

ارتقاء کیفیت خدمات پرستاری و 5s

ارائه : نیر دانش

سوپروایزر آموزش سلامت مرکز آموزشی درمانی هاجر(س)



مقدمه:

رشد و توسعه هر جامعه و کشوری به عملکرد کارآمد و مطلوب سازمان ها و نهادهای وابسته است، پویایی ، بقا و کارایی سازمانها نیز به عملکرد کارآمد و مطلوب افراد شاغل در این سازمان و نهادهای و مراجعہ کنندگان و استفاده کنندگان آن وابسته است. یکی از مواردی که علیرغم ظاهر بی اهمیت آن در جذب افراد به سازمان و استفاده از خدمات موثر است، نظم، ترتیب و آراستگی محیط کار و مسئولیت پذیری اجتماعی سازمان است، که این عوامل به صورت ضمنی رضایت و کیفیت خدمات کارکنان سازمان و بالطبع بهبود کارایی، اثربخشی و بهره وری سازمان دارد.

مقدمه:

نظام آراستگی، سیستمی فکری و عملیاتی برای پیشگیری از اتلاف منابع، بهبود کیفیت افزایش رضایت کارکنان و ارتقاء بهره‌وری است، که از ۵ اصل و یا زیر سیستم تشکیل شده است. این سیستم تلاشی سازمان یافته برای انجام اصلاحات تدریجی و مستمر می باشد سیستم 5s یکی از اصیل ترین ابزارها و روشهای نظام بهبود مستمر (کایزن) است. این سیستم بر پایه آموزش و جلب مشارکت کارکنان بنا نهاده شده است. 5S مجموعه ای از استانداردها و فعالیت هایی است که در قالب یک نظام فرهنگی مدیریتی و ایجاد محیطی سامان یافته، مرتب، پاکیزه، زیبا، دلپذیر، خلاق و متداوم تأکید دارد. این سیستم موجب ارتقای سطح بهره‌وری و کیفیت در سازمان می گردد.

مقدمه:

5S، برای کارکنان، انگیزه به ارمغان می آورد .

به اعتقاد ژاپنی ها **5s** هدیه ای است که از طرف کارکنان به یکدیگر (مخصوصاً مدیریت) داده می شود .
سیستم **5s** جزو ابزارهای بهبود مستمر (کایزن) است. اما تفاوتش با سایر سیستم های بهبود در زمان مشاهده نتایج اجرا است . به این ترتیب که نتیجه ابزارهای بهبود بعد از مدت ها مشاهده می گردد ولی نتایج **5s** بلافاصله قابل مشاهده است .

بسیاری از مشاوران کایزن معتقدند که اولین برنامه در راستای بهبود مستمر، اجرای سیستم **5S** است .

تاریخچه:

بعد از پایان جنگ جهانی دوم، اقتصاد ژاپن و صنعت این کشور در ورطه نابودی قرار گرفته بود و با تلاش و کوشش سخت مردم این کشور مخصوصاً در احیای دوباره صنایع آن مرزوبوم، صنعت این کشور وارد مرحله جدیدی از توسعه و بهتر بگوئیم تبلور دوباره شد در این راستا فعالیت های مختلفی از سوی کارشناسان و مهندسان ژاپنی شکل گرفت تا صنایع دوباره بازیافته ی خود را بر پایه دانش روز مهندسی برپا کنند که در این راستا می توان از استفاده موثر از افراد متخصصی همچون دکتر ادوارد دمینگ در دهه پنجاه میلادی نام برد .

با این سیر تحول که در ژاپن طی شد دیری نپائید که کارشناسان ژاپنی با استفاده از اندوخته هایی که از مشاوران برجسته آمریکایی و اروپایی بدست آورده بودند شروع به پایه گذاری سیستم های مدیریتی و کاری مختلف در جهت ارتقاء سازمان های خود کردند که سیستم 5s یکی از عمده ترین فعالیت های آنان بود.

5S پیش نیازی برای هر برنامه بهبود است، زیرا :

- همه افراد محیط تمیز و مرتب را دوست دارند.
- ثمرات تلاش برای همه افراد قابل ملاحظه است.
- فضای موثر بیشتری را خلق می کند.
- مدت زمان جستجو را کاهش می دهد.
- فاصله ها کوتاه تر میشود.
- طول عمر ماشین ها و تجهیزات افزایش می رود.
- محیط کار به یک محیط بهداشتی و ایمن تبدیل می شود.
- خطا و اشتباه کمتر اتفاق می افتد.
- همه افراد خود به خود منضبط می شوند.
- سرمایه اجرای این برنامه اندک است.

