

# **MEJORAMIENTO DEL CDS COAH00R CON LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA 5 “S”**

**Autor:** Lic. Corina Ramírez Romo  
**Coautor:** Lic. Nancy Fabiola Lomas Jordán  
Lic. Julio Héctor Martínez Rivas  
Lic. José Antonio Reboloso García

**Centro de Documentación en Salud COAH00R UMAE HE No. 71 Torreón,  
Coahuila.**

**Blvd. Revolución y Calle 27 S/N**

**Col. Centro**

**C.P. 27000**

**Tel. 01 (871) 7213513**

**FAX 01 (871) 7314317**

**Dirección Electrónica:**

**corina.ramirez@imss.gob.mx**

# **MEJORAMIENTO DEL CDS COAH00R CON LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA 5 “S”**

## **RESUMEN.**

**ANTECEDENTES.-** En el marco de una cultura de calidad de nuestra unidad nos proponemos a poner en practica la implementación de el sistema de las 5 “S”, el cual comprende la mejora continua e integral de todos los elementos, componentes, procesos, actividades, productos e individuos de una organización, con el fin de hacer un mejor y más eficiente uso de los escasos recursos, logrando de tal forma satisfacer la mayor cantidad de objetivos posibles.

**PROPOSITO:** Implementar el Sistema de Mejora Continua de las 5 “S”, en el CDS COAH00R, incluyendo normas enfocadas a organización, orden, limpieza, estandarización e integración. Aumentar la calidad de los servicios del CDS.

**TIPO DE ESTUDIO:** Descriptivo para obtener diagnostico situacional en el CDS COAH00R

## **RESULTADOS:**

Se identificaron las siguientes áreas de trabajo con problemática:

- ? Área de acervo pasivo y activo sin espacio para el reacomodo de publicaciones periódicas.
- ? Área de cómputo cuenta con computadoras obsoletas, las cuales retrasan los procesos de investigación del usuario.
- ? Se encontró un almacenamiento excesivo de material innecesario, en áreas de trabajo, el cual obstaculiza la realización del trabajo con eficiencia.
- ? Material de descarte se encuentra acumulada en el pasillo, obstruyendo el acceso a las publicaciones periódicas ubicadas en el acervo pasivo.

## **CONCLUSIONES**

La metodología de mejora continua donde incluye planear, hacer, verificar y actuar, es necesaria en este CDS COAH00R para una mejor atención de los usuarios, un buen funcionamiento del mismo y un agradable ambiente laboral.

## **PALABRAS CLAVES:**

Mejora continua.

Calidad.

5 "S"

## **ANTECEDENTES:**

KAIZEN = Kai significa cambio y Zen significa bueno. Surgió en Japón, es un sistema enfocado en la mejora continua que comprende todos los elementos, componentes, procesos, actividades, productos e individuos de una organización de manera armónica. Filosofía que nos dice que en la cultura japonesa está implantado el concepto de que ningún día debe pasar sin cierta mejora. Además nos habla de la gestión de calidad total como organización en constante mejoramiento. El trabajo en equipo es importante así como las actividades en grupos pequeños, siendo el más común el círculo de calidad que realizan tareas semejantes y se reúnen para identificar, analizar y solucionar problemas del propio trabajo ya sea en cuanto a calidad o productividad.

Estos círculos de calidad son grupos de trabajadores con un líder o jefe de equipo que cuenta con el apoyo de la organización de la empresa cuya misión es transmitir a la dirección propuestas de mejora y sistemas de trabajo.

Kaizen es el concepto de una sombrilla que involucra numerosas prácticas y herramientas que dentro de dicho marco filosófico y estratégico permiten una mejora continua en la organización. Entre los instrumentos, métodos y herramientas que contribuyen a ser realidad la mejora continua y el alto nivel de competitividad se encuentran las 5 "S"

1. Seiro - Clasificación
2. Seiton - Organizar
3. Seiso - Limpieza
4. Seiketsu - Estandarizar
5. Shitsuke - Disciplina

Las 5 “S” se derivan de 5 palabras japonesas cuya traducción en español es clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar y autodisciplina”, que conforman los pasos a desarrollar mediante el trabajo intensivo, la cual favorece a la identificación y compromiso del personal con sus equipos e instalaciones de trabajo, el éxito de las 5 “S” y su perpetuidad exigen un compromiso total por parte del personal operativo como de la línea jerárquica para inducir un cambio en el estado de animo, actitud y comportamiento de la organización, que garantizan el proceso de puesta en marcha de la gestión de calidad total.

Estos conceptos aplicados grupalmente en organizaciones productivas de servicios producen logros trascendentes como un hábitat de trabajo agradable, limpio y ordenado, y los beneficios directos es en mejoras de calidad, productividad y seguridad. La aplicación de esta forma de trabajo genera una red de comunicación horizontal que complementa la estructura organizacional ya existente permitiendo que los participantes rescaten conocimientos adquiridos en el diario accionar y conviertan el ambiente laboral en una organización de aprendizaje continuo. El sistema 5 “S” contempla todos los aspectos básicos necesarios para crear un ambiente de calidad además de constituir uno de los principales antecedentes para establecer otros sistemas como las normas ISO y de calidad total.

## **PROPOSITO:**

**Visión.** Ser la mejor opción de acceso a la información en apoyo de los procesos educativos, la atención medica y la investigación del personal de salud propiciando que la información documental este disponible cuando se necesite para su uso útil y reflexivo en la toma de decisiones y acciones medicas.

**Misión.** El Centro de Documentación en Salud COAH00R, es el área que la dirección de Educación e Investigación en Salud, que apoya los procesos educativos, la atención médica y la investigación, y tiene por objeto promover y favorecer la superación individual y colectiva del personal profesional y técnico encargado del cuidado de la salud, a fin de contribuir a elevar la calidad de la atención medica en la población.

La aplicación de las 5 “S” satisface múltiples objetivos. Cada “S” tiene un objetivo en particular:

**Seiri: Clasificación.** Separar innecesarios.

La primera fase consiste en separar lo necesario de lo que no es y desprenderse de estos últimos. Algunas normas nos ayudan a tomar buenas decisiones.

El CDS COAH00R dentro del primer paso que es la clasificación se apoyo en el documento con clave de norma 2580-003-00 folio 175 “Procedimiento para elaborar programa anual de trabajo en las unidades de información del sistema bibliotecario IMSS” apoyados en ese documento separamos innecesarios, con el inventario de recursos tecnológicos se solicito la baja de los equipos obsoletos de computo, se solicito baja del mobiliario dañado y se realizo el descarte de publicaciones periódicas (se desecha lo que se utiliza menos de una vez al año), Donando o

transfiriendo, obteniendo los siguientes beneficios mas espacio mejor control de inventario y eliminación del despilfarro.

**Seiton: Organizar.** Situar necesarios.

Consiste en establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios de manera que sea más fácil y rápido encontrarlos para utilizarlos. Colocar lo necesario en un lugar fácilmente accesible. Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. En esta etapa se pretende organizar el espacio de trabajo con el objeto de evitar la perdida de tiempo como de energía.

En el CDS COAH00R se les da un curso de inducción a los usuarios del mismo para explicarles las reglas de ordenamiento de todo el material con el que se cuenta y ellos puedan minimizar el tiempo para la búsqueda del material requerido. Elaborar procedimientos que nos permiten mantener el orden. Facilita regresar a su lugar los objetos o documentos que hemos utilizado y da una mejor apariencia.

**Seiso: Limpieza.** Suprimir suciedad.

Limpiar las partes sucias. Una vez que el espacio

Esta despejado y ordenado es mucho más fácil limpiarlo. Como en todas las unidades del IMSS aquí contamos con la misma problemática de cobertura del personal de intendencia por lo tanto es el mismo personal del CDS COAH00R quien mantiene limpio el CDS COAH00R. Obteniendo los siguientes beneficios aumentar la vida útil de los equipos, menos probabilidad de contraer enfermedades, mejor aspecto y menos accidentes.

**Seiketsu: Estandarizar.** Mantener la limpieza.

Mantener constantemente el estado de orden de limpieza e higiene de nuestro sitio de trabajo. Consiste en distinguir fácilmente una situación normal de otra anormal mediante normas sencillas y visibles para todos, además de estabilizar el funcionamiento con un mejoramiento y evolución de la limpieza ratificando todo lo que se ha realizado y aprobado anteriormente para lograr este principio es importante crear estándares. Aquí cabe la aplicación de estandarizar el acervo mediante el programa Unicorn Work Flows, y también con la educación al usuario en cuanto a mantener la limpieza. Obteniendo los siguientes beneficios se guarda el conocimiento producido durante años, se mejora el bienestar del usuario al crear un hábito de conservar impecable el CDS COAH00R en forma permanente, los usuarios aprenden a conocer con profundidad el acervo.

**Shitsuke: Disciplina.** Seguir mejorando.

Acostumbrarse a aplicar las 5 "S" en nuestro sitio de trabajo. Consiste en trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas. Es la etapa del control riguroso de la aplicación del sistema si se aplica sin el rigor necesario pierde su eficacia. Aquí se requiere apoyo de todo el personal implicado. En el CDS COAH00R dentro de este principio pugnamos por que se respete a los demás, exista disciplina, cumpliendo con el reglamento del CDS COAH00R. Obteniendo los siguientes beneficios mejora nuestra eficacia, el personal es mas apreciado por los jefes, los compañeros y mejoramos nuestra imagen.

## RESULTADOS:

El resultado se mide tanto en productividad como en satisfacciones a los esfuerzos que se han realizado para mejorar las condiciones de trabajo.

- ? **Área de acervo pasivo y activo sin espacio para el reacomodo de publicaciones periódicas.** En relación al acervo pasivo y activo se reacomodaron las publicaciones periódicas y obtuvimos el espacio necesario. La Dirección Administrativa en conjunto con el Departamento de Conservación proporciono 1 librero y anaqueles que nos brindaron espacio suficiente para llevar a cabo el reacomodo después de realizar el descarte.
- ? **Área de cómputo cuenta con computadoras obsoletas, las cuales retrasan los procesos de investigación del usuario.** En cuanto al área de cómputo se autorizo la expansión de memoria a los equipos de cómputo que así lo requieren. Con la participación del Departamento de Sistemas de la Unidad se programo el mantenimiento para los equipos de cómputo de este CDS COAH00R. Debido al insuficiente equipo de computo para darle servicio a los médicos residentes, así como al demás personal que acude a ser consulta electrónica de las bases del IMSS, la Dirección Administrativa hizo la contratación de Internet inalámbrico para que cada médico residente acuda con su equipo personal y así poder cumplir con sus necesidades de información.
- ? **Se encontró un almacenamiento excesivo de material innecesario, en áreas de trabajo, el cual obstaculiza la realización del trabajo con eficiencia.** Al personal que labora en este CDS COAH00R se le hizo la recomendación de aplicar el sistema 5 "S", eliminando los elementos innecesarios fuera de su área de trabajo.

- ? **Material de descarte se encuentra acumulada en el pasillo, obstruyendo el acceso a las publicaciones periódicas ubicadas en el acervo pasivo.**

El material de descarte se boletínó como lo marca el manual de procedimientos y se le asignó a una biblioteca que lo solicitó aquí en la Región Lagunera, eso nos ayudo a desahogar el pasillo en donde se encontraba y ahora tenemos fácil acceso a las publicaciones periódicas ubicadas en el acervo pasivo

## **CONCLUSIONES:**

La metodología de mejora continua donde incluye planear, hacer, verificar y actuar, es necesaria en este CDS COAH00R para una mejor atención de los usuarios, un buen funcionamiento del mismo y un agradable ambiente laboral.

Debemos acostumbrarnos a aplicar las 5 “S” en el equipo de trabajo y respetar los procedimientos en el lugar de trabajo.

Las 5 “S” no se organizan ante la visita de un Directivo, no es una cuestión de estética sino de funcionabilidad y eficacia.

Las 5 “S” no son una moda ni un programa sino una conducta de la vida diaria.

Mejoramos las condiciones de trabajo, se disminuyeron los riesgos de trabajo al estar todo ordenado. Mejoramos la calidad de la atención y la productividad del CDS COAH00R. Se produjo un excelente cambio de actitud del personal y de los usuarios.

No le dedique mucho tiempo a la teoría de las 5 “S” primero se aplican y luego se entienden