

Новая модель бережливой поликлиники

Инструменты бережливого производства

Система «5 С»



Врач методист РЦ ПМСП
Путилина Ольга Васильевна

Бережливое производство

- концепция управления, основанная на *устранении всех видов потерь* путем *формирования непрерывного потока создания ценности* с охватом всех процессов организации и их постоянного совершенствования через вовлечение в данный процесс лидеров а затем уже и всего персонала.

Реализация федерального проекта запланирована на 2019-2024 годы включительно.

Бережливая поликлиника отвечает семи показателям

1 Лидерство – руководители медорганизации и структурных подразделений открывают и реализуют личные проекты для решения выявленных проблем.

2 Удобная внутренняя логистика для посетителей – пациент не тратит время на лишние перемещения, чтобы получить медуслугу.

3 Удобная эргономика на рабочих местах – персонал не тратит время на поиск необходимой документации, инструментов и медизделий, которые нужны для оказания медицинской помощи.

4 Равномерная загрузка медперсонала – идет постепенное перераспределение нагрузки с врача на медсестру, передаются функции регистратора поликлиники или администратора операторам call-центра.

5 Нет очередей перед кабинетами – в поликлинике выстраивают логистику так, чтобы исключить пересечение потоков.

6 Минимальные затраты на решение возникающих проблем

7 Электронный документооборот

Инструменты бережливого производства

- * 5С (Сортировка, Соблюдение порядка, Содержание в чистоте, Стандартизация и Совершенствование);
- * Канбан;
- * Картирование. Или карта потока создания ценности продукта;
- * Визуализация;
- * Хронометраж;
- * Диаграмма Исикавы;
- * Диаграмма спагетти;
- * Стандартизация;
- * Непрерывное совершенствование (кайдзен)

А так тоже бывает?



Что такое система 5S?

Система 5S представляет собой совокупность организационно-технических мероприятий по рациональной организации рабочих мест, обеспечивающую безопасность работы и рост производительности труда.

Основные цели 5S:

1. Эффективно использовать рабочее место, рабочее пространство;
2. Предотвратить потери времени для поиска нужных предметов;
3. Устранить помехи в работе;
4. Сократить ненужные запасы;
5. Улучшить санитарно-гигиенические условия;
6. Создать комфортные условия работы.





- Повышение **производительности** рабочего места, производительности участка;
- Повышение **безопасности** условий труда;
- Улучшение состояния рабочего места – **работа с удовольствием**;
- Возможность стандартного и стабильного по качеству/времени выполнения операций;
- Вовлечение персонала в преобразования производственной системы, самодисциплина;
- Высвобождение **производственных площадей** для эффективного их использования.

Система «5С»

Система 5С – это простые принципы для получения максимальной выгоды из имеющихся ресурсов, это начальная точка новой модели медицинской организации, в том числе, включая офисные процессы.

*** Не предполагает практически никаких дополнительных финансовых трат!!!**



Шаг 1 – утвердить начало внедрения системы 5S

- Первым делом необходимо создать рабочую группу по внедрению системы (проекта), возглавить которую должен статусный лидер. **Идеальный вариант – главный врач.**
- Заместителем руководителя рабочей группы и ответственным за внедрение может быть заместитель главного врача, который будет действовать по этому проекту не только от своего имени, но и от лица руководителя (главного врача) рабочей группы.
- Членами рабочей группы желательно назначить руководителей подразделений.



Без участия руководителя внедрить 5С не получится !!!

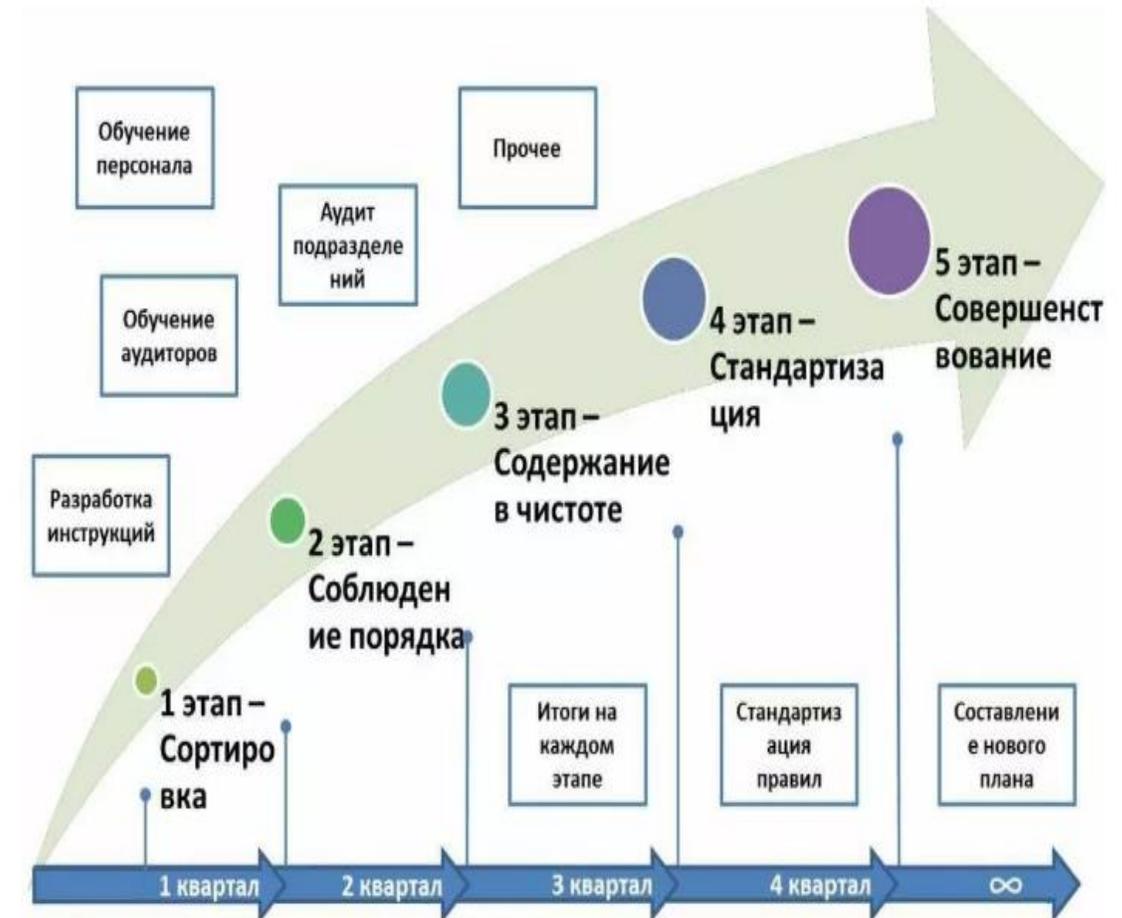
Шаг 2. Составить план внедрения системы 5С

1. **Объявление** в учреждении о внедрении системы 5С;

2. Разработку базовых **инструкций** для первых этапов;

3. Назначение и обучение методам внедрения и аудита 5С будущих **аудиторов**

Шаг 2 – составить план внедрения системы 5С



ШАГ 3

Главный врач собирает (онлайн) максимальное количество сотрудников организации и

* **лично** объявляет о начале внедрения системы 5С;

* представляет центральную команду внедрения – заместителя руководителя и членов центральной рабочей группы;

Основная цель данного мероприятия –

показать персоналу намеренность и вовлеченность первого руководителя и дать общую информацию о системе и целях данной работы.

Шаг 4

1. Обучение руководителей всех звеньев принципам системы 5S;

2. Более подробное объяснение смыслов и содержания принципов 5S всему персоналу: до сотрудников доводятся ранее подготовленные инструкции и презентации по работе 5С;

4. Дальнейшее обучение проходят аудиторы, выбранные из числа сотрудников учреждения, особенностям и порядку проведения аудита исполнения 5С в подразделениях.

Шаг 5

Осуществление этапов 5S

Теперь можно приступать к внедрению основных этапов организации и рационализации рабочих мест и рабочего пространства.



5С - система организации рабочего пространства, обеспечивающая безопасное и эффективное выполнение работ



Шаг 1

Сортировка

«Избавиться от ненужного!»
 Ненужные предметы ведут к потере пространства, времени и денег.

Шаг 2

Соблюдение порядка

«Каждая вещь на своем месте!»
 Расположи предметы так, чтобы их было легко найти и использовать.

