

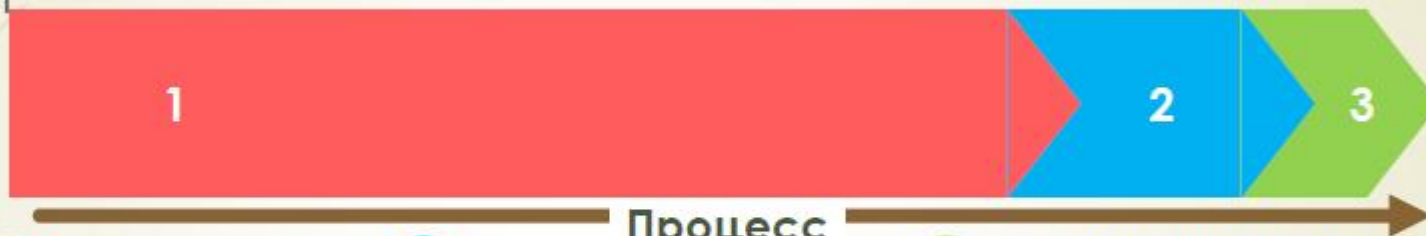


Новая модель медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную ПОМОЩЬ

Критерий № 2.3
«Организация рабочих мест по системе 5С»

Шаги процесса

- Любой процесс создания продукта можно разделить на три вида работ:



1 ПОТЕРИ

Работа, которая не добавляет ценности продукту.

2 НЕЗНАЧИМАЯ РАБОТА

Работа, которая не добавляет ценности продукту, но при текущем состоянии работ без нее обойтись невозможно.

3 ЗНАЧИМАЯ РАБОТА

Работа, которую необходимо выполнять для обеспечения требований заказчика и добавления ценностей.



Ценность определяется пациентом как верное и ожидаемое качество, цена и срок выполнения услуги

Видов потерь в медучреждениях

1

ПЕРЕ-ПРОИЗВОДСТВО



ПРИМЕРЫ:

- Результаты не всех назначенных анализов востребованы впоследствии врачами.
- Талоны выдаются со «сроком действия» 5 дней, прогнозируемая дневная нагрузка

2

ЛИШНИЕ ДВИЖЕНИЯ



ПРИМЕРЫ:

- Врач вынужден заниматься не лечебной функцией
- Лишние перемещения медсестры из-за непродуманной планировки кабинета

3

НЕНУЖНАЯ ТРАНСПОРТИРОВКА



ПРИМЕРЫ:

- Пациенту сложно подойти к месту забора крови, обходит столы и чистую зону
- Необходимость посещать поликлинику несколько раз в разные дни.

4

ИЗЛИШНИЕ ЗАПАСЫ



ПРИМЕРЫ:

- Очереди пациентов в регистратуру, процедурный кабинет.
- Непродуманная система поставок расходников, реагентов

5

ИЗБЫТОЧНАЯ ОБРАБОТКА



ПРИМЕРЫ:

- Лишнее копирование «бегунков» и ввод по ним данных профосмотров в ПК вручную
- Дублирующие анализы

6

ОЖИДАНИЕ



ПРИМЕРЫ:

- Неравномерная нагрузка на медперсонал
- «узкие места» - длительные по времени приемы /процедуры при прохождении медосмотров

7

ПЕРЕДЕЛКА/ БРАК



ПРИМЕРЫ:

- Необходимость проходить анализы с ограниченным сроком действия повторно из-за отсутствия к-л. специалистов или невозможности посетить их в указанное время.



Система 5С – это эффективный метод организации рабочих мест, который позволяет устранить или минимизировать потери и тем самым, повысить производительность труда

5С и ее аналоги

5С

повышение эргономики
рабочего места



1960 г.



Япония

автором считают Каору Исикаву

НОТ

Научная Организация Труда

совершенствование организации
труда на основе достижений
науки и передового опыта

1920 г.



РСФСР

автором считают создателя
Института труда – А.К. Гастева



5С и ее аналоги

ПАМЯТКА

ПО НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДЛЯ ИТР И СЛУЖАЩИХ

ВСЕГДА АКТИВЕН,
БУДЬ ИНИЦИАТИВЕН,
ЭНЕРГИЧЕН.

РАБОТАЙ ПО РАСПИСАНИЮ,

НОРМИРУЯ ЕЖЕДНЕВНО,
ПЛАНИРУЯ И УЧИТЫВАЯ
СВОЮ РАБОТУ.
ВЕДИ ДЕЛОВОЙ БЛОКНОТ

*В рабочем помещении
разговаривай мало
и не громко.*

*По телефону разговаривай
полголоса и кратко.*

НЕ КУРИ в рабочем
помещении;
даже если это—
собственный кабинет.

ВРЕМЯ— материальная
ценность.

Помни—экономия твоего рабочего
времени есть эффективный источник
производительных успехов всего
коллектива.

Не бойся эксперимента!

УМЕЙ ГОВОРИТЬ
РАЗГОВАРИВАТЬ
СЛУШАТЬ!

**БУДЬ ВНИМАТЕЛЕН
К ЧУЖОМУ МНЕНИЮ,
ДАЖЕ ЕСЛИ ОНО НЕ ВЕРНО.**

ИМЕЙ ЧУВСТВО ЮМОРА
И ЦЕНИ ЕГО
У ДРУГИХ.

УЧЕНЫМИ ДОКАЗАНО,
что хорошее настроение положительно
влияет на здоровье человека и повышает
производительность его труда примерно
на 18 процентов.