• امروزه استفاده از نظام 5s در بهداشت و درمان به لحاظ نوع خدمت و نیاز به ارتقای کیفیت و تضمین خدمات مورد توجه قرار گرفته است

در مطالعه ای در سال ۲۰۱۱ به بررسی روش سازماندهی محیط (نظام آراستگی) پرداختند. با اجرای این روش در بخش روماتولوژی بیمارستان قابلیت کاربرد آن را در بیمارستان اثبات نمودند.

کاهش ضایعات ، افزایش انگیزه کارکنان، و کاهش زمان انتظار بیماران را از مزایای اجرای این روش در بیمارستان ها ذکر می کنند. (رکسه پی و شرستا)

● در مطالعه ای در سال ۲۰۱۰ میلادی به بررسی نظام 5s پرداختند آنها این روش را در آزمایشگاه بالینی اجرا کردند و نشان دادند اجرای 5s سرعت انجام کارها را افزایش داده و در عین حال هزینه ها را کاهش می دهد. و افزایش ۲۰ درصدی بهره وری را پس از اجرای این روش نشان داده است. (رات لدج و همکاران)

● در مطالعه ای به بررسی نظام 5s در یک کلینیک جراحی سر پایی پرداختند و با اجرای 5s کاهش زمان انتظار بیماران از ۴۹ به ۳۰ دقیقه، افزایش ارتباط پرستاران با بیماران از ۳۱ درصد به ۶۰ درصد و افزایش معنادار رضایت بیماران را گزارش کردند. (والد هویزن)

● در مطالعه ای در سال ۲۰۰۹ به بررسی روش سازماندهی محیط کار (5s) پرداختند و نشان دادند محیط های کاری توانمندکننده، در نگرش کارکنان پرستاری، بهره وری آنان و اثربخشی سازمانی تأثیر می گذارند (اسپنس لاشینگر)

- در مطالعه ای با عنوان توجه به محیط کار (5s) نتیجه گرفتند توجه به فایو اس یکی از ابزارهای مهم در اجرای نظام مدیریت کیفیت است و سازمان هایی که آن را به کار گرفته اند، تأثیر مثبت آن را درک نموده اند (مایرس).
- فال برایت با استفاده از استقرار نظام آراستگی سازمانی توانست میزان انتظار بیماران را از ۲۰۰ دقیقه به ۸۹ دقیقه کاهش دهد.
- ویتانا، کارندوگودا و هاندا در مطالعات خود به این نتیجه رسیده اند که اجرای نظام آراستگی محیط در بیمارستان های عمومی سریلانکا، باعث بهبود کیفیت گردیده است.

● عجمی و همکاران در مطالعه ای به بررسی نظام آراستگی در بهداشت و درمان از دیدگاه اسلام پرداختند آنها در مطالعه خود به این نتیجه رسیدند که نظام آراستگی در غرب پایه ریزی شده است و در ژاپن تکامل یافت و سپس به اقصی نقاط جهان گسترش یافت. گسترش و پذیرش نظام آراستگی در کشورهای مختلف و با فرهنگ های متفاوت نشان می دهد که مفاهیم نظام آراستگی با فرهنگ های متفاوت سازگار است. در فرهنگ دینی و ملی ما ایرانیان نیز آموزه هایی وجود دارد که نظام آراستگی با عناصر آن سازگار است.

● کرمی متین با بررسی تاثیر پیاده سازی نظام آراستگی در بیمارستان ۵۱۵ تخت خواب امام رضا کرمانشاه به این نتیجه رسیدند که استقرار نظام آراستگی نقش مؤثری در ارتقای کیفیت خدمات و عملکرد بخش های مورد بررسی و رضایت کارکنان آنها داشته است.

