

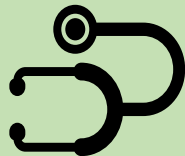
Estrategia de las 5's y su aplicación en los servicios hospitalarios

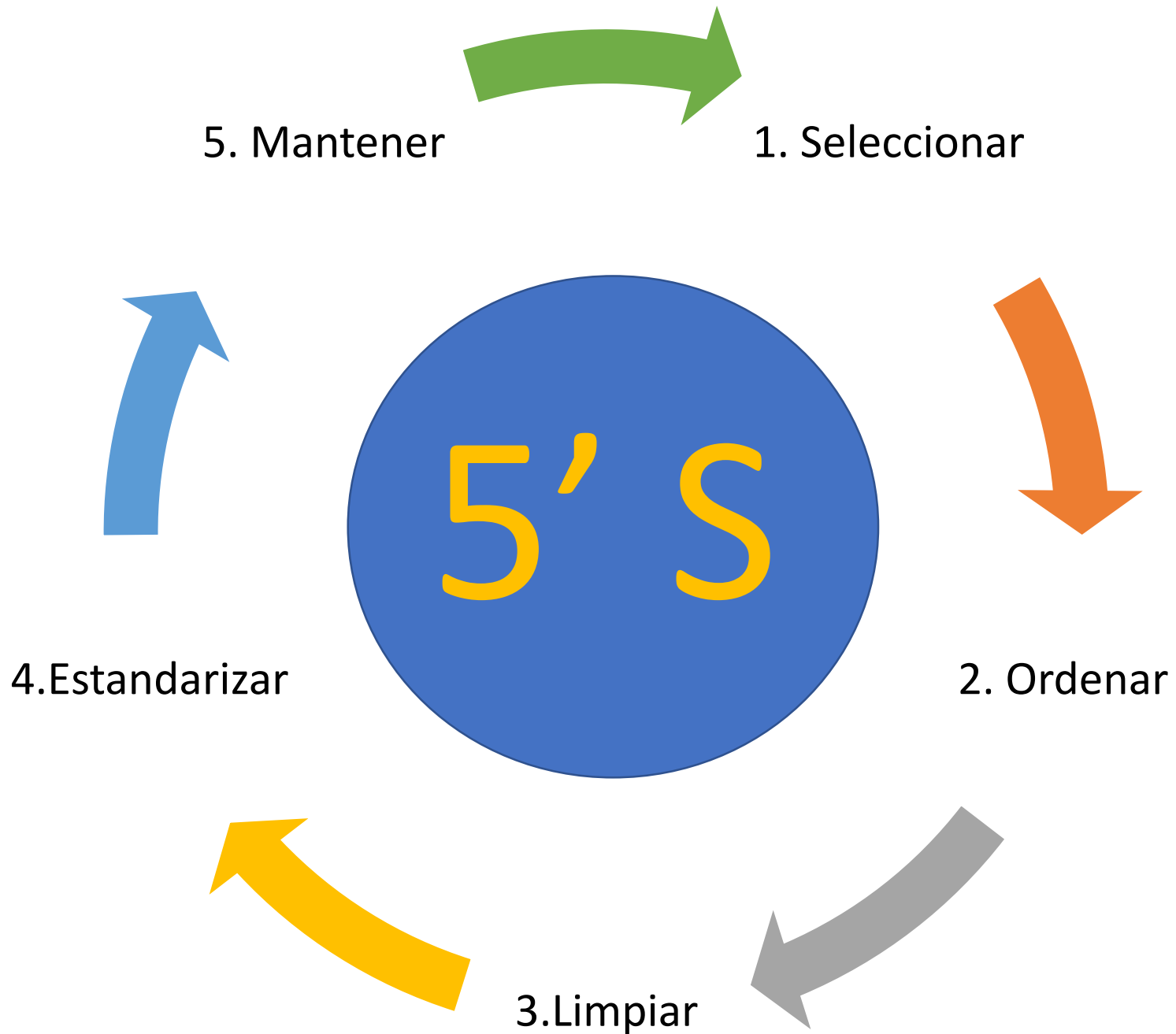
Lic. Mg. Silvia Guerra
sguerramail@gmail.com



Estrategia de las 5's: que es?

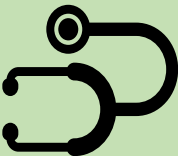
- Técnica de gestión japonesa
- Es una estrategia de mejora de la **calidad, productividad y competitividad** de las empresas.
- Está basada en **5** principios simples
- Tiene por objetivo: **“Eliminar los obstáculos que impidan una producción eficiente”**





Resumen de las 5's

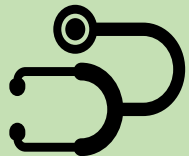
Denominación		Concepto	Objetivo particular
En Español	En Japonés		
Clasificación	整理, <i>Seiri</i>	Separar innecesarios	Eliminar del espacio de trabajo lo que sea inútil
Orden	整頓, <i>Seiton</i>	Situar necesarios	Organizar el espacio de trabajo de forma eficaz
Limpieza	清掃, <i>Seiso</i>	Suprimir suciedad	Mejorar el nivel de limpieza de los lugares
Estandarización	清潔, <i>Seiketsu</i>	Señalizar anomalías	Prevenir la aparición de la suciedad y el desorden
Mantener la disciplina	躰, <i>Shitsuke</i>	Seguir mejorando	Fomentar los esfuerzos en este sentido





1'S: Seleccionar (Seiri):

- Clasificar y desechar lo que no se necesita.
Separar lo necesario de lo innecesario.
- Saber cuanto se necesita de cada cosa (cantidad necesaria), con que frecuencia.
- Diferenciar lo que se usa a diario de los que se usa esporádicamente.
- Eliminar gradualmente del área de trabajo todos los elementos innecesarios.



1'S: Seleccionar (Seiri)

- Colocar tarjeta roja a lo que dudo descartar (costo, etc). Poner fecha y reevaluar al año.
- No usar muchas tarjetas rojas, decidir.
- La basura no lleva etiquetas.

ETIQUETA ROJA

Información General

Fecha: _____ Etiquetado por: _____

Nombre del Artículo: _____

Ubicación: _____

Categoría

<input type="checkbox"/> Equipo	<input type="checkbox"/> Materia Prima
<input type="checkbox"/> Herramientas y Utensilios	<input type="checkbox"/> Trabajo en Proceso
<input type="checkbox"/> Productos Terminados	<input type="checkbox"/> Artículos de Papelería
<input type="checkbox"/> Instrumentos	<input type="checkbox"/> Miscelánea
<input type="checkbox"/> Materiales de Consumo	<input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Partes de las Máquinas	

Otro: _____

Razón para Etiqueta Roja

<input type="checkbox"/> No se requiere	<input type="checkbox"/> Explicaciones
<input type="checkbox"/> Defectuoso	<input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Desperdicio	

Otro: _____

Acción a Tomar

Registrar a _____

Tirarlo

Llevar al Área de Almacenaje de Etiquetas Rojas

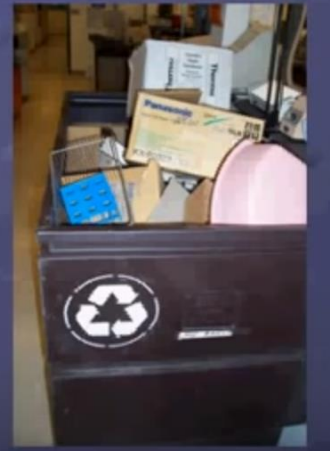
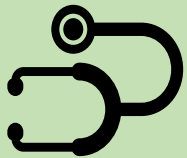
Cambiar a Sitio de Almacenaje _____

Otro: _____

Comentarios Adicionales

ENWA Registro No. _____

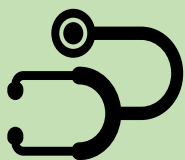
www.enwa.com

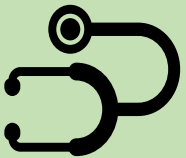




Hacer espacio para lo que realmente necesitamos.

Verificar caducidad.

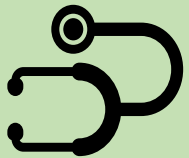




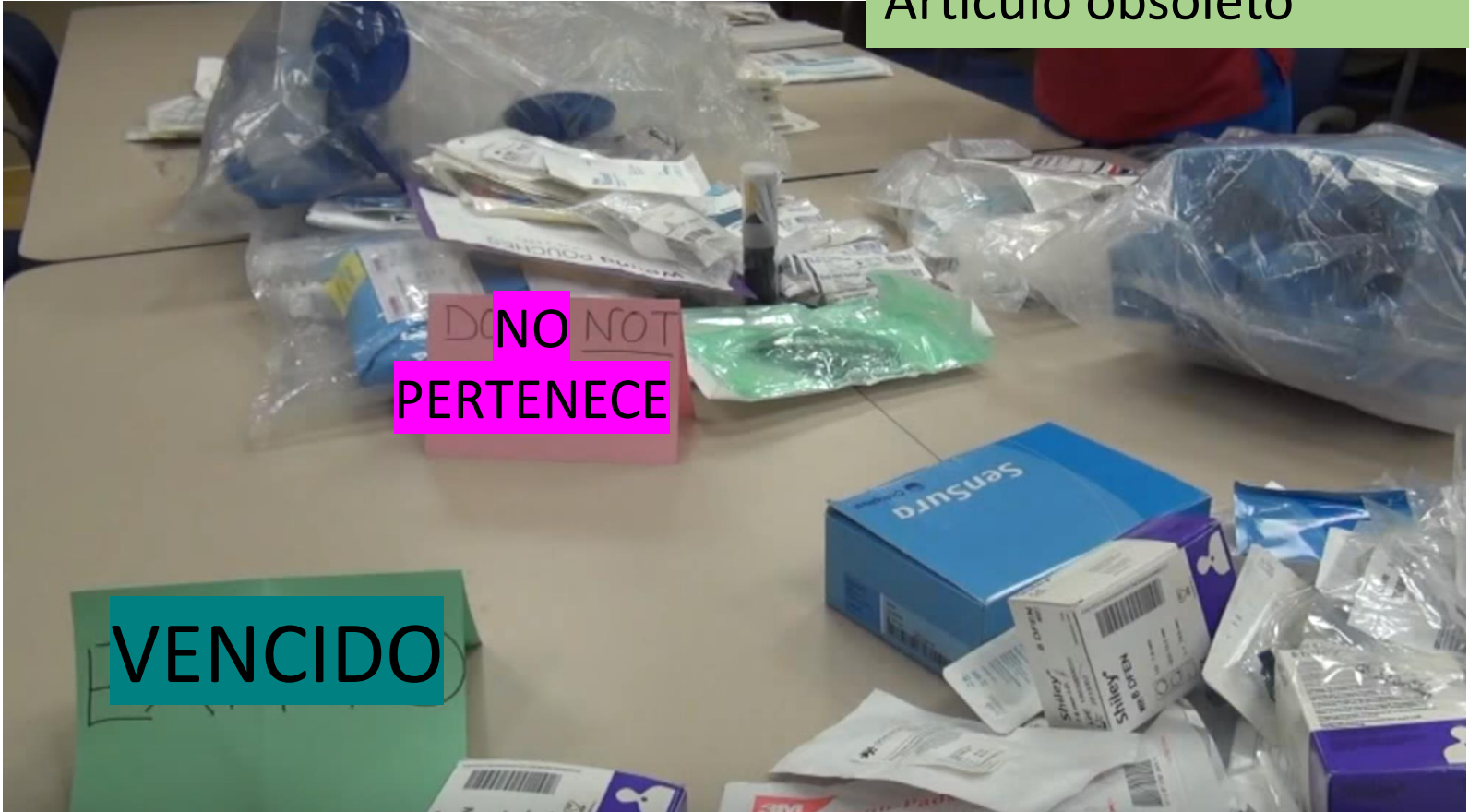
Innecesario :

**Almacenar en otro sitio
Raramente usado
Para pacientes específicos
Nunca usado
Reemplazado por otros
items**

**Si tiene dudas, dejelo
apartado unos días hasta
definirlo.**



Stock vencido
No pertenece
Debe ser devuelto
Sobrestock
Artículo desconocido
Artículo obsoleto



