Приложение 2

# Общие требования к организации рабочего места: метод 5С

Система 5С - пять принципов рациональной организации рабочего пространства, соблюдая которые можно извлечь максимальную выгоду из имеющихся ресурсов.

В основе системы лежит идея: все, что поддается оптимизации, должно

быть оптимизировано, то есть организация рабочего пространства рассматривается именно как система.

Основной фактор - желание работников на всех производственных этапах изменить свою работу к лучшему, сократить количество брака и потерь времени, то есть действовать в интересах медицинской организации .

5С - система наведения порядка, чистоты и укрепления дисциплины, которая позволяет практически без капитальных затрат повышать производительность работы, снижать уровень брака и травматизма, сокращать потери в процессе оказания медицинской услуги, такие как простои, нерациональные перемещения, излишние запасы, брак в работе. Также применение системы 5С позволяет создавать необходимые стартовые условия для внедрения в подразделении сложных и дорогостоящих производственных и организационных инноваций (например, внедрение новой медицинской технологии или новой системы мотивации работников) и обеспечивать их высокую эффективность - в первую очередь за счет радикального изменения отношения сотрудников к рабочему процессу. Система предусматривает вовлечение всего коллектива в регулярную деятельность по наведению порядка, чистоты и укреплению дисциплины на рабочем месте.

Таблица 1

# Пять шагов организации и поддержания порядка на рабочих местах

|  |  |
| --- | --- |
| Шаг | Описание |
| Шаг 1. Сортировка | Осуществляется разделение предметов на необходимые (нужные) и ненvжные и удаление ненужных предметов |
| Шаг 2. | Осуществляется размещение нужных предметов на рабочем месте |
| Самоорганизация (соблюдение порядка) | (рабочем пространстве) таким образом, чтобы максимально снизить потери при их использовании **и** поиске персоналом организации. При хранении предметов на рабочем месте в обязательном порядке используются различные методы визуализации (оконтуривание, маркировка, разметка, цветовоекодирование и другие) |
| Шаг 3. | Осуществляется постоянное поддержание рабочих мест, |
| Систематическая | предметов в чистоте и постоянной готовности к использованию |
| уборка (содержание |  |
| в чистоте) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Шаг | Описание |
| Шаг 4. Стандартизация | Устанавливаются стандарты по выполнению первых трех шагов (стандарты рабочего места, содержания рабочих мест и иные |
|  | еrламенти | щие док | енты) |
| Шаг 5. Осуществляется процесс непрерывного поддержания и развития Сове шенствование ез льтатов, достиrн |

Таблица2

# Проверочныйлист оценки соответствия рабочего места системе 5С для медицинской организации1

|  |  |
| --- | --- |
| Шаг 1. Сортировка | Кабинет№ |
| **№ п/п** | **Критерий** | **Оценка (О-нет, 1-да)** | **Комментарий** |
| **1** | Рабочее пространство (кабинет) в целом: |  |  |
| 1.1 | нет неиспользуемой мебели; |  |  |
| 1.2 | вынесена неисправная мебель; |  |  |
| 1.3 | вся офисная техника (принтер, сканер и т.п.)исправна; |  |  |
| 1.4 | вся офисная техника (принтер, сканер и т.п.)используется; |  |  |
| 1.5 | нет лишних проводов; |  |  |
| 1.6 | отсутствуют лишние личные вещи (несезонные вещи,избыточное количество посуды); |  |  |
| 1.7 | на стенах кабинета нет избыточного размещения (картин, фото, сертификатов, свидетельств,благодарственныхписем и т.п.); |  |  |
| 1.8 | поврежденные предметы отсутствуют. |  |  |
| **2.** | Рабочий стол: |  |  |
| 2.1 | предметы на рабочем столе исправны; |  |  |
| 2.2 | предметы на рабочем столе используются; |  |  |
| 2.3 | техника на рабочем столе исправна; |  |  |
| 2.4 | техника на рабочем столе используется; |  |  |
| 2.5 | все канцелярские принадлежности исправны; |  |  |
| 2.6 | все канцелярские принадлежности используются. |  |  |
| 3 | Шкафы, тумбы: |  |  |
| 3.1 | справочники, которые хранятся в кабинете,актуальны; |  |  |
| **№ п/п** | **Критерий** | **Оценка (О-нет, 1-да)** | **Комментарий** |
| 3.2 | материалыдля работы в кабинете (маски, перчатки,термометРЫ, шпателя и пр.) не повреждены |  |  |
| **4** | Зона временного хранения: |  |  |
| 4.1 | зона временного хранения создана |  |  |

1 Электронная версия в формате Excel доступна для скачивания на портале cpmsp.rosminzdrav.ru в разделе «Скачать». Переход к реализации следующего шага возможен только при оценке выполнения текущего шага на 83% и более

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.2 | в зону временного хранения помещены предметы, в необходимости которых есть сомнения: на них наклеен «красный» ярлык с датой и причинойпомещения в зонv |  |  |
| **5** | В кабинете нет мест, которые не прошли сортировку |  |  |
| Итого: | 0% | При оценке 83% (15 баллов) **и** больше можно переходить **к**следующему шагу |

|  |  |
| --- | --- |
| Шаг 2. Соблюдение порядка | Кабинет№ |
| **№****п/п** | **Критерий** | **Оценка****(О-нет, 1-да)** | **Комментарий** |
| **1** | Рабочие места персонала размещены удобно и комфортно. Расположение рабочих мест исключает/минимизирует потери |  |  |
| **2** | Определены места для офисного оборудования |  |  |
| **3** | Полки и ящики не хранят пvстоту |  |  |
| **4** | Отсутствуют ненужные предметы, информация идокументация |  |  |
| **5** | Определены места хранения предметов,инструментов |  |  |
| 6 | Все материалы могут быть найдены за 30 сек. |  |  |
| 7 | Определены места хранения документации |  |  |
| **8** | Определены места хранения личных вещей |  |  |
| Итого: | **0%** | При оценке 83% (7 баллов) и большеможно переходить к следующему шагу |

