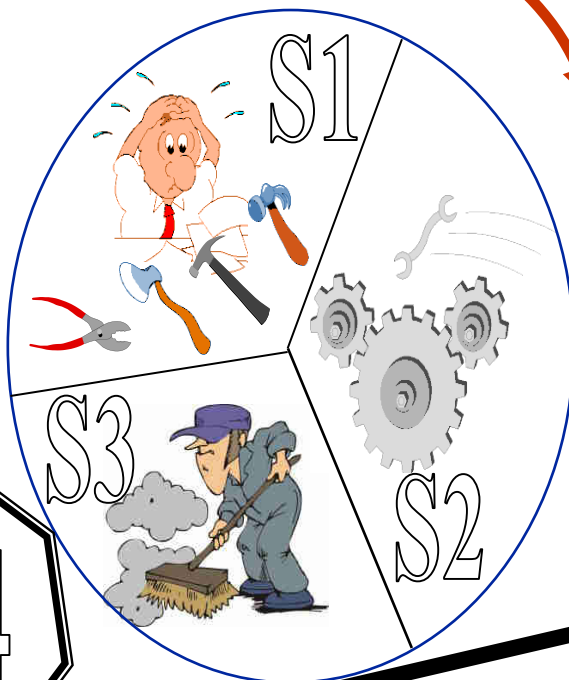


**BÀI 5**

S5

Thành quả



S4 - Săn Sóc

Thời gian

**CAM LÂM, từ 19.4.2016 đến 22.4.2016**

**BS CKII.NGUYỄN CÔNG XANH**

# S4 - Săn Sóc

- ❖ Duy trì thành quả đạt được
- ❖ “Liên tục phát triển” 3S
  - Sàng Lọc
  - Sắp Xếp
  - Sạch Sẽ
- ❖ Mọi lúc, mọi nơi



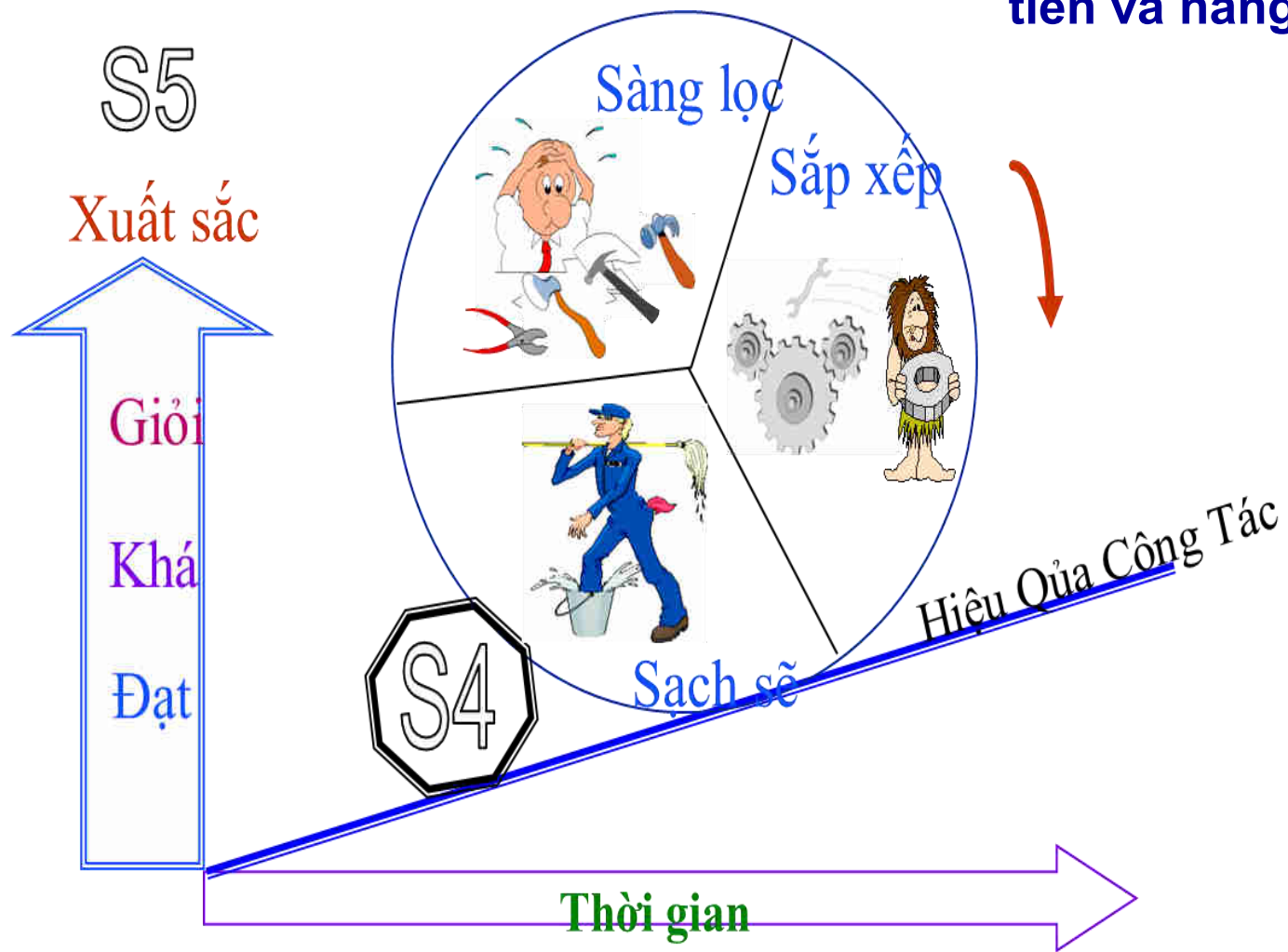
## Nguyên tắc 3 Không:

- Không có vật vô dụng.
- Không bừa bãi.
- Không dơ bẩn.

# S4 - Săn Sóc

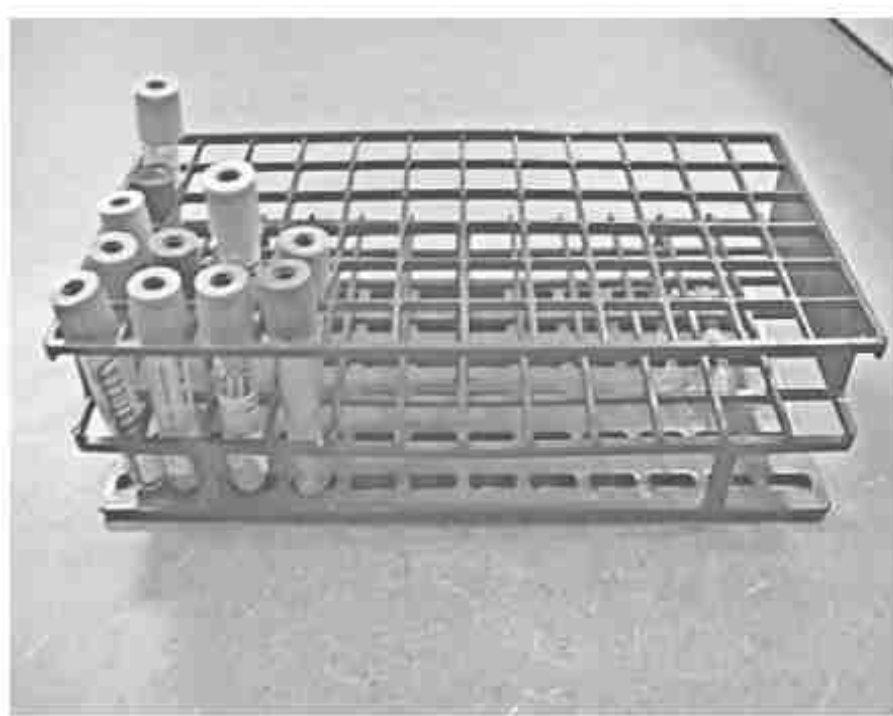
Duy trì thành quả đạt được

S4 = S1 + S2 + S3 được vận hành một cách liên tục và trở thành tiêu chuẩn (thói quen). Các tiêu chuẩn, thói quen đó liên tục được cải tiến và nâng cao mức độ.

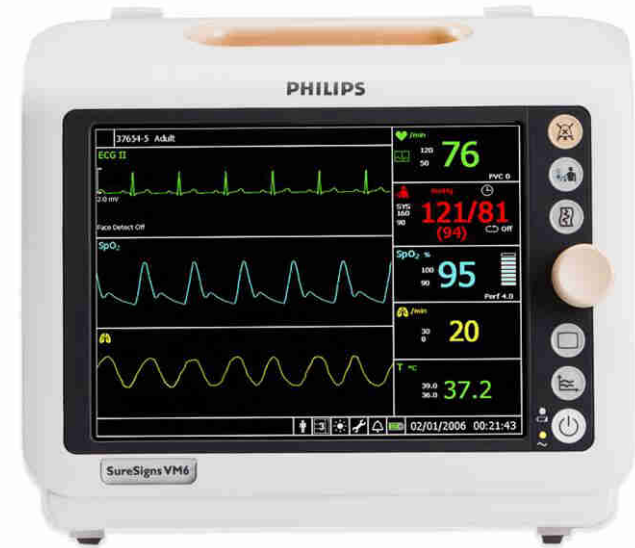




# S4 - Săn Sóc



# S4 - Sản Súc





# S4 - Săn Sóc



**Thiết lập “vùng đệm”**



## Thực hiện 3S hàng ngày



Sự hình thành thói quen!

Mọi hoạt động đều cần đến yếu tố con người. Nếu như “con người” trong tổ chức **không có thói quen** thực hiện các quy định hoặc **thiếu sự tự giác** chấp hành kỷ luật thì việc thực hiện 5S theo phong trào thì dễ nhưng **khó duy trì** tạo hiệu quả thực sự.

