

褒めてつくる 安全文化



公益財団法人ときわ会 常磐病院

仲本 広世 医療安全管理部 課長/医療安全管理者/薬剤師

なかもと・ひろせ ●2004年明治医科大学薬学部卒業。2010年4月より常磐病院に入職。入職後は薬剤師として働いていたが、2015年2月に医療安全管理者となり、同年4月から専任の医療安全管理者として勤務している。趣味はサーフィン。地元いわきの海をこよなく愛している。

本稿で紹介している「5Sルールお手本集」「5S目標設定シート」「5Sラウンド結果」が本誌読者専用サイトで閲覧できます。

褒めて推進5S活動～職場がみるみる大変身



安全に大事だから 5Sは医療安全ね

「整理・整頓・清掃・清潔・しつけ」の頭文字Sをとった「5S」。言わずと知れた職場改善のスローガンです。その言葉の意味や内容から、職場で大事であることは誰でも理解できますが、「病院の5S、あなたが仕切ってやってね」と上司に振られたら、正直、困りませんか？

組織立って5S活動をしていなかった数年前。「医療安全に整理整頓は大事だし、はい、じゃあ5Sは医療安全ね」とのロジックで、医療安全管理者に就いたばかりの私が病院5S活動の総指揮者に（強制的に）任命されました。

それまでの当院は、お世辞にも整理整頓がよくできている職場とは言えない状況で、5Sなんて概念に無縁な部署も散見しており、これからスタッフが協力してくれるとはとても思えませんでした。今だから言えますが、5Sの仕事を振られた時は、「（心の声）マジかよ、最悪…」でした（笑）。

病院概要

泌尿器疾患・人工透析がメインの一般150床、療養90床の入院ベッド240床、透析ベッド148床を有する病院です。ときわ会は「一山一家 地域の皆様と共に生きる」を理念に掲げ、病院だけでなく、クリニックや介護福祉施設を多数有し、地方都市においても高度な専門治療を提供できる医療機関を目指し、地域医療貢献に取り組んでいます。



行ってよかった見学ツアー

「人の振り見て我が振り直せ」は、他者の行動を見てよいところは見習い悪いところは直すというのですが、5Sを推進する場合は悪い整理整頓を見ても参考にはなりません。「採長補短（人のよいところを取り入れて、自分の短所を補う）」の精神で、まずはよい5S活動を勉強しようと考えました。

いろいろ調べてみたら、医療に限らずさまざまな業界で施設の5S見学を受け入れている企業があることを知りました。そして、病院でも5Sの見学ツアーを行っている施設があったので、早速申し込んで参加させてもらいました。

ワクワクしながら行ってみたら、想像以上のキレイさに感動です。病棟、廊下、外来など、一流ホテル並みにキレイに整理整頓されていて、どこに何があるのか分かりやすく、モノが完璧に置かれていました。この病院で働いている人、超絶スゴイ。羨ましくてため息が出ると同時に、自分の病院もこんな風にキレイにしたいとモチベーションが高まりました。

5Sに限った話ではありませんが、何かを始める時、まずお手本となるモノや人から見て聞いて学ぶのが、上達への手取り早い近道ですね。そうした意味でも、5S活動を始めるに当たり早い時期に見学ツアーに参加させてもらえたことは幸運でした。

図 当院の5S活動サイクル



みんなにやってもらうには

ハイレベルな施設を見学し、意気揚々と帰ってきて考えました。どうやってウチで5Sを進めるか。何しろ5S活動は“病院全体”の整理整頓の推進です。自分だけ鼻息荒く頑張るだけではダメで、他部署・他人を動かして全体を向上させなければなりません。しかし、ただ漠然と整理整頓を呼びかけても、応えてくれる部署もあるでしょうが、全部署・全員がやってくれるはずがない。どの部署も忙しいですし、みんな職場の整理整頓をするためだけに出勤しているわけではありませんから。5S活動はどうしたって、普段の業務の合間にやってもらうことになるので、負担が大き過ぎると頓挫してしまいます。

そこで、整理整頓を実施する適切な“頻度”を考えてみました。「毎日毎日、整理整頓しなさい」だと、確かにしつこい。では、「年1回だけ整理整頓してね」だと、少ない気がする。思案した結果、当院では5S活動を“半年ごと”、年2回の頻度で始めることにしました。年度の上半年（4～9月）、下半年（10～3月）ごとの活動です。

そして、分かりやすいように、整理整頓を進めるのは「3カ所指定制」としました。每期始めに部署ごとに5Sを進める場所を3つ指定してもらいます。活動を長続きさせるには、無理のない範囲でやってもらい継続することが大事です。半年ごとに自分たちで指定した3カ所の整理整頓を進めて評価する。このサイクルで5S活動を開始しました。

5S推進サイクル

図に当院の5S活動サイクルを示しました。ここからは、私が5S活動で心がけているコツや、実際に使っている資料を紹介します。

5Sのルールお手本集（資料1）

整理整頓のルールやお手本を載せた冊子を配布します。「書類」「コード」「引き出し」「掲示板」「棚・机」などの、モノの置き方やラベリングのルールを写真付きで載せて、「これと同じようにやってくれ」と解説しています。

この「5Sのルールお手本集」をしっかりとつくるのが、5S活動がうまく進むか否かの一歩のポイントだと考えています。というのも、5S活動を始めた初年度は「整理整頓してください。ヨロシク〜」と、漠然と各部署に任せてスタートしました。そうしたら、担当スタッフによって整理整頓があまりうまくできていない、微妙な結果になる部署が多かったのです。

整理整頓はスタッフによって得意、不得意があります。素晴らしい整理整頓がうまいスタッフもいれば、そうじゃないスタッフもいるのが病院の現場です。そんな現場で5Sを推進するには、やはり仕切る側がまずしっかり見本を示し、みんなの整理整頓レベルを引っ張り上げることが必要です。

さらに当院では、前回よかった部署を「神レベル・お手本5S」として取り上げ、褒めコメントと一緒に「5S/ルールお手本集」に載せています。こうすることで、1つの部署がやっている工夫が院内で共有され、ますます

資料1 5Sのルールお手本集 (一部抜粋)

【書類・本棚】 整理整頓ルール

【共通ルール】
ラベルは全て縦向き



冊の上の「管理番号0000」と表示する。
ラベルは縦に直線貼らず、セロテープを端に貼って、その上にラベルを貼って下さい。(後で剥がしやすい)



ファイルの下に、番号順に意図の番号を付ける。



ラベルを貼らないものやバラバラなものは、ファイルBOXを貼ってまとめる。BOXにもラベルを貼る。



ラベルの貼る位置を
ファイルごとに取り
付ける。「上から同
じと貼る」
ラベルを「縦向き
」で貼ることを
要する。

評価ラウンドの採点項目 (11点満点)

ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。	ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。
ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。	ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。
ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。	ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。
ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。	ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。
ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。	ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。
ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。	ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。
ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。	ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。
ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。	ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。
ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。	ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。
ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。	ラベルの貼る位置を ファイルごとに取り 付ける。

ラブラーのラベルは用紙を使っても構いません。
ファイルのラベルは用紙を使っても構いません。
ファイルのラベルは用紙を使っても構いません。
ファイルのラベルは用紙を使っても構いません。

【コード類】 整理整頓ルール

【共通ルール】
ラベルは全て縦向き



コードはパイプラックや結束バンドなどでまとめる。
マグネットクリップを使い、床につかないようにする。



場所によってやり方を変えてそれぞれ高くなってきますが、場所に合わせて可能な限りまとめて下さい。



コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。
コードをまとめる商品が足りないときは、申請書と相談し、倉庫で購入して下さい。

評価ラウンドの採点項目 (11点満点)

コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。	コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。
コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。	コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。
コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。	コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。
コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。	コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。
コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。	コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。
コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。	コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。
コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。	コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。
コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。	コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。
コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。	コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。
コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。	コード類をまとめるための商品は、100円ショップや、Amazonなど通販サイトでも売っています。

床を這わせる場合は、部屋のカー「ケーブルセーム」を使ってコードを隠す。

【神レベル・お手本5S】 別ド「別」地域連携 コード類

各所とも一度見に行くと、コードを見ることが出来ます。



コードのまとめ方、バランスが上手で素晴らしい。いっぱいコードがあっても、金属ネットを使って束ねれば、床付きも防げる。

【神レベル・お手本5S】 健診室 引出しの中

各所とも一度見に行くと、コードを見ることが出来ます。



引き出しの中の整頓がどれも極上。袖机はハンギングホルダーを使ってオシャレに収納している。こんな惚れますわ。

す5Sがよくなる好循環が生まれます。「5Sルールお手本集」に掲載されると、スタッフも喜んでくれモチベーションも上がります。一石二鳥ですね。

5S活動目標設定シート(資料2)

整理整頓を進める「3カ所」を5S活動目標設定シートに記入してもらい、各部署に提出してもらいます。こちらからは指定せず、あくまで自分たちで5Sを進める所を決めてもらいます。

また、指定箇所の「範囲」も部署にお任せです。指定箇所が、例えば「書棚を全部」「机の引き出し全部」と指定した場合、それぞれを1カ所としてカウントします。ですが、「棚の1段目だけ」「引き出し1つだけ」という“狭い範囲”で指定しても、それぞれ1カ所としてカウントOKとしました。

ここで私が心がけているコツは、「多くをやらせない」です。最初にやる気を出して、「この棚全部！ この部屋全部を5Sします！」と宣言しても、そういう部署は大抵が完遂しきれず、微妙な結果で終わることが多いです。

逆に、引き出し1つ、棚1段だけでも“極上に”キレイに整理整頓した方が、波及効果でその他の引き出しや棚はキレイになっていきます。1カ所だけビシッとキレイだと、そこが目につくので、結局周りもキレイに仕上がる。やっぱり医療者って真面目ですよ(笑)。

なので、全体を何となく整理整頓するのなら、範囲を狭く集中して整理整頓を進める。これまでの経験で学んだ、うまく長続きしながら5S活動を進める私のコツです。

5S活動管理シート(資料3)と

委員会での進捗報告

目標設定シートを提出してもらったら、指定された3カ所を写真撮影します。そして、5S活動管理シートに写真を入れて一覧表に

資料2 5S活動目標設定シート(記入例)

対象場所(部署名)	作成者	作成年月日
〇〇病棟	医療太郎	〇〇年 〇月 〇日
項目	内容	
目標項目 (整理整頓する箇所)	①	ナースステーション内の書類棚
	②	ナースステーションの引き出し
	③	ミキシング室の掲示板
目標レベル (どう整理整頓するか)	①	ルール・お手本集に沿って、ファイルすべてに見出しラベルを付けて、カテゴリー順に並び替える。
	②	ルール・お手本集に沿って、5S管理シートを使って小分けにモノの置き場所をラベリングする。
	③	カラーテープとマグネットで区別して掲示する。貼らなくてもよいモノはファイリングする。
責任担当者 実施期限 (いつまでに誰がやるか)	①	責任担当者: 常盤太郎 実施期限: 〇〇年〇月〇日
	②	責任担当者: 病棟一郎 実施期限: 〇〇年〇月〇日
	③	責任担当者: 看護花子 実施期限: 〇〇年〇月〇日

※リスクマネージャーは目標シートを記入し、〇月〇日までに仲本へて提出してください

します。




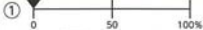

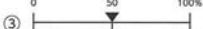










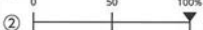
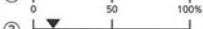




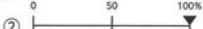




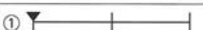
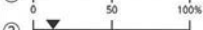
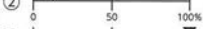



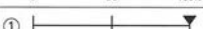

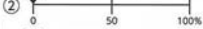
この一覧表を基に、毎月の医療安全委員会では整理整頓の進捗状況を部署ごとに報告。そして直近の進捗状況が載った管理表を、その都度管理者に配布します。自部署のみならず、他部署の5S進捗も見える一覧表でフィードバックされることで、「ヤバい、ウチの部署まだやってない…」という危機感を持ってもらえます。非常に嫌な管理のされ方ですね(笑)。

5S評価ラウンド

期限が過ぎたら5S評価ラウンドを実施します。整理整頓後の写真を撮り、オリジナルで作成した採点項目(表)に沿って点数を付けていきます。お手本となる高いレベル(+1点)、問題なくできている/該当なし(0点)、改善が必要(-1点)の3段階で評価し、項目ごとに点数を付けていきます。

慣れないうちはこのラウンドに時間がかかって大変でしたが、一度やってみるとサクサクできるようになりました。5Sに絶対の

資料3 5S活動管理表（一部抜粋）

部署	対象場所①	対象場所②	対象場所③	進捗状況（前回報告時点▼）
中4病棟	カウンターの下の机 【担当：〇〇】 	流し台脇のテーブル 【担当：〇〇】 	病室のロッカー 【担当：〇〇】 	①  ②  ③ 
北3病棟	電カール配置・配線 【担当：〇〇】 	ミキシング掲示板 【担当：〇〇】 	機材・医材の棚 【担当：〇〇】 	①  ②  ③ 
北4病棟	水菜・経管栄養の棚 【担当：〇〇】 	ステーション引き出し① 【担当：〇〇】 	ステーション引き出し② 【担当：〇〇】 	①  ②  ③ 
北5病棟	ステーション内の掲示 【担当：〇〇】 	脱衣所の物品棚 【担当：〇〇】 	書類棚 【担当：〇〇】 	①  ②  ③ 
手術室	引き出し① 【担当：〇〇】 	引き出し② 【担当：〇〇】 	中材ストック置き場 【担当：〇〇】 	①  ②  ③ 
第1透析	ステーション内の壁面 【担当：〇〇】 	チーム物品台の統一 【担当：〇〇】 	透析室内の壁面 【担当：〇〇】 	①  ②  ③ 

正解なんてないので、あまり深く考えずに採点していくのがコツです。

また、2016年からミシュランガイド風に「三ツ星格付け」も導入し、よりよい整理整頓箇所には1～3つの「☆」を付けるようにしました（資料4）。この星評価は点数とは無関係。私の独断で付けています。こうした遊び心があると、スタッフもより熱心に取り組めますし、評価者も楽しみながらラウンドできます。

資料4 5S評価方法（三ツ星格付け導入）

ミシュランガイドのように、星印による格付けが導入されています。星は点数には関係ありません。「センスがよい優れた整理整頓」に対して与えられています。

1つ星☆（レベル鬼）

他部署のお手本となるレベル。前後のギャップが大きく、よく考えられて整理整頓されている。

2つ星☆☆（レベル竜）

整理整頓術のことを書いた本を出せるレベル。見た瞬間「おおっ」ってなる、とてもよくできた素晴らしい整理整頓。

3つ星☆☆☆（レベル神）

今すぐ業者になれるレベル。他人から金を取って見学会をさせられるほど、超ハイレベルな整理整頓。神の領域。

表 5Sの評価項目

5S評価チェックシート

評価部署：

評価日： 年 月 日

【評価基準】お手本となる高いレベル（1点） 問題なくできている／該当なし（0点） 改善が必要（-1点）

■改善場所

	評価	合計	コメント
書棚・ファイル類	棚の右上に「管理責任者」を表示している		
	ファイルの下に、左から順番に並び順の番号が付いている		
	ラベルの貼る位置がファイルごとに統一されている		
	ラベルは「定長印刷」により、長さがそろっている		
	表示ラベルはゴシック体で、文字サイズが統一されている		
	ラベルを貼れないモノは、ファイルBOXでまとめている		
	ファイルBOXにもラベル表記されている		
コード類	スパイラルチューブや結束バンドでまとめている		
	コードが床に付かないようにしている		
	床を這わせるコードは、配線カバーで隠している		
	金網ネットなどを使用して工夫している		
	見た目がきれいにまとめている		
	配線が動線上の邪魔になっていない		
	コードに無理なテンションが掛かっていない		
引き出し	外側に引き出しの中身を表示している		
	定数のあるモノの定数を表示している		
	「管理責任者」を明記している		
	モノの置き場所を表示している		
	BOXやトレーなどで置き場所を仕分けしている		
	表示ラベルはゴシック体で、文字サイズが統一されている		
	モノの量・在庫は適正適量である		
機・機	不要なモノは置いていない		
	定数のあるモノの定数を表示している		
	モノの置き場所を表示している		
	BOXやトレーなどの置き場所もマーキングしている		
	モノの位置が分かりやすい		
	表示ラベルはゴシック体で、文字サイズが統一されている		
	モノの量・在庫は適正適量である		
掲示板	どこに何を掲示するのか表示してある		
	表示ラベルはゴシック体で、文字サイズが統一されている		
	同類の掲示物はまとめている		
	見やすくするために区切りを入れるなど工夫している		
	掲示板以外の壁面にはモノを貼っていない		
	期限切れや余計なモノを貼っていない		
	スッキリしていてどこに何が掲示しているか分かりやすい		
床置き・床表示	物品の床への直置きはしていない		
	直置きしないよう、スノコなどを使って工夫している		
	床へ置くモノの定位置を、テープなどで区分け表示している		
	床へ置くモノが何かを、ラベルなどで表示している		
	置き場所の区分けエリアに対して、モノの量は適量である		
	区分けエリアが、業務動線上の邪魔になっていない		
	作業場所を区切り、業務スペースを分けている		

資料5 5S評価チェックシート

5S評価チェックシート		評価日: 2018年 2月 9日
評価部署: 医事課 業務係 【評価基準】お手本となる高いレベル (1点) 問題なくできている/該当なし (0点) 改善が必要 (-1点)		
■改善場所 フォルダ棚		
	評価	合計
不要なモノは置いていない	+1	7
定数のあるモノの定数を表示している		
モノの置き場所を表示している	+1	
BOXやトレーなどの置き場所もマーキングしている	+1	
モノの位置が分かりやすい	+1	
表示ラベルはゴシック体で、文字サイズが統一されている	+1	
モノの量・在庫は適正適量である	+1	
プラスαの工夫① ブックスタンドに番号を表記	+1	
プラスαの工夫②		
プラスαの工夫③		
■改善場所 文書受付書類コーナー		
	評価	合計
不要なモノは置いていない	+1	8
定数のあるモノの定数を表示している		
モノの置き場所を表示している	+1	
BOXやトレーなどの置き場所もマーキングしている	+1	
モノの位置が分かりやすい	+1	
表示ラベルはゴシック体で、文字サイズが統一されている	+1	
モノの量・在庫は適正適量である	+1	
プラスαの工夫① 袖机内にハンギングホルダーで書類を収納	+1	
プラスαの工夫② 袖机角にぶついても痛くない安全カバー	+1	
プラスαの工夫③		
■改善場所 受付消耗品引き出し		
	評価	合計
外側に引き出しの中身を表示している	+1	6
定数のあるモノの定数を表示している		
「管理責任者」を明記している	+1	
モノの置き場所を表示している	+1	
BOXやトレーなどで置き場所を仕分けしている	+1	
表示ラベルはゴシック体で、文字サイズが統一されている	+1	
モノの量・在庫は適正適量である	+1	
プラスαの工夫①		
プラスαの工夫②		
プラスαの工夫③		

5S対象箇所 ビフォーアフター		評価日: 2018年 2月 9日
■改善場所 フォルダ棚		
ビフォー	アフター	
		
■改善場所 文書受付書類コーナー		
ビフォー	アフター	
		
■改善場所 受付消耗品引き出し		
ビフォー	アフター	
		

資料6 5S優秀部署表彰



【第1位】リハビリテーション課 ～出会いがなくて悪人です 南コンに行け 笑かしら～



【第2位】医事課 業務係 ～3人組と 定期は控えの安全運転 3人組目標大賞～
《同席2位》



【第3位】婦人科外来 ～長気を持ってあの子にはね 手懸通りの顔笑スル～
《同席2位》



【第4位】医事課 健診係 ～嫌ふ嫌ふも好きのうち それマジだのストーク～



【第5位】北5階病棟 ～刺り刺さるトコはいいから 飲み代は基本 男子持ち～
《同席5位》



【第5位】手術室 ～気になるあの子にウレター 手もくてもそのままだてました～
《同席5位》



【第7位】北4階病棟 ～ガッツクは 家には急にやめられない 窓は適度に車窓開け～
《同席7位》



【第7位】臨床工学課 ～元カノ客メが滑らないの いらいら滑せよ 前巻向け～
《同席7位》

評価結果フィードバック

採点結果が出揃ったら、「評価点」と「ビフォー・アフター」が見開きで読める冊子にして全部署に配布します。冊子で配ること、スタッフは休憩時間などにじっくり5Sの結果を読むことができます。

また、評価シート内には「コメント欄」を

設けており、毎回すべての5S実施箇所にコメントを書いています。一言でもコメントを添えることで、評価する側も手抜きなしで漏れなくチェックしていることをスタッフに知ってもらえます（資料5）。

5S優秀部署表彰

ラウンド評価で合計点が高い上位7部署を

“5S優秀部署”として表彰します。優秀部署には表彰状と景品（ペットボトルドリンクとお菓子）が授与され、記念撮影をします。写真はポスターにして社員食堂に掲示し、5Sを特によく頑張ってくれた部署を徹底的に褒め称えています（資料6）。

* * *

このようなサイクルを半年ごとに繰り返して、最後は大々的に表彰で締めくくることが、5S活動を院内のイベントにして盛り上げています。



たくさん褒めた方が伸びる

当院の5Sラウンド評価方法は、項目ごとに-1～+1点で点数を付けるシステムになっています。活動初年度はこのルールに沿って、できていない・やってない箇所は容赦なくマイナス点で評価していましたが、実は2年目からマイナス点は一切付けないようにしました。

なぜかと言うと、高得点のプラス評価を受けた部署は、その後もどんどん整理整頓がよくなっていく傾向があったのですが、ダメなマイナス評価を受けた部署は、その後の活動でも整理整頓があまり進んでいかないと気がついたので。

マイナスの点数が付くというのは、スタッフのモチベーションを相当下げてしまいます。なので今は、どれほど出来が“いいい”でもマイナス点は付けないようにしています。

こう言うのは語弊がありますが、よくも悪くも所詮、職場の整理整頓です。甘々に評価しても誰も困りません。だったら点数をメチャクチャいっぱいもらえた方が、みんな嬉しく楽しくやってくれと気づきました。

そして、点数をたくさん付けた方が、全体的に5Sがどんどんよくなることも分かってきました。つまり人っていっぱい褒められた

方が、もっとより一層頑張れるってことなんですね。



5S活動に必要なこと

ルール・お手本をしっかりと示してうまくやれるよう指導する。そして、きちんと整理整頓をやった部署やスタッフは徹底的に褒める。5S活動の推進に重要なのはこれだと思っています。褒めるだけならお金が掛からない。そして人を褒めるのは、やろうと思えばいつでも誰でもできることです。

職場の5Sが進むと業務効率が上がり、最終的に医療安全にも寄与します。スタッフを褒めて推進する5S活動を今後もずっと続けて、私自身、これからもっと褒め上手な医療安全管理者になっていきたいと思います。