



**MÉTODOS**

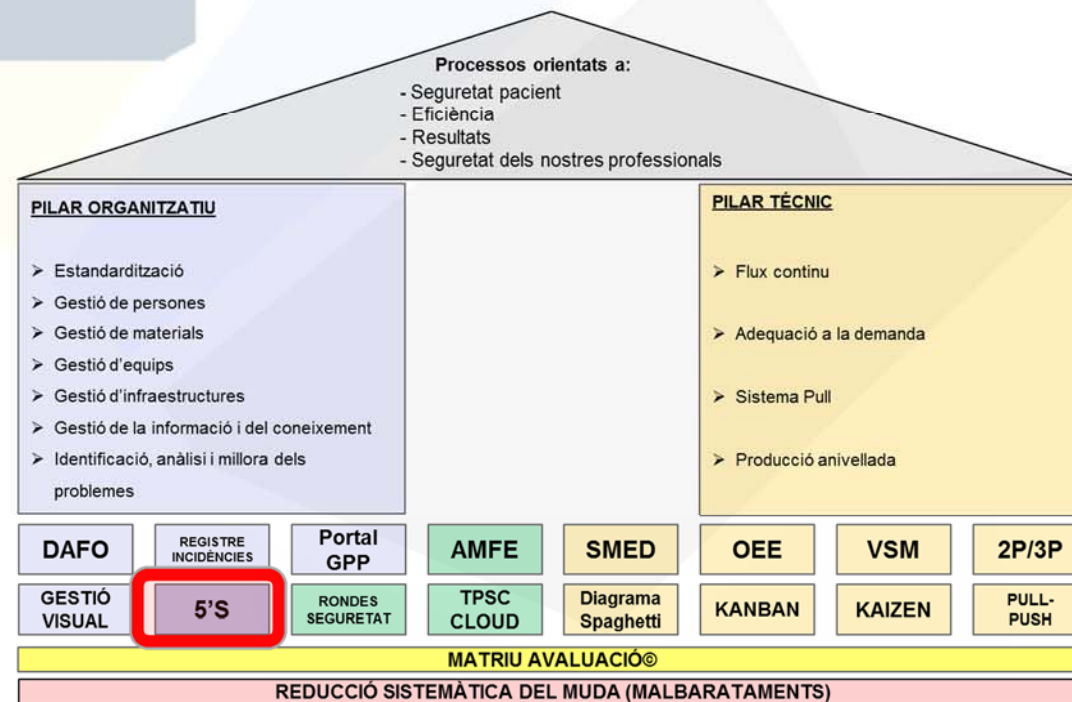
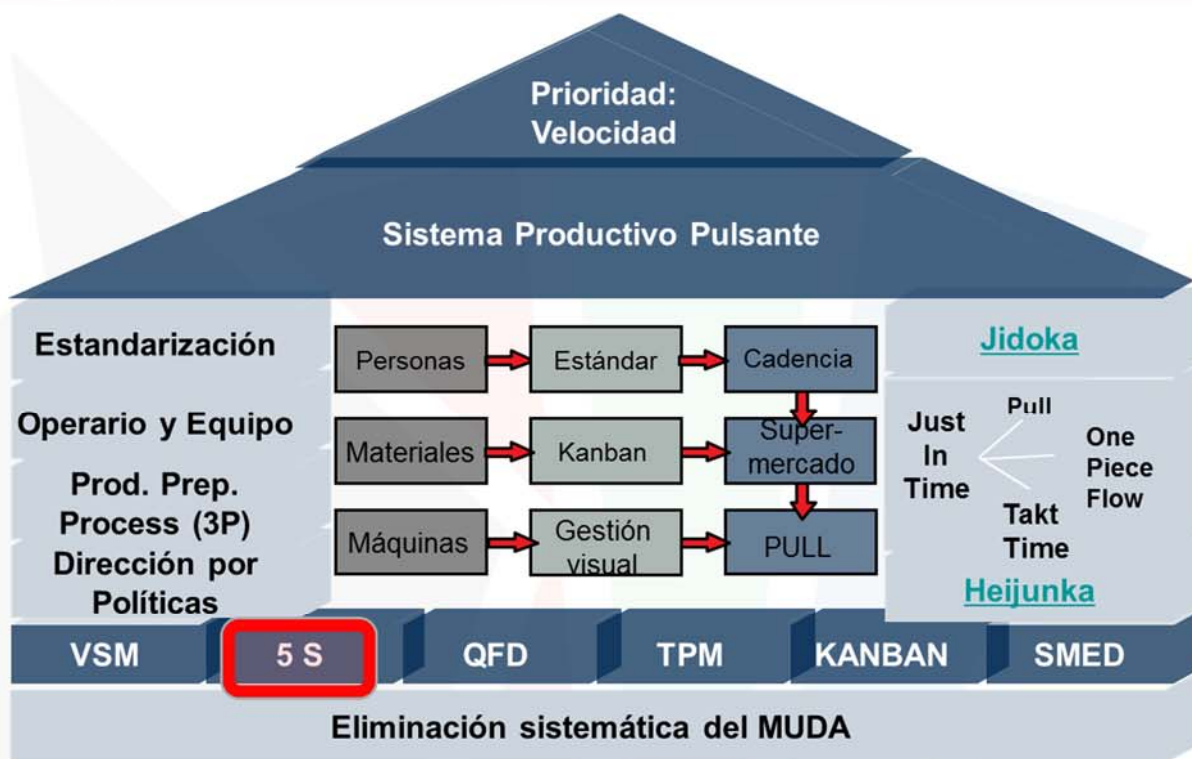


