

# 5S

## BÀI 02 S1- SÀNG LỌC



**CAM LÂM, từ 19.4.2016 đến 22.4.2016**

**BS CKII.NGUYỄN CÔNG XANH**

# S1- SÀNG LỌC



Chuẩn bị “khu vực chờ xử lý” để chứa những vật sẽ loại bỏ



Dán thẻ đỏ/thẻ vàng đối với những vật không cần

Chụp ảnh toàn cảnh & cận cảnh trước khi thực hiện sàng lọc.



Di chuyển những vật không cần dùng đến “khu vực chờ xử lý”

Loại bỏ vật không cần dùng theo quyết định của lãnh đạo đơn vị



## GIỚI THIỆU

Ngay từ nhỏ chúng ta đã học cách sắp xếp và phân loại đồ vật, bắt đầu từ đồ chơi và sách vở...

# Cần & Không cần dùng

Có cần dùng không?

?

Đây là cái gì?



**THỰC TRẠNG**

# Cần & Không cần dùng

Có cần dùng không?

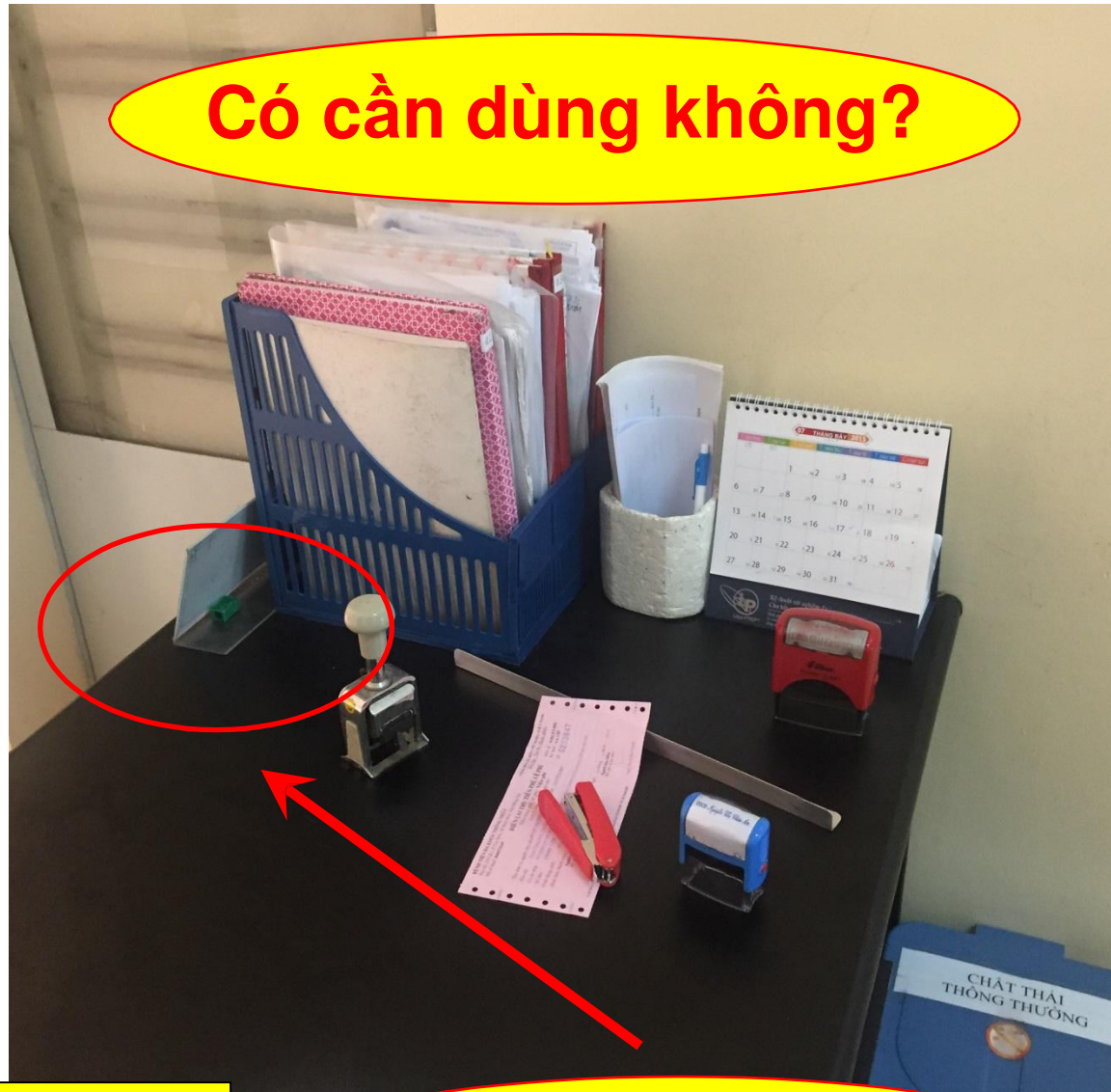


**THỰC TRẠNG**

Đây là cái gì?

# Cần & Không cần dùng

Có cần dùng không?

