



Academi Gwelliant Cymru Canllaw Pecyn Cymorth



5S

Beth yw 5S?

Mae 5S yn offeryn gwella cydweithredol sy'n cynnwys cyfres o gamau y gellir eu defnyddio i helpu i greu gweithle effeithlon sy'n cael ei symleiddio'n gynyddol trwy gael gwared ar wastraff yn y prosesau.

Mae 5S yn gweithio drwy ein helpu i nodi ar y cyd pa eitemau sy'n angenrheidiol a pharai nad ydynt (arsylwi a dadansoddi), trefnu, glanhau a sefydlu gweithdrefnau ar gyfer cyflawni'r tasgau hyn yn rheolaidd.

Mae 5S yn ein galluogi i greu'r amodau i gyflawni ein prif nod, sef gofal cleifion mwy diogel (modd yn hytrach na diben) trwy gael y nifer cywir o'r eitemau gofynnol ar yr adeg y cânt eu defnyddio.

Mae 5S yn helpu i leihau risgiau sy'n gysylltiedig â ffactorau dynol e.e. diffyg sylw/tynnu sylw, diffyg adnoddau, pwysau, ac ati, a all effeithio ar ofal diogel i gleifion.

Nid yw 5S yn ymwneud â chael gwared ar bopeth. Mae'n ymwneud â chael amgylchedd proffesiynol lle:

- Mae pethau'n cael eu paratoi ar unwaith ar gyfer y person nesaf a gellir dod o hyd iddynt yn hawdd.
- Mae'r broses ar gyfer gwneud hyn yn cael ei chytuno a'i deall gan bawb yn y gweithle.
- Mae newidiadau'n cael eu cynnal unwaith y byddant wedi'u gweithredu nes eu bod yn ail natur.
- Nad yw pethau'n ddigyfnewid, mae opsiwn i fynd yn ôl a gwneud newidiadau pan nad yw pethau'n iawn.
- Mae'r rhesymeg dros wneud pethau'n cael ei chyfleu i bawb dan sylw.

Mae methodoleg 5S yn **ddull systematig** o drefnu gweithleoedd. Mae'r dull hwn yn cynnwys y pum cam canlynol:

- **Trefnu** (cael gwared ar yr hyn nad oes ei angen)
- **Gosod mewn trefn** (peth iawn yn y lle iawn)
- **Sgleinio** (cadw'r ardal yn lân ac yn daclus)
- **Safoni** (proses gyson y cytunwyd arni)
- **Cynnal** (cynnal a gwella'n barhaus)

Mae camau 5S yn cynnwys adolygu pob eitem mewn man gwaith, cael gwared ar eitemau diangen, trefnu, glanhau, gwneud gwaith cynnal a chadw, a sicrhau bod y newidiadau y cytunwyd arnynt yn dod yn arferiad. "Lle i bopeth a phopeth yn ei le".



Pwyntiau i'w nodi

Dylid dilyn y pum cam mewn trefn ond ni ddylid eu dilyn yn gaeth, oherwydd efallai y bydd angen i chi fynd yn ôl drwy'r camau i fireinio a gwella'r newidiadau sy'n cael eu gwneud ymhellach.

Mae camsyniad cyffredin na fydd gan staff amser i gyflawni'r tasgau ychwanegol sy'n gysylltiedig â 5S. Fodd bynnag, mae tystiolaeth yn awgrymu y bydd mwy o amser yn cael ei arbed yn gyffredinol wrth gwblhau'r tasgau hyn a bydd diogelwch yn cael ei wella.

Ar gyfer cynaliadwyedd mae'n rhaid bod cynllun yn ei le ar gyfer cyflawni'r tasgau sy'n gysylltiedig â'r camau hyn yn rheolaidd.

Mae diogelwch yn hollbwysig ac ni ddylid gwneud unrhyw newidiadau sy'n effeithio ar ansawdd neu ddiogelwch. Mae cyfathrebu yn allweddol i osgoi'r risg o gael gwared ar unrhyw eitemau sy'n hanfodol i ddiogelwch.

Drwy ddechrau gyda 5S byddwch yn gallu gweld newidiadau amlwg yn eich maes clinigol a bydd staff yn gweld eu bod wedi'u grymuso i wneud newidiadau i wella diogelwch.

Cefndir

Dechreuodd y fethodoleg 5S yn Japan ac fe'i gweithredwyd gyntaf gan y Toyota Motor Corporation. Datblygwyd y fethodoleg fel ffordd o wneud gweithgynhyrchu 'mewn union bryd' (JIT) yn bosibl. Wedi'i datblygu gan Hiroyuki Hirano, roedd yn darparu strwythur a sylfeini cadarn ar gyfer rhaglenni gwella a nododd gyfres o gamau adnabyddadwy, pob un yn adeiladu ar ei ragflaenydd.

Heddiw, mae llawer o bobl yn symud tuag at system 6S gan ychwanegu diogelwch fel y chweched S. Mae hyn yn dangos, er bod gan 5S hanes hir a bu rhai newidiadau dros amser. Wrth i arloesiadau newydd gael eu gwneud, gall 5S addasu i gadw i fyny â nhw.

Er mai dim ond ers y '70au y mae'r system 5S ffurfiol a welwn heddiw wedi bodoli, mae'r cysyniadau y tu ôl iddi yn hynafol mewn gwirionedd. Mae tystiolaeth o gysyniadau 5S yn mynd yn ôl mor bell â'r 16^{eg} ganrif. Defnyddiodd adeiladwyr llongau Fenis gysyniadau 5S i helpu i symleiddio eu cynhyrchiad. Mae hanes yn dweud

wrthym eu bod wedi gallu lleihau faint o amser y byddai'n ei gymryd i adeiladu llong o ddyddiau neu wythnosau i oriau yn unig.

Manteision 5S

Mae'r manteision sy'n gysylltiedig â defnyddio methodoleg 5S yn yr amgylchedd iechyd a gofal yn cynnwys:

- Gwell ansawdd a diogelwch – bydd rhai risgiau clinigol yn cael eu dileu.
- Bydd amser yn cael ei arbed – llai o amser yn chwilio am bethau, eitemau mewn lleoliadau diffiniedig gan gynnwys map o ble i ddod o hyd iddynt.
- Llai o gostau – dileu nwyddau/cyfarpar dros ben.
- Bydd yr ardal glinigol yn 'edrych ac yn teimlo' yn well - bydd gofod yn cael ei greu.
- Bydd pethau'n haws i staff – bydd mwy o ddibyniaeth ar y ffaith bod eitemau a ddefnyddir yn gyffredin ar gael yn nes at y manau lle mae eu hangen.
- Bydd llai o gamgymeriadau a gwallau - bydd llai o ail-weithio a dyblygu.

Pryd i ddefnyddio 5S

Yn nodweddiadol, gallai'r math o fan gwaith a fyddai'n elwa o 5S fod yn ardal sy'n dueddol o gronni eitemau dros ben neu'n ardal â defnydd uchel, lle mae adnoddau'n mynd yn prinhau'n gyflym iawn.

Unwaith y bydd ardal wedi'i nodi, pwrpas 5S yw gwneud i fan gwaith weithio'n well trwy ei wneud yn lle haws i weithio. Mae hyn yn digwydd trwy helpu manau i wneud synnwyr. Er enghraifft, gosodir offer a deunyddiau mewn lleoliadau diffiniedig rhesymegol yn seiliedig ar bwy sydd eu hangen, pa mor aml y mae eu hangen, ac ati. Hefyd bydd glanhau manau gwag yn rheolaidd yn amlygu unrhyw eitemau sydd yn y man anghywir, gan gynnwys eitemau a ddylai fod yno a'r rhai na ddylai fod yno.

Sut i ddefnyddio 5S

Trefnu



Mae *Trefnu (Sort)*, yr S cyntaf, yn canolbwyntio ar ddileu eitemau nad oes eu hangen o'r gweithle. Gellir disgrifio hyn fel 'gwastraff' neu eitemau nad oes eu hangen bellach.

Gelwir dull gweledol effeithiol o adnabod yr eitemau diangen hyn yn "tagio coch", sy'n golygu gwerthuso anghenraid pob eitem mewn ardal waith a'i drefnu'n briodol.

Rhoddir tag coch ar bob eitem nad oes ei angen yn yr ardal honno. Mae hyn yn cynnwys eitemau nad ydynt yn y lleoliad cywir, ceir gormod ohonynt, sydd wedi darfod, y mae eu hoes wedi darfod neu sydd wedi torri/yn ddiffygiol.

Unwaith y byddwch wedi nodi'r eitemau tag coch, symudwch yr eitemau hyn i fan cadw canolog i'w gwaredu, eu hailgylchu neu eu hailbennu wedyn.

- 1) Tynnwch bopeth sydd â thag coch o'r ardal ddiffiniedig
- 2) Dychwelwch yr hyn sy'n angenrheidiol ar gyfer dyletswyddau dyddiol yn unig
- 3) Gwaredwch unrhyw eitemau sydd wedi torri, yn ddiangen neu y mae eu hoes wedi darfod
- 4) Bydd unrhyw eitemau yr ydych yn ansicr amdanynt yn cael eu huwchgyfeirio at benderfyniad tîm. Mae angen i chi gael consensws cyn symud o'r ardal.
- 5) Os na chaiff silffoedd neu gypyrddau eu defnyddio neu os nad oes eu hangen, tynnwch nhw hefyd - bydd hyn yn atal eitemau diangen rhag cael eu storio yno ac yn creu mwy o le ymarferol
- 6) Yna mae angen '*gosod mewn trefn*' unrhyw eitemau y cytunir eu bod yn angenrheidiol i gwblhau'r swydd

Gosod mewn Trefn



Mae'r ail S, 'gosod mewn trefn' (set in order), yn canolbwyntio ar greu dulliau storio effeithlon ac effeithiol i drefnu eitemau fel bod gan bob un ohonynt gartref a'u bod wedi'u labelu'n glir (gan gynnwys meintiau), sydd wedyn yn ei gwneud hi'n hawdd dod o hyd iddynt a'u cadw.

Mae hyn hefyd yn amlygu unrhyw eitemau na ddylai fod yno ac yn helpu i atal pethau rhag dychwelyd i sut yr oeddynt o'r blaen.

Dim ond pan fydd y cam cyntaf - Trefnu - wedi clirio'r maes gwaith o eitemau nad oes eu hangen o'r ardal waith, y gellir gweithredu *Gosod mewn trefn*.

Mae strategaethau ar gyfer '*Gosod mewn trefn*' effeithiol yn cynnwys marcio ardaloedd gyda thâp i ddangos ble y dylai eitemau fod, gosod labeli a phlacadur (gydag enw'r eitem a meintiau) i ddynodi lleoliadau storio priodol a dulliau eraill megis stampio dyddiad ar eitemau, a gosod silffoedd a chypyrddau os oes angen.

1) Rhowch lleoliad i bob eitem.

- Mae angen gosod eitemau a ddefnyddir yn rheolaidd/dyddiol mewn lleoliadau hygyrch yn agos at y man defnyddio (fel sy'n rhesymol ymarferol).
- Dylid storio eitemau a ddefnyddir yn wythnosol ar silff neu mewn cwpwrdd yn yr amgylchedd gwaith.
- Dylid storio eitemau a ddefnyddir yn fisol, yn chwarterol neu'n flynyddol mewn lleoliad priodol – o bosibl y tu allan i'r ardal waith a'u tynnu pan fo angen (mewn union bryd).