|  |  |
| --- | --- |
| Шаг 3. Содержание в чистоте | Кабинет№ |
| **№ п/п** | **Критерий** | **Оценка (О-нет, 1-да)** | **Комментарий** |
| **1** | Помещение содержится в чистоте: |  |  |
| 1.**1** | стены |  |  |
| 1.2 | окна |  |  |
| 1.3 | ПОДОКОННИК |  |  |
| 1.4 | раковина |  |  |
| 1.5 | пол |  |  |
| 1.6 | дверь и дверные ручки |  |  |
| **2** | Мебель содержится в чистоте: |  |  |
| 2.1 | шкафы |  |  |
| 2.2 | столы |  |  |
| 2.3 | тумбы |  |  |
| 2.4 | кушетка |  |  |
| 3 | Оргтехника содержится в чистоте: |  |  |
| 3.1 | на мониторе нет пыли и загрязнений |  |  |
| **№****п/п** | **Критерий** | **Оценка (О- нет, 1 - д а)** | **Комментарий** |
| 3.2 | на клавиатуре нет пьmи и загрязнений |  |  |
| 3.3 | на процессоре нет пыли и загрязнений |  |  |
| **4** | Источники загрязнений локализованы: |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 1 свободный доступ к углам |  |  |
| 4.2 1 источникам отопления |  |  |
| Итого : | 0% | При оценке 83% (13 баллов) и больше можно переходить кследующему шагу |

|  |  |
| --- | --- |
| Шаг 4. Стандартизация | Кабинет№ |
| №**п/п** | **Критерий** | **Оценка****(О- нет, 1-да)** | **Комментарий** |
| **1** | Места хранения предметов, документов визуализированы (таблички, надписи и пр.) |  |  |
| **2** | Указатели мест хранения предметов соответствуютих месторасположению: |  |  |
| 2.1 | содержимое тумбочек, шкафов стандартизировано (одинаково у сотрудников с одинаковыми обязанностями) |  |  |
| 2.2 | стандартизированы и подписаны тумбочки , шкафысотрудников |  |  |
| 2.3 | промаркированы провода |  |  |
| 2.4 | утвержден перечень документов, находящихся вкабинете |  |  |
| 2.5 | использована маркировка цветом |  |  |
| 3 | Упорядочены бланки: |  |  |
| 3.1 | в кабинете хранится не более недельного запасабланков |  |  |
| 3.2 | разработан механизм регулярного пополнениязапасов бланков |  |  |
| 3.3 | визуализированы потребности пополнения запасовбланков |  |  |
| **4** | Отмечена линия минимально необходимого на приемколичества бумаги в принтере |  |  |
| **5** | Отмечены места расположения: |  |  |
| 5.1 | инструментов (термометры, шпатели и т.п.) дляприема |  |  |
| 5.2 | амбулаторных карт пациентов, подготовленных на прием |  |  |
| 6 | Разработан стандарт рабочего места |  |  |
| 7 | Разработан чек-лист действий по подготовке кприему и по окончанию приема |  |  |
| **8** | Все материалы в рабочей зоне легко найти (за 30сек.)и вернуть на свое место |  |  |
| 9 | Ненужные вещи регулярно удаляются |  |  |
| **10** | Разработан и соблюдается график уборки |  |  |
| **11** | Все стандарты видимы и наглядны |  |  |
| Итого: | **0%** | При оценке 83% (15 баллов) и больше можно переходить кследУющему шагу |
| Шаг 5. Совершенствование | Кабинет№ |
| **Шаги 5С** | №**п/п** | **Критерий** | **Оценка** |
| lC | 1 | Рабочее пространство организовано удобно. Обеспечена возможностьбесперебойной работы | 0% |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2 | Оргтехника, предметы, канцелярские принадлежности на рабочемстоле исправны, используются |  |
| 3 | Шкафы и тумбы содержат только необходимые для рабочего процессаматериалы, предметы |
| 4 | Организована зона временного хранения |
| 5 | В кабинете нет мест, которые не прошли сортировку. |
| 2С | 1 | Рабочие зоны четко распределены | 0% |
| 2 | Полки и ящики не хранят пустоту |
| 3 | Все предметы на своих местах |
| 4 | Предмет в конце рабочего дня возвращается на свое место |
| зс | 1 | Помещение, мебель, оргтехника содержатся в чистоте | 0% |
| 2 | Источники загрязнений локализованы, свободный доступ к ним |
| 3 | Инвентарь для дезинфекции легкодоступен, место хранения егоопределено и визуализировано |
| 4 | Оценка эффективности уборки проводится регулярно (не реже 1 раза в неделю) |
| 4С | 1 | Места хранения предметов, документов визуализированы (таблички,надписи) | 0% |
| 2 | В кабинете хранится недельный запас бланков, разработан механизм регулярного пополнения запасов бланков, визуализированы потребности пополнения запасов бланков |
| 3 | Используется стандарт /чек-лист рабочего места |
| 4 | Ненужные вещи регулярно удаляются |
| 5С | 1 | Стандарты постоянно совершенствуются |  |
| 2 | Контрольные процедУры проводятся регулярно |  |
| 3 | Предлагаются и реализуются идеи по улvчшению системы SC |  |
| 4 | Проводится обмен опытом и тиражирование метода SC |  |