



Module 13

Fiofanana 5S eo amin'ny sehatry ny Fahasalamana

Modules de la formation pour le Personnel d'appui (module en Malgache)

Ministère de la santé publique à Madagascar

Mars 2015



Appui par JICA Madagascar

Modules de formation en 5S (Version Malgache pour le Personnel d'Appui)

- **Session 13.1:** Tari-dàlan'ny 5S
- **Session 13.2:** Toetra amam-pihetsika mahomby
- **Session 13.3 :** Ny Mandresy sy ny Resy
- **Session 13.4 :** Fampiharana
- **Plans de sessions**

Session 13.1

Ny tari-dàlan'ny 5S

Tanjon'ny fiofanana

Fampahafantarana ny:

- Ny anton'ny 5S
- Ny dikan'ny 5S
- Ireo vokatsoa azo avy amin'ny 5S
- Fanalahidy mampahomby ny 5S

Ireo olana amin'ny asa

- Mitombo ny vesatry ny asa;
- Ambony ny tahan'ny tsy fahatongavana miasa;
- Mpiasa tsy manana risi-po ;
- Tontolon'ny toeram-piasana misavoritaka/mitohana;
- Hadisoana maro;
- Loza mitranga;
- “Stress” sy fahasahiranana ;
- Fitaovana efa antitra

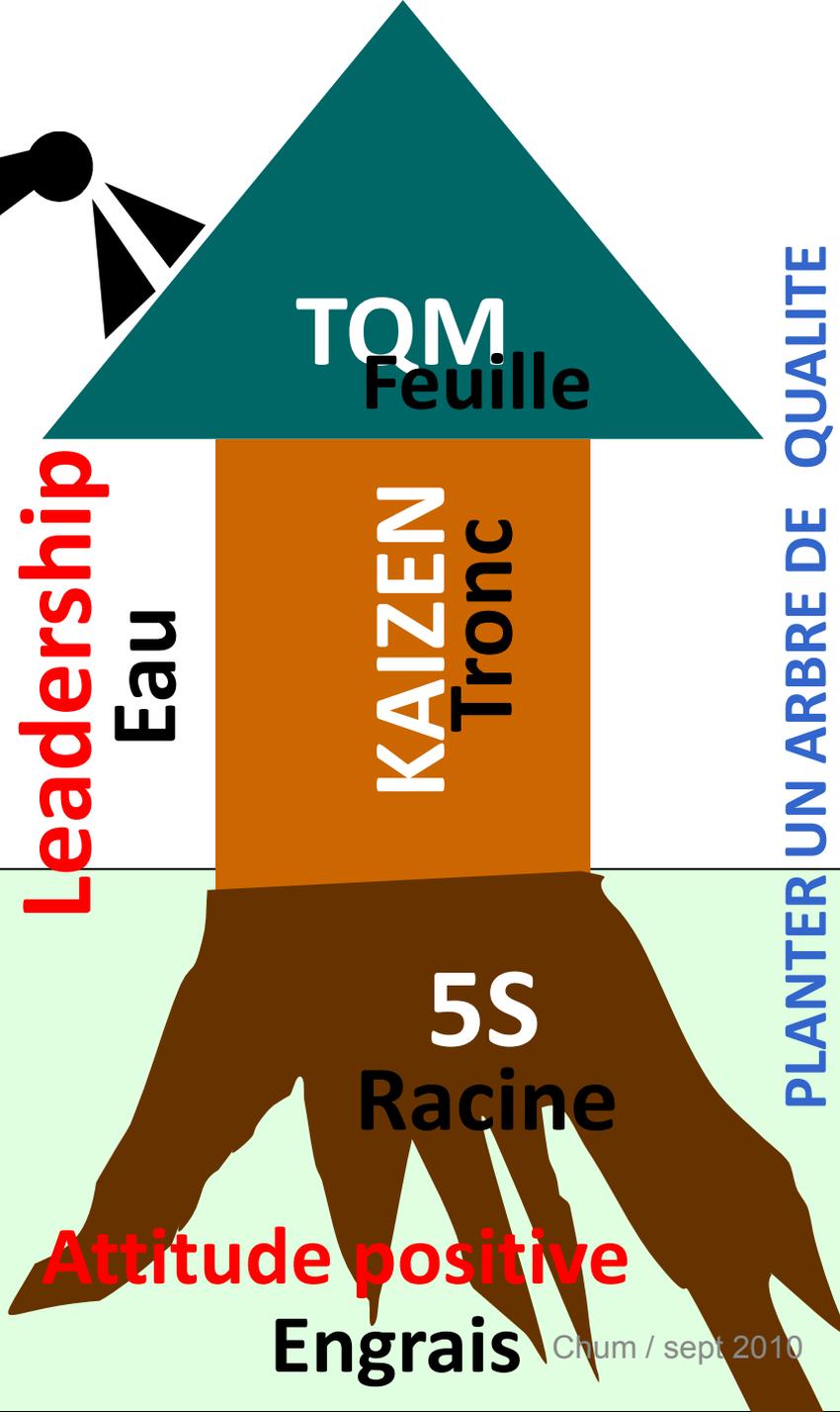
Ohatra hafa mitranga matetika

- ❖ Impiry ianao no efa sahirana nitady ny télécommande ny Fahitalavitra ao an-trano?
- ❖ Impiry ianao no efa sahirana nitady ny boky kely fampiasana fitaovana iray ?
- ❖ Impiry ianao no efa sahirana nitady taratasy ilainao amin'ny asa na any an-trano ?
- ❖ ...

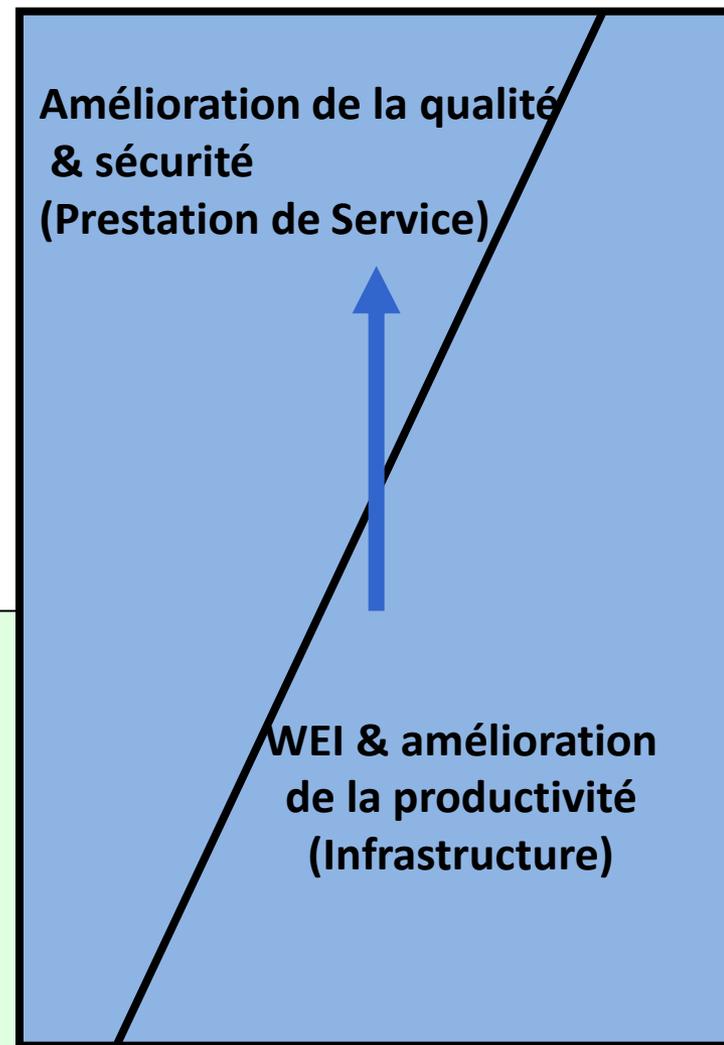
**Ny vahaolana (fotrota) ho
an'ireo olana rehetra ireo dia
ny**

5 S

***Lalana misokatra ho amin'ny
fanatsarana ny kalitaon'ny asa***



OBJECTIF (But)



Ny nipoiran'ny 5S

- Ny 5S dia fomba fiasa iray mba hanatsarana ny kalitao eo amin'ny sehatra fanamboarana fiara Japonais Toyota
- Nanomboka tamin'ny 1930
- Nohon'ny fahombiazan'ny Toyota dia nihitatra eran-tany ny 5S



1966, Toyota Corolla voalohany



1995, Toyota Corolla, fahavalo

Ny hevitra miafina ao ambadiky ny 5S

Mila tontolo iasana mahasarika ny mpiasa
mba hampiakatra ny kalitao, ny tsy fisian'ny
loza ary ny fahitana vokatra

Signification des 5S

	Japonais	Français	Malgache
S1	Seiri	Séparer	Mifantina /Sivanina
S2	Seiton	Systematiser	Mandamina / Sokajiana
S3	Seiso	Faire Scintiller	Manadio / Sasana
S4	Seiketsu	Standardiser	Mametraka fenitra / Soratana
S5	Shitsuke	Se discipliner	Mametraka fitsipika / Saintsainina



SEIRI – SEPARER - *SIVANINA*

Tanjona: Esorina ireo fitaovana rehetra mameno toerana fotsiny eo amin'ny toeram-piasana nefa tsy ilaina akory

Asa atao: Mifantina, Manasivana, Manilika



SEIRI - SEPARER - *SIVANINA*

Ny S1 dia manampy ny mpiara-miasa hanala ireo fitaovana tsy ilaina intsony ao amin'ny toeram-piasana: amin'ny lalan-tsara, rindrina, latabatra, étagères, tokontany, etc.



Manasivana, Manala

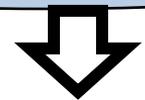
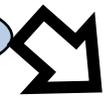
- Ireo zavatra tsy manan-danja
- Ireo zavatra mameno toerana fotsiny
- Fitaovana efa tsy mandeha
- Afisy efa lany andro
- Hazo manelingelina
- Saron-javatra sy hidin-javatra efa tsy miasa
- ...

