

Programa '5 S'

Las '5 S' son el fundamento del modelo de productividad industrial creado en Japón y aplicado en empresas occidentales.

Se denomina '5 S' por estar basadas en la aplicación de cinco (5) conceptos o principios de acción, cuyos términos originales en el idioma japonés comienzan con la letra S.



Programa '5 S'

**5°
Disciplina**

**4°
Estandarización** Todo siempre
igual.

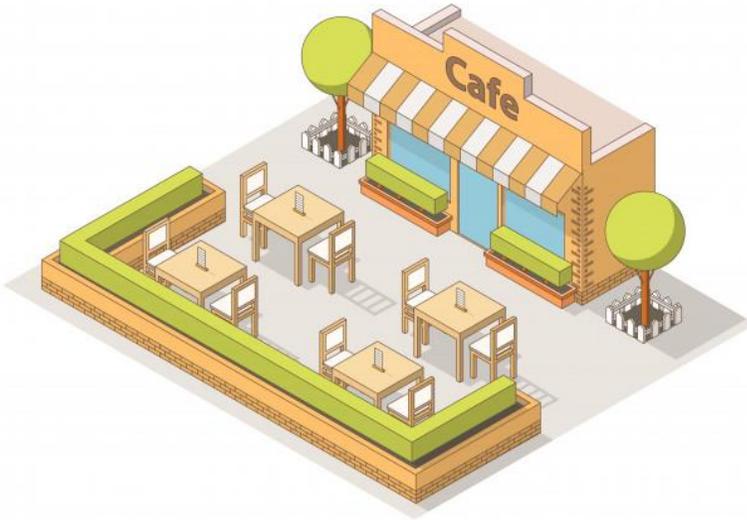
**3°
Limpieza** No limpiar más, sino
ensuciar menos.

**2°
Orden** Un lugar para cada cosa y
cada cosa en su lugar.

**1°
Selección** Distinguir entre lo que es
necesario y lo que no lo es.

Cualquier organización, industrial o de servicio, que desee aumentar su rendimiento, puede aplicar esta filosofía de trabajo, ya que su objetivo es elevar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza en el lugar de trabajo, no solo por presentación estética, sino para mejorar las condiciones de trabajo, de seguridad, el ambiente laboral, calidad, inocuidad y la eficiencia.

Ventajas de las '5 S'



Ícono realizado por *freepik*.

Aplicable en Servicios de alimentación de cualquier tamaño y función.

Se aplica a producción primaria, proceso, distribución o servicios.



Ícono realizado por *freepik*,
tomado de www.flaticon.com.

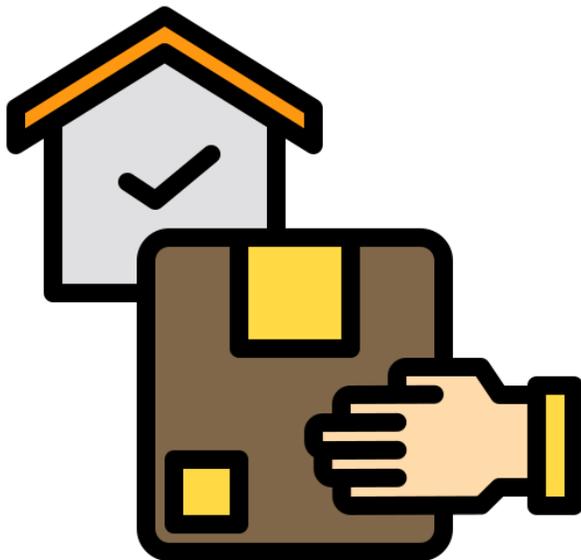
La implantación de las '5 S' se basa en el trabajo en equipo.

Se valoran sus aportaciones y conocimiento.

Fácilmente comprensible para cualquier persona manipuladora.

Las personas trabajadoras se comprometen.

Ventajas de las '5 S'



ícono realizado por *xnimrodz*, tomado de www.flaticon.com.

Mayor productividad, por disminución de productos defectuosos, averías, accidentes, movimientos y traslados inútiles, entre otros.

Base fundamental para la estructuración de los programas de calidad e inocuidad.

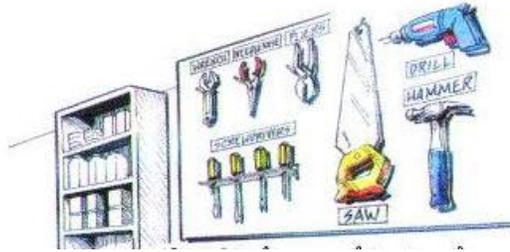


ícono realizado por *eucalypt*, tomado de www.flaticon.com.