در مطالعه انجام شده در بیمارستان های دولتی شیراز در مورد تاثیر نظام 5s بر کیفیت بهره وری و فرهنگ سازمانی در محیط های جراحی نشان داده شد، محیط های جراحی که از نظام آراستگی 5s استفاده می کنند در کیفیت، بهره وری و فرهنگ سازمانی آنها تاثیر قابل ملاحظه داشته و بکارگیری آن را به ویژه در محیط های اتاق عمل و سایر بخش ها به صورت جدی توصیه کرده اند. (علیرضا موغلی و همکاران)

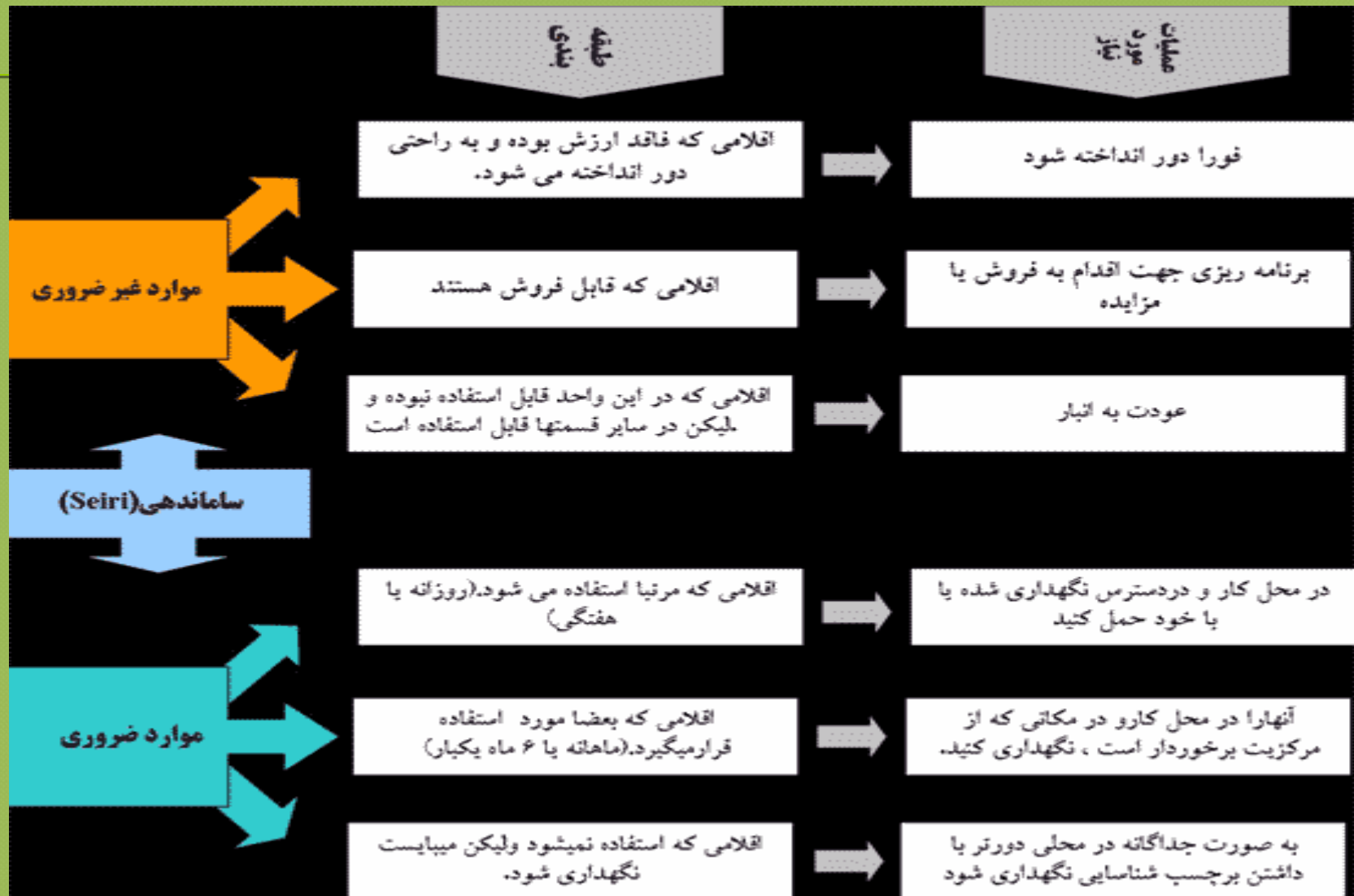
پنج واژه 5S

اصل	5s ژاپنی	انگلیسی	فارسی	مفهوم کلی
سازماندهی	Seiri	Sort	تفکیک	جداسازی اقلام غیر ضروری از ضروری و تعیین تکلیف آن ها
نظم و ترتیب	seiton	organize	ترتیب	چیدمان لوازم مورد نیاز بطوریکه دسترسی به آن ها در کوتاهترین زمان میسر باشد .
پاکیزه سازی	Seiso	Clean	تمیزی	نظافت محیط کار و لوازم بطوریکه هیچ آلودگی و غباری مشاهده نشود
استاندارد سازی	Seiketsu	Standardize	تداوم	تهیه و تدوین رویه ها و استانداردهای مشخص جهت انجام امور .
انضباط و نگهداری	Shitsuke	Discipline	تعلیم	ایجاد فرهنگ ، نهادینه کردن ساماندهی در سازمان با آموزش

۱- ساماندهی (سازماندهی ، تفکیک و تعمیر) (Seiri)

ساماندهی در عام ترین مفهوم آن عبارت است از نظم دادن به کلیه اجزای یک سازمان جهت نیل به اهداف. از دیدگاه «پنج اس» ساماندهی به معنای تشخیص ضرور از غیرضرور، اتخاذ تصمیمات قاطع و اعمال مدیریت برای رهایی از غیرضروریها است. در دیدگاه «پنج اس»، ساماندهی امری دشوارتر از قراردادن اشیاء در گوشه‌ای می‌باشد و هدف ایجاد نظم مطلوب و مناسب است. به منظور موفقیت در ساماندهی می‌بایستی به اولویت بندی پرداخت. به طور خلاصه این S به معنی جدا کردن آنچه ضروری است از غیر ضروری ها می‌باشد.

۱- ساماندهی (سازماندهی ، تفکیک و تعمیر) (Seiri)



۲- نظم و ترتیب (Seiton)