# Sistematizar el sentido común





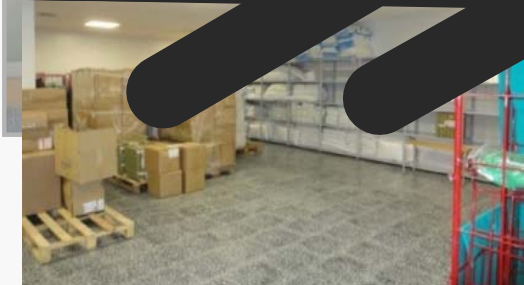
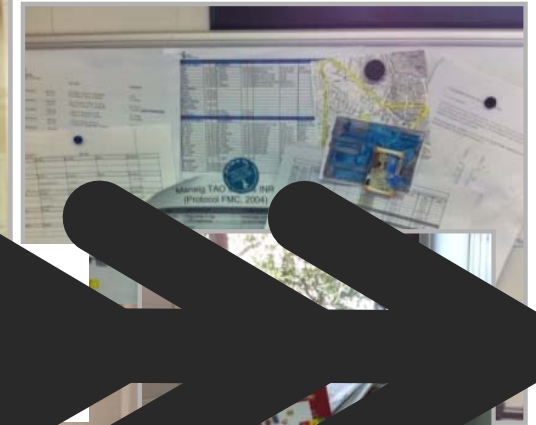
# Sistemas de Gestión LEAN



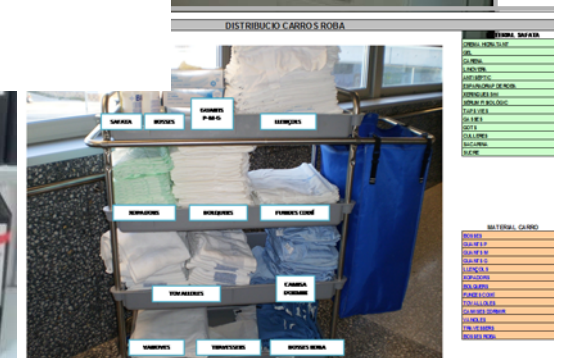
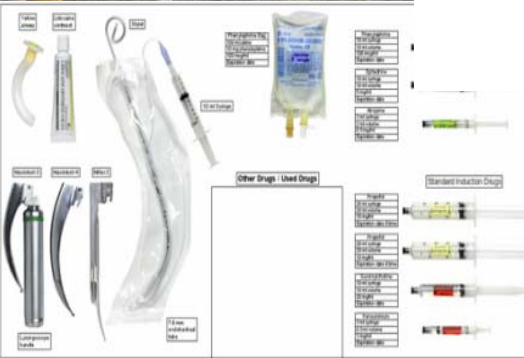




# ¿Por qué son necesarias las 5'S?



A través de los estándares se garantiza la eliminación de las interrupciones





Que **NO** son las 5'S?:

- **No son zafarranchos de limpieza** que se organizan cuando vienen visitas
- **No es una cuestión de estética**, sino de funcionalidad y eficacia
- **No se acaban al finalizar la acción**, sino que se han de mantener para siempre



## Que son las 5'S

El estado ideal en que:

- Los materiales y medios **innecesarios se han eliminado** y todo se encuentra **ordenado e identificado**
- Se han **eliminado las fuentes de suciedad**
- **Existe un control visual** del proceso, gracias al cual se detectan las desviaciones y errores
- Todo lo anterior se **mantiene y mejora continuamente**



## BENEFICIOS PARA EL TRABAJADOR

- Se trabaja más cómodo
- Se han reducido los derroches
- Mejora la seguridad del profesional
- Mejora la seguridad del paciente
- Reducción del estrés
- Mejora el conocimiento del proceso
- Participación en las mejoras

## BENEFICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN

- Mejora la calidad asistencial
- Gestión más sencilla
- Simplifica la formación de nuevos profesionales
- Facilita la rotación
- Menos espacios para hacer el mismo trabajo
- Menos consumo de materiales
- Aumenta la eficiencia



