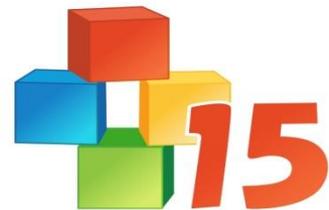
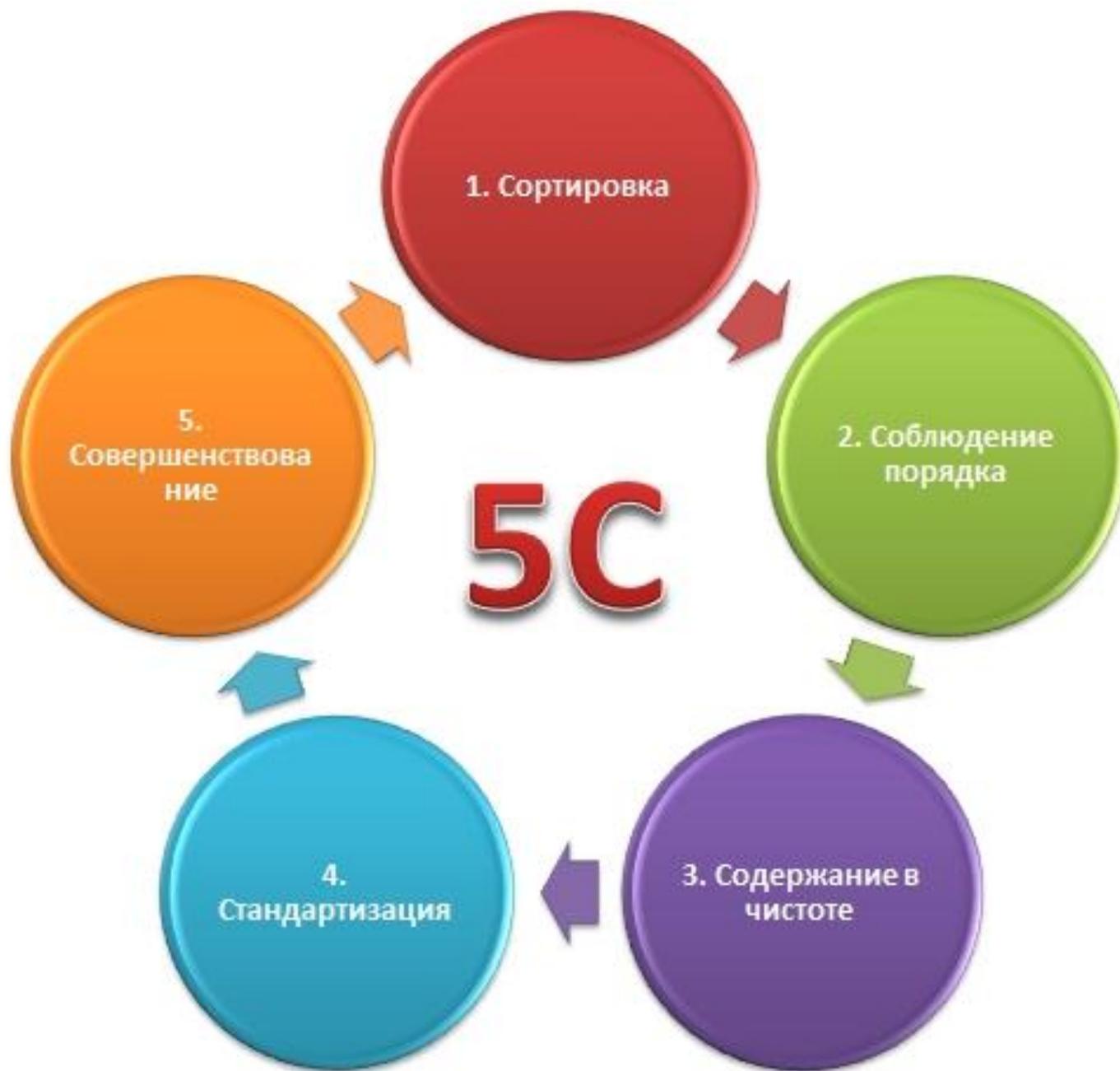


Проведение 5С кабинетов врачей в поликлинике

зам.главного врача по поликлинике
Волчкова Н.Н.





СОПІРВИ

СОБЛЮДАННЯ ПОРЯДОК

СОПРЖИВЧИСТЬ

СТАНДАРТИЗМ

СОБЕРПІНЕСТВІ

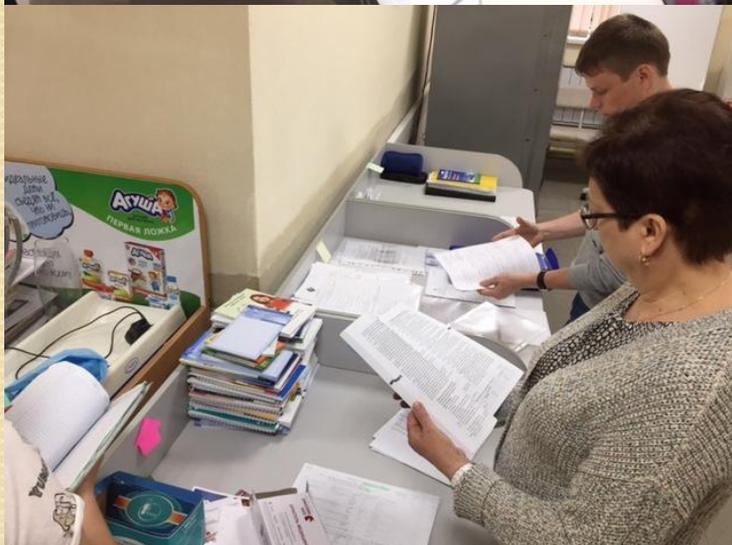
СОПТИРУИ

Частота использования предмета		Статус	Решение о хранении
Низкая	Не используется в процессе	Ненужные	Удалить
	Не использовался в течение последнего года		Удалить
	Использовался только 1 раз в течение последних 3-12 месяцев		Хранить вне рабочей зоны на известном расстоянии
Средняя	Использовался только 1 раз в течение последних 2-3 месяцев	Нужный	Хранить в пределах рабочей зоны
	Используется более 1 раза в месяц		
Высокая	Используется более 1 раза в неделю	Нужный	Хранить близко к рабочей зоне, носить при себе
	Используется ежедневно		
	Используется ежечасно		

СОПТИРУИ



- Отделить необходимое от бесполезного
- Обозначить редко используемое
- Оставить только нужное



Нужно постоянно

Не нужно срочно

Не нужно вообще

СОБЛЮДАЙ ПОРЯДОК

Проблемы, связанные с нерациональным размещением предметов и документации в офисе

- ✓ Забыл, что к этому сроку
- ✓ Забыл, как решалась аналогичная проблема
- ✓ Долгий поиск документа/информации
- ✓ Утеря документа/информации
- ✓ Закончился тонер в картридже, когда нужно срочно печатать

Цель рационального размещения

**Любой документ и предмет может
быть найден менее чем за
30 секунд*!**

*Не только владельцем документа / предмета, но и любым сотрудником.

СОБЛЮДАЙ ПОРЯДОК

Нельзя «придумывать» правильные места для предметов.
Правильно воспроизвести рабочий процесс, последовательность операций и тогда станет понятным какие предметы нужны, на каком расстоянии и где их удобно разместить.

БЫЛО

СТАЛО

Задавайте вопрос: «сколько нужно инструмента?», «как часто его используют?», «на каком расстоянии / высоте его удобно разместить?».

Разложите предметы.

Воспроизведите рабочий процесс с новым расположением.

Повторяйте, пока не найдете оптимальный вариант



СОБЛЮДИ ПОРЯДОК



Не закрепленные провода это источник опасности и загрязнений

Во время проведения 5С важно НЕ ОТКЛАДЫВАЯ навести здесь порядок - закрепить провода с помощью хомутов, специального крепежа.