NO NOT
PERTENECE

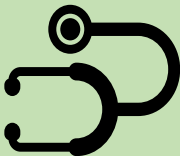
VENCIDO



1 S: Seleccionar

Beneficios

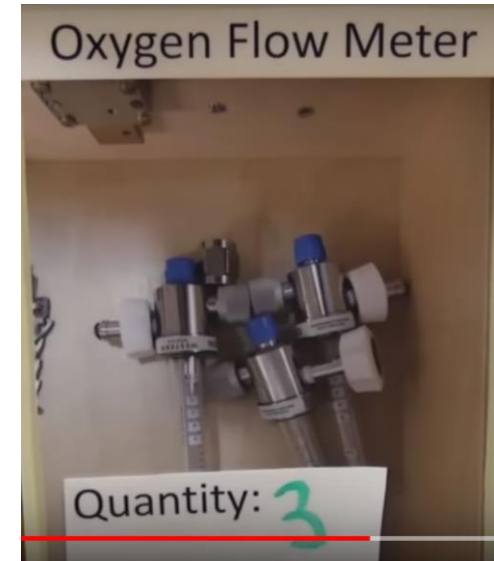
- Liberación de espacio en plantas y oficinas,
- Reducción de los tiempos de acceso al material o a otros elementos de trabajo,
- Eliminación de productos deteriorados,
- Facilitación del control visual en materias primas que se van agotando y que se requieren para un proceso, stocks de repuestos, información, planos y elementos de producción, entre otros.



2ºS Ordenar (Seiton)

Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

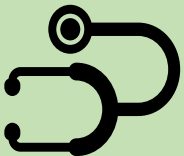
- Organizar los elementos clasificados como necesarios para encontrarlos con facilidad, mejorando así la visualización de éstos en las empresas, máquinas e instalaciones industriales.
- Preguntarse:
 - Qué necesito para trabajar?
 - Donde lo he de tener?
 - Cuántos necesito?





2ºS Ordenar (Seiton)

- Adaptar el contenedor al contenido. Si es muy grande, tenderán a sobrestock!
- No colocar objetos sobre el suelo, excepto contenedores de residuos,
- Establecer claramente donde va cada cosa
- Evaluar si es necesario rotar o cambiar de sitio lo que está guardado.
- Considerar la funcionalidad del lugar, no obstruir salidas ni áreas de trabajo.



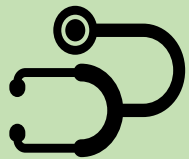
S.O.S.





BEFORE

AFTER





Before



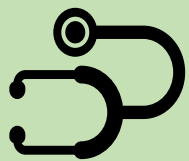
After



Before 5S

After 5S

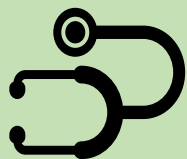




Before



After

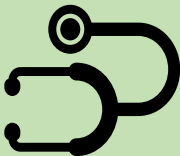




2ºS Ordenar (Seiton)

Beneficios

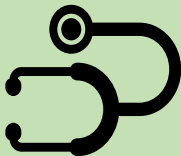
- Acceso rápido a elementos que se requieren para el trabajo,
- Eliminación de pérdidas por errores, materias primas en stock,
- Mayor facilidad para limpieza/aseo,
- Libera espacio,
- Mayor cumplimiento de las órdenes de trabajo,
- Mayor seguridad en el trabajo.





3°S Limpiar (Seiso):

- Limpiar el sitio de trabajo y los equipos; **prevenir** la suciedad y el desorden.
- Implica inspeccionar el equipo durante el proceso de limpieza, identificando fugas, fallas o cualquier tipo de problema que exista en el sistema productivo.
- Asegurar que podemos acceder a los sitios a limpiar y que se limpia según protocolo. Identificar focos de suciedad y combatirlos.



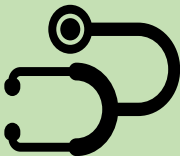
Que sea complicado ensuciar !!!



3ºS Limpiar (Seiso)

Beneficios

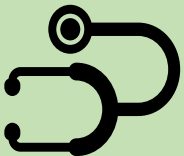
- Reduce el potencial riesgo de accidentes,
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador,
- Incrementa la vida útil de los equipos al evitar su deterioro por contaminación y suciedad,
- Disminuye los desperdicios de materiales y energía debido a la eliminación de fugas y escapes,
- Mejora la calidad del producto.

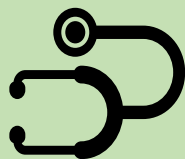




4 °S Estandarizar (Seiktsu):

- Estabiliza el funcionamiento de todas las reglas definidas en las etapas precedentes, con mejoramiento y evolución de la limpieza.
- Ratifica todo lo que se ha realizado y aprobado anteriormente, ya que un sitio de trabajo debe estar completamente ordenado antes de aplicar cualquier tipo de estandarización.
- Todo siempre igual.