Четко выполняй функции, определенные
должностной инструкцией по принципу:
«Определенное место для каждого и каждый
на своем месте».

БУДЬ КРАТКИМ!

Никогда не раздражайся,
имей бесконечное терпение,
никогда не бранись.
Следи за своим лексиконом,
в особенности в присутствии
женщин и подчиненных.

**Будь опрятен и аккуратен
во всем.**

Не стыдись элегантности!

В работе исходи из фактов, анализа
деятельности, критически оценивая
условия, обстановку, время.

Всегда стремись к тому, чтобы ясно
видеть цель, задачи, перспективу.

БУДЬ особенно корректен
с женщинами!

НИКОГДА, при любых неблагоприятных
обстоятельствах не теряй бодрости духа.
НАОБОРОТ, при столкновении с трудно-
стями, проявляй больше энергии и на-
стойчивости и добивайся победы.

Бережливые технологии в организация



Система 5С

! Система 5С – эффективный метод организации рабочих мест.

- > Повышает управляемость рабочей зоны.
- > Повышает культуру производства.
- > Сохраняет Ваше время.



Шаг 1

Сортировка

«Избавиться от ненужного!»
Ненужные предметы ведут к потере пространства, времени и денег.

Шаг 2

Соблюдение порядка

«Каждая вещь на своем месте!»
Расположи предметы так, чтобы их было легко найти и использовать

Шаг 3

Содержание в чистоте

«Уборка значит проверка!»
Сделай свое место комфортным и безопасным

Шаг 4

Стандартизация

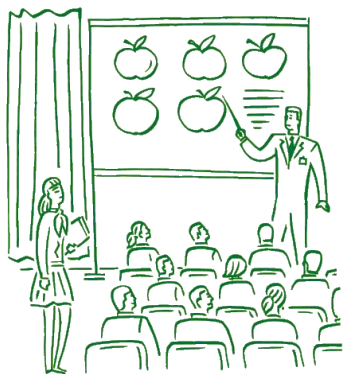
«Создай стандарт рабочего места, операций!»
Стандартизируй все улучшения, проведенные в процессе.

Шаг 5

Совершенствование

«Постоянно совершенствуй свое рабочее место!»
Сделай так, чтобы система 5С стала неотъемлемой частью твоей жизни.

Подготовительный этап (пример)



1. Определите **лидера проекта** по внедрению 5С

2. Сформируйте и обучите **команду внедрения**

3. Определите **целевые зоны** (поочередно)

4. Соберите **первоначальные данные**.
Фотоотчёт текущих условий

5. Создайте **информационный стенд проекта**



Шаг 1. Сортировка



Разделите все предметы по степени их необходимости и по частоте использования:

1. НЕНУЖНЫЕ ПРЕДМЕТЫ



- 1.1. Сломанные, с истекшим сроком использования, требующие ремонта, избыток личных вещей, мусор, лишняя мебель
- 1.2. предметы с низкой частотой использования - один раз в течение последних 3-12 месяцев



2. НЕ НУЖНЫЕ СРОЧНО ПРЕДМЕТЫ

(предметы, обращение к которым идёт один раз в течение последних 2-3 месяцев, более 1 раза в месяц)



3. НУЖНЫЕ ПРЕДМЕТЫ

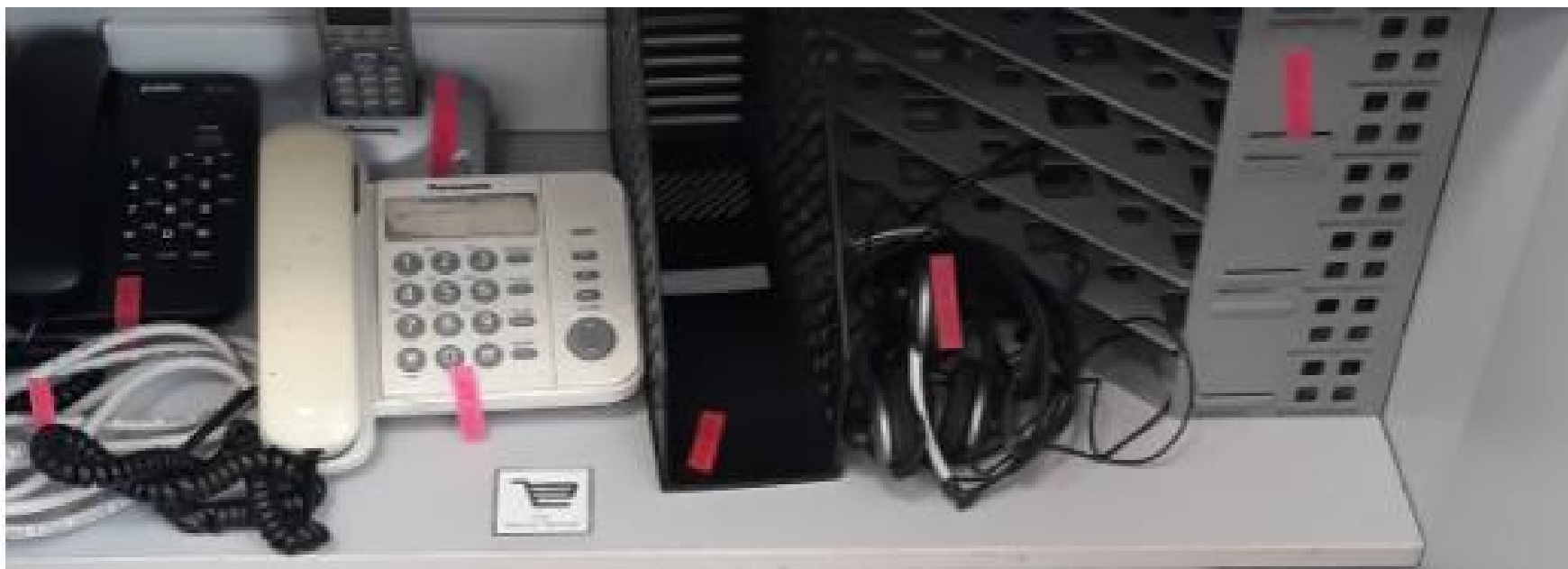
(используемые еженедельно, ежедневно)

развесьте соответствующие цветные стикеры

Подготовьте зону «красных ярлыков»

Шаг 1. Сортировка

Зона «красных ярлыков» – это временное место хранения ненужных предметов, ожидающих решения о целесообразности их нахождения на территории рабочего места (цветовая маркировка красного цвета)



Шаг 1. Сортировка

Помимо зоны временного хранения организуем «зону склада»

Для чего?

Для предметов, которых слишком много для использования «здесь и сейчас», определенный запас. Ими могут быть канцтовары, папки, бумага, ручки...

Необходимо оставить запас на один день + всегда необходимое для работы
Для остального - организовать единую складскую зону и переместить туда избыток

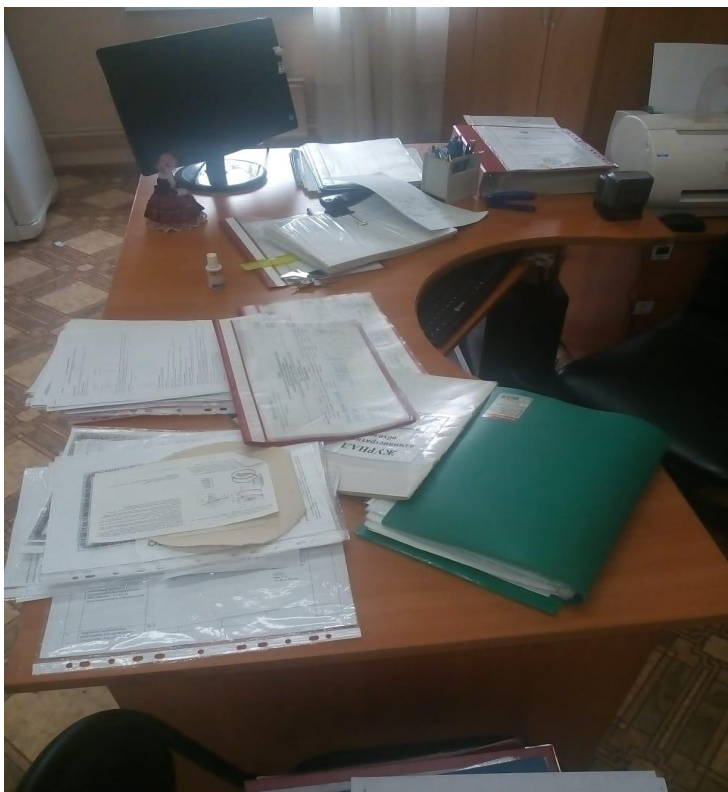
Сортировка, произведенная правильно, перестает быть лишь наведением порядка
она становится **инструментом для полного обновления вашего офиса**



Шаг 1. Сортировка (пример)

ДО внедрения системы 5С

Проблема: изобилие документов размещено на столе, сложно найти то, что нужно



ПОСЛЕ внедрения системы 5С

Решение: произведённая сортировка позволила удалить устаревшие материалы и оставить только то, что требуется в работе. Часть материалов была идентифицирована, как «не нужные срочно» и размещена в отдалении от рабочего стола



Шаг 1. Сортировка (пример)

ДО внедрения системы 5С

Проблема: размещение в кабинете забытых и неиспользуемых личных вещей



ПОСЛЕ внедрения системы 5С

Решение: ненужные вещи были убраны с рабочего места, что дало возможность разместить в этом ящике используемые постоянно материалы



Шаг 1. Сортировка (пример)

В процессе внедрения системы 5С

Проблема: около 10 кг. ненужной макулатуры размещается в кабинете



ПОСЛЕ внедрения системы 5С

Решение: сортировка документов и предметов позволила освободить рабочее пространство



Шаг 2. Соблюдение порядка

**Рационально разместите предметы
(надёжный и безопасный доступ):**

1. Ненужные предметы →

1.1. удаляются с рабочего места/

1.2. располагаются на определённом удалении от рабочего места

2. Не нужные срочно предметы → располагаются на определённом удалении от рабочего места

3. Нужные предметы → располагаются на рабочем месте/вблизи рабочего места

4. Предметы, по которым не принято решение → зона «красных ярлыков»

5. Запас (бланки, канцтовары, папки, ручки, бумага) → оперативный склад или канцелярия

Примените средства визуального управления

Правило «30 секунд»:

любая вещь должна быть найдена
не более чем за 30 секунд



Шаг 2. Соблюдение порядка (пример)

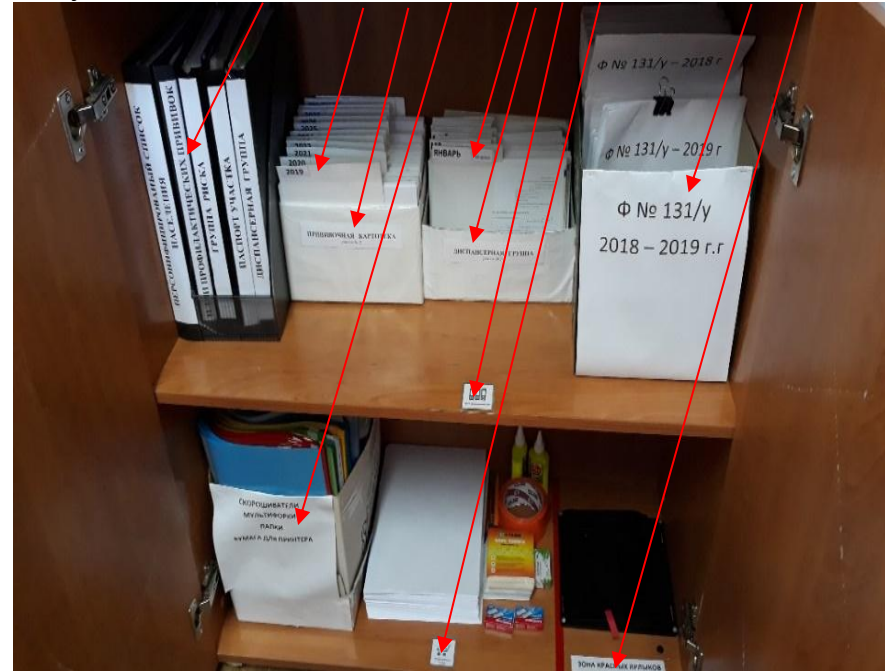
ДО внедрения системы 5С

Проблема: нужные и не нужные срочно документы определены, но для них отсутствуют специально отведённые места, чтобы всегда можно было взять нужный предмет и вернуть его обратно



ПОСЛЕ внедрения системы 5С

Решение: определены и обозначены места размещения документов в зависимости от частоты использования, для быстрого нахождения материалов используются разделители по годам и месяцам, на каждой папке указано наименование документов находящихся в ней



Шаг 2. Соблюдение порядка (пример)

ДО внедрения системы 5С

Проблема: предметы размещены таким образом, что сложно быстро найти то, что необходимо, на полках в шкафу размещено изобилие личных вещей, а также имеются предметы, которые совсем не используются



ПОСЛЕ внедрения системы 5С

Решение: на данной полке оставлены только не нужные срочно предметы, они размещены таким образом, чтобы обеспечить надежный и безопасный доступ к ним сотрудников кабинета, применены средства визуального управления для информирования о местонахождении предметов



Шаг 2. Соблюдение порядка (пример)

ДО внедрения системы 5С

Проблема: вся канцелярская продукция размещается хаотично, сложно быстро найти необходимый предмет



ПОСЛЕ внедрения системы 5С

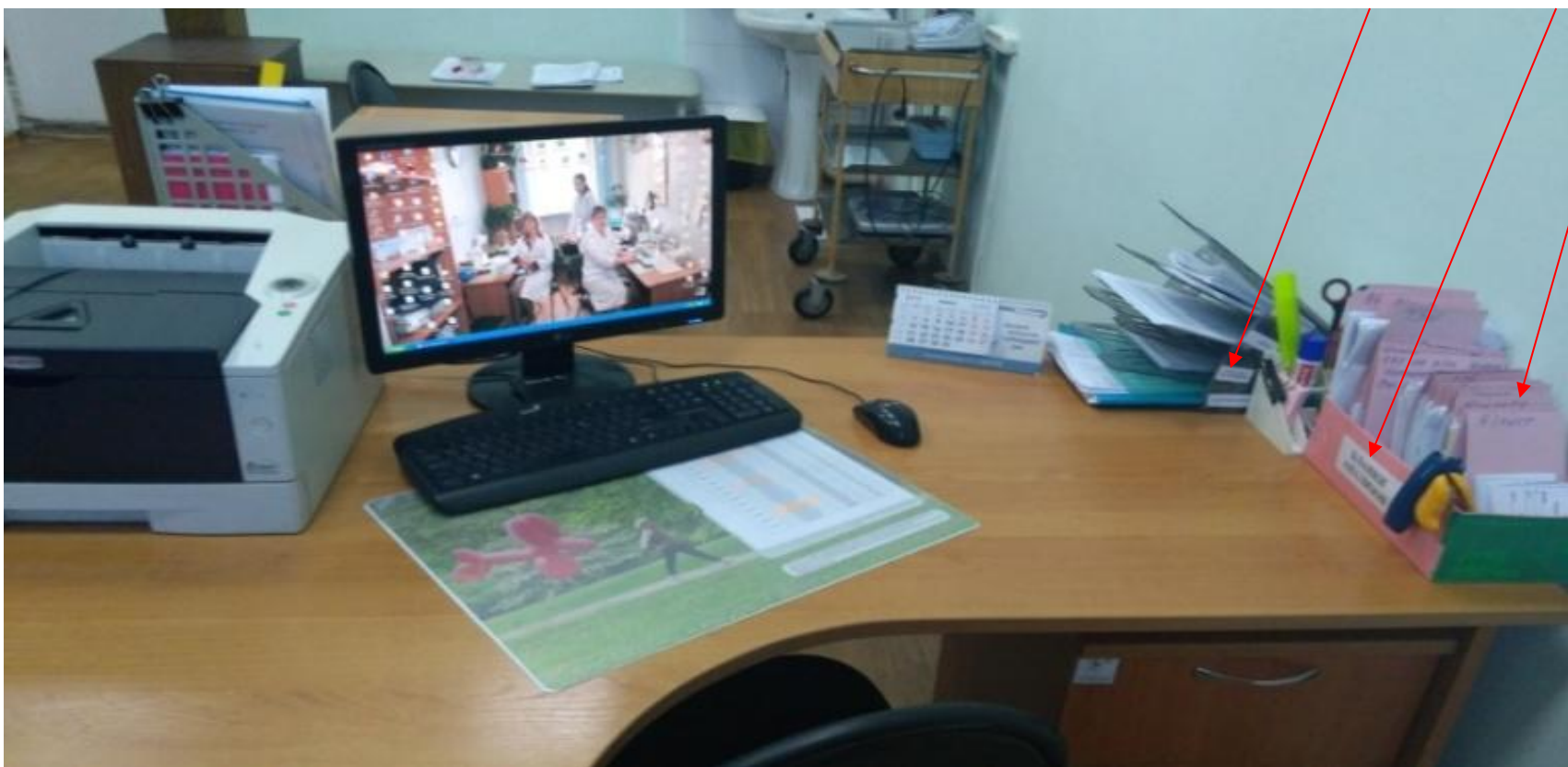
Решение: все материалы размещены по видам, чтобы быстро можно было найти, что требуется, на контейнерах размещены названия