2) Marciwch (gyda thâp neu farciwr) a labelwch bob lleoliad. Y rheswm am hyn yw i brofi'r drefn a dilysu bod y newidiadau'n gweithio i'r timau, unwaith y cânt eu profi dros gyfnod o amser gellir eu gwneud yn fwy parhaol.

Sgleinio



Unwaith y bydd yr annibendod wedi'i waredu a'r eitemau sy'n weddill wedi'u trefnu, y cam nesaf yw glanhau (neu sgleinio) yr ardal waith yn drylwyr. Mae angen glanhau dilynol yn ddyddiol i gynnal y gwelliant hwn (defnyddiwch lanhau fel ffurf o arolygu).

Mae gweithio mewn amgylchedd glân yn galluogi staff i sylwi lle mae'r broses yn gweithio neu lle mae cyfleoedd i wella ymhellach. Trwy allu gweld lleoliad yr holl eitemau yn glir mae'n helpu i sicrhau bod prosesau sy'n lleol i'r ardal hon yn cael eu dilyn ac yn eu tro bod unrhyw nwyddau traul/offer angenrheidiol yno bob amser yn barod i'w defnyddio. Os cânt eu gadael heb oruchwyliaeth, gallai'r newidiadau cadarnhaol hyn ddychwelyd i'r drefn flaenorol gan arwain at fethiant offer a chynyddu'r risg bosibl i ddiogelwch cleifion.

Datblygu cynllun lle mae glanhau'n cael ei ymgorffori yn y drefn feunyddiol ac yn cael ei ddilyn gan y tîm.

Safoni



Unwaith y bydd y tri cham cyntaf wedi'u gweithredu, y cam nesaf yw *safoni'r* arferion gorau yn yr ardal waith. Mae *safoni* yn sicrhau dull cyson o gynnal y tri cham cyntaf.

Y tri cham yn y rhan hon o'r broses *safoni* yw aseinio cyfrifoldebau swydd 5S (Trefnu, Gosod mewn Trefn, Sgleinio), integreiddio dyletswyddau 5S i ddyletswyddau gwaith rheolaidd, a gwirio cynnal a chadw y 5S.

Mae rhywfaint o'r offer a ddefnyddir i *safoni* gweithdrefnau 5S yn cynnwys siartiau cylch gwaith, map cynllun o'r ardal, awgrymiadau gweledol, er enghraifft: arwyddion, placardiau, byrddau sgorio arddangos, amserlennu cyfnodau 5S "pum munud" a rhestrau gwirio.

Ail ran *safoni* yw atal. Mae hyn yn cynnwys atal eitemau nad oes eu hangen rhag ail-gronni, dychwelyd i'r sefyllfa flaenorol, atal gweithdrefnau rhag dirywio ac atal offer/deunyddiau rhag mynd yn fudr.

Cynnal



Yn aml, *cynnal* (*sustain*) yw'r S anoddaf i'w weithredu a'i gyflawni. Mae'n canolbwyntio ar wneud 5S yn rhan o'r norm a mabwysiadu'r gweithdrefnau sy'n ei gefnogi. Gall fod yn anodd newid ymddygiad sydd wedi hen ymwreiddio, a'r duedd yw dychwelyd at y status quo a'r "hen ffordd" o wneud pethau.

Mae *Cynnal* yn canolbwyntio ar ddiffinio ffordd newydd o weithio a dull safonol o drefnu yn y gweithle. Heb y cam cynnal ni fydd cyflawniadau'r camau eraill yn para.

Mae offer ar gyfer cynnal 5S yn cynnwys arwyddion a phosteri, cylchlythyrau, llawlyfrau poced, gwiriadau tîm a rheolwyr, adolygiadau perfformiad, a theithiau adrannol.

Mae sefydliadau fel arfer yn ceisio atgyfnerthu negeseuon 5S mewn fformatau lluosog nes iddo ddod "y ffordd y mae pethau'n cael eu gwneud."

