



Создание новой модели организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь

тема проекта: **«Организация рабочих мест по системе 5S»**

КГБУЗ \_\_\_\_\_

срок реализации проекта с **28.09.2020 по 14.03.2021**



Структуру показать в виде схемы



# Команда проекта

фото	ФИО (полностью) Должность (терапевт) Роль в проекте (ответственный за улучшение процесса)	фото	ФИО (полностью) Должность (терапевт) Роль в проекте (ответственный за улучшение процесса)	фото	ФИО (полностью) Должность (терапевт) Роль в проекте (ответственный за улучшение процесса)
фото	ФИО (полностью) Должность (терапевт) Роль в проекте (ответственный за улучшение процесса)	фото	ФИО (полностью) Должность (терапевт) Роль в проекте (ответственный за улучшение процесса)	фото	ФИО (полностью) Должность (терапевт) Роль в проекте (ответственный за улучшение процесса)
фото	ФИО (полностью) Должность (терапевт) Роль в проекте (ответственный за улучшение процесса)	фото	ФИО (полностью) Должность (терапевт) Роль в проекте (ответственный за улучшение процесса)	фото	ФИО (полностью) Должность (терапевт) Роль в проекте (ответственный за улучшение процесса)



# Паспорт проекта

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель РЦ ПМСП Алтайского края  
Лысенко А.Ф.

## Организация рабочих мест по системе 5С

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач КГБУЗ

### Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик проекта: Главный врач медицинской организации (ФИО)

Процесс: Создание эффективного рабочего пространства по методу 5S в кабинетах медицинской организации.

Границы процесса: с формирования перечня необходимых предметов на рабочих местах и в рабочих пространствах медицинской организации до создания эффективного рабочего места/пространства с оценкой в чек-листе не менее 83%.

Руководитель проекта: (ФИО, должность)

Команда проекта: Список сотрудников, входящих в рабочую группу проекта

### Обоснование выбора проекта

В целях реализации федерального проекта «Развитие системы оказания первичной медико-санитарной помощи» 30.07.2019г. утверждены методические рекомендации «Новая модель медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» с описанием критериев НММО. До сентября 2020г в КГБУЗ «...» критерий НММО «6. Организация рабочих мест по системе 5С» не соответствует целевому значению «Реализованы 3 и более шага в организации и поддержании порядка на рабочих местах по системе 5С для всех рабочих мест»

### Цели и плановый эффект

Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель
Доля помещений (кабинетов), где реализованы 3 и более шага в организации и поддержании порядка на рабочих местах по системе 5С		100%

**Эффект:** результаты реализации проекта позволят активно внедрять различные методы и инструменты бережливых технологий в медицинской организации, направленные на повышение качества оказания медицинских услуг; определить слабые точки в управленческой системе организации, а также повысить мотивацию руководителей медицинских организаций к активным действиям по управлению изменениями в своих коллективах.

### Ключевые события и сроки

Фаза 1 «Открытие и подготовка проекта» – с 28.09.2020 по 17.11.2020  
Фаза 2 «Диагностика и целевое состояние» – с 18.11.2020 по 23.12.2020  
Фаза 3 «Внедрение» – с 24.12.2020 по 07.02.2021  
Фаза 4 «Закрепление результатов и закрытие проекта» – с 08.02.2021 по 14.03.2021



# Мониторинг. Инфоцентр КГБУЗ «»

Информация в приложении №7 к  
Плану мероприятий

## Исполнение заказа

(D)

### Анализ помещений, применяющих метод 5S

	Кол-во, шт	16.12.2020			18.02.2021							
		всего	прим 5S	% помещени й, прим. 5S	всего	прим 5S	% помещени й, прим. 5S					
Значение показателя	100..											
	90											
	80											
	70											
	60											
	50											
	40											
	30											
	20											
	10											
	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
		медицинские			административные							
	вспомогательные			медицинские								
	административные			вспомогательные								
	16.12.2020						18.02.2021					

Цель 100% помещений применять метод 5S

Дата мониторинга

Ответственный за показатель: ФИО  
Частота мониторинга: 2 раза за реализацию  
Метод сбора информации: чек-лист  
Целевое значение: 100%