Шаг 2. Соблюдение порядка (пример)

Нужные предметы

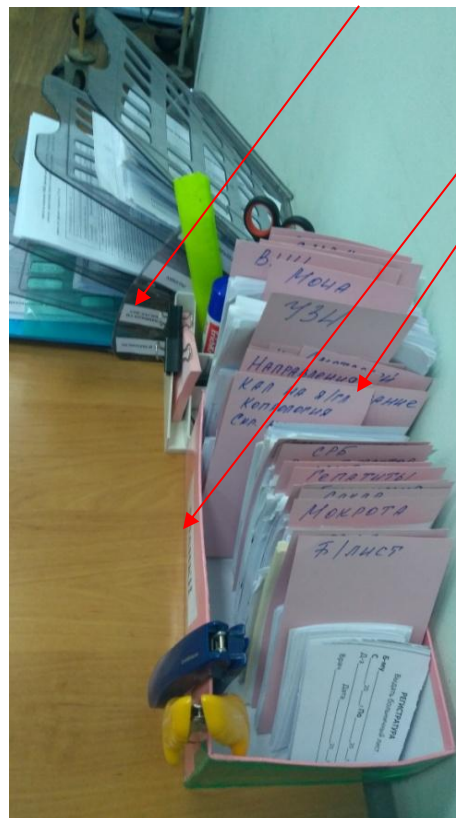
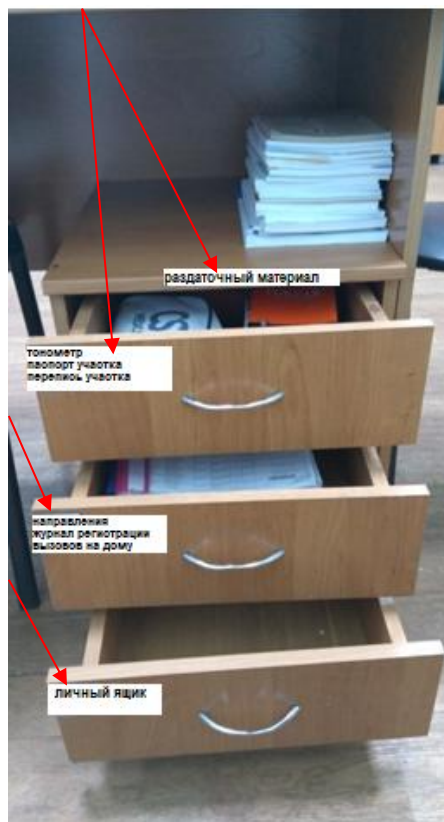
Нужные предметы разделены по видам и размещены на рабочем столе, места хранения документов подписаны, в бланках анализов присутствуют разделители с названием вида анализа



Шаг 2. Соблюдение порядка (пример)

Нужные предметы

Нужные материалы и документы размещены на столе и в тумбе рядом со столом, осуществлено визуальное управление с указанием того, что именно размещается в том или ином месте



Шаг 2. Соблюдение порядка (пример)

Не нужные срочно предметы

Не нужные срочно предметы размещены в шкафу, на котором указаны их названия



Шаг 2. Соблюдение порядка (пример)

Не нужные срочно предметы



- Не нужные срочно предметы размещены в отдалении от рабочего места, все места хранения документов и материалов подписаны;
- На папках применён визуальный метод расположения предметов, такой как линии;
- На пластиковых карманах указаны название видов документов, которые в них находятся;
- На папках указаны названия, в скоросшивателях имеется титульная страница с названием документов, для обозначения информации в стокосшивателях используются стикеры на поверхности полки с названиями видов материалов.

