Проверочный лист оценки соответствия рабочего места в системе 5С для медицинской организации

|  |  |
| --- | --- |
| Шаг 1. Сортировка | Кабинет № |
| **№ п/п** | **Критерий** | **Оценка****(0-нет, 1-да)** | **Комментарий** |
| 1 | Рабочее место в целом |  |  |
| 1.1 | Нет неиспользуемой мебели |  |  |
| 1.2 | Вынесена неисправная мебель |  |  |
| 1.3 | Вся офисная техника исправна |  |  |
| 1.4 | Вся офисная техника 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 и т.п. |  |  |
| 1.8 | Поврежденные предметы отсутствуют |  |  |
| 2 | Рабочий стол |  |  |
|  |  Предметы на столе исправны |  |  |
|  |  Предметы на столе используются  |  |  |
|  |  Техника на раб.столе исправна |  |  |
|  | Техника на раб.столе используется |  |  |
|  |  Все канцелярские принадлежности исправны |  |  |
|  | Все канцелярские принадлежности используются |  |  |
| 3 | Шкафы , тумбы:  |  |  |
|  | Справочники, документы хранящиеся в кабинете актуальны |  |  |
|  | Материалы для работы в кабинете ( маски перчатки термометры и т.п.) не повреждны |  |  |
| 4 | Зона временного хранения создана |  |  |
|  | В зону временного хранения помещены предметы,в необходимости которых есть сомнения; на них наклеен » красный» ярлык с датой и причиной помещения в зону |  |  |
| 5 | В кабинете нет мест, которые не прошли сортировку |  |  |
|  |  |
| Шаг 2.Соблюдение порядка | Кабинет № |
| **№ п/п** | **Критерий** | **Оценка****(0-нет, 1-да)** | **Комментарий** |
| 1 | Раб.места персонала размещены удобно и комфортно.Расположение раб.мест исключает или минимизирует потери |  |  |
| 2 | Определены места для офисного оборудования |  |  |
| 3 | Полки и ящики не хранят пустоту |  |  |
| 4 | Отсутствуют ненужные предметы,информация.документы |  |  |
| 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 |  |  |
|  |
| Шаг 3. Соблюдение в чистоте | Кабинет № |
| **№ п/п** | **Критерий** | **Оценка****(0-нет, 1-да)** | **Комментарий** |
|  | помещение содержится в чистоте: |  |  |
|  | -стены |  |  |
|  | -окна |  |  |
|  | -подоконник |  |  |
|  | -раковина |  |  |
|  | -пол |  |  |
|  | -дверь и дверные ручки |  |  |
| 2 | мебель содержится в чистоте: |  |  |
|  | -шкафы |  |  |
|  | -столы |  |  |
|  | -тумбы |  |  |
|  | -кушетка |  |  |
| 3 | Оргтехника содержится в чистоте: |  |  |
|  | -на мониторе нет пыли и загрязнений |  |  |
|  | -на клавиатуре нет пыли и загрязнений |  |  |
|  | -на процессоре нет пыли и загрязнений |  |  |
| 4 | Источники загрязнений локализованы: |  |  |
|  | -свободный доступ к углам |  |  |
|  | -источникам отопления |  |  |
|  |
| Шаг 4.Стандартизация | Кабинет № |
| **№ п/п** | **Критерий** | **Оценка****(0-нет, 1-да)** | **Комментарий** |
| 1 | места хранения предметов.документов визуализированы (таблички,надписи и пр.) |  |  |
| 2 | Указатели мест хранения предметов соответствуют их местоположению: |  |  |
|  | -содержимое тумбочек.шкафов стандартизировано (одинаково у сотрудников с одинаковыми обязанностями) |  |  |
|  | -стандартизированы и подписаны тумбочки.шкафы |  |  |
|  | -промаркированы провода |  |  |
|  | -утвержден перечень документов.находящихся в кабинете |  |  |
|  | -использована маркировка цветом |  |  |
| 3 | Упорядочены бланки: |  |  |
| 3.1 | -в кабинете хранится не более недельного запаса бланков |  |  |
| 3.2 | -разработан механизм регулярного пополнения запасов бланков |  |  |
| 3.3 | -визуализированы потребности пополнения запасов бланков |  |  |
| 4 | Отмечена линия минимально необходимого на прием количества бумаги в принтере |  |  |
| 5 | Отмечены места расположения: |  |  |
|  | -инструментов(шпатели .термометры и пр.) для приема |  |  |
|  | -амбулаторных карт .подготовленных на прием |  |  |
| 6 | Разработан стандарт раб.места |  |  |
| 7 | Разработан чек-лист действий по подготовке к приему и по окончании приема |  |  |
| 8 | Все материалы в раб. зоне легко найти (за 30 сек)  |  |  |
| 9 | Ненужные вещи регулярно удаляются |  |  |
| 10 | Разработан и соблюдается график уборки |  |  |
| 11 | Все стандарты видимы и наглядны |  |  |
|  |
| Шаг 5.Совершенствование | Кабинет № |
| **№ п/п** | **Критерий** | **Оценка****(0-нет, 1-да)** | **Комментарий** |
| 1с 1 | Раб. пространство организовано удобно.Обеспечена возможность бесперебойной работы |  |  |
| 2 | Оргтехника ,предметы,канцелярские принадлежности на раб.столе исправны,используются |  |  |
| 3 | Шкафы и тумбы содержат только необходимые для рабочего процесса материалы,предметы |  |  |
| 4 | Организована зона временного хранения |  |  |
| 5 | В кабинете нет мест,которые не прошли сортировку |  |  |
| 2С | 1 Рабочие зоны четко распределены |  |  |
| 2 | Полки и ящики не хранят пустоту |  |  |
| 3 | Все предметы на своих местах |  |  |
| 4 | Предмет в конце рабочего дня возвращается на свое место |  |  |
| 3С | 1 помещение ,мебель, оргтехника содержатся в чистоте |  |  |
| 2 | Источники загрязнений локализованы,свободный доступ к ним |  |  |
| 3 | Инвентарь для дезинфекции(уборки) легко доступен,место хранения определено и визуализировано |  |  |
| 4 |  Оценка эффективности уборки проводится регулярно (не реже 1 раза в неделю) |  |  |
| 4С | 1 Места хранения предметов .документов визуализированы(таблички,надписи) |  |  |
| 2 | В кабинете хранится недельный запас бланков,разработан механизм регулярного пополнения бланков,визуализирваны 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 улучшению системы 5С |  |  |
| 4 | проводится обмен опытом и тиражирование метода 4С |  |  |