



РОСАТОМ



ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»

Система 5С





✓ Это пять простых принципов рациональной организации рабочего пространства, соблюдая которые, можно извлечь максимальную выгоду из имеющихся ресурсов.



✓ Это отправная точка для любой компании, которая стремится стать ответственным производителем чья продукция отвечает уровню мирового класса



Это система, направленная на правильную, безопасную и эффективную организацию рабочего места

1

Сортируйте

- Избавьтесь от всего ненужного

2

Соблюдайте
порядок

- Определите наименование
- Определите количество
- Определите место расположения
- Определите цветовую маркировку
- Определите маршрут

3

Содержите в
чистоте

- Содержите рабочее место в чистоте, в исправном, подготовленном к работе состоянии

4

Стандартизируйте

- Стандартизируйте процедуры поддержания порядка

5

Совершенствуйте

- Совершенствуйте порядок, стимулируйте его поддержание



Шаг 1: Сортируйте

- Отдели необходимое от бесполезного
- Обозначь редко используемое
- Оставь только нужное

1

2

3

4

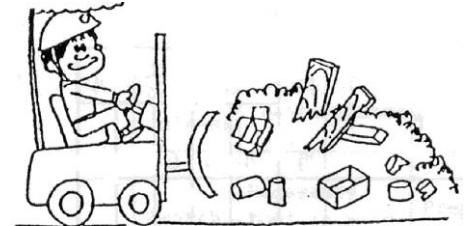
5

Удалите ненужные предметы

Нужно постоянно

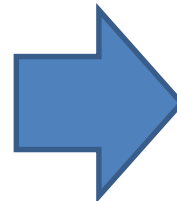
Не нужно срочно

Не нужно вообще





Удаление
ненужного.
Металлолому не
место в
производстве!!!







Цель шага «Сортировка» – ЭФФЕКТИВНОЕ использование рабочего пространства.



НУЖНЫЙ

- ✓ Использую ежечасно
- ✓ Использую ежедневно
- ✓ Использую раз в неделю

Оставляю на рабочем месте

НЕ НУЖНЫЙ СРОЧНО

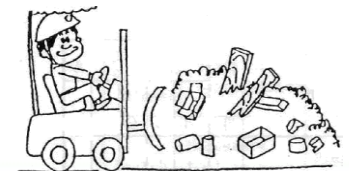
- ✓ Использую реже 1 раза в неделю
- ✓ Использую по мере надобности
- ✓ Использую под редкий заказ

Удаляю с рабочего места

НЕНУЖНЫЙ

- ✓ Не использую в техпроцессе
- ✓ Не использую более 3-х месяцев

! Ненужный предмет – это мусор!





Шаг 2: Соблюдайте порядок (правильная организация)

- Определи место для каждой вещи
- Каждая вещь на своём месте



Лучше система, лучше работа

Проблемы, связанные с нерациональным размещением инструментов, предметов и документации



- ✓ Долгий поиск, потеря времени
- ✓ Утеря, просрочена работа, документации/информации
- ✓ Закончились расходные материалы, не привезены вовремя

Цель рационального размещения

Любой инструмент, документ и предмет должен быть найден как можно быстрее.*

*Не только владельцем документа / предмета, но и любым сотрудником.







**Беспорядок –
это потери и
травмы!**

- каждый предмет имеет свой собственный «адрес»;
- создание условий: то, что часто используется, легче всего достать;
- место хранения должно быть точно установлено (иметь бирки, надписи).
- использовать кодирование формой и цветом.
- число мест (ячеек) хранения должно соответствовать числу хранимых в них предметов.
- безопасное складирование: тяжелые вещи – внизу; тяжелые вещи – на транспортных тележках.
- учет высоты хранения: предметы легче доставать, если они находятся на высоте от колена до плеча.
- размещение предметов должно обеспечить быстроту, легкость доступа к ним и свободу перемещения предметов.
- запрещается хранение инструмента навалом.
- рабочий инструмент хранят по видам и размерам.
- определить места хранения материалов и комплектующих, применить цветовую маркировку и указатели.



Шаг 3: Содержите в чистоте (уборка)

- помыть оборудование
- очистить рабочее место
- выявить источники загрязнения
- устранить источники загрязнений

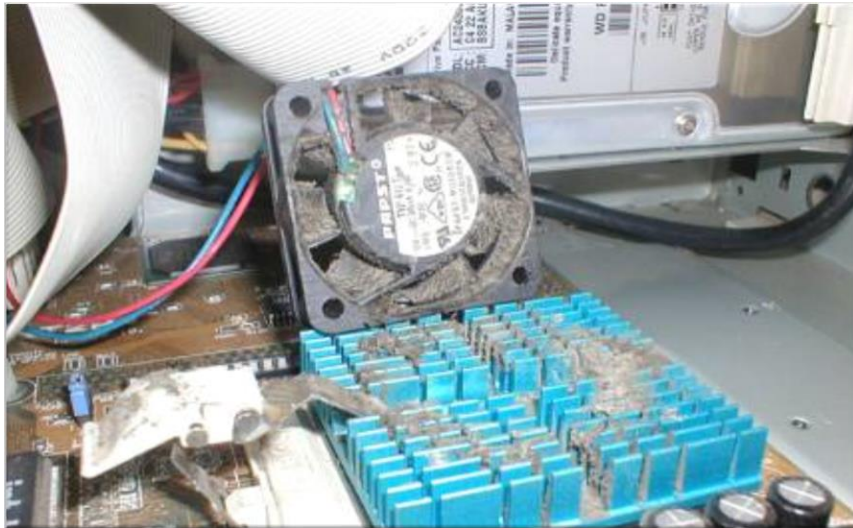


Меры по труднодоступным и сложным местам:

- ✓ устранить труднодоступное место;
- ✓ сделать место легкодоступным;
использовать специальные приспособления для уборки.

Меры по источникам загрязнения:

- ✓ ликвидация источника загрязнения;
- ✓ локализация источника загрязнения, уменьшение интенсивности загрязнения;
- ✓ сокращение зоны загрязнения (распыления, разбрызгивания);
повышение эффективности чистки, уборки путем совершенствования: инвентаря, моющих средств, приемов чистки/уборки.



Цель шага «Содержи в чистоте» – чистое рабочее место и проверка оборудования, рабочего пространства



Объекты проверки при уборке:

- Уборка оборудования. (отсутствие; пыли, грязи, подтеков масла, стружки или других отходов производства, поврежденных элементов оборудования (рам, корпусов), плавное вращение, без заеданий, вращающихся механизмов (валов, рукояток)).
- Уборка вспомогательного оборудования (тех. оснастки, мерительного и режущего инструмента) (отсутствие; пыли, грязи, подтеков масла, поврежденных частей и механизмов).
- Уборка рабочей зоны и зоны обслуживания возле оборудования. (отсутствие; пыли, грязи, подтеков масла, расположение предметов и оснастки, согласно правил рационального размещения, предметов других технологических процессов, стружки или других отходов производства, поврежденных частей и механизмов, целостность систем автоматики, гидравлики, пневмосистем и электроснабжения).
- Защитные ограждения. (наличие и исправность ограждений, отсутствие повреждений стопорных и предохранительных элементов).



Чистота – залог здоровья и качества!



Шаг 4: Стандартизируйте

- обозначить места требующие особого внимания
- создать визуализированные правила и стандарты

**Поддержание хорошего
состояния рабочей зоны**

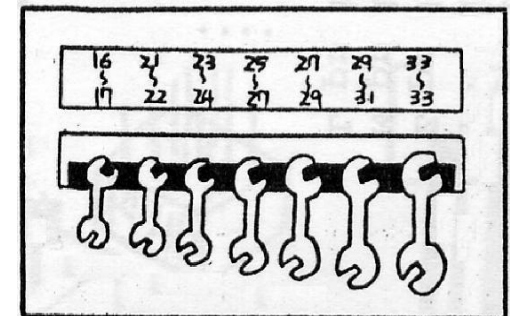
1

2

3

4

5



Почему мы принимаем визуализацию правил и стандартов?



80% - зрение

10% - слух

6% - вкус

3% - осязание

1% - обоняние



Выработанный порядок фиксируем визуально. С первого взгляда должно быть понятно что где лежит, что есть в наличии, а что отсутствует на своем месте.





Шаг 5: Совершенствуйте

Следовать правилам,
совершенствовать правила



5

4

3

2

1

- соблюдать дисциплину
- ежедневно применять принципы 5С
- непрерывная проверка соблюдения стандартов
- учеба персонала
- улучшение разработанных стандартов

В чем эффект от внедрения системы 5С?