به معنی استقرار منظم اشیا برای دستیابی سریع به آنها است. هدف اصلی حذف جستجو ها ست وقتی هر چیزی با توجه به کارکرد و در نظر گرفتن ایمنی و کیفیت در محل مناسب باشد ،محل کار همواره مرتب است بنابراین حذف زمان تلف شده برای جستجو هدف این مرحله است . به عبارت دیگر قرار دادن اشیا در بهترین مکان به بهترین طریق ممکن و امکان دسترسی به آن با حداکثر سرعت (زیر ۳۰ ثانیه).

۲- نظم و ترتیب (Seiton)

نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:

اشیایی را که غالباً استفاده می کنیم، در محل کار قراردهیم (تجهیز میزهای افراد به ملزومات اداری)
اشیایی را که به ندرت استفاده می کنیم در جایی دور از دسترس قرار دهیم (استفاده از سیستم بایگانی مناسب
به طوری که سوابق کاری سالهای گذشته در جاهای دورتری قرار گیرد، استفاده از کتابخانه یا قفسه های

مخصوص جهت قرار گرفتن کتابها و جزوات و دستورالعملها)

برچسب گذاری و شناسایی کلیه زونکنها، فایلها، قفسه ها (برچسب گذاری فایلها به نحوی که نشان دهنده
محتویات آن باشد)

استقرار هر چیز در جای مشخص و مخصوص به خود (استفاده از فایلها و قرار دادن ملزومات اداری در جای
خود، استقرار و طبقه بندی فرمها در قفسه های مخصوص، استفاده از کازیه جهت طبقه بندی نامه ها و یا

کارهای در دست اجرا). ذخیره سازی مناسب اطلاعات درون کامپیوتر .

۲- نظم و ترتیب (Seiton)

- آوردن و بازگرداندن هر چیز در حداقل زمان (بازگرداندن زونکن سوابق به محل بایگانی، مرتب کردن اقلام و وسائلی که روزانه با آن سر و کار داریم، قرار دادن صندلی پشت میز کار در هنگام ترک محل کار).
- علامت گذاری محدوده ها و محل استقرار اشیاء و شناسایی افراد (تابلو های مشخص کننده نام افراد و یا استفاده از تگهای شناسایی، مشخص شدن محل استقرار خودروهای شرکت، طراحی جانمایی میز کاری افراد).
- نظم و ترتیب در تابلوی اعلانات (نصب پلاکاردهای تبلیغاتی شرکت در جاهای مناسب).
- طراحی اعلانات به نحوی که خواندن آنها آسان باشد (استقرار مناسب مانند در معرض دید بودن، طراحی زیبا و خوانا بودن).

