

# Hiệu quả của hoạt động 5S

~ Quy trình triển khai 5S ~

Japan International Cooperation Agency

Project for Improvement of hospital management competency

Patient Safety / Nursing Management

MORIYAMA JUN

© 2017 MORIYAMA Jun, JICA



# Các bạn muốn làm việc tại một nơi như thế nào?



1

hay



2

## Vì sao?

# Các bạn nghĩ như thế nào về tình trạng này?



- Protamine
- Insulin
- Heparin
- Một số thuốc cần được bảo quản trong tủ lạnh.
- Để lẫn cả vỏ chai đã sử dụng xong.

**5S không chỉ đơn giản là làm sạch môi trường.**

**Là cơ chế quan trọng để tạo dựng môi trường làm việc an toàn.**

# BỘ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG BỆNH VIỆN VIỆT NAM (PHIÊN BẢN 2.0)

BỘ Y TẾ



## BỘ TIÊU CHÍ CHẤT LƯỢNG BỆNH VIỆN VIỆT NAM (PHIÊN BẢN 2.0)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6858/QĐ-BYT  
Ngày 18 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

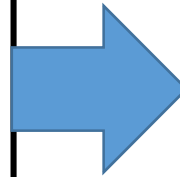
HÀ NỘI – THÁNG 11 NĂM 2016

| A3.2                      | Người bệnh được khám và điều trị trong khoa, phòng gọn gàng, ngăn nắp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Căn cứ đề xuất và ý nghĩa | <ul style="list-style-type: none"> <li>Khoa/phòng gọn gàng, ngăn nắp góp phần nâng cao chất lượng chuyên môn, tránh nhầm lẫn, giảm thời gian tìm kiếm và lấy tài liệu, thiết bị, vật tư y tế.</li> <li>Khoa/phòng gọn gàng, ngăn nắp góp phần tạo môi trường khám và điều trị tích cực, hạn chế tình trạng lộn xộn và mất trật tự an ninh trong bệnh viện.</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
|                           | <b>Các bậc thang chất lượng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Mức 1                     | 1. Có hiện tượng tài liệu, trang thiết bị, tài sản... của bệnh viện đang dùng hoặc cũ, hỏng để bừa bãi, gây cản trở lối đi chung.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Mức 2                     | 2. Không có hiện tượng tài liệu, trang thiết bị, tài sản... của bệnh viện để lộn xộn, làm xấu cảnh quan chung.<br>3. Các tài sản chung của bệnh viện được xếp đặt vào kho, phòng lưu trữ gọn gàng nếu không sử dụng thường xuyên (tùy bệnh viện sắp xếp phù hợp).<br>4. Không có hiện tượng đồ đạc của nhân viên y tế để trên nóc tủ, hành lang, sảnh, lối đi hoặc để trong tủ giữ đồ, tủ đầu giường dành cho người bệnh.<br>5. Người bệnh được thông báo bảo quản và xếp đặt đồ đạc cá nhân gọn gàng, không gây cản trở lối đi và làm xấu cảnh quan chung. |
| Mức 3                     | 6. Đồ đạc của người bệnh và người nhà người bệnh để gọn gàng, không gây cản trở lối đi và làm xấu cảnh quan chung.<br>7. Có tủ giữ đồ hoặc dịch vụ trông giữ đồ cho người bệnh và người nhà người bệnh nếu có nhu cầu tại khu khám bệnh (bộ phận đón tiếp hướng dẫn việc trông giữ đồ hoặc giữ chìa khóa tủ giữ đồ).<br>8. Mỗi giường bệnh có một tủ đầu giường sử dụng tốt, không bị hoen gỉ.                                                                                                                                                              |
| Mức 4                     | 9. Bảo đảm mỗi người bệnh khi nằm viện có một tủ hoặc một ngăn tủ đựng đồ đạc cá nhân (kể cả người bệnh nằm giường tạm hoặc nằm ghép).<br>10. Ít nhất 50% các khoa lâm sàng được trang bị tủ giữ đồ có khóa (hoặc có dịch vụ trông giữ đồ cho người bệnh và người nhà người bệnh).<br>11. Trong năm có tổ chức giới thiệu và tập huấn phương pháp 5S cho nhân viên.<br>12. Áp dụng phương pháp 5S cho tất cả các khu vực tại khoa khám bệnh và ít nhất 1 khoa cận lâm sàng, 2 khoa lâm sàng.                                                                |
| Mức 5                     | 13. Tủ giữ đồ có khóa được trang bị tại tất cả các khoa lâm sàng (hoặc có dịch vụ trông giữ đồ cho người bệnh và người nhà người bệnh tại tất cả các khoa lâm sàng).<br>14. Chìa khóa tủ có dây đeo cổ tay cho người bệnh hoặc các tủ được khóa bằng mã số hoặc có kết an toàn dành cho người bệnh.<br>15. Áp dụng phương pháp 5S để cải tiến chất lượng trên phạm vi toàn bệnh viện.<br>16. Có báo cáo đánh giá việc áp dụng phương pháp 5S.<br>17. Sử dụng kết quả đánh giá để tiếp tục cải tiến chất lượng, gọn gàng, ngăn nắp.                          |
| Ghi chú                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>5S là một phương pháp cải tiến chất lượng nổi tiếng do Nhật Bản phát minh, giúp sắp xếp đồ đạc, tài liệu gọn gàng và sử dụng thuận tiện nhất. Chi tiết tìm hiểu trong các tài liệu quản lý chất lượng trong nước và quốc tế.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              |