Mejora el lugar de trabajo para el personal, dado que se consigue mayor espacio, cooperación, trabajo en equipo, compromiso, responsabilidad en las tareas y mejor imagen ante la clientela.

La mejora continua se hace una tarea de todas las personas que forman parte de la empresa.

Programa '5 S'



Seiri

Seleccionar

Retroceder

Seiton

Ordenar

Seiso

Limpiar e Inspeccionar

Seiketsu

Estandarizar

Shitsuke

Disciplina

Avanzar

¡Separar lo que es necesario de lo que no lo es y descartar lo que no sirve!

Seleccionar significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios y que no se requieren para realizar la labor. La primera **S** de esta estrategia aportará métodos y recomendaciones para evitar la presencia de elementos innecesarios.

Seleccionar es un proceso de clasificación en el cual se define claramente **qué es realmente necesario para realizar las tareas y qué no lo es**, y cuya permanencia en el lugar de trabajo causa numerosos inconvenientes.



Para implementar el **Seiri** se deben hacer las siguientes preguntas:



¿Qué seleccionar?

Definir claramente qué es realmente necesario para realizar las tareas y qué no lo es, y cuya permanencia en el lugar de trabajo causa numerosos inconvenientes.

Ícono realizado por freepik, tomado de www.flaticon.com.

¿Dónde seleccionar?

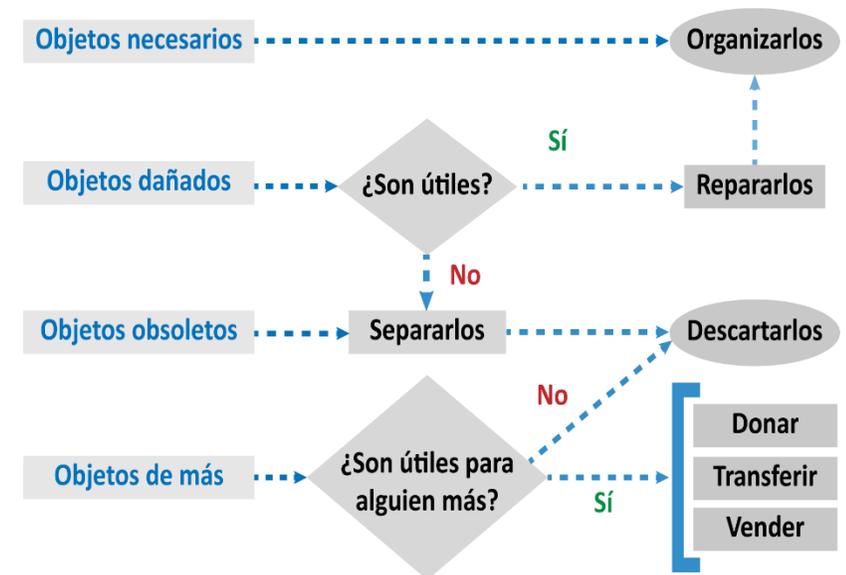
Realizar el proceso de selección en todas las áreas de la empresa, esto permitirá que se obtenga el mayor éxito en su implementación.



Ícono realizado por photo3idea_studio, tomado de www.flaticon.com.

¿Cómo seleccionar?

Se puede hacer uso del *Diagrama de flujo* para seleccionar, que nos presenta Vargas, H. (2004):



SEIRI

Es importante cumplir con los siguientes pasos para cumplir con la primera “S”:

Identificar elementos innecesarios: haciendo inventarios de las cosas útiles en el área de trabajo y desechando las cosas inútiles.

Entregando un listado de las herramientas o equipos que no sirven en el área de trabajo.

Hacer uso de las tarjetas de color.

Elaborar un plan de acción para retirar los elementos innecesarios.

Llevar un control e informe final de todo lo eliminado o desechado.

Recuerde: "Desechar no es precisamente botar"

Reducir

Eliminar la generación de desechos.

Reutilizar

Buscar artículos que tengan envases retornables o bolsas biodegradables.

Reciclar

Separar materiales de acuerdo con sus características físicas.

Rechazar

No utilizar artículos o productos que generen un exagerado volumen de desechos o produzcan desechos no reciclables.

