



Hướng dẫn thực hiện các nội dung 5S Thuận Phát

I. SEIRI - SÀNG LỌC:

LÀ LOẠI BỎ NHỮNG CÁI KHÔNG CẦN THIẾT RA KHỎI CÁI CẦN THIẾT

Bước 1: Hãy quan sát kỹ nơi làm việc, hãy phát hiện và xác định những cái không cần thiết cho công việc thì vứt bỏ đi.

Đừng giữ lại những thứ không cần thiết cho công việc của bạn.

Bước 2: Nếu những thứ không thể tự quyết định được là có thể bỏ đi ngay được không thì hãy để riêng ghi ngày tháng sẽ huỷ.

Bước 3: Sau một thời gian, ví dụ 3 tháng nếu thấy không cần nữa thì huỷ bỏ, nếu vẫn chưa thể tự khẳng định được thì để thêm một thời hạn nữa để sử lý.

- Hãy quan sát ở tất cả mọi nơi khi tìm những thứ không cần thiết để bỏ đi.

Sẽ là có lợi khi tìm thấy vật hữu ích bỏ quên mà không biết.

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN SÀNG LỌC.

1. Về tài liệu:

Khi sàng lọc hồ sơ tài liệu phải xem xét kỹ lưỡng để tránh nhầm lẫn.

Sàng lọc phân làm 3 loại chính:

- Những tài liệu cần thiết cho công việc đang có hiệu lực thi hành: giữ lại.
- Những tài liệu không cần thiết cho công việc, không còn hiệu lực thi hành: Vứt bỏ. (đốt huỷ bỏ tại Công ty)

(Lưu ý: Những mẫu biểu không còn hiệu lực thi hành thu hồi lại hết và không tiếp tục sử dụng)

Trường hợp không thể xác định chính xác được là tài liệu đó có còn cần thiết nữa hay không thì tạm thời đưa vào cặp tài liệu "tạm bỏ". 3 tháng hoặc 6 tháng sau thấy không cần thiết thì huỷ bỏ.

- Tài liệu phải lưu trữ theo hạn định của Nhà nước, của Công ty: Đưa vào kho lưu trữ.

- Lập danh mục tài liệu lưu trữ.

2. Về thiết bị:

- Lập bảng kê danh mục thiết bị cần thiết cho công tác, sản xuất.
- Những thiết bị trong danh mục cần thiết cho công tác, sản xuất: giữ lại. Những thiết bị giữ lại phải sơn lại đồng màu, đánh mã số theo thứ tự từ 1 đến n một chiều theo hàng dọc từ trái sang phải trong mỗi nhà xưởng. Kiểu, quy cách số thống nhất.
- Những thiết bị không có trong danh mục, không cần dùng: Để riêng, Chuyển vật tư thu hồi.

3. Dụng cụ, phụ tùng:

- Lập bản danh mục dụng cụ, phụ tùng cần dùng: Giữ lại.

b. Lập bản danh mục dụng cụ, phụ tùng không cần dùng: loại bỏ. Trường hợp bằng kim loại: để riêng, chuyển vật tư thu hồi .

4. **Hàng hóa, vật tư.**

a. Hàng hoá thành phẩm, hàng đang trong quá trình để riêng.

b. Hàng hỏng, hàng không có trong danh mục- loại khỏi kho. Trả lại nhà cung cấp, chuyển làm nguyên liệu.

c. Vật tư:

Vật tư trong sổ sách:

- Vật tư cần dùng: để riêng.

- Vật tư không cần dùng, không còn giá trị sử dụng: để riêng, lập văn bản đề nghị huỷ bỏ. Khi được Giám đốc Công ty đồng ý cho bán thu hồi .

Vật tư không có tên trong sổ sách, không cần dùng, không còn giá trị sử dụng: bán thu hồi

II. SEITON - SẮP XẾP:

**NGHĨA LÀ ĐẶT MỌI CÁI ĐÚNG CHỖ
CỦA NÓ SAO CHO THUẬN TIỆN KHI SỬ DỤNG**

Bước 1: Phải tin là mọi cái không cần thiết đã được loại bỏ.

Sau đó suy nghĩ xem sắp đặt mọi cái sao cho thuận tiện khi sử dụng, đảm bảo thẩm mỹ và an toàn.

Bước 2: Trao đổi với đồng nghiệp về quan điểm sắp xếp để tham khảo.

Bước 3: Lập danh mục các vật và nơi lưu giữ. Ghi chú trên từng cặp tài liệu, ngăn tủ .v.v.. để đồng nghiệp cùng biết.

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN SẮP XẾP.