# Hiệu quả của triển khai hoạt động 5S

- Dơ bẩn
- Không tìm thấy bệnh án
- Khó thao tác
- Dễ xảy ra sai sót.



- Trở nên sạch sẽ
- Tìm thấy bệnh án ngay
- Dễ thao tác hơn
- Khó xảy ra sai sót

**Để cải thiện môi trường làm việc.**

# Nội dung của 5S

S1. Sort: **Sàng Lọc**

S2. Set: **Sắp Xếp**

S3. Shine: **Sạch Sẽ**

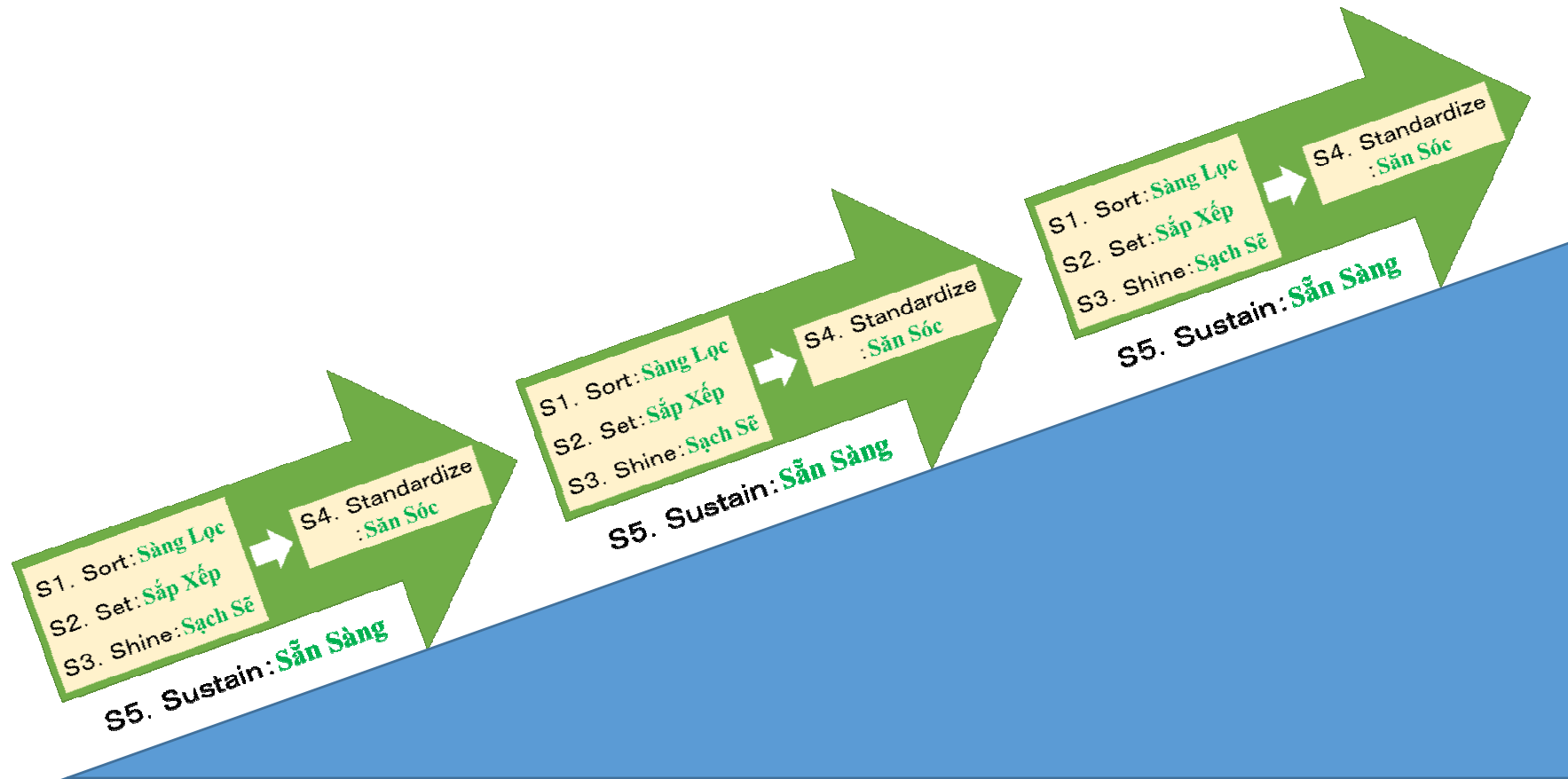


S4. Standardize  
: **Săn Sóc**

S5. Sustain: **Sẵn Sàng**

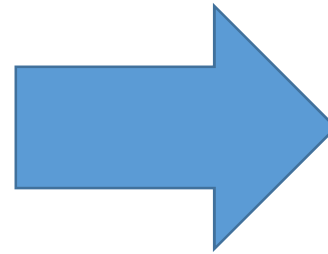
**5S là một quá trình cải tiến liên tục**

# Duy trì liên tục nhằm nâng cao chất lượng



**5S là một quá trình cải tiến liên tục**

# S1. Sort: **Sàng Lọc**



Loại bỏ những đồ vật không cần thiết và hạn chế tối đa việc bày bừa lộn xộn tại nơi làm việc.



## S2. Set: **Sắp Xếp**



Sắp xếp thích hợp sao cho dễ thao tác

## S3. Shine: **Sạch Sẽ**

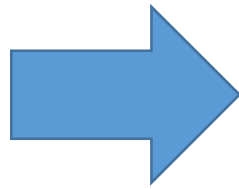


Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, không có rác  
bằng quét dọn vệ sinh hàng ngày.

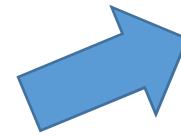
# Câu hỏi: Làm thế nào để duy trì tình trạng lý tưởng?



Before



Now



After

Làm thế nào để duy trì hoạt động 5S một cách liên tục ?



# S4. Standardize : **Săn Sóc**

| Bảng kiểm đánh giá thực hành 5S        |                                                                                    |               |                  |                |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------|
| Ngày đánh giá :                        |                                                                                    | Khoa/Phòng :  | Người đánh giá : |                |
| Hạng mục                               | Nội dung kiểm tra                                                                  | Điểm đánh giá | Lý do            | Cách cải thiện |
| Sàng lọc<br>(Seiri)                    | Có phân loại đồ vật "cần dùng" và "không cần dùng".                                |               |                  |                |
|                                        | Không để đồ vật "không cần dùng" trong phòng.                                      |               |                  |                |
|                                        | Không để đồ vật "không cần dùng" trên sân nhà.                                     |               |                  |                |
|                                        | Nhìn chung không có quá nhiều đồ vật trong phòng.                                  |               |                  |                |
|                                        | Không để đồ cá nhân trong phòng.                                                   |               |                  |                |
| Sắp xếp<br>(Seiton)                    | Có khu vực được xác định dùng cho để đồ vật.                                       |               |                  |                |
|                                        | Có định số lượng đồ vật.                                                           |               |                  |                |
|                                        | Đồ vật được ghi tên rõ ràng.                                                       |               |                  |                |
|                                        | Khoảng cách di chuyển để lấy đồ vật ngắn.                                          |               |                  |                |
|                                        | Đồ vật được để đúng nơi quy định.                                                  |               |                  |                |
| Sạch sẽ<br>(Seiso)                     | Không có rác hoặc bụi bám trên sân nhà, quầy làm việc, bàn ghế.                    |               |                  |                |
|                                        | Không có vết bẩn, vết nứt, hoặc hư hỏng trên kính cửa sổ, dụng cụ chiếu sáng v.v.. |               |                  |                |
| Săn sóc<br>(Seiketsu)                  | Không có vết bẩn, gỉ sét, bụi bám trên máy móc, dụng cụ.                           |               |                  |                |
| Sẵn sàng<br>(Shitsuke)                 | Đã lập kế hoạch/ đánh mục kiểm tra cho các hoạt động 5S tiếp theo.                 |               |                  |                |
| Tổng điểm                              |                                                                                    |               |                  |                |
| (Ý kiến khác)                          |                                                                                    |               |                  |                |
| Ngày đánh giá kế tiếp: tháng      ngày |                                                                                    |               |                  |                |

4 điểm : Thực hiện rất tốt  
3 điểm : Thực hiện tốt  
2 điểm : Cần cải thiện đôi chỗ  
1 điểm : Không đạt

Sử dụng bảng kiểm và đánh giá theo định kỳ.



Chia sẻ rộng rãi đến toàn bộ nhân viên bằng cách dán hình ảnh các ví dụ thực hành tốt.

Sử dụng danh mục hàng hóa, tranh ảnh, check list một cách hiệu quả để mọi người (kể cả người mới) có thể thu dọn nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ như nhau. → Chuẩn hóa

# S5. Sustain : **Sẵn Sàng**



Bắt đầu từ những việc có thể làm được.

Duy trì mới là quan trọng

Chỉ từ 10 phút mỗi ngày: OK !

Sử dụng hiệu quả áp phích  
tuyên truyền giáo dục.

Xây dựng cho mỗi nhân viên có thói quen  
tự giác thực hiện hoạt động 5S thường xuyên.

## S5. Sustain : **Sẵn Sàng**

<Mẹo để làm thành thói quen>

1. Quy định rõ nội quy và trách nhiệm

- Không chất đồ vật lên trên bàn
- Phân loại rác cẩn thận v.v...

2. Toàn bộ nhân viên phải tuân thủ nội quy

- Làm rõ: Vì sao lại phải tuân thủ nội quy.

3. Lặp đi lặp lại

\*Nếu không ai tuân thủ nội quy thì phải xem lại nội quy.

**Xây dựng cơ chế để toàn bộ nhân viên cùng thực hiện.**



Câu hỏi:  
Trường hợp này làm thế nào để cải thiện?



**Các bước cần thiết để cải tiến là gì?**

# Quy trình triển khai 5S

1. Cấp lãnh đạo (Tuyên bố thực hiện “5S” )
2. Xây dựng đội ngũ & lập kế hoạch (Plan)
  - Chia sẻ mục tiêu với nhân viên
  - Phân tích hiện trạng (Lưu lại bằng hình ảnh những nơi đang có vấn đề)
  - Quy định cụ thể nội quy và nội dung hoạt động cụ thể (Phân công nhiệm vụ)

Ví dụ: Khi nào?, Ai?, Làm gì?
3. Triển khai: Thực hiện theo kế hoạch
4. Đánh giá (Nghiên cứu): Đánh giá các hoạt động triển khai có thích hợp hay không? Nếu cần, xem xét lại phương pháp và điều chỉnh.
5. Tiếp tục (Act): Thực hiện hoạt động theo kết quả đánh giá.

**Quan trọng là phải có chiến lược để tạo dựng cơ cấu cải tiến liên tục.**

# “Công cụ 5S” là gì?

- “Công cụ 5S” được xây dựng để giúp cho việc thực hành các hoạt động 5S
- Nhiều công cụ 5S sử dụng những kỹ thuật quản lý có tên là “Trực quan” (Visualization) nhằm nhận biết và giao tiếp dễ dàng cho các hành động.
- Công cụ 5S có thể được kết hợp để tăng cường tính hiệu quả của hoạt động 5S.
- Tất cả các công cụ đều yêu cầu một bộ quy tắc nhất định.
- Tất cả nhân viên y tế phải biết các quy tắc này và mọi người nên tuân thủ quy tắc.