MITARIKA HO AMIN'NY FANASOKAJIANA MITOHY NY FANAOVANA SIVANA

Fitaovana



Sivanina



Mena:
Tsy ilaina
Ahilika

Orange :
Mbola mety
ho ilaina

Maitso:
Ilaina
Tehirizina



A

B

C

Ny sokajy

A = ampiasaina, tena ilaina, ampiasaina
isan'andro,

B = ampiasaina isan-kerinandro na isam-
bolana

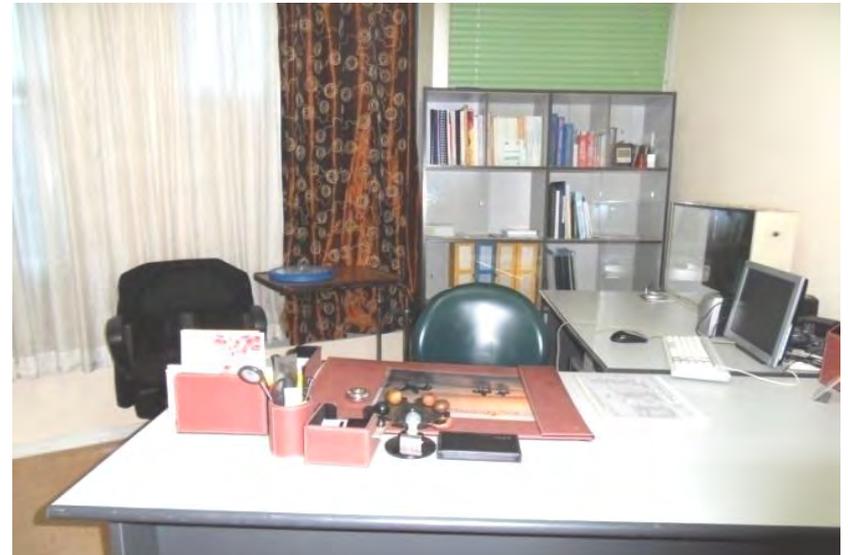
C = ampiasaina mahalana



SEIRI – SEPARER - SIVANINA



Teo aloha



Taty aoriana



SEITON - SYSTEMATISER - *SOKAJIANA*

Tanjona:

- Voalamina ireo fitaovana sisa tavela tamin'ny S1
- Mora hita izay fitaovana tadiavina

Asa atao: Sokajiana, asiana Etiquette, asiana takelaka famantarana



SEITON - SYSTEMATISER - SOKAJIANA

- ❑ Omena toerana voafaritra tsara ny fitaovana tsirairay,
- ❑ Alamina tsara eo amin'ny toerana voafaritra ny fitaovana:
 - ❑ Mampiasa fomba fiasa hanamora ny fitadiavana fitaovana: loko samihafa, étiquettes, takelaka famantarana, kisarisary, sns.

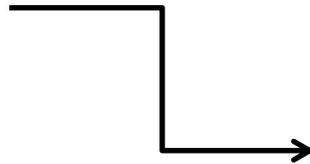


SEITON - SYSTEMATISER - SOKAJIANA

- Alamina ny fitaovana ao amin'ny: classeurs, étagère, armoire, bureau.
- Asiana marika famantarana koa ny: efitra fiasana, trano, efitry ny marary, fandriana, sns.

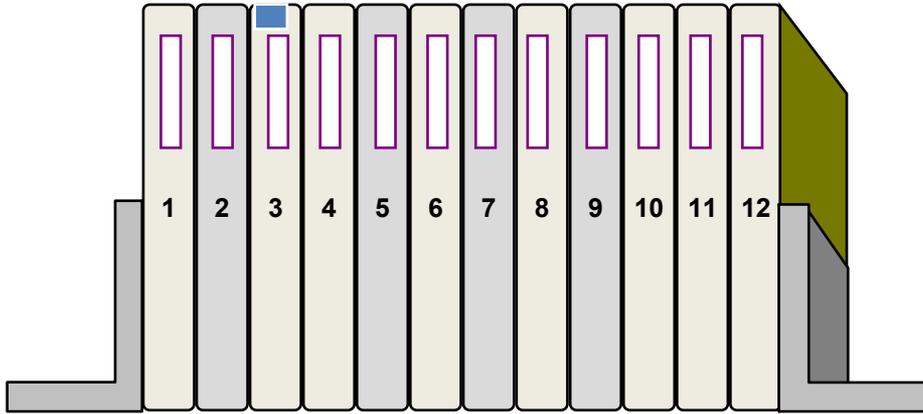
S2

SEITON - SYSTEMATISER - SOKAJIANA

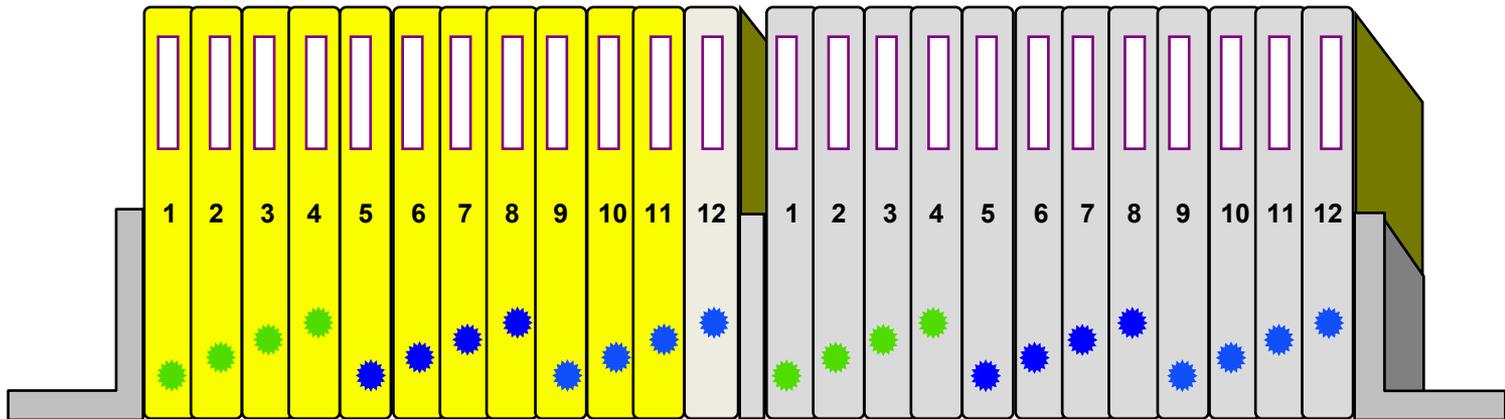




SEITON - SET- SYSTEMATISER - SOKAJIANA



- Hita ao anatin'ny 30
- Segondra izay tadiavina
- Vita etiquette ny toerana voatokana
- Loko famantarana



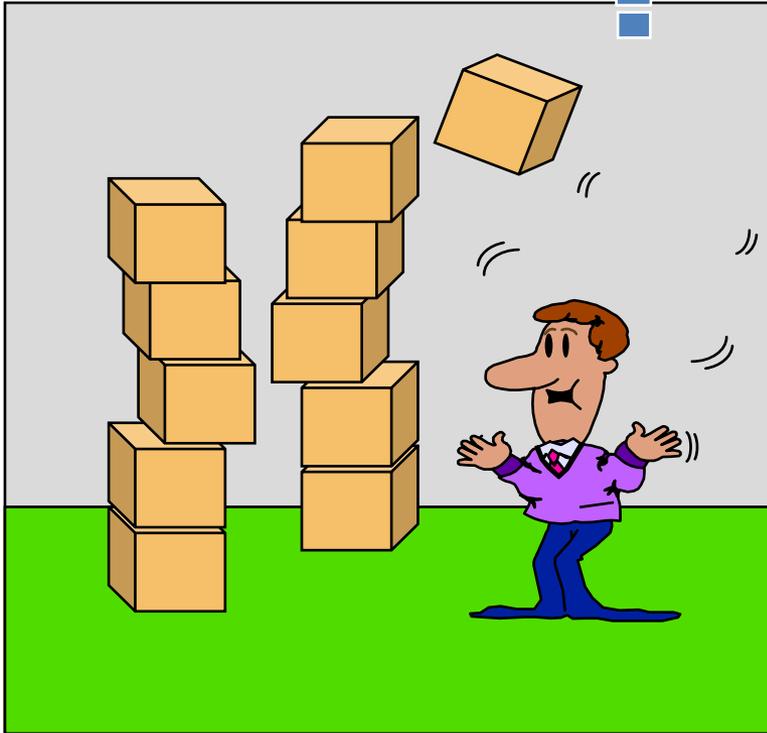


SEITON - SYSTEMATISER - SOKAJIANA



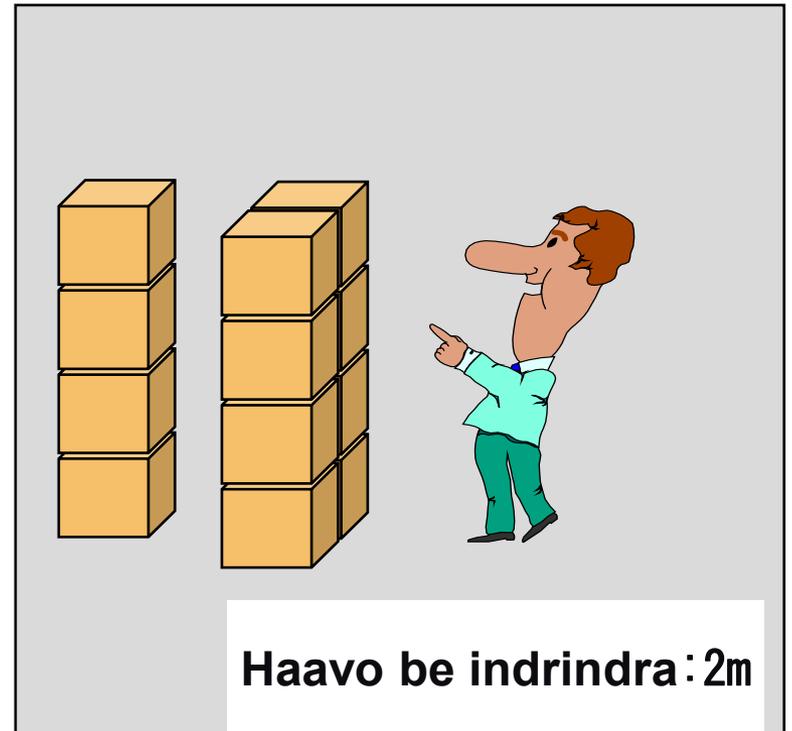
S2

?

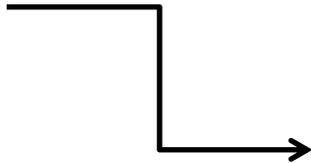


- Talohan'ny 5S: mampididoza
- Tsy misy fahanarahamaso ny haavo

- Filazana ny haavo farany ambony
- Apetraka mahitsy sy ajoro Tsara ny fitaovana



S2





SEISO – FAIRE SCINTILLER- SASANA

Tanjona :

- Mitandro ny fahadiovana
- Lasa madio sy mahate ho tia izay jerena

Asa atao: manadio, manasa, mampamiratra



SEISO – FAIRE SCINTILLER - SASANA

- Voatsinjara ny andraikitra ny tsirairay mikasika ny fanadiovana;
- Manamboatra drafitrana fanadiovana;
- Diovina matetika;
- Diovina (sokirina) ireo faritra tsy tsikaritra ny maro;
- Fisafoana sy fanitsiana ny olana madinidinika;



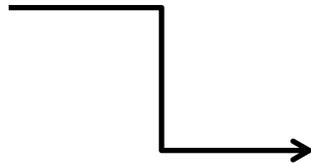
Faire scintiller

Manokana fotoana
kely isan'andro
anadiovana



S3

Atao mamiratra





SEIKETSU – STANDARDISER - *SORATANA*

Tanjona: manorina fahazarana, mampihatra ireo fitsipika

Asa atao : Soratana sy atao mora hita ireo fomba fiasa amin'ny fampiharana ny S1 sy S2 ary S3.

S4

SEIKETSU – STANDARDISER - SORATANA



Loko samy hafa no ampiasaina amin'ny
karazana fako

S4



Samy hafa ny lokon'ny dossier-ny
marary lahy sy vavy

S4

Soratana sy atao
peta-drindrina ny
fomba fiasa



**CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE
FIANARANTSOA
ANNEE 2011**

PROTOCOLE DE STERILISATION PAR CHALEUR SECHE

OBJECTIFS

→ Eliminer (destruction) tous les micro-organismes vivants de quelque nature (virus, bactérie, champignons, prions) et sous quelque forme que ce soit (spores ou formes végétatives), portés par un objet parfaitement décontaminé et nettoyé

On ne stérilise que ce qui est propre.

