

## 6 S

Nesta seção o LEGOS traz ferramentas de gestão úteis para o setor de saúde.

Tradução de 6 S

<https://improvement.nhs.uk/documents/2084/6s.pdf>

### O que é?

6S (anteriormente conhecido como 5S) é um sistema visual de melhoria que ajuda a criar e manter um local de trabalho organizado, limpo e de alto desempenho. Ele forma a base para trabalho de padrões, que permite medir a melhoria.

O "S" extra foi adicionado à ferramenta 5S Lean para enfatizar a importância da segurança.

Os 6S são:

1. Utilização: Remova o que não é necessário.
2. Organização: Concorde para onde vai e se é de fácil acesso.
3. Limpeza: Mantenha o ambiente limpo.
4. Segurança: Identifique e evite condições inseguras.
5. Padronização: Um processo consistente acordado por todos.
6. Sustentação: Melhorar continuamente

O uso do 6S ajudará você a reduzir a oportunidade de variabilidade nas atividades, garantindo que tudo o que é necessário em cada etapa do processo esteja facilmente disponível. Isso significa que qualquer defeito em uma etapa específica é mais fácil de ver.

### Quando usar?

Esta é uma ferramenta útil se você quiser se concentrar em como o ambiente de trabalho afeta os serviços, uma vez que ajuda a identificar onde as mudanças precisam ser feitas, além de ajudar a equipe a criar e manter um ambiente mais seguro para pacientes, funcionários e visitantes.

### Como usar?

Inicie o processo por comunicado sobre o que vai acontecer com a equipe principal (veja a análise das partes interessadas). Estes podem incluir sindicatos, entreposto de pessoal, gestão, saúde e segurança, propriedade de pessoal, engenheiros de manutenção, etc. Você também pode incluir alguns desses grupos na atividade, pois eles trazem novas visões para o projeto.

Antes de começar, tire fotos da área. Estes agirão como o antes e depois das medidas de qualquer melhoria. Também pode ajudar a concentrar o esforço no local que o pessoal deseja abordar primeiro.

### **1. Utilização: Remova o que não é necessário.**

Esta é uma atividade em equipe para todos aqueles que trabalham na área.

- Remover todos os itens que não são usados na área em que você está se concentrando, por exemplo, materiais desatualizados, equipamentos quebrados, equipamentos desnecessários ou arquivos no computador que você não usa mais.
- Peça aos funcionários para marcar todos os itens que eles não acham necessários. Isso melhora a compreensão sobre necessidade e uso
- Classifique todos os equipamentos e materiais por frequência de uso para ajudar a decidir se algo deve ser removido. Isso é identificado por uma tag vermelha. Inclua a data em que a tag é anexada, bem como uma data para concluir qualquer ação. Registre a quantidade de material relacionado à tag e ao motivo da marcação. Pode ser que o item seja desnecessário, defeituoso, não urgente, deixado de lado ou mantido "apenas no caso". Inclua um lugar para registrar o que você pretende fazer com ele, por exemplo, descarte, guarde por perto, armazene na área, envie para principais depósitos, segure para análise.
- Mantenha um registro de tags vermelhas para rastrear a atividade.
- Estabeleça uma área de espera para itens difíceis de classificar. Esses itens serão mantidos por um período distribuído para permitir que aqueles que usam a área, mas não estão na equipe, identifiquem seu uso.

### **2. Organização: Concorde para onde vai e se é de fácil acesso.**

Definir a ordem para classificar os itens restantes. É também o estágio em que a equipe define um padrão de limpeza. Itens não limpos podem prejudicar o trabalho do dia a dia ou levar a uma falha ou avaria do equipamento.

- Coloque os itens mais usados por perto.
- Organize os itens visualmente na melhor posição para o trabalho do dia-a-dia, por exemplo, organize arquivos para que você possa ver imediatamente se está faltando um ou se foi substituído incorretamente. Esta etapa também se aplica a sistemas de arquivamento de computadores.
- A natureza visual do sistema revisado é particularmente importante, então você pode querer usar codificação por cores ou outra sinalização visual, como esboços de adesivos para mostrar onde são armazenados os itens. Você deve ser capaz de ver rápido se algo não está lá. Isso reduz a possibilidade de erro e economiza tempo ao localizar itens ausentes, como as anotações de um paciente.