۳- پاکیزه سازی (Seiso)

در دیدگاه «پنج اس» پاکیزه سازی عبارت است از دور ریختن زوائد و پاکیزه کردن اشیاء از آلودگیها و مواد خارجی. به عبارت دیگر پاکیزه سازی نوعی بازرسی است. بازبینی و پاکیزگی محیط کار برای حذف آلودگی، در این بخش از نظام «پنج اس» قرار دارد. برخی از لوازم، تجهیزات و مکانها لزوماً باید بسیار پاکیزه و عاری از هر نوع آلودگی نگهداری شوند. بنابراین لازم است که آنها را دقیقاً شناسایی نموده و بر این باور بود که پاکیزه سازی تنها تمیز کردن محل کار و لوازم موجود در آن نیست بلکه پاکیزه سازی امکان انجام بازرسی و بازبینی را نیز بایستی فراهم آورد. به عبارت دیگر پیشگیری از کثیفی و پاکیزه نگه داشتن مداوم محیط، اموال و افراد و حذف و یا کنترل آلودگی و یادآوری این نکته که محل کار خود را همانند خانه خود بدانیم.

۳- پاکیزه سازی (Seiso)

نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:

- تعریف مسئولیتهای تمامی افراد برای پاکیزگی محل کار (حفظ نظافت و پاکیزگی محیط کار هر یک از پرسنل، پاکیزگی و نظافت البسه پرسنل).
- انجام بازبینی و پاکیزه سازی مستمر توسط مجری ارائه خدمات
- شناسایی و رفع خرابی هایی که در اثر نشتی ها فرسایش ها، ترک ها و غیره بوجود آمده است
- شناسایی منابع آلودگی و سعی در حذف و یا کنترل آن

۳- پاکیزه سازی (Seiso)

- تمیز کردن محل کار (شستشوی مرتب با مواد ضدعفونی کننده، نظافت در انبار، جمع آوری لوازم مستعمل، تمیز کردن هر چیز بلافاصله بعد از کثیف شدن).
- حذف آلودگیهای گرد و غبار (استفاده از تهویه مطلوب در انبار و سالن ها، استفاده از فیلترهای صافی هوا، استفاده از کاورها، قرار دادن اقلام و اشیا در محفظه های دربسته).
- پاکیزه کردن محل‌هایی که از چشم افراد به دور است (زیر میزها، گوشه های اتاق، زیر ملزومات اداری و تجهیزات فنی، پشت پرده پنجره ها، فایلها، کشوها و...).

(۴) استانداردسازی (Sekitsu)

- استانداردسازی عبارت است از کنترل و اصلاح دائمی سازماندهی ، نظم ، ترتیب و پاکیزگی. تاکید اصلی در استانداردسازی متوجه مدیریت است که با استفاده از چک لیستهای مناسب و استاندارد کردن مقررات ،محیط کار را به نحوی استاندارد و کنترل نماید در استاندارد سازی تمام المان های استاندارد را که طراحی کردیم باید پیاده کنیم (مثل سیستم کد دهی ،درجه نگهداشت و...) باید طوری عمل کنیم که هر کسی که ا وارد محیط شد با یک محیط استاندارد.مواجه شود (مثلا در انبارها هر کالا کد مشخص ،جای مشخص وشرایط نگهداشت مشخص داشته باشد)نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود.
- بازبینی دوره ای (تشکیل کمیته بازرسی، بازرسی و بازدید از مجموعه تحت پوشش، برگزاری ممیزی داخلی).
- استفاده از علائم و نشانه ها (علائم نشاندهنده جهت و راهنما).
- علامت گذاری محدوده های خطر و یا مراقبت خاص (در انبار مواد شیمیایی، تجهیزات با فشار کارکرد بالا).
- لباس متحدالشکل کارکنان

۴) استانداردسازی (Sekitsu)

