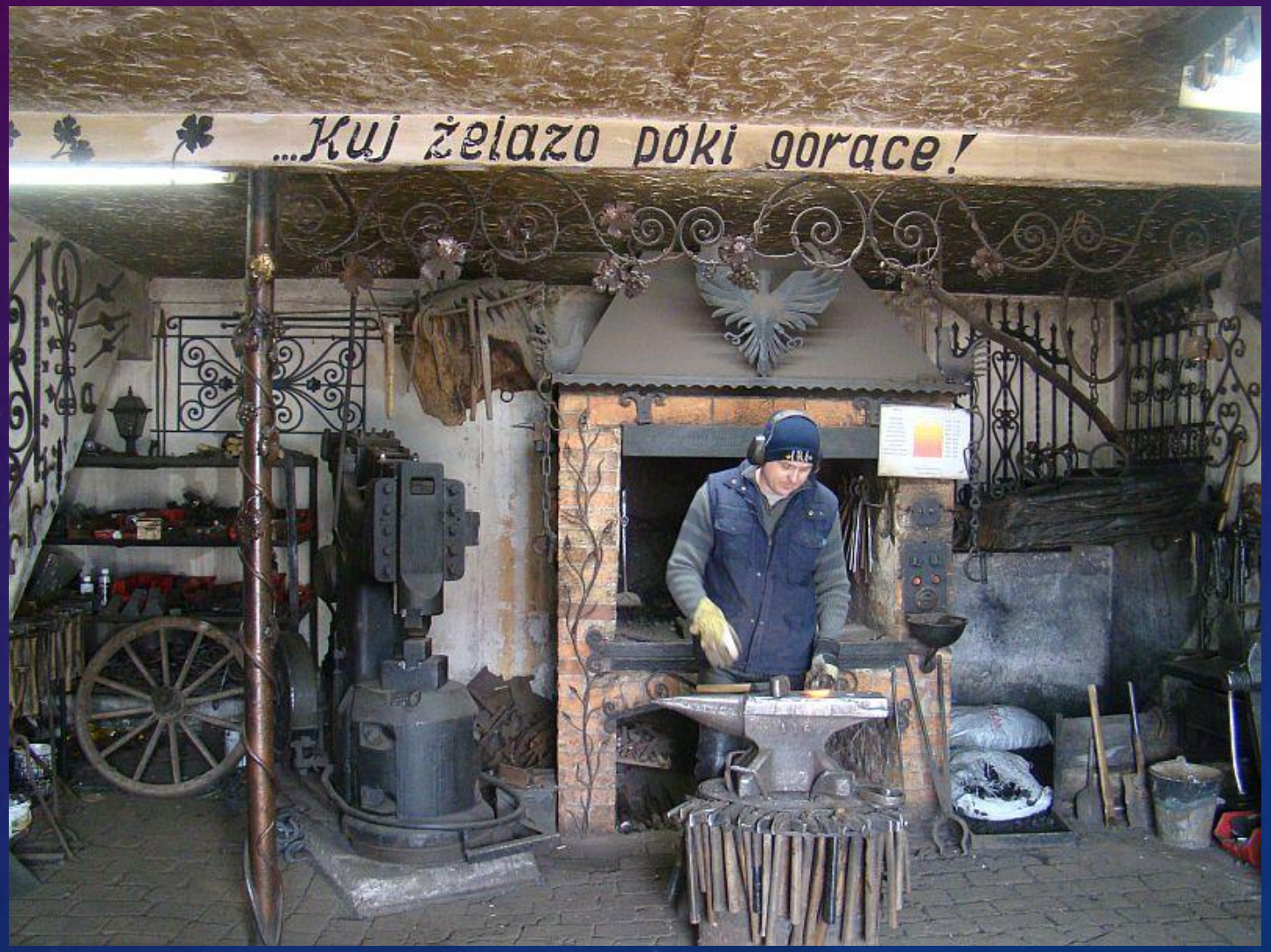
Stanowisko 17

Warsztat 3

Stanowisko 18

Warsztat 4

Stanowisko 19



Laboratorium

Stanowisko 20

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?