# S4 - Sẵn Súc



1. Sẵn sùc, trự cộc thứ tư về hình ảnh nơi làm việc, khác biệt với Sàng lọc, Sắp xếp, và Sạch sẽ. Đó là vì chúng ta dùng phương pháp này để duy trì ba trự cộc đầu tiên. Định nghĩa Chuẩn hóa (Sẵn sùc) là tạo ra một phương thức nhất quán để thực hiện các thủ tục và nhiệm vụ. Từ đó, chúng ta có thể xác định Sẵn sùc là kết quả khi ba trự cộc đầu – Sàng lọc, Sắp xếp, và Sạch sẽ được duy trì.



2. Sẵn sùc kết hợp Sàng lọc, Sắp xếp, và Sạch sẽ vào một thể thống nhất. Sau cùng, sẽ vô nghĩa nếu chúng ta thực thi ba trự cộc đầu tiên nhưng sau đó buông lơi để nó xuống cấp về tình trạng ban đầu



## Những vấn đề được ngăn ngừa khi áp dụng các hoạt động Sẵn sóc

1 Tình trạng xuống cấp trở lại mức độ thấp như ban đầu, dù hầu hết các bước của quá trình 5S đã được thực hiện.

2 Vào cuối ngày, những thứ thừa, vô dụng từ công việc vương vãi khắp nơi làm việc.

3 Nơi lưu trữ thì lộn xộn, vô trật tự và luôn phải sắp xếp lại vào cuối buổi.

4 Đôi khi những mầm bệnh và nguồn lây nhiễm không được vệ sinh ngay lập tức mà để chừa lại cho Đội Lao công dọn dẹp.

5 Ngay cả khi đã thực hiện Sàng lọc, Sắp xếp, chỉ sau thời gian ngắn, những nhân viên hành chính lại bắt đầu tích trữ vật dụng quá mức cần thiết.

1

2

3

4

5

**Năm vấn đề sẽ gặp phải nếu chúng ta không thực hiện tốt Sẵn sóc:**

# Tạo thói quen Sàng lọc, Sắp xếp, và Sạch sẽ

Ba bước để tạo dựng thói quen Sàng lọc, Sắp xếp, và Sạch sẽ (tam trụ hay 3S) bao gồm:

1

**Bước 1:** Phân công người chịu trách nhiệm cho từng hoạt động trong chuỗi quy trình duy trì 3S

2

**Bước 2:** Để ngăn ngừa xuống cấp, lồng ghép nghĩa vụ duy trì 3S vào công việc thường nhật của các NVYT và đội ngũ nhân viên hỗ trợ.

3

**Bước 3:** Kiểm tra tình trạng 3S đang được duy trì bởi các NVYT và đội ngũ nhân viên hỗ trợ tốt như thế nào.

## **Bước 1: Phân công trách nhiệm thực hiện 3S**

### S4 - Sẵn Súc



Để duy trì 3S, mỗi người cần biết rõ trách nhiệm của mình, khi nào thực hiện, và thực hiện ở đâu, như thế nào. Nếu các NVYT và các bộ phận hỗ trợ không nắm rõ sự phân công công việc 3S ngay tại nơi làm việc của chính họ, thì các hoạt động Sàng lọc, Sắp xếp, và Sạch sẽ không có mấy ý nghĩa.

Tương tự, các hướng dẫn rõ ràng về 3S cần được phổ biến tới những người phân phối trang thiết bị và vật tư từ kho trung tâm hoặc từ các nhà cung cấp bên ngoài. Nơi giao nhận và khu vực kho bãi cần có bảng hiệu rõ ràng và sơ đồ 5S cần được trưng lên để thấy rõ vị trí thiết bị và vật tư. Các công cụ để phân công trách nhiệm 3S bao gồm:

1. Sơ đồ 5S
2. Lịch trình 5S
3. Biểu đồ chu kỳ công việc 5S, trong đó liệt kê 5 việc phải làm trong từng lĩnh vực và đặt tần suất chu kỳ cho từng công việc

# 5S Job Cycle Chart

Department: *Emergency Department*  
 Entered by: *Janice* Date: *10-Feb-10*

No.	5S Job Description	Cycle Frequency										
		Sort	Set in Order	Shine	Standardize	Sustain	By shift	Daily	Weekly	Monthly	Quarterly	Annually
1	Red-tag strategy (occasional, companywide)	0									0	
2	Red-tag strategy (repeated)	0					0					
3	Place indicators (check or make)		0					0				
4	Item indicators (check or make)		0					0				
5	Amount indicators (check or make)		0					0				
6	Sweep waiting area			0				0				
7	Sweep around nurses station			0				0				
8	Sweep under counters			0				0				
9	Sweep hallways			0				0				
10	Sweep clinical work areas			0				0				

**Bảng điều phối công việc**

## *Bước 2: Lòng ghép nghĩa vụ 3S vào công việc hàng ngày*

Nếu các NVYT chỉ thực hiện nghĩa vụ 3S khi họ thấy tình trạng 3S bị xuống cấp, thì việc thực thi 5S vẫn chưa bền vững. Duy trì 3S cần mặc nhiên trở thành phần việc hàng ngày của tất cả mọi người. Nói cách khác, - đây phải là một phần của chu trình làm việc thường qui.