- علایم مربوط به تجهیزات خاموش کننده (علائم مربوط به زنگ خطر و وسایل ایمنی و راهنمای سیستم اطفای حریق، تابلوهای سیگار کشیدن ممنوع).
- تمهیدات پیشگیری از خطا و اشتباه (آموزش پرسنل در خصوص بروز خطر، تدوین دستورالعملهای کاری برای استفاده از تجهیزات ویژه).
- برچسبهای نشاندهنده میزان دقت ابزار (نصب میزان دقت تجهیزات و تاریخ اعتبار و کنترل برای آنها).
تدوین دستورالعمل ▪
- تشکیل جلسات کمیته راهبری، بررسی نتایج بازرسی های دوره‌ای و اخذ تصمیمات لازم برای پیشبرد اهداف «پنج اس»

(Shitsuke) انضباط (۵)

انضباط عبارت است از عادت به انجام کار صحیح با آموزش و فرهنگ سازی .
یعنی سعی در حفظ وضع مطلوب با استفاده از چهار مرحله بالا ، ملکه و عادت سازمان شود .
تمرین تا جایی که افراد به طور روتین کارشان را درست انجام دهند
تغییر عادت نادرست و ایجاد عادت مطلوب . این کار را باید از طریق آموزش شیوه های درست انجام کار به
افراد و تمرین دادن آنان در این زمینه آغاز نمود. همچنین این تمرینها از طریق وضع مقررات و پیروی
جدی از آنها تحقق می پذیرد. به عبارت دیگر انضباط فرآیند تکرار و تمرین انجام یک کار است.

(Shitsuke) انضباط (۵)

نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:

- تمرین نظم و ترتیب (آموزش، نظارت مستمر، ارزیابی و پاداش به پرسنل جهت نظم و انضباط).
- توجه به زیباییها و رعایت ظواهر (استفاده از لباسهای کار مناسب در اداره و یا سازمان).
- نگرش مدیریت به فضاهای عمومی (ایجاد فضاهای سبز و یا امکانات رفاهی در محل کار)
- استفاده از تابلوهای اعلانات و یا تابلو های عمومی برای درج پیامهای آموزشی
- تمرین های مختلف برای رویارویی با حوادثی مثل آتش سوزی از فعالیت های این مرحله است .

آراستگی زیبایی میسازد. زیبایی، کیفیت را بالا می برد و کیفیت ارزش
آفرینی می کند.

5S







قبل از اجرای 5S



5S-SYSTEM.COM



بعد از اجرای 5S

اقدامات لازم برای پیاده سازی 5s

- گام نخست :تعریف مسوليتها :
- در گام اول پیاده سازی 5s تعیین می شود که هر یک از مسئوليتها بر عهده کدام یک از بخشهای سازمان می باشد.
- گام دوم :تشکیل کمیته 5s
- اعضای کمیته 5s به این صورت انتخاب می شوند :
- از هر بخش یک نفر مسئول اجرای مصوبات کمیته در بخش محل فعالیت خود می شود.و یک نفر بعنوان دبیر کمیته مسئول انجام کارهای اداری می شود.
- گام سوم :اجرا
- این گام معمولا شامل پنج فاز می باشد.

● در فاز اول:

- هر فرد باتوجه به محل کار خود لیستی از کلیه اقلام موجود و همچنین ضروری و غیر ضروری بودن هر یک را مشخص کرده و در فرمی به نام فرم اقلام موجود وارد می کند.
- سپس کار تفکیک اقلام صورت می گیرد. قسمتی از محل کار بعنوان اقلام غیر ضروری تعیین می شود و اقلام تا تعیین تکلیف اقلام غیر ضروری (دور ریختن، تعمیر، فروش و...) در آن محل باقی می مانند..

◎ فاز دوم گام :نظم و ترتیب

پس از تعیین تکلیف اقلام ضروری و غیر ضروری، دسته بندی اقلام ضروری بر اساس ماهیت تواتر نیاز صورت می پذیرد.

