|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BỆNH VIỆN NHI ĐỒNG 1**KHOA/PHÒNG** |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  |  | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017* |

**ĐỀ ÁN CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG**

**Triển khai Chương trình 5S tại khoa [tên khoa] – Năm 2017**

**Nhóm thực hiện:**

 - Trưởng nhóm: [họ tên] [chức vụ]

 - Thư ký nhóm: [họ tên] [chức vụ]

 - Thành viên: [họ tên] [chức vụ]

 [họ tên] [chức vụ, chức danh]

 - Điều phối viên: [họ tên] [chức vụ, chức danh]

 *(phần này chỉ liệt kê danh sách nhóm nòng cốt, các thành viên bổ sung cho từng nhóm công việc trình bày trong bảng ở phụ lục 1 – bảng 2).*

1. **Đặt vấn đề**: (Nêu rõ lý do cần triển khai chương trình)

Mô tả bối cảnh của khoa, phòng; tóm tắt thực trạng vấn đề chất lượng, những hậu quả của vấn đề, lý do chọn vấn đề ưu tiên, những hoạt động/can thiệp dự kiến và kỳ vọng chính từ cải tiến (*độ* *dài tối đa 1 trang*).

1. **Mục tiêu chương trình:**
* Không nên chọn lựa quá nhiều mục tiêu.
* Không chọn mục tiêu không định lượng VÀ không thể đánh giá trực quan.
1. **Kế hoạch triển khai chương trình năm 2017:**
2. **Nội dung & phạm vi ưu tiên của chương trình trong năm 2017**
* Nội dung (chủ đề):
* Phạm vi: Toàn khoa
* Khu vực ưu tiên:
* Slogan: “SẠCH ĐẸP – AN TOÀN – SẴN SÀNG PHỤC VỤ”
1. **Các hoạt động cải tiến:**
* **Các hoạt động của chương trình 5S năm 2017:**
* Thiết lập hệ thống tài liệu 5S
	+ Danh sách các tài liệu, hướng dẫn (đồng thuận) cần có:
		- Kế hoạch triển khai 5S
		- Sơ đồ triển khai 5S
		- Bảng đánh giá vùng làm việc theo 5S
		- Danh mục các hoạt động đã thực hiện
		- Bảng đồng thuận triển khai 5S: quy định, hướng dẫn (mẫu tại bảng 1)
		- Mục tiêu, đo lường, tiến trình có liên quan
		- …
	+ Nơi bảo quản tài liệu, hướng dẫn 5S:
	+ Thông tin, truyền thông chương trình 5S
	+ Có thể kết hợp nơi lưu + truyền thông
	+ Mục tiêu, chỉ số đánh giá (nếu chưa trình bày tại mục 4 của kế hoạch).
* Quyết định tốc độ triển khai: Chu kỳ 5S
* Dự thảo sơ đồ 5S
* Chụp ảnh logistics “trước 5S”
* Thiết lập phương pháp truyền thông trực quan các hoạt động 5S
* Phối hợp & lập kế hoạch các hoạt động cần hỗ trợ bên ngoài
* Lập danh mục các dự định, hoạt động nội bộ

**Bảng 1 – Hoạt động & nguồn lực thực hiện kế hoạch cải tiến**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lãng phí** | **Nguyên nhân** | **Hoạt động & sản phẩm** | **Nguồn lực & phân công** | **Tiến độ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* **Triển khai các phương pháp can thiệp chuyên môn đặc thù (nếu có)**
* Mô tả cụ thể từng hoạt động cải tiến (giải pháp)
* Dùng công cụ sơ đồ để phản ánh rõ toàn cảnh sự thay đổi dự kiến (nếu cần).
1. **Kế hoạch đánh giá - thu thập số liệu tính chỉ số (nếu có):**
* **Kế hoạch chụp ảnh 5S** *(trước & sau khi kết thúc 1 chu kỳ 5S)***:**
	+ Thời gian:
	+ Phân công:
* **Kế hoạch đánh giá vùng làm việc:**
	+ Thời gian:
	+ Phân công:
* **Kế hoạch đo lường chỉ số (***chỉ áp dụng nếu dùng chỉ số định lượng***):**
	+ Định nghĩa biến, công thức tính chỉ số
	+ Mô tả chi tiết dữ liệu cần thu thập, khi nào, ở đâu, bằng cách nào (kể cả các dụng cụ, bảng thu thập số liệu…), do ai thực hiện.
	+ Chu kỳ sơ kết, tổng kết số liệu (phụ thuộc vào chu kỳ của chỉ số và kế hoạch phản hồi kết quả đến nơi can thiệp).
	+ Kế hoạch thu thập dữ liệu chi tiết xem phụ lục 1 (bảng 2).
1. **Tiến độ thực hiện chương trình cải tiến:**
* Thời điểm bắt đầu: ……………… (ngày bắt đầu triển khai)
* Chu kỳ thực hiện đánh giá: mỗi…… (tuần, tháng)
* Thời gian thực hiện chu kỳ 1: …. tuần
* Tiến độ chi tiết triển khai chương trình năm 2017. (xem phụ lục 1 – bảng 3).
1. **Kế hoạch nguồn lực triển khai chương trình năm 2017:**
* Nguồn lực thực hiện đối với từng hoạt động được liệt kê chi tiết trong bảng 1.
* Nguồn nhân lực:
	+ Tại bệnh viện, khoa:
	+ Nguồn khác:
* **Tổng kinh phí thực hiện: …… đồng**