Шаг 2. Соблюдение порядка (пример)

Не нужные срочно предметы

На полках размещены материалы, которые поступают в упаковке, имеется список с названиями данных предметов



Шаг 2. Соблюдение порядка (пример)

Зона «красных ярлыков»

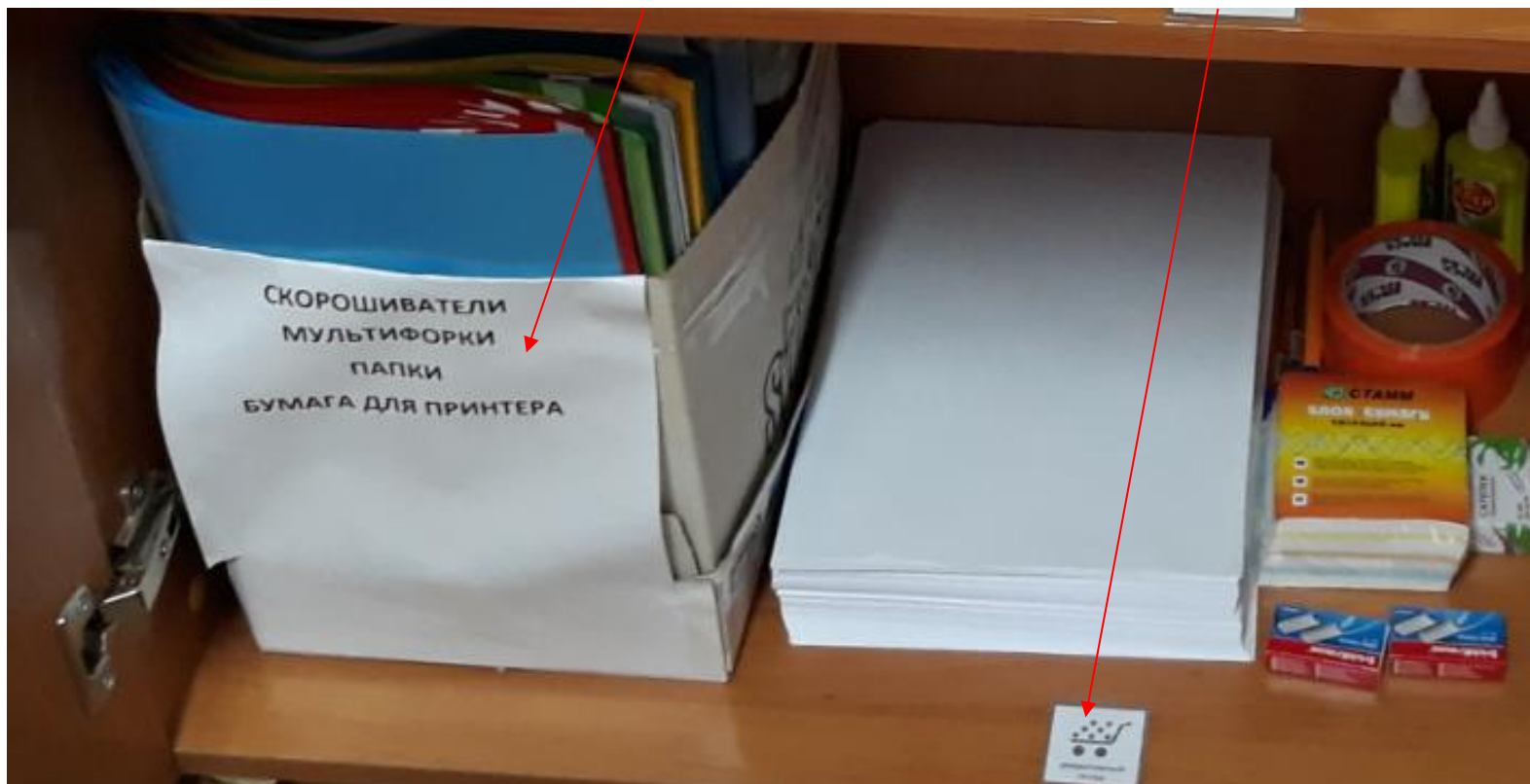
В зону временного хранения помещены предметы, в необходимости которых есть сомнения: на них наклеен «красный» ярлык с датой и причиной перемещения в зону



Шаг 2. Соблюдение порядка (пример)

Оперативный склад/канцелярия

Весь запас канцелярской продукции размещен в отдельном шкафу, в целях сокращения используемого места часть материалов расположена в коробке и подписана



Шаг 3. Содержание в чистоте



Регулярная проверка своего рабочего места для поддержания порядка и чистоты

Уборка – это не только поддержание порядка и чистоты, но и проверка рабочих зон и оборудования

Важно не только разработать стандарты проведения уборок и проверок, но и **ВНЕДРИТЬ ИХ.**

Шаг 3. Содержание в чистоте

Определите **КРИТЕРИИ УБОРКИ** по целевым зонам:

Рабочее место:

- Отсутствует пыль, грязь, пятна на поверхности стола и оборудовании
- Отсутствуют предметы, срок хранения которых истёк

Шкафы/ Тумбы:

- Отсутствует пища, регулярно производится уборка(вытирается пыль)
- Содержимое аккуратно расставлено

Вовремя передавайте документы
в архив и на уничтожение

Шаг 3. Содержание в чистоте (пример)

Необходимо осуществлять проверку соблюдения частоты на рабочих местах, а также контроль размещения предметов согласно определённым местам размещения



Шаг 4. Стандартизация



Стандартизация – это превращение процедур сортировки, рационального расположения и уборки в привычку.