در مرتب سازی و اجرای فاز نظم و ترتیب به نکات زیر توجه شود:

- برای هریک از اقلام ، مکان مشخصی در نظر گرفته شود.
 - کالا ها، اقلام و محل قرار گرفتن آنها باید به صورت سیستماتیک برچسب گذاری شود.
 - اقلام و اشیاء طوری قرار گیرد که با صرف حداقل زمان ممکن ، قابل دسترسی باشد.
 - اقلام و اشیاء طوری قرار گیرد که به آسانی قابل دسترسی باشد.
 - وسایل و ابزار ویژه و خاص از وسایل عادی مجزا نگهداری شوند.
 - ابزار و وسایلی که مرتبا مورد استفاده قرار می گیرند در نزدیکی کاربران قرار گیرد.
- همچنین فعالیتهای زیر برای اجرای کامل این فاز می بایست صورت پذیرد

● فاز سوم : پاکیزه سازی

قبل از مرتب سازی و جایگذاری اقلام ابتدا می بایست نظافت اساسی و پاکیزه سازی اساسی در کل ساختمان صورت پذیرد. پس از انجام پاکیزه سازی کلی و قرار گرفتن اقلام بر سر جای خود پاکیزه سازی جزئی به صورت برنامه روتین هفتگی صورت خواهد پذیرفت.

پاکیزه سازی کلی

برای اجرای پاکیزه سازی کلی ، محیط کار به صورت کلی ارزیابی و موارد آلودگی ، خرابی ، شکستگی ، نشتی و... شناسایی و اعلام میشود. مسئول انجام ارزیابی محیط توسط کمیته 5S مشخص می شود. فرد یا افراد مسئول اقدام به بازبینی از قسمتهای مختلف نموده و طی گزارشی موارد خرابی را به این کمیته گزارش می دهد. در جلسه کمیته 5S این گزارش بررسی و صورت جلسه ای جهت رفع عیب موارد اساسی مشخص می گردد .

پاکیزه سازی جزئی و روزمره

گروه خدماتی ، به صورت روزمره اقدام به انجام فعالیتهای پاکیزه سازی (شامل : سرویس بهداشتی ، معابر لوازم اداری و کامپیوترها و ...) جهت حفظ پاکیزگی و نظافت محیط می نمایند.

● فاز چهارم گام : استاندارد سازی

– برای کلیه اتاقهای ساختمان کد گذاری یا شماره گذاری صورت گرفته و نام واحد یا اداره توسط تابلویی در بیرون اتاق و کد اتاق بر روی آن شناسایی می شود.

● کد و نام هر اتاق به صورت تابلو راهنما تهیه شده و در محلهای عمومی نصب می گردد.

• برای هر کدام از ساختمانها نقشه جانمایی تهیه شده و شماره اتاقها بر روی آن مشخص گردیده و در محل های عمومی نصب می گردد.

• کلیه موارد و پارامترهای در نظر گرفته شده در جلسات کمیته راهبری به صورت مستند درآمده و در قالب دستورالعمل اجرایی پنج اس به کلیه واحدها ابلاغ می شود.

• از علائم استاندارد برای علامتگذاری محدوده های خطر و یا مراقبت خاص (در انبار مواد شیمیایی ، تجهیزات با فشار کارکرد بالا ...) ، تجهیزات خاموش کننده (علائم مربوط به زنگ خطر و وسایل ایمنی و راهنمای از سیستم اطفای حریق، تابلوهای سیگار کشیدن ممنوع ...) استفاده می شود.

◎ فاز پنجم گام: انضباط

ایجاد انضباط و نهادینه کردن آن در مجموعه از طریق آموزش شیوه های درست انجام کار به افراد و تمرین دادن آنان در این زمینه صورت می پذیرد. همچنین این تمرینها از طریق وضع مقررات و پیروی جدی از آنها تحقق می پذیرد.

1

هر چند وقت
یکبار از این وسیله
استفاده میکنم؟



ساماندهی

2

همه چیز را
در جای خود
میگذارم



نظم و ترتیب

3



پاکیزه سازی

4



استانداردسازی

5



انضباط

● مشکلات اجرای 5s

موانع و مشکلات اجرای نظام 5s که عمده ترین موانع و مشکلات عبارتند از :

- عدم آموزش کافی کارکنان جهت اجرای صحیح سیستم
 - عدم شناخت کافی از این نظام و توانائیهای آن و عدم حمایت لازم مدیران ارشد.
 - عدم توجه به تداوم اجرای اصول 5s و بلند مدت بودن اجرای آن
 - ساده انگاشتن نظام 5s و عدم بررسی عمیق آن
 - تصور و برداشت ناصحیح از هزینه بر بودن اجرای این نظام در اوایل اجرای آن
- با وجود مشکلات فوق الذکر پیاده سازی اصول 5s با کمک متخصصین و مشاورین کار آمد بسیار ساده بوده و به محض قدم نهادن در آن، مراحل بعدی با کیفیت مطلوب تر قابل اجرا می باشد

