



आरोग्य सेवा संचालनालय  
(महाराष्ट्र राज्य)



"आरोग्य भवन", सेंट जॉर्जस रुग्णालय आवार, पी.डिमेलो रोड, मुंबई- ४००००१

कार्यालय संचालक (वैयक्तिक)	दूरध्वनी २२६२१००६ २२६२०२९२	Website : <a href="http://arogya.maharashtra.gov.in">http://arogya.maharashtra.gov.in</a> Email : <a href="mailto:dhs_2005@rediffmail.com">dhs_2005@rediffmail.com</a> Fax No. : 22620234 (DHS)
		क्र.संआसे/संचा.कक्ष/गुणवत्ता नियमन/ दिनांक: ०९/०३/२०१५ ३४५-३५६/२०१५ १६-०४-२०१५

प्रति,  
कार्यक्रम प्रमुख.....(सर्व)  
उपसंचालक आरोग्य सेवा, परिमंडळे.....(सर्व)  
जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद.....(सर्व)  
जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय.....(सर्व)

विषय: केझन ५एस कार्यप्रणालीच्या अंमलबजावणी.

- संदर्भ: १) क्र.संआसे/कक्ष-३/टे-५/रुग्णालयीन स्वच्छता अभियान/६०५-६१३/१५,  
दि.१९.०१.२०१५  
२) क्र.संआसे/भांडार कक्ष/कार्या.स्वच्छता/१४, दि.०७.१०.२०१४  
३) क्र.संआसे/जिपस्तर/प्राआकेसामासु/टे-७/कक्ष-७अ/१३, दि.२५.०९.१३  
४) क्र.संआसे/रुग्णा.कामकाज/कक्ष-३/२०१०, दि.२३.१२.२०१०

उपरोक्त विषयानुसार व संदर्भिय पत्रानुसार सर्व आरोग्य संस्थांमध्ये रुग्णालयीन स्वच्छतेबाबत परिपत्रकात नमूद केल्यानुसार कार्यवाही करावी.

गुणवत्ता नियमन कार्यक्रमांतर्गत विविध आरोग्य संस्थांमध्ये केझन ५एस कार्यप्रणालीची प्रभावी अंमलबजावणी करणे आवश्यक आहे. या कार्यप्रणालीनुसार काम केल्यास कामाच्या ठिकाणी सुरक्षितता, कार्यक्षमता व स्वच्छता यामध्ये वाढ होऊन कामाच्या गुणवत्तेत वाढ होत असल्यामुळे राज्यातील सर्व आरोग्य संस्थांमध्ये या कार्यप्रणालीचा वापर करण्याबाबत मा.प्रधान सचिवांच्या सुचना आहेत.

या अंमलबजावणीमुळे संस्थेत देण्यात येणाऱ्या सेवांमध्ये निश्चितपणे सुधारणा होईल.  
या कार्यप्रणालीची माहिती व अंमलबजावणीसाठीच्या मार्गदर्शक सूचना खालीलप्रमाणे आहेत:-

आरोग्य संस्थेतील कार्य गुणवत्तापूर्ण होण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना

(kaizen '5 S' कार्यप्रणाली)

kaizen हा जपानी शब्द असून त्याचा अर्थ अधिक चांगल्या कामासाठी बदल असा आहे. आपल्या दैनंदिन कामाच्या ठरावीक पध्दतीमध्ये सुधारणा करून काम अधिक चांगल्या पध्दतीने करणे यामध्ये अभिप्रेत आहे. आरोग्य सेवेमध्ये आपण जेव्हा या संकल्पनेचा विचार करतो तेव्हा आरोग्य सेवेशी संबंधित विविध कामे यामध्ये बदल व उपलब्ध मनुष्यबळाचा सक्रीय सहभाग घेणे अपेक्षित आहे.

'5S' म्हणजे काय आहे १ -

'5S' म्हणजे 'S' या इंग्रजी वर्णाक्षराने सुरु होणारे ५ शब्द आहेत. हे शब्द - 1)SORT, 2) SET IN ORDER, 3) SHINE, 4) STANDARDIZE, 5)SUSTAIN असे आहेत.

'5 S' चा सविस्तर अर्थ व त्यांची कार्यपध्दती पुढीलप्रमाण:-

1. **SORT** - वर्गीकरण - आपल्या आरोग्य संस्थेतील निरुपयोगी वस्तू व उपयोगी वस्तूंचे वर्गीकरण करणे. संचालनालयाच्या संदर्भिय क्र.१ व २ अन्वये रुग्णालयीन स्वच्छता अभियान विषयाबाबतच्या परिपत्रकानुसार आरोग्य संस्थेतील वस्तू, अभिलेख, नस्ती, जड साहित्य, यांच्या जतन व व्हिलेवाटीबाबत दिलेल्या सुचनांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करण्यात यावी.