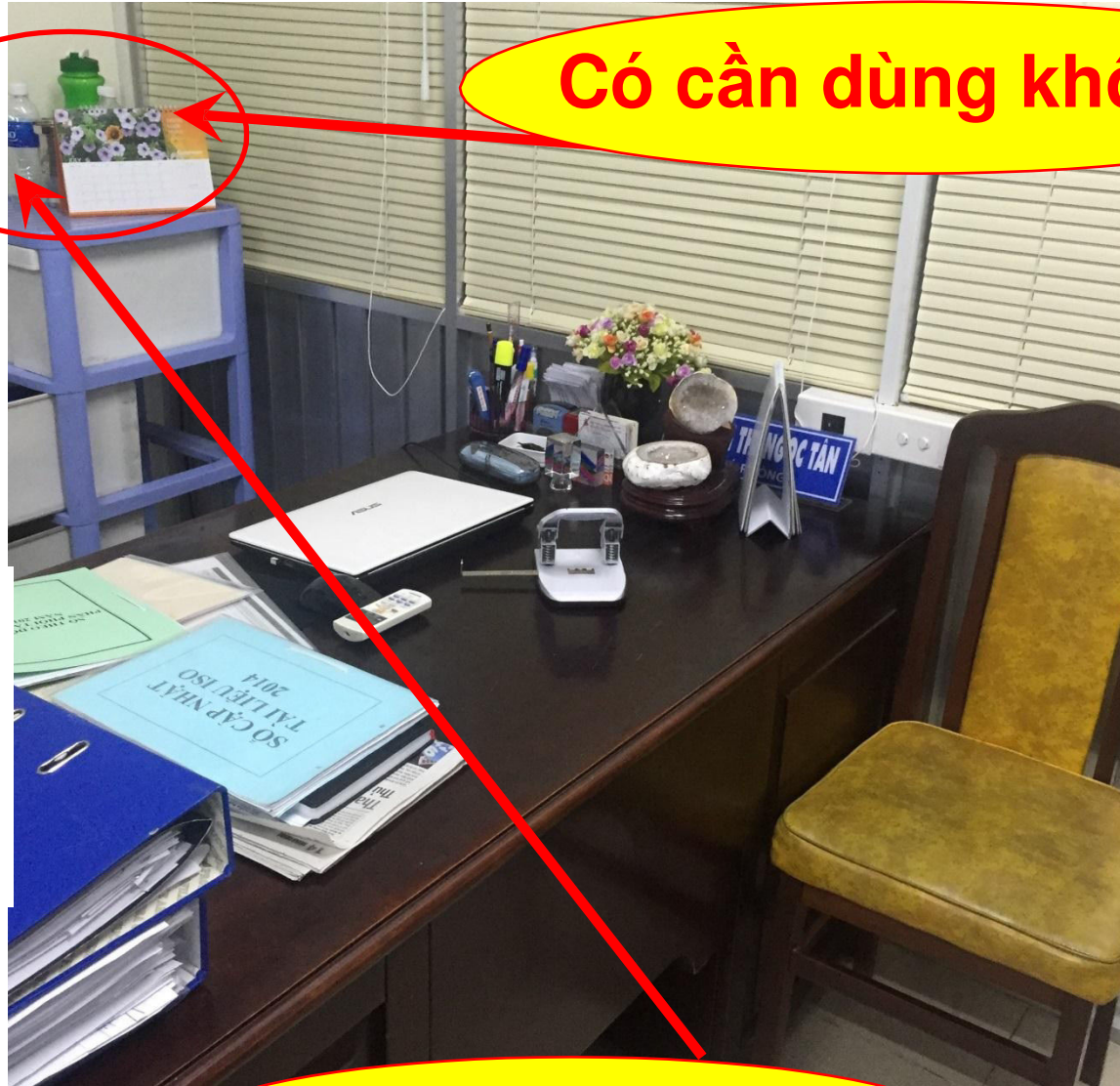


**THỰC TRẠNG**

**Đây là cái gì?**

# Cần & Không cần dùng

Có cần dùng không?

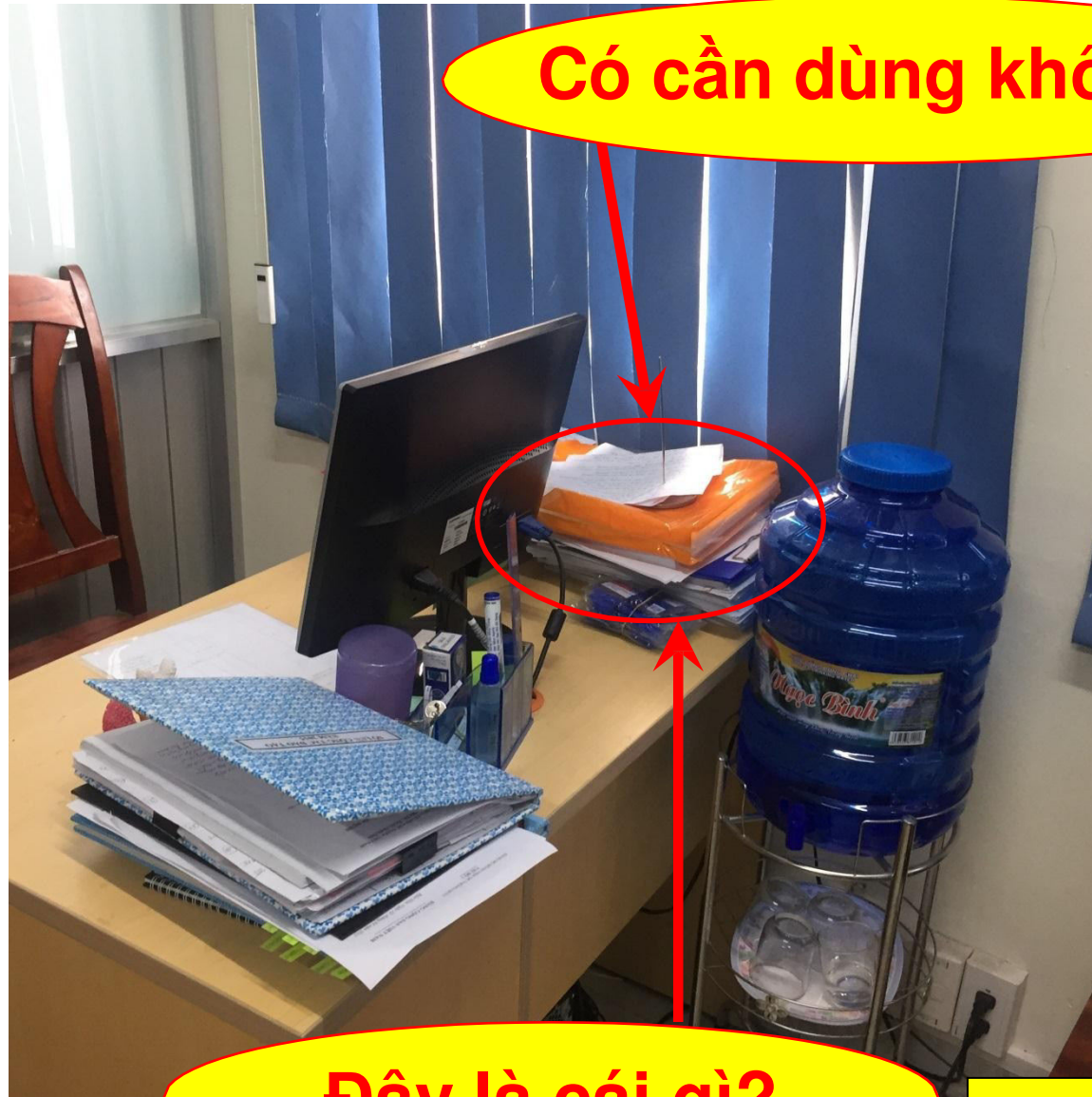


Đây là cái gì?

THỰC TRẠNG

# Cần & Không cần dùng

Có cần dùng không?



Đây là cái gì?

**THỰC TRẠNG**



# XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG CẦN ĐỦ DÙNG



**THỰC TRẠNG**

Icon này có cần dùng tới không?



**THỰC TRẠNG**

# S1 – Sàng Lọc

## ĐỊNH NGHĨA

1

TRỤ CỘT ĐẦU  
TIÊN CỦA MÔI  
TRƯỜNG LÀM  
VIỆC TRỰC  
QUAN, TƯƠNG  
ỨNG VỚI  
NGUYÊN LÝ: VỪA  
ĐÚNG LÚC...,

2

... “ CHỈ NHỮNG  
VẬT DỤNG CẦN  
THIỆT, VỚI  
LƯỢNG VỪA  
ĐỦ, TẠI THỜI  
ĐIỂM CẦN  
DỪNG”

3

... LOẠI BỎ RA KHỎI  
MÔI TRƯỜNG LÀM  
VIỆC NHỮNG VẬT  
DỤNG KHÔNG CẦN  
THIỆT CHO CÔNG  
VIỆC HIỆN TẠI HAY  
CÁC QUI TRÌNH VÀ  
HOẠT ĐỘNG HÀNH  
CHÍNH.

