



**ГОТОВЫЕ РЕШЕНИЯ, ЧТОБЫ  
РАЦИОНАЛЬНО ОРГАНИЗОВАТЬ РАБОЧЕЕ  
МЕСТО**

## РЕШЕНИЕ 1. РАЗНОЦВЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ПАЧКОЙ С БЛАНКАМИ

Метод позволит персоналу отслеживать запас бланков и вовремя заказывать новые.

За пачкой с бланками разместите листок, разметив его на три цветных зоны сверху вниз. Каждую зону обозначьте надписью:



# РЕШЕНИЕ 1. РАЗНОЦВЕТНЫЙ ЛИСТОК

## ЗА ПАЧКОЙ С БЛАНКАМИ

Зеленая зона – произвольной высоты.

Высоту желтой и красной зон в сантиметрах рассчитайте по формулам:

$$\begin{array}{l} \text{Высота} \\ \text{красной} \\ \text{зоны А} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Длительность исполнения заказа} \\ \text{на изготовление новых бланков} \\ \text{(дней)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Количество бланков,} \\ \text{которое расходуется} \\ \text{в день (шт.)} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Количество бланков в стопке толщиной 1 см (шт.)} \end{array}}$$

$$\begin{array}{l} \text{Высота} \\ \text{желтой} \\ \text{зоны} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} 5 \text{ дней} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Количество бланков, которое} \\ \text{расходуется в день (шт.)} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Количество бланков в стопке толщиной 1 см (шт.)} \end{array}}$$



## РЕШЕНИЕ 2. ЦВЕТОВАЯ МАРКИРОВКА ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

Промаркируйте цветом документы разных участков.  
Для общих зон и документов примените белую бумагу.



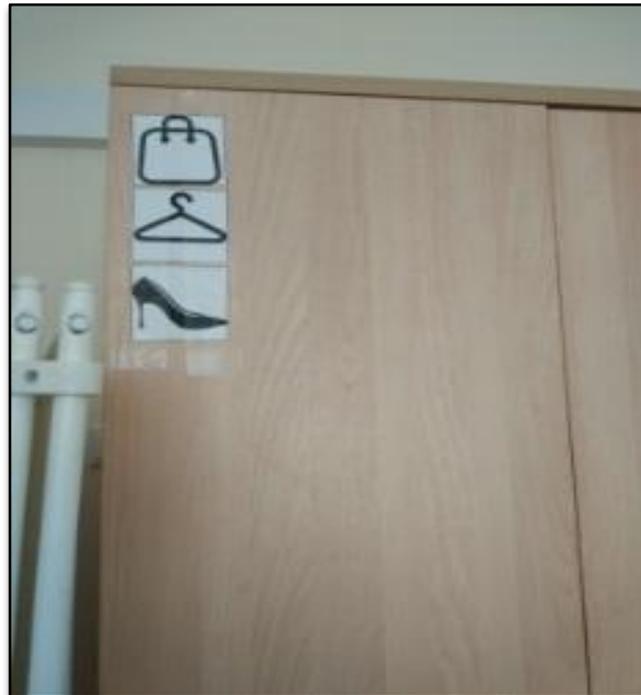
## РЕШЕНИЕ 3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Перенесите вглубь стола, чтобы защитить персональные данные, и подпишите место размещения медкарт на приеме.



## РЕШЕНИЕ 4. МАРКИРОВКА МЕСТ ХРАНЕНИЯ

Отметьте знаками место хранения сумок, верхней одежды, сменной обуви, если в медорганизации нет гардероба для сотрудников.



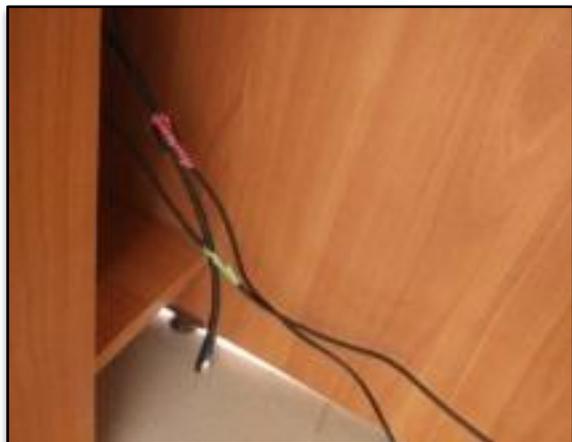
## РЕШЕНИЕ 4. МАРКИРОВКА МЕСТ ХРАНЕНИЯ

На ящики тумбочек снаружи наклейте перечни документов, которые находятся внутри.



## РЕШЕНИЕ 5. МАРКИРОВКА ПРОВОДОВ ОРГТЕХНИКИ

Подпишите провода мышки и клавиатуры у системного блока и возле устройств.



## РЕШЕНИЕ 6. ОБОЗНАЧЕНИЕ МЕСТ РАСПОЛОЖЕНИЯ ИНСТРУМЕНТОВ

Обозначьте место расположения инструментов во время и вне приема.



## РЕШЕНИЕ 7. КОНТРОЛЬ БУМАГИ В ПРИНТЕРЕ

Сделайте наклейку в лотке принтера с отметкой о минимальном уровне бумаги на один прием. При подготовке к приему медсестра должна проверить наполненность лотка.



## РЕШЕНИЕ 8. ЗЕЛЕНАЯ ПОЛОСА НА ПАПКАХ

Проведите зеленую наклонную полосу по всем папкам, которые находятся на полке шкафа. Это поможет быстро вернуть папку на место или понять, что папки нет.

