

**Департамент социального развития  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«СОВЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И  
ИНВАЛИДОВ»**

**ПРИКАЗ**

16 августа 2019 г.  
г. Советский

№ 294-р

Об утверждении Инструкции по внедрению  
первого этапа системы 5S «Сортировка»

Во исполнение приказа учреждения от 22.05.2019 № 192-р «О внедрении системы 5S в учреждении для сотрудников, работающих с документами и офисным оборудованием»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по внедрению первого этапа системы 5S «Сортировка» (нужное/не нужное) (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений:
  - 2.1. Довести Инструкцию до сведения сотрудников, работающих с документами и офисным оборудованием, в срок до 27.08.2019.
  - 2.2. В срок до 27.08.2019 провести техническую учебу с работниками о содержании системы 5S и начале ее внедрения в учреждении.
  - 2.3. Внедрение первого этапа системы 5S завершить до 20.09.2019.
3. Машенцу С.В., заместителю директора, провести до 20.10.2019. внутренний контроль внедрения первого этапа системы 5S «Сортировка».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Ю. Поминова

Приложение  
к приказу БУ «Советский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»  
от 16.08.2019 № 100 -р

## Инструкция по внедрению первого этапа системы 5S

### «Сортировка» (нужное/не нужное)

1. Сотрудники учреждения, работающие с документами и офисным оборудованием должны обойти свою рабочую зону и сфотографировать ее.
2. Все материалы, оборудование, документы и инструмент рассортировать на три категории:
  - 2.1. нужные всегда — материалы, которые используются в работе в данный момент;
  - 2.2. нужные иногда — материалы, которые могут использоваться в работе, но в данный момент не востребованы;
  - 2.3. ненужные — брак, неиспользуемые инструменты, тара, посторонние предметы. В процессе сортировки ненужные предметы пометить «красной меткой» и затем удалить из рабочей зоны.
3. Для удаления ненужных предметов из операционной зоны на первоначальном этапе внедрения необходимо использовать так называемую «кампанию красных ярлыков», т.е. на каждый предмет (кандидат на удаление) приклеить или вывесить красный ярлык (флажок).

Цель данного мероприятия – выявить предметы, которые:

- а) должны быть немедленно вынесены, выброшены, утилизированы;
  - б) должны быть перемещены в более подходящее место для хранения;
  - в) должны быть оставлены и для них должны быть созданы и обозначены свои места.
4. Для предметов с красными флажками организовать «зону карантина», которую раз в месяц нужно перебирать.

Предметы, которые пролежали в зоне карантина свыше 30 дней, нужно переместить в место постоянного хранения, (склад, либо утилизация).

Красный ярлык может представлять собой обычный красный стикер с нанесенной на него датой перемещения этого предмета в зону карантина, а может быть более сложный по форме: с информацией о подразделении, причинах перемещения в зону карантина, ответственных и т.д. Пример красного ярлыка на рисунке 1.

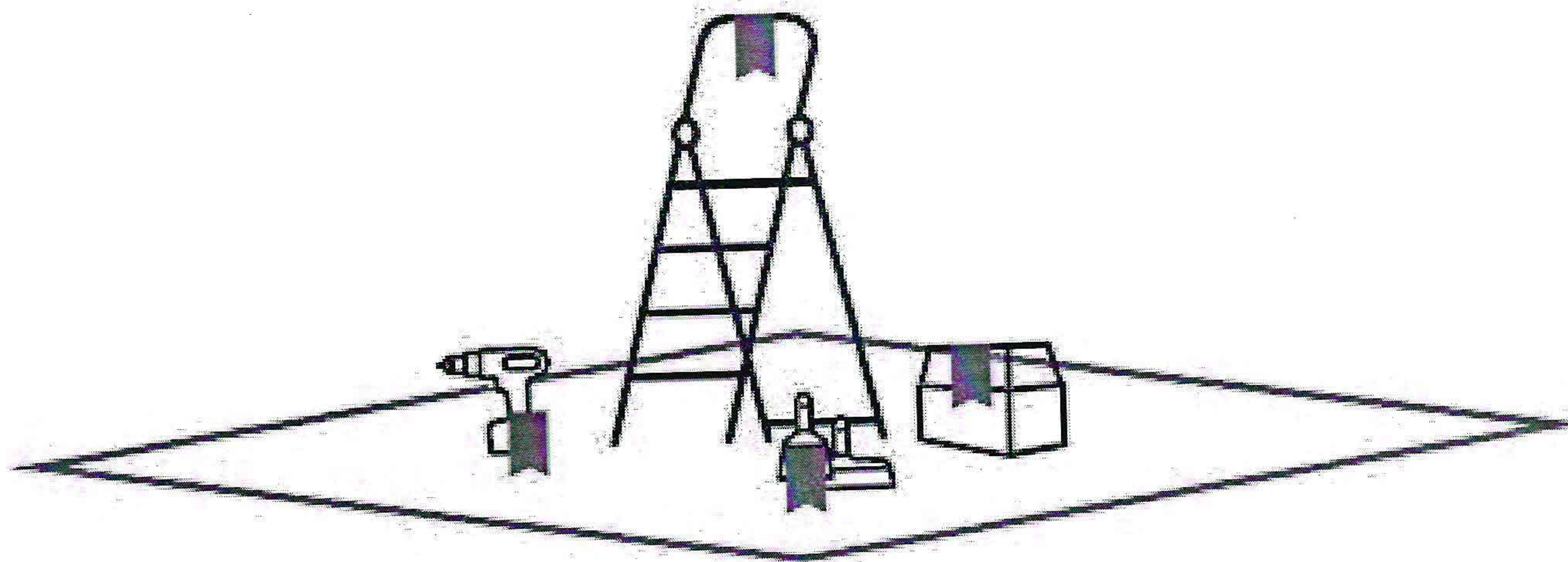


Рисунок 1. «Зона карантина» с помещенными в нее предметами с красными флажками

5. Воспользоваться рекомендациями по сортировке предметов с различной частотой использования в рабочей зоне:

Важность	Частота использования	Что делать?
Низкая	Один раз в 6 месяцев и реже	Удалить из рабочей зоны
Средняя	Не реже одного раза в 6 месяцев, но и не чаще 1 раза в неделю	Держать близко к рабочей зоне, но за пределами границы
Высокая	Чаще одного раза в неделю, обычно 1 раз в день и чаще	Разместить в рабочей зоне