|  |
| --- |
| **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 pointMiddel 5S niveau = 3 pointRinge 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 mmAlle mapper mm i brug Arkivering sker løbendeOrden 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 mmTing findes på afmærkede pladserIngen overflødige dokumenter mapper mm.Ryddeligt "skrivebord' på PCGenveje på PC og de mest benyttede mapper/dokumenter | **IT - system**Klar og entydig struktur I filsystemStandarder 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. opgaveHåndskrevne 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 IinformationstyperDet 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:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |