

Bedre arbejdsgange



Guide til 5S – orden og overblik

Denne guide giver dig en kort indføring i, hvordan I systematisk kan sikre, at jeres omgivelser er ordentlige og ryddelige med metoden 5S. Metoden hjælper jer til at få et tiltalende og godt arbejdsmiljø, hvor kvalitet og sikkerhed er i top. Guiden er udarbejdet til fysiske omgivelser, men kan med modifikationer overføres til mapper på computere, servere mm.

Den beskriver, hvordan du sammen med en arbejdsgruppe kan lave 5S i et område og sikre, at jeres arbejde bliver fastholdt for fremtiden.

Fakta

Formål: At få et sikkert, overskueligt og rent arbejdsområde og vedligeholde det.

Anvendelse: Kan bruges alle steder på arbejdspladsen lige fra depoter og kontorer til drev på computeren.

Deltagere: En arbejdsgruppe med en tovholder.

Udbytte: Orden, overblik og ryddelighed sparer tid og plads. Det mindsker også risikoen for ulykker og øger patientsikkerheden.

Motto: »Det er bedre at holde orden end at rydde op«.

Forberedelse

Introducér 5S

Begynd med at introducere 5S og procesforløbet på et personalemøde. Procesforløbet er beskrevet på de følgende sider. Sammensæt derefter en arbejdsgruppe og vælg tovholder. Første gang I arbejder med 5S, kan det være en god idé at involvere en konsulent i opgaven.

Træn arbejdsgruppen

Sørg for træning af arbejdsgruppen, hvor hvert enkelt skridt gennemgås i detaljer. På den måde lærer gruppen systematikken, og at 5S ikke blot er en oprydningsøvelse. Underviseren kan være projektets tovholder eller en konsulent.

Få samlet rekvisitter til 5S:

- Sække til affald
- Klude til rengøring
- Dymo
- Kamera/mobiltelefon
- Post-it i forskellige farver
- Flyttebure

Find også et sted, hvor de ting I fjerner fra rummene kan stå til senere afklaring.

Tag forbillede af rummet som en slags visuel baseline eller startmåling.

Inviter eventuelt et sæt fremmede øjne. Personer udefra er i stand til at se ting, som vi har en tendens til at blive blinde for på vores egen arbejdsplads.

Varighed og fremgangsmåde

Varighed: Mellem ½ dag og 3 dage, alt efter hvor stort et område I ønsker at dække. Anbefalingen er at starte med et område, der er vigtigt for områdets daglige opgaveløsning og samtidigt overskueligt.



Sorter og smid væk/1S

Sorteringen går først og fremmest ud på at identificere og mærke det, I ikke længere bruger, eller som er i stykker eller måske for gammelt. Sæt fx post-it sedler på de ting eller materialer, der tydeligvis er overflødige. Opstår der tvivl, så følg devisen "When in doubt, move it out". Sæt post-it i en anden farve på ting, som I bruger, men ikke er logisk placeret. Ting og materialer med post-it-sedler fjernes fra rummet og placeres i et flyttebur til afklaring (venteområde eller karantæneområde... kært barn har mange navne) med henblik på stillingtagen til om det skal:

- Placeres på et andet sted
- Returneres
- Gives til andre
- Kasserer

Afklaringsområdet skal placeres, hvor det generer mindst muligt, men det skal samtidigt være et sted, hvor alle naturligt kommer forbi. Tiden for afklaring er ca. 7-14 dage.



System i tingene/2S

Der skal være plads til alt – og alt skal være på sin plads. Dette trin går ud på at arrangere og placere ting og materialer på rette plads. Her er det vigtigt at sikre, at der er plads til det hele, når der er max på lager. Der skal være overblik og let adgang for alle til at finde, hvad de skal bruge og ikke mindst at sætte det på plads igen. Det I bruger mest, skal være lettest at komme til.

Det kan være en fordel at lave en form for skitse fx af indretningen af rummet. Systematikken afgøres helt af behov og ønsker. Vær opmærksom på de hygiejniske principper og regler for placering af tunge ting. Når systemet er klart, skal I præsentere det for de øvrige medarbejdere, der også skal informeres om afklaringsområdet.