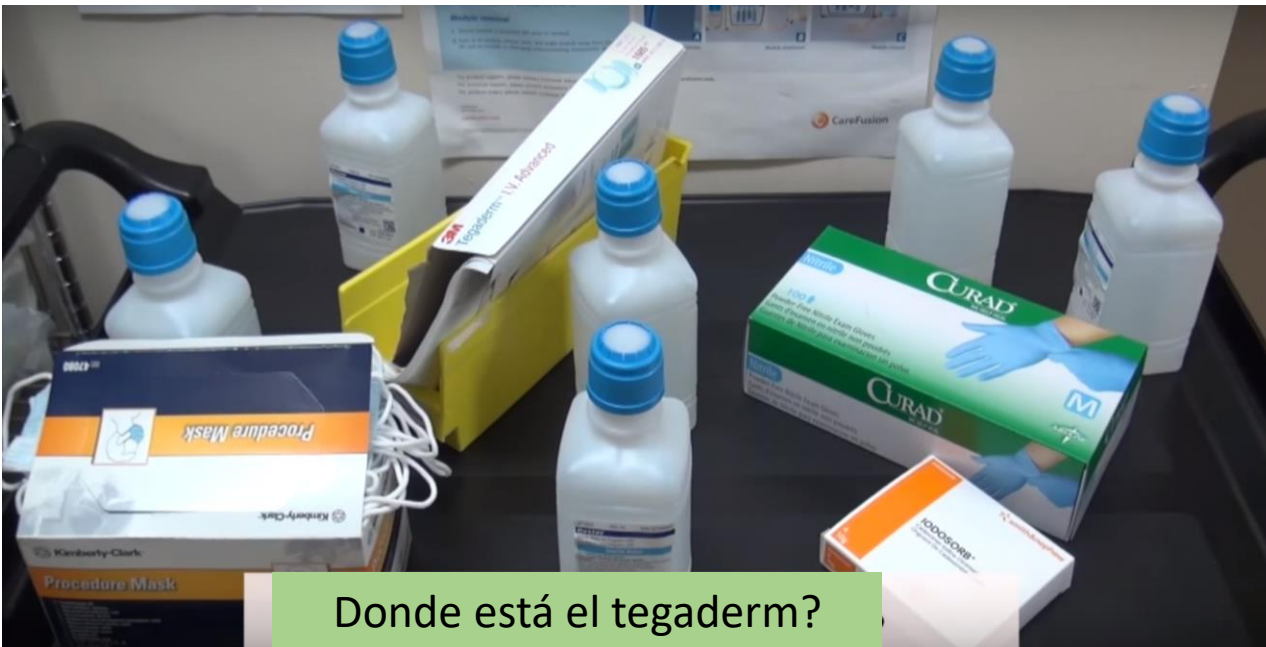
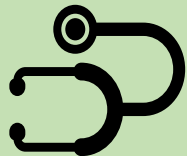




