

	TIÊU CHUẨN THỰC HÀNH TỐT 5S	
--	--	--

I. MỤC ĐÍCH

Tiêu chuẩn thực hành tốt 5S được thiết lập, ứng dụng và duy trì nhằm:

- Thể hiện cam kết của Lãnh đạo trong việc áp dụng công cụ quản lý 5S nhằm tạo cảnh quan, môi trường sạch sẽ, ngăn nắp, an toàn để phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và tạo lập thái độ làm việc tích cực, tận tụy của toàn thể nhân viên Công ty.
- Đưa ra những tiêu chí giúp mọi người nhận biết được tính chuẩn hoá về thực hành tốt 5S cho từng đối tượng được xác định ở phần V.
- Là cơ sở để các chuyên gia viện dẫn và áp dụng trong quá trình đánh giá thực hành tốt 5S tại Công ty.

II. PHẠM VI

Tuân thủ các yêu cầu của tiêu chuẩn này là nguyên tắc tiên quyết đối với toàn thể CBCNV Công ty trong quá trình xây dựng, áp dụng duy trì và cải tiến công cụ quản lý 5S.

- Các yêu cầu nằm trong tiêu chuẩn này có ý nghĩa bao hàm và tổng quát, nghĩa là nếu có một đối tượng nào đó chưa được điều chỉnh bởi tiêu chuẩn thì có thể xem xét, áp dụng bởi một đối tượng khác miễn là chúng có sự tương đồng về tính chất hoặc đặc điểm.
- Thực tế phát sinh trường hợp không thể áp dụng đúng yêu cầu của tiêu chuẩn thì trường hợp đó được xác định là ngoại lệ và có thể xem xét điều chỉnh tiêu chuẩn hoặc áp dụng linh hoạt.
- Việc vận dụng Tiêu chuẩn này được thực hiện trong bất kỳ thời điểm nào do những người có trách nhiệm xác định và tiến hành nhằm:
 - Đánh giá kết quả thực hành tốt 5S tại đơn vị, bộ phận mình hoặc đơn vị, bộ phận liên quan hiện đang ở mức độ nào của chuẩn mực để có cơ chế thực hiện các hành động cải tiến.
 - Xác định ý thức, thái độ của nhân viên trong việc xây dựng hình ảnh, thương hiệu của đơn vị.
 - Có thể xem xét như một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc của nhân viên.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chí đánh giá thực hành tốt 5S của Trung tâm Năng suất Việt Nam.
- Thủ tục kiểm soát tài liệu hiện hành của Công ty.

IV. THUẬT NGỮ - ĐỊNH NGHĨA

Trong Tiêu chuẩn này một số thuật ngữ được hiểu hoặc định nghĩa như sau:

- Kaizen: cải tiến liên tục
- 5S: Là chữ cái đầu của các từ trong tiếng Nhật “Seiri”, “Seiton”, “Seiso”, “Seiketsu”, “Shitsuke”, trong đó:
 - Seiri: Sàng lọc (loại bỏ tất cả những thứ không cần thiết, không có giá trị ra khỏi công việc, nơi làm việc).

TIÊU CHUẨN THỐI HAONH TOÁT 5S				Trang: : 2/7
--	--	--	--	-----------------

- Seiton: Sắp xếp (phân loại, hệ thống hoá để bất cứ thứ gì cũng có thể dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra, dễ trả lại).
 - Seiso: Sạch sẽ (lau chùi, quét dọn, vệ sinh để hướng đến môi trường sống, môi trường làm việc sạch đẹp, lành mạnh, an toàn và vệ sinh).
 - Seiketsu: Săn sóc (tiêu chuẩn hoá, quy trình hóa những gì đã đạt được để mọi thành viên trong doanh nghiệp tuân theo một cách bài bản, hệ thống).
 - Shitsuke: Sẵn sàng (bao gồm việc giáo dục, duy trì, cải tiến bốn nguyên tắc trên trong bất kỳ mọi hoàn cảnh nào và trong suốt quá trình hoạt động của doanh nghiệp).
- Khu vực xung quanh (Compound Area): Nơi để phương tiện đi lại, các chốt bảo vệ, các trạm bơm nước, vườn hoa, khuôn viên văn phòng, khuôn viên khu sản xuất, các lối đi chung hoặc vị trí giáp ranh với một khu vực được xác định khác.
 - Khu vực chung (Common Area): Nơi diễn ra hoạt động của nhiều người bao gồm: Hội trường, phòng họp, phòng khách, nhà ăn, ...
 - Thực hành tốt 5S: Là tất cả các hoạt động về 5S được tiến hành ở một khu vực, vị trí nhất định hoặc trong phạm vi toàn Công ty để đảm bảo nơi đó đạt đến một mức độ chuẩn nhất định (tùy theo không gian mỗi nơi).

