

Metodología 5S

Espacios de trabajos seguros y sostenibles



Preámbulo

La metodología 5 S es una filosofía de trabajo marcada por la cultura japonesa. Se trata de un método pensado para dar orden y sentido a las dinámicas de trabajo, dando respuesta a las situaciones de desorganización, situaciones de peligro, higiene y la promoción de hábitos.

En la Universidad Nacional situaciones en las oficinas y centros de trabajo como la acumulación de materiales, bienes en desuso, espacios reducidos de trabajo, almacenamiento de residuos y bienes dados de baja son frecuentes. Es por esta razón, que la aplicación de esta metodología permitirá tener espacios de trabajo más agradables, limpios y sostenibles.

Beneficios de la Metodología 5 S.

Las 5S son las iniciales de cinco palabras japonesas que nombran a cada una de las cinco fases que componen la metodología: seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke. En inglés “housekeeping” que traducido al español significa “ser amos de casa también en el trabajo”.

Está dirigido a cualquier tipo de organización, ya sea industrial o de servicios, que desee iniciar el camino de la mejora continua. Pero también para todos los que quisieran aplicarlo a la vida cotidiana.

Dentro de los objetivos de esta metodología se encuentran:

- *Mejorar la limpieza y organización de los puntos de trabajo o en la vida diaria.*
- *Asegurar las actividades en las plantas, oficinas o el hogar.*
- *Generar ideas orientadas a mejorar los resultados.*
- *Fomentar la disciplina.*
- *Crear un ambiente adecuado de trabajo.*
- *Eliminar los accidentes de trabajo.*



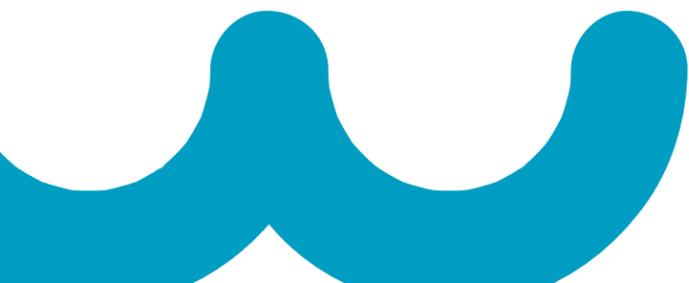
¿Cuáles son las 5 S?

Seiri: Clasificación.

Selección de los bienes y residuos.

Está relacionada con el uso eficiente de los recursos y materiales, por eso es importante hacer compras inteligentes, responsables, consumiendo solamente lo necesario. Para iniciar esta metodología, escoja un espacio de trabajo en la que desee iniciar, puede ser su espacio personal, la oficina o una bodega.

Inicie con la clasificación, saque todos los materiales y bienes del espacio seleccionado, haga una clasificación profunda para saber qué es necesario mantener y qué no.





Analice según la siguiente imagen el área de clasificación:

Área de clasificación



Lo uso y funciona

No lo uso y funciona

No funciona y tiene repuesto

No lo uso y no funciona

No lo uso y es un residuo especial (eléctrico o electrónico, colchón, etc)



Acomodo



Dono



Reparo



Separo para reciclar o para disposición final



Descarto Responsablemente





Recuerde para el caso de los activos institucionales según el “Reglamento de Activos de la UNA”

- *Lleve un inventario de bienes y activos a cargo.*

- *Prefiera trasladar los bienes que estén en buen estado a otras instancias internas de la UNA.*

- *Tramite la baja de activos en caso de los bienes en desuso o en mal estado.*

- *Recuerde que existen varios tipos de residuos en la UNA por tanto consulte en caso de tener dudas sobre los residuos: reciclables, especiales, peligrosos, otros.*

- *La UNA cuenta con un instructivo de para la “Donación de bienes dados de baja” a organizaciones externas a la universidad.*

Seiton: Orden.

Asigne un lugar.

En esta etapa analice el modo en que deben organizarse los bienes y materiales necesarios. Organícelos según la frecuencia de uso, de manera que los materiales de mayor uso se encuentren siempre disponibles.

- *Recuerde que también puede organizar los espacios digitales al igual que los bienes y materiales.*
- *De preferencia identifique (lleve un inventario), etiquete los materiales y los espacios donde estarán ubicados.*