## Исполнение заказа

(D)

Кол-во помещений  
указано в сл.5

## Количество стандартов рабочего пространства

	Кол-во, шт	Помещения, прим 5S		Помещения, прим 5S		Помещения, прим 5S		Помещения, прим 5S		Помещения, прим 5S		Помещения, прим 5S		
		Кол-во стандартов	Кол-во стандартов	Кол-во стандартов	Кол-во стандартов	Кол-во стандартов	Кол-во стандартов	Кол-во стандартов	Кол-во стандартов	Кол-во стандартов	Кол-во стандартов	Кол-во стандартов	Кол-во стандартов	
Значение показателя	100..													
	90													
	80													
	70													
	60													
	50													
	40													
	30													
	20													
	10													
	0		<input type="text"/>											
			медицинские		административные		вспомогательные		медицинские		административные		вспомогательные	
		16.12.2020						18.02.2021						
		Дата мониторинга												

Цель рост кол-ва стандартов

Ответственный за показатель: ФИО  
Частота мониторинга: 2 раза за реализацию  
Метод сбора информации: Расчет от количества  
Целевое значение: положительная динамика



Корпоративная культура  
(М)

Удовлетворенность сотрудников применением метода 5S			
	Доля, %		
Значение показателя	100		
	90		
	80		
	70		
	60		
	50		
	40		
	30		
	20		
	10		<input type="text"/>
		16.12.2020	18.02.2021
		Дата мониторинга	

Цель  
XX%

укажите целевое значение

Ответственный за показатель: ФИО  
 Частота мониторинга: 2 раза за реализацию  
 Метод сбора информации: анкетирование  
 Целевое значение: xx%



Качество  
(Q)

Количество выявленных проблем (рабочего места, кабинетов, процессов и др.) в ходе применения 5S			
	Кол-во, шт		
	10...		
Значение показателя	9		
	8		
	7		
	6		
	5		
	4		
	3		
	2		
	1		
	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		16.12.2020	??.01.2021
			18.02.2021
		Дата мониторинга	

Цель  
Рост  
кол-ва

**Ответственный за показатель: ФИО**  
**Частота мониторинга: 1 раз в месяц**  
**Метод сбора информации: Фиксация количества**  
*(листы проблем, чек-листы аудитов, сведения от сотрудников, свод проблем по кабинетам)*  
**Целевое значение: положительная динамика**



## Качество (Q)

Количество проектов по улучшениям, открытых за анализируемый период			
	Кол-во, шт		Дата мониторинга
	Значение по показателю	Открыто проектов, шт	
Значение по показателю	10		
	9		
	8		
	7		
	6		
	5		
	4		
	3		
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1		
		16.12.2020	18.02.2021

Цель  
Рост кол-ва  
открытых  
проектов

Показать количество открытых проектов по выявленным проблемам в ходе реализации 5S.  
На 16.12.2020 таких проектов может быть =0

Ответственный за показатель: **ФИО**  
Частота мониторинга: **2 раза за реализацию**  
Метод сбора информации: **Фиксация количества**  
Целевое значение: **положительная динамика**



