

Số: .../QĐ – TTYT

*Yên Lạc, ngày ... tháng ... năm 2017*

## **QUY TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN 5S**

### **Bước 1: Tổ chức cần xác định rõ mục tiêu của việc triển khai 5S.**

Sau đó tiến hành thành lập Ban chỉ đạo 5S. Nên cơ cấu đầy đủ các khoa/phòng để chỉ đạo triển khai thực hiện công việc một cách đồng bộ. Thành viên được lựa chọn vào Ban chỉ đạo 5S phải là những người có tính kỷ luật cao, sát sao trong công việc, có tầm ảnh hưởng đến người khác.

Đơn vị nên cử một số cán bộ quản lý chủ chốt trong Ban chỉ đạo 5S tham gia các khóa đào tạo về thực hành 5S của các tổ chức có uy tín. Đồng thời tham khảo các tổ chức tương tự đã triển khai 5S để học hỏi trước khi triển khai tại đơn vị.

### **Bước 2: Quy định chức năng, nhiệm vụ của Ban chỉ đạo 5S.**

Chức năng chính của Ban chỉ đạo 5S là chỉ đạo tuyên truyền, hướng dẫn về 5S, đào tạo 5S và kiểm tra, đánh giá việc thực hiện 5S.

Quyết định Trưởng ban, Phó ban, Thư ký, Phụ trách ảnh: Một trong các yếu tố để thực hành 5S là sự tham gia của tất cả mọi người đặc biệt là lãnh đạo phải gương mẫu đi đầu, nếu vi phạm cũng xử lý công bằng như các thành viên khác. Vì thế, Trưởng ban sẽ là người rất nghiêm minh, đi đầu trong hoạt động thực hiện 5S. Phó ban là người giúp việc cho Trưởng ban trong việc thực thi và giám sát hoạt động triển khai chỉ đạo về việc hướng dẫn, đào tạo và kiểm tra, đánh giá 5S.

Thư ký có trách nhiệm tổng kết tình hình thực hiện 5S tại đơn vị và tổng hợp các ý kiến nhận xét, đóng góp một cách trung thực, khách quan.

Phụ trách ảnh có vai trò rất lớn vì ảnh là minh chứng rõ nhất và mọi người có thể nhận ra ngay các lỗi của mình. Người phụ trách ảnh phải thường xuyên quan sát, phát hiện những nơi có vấn đề, sai sót và chụp lại làm bằng chứng và lưu trong hồ sơ triển khai 5S. Sau một thời gian, xem lại hồ sơ sẽ thấy sự khác biệt giữa trước và sau cải tiến. Nên dán những tấm ảnh 5S lên bảng tin để tất cả mọi người cùng biết và hỗ trợ nhau cải tiến.

Còn lại là các thành viên có trách nhiệm tuyên truyền, hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận trong đơn vị thực hiện tốt hoạt động 5S.

Tất cả các thành viên trong Ban chỉ đạo 5S cần nắm rõ vai trò trách nhiệm của

mình, hiểu rõ các nguyên tắc 5S để có thể truyền đạt cho các cán bộ nhân viên trong đơn vị thực hiện.

### **Bước 3: Thông báo và tuyên truyền, đào tạo về 5S trong đơn vị.**

Chính sách và mục tiêu áp dụng 5S cần được thông báo đến tất cả mọi cán bộ nhân viên trong trung tâm. Sau đó tiến hành các hoạt động tuyên truyền quảng bá về 5S trong toàn trung tâm thông qua các biểu ngữ, hình ảnh ở khắp mọi nơi.

Ban chỉ đạo 5S tổ chức đào tạo cán bộ nhân viên trung tâm sau khi được học tập ở tại đơn vị có uy tín tổ chức hoặc có thể phối hợp với các chuyên gia bên ngoài mở các lớp đào tạo về 5S để tất cả mọi người cùng nhận thức đúng, nắm rõ quy trình và cách thức triển khai. Lưu ý là 100% cán bộ nhân viên phải tham gia.

### **Bước 4: Phát lệnh tổng vệ sinh trong toàn đơn vị.**

Lập sơ đồ mặt bằng toàn trung tâm, kể cả phần bao quanh bên ngoài, quy định khu vực được phân công. Nên chia thành các tổ để dễ theo dõi và quản lý. Mỗi người phụ trách nơi làm việc của mình và có thể kiểm tra chéo lẫn nhau. Các khu vực chung như nhà xe, cầu thang, hành lang, nhà ăn, nhà vệ sinh,... cũng phải phân về các tổ cho công bằng.

Ban chỉ đạo 5S đề xuất mua các dụng cụ cần thiết để thực hiện 5S như máy ảnh, bảng tin, tủ đồ, giá, chổi lau,... và phát cho các tổ.

Ban chỉ đạo 5S cần hướng dẫn cặn kẽ, khuyến khích tất cả các tổ hăng hái thi đua, đề ra các khẩu hiệu về thực hành 5S. Các tổ nên treo các khẩu hiệu ngay tại tổ mình để chuẩn bị cho ngày tổng vệ sinh. Có thể đưa những tấm gương về 5S luôn sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

Phát lệnh tổng vệ sinh trong toàn đơn vị. Đây là bước quan trọng vì nó đánh dấu bước đầu trong việc thực hiện 5S. Ngày tổng vệ sinh phải được tổ chức rầm rộ, khí thế, sôi nổi, tạo sự phấn khởi và thi đua cho mọi người. Yêu cầu tất cả các cán bộ công nhân viên kể cả lãnh đạo cao nhất cũng phải tham gia. Cố gắng để mọi người tham gia với tinh thần tự giác, trách nhiệm và kỷ luật cao.