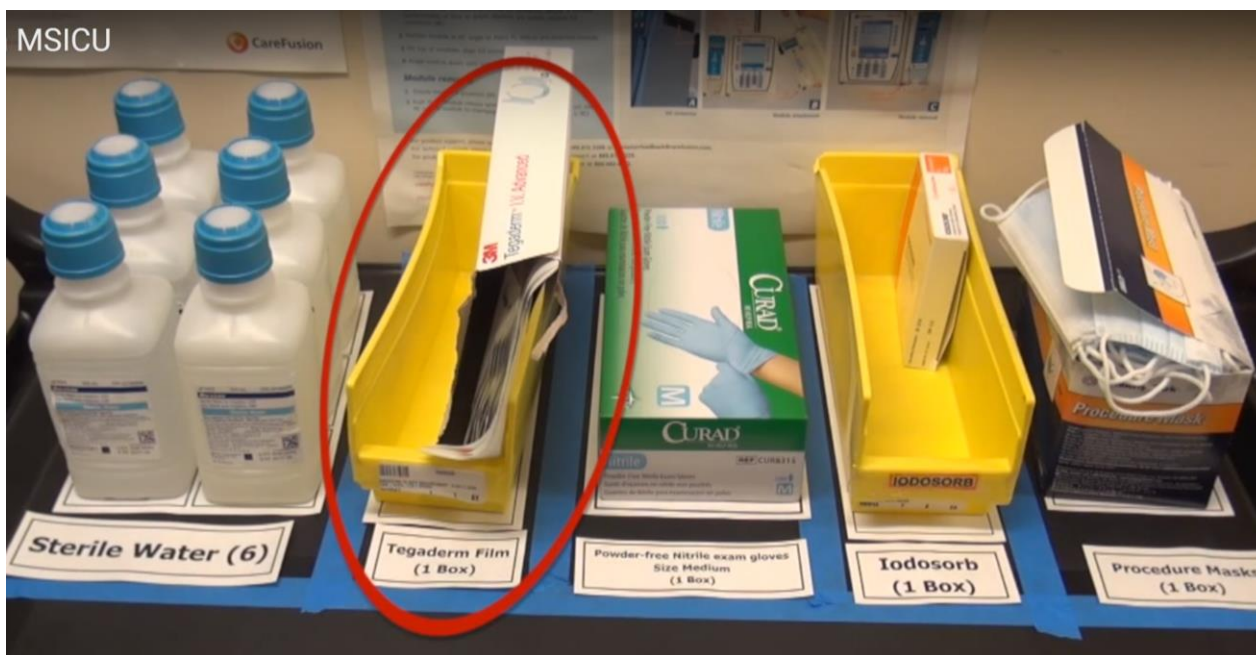
Antes



Después



Donde está el tegaderm?



MSICU

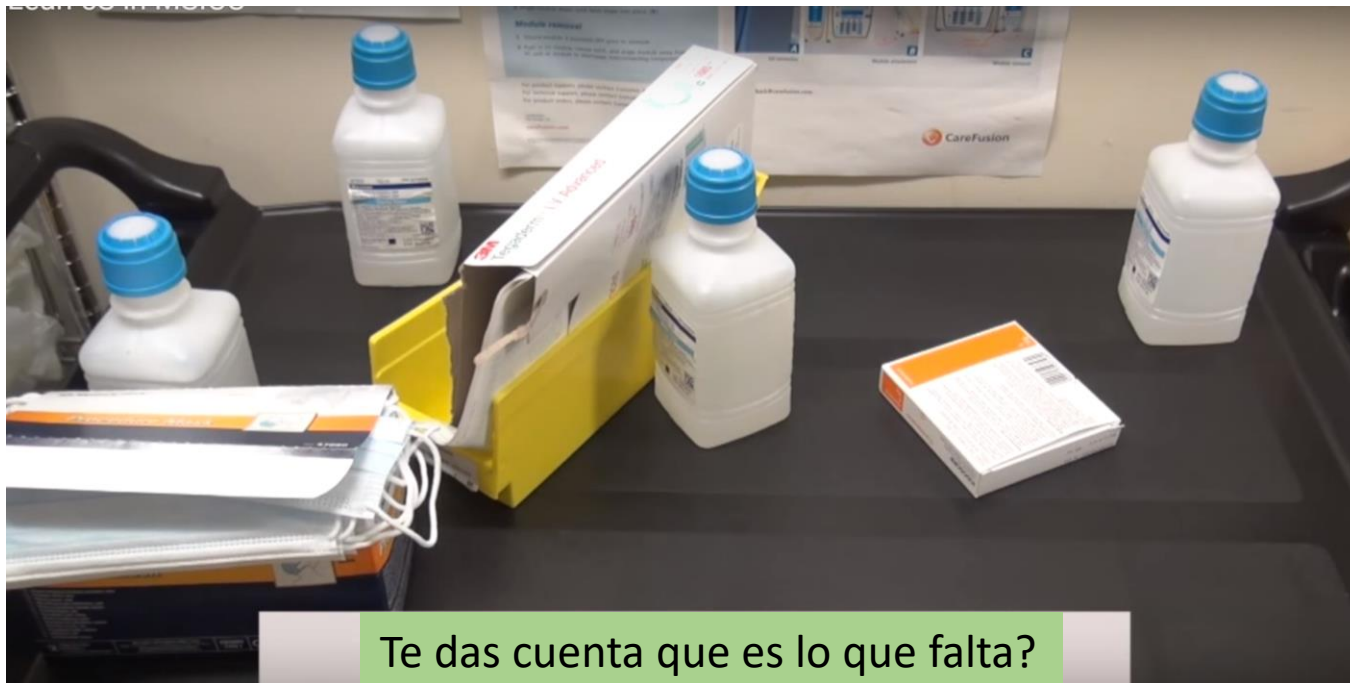
Sterile Water (6)

