

Índice

<ul style="list-style-type: none"> • Objeto y alcance • Definiciones • Desarrollo • Registros y archivo • Formatos aplicables

Modificaciones respecto a la edición anterior

--

Revisado

Fecha	Firma
Enero 2017	 Coordinación de Calidad <i>M.D. Nieves Hernández Rodríguez</i>

Aprobado

Fecha	Firma
Enero 2017	 Dirección <i>Dña. Antonia María Pérez Rodríguez</i>

OBJETO Y ALCANCE:

Este procedimiento tiene como objetivo establecer la sistemática empleada para la aplicación del programa 5S en los talleres y laboratorios del centro.

DEFINICIONES:

No aplica.

DESARROLLO:

El desarrollo del procedimiento se refleja en el diagrama de flujo de la última página de este documento.

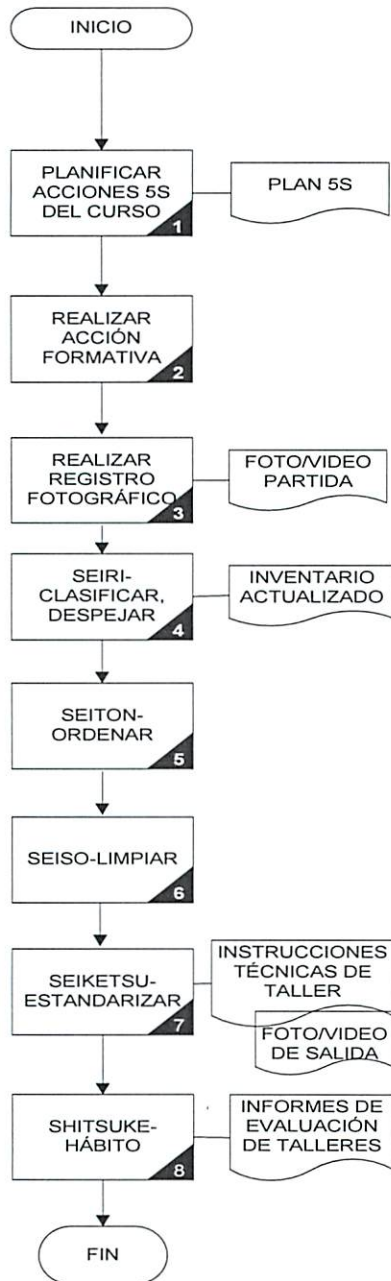
REGISTROS Y ARCHIVO:

registro	responsable de archivo	lugar de archivo	soporte	tiempo de conservación
Plan 5S Anual	Dirección	PGA (Dirección)	Papel y/o Informático	1 año
Registro visual de partida	R. Área/Coord. De Calidad o J. de Dpto.	Archivo Calidad/Dpto.	Digital	5 años
Registro visual final	R. Área o J. de Dpto.	Dpto./Talleres/Laboratorios	Digital/Papel	5 años
Inventario actualizado	J. de Dpto./ J. de Taller	Dpto.	Papel y/o Informático	Siempre
Instrucciones técnicas de taller	J. de Dpto / J. de Taller	Dpto y talleres / laboratorios	Papel y/o Informático	Siempre
Informe de evaluación de estado de talleres	Coordinador/a Calidad	Archivo Calidad	Papel y/o informático	5 años

FORMATOS APLICABLES:

PA.03-POC.05.F1 Informe de Evaluación 5S.

FLUJOGRAMA:



1. Para realizar la planificación de las 5S, se tendrán en cuenta además de otras consideraciones, los resultados de las auditorías internas del año anterior y los objetivos del centro.
2. Al inicio del curso se informará al alumnado del significado e importancia de trabajar con la sistemática de las 5S, para que lo apliquen a lo largo del curso
3. Realizar un registro fotográfico y/o en video de la situación actual (servirá para comparar el "antes y después") y se diseñan las mejoras a realizar teniendo en cuenta la secuencia de las actividades de las 5S que a continuación se reseñan en este flujograma.
4. SEIRI-CLASIFICAR, DESPEJAR: Significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios que no se requieren para realizar nuestra labor. Todos los materiales que decidan eliminarse y que estén inventariados deberán enajenarse de acuerdo al procedimiento previsto.
5. SEITON-ORDENAR: Significa definir el lugar donde se deben ubicar los elementos (materiales, herramientas, máquinas). Se marcarán las zonas de ubicación para eliminar el tiempo de búsqueda.
6. SEISO-LIMPIAR: Significa eliminar la suciedad (y los focos que la originan) de las zonas y puestos de trabajo. Requiere identificar las fuentes de suciedad y adoptar acciones para su eliminación
7. SEIKETSU-ESTANDARIZAR: Se elaborarán estándares de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente, por ejemplo en forma de Instrucciones Técnicas (protocolos de manejo de aparatos, de realización de técnicas y de limpieza). Es conveniente disponer de fotos de cómo deben mantenerse los equipos y las zonas de cuidado
8. SHITSUKE-HÁBITO: Significa convertir en hábito los métodos establecidos previamente. Implica un desarrollo de la cultura del autocontrol del profesorado y del alumnado. Para verificar el logro de los hábitos se realizarán evaluaciones trimestrales del estado de los talleres por un equipo evaluador. El equipo podrá integrar a alumnos-as. El/a Coordinador-a de Calidad entregará un informe resumen a cada J. de Dpto. de la evaluación de los talleres de sus respectivas familias y al Director-a el de todos. Los-as miembros de los Dpto. establecerán las acciones correctoras que fueran necesarias. Los talleres serán objeto además de auditoría interna de acuerdo con el Sistema de Calidad.