Sàng lọc không có nghĩa là chỉ bỏ đi những vật dụng mà bạn chắc là bạn sẽ không bao giờ dùng, cũng không phải đơn giản là sắp xếp mọi thứ trật tự ngăn nắp. Nếu bạn thật sự làm công việc Sàng lọc, bạn chỉ để lại những thứ thật sự cần thiết: *Nếu thấy dẫn đo, hãy “vứt” chúng đi.* Đây là nguyên lý quan trọng trong việc Sàng lọc của Năm trụ cột, ...



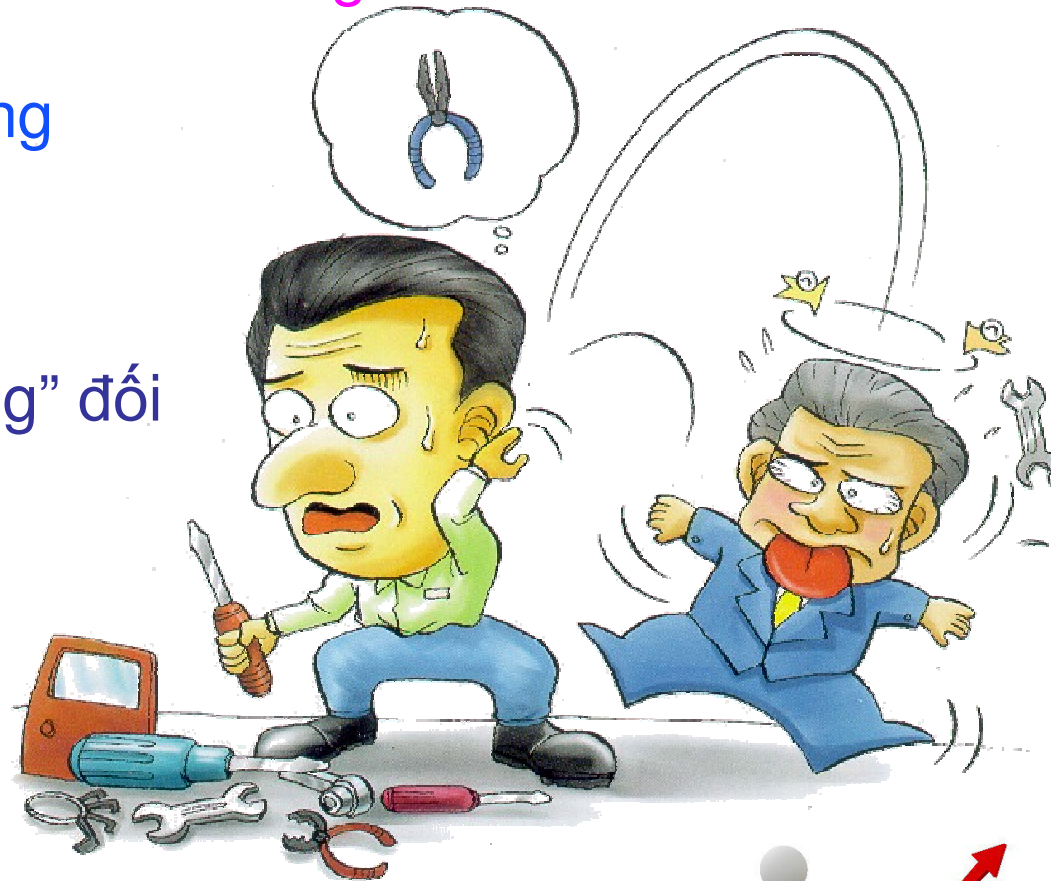
**KHÔNG CẦN NỮA  
HÃY CHUYỂN NÓ ĐI**

**ĐIỂM MẤU CHÓT**

# S1 – Sàng Lọc



- Phân loại những thứ cần thiết và không cần thiết
  - Loại bỏ những thứ không cần thiết
  - Xác định “đúng số lượng” đối với những thứ cần thiết

