

- Farmadesarrollo

*Plan 5S para
aplicar en los PDV*

Modelo 5S | Organización



ORIGEN

La metodología de las 5S se creó en Toyota, en la década de 1960, es decir su origen se basa en la cultura Japonesa

CONCEPTO

Agrupar una serie de actividades que se desarrollan con el objetivo de crear condiciones de trabajo que permitan la ejecución de labores de forma organizada, rápida, segura, ordenada y limpia

Beneficios de la Metodología 5 S

Las 5S son las iniciales de cinco palabras japonesas que nombran a cada una de las cinco fases que componen la metodología: seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke. En inglés “housekeeping” que traducido al español significa “ser amos de casa también en el trabajo”.

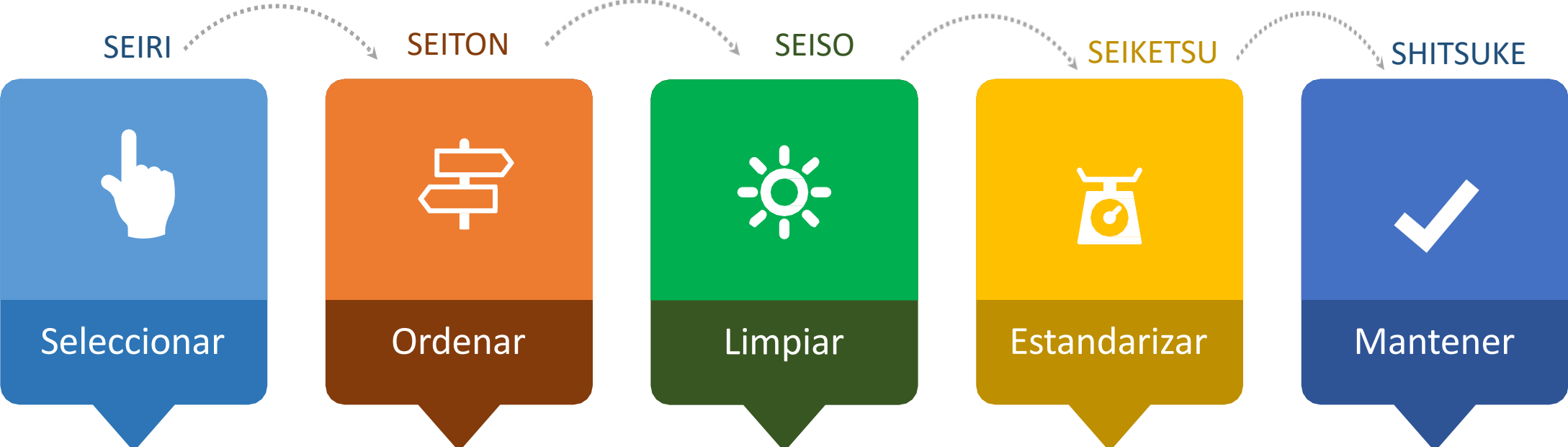
Está dirigido a cualquier tipo de organización, ya sea industrial o de servicios(como en nuestro caso en las farmacias de FD), que desee iniciar el camino de la mejora continua. Pero también para todos los que quisieran aplicarlo a la vida cotidiana.

Dentro de los objetivos de esta metodología se encuentran:

- ✓ Mejorar la limpieza y organización de los puntos de trabajo o en la vida diaria.
- ✓ Asegurar las actividades en las plantas, oficinas o el hogar.
- ✓ Generar ideas orientadas a mejorar los resultados.
- ✓ Fomentar la disciplina.
- ✓ Crear un ambiente adecuado de trabajo.
- ✓ Eliminar los accidentes de trabajo.



Pasos a Seguir



Identificar la naturaleza de cada elemento: Separar lo que realmente sirve de lo que no.

