

# Manual



A Base para a Qualidade Total



## CONCEITO

É uma filosofia de trabalho que busca promover a disciplina na empresa através da consciência para tornar o ambiente de trabalho agradável, seguro e produtivo.



## HISTÓRIA

- Foi concebido por Kaoru Ishikawa em 1950, no Japão pós-guerra;
- Surgiu com a necessidade de por ordem na grande confusão a que ficou reduzido o país após a derrota para as forças aliadas;
- O Sistema 5S tornou-se o principal instrumento de gestão de qualidade e produtividade, utilizado até hoje em vários países.

## Mudar é preciso... Por quê?

- Combater os desperdícios;
- Trabalhar com mais segurança;
- Viver em um ambiente limpo e organizado;
- Clientes mais exigentes por qualidade;
- Desperdícios tem alto custo;



Um novo ambiente de trabalho, é isto que as empresas querem do programa 5S. Com o apoio dos colaboradores, terceiros e muita disposição para manter a casa limpa e em ordem.



## O que significa

SEI vem do latim, e quer dizer **senso**

Seiri  
Senso de descarte

Seiton  
Senso de ordenação, organização

Seisou  
Senso de limpeza

Seiketsu  
Senso de asseio, higiene e saúde

Shitsuke  
Senso de autodisciplina, ordem mantida

# Seiri (Senso de descarte)

Separar o útil do inútil. Primeiramente, é necessário classificar todos os documentos, materiais, equipamentos e mobílias do ambiente de trabalho quanto ao uso:

- Usado com frequência: deve ser de fácil acesso e mantido próximo ao usuário.
- Sem uso, inútil: deve ser destinado ao descarte.
- Usado esporadicamente: pode ir para outro local ou para áreas de menor acesso.

O sucesso desta fase depende do conhecimento do ambiente de trabalho pelas pessoas envolvidas, para que não descartem indevidamente e/ou retenham papéis/objetos desnecessários. É imprescindível que tudo no ambiente seja classificado; nada pode passar despercebido.

Todos os descartados devem ser armazenados em um local até que se defina o destino final, tais como:

- Reciclagem
- Venda
- Novo uso (em outra área de trabalho)
- Lixo

## Exemplos:

### Na administração

Identificação de dados e informações necessárias e desnecessárias para decisões:

- Nos laudos;
- Nos relatórios de contabilidade;
- Na estatística do movimento;
- Nos relatórios de controle de qualidade;
- Nas pesquisas de preços;
- Na estatística de rotatividade da mão-de-obra etc.

### Na produção

Identificação dos equipamentos, materiais e produtos necessários/desnecessários aos locais de trabalho:

- Na coleta
- Na recepção
- No laboratório
- Na lavagem
- Nas bancadas
- No almoxarifado
- Na recuperação de materiais
- Na oficina de reparos
- Na contabilidade
- No serviço de pessoal

## Seiton (Senso de ordenação, organização)

Após um descarte bem feito, a organização é uma tarefa fácil. Nesta etapa, o local de trabalho só possui objetos e materiais necessários e classificados quanto ao uso. Desta forma, basta alocá-los, com base nos princípios de economia de tempo e movimento.

O objetivo é definir um ambiente onde os objetos sejam encontrados com facilidade, tendo sempre à mão tudo o que é usado com mais frequência. É bastante útil criar identificações visuais (etiquetas, placas, cores...) para as gavetas, prateleiras, pastas e arquivos.

Não há como economizar esforços nesta etapa. Tudo deve ser tirado do lugar para arrumar. Durante a arrumação, os objetos devem ser acomodados de forma a evitar acidentes de trabalho.

### Na administração

Determinação do local de arquivos e computadores para pesquisa e utilização de dados a qualquer momento. Estabelecer um prazo de 5 minutos para se localizar um dado (documento).

### Na produção

Determinação do local específico ou layout para os equipamentos e materiais, de modo que sejam localizados e utilizados a qualquer momento (economizando tempo e movimento).

Um lugar para cada coisa e cada coisa no seu lugar.

## Seisou (Senso de limpeza)

Um ambiente limpo é direito de todos. Portanto, nesta etapa, é dever de todos participar... limpando.

A limpeza deve ser feita com zelo e atenção, utilizando todas as ferramentas necessárias. Cantinhos não podem ficar de fora e ninguém deve ficar parado. O segredo é a união.

Ao final da limpeza, faça uma inspeção e refaça o que achar incompleto.

A partir deste momento, cada um é responsável por conservar o local limpo e combater as fontes de sujeira.

Exemplo:

### Na administração

Atualização e renovação de dados para ter decisões corretas.

- Laudos dos pacientes
- Endereços de pacientes, médicos e clínicas
- Telefones e dados de fornecedores

- Relação de médicos por especialidades
- Relação de clínicas, hospitais e casas de saúde
- Relatórios de convênios
- Relatórios do controle de qualidade etc.

### Na produção

Eliminação de pó, sujeira e manutenção da limpeza nos locais de trabalho.

- Nos aparelhos do setor técnico
- Nos equipamentos do setor administrativo
- Paredes pisos janelas etc.

## Seiketsu (Senso de asseio, higiene e saúde)

Da mesma forma que cuidamos do ambiente de trabalho, devemos zelar pela nossa saúde. Agora, estamos falando da nossa aparência, do cuidado com a saúde física e mental e do zelo por um ambiente saudável.

Isto significa manter os ambientes comuns (banheiros, refeitórios, ...) limpos, roupa e uniformes bem conservados, unhas limpas, mãos lavadas corretamente. Este senso também consiste em utilizar adequadamente os equipamentos de proteção e segurança e manter um relacionamento cordial e positivo com os colegas.

Exemplo:

### Na administração

Estabelecimento, preparação e implementação de informações e dados de fácil entendimento que serão muito úteis e práticos para decisões:

- laudos
- relatórios do setor administrativo e técnico

### Na produção

Ações consistentes e repetitivas, visando descarte, ordenação e limpeza e, ainda, manutenção de boas condições sanitárias, sem qualquer poluição.

- lixo no laboratório
- material de descarte contaminado
- organização de visitas
- nomeação de clientes que fiscalizem
- lavagem das mãos
- uso de EPI

## Shitsuke (Senso de autodisciplina, ordem mantida)

Esta é a fase mais difícil e que precisa de maior dedicação. Esta etapa não tem fim, pois representa o compromisso de todos em manter as conquistas das fases anteriores:

- Não acumular objetos inúteis
- não desorganizar
- não sujar/cooperar sempre com os outros
- participar sempre das ações de melhoria
- contribuir sempre com novas ideias
- não descuidar da higiene pessoal e do ambiente de trabalho
- assumir responsabilidades perante o grupo

Manter a ordem é um processo educativo que depende da vontade e do empenho de cada um.

## Sensos da Qualidade

É um conjunto de conceitos simples, que ao serem praticados, podem modificar seu humor, o ambiente de trabalho, a maneira de conduzir suas atividades e suas atitudes.

## Vantagens ao praticar o "5S"

- Mudança do comportamento e dos hábitos das pessoas;
- Aperfeiçoamento na forma de pensar e agir no dia-a-dia;
- Melhoria da autoestima, respeito aos semelhantes e desenvolvimento pessoal;
- Melhoria no ambiente de estudo e trabalho;

Sua participação é muito importante para o sucesso do programa!

É muito simples, são pequenas atitudes...

- **Deixar as carteiras organizadas e alinhadas;**
- **Não jogar papel no chão;**
- **Não jogar lixo no chão;**
- **Informar a falta de cestos de lixo;**
- **Deixar o quadro limpo, no final das aulas;**

*Contamos com a participação de todos!*

*Abraços,*

*Equipe Gestora*