



## CHECK LIST "SEIRI"

Proc. di riferim.

Ident. Mod.

Rev.

PS-07-01

MR-07-09

1

### **SEIRI = CLASSIFICARE, ELIMINARE, ORGANIZZARE**

Nome:

Funzione:

Area in esame:

Data:

**SI****NO**

Ci sono materiali, strumenti o pile di documenti non utilizzati?

Sono stati individuati da più di una settimana?

Esiste una procedura da seguire per eliminarli?

Ci sono materiali o strumenti che vengono lasciati in giro e che possono intralciare il lavoro?

Gli oggetti che vengono utilizzati con frequenza sono stati catalogati, disposti ordinatamente ed etichettati?

In questa catalogazione rientrano anche oggetti che non vengono utilizzati?

Vi sono oggetti dichiarati "inutili"?

**Spazio dedicato alla raccolta di osservazioni e proposte di miglioramento**