◎ برخی از مزایای اجرای نظام آراستگی 5s

جلوگیری از انباشته شدن ضایعات و افزایش درآمد ناشی از فروش به موقع و مقرون به صرفه ضایعات

استفاده از قفسه بندی و ارتفاع در چیدمان مواد باعث صرفه جویی محیط کار و جلوگیری از پنهان شدن آنها از چشم در اثر انباشت نامنظم

جلوگیری از آتش سوزی، احتراق، انفجار، سقوط اجسام و سایر حوادث مشابه به علت کاهش تراکم مواد زائد و ضایعات و مراقبت از آنها.

پاکیزگی سطح محیط کار موجب جلوگیری از لغزیدن کارکنان و زمین خوردن آنها و بروز حوادث در حین کار، سلامتی و افزایش ایمنی کارکنان و دستیابی به محیطی دلپذیر

کاهش خستگی و آزردهای ناشی از کار در محیط شلوغ، نامطبوع و حادثه ساز

◎ بهبود روابط انسانی و کاهش استعفا و ترک سازمان و افزایش تعلق سازمانی

◎ ایجاد تشخص بهتر برای کارکنان

آمادگی مستمر و لحظه ای محیط کار برای بازدیدهای غیر مترقبه مشتری و هر بازدید کننده مهم دیگر از محیط کار

◎ ارتقای کیفیت

● عوامل موفقیت اجرای نظام 5s:

- حمایت و پشتیبانی کامل و قاطع مدیریت ارشد و تاکید بر آگاهی کامل آنها از نظام آراستگی 5s
- بستر سازی ، زمینه سازی و فرهنگ سازی مناسب در این زمینه
- آموزش مستمر در کلیه سطوح (مدیران ارشد، میانی و کلیه کارکنان) جهت توجیه اهداف، منافع و استاندارد ها و مکانیزم عملکرد در نظام 5s
- انتخاب افراد آگاه و دلسوز، علاقه مند و پیگیر برای مسئولیت های اجرایی نظام 5s
- مستمر بودن و تداوم اجرای نظام 5s
- تهیه دستورالعمل های اجرایی ، چک لیست های ارزیابی و ممیزی و انجام ارزیابی های دوره ای برای بهبود روش های پیاده سازی و افزایش اثر بخش نظام آراستگی 5s
- تهیه و اجرای روش های تشویقی و تنبیهی مناسب در جهت اجرای موفق تر نظام آراستگی 5s
- تعهد مشارکت مداوم مدیر ارشد و حمایت کامل مدیریت

در سازمان های ارایه دهنده خدمات بهداشتی درمانی ،موضوع کیفیت از جایگاه ویژه ای بر خوردار است زیرا وظیفه خطیر حفظ سلامت و مراقبت از حیات جامعه بر عهده این بخش است .نظام آراستگی ضمن آموزش اصول ابتدایی کیفیت گرایی ،سازمان را در دستیابی به بهره وری یاری میکند و اولین قدم برای رسیدن به این هدف اجرای 5s است . اجرای آن نه تنها باعث ایجاد محیط کاری زیبا و آراسته می شود بلکه میتواند فرهنگ سازمانی را تحت تاثیر قرار دهد و یکی از بهترین ابزارها برای استاندارد سازی محیط کار است که در افزایش بهره وری و کاهش اتلاف وقفه کاری و ارتقا کیفیت بسیار موثر است .اگرچه مفهوم ساده ای را توصیه میکند اما باعث ایجاد فرهنگ بهبود مستمر و ارتقا کیفیت است .5s فقط تغییر در فضا نیست ،تغییر در فرهنگ کار است .5s میتواند ارایه خدمت باکیفیت با قیمت پایین در کوتاهترین زمان را به مشتری برای بیمارستان فراهم کند . میتواند مسیر را به صورت ساماندهی شده تغییر بدهد از کارکنان بیمارستان ها حمایت کند و موانع را از مسیر آنها حذف کند و باعث شود تا تنها به مراقبت از بیمار متمرکز شوند

حضرت علی (ع) فرمودند:
شما را به تقوی الهی و نظم در کارهایتان سفارش می کنم.



با سپاس از توجه شما

sorban.com