V. NHỮNG YÊU CẦU CỦA TIÊU CHUẨN

5.1. Các yêu cầu về vai trò Lãnh đạo

5.1.1. Cam kết của lãnh đạo

Lãnh đạo Công ty phải cam kết và thực hiện những hoạt động cụ thể dưới đây cùng với việc lưu lại những hồ sơ, tài liệu liên quan làm bằng chứng cho thấy hoạt động đã được tiến hành trên thực tế:

- Thiết lập một thủ tục dạng văn bản để công bố rộng rãi cam kết áp dụng và thực hành tốt 5S (có thể xây dựng một chính sách riêng biệt hoặc lồng ghép vào chính sách chung của doanh nghiệp).
- Thực hiện việc đào tạo, phổ biến, tuyên truyền, quảng bá hoặc bất kỳ hình thức nào khác để đảm bảo rằng thực hành tốt 5S được toàn thể nhân viên thấu hiểu và có thái độ tích cực hưởng ứng tham gia.
- Thực hiện việc lập và triển khai kế hoạch thực hành tốt 5S ở từng cấp độ trong một khoảng thời gian cụ thể để định hướng cho các hoạt động được tiến hành sau đó.
- Đảm bảo sự sẵn có và cung cấp kịp thời các nguồn lực cần thiết cho các hoạt động về 5S được tiến hành đồng bộ và đạt chuẩn mực.
- Thiết lập một thủ tục dạng văn bản để quy định việc xem xét, đánh giá theo định kỳ hoạt động thực hành 5S và tiến hành các hoạt động xem xét theo tần suất được quy định.

5.1.2. Cơ cấu tổ chức và hệ thống khuyến nghị

Lãnh đạo cao nhất của Công ty có sự phân công về trách nhiệm triển khai, thực hành 5S và thiết lập cơ chế khuyến khích, động viên sự hưởng ứng tham gia của mọi người, bao gồm các hoạt động dưới đây:

- Ra văn bản bổ nhiệm các thành viên Ban chỉ đạo 5S;

TIEÊU CHUẨN THOỈC HAØNH TOÁT 5S				Trang: : 3/7
--	--	--	--	-----------------

- Phê duyệt và công bố sơ đồ cán bộ phụ trách (hoặc điều phối viên) 5S trong phạm vi toàn Công ty.
- Chỉ đạo việc lập sơ đồ phân công phụ trách và thực hành 5S tại từng vị trí cụ thể bao gồm: các phòng, vị trí làm việc...
- Thiết lập một thủ tục dạng văn bản để thực hiện việc phát động, đánh giá, ghi nhận, khen thưởng nhằm động viên và khuyến khích toàn thể nhân viên tham gia thực hành 5S.

5.2. Khu vực tiền sảnh

- Sơ đồ hướng dẫn các tầng, phòng, nơi làm việc của toàn bộ khu vực phải được thiết lập với kích cỡ, màu sắc thích hợp và được công bố ở vị trí thuận tiện nhất để đảm bảo rằng mọi người đều nhận biết và hiểu rõ sơ đồ này.
- Một số văn bản đặc thù của Công ty, có thể là: chính sách chất lượng, quy định PCCC, không hút thuốc... nên được dán ở vị trí dễ quan sát để mọi người thực hiện.
- Việc bố trí chậu hoa, cây cảnh phải được lưu ý đến tính thẩm mỹ, văn hoá và có khoảng không gian thích hợp cho việc đi lại.
- Các bản tin nội bộ, góc 5S khi thiết lập tại tiền sảnh phải đảm bảo tính cân xứng về không gian và thẩm mỹ. Những tin tức, nội dung phải được cập nhật thường xuyên.
- Tần suất vệ sinh cần được quy định hợp lý để đảm bảo rằng sự xuất hiện của những vết bẩn và các vật dụng không phù hợp khác phải được xử lý ngay lập tức.