# Các loại công cụ 5s

- Thẻ đỏ
- Cản chĩnh
- Dán nhãn, dán băng keo
- Đánh số, sắp theo thứ tự chữ cái
- Dấu hiệu an toàn
- Bảng hiệu
- Khu vực
- Trục X-Y
- Biểu tượng
- Phân loại bằng màu
- Góc 5S

# Thẻ đỏ

**5S RED TAG**

Tag No. \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Item Found (Description):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Work Area: \_\_\_\_\_ QTY: \_\_\_\_\_

Category (circle one):

- 1) Raw Material
- 2) Work-in-Process
- 3) Finished Goods
- 4) Tools or Fixtures
- 5) Customer Tools or Fixtures
- 6) Surplus Equipment
- 7) Maintenance or MRO Supplies
- 8) Office Equipment or Supplies
- 9) Company or Customer Files
- 10) Unknown
- 11) Other \_\_\_\_\_

- Hữu ích cho S1
- Sử dụng nó khi không thể quyết định một mục là "cần thiết" hoặc "không cần thiết"
- Ghi lại các thông tin cần thiết về thẻ đỏ, dán hoặc treo nó lên mục không thể quyết định.
- Nếu các mục không được sử dụng trong 1 tháng = mục không cần thiết
- Nếu mục được sử dụng trong vòng 1 tháng = mục cần thiết



# Căn chỉnh



- Hữu ích cho S2
- Rất hữu ích để cải thiện trật tự và làm đẹp khi bạn tổ chức các tập tin, thiết bị, vật liệu và các mặt hàng khác.

# Dán nhãn

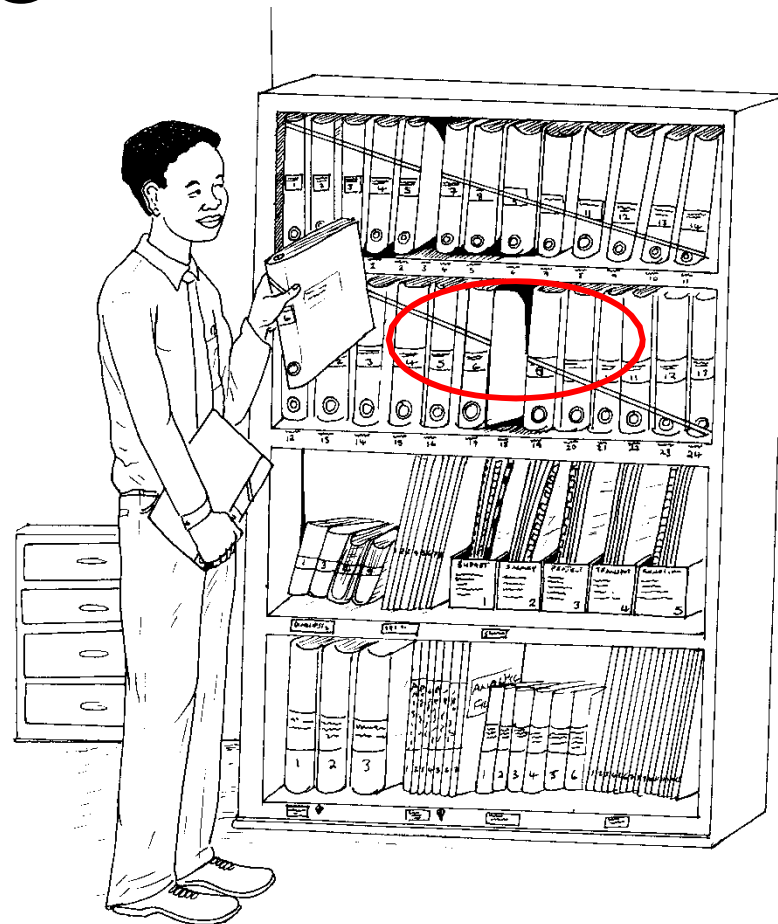


- Hữu ích cho S2 và S4
- Nhãn được sử dụng khi bạn xác định từng mục và tổ chức chúng đúng cách.
- Nó rất hữu ích đặc biệt để lưu trữ các tập tin và các mục trong tủ / kệ.

Resource:

JICA 5S Training of Trainers for Training Institutions  
Training material No. 14

# Dán băng keo



- Hữu ích cho S2 và S4
- Tạo nên một đường chéo kết nối trên gáy của sách / tập tin
- Đường này cho người dùng biết nơi nào để trả lại và giúp sắp xếp theo thứ tự

Resource:  
JICA 5S Training of Trainers for Training Institutions  
Training material No. 14



# Đánh số, sắp theo thứ tự chữ cái



- Hữu ích cho S2
- Được sử dụng để tổ chức các tệp và các mục khác theo số / bảng chữ cái
- Nó giúp người dùng tìm được các mục hoặc thông tin cần thiết một cách nhanh chóng và dễ dàng.
- Nó rất hữu ích cho việc thực hành nguyên tắc "Có thể Xem – Có thể lấy ra - Có thể Trả lại".

Resource:

JICA 5S Training of Trainers for Training Institutions  
Training material No. 14

# Dấu hiệu an toàn



- Hữu ích cho S2 và S4
- Được sử dụng để cảnh báo du khách và công nhân phải chú ý đến các vật dụng nguy hiểm.
- Đa số các vật dụng độc hại thường được sử dụng trong cơ sở y tế có các biển hiệu an toàn chuẩn quốc tế / quốc gia.
- Đó là khuyến cáo sử dụng các dấu hiệu an toàn chung

Resource:

JICA 5S Training of Trainers for Training Institutions  
Training material No. 14



# Bảng hiệu



- Hữu ích cho S4
- Bảng hiệu được sử dụng để xác định vị trí của địa điểm và hướng dẫn người sử dụng cơ sở đến nơi họ muốn đến thăm.
- Đề nghị sử dụng các ngôn ngữ thông dụng mà mọi người hiểu; ở Tanzania Kiswahili nhưng sử dụng tiếng Anh.



Resource:

JICA 5S Training of Trainers for Training Institutions  
Training material No. 14

# Khu vực



- Hữu ích cho S2 và S4.
- Phân khu vực được sử dụng để xác định hoặc nhận ra vị trí / kho lưu trữ thích hợp của các mặt hàng.
- Nó giúp mọi người hiểu "nơi mà vật dụng nên ở đó"

# Trục X-Y



- Hữu ích cho S2 và S4 đặc biệt khi hiển thị thông tin / áp phích.
- Điều này được sử dụng để cải thiện trật tự và làm đẹp.
- Không gian hạn chế có thể được sử dụng và dễ dàng trình bày thông tin cần thiết.
- Điều quan trọng là loại bỏ các áp phích cũ / lỗi thời từ bảng thông báo thường xuyên để giữ cho nó gọn gàng.

Resource:

JICA 5S Training of Trainers for Training Institutions  
Training material No. 14

# Biểu tượng



- Hữu ích cho S2 và S4
- Mọi người có thể hiểu được ý nghĩa của "cái gì đó" bằng các ký hiệu / biểu tượng / hình tượng mà không cần giải thích hoặc giải thích rất ít



Resource:

JICA 5S Training of Trainers for Training Institutions  
Training material No. 14



# Phân loại bằng màu



- Hữu ích cho S4
- Màu sắc giúp cho người sử dụng thiết bị hiểu được ý nghĩa của "cái gì đó" bằng các màu khác nhau.
- Nó thường được sử dụng để tách chất thải, phân loại các khu vực / khu vực cho các hạng mục cụ thể
- Hướng dẫn quốc gia về IPC và các tiêu chuẩn / chính sách / hướng dẫn quản lý chất thải y tế cần được đề cập đến theo màu sắc quốc gia cho các loại chất thải khác nhau.





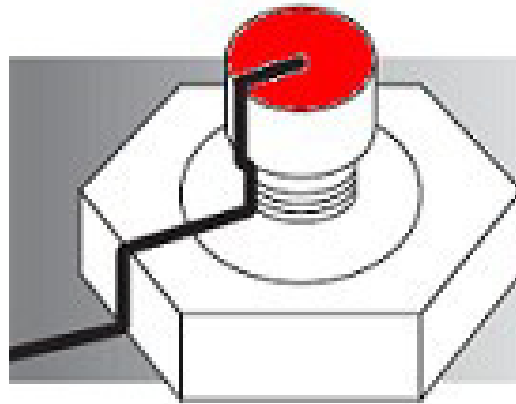
# Góc 5S



Resource: JICA 5S Training of Trainers  
for Training Institutions  
Training material No. 14