- Uma versão de um diagrama de espaguete pode ajudá-lo a elaborar a ordem de colocar as coisas.

### **3. Limpeza: Mantenha o ambiente limpo.**

Depois de ter organizado os itens em sua área de trabalho, é tentador passar para outra área e não olhar para trás. Essa etapa nos lembra de manter os padrões, reservando tempo todos os dias. Decida quem é responsável por qual padrão e quem fará o quê. Inclua um gráfico com assinaturas para mostrar que a manutenção ocorreu.

### **4. Segurança: Identifique e evite condições inseguras.**

Muitas vezes nós achamos que a segurança está garantida. Objetivo de construir a vigilância na área de trabalho para monitorar continuamente quaisquer problemas de segurança que possam surgir ou que possam ser evitados.

### **5. Padronização: Um processo consistente acordado por todos.**

A próxima etapa é padronizar, o que significa que a organização define padrões consistentes que os funcionários que trabalham em diferentes áreas não devem trabalhar com padrões diferentes. Isso economiza tempo, pois permite que as tarefas de rotina sejam realizadas de maneira rotineira.

### **6. Sustentação: Melhorar continuamente**

A etapa final é manter os padrões de trabalho definidos e remover ativamente todas as causas que obstruem a manutenção desses padrões. Isso significa que você pode consistentemente reduzir o tempo necessário diariamente. Certifique-se de identificar as causas-raiz de qualquer problema para evitar que se repitam. Você pode usar para fazer a análise de causa raiz usando cinco porquês e diagramas de causa e efeito (espinha de peixe). Use testes rápidos de pequena escala de mudança para analisar possíveis soluções (PDSA).

## **Exemplos**

**Figura 1.** Antes e depois da fase de utilização e limpeza



**Figura 2.** Os benefícios de um sistema visual: fotos do lado de fora de um armário para economizar tempo na equipe.



**Figura 3.** Gerenciamento visual na área de classificação de amostras: o formulário em branco laminado ajuda a equipe de não patológica a classificar os espécimes.



### O que vem depois?

Tempo previsto diariamente para limpar. Por exemplo, desenvolva uma rotina para verificar o estoque. Compare os padrões da sua equipe com os padrões organizacionais e busque conformá-los, pois isso facilita o trabalho da equipe em mais de uma área. Fique atento a problemas que o impedem de manter as melhorias que você fez. Se você se deparar com problemas, tente identificar a análise a causa raiz usando os cinco porquês e os diagramas de causa e efeito (espinha de peixe) e use testes de mudança mais rápidos em pequena escala para testar suas ideias (PDSA).

### Fontes adicionais

Bicheno, J (2004) The Lean Toolbox: The Essential Guide to Lean Transformation, PICSIE Books: 4th edition

Osado, T (1991) The 5S's Five Keys to a Total Quality Environment, Asian Productivity Organization

Rich, N (1999) Total Productive Maintenance: The Lean Approach, Liverpool: Liverpool Academic Press

Rich, N, Bateman, N, Esain, A, Massey, L and Samuel, D (2006) Lean Evolutions, Cambridge University Press: Cambridge

## Referências

Hirano, Hiroyuki (1995). 5 Pillars of the Visual Workplace: The Sourcebook for 5S Implementation, Cambridge, MA: Productivity Press.

Osado, T (1991) The 5S's Five Keys to a Total Quality Environment, Asian Productivity Organization

Womack, J, Jones, D and Roos, D (1991) The Machine That Changed The World, London: Simon and Schuster UK Ltd.

## Background

O 5S original é visto como a base da transformação Lean. É originário do Japão, onde os cinco passos são chamados seiri, seiton, seiso, seiketsu e shitsuke. A técnica é visível, apolítica e melhora a consciência de segurança e melhoria no local de trabalho.

Ligada à aprendizagem organizacional, a abordagem subjacente é a necessidade de compreender os detalhes de todas as atividades no local de trabalho, a fim de compreender todo o sistema. Forma a disciplina para a qualidade e segurança Lean.

A ferramenta foi usada extensivamente como parte da série produtiva do NHS Institute for Innovation and Improvement.