5.3. Phòng làm việc

- Bàn, ghế, máy tính, máy in, điện thoại, bình nước uống, móc treo quần áo và các thiết bị phục vụ cho công việc phải được vệ sinh thường xuyên, kê đặt ngay ngắn, thuận tiện, hợp lý, thẩm mỹ, an toàn cho người sử dụng. Thời gian di chuyển, ảnh hưởng của điện trường, tác động của ánh sáng, tiếng ồn cần được xem xét cẩn trọng khi tiến hành sắp xếp những vật dụng này.
- Trần, sàn, tường, cửa ra vào, cửa sổ, rèm che phải đảm bảo sạch sẽ, không có mạng nhện, vết bẩn, vết ố, chất thải của động vật hoặc côn trùng; rèm cửa phải được đóng kéo hợp lý để tránh gió va đập làm đứt các dây nối liên kết của rèm.
- Hồ sơ, tài liệu phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học và được phân loại dựa trên các tiêu chí khác nhau. Các tiêu chí để phân loại tài liệu đang hiện hữu trên bàn làm việc có thể là:
 - Tài liệu chưa xử lý hoặc đang xử lý đã thực hiện xong;
 - Tài liệu có mức độ quan trọng hoặc tài liệu sự vụ thông thường;
 - Tài liệu của cấp trên hoặc tài liệu của các đơn vị đồng cấp;
- Những hồ sơ, tài liệu đã lỗi thời, hết hiệu lực hoặc giá trị sử dụng phải được nhận biết và tiến hành việc thanh lý hay tiêu huỷ theo đúng quy định.
- Thực hiện thường xuyên việc sàng lọc và sắp xếp để đảm bảo rằng các vật dụng hư hỏng như gim bấm, kẹp giấy, gim gài... và các vật dụng của cá nhân (quần áo, giày dép, giấy khen...) phải được phân loại hoặc chuyển trả về đúng vị trí nhằm tránh việc sử dụng nhầm lẫn hoặc gây lãng phí về thời gian.
- Máy nước uống phải được vệ sinh sạch sẽ, không được để dụng cụ vệ sinh quanh khu vực máy nước uống, chỉ có thể để các bình chứa nước uống gần đó và phân biệt khu vực để bình còn nước và bình hết nước.

TIEAU CHUẨN THOỈC HAONH TOÁT 5S				Trang: : 4/7
--	--	--	--	-----------------

- Việc sử dụng tủ hồ sơ, ngăn kéo bàn làm việc phải được gắn các nhãn mác để mô tả vị trí vật dụng bên trong. Đồng thời, những vật dụng này nên được sắp đặt ngay ngắn. Việc đóng kín các cửa tủ, ngăn kéo nên được quan tâm và thực hiện.
- Hệ thống dây điện, mạng internet, dây điện thoại kết nối giữa các thiết bị phải được bó buộc thích hợp để đảm bảo an toàn cho người sử dụng và tính thẩm mỹ.
- Sơ đồ phân công thực hiện 5S phải được thiết lập với kích cỡ hợp lý và bố trí ở nơi thích hợp để đảm bảo những người làm việc trong phòng đều nhận biết và thấu hiểu phạm vi, trách nhiệm của mình.

5.4. Dữ liệu trên máy tính

Các dữ liệu trên máy tính (máy cá nhân, máy dùng chung, dữ liệu trên mạng) phải được quản lý bằng cách thiết lập các thư mục (folder) với tên cụ thể. Mỗi thư mục này chứa đựng các loại tập tin (file) về hồ sơ, tài liệu theo đặc điểm, tính chất để đảm bảo rằng:

- Bất kỳ một hồ sơ, tài liệu nào hiện hữu trong máy tính phải được tìm thấy trong khoảng thời gian quy định kể từ khi nhận được yêu cầu.
- Không có sự lằng lẩn giữa tài liệu đã lỗi thời với tài liệu hiện hành do không có sự phân biệt rạch ròi giữa chúng.