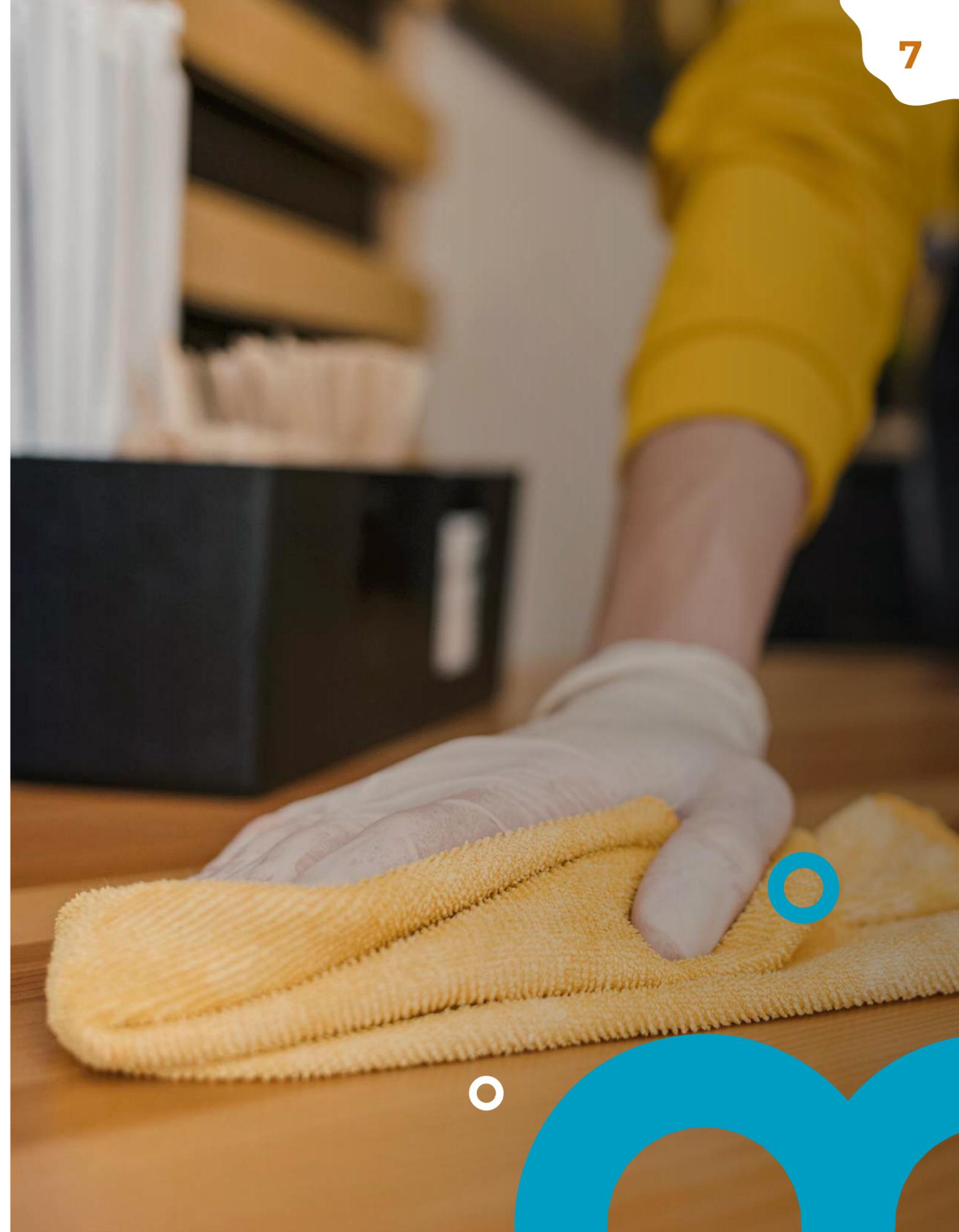


Seisō: Limpieza.

Elimine la suciedad y desinfecte.

Cada persona es responsable del cuidado e higiene de los espacios de trabajo en los que se encuentra.

- *Identifique espacios y frecuencia de limpieza.*
- *No haga mezclas y identifique los productos (revise etiquetas).*
- *Identifique anomalías (equipos o bienes en mal estado).*
- *Utilice equipo de protección y seguridad de ser necesario.*



Seiketsu: Estandarización.

Promueva procedimientos y protocolos.

Desarrolle procedimientos y protocolos que permitan mantener las condiciones de trabajo aplicadas en las primeras 3 S (clasificar, ordenar y limpiar). Se trata de normalizar esas conductas hasta convertirlas en hábitos que se vuelvan parte de la filosofía de trabajo de los empleados o de las personas en el hogar. Para la estandarización se sugiere:

- *Definición de instructivos para realizar las tareas.*
- *Establecer los controles que eviten y/o el origen de los problemas (focos de suciedad, desorden, exceso de material, riesgo para las personas, exceso de desperdicios o material para reciclar.*
- *Rotule los espacios de trabajo o de almacenaje de los materiales.*
- *Comunique los procedimientos o tareas asignadas.*



Shitsuke: Disciplina.

Seguir mejorando los hábitos.

La constancia en la aplicación de estos aspectos y su monitoreo derivará en diversas mejoras para el personal y la dinámica de trabajo en la organización. Promueva los siguientes aspectos para mejorar los hábitos:

- Comprometa y motive a los colaboradores en la aplicación de la metodología.*
- Promueva capacitaciones sobre el tema o de procedimientos asociados.*
- Evalúe el grado de cumplimiento y las mejoras a las tareas propuestas.*



Implementar la metodología 5S es un paso importante para la reorganización de la institución u hogar. Convierte tu centro de trabajo y tu vida en espacios seguros, sostenibles y felices.



UNA CAMPUS
SOSTENIBLE

UNA
UNIVERSIDAD
NACIONAL
COSTA RICA