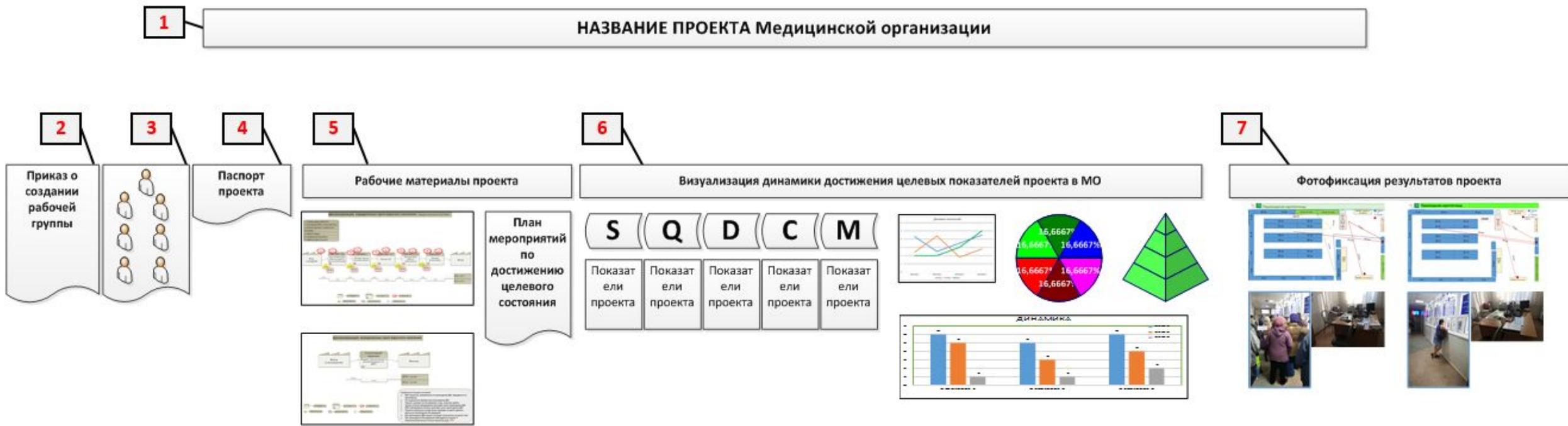
**Разместить фотографии инфоцентра  
(Стандарт оформления см. на  
следующем слайде)**

Необходимо разместить на стенде Инфоцентра рабочие материалы проекта:

- Приказ о создании рабочей группы
- Фото членов рабочей группы (слайд 3)
- Паспорт проекта (слайд 4)
- Таблицы мониторинга с указанием целевых показателей (слайд 5-9)
- План мероприятий по устранению потерь (слайд 13-17)



# Стандарт оформления ИНФОЦЕНТРА медицинской организации



## Информация о проекте по улучшению:

1. Название проекта
2. Приказ о создании команды проекта
3. Список участников рабочей группы с фотографиями
4. Паспорт проекта
5. Рабочие материалы проекта (Карты ПСЦ текущее и целевое состояния, План мероприятий по устранению потерь)
6. Визуализация динамики достижения целевых показателей в разрезе сроков реализации проекта
7. Визуализация улучшений (было-стало)

- ✓ Информация на стенде должна обновляться не реже 1 раза в неделю
- ✓ Необходимо определить сотрудника, ответственного за оформление стенда и его актуализацию
- ✓ Стенд рекомендуется расположить в месте проведения рабочих совещаний

Команда проекта					
№001	Менеджер проекта/координатор	№002	Менеджер проекта/координатор	№003	Менеджер проекта/координатор
№004	Менеджер проекта/координатор	№005	Менеджер проекта/координатор	№006	Менеджер проекта/координатор
№007	Менеджер проекта/координатор	№008	Менеджер проекта/координатор	№009	Менеджер проекта/координатор

Команда проекта

Паспорт проекта	
<p>Цели проекта</p> <p>Задачи проекта</p> <p>Риски проекта</p> <p>Источники финансирования</p> <p>Сроки реализации</p>	<p>Описание проекта</p> <p>Объем финансирования</p> <p>Сроки реализации</p> <p>Источники финансирования</p> <p>Сроки реализации</p>

Паспорт проекта

План мероприятий																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Наименование мероприятия</th> <th>Сроки</th> <th>Ответственный</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	1	...	...	...	2	...	...	...	3	...	...	...	<p>Сроки</p>
№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный														
1	...	...	...														
2	...	...	...														
3	...	...	...														