Tegaderm Film
(1 Box)

Powder-free Nitrile exam gloves
Size Medium
(1 Box)

Iodosorb
(1 Box)

Procedure Masks
(1 Box)



Te das cuenta que es lo que falta?

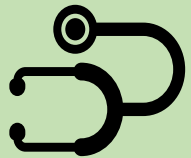


Y ahora ?

4 °S Estandarizar (Seiktsu):

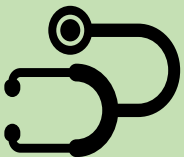
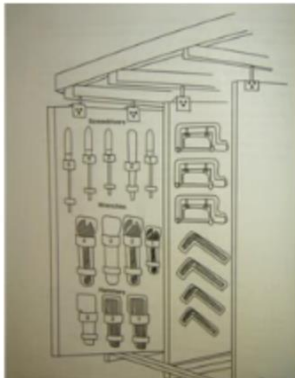


Que lo que está mal,
sea desagradable.



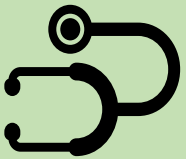
4 °S Estandarizar (Seiktsu):

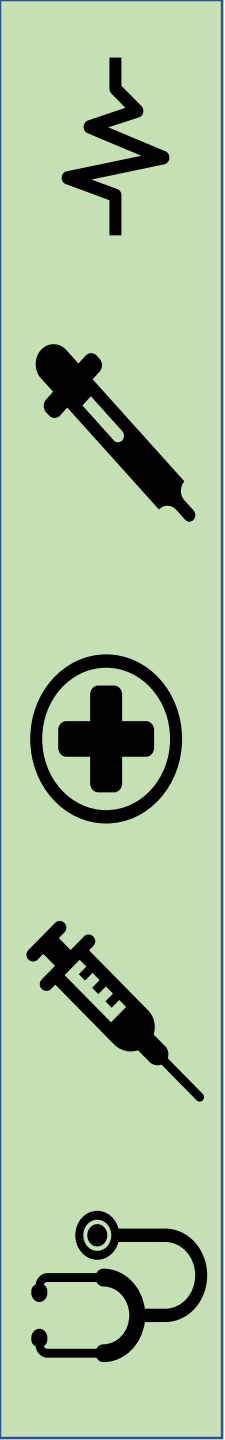
- Pintar o marcar el suelo/inmediatamente
- Fotografar y dejar fotos del antes y el después
- Marcas de cantidades.
- Todo marcado y todo en marcas
- Estándares de limpieza a la vista
- Eliminar armarios/puertas si es posible



ANTES

DESPUES





Finishing

Before



After



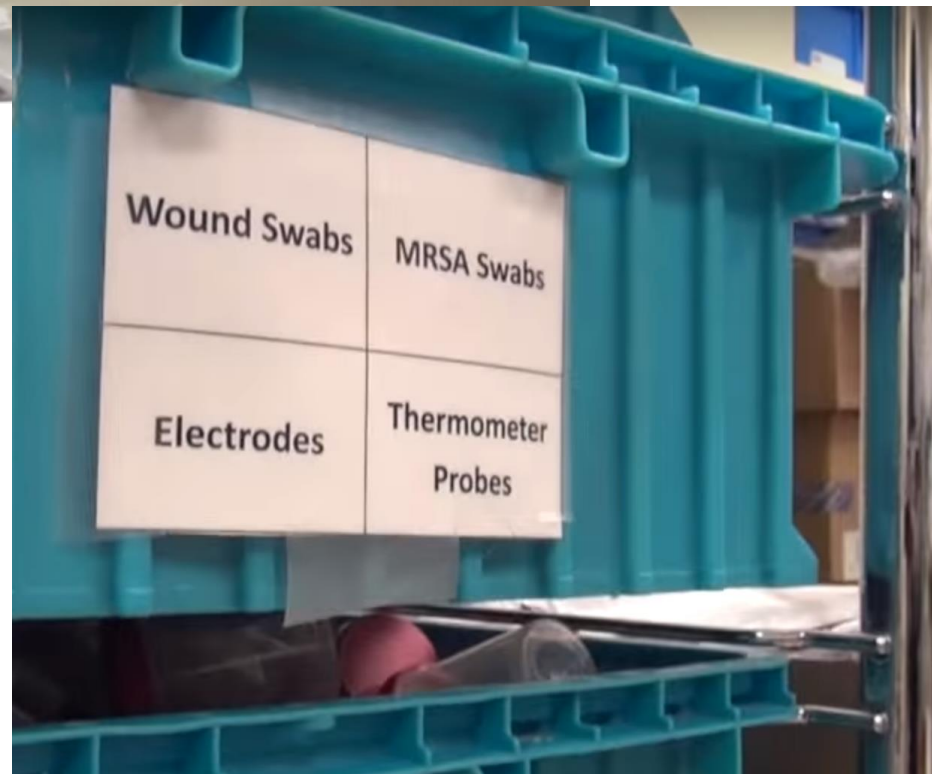
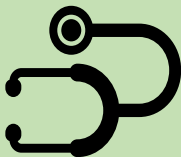
Store