***(Ghi bằng chữ: …………………… đồng)***

Trong đó:

* + Từ kinh phí hoạt động thường xuyên của bệnh viện: …. đồng
	+ Nguồn khác: …. đồng

(Xem chi tiết tại bảng 4 – phụ lục 1)

1. **Kỳ vọng mong muốn đạt được**
* Điều nhóm mong muốn xa hơn trong tương lai so với mục tiêu của chương trình.
* Khả năng nhân rộng hoạt động nếu chương trình thành công.

|  |  |
| --- | --- |
| **Trưởng nhóm CTCL** | **Giám đốc** |
| **[Họ và tên]** | **[Họ và tên]** |

**PHỤ LỤC**

*(kèm theo Đề án CTCL theo chương trình 5S của khoa [tên khoa] – năm 2017)*

1. **Phụ lục 1: Danh sách các cá nhân tham gia chương trình 5S (bảng 2)**
2. **Phụ lục 2: Các bảng đính kèm theo đề cương (bảng hoạt động, nguồn lực, tiến độ, tài chính):**
* Bảng 3: Kế hoạch thu thập dữ liệu đánh giá hoạt động cải tiến (xem trang…)
* Bảng 4: Tiến độ thực hiện chương trình (xem trang …)
* Bảng 5: Dự toán kinh phí thực hiện chương trình (xem trang …)

(*Liệt kê tên các bảng, tài liệu… & đính kèm các bảng, tài liệu ở phần kế tiếp*)

1. **Phụ lục 3: Các bảng kiểm, bảng thu thập số liệu, quy trình kỹ thuật:**
* Các bảng kiểm theo Hướng dẫn thực hiện 5S
* Bảng thu thập số liệu (xem trang …)
* Bảng kiểm tra đánh giá tuân thủ quy trình kỹ thuật (xem trang …)
* Quy trình … (xem trang …)
* Quy định … (xem trang …)

(*Liệt kê tên các bảng, tài liệu… & đính kèm các bảng, tài liệu ở phần kế tiếp*)

**Bảng 2: Danh sách các cá nhân tham gia chương trình cải tiến 5S & phân công công việc**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nhóm hoạt động** | **Họ và tên**  | **Chức danh** | **Khoa, phòng** | **Phân công** | **Công việc được giao** |
| Nhóm 1: | Nguyễn Văn A |  |  | Trưởng nhóm 1 |  |
|  | Trần Thị B |  |  | Thành viên |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Nhóm 2: |  |  |  | Trưởng nhóm 2 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Bảng 3: Kế hoạch thu thập dữ liệu đánh giá hoạt động cải tiến**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dữ liệu cần thu thập** | **Phương pháp thu thập** | **Nơi cần tìm** | **Người thực hiện** | **Thời gian** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Bảng 4: Tiến độ thực hiện chương trình 5S năm 2017 – khoa [tên khoa]**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã số công việc | Mô tả cụ thể công việc | Thời gian cần thiết | Ngày bắt đầu thực hiện | CV cần hoàn thành trước | **Tiến độ thời gian thực hiện (ghi theo tuần thực trong năm)** | Ghi chú – Theo dõi tiến độ thực hiện |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29-52 |
| A | Lập đề cương 5S, quyết định chu kỳ 5S | 2 tuần |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B | Trình duyệt đề cương chương trình 5S | 1 tuần |  | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C | Vẽ sơ đồ 5S | 1 tuần |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| D | Chụp ảnh trước 5S | 1 tuần |  | C |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| E | Đánh giá vùng làm việc trước 5S | 1 tuần |  | D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F | Triển khai 5S | 4 tuần |  | B, D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F1 | Sort (sàng lọc) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F2 | Set in order (sắp xếp) |  |  | F1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F3 | Shine (sạch sẽ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F4 | Standardize (săn sóc) |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F5 | Sustain (sẵn sàng) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| G | Đánh giá sau 5S | 1 tuần |  | F5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| H | Xem xét lãnh đạo quyết định chu kỳ 5S tiếp theo | 1 tuần |  | G |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I | Triển khai chu kỳ 5S tiếp theo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Bảng 5: Bảng dự toán kinh phí thực hiện chương trình 5S của khoa [tên khoa] - năm 2017**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Khoản chi – Hạng mục** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Đơn giá (triệu đồng)** | **Thành tiền (triệu đồng)** | **Ghi chú** |
| **Khoa (**kinh phí từ nguồn khác**)** | **Bệnh viện (**bổ sung ngoài KH năm 2017**)** | **Tổng cộng** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |