

*Проведение 5С
на рабочем месте
врача-терапевта*

г. Белгород
ОГКУЗ «ОЦМП»

Что такое 5С ?



✓ Это пять простых принципов рациональной организации рабочего пространства, соблюдая которые, можно извлечь максимальную выгоду из имеющихся ресурсов.



✓ Это отправная точка для любой компании, которая стремится стать ответственным производителем чья продукция отвечает уровню мирового класса



Это система направленная на правильную, безопасную и эффективную организацию рабочего места

Что такое 5С ?



Шаг 1 Сортируй



Сортируй



- Отделить необходимое от бесполезного
- Обозначить редко используемое
- Оставить только нужное



Нужно постоянно

Не нужно срочно

Не нужно вообще

Устранить ненужное

Шаг 1

Сортируй (удалить ненужное)



Канцелярские принадлежности разбросаны по всему столу, документы свалены в кучу...

- Это не позволит быстро определить в какой папке находится необходимый нам документ.
- Это приводит к ошибкам, к порче или утери важной информации.
- Это делает процессы более длительными, соответственно и более дорогими.

Устранить ненужное

Шаг 1 Сортируй (удалить ненужное)



Важно последовательно выложить и разобрать ВСЕ что находится а ВСЕХ полках, во всех ящиках без исключений.

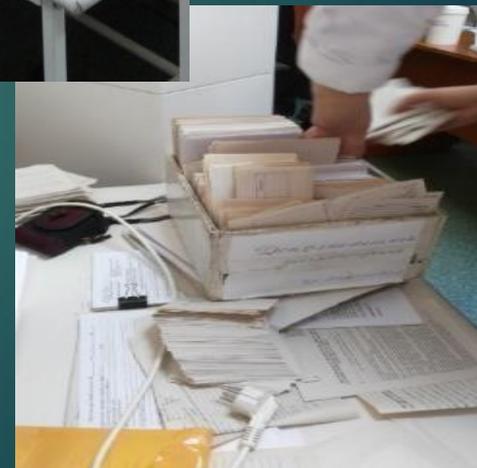
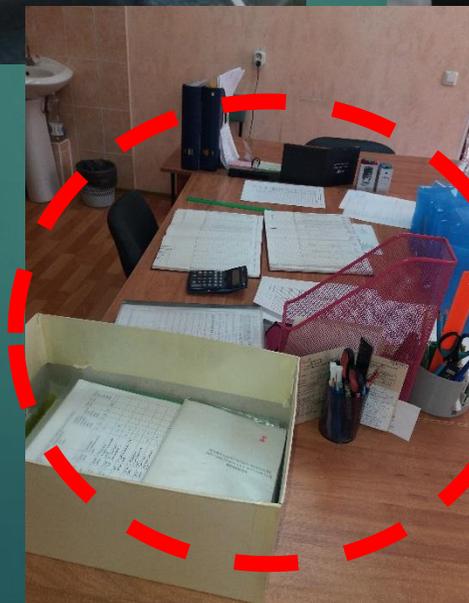
Фразы ловушки «... ну здесь понятно что лежит», «... здесь то, что на каждый