Reclamar

Esta acción corresponde a las personas consumidoras hacia el producto, para ejercer derechos de calidad ambiental, en todos los productos.

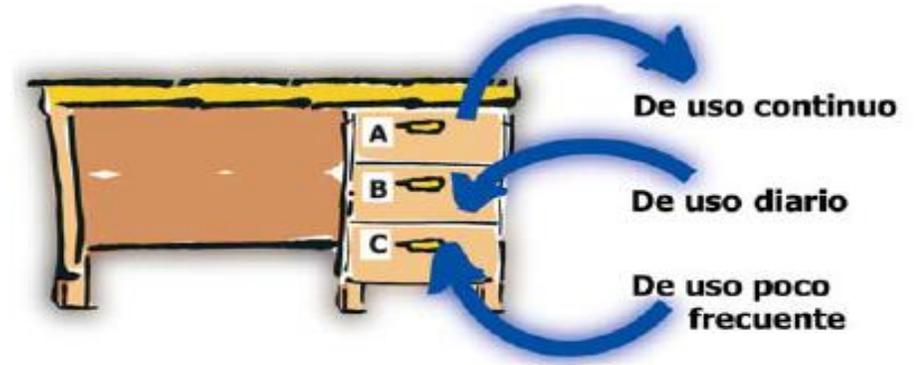
- Generación de más espacio. Esto facilita la limpieza y el control de plagas.
- Mejor control del inventario, al no almacenar cosas innecesarias.
- Reducción de los focos de contaminación.
- Menos accidentalidad en las áreas de trabajo, por eliminación de obstáculos.
- Reducción de los tiempos de acceso al material, documentos, utensilios y otros elementos de trabajo, lo cual evita paros innecesarios.



Para ello se toma en cuenta su estratificación y acción requerida, como se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro 1: Estratificación y acción requerida para el destino de los artículos necesarios

SEITON	Estratificación	Acción requerida
Artículos necesarios	Frecuentemente usados	Se colocan cerca del punto de uso.
	Algunas veces usados	Se colocan a cierta distancia del lugar de trabajo.
	No son usados para nada, pero deben ser guardados.	Se almacenan separadamente, con una identificación clara.



Fuente: Las 5 S, herramientas del cambio. Recuperado de http://www.edutecne.utn.edu.ar/5s/5s_cap1.pdf.

Seiton es una estrategia que agudiza el sentido de orden a través de la marcación y utilización de ayudas visuales. Estas ayudas sirven para estandarizar acciones y evitar despilfarros de tiempo, dinero, materiales y, un elemento muy importante, eliminar riesgos potenciales de accidentes laborales en el personal.

Ejemplos:

USO OBLIGATORIO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL



Libre

1. Rótulos que indiquen nombres de áreas, secciones o departamentos.
2. Uso de Equipo de Protección Personal (EPP).
3. Señalización de pisos.
4. Marcación de salidas de emergencias.
5. Alerta de peligros.
6. Avisos de mantenimiento preventivo.
7. Recordatorios sobre requisitos de limpieza.
8. Avisos que ayuden a las personas a evitar errores en las operaciones en sus lugares de trabajo.
9. Instrucciones y procedimientos de trabajo.

Recuerde:

¡El hábito no hace al monje, pero sí a la persona manipuladora de alimentos!

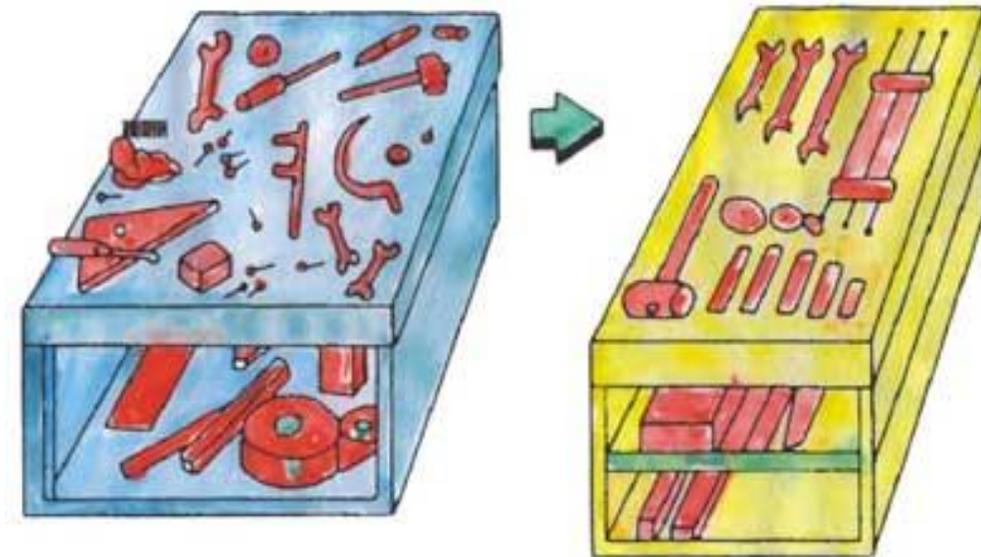
Hay que recordar que estos avisos y recordatorios deben:

- Ser visibles a cierta distancia.
- Colocarse en los sitios adecuados.
- Ser claros, objetivos y de rápido entendimiento.
- Contribuir a la creación de un local y un ambiente de trabajo motivador y confortable.

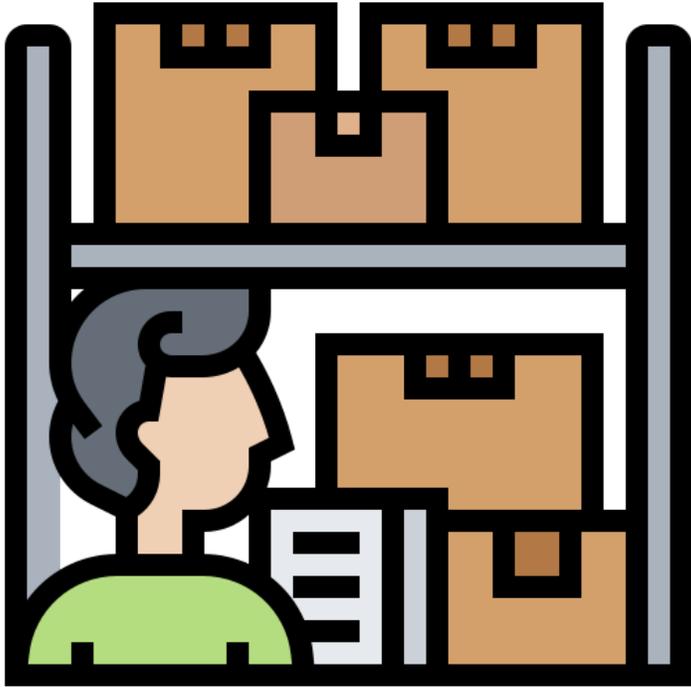


Beneficios Seiton

- Reduce tiempos de búsqueda y transporte de materiales, utensilios y equipos, así como el deterioro de alimentos.
- Estabiliza el flujo de trabajo.
- Evita confusiones peligrosas.
- Mejora la imagen del área o planta ante la clientela: “*genera la impresión positiva de que las cosas se hacen bien*”.
- Controla en almacenamiento (*stocks*) de repuestos y materiales.
- Incrementa la coordinación para la ejecución de trabajos.
- Previene confusiones que puedan poner en riesgo la salud de las personas consumidoras.
- Fomenta el uso del método **PEPS** (**P**rimero en **E**nterar, **P**rimero en **S**alir).



Beneficios Seiton



Ícono realizado por *eucalyp*, tomado de www.flaticon.com.

- Facilita encontrar fácilmente los documentos u objetos de trabajo, economizando tiempos y movimientos.
- Mejora la información en el sitio de trabajo, para evitar errores y acciones de riesgo potencial.
- Facilita regresar a su lugar los objetos o documentos que se han utilizado.
- Facilita la ejecución del proceso de aseo y la limpieza, con mayor eficiencia, aprovechamiento del tiempo y seguridad.
- Ayuda a identificar o encontrar rápidamente algo que falta.
- Da una mejor apariencia. La presentación y estética de la planta se mejora, comunica orden, responsabilidad y compromiso con el trabajo.
- Se libera espacio y se genera una sensación de mayor amplitud.
- El ambiente de trabajo es más agradable.

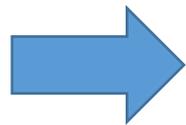
Seiso tiene como principio la limpieza profunda del lugar de trabajo por medio de la inspección. Pretende incentivar en las personas la actitud de limpieza del sitio de trabajo y fomentar mediante esta actividad el trabajo en equipo. En el caso de un servicio de alimentación, este proceso incluye la limpieza y la desinfección, ya que se requiere de ambos pasos para asegurar la inocuidad de los alimentos.