СОДЕРЖИВЧИСТОТЕ



- Помыть оборудование
- Очистить рабочее место
- Выявить источники загрязнения
- Устранить источники загрязнений



СОДЕРЖИ В ЧИСТОТЕ

Меры по труднодоступным и сложным местам:

- ✓ устранить труднодоступное место;
- ✓ сделать место легкодоступным;
- использовать специальные приспособления для уборки.



СОДЕРЖИВЧИСТОТѢ

На этом этапе важно привести в порядок мебель и инвентарь, находящийся на рабочем месте.

Нельзя что-то возвращать на место, не устранив проблему



СТАНДАРТИЗИРУЙ



- Обозначить места требующие особого внимания

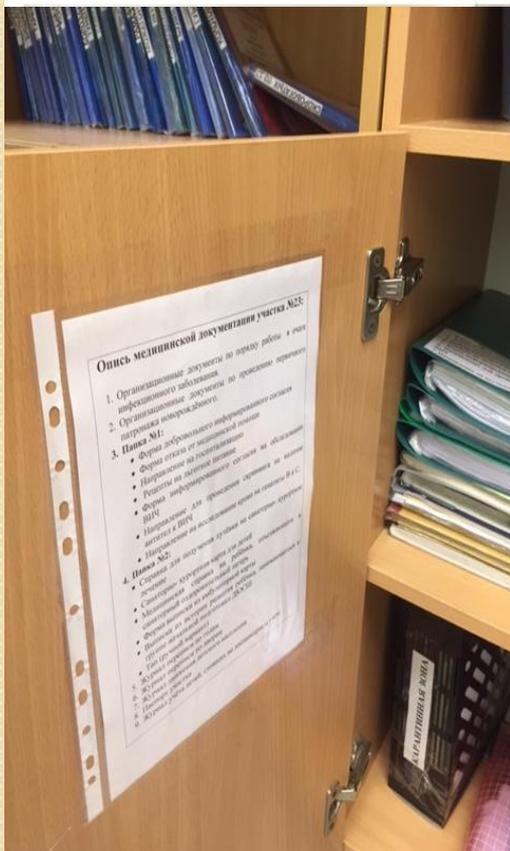
- Создать визуальные стандарты



СТАНДАРТИЗИРУЙ

Выработанный порядок фиксируем визуально. С первого взгляда должно быть понятно что где лежит, что есть в наличии, а что отсутствует на своем месте.

ВСЕ контейнеры, коробки, и пр. подписаны



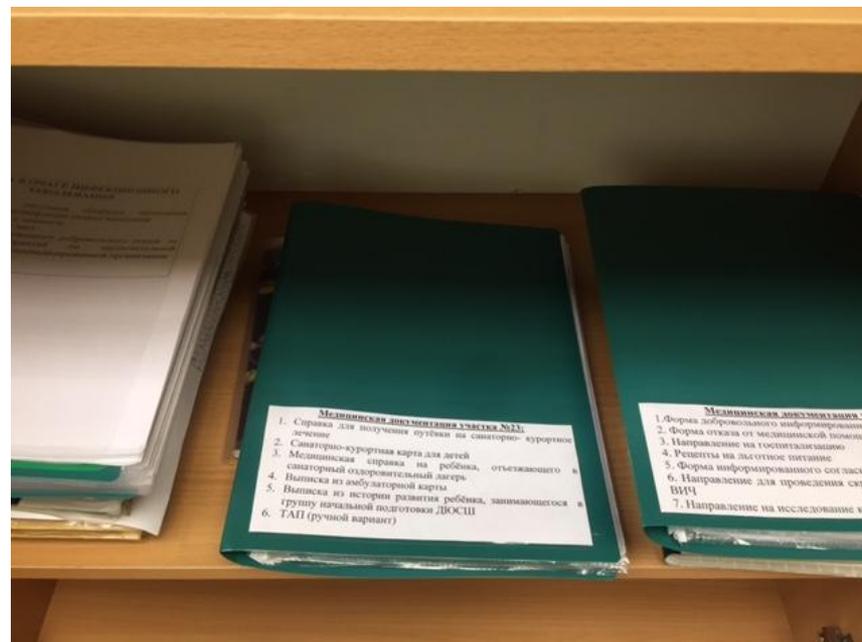
СТАНДАРТИЗИРУЙ

Визуализировано на полке что где должно располагаться. Легко поставить все на свои места. Если чего-то нет, легко определить чего не хватает



СТАНДАРТИЗИРУЙ

Если двери не прозрачные, необходима визуализация



ИТОГ 4-х шагов



БЫЛ
О

СТАЛ
О



ИТОГ 4-х шагов



**БЫЛ
О**



**СТАЛ
О**

СОВЕРШЕНСТВУИ

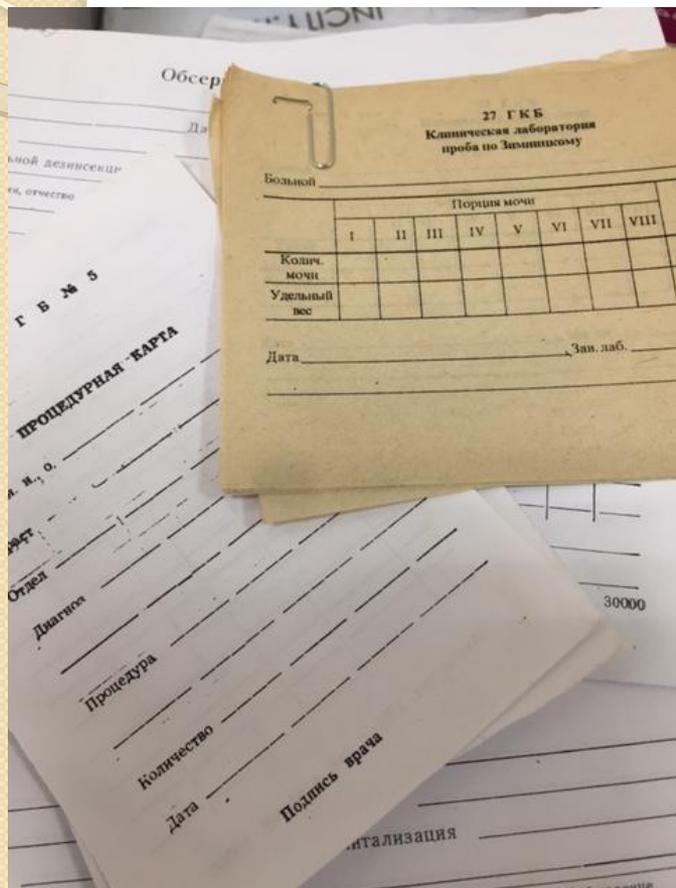
- Соблюдать дисциплину
- Ежедневно применять принципы 5С
- Непрерывная проверка соблюдения стандартов
- Учеба персонала
- Улучшение разработанных стандартов

СОВЕРШЕНСТВУИ



Визуализация норма запаса
бланков, точки заказа

Находки в рабочих столах))



