

Sağlık Hizmetlerinde Beş “S”

Jean Marc LEGENTIL

Bell Nordic Danışmanlık Başkanı, KANADA

5 S organizasyon metodolojisi, yalın sağlık hizmetleri anlayışının araçlarından biridir. Bu metodoloji S harfiyle başlayan 5 adet Japonca kelime ile tanımlanır; temiz ve etkin çalışmanın organizasyonunu temin eder. 5 S'nin amacı, israfı ortadan kaldırmak için üretim alanlarını ve ofisleri düzenlemektir. Buna ek olarak, 5 S'nin etkin bir şekilde uygulanması, toplam verimli bakım (TVM), görsel yönetim, kurulum süresini azaltma (SMED) ve hata önleme gibi diğer katma değer üretim (Value-Added Production VAP) araçlarının kullanılmasını kolaylaştırır.

5 S ile anormal işyeri koşulları, normal koşullardan kolayca ve görsel olarak ayrılabilir hale gelir. 5 S iş yerinde neye, nerede ihtiyaç duyulduğunu belirleyerek kontrolün daha iyi yapılmasını sağlar. Araçların ve malzemelerin nereye konacağını tanımlar, bu standartların sürdürülmesini sağlar.

5 S NEDİR?

Sınıflandırma (Seiri)

Bir sektörde, hangi eşyaların gereksiz, hangilerinin vazgeçilmez olduğunu belirleyerek bütün bu eşyaları sınıflandırmak ve iş yerini dağıtan her şeyi ortadan kaldırmak anlamına gelir. Gerekli bütün öğelerin ilgili bölümlerde olduğundan emin olun.

Düzenleme (Seiton)

Eşyaların hepsini düzenleyin. İhtiyacınız olduğunda bulabilmeniz adına her bir aleti ve ekipmanı onlar için ayırdığınız belirli yerlere yerleştirin.

Temizleme (Seiso)

Çalışma alanındaki bütün çöpleri, kiri, parçaları, döküntüleri ve yağ damlalarını temizleyin. Herhangi bir anormallik ve bozukluk var mı diye kontrol edin. Temizlemek denetlemektir. Temizlemek bir yaşam tarzı haline gelir.

Standartlaştırma (Seiketsu)

Çalışma alanında görsel kontroller yapın ve standart çalışma prosedürlerini uygulayın. İş yerinin ve çalışma alanının kir, yağ ve diğer maddeler yüzünden bozulmasını önlemek için basit süreçler geliştirin.

Sürdürme (Shitsuke)

Gereken şeyleri yapabilmek için işyerindeki gelişmeleri yakından takip edin. Oluşturulan standartları uygulayın. Düzenli denetimlerle bu standartların uygulanmasını sağlayacak disiplini oluşturun.

5 S'nin FAYDALARI

İlk bakışta 5 S'nin uygulanması küçük etkileri olan basit bir süreç gibi görülebilir. Ancak, 5 S kurum ve organizasyonların dünya standartlarında olması için gerekli bir araçtır.

5 S'nin Önemli Etkileri

Çalışma koşulları: Düzenli çalışma alanları, açık geçişler ve uygun düzenlenmiş araçlar iş kazaları riskini azaltan unsurlardan bazılarıdır. Daha iyi çalışma koşulları sağlık ve kişisel güvenliği artırdığı gibi iş kazalarının önlenmesinde de önemli bir rol oynar. Bununla birlikte, 5 S çalışanların iş yerini sahiplenilmesi duygusunu da geliştirir.

Verimlilik: Gereksiz araçları ortadan kaldırmak ve çalışma alanlarını temiz tutmak israftan kaçınmaya yardımcı olur. Araçları, bilgiyi ya da başka bir şeyi aramak için harcanan zaman da azalır ya da hiç olmaz.

Görsel yönetim: Araç yerleştirmek, raf ve çekmeceleri belirlemek için etiketler kullanmak, ve departmanları ayırmak için yerlere işaretler koymak için şemalar kullanmak, çalışma yerlerini daha görsel ve dolayısıyla yönetimi daha kolay ve düzenli tutmak için yapılabileceklerden bazılarıdır.

Ürün kalitesi: Ekipman ve bilgisayarlara kaçan parçacık ve sıvılar bozulmalara ve hatalara sebep olabilir. 5 S bu komplikasyonların temel ilkelerine hitap eder ve dolayısıyla bu sorunların daha başlamadan bertaraf edilmesini sağlar.

Ekipman/makine bozulması: Düzenli temizleme programıyla beraber günlük kontroller makinelerin iyi bir şekilde çalışmasını sağlar ve bozulmaları önler. Dahası, açık şekilde belirtilen parametreler ve teknik özellikler hata ve bozulma riskini azaltır ve yerinde bakıma geçişi izin verir.

ÖNEMLİ SORULAR

Olayların meydana gelebilmesi için sorulması gereken 6 önemli soru vardır.

Bu sorular şunlardır:

- Nerede?
- Ne zaman?
- Nasıl?

- Kim?
- Ne?
- Ne kadar?

Her çalışma alanında bu soruların cevaplarının hazır bulunması gerekmektedir. Görsel araçlar geliştirirken, bu soruların çoğuna cevap verebilmeliyiz.

Eğer bilgi eksikliği olursa, bu eksikliğin etkisi bir tepki yaratacaktır. Bu tepki katma değer yaratmayan bir faaliyet haline gelir ve başka bir yere gitmek, aramak, beklemek vs. gerektirdiği için zaman kaybına neden olur.