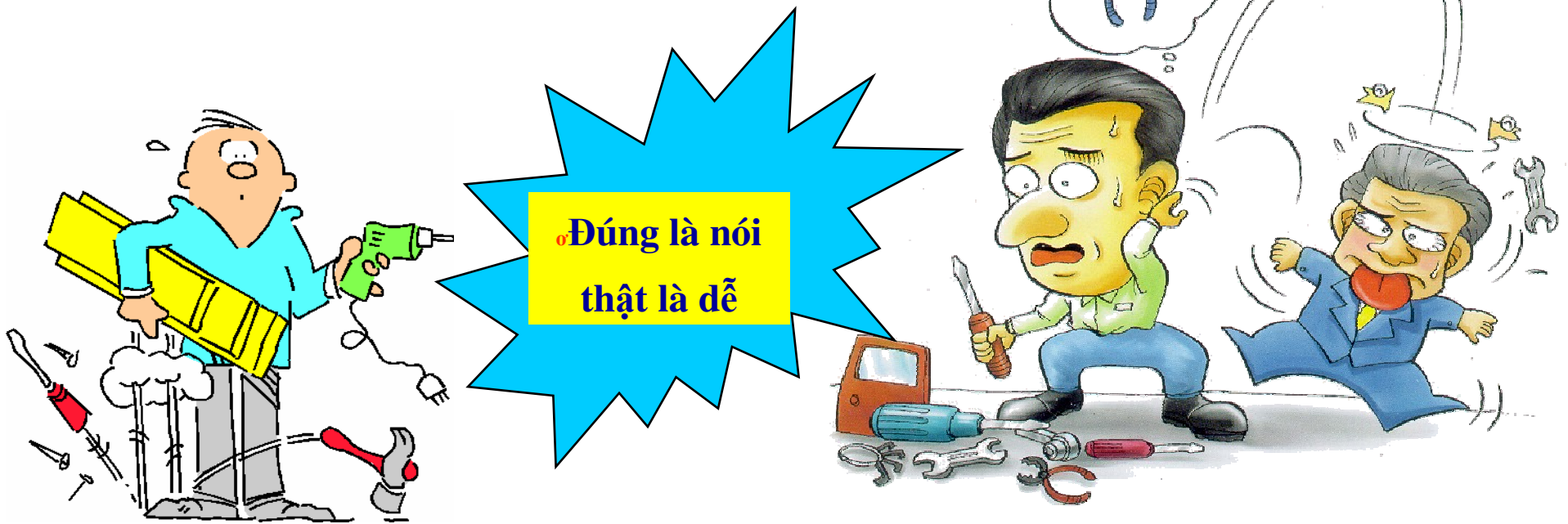


# S1 – Sàng Lọc

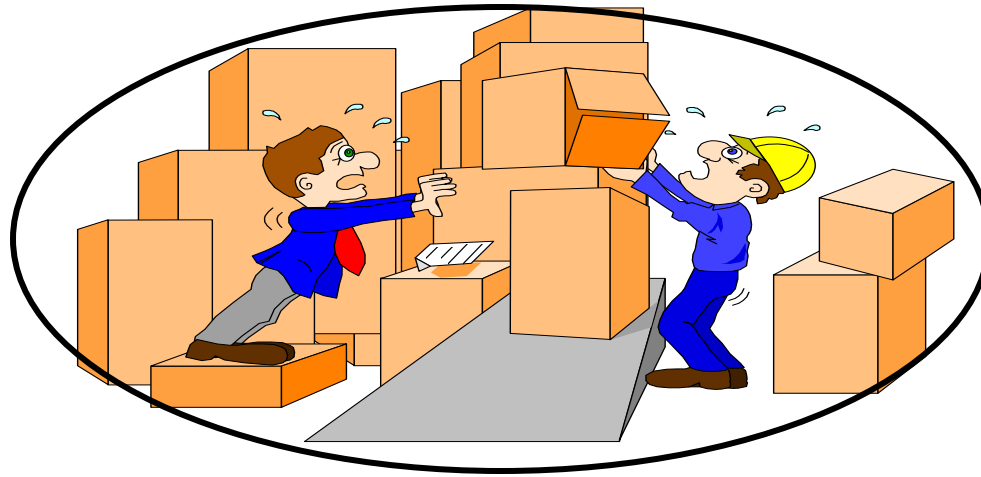
- Phân loại những thứ cần thiết và không cần thiết
- Loại bỏ những thứ không cần thiết
- Xác định “đúng số lượng” đối với những thứ cần thiết

**Cần thiết:**

- Di dời lượng chưa cần



# S1 – Sàng Lọc

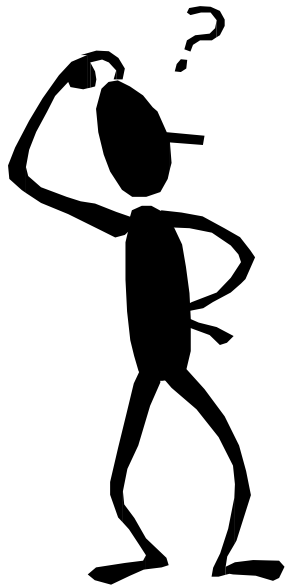
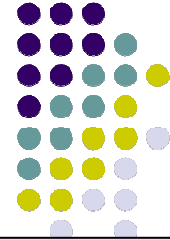


**Sàng lọc** là thanh lọc các thứ không cần thiết ở nơi làm việc rồi loại bỏ chúng.





# S1 – Sàng Lọc



## SUY NGÃM:

Vấn đề gì xảy ra tại nơi làm việc của bạn bởi sự tích trữ những vật dụng, thiết bị, thuốc và vật tư .... không cần thiết?

**NHỮNG  
VẤN  
ĐỀ  
CÓ  
THỂ  
TRÁNH  
ĐƯỢC  
BỞI  
THỰC  
HIỆN  
SÀNG  
LỌC**

**Trang thiết bị Y tế bừa bộn và gây trở ngại khi làm việc**

**Khu vực làm việc, kho dược, các ngăn kệ và các tủ chứa chứa những vật dụng không cần thiết sẽ gây cản trở cho những giao tiếp quan trọng giữa bệnh nhân và nhân viên Y tế**

**Tốn thời gian trong việc tìm kiếm các thiết bị, thuốc và vật tư**

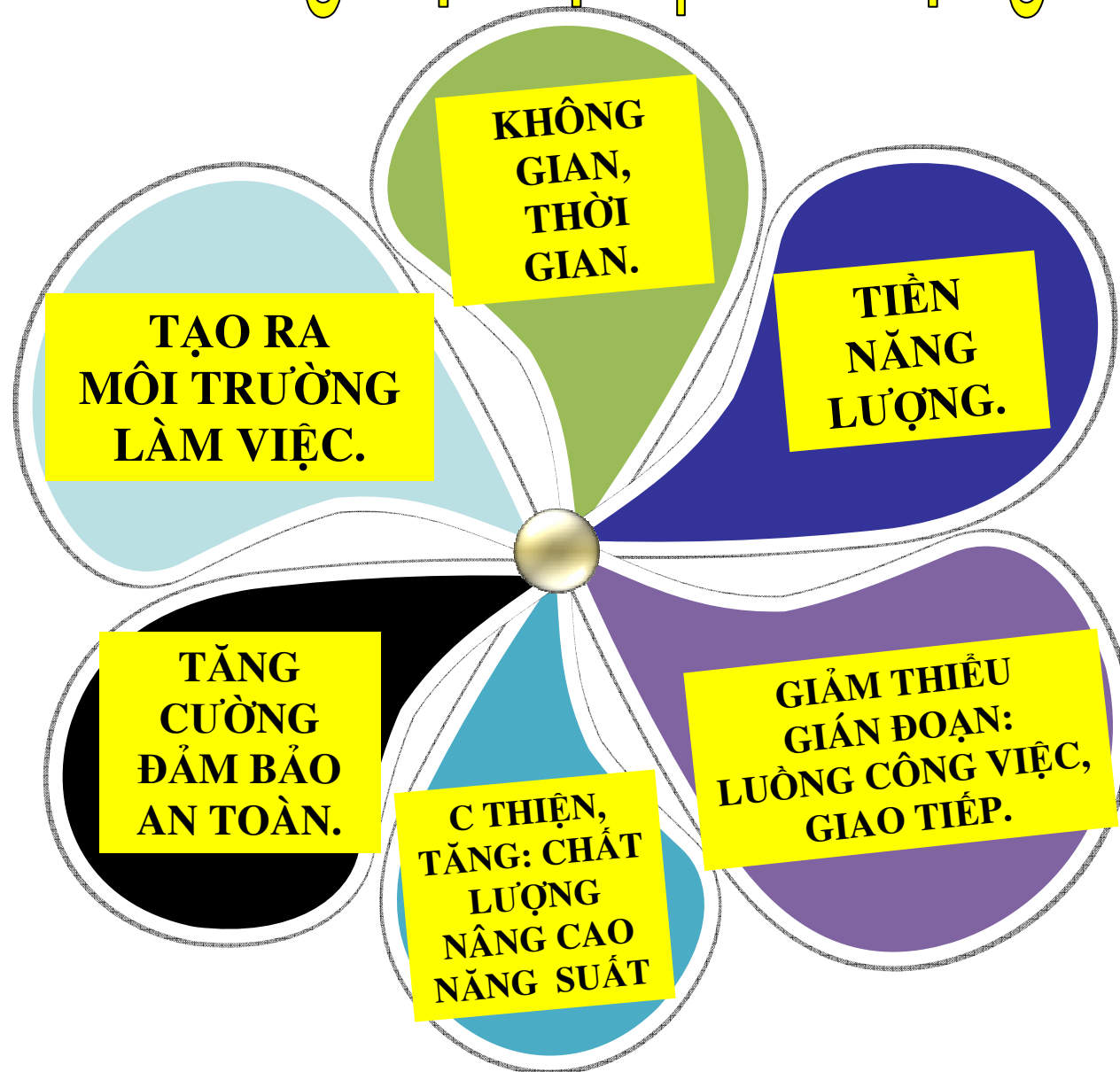
**Nhầm lẫn về vật dụng và đường đi để lấy vật dụng đó dẫn đến sai sót trong thực hành lâm sàng và hành chính**

**Cần chi một khoản ngân sách để duy trì các vật dụng, thuốc men và vật tư không cần thiết**

**Vật tư dư thừa sẽ che dấu nhiều vấn đề khác trong hoạt động**


**Vật dụng, thuốc và vật tư không cần thiết gây khó khăn trong việc cải tiến qui trình**

# Vì sao Sàng Lọc lại quan trọng?




# SÀNG LỌC


Bước 1: Hãy quan sát kỹ nơi làm việc. Hãy phát hiện và xác định những cái không cần thiết cho công việc, sau đó “vứt bỏ” chúng.