# Las etapas de las 5´S

5 palabras japonesas:

1ªS: **S**eiri

2ªS: **S**ei ton

3ªS: **S**eiso

4ªS: **S**eiketsu

5ªS: **S**hitsuke



**S**eiri: Seleccionar lo que es necesario



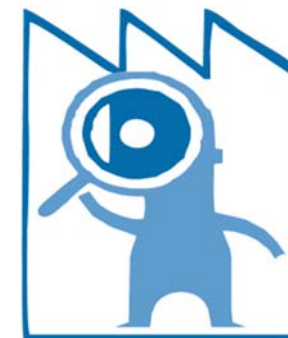
**S**ei ton: Ordenar lo que es necesario



**S**eiso: Limpiar, eliminar las fuentes de suciedad



**S**eiketsu: Estandarizar las reglas de orden



**S**hitsuke: Mantener las condiciones y mejorar





# 1ªS. Seleccionar lo que es necesario

Nos plantearemos las siguientes preguntas:

- **Es necesario** este elemento, material?
- Si es necesario, con qué **frecuencia**?
- Si es necesario, con qué **cantidad**?



**ELIMINAREMOS TODO ELEMENTO QUE NO SEA DE NUESTRO PROCESO**

En los Kaizen's 5'S se puede utilizar etiquetas para identificar los elementos que no son necesarios.

Nº	ETIQUETA 5S	
Objeto		
Acción	1. Seleccionar	
	2. Devolver	
	3. Transferir al lugar de almacenaje de objetos marcados con etiquetas rojas	
	4. Almacenar	
	5. Otras (Especificar)	
Fecha	Colocación de la etiqueta	Acción
	Día ___ Mes ___ Año ___	Día ___ Mes ___ Año ___



# 1ªS. Seleccionar lo que es necesario

Dejaremos únicamente **lo que se necesita**, en la **cantidad** que se necesita, **cuando** se necesita y el **estado** del medio/material será óptimo.

En los Kaizen's: definiremos áreas donde colocar el material a eliminar y el que está pendiente de tomar decisiones.



Pendiente de decisión



A eliminar



## 1ªS. Seleccionar lo que es necesario

Tipos de elementos que eliminaremos de las áreas:

- Materiales de consumo, medicamentos, cajas, material de embalaje
- Herramientas o equipos de trabajo
- Medios y elementos de limpieza
- Fuentes de suciedad, elementos que dificultan el paso
- Documentación caducada, información innecesaria, libros, material comercial, bolsas
- Elementos estropeados, inadecuados, sucios
- Mesas, estanterías, armarios, carros
- Objetos personales, botellas de agua
- Equipos informáticos, impresoras