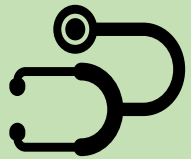
Before



After







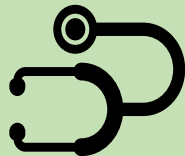




4 °S Estandarizar (Seiktsu):

Beneficios

- Estabiliza las mejoras alcanzadas replicándolas en otras áreas,
- Evita daños en la salud del trabajador y del consumidor;
- Mejora la imagen interna y externa de la empresa,
- Eleva el nivel de satisfacción y motivación del personal con su trabajo.



5 °S Mantener (Shitsuke)

- Establecer **autodisciplina** y convertir en hábito el empleo.
Se refiere a la voluntad de hacer las cosas creando un entorno de trabajo en base a buenos hábitos, mediante entrenamiento, formación para los trabajadores y puesta en práctica de estos conceptos.
- Así, la mejora alcanzada con las 4'S anteriores se convertirá en una rutina de sus labores.

Disciplina= Éxito

Tensión=Mejora

AUDITORIAS

5S AUDIT

UNIT: MSICU

DATE: JUNE 6, 2015

AREA: CLEAN UTILITY

AUDITED BY: Margaret

	NO	YES
1 Choose 5 items - are they ALL in the right place?	0	1
2 Choose 5 items - is the quantity per items less or equal to the quota?	0	1
3 Is the room's floor free from fallen/damaged items?	0	1
4 Does the room look like the pictures posted?	0	

TOTAL SCORE

5S AUDIT

UNIT: MSICU

DATE: JUNE 6, 2015

AREA: CLEAN UTILITY ROOM

AUDITED BY: Margaret

	NO	YES
1 Choose 5 items - are they ALL in the right place?	0	1
2 Choose 5 items - is the quantity per items less or equal to the quota?	0	1
3 Is the room's floor free from fallen/damaged items?	0	1
4 Does the room look like the pictures posted?	0	1

TOTAL SCORE

- En las auditorías:
 - Comprobar armarios
 - Comprobar información
 - Comprobar basura
 - Comprobar pintura

Compartir y
publicar los
resultados de las
auditorías

MSICU 5S AUDIT SCORE

AREA:

Choose 5 items - is the quantity per item less than 5?
Is the room's floor free from fallen/damaged items?
Does the room look like the pictures posted?

0 1
0 1

TOTAL SCORE

4

MSICU 5S AUDIT SCORE

AREA:

Clean Utility



Feb-15 Mar-15 Apr-15 May-15 Jun-15 Jul-15 Aug-15 Sep-15 Oct-15

Como
puede
triunfar
las 5's?

Auditorías formativas

Si algo esta mal. Auditar
con mas frecuencia

Involucrar a los
trabajadores en el control

Reconocimiento como
premio a la constancia



Conclusión

- La estrategia de las 5'S facilita la mejora de la **calidad, productividad y competitividad de las empresas.**
- Y es aplicable a cualquier empresa (incluyendo Hospitales y sus servicios: limpieza, lavandería, etc.)