El Seiso debe implantarse siguiendo una serie de pasos que contribuyan a crear el hábito de mantener el sitio o lugar de trabajo en las condiciones más idóneas. Este proceso se debe apoyar en un fuerte programa de entrenamiento y, por supuesto, en el suministro oportuno de los elementos necesarios para su realización, así como el tiempo requerido para su ejecución.



¿Cómo podemos implementar Seiso?

Paso 1. Campaña o jornada de limpieza.



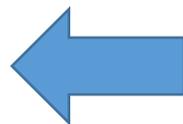
Paso 2. Planificar el mantenimiento de la limpieza y desinfección.

Paso 3. Elaborar el manual de limpieza y desinfección.

Ícono realizado por *freepik*, tomado de www.flaticon.com.



Ícono realizado por *monkik*, tomado de www.flaticon.com.



Paso 5. Implantar la limpieza y desinfección.

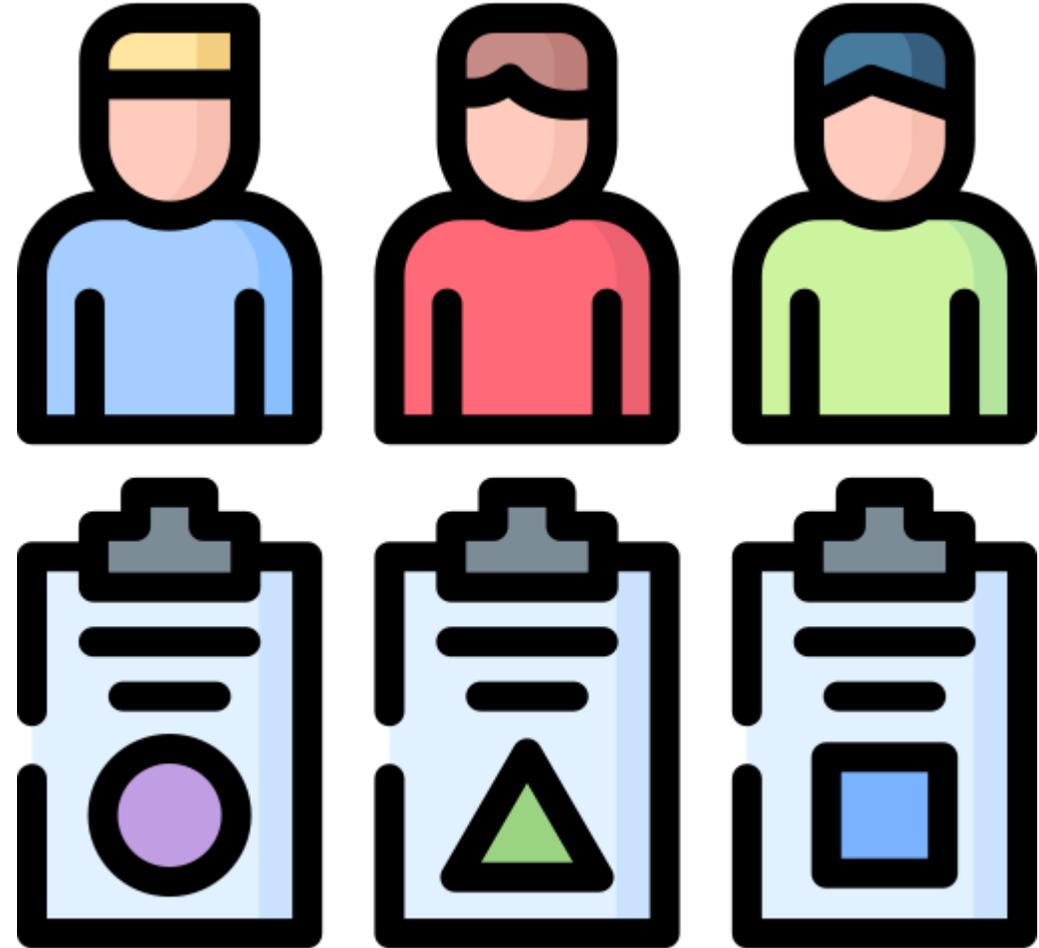
Ícono realizado por *monkik*, tomado de www.flaticon.com.



Paso 4. Preparar elementos para la limpieza y desinfección.

Beneficios de Seiso

1. Incentiva la actitud de responsabilidad hacia la limpieza y desinfección del sitio de trabajo.
2. Fomenta el trabajo en equipo.
3. Evita la contaminación cruzada.
4. Se cumple con los reglamentos y procedimientos de limpieza y desinfección establecidos.
5. Se considera la base del mantenimiento preventivo, porque al realizar la limpieza podemos identificar cualquier problema que se esté originando.
6. Incrementa la vida útil de los equipos, al evitar su deterioro por contaminación y suciedad.



Seiso



7. Mejora el bienestar físico, mental y emocional de las personas trabajadoras.
8. Mejora la eficiencia. Por lo tanto, se propicia una mayor productividad por parte de las personas, mejor rendimiento de las máquinas y aprovechamiento de materiales, evitando así hacer cosas dos veces.
9. Mejora la calidad e inocuidad de los productos, lo cual aumenta la credibilidad hacia el producto y facilita su venta.
10. Evita pérdidas por suciedad y contaminación.
11. Reduce el riesgo potencial de que se produzcan accidentes.
12. Es fundamental para la imagen interna y externa de la empresa.

***¡Establecer y mantener en todo momento el estado de orden, limpieza
e higiene del lugar de trabajo!***

Seiketsu es la sistematización que nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras "S". Esta etapa también incluye estandarizar las actividades correspondientes a la última "S", el Shitsuke (disciplina). Si no existe un proceso constante para conservar los logros, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierda la limpieza alcanzada con nuestras acciones.



Ícono realizado por *freepik*, tomado de www.flaticon.com.



Ícono realizado por *itim2101*, tomado de www.flaticon.com.

La estandarización significa crear y mantener una condición consistente de realización de tareas y procedimientos.

PASO

1 *Asignar trabajos y responsabilidades.*



Ícono realizado por *freepik*, tomado de www.flaticon.com.

PASO

2

Integrar las acciones Seiri, Seiton y Seiso en los trabajos de rutina.



Ícono realizado por *monkik*, tomado de www.flaticon.com.



Ícono realizado por *freepik*, tomado de www.flaticon.com.

- Se guarda el conocimiento producido durante años.
- Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo, en forma permanente.
- El personal aprende a conocer con profundidad el equipo y todos los elementos de trabajo que utiliza.
- Se evitan errores que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios.
- La dirección se compromete más con el mantenimiento de las áreas de trabajo, al intervenir en la aprobación y promoción de los estándares.
- El personal se prepara mejor para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo asignado.
- Los tiempos de intervención se mejoran y se incrementa la productividad en el proceso.

¡Practicar en todo momento las 5 S con disciplina, autonomía y respetar las normas del lugar de trabajo!

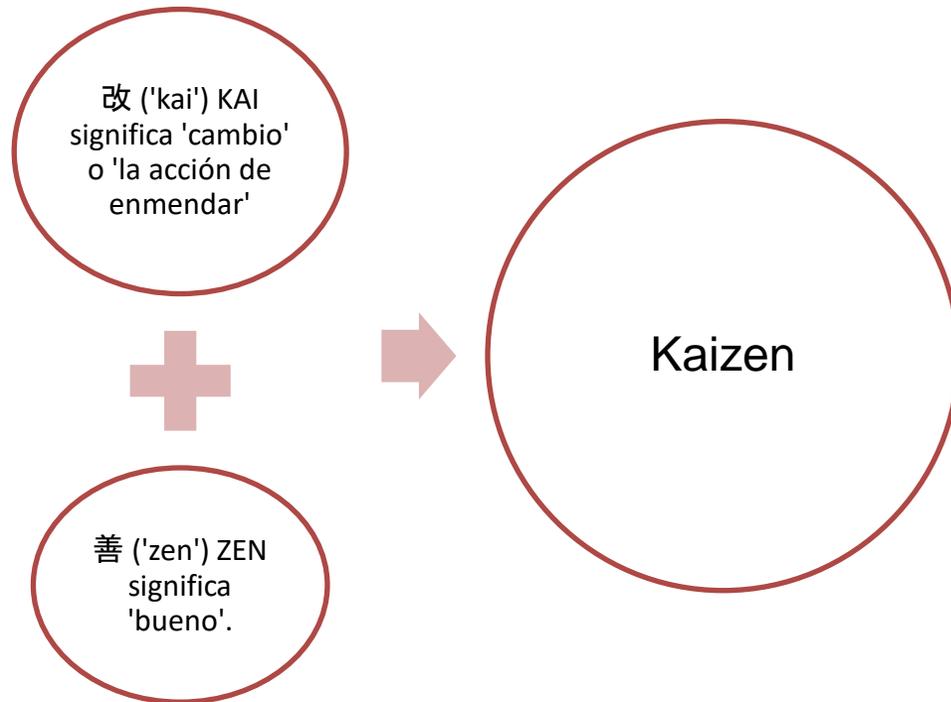
Shitsuke significa convertir en hábito el cumplimiento de las primeras 4 S, mediante la capacitación y la motivación pero, principalmente, con disciplina, lo cual permitirá alcanzar el objetivo y, por ende, el éxito del programa.

