



Организация эффективного рабочего пространства (система 5С)

Перинатальный центр БУЗ ВО «ВОКБ №1»

Предпосылки внедрения 5С

Для повышения эффективности процессов необходимо устранять потери, ведущие к лишним затратам и ухудшению качества социальных услуг (здравоохранение)

Классификация видов потерь применительно к медицинским учреждениям



1	2	3	4	5	6	7
ПЕРЕ-ПРОИЗВОДСТВО	ЛИШНИЕ ДВИЖЕНИЯ	НЕНУЖНАЯ ТРАНСПОРТИРОВКА	ИЗЛИШНИЕ ЗАПАСЫ	ИЗБЫТОЧНАЯ ОБРАБОТКА	ОЖИДАНИЕ	ПЕРЕДЕЛКА/ БРАК
<p>ПРИМЕРЫ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Результаты не всех назначенных анализов востребованы впоследствии врачами. Талоны выдаются со «сроком действия» 5 дней, непрогнозируемая дневная загрузка 	<p>ПРИМЕРЫ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Врач вынужден заниматься не лечебной функцией Лишние перемещения медсестры из-за непродуманной планировки кабинета 	<p>ПРИМЕРЫ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Пациенту сложно подойти к месту забора крови, обходит столы и чистую зону Необходимость посещать поликлинику несколько раз в разные дни. 	<p>ПРИМЕРЫ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Очереди пациентов в регистратуру, процедурный кабинет. Непродуманная система поставок расходников, реагентов 	<p>ПРИМЕРЫ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Лишнее копирование «бегунков» и ввод по ним данных профосмотров в ПК вручную Дублирующиеся анализы 	<p>ПРИМЕРЫ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Неравномерная нагрузка на медперсонал «узкие места» - длительные по времени приемы /процедуры при прохождении медосмотров 	<p>ПРИМЕРЫ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Необходимость проходить анализы с ограниченным сроком действия повторно из-за отсутствия к-л. специалистов или невозможности посетить их в указанное время.

Понятия 5С

5С – система организации рабочего пространства, обеспечивающая безопасное и эффективное выполнение работ

- 1С** • Сортируй
- 2С** • Соблюдай порядок
- 3С** • Содержи в чистоте
- 4С** • Стандартизируй
- 5С** • Совершенствуй

удаление ненужного

для каждой вещи – свое место

систематическая уборка, проверка

процессов и операций

порядок и самодисциплина



Шаги системы 5С



Цель: освободить рабочее пространство от ненужных предметов

Задача: классификация предметов по степени их необходимости на рабочих местах

Комментарий: на рабочем месте должны находиться в необходимом количестве только те предметы, которые требуются для выполнения текущей деятельности



Нужно здесь



Нужно, но не здесь



Не нужно

Избавиться от ненужного!!!

Шаги системы 5С



Статус	Частота использования предмета		Решение о хранении
Ненужный	Низкая	не использовался в течение года	Удалить
		использовался 1 раз в течение последних 3-12 месяцев	Хранить вне рабочей зоны на известном расстоянии
		не используется в процессе	Удалить
Нужный не срочно	Средняя	использовался 1 раз в течение последних 2-3 месяцев	Хранить в пределах рабочей зоны на среднем расстоянии
		используется более 1 раза в месяц	
Нужный	Высокая	используется 1 раз в неделю	Хранить близко к рабочей зоне либо носить при себе
		используется ежедневно	
		используется ежечасно	

Избавиться от ненужного!!!

Шаги системы 5С



Зона карантина: временное место хранения предметов, ожидающих решения о целесообразности их нахождения на территории данного участка (рабочего места)

Зона карантина: позволяет исключить сомнения в том, нужен или не нужен какой-то предмет на рабочем месте

Зона карантина: не место хранения, всё, что там находится, не должно храниться больше месяца

Точками приложения системы 5С являются:

1. Предметы рабочего пространства (мебель, шкафы, и т.п.).
2. Медицинское оборудование.
3. Рабочие бумажные документы, справочники.
4. Рабочие электронные документы, файлы.
5. Материалы для работы в кабинете (маски, перчатки и пр.).
6. Канцелярские принадлежности.
7. Офисная техника (принтеры, компьютер, клавиатура и т.п.).
8. Провода.
9. Личные вещи (картины, фото, сертификаты, посуда и т.п.).

Избавиться от ненужного!!!

Шаги системы 5С



Цель:

- рационально разместить предметы
- обеспечить к ним надежный и безопасный доступ
- сделать визуализацию для удобства размещения предметов

Задача: стандартизировать работу, расположение предметов, транспортировку изделий, хранение запасов, обслуживание пациентов

Комментарий: рациональное расположение предусматривает применение средств визуального управления для информирования о местонахождении предметов



Каждая вещь на своем месте!!!