План мероприятий

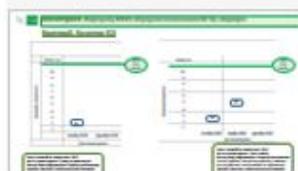
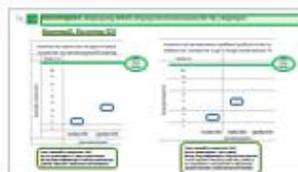
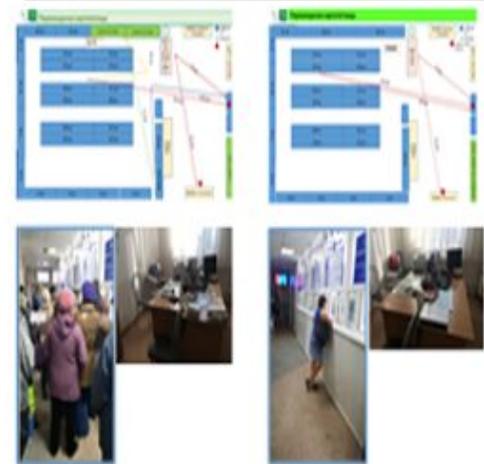


Фото ДО / ПОСЛЕ



Пример оформления



# План мероприятий

УТВЕРЖДАЮ

« » \_\_\_\_\_ 2020 год

Пункты Плана не  
менять!!!

По каждому пункту внести  
ФИО, должность  
ответственного сотрудника,  
сроки исполнения (где нет  
сроков)

Указанные в  
плане сроки  
не менять!!!

Статус заполнять по  
мере выполнения  
мероприятия, в случае  
не выполнения в срок  
– написать причины  
невыполнения

Сроки: с 28.09.2020 по \_\_\_\_\_ 2021

## План реализации проекта «Организация системы 5S» в КГБУЗ \_\_\_\_\_

№№	Наименование мероприятия	ФИО ответственного сотрудника	Должность ответственного сотрудника	Сроки исполнения	Статус
<b>Фаза 1. «Открытие и подготовка проекта».</b>		<b>Срок реализации с 28.09.2020 по 07.11.2020</b>			
1.1	Подготовить Паспорт проекта (Презентация №1 «Паспорт проекта_5S») Информацию предоставить в РЦ ПМСП (на электронный адрес: <a href="mailto:rcpmpak@vandex.ru">rcpmpak@vandex.ru</a> ), в теме письма указать «Проект 5S».			02.10.2020	1.1
1.2	Подготовить приказ о создании рабочей группы по внедрению системы 5S в МО (Приложение №1).				1.2
1.3	Провести заседание рабочей группы: • утвердить сроки внедрения системы 5S; • распределить зоны ответственности (кураторство).				1.3
1.4	Составить и утвердить в соответствии с классификатором кабинетов (помещений) по назначению (Приложение №2) перечень объектов применения метода 5S (рабочие места/пространства). Информацию занести в шаблон (Приложение №3).				
1.5	Организовать обучение 100% сотрудников принципам и методам применения системы 5S с использованием материалов, предоставленных РЦ ПМСП: • Презентация №2 «Применение 5S в МО»; • Презентация №3 «Как правильно организовать рабочее место»; • ГОСТ 56906-2016; • ГОСТ 56908-2016.				1.5



# План мероприятий

1.6	Разработать и внедрить систему материального и нематериального поощрения наиболее активных участников реализации системы 5S.				
1.7	Организовать мониторинг реализации Плана мероприятий «Организация рабочих мест по системе 5S».				
1.8	Создать, обучить и организовать работу группы аудиторов проекта.				
1.9	Обеспечить регулярный отчет перед коллективом о результатах проекта, размещение информации по проекту в инфоцентре ( <i>Презентация №4 «Стандарт Инфоцентра МО»</i> ).			весь период	
1.10	Обеспечить проведение внутренних аудитов и подведение итогов на каждом этапе.				
1.11	Обеспечить информационную поддержку проекта (социальные сети, СМИ).			весь период	

## Фаза 2. «Диагностика и целевое состояние».

Срок реализации с 18.11.2020 по 23.12.2020

2.1	Определить целевые зоны (рабочие пространства/места), основные их функции, осуществить расстановку приоритетов для изменений. Назначить ответственных лиц за зонами общего пользования ( <i>Приложение №4</i> ).				
2.2	Провести самоаудит всех помещений МО в соответствии с чек-листом ( <i>Приложение №5</i> ).				
2.3	Провести диагностику текущего состояния применения системы 5S в кабинетах/помещениях МО в соответствии с шаблоном ( <i>Приложение №6</i> ).				
2.4	Провести анализ текущего состояния применения системы 5S в МО и подготовить сводный отчет в соответствии с шаблоном ( <i>Приложение №7</i> ). Информацию предоставить в РЦ ПМСП (на электронный адрес: <a href="mailto:rcpmspak@yandex.ru">rcpmspak@yandex.ru</a> ), в теме письма указать «Проект 5S».			17.12.2020	
2.5	Провести анкетирование сотрудников МО «Оценка удовлетворенности сотрудников МО (не менее 30%) до применения системы «5S» ( <i>Приложение №8</i> ).				
2.6	Подготовить сводный анализ анкет «Оценка удовлетворенности сотрудников МО до применения системы «5S» ( <i>Приложение №9</i> ). Информацию предоставить в РЦ ПМСП (на электронный адрес: <a href="mailto:rcpmspak@yandex.ru">rcpmspak@yandex.ru</a> ), в теме письма указать «Проект 5S».			17.12.2020	



# План мероприятий

2.7	Провести стартовое совещание Kick-off (Презентация №5 «Стартовое совещание_5S») Информацию предоставить в РЦ ПМСП (на электронный адрес: <a href="mailto:rcpmspak@yandex.ru">rcpmspak@yandex.ru</a> ), в теме письма указать «Проект 5S».			не позднее 23.12.2020	
<b>Фаза 3. «Внедрение». Срок реализации с 24.12.2020 по 07.02.2021</b>					
3.1	Определить классификатор (перечень) необходимых предметов. Указать наименование, количество, способы и сроки обеспечения для каждого рабочего места/пространства в соответствии с шаблоном (Приложение №10).				
3.2	Осуществить фото-фиксацию «БЫЛЮ» объектов применения метода 5S (рабочие места/пространства) (Презентация №6 «Правила проведения фотофиксации»).				
3.3	Организовать проведение основных этапов внедрения системы 5S.				
<b>Этап 1. «Сортировка»</b>					
3.1.1	Подготовить зону временного хранения и «Красные ярлыки» в соответствии с (Приложение №11).				
3.1.2	Провести сортировку всех предметов и документов в соответствии с критериями «нужные и ненужные» предметы.				
3.1.3	Визуализировать ненужные предметы (кампания «красные ярлыки») и подготовить опись в соответствии с (Приложение №12).				
3.1.4	Переместить ненужные предметы на место временного хранения.				
3.1.5	Организовать утилизацию ненужных предметов.				
<b>Этап 2.«Соблюдение порядка»</b>					
3.2.1	Определить постоянное местонахождения для каждого предмета в рабочем пространстве, на рабочем месте.				
3.2.2	Переместить предметы, в т.ч. документы в соответствии с планом рационального размещения.				



# План мероприятий

3.2.3	Определить визуализацию способа хранения и контроль наличия, отсутствия или местонахождения нужного предмета.				
3.2.4	Подготовить необходимые разметки, указатели, таблички.				
3.2.5	Отобразить места нахождения/хранения предметов с использованием элементов визуализации.				
<b>Этап 3 Содержание в чистоте.</b>					
3.3.1	Определить правила (регламент) обеспечения и поддержания чистоты рабочих мест/пространства, предметов. Занести данные в шаблон в соответствие с <i>(Приложение №13)</i>				
3.3.2	Провести мониторинг и ликвидировать источники загрязнения.			на постоянной основе во время уборки	
3.3.3	Определить постоянные места (вне зоны видимости для пациентов), разместить стандарты и контрольные листы уборки рабочих мест/помещений.				
3.3.4	Организовать контроль соблюдения правил (регламентов) и поддержку в актуальном состоянии контрольных листов уборки.				
<b>Фаза 4. «Закрепление результатов и закрытие проекта». Срок реализации с 08.02.2021 по 14.03.2021</b>					
4.1	Проанализировать результаты предыдущих этапов и выбрать наиболее удачные практики.			08.02.2021-11.02.2021	
4.2	Разработать и утвердить стандарты рабочих мест/пространств. <i>(«Презентация №7. СОК рабочего места_ШАБЛОН»)</i> .			08.02.2021-13.02.2021	
4.3	Провести внутренний итоговый аудит всех помещений МО в соответствие с чек-листом <i>(Приложение № 14)</i>			15.02.2021–18.02.2021	
4.4	Провести анкетирование сотрудников МО «Оценка удовлетворенности сотрудников МО (не менее 30%) после применения системы «5S» <i>(Приложение №15)</i> .			15.02.2021–16.02.2021	



