



Formació en Metodologia 5S per a la millora de la gestió del temps, dels espais i dels equips de feina

Resum

Dins l'àmbit de la seguretat i la salut laboral existeix l'obligatorietat normativa de l'organització, l'ordre i la neteja dels llocs de feina (RD 486/1997). L'aplicació d'aquests conceptes pot suposar importants beneficis en la gestió del temps, dels espais i dels equips de feina si s'implanten de manera reflexionada i compromesa, adaptada a les realitats de les diferents organitzacions i serveis, amb metodologia de sistematització basada en les anomenades "5S". En l'aplicació proposada, existeixen uns instruments d'identificació i de seguiment, tipus *checklist*, d'objectes als magatzems i espais físics, a més de la seva correspondència digital. Quan el personal en general està format en metodologia 5S es pot abordar una implantació eficaç i perdurable i al curt i mitjà termini aconseguir uns espais més saludables i productius, reducció de despeses i augment de la qualitat en la prestació dels serveis.

Paraules clau

5S, ordre, organització, gestió

Autora

Garcies Gomila, Maria

Sobre EBAP Occasional Paper

EBAP Occasional Paper és una publicació de divulgació tècnica científica que edita l'Escola Balear d'Administració Pública en el marc de les seves competències. Com és habitual en aquest tipus de publicacions no té periodicitat, ni extensió o format reglats, els /les autors /es de cada un dels treballs són els únics responsables del seu contingut, i la seva reproducció està subjecta només a la menció del seu origen i autors / es .

Formació en Metodologia 5S per a la millora de la gestió del temps, dels espais i dels equips de feina

Una adequada organització i gestió dels espais de feina (edificis, mobiliari, eines, equips, etc), dels magatzems en general i dels arxius de documentació física i digital en concret, és una estratègia excel·lent i fonamental, tant per a la prestació dels serveis com per a la seguretat de les persones i per a la salut laboral del personal implicat. Tot i això, és possible trobar als centres de feina de les administracions públiques situacions i dinàmiques d'acumulació, desordre i desorganització d'objectes de naturalesa i origen diversos, sobre les quals no es realitza una reflexió periòdica per part dels equips directius i del personal a càrrec. En conseqüència, aquestes circumstàncies es mantenen en el temps sense prendre decisions que les millorarien. En ocasions, s'observa que l'organització, ordre i neteja d'un centre o lloc de feina depèn de la iniciativa individual, amb la creença de què és un tret o competència de caràcter personal, i s'oblida que és exigible, com a mínim, en aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals (art 5 i Annex II del RD 486/97, art 15 de la LPRL 31/95) i que es troben àmpliament documentats els

beneficis que comporta en estalvi de temps, optimització dels espais, prevenció de l'estrès laboral, reducció de despeses i augment de la qualitat en la prestació dels serveis.

La formació dels càrrecs, equips directius i de tot el personal en la metodologia anomenada 5S es planteja com a una eina eficaç per aconseguir els següents objectius:

- 1) Evidenciar en cada servei, departament o àrea els beneficis relacionats amb espais de feina més saludables i productius des de la primera implantació, tot i que l'impacte positiu d'aquesta metodologia es manifesta a mig i llarg termini.
- 2) Aconseguir el compromís de la majoria de persones i superar la probable resistència al canvi, atès que es percep el concepte positiu del canvi per a la millora contínua.
- 3) Consensuar les accions, les persones responsables de dur-les a terme, la manera de justificar l'execució i la manera de garantir la perdurabilitat de la millora. La necessitat de la millora contínua es pot motivar per l'evolució inevitable i constant de les situacions i circumstàncies dels serveis que es presten i dels recursos físics i humans de què es disposa.