5.5. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu

- Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu phải được thiết lập và kiểm soát theo đúng thủ tục kiểm soát tài liệu hồ sơ hiện hành của công ty. Người quản lý phải trích xuất được bất kỳ tài liệu, hồ sơ có liên quan trong thời gian quy định kể từ khi nhận được yêu cầu.
- Khi được sắp xếp vào các ngăn kệ (hoặc bất kỳ một vật dụng nào khác) phải có sự kiểm soát bằng trực quan (hình ảnh, ký hiệu, quy ước... hoặc hình thức nào khác) để đảm bảo mọi xáo trộn, thay đổi bất thường về vị trí hoặc mất mát đều được người quản lý phát hiện nhanh chóng và có thể,
- Thực hiện ngay việc hoàn trả hồ sơ, tài liệu về đúng vị trí ban đầu

5.6. Khu vực chung

5.6.1. Hội trường, phòng họp

- Các vật dụng phải được sắp đặt và bố trí thuận tiện cho từng tính năng của phòng và đảm bảo rằng chúng được sàng lọc, sắp xếp, sạch sẽ thông qua trực quan.
- Lập và dán những nội dung cảnh báo về những điều không nên thực hiện (có thể là: không hút thuốc, không vứt rác vào chậu cây, không sờ vào hiện vật...) để mọi người đều nhìn thấy và thực hiện.
- Việc bố trí các sọt rác, nơi đổ nước thừa là cần thiết để tránh rác thải, tàn thuốc bị vứt bỏ bừa bãi, và
- Các chậu hoa, cây cảnh phải được đặt ở vị trí thích hợp về nhiệt độ, ánh sáng và thực hiện chăm sóc, cắt tỉa thường xuyên.
- Hệ thống dây điện, dây kết nối các thiết bị trình chiếu, thiết bị âm thanh, ánh sáng phải được bó buộc gọn gàng hoặc bố trí chìm vào vách tường để đảm bảo thẩm mỹ và an toàn cho người sử dụng

5.7. Khu vực xung quanh

5.7.1. Khu vực để xe

- Có bảng hướng dẫn riêng cho từng loại phương tiện được để ở khu vực này.

TIEAU CHUẨN THOIC HAONH TOAT 5S				Trang: : 5/7
--	--	--	--	-----------------

- Có đường kẻ để phân định khu vực, vị trí để phương tiện và các trang bị về phòng chống cháy nổ để đảm bảo phương tiện được bảo vệ an toàn.
- Bảng phân công thực hiện 5S được thiết lập và đặt ở vị trí thích hợp để mọi người đều nhận biết.

5.7.2. Các chốt bảo vệ

- Vũ khí, công cụ hỗ trợ và các vật dụng liên quan đến công tác bảo vệ phải được kiểm tra, vệ sinh, sắp xếp, cất giữ ở vị trí thuận tiện đảm bảo an toàn, cơ động khi sử dụng.
- Vị trí làm việc, nghỉ ngơi và khu vực phụ cận xung quanh phải thường xuyên vệ sinh để đảm bảo sự sạch sẽ. Việc vệ sinh có thể bao gồm: quét dọn, lau chùi, nhặt lá cây, rác thải, chai lọ... hoặc chặt bỏ các cây cối che khuất tầm nhìn.
- Giường, chiếu, chăn màn, trang phục, giày dép... của nhân viên phải được sắp đặt ngay ngắn, và
- Sơ đồ phân công thực hiện 5S được thiết lập ở vị trí thích hợp để đảm bảo nhân viên tại vị trí hiểu rõ phạm vi, trách nhiệm của mình.

5.7.3. Vườn hoa, cầu thang, lối đi chung, hệ thống thoát nước

- Không có chất thải, rác, vật dụng hư hỏng, chai lọ, tàn thuốc, xác chết động vật... bị vứt bỏ hoặc tồn tại ở các vị trí này.
- Các hoạt động vệ sinh phải được tiến hành với tần suất thích hợp để đảm bảo không có vết bùn đất, rêu bám, nước đọng, cỏ mọc.
- Các hố ga, lối thoát nước phải được khơi thông, nạo vét để đảm bảo không có lá cây, rác thải hoặc vật dụng làm cản trở dòng chảy, tốc độ thoát nước.
- Có bảng chỉ dẫn tại một vị trí cụ thể, nếu nơi này được quy định là khu vực được phép thực hiện một hoạt động riêng biệt như: nơi hút thuốc, nơi đổ rác, khu vực phơi quần áo...
- Những vị trí này phải có người chịu trách nhiệm thực hành 5S trên cơ sở sơ đồ phân công hoặc một quy định nào khác.