# 1ªS. Seleccionar lo que es necesario. Ejemplos



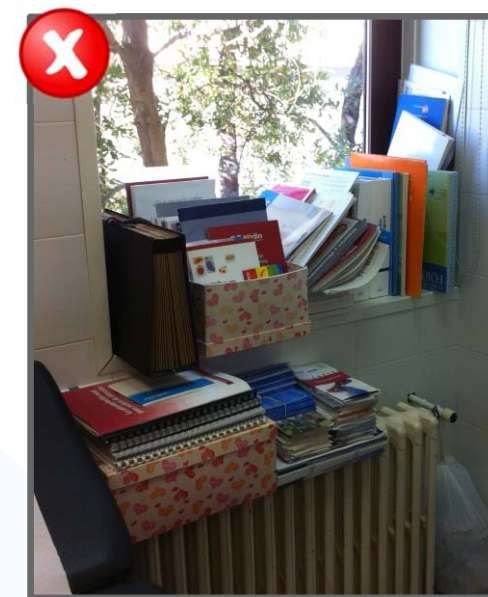
Errores en pedidos



Tiempo de gestión de material que no se ha de tener



Material en ubicaciones no correctas



Falta de gestión de la parte documental



Falta de estándar de procesos de soporte



Material en el suelo y que no facilita el FIFO



Documentación con información caducada



Cajón de sastre



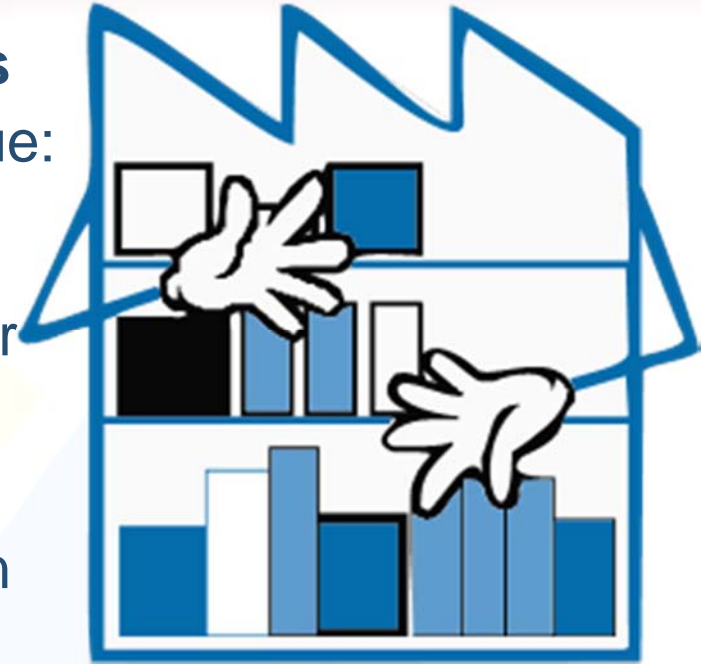
## 2ªS. Ordenar lo que es necesario

**Colocaremos** todos los elementos necesarios **en las mejores ubicaciones**, eliminando derroches para que:

- Sean de **fácil uso**
- **Cualquiera** los pueda encontrar, utilizar y devolver con agilidad (a favor del trabajo)

Se analizan las necesidades de los profesionales con los siguientes **criterios**:

- Los **materiales y elementos** para poder hacer la actividad
- Las **frecuencias de uso**
- Las **cantidades** de materiales
- Las **caducidades**
- Su uso con **seguridad** tanto para el profesional como para el paciente
- **La ergonomía** del trabajo



**Un Lugar para cada cosa y  
cada cosa en su Lugar**





## 2ªS. Ordenar lo que es necesario

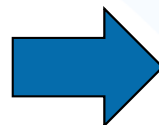
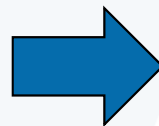
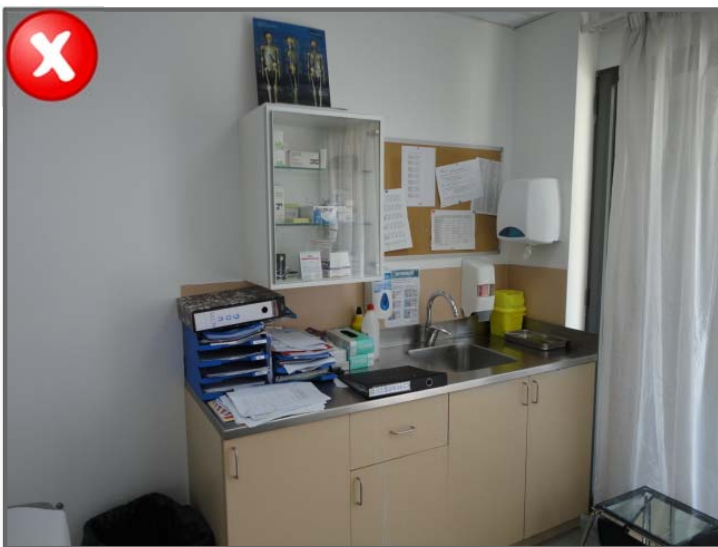
### Áreas específicas para:

- Materiales, medicamentos
- Carros de curas, palos de suero, sillas de ruedas
- Contenedores de documentos, pilas, medicamentos para devolver, material de esterilización
- Documentos relacionados





