|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5S Audit - administration** | | | | | | | | | | | | | | |
| Afdeling: | | | | | | | | | | Resultat: | | |  | |
| **Gennemført af:** | **Sidste audit:** | | | **Næste audit:** | | | | **Auditering** | | | | | **Farvekoder** | |
|  |  | | |  | | | | 5S niveauet vurderes en gang om måneden.  Resultatet overføres til 5S grafen.  5S-patruljen vil løbende hen over måneden vurdere niveauet og medtage dette i auditeringen.  Målet er at opdage afvigelser og blive bedre til 5S. | | | | | Godt 5S niveau = 5 point  Middel 5S niveau = 3 point  Ringe 5S niveau = 1 point | |
| **Dato:** |
|  |
| **Område** | **God**Smilende ansigt uden udfyldning | **MiddelNeutralt ansigt uden udfyldning** | **RingeTrist ansigt uden udfyldning** | **Bemærkninger** | | | | **5S checkliste** | | | | | | |
| **Fællesområder** | 5 | 3 | 1 |  | | | | **Fællesområder**  Orden og system i fælles reoler, arkivrum mm  Alle mapper mm i brug Arkivering sker løbende  Orden i kontorredskaber og system til sikring af genbestilling.  Orden i afdelingens ”køkken” og system til sikring af genbestilling. | **Arbejdspladser**  Orden og system på arbejdsbord, i personlige reoler mm  Ting findes på afmærkede pladser  Ingen overflødige dokumenter mapper mm.  Ryddeligt "skrivebord' på PC  Genveje på PC og de mest benyttede mapper/dokumenter | | | **IT - system**  Klar og entydig struktur I filsystem  Standarder og fælles foldere og oprettelse af nye foldere.  Standard for arkivering i filsystem.  Det samme gælder system til kundedata.  Test: Find dokument på 30 sek. | | |
| **Arbejdspladser** | 5 | 3 | 1 |  | | | |
| **IT - System** | 5 | 3 | 1 |  | | | |
| **Opgavestyring** | 5 | 3 | 1 |  | | | | **Opgavestyring**  Dokumenter og evt. fysiske emner mm er samlet pr. opgave  Håndskrevne notater, tegninger mv. er scannet og gemt i filsystem hvor det er fundet nødvendigt.  Filstruktur til opgaver anvendes og standarder følges. | **Opslagstavler**  Opslagstagstavler er opdelt I  informationstyper  Det er let at se om nye informationer er tilføjet.  Informationer og nøgletal på opslagstavler er opdaterede og relevante. | | | **Standarder og procedurer**  Alle nødvendige standarder og procedurer for 5S forefindes og er opdaterede.  Eksisterende standarder og procedure følges.  SS-audit udføres i henhold til plan. | | |
| **Opslagstavler** | 5 | 3 | 1 |  | | | |
| **Standarder og procedurer** | 5 | 3 | 1 |  | | | |
| 5S aktivitetsplan (deadline inden næste audit) | | | | | | | | | | | | | | |
| **Forbedringsaktivitet** | | | | | **Udføres af:** | **Deadline:** | **Godkendt af:** | **Forbedringsaktivitet** | | | **Udføres af:** | | **Deadline:** | **Godkendt af:** |
|  | | | | |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  | | | | |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  | | | | |  |  |  |  | | |  | |  |  |