Шаг 3

Содержание в чистоте

«Уборка значит проверка!»
 Сделай свое место комфортным и безопасным.

Шаг 4

Стандартизация

«Создай стандарт рабочего места, операций!»
 Стандартизируй все улучшения, проведенные в процессе.

Шаг 5

Совершенствование

«Постоянно совершенствуй свое рабочее место!»
 Сделай так, чтобы система 5С стала неотъемлемой частью твоей жизни.

Шаг 1. Сортировка

Задача: классификация предметов по степени их необходимости на рабочих местах

Правила сортировки



Степень необходимости		Статус	Решение о хранении
НИЗКАЯ	Не использовался в течение последнего года	Ненужные	Удалить
	Использовался только один раз в течение последних 3-12 месяцев		Хранить вне рабочей зоны
	Не используется в технологическом процессе		Удалить
СРЕДНЯЯ	Использовался только один раз в течение последних 2-3 месяцев	Нужные не срочно	Хранить на среднем расстоянии в пределах рабочей зоны
	Используется более одного раза в месяц		Располагать на определенном удалении от рабочего места или хранить централизованно
ВЫСОКАЯ	Используется ежечасно	Нужные	Хранить на рабочем месте или носить с собой
	Используется ежедневно		
	Используется 1 раз в неделю		

2. Соблюдай порядок

Этот шаг направлен на то, чтобы расположить предметы, **отнесенные к категории «нужных»**, максимально близко и удобно для выполнения работы. Для этого каждому предмету (группе однотипных предметов) определяют конкретное место на столе, стеллаже, полочке.

Главная цель – обеспечить легкость, быстроту и безопасность доступа к ним.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА ПО СИСТЕМЕ 5 S

До



После



Поликлиника ДГКБ №9 (фото выставляется с разрешения родителей)



Оконтуривание, цветовая маркировка, метод трафаретов, метод теней

**В оригинальной системе японцы используют на этом этапе метод визуализации – на столе или полке обводят контуром место, где должен находиться каждый конкретный предмет или инструмент.*



При размещении папок в шкафу используют следующие принципы их расположения:

Предложения рабочей группы

№	Проблема	Предложение	Эффект
2С: рациональное размещение			
2	Беспорядок в шкафах хранения документов	Навести порядок в шкафах хранения документации	Быстрый поиск необходимого



1. Папку можно удобно и быстро взять;
2. Папку, после работы с ней, легко и быстро вернуть на место;
3. Отсутствие даже одной папки хорошо заметно.

3. Содержи в чистоте

Это регулярная уборка рабочих мест.



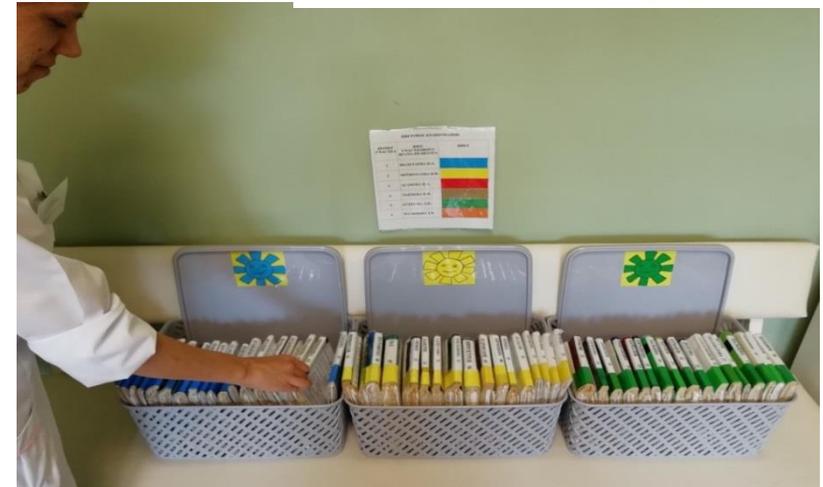
* Как правило, на своем рабочем месте как и в шкафах мы самостоятельно наводим и порядок и чистоту!!!

ШАГ 4: СТАНДАРТИЗАЦИЯ

Задача: самые эффективные решения, найденные в ходе предыдущих шагов необходимо закрепить стандартом рабочего места.