PRODUITS DE PREDILECTION:

- Produits (matériels ou médicaments) thermostables qui ne supportent pas la vapeur
- Matériel ne supportant pas l'humidité ou la pression
- Matériel devant être absolument sec à la fin de la stérilisation
- Matériel produit à haute température avec la stérilisation à chaleur sèche achevant le procédé de production

PREPARATION DU MATERIEL A STERILISER

- Ranger les instruments secs dans des boîtes métal tapissée de gaze.
- Disposer les boîtes en quinconce, couvercles semi ouverts
- Vérifier la fermeture hermétique du four

PENDANT LA STERILISATION :

- Ne jamais
- Ouvrir la porte du pupinel
- Rajouter d'autres objets à stériliser
- Poser des objets sur le four

APRES LA STERILISATION

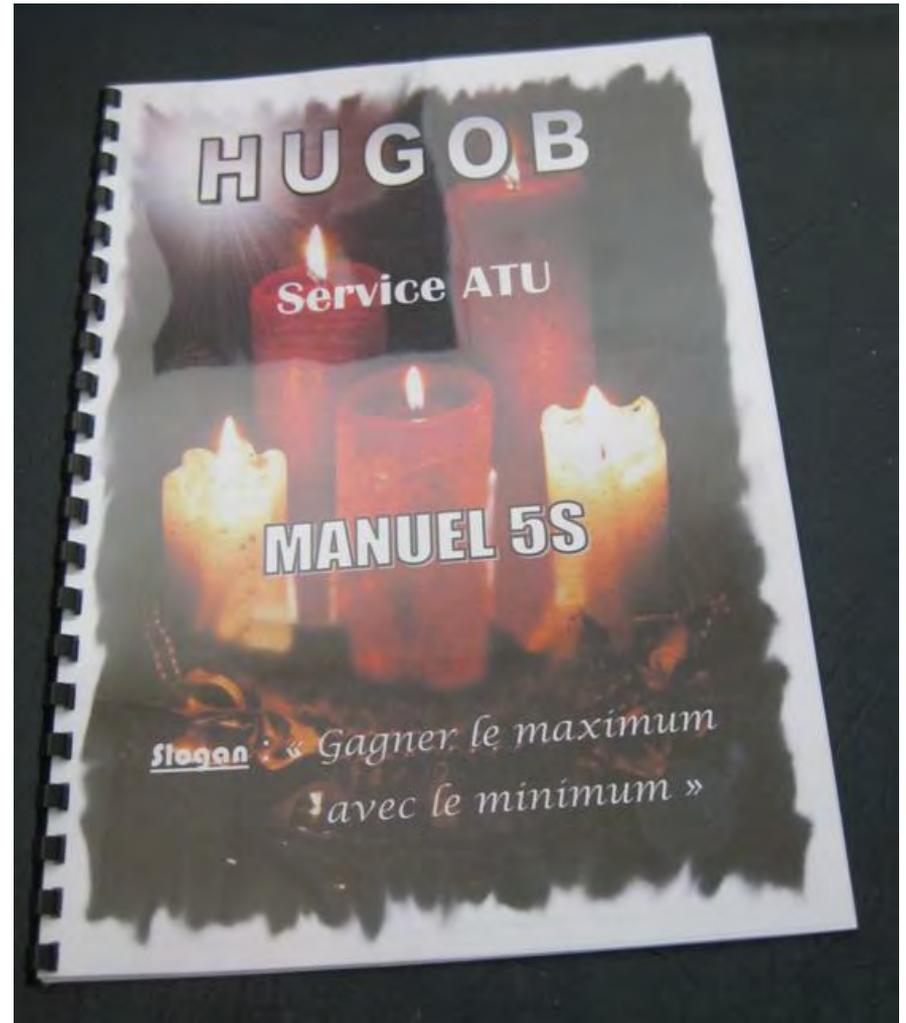
- Ne jamais
- Ouvrir le four tant que la température est supérieure à 40°C
- Laisser les boîtes ouvertes

MISE EN MARCHÉ : Température de stérilisation 140 – 170 °C (104 – 400 °C aux extrêmes)

- Fixer le thermostat à la température voulue et allumer le four.
- Surveiller le thermostat et lorsque celui-ci atteint la température voulue. Régler la minuterie correspondant au temps.
- Stérilisation faite, attention : la température doit être <40°C pour ouvrir et fermer les couvercles des boîtes.

S4

Sotatana sy atao
talaky maso ny
fomba fiasa





SHITSUKE - SE DISCIPLINER / PERENNISER - SAINTSAININA

Tanjona:

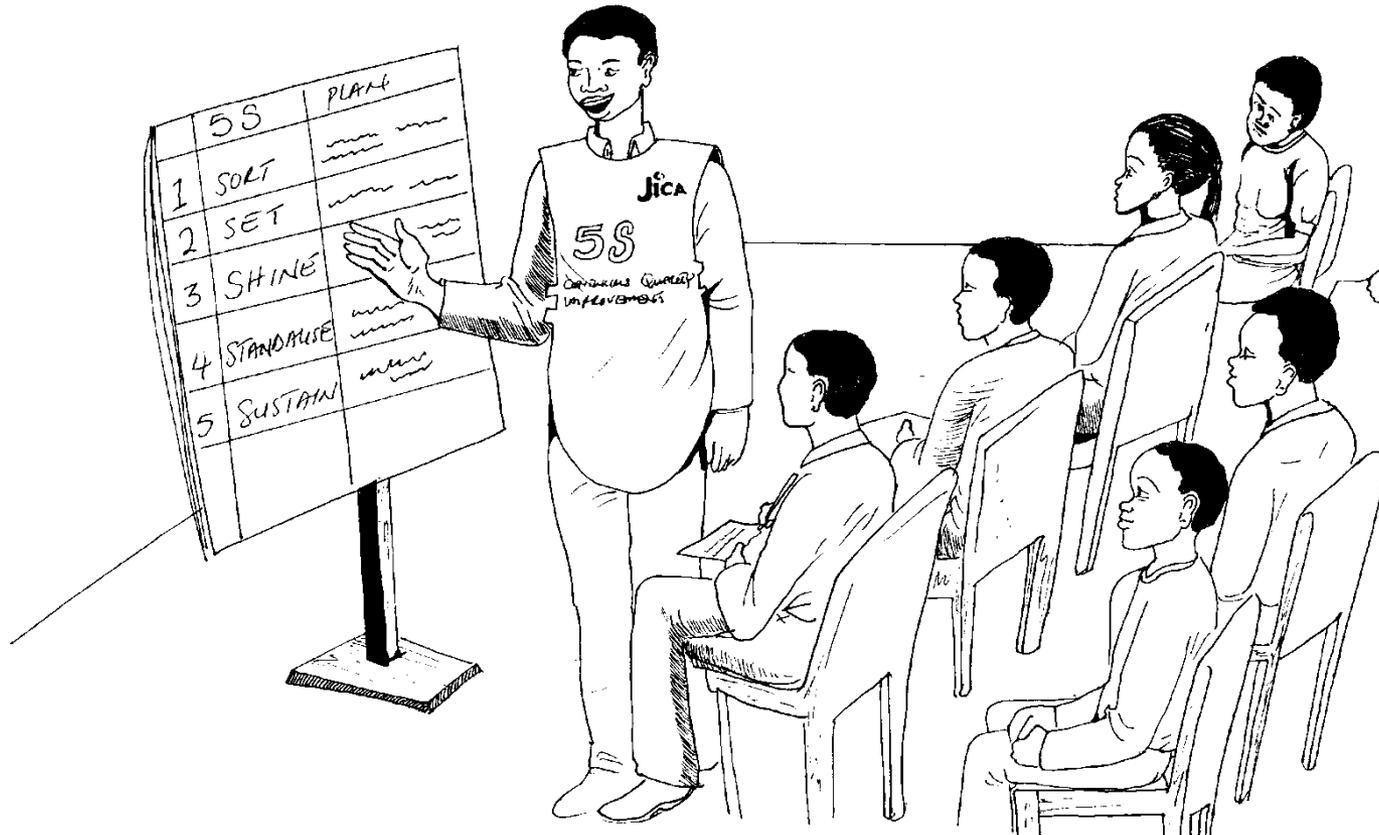
- Arahana ireo fitsipika fanatsarana ny toeram-piasana.
- Atao fahazarana ny fanarahana fitsipika



SHITSUKE - SE DISCIPLINER / PERENNISER - SAINTSAININA

Asa atao:

- Mametraka fomba fiasa tsy hihemorana amin'ny fampiharana ny 5S;
- Arahina maso ny fampiharana izay nosoratana tamin'ny S4
- Maka fepetra maharitra mba itazonana ny vokatra efa azo



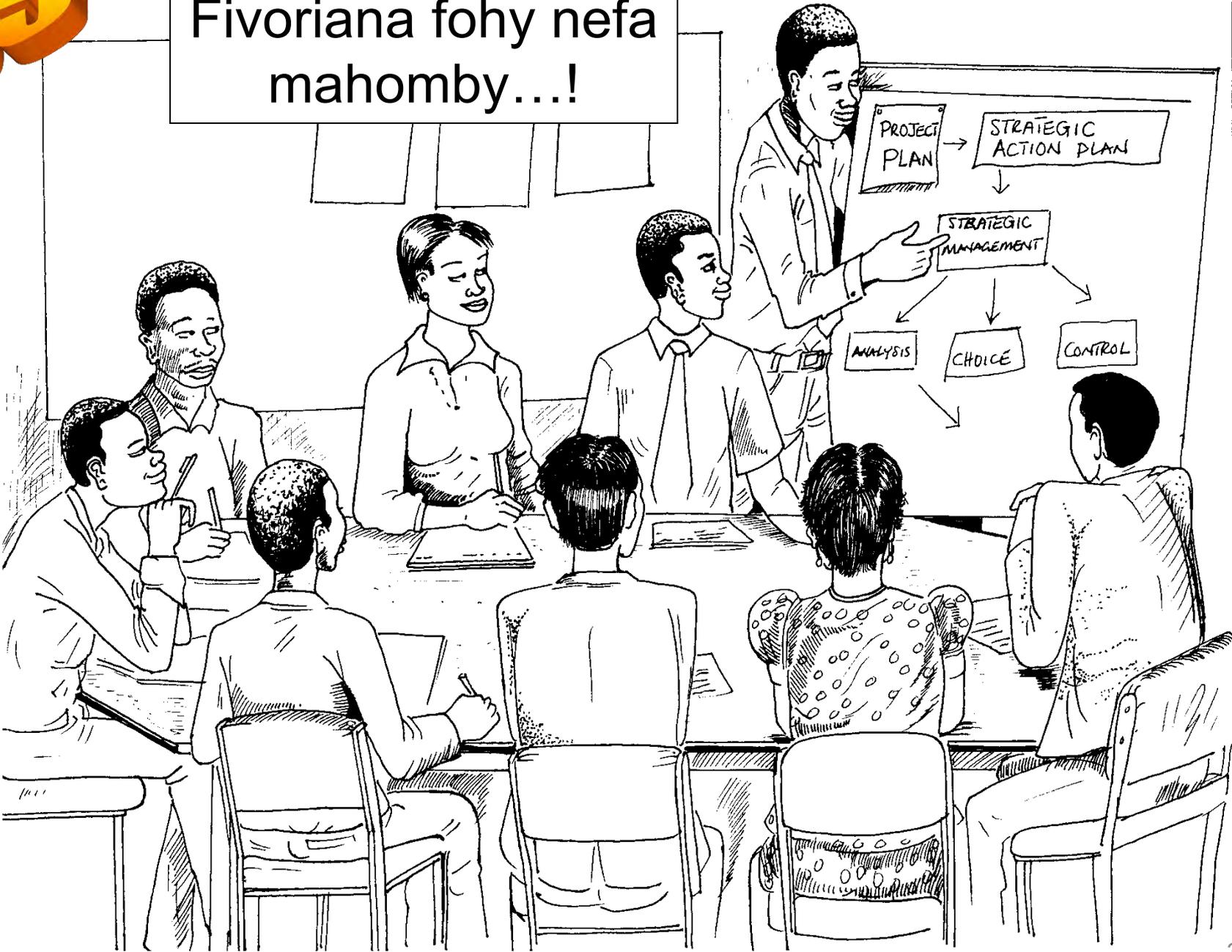
Hatsaraina ny toetra amam-pihetsika
(attitude)



Manatrika fiofanana



Fivoriana fohy nefa mahomby...!

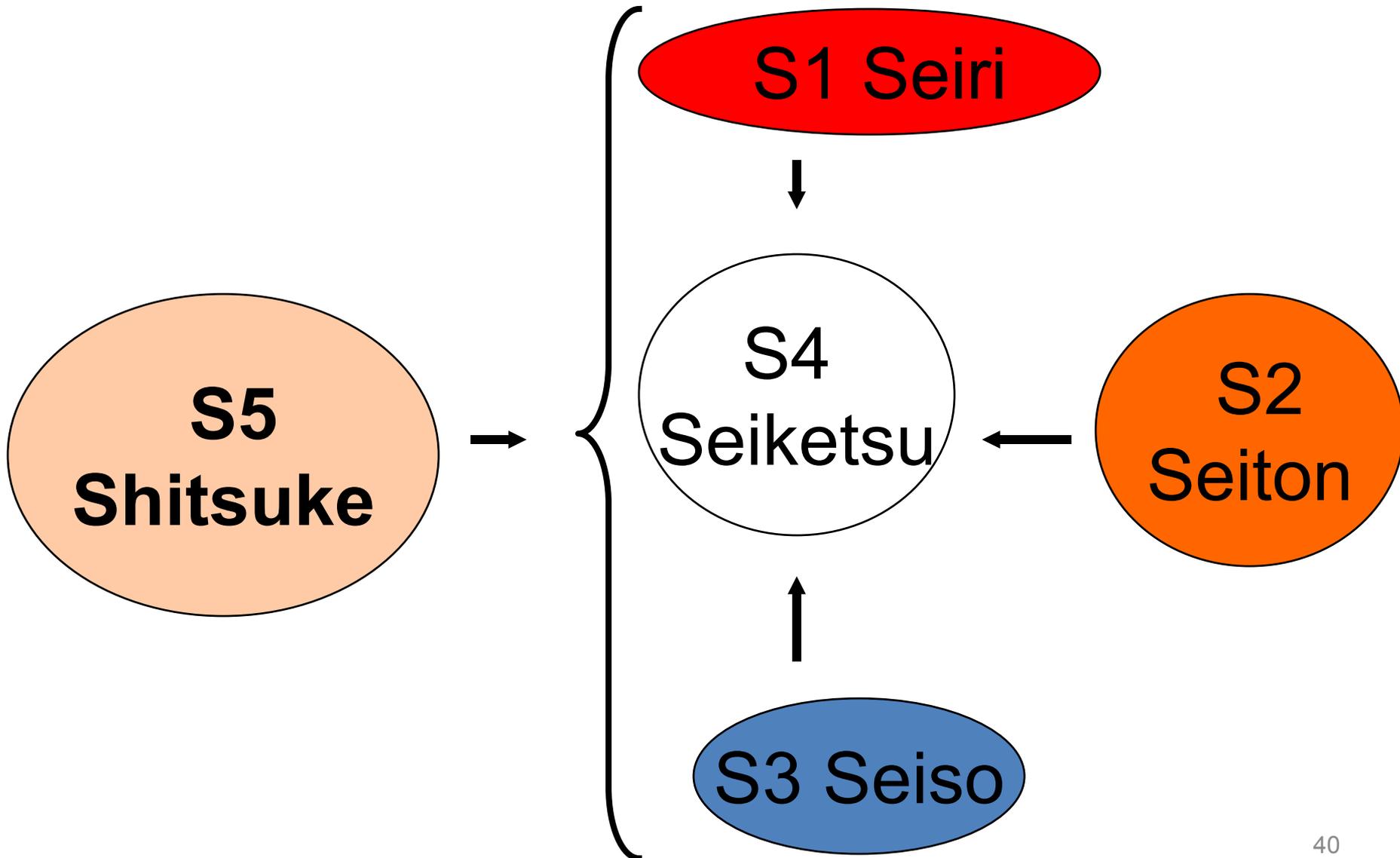




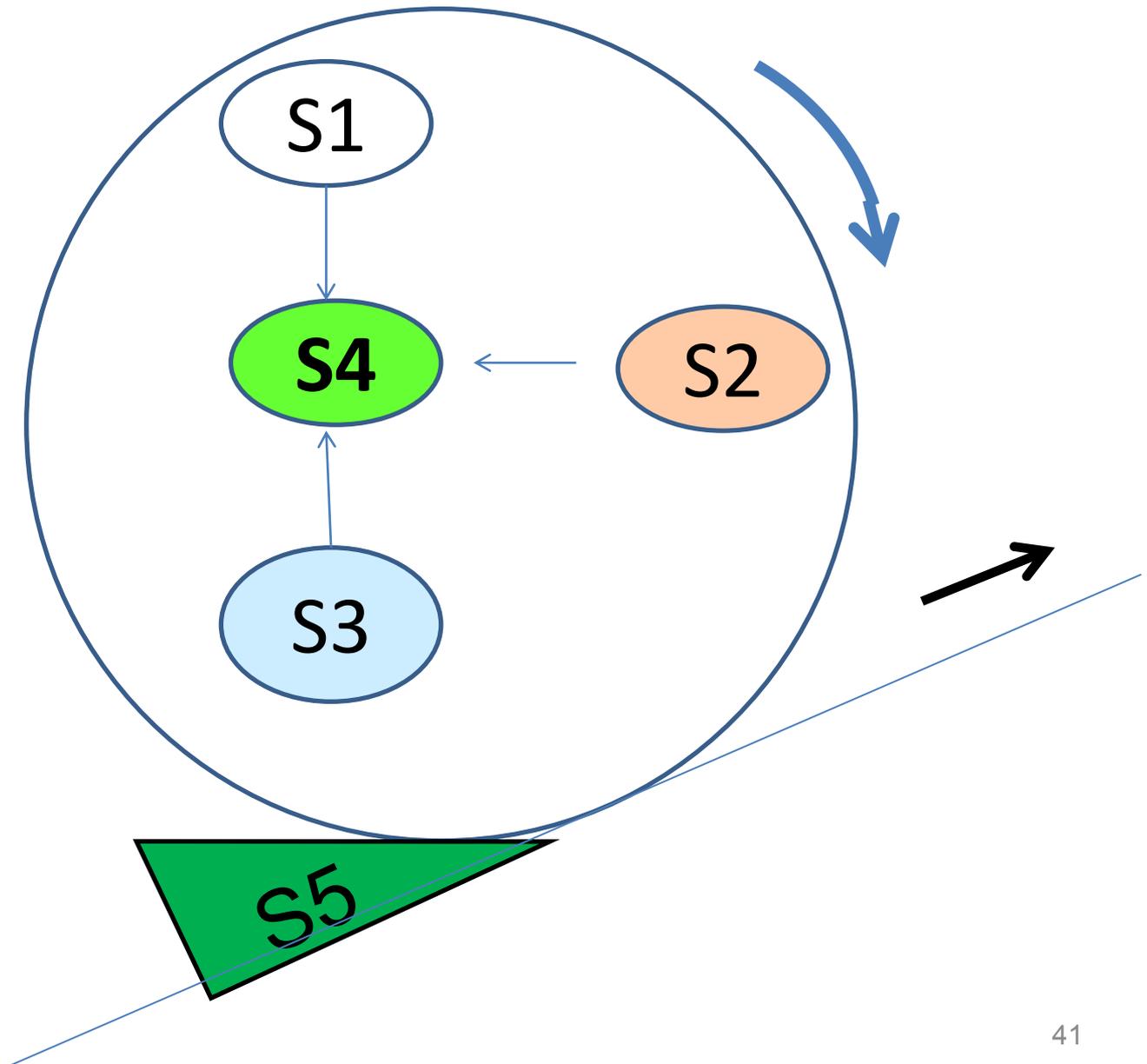
S5: Tombanezaka, sy fifaninanana amin'ny Kalitao



5S : Ny firafitry ny 5S



Ny firafitry ny 5S



Fanalahidy 4 mampahomby ny 5S

1

Fanekena sy fanohanana avy amin'ny mpitarika ny toeram-piasana

2

Manomboka amin'ny fanomezana fiofanana sy torolalana ny 5S

3

Tsy misy mpitazana amin'ny 5S fa miaramiantana daholo ny rehetra

4

Averimbereno ny tsingerin'ny 5S mba hahatrarana ny fenitra tsara indrindra

5

Fanaraha-maso ny fizotran'ny asa

Inona no tsikaritra rehefa mampihatra ny 5S?

1. Toeram-piasana voakojakoja & madio
2. Asa am-pilaminana
3. Tsy misy zavatra manery toerana
4. Mitombo ny tsy fisian'ny loza
5. Mitombo ny vokatra

Inona no tsikaritra rehefa mampihatra ny 5S?

6. Kalitao raitra
7. Tsy misy fandanium-potoana
8. Mahakojojoa fitaovana
9. Mangarahara ny rafitra fanarahamaso
10. Mpiasa marisika
11. Malalaka kokoa ny toerana iasana

Famaranana

Mba hahatanteraka izany, dia ireto no ilaina:

- Sombim-pahalalana **kely**,
- Miasa mafimafy **kely**,
- Laroina finiavana **kely** ; ary
- Toetra amam-pihetsika **tena mahomby**.