Asignar un sitio adecuado para cada elemento que se haya considerado como necesario de acuerdo a sus características y frecuencia de uso

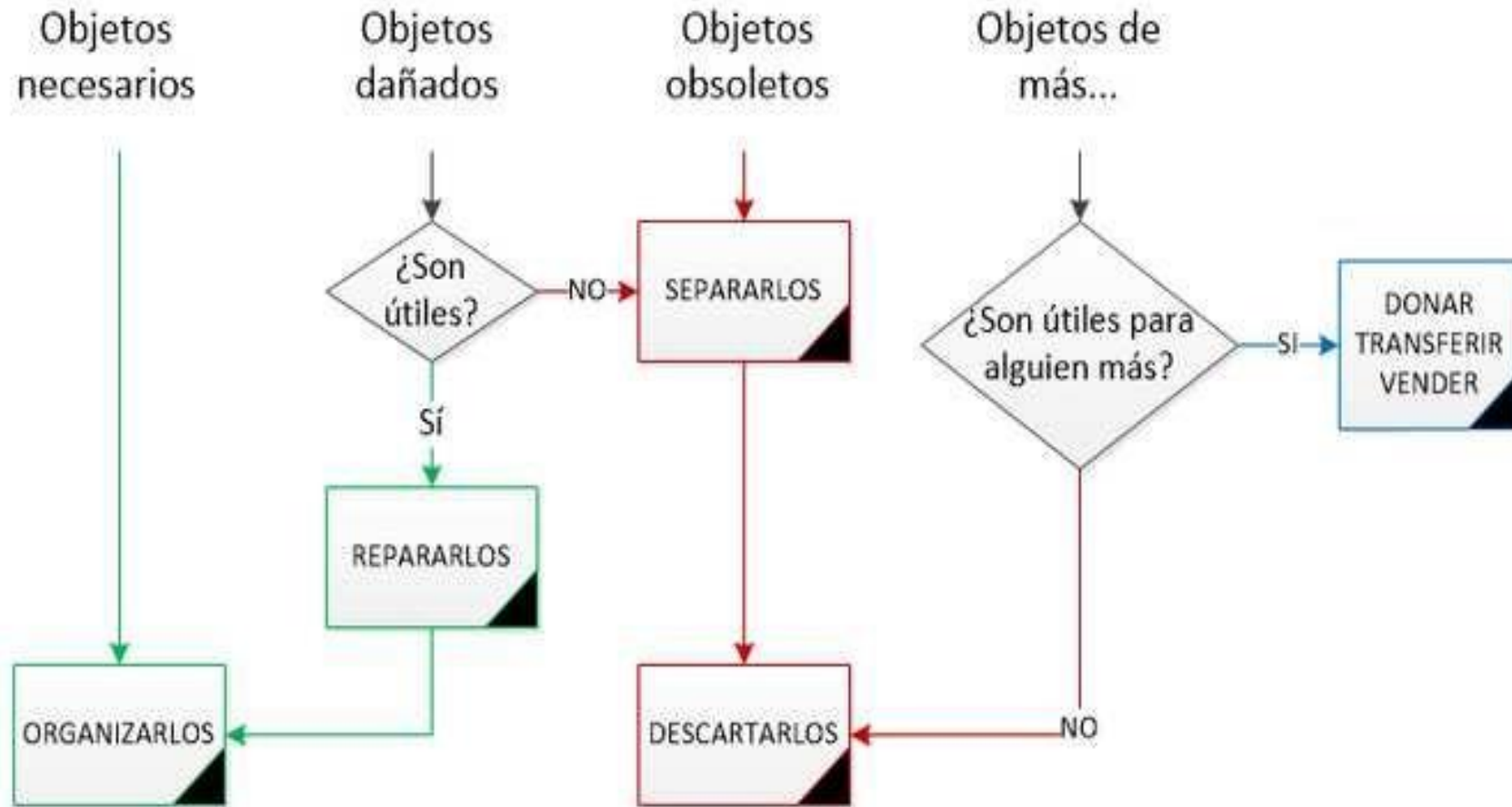
Integrar la limpieza como parte del trabajo

Mantener la organización, orden y limpieza alcanzado, a través de señalización, manuales, procedimientos y normas de apoyo.

Establecer una cultura de respeto por los estándares establecidos, y por los logros alcanzados en materia de organización, orden y limpieza



Seleccionar



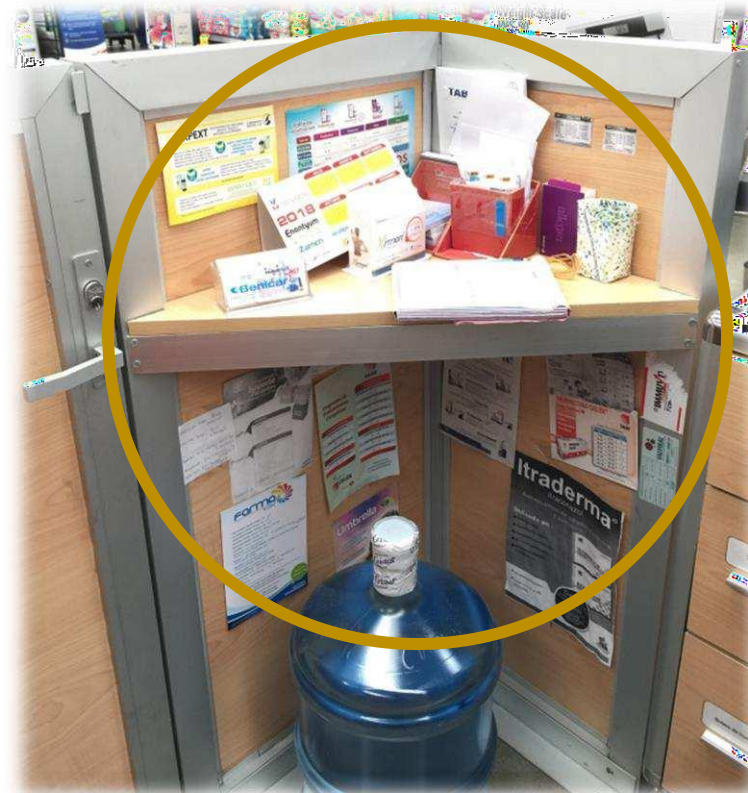


01 Decoraciones antiguas no guardadas ni identificadas adecuadamente **X**

03 Guías varias pegadas en lugares visibles al cliente y en desorden **X**

02 Material publicitario de casas Farmacéuticas no autorizadas dentro de los planes comerciales **X**

04 Información de productos pegados en paredes, algunas veces visibles al cliente **X**





01

Desechos alimenticios fuera del área de comedor



02

Materiales para uso en total desorden y sin clasificar



03

Muebles acrílicos de dinámicas antiguas



04

Productos personales fuera del área de uso del personal





Ordenar

1. Disponer de un sitio adecuado para cada elemento que se ha considerado como necesario.

2. Disponer de sitios debidamente identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.

3. Utilizar la identificación visual, de tal manera que le permita a las personas ajenas al área realizar una correcta disposición.

4. Identificar el grado de utilidad de cada elemento, para realizar una disposición que disminuya los movimientos innecesarios.

5. Idear un plan de acomodo que se adapte a las posibilidades y necesidades de cada farmacia.

ASIGNAR SEGÚN CATEGORÍA

Documentos, procedimientos etc que NO necesitan ser resguardados bajo llave

Papelería regular



Documentos con información sensible que requieren ser resguardados bajo llave

Doc Confidenciales



Productos de uso común al alcance de todos, productos de manejo especial,

Productos



Canjes/Regalías

Productos para entrega inmediata, canjes y papelería asociada



Suministros

Tales como material de empaque, material de oficina y productos de limpieza

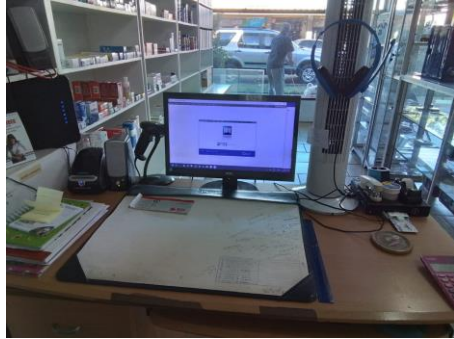


Ordenar

Determinar los espacios disponibles para almacenamiento y sus características

Escritorio del Regente

Es un lugar seguro, de fácil acceso, ideal para material de oficina, tensiómetro, documentos de uso diario



Zona de Caja y Empaque

Fácil acceso para cobro de productos, debe mantenerse material de empaque, bolsas plásticas, grapadora, cinta, lapicero, etc



Gaveteros

Con o sin llave, se puede usar para resguardar medicamentos, canjes, papelería sensible y /o regular. Puede utilizarse el espacio sobre él para colocar ampos grandes, o bien para la revisión de la mercadería cuando ingresan los pedidos



Estante para Artículos del Personal

Debe de estar ubicado en un lugar que no esté expuesto al público, se debe de mantener lo mínimo necesario de cada funcionario y no deben dejarse trastes o alimentos almacenados de un día para otro



Mueble Lavamanos

Puede ser un lugar húmedo, puede usarse para almacenar artículos de limpieza.