- Hiệu quả đối với 5S
- Sử dụng bảng thông báo hiện tại hoặc thiết lập một bảng thông báo mới
- Có thể được hiển thị:
  - Áp phích 5-S
  - Báo cáo tiến độ ảnh
  - Biểu đồ tiến độ thực hiện / bảng
  - Thông tin về M & E
  - Thông tin đào tạo
  - Thông tin cuộc họp QIT / WIT
  - Sứ mệnh về QI
  - Xử lý rác mã màu và loại chất thải
  - Các quy tắc của công cụ 5S

# Ví dụ về kiểm soát trực quan



**Vặn chặt:**

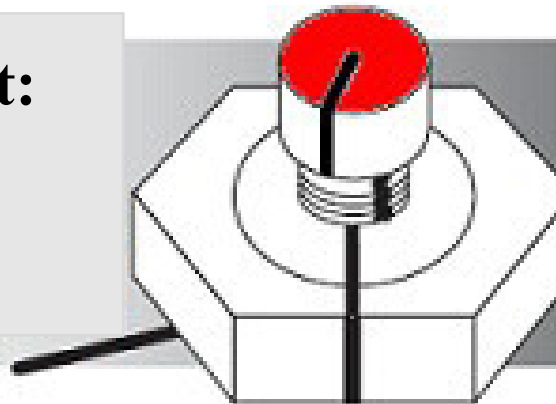
*Đường nối liền nét*

→ **CHUẨN, ĐÚNG**

**Vặn quá lỏng hoặc quá chặt:**

*Đường nối bị lệch*

→ **KHÔNG CHUẨN, SAI**



# Ví dụ về kiểm soát trực quan bằng công cụ 5S



Resource: JICA 5S Training of Trainers for Training Institutions  
Training material No. 14

# Có cái gì đó sai sai?



Resource: JICA 5S Training of Trainers for Training Institutions  
Training material No. 14



# 5S SẠCH HƠN, ĐẸP HƠN, AN TOÀN HƠN VÀ NĂNG SUẤT CAO HƠN

Loại bỏ những vật dụng không cần thiết ra khỏi nơi làm việc

**S1**  
**(Seiri)**  
**Sàng Lọc**

Để mọi thứ ngăn nắp theo một trật tự nhất định, tiện lợi và đảm bảo an toàn khi sử dụng

