**Основные положения по внедрению системы 5S**

**в БУ «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**в 2019 году**

Нет такой компании, которая не мечтала бы о повышении эффективности. Система по организации и рационализации рабочего пространства (5S) - это один из самых известных и основополагающих инструментов бережливого производства.

Система 5S была разработана в послевоенной Японии, получила свое название от первых пяти букв японских слов, являющихся в свою очередь, пятью этапами внедрения системы.

Что такое система 5S? Это метод оптимизации рабочего пространства, сокращение потерь от нерационального размещения чего угодно: предметов, информации, инструментов, документов и т.п. Это относится и к рабочим местам, и к организации пространства, размещению оборудования, объектов в цехах, на складах, и способам поддержания порядка.

Примеры потерь из-за неоптимальной организации пространства:

залежи ненужных документов, предметов, оборудования, инструментов;

лишние метры и километры, которые "наматывает" по помещению сотрудник (это время, в которое работник не производит ничего полезного, да и устает);

лишние метры квадратные занятой площади из-за неоптимального размера и (или) чрезмерных запасов.

Примеры потерь на микроуровне:

поиск документа;

поиск файла в компьютере;

поиск бумажного документа;

поиск предмета на складе;

поиск всего вышеуказанного, если сотрудник, который знает, где что лежит, в отпуске, заболел или уволился;

ручки пропадают, инструменты;

если не видно, что что-то кончилось или потерялось, то в самый ответственный момент этого не хватит;

посторонние предметы, находящиеся не на месте, мешают работе или становятся причиной брака или травмы;

беспорядок снижает культуру производства: сегодня "наплевать, что бардак", завтра наплевать, что брак или срыв срока".

Кажется, что поиск чего-либо стоит немного. Но если подсчитать, если каждый сотрудник хотя бы 15 мин. в день что-то ищет и умножить на количество сотрудников, получается большая потеря рабочего времени.

Систему 5S применяют не только на производственных предприятиях, но и в офисах, и в организациях, предоставляющих услуги.

Вначале задача внедрения системы 5S кажется непонятной и очень сложной. Чтобы легче сориентироваться, разработан пошаговый план по внедрению 5S:

утверждение приказа о внедрении системы 5S, разработанный представителем системы менеджмента качества учреждения. В приказе отражены: состав команды внедрения, календарный план внедрения этапов 5S;

обучение руководителей структурных подразделений и специалистов основным положениям методики 5S;

составление годового плана внедрения системы и разработка инструкций;

объявление коллективу о внедрении системы 5S;

обучение принципам системы 5S в коллективе;

внедрение этапов 5S:

1. Сортировка ("нужное всегда, нужное иногда, ненужное");

2. Соблюдение порядка ("тактика указателей и табличек");

3. Содержание в чистоте ("уборка и проверка", "уборка и безопасность");

4. Стандартизация (закрепление трех предыдущих этапов: сортировка, соблюдение порядка, содержание в чистоте);

5. Совершенствование (составление нового плана).

Первый этап "Сортировка". Сортировать - значит обойти рабочую зону и удалить все ненужное. Выявить какие из предметов являются нужными, как часто используются, а какие необходимо убрать из рабочей зоны. Если невозможно определить к какой категории относится предмет, его необходимо перенести в "красную зону". Это зона, в которую перемещаются предметы с рабочего места для определения его необходимости на данном рабочем месте или перемещения в другое место. Решение по таким предметам принимается спустя определенное время (например, один раз в месяц).

Предметы, которые оказались ненужными, необходимо перераспределить по другим зонам или утилизировать. Этап "сортировки" направлена на устранение беспорядка, обнаружение неиспользуемых предметов и снабжение рабочего места только теми предметами, которые действительно нужны для выполнения работ.

Второй этап "Соблюдение порядка". Это значит - все на своем месте, упорядоченное и точное расположение и хранение необходимых вещей, которая позволяет быстро и просто их найти и использовать.

Размещение нужных предметов на рабочем месте так, чтобы максимально снизить потери при их использовании и поиске. Определяется местоположение каждого предмета. Делаются необходимые разметки, указатели и таблички. Это, в том числе, создает эстетичность рабочей зоны.

Четыре правила расположения вещей:

на видном месте;

легко взять;

легко использовать;

легко вернуть на место.

Третий этап "Содержание в чистоте" (уборка). Это значит - содержание рабочего место в чистоте и опрятности. Постоянное содержание в чистоте и постоянной готовности к использованию. Способствует улучшению санитарно-гигиенических условий труда.

Четвертый этап "Стандартизация" (установление норм и правил). Это необходимое условие для выполнения первых трех правил.

Пятый этап "Совершенствование" (самодисциплина). Это воспитание привычки точного выполнения установленных правил, процедур, технологических операций.

Система 5S - это 5 простых действий, которые помогают рационально организовать рабочее пространство, при соблюдении которых можно извлечь максимальную выгоду из имеющихся ресурсов.

Внедрение системы 5S и последующее развитие не ограничивается одним годом и пятью этапами, на пятом этапе и после усилия переходят в фазу поддержания и дальнейшего развития системы.

Примечание: Использовать для изучения Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 56906-2016 "Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S).