5S trực quan và 5S trong 5 phút là hai cách tiếp cận giúp 5S được duy trì trong công việc hàng ngày của tất cả những cá nhân tham gia vào quá trình cung cấp dịch vụ.

# Trực quan



Phương thức 5S trực quan giúp mọi người thấy rõ ngay từ cái nhìn đầu tiên. Điều này rất hữu hiệu trong các cơ sở Y tế có số lượng bệnh nhân cao và đa dạng.

**Điểm chính của 5S trực quan là tất cả mọi người sẽ ngay lập tức nhận ra tình trạng khác thường. Điều này vô cùng quan trọng trong Y tế, nơi sai sót trong thuốc và dụng cụ có thể dễ dàng dẫn đến tổn hại, thậm chí tử vong.**

*5S trong 5 phút* : Khi sử dụng 5S trực quan, ngay lập tức việc dễ dàng quan sát đóng vai trò kích hoạt tức thì cho các hành động 3S (Sàng lọc, Sắp xếp, và Sạch sẽ) để ngăn ngừa các bất thường (lộn xộn, nhiễm bẩn, hư hỏng...).

## Five-minute 5S Campaign

Today's Five-minute 5S Work	Tuesday
Time: 8:30 to 8:35 am	Person in charge: Sue Smith
S1: Sort	<b>Hallways clear of equipment and tools:</b> Ted tag and remove unneeded items.
S2: Set in Order	<b>Storage for in-process supplies:</b> Make divider lines & show maximum levels.
S3: Shine	<b>Hospital-acquired infections:</b> Identify three touch-points likely to transmit them.
S4: Standardize	<b>Readiness for Joint Commission Survey:</b> Conduct five-minute 5S audit.
S5: Sustain	<b>Readiness for Joint Commission Survey:</b> Challenge team members to achieve 5S level 3.

### Bảng hiệu 5S trong 5 phút

**Thuật ngữ “5S trong 5 phút” nên được hiểu theo cách tượng trưng – thời gian thực có thể là 3 hoặc 6 phút, hoặc bất cứ lượng thời gian nào phù hợp, cần thiết cho công việc**

## Bước 3: Kiểm tra mức độ duy trì 3S

Sau khi phân công các phần việc và lồng ghép 3S vào thói quen công việc hàng ngày của các NVYT, chúng ta cần đánh giá xem họ duy trì 3 trụ cột này như thế nào.

Để thực hiện điều này ta có thể sử dụng bảng kiểm xếp hạng mức Săn sóc. Để đánh giá hiệu quả của các hoạt động duy trì, người đánh giá sắp xếp kết quả công việc Sàng lọc, Sắp xếp, và Sạch sẽ theo thang điểm từ 1 đến 5. Một bảng kiểm như vậy có thể được thực hiện riêng biệt cho từng phòng ban và/hoặc cho các qui trình hoạt động. Ví dụ như ở hình 6.3

KIỂM  
TRA



Standardization-level Checklist			Assigned area: <i>Nursing Floor 3B</i>			Date: <i>15-Feb-10</i>	
			Entered by: <i>Janice Midcap</i>			Page: <i>1 of 1</i>	
No.	Process and Checkpoint	sort	set in order	shine	Total	Previous Total	
1	<i>Room 301</i>	1 2 3 (4) 5	1 (2) 3 4 5	1 (2) 3 4 5	8	6	
2	<i>Room 302</i>	1 (2) 3 4 5	1 2 (3) 4 5	1 2 (3) 4 5	8	6	
3	<i>Room 303</i>	1 (2) 3 4 5	1 (2) 3 4 5	1 (2) 3 4 5	6	5	
4	<i>Nurses Station</i>	1 (2) 3 4 5	1 2 (3) 4 5	1 (2) 3 4 5	7	7	
5	<i>Storeroom</i>	1 2 (3) 4 5	1 2 (3) 4 5	1 2 3 (4) 5	10	6	
6	<i>Lunch room</i>	1 2 3 (4) 5	1 2 3 (4) 5	1 2 3 (4) 5	12	8	
7	<i>Average and total for 3B</i>	1 (26) 4 5	1 (28) 4 5	1 2 (28) 4 5	(50)	(38)	

Hình 6.3 Bảng kiểm mức độ Sẵn sóc

## Bước 3: Kiểm tra mức độ duy trì 3S (TT)

Bảng kiểm 5S, như trong hình 6.4 được sử dụng để kiểm tra mức độ 5S trong toàn bộ tổ chức. Khi một tổ chức thực hiện tháng hành động 5S, bảng kiểm 5S được sử dụng để đánh giá tình trạng 5S hàng tuần.

