



**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:

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

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



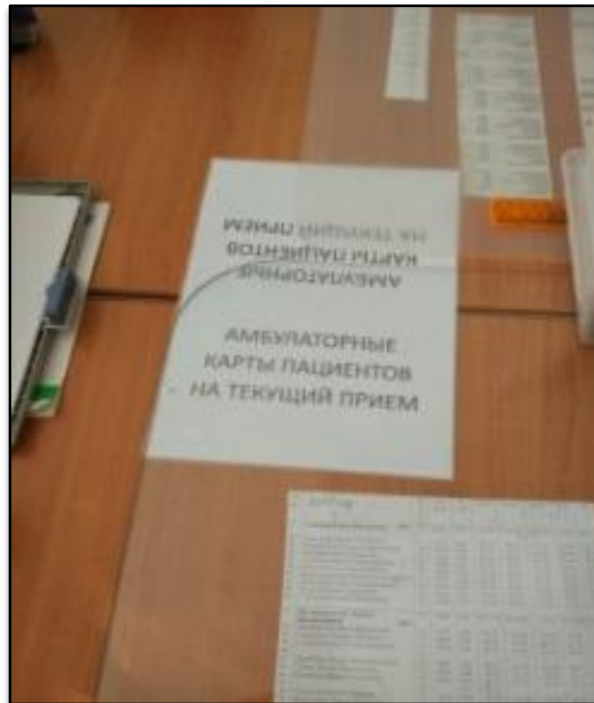
РЕШЕНИЕ 2. ЦВЕТОВАЯ МАРКИРОВКА ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

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.