Người phụ trách ảnh cần ghi lại những hình ảnh mọi người làm việc trong ngày đầu tiên này để kịp thời rút kinh nghiệm.

#### **4.1. Thực hiện bước “Sàng lọc”**

Để thực hiện bước “Sàng lọc”, mỗi bộ phận cần đưa ra các tiêu chí để xác định những loại vật dụng/tài liệu/hồ sơ nào cần loại bỏ. Sau bước sàng lọc sơ bộ, có thể phân loại các vật dụng thành những loại như sau:

Những vật dụng/tài liệu sử dụng thường xuyên cần được để thuận tiện cho việc sử dụng và dễ dàng.

Những vật dụng không thường xuyên được lưu giữ ở những nơi thích hợp, có chỉ dẫn và nhận biết thích hợp để có thể lấy được khi cần sử dụng.

Những vật dụng không cần thiết cũng cần được để riêng và phân loại để xử lý.

#### **4.2. Thực hiện bước “Sắp xếp”**

Dựa trên nguyên tắc này, từng bộ phận cần thống nhất trong nội bộ hình thức sắp xếp các đồ vật, máy móc, tài liệu sao cho mọi thứ có thể dễ dàng sử dụng.

Các đồ vật nên sắp xếp theo thứ tự ưu tiên có dán nhãn và đánh số nếu cần thiết để có thể dễ dàng nhận biết. Lưu ý cần làm cho ai cũng biết, chứ không phải chỉ riêng người phụ trách mới biết.

#### **4.3. Thực hiện bước “Sạch sẽ”**

Việc thực hiện vệ sinh được thực hiện qua ngày tổng vệ sinh cũng như lịch làm vệ sinh hàng ngày tại nơi làm việc. Luôn kiểm tra để bàn làm việc, máy móc, sàn nhà sạch sẽ, không bị bụi bẩn. Tốt nhất là dành thời gian từ 5 đến 10 phút để làm vệ sinh trước và sau giờ làm việc, tạo thói quen ngăn nắp và sạch sẽ. Làm thế nào để duy trì sạch đẹp khi đang làm việc. Tuyệt đối không được có suy nghĩ như sẽ dọn lại sau, khi xong công việc, có kiểm tra thì mới sạch sẽ... vì như vậy sẽ chỉ theo đuổi sự sạch đẹp trên hình thức, phong trào.

Sạch sẽ không chỉ là làm sạch mà còn tìm ra nguyên nhân gây bẩn và tìm cơ cấu phòng ngừa bụi bẩn.

#### **4.4. Thực hiện bước “Săn sóc”**

Yêu cầu của bước này là thực hiện đúng theo qui định các hoạt động Serri – Seiton – Seiso. Nơi làm việc nhờ vậy sẽ trở nên sạch sẽ và ngăn nắp. Để duy trì và nâng cao 5S, nên sử dụng các phương pháp hiệu quả như sau:

Tiêu chuẩn hoá việc thực hiện 5S trong tổ chức để duy trì kỷ luật.

Tiến hành hoạt động đánh giá 5S.

Tạo sự thi đua giữa các bộ phận/phòng ban.

#### **4.5 . Thực hiện bước “Sẵn sàng”**

Việc thực hiện các bước trên một cách tự giác và tạo thành thói quen cũng như văn hoá của toàn tổ chức. Khi đó chúng ta đã đạt được bước Shitsuke - Sẵn sàng.

Để đạt được điều này, người phụ trách từng bộ phận, phòng ban cần gương mẫu

và đi đầu trong việc thực hiện 5S. Mọi nhân viên tuân thủ các qui định chung, thực hiện tự giác và coi nơi làm việc như ngôi nhà chung. Việc rèn luyện ý thức tự giác cần phải có thời gian và cố gắng của mọi thành viên trong tổ chức.

### **Bước 5: Tiến hành kiểm tra, chấm điểm.**

Hàng tháng, Ban 5S tiến hành kiểm tra đồng loạt nơi làm việc, ghi nhận các vấn đề, tổng hợp các góp ý, chấm điểm và đánh giá một cách tổng thể những mặt mạnh, mặt yếu của từng bộ phận, đưa ra những vấn đề cần cải tiến trong tháng tiếp theo. Sau khi cải tiến nên chụp ảnh để so sánh. Việc kiểm tra có thể bố trí vào một ngày nhất định nhưng nên kiểm tra đột xuất vì kết quả sẽ trung thực hơn. Ngoài ra, nên tiến hành trong giờ làm việc thì sẽ thực tế hơn và dễ dàng đưa ra các góp ý ngay lập tức.

Sau khi kiểm tra chấm điểm theo các tiêu chí đã đưa ra, Ban 5S cộng điểm và công bố kết quả. Hàng tháng nên chọn ra các đơn vị xuất sắc làm mô hình điểm. Đồng thời cũng chỉ ra các đơn vị thực hiện chưa tốt để nhắc nhở, theo dõi sát sao hơn.

### **Bước 6: Tuyên dương, khen thưởng.**

Hàng tháng khen thưởng các tập thể, cá nhân xuất sắc nhất trên giao ban.

Kết thúc năm, khen thưởng tập thể xuất sắc, cá nhân điển hình nhất trong năm, tặng quà và ghi nhận công lao đóng góp của từng cá nhân trong khoa/phòng đó. Các khoa/phòng xuất sắc nhất để tạo ra sự thi đua giữa các đơn vị.

#### **Nơi nhận :**

- Ban giám đốc: (B/C);
- HĐQTCLBV: (P/H);
- Các khoa/phòng: (T/H);
- Lưu: VT; KH-ĐD,

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Thị Yên**