Disciplina quiere decir la voluntad de hacer las cosas como se deben hacer. Es el deseo de crear un entorno de trabajo con base en la aplicación de buenos hábitos. Mediante el entrenamiento y la capacitación de todo el personal, así como la puesta en práctica de los conceptos estudiados, es como se consigue romper con los malos hábitos pasados y poner en práctica los buenos.

El Shitsuke es el puente entre las 5 S y el concepto Kaizen o de mejora continua.



En el uso común de su traducción al castellano es "mejora continua" o "mejoramiento continuo“.



Aplicar **Kaizen** es desarrollar procesos de mejora continua. Es una filosofía japonesa que propone claramente que todos los días debemos mejorar en “algo”, en cualquier aspecto (laboral, social, familiar), de manera constante. Esta filosofía se mezcló con los procesos de calidad y racionalización del trabajo y dio paso a lo que hoy conocemos como “*administración Kaizen*”.

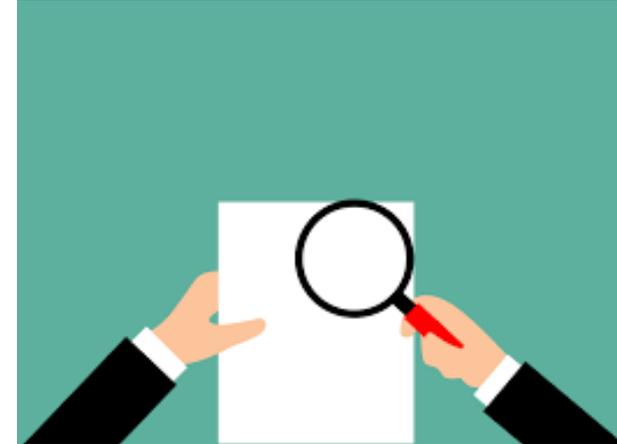
Kaizen se convierte en una forma de gestión que requiere el compromiso y participación de todo el personal, para mejorar la eficiencia en las empresas de forma gradual, sin buscar grandes cambios, llevando las mejoras de cada puesto de trabajo a una suma global de mejoramiento considerable.

El mejoramiento continuo o Kaizen está ligado a la productividad, calidad e inocuidad. El mejoramiento continuo es una filosofía que parte del hecho de que todas las actividades y los procesos pueden ser mejorados.

Para aplicar Shitsuke es necesario estar realizando actividades o procesos tales como:

- ✓ Capacitaciones sobre los principios y las normas de la empresa y los reglamentos del sector industrial alimentario.
- ✓ Reuniones de equipos de mejora continua
- ✓ Desarrollo de acciones correctivas
- ✓ Controles y auditorías

Libre



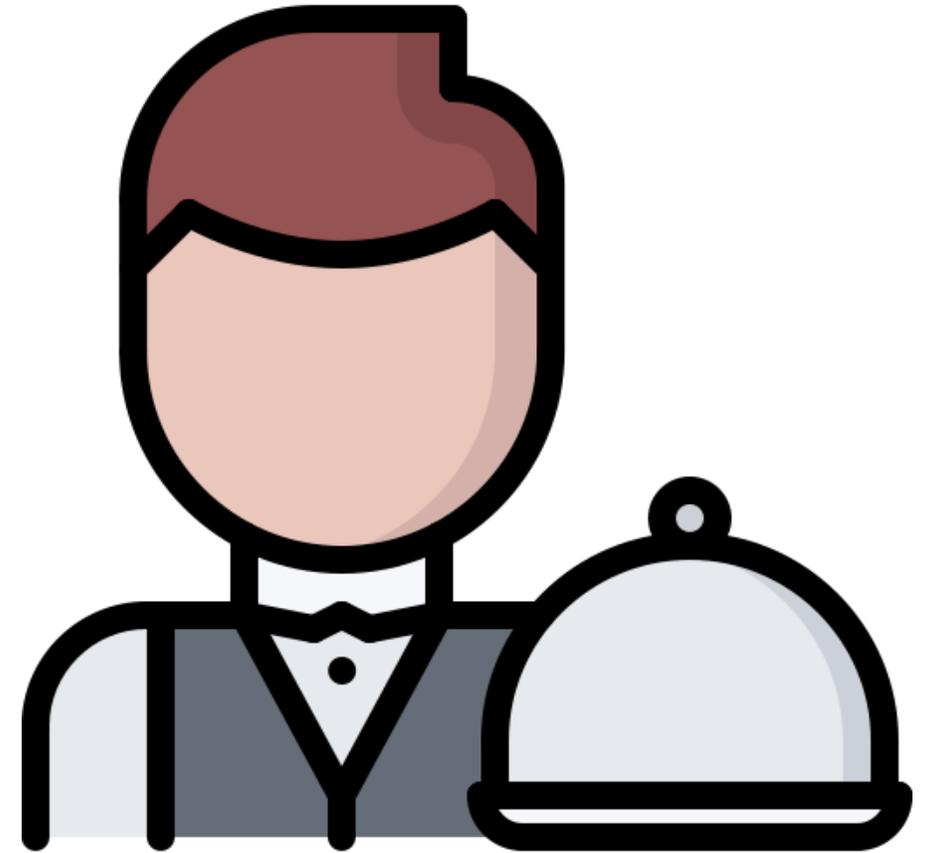
SHITSUKE



Ícono realizado por *freepik*, tomado de www.flaticon.com.

- ✓ Hace a las personas más disciplinadas, con buenos modales, fomenta nuevas costumbres y valores dentro de la empresa.
- ✓ Permite cumplir con los reglamentos y leyes de la empresa y de la sociedad, por convicción y no por imposición.
- ✓ Respeta los procedimientos de acuerdo con sus responsabilidades y deberes.
- ✓ Involucra activamente al personal de la empresa en el desarrollo de actividades de evaluación de tareas y mejoras dentro de la empresa.
- ✓ Desarrolla el liderazgo de los comités de mejora continua.
- ✓ Capacita al personal en la aplicación de planes de mejora de las actividades.

- ✓ Evita regaños y sanciones. La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- ✓ Mejora la eficacia.
- ✓ Mejora la imagen. El sitio de trabajo será un lugar donde realmente sea atractivo llegar cada día.
- ✓ Genera una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la empresa.
- ✓ Incrementa la moral en el desarrollo del trabajo.
- ✓ Fomenta una clientela más satisfecha, debido a que se respetan íntegramente los procedimientos, normas establecidas y los niveles de calidad son superiores.



Ícono realizado por *Nikita Golubev*, tomado de www.flaticon.com.

Pasos para la implementación de 5 S

Para la implementación de las 5 S en una empresa, se requiere realizar una serie de etapas preliminares que permitan asegurar su éxito:



1. Sensibilización de la alta gerencia (compromiso).



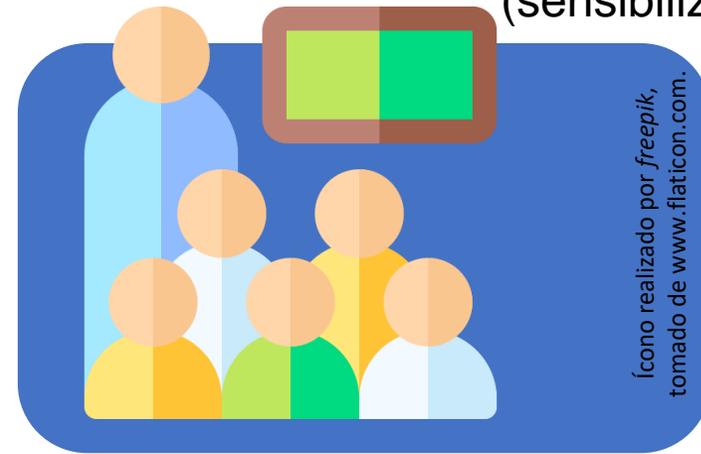
2. Estructuración de comités 5 S.



3. Capacitación al personal (sensibilización).



4. Elaboración del plan de trabajo.



5. Anuncio oficial del proyecto.



Elaborado por Núcleo Industria Alimentaria