Session 13.2

**MANORINA TOETRA AMAM-
PIHETSIKA TSARA MBA
HAMPIAKATRA NY VOKATRA,
KALITAO, ARY TSY HISIAN'NY
LOZA**

Tanjon'ny fiofanana

- 1- Mahazo ny atao hoe toetra amam-pihetsika sy teoetra amam-pihetsika mahomby
- 2- Mahafantatra ny mahazavadehibe ny toetra amam-pihetsika mahomby
- 3- Mahafantatra ny fisehon'ny toetra amam-pihetsika mahomby
- 4- Mahafantatra ny fisehon'ny toetra amam-pihetsika TSY mahomby
- 5- Mahafantatra ireo F4 manampy ahazoana toetra amam-pihetsika mahomby

Ny mahazavadehibe ny toetra amam-pihetsika mahomby

« Samy te hanao izay mahafalifaly ny sainy ny rehetra fa tsy te hanantanteraka ny tokony hatao »

« Tsy ampy ny fahalalana sy ny fahaizana. Ny toetra amam-pihetsika mahomby no manova zavatra »

ATTITUDE: Toetra amam-pihetsika

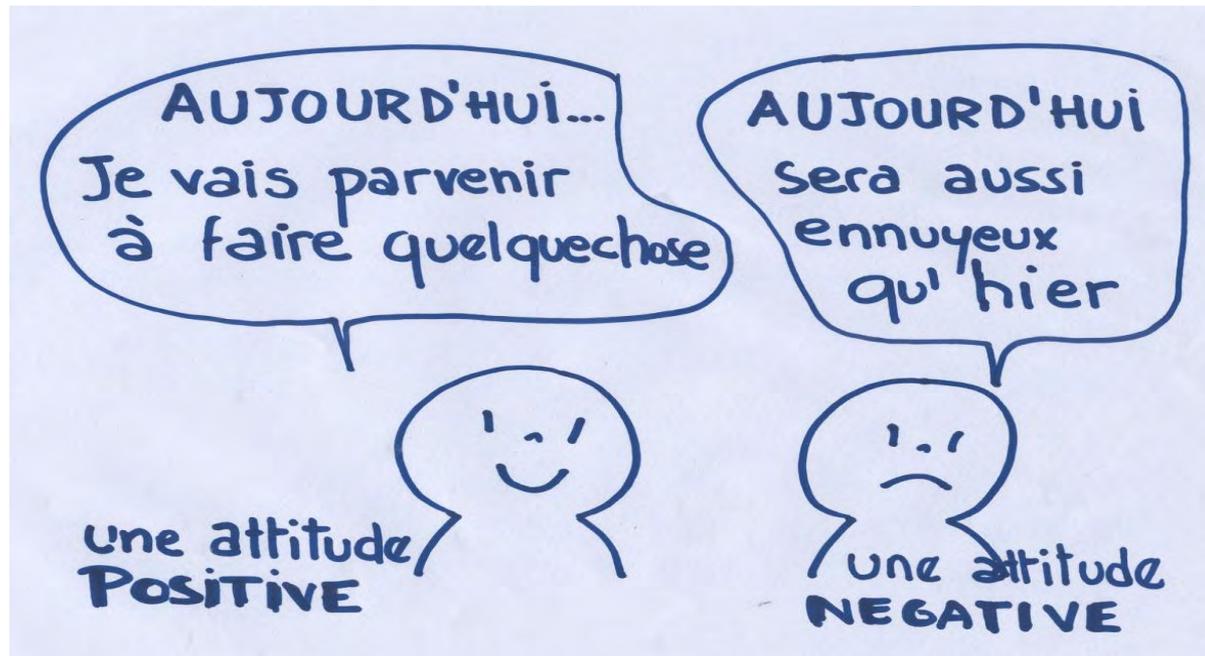
- « Fomba hanehoanao ny toe-ponao (humeur) amin'ny hafa »
- « Fitondran-tena manoloana ny hafa »
- « Toe-tsaina iatrehana tranga iray. »
- « Fananana fotoana eo anoloan'ny hafa »
- « Fomba fijery manoloana zavatra iray. »

ATTITUDE POSITIVE: Toetra amam-pihetsika mahomby

Fananana toetra sy fihetsika mendrika, izay sady mitsinjo anao no mitsinjo ny manodidina, mba hahazoan'ny tsirairay tombon-tsoa sy fahafaham-po amin'ny fifandraisana izay atao.

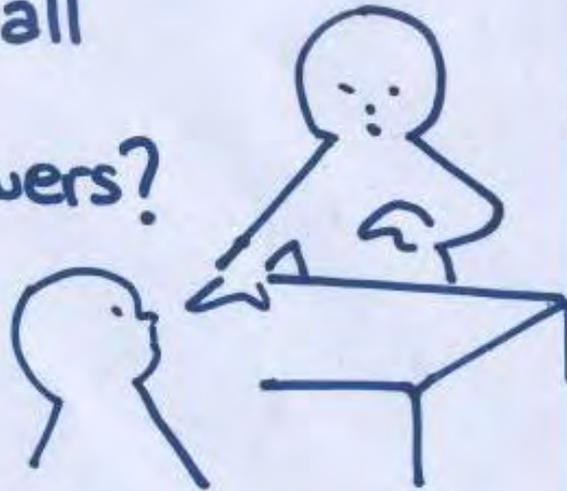
**Ny fisehon'ny toetra amam-pihetsika
mahomby**

Raha otimiste ianao, ka alefanao mialoha ny finiavana hahomby, dia mampita toetra amam-pihetsika mahomby ianao ary zavatra tsara koa no hasetrin'olona anao matetika

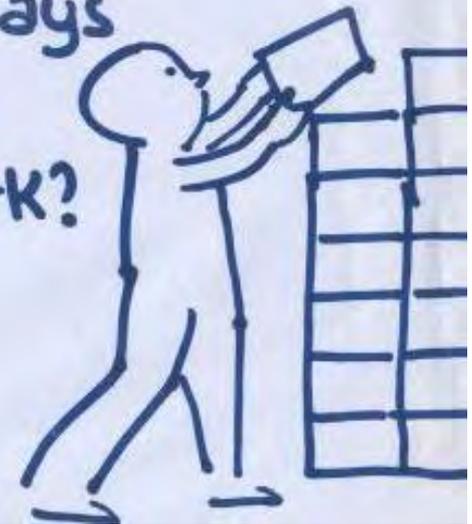


Raha pessimiste kosa ianao, ka miandry zavatra tsy mety hitranga, dia ratsy matetika ny toetra amam-pihetsikao, ary dia hihatakatahan'ny olona ianao.

Do you try to
LEARN...
to recognise
that no one
has all
the
answers?



Do you try to do
a **BETTER JOB...**
and
suggest
better ways
of doing
your work?



Fantatrao ve fa tsy misy olona manana ny vahaolana rehetra.

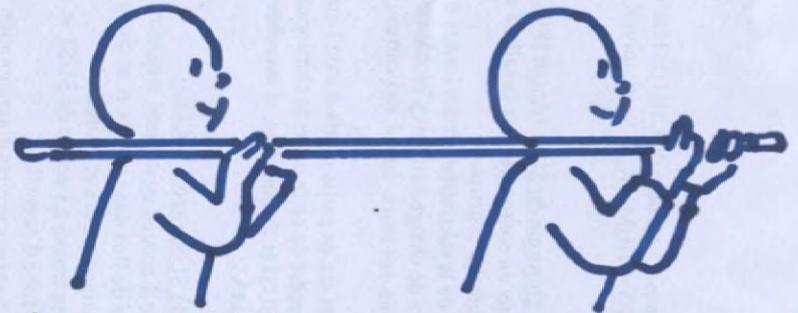
Efa niezaka hiasa tsaratsara kokoa ve ianao na nanoso-kevitra ho amin'izany?

Are you a good
LISTENER...



do you try to
learn something
from others?

Are you able to
WORK with
OTHERS...



to achieve common
goals... (and not
criticise others)?

Mba mihaino tsara ny hafa ve ianao
na manome lanja ny traikefan'ny
hafa?

Afaka miara-miasa amin'ny hafa ve
ianao mba hahatratrarana tanjona
iraisana, nefa tsy manakiana?

Are you sincerely
INTERESTED
in **OTHERS**...



and their purposes
and problems?

Do you try to
UNDERSTAND the
OTHERS' point of view.

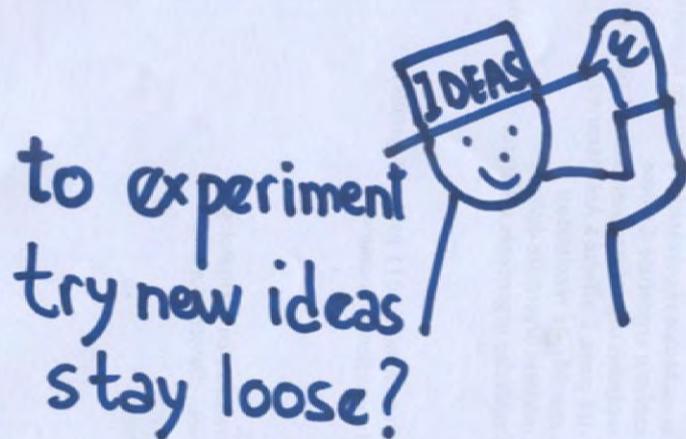


how and why they
feel, think, look
and act as they do?

Mba mahaliana anao ve ny hafa, ny tanjony, ny olany ?

Efa niezaka ny hahafantatra ny hevity ny hafa ve ianao, ny fihetsiny, ny fijeriny, ny fisainany?

Are you willing to
WELCOME
CHANGES...



Do you cultivate a
SENSE of HUMOUR...

not taking
yourself
too seriously..
getting some
fun out of
your work?



Vonona ve ianao hiatrika fiovàna, sy hampihatra hevitra vaovao?

Mampiasa ny fahaizana mampifaly ve ianao, mba ahafahanao mivelatra amin'ny asanao? (sens de l'humour)

IMPROVE
YOURSELF



by keeping open-
minded about new
ideas. Don't fight
change!

GET FUN
out of life



...don't take you
self too seriously
but KEEP TRYING!

Miezaha hivoatra amin'ny herinao.
Misokàfa amin'ny hevitra vaovao.
Maneke ny fiovàna

Ny fahafanam-po no miteraka ny
fivoarana

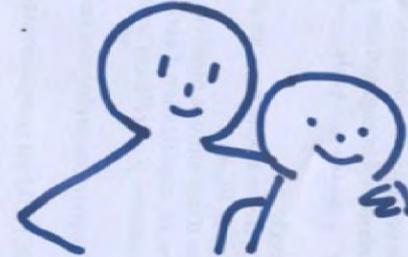
ACT for what
you believe is
RIGHT



and don't
be afraid
to make mistakes...
You'll learn from them

Ny fandosirana toe-javatra mety
hahavitana hadisoana dia lesoka
goavana

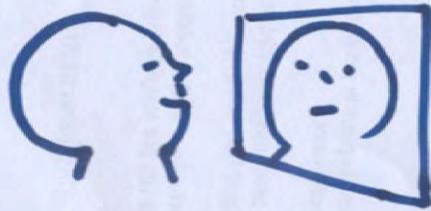
CARE about
OTHER PEOPLE



... There's ~~no~~ better
example of a positive
attitude than
treating others the
way you want to be
treated.

Toetra amam-pihetsika tsara
indrindra: « Ataovy amin'olona izay
zavatra tianao ataony aminao »

BELIEVE
in yourself



You are unique
in this world...
So are your talents
and purposes.

SET GOALS
For yourself



...then work
hard to achieve
them.

Mahatokisa tena! Tokana an-tany
ianao. Torak'izany koa ny
talentanao sy ny tanjonao

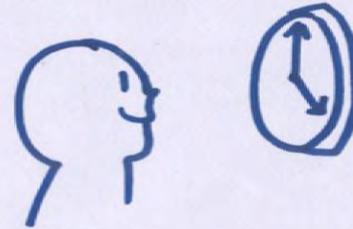
Mametraha tanjona ho anao. Ary
miasà mafy hahatongavana
amin'izany!

Keep each other
INFORMED



Good communications
is the essence of
good relations

Try to be
PUNCTUAL



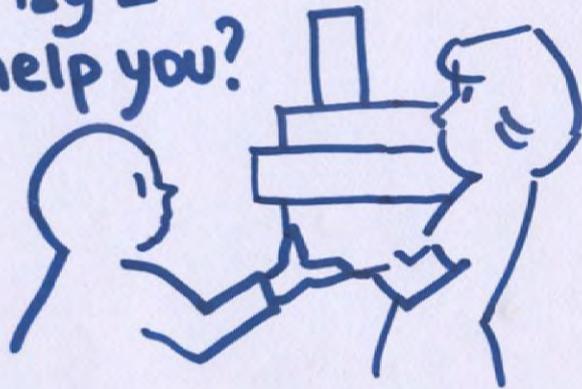
... it's the **GOLDEN**
RULE of **TIME**...
for everybody.

Ataovy mitovy ny fampahafantarana ny olona (information). Ny serasera tsara no antoky ny fifandraisana tsara.

Miezaha ho ara-potoana. Mariky ny fanajana ny fitsipi-pitondrana ny fahamarinam-potoana.

Try to be
HELPFUL

May I
help you?



you'll build
friends fast...

And... try to be
PATIENT

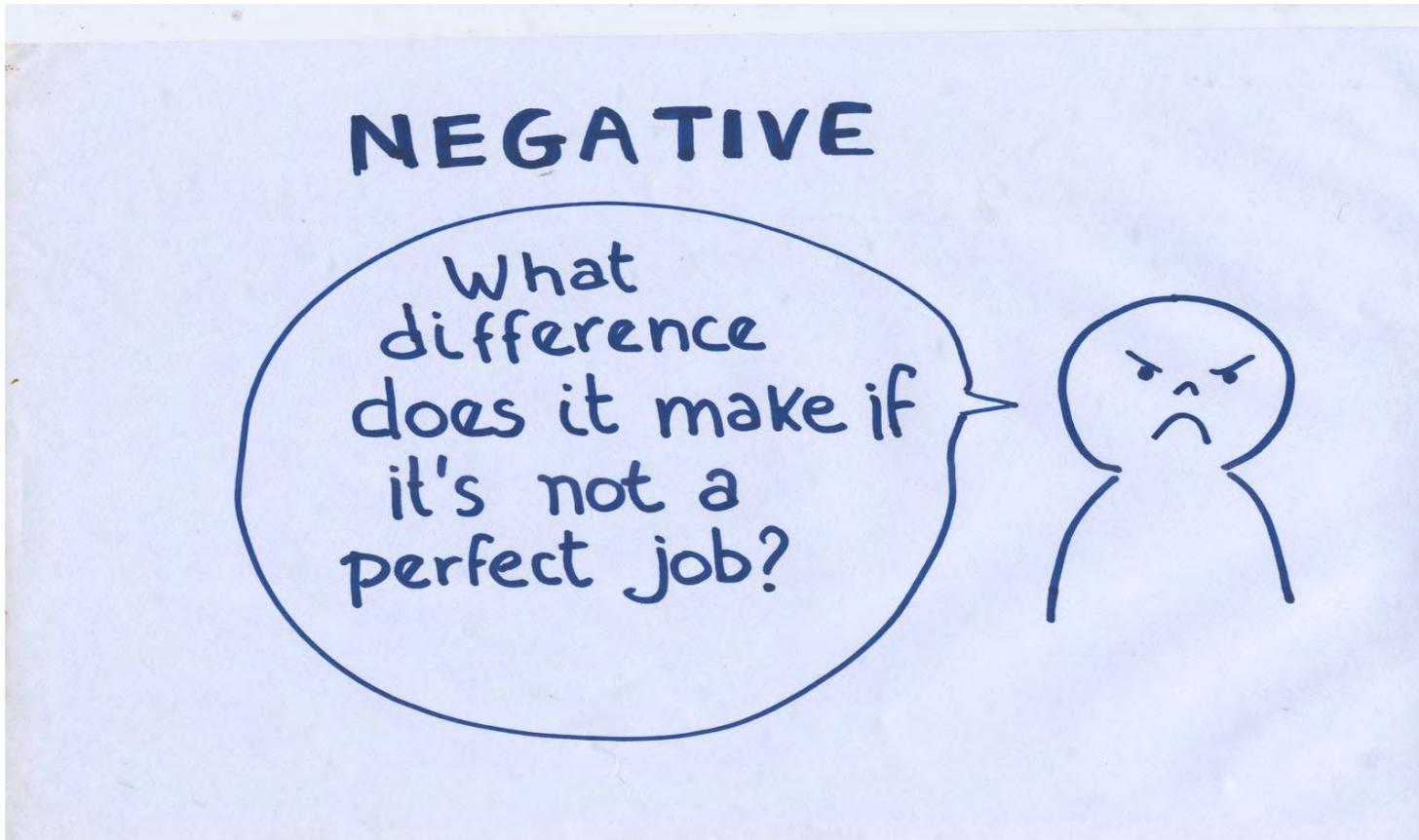


Some things just
necessarily take
time to do right.

Miezaha hatrany hanampy ny hafa

Manàna faharetana, satria matetika
dia ilaina izany hahazoana ny
vokatra tsara.

Ny fisehon'ny toetra amam-pihetsika TSY mahomby



Na ratsy na tsara no ataoko dia mitovy ihany?

Ireo F4 manampy ahazoana toetra amam-pihetsika mahomby

Ilaina ny F4 mba hanovàna ny toetra amam-
pihetsika:

- Faniriana: mahalala izay irina
- Fitodika : fantatra ny lalan-kaleha
- Finiavana
- Fitsipi-pifehezana

Misaotra Tompoko

Session 13.3

Ny Mpandresy sy ny Resy



Tanjon'ny fiofanana

- Mahafantatra ny fomba fitenin'ny Mpandresy
- Mahafantatra ny fomba fijerin'ny Mpandresy
- Mahafantatra ny fanaon'ny Mpandresy

Ny fomba fitenin'ny Mpandresy

- **Hoy ny Mpandresy , “Aleo izaho no hanao io asa io eo amin’ny toeranao;**

Hoy kosa ny resy, “Tsy anjara asako io”.

- **Hoy ny Mpandresy, « Tokony hanao zavatra aho »;**

Hoy kosa ny resy, “Tokony hisy zavatra vita”

- **Ny Mpandresy dia mihevitra tsara izay ho teneniny;**

Ny resy kosa dia miteny izay hevitra tonga ao an-tsainy.

- **Hoy ny Mpandresy: « Sarotra izany nefa azo tanterahina»;**

Hoy kosa ny resy: “Azo tanterahina izany saingy sarotra”.

- **Raha manao fahadisoana ny Mpandresy dia hoy izy: « Nisy tsy nety ny nataoko »;**

Raha manao fahadisoana kosa ny resy, hoy izy: “Tsy avy amiko ny fahadisoana”.

Ny fomba fijerin'ny Mpandresy

Ny fijerin'ny Mpandresy

- **Ny mpandresy dia mahita ny tombon-tsoa;**
Ny resy dia mahita ny fatiantoka.
- **Ny Mpandresy dia mahita làlana mazava;**
Ny resy kosa dia matetika mahita sakana.
- **Ny Mpandresy dia mahita hoavy mamiratra;**
Ny resy kosa dia matahotra ny iverenan'ny ratsy tamin'ny lasa.
- **Ny Mpandresy dia mahita vahaolana eo anatrehan'ny olana;**
Ny resy kosa mahita olana rehefa omena vahaolana.

Ny fanaon'ny Mpandresy

- **Ny Mpandresy dia naman'ireo mpanome vahaolana;**
Ny resy kosa dia naman'ireo mahita olana lava.
- **Ny Mpandresy dia manana drafitra irosoana;**
Ny resy kosa dia manana fialan-tsiny hatrany.
- **Ny Mpandresy dia mahatoky hoe samy mahazo tombontsoa**
Ny resy dia mieritreritra fa mba hahazoany tombontsoa dia tsy maintsy misy maty antoka.
- **Ny Mpandresy dia tahaka ny Thermomètre;**
Ny resy dia tahaka ny Thermostat.

- **Ny Mpandresy dia mandray andraikitra tsara;**
Ny resy dia manome toky fotsiny ihany.
- **Ny Mpandresy dia manana fijery tsara, ka tanterahiny izany;**
Ny resy kosa dia manao ariary zato am-pandriana
- **Ny Mpandresy dia mandray anjara ao anaty Equipe;**
- *Ny resy kosa dia tsy miaraka amin'ny Equipe.*

- **Ny Mpandresy dia mahavita mandresy lahatra amin'ny teny malefaka;**

Ny resy kosa dia tsy maharesy lahatra loatra nefa mampiasa teny mahery

- **Ny Mpandresy dia mihetsika mba handroso;**

Ny resy kosa dia miandry mpampandroso.

Mihevitra ny Mpandresy hoe « Aza atao amin'ny hafa izay tsy tianao ataony aminao;

Mihevitra kosa ny resy hoe: « Alohan'ny anaovan'ny olona izany aminao, dia ataovy aminy izany,».

- **Ny Mpandresy dia hentitra amin'ny zavatra manan-danja, fa maka marimaritra iraisana amin'ny zavatra tsy manan-danja loatra;**

Ny resy kosa dia hentitra amin'ny zavatra tsy dia manan-danja, fa mitady marimaritra iraisana amin'ny zavatra manan-danja.

- **Ny Mpandresy dia manomana tsara ny fandreseny (tsara fiomanana);**

Ho an'ny resy kosa dia mandeha ho azy ny rehetra

ARY IANAO?

MPANDRESY SA RESY?

AOKA MBA HO ISAN'NY MPANDRESY !



MISAOTRA TOMPOKO



Session 13.4

EXERCICE INDIVIDUEL, FORMATION DES PERSONNELS DE SOUTIEN

EXERCICE : « les vingt choses que je veux faire »

OBJECTIF : Vivre les étapes de la planification en se rendant compte à tout moment de ses propres caractéristiques

€	1	😊	♥	●	?	!	🎵	N°	
X							X	1	HITSANGATSANGANA ANY SAINTE MARIE
		X					X	2	HANAO BAOLINA
			X				X	3	HIJERY SARY MIHETSIKA
				X			X	4	HO ANY AMIN'NY VOLANA
							X	5	
						X		6	HANAO BRICOLAGE COURANT
								7	
								8	
								9	
								10	
								11	
								12	
								13	
								14	
								15	
								16	
								17	
								18	
								19	
								20	

QUESTIONS

€ *Veillez sélectionner les choses, sur votre liste, qui nécessitent de beaucoup d'argent.* Mariho anaty lisitra ireo zavatra ilana vola be

1 *Veillez identifier les choses qui peuvent ou qui doivent être faites toute seule :*
Safidio anaty lisitra ireo zavatra mety ho vitanao na vitanao samirery

☺ *Veillez identifier les choses que vous voulez ou vous devez faire avec les autres :* Inona avy ireo zavatra tianao atao na tsy maintsy atao miaraka amin'ny hafa ?

♥ *Veillez identifier les choses lesquelles vous voulez faire avec quelqu'un qui vous est spécial.* Safidio ireo zavatra tianao tanterahina miaraka amin'olona voatokana na "spécial"

● *Veillez identifier les choses que vous n'avez pas pu réaliser lors des 5 dernières années.* Iza avy ao anaty lisitra ireo zavatra tsy tanteraka tato anatin'ny 5 taona ?

? *Veillez identifier les choses que vous ne pensez plus inclure dans la liste si vous allez faire le même exercice en 2015.* Raha hamerina ity exercice ity ianao 2015, mariho ireo zavatra tsy hampidirinao intsony anaty lisitra

! *Veillez identifier les choses qui peuvent présenter des risques physiques et psychologiques pour vous :* Singano ireo zavatra mety hampididoza na hiteraka vokadratsy ara-batana na ara-tsaina ho anao

♪ *Veillez identifier les cinq choses les plus importantes sur votre liste.*
Mariho ireo zavatra dimy manan-danja indrindra aminao ao anaty lisitra

Réflexion rétrospective :

À propos de vos caractéristiques

Vos remarques

Analyse :

Réflexion, Objectif, Planification	}	Compétences	⇒	efficience
		Communication	⇒	consensus
		Attitude	⇒	respect / confiance

PLANS de SESSION

MODULE 1 : Information sur les 5S

Cibles : Directeurs, Chefs de Service, Major de Service, Autorités

Durée : 30 mn

Objectifs : A la fin de la session les participants devraient être capable de :

- 1- Cadrer l'approche 5S dans le cadre de la qualité des services de Santé
- 2- Connaître les efforts déployés en matière de 5S à Madagascar
- 3- Saisir la signification des 5S
- 4- Comprendre les avantages de l'approche 5S
- 5- Connaître le contenu de la formation en 5S pendant les 2 jours prévus
- 6-

Thèmes à traiter	Durée	Déroulement des activités	Supports ou matériels didactiques
Mise en ambiance	1mn	- Le formateur salue les participants - Le formateur remercie les autorités de leur venue	Ordinateur, Fichier sur Powerpoint, Vidéoprojecteur, écran
	1mn	- Le formateur introduit le module(diapo 1) et demande aux participants de citer des exemples de qualité et de non-qualité (kalitao)	diapo 1
Les objectifs du module	1mn	- Le formateur invite les participants de lire les objectifs du module. Le formateur explique les objectifs du module	diapos 2
La gestion de la qualité des Services de santé	10mn	- Le formateur présente, explique et donne des exemples sur les notions de qualité, gestion de la qualité, gestion de la qualité totale, les impératifs de la qualité	diapos 3 à 12
	2mn	- Le formateur explique en donnant des exemples sur la « non-qualité »	diapos 13 et 14

Thèmes à traiter	Durée	Déroulement des activités	Supports ou matériels didactiques
L'approche 5S	10 mn	<ul style="list-style-type: none"> - Le formateur présente et explique les diapos - Le formateur demande aux participants de lire la signification des 5S en 4 langues en commençant par S1 - Le formateur anime la séance en démontrant et en demandant aux participants de faire des gestes montrant les activités à faire pour S1 à S5 	diapo15 à 19 diapo20 Créer un espace pour permettre aux participants de bouger
Significations de S1 à S5	5 mn	Le formateur explique les détails de S1 à S5	diapos 21 à 25
Les avantages de l'approche 5S	1	<ul style="list-style-type: none"> - Le formateur demande aux participants de lire chaque ligne. - En même temps, le formateur explique et prend des exemples pour chaque type d'avantage 	diapo 26
Activités pendant la formation	1	<ul style="list-style-type: none"> □ - Le formateur présente aux autorités la diapo 27 montrant le contenu de la formation 	diapo27
Fin du module		- Le formateur termine la présentation et remercie les participants et les autorités	diapo28

TOTAL

30mn

MODULE 2 : Expériences des Hôpitaux en matière de 5S

Cibles : Directeurs, Chefs de Service, Major de Service, Autorités

Durée : 15 mn

Objectifs : A la fin de la session les participants devraient être capable de :

- 1- Comprendre la démarche d'un Hôpital en matière de 5S
- 2- Percevoir les effets des 5S à partir des photos présentées

Thèmes à traiter	Durée	Déroulement des activités	Supports ou matériels didactiques
Mise en ambiance			Ordinateur, Fichier sur Powerpoint, Vidéoprojecteur, écran
Les objectifs du module	1 mn	- Le formateur introduit le module (diapo 1) et cite les objectifs du module, en citant les 3 hôpitaux concernés (CHUF, CHUM, CHUJRA)	diapo 1 et 2
Les expériences du CHUF	5mn	Le formateur explique la démarche qualité suivie par le CHUF	diapos 2 à 8
	3mn	Le formateur présente des photos de bonne pratique du CHUF	diapos 9 à 11
	5mn	Le formateur présente des photos de bonne pratique du CHUM et CHUJRA	diapos 12à 19
Les expériences du CHUF		Le formateur termine la présentation et remercie les participants et les autorités	diapo 20
Fin du module			

TOTAL

15 mn

MODULE 3 : Les principes des 5S

Cibles : Tout le personnel

Durée : 45 mn

Objectifs : A la fin de la session les participants devraient être capable de :

- 1- Expliquer l'approche 5S
- 2- Savoir les significations des 5S
- 3- Convaincre sur les avantages de l'approche 5S
- 4- Identifier les facteurs clés de la réussite de l'approche 5S

Thèmes à traiter	Durée	Déroulement des activités	Supports ou matériels didactiques
Mise en ambiance Introduction du module	1mn	Le formateur salue les participants Le formateur lit le titre du module. Le formateur conduit une discussion sur la connaissance antérieure des participants en matière de 5S Le formateur invite les participants à lire les objectifs du module	ordinateur, Fichier sur Powerpoint, Vidéo projecteur, écran diapo 1 diapo 2
Relation entre les problèmes dans les lieux de travail et les 5S	5 mn	Présenter les diapos 3 à 8	diapos 3 à 8
L'approche 5S / La signification des 5S	5mn	- Le formateur demande aux participants de lire les significations des 5S en 4 langues -Le formateur fait une démonstration et demandant aux participants de faire des gestes montrant les activités à faire pour S1 à S5	diapo 9 Un espace pour permettre aux participants de bouger
Explication de S1	3mn	- Le formateur présente les diapos 10 à 15 sur S1 et demande aux participants sur les lieux où on peut appliquer S1	diapos 10 à 15
Explication de S2	3mn	- Le formateur présente les diapos 16 à 24 sur S2 et demande aux participants sur les lieux où on peut appliquer S2	diapos 16 à 24

Thèmes à traiter	Durée	Déroulement des activités	Supports ou matériels didactiques
Explication de S3	2mn	- Le formateur présente les diapos 25 à 28 sur S3 et demande aux participants sur les lieux où on peut appliquer S3	diapo 25 à 28
Explication de S4	3mn	- Le formateur présente les diapos 29 à 33 sur S4 et demande aux participants des exemples de S4	diapo 29 à 33
Explication de S5	5 mn	- Le formateur présente les diapos 34 à 39 sur S5 et dirige une discussion sur l'application de S5	diapo 34 à 39
	5 mn	- Le formateur revient à la diapo 9, recommence les gestes - Le formateur demande aux participants sur la signification des S1 à S5, jusqu'à ce que les participants comprennent les S1 à S5	diapo 9 un espace pour permettre aux participants de bouger
Agencement entre S1, S2, S3, S4, S5	2mn	- Le formateur présente et explique les diapos 40 à 42 - Le formateur répète l'explication pour assurer la compréhension	diapos 40 et 41
Les facteurs clés de la réussite des 5S	2mn	Le formateur présente et explique les différents points de la diapo 42.	diapo 42
Impact de l'approche 5S	2mn	- Le formateur présente et explique les différents points des diapos 43 et 44. - Le formateur reprend l'explication pour assurer l'explication	diapos 43 et 44
Conclusion	1mn	- Le formateur présente la diapo - Le formateur remercie les participants	diapo 45 et 46

TOTAL

45mn

MODULE 4 : Démarche de mise en œuvre des 5S

Cibles : Directeurs, Chefs de Service, Majors de service

Durée : 15 mn

Objectifs : A la fin de la session les participants devraient être capable de :

- 1- Identifier les étapes de mise en œuvre des 5S
- 2- Cadrer les structures opérationnelles en matière de 5S au sein de l'hôpital
- 3- Connaître les rôles des membres de chaque structure de mise en œuvre des 5S

Thèmes à traiter	Durée	Déroulement des activités	Supports ou matériels didactiques
Mise en ambiance			Ordinateur, Fichier sur Powerpoint, Vidéo projecteur, écran
Introduction du module	2mn	- Le formateur introduit le module : titre - Le formateur explique les objectifs du module	Diapo 1 et 2
Engagement de la direction de l'hôpital en matière de 5S	2mn	Le formateur explique les mesures à prendre par la direction	Diapo 3 et 4
Carte de route 5S	4 mn	Le formateur montre en détail les étapes du schéma de la diapo 5	Diapo 5
Les structures opérationnelles en matière de 5S dans un hôpital	3mn	Le formateur présente et explique l'organigramme 5S	Diapos 6
Le rôle des membres des structures 5S	3mn	Le formateur explique les rôles des EMQ, EAQ et EAT	Diapos 7 à 9
Fin du module		Le formateur remercie les participants	Diapo 10

TOTAL

15mn

MODULE 5: Style de Leadership

Cibles : Directeurs, Chefs de Service, Majors de service

Durée : 25 mn

Objectifs : A la fin de la session les participants devraient être capable de :

- 1- Situer la composante Leadership dans une organisation
- 2- Décrire les points forts et les points faibles à améliorer dans son style de Leadership;
- 3- Améliorer son style de Leadership

Thèmes à traiter	Durée	Déroulement des activités	Supports ou matériels didactiques
Mise en ambiance	1mn		ordinateur, Fichier sur powerpoint, Vidéo projecteur, écran
Introduction du module	2mn	- Le formateur introduit le module : titre - Le formateur explique que ce module n'est pas spécifique de l'approche 5S, mais c'est un rappel sur le Leadership - Le formateur explique les objectifs du module	Diapo 1 Diapo 2
La place du Leadership dans une organisation	2mn	- Le formateur présente et explique les différents mots et flèches de la diapo3 - Le formateur présente et explique les diapos 4 et 5	Diapo 3 Diapos4 et 5
La place d'un bon Leader	3mn	Le formateur présente et explique les diapos 6 à 9	Diapos 6 - 9
Le rôle et la qualité du Leader	3mn	Le formateur présente et explique les diapos 10-13	Diapos 10 – 13
Le style de Leadership	10 mn	Le formateur présente et explique les diapos 14 à 18	Diapos 14 - 18
C'est quoi un bon Leader	1 mn	Le formateur présente et explique la diapo 19	Diapo 19
Fin du module		Le formateur remercie les participants :diapo 20	Diapo 20

TOTAL

25 mn

Cible : Directeurs, Chefs de Service, Majors de service

Durée : 25 mn

Objectifs : A la fin de la session les participants devraient être capable de :

- 1- Comprendre l'importance d'une attitude positive
- 2- Comprendre une attitude et une attitude positive
- 3- Identifier les expressions d'une attitude positive
- 4- Identifier les expressions d'une attitude négative
- 5- Identifier les 4 D, aidant à bâtir une attitude positive