5С нашей МО



Регистратура ДО

Регистратура ПОСЛЕ



Регистратура ПОСЛЕ



Процедурный кабинет



Кабинет диспансеризации До и ПОСЛЕ



Кабинет врача терапевта



Кабинет врача специалиста



Шкаф для документации в кабинете врача



АУДИТ по 5С



УТВЕРЖДАЮ
 Главный врач ФБУП «ГП №10 МЗ УР»
 М.В. Шуткина
 2018 года

Контрольный лист по проверке применения метода 5S

Рабочее место _____ Кабинет _____ ФИО _____

Контролируемые параметры	Оценка, балл	Замечания
Шаг 1 — Сортировка		
1 Предметы разобраны на нужные и ненужные		
2 Инструмент, материалы находятся в порядке на рабочем месте		
3 Устаревшие предметы не находятся на рабочем месте		
4 На рабочем месте (рабочем столе, полках, стеллажах) находится только нужное оборудование		
5 На рабочем месте или стенах нет устаревших инструкций, правил, процедур		
Итого:		
Шаг 2 — Самоорганизация (соблюдение порядка)		
1 Ненужные предметы удалены из рабочего пространства		
2 Нужные предметы расположены с учетом частоты их использования		
3 Оборудование, материальные потоки идентифицированы и отслеживаемы		
4 Идентифицированы зоны расположения инструментов. Ящики, стеллажи подписаны.		
5 Все необходимые для работы документы хорошо организованы и доступны		
Итого:		
Шаг 3 — Систематическая уборка (содержание в чистоте)		
1 Оборудование для уборки имеется в наличии и общедоступно		
2 Рабочие зоны, оборудование содержатся в чистоте Источники загрязнения определены и устраняются		
3 Оборудование и предметы исправные и чистые		
4 Определен порядок и график уборки		
5 Наведение порядка на рабочем месте — ежедневная деятельность работника		
Итого:		

Шаг 4 — Стандартизация		
1 На рабочем месте размещен стандарт содержания рабочего места		
2 Размещены ли стандартные операционные карты диагностических процедур в рабочей папке (снятие ЭКГ, пульсоксиметрии, измерения уровня глюкозы в крови).		
3 Определен и вывешен стандарт по уборке рабочего места.		
4 Правила выполнения манипуляций понятны и доступны, все опасные операции идентифицированы, на них обращено внимание		
5 Стандарт содержания рабочего места соблюдается персоналом		
Итого:		
Шаг 5 — Совершенствование		
1 Все работники прошли обучение по 5S, делятся опытом по применению практики 5S.		
2 Проводятся аудиты содержания рабочего места		
3 Предложения структурируются и вывешиваются так, что все работники могут их видеть.		
4 Работники компании знают о прошлых и сегодняшних показателях результативности рабочего места, участка, цеха, предприятия		
5 Реализуются механизмы вовлечения персонала		
Итого:		
ВСЕГО:		
Максимальное количество баллов:	100	
Средний балл:		

Значения оценки:

- нигде не применяется (0 баллов);
- есть несколько примеров применения (1 балл);
- применяется на 50 % объектов (2 балла);
- применяется практически везде (3 балла);
- применяется повсеместно (4 балла).