Bước 2: Nếu không thể quyết định ngay được là một thứ gì đó còn cần hay không cần cho công việc thì hãy đánh dấu sẽ hủy và để riêng ra một nơi.



Bước 3: Sau một thời gian hãy kiểm tra lại xem có ai cần đến cái đó không. Nếu không ai cần đến thì cái đó không còn cần cho công việc của bạn nữa. Nếu không thể tự mình quyết định thì hãy để ra một thời hạn để xử lý.

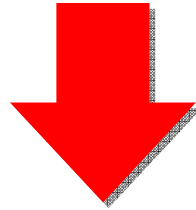


# SÀNG LỌC

Sau một thời gian kiểm tra lại xem có cần dùng đến không?



Thực hiện kiểm tra toàn diện ở khu vực làm việc để có phương hướng phân loại sắp xếp



Nếu không xác định được vật đó có còn giá trị sử dụng hay không thì nên ghi lại ký hiệu “loại bỏ” kèm theo ngày tháng ngay trên nó và để sang một bên



# S1 – Sàng Lọc

## Các thành phần cần sàng lọc:

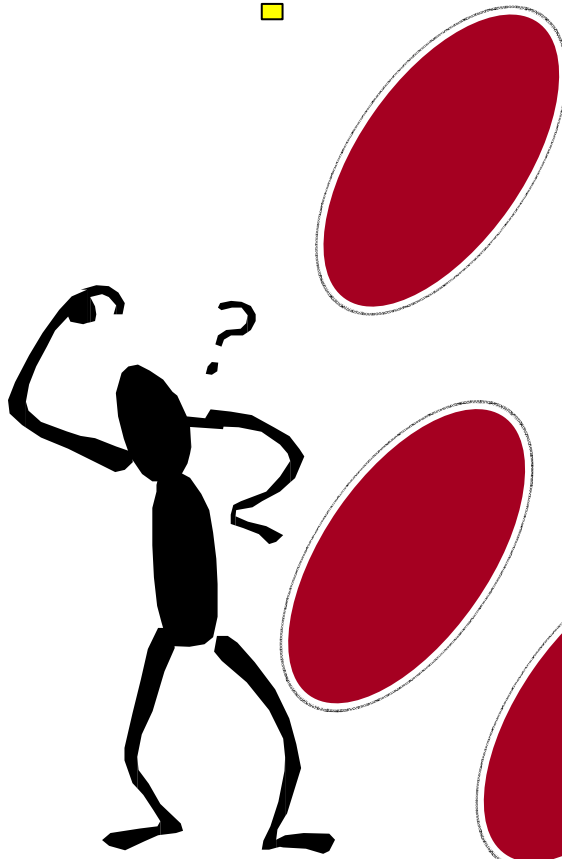
- Máy, trang thiết bị, nguyên vật liệu không được sử dụng trong 12 tháng qua hoặc đã hư hỏng mà không có khả năng sửa chữa.
- Các nguyên vật liệu đã quá hạn.
- Các sách, ấn phẩm không có giá trị tham khảo.
- Các tài liệu photo, in ấn thừa thải, lỗi thời, củ nát...



**Sau khi sàng lọc:** Có những vật dụng, thiết bị, công cụ không cần thiết thì có thể hủy bằng những cách sau:

- Bán cho “đồng nát”; tặng, cho
- Giao, điều chỉnh phân phối cho đơn vị khác nếu họ cần
- Cho mượn
- Trả lại
- Chuyển vật dụng đến khu vực trữ dán nhãn đỏ trung tâm để phân phối lại, lưu trữ hay loại bỏ

# Sàng Lọc



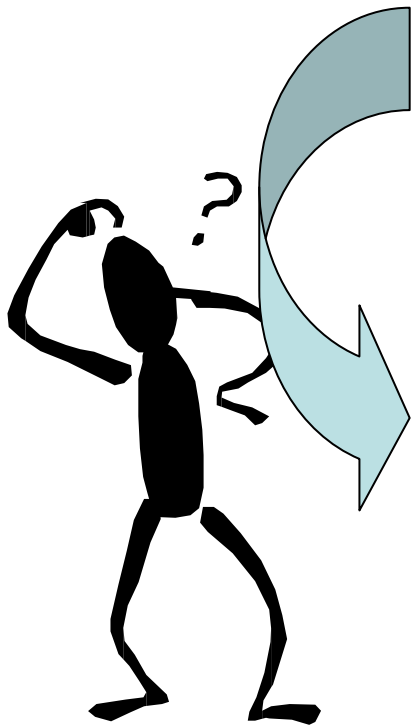
Việc nhận diện vật dụng, thuốc men và vật tư không cần thiết trong một cơ sở y tế bận rộn không phải lúc nào cũng dễ dàng. Nhân viên hiếm khi biết cách tách biệt những thứ cần thiết từ những vật dụng không cần thiết để phục vụ cho qui trình và thủ tục chăm sóc sức khỏe. Nhà quản lý Y tế và nhân viên thường không nhận ra sự dư thừa dù chúng ở ngay tầm mắt của họ

**GIỚI THIỆU**

**Chiến lược dán nhãn đỏ (red-tagging) là một phương pháp đơn giản để nhận diện những vật dụng không cần thiết tiềm năng trong cơ sở Y tế, lượng giá tính hữu dụng và xử lý chúng một cách hợp lý**

### XÁC ĐỊNH ĐỐI TƯỢNG DÁN NHÃN

Một sản phẩm được dán nhãn đỏ là:  
Liệu vật dụng này có cần thiết?  
Nếu vật này cần thiết thì cần dùng với lượng bao nhiêu?  
Nếu vật này cần thiết thì có cần thiết phải đặt ở đâu?



Khi những vật dụng đã được nhận dạng bằng các câu hỏi trên, chúng sẽ được đánh giá và xử lý một cách thích hợp. Chúng có thể:

- *Được giữ ở “khu vực chứa vật dán nhãn đỏ” một thời gian để xem xét tính hữu dụng*
- *Có thể bỏ đi*
- *Được sắp đặt lại*
- *Để lại đúng vị trí cũ*



### QUI TRÌNH DÁN NHÃN ĐỎ GỒM 7 BƯỚC

BƯỚC 1: Triển khai kế hoạch dán nhãn đỏ

BƯỚC 2: Xác định đối tượng dán nhãn đỏ

BƯỚC 3: Lập tiêu chuẩn dán nhãn đỏ

BƯỚC 4: Làm nhãn đỏ

**BƯỚC 5: Dán nhãn đỏ**

BƯỚC 6: Đánh giá vật dụng dán nhãn đỏ

BƯỚC 7: Lưu trữ tài liệu về việc dán nhãn đỏ

Nhìn chung, chiến dịch dán nhãn đồ được khởi động và điều phối bởi bộ phận quản lý cấp cao trong đơn vị. Khi chiến dịch mở rộng trong đơn vị, những chiến dịch cục bộ cần được tổ chức trong mỗi khoa phòng hay khu vực hoạt động. Bao gồm:

1

Thành lập một đội.