Принципы системы 5С позволяют улучшить:

БЕЗОПАСНОСТЬ

- ✓ Улучшение санитарно-гигиенических условий
- ✓ Устранение причин аварий, пожаров, несчастных случаев
- ✓ Повышение дисциплинированности персонала в соблюдении правил и инструкций по охране труда
- ✓ Сохранность информации



Принципы системы 5С позволяют улучшить:

КАЧЕСТВО

- ✓ Сократить потери от брака обусловленного:
 - загрязнением производственной среды;
 - невниманием персонала;
 - неисправностью оборудования и контрольно-измерительных приборов.
- ✓ Организация производственного процесса, обеспечивающего требуемый уровень качества

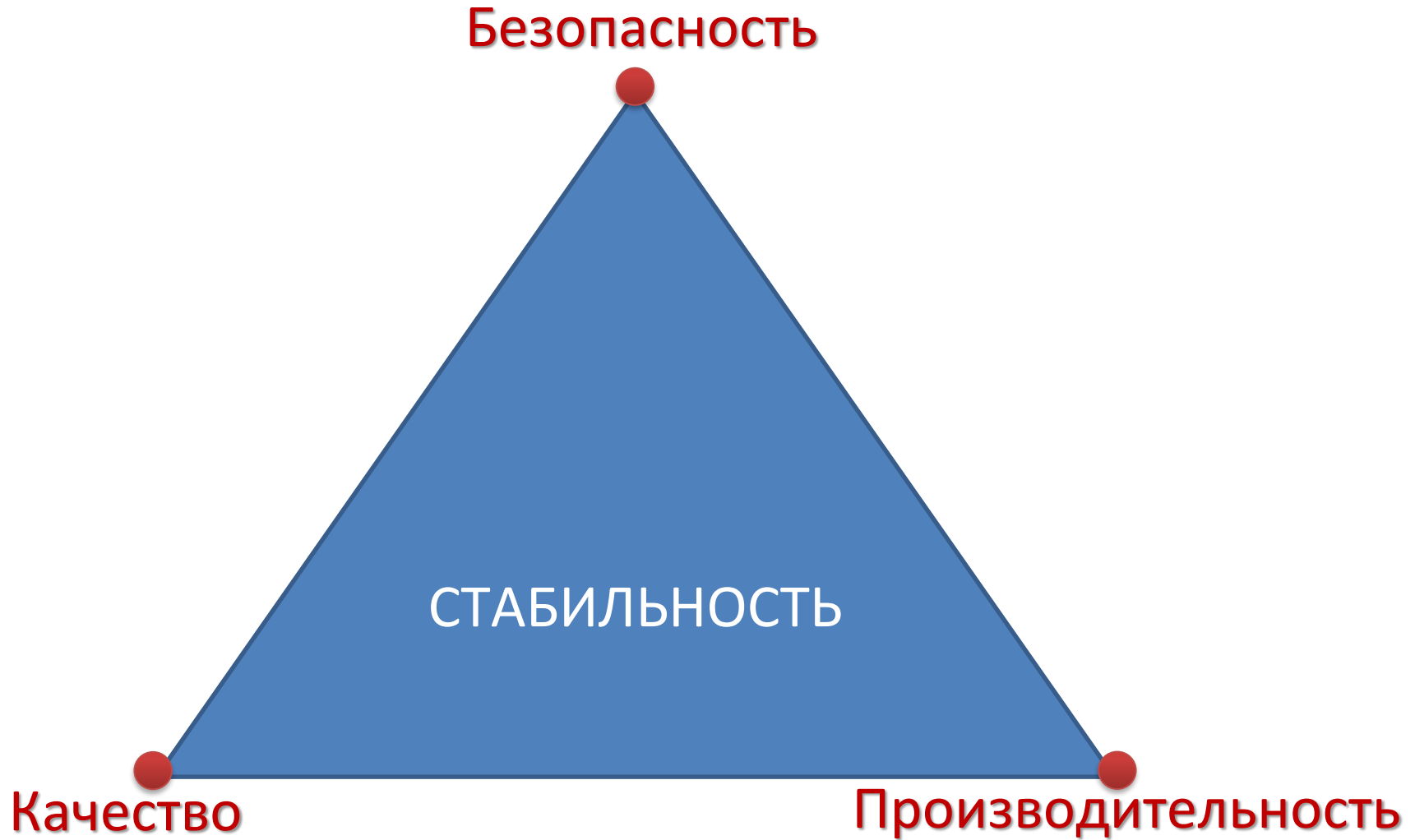


Принципы системы 5С позволяют повысить:

ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ

- ✓ Сократить ненужные запасы
- ✓ Эффективно использовать рабочие места
- ✓ Предотвращение потерь и поиска нужных предметов
- ✓ Улучшить организацию труда
- ✓ Повысить ответственность персонала
- ✓ Мотивировать персонал на производительный труд







ПРИЛОЖЕНИЕ

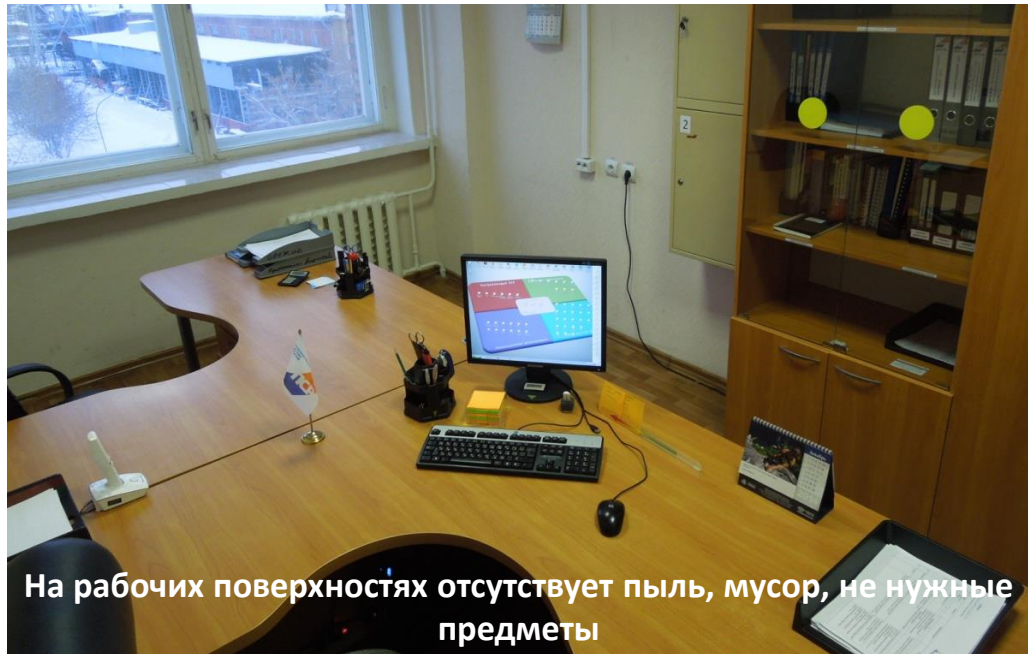
Стандарт организации рабочего места

Рабочее место после десятиминутки 5С



Мои правила.

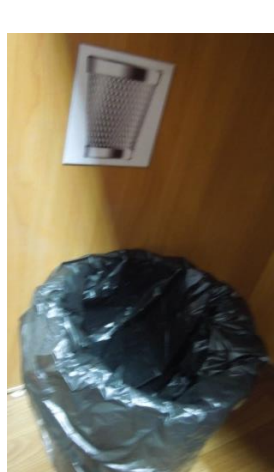
1. Ежедневно за 10 минут до конца рабочего дня:
 - удалить из рабочей зоны лишние предметы, черновики, документы;
 - Отсортировать документы по местам постоянного хранения.
2. Каждую пятницу за 1 час до конца рабочего дня:
 - Подшить оригиналы документов в дела;
 - Протереть пыль с рабочих поверхностей;
 - Провести перекрестный аудит в отделе



На рабочих поверхностях отсутствует пыль, мусор, не нужные предметы



Документы хранятся в соответствии с обозначениями



Место хранения уборочного инвентаря визуализировано



Под рабочим столом отсутствует мусор, грязь. Провода уложены и не создают помех пользователю