Примеры основных средств стандартизации и визуального контроля:

- Информационный стенд (например, стенд с фото проведённых улучшений)
- Указания, где должны находиться те или иные предметы
- Знаки обозначения оборудования
- Предостережения и напоминания
- Памятки, схемы, краткие инструкции (например, инструкции на стене)

ВАЖНО:

Ежедневное поддержание достигнутых результатов

Шаг 4. Стандартизация (пример)

ГБОУЗ «МДП №1»		Стандарт рабочего места		№1	Утверждаю Главный врач ГБОУЗ «МДП №1» <u>К.Р. Шафиев</u>
Отделение	Кабинет	Рабочее место врача педиатра		Дата	Лист/листов
Педиатрическое	206	Гордеева Т. П.		14.09.18	1
Список предметов, находящихся на рабочем месте				Фото рабочего места	
№	Наименование	Назначение	Количество		
1	Рабочий стол	Рабочий инструмент	1 шт.		
2	АРМ включающий монитор, клавиатуру, компьютерную мышь, системный блок	Работа с системными продуктами: Word, Excel, Ариадна, Интернет	1 шт.		
3	Блок для записей	Текущие пометки в течении рабочего дня	1 шт.		
4	Блок для канцтоваров	Ежедневное использование в работе	1 шт.		
5	Контейнер для чистых шпателей	Для осмотра зева	1 шт.		
6	Контейнер для использованных шпателей	Утилизация использованных шпателей	1 шт.		
7	Верхний ящик тумбы: рецептурные бланки, центильные таблицы	Документы для ежедневной работы	1 шт.		
8	Нижний ящик тумбы: одноразовые шпателя, спиртовые салфетки	Для осмотра зева пациента, для обработки фонендоскопа	1 шт.		
9	Ведро для мусора	Утилизация отходов	1 шт.		

Шаг 5. Совершенствование порядка и дисциплина



Обеспечить условия для возникновения желания совершенствовать результаты

Поддержание выполнения установленных процедур первых четырех этапов – 4 С, чтобы предотвратить откат назад

- **САМООЦЕНКА, ПРОВЕРКА РУКОВОДИТЕЛЕМ**
- **ПЛАКАТЫ 5С** с описанием инструментов 5С
- **ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ 5С**
- **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОСКИ** с фотографиями и описанием внедрения
- **ВЗАИМНЫЙ ОБМЕН ЛУЧШИМИ ПРАКТИКАМИ**



Игра



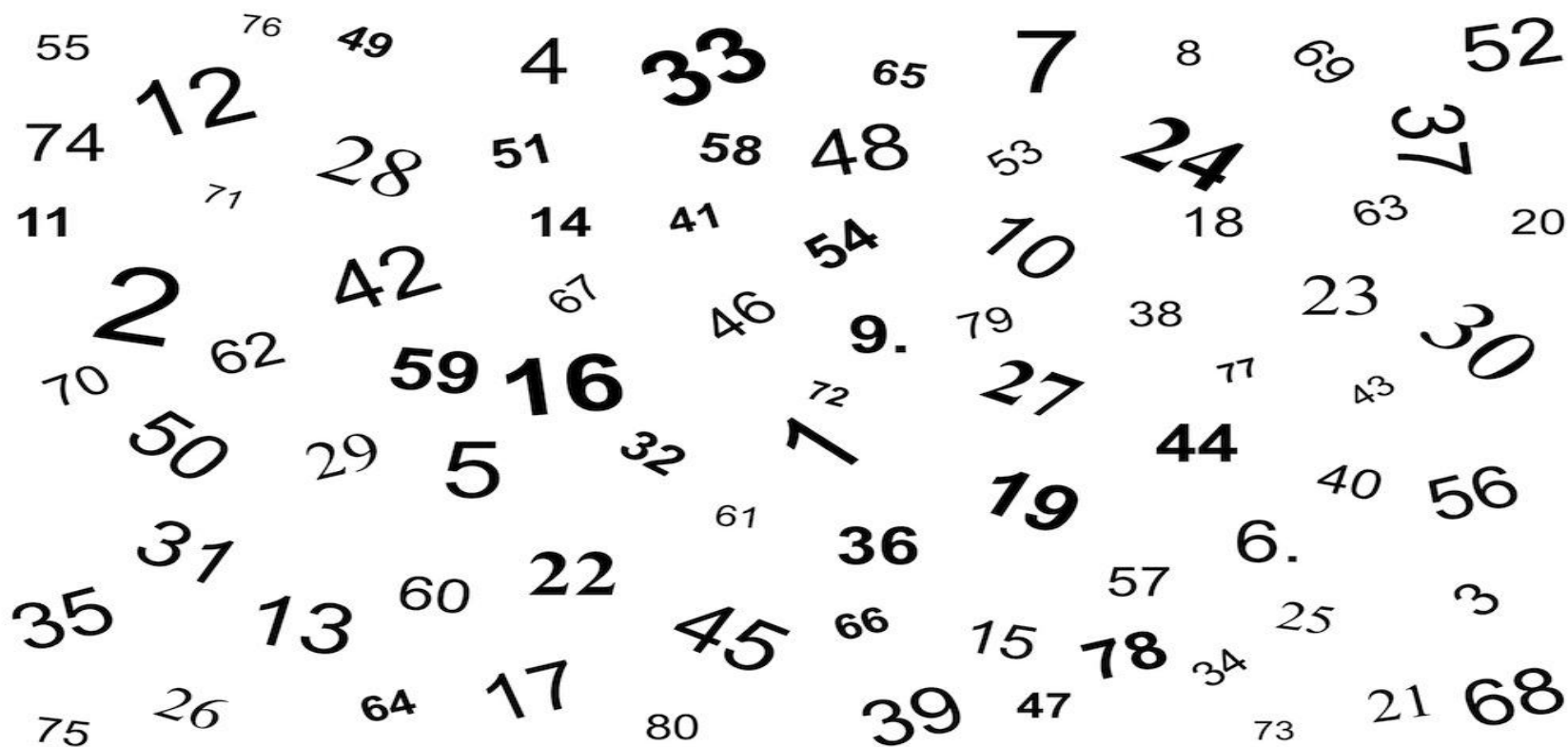
ДАВАЙТЕ ПОИГРАЕМ В ИГРУ!