Thèmes à traiter	Durée	Déroulement des activités	Supports ou matériels didactiques
Mise en ambiance			Ordinateur, Fichier sur Powerpoint, Vidéo projecteur, écran
Introduction du module	1 mn	Le formateur introduit le module : titre	Diapo 1
Les objectifs du module	3 mn	Le formateur explique les objectifs du module par la présentation de la diapo 2	Diapo 2
L'importance d'une attitude positive	1 mn	Le formateur présente et explique diapo 3	Diapos 3
L'attitude et l'attitude positive	5 mn	Le formateur présente et explique les diapos 4 et 5	Diapos 4 et 5
Les manifestations d'une attitude positive	10 mn	Le formateur expose les diapos 6 à 16	Diapos 6 à 16
Les manifestations d'une attitude négative	2 mn	Le formateur explique le contenu de la diapo 17	Diapo 17
Les 4D/4 F aidant à exprimer une attitude positive	2 mn	Le formateur présente la diapo 18	Diapo 18
Fin du module		Remerciements	Diapo 19

TOTAL

25 mn

MODULE 7 : Le Gagnant versus le Perdant

Cible : Directeurs, Chefs de Service, Majors de service

Durée : 15 mn

Objectifs : A la fin de la session les participants devraient être capable de :

- 1- savoir ce qu'un gagnant dit
- 2- savoir comment un gagnant voit les choses
- 3- savoir ce qu'un gagnant fait
- 4- saisir comment devenir gagnant

Thèmes à traiter	Durée	Déroulement des activités	Supports ou matériels didactiques
Mise en ambiance			Ordinateur, Fichier sur Powerpoint, Vidéo projecteur, écran
Introduction du module	1 mn	Le formateur introduit le module : titre : diapo 1	Diapo 1
Les objectifs du module	2 mn	Le formateur explique les objectifs du module par la présentation de la diapo 2	Diapo 2
Ce que le gagnant dit	3 mn	Le formateur présente et explique les diapos 3 à 5	Diapos 3-5
Ce que le gagnant voit	1 mn	Le formateur présente et explique les diapos 6 et 7	Diapo 6 et 7
Ce qu'un gagnant fait	5 mn	Le formateur détaille ce que les gagnants et les perdants font	Diapos 8 - 13
Conclusion	1 mn	Le formateur conclut la présentation en insistant sur « Soyez gagnant » Le formateur remercie les participants	Diapo 14 Diapo 15

TOTAL

15 mn

MODULE 8 : Etat des lieux en matière de 5S

Cibles : Directeurs, Chefs de Service, Major de Service, Autorités

Durée : 10 mn

Objectifs : A la fin de la session, les participants devraient être capables de savoir les techniques de prise de photos pour l'état des lieux des services

Thèmes à traiter	Durée	Déroulement des activités	Supports ou matériels didactiques
Mise en ambiance			Ordinateur, Fichier sur Powerpoint, Vidéo projecteur, écran, appareil photo
Introduction du module	1 mn	Le formateur introduit le module en lisant et expliquant le titre	Diapo1
Les objectifs du module	1mn	Le formateur explique les objectifs du module par la présentation de la diapo 2	Diapo 2
Présentation sur les principes et les techniques de prise de photos	5 mn	Le formateur Présenter les diapos 3 et 6	Diapos 3 - 6
Fin du module		Le formateur remercie les participants	Diapo 7

TOTAL

10 mn

MODULE 9 : Pratique de 5S dans un service

Cibles : Directeurs, Chefs de Service, Majors de service

Durée : 10 mn

Objectifs : A la fin de la session les participants devraient être capable de :

- 1- Identifier les étapes pour appliquer les S1 à S4 dans un service
- 2- Réaliser la différence entre la situation avant et la situation après application des 5S

Thèmes à traiter	Durée	Déroulement des activités	Supports ou matériels didactiques
Mise en ambiance			Ordinateur, Fichier sur Powerpoint, Vidéo projecteur, écran, appareil photo
Introduction du module	1 mn	Le formateur introduit le module en expliquant le titre : diapo 1	Diapo 1
Les objectifs du module	1 mn	Le formateur explique les objectifs du module par la présentation de la diapo 2	Diapo 2
Présentation de la méthode de choix du service d'application du 5S	5 mn	Le formateur Présenter et expliquer la diapo 3	Diapo 3
Expliquer les activités à faire pour S1 à S4	5 mn	Le formateur présente les diapos 4 à 7	Diapos 4 - 7
Fin du module		Le formateur remercie et encourage les participants	Diapo 8

TOTAL

10 mn

MODULE 10 : Présentation des photos avant et après 5S

Cibles : Directeurs, Chefs de Service, Majors de Service

Durée : 30 mn

Objectifs du module :

- Déterminer l'état initial sur les 5S dans Chaque service de l'hôpital
- Orienter l'élaboration du plan d'action

Thèmes à traiter	Durée	Déroulement des activités	Supports ou matériels didactiques
Mise en ambiance	30 mn		Appareil photo Laptop Vidéoprojecteur
Présentation des photos sur S1, S2, S3, S4, S5 dans les services visités		<ul style="list-style-type: none"> - Le formateur présente les photos avant l'application des 5S, sans mentionner les services concernés - Le formateur présente en même temps de points positifs et des points négatifs - Le formateur présente pour le cas d'un service, la différence de la situation avant et après la pratique des 5S 	Photo avant 5S pour tous les services Photos avant et après pour un service
Fin du module		Remerciements des participants	

TOTAL

30 mn

MODULE 11: Plan d'action 5S

Cibles : Directeurs, Chefs de Service, Majors de Service

Durée : 60 mn

Objectifs : A la fin de la session, les participants seraient capables de :

- identifier les activités à réaliser dans la mise en œuvre des 5S
- élaborer un plan d'action en matière de 5S suivant le cadre logique

Thèmes à traiter	Durée	Déroulement des activités	Supports ou matériels didactiques
Mise en ambiance			Laptop Vidéoprojecteur
Introduction du module	1 mn	Le formateur introduit le module et explique qu'il s'agit de rappel sur l'élaboration du plan d'action	
Objectifs du module	1 mn	Le formateur explique la première partie de la page 1 du module en insistant sur le cadre logique de la planification	Page 1 du module
Notion de planification suivant le cadre logique	5 mn	Le formateur explique la deuxième partie de la page 1 du module	Page 1 du module
Exemple de canevas de plans d'action	3 mn	Le formateur explique le canevas proposé dans le module	Page 2 du module
Système de pérennisation	15 mn	Le formateur explique sommairement le contenu de la partie VI du guide	Page 36 à 53 du guide

TOTAL

30 mn

MODULE 12 : Suivi et évaluation des activités de 5S

Cibles : Directeurs, Chefs de Service, Majors de Service

Durée : 25 mn

Objectifs : A la fin de la session, les participants seraient capables de :

- Comprendre les buts de la supervision
- Comprendre les buts de l'évaluation
- Mener une supervision en remplissant les canevas
- Mener une évaluation en remplissant la grille et en suivant les instructions de remplissage

Thèmes à traiter	Durée	Déroulement des activités	Supports ou matériels didactiques
Mise en ambiance			Laptop Vidéoprojecteur
Introduction du module		Le formateur explique le titre du module en insistant qu'il s'agit de rappel sur la supervision et l'évaluation	Page 1 du module
Objectifs du module	1 mn	Le formateur explique les objectifs du module	Page 1 du module
Définition et buts de la supervision	2 mn	Le formateur présente et explique la définition et les buts de la supervision	Page 1 du module
Remplissage du canevas de supervision	5mn	Le formateur explique la façon de remplir les canevas de supervision	Page 3
Définition et buts de l'évaluation	1mn	Le formateur présente et explique la définition et les buts de l'évaluation	Page 2 du module
Remplissage du canevas d'évaluation	15mn	Le formateur explique la façon de remplir le canevas d'évaluation, en prenant l'exemple de S1 et S2	Page 4, 5 ; 8 et 9
Fin du module		Le formateur remercie les participants	

TOTAL

30 mn

PLAN DE SESSION DU MODULE 13 : Formation du personnel d'appui (Version Malgache)

Cible : Personnel d'appui : servant, brancardiers, chauffeurs, etc.

Durée : 2 heures

Session (i) : Les principes des 5S (45 mn)

Session (ii) : Attitude positive (25 mn)

Session (iii) : Le Gagnant et le Perdant (15 mn)

Session (iv) : Exercice de planification (30 mn)

Plan de la session (i) sur les Principes des 5S : pareil que le plan de session du module en Français, car ce sont les mêmes diapos, mais traduites en malgache pour les personnels d'appui.

Plan de la session (ii) sur l'Attitude positive : même plan de session que ce du module en Français, car ce sont les mêmes diapos, mais traduites en malgache pour les personnels d'appui.

Plan de la session (iii) sur le Gagnant versus le Perdant : pareil que le plan de session du module en Français, car ce sont les mêmes diapos, mais traduites en malgache pour les personnels d'appui.

Plan de la session (iv) sur l'exercice de planification : pratique de planification, cf page suivante

Plan de session : Session (iv) : Exercices Personnels d'appui

Mpandray anjara : « Personnel d'appui »

Faharetany : 35mn

Tanjona : aorian'ity fampiharana ity , ny mpandray anjara dia hahay :

1. Mandrafitra lamina na tetiandro hanatanterahana fikasana maromaro
2. Mamaritra ny laharam-pahamehana
3. Miomana amin'izay mety hitranga tampoka am-panatanterahana izany
4. Handinin-tena ka hahay hiaina anaty vondrona

Foto-kevitra	Faharetany	Fizotran' nyfiofanana	Fitaovana ilaina
Fampidirana	1mn	Miarahaba ny mpandray anjara ny mpampiofana	
	1mn	Manolo-tena ny tsirairay	1 Masking tape
Anton'ny anaovana ity fampiasana ity	2mn	Fanazavana ny anton'ity fampiharana ity	Adika @ flipchart
		Zaraina ny takelaka n°1	Takelaka sy penina
	2mn	Vakiana ny voasoratra anaty takelaka roa sy hazavaina ny fanaovana ny fampiharana azy	
Manantanteraka ny “exercice”	5mn	Mameno ny takelaka n°1 ny mpandray anjara	
	10mn	Mamaky ny takelaka n°2 ny mpampiofana ka baikoany hameno miaraka aminy ireo “fikasana 20” anaty takelaka n°1 ny mpandray anjara	

Foto-kevitra	Faharetany	Fizotran' ny fiofanana	Fitaovana ilaina
Fiaraha-mandinika ny zavatra nitranga (réflexion retrospective)	5mn	Manendry roa na telo haneho ny zavatra vitany sy tsy vitany	
	2mn	Mandray anjara ny rehetra mamaly fanontaniana : nahoana no tanteraka ? nahoana no tsy vita ?	
Fandravonana (Recapitulation)	2mn	Mpandray anjara mandravina sy mamantatra ny mety hitranga mandritra ny lamin'asa iray	
Famintinana	3mn	Hazavaina fa raha mikasa hanao zavatra na asa iray dia mamakafaka , manao lamina na tetikasa : hazavaina hoe inona daholo ireo voakasika anatin'izany tetikasa izany	
Famaranana	1mn	Tratra ve ny tanjona ? miaraka mamaky sy manamarina	Voasoratra @ flipchart
	1mn	Fanentanana fa ny asa rehetra atao na kely na lehibe na mora na sarotra dia mendrika ny halamina vao tanterahina	
		Fisaorana sy fanaovam-beloma	