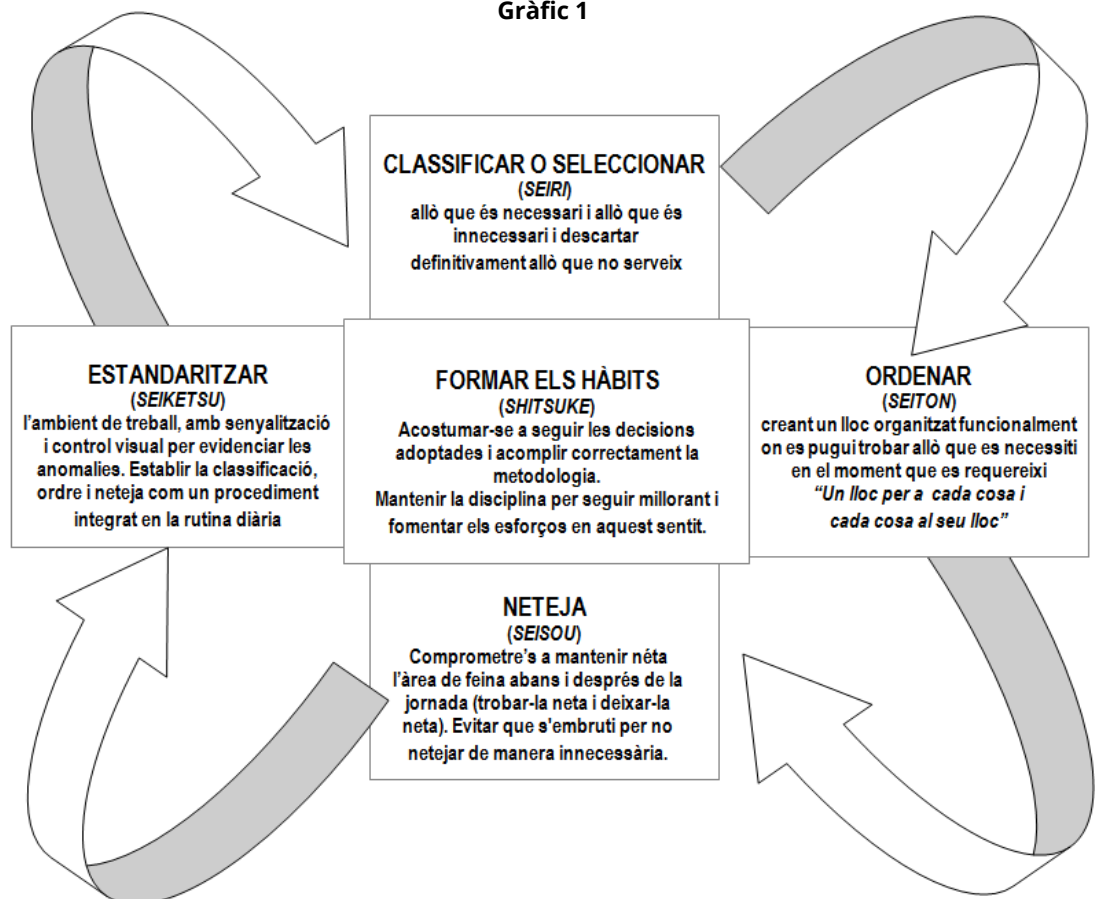
Esquemàticament, la metodologia “5S” és una tècnica de gestió japonesa basada en cinc principis o etapes (el nom dels quals comença per «S») per reduir despeses de temps i energia, evitar accidents, millorar la qualitat i la seguretat de la feina, i millorar la motivació del personal. Les cinc etapes esdevenen al llarg del temps i de manera cíclica (**Gràfic 1**).

L'aplicació proposada per a la formació en la metodologia 5S del personal de les administracions públiques contempla que els objectius exposats siguin inicialment explicats i consensuats durant les reunions d'equip del servei, departament o àrea. Reforçat per aquest consens i amb el compromís probable de la majoria de

l'equip, es disposen a concretar les eines per a les accions a emprendre. En una o dues sessions (resulta raonable una inversió de temps de 4h) es mostren les metodologies estàndard per organitzar els productes, materials i objectes diversos del centre: com agrupar-los, classificar-los, ordenar-los, etiquetar-los i com mantenir aquesta organització al llarg del temps, tot treballant amb un equip, que pot ser nombrós, de diferents persones, cadascuna amb la pròpia formació i experiència professional i hàbits adquirits al respecte.

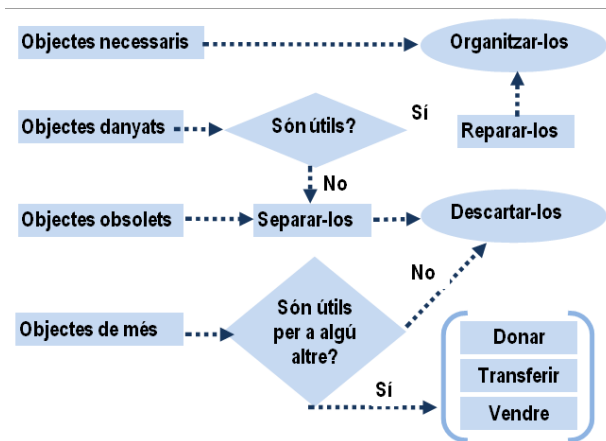
Una vegada assolits els conceptes 5S, s'ha de passar a l'acció, per grups de persones designades com a responsables, amb capacitat de

Gràfic 1



realització i autoritat per a l'execució (poden ser equips de persones designades): les primeres accions i probablement les més complexes són «Eliminar allò que és innecessari i classificar allò que és útil» (**Gràfic 2**) i «Condicionar els mitjans per guardar i localitzar el material fàcilment». La recomanació tècnica és iniciar aquestes accions en aquelles estances o circumstàncies de major desorganització i desordre, per aconseguir un major efecte.

Gràfic 2



Es recomana fotografiar el moment «abans de la millora» i el «després de la millora» per registrar visualment el resultat dels esforços realitzats. En el cas que les accions siguin sobre carpetes i arxius digitals, es poden conservar les captures de pantalla amb la distribució de la documentació i amb les propietats (espai ocupat, nombre de fitxers, etc.). Es recomana l'actualització dels inventaris i el registre de les justificacions de les donacions, transferències, devolucions, vendes, o si escau, de la destrucció

certificada (per exemple, en documentació sotmesa a normativa de tractament de dades personals) o a la recollida per gestor autoritzat de residus especials (per exemple, en materials o substàncies sotmesos a normativa per la seva perillositat).

Una vegada seleccionats els objectes necessaris, la distribució

es realitza preferiblement per exigència normativa, si escau, per naturalesa i/o per freqüència d'ús: materials fungibles d'oficina, materials i estris de neteja, productes de menjar, productes químics, arxiu de documentació, materials sanitaris, articles d'higiene, materials per a les activitats, etc. Resulten d'utilitat els següents criteris d'ubicació per freqüència d'ús, ordenada de major a menor:

- ◆ S'utilitza a cada moment: Col·locar just devora la persona
- ◆ S'utilitza diverses vegades al dia: Col·locar prop de la persona
- ◆ S'utilitza algunes vegades a la setmana: Col·locar pròxim a l'àrea de treball
- ◆ S'utilitza algunes vegades al mes: Col·locar en àrees comunes
- ◆ S'utilitza algunes vegades a l'any: Col·locar en magatzem o arxiu

◆ És possible que s'utilitzi esporàdicament: Col·locar en àrea d'arxiu permanent

Per assegurar amb supervisions periòdiques l'ordre i la neteja, es plantejaria durant una reunió d'equip al personal la senyalització per al control visual (exemples disponibles en *internet*) i l'adopció consensuada d'un formulari tipus *checklist* per identificar les anomalies. Es recomana fer una prova d'aplicació del formulari d'inspecció d'ordre i neteja de la NTP 481 del *Instituto*

Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo perquè a la vegada que és un instrument d'acompliment de la normativa exigible als llocs de feina (RD 486/97), també inclou el càlcul del percentatge d'acompliment i permet fer el seguiment de l'evolució al llarg del temps, amb l'objectiu de millorar en cada revisió. El personal pot decidir de manera consensuada la periodicitat d'ús d'aquest formulari d'inspecció, que se suggereix trimestral, semestral o anual (per exemple, per a la revisió d'arxiu