# План мероприятий

4.5	Подготовить сводный анализ анкет «Оценка удовлетворенности сотрудников МО после применения системы «5S» ( <i>Приложение №16</i> ). Информацию предоставить в РЦ ПМСП (на электронный адрес: <a href="mailto:rcpmspak@yandex.ru">rcpmspak@yandex.ru</a> ), в теме письма указать «Проект 5S».			17.02.2021-19.02.2021	
4.6	Сформировать итоговый свод результатов по МО в соответствии с шаблоном ( <i>Приложение №17</i> ). Информацию предоставить в РЦ ПМСП (на электронный адрес: <a href="mailto:rcpmspak@yandex.ru">rcpmspak@yandex.ru</a> ), в теме письма указать «Проект 5S».			18.02.2021-19.02.2021	
4.7	Осуществить фото-фиксацию «СТАЛО» объектов применения метода 5S (рабочие места/пространства после применения метода 5S ( <i>Презентация №6 «Правила проведения фотофиксации»</i> )).			22.02.2021-24.02.2021	
4.8	Провести выборочное анкетирование «Анализ проблем и пути их решения при применении метода 5S» в соответствии с шаблоном ( <i>Приложение №18</i> ). Информацию предоставить в РЦ ПМСП (на электронный адрес: <a href="mailto:rcpmspak@yandex.ru">rcpmspak@yandex.ru</a> ), в теме письма указать «Проект 5S».			25.02.2021-26.02.2021	
4.9	Сформировать отчет по проектам, открытым по выявленным системным проблемам в ходе проведения мероприятий метода 5S ( <i>Приложение №19</i> ). Информацию предоставить в РЦ ПМСП (на электронный адрес: <a href="mailto:rcpmspak@yandex.ru">rcpmspak@yandex.ru</a> ), в теме письма указать «Проект 5S».			03.03.2021-05.03.2021	
4.10	Определить лучшую практику в рамках подготовки и реализации проекта применения метода 5S в МО. Подготовить описание с фотоматериалами. Информацию предоставить в РЦ ПМСП (на электронный адрес: <a href="mailto:rcpmspak@yandex.ru">rcpmspak@yandex.ru</a> ), в теме письма указать «Проект 5S».			03.03.2021-05.03.2021	
4.11	Подвести итоги проекта на общем собрании коллектива. Подготовить итоговую презентацию ( <i>Презентация №8 «Итоговая презентация_5S»</i> ) и направить на электронный адрес: <a href="mailto:rcpmspak@yandex.ru">rcpmspak@yandex.ru</a> , в теме письма указать «Проект 5S».			10.03.2021-12.03.2021	
4.12	Подготовить фото (видео) отчет по проекту ( <i>Презентация №9 «Фото-отчет_проекту5S»</i> ). Информацию предоставить в РЦ ПМСП (на электронный адрес: <a href="mailto:rcpmspak@yandex.ru">rcpmspak@yandex.ru</a> ), в теме письма указать «Проект 5S».			Не позднее 14.03.2021	



## Проведение стартового совещания Kick-off

Дата –  
Время –  
Место –  
Участники -

Стартовое совещание проводится не для рабочей группы, а рабочая группа проводит для сотрудников. Цель – вовлечение сотрудников в процессы изменений, рассказать, как сегодня выглядит процесс и как он будет выглядеть после реализации запланированных мероприятий

Главный врач в обязательном порядке присутствует на стартовом совещании, утверждает план мероприятий.

*Презентацию «Стартовое совещание\_5S» необходимо  
предоставить для согласования в РЦ ПМСП по электронной почте  
[rcpmspak@yandex.ru](mailto:rcpmspak@yandex.ru)  
в теме письма указать «Проект 5S».  
Срок предоставления – не позднее 23.12.2020*



**СПАСИБО**

**ЗА ВНИМАНИЕ!**