2

Tập trung vật tư.

3

Lập kế hoạch thực hiện dán nhãn đồ.

4

Bố trí khu vực trữ vật được dán nhãn đồ cục bộ.

5

ên kế hoạch loại bỏ vật dụng được dán nhãn đồ

**BƯỚC 1: Triển khai kế hoạch dán nhãn đồ**

### Vấn đề mấu chốt

Những người bên ngoài khoa phòng có thể là một thành viên tốt tham gia đội dán nhãn đồ bởi vì họ có khuynh hướng nhìn mọi thứ với một cái nhìn mới mẻ (khách quan). Cụ thể hơn, phối hợp với bộ phận quản lý vật tư trong việc thành lập Đội Dán nhãn đồ sẽ giúp cho việc xác định và loại bỏ những vật dụng không cần thiết. Dĩ nhiên, quản lý vật tư là việc không thể thiếu trong việc thiết lập mức tồn kho mới, giúp phòng tránh được sự tồn kho không cần thiết ngay từ đầu

# S1 – Sàng Lọc

Bước 2:

Xác định vật dụng cần dán nhãn đỏ có nghĩa là xác định 2 việc



**Những loại vật dụng cụ thể cần để đánh giá:**  
Trong khu vực làm việc, vật dụng để dán nhãn đỏ bao gồm: thiết bị, công cụ, vật tư và không gian. Việc tồn kho thuốc và vật tư có thể được chia thành tồn kho trong quá trình sử dụng và tồn kho tại khu vực lưu trữ trung tâm.



**Nơi tiến hành việc dán nhãn:** Xác định một khu vực nhỏ và đánh giá tốt khu vực ấy tốt hơn việc xác định một khu vực lớn mà không đánh giá một cách toàn vẹn trong thời gian cho phép



Kể tên 3 vật dụng cần thiết để dán nhãn đồ trong nơi làm việc của bạn?

Kể tên 3 khu vực tại nơi làm việc của bạn có thể tiến hành dán nhãn đồ?

# DÁN NHÃN

## Bước 3: LẬP TIÊU CHUẨN

Các yếu tố chính để quyết định tính thiết yếu của vật dụng bao gồm:

- **Sự hữu dụng của vật dụng trong công việc:** Nếu vật dụng không cần thiết, nó có thể được loại bỏ
- **Tần suất sử dụng:** Nếu vật dụng không được sử dụng thường xuyên, chúng nên được lưu trữ tách biệt khu vực làm việc.
- **Mức độ khẩn cấp của vật dụng cần thiết:** Nếu vật dụng được sử dụng trong những trường hợp khẩn cấp, chúng được lưu trữ ngay trong khu vực làm việc dẫu cho hiếm khi sử dụng
- **Số lượng vật dụng cần thiết để triển khai công việc:** Nếu vật dụng chỉ cần sử dụng với một số lượng hạn chế, phần dư thừa sẽ được lưu trữ tách biệt khu vực làm việc

*Tóm lại, mỗi đơn vị cần thiết lập cho mình các tiêu chí dán nhãn đồ riêng, và các khoa/phòng/đội/trạm sẽ tự sửa đổi tiêu chuẩn này cho phù hợp với nhu cầu*

*Phân loại* - Cung cấp thông tin tổng quát về loại vật dụng. Ví dụ: vật tư hay thiết bị

1

*Tên vật dụng, số tham chiếu hay số seri*

2

*Số lượng*—cho biết số lượng vật dụng liên quan đến nhãn đồ được sử dụng

3

*Lý do*—giải thích vì sao vật dụng được dán nhãn đồ

4

*Khoa phòng và bộ phận* -Tên khoa phòng và bộ phận chịu trách nhiệm quản lý các vật dụng được dán nhãn đồ

5

*Giá trị*—giá trị tiền mặt của vật dụng dán nhãn đồ

6

*Ngày*—ngày dán nhãn đồ

7

Bước 4:  
**LÀM NHÃN**  
(hỗ trợ quá trình ghi chép di chuyển quản lý sử dụng..)

**NHÃN ĐỎ**

Phân loại  
*Khoanh tròn*

1. Thiết bị y tế
2. Dụng cụ y tế
3. Thuốc
4. Vật tư y tế
5. Hồ sơ y khoa

6. Thiết bị văn phòng
7. Dụng cụ văn phòng
8. Vật tư văn phòng
9. Khác

Tên

**GĂNG PHẪU THUẬT**

Số hiệu vật dụng 42

Số lượng

500

Tiền

\$2000

Lý do

1. Không cần thiết
2. Hàng lỗi
3. Ít dùng
4. Khác

Hủy bỏ bởi: (khoa/phòng/đơn vị...)