Стандартизация – это **превращение процедур** сортировки, рационального расположения и **уборки в привычку**. Примеры основных средств стандартизации и визуального контроля:

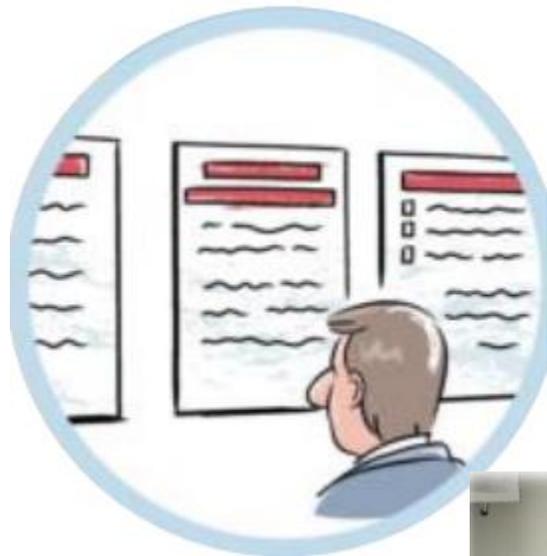
- информационный стенд;
- указания, где должны находиться те или иные предметы;
- знаки обозначения оборудования;
- предостережения и напоминания;
- краткие инструкции, памятки, схемы



Визуализация рабочего процесса



«Создай стандарт рабочего места, операций!»



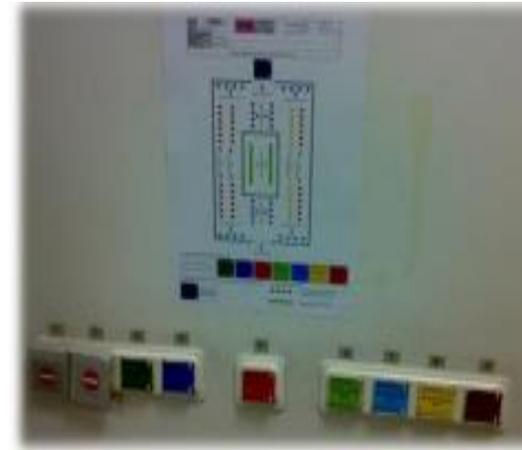
Стандарты
для пользования
оргтехникой



Инструкция на стене



Навигация на рабочих столах



ШАГ 5: СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПОРЯДКА И ДИСЦИПЛИНА

Задача: обеспечить условия для возникновения желания совершенствовать результаты.

Поддержание выполнения установленных процедур первых четырех этапов – 4С, чтобы предотвратить откат назад.

Инструменты и методы совершенствования системы 5С:

- самооценка, проверка руководителем;
- плакаты 5С с описанием инструментов 5С;
- информационные материалы 5С;
- информационные доски с фотографиями и описанием внедрения;
- взаимный обмен лучшими практиками.

Цель: Добиться, чтобы выполнение принципов 5С вошло в привычку!

Для внедрения следует

1. Обучить сотрудников принципам 5С;
2. Контролировать соблюдение сотрудниками 5С путем проведения аудитов;
3. **Мотивировать и поощрять сотрудников на постоянное улучшение.**

- ✓ Оценка состояния рабочих мест по 5S проводится еженедельно руководителем/ответственным лицом.
- ✓ Результаты оценки по каждому рабочему месту визуализируются в виде графика или диаграммы.

Шаг 1. Сортировка		Кабинет №	
№ п/п	Критерий	Оценка (0-нет, 1-да)	Комментарий
1	Рабочее пространство (кабинет) в целом:		
1.1	нет неиспользуемой мебели;		
1.2	ташечки неиспользуемых вещей;		
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	отсутствует лишние личные вещи (косметические вещи, избыточное количество посуды);		
1.7	на стенах кабинета нет избыточного размещения (картинки, фото, сертификаты, свидетельства, благодарственные письма 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;		
3.2	материалы для работы в кабинете (матрица, чернила, термометры, шпатель и пр.) не повреждены;		
4	Зона временного хранения:		
4.1	зона временного хранения создана;		
4.2	в зону временного хранения помещены предметы, в необходимости которых есть сомнения; на них нанесен «ярлычок» ярлык с датой и причиной помешивания в зону;		
4	В кабинете нет мест, которые не прошли сортировку;	0%	При оценке 83% (15 баллов) и больше можно переходить к следующему шагу
Итого:			