Espacio bajo la camilla

Se utilizará para almacenaje solo cuando ya los otros espacios sean optimizados, todo lo que ahí se encuentre debe estar correctamente resguardado en cajas e identificado claramente.



Ejemplo de acomodo según frecuencia de uso y categoría



Ordenar

Ejemplo de acomodo de una farmacia



- Material de oficina de uso frecuente
- Tensiómetro
- Bitácora Regentes
- Protocolos
- Papelería de canjes, etc

Escritorio de regente



- Material de empaque en uso
- Almacenamiento de material de empaque
- Los datáfonos deben mantenerse a vista y acceso del cliente
- Se deben de mantener los cables de los datáfonos debidamente enrollados
- Debe mantenerse un lapicero a mano de los clientes para que puedan firmar los vouchers

Mueble de caja



- Productos Psicotrópicos y controlados
- Siempre con llave en manos del Regente
- Papelería de ingreso y despacho de psicotrópicos y estufacientes
- El espacio inferior puede usarse para resguardar papelería sensible, que debe custodiarse

Mueble de Psicotrópicos



- Se debe de mantener en el cuarto de inyectables un estante donde se encuentren los insumos necesarios para la aplicación de inyectables o la preparación de antibióticos en suspensión



Mueble para preparar inyectables

- Los productos que tienen fecha próxima a su vencimiento deben estar separados en un mueble debidamente identificado
- Devoluciones a proveedor

Mueble para la Bodega 02



- Productos de limpieza
- Todos los productos de limpieza deben permanecer en su empaque original, no deben sobreidentificarse