**KHO LƯU TRỮ VẬT DỤNG ĐƯỢC DÁN NHÃN ĐỎ TRUNG TÂM**

Ngày *21/02/2010*

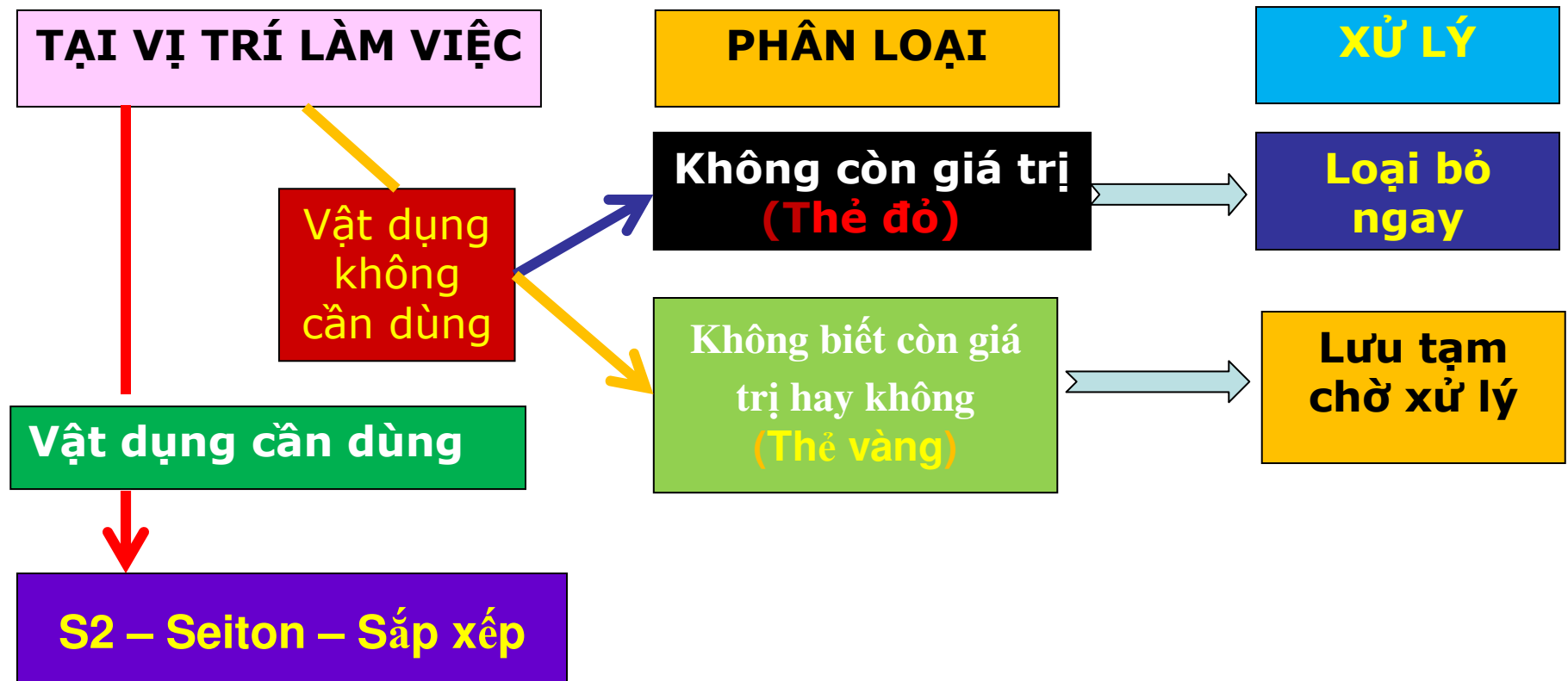
Ngày lập bảng:  
*28/02/2010*

Ngày hủy: *30/03/2010*

Số nhãn đỏ *12345*

# S1 – Sàng Lọc

## Bước 5: DÁN NHẢN ĐỎ





# S1 – Sàng Lọc

## Bước 5: **DÁN NHÃN ĐỎ**



Cách tốt nhất để thực hiện việc dán nhãn đỏ là thực hiện trên toàn bộ vật dụng một cách nhanh chóng, lý tưởng hơn, theo phương pháp 5 ngày Kaizen cổ điển

Cấu trúc 5 ngày hoạt động Kaizen cổ điển cho phép đội cải tiến của bạn có thể trải nghiệm một chu kỳ toàn vẹn của việc học một cách có tổ chức, từ đó tăng cường cơ hội theo sát tiêu chuẩn mới của môi trường làm việc của đơn vị. Một khi các nhân viên Y tế đã được huấn luyện và thấy thoải mái với những phương pháp và công cụ của 5S, việc dán nhãn đỏ có thể thực hiện với các sự kiện ngắn và hiệu quả trong vòng 1 hoặc 2 ngày nhằm đến từng vấn đề cụ thể. Ở giai đoạn này, bạn nên dán nhãn đỏ tất cả những vật dụng mà bạn thắc mắc mà không cần phải đánh giá việc cần làm với chúng



## Bước 5: **DÁN NHẢN ĐỎ** (TT)

Ngày	Nội dung	Công cụ 5S
Thứ 2	Huấn luyện Thu thập dữ liệu	Tiêu chuẩn hóa checklist (Hình 6-X) Bản đồ 5S hiện tại (Hình 3-X) Nhãn đỏ (Hình 3-X)
Thứ 3	Phân tích dữ liệu Động não về sự cải tiến	Bản đồ 5S tương lai (hình 4-6 và 4-7) Chỉ điểm định vị (Hình 4-X)
Thứ 4	Áp dụng thử cải tiến Xét duyệt	Kiểm soát cảm quan (hình 4-X) Bảng hiệu (hình 4-8)
Thứ 5	Thực hiện cải tiến Viết tiêu	Vẽ ra chiến lược (Ảnh 4-3) Xóa/ duyệt bảng kiểm (bảng 5-1)
Thứ 6	Báo cáo với nhà quản lý	

Hình Tuần làm việc Kaizen điển hình cho 5S

# HÌNH THỨC THẺ ĐỎ

## 1.Thẻ đỏ/vật dụng có giá trị thấp. 2. Thẻ đỏ/vật dụng có giá trị cao.

Ngày dán:	
Nơi dán:	
Tên vật dụng:	
Phương pháp thanh loại:	<input type="checkbox"/> Bỏ đi ; <input type="checkbox"/> Dừng lại ; <input type="checkbox"/> Khác .
Người thanh loại:	
Ngày thanh loại:	
Ghi chú:	

Ngày dán :	
Phân loại :	<input type="checkbox"/> :Thiết bị, máy móc; <input type="checkbox"/> :Dành cho văn phòng; <input type="checkbox"/> :Vật tư ; <input type="checkbox"/> : Linh kiện ; <input type="checkbox"/> : Vật liệu .
Tên vật dụng:	
Số ký hiệu vật dụng:	
Số lượng:	
L ý	Thiết bị: <input type="checkbox"/> : Xuống cấp; <input type="checkbox"/> :Không dùng được ; <input type="checkbox"/> : Khác .
Phương pháp thanh lý :	<input type="checkbox"/> :Vứt bỏ ; <input type="checkbox"/> : Thanh lý ; <input type="checkbox"/> : Khác
Bộ phận :	Ngày thanh loại :

# S1 – Sàng Lọc

**Trước sàng lọc**



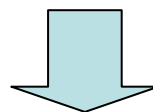
**Sau sàng lọc**



## Bước 6: **Đánh giá các vật dụng dán nhãn đỏ**

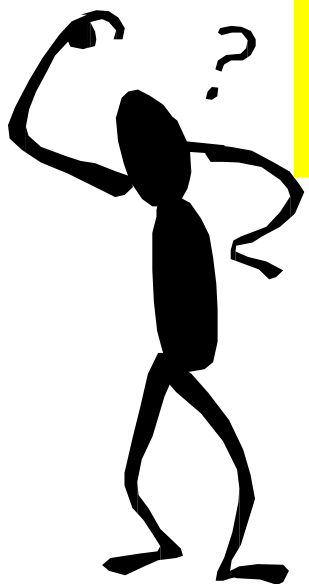
Trong bước này, các tiêu chuẩn đã thiết lập ở bước 3 được sử dụng để đánh giá những việc cần làm với các vật dụng được dán nhãn đỏ, bao gồm:

- Giữ nguyên vị trí vật dụng.
- Di chuyển vật dụng đến một vị trí khác trong khu làm việc.
- Lưu trữ vật dụng tách biệt khỏi khu vực làm việc.
- Giữ vật dụng tại khu chứa vật được dán nhãn đỏ cục bộ để chờ đánh giá.
- Loại bỏ vật dụng



Cách loại bỏ vật dụng bao gồm:

- Vứt bỏ
- Tặng cho các tổ chức từ thiện
- Bán.
- Trả lại cho nhà cung cấp để hoàn phí
- Phân phối đến các bộ phận khác trong đơn vị
- Gửi đến khu vực lưu trữ dán nhãn đỏ trung tâm



<i>Xử lý</i>	<i>Mô tả</i>
Vứt bỏ	Loại bỏ đồ thải hay tiêu hủy những vật dụng không cần thiết hay không dùng được trong mọi mục đích.
Tặng	Tặng những vật dụng không cần thiết, cũ hay thậm chí quá hạn cho tổ chức từ thiện.
Bán	Bán lại cho các tổ chức khác những vật dụng không cần thiết hay không dùng được trong mọi mục đích.
Trả lại	Trả lại cho nhà cung cấp để được hoàn phí
Cho mượn	Cho các bộ phận hay khoa phòng trong đơn vị của bạn mượn tạm thời
Phân bố	Phân phối cố định đến các bộ phận hay khoa phòng khác
Khu vực trữ vật dán nhãn đồ trung tâm	Chuyển vật dụng đến khu vực trữ dán nhãn đồ trung tâm để phân phối lại, lưu trữ hay loại bỏ

## Bảng Phương pháp hủy bỏ

# S1 – Sàng Lọc

## Thực hành sàng lọc

Chuẩn bị “KHU VỰC CHỜ XỬ LÝ” để chứa những vật sẽ được loại bỏ.

Dán Thẻ đỏ/Thẻ vàng đối với những vật không cần dùng

Chụp ảnh toàn cảnh & cận cảnh trước khi thực hiện

Di chuyển những vật không cần dùng đến “KHU VỰC CHỜ XỬ LÝ”.

Loại bỏ vật **KHÔNG CẦN DÙNG** theo quyết định của Lãnh đạo Khoa/Phòng/đơn vị

# LƯU Ý...

Thiết bị k cần nên đưa ra  
nhưng quá lớn- để nguyên

1

*... Nhu cầu riêng về lưu trữ, báo  
cáo nên tạo sổ hoặc nhập liệu  
...nhân nên được thiết kế để hỗ  
trợ cho quá trình lưu trữ*

2

*..... Khoảng trống & sạch chương ngại  
vật... cải thiện tiến trình công việc và  
nhận bệnh (k cần nói cơ sở...)*

3



# TÍCH TỤ VẬT KHÔNG CẦN THIẾT

Dụng cụ hoặc vật tư bị lỗi hay có số lượng dư thừa

Thiết bị quá hạn hay hư hỏng

Đây là những loại vật dụng không cần thiết có xu hướng tích tụ:

Vật tư quá hạn

Dụng cụ cấy ghép trong phẫu thuật quá hạn (rất đắt tiền!).

Thiết bị, dụng cụ và vật tư của bác sĩ không còn làm việc trong đơn vị

Máy tính và thiết bị điện tử lỗi thời

Áp phích, bảng hiệu, thông báo, bảng ghi nhớ quá hạn

# VỊ TRÍ CÁC VẬT KHÔNG CẦN THIẾT TÍCH TỤ

Ở các phòng và khu vực không được thiết kế với chức năng cụ thể

Ở các góc gần lối đi, lối thoát hiểm và hành lang thang máy

Đây là những nơi mà các vật dụng không cần thiết thường tập trung lại:

Đọc theo mặt trong và ngoài các bức tường, kể bên các vách ngăn và mặt sau các cột

Dưới bàn và kệ hay trong ngăn bàn và ngăn kéo

**Gần chân các chồng vật dụng xếp cao**

Phía sau máy tính, các thiết bị ngoại vi và dây cáp

Trên các biểu đồ quản lý và bảng thông báo không còn sử dụng. Trong ngăn kéo và xe đẩy vật tư không được phân loại rõ ràng



Sự bẽ bộn trong kho vật tư phòng mổ

## ĐỀ NGHỊ, NHẮC NHỞ

Dán  
cho: vật  
k cần, số  
lượng  
dư thừa.

2

VIỆC DÁN  
NHÃN ĐÓ  
CÓ THỂ  
ĐEM LẠI  
KQ ẢN  
TƯỢNG

1

CHỈ  
DÁN 1  
NHÃN  
CHO  
MỖI  
VẬT  
DỤNG

3

Làm chính xác đem lại: **KẾT QUẢ ẢN TƯỢNG**

Sàng lọc là loại bỏ những vật dụng không cần thiết cho những hoạt động hiện tại tại nơi làm việc. Khi có sự do dự, hãy vứt chúng đi  
Dán nhãn đồ là một phương pháp đơn giản để nhận diện những vật dụng không cần thiết tiềm năng trong cơ sở Y tế, lượng giá tính hữu dụng và xử lý chúng một cách hợp lý

## 7 BƯỚC TRONG QUI TRÌNH DÁN NHÃN ĐỒ

Bước 1 là Triển khai kế hoạch dán nhãn **đồ** tại một khoa phòng hoặc cả đơn vị

Bước 2 liên quan đến việc xác định các mục tiêu cần dán nhãn **đồ**, tức là xác định các loại đồ vật và khu vực cần đánh giá

Bước 3 là lập tiêu chuẩn dán nhãn **đồ**

Bước 4 là làm nhãn **đồ**

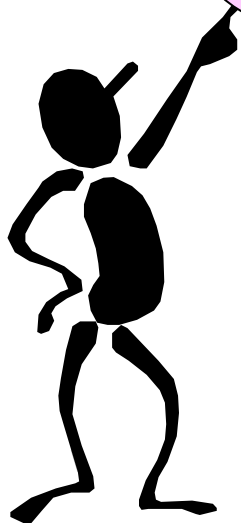
**Bước 5 là dán nhãn đồ**

Bước 6 là lượng giá các vật dụng được dán nhãn **đồ**

Bước 7 là kết quả của việc dán nhãn **đồ** được ghi chép lại

# SUY NGẪM

**Tiêu chuẩn dán nhãn đồ nào sẽ thích hợp đối với nơi làm việc của bạn? (Ghi chú: những tiêu chuẩn này nên chỉ rõ ba yếu tố chính về sự cần thiết của một sản phẩm: sự hữu dụng, tần suất sử dụng và số lượng cần thiết)**



# SUY NGÃM

Những gì từ chương này đặc biệt hữu ích và thú vị đối với bạn trong chăm sóc sức khỏe? Bạn có thắc mắc gì về các chủ đề được trình bày trong chương này không? Nếu có, chúng là gì?

Có bất kỳ trở ngại đặc biệt đối với việc thực hiện phương pháp 5S được mô tả trong chương này trong Y tế hay không?

**Bạn cần thêm những thông tin nào để hiểu đầy đủ về các ý tưởng được trình bày?**

**Làm thế nào bạn có thể nhận được các thông tin này?**

**Bạn cần ai tham gia vào quá trình này?**

# S1 – Sàng Lọc

**Trước sàng lọc**



**Sau sàng lọc**





# S1 – Sàng Lọc

**Trước sàng lọc**



**Sau sàng lọc**





**Trong bài này tôi có sử dụng tài liệu của một số tác giả  
nhưng không thể liên hệ để xin phép quý vị.  
Vì bản thân mong muốn cải tiến, thay đổi và vì sự nghiệp phát triển Ngành,  
hướng đến lợi ích cho người bệnh và an toàn trong cơ sở Y tế  
rất mong sự đồng thuận của quý vị  
Trân trọng!**

😊 *See You Again* 😊