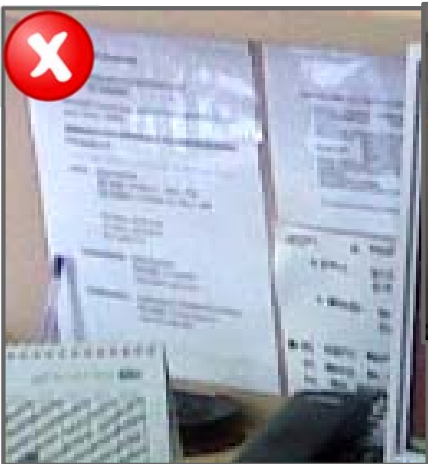
# 2ªS. Ordenar lo que es necesario







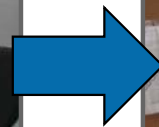
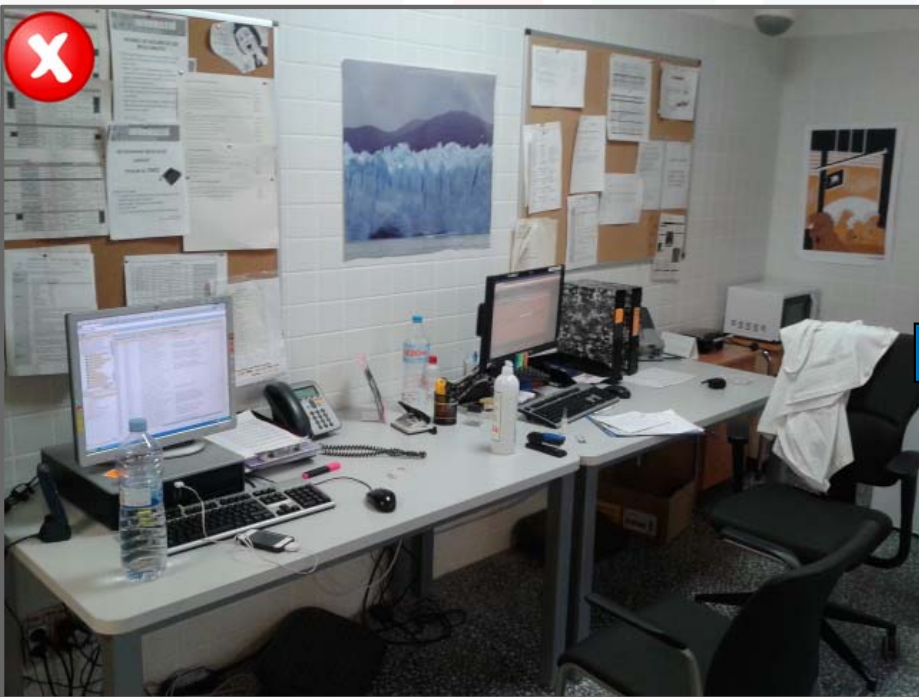
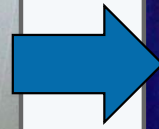
# 2ªS. Ordenar lo que es necesario







## 2ªS. Ordenar lo que es necesario





## 3ªS. Limpiar, eliminar las fuente de suciedad

Limpiar o facilitar las tareas de limpieza:

- Detectando y eliminando las **fuentes de suciedad**
- Mejorando los **accesos, visibilidad y tareas** de limpieza
- Analizando cuales son las zonas que requieren **mayor frecuencia** de limpieza



- Implementando medidas para **evitar ensuciar**
- **Estandarizando las tareas** y medios de limpieza





## 3ªS. Limpiar, eliminar las fuente de suciedad

En las auditorias 5'S se analiza la situación de limpieza para **adecuar las tareas de limpieza** a la situación requerida por el proceso **y para encontrar medidas para facilitar la limpieza** por parte del proceso.

Netejar	47	Sòl	Estat de neteja òptim
	48	Zona de treball	
	49	Nevera de medicació	
	50	Carro / calaixos / armaris	

En los Kaizen's 5'S se realizan acciones de limpieza, con la intención de devolver los elementos a su situación de inicial.





## 4ªS. Estandarizar las reglas de orden

- Además de las 3 acciones primeras, Seleccionar, Ordenar, Limpiar; es necesario generar **estándares** de actuación que **eviten volver a la situación anterior** y permitan continuar mejorando.
- Las acciones han de estar **consensuadas con el equipo de trabajo**
- Cualquier acción siempre ha de poder ser **mejorable en el futuro**



- Han de ser **sencillas y visuales**, por ejemplo:
  - Ubicación de elementos móviles
  - Ubicación de materiales en almacenes y cantidades máx y mín (Kanban)
  - Información necesaria para poder hacer la actividad
  - Indicadores que indican la situación del proceso







# 4ªS. Estandarizar las reglas de orden



Sanitari Integral

**FULL DE REPOSICIÓN**

UNITAT: 1

## DISTRIBUCIÓN CARROS UNIDOS!

**LATERAL**

CONTENDOR AGULLES	1
DESINFECTANT MANS	1
ALCOHOL	1
EQUIPS SERUM. BOSSA	1
GUANTS	1

**SEGON CALAIX**

GA SES ESTERIL S 20X40	10
MALLA FIX	1
CLAU 3 PASOS	5
CONJUNTOR CLAUVE	10
APOSIT VIES	3
APARELL GLICEMIES	1
TIRES GLICEMIES	1
LLANCETES	10
CELLULOSA 4X5	14
AGULLES INSULINA	5
XERINGUES INSULINA	2
ESPARADRA PAPER	1
ESPARADRA P PORÓS	1
ATROVENT NEBLITZA T	20
VENTOLIN NEBLITZA T	2
BOIK	1
BOIK A SPARTIC	1
ACETILCISTEINA	1
CALCI	1
VENTOLIN INHALADOR	1
ATROVENT INHALADOR	1
BUCCSONIDA INHALADOR	1
TUB MA YO GROC 4.9 cm	1

**PRESTATGERIA POSTERIOR**

L-ARGININA	1
AMINOVEN	1
SERUM FISIOLÒGIC 500	6
SERUM GLUCOSA T 5%	5
SERUM GLUCOSA T 10%	1
GLUCOSALI 500	1
VOLIVEN500	1
SERUM FISIOLÒGIC 250	1
SERUM GLUCOSA T 5% 250	1
VEGENA T PROTEINA S	1
PRESUBIN MADUXA 200	1
PRESUBIN V A INALI A 200	1
NOVA SOURCE GICCONTROL 500	1

**PRIMER CALAIX**

PARACETAMOL EV	5
SERUM FISIOLÒGIC 100 ML	15
SERUM FISIOLÒGIC 50 ML	10
GOTS MEDICACIÓ	40
TAPS VIES	10
XERINGUES 10 cc	5
XERINGUES 2 cc	10
XERINGUES 5 cc	30
AGULLES BV	100
S.FISIOLÒGIC 10 cc	15
CLK	5





## 5ªS. Mantener las condiciones y mejorar

El mantenimiento de la sistemática se realiza mediante **la auditoria 5'S:**

- Auditoria **mensual** de cada área
- El Check-list tiene **diferentes zonas** en función de su estructura



AUDITORIA ASISTENCIAL 6'S			
Área:	Fecha:	Valor obtenido:	60%
<b>ZONA 1: SEGURIDAD</b>			
1.1. Limpieza de pasillos	1.2. Limpieza de zonas comunes	1.3. Limpieza de zonas de trabajo	1.4. Limpieza de zonas de almacenamiento
<b>ZONA 2: ORGANIZACIÓN</b>			
2.1. Organización de materiales	2.2. Organización de herramientas	2.3. Organización de equipos	2.4. Organización de documentos
<b>ZONA 3: LIMPIEZA</b>			
3.1. Limpieza de superficies	3.2. Limpieza de equipos	3.3. Limpieza de herramientas	3.4. Limpieza de documentos
<b>ZONA 4: METODIZACIÓN</b>			
4.1. Metodización de procesos	4.2. Metodización de tareas	4.3. Metodización de actividades	4.4. Metodización de procedimientos
<b>ZONA 5: Estandarización</b>			
5.1. Estandarización de procesos	5.2. Estandarización de tareas	5.3. Estandarización de actividades	5.4. Estandarización de procedimientos
<b>ZONA 6: Mantenimiento</b>			
6.1. Mantenimiento de equipos	6.2. Mantenimiento de herramientas	6.3. Mantenimiento de documentos	6.4. Mantenimiento de procedimientos
NOTA: LAS VALORACIONES MENORES DE 4 GENERAN UNA RECOMENDACIÓN OBLIGATORIA.			
1ª RECOMENDACIÓN			
2ª RECOMENDACIÓN			
3ª RECOMENDACIÓN			
4ª RECOMENDACIÓN			
5ª RECOMENDACIÓN			

- Todas las puntuaciones con **nota 0, 4** han de tener una acción de mejora
- En la auditoria han de **participar las personas** que trabajan en el proceso. Periódicamente también participa la dirección





Se trata de hacer el proceso transparente para ver las irregularidades





**Ejemplo de qué NO es 5'S**

**Ejemplo 5'S de otros sectores**

**Aplicación en el día a día**

**Vídeo de 5'S Sanidad**

**Juego 5'S**



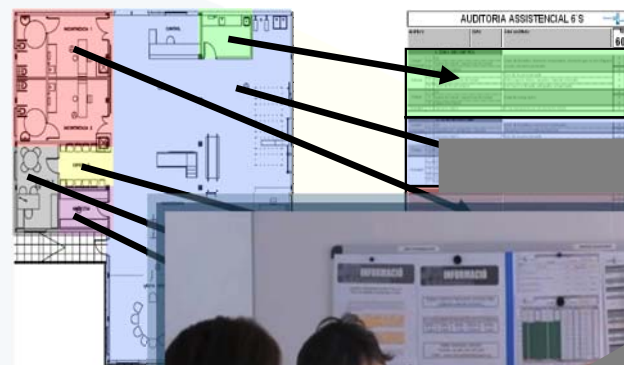
# EJEMPLO DE APLICACIÓN



# Sistemática de auditorías 5'S

- **Formación inicial** de 5'S y Kanban (gestión de materiales) de 4h.
- **Check list personalizado** por proceso.
- **Primera auditoría 5'S con acompañamiento** para asegurar la sistemática
- **Auditorías 5'S mensuales.**  
Con posibilidad de refuerzo con Kaizen 5'S.
- Acciones de mejora con objetivo de **estandarizar** la actividad.
- **Comunicación y Feed-back** de los resultados con el equipo.
- 1 auditoría/año con **refuerzo metodológico.**
- 1 auditoría/año **con la Dirección.**

## Diseño del Check-list 5'S



## Realización Auditorías 5'S mensuales

## Comun

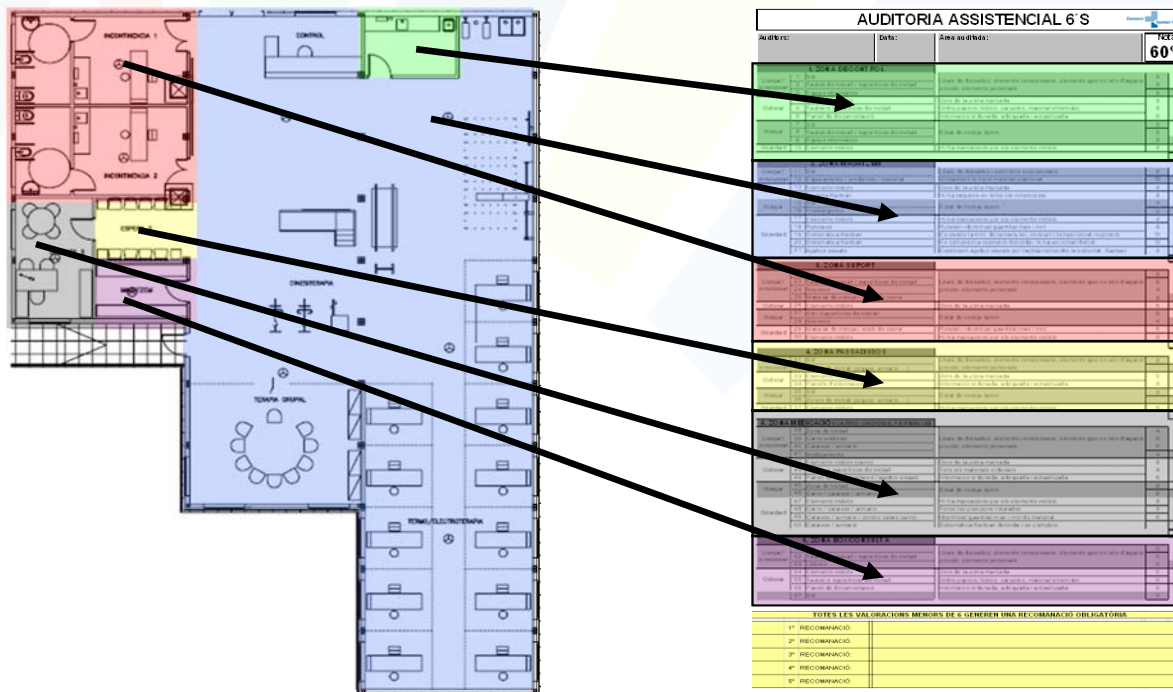
INDICADOR	FECHA	PROBLEMAS	AVANCE
AUDITORIA ASISTENCIAL 6 S			
60%			
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50





# Sistemática de auditorías 5'S

- Se realizan auditorías con **periodicidad mensual**.
- Se realizan auditorías en cada área de trabajo con un **Check-List personalizado**. Cada área comparte un entorno físico común.
- **Las áreas se dividen en zonas** (control asistencial, almacén, sala de espera, pasillos, ...), en función de la actividad que realizan.







# Sistemática de auditorías 5'S

- Los resultados obtenidos, se trasladan a la **hoja de seguimiento 5'S**.
- La hoja de seguimiento 5'S se **publica** en el panel de indicadores o en una **zona visible para la consulta de todo el personal**.

Área donde se ha realizado la Auditoria

Líder, persona que realiza la Auditoria

Identificación de si el seguimiento es de la Auditoria periódica o de un Kaizen 5'S

Valor obtenido en la Auditoria periódica

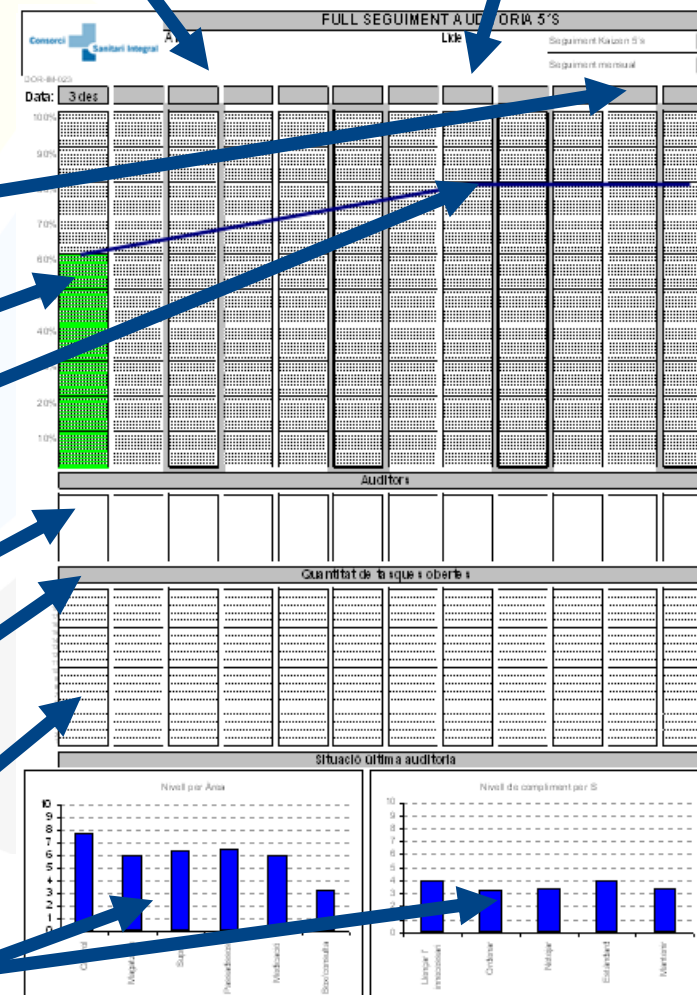
Objetivo definido para el Área

Personas que han participado en la realización de la Auditoria

Turno de realización de la auditoria

Cantidad de medidas abiertas

Situación de la última Auditoria por zonas y por Fase del método (de la primera S hasta la quinta S)







# Sistemàtica de auditorias 5'S

- Todas las acciones abiertas de las auditorias anteriores, se trasladan al plan de acción 5'S, **se mostrarán únicamente las priorizadas.**
- Es obligatorio que todas las acciones tengan **feta y responsable de ejecución.**
- **El plan de acción se actualizará después de cada Auditoria**, eliminando las acciones cerradas e incorporando las nuevas.
- El plan de acción, así como la hoja de seguimiento 5'S, **se publica en el panel de indicadores o en un lugar visible**, para consulta del personal.

Consorci Sanitari Integral		PLA D'ACCIÓ 5'S				
DOR-IM-022		Àrea:	Líder:	Qui de l'equip realitzarà o coordinarà l'acció		
Id.	Zona	Accions pendents	Estat	Data obertura	Data tancament	Responsable
			Desestimat			
			Tancat			

Data de l'auditoria en la que s'ha identificat la necessitat d'aquesta acció

Qui de l'equip realitzarà o coordinarà l'acció

Zona del Check-list on s'ha identificat l'acció de millora

Data en la que s'ha tancat l'acció

- Control
- Magatzem
- Suport
- Passadissos
- Medicació
- Box/consulta
- Polivalent
- Sala espera

**Desestimat:** Accions que no es realitzaran  
**Tancat:** Accions que ja s'han realitzat  
**Prioritzades:** Accions que es faran abans de la següent auditoria (\*)  
**No prioritzades:** Accions que no es faran abans de la següent auditoria

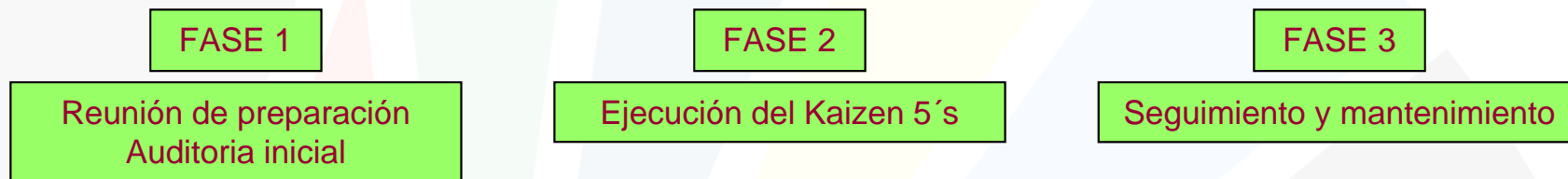
**(\*) LES ACCIONS QUE S'HAN D'IMPRIMIR I COLOCAR EN EL PANELL SÓN LES PRIORITZADES**



# KAIZEN 5´S

Los Kaizen 5´S sirven para **potenciar o impulsar medidas de seguridad, orden y limpieza**. Se planificarán en los siguientes casos:

- Porqué se quiere tener una **situación inicial aceptable** para arrancar la sistemática de auditorias periódicas.
- Porqué **la Auditoria periódica ha tenido un resultado negativo** y requiere un plan de acción específico.



La ejecución del Kaizen 5´S sigue las siguientes etapas:

1. Seiri (seleccionar)
2. Seiton (ordenar)
3. Seiso (limpiar)
4. Seiketsu (estandarizar)
5. Shitsuke (mantener)



Si caminas solo,  
irás más rápido;  
si caminas acompañado,  
llegarás más lejos.

Proverbio chino







**Video realización auditorias 5'S CSI**

**Ejemplo reducción consumo material**

**Check-List 5'S**