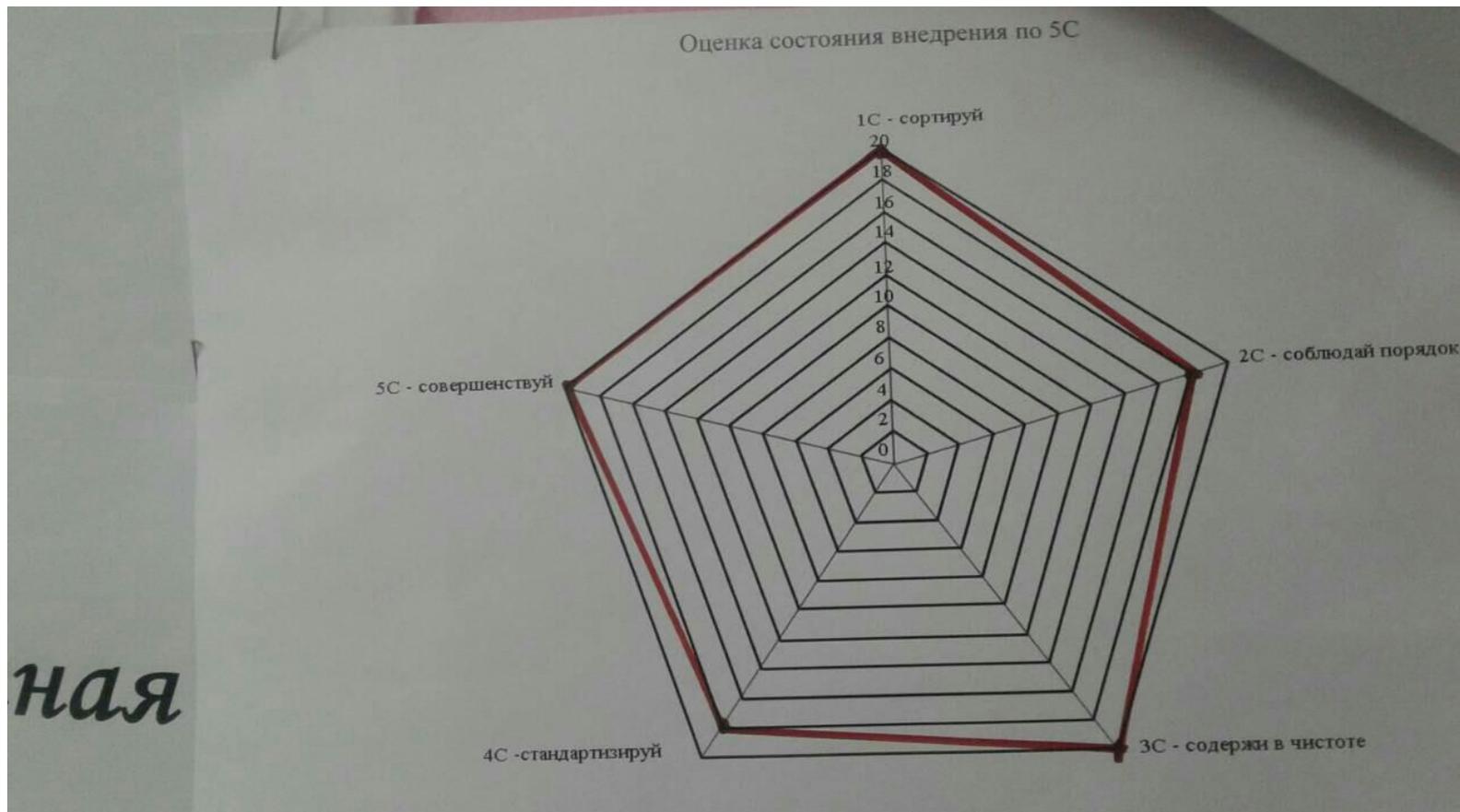
Аудитор _____

(подпись)

(дата)

(подпись, инициалы)

ДИАГРАММА 5С



Достиженные результаты БУЗ УР "ГП №10 МЗ УР"

Наименование процесса	Показатель	Было	Стало (для завершённых процессов) или целевой показатель (для текущих процессов).	Процесс улучшения	Проведение мероприятия (для завершённых процессов) или запланированные мероприятия (для текущих процессов).
Работа участковой службы в поликлинике №1 /Текущий процесс/	Удовлетворенность населения оказанием медицинской помощи (на основании анкетирования страховых медицинских организаций).	45%	70%	1,5 раза	<ul style="list-style-type: none"> ● Разработка оптимальной маршрутизации ● Сокращение бумажного документооборота ● Стандартизация рабочего места врача (5S) ● Внедрение электронного документооборота ● Разработка шаблонов приёма врача терапевта- для эл. Карты ● Разработаны СОКи ЧЕК листы для участкового врача терапевта и участковой мед. Сестры ● Разработка информационных буклетов ● Размещение стендов с информацией и навигацией ● Перенесён кабинет первичного приёма врача терапевта в поликлинике №1 и №2 (для приёма неформального потока пациентов с острыми заболеваниями) – в кабинет с просторной комфортной зоной для пациентов ожидающих приёма врача терапевта. ● Реконструкция регистратуры в справочно-информационные окна и внедрение электронной регистратуры с25.05.18г. – начались работы.
	Увеличение времени работы врача непосредственно с пациентом	385 сек.	770 сек.	2 раза.	
	Сокращение времени оформления записи на приём к врачу	144 сек.	48 сек.	3 раза.	
	Сокращение очереди	9 чел.	3 чел.	3 раза.	
	Сокращение времени ожидания пациентом приёма врача у кабинета	36 мин.	12 мин.	3 раза.	



СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!