

## 5S WERKPLEKORGANISATIE

Hét startpunt van ALLE verbeteringen.

Met de 5S methode wordt gestreefd naar een optimale inrichting van de werkplek. Op een 5S georganiseerde werkplek hebben alle materialen een vaste plaats en zijn overbodige materialen afwezig. Daarnaast wordt de omgeving volgens een standaard methode schoon gehouden en wordt de 5S-staat van de werkplek frequent beoordeeld middels een audit.



**SCHEIDEN:** Het maken van onderscheid tussen wat noodzakelijk en wat overbodig is. Het onnodige verdwijnt van de werkplek.

**SCHIKKEN:** De werkplek zodanig organiseren dat iedereen alles snel en gemakkelijk kan vinden: een geschikte plaats voor alles en alles op zijn geschikte plek.

**SCHOONMAKEN:** Het reinigen van alle voorwerpen, muren en vloeren. Maar ook elimineren van oorzaken van storingen en incidenten, vervuilingsbronnen uitschakelen en schoonmaakmethodes vastleggen.

**STANDAARDISEREN:** Geeft duurzaamheid aan de eerste drie stappen. Door gestandaardiseerde procedures zijn de risico's tot een minimum beperkt.

**STANDHOUDEN:** Het borgen van de andere vier pijlers, de zorg voor behoud en continuïteit, het altijd volgen van de gestandaardiseerde procedures.

5S begint met het uiterst kritisch bekijken van iedere handeling op de werkplek. Alles wat geen waarde toevoegt, moet worden geëlimineerd. Iedere seconde wachttijd, iedere gram afval, iedere tussenvoorraad, wachttijd of fout, hoe klein ook, moet worden verwijderd. Wat geen waarde toevoegt, maar wel aanwezig is, kost geld, tijd energie en/of motivatie.

Een overzichtelijke en schone werkplek is veiliger en bovendien efficiënter. Het invoeren van 5S binnen een organisatie zal bijdragen aan een positief bedrijfsresultaat.

## **PROGRAMMA 5S traject huisartsenpraktijk**

3 dagen

### **DAG 1:**

Tijd: 09.00 – 16.00 uur.

Plaats: in de verschillende ruimtes van de praktijk.

#### **Dagindeling:**

09.00 – 11.00 uur: uitleg en presentatie 5S  
11.00 – 11.15 uur: pauze  
11.15 – 12.45 uur: Plannen maken in teams  
12.45 – 13.30 uur: lunchpauze en uitwisselen van ideeën  
13.30 – 15.00 uur: verder uitwerken van plannen en actiepunten  
15.00 – 15.15 uur: pauze  
15.15 – 16.00 uur: plannen presenteren aan elkaar en feedback geven.

### **DAG 2:**

Tijd: 09.30 – 16.00 uur.

Plaats: in de verschillende ruimtes van de praktijk.

#### **Dagindeling:**

09.30 – 10.00 uur: uitleg en introductie van de dag  
10.00 – 11.00 uur: foto's maken en bewerken / kanbankaarten maken  
11.00 – 11.15 uur: pauze  
11.15 – 12.45 uur: vervolg foto's maken en bewerken / kanbankaarten maken  
12.45 – 13.30 uur: lunchpauze  
13.30 – 15.00 uur: foto's en kanbankaarten maken en lamineren / voorraadsysteem bedenken en uitwerken.  
15.00 – 15.15 uur: pauze  
15.15 – 16.00 uur: stand van zaken presenteren aan elkaar en feedback geven

### **DAG 3:**

Tijd: 08.00 – 17.00 uur.

Plaats: in de verschillende ruimtes van de praktijk.

#### **Dagindeling:**

08.00 – 08.30 uur: uitleg en introductie van de dag  
08.30 – 09.00 uur: verdeling van de taken en veilinggebied inrichten  
09.00 – 10.30 uur: opruimen in de verschillende ruimtes + overbodige spullen weggooien  
10.30 – 11.00 uur: pauze  
11.00 – 12.45 uur: vervolg opruimen / weggooien / schoonmaken  
12.45 – 13.30 uur: pauze  
13.30 – 15.00 uur: herinrichten ruimtes volgens plannen  
15.00 – 15.15 uur: pauze  
15.15 – 16.00 uur: visualisaties / foto's / kanban toevoegen aan ruimte  
16.00 – 16.30 uur: gezamenlijke veiling overtollige spullen  
16.30 – 17.00 uur: alles opruimen zodat praktijk weer 'werkbaar' is