



Denominación	<b>LA METODOLOGÍA 5S DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO</b>				
Línea estratégica	Seguridad clínica				
Destinatarios	Personal de cualquier servicio. La metodología de las 5S trabaja sobre conceptos de orden, limpieza y organización de los espacios de trabajo aplicable tanto a tareas asistenciales, como administrativas y de gestión.				
N.º horas por edición	25	Participantes por edición	25	Act. Acreditada	Se entregará documento de acreditación ya elaborado.
Metodología	Tipo ac. formativa	Curso	Modalidad	Teleformación	

### Objetivos:

- Conocer los principios universales de la Metodología 5S aplicables a todo tipo de organizaciones para evitar ineficiencias, desplazamientos innecesarios y despilfarros de tiempo y espacio.
- Concienciarse de que organizar, ordenar y limpiar no son actividades triviales o demasiado simples, sino que son tareas clave para la seguridad clínica de usuarios y trabajadores tanto de áreas asistenciales como administrativas.
- Utilizar las herramientas de mejora de la metodología 5S.
- Adoptar un plan sistemático de gestión que mantenga y mejore continuamente la Organización, el Orden y la Limpieza, para conseguir de forma inmediata una mayor productividad y un mejor lugar de trabajo.
- Conseguir resultados en seguridad clínica, reducción de tiempo y desplazamientos innecesarios, menos accidentes, mayor calidad percibida e imagen de centro sanitario, orgullo del lugar en el que se trabaja.

### Contenido y horas de cada módulo:

Unidad Temática	Objetivos	Contenidos	Tiempo previsto
INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE LAS 5S DE MEJORA DEL LUGAR DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los principios de las 5S universales aplicables a todo tipo de organizaciones para evitar ineficiencias, desplazamientos innecesarios y despilfarros de tiempo y espacio.</li> <li>• Concienciarse de que organizar, ordenar y limpiar no son actividades triviales o demasiado simples, sino que son tareas clave para la seguridad clínica de usuarios y trabajadores tanto de áreas asistenciales como administrativas</li> </ul>	<p>¿Qué es la metodología 5S? ¿Qué objetivos se consiguen con las 5S? Vídeo: "5S. Mayor productividad. Mejor lugar de trabajo". Los cinco principios de la metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seiri: Clasificación.</li> <li>• Seiton: Ordenar.</li> <li>• Seiso: Limpieza.</li> <li>• Seiketsu: Señalizar anomalías</li> <li>• Shitsuke: Disciplina.</li> </ul> <p>¿Qué factores contribuyen al éxito de las 5S? Ejemplos de aplicación en diferentes sectores. Ejercicio: "Salir de SAFARI" por el centro de trabajo.</p>	4 horas
1ª S "SEIRI". CLASIFICACIÓN. SEPARAR INNECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y separar los materiales necesarios de los innecesarios y en desprenderse de éstos últimos.</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas SEIRI</li> <li>• Análisis de espacio de trabajo.</li> <li>• Identificar y separar lo necesario de lo innecesario.</li> <li>• Identificar obstáculos, interrupciones y errores.</li> <li>• Técnica de la tarjetas de colores.</li> <li>• Documentos de control: evaluación SEIRI</li> </ul>	4 horas

<p>2ª S "SEITON": ORDENAR. SITUAR LO NECESARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos. Un lugar para cada cosa, y cada cosa en su lugar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas SEITON</li> <li>• Organizar racionalmente el puesto de trabajo.</li> <li>• Definir las reglas de ordenamiento</li> <li>• Hacer obvia la colocación de los objetos.</li> <li>• Clasificar los objetos por orden de utilización.</li> <li>• Documentos de control: evaluación SEITON</li> </ul>	<p>4 horas</p>
<p>3ª S "SEISO": LIMPIEZA. SUPRIMIR SUCIEDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que todos los medios se encuentran siempre en perfecto estado operativo.</li> <li>• Hacer del lugar de trabajo un sitio seguro y confortable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas SEISO</li> <li>• Inspeccionar, detectar las anomalías</li> <li>• Dejar sistemáticamente en condiciones</li> <li>• Facilitar la limpieza y la inspección</li> <li>• Eliminar la anomalía en origen</li> <li>• Documentos de control: evaluación SEISO</li> </ul>	<p>4 horas</p>
<p>4ª S "SEIKETSU": SEÑALIZAR ANOMALÍAS. CONTROL VISUAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir fácilmente una situación normal de otra anormal, mediante normas sencillas y visibles para todos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas SEIKETSU</li> <li>• Estandarizar y visualizar los procedimientos de operación y mantenimiento diario.</li> <li>• Prevenir el deterioro de las actividades de: Seiri, Seiton y Seiso.</li> <li>• Minimizar o eliminar las causas que provocan la suciedad y un ambiente de trabajo no confortable.</li> <li>• Aumentar seguridad en el puesto de trabajo</li> <li>• Dar participación al talento y creatividad de las personas.</li> <li>• Normas para Seiketsu</li> </ul>	<p>4 horas</p>
<p>5ª S "SHITSUKE": DISCIPLINA- SEGUIR MEJORANDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevas costumbres y valores dentro de la empresa.</li> <li>• Eliminar los paradigmas antiguos y adquirir otros más productivos.</li> <li>• Cumplir con las reglas de la empresa y de la sociedad.</li> <li>• Hojas de evaluación</li> <li>• Plan de acción</li> </ul>	<p>5 horas</p>