**S2**  
**(Seiton)**  
**Sắp Xếp**

**S5**  
**(Shitsuke)**  
**Sẵn Sàng**

Mọi người trong tổ chức cùng tham gia

**S4**  
**(Seiketsu)**  
**Săn Sóc**

**S3**  
**(Seiso)**  
**Sạch Sẽ**

Duy trì hàng ngày S1, S2, S3

Thường xuyên vệ sinh, giữ gìn nơi làm việc sạch sẽ



# 5S Good Practices 2017

Quality Management Department  
JICA

# Các ví dụ thực hành tốt





# Các ví dụ thực hành tốt





# Các ví dụ thực hành tốt

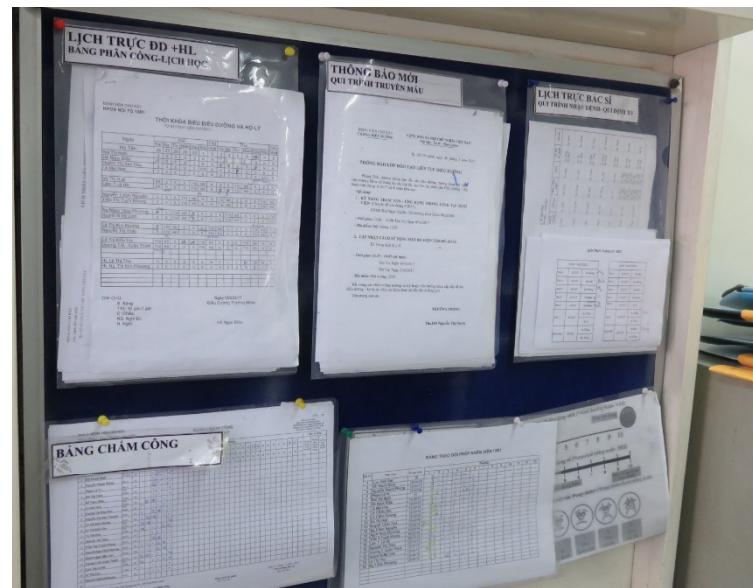


# Khoa Thận nhân tạo





# Khoa Nội tổng quát (10B3)



# Khoa Nội tiêu hóa





# Khoa Khám bệnh



Việc vệ sinh được thực hiện chu đáo, sạch sẽ

# Khoa Nội tổng quát (10B1)





# 7B3 (Poster for Patient/Family)



**KHOA NỘI TIM MẠCH**  
**PHÒNG CẤP CỨU**

- Chúng tôi thấu hiểu sự lo lắng của thân nhân về tình trạng bệnh nhân.
- Xin để lại số điện thoại, chúng tôi sẽ liên hệ với thân nhân khi cần thiết.
- Để việc điều trị đạt kết quả tốt, bệnh nhân cần sự yên lặng để nghỉ ngơi.
- Xin vui lòng:

 Không nói lớn tiếng

 Không cản trở lối vào phòng cấp cứu

 Thay dép, khoác áo và rửa tay khi vào phòng

 Thăm bệnh đúng giờ

Sáng : 5-6h  
Trưa : 11:30 - 12h  
Chiều: 5-6h

**Khi cần liên hệ:**  
BS. Đặng Quý Đức      SĐT: 0908264462  
BS. Trần Cao Cường    SĐT: 0973607473  
BS. Hồ Thị Ngọc Duyên   SĐT: 0983459335  
BS. Vương Anh Tuấn    SĐT: 0984251532

*Trân trọng và cảm ơn !*

**PHÒNG CẤP CỨU - KHOA NỘI TIM MẠCH**  
**QUY ĐỊNH VÀO - RA THĂM NUÔI BỆNH**

**VÀO**

**Bước 1**  
Mang bao giày sạch vào chân.



**Bước 2**  
Mang áo choàng, thắt dây áo.



**Bước 3**  
Rửa tay bằng dung dịch rửa tay nhanh.



**RA**

**Bước 1**  
Cởi áo choàng, treo áo lên.



**Bước 2**  
Cởi bao giày, bỏ vào thùng rác.



**Bước 3**  
Rửa tay bằng dung dịch rửa tay nhanh.



**ĐỂ ĐẢM BẢO AN TOÀN CHO NGƯỜI BỆNH,  
MONG QUÝ THÂN NHÂN THỰC HIỆN ĐÚNG QUY ĐỊNH TRÊN.**

**CẢM ƠN.**

90X64CM C.01

<http://quanlychatluong.info>



**An toàn - Hiệu quả  
Liên tục cải tiến**

Trang chủ

Báo cáo sự cố y khoa

**Chia sẻ hoạt động 5S**

Tiêu chí chất lượng BV

Tài liệu quản lý chất lượng

Các quy trình xét nghiệm

Sổ tay an toàn trong y tế

Danh mục điện thoại nội bộ

#### Thông tin liên lạc:

Mọi đóng góp ý kiến xin vui lòng gửi về địa chỉ email:

[quanlychatluong.info@gmail.com](mailto:quanlychatluong.info@gmail.com)



Gửi trực tiếp  
phiếu báo cáo sự cố, nguy cơ  
về phòng Quản lý chất lượng

Các hình thức  
Báo cáo sự cố

Điện thoại trực tiếp  
phòng Quản lý chất lượng

Gửi thông tin sự cố về email:  
[quanlychatluong.info@gmail.com](mailto:quanlychatluong.info@gmail.com)

E-mail

Gửi vào thùng thư "Báo cáo  
sự cố" đặt trước cửa phòng  
Quản lý chất lượng

Click vào đây để  
**Báo cáo sự cố**  
hoặc tìm hiểu về  
**Sự cố Y khoa**



Bộ tiêu chí chất  
lượng bệnh viện  
Việt Nam (phiên  
bản 2.0)

[xem chi tiết](#)



Seiketsu (Sẵn sàng), Shitsuke (Sẵn sàng)

**5S** là tên một  
**phương pháp**  
**quản lý**. Nó được  
viết tắt của 5 từ  
trong tiếng Nhật:  
Seiri (Sàng lọc),  
Seiton (Sắp xếp),  
Seiso (Sạch sẽ),  
Shitsuke (Sẵn sàng)