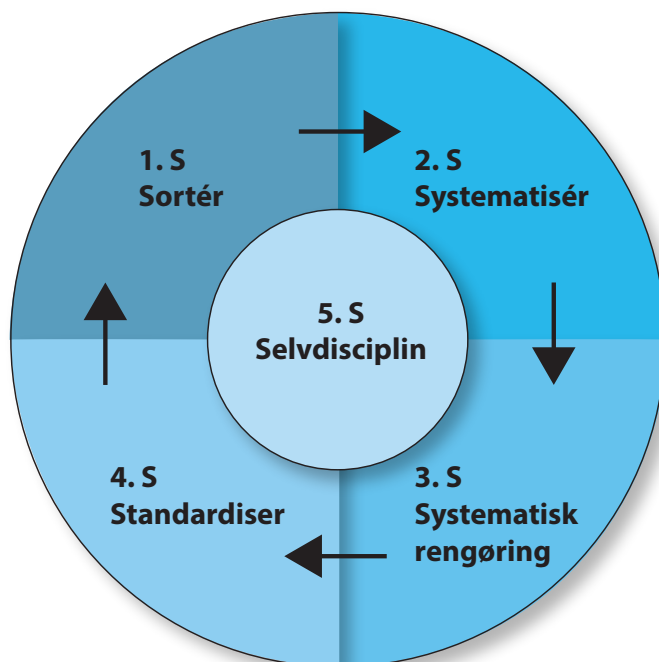


Guide til 5S

5S drejer sig om at få ryddet op og smidt de ting ud man ikke bruger mere. Herefter vælges faste pladser til det resterende værktøj, udstyr m.v., som skal bruge i dagligdagen, og der laves procedurer for rengøring, vedligehold og løbende forbedringer.

5S skaber bedre pladsforhold omkring arbejdspladserne reducerer risikoen for eksempelvis faldulykker og støvgener og forbedrer logistikken og trivslen på arbejdspladsen.

5S-forløbet



Guiden herunder viser jer hvordan I nemt kommer hurtigt og godt i gang med værktøjet.

Sådan kan I gøre



1.S – Sortér

Det første S handler om at sortere alt, der befinder sig på den enkelte arbejdsstation:

- Opdel virksomheden i de områder, hvor I vil have foretaget sortering (Husk fællesområderne)
- Udvalg en gruppe medarbejdere til opgaven
- Sortér genstande efter, hvor ofte de anvendes:
 - Genstanden anvendes dagligt (disse genstande markeres med grønt)
 - Genstanden anvendes ikke så tit (markeret med gult)
 - Genstanden anvendes aldrig (markeret med rødt)
- Beslut hvilke af de røde genstande, der skal kasseres

2.S - Systematisér

Det andet S handler om at arrangere nødvendige genstande på arbejdsstationen hensigtsmæssigt, så de er nemme at finde og komme til:

- Find en fast plads ved arbejdsstationen til genstande markeret med grønt
- Find en anden plads, end på arbejdsstationen, til genstandene markeret med gult
- Alle genstande, der benyttes dagligt, skal have en tydelig markering, der viser, hvor den hører til. Tegn eksempelvis en skabelon af genstanden, tegn en firkant på gulvet hvor genstanden skal stå e.l.
- Hver medarbejder gennemgår sit område og bestemmer, hvor alle genstandene skal være

3.S - Systematisk rengøring og vedligeholdelse

Det tredje S handler om at sikre at arbejdspladsen, maskiner, værktøj m.m. bliver grundigt rengjort og vedligeholdt:

- Beslut, hvilke maskiner, arealer, reoler, værktøj m.m. der skal rengøres eller kontrolleres
- Beslut, hvem der skal udføre rengøringen og kontrollen
- Beslut, hvor ofte rengøringen og kontrollen skal udføres og få opgaverne lagt ind i arbejdsdagene

4.S – Standardisering

Det fjerde S handler om at udarbejde standarder for, hvordan arbejdet med at holde orden og ryddelighed på arbejdspladsen udføres korrekt og sikkert og for, hvordan orden og systematik fastholdes:

- Udvælg til en start 3 standarder, der skal beskrives (eksempelvis: rengøring af maskiner eller hvilket udstyr skal der være i en værktøjskasse)
- Arbejdsmiljøgruppen udarbejder standarderne
- Gør dem synlige og tilgængelige der, hvor arbejdet udføres
- Vælg en person, der er ansvarlig for standardens vedligeholdelse og opdatering

5.S – Selvdisciplin

Det femte S handler om at sikre fastholdelse og løbende forbedringer af de fire første S'er gennem afholdelse af tavlemøder:

- Skab en medarbejdergruppe på tre til syv personer fra hvert område
- Foretag en rundring i det relevante område
- Giv gruppen en tavle til at mødes om én gang om ugen
- Lav en inddeling af tavlen i:
 - Problem/forslag
 - Handling
 - Ansvarlig
 - Deadline