Gallwch chi wneud i 5S ddod yn ffordd o fyw trwy:

- 1) Ymarfer ac ailadrodd y broses
- 2) Addysgu staff
- 3) Cysylltu 5S yn uniongyrchol â'r swydd o ddydd i ddydd
- 4) Grymuso staff i wella a chynnal eu gweithle

Awgrymiadau

At ddibenion 5S, ystyriwch yn benodol sut y gallai cynllun a threfniadaeth ardal gynyddu neu leihau amser aros, symudiad, a chludo eitemau yn ddiangen.

Trefnu - Os byddwch yn ansicr, symudwch ef allan a gwnewch benderfyniad tîm

Gosod mewn trefn - Lle i bopeth a phopeth yn ei le

Sgleinio - Cadwch e'n lân

Safoni - Creu dull cyson o gyflawni tasgau a gweithdrefnau

Cynnal - Cynnal enillion trwy ddull disgybledig

Beth nesaf?

Dechreuwch yn fach a thrafodwch gyda'ch tîm fan gwaith a allai elwa'n fawr o 5S.

Ystyriwch ddigwyddiadau aml pan fo'r tîm wedi treulio'r amser mwyaf yn chwilio am eitemau neu pan nad ydynt yn y man y cânt eu defnyddio. Yna dechreuwch y broses, ond sicrhewch bob amser bod cyfathrebu â'r tîm sy'n defnyddio'r ardaloedd gweithredu yn rheolaidd.

Awgrymiadau Defnyddiol

Nid symud pob eitem o ardal yw 5S ond symleiddio'r gweithle i sicrhau bod yr eitemau y ceir mynediad iddynt amlaf ar gael yn y man y cânt eu defnyddio. Wrth osod mewn trefn, ystyriwch pa mor aml y defnyddir yr eitem ac, os yw'n anaml iawn, gellir ei storio yn rhywle arall ac yna gellir ei dynnu i'r ardal pan fo angen.

Adnoddau ychwanegol

Os hoffech chi ddysgu mwy am wneud gwelliannau i'ch gweithle, edrychwch ar ein gwefan i weld yr hyn rydyn ni'n ei gynnig i chi <https://icc.gig.cymru/gwasanaethau-a-thimau/gwelliant-cymru/academi-gwelliant-cymru/>

neu anfonwch e-bost atom gwelliantcymru@wales.nhs.uk i gael gwybod am y cyrsiau gwella y gallwn eu cynnig.

Cyfeiriadau

<https://www.england.nhs.uk/improvement-hub/wp-content/uploads/sites/44/2017/11/Bringing-Lean-to-Life.pdf> (cyrchwyd 25/05/2022)

<https://asq.org/quality-resources/lean/five-s-tutorial> (cyrchwyd 25/05/2022)

Dolenni YouTube (Saesneg yn unig)

Fideo 15 munud ond yn dda ar gyfer dysgu pellach neu grynodedb

[\(11\) 5S in Healthcare FMC: Improving workflow through workplace organisation - YouTube \(cyrchwyd 25/05/2022\)](#)

Fideo'r GIG

[\(11\) UHCW yn Defnyddio 5S i Wella Effeithlonrwydd - YouTube \(cyrchwyd 25/05/2022\)](#)

GIG 5S gyda Kanban

[\(11\) Kanban and 5S for stock management in NHS Highland - YouTube \(cyrchwyd 25/05/2022\)](#)

Lean in Healthcare

[What is 5S? Detail Explanation with ANIMATION - YouTube \(cyrchwyd 25/05/2022\)](#)

Gêm rhifau

[The 5S Game \(Lean Six Sigma\) - YouTube \(cyrchwyd 25/05/2022\)](#)

Fideo Diffiniad Safonol ond enghreifftiau gwych mewn Gofal Iechyd

[5S Healthcare - YouTube \(cyrchwyd 25/05/2022\)](#)