Location	Check Item	Check Description	Year and month:					
			1	2	3	4	5	T
Overall hospital	Are there clearly distinguished paths?	Are the clinical areas and paths clearly separated?	0	1	0	1	0	2
		Do providers and patients ever get in each other's way?	0	2	0	2	0	4
		Does the hospital use which and yellow lines to mark floor areas?	0	2	0	2	0	4
		Are there any exposed wires or pipes?	0	3	0	3	0	6
		Are there desks, shelves, or equipment jutting out into the paths?	1	3	1	3	1	9
		Are any boxes left lying around?	1	3	1	3	1	9
		Are there flowers or other ornaments in the hospital?	1	1	1	1	1	5
	Shelves and other	Are the item names and address shown on	0	2	0	2	1	5
			0	2	0	2	1	5

**5S Checklist (for hospitals)**

**Scoring:** 3 = very good  
2 = good  
1 = OK  
0 = not good

Hospital Checked by:

Location	Check Item	Check Description	Year and month:						
			1	2	3	4	5	T	
Outdoors (overall)	Are there any unneeded items?	Outdoors (overall)	0	1	0	1	0	8	
	Are storage areas clearly defined?	Areas for receptions, patient transfers, deliveries, storage, trash processing	0	2	0	2	0	8	
		Have white and yellow lines been laid down?	0	2	0	2	0	4	
		Are traffic signs used?	0	3	0	3	0	6	
		Are there any exposed wires or pipes?	1	3	1	3	1	9	
		Are outdoor areas kept clean?	Are trashcans, gardens, entrance areas, windows, and paths kept clean?	1	3	1	3	1	9
		Are there any unneeded items?	Are signboards, copy machines, and pathways arranged properly?	1	1	1	1	1	5
Clerical (overall)		Have fire-extinguishing equipment and emergency exits been established?	2	3	2	3	2	12	
		Are floors clean?	0	1	0	1	0	2	

8	8	8	8	8	8
8	8	8	8	8	8
2	2	2	2	2	2
5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5

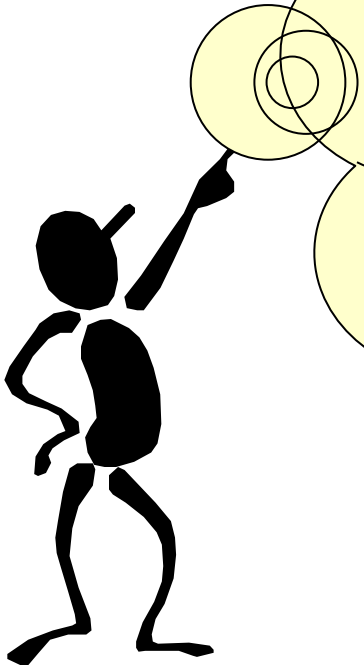
		Are there any unneeded signs on the walls?	2	1	2	1	2	8
	Restrooms	Are the names of meeting participants displayed?	2	1	2	1	2	8
		Are there any unneeded items?	0	1	0	1	0	2
		Are soap and paper towel dispensers kept stocked?	1	1	1	1	1	5
		Are the floor and sink areas kept clean?	1	1	1	1	1	5
		Is there any graffiti in the stalls?	1	1	1	1	1	5

**HÌNH 6.4 Bảng kiểm 5S cho toàn bệnh viện**

# SUY NGẪM

Tìm ra 1 cách ứng dụng 5S trực quan vào khu vực làm việc để có thể phát hiện ngay lập tức giữa sự bình thường và bất bình thường?

Nêu 1 hoạt động 5S 5 phút mà bạn có thể thực hiện hàng ngày để tăng hiệu quả công việc?



# Khái niệm về dự phòng

## S4 - Săn Sóc



Khi chúng ta thấy thiết bị hay dụng cụ không được để lại đúng chỗ, ngay lập tức chúng ta sắp xếp lại. Khi chúng ta thấy rác thải Y tế trên mặt bàn làm việc, ngay lập tức chúng ta dọn sạch. Chúng ta không để đó chờ nhóm hộ lý đến xử lý. *Tạo ra những thói quen này là nền tảng của việc Săn sóc.* Tuy nhiên, cùng một vấn đề mà cứ bị lặp lại hoài thì đã đến lúc đưa khái niệm Săn sóc lên một bước cao hơn: Dự phòng.

Để đưa trụ cột này lên tầm cao hơn, chúng ta cần hỏi “Tại sao?”:

1. Tại sao những thứ không cần thiết lại tích lũy (bất kể qui trình Sàng lọc)?
2. Tại sao thiết bị, thuốc men, hàng hoá lại lộn xộn trở lại (bất kể qui trình Sắp xếp)?
3. Tại sao bề mặt làm việc và thiết bị bị nhiễm bẩn trở lại (bất kể qui trình Sạch sẽ)?

Khi liên tục hỏi “Tại sao?” cuối cùng chúng ta sẽ tìm ra nguồn gốc của vấn đề và có thể xử lý để cải tiến một cách triệt để. Những cải tiến như vậy giúp chúng ta tạo ra “Săn sóc bền vững”

$$\text{Săn sóc bền vững} = \begin{array}{c} \text{Sàng lọc bền vững} \\ + \\ \text{Sắp xếp bền vững} \\ + \\ \text{Sạch sẽ bền vững} \end{array}$$

Hình Săn sóc bền vững

## ***Ngăn ngừa việc tích lũy các vật không cần thiết***

### ***(Quy trình Sàng lọc dự phòng) Chiến lược thẻ đỏ (red-tag)***

Chúng ta cần lưu ý chiến lược Thẻ đỏ chỉ là giải quyết hệ quả sau khi các vật không cần thiết đã tích tụ. Bất kể chúng ta có thực hiện phương cách này thường xuyên đến đâu, những vật thừa rồi sẽ tích tụ trở lại.

Ngày nay, những tổ chức thông minh chuyển từ dạng Sàng lọc hậu quả sang Sàng lọc dự phòng. Nghĩa là thay vì chờ cho vật thừa tích tụ, ta ngăn chặn sự tích tụ xảy ra. Chúng ta cũng có thể gọi đây là Sàng lọc “Không thể phá vỡ” vì một khi được thực thi chúng ta chỉ cần sắp xếp những vật dụng cần thiết ở nơi làm việc vào tình trạng “không thể phá vỡ”.

Để đạt được Sàng lọc bền vững, chúng ta phải ngăn ngừa những vật không cần thiết xâm nhập vào nơi làm việc. Ta cần tìm cách để chỉ nhập những vật cần thiết, đúng thời điểm với số lượng vừa đủ.

Ví dụ, cơ sở của các bạn lên lịch thực hiện một số lượng nhất định thủ thuật y tế vào một tháng nào đó trong năm. Lý tưởng là vào đầu tháng đó, chỉ những vật tư cần cho việc hoàn thành số lượng thủ thuật đã định mới được người quản lý hậu cần hoặc nhà cung cấp bên ngoài phân phối tới bạn. Thậm chí, đối với từng thủ thuật cụ thể, đơn vị của bạn có thể nhập những vật tư cần thiết theo gói nhỏ, với tần suất phân phối tùy thuộc loại thủ thuật, tình trạng kho tàng và phương thức cung cấp.

# Phòng ngừa sự lộn lộn vật dụng

(Quy trình Sắp xếp dự phòng)

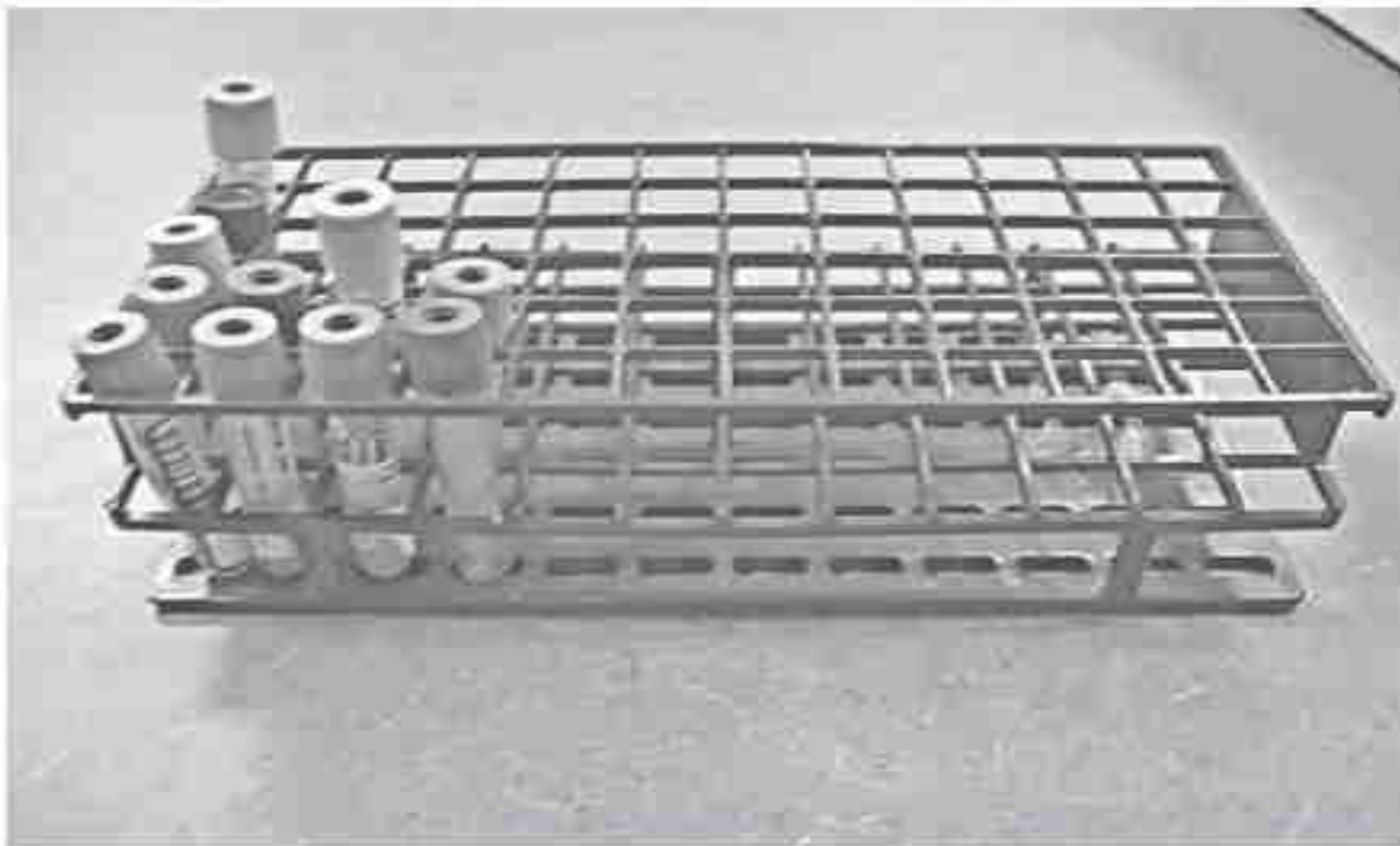
Phòng ngừa là giữ cho quy trình Sắp xếp khỏi bị phá vỡ. Để đạt được điều này, chúng ta cần bằng cách nào đó ngăn chặn hiệu quả thấp gây ra bởi thiếu kiểm soát việc sắp xếp trật tự các vật dụng cụ thể. Có hai phương pháp để thực hiện việc này:

(1) Làm cho việc đặt đồ sai chỗ trở nên khó khăn



(2) Làm cho việc đặt đồ sai chỗ không thể thực hiện được.





Hình Ngăn đựng chống xáo trộn các bệnh phẩm xét nghiệm

## *Cách tiếp cận Năm tại sao và một giải pháp (The Five Why and One How - 5W1H)*

Chúng ta bắt đầu hỏi, “Tại sao?” (Why) cho đến khi xác định được nguyên nhân sâu xa – để có được giải đáp, chúng ta cần tiếp tục hỏi “Tại sao?” Thông thường, ít nhất chúng ta hỏi “Tại sao?” 5 lần để đến được với căn nguyên của vấn đề. Khi tìm ra nguyên nhân, chúng ta hỏi “Làm cách nào?” (How) để xử lý. Vì vậy, phương pháp này được gọi tên là “5W1H”

# Xếp thành bộ

## S4 - Sẵn Súc



Trong phương pháp xếp thành bộ, thiết bị, dụng cụ và vật tư được sắp sẵn thành từng bộ để tránh phải tìm kiếm, chọn lựa trước khi công việc bắt đầu. Chúng ta khá quen thuộc với bộ dụng cụ trong phòng mổ và khoa cấp cứu, nhưng việc sắp theo bộ còn được ứng dụng ở nhiều mặt khác trong Y tế. Hình 6.7 cho thấy phương pháp này trong thực hành quy trình lấy máu.

Dù kỹ thuật này không loại bỏ được việc dự trữ các vật dụng cần sắp sẵn, nhưng giúp các nhân viên Y tế loại bỏ việc phải tìm kiếm lặt đi lặt lại. Chúng ta có thể giao phó cho một nhân viên trợ lý đã được tập huấn sắp xếp các bộ đồ, giải phóng thời gian, giành cho phục vụ bệnh nhân và loại bỏ thời gian trì hoãn điều trị không cần thiết.

**Đây là phương pháp để đạt Sắp xếp không thể phá vỡ.**



Hình 6.7 Ví dụ một bộ lấy máu xét nghiệm

# Sự hợp nhất



**Sự hợp nhất nghĩa là tạo ra một luồng dịch vụ trong cơ sở Y tế nơi đó**

- **Thiết bị, dược phẩm và vật tư được tích hợp một cách trôi chảy vào qui trình**
- **Thiết bị, dược phẩm và vật tư được cất giữ ở nơi mà chúng sẽ được sử dụng, như vậy không cần phải trả về kho sau khi dùng.**

Hình 6.8 cho thấy ví dụ về một tủ vật tư nơi các ĐD trữ các vật thường dùng khi họ đi thăm phòng bệnh. Tủ này được thiết kế ngay trong phòng bệnh và được tiếp liệu mỗi ngày. Tích hợp kho vào qui trình công việc giải quyết được việc phải đến kho trung tâm thường xuyên, hạn chế được hàng nghìn dặm đi bộ mỗi năm và giúp ĐD dành nhiều thời gian cho bệnh nhân hơn.