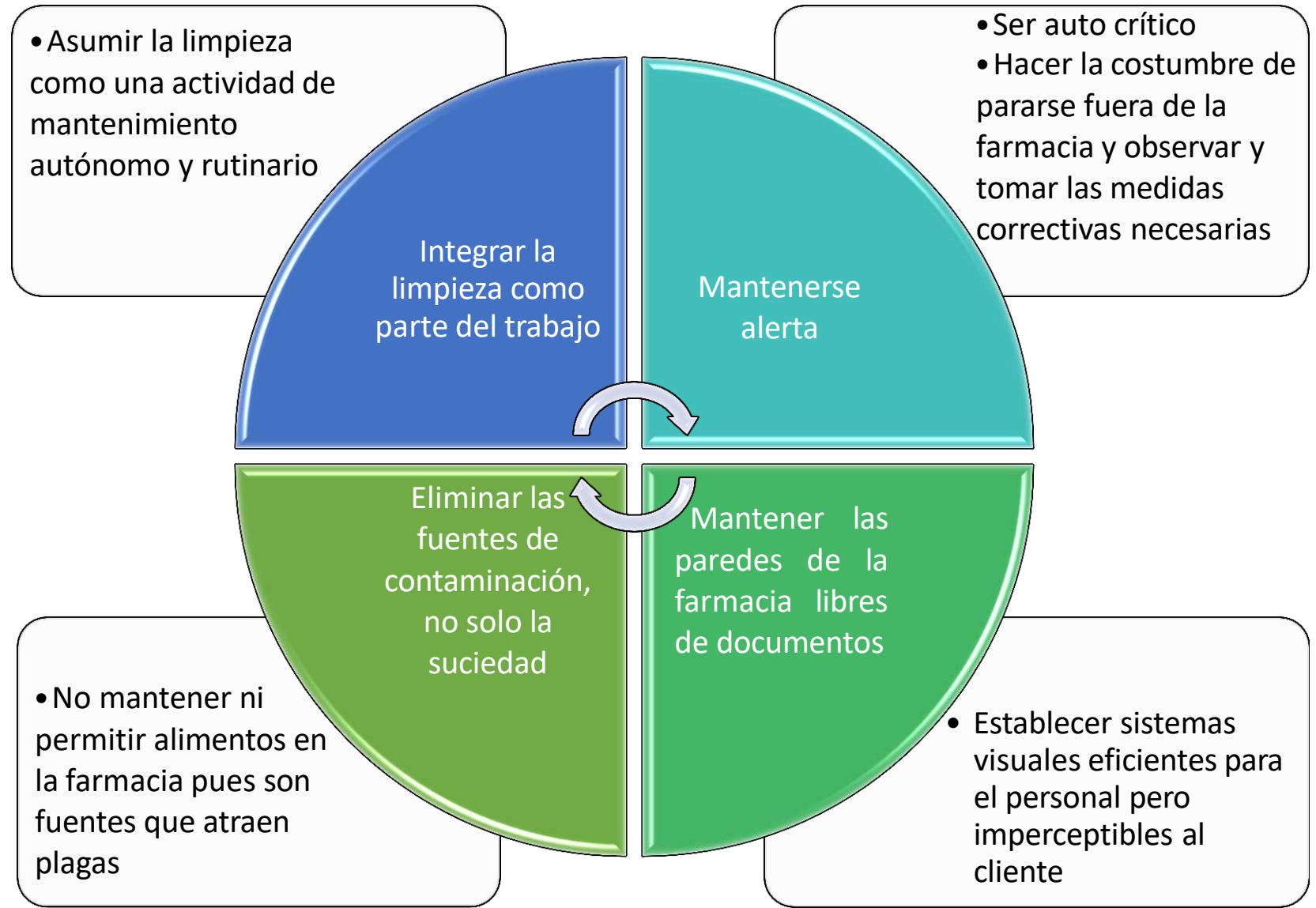
Mueble de lavamanos



- Restringido, que se vea limpio. Producto en cajas.
- Escalera
- Hielera
- Todo debe estar identificado y en cajas

Espacio bajo la camilla





Mantener el grado de organización, orden y limpieza alcanzado con las tres primeras fases.



Estandarizar

Señalar

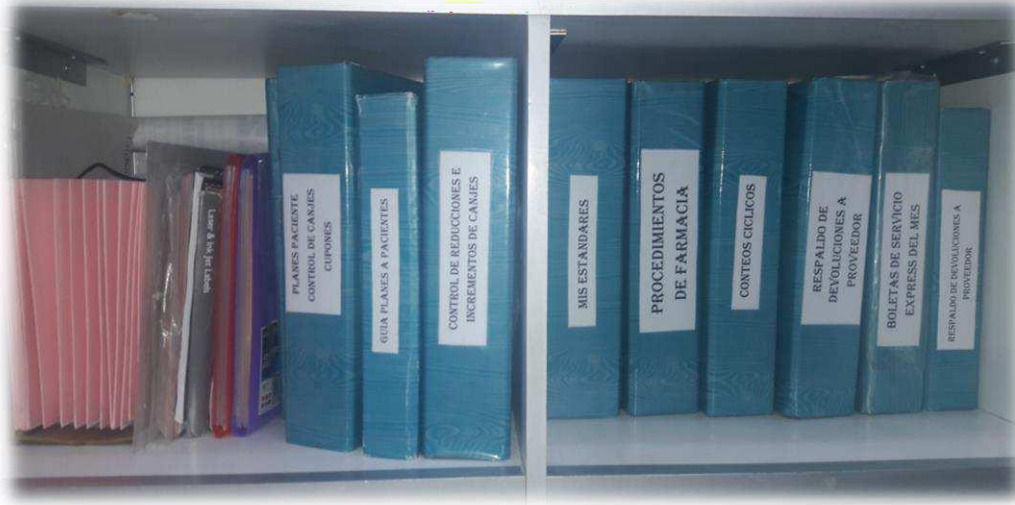
Instruir a los colaboradores y acuerdo mutuo

Utilizar evidencia visual acerca de cómo se deben mantener las áreas

Utilizar moldes o plantillas para conservar el orden.

Tener fotos de la implementación modelo

Rotular





Mantener

Establecer una rutina en la que todo tenga su lugar definido, incluso artículos cotidianos de uso personal tales como bolso, lonchera, cepillo de dientes, etc.



Establecer una cultura de respeto por los estándares establecidos, y por los logros alcanzados en materia de organización, orden y limpieza

Es muy recomendable observar diariamente la farmacia, identificar fuentes de suciedad o desorden.

Descartar la idea de que algo no es de mi responsabilidad, el PDV es responsabilidad de todos y los logros son de todos, mantener nuestro espíritu de cooperación al tope siempre

Enseñar con el ejemplo

Aprender haciendo

Promover la filosofía de que todo puede hacerse mejor

GRACIAS!!!