

## KẾ HOẠCH

### Triển khai 5S tại Bệnh viện Sản – Nhi tỉnh Yên Bái năm 2021

Căn cứ Quyết định số 3638/QĐ-BYT ngày 15 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế về phê duyệt Kế hoạch triển khai cơ sở y tế “Xanh- Sạch - Đẹp”. Căn cứ Quyết định số 6858/QĐ-BYT ngày 18 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện Việt Nam”.

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-BVSN ngày 07 tháng 2 năm 2020 của Bệnh viện Sản – Nhi về việc kiện toàn Tổ quản lý chất lượng Bệnh viện.

Bệnh viện Sản – Nhi tỉnh Yên Bái xây dựng Kế hoạch triển khai 5S năm 2021 tại Bệnh viện cụ thể như sau:

#### **I. Mục tiêu:**

- Loại trừ các vật dụng không cần thiết, xây dựng môi trường làm việc tại các khoa, phòng trong bệnh viện an toàn, sạch sẽ.
- Tiết kiệm, tránh lãng phí về thời gian, công sức, hạn chế sai sót, tăng cường hiệu quả công việc trong tất cả các hoạt động của Bệnh viện.
- Cải tiến liên tục chất lượng công việc tại các khoa, phòng, nâng cao cải tiến chất lượng trong toàn bệnh viện.
- Nâng cao ý thức trách nhiệm, đạo đức của cán bộ y tế, tạo sự hiểu biết và đồng thuận trong công việc, tăng cường làm việc đội, nhóm của cán bộ y tế trong toàn Bệnh viện.

#### **II. Nội dung:**

##### **\* Chỉ tiêu cụ thể: ( Bắt đầu từ 03/2021)**

- + 100% khoa, phòng triển khai thực hiện 5S thường xuyên, liên tục.
- + 100% cán bộ nhân viên y tế và người lao động trong Bệnh viện hiểu đúng nghĩa nội dung và thực hiện đầy đủ 5S tại các vị trí làm việc của mình.
- + Triển khai các hoạt động cụ thể theo trình tự các nội dung 5S ”Sàng lọc - Sắp xếp - Sạch sẽ - Sẵn sàng - Sẵn sàng”.

##### **1. Nội dung Sàng lọc:**

- Phân loại những thứ cần thiết và không cần thiết.
- Tiến hành loại bỏ những thứ không cần thiết
- Xác định đúng số lượng sử dụng đối với những thứ cần thiết.

##### **2. Nội dung Sắp xếp:**

- Sắp xếp những thứ cần thiết theo thứ tự ngăn nắp, khoa học.
- Sắp xếp các vật dụng đúng chỗ ở các vị trí nhất định.
- Sắp xếp các vị trí, dụng cụ, trang thiết bị, tủ thuốc sao cho tiến trình làm việc được trôi chảy và liên tục, không bị tắc nghẽn, đứt khúc hay chậm trễ.

### **3. Nội dung Sạch sẽ:**

- Giữ gìn nơi làm việc, trang thiết bị, dụng cụ, vật dụng luôn sạch sẽ.
- Hạn chế nguồn gây dơ bẩn, luôn lau chùi có ý thức.

### **4. Nội dung Sẵn sàng:**

- Thiết lập một chương trình để duy trì thường xuyên 5S có ý thức cao trong việc thực hiện 5S, lên lịch trực thường xuyên cho cán bộ các khoa, phòng theo từng ngày, thực hiện nghiêm túc lịch tổng vệ sinh của các khoa, phòng vào ngày thứ 6 hàng tuần.

### **5. Nội dung Sẵn sàng:**

- Thực hiện tốt, thường xuyên, có kỷ luật và tự giác các nội dung triển khai thực hiện 5S.