Шаг 2. Соблюдение порядка		Кабинет №	
№ п/п	Критерий	Оценка (0-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 имеют пустоты;		
4	Отсутствуют визуальные предметы, информация и документация;		
5	Определены места хранения предметов, инструментов;		
6	Все материалы могут быть найдены за 30 сек.;		
7	Определены места хранения документация;		
8	Определены места хранения личных вещей;		
Итого:		0%	При оценке 83% (7 баллов) и больше можно переходить к следующему шагу

Шаг 3. Содержание в чистоте		Кабинет №	
№ п/п	Критерий	Оценка (0-нет, 1-да)	Комментарий
1	Помещение содержится в чистоте:		
1.1	стены;		
1.2	пол;		
1.3	подоконник;		
1.4	раковина;		
1.5	ванна;		
1.6	дверь и дверные ручки;		
2	Мебель содержится в чистоте:		
2.1	шкафы;		
2.2	столик;		
2.3	тумбы;		
2.4	кушетка;		
3	Обстановка содержится в чистоте:		
3.1	на мониторе нет пыли и загрязнений;		
Итого:		0%	При оценке 83% (15 баллов) и больше можно переходить к следующему шагу

№ п/п	Критерий	Оценка (0-нет, 1-да)	Комментарий
3.2	на клавиатуре нет пыли и загрязнений;		
3.3	на процессоре нет пыли и загрязнений;		
4	Источники загрязнения локализованы;		
4.1	свободный доступ к углям;		
4.2	источником отложения;		
Итого:		0%	При оценке 83% (15 баллов) и больше можно переходить к следующему шагу

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 месторасположению;		
2.1	содержание тумбочки, шкафов стандартизовано (однородно у сотрудников с одинаковыми обязанностями);		
2.2	стандартизованы и подписаны тумбочки, шкафы сотрудников;		
2.3	промаркированы провода;		
2.4	утвержден перечень документов, выкладываемых в лобовике;		
2.5	использована маркировка цветом;		
3	Упорядочены файлы:		
3.1	в кабинете хранится не более недельного запаса файлов;		
3.2	разработаны механизмы регулярного пополнения запасов файлов;		
3.3	визуализированы потребности пополнения запасов файлов;		
4	Объемы ящики минимально необходимые на прием количества бумаги в принтере;		
К. Оптимизация места расположения:			

Шаг 5. Сохранение системы		Кабинет №	
Шаг 5С	№ п/п	Критерий	Оценка
1С	1	Рабочее пространство организовано удобно. Обеспечена возможность бесперебойной работы;	0%
	2	Организованы, предметы, канцелярские принадлежности на рабочем 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 разграничены;	0%
	2	Полки и ящики не имеют пустоты;	
	3	Все предметы на своих местах;	
	4	Предмет в зоне рабочего дня возвращается на свои места;	
3С	1	Помещение, мебель, оргтехника содержится в чистоте;	0%
	2	Источники загрязнения локализованы, свободный доступ к ним;	
	3	Индикатор для децентрации установлен, место хранения его определено и визуализировано;	
	4	Оценка эффективности уборки проводится регулярно (не реже 1 раз в неделю);	
4С	1	Места хранения предметов, документов визуализированы (таблички, надписи);	0%
	2	В кабинете хранится недельный запас файлов, разработаны механизмы регулярного пополнения запасов файлов, визуализированы потребности пополнения запасов файлов;	
	3	Используется стандартизация мест рабочего места;	
	4	Неиспользуемые вещи регулярно удаляются;	
5С	1	Стандарты постоянно совершенствуются;	
	2	Контрольные процедуры проводятся регулярно;	
	3	Предлагаются и реализуются идеи по улучшению системы 5С;	



Данные для оценки					
1С	2С	3С	4С	5С	Результат
50	60	40	30	20	40
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
80	60	40	60	40	60
100	100	100	100	100	100
85	65	85	85	85	85