Шаги системы 5С



Цель:

- содержание помещений в полной чистоте
- устранение неисправностей для поддержания комфортных и безопасных рабочих мест

Задача:

- регулярная проверка своего рабочего места для поддержания порядка, проверка исправности оборудования
- привлечение к устранению неполадок соответствующих служб

Комментарий: уборка – это не только поддержание порядка и чистоты, но и проверка рабочих зон и оборудования

В каких случаях контрольный листок уборки не нужен:

- Когда уборкой занимаются выделенные люди (уборщики)
- Когда видов загрязнений немного (2-3)
- Когда при уборке используется всего несколько видов инструмента или приспособлений
- Когда невелико количество объектов, которые надо очистить (типичный случай: если уборка заключается в мытье пола, нужны только ведро и швабра, то контрольный листок не нужен)

Уборка – значит проверка

Шаги системы 5С



Контрольный лист уборки:

Зона уборки	Методы уборки	Используемый инвентарь	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Рабочее место врача-методиста ОМО ПЦ

Зона уборки	Методы уборки	Используемый инвентарь	<input checked="" type="checkbox"/>
Провода и системный блок	Общий порядок, протирка от пыли	Ветошь	<input type="checkbox"/>
Шкаф	Общий порядок, протирка от пыли	Ветошь	<input type="checkbox"/>
Оргтехника (монитор, клавиатура, два принтера, телефон)	Общий порядок, протирка от пыли, исправление неисправности	Ветошь	<input type="checkbox"/>
Ящики рабочего стола	Общий порядок, протирка от пыли	Ветошь	<input type="checkbox"/>
Поверхность рабочего стола	Общий порядок, протирка от пыли	Ветошь	<input type="checkbox"/>
Электронные документы на компьютере	Общий порядок расположения файлов		<input type="checkbox"/>

Уборка – значит проверка

Шаги системы 5С

1С

•Сортировка

2С

•Соблюдение порядок

3С

•Содержание в чистоте

4С

• Стандартизация

5С

•Совершенствование

Цель: зафиксировать достижения и предотвратить откат к предыдущей ситуации

Задача:

- самые эффективные решения закрепляются стандартом рабочего места
- Разработка оптимальных приемов работы

Комментарий: стандартизация – это закрепление процедур сортировки, рационального расположения как ежедневных правил работы

ГБУЗ «МДП №1»		Стандарт рабочего места		№1	Утверждаю Главный врач ГБУЗ «МДП №1» К.Р. Шафиев
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, центральные таблички	Документы для ежедневной работы	1 шт.		
8	Нижний ящик тумбы: одноразовые шпатель, спиртовые салфетки	Для осмотра зева пациента, для обработки фонендоскопа	1 шт.		
9	Ведро для мусора	Утилизация отходов	1 шт.		

Создай стандарт рабочего места, операции!!!

Шаги системы 5С



Цель: сделать так, чтобы сотрудники применяли систему 5С автоматически

Задача:

- обеспечить условия для возникновения желания совершенствовать результаты
- обеспечить условия, при которых поддержание порядка и дисциплины несет больше выгоды, нежели их отсутствие

Комментарий: выполнение процедур 5С должно превратиться в привычку



Постоянно совершенствуй свое рабочее место!!!

Типичные риски при внедрении системы 5С

Типичный риск	На что влияет	Как устранить
Нет заинтересованных первых лиц предприятия	Провал на первом же шаге	Возложить ответственность за внедрение 5С на руководящее лицо, привлечь руководство к презентации системы 5С
Отсутствие методики списания лишних предметов	Время нахождения предметов в «Зоне карантина» растягивается на неопределенное время	Разработать методику списания лишних предметов (оговаривается в приказе)
Отсутствие единых правил, стандартов, методик	Приводит к путанице и двойным стандартам	При внедрении системы 5С пользоваться едиными методическими указаниями
Отсутствие «Зоны карантина»	Захламленность, порча и смешивание годного с браком, нерациональное использование рабочего времени (поиск) и пространства	Обязать руководителей подразделений определить зоны складирования лишней предметов и нанести их на планировку. Назначить ответственное лицо за принятие решения о хранении предметов в «Зоне карантина»

Типичные риски при внедрении системы 5С

Типичный риск	На что влияет	Как устранить
Отсутствие финансирования	Время на внедрение растягивается на неопределенный срок	Предусмотреть строчку бюджета на внедрение системы 5С: канцелярские товары, хозяйственные инструмент, краска, знаки визуализации и безопасности (наклейки), информационные доски, обучение, премия рабочей группе и т.д.
Отсутствие инструментов визуализации	Сложность: <ul style="list-style-type: none"> • Сопоставления «было-стало» • Создания базы данных по лучшим практикам и передачи опыта • Вовлечения персонала 	
Отсутствие обеспечения рабочих групп тарой для отходов производства и мусора	Образуются места складирования отходов, отходы разбрасываются, аннулируются результаты третьего шага	Обязать руководителей подразделений обеспечить рабочие группы необходимой тарой
Отсутствие организации своевременного вывоза лишних предметов, отходов производства и мусора	Нагромождение лишней тары на участке	Обязать руководителей подразделений организовать работу транспорта для своевременного вывоза лишних предметов, отходов, мусора



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!