१.१. आरोग्य संस्थेतील कोणत्या वस्तू सध्या गरजेच्या/ आवश्यक आहेत, काही कालावधीने आवश्यक आहेत व अजिबात आवश्यक नाहीत याचे ३ गटात वर्गीकरण करणे.

१.२ ज्या वस्तू अजिबात आवश्यक नाहीत त्या निर्लेखन मार्गदर्शक सूचनांनुसार निर्लेखित करणे.

१.३ ज्या वस्तू आवश्यक आहेत त्यांचे उपयोगाच्या वारंवारितेनुसार वर्गीकरण करणे, उदा.नियमित, साप्ताहिक, मासिक इ.

१.४ वर्गीकरण करण्याच्या वस्तू व निर्लेखित करावयाच्या वस्तू यांना खूण चिठ्ठया लावणे. (वर्गीकरण करणे/ निर्लेखन करणे).

१.५ उदा. वैद्यकीय अभिलेख कक्षातील अभिलेख - मुद्दा क्र.१.४ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे २ विभागात वर्गीकृत करणे व निर्लेखित करावयाचे अभिलेख निर्लेखन मार्गदर्शक सूचनांनुसार निर्लेखित करणे.

2. **SET IN ORDER** - ज्या वस्तू उपयोगाच्या आहेत त्या कामाच्या आवश्यकतेनुसार विशिष्ट जागी ठेवणे व त्यांची विहित नमुन्यात नोंद ठेवणे.

२.१ दैनंदिन कामासाठी आवश्यक वस्तू व आवश्यक नसलेल्या वस्तू यांना खूण चिठ्ठया लावणे ज्यायोगे संस्थेतील कोणतीही व्यक्ती पटकन त्या वस्तू ओळखून उपयोगात आणेल अथवा बाजुला ठेवेल.

२.२ आवश्यक वस्तू जागच्या जागी ठेवल्यामुळे कोणताही कर्मचारी ती वस्तू पटकन वेळेत शोधेल व वेळेचा अपव्यय होणार नाही.

२.३ कामाचे सुचारु संचलन करणे.

२.४ दैनंदिन कामातून निर्माण होणारा कचरा/ टाकावू वस्तू नियमितपणे नष्ट करणे.

२.५ उदा.वेगवेगळे अहवाल, अभिलेख, नस्त्या यांची यादी करणे, क्रमांक देणे व क्रमांकानुसार कापाटात ठेवणे. विविध नस्त्या वेगवेगळ्या रंगाच्या असाव्यात. उदा.शस्त्रक्रियेशी संबंधित नस्त्या निळा रंग ... याप्रमाणे इतर नस्त्यांना रंग ठरवणे.

3. **SHINE** - स्वच्छता, निर्जंतूकीकरण - विविध उपकरणे, यंत्रे, हात अवजारे सुस्थितीत ठेवणे, कामाचे ठिकाण उदा.विविध दालने, शस्त्रक्रिया गृह, संस्थेचा परिसर स्वच्छ ठेवणे.

३.१ आरोग्य संस्थेच्या स्वच्छतेचे वेळापत्रक करणे.

३.२ संस्थेच्या इमारतीत भिंतीवर, जमिनीवर डाग असू नयेत.

३.३ यासाठी प्रथम कोरडी स्वच्छता करणे (केर काढणे, व्हॅक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने इमारत, भिंती, दालने स्वच्छ करणे) तदनंतर, पाण्याने पुसून काढणे, आवश्यकता असल्यास रंग देणे.

३.४ संस्थेत एखादे काम झाल्यावर ते दालन स्वच्छ करणे, तेथील कचरा काढणे.



३.५ स्वच्छता नियमितपणे करणे व त्याची सवय संबंधित कर्मचाऱ्यांना लावणे.

३.६ याबाबत संस्था प्रमुखापासून स्वच्छकापर्यंत सर्वांनी जबाबदारी घेणे.

३.७ आरोग्य संस्थेतलल विविध उपयोगी वस्तूंचे व्यवस्थापन योग्य रितीने करणे व स्वच्छता राखणे हे एक आव्हान आहे व ते सर्वांनी स्विकारून आवश्यक कार्यवाही करणे (मुद्दा क्र.३.१ ते ३.५)

३.८ संस्थेतील विविध यंत्रे, उपकरणे, कपाटे, टेबल, खुर्च्या, रॅक्स, स्वच्छ व सुस्थितीत ठेवणे. संस्थेतील फरशी, भिंती, मार्गीका, सुरक्षा उपकरणे, सुरक्षेच्या दृष्टीने केलेली उपाययोजना, खांब, छते, खिडक्या, दिवे, ट्युब इत्यादी स्वच्छ असणे आवश्यक आहे.

4. **STANDARDIZE** - प्रत्येक कामासाठी एक विशिष्ट कार्यपध्दती विहित करणे. संस्था स्तरावर विविध कामांसाठी ठराविक/ विशिष्ट कार्यप्रणाली विकसित करणे किंवा वरिष्ठ स्तरावरून प्राप्त कार्यप्रणाली योग्य रितीने अनुसरणे -

४.१ कामाच्या ठिकाणी उत्तम असलेली ठराविक कार्यपध्दती स्विकारणे.

४.२ कामाच्या ठिकाणी नेहमी उच्च दर्जाची कार्यपध्दती व संस्थेतील विविध वस्तूंची व्यवस्थापन पध्दती स्विकारावी त्यायोगे कामाची गुणवत्ता वाढते.

४.३ कोणतेही काम करताना त्यांच्या विविध टप्प्यांचा योग्य क्रम व ठराविक कार्यपध्दती असावी. याचे अनुसरून केल्याने कामाचा दर्जा निश्चितच उंचावेल.

४.४ संस्थेतील वस्तू प्रत्येकाने जागच्या जागी ठेवाव्यात.

४.५ उदा. प्रसुती गृहात कोणत्या पध्दतीने काम करावे याच्या ठराविक कार्यपध्दतीच्या मार्गदर्शक सूचना वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येतात (लेबर रूम मॅनेजमेंट मॅन्युअल). त्यानुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

5. **SUSTAIN**- उपरोक्त ४ मुद्द्यांची अंमलबजावणी सातत्याने टिकवून ठेवण्याची कर्मचाऱ्यांना सवय लावणे.

दररोज कामाच्या पध्दतीत काम सुधारणेच्या दृष्टीकोनातून आवश्यकतेनुसार बदल करणे व त्याचा अंगीकार करणे.

५.१ 5S नुसार सतत काम करण्याची बांधिलकी जपणे.

५.२ उपलब्ध वेळेचे सुयोग्य नियोजन करणे.

५.३ पर्यवेक्षक अधिकाऱ्यांकडून कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शनार्थ व आधारात्मक पर्यवेक्षण करणे.

५.४ दैनंदिन कामासाठी स्मरणसूची व वेळापत्रक तयार करणे व त्यानुसार काम करणे.

५.५ करावयाची कामे व कामे करण्याच्या पध्दती (प्रोसिजर्स) याबाबत चेकलिस्ट तयार करण्यात यावी. सदर चेकलिस्ट दर्शनी भागात लावण्यात यावी.

५.६ चेकलिस्ट नुसार कामाची नियमित तपासणी करण्यात यावी.

५.७ कामाबाबत योग्य प्रशिक्षण देणे.

५.८ सर्वांनी शिस्त अंगिकारणे.

५.९ कर्मचाऱ्यांनी चांगल्या/ उत्कृष्ट केलेल्या कामाची पोचपावती अधिकाऱ्यांनी बक्षिस/ कौतुकाच्या स्वरूपात देणे.

**'5 S' कार्यपध्दतीची वैशिष्ट्ये.**


- दैनंदिन कार्यपध्दतीत शिस्त निर्माण करणे.
- उत्पादकतेत वाढ करणे.
- गुणवत्तेत सुधारणा करणे.
- सुरक्षेत सुधारणा करणे.
- लाभार्थीला सेवा देण्यात सुधारणा करणे.
- उपरोक्त सर्व बाबतीत सातत्य राखणे.

**'5 S' कार्यपध्दतीच्या अंमलबजावणीचे फायदे :-**

१. वेळेचा अपव्यय होत नाही.
२. कामाच्या विविध टप्प्यांची संख्या कमी होते त्यामुळे कामाचा भार कमी होतो.
३. सुरक्षेत वाढ होते.
४. सेवांची विश्वासार्हता वाढते.
५. कामाच्या ठिकाणी अल्हाददायक वातावरण निर्माण होते.
६. कामाच्या ठिकाणी माणुसकी जपली जाते.
७. नैतिकता वाढते.
८. आरोग्य सेवा जास्त जबाबदारीने व जास्त कार्यक्षमतेने दिल्यामुळे सेवेचा दर्जा उंचावतो.

सदर कार्यप्रणालीचा उपयोग आपल्या आरोग्य संस्थेमध्ये प्रभावीपणे व नियमितपणे करण्यात यावा ज्यायोगे आरोग्य सेवांचा एकंदर गुणात्मक दर्जा वाढून लाभार्थींना उत्कृष्ट सेवेचा लाभ मिळेल.

शुभेच्छांसह !

  
संचालक आरोग्य सेवा,  
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

**प्रत सविनय सादर:**

- १) मा.प्रधान सचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- २) मा.आयुक्त (कुक) तथा संचालक, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, मुंबई.