## **III. Nhiệm vụ Trọng tâm:**

### **1. Kiện toàn Ban chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện:**

Ban chỉ đạo thực hiện 5S lồng ghép với Ban chỉ đạo Đổi mới chất lượng Bệnh viện, trong đó: Thủ trưởng đơn vị làm Trưởng ban, phó thủ trưởng đơn vị làm Phó ban, các trưởng khoa phòng làm thành viên. Ban chỉ đạo 5S có nhiệm vụ kiện toàn tổ Quản lý thực hành 5S; Triển khai Kế hoạch thực hiện 5S tới tất cả các khoa, phòng trong Bệnh viện. Thực hiện việc hướng dẫn, giám sát, nhắc nhở và kiểm tra theo sự phân công.

### **2. Triển khai tập huấn:**

Tập huấn cho toàn bộ cán bộ y tế, người lao động trong toàn bệnh viện về Kế hoạch và các nội dung thực hiện 5S; Được thực hiện vào Quý 1 hàng năm liên kế.

### **3. Công tác truyền thông:**

Tổ chức truyền thông và hướng dẫn thực hiện các nội dung triển khai thực hiện 5S. Lồng ghép với cơ sở y tế "Xanh - Sạch - Đẹp"; và "Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của nhân viên y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh".

### **4. Công tác thi đua khen thưởng:**

Phát động phong trào thi đua 5S trong toàn Bệnh viện.

Biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân thực hiện tốt công tác 5S.

### **5. Công tác Báo cáo, sơ kết, tổng kết:**

Ban chỉ đạo tổ chức công tác sơ kết, tổng kết, lồng ghép vào việc đánh giá kết quả triển khai thực hiện 5S với các nội dung trong việc quản lý chất lượng Bệnh viện.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

### **1. Nhiệm vụ của Tổ quản lý thực hành 5S:**

Phối kết hợp với các thành viên trong "Tổ Quản lý chất lượng Bệnh viện". đôn đốc, kiểm tra, hỗ trợ giám sát việc triển khai thực hiện 5S ở tất cả các khoa, phòng trong Bệnh viện:

*Đối chiếu Phụ lục 1* tiến hành chấm điểm thực hiện 5S tại các khoa, phòng.

*Đối chiếu Phụ lục 2* làm căn cứ kiểm tra tiến độ thực hiện và duy trì 5S.

*Đối chiếu phụ lục 3* đề xuất cải tiến 5S trong các khoa, phòng.

*(Lịch kiểm tra đối với tất cả các khoa, phòng: Được thực hiện vào thứ 6 tuần thứ nhất các tháng liên kế trong năm).*

### **Nhiệm vụ cụ thể:**

a). **Tổ trưởng Tổ 5S:** Chịu trách nhiệm chung, đôn đốc các nhóm trưởng trong tổ thực hành 5S thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở thành viên trong tổ làm tốt công việc được giao. Tổng hợp kết quả kiểm tra thực hiện 5S của các nhóm trưởng, các

thành viên trong Tổ thực hành báo cáo Tổ trưởng Tổ Quản lý chất lượng Bệnh viện theo quy định (theo quý, theo năm và đột xuất).

b) **Nhóm 1- ông Ngô Ngọc Hùng:** Chịu trách nhiệm đôn đốc, giám sát, thường xuyên và kiểm tra đối với khối các phòng chức năng. đảm nhiệm công tác đưa tin viết bài truyền thông lên trang Web và trang thông tin của Bệnh viện,

c). **Nhóm 2 bà Nguyễn Thị Thúy:** Chịu trách nhiệm đôn đốc, giám sát và thường xuyên kiểm tra đối với khoa Sản; khoa Phụ; khoa Phẫu thuật – GMHS trong việc thực hiện 5S. ghi chép biên bản kiểm tra việc thực hiện 5S tại các khoa được phân công, gửi tổ trưởng 5S tổng hợp.

d). **Nhóm 3 bà Nguyễn Thị Bích Nhuận:** Chịu trách nhiệm đôn đốc, giám sát và thường xuyên kiểm tra đối với khoa Khám bệnh- KHHGD; khoa Nhi; khoa HSCC; khoa Hỗ trợ sinh sản trong việc thực hiện 5S, ghi chép biên bản kiểm tra việc thực hiện 5S tại các khoa được phân công, gửi tổ trưởng 5S tổng hợp

e). **Nhóm 4 ông Đỗ Sỹ Đông:** Chịu trách nhiệm đôn đốc, giám sát, thường xuyên kiểm tra đối với khoa Xét nghiệm – CĐHA; Khoa Ngoại – LCK; khoa Dược – KSNK trong việc thực hiện 5S. ghi chép biên bản kiểm tra việc thực hiện 5S tại các khoa được phân công, gửi tổ trưởng 5S tổng hợp

## **2. Các khoa, phòng trong toàn Bệnh viện:**

Trưởng khoa, phó khoa, y tá Trưởng: Duy trì lịch tổng vệ sinh khoa, phòng mình quản lý vào ngày thứ 6 hàng tuần.

Thực hiện nghiêm việc triển khai Kế hoạch 5S. Xây dựng lịch trực vệ sinh, thực hiện lịch tổng vệ sinh hàng tuần theo đúng quy định, Báo cáo thực hiện 5S theo tháng, quý với "Tổ thực hành 5S".

Chủ động và duy trì việc tự kiểm tra, chấm điểm theo *Phụ lục 1; phụ lục 2*. Đề xuất các ý kiến cải tiến 5S tại *phụ lục 3* trong Bệnh viện.

## **3. Phòng Kế hoạch tổng hợp:**

Tham mưu kiện toàn Ban chỉ đạo; xây dựng kinh phí hàng năm để triển khai thực hiện 5S, lồng ghép Kế hoạch "Xanh - Sạch - Đẹp".

## **4. Phòng Điều dưỡng Bệnh viện:**

Tham mưu xây dựng Kế hoạch và triển khai tập huấn 5S hàng năm tại đơn vị. phối hợp chặt chẽ với Tổ thực hành 5S trong việc đôn đốc, kiểm tra, giám sát các khoa, phòng thực hiện kế hoạch 5S.

## **6. Đoàn Thanh niên Bệnh viện:**

Hỗ trợ nhân lực cho các khoa, phòng trong việc vận chuyển, sắp xếp lại các trang thiết bị, máy móc, vật dụng...

## **7. Công đoàn Bệnh viện:**

Phát động phong trào thi đua triển khai thực hiện Kế hoạch 5S tại Bệnh viện.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện 5S năm 2021 tại Bệnh viện, đề nghị các khoa, phòng nghiêm túc thực hiện./.

*Nơi nhận:*

- Ban Chỉ đạo 5S
- Các Khoa, phòng
- Các thành viên Tổ thực hiện 5S
- Lưu VT- TCHC



Nguyễn Văn Phong

**Phụ lục 1: BẢNG KIỂM CHẤM ĐIỂM 5S**

Ngày      tháng      năm.....

Bệnh viện:		Khoa, phòng:					
Mô tả		Rất kém	Kém	Khá	Tốt	Rất tốt	Chấm điểm
<b>1</b>	<b>LÃNH ĐẠO</b> Vai trò quản lý, duy trì 5S, Chương trình huấn luyện 5S cho cán bộ viên chức và người lao động						
1.1	Cam kết, kiến thức, nhận biết của Ban Giám đốc, và cấp quản lý dành cho 5S						
1.2	Sự tham gia của Ban Giám đốc và lãnh đạo các khoa, phòng						
1.3	Nhóm giám sát và nhóm cải tiến tiến hành đánh giá, huấn luyện 5S						
1.4	Hướng dẫn 5S có sẵn và hướng dẫn thực hiện 5S được phát triển với nhiều chi tiết liên quan.						
1.5	Bảng chứng đào tạo, huấn luyện 5S cho người quản lý và nhân viên y tế						
<b>Tổng cộng</b>		<b>Tổng điểm:</b>					
		<b>Điểm cần đạt: 25 x 100</b>					
<b>2</b>	<b>SÀNG LỌC</b> Tạo môi trường ngăn nắp tại nơi làm việc, việc loại bỏ các vật dụng không mong muốn nên được ghi nhận bởi xung quanh						
2.1	Các vật dụng không mong muốn loại bỏ tại nơi làm việc bao gồm ngăn kéo, tủ và kệ						
2.2	Các bức tường không treo ảnh poster cửa, lịch, tranh ảnh cũ						
2.3	Phía trên và bên trong của tất cả các tủ, kệ, bàn, ngăn kéo không có các vật dụng không mong muốn						
2.4	Bảng thông báo chỉ còn các thông báo hiện tại, (kèm các hướng dẫn gỡ bỏ các thông báo cũ)						
2.5	Tuân thủ và duy trì mã hóa màu các tiêu chuẩn về xử lý rác thải						
2.6	Các quy định về loại bỏ đồ vật với nhãn đó						
2.7	Đã xây dựng các đề án, Kế hoạch duy trì, phòng ngừa dành cho sàng lọc với cơ chế giảm thiểu công việc giấy tờ, kho chứa						
<b>Tổng cộng</b>		<b>Tổng điểm:</b>					
		<b>Điểm trung bình = S1/số điểm x 100</b>					
<b>3</b>	<b>SẮP XẾP</b> Khả năng tìm thấy bất cứ điều gì là cần thiết với sự trì hoãn ít nhất có thể, ghi nhận bằng chứng loại bỏ sự lãng phí thời gian trong bệnh viện						
3.1	Chụp hình trước và sau 5S						
3.2	Các phương thức kiểm soát trực quan được chấp nhận để ngăn ngừa việc nhầm lẫn, trộn lẫn các vật dụng ( hồ sơ, thiết bị, công cụ vv...)						
3.3	Bảng hướng dẫn từ lối vào bệnh viện đến tất cả các khoa, phòng,,hàng lang được đánh dấu rõ ràng						

3.4	Bệnh viện, kho có hành lang được đánh dấu rõ ràng							
3.5	Tất cả các thiết bị, máy móc/ Phòng/ Nhà vệ sinh/ công tác điều chỉnh/ quạt .....có dán nhãn nhận diện.							
3.6	Tất cả các mục được sắp xếp theo nguyên tắc ' Có thể xem', ' Có thể lấy ra' và ' Có thể trả lại'.							
3.7	Đường chỉ hướng trực X và Y được hiển thị khắp nơi.							
3.8	Các phương pháp kiểm soát trực quan cho các lỗi/ Phải làm lại/ Hồ sơ/ Thiết bị và để ngăn chặn sự xáo trộn.							
3.9	Đường di chuyển được đánh dấu rõ ràng bằng Lối đi/ Lối vào và Lối ra/ Cửa mở cong/ Hướng di chuyển.							
3.10	Công tác, điều hòa nhiệt độ.....được dán nhãn.							
3.11	Biện pháp duy trì SẮP XẾP được thiết lập duy trì.							
	<b>Tổng cộng</b>	<b>Tổng điểm:</b>						
		<b>Điểm trung bình = S2/số điểm x 100</b>						
<b>4</b>	<b>SẠCH SẼ</b>							
	Dọn dẹp vệ sinh tổng quan nên được thực hiện theo các khái niệm 5S							
4.1	Sàn nhà, tường, cửa sổ, Nhà vệ sinh, Phòng thay đồ đang sử dụng được giữ sạch sẽ.							
4.2	Có thời gian cho công tác sắp xếp hàng ngày( 3-5 phút)							
4.3	Có sơ đồ và lịch phân công trách nhiệm dọn dẹp.							
4.4	Thực hiện phân loại rác thải							
4.5	Ghi nhận sử dụng các dụng cụ dọn dẹp thích hợp							
4.6	Kho chứa dụng cụ vệ sinh- chổi/ sơ đồ để vật dụng/ các thiết bị khác.							
4.7	Có lịch bảo trì và vệ sinh ở mức cao các Thiết bị/ Dụng cụ/ Máy móc							
4.8	Tổng quan về môi trường là sạch sẽ.							
	<b>Tổng cộng</b>	<b>Tổng điểm:</b>						
		<b>Điểm trung bình = S3/số điểm x 100</b>						
<b>5</b>	<b>SẪN SÓC</b>							
	Sự chuẩn hóa các hoạt động thực hiện trong Sàng lọc-Sắp xếp-Sạch sẽ và ghi nhận chúng thành các tiêu chuẩn thực hành							
5.1	Áp dụng Quy trình 5S và tiêu chuẩn hóa thành các bảng kiểm, Bảng hướng dẫn hành lang/ khu biệt lập/ Lối đi.							
5.2	Các Quy trình 5S được áp dụng và chuẩn hóa trên các hành lang/ khu biệt lập/ Lối đi.							
5.3	Có sự chỉ dẫn thứ tự cho khách đi bộ ở các hành lang/ khu biệt lập/ Lối đi.							
5.4	Các phương thức kiểm soát trực quan sáng tạo đã được triển khai							
5.5	Hình ảnh trên nhãn thông báo nguy hiểm/ Mở và đóng trên cửa tự động/ cửa ra vào.							
5.6	Bảo trì/ Lưu trữ các hồ sơ trong văn phòng/ nơi							