5.8. Khu vực kho

5.8.1. Kho hành chính

- Các vật dụng thường thấy của nhân viên phục vụ như: chổi, giẻ lau, hoá chất vệ sinh, nước uống, ly tách, chăn màn, chiếu gối... phải được sắp xếp riêng biệt theo tính chất của từng vật dụng để đảm bảo rằng những thứ không đảm bảo vệ sinh phải được cách ly với những vật dụng phục vụ cho việc ăn uống.
- Các kệ đựng hàng hoá, vật dụng nên có nhãn mác để phân biệt từng vị trí; điều này giúp người quản lý dễ dàng nhận biết bằng trực quan về số lượng vật dụng hiện có, số lượng cần bổ sung.
- Các vật dụng đã qua sử dụng như: chai lọ, túi nilông, thùng carton... phải được tập hợp và di chuyển đến vị trí thích hợp nhằm thực hiện việc tiêu huỷ hay thanh lý.

5.8.2. Kho công cụ dụng cụ

- Các sơ đồ kho phải được thiết lập với kích cỡ, màu sắc thích hợp và được đặt ở vị trí thuận tiện cho việc quan sát, nhận biết.
- Tất cả vật tư, thiết bị phải được sàng lọc thường xuyên và tiến hành phân loại theo một tiêu chí cụ thể và phải được sắp xếp ngăn nắp, trật tự.

TIÊU CHUẨN THOỈC HAØNH TOÁT 5S				Trang: : 6/7
---	--	--	--	-----------------

- Ch÷ra li ði nht ðÞnh cho việc vn hnh xe ng hoặc phòng tin chuyn ti khác (nu c th).
- Thiết lập cc ðng k, v nhm phn ðÞnh ranh giới, phm vi ðt, ð ca vt t, thiết bÞ v kiểm soát ðc s x dÞch không hợp lý hoặc du hiu thay ði bt thng ca vt t, thiết bÞ v
- Lp s ð phn cng ph trch thc hnh 5S ði vi tng kho riêng biệt với mu sc v tn sut thÝch hp ð ðm bo rng tt c vt t, thiết bÞ v cc hng ho liên quan ðu ðc kiểm soát v chÞu trch nhiệm bi mt ngi c th.

5.8.3. Kho ngyn liệu, bn thành phm, thành phm

- Cc s ð kho phi ðc thiết lập với kÝch c, mu sc thÝch hp v ðc ðt  vÞ trÝ thun tin cho việc quan sát, nhn bit.
- Ngyn liệu, bn thành phm, thành phm phi ðc xuất v nhp theo ngyn tc ca tng loại sn phẩm (FIFO, LIFO, ðÝch danh,...).
- Ngyn liệu, bn thành phm, thành phm ðu phi ðc nhn bit bng th kho, ghi rõ m hng, ngày nhp.
- Ðnh du trn cc t, ngn ko ð phn ðÞnh ranh giới, phm vi ðt, ð ca t k cha ngyn liệu, bn thành phm, thành phm ð kiểm soát ðc s x dÞch không hợp lý hoặc du hiu thay ði bt thng ca vt t, ngyn liệu.

5.9. Máý mc – thiết bÞ

- Tt c máý mc thiết bÞ ðu ðc phn cng ngi chÞu trch nhiệm thc hnh 5S v s phn cng ny phi ðm bo ph hp với quy ðÞnh phn giao quản lý thiết bÞ.
- Phi c ti liệu hoặc hÞnh nh minh ho ð hng dn s dng, vn hnh hay s cha máý mc, thiết bÞ ðc bin soạn, kiểm tra, soát xét, ph dyt v cng b hp l v s sn c ca cc ti liệu này ði vi ngi vn hnh, s cha, bo dng thiết bÞ.
- C du hiu cnh bo nhng nguy hiểm theo tng cp ð ca máý mc (cc cnh bo bng tiếng nước ngoi phi ðc dÞch ra tiếng Việt) v cc du hiệu ny phi ðc ðt  vÞ trÝ thÝch hp ðm bo tÝnh trc quan cho ngi s dng.
- C s m t bng mu sc (hoặc bt kÝ hÞnh thc thÝch hp no khác) ð nhn bit v bin ð lm việc bÞnh thng hay nguy hiểm; chiu ðng, m; chiu quay; ðÞm ðÞnh vÞ cnh bo chng xoay, cc yu cu cm tho tc hoặc bt kÝ yu cu no ca máý mc, thiết bÞ nu cn thiết v chng phi ðc ðt  vÞ trÝ thÝch hp ðm bo rng mi ngi ðu nhn bit.
- Cc thiết bÞ cha ðng cc yu t nguy hiểm phải ðc ðn cc bn ni quy n toàn trn hoặc cnh máý ð ngi vn hnh v nhng ngi c liên quan ðu nhn thấy, hiu ðc.
- Việc v sinh máý mc, thiết bÞ phi ðc thc hnh vi tn sut, thời gian v cn ngi c th. ÐÞu ny c th quy ðÞnh trng s ð ph trch hoặc ðn h tn, hÞnh nh ngi ðo vào máý mc, thiết bÞ ð.