Gràfic 3

1. LOCALS	SI	A MITGES	NO	NO PERTOCA
1.1. Les escales i plataformes estan netes, en bon estat i lliures d'obstacles	1			
1.2. Les parets estan netes i en bon estat	1			
1.3. Les finestres i persianes estan netes, sense impedir l'entrada de llum natural		1		
1.4. El sistema d'il·luminació està net i mantingut de manera eficient	1			
1.5. La senyalització de seguretat està visible i correctament distribuïda	1			
1.6. Els extintors estan al seu lloc d'ubicació i visibles	1			
2. TRESPOLS I PASSADISSOS				
2.1. El trespol està net, eixut, sense materials innecessaris	1			
2.2. Estan les vies de circulació de persones i vehicles diferenciades i senyalitzades				1
2.3. Els passadissos i zones de trànsit estan lliures d'obstacles	1			
2.4. Els carretons i carros de transport estan aparcats en els llocs específics				1
3. MAGATZEMS				
3.1. Les àrees d'emmagatzematge i de dipòsit de materials estan senyalitzades				1
3.2. Els materials i substàncies emmagatzemades es troben correctament identificades	1			
3.3. Els materials estan apilats en el seu lloc sense invadir zones de pas	1			
3.4. Els materials s'apilen o carreguen de manera segura, neta i ordenada	1			
4. MAQUINÀRIA I EQUIPS				
4.1. Es troben netes i lliures en el seu entorn de tot el material innecessari		1		
4.2. Es troben lliures de filtracions innecessàries d'olis i greixos	1			
4.3. Poseeixen les proteccions adequades i els dispositius de seguretat en funcionament	1			
5. EINES				
5.1. Estan emmagatzemades en caixes o panells adequats, on cada eina té el seu lloc		1		
5.2. Es guarden netes d'oli i greix	1			
5.3. Les elèctriques tenen el cablejat i les connexions en bon estat	1			
5.4. Estan en condicions segures per al treball, no defectuoses o rovellades	1			
6. EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL I ROBA DE TREBALL				
6.1. Es troben marcats o codificats per poder-los identificar pel seu usuari			1	
6.2. Es guarden en els llocs específics d'ús personalitzat (armaris o armariets)			1	
6.3. Es troben nets i en bon estat			1	
6.4. Quan són d'un sol ús, es dipositen en els contenidors adequats				1
7. RESIDUS				
7.1. Els contenidors estan col·locats pròxims i accessibles als llocs de treball		1		
7.2. Estan clarament identificats els contenidors de residus especials	1			
7.3. Els residus inflamables es col·loquen en bidons metàl·lics tancats				1
7.4. Els residus incompatibles es recullen en contenidors separats	1			
7.5. S'eviten els vessaments del contingut dels contenidors	1			
7.6. La zona al voltant dels contenidors de residus està neta	1			
7.7. Existeixen els mitjans de neteja a disposició del personal de l'àrea	1			
Total =	20	4	3	5
% ACOMPLIMENT = 81,5%				

documental). En el **Gràfic 3** es presenta una aplicació del formulari (traduït al català) amb el càlcul del percentatge d'acompliment en la data de la inspecció.

La generació dels nous hàbits és una qüestió de convicció, compromís i temps. Si les persones que lideren els equips de feina valoren els resultats i beneficis obtinguts, resulta probable que totes les persones que treballen, de manera estable o eventual, en els serveis on s'implanta la metodologia 5S desitgin dur a terme els procediments establerts i gaudeixin d'espais de feina més saludables i productius.

Conclusions

La formació per a la implantació de la metodologia «5S» pot ser utilitzada com una de les primeres passes del canvi cap a la millora contínua. Les accions es consensuen i programen per revisar els espais, objectes, arxius físics i digitals, des dels criteris de manteniment de l'organització, ordre i neteja per aconseguir una major qualitat en la prestació dels serveis, eficàcia dels recursos, i millorar la salut, seguretat i satisfacció de les persones.

Bibliografia

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals
- RD 486/1997, de 14 d'abril, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de feina
- NTP 481: Orden y limpieza de lugares de Trabajo (INSHT)

Linkoteca

- <http://metodologia-5s.blogspot.com.es/>
- https://www.youtube.com/watch?v=RnJK0tN2j_o
- <http://skat.ihmc.us/rid=1HPJ4CH1S-1JM76Z8-ZCV/Metodolog%C3%ADa%205S%C2%B4.cmap>