Предметы находятся на своих местах, ящики рабочей тумбочки не захламлены

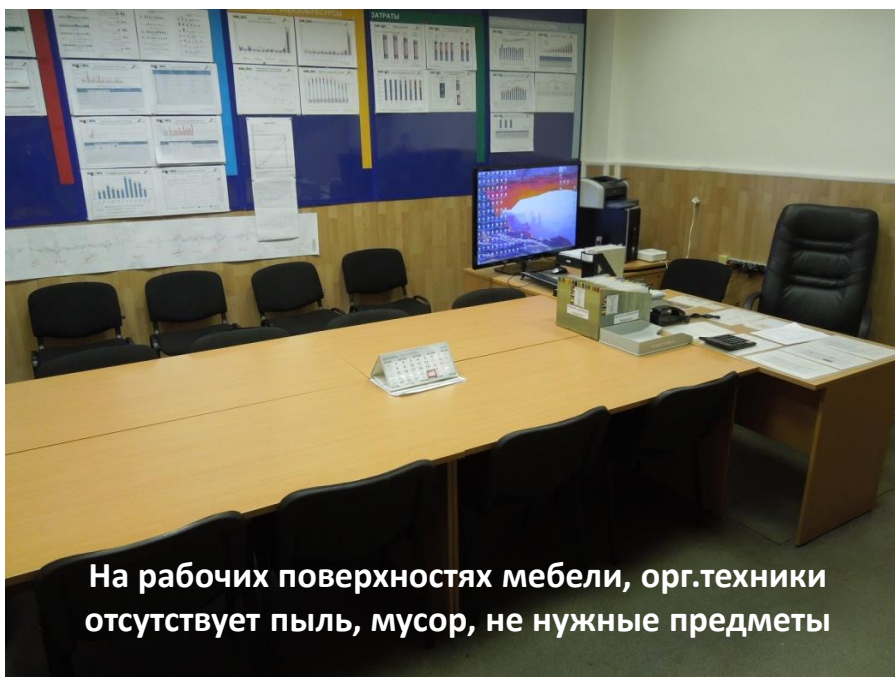


Правила работы с документами соблюдаются

Рабочее место при приеме – передаче смены

ПРАВИЛО.

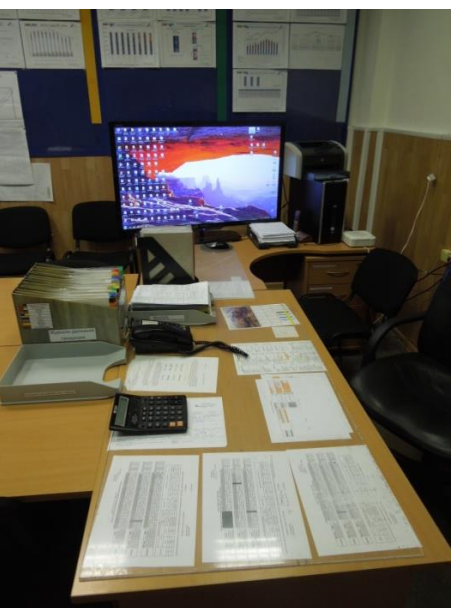
- 1. Ежедневно за 10 минут до конца рабочей смены:
 - удалить из рабочей зоны лишние предметы, черновики, документы;
 - Отсортировать документы, журналы по местам постоянного хранения.
- 2. Ежедневно проводить аудит по 5С при приемке смены (с отметкой в графике аудитов)



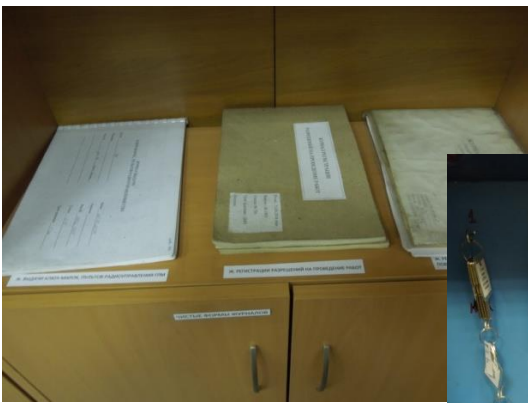
На рабочих поверхностях мебели, орг.техники отсутствует пыль, мусор, не нужные предметы



Документы хранятся в соответствии с обозначениями



На рабочем месте начальника смены отсутствуют ненужные предметы



Предметы, документы находятся на своих местах



Правила работы с журналам движения продукции соблюдаются