5.10. Ni lm việc của cng nhn

- Cc cng c, dng c, ð ngh, cha kha v cc thiết bÞ liên quan ðn qu trnh tc nghiệp của kÝ s, cng nhn phi ðc sp xếp, qun lý mt cách khoa học, hợp lý, trnh nhm ln v ct gii  mt vÞ trÝ thun tin cho việc s dụng. VÞ trÝ ny c th l:
 - Gn vi ni tin hnh cng việc hoặc thun tin cho việc di chuyn hoặc

TIEÊU CHUẨN THOỈC HAØNH TOÁT 5S				Trang: : 7/7
------------------------------------	--	--	--	-----------------

- Nơi đảm bảo cho tính năng của công cụ dụng cụ, đồ nghề có liên quan đến độ ẩm, ánh sáng, vi khí hậu hoặc yếu tố khác về môi trường.
- Các bảng phân công nhiệm vụ, lịch làm việc, thông báo phải rõ ràng, hợp lý và cập nhật thường xuyên.
- Các tủ hồ sơ, tài liệu, tủ đựng dụng cụ đồ nghề phải có nhãn dán bên ngoài miêu tả chủng loại, số lượng bên trong tủ và việc quản lý chìa khoá phải được quy ước cho một hoặc một số người cụ thể.
- Quần áo, trang bị bảo hộ lao động phải được cất giữ ở vị trí thuận lợi, kín đáo, thẩm mỹ và cần thiết có thể dán lên từng người sở hữu những kệ, móc riêng biệt.

5.11. Phòng vệ sinh (WC)

- Có lịch vệ sinh gồm: Nội dung công việc, tần suất, người thực hiện; hướng dẫn cách thức sử dụng thiết bị và những quy định khác để đảm bảo tính sạch sẽ, thẩm mỹ (nếu cần thiết).
- Phải được dọn dẹp, lau chùi theo một tần suất thích hợp nhưng đảm bảo rằng không có mùi hôi, cặn, vết ố và không có các vi sinh vật ruồi muỗi bám đậu.
- Sự sạch sẽ của sàn phòng vệ sinh là yêu cầu cần thiết và được chứng tỏ bằng việc khô ráo, không có nước ứ đọng hoặc vết cặn bẩn, cặn bám hoặc mạng nhện ở tất cả các vị trí.

5.12 Yêu cầu về Tổng vệ sinh

- Định kỳ 2 lần/năm, công ty tiến hành Tổng vệ sinh toàn công ty. Ngày tổng vệ sinh phải được ban lãnh đạo phê duyệt và thông báo đến tất cả các bộ phận chậm nhất 10 ngày trước ngày tiến hành tổng vệ sinh.
- Trước ngày tổng vệ sinh, phụ trách các phòng/xưởng/khu vực tiến hành chụp ảnh các điểm chưa 5S trước khi tiến hành để so sánh theo dõi.
- Các phòng/xưởng tiến hành chuẩn bị các thông tin về sàng lọc, chuẩn bị dụng cụ để đảm bảo việc tổng vệ sinh được tiến hành tốt nhất.
- Sau khi tiến hành tổng vệ sinh, các phòng/xưởng đồng thời tiến hành thực hiện Sàng lọc, Sắp xếp theo bài 5S chuẩn của từng phòng/xưởng.
- Phụ trách ban ISO/người được ủy quyền tiến hành báo cáo đánh giá ngày Tổng vệ sinh.