1. Về hồ sơ, tài liệu:

Những hồ sơ, tài liệu cần thiết cho công việc đang có hiệu lực thi hành sắp xếp như sau:

- Tạo cặp, File để chứa đựng từng loại hồ sơ. Mỗi cặp, File chứa đựng hồ sơ, tài liệu đều có nhãn nhận biết. Bên trong mỗi cặp, File đều có bản danh mục hồ sơ, tài liệu.
- Danh mục hồ sơ, tài liệu lập theo thời gian ban hành hồ sơ, văn bản. Hồ sơ, tài liệu xếp trong cặp, File theo danh mục hồ sơ, tài liệu.
- Những tài liệu cần thiết cho công việc đang có hiệu lực thi hành để ở nơi dễ thấy, dễ lấy.
- Những tài liệu không thường xuyên sử dụng: có thể để trong tủ, trên giá.
- Những tài liệu lưu trữ: đưa vào kho hoặc tủ riêng.

Khi sử dụng tài liệu: lấy ra từ chỗ nào, dùng xong hoàn trả về vị trí đó ngay.

Lưu ý:

- Hệ thống bản vẽ của khách hàng, bản vẽ của Công ty cũng là hồ sơ, tài liệu, được sắp xếp theo quy định chung này.

2. Về thiết bị:

Hiện tại những thiết bị công tác chính đã được sắp đặt ổn định. Xem xét cụ thể thiết bị phục vụ, phụ trợ, chỗ nào thấy chưa hợp lý thì sắp đặt lại cho phù hợp.

3. Dụng cụ, phụ tùng, vật tư trong kho:

- Căn cứ vào bản danh mục Dụng cụ, phụ tùng cần giữ lại và vật tư trong sổ sách cần dùng, căn cứ vào thực tế của kho, thủ kho phân định ra khu vực để cho từng loại và xếp riêng từng loại.
 - Dụng cụ, phụ tùng: Xếp trên giá. Dựa theo tính chất, đặc điểm của chúng để xếp thành từng ô, mỗi ô có treo biển nhận biết. Mỗi loại để trong ô có phiếu nhận biết hoặc Êteket.
- Khi sử dụng dụng cụ: lấy ra từ chỗ nào, dùng xong hoàn trả về vị trí đó ngay.

5. Hành hóa đặt tại phân xưởng:

(Hàng hóa đặt tại Phân xưởng và mặt bằng Phân xưởng giao cho Phân xưởng quản lý – nghĩa là việc sắp xếp hàng hóa trên mặt bằng Phân xưởng thuộc về trách nhiệm của Phân xưởng)

- Hàng hoá thành phẩm (sản phẩm) và sản phẩm đang trong quá trình: xếp vào vị trí nào do Phân xưởng quy định, đảm bảo được các yêu cầu chung là:
 - Khu vực để sản phẩm: tại đó có biển đề “Khu vực để sản phẩm”; Tại nơi đó sản phẩm đã được kiểm tra đạt chất lượng ở khâu cuối cùng, chờ xuất hàng.
 - Khu vực để sản phẩm dở dang: Vị trí đặt là cạnh máy đang công tác, sao cho công nhân thao tác thuận tiện nhất.

Không: xếp trong Pallet. Sản phẩm trong mỗi Pallet được nhận biết qua phiếu nguyên công đặt tại Pallet.

6. Nơi công cộng:

Nơi công cộng ở đây được hiểu là: Sân văn phòng, vườn cây, nhà ăn, nhà để xe, đường cống rãnh thoát nước xung quanh nhà, nhà vệ sinh.

- Việc sắp xếp các nơi này do đơn vị quản lý căn cứ vào thực tế để thực hiện, nhằm đảm bảo được các yêu cầu chung về vệ sinh, môi trường đồng thời đảm bảo tính thẩm mỹ.

III. SEISO – SẠCH SẼ:

NGHĨA LÀ BẠN HÃY LÀM VỆ SINH NƠI LÀM VIỆC SẠCH SẼ

Có một mối quan hệ rất mật thiết giữa chất lượng sản phẩm và sự sạch sẽ nơi làm việc chế tạo sản phẩm. Như vậy Seiso (sạch sẽ) phải được thực hiện hàng ngày, đôi khi làm trong suốt cả ngày.

Seiso của bạn:

- Đừng để đến lúc dơ bẩn mới vệ sinh. Hãy quét dọn, vệ sinh nơi làm việc, kể cả thiết bị máy móc, dụng cụ, đồ đạc ... thường xuyên làm cho những thứ trên đây không còn cơ hội để dơ bẩn.
- Giành 5 phút mỗi ngày để làm seiso. Bạn và đồng nghiệp có trách nhiệm với môi trường xung quanh nơi làm việc.
- Nếu bạn muốn làm việc trong một môi trường sạch sẽ và an toàn tốt nhất bạn hãy tạo ra môi trường đó.
- Hãy vứt rác vào thùng rác và hãy tạo thói quen.
- Nếu bạn thấy điều này là đúng thì hãy bắt đầu ngay từ hôm nay.