	làm việc.....vv.....							
5.7	Tiêu chuẩn hóa/ định vị trí trật tự trong việc giữ đồ nội thất/ thiết bị							
5.8	Bảng kiểm chuẩn hoá cho các thủ tục hành chính chung tại Bệnh viện và Khoa							
	<b>Tổng cộng</b>	<b>Tổng điểm:</b>						
		<b>Điểm trung bình = S4/số điểm x 100</b>						
<b>6</b>	<b>SẢN SANG (Sự tự duy trì)</b> Bảng chứng về cách tiếp cận nghiêm túc đối với tất cả các hoạt động 5S thông qua huấn luyện và phát triển phù hợp, thể hiện sự duy trì bền vững trong dài hạn							
6.1	Bảng chứng về các chương trình huấn luyện thường xuyên của các mục trong 5S dành cho các nhân viên trong khu vực.							
6.2	Bảng chứng về hoạt động của nhóm 5S và mô hình phát triển Kaizen( cải tiến)							
6.3	Các kết quả khảo sát , thăm dò nội bộ từ nhóm cải tiến công việc.							
6.4	Bảng chứng về sự duy trì 5S từ các nhận xét của khách bên ngoài.							
6.5	Bảng chứng về khẩu hiệu 5S và cuộc thi 5S giữa các nhóm trong Bệnh viện							
6.6	Bảng chứng tổng quan về duy trì 5S trong toàn Bệnh viện							
	<b>Tổng cộng</b>	<b>Tổng điểm:</b>						
		<b>Điểm trung bình = S5/số điểm x 100</b>						
	<b>Tổng điểm cho hoạt động 5S</b>	<b>Tổng điểm:</b>						

**Ghi chú:** Thang điểm quy định như sau

Rất kém = 1 điểm

Kém = 2 điểm

Khá = 3 điểm

Tốt = 4 điểm

Rất tốt = 5 điểm

**Phụ lục 2: BẢNG KIỂM TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN 5S**

Khoa/Phòng: .....

Ngày thực hiện:...../...../.....