Методики оценки достижения целевых значений критерия 5 S

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

Шаг 1. Сортировка		Кабинет N	
№ п/п	Критерий	Оценка (0 - 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 <u>избыточного</u> размещения картин, фото, сертификатов, свидетельств, благодарственных писем 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;		
3.2	материалы для работы в кабинете (маски, перчатки, термометры, шпателя и пр.) не повреждены		
4	Зона временного хранения:		
4.1	зона временного хранения создана		
4.2	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		
Итого:			При оценке 83% (15 баллов) и больше можно переходить к следующему шагу

Шаг 2. Соблюдение порядка		Кабинет N	
N п/п	Критерий	Оценка (0 - 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 пустоту		
4	Отсутствуют ненужные предметы, информация и документация		
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:			При оценке 83% (7 баллов) и больше можно переходить к следующему шагу

Шаг 3. Содержание в чистоте		Кабинет N	
N п/п	Критерий	Оценка (0 - 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		
3.2	на клавиатуре нет пыли и загрязнений		
3.3	на процессоре нет пыли и загрязнений		
4	Источники загрязнений локализованы:		
4.1	свободный доступ к углам		
4.2	источникам отопления		
Итого:		0%	При оценке 83% (13 баллов) и больше можно переходить к следующему шагу

Шаг 4. Стандартизация

Кабинет N

N п/п	Критерий	Оценка (0 - нет, 1 - да)	Комментарий
1	Места хранения предметов, документов визуализированы (таблички, надписи и пр.)		
<u>2</u>	<u>Указатели мест хранения предметов соответствуют их месторасположению:</u>		
2.1	содержимое тумбочек, шкафов стандартизировано (одинаково у сотрудников с одинаковыми обязанностями)		
2.2	стандартизированы и подписаны тумбочки , шкафы сотрудников		
2.3	промаркированы провода		
2.4	утвержден перечень документов, находящихся в кабинете		
2.5	использована маркировка цветом		
<u>3</u>	<u>Упорядочены бланки:</u>		
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		
<u>4</u>	<u>Отмечена линия минимально необходимого на прием количества бумаги в принтере</u>		
<u>5</u>	<u>Отмечены места расположения:</u>		
5.1	инструментов (термометры, шпатели и т.п.) для приема		
5.2	амбулаторных карт пациентов, подготовленных на прием		
<u>6</u>	<u>Разработан стандарт рабочего места</u>		
<u>7</u>	<u>Разработан чек-лист действий по подготовке к приему и по окончанию приема</u>		
<u>8</u>	<u>Все материалы в рабочей зоне легко найти (за 30 сек.) и вернуть на свое место</u>		
<u>9</u>	<u>Ненужные вещи регулярно удаляются</u>		
<u>10</u>	<u>Разработан и соблюдается график уборки</u>		
<u>11</u>	<u>Все стандарты видимы и наглядны</u>		
Итого:		0%	При оценке 83% (15 баллов) и больше можно переходить к следующему шагу

Шаг 5. Совершенствование			Кабинет N
Шаги 5С	N п/п	Критерий	Оценка
1С	1	Рабочее пространство организовано удобно. Обеспечена возможность бесперебойной работы	0%
	2	Оргтехника, предметы, канцелярские принадлежности на рабочем столе исправны и 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	0%
	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	0%
	2	Источники загрязнений локализованы, свободный доступ к ним	
	3	Инвентарь для дезинфекции легкодоступен, место хранения его определено 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 улучшению системы 5С	
	4	Проводится обмен опытом и тиражирование метода 5С	

Заключение

Технология 5С может быть использована для:

- оптимальной расстановки офисной мебели;
- оптимальной расстановки медицинского оборудования;
- систематизации бумажных документов;
- систематизации компьютерных файлов;
- визуализации и др.

Введение этой методики подразумевает выполнение ее требований каждым сотрудником медицинской организации

Очень важно понимать, что алгоритм внедрения является пошаговым.