Ví dụ về sự hợp nhất ở phòng hậu phẫu

# Hạn chế sử dụng

## S4 - Sẵn Súc



Sắp bộ và hợp nhất các thiết bị, dược phẩm, và vật tư hiệu quả sẽ hạn chế sự cần thiết phải lấy ra, lấy vào và hoàn trả sau khi sử dụng. Tuy nhiên, những vật này vẫn đang được sử dụng nên cần nghị lực để ưu tiên sắp xếp chúng.

Câu hỏi là có cách nào vẫn thực hiện được chức năng mà không cần đến một số thiết bị, dụng cụ hay vật tư. Sắp xếp không thể phá vỡ chính là hạn chế việc sử dụng vật tư, dụng cụ và thiết bị.

Thả lỏng bằng cách nghĩ về 3 phương pháp sau để hạn chế sử dụng một số thiết bị, thuốc và vật tư cụ thể.

# Tích hợp công cụ

• Tích hợp công cụ nghĩa là phối hợp các chức năng của 2 hoặc nhiều dụng cụ, thiết bị thành một công cụ duy nhất. Điều này thường liên quan đến quá trình thiết kế công cụ. Ví dụ, hợp nhất ba chức năng trong một: theo dõi điện tim với đếm mạch và đo SpO<sub>2</sub>.



# Thay thế công cụ

Thay thế công cụ nghĩa là sử dụng một vật khác để thực hiện chức năng của công cụ, nhờ vậy giảm bớt công cụ. Ví dụ:

Ống tiêm có sẵn thuốc  
(hạn chế được chai đựng thuốc)

1

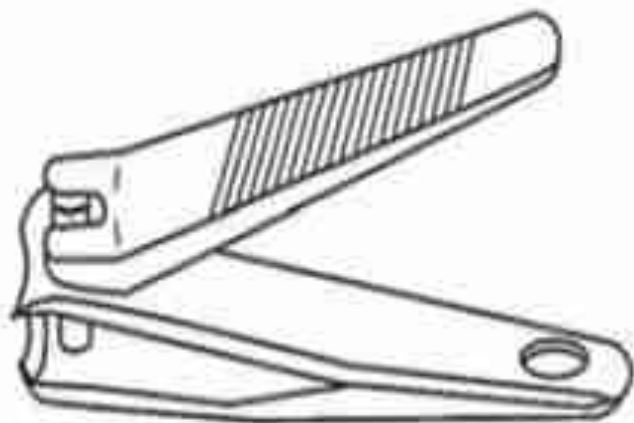
Ống tiêm có gắn nhãn  
(hạn chế được nhãn mác)

2

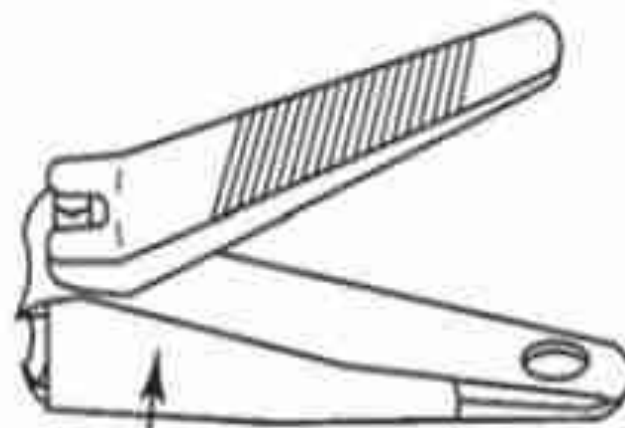
Tài liệu điện tử  
(hạn chế bảng biểu trên giấy)

3

Đồ bấm móng tay bình thường



Đồ bấm móng tay có bộ phận giữ vệ sinh

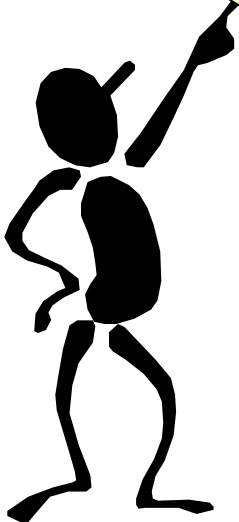


Ngăn giữ các mảnh vụn móng tay

Hình Bấm móng tay hợp nhất với chức năng dự phòng rơi bẩn

# SUY NGẪM

1. Đưa ra một ví dụ về sắp thành bộ, hợp nhất và hạn chế sử dụng để loại bỏ những đồ thừa tại nơi làm việc của bạn?
2. Đưa ra một ví dụ về cách bạn thực hiện để ngăn ngừa những vật vô ích tích tụ tại nơi làm việc của bạn?



# 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?



**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* 😊