SÀNG LỌC	SẮP XẾP	SẠCH SẼ	SẪN SÓC	SẪN SÀNG
<input type="checkbox"/> Dọn dẹp các bàn, kệ, tủ và băng ghế dài	<input type="checkbox"/> Sắp xếp đồ đạc vật dụng sao cho nó hỗ trợ cho công việc theo một chu trình liên tục	<input type="checkbox"/> Dọn dẹp, lau chùi khu vực làm việc như cách mà bạn phân loại sao cho không còn dơ, bụi bặm hay rác.	<input type="checkbox"/> Đồng ý với những tiêu chuẩn về khu vực làm việc của bạn	<input type="checkbox"/> Cập nhật các quy trình và hướng dẫn về 5S
<input type="checkbox"/> Đổ và dọn dẹp rác, chất thải	<input type="checkbox"/> Đặt những vật dụng, thiết bị mà bạn sử dụng cùng nhau sao cho chúng nằm cạnh nhau	<input type="checkbox"/> Chắc chắn rằng chỗ làm việc của bạn đảm bảo an toàn và không tiềm ẩn những nguy cơ	<input type="checkbox"/> Hiện thị những hình ảnh để cho thấy những nơi/khu vực này nên trông như thế nào	<input type="checkbox"/> Phổ biến 5S đến các khu vực định hướng sẵn
<input type="checkbox"/> Nhận dạng những đồ đạc cần bỏ đi, dán nhãn chúng một cách rõ ràng để xử lý	<input type="checkbox"/> Di chuyển đồ đạc, thiết bị bạn không thường xuyên sử dụng đến khu vực lưu trữ thứ cấp	<input type="checkbox"/> Sắp xếp và tổ chức lại hệ thống dây cáp, dây điện giảm thiểu nguy cơ, rủi ro mất an toàn	<input type="checkbox"/> Sử dụng hình thức dán nhãn, ký hiệu hoặc các hình ảnh để cho thấy được nơi lưu trữ các trang thiết bị, vật dụng.	<input type="checkbox"/> Phân chia trách nhiệm, nghĩa vụ duy trì 5S theo từng khu vực
<input type="checkbox"/> Dọn dẹp các ổ đĩa điện tử, các tệp, tập tin trên màn hình máy tính	<input type="checkbox"/> Thiết lập khu vực thao tác công việc theo một cách giống nhau, những đồ vật giống nhau hoặc cùng dạng thì đặt chung với nhau	<input type="checkbox"/> Đánh dấu khu vực làm việc của bạn sau khi dọn dẹp và được bố trí sắp xếp lại một cách tuyệt vời	<input type="checkbox"/> Ghi chú, đánh dấu khu vực đặt để các thiết bị, xe đẩy được sắp xếp đánh dấu nhiều lớp/tầng	<input type="checkbox"/> Kiểm tra và giám sát khu vực của bạn có đạt được các tiêu chuẩn 5S định kỳ hằng tuần
<input type="checkbox"/> Di chuyển, dọn dẹp các vật dụng không còn sử dụng; các nội quy thông báo cũ trên các bảng ghi chú và các bức tường	<input type="checkbox"/> Sắp xếp, tổ chức dán lại các bảng thông báo hoặc thông tin		<input type="checkbox"/> Sử dụng màu sắc quy định dán nhãn cho việc sắp xếp đồ vật	<input type="checkbox"/> Công việc giám sát được thực hiện luân lượt và liên tục bởi các giám sát viên

<input type="checkbox"/> Di chuyển đồ đạc, vật dụng bỏ đi đến khu vực lưu trữ tạm thời	<input type="checkbox"/> Sử dụng các hộp/khay chứa đựng phù hợp để bỏ các đồ đạc, vật dụng sao cho nó không quá đầy hoặc trôi ra ngoài kệ hoặc để rơi ra sàn nhà		<input type="checkbox"/> Thiết lập một danh sách hoặc bảng thời gian biểu cho nhóm của bạn để kiểm tra các khu vực thực hiện 5S và dọn dẹp, sắp xếp lại nếu thấy cần thiết	<input type="checkbox"/> Thông báo và đăng chia sẻ các kết quả kiểm tra của bạn
				<input type="checkbox"/> Khen thưởng và tổ chức kỷ niệm ăn mừng thành quả thực hiện 5S



### Phụ lục 3: ĐỀ XUẤT CẢI TIẾN 5S

Địa điểm/bộ phận kiểm tra:		Đơn vị:		Ngày kiểm tra: / /20.....	
Hiện trạng của vấn đề (cần cải tiến)	Đề xuất cải tiến	Thời gian hoàn thành cải tiến		Giải thích lý do cần thời gian cải tiến	
		Ngay lập tức	Thời hạn khác		
Báo cáo vấn đề kết quả cải tiến:					
Đề xuất cải tiến của đơn vị:					
Trưởng đoàn kiểm tra 5S			Xác nhận của bộ phận khoa, phòng		