Chú ý: Ngoài 5 phút hàng ngày cho seiso, bạn nên có thời gian làm SEISO trong tuần, trong tháng. Cái lợi do seiso mang lại sẽ lớn hơn nhiều lần thời gian bỏ ra.

IV. SEIKETSU – SẴN SÓC

**NGHĨA LÀ GIỮ VỆ SINH SẠCH SẼ
NƠI LÀM VIỆC Ở MỨC ĐỘ CAO**

Để không lãng phí những nỗ lực đã bỏ ra, bạn không nên dừng lại sau khi đã thực hiện xong 3S. **Cần:**

- Tạo ra hệ thống duy trì sạch sẽ nơi làm việc, có lịch làm vệ sinh.
- Luôn tự kiểm tra, đánh giá.

YÊU CẦU CỤ THỂ:

Theo sơ đồ mặt bằng giao cho các đơn vị quản lý. Các đơn vị chia nhỏ các khu vực giao tổ, nhóm quản lý. Các đơn vị, tổ, nhóm có trách nhiệm làm vệ sinh và giữ gìn vệ sinh.

1. Văn phòng: cuối ngày dành 5 phút làm vệ sinh, thu dọn tài liệu, đồ đạc hoàn trả về đúng vị trí quy định.

Trường hợp sân văn phòng qua đêm do mưa gió có nhiều rác bẩn phải làm vệ sinh lại đầu giờ sáng.

2. Trong nhà xưởng: cuối ca làm việc dành 5 phút làm vệ sinh nhà xưởng, lau chùi thiết bị cơ khí sạch sẽ. Ghi vào sổ giao ca việc đã vệ sinh nhà xưởng, thiết bị (cùng với các nội dung khác yêu cầu ghi trong sổ giao ca)

3. Ca 1 hàng ngày, Trưởng ca kiểm tra vệ sinh trên diện tích mặt bằng, cống rãnh .v.v... được giao. Thấy bẩn cho làm vệ sinh ngay.

4. Đổ rác theo đúng lịch quy định.

5. Tất cả cán bộ, công nhân viên trong Công ty tuyệt đối chấp hành nội quy vệ sinh chung, đảm bảo mọi nơi luôn luôn sạch sẽ.

V. SHITSUKE - SẴN SÀNG:

**NGHĨA LÀ LÀM VIỆC TỰ GIÁC KHÔNG
CẦN AI NHẮC NHỞ HAY RA LỆNH**

Phải tạo ra bầu không khí lành mạnh để mọi người thấy không thể thiếu 5S. **Và cần lưu ý:**

- Nhận thức được cơ quan, Công ty là nơi tạo ra thu nhập cho bạn và gia đình bạn.
- Coi nơi làm việc như ngôi nhà của bạn. Và làm cho ngôi nhà của mình vệ sinh, ngăn nắp, sạch sẽ để chịu.

Sau đây là một vài gợi ý cho Seiso của bạn:

- Đừng để đến lúc dơ bẩn mới vệ sinh. Hãy quét dọn, vệ sinh nơi làm việc, kể cả thiết bị máy móc, thiết bị, dụng cụ đồ đạc .. một cách thường xuyên làm cho những thứ trên đây không còn cơ hội để dơ bẩn .
- Giành 3 phút mỗi ngày để làm seiso
- Bạn và đồng nghiệp của bạn có trách nhiệm với môi trường xung quanh nơi làm việc.
- Những người làm vệ sinh chuyên nghiệp chỉ chịu trách nhiệm ở những nơi công cộng .
- Nếu bạn muốn làm việc trong một môi trường sạch sẽ và an toàn tốt nhất bạn hãy tạo ra môi trường đó.
- Đừng bao giờ vứt bỏ, khạc nhổ bừa bãi và hãy tạo thói quen
- Vệ sinh dọn dẹp cũng là một hành động kiểm tra .
- Điều này rất quan trọng đối với các nhà máy, công xưởng.
- Nếu bạn thấy điều này là đúng thì hãy bắt đầu ngay từ hôm nay.

Chú ý: Ngoài 3 phút hàng ngày cho seiso, bạn nên có thời gian làm SEISO trong tuần, trong tháng. Cái lợi do seiso mang lại sẽ lớn hơn nhiều lần thời gian bỏ ra.

