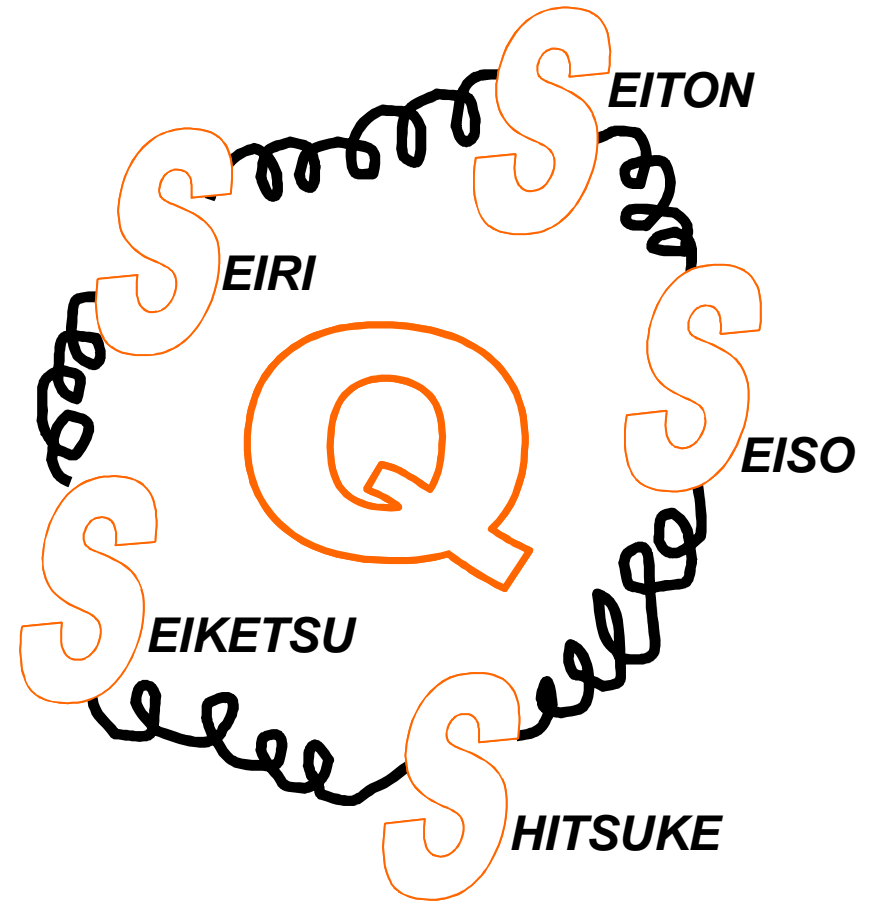
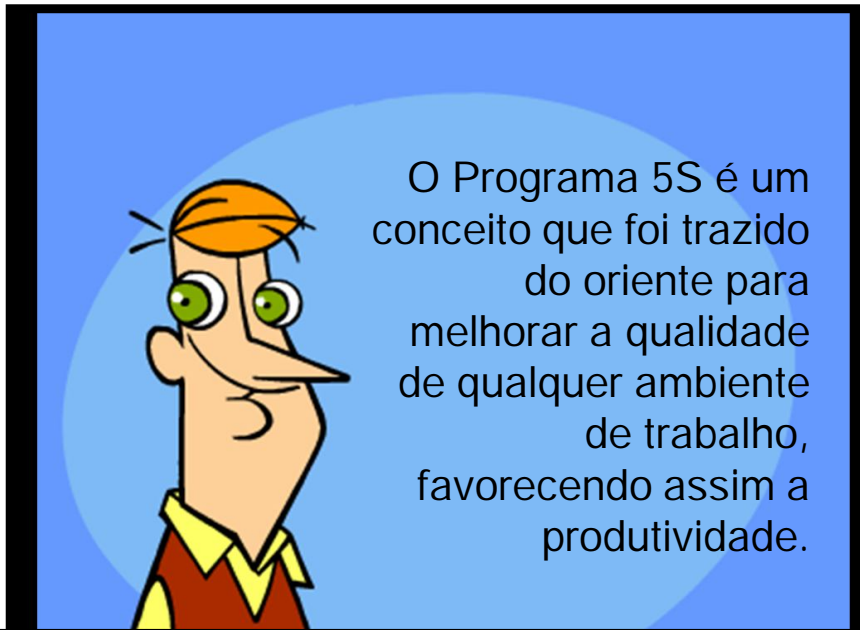


MANUAL DO 5S



Programa que melhora a qualidade de vida do ser humano.



5S são as iniciais de 5 palavras japonesas, pois o programa teve origem lá. São elas:

SEIRI – Senso de utilização

SEITON – Senso de ordenação

SEISO – Senso de limpeza

SHITSUKE – Senso de Saúde

SEIKETSU – Senso de autodisciplina

OBJETIVO

Criar um ambiente **digno de se viver e trabalhar** com:

-
- | | |
|-------------|---------------|
| • RESPEITO | • COMUNICAÇÃO |
| • QUALIDADE | • ORGANIZAÇÃO |
| • LIMPEZA | • HIGIENE |
| • SEGURANÇA | • SAÚDE |
-

Um local favorável à prática do trabalho, onde o funcionário sinta-se bem consigo mesmo e com os demais colegas.

O 5S é um programa simples e fácil de fazer!

A prática do 5S é a base para a Qualidade Total

Afinal, em qual desses dois locais você prefere estar?

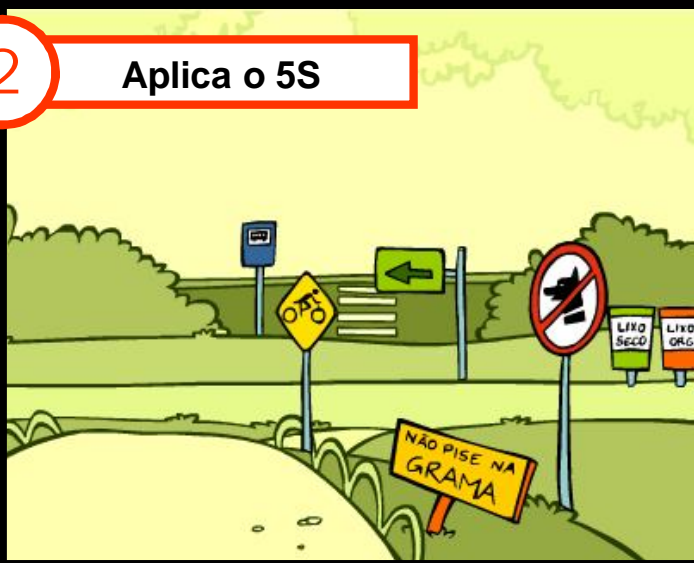
1

Não aplica o 5S



2

Aplica o 5S



1° S - Seiri

Senso de Utilização

É o senso de utilização das coisas.

Devemos separar e classificar o útil do inútil, eliminando tudo o que for desnecessário.

Dicas:

- Esvazie todas as gavetas, armários, caixas, pastas, etc. Assim você garante que nada será esquecido e facilita a visualização dos objetos.
- Crie uma “**área de descarte**” para as coisas inúteis.
- Ao separar, faça perguntas como:
 - Isso é realmente importante? Por que?
 - Qual foi a última vez que eu utilizei isso?
 - Em que a ausência disso afetaria o nosso trabalho?
 - Com qual frequência usamos isso?
 - Qual é o melhor lugar para guardar isso?

IMPORTANTE!

Converse com as pessoas para que não ocorram exageros.

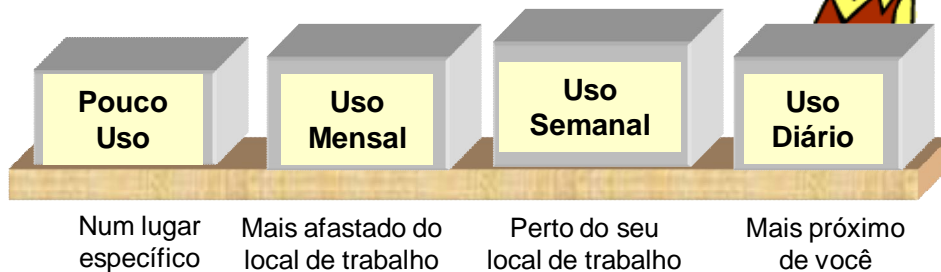
Isso evita que algo que possa ser útil mais tarde seja eliminado indevidamente nesta etapa.

Depois de tudo separado, devemos dar destino para todos os objetos.

1

Úteis

Os Objetos úteis **devem** ser separados e guardados conforme uso.



2

Inútil

O que for inútil deve ser colocado na “área de descarte” e classificado para ser:

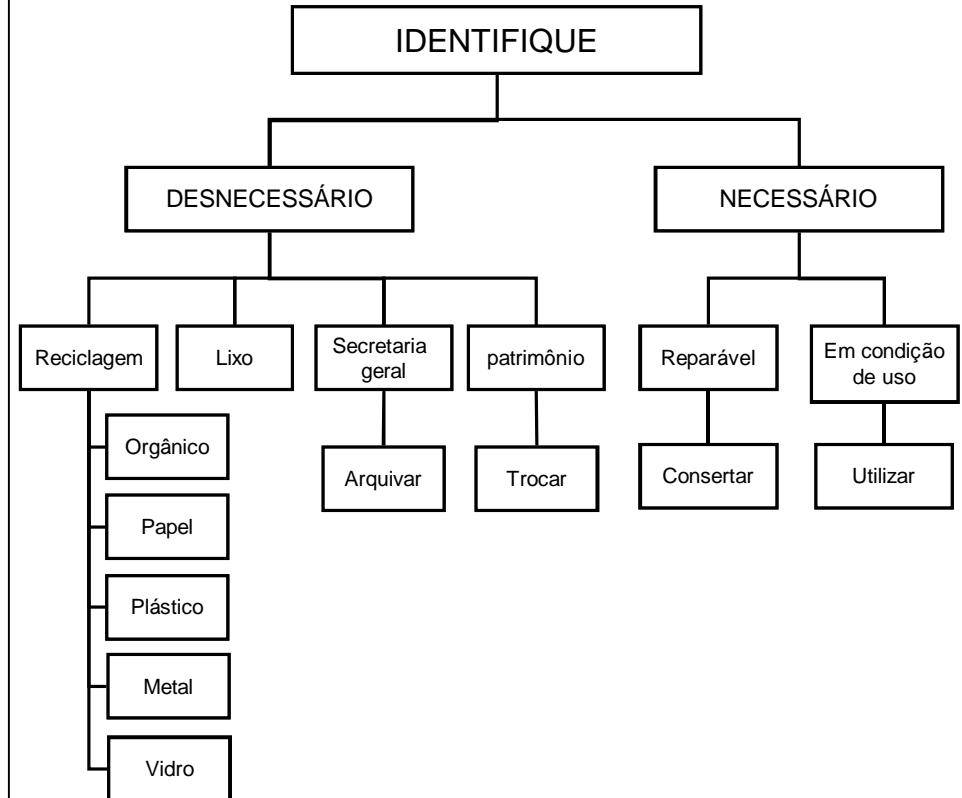
- Consertado;
- Utilizado por outra área ou pessoa;
- Vendido;
- Doad;
- Reciclado; ou,
- Eliminado.

No local de trabalho, tenha só o que é necessário e na quantidade certa!

Organizando o local de trabalho:

- **EVITAMOS** desperdício;
- **LIBERAMOS** espaço;
- **ELIMINAMOS** material inútil;
- **DIMINUÍMOS** risco de acidentes;

Diagrama de como realizar a implantação deste Senso:



Benefícios com a implantação do Senso de Utilização:

Disponibilizar espaço

Diminuir custo

Eliminar documentos obsoletos

Reduzir risco de acidente

Diminuir estoque

Facilitar localização

2° S - Seiton

Senso de Ordenação

“Um lugar para cada coisa e cada coisa no seu lugar!”

Devemos criar uma ordem para guardar as coisas, para que todos possam localizar tudo facilmente.

DEFINIR LUGARES PARA AS COISAS:

Usando critérios, como: - Quem usa? - Onde usa?
- Qual o grau de importância? - Qual a frequência de uso?
- Qual a quantidade necessária?

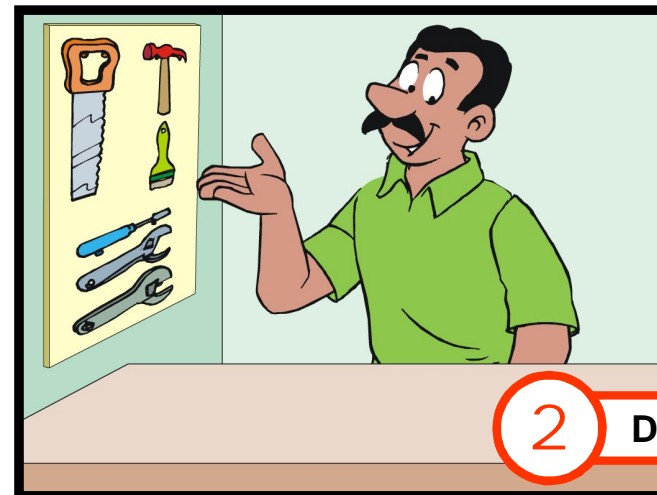
DEFINIR COMO ORGANIZAR AS COISAS:

As coisas precisam ser organizadas em locais onde possam ser encontradas facilmente, favorecendo a eficiência dos processos.

Padronize os locais e objetos através de:

- RÓTULOS; - ETIQUETAS; - PLACAS;
- CORES VIVAS - PALAVRAS-CHAVE;
- FRASES CURTAS E DIRETAS.

Com isso, economizamos tempo, paciência, evitamos desperdícios e nosso ambiente fica mais amplo, seguro e agradável para se trabalhar.



IMPORTANTE!

Seguir regras para manter a ordem.

Ao final de cada trabalho, devemos guardar tudo em seu devido lugar.

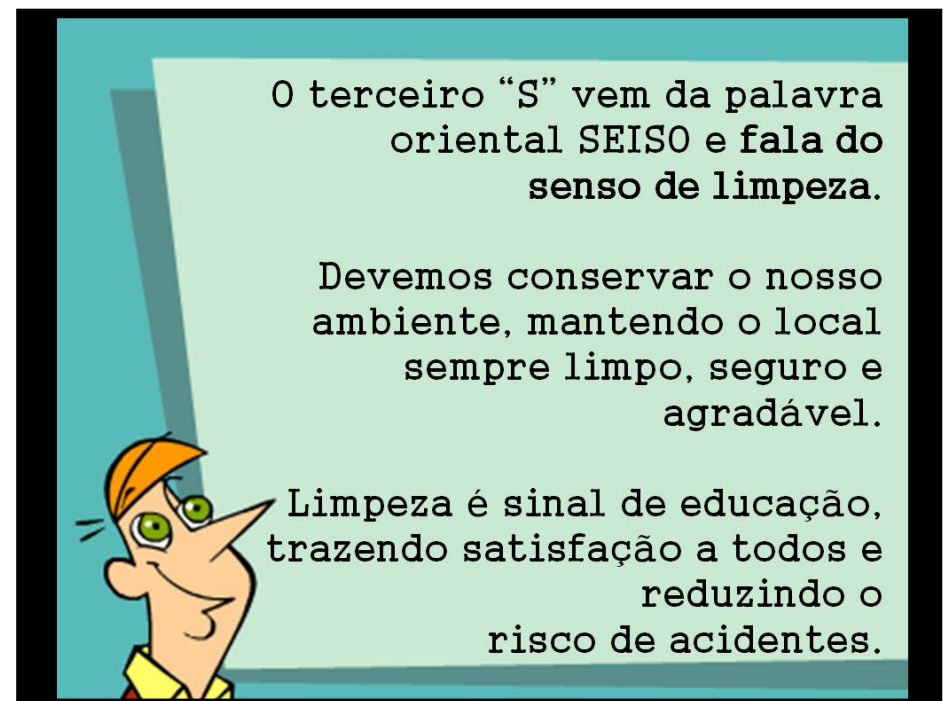
DICAS PARA MANUTENÇÃO DESTE SENSO:

- Elaborar folha de verificação periódica para garantir a ordenação permanente;
- Definir e preparar os responsáveis pela verificação e determinar a frequência;
- Adotar "mecanismo anti-bobeira" para garantir a guarda correta de materiais.
- Usar placas de aviso, sinalizando pontos críticos como locais de alta-voltagem, partes das máquinas que exijam atenção, localização de extintores de incêndio e sinalização do chão da fábrica.
- Planejar o layout do local, objetivando encurtar as distâncias, economizar tempo e favorecer o trabalho das pessoas.

3° S - Seiso

Senso de Limpeza

“Mais importante do que limpar é aprender a não sujar.”



Limpeza é sinal de educação.

Para manter limpo nosso ambiente, precisamos:

- Eliminar as causas da sujeira;
- Limpar as ferramentas após o uso;
- Manter limpo o que já está em ordem;
- Definir responsáveis pelas áreas;
- Limpar, inclusive, parte de cima e cantos do local de trabalho (locais que acumulam muita sujeira);
- Atualizar sempre dados e informações;
- Conservar equipamentos (procedimentos de limpeza); e,
- Inspecionar as boas condições de uso das ferramentas e equipamentos (importante forma de prevenção).



1

Manter

Os três primeiros passos são simples e só precisam de bom senso e raciocínio.

- 1 Separamos as coisas úteis das inúteis;
- 2 Planejamos o local de trabalho, padronizando a forma de localizar as coisas;
- 3 Fizemos uma faxina identificando e combatendo as causas da sujeira através da conscientização das pessoas..

Q

Agora é preciso manter a segurança, organização e limpeza do ambiente de trabalho.

Implantando os próximos passos, garantimos essa manutenção.

4° S - Seiketsu

Senso de Saúde, Higiene e padronização

Devemos manter a satisfação alcançada, criando hábitos saudáveis e procedimentos que garantam a segurança, a organização e limpeza do ambiente de trabalho.

CRIANDO PADRÕES E PROCEDIMENTOS:

Para manter ou até mesmo melhorar os benefícios conquistados até aqui, precisamos desenvolver métodos (padrões e procedimentos) de trabalho. Participe com idéias, sugestões e iniciativas.

O “seiketsu” (4° S) convida todos à prática de hábitos favoráveis a saúde, segurança e higiene.

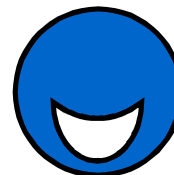
Algumas iniciativas que você pode tomar:

- Respeitar e ser respeitado;
- Usar uniformes limpos e roupas limpas;
- Seguir os procedimentos de saúde, higiene e limpeza;
- Zelar pela limpeza dos banheiros e refeitório;
- Respeitar as regras de segurança no trabalho;
- Sugerir melhorias para a sua área;
- Eliminar condições que possibilitem riscos à saúde;
- Difundir e buscar conhecimento sobre saúde e higiene; e,
- Descobrir novas formas de aplicar o 5S;

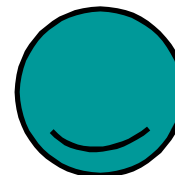


Dicas:

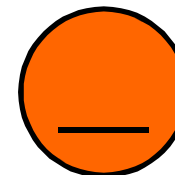
- Criar **auditorias internas** periódicas nas áreas, sinalizando a situação atual e motivando melhorias no ambiente e no programa.
- Criar “cartões” coloridos para serem colocados nas áreas, indicando a situação das mesmas.



ÓTIMO



BOM



REGULAR



RUIM

5° S - Shitsuke

Senso de autodisciplina

Criar o hábito é o segredo final do programa.

TRANSFORMANDO OS ESFORÇOS SAUDÁVEIS EM HÁBITOS

Para que os esforços saudáveis transformem-se em hábitos, é preciso praticar continuamente com muita perseverança, organização e força de vontade.

Agindo assim, o nosso ambiente de trabalho estará sempre com muita qualidade, organização, segurança e saúde e nós nos sentiremos mais alegres por estarmos em um lugar saudável.

O PROGRAMA 5S VAI ALÉM DO TRABALHO

É fácil perceber que o programa 5S vai além do trabalho, pois ele se torna uma questão de cidadania, de respeito pelo próximo, pelo meio ambiente e, o mais importante, por você mesmo.

O programa 5S ajuda a:

Melhorar nossa qualidade de vida;

Diminuir os riscos de acidentes;

Evitar desperdícios;

Trabalhar com maior tranquilidade; e,

Crescer como pessoa e como profissional.

O programa 5S é a base para a Qualidade Total, pois com hábitos saudáveis fica muito mais fácil praticar Qualidade e manter um ambiente saudável, agradável, de respeito e sem riscos à saúde.

O PROGRAMA 5S pode ser aplicado em diversos lugares e situações:

- Na sua casa;
- No seu quarto;
- No seu armário;
- Na escola dos seus filhos;
- Na mochila da escola;
- No seu computador;
- Em lojas, vitrines, balcões;
- No seu bairro.



Mãos a obra!
O 5S é um programa que se faz na prática!