- Не заглядывайте в материалы, пока Вам не разрешит ведущий
- Найдите и подчеркните крестом каждое число в порядке возрастания от **1 до 50**
- *Игра состоит из 4-х раундов.*
- На выполнение каждого раунда дается **30 секунд**

Игра

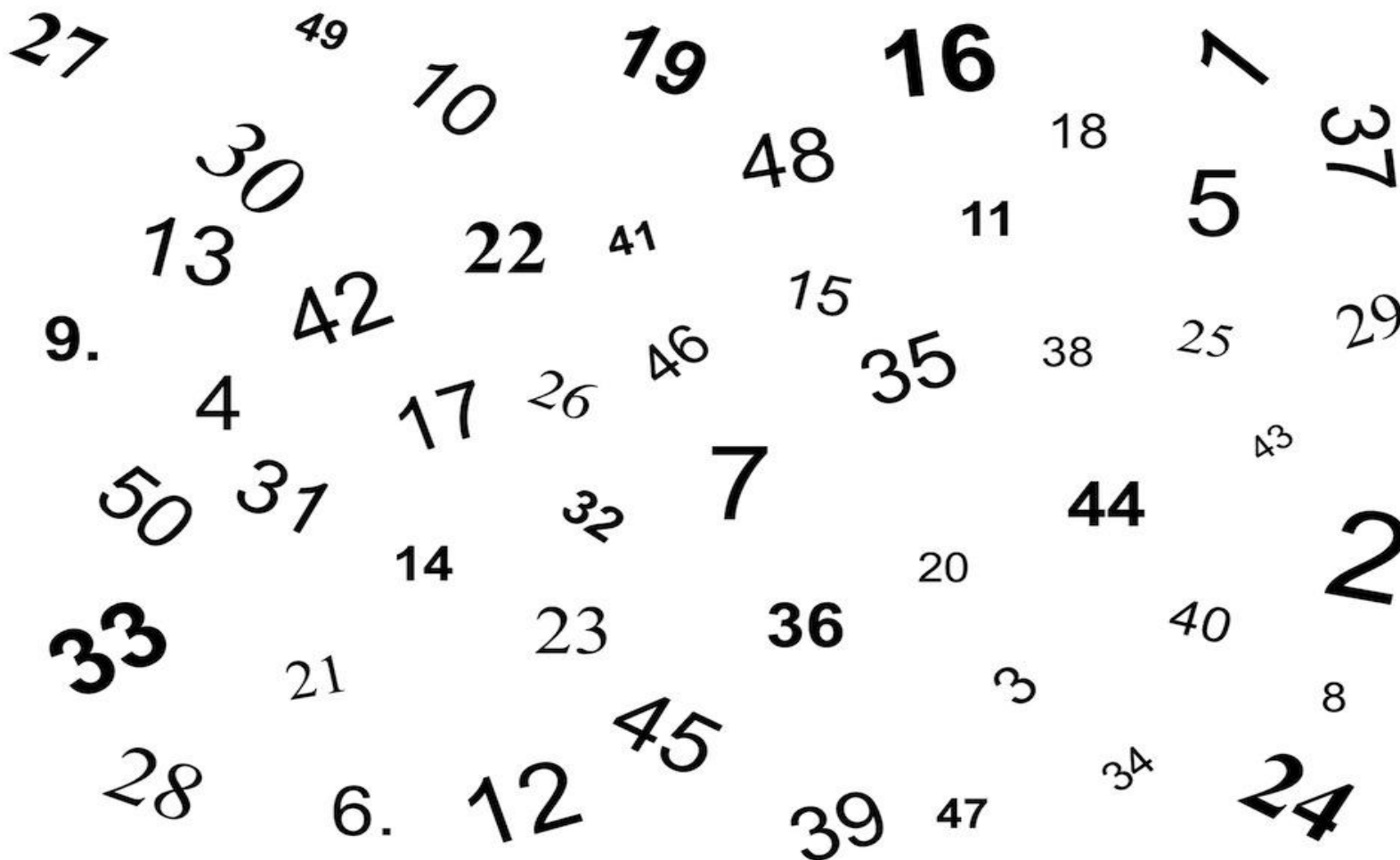
Раунд №1

ТИПИЧНОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО



Игра

Раунд №2



Игра

Раунд №3

1	2	3	4	5	6.	7	8	9.	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

ИТОГ



Сортировать
(Sort)



Соблюдать порядок
(Set in order)



Содержать в чистоте
(Shine)



Стандартизировать
(Standardize)



Совершенствовать
(Sustain)

**Создайте среду, способствующую
высокой эффективности**

**Поддерживайте в порядке и
совершенствуйте своё рабочее место**



Спасибо за внимание