Hæng evt. skitsen og en seddel til forbedringsforslag op i rummet, hvor I planlægger at lave 5S.



Skrub og skur/3S

Ud over den første, grundige rengøring af rummet, skal det sikres at

- Rummet er ryddeligt og udstyret er rent, vedligeholdt og klar til brug. Det vil sige, at fx apparater, der skal oplades, altid står til opladning.
- Identificér mangler og lav en plan, så 'skrub og skur' bliver en del af det daglige arbejde. Det kan være en tjekliste for, hvordan en enkelt person kan gennemgå rummet hurtigt.



Standardisér/4S

Dette trin skal hjælpe med at fastholde det tre første trin. I skal lave simple regler og metoder, der gør det nemt at bevare den ønskede standard i hverdagen. Det kan for eksempel være:

- Fotografier, der viser hvordan der skal se ud.
- Tape, der afgrænser områder på hylder eller gulv for, hvor ting hører hjemme.
- Tjekliste med punkter for den daglige rengøring.



Selvdisciplin/5S

Selvdisciplin går ud på at skabe en kultur, hvor alle opretholder en systematik og standardisering som en naturlig del af hverdagen.

Organisering og tidsforbrug

Tovholderen er den gennemgående person, der står for projektet sammen med 5S-gruppen. Det må gerne være en nøgleperson med gennemslagskraft og evne for projektledelse. 5S-gruppen skal bestå af medarbejdere, der kender det daglige arbejde. Størrelsen af gruppen afhænger af, hvor stor opgaven er. Er det et enkelt depot, kan det for eksempel være to personer, der afsætter en halv dag. Det er vigtigt at inddrage de kolleger, der bruger rummet. Det kan fx være den, der bestiller varer eller lægger på plads. Man kan også være fordel at inddrage hygiejnesygeplejersken og arbejdsmiljørepræsentanten. Er det fx filer på computeren, der skal skabes orden i, er systemadministratoren en vigtig medspiller.

Lederen skal afsætte den nødvendige tid og være behjælpelig i det omfang gruppen ønsker det. Lederen skal også løbende interessere sig for projektet og ikke mindst være med til at fejre resultatet. Tidsforbruget afhænger af rummets størrelse og tilstand. Er det en hel afdeling, vil tre personer i tre dage være et realistisk bud på et tidsforbrug.

Udbytte

Ved at bruge 5S principperne opnår I overblik, orden og ryddelighed, som kan medvirke til, at der kommer mere ro på processerne i hverdagen.

Tidsbesparende: I slipper for at lede, blive frustrerede, ringe rundt osv.

Kvaliteten hæves: I anvender det rigtige udstyr/dokument – den opdaterede fil – det rette udstyr hver gang. Og det er pålideligt.

Ro i hverdagen: I har tillid til, at I kan finde de nødvendige materialer til tiden hver gang og sikkerhed for, at der ikke mangler noget.

Trivsel: Arbejdspladsen virker mere professionel, og det giver større motivation og arbejdsglæde.

Ergonomi: Arbejdspladsen er sluppet af med unødvendigt pladskrævende udstyr. Det tilbageværende er hensigtsmæssigt placeret og for eksempel er rækkeafstand minimeret.

Hygiejne: De hygiejniske principper tænkes ind og overholdes.

Sikkerhed: Ved at fjerne unødvendige ting øges sikkerhedsniveauet på arbejdspladsen.

Social kapital: 5S udføres i samarbejde og kan være med til at skabe en større forståelse for hinandens arbejdsopgaver.

Større patientsikkerhed: Som naturlig konsekvens af overstående sker der langt færre utilsigtede hændelser.

Få hjælp fra Forbedringsafdelingen

Du kan få rådgivning fra Forbedringsafdelingen i forbindelse med gennemførelse af 5S. Kontakt ledelses- og organisationskonsulent Mette Bærntsen (mette.baerntsen@regionh.dk), 2974 7391.



Rigshospitalet

Forbedringsafdelingen
Enhed for Arbejdsmiljø og Ledelsesudvikling
Blegdamsvej 9, 2100 Kbh Ø