Каждый шаг основан на своих правилах и условиях, которые необходимо соблюдать для достижения результативности



5S

- Метод 5С относится к методам «быстрого результата», т.е. результат можно оценить при первых шагах внедрения, и он позитивно влияет на дальнейшее внедрение других инструментов БП.
- Дополнительным эффектом при достижении целей 5С станет повышение комфорта рабочих мест и улучшение корпоративной культуры.
- 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.
- **Пациенты**, посещая лечебное учреждение, где везде порядок и чистота на рабочих местах и во всех производственных помещениях, склонны предполагать, что в таких условиях и лечебно-диагностический процесс должен быть на высоком уровне.
- **У молодых специалистов** создается лояльное и позитивное отношение к их месту работы и это стимулируется желание работать.
- **Врачи и средний медицинский персонал** получает снижение нагрузки при организации работы в данных условиях.

**** Система предусматривает вовлечение всего коллектива в регулярную деятельность по наведению порядка, чистоты и укреплению дисциплины на рабочем месте***



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р
56906—
2016

БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО Организация рабочего пространства (5S)

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2020

3.3 **рабочее пространство** (workspace): Часть территории, где осуществляется трудовая деятельность.

Примечание - К части территории могут относиться: корпуса, здания, сооружения, помещения, участки, площадки и т.д.

4 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДА 5S

Основной целью метода 5S является создание условий для эффективного выполнения операций и с учетом рекомендуемых принципов БП в соответствии с [ГОСТ Р 56407](#).

Задачами метода 5S являются

- 1) улучшение условий труда (повышение уровня техники безопасности, чистота и эргономика рабочего пространства и т.п.);
- 2) повышение уровня вовлеченности персонала в процесс улучшения рабочего пространства;
- 3) повышение качества производимой продукции;
- 4) повышение производительности труда;
- 5) поиск и сокращение всех видов потерь, связанных с организацией рабочего места и рабочего пространства в целом.

Примечание - В качестве примеров потерь на рабочем месте могут выступать потери времени на поиск необходимых предметов (инструмента и оснастки, сырья и материалов, комплектующих, документации и информации в бумажном и электронном виде и т.п.), ошибки при выполнении операций, лишние движения оператора и т.д.

4.2 ОБЪЕКТЫ ПРИМЕНЕНИЯ МЕТОДА 5S

Объектами применения метода 5S на всех уровнях организации являются рабочее пространство и рабочее место.

Организация должна регламентирующим или организационно-распорядительным документом определить объекты применения метода 5S.

В первую очередь организация должна применять метод 5S к процессам, которые ограничивают поток создания ценности (являются "узким местом").

4.3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Высшее руководство несет ответственность за результативность и эффективность применения метода 5S и обеспечивает его реализацию на всех уровнях организации.

Высшее руководство должно назначить ответственных за обеспечение результативности и эффективности применения метода 5S на рабочем пространстве.

Ответственность за выполнение установленных требований метода 5S к организации рабочего места несет персонал организации, выполняющий задание на данном рабочем месте.

*Нет смысла в поиске места,
где Вам будет хорошо.
Есть смысл научиться создавать это "хорошо" в любом месте.*

**«Если менеджеры не
могут реализовать
систему 5С, значит они
не могут эффективно
управлять»**



Тайити Оно



СПАСИБО
за внимание



БЕРЕЖЛИВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

О ПРОЕКТЕ

Общ. инф-ция Мы в проекте

ДОКУМЕНТЫ ПРОЕКТА

НПА (Указы и поручения Президента
Распоряжение МЗ РФ,
Распоряжение МЗ ХК
Приказы, распоряж. гл. врача)

НОВОСТИ

Методические рекомендации

(Методические рекомендации
федерального и регионального уровней)

ПРЕЗЕНТАЦИИ

(Презентации вебинаров,
видеоролики от РЦ ПМСП ХК)

* **Общая информация** - это информация о проекте вообще (прилагается). Может быть дополнена, но на основании офиц. Документов;

* **Мы в проекте** – история работы коллектива по внедрению модели новой модели медицинской организации с фотографиями этапов улучшений. Здесь можно выложить фото из газет, ролики новостей по TV,? сделать, м.б., в этом разделе подраздел «**наши проекты по улучшению**» (где рассказать, тоже, желательно, с фотографиями о проектах по улучшению, в результате которых достигнуты успехи).

* **НОВОСТИ**. Здесь, в новостной ленте, отображается работа коллектива сегодня, в этом году, по внедрению новой модели вашего лечебного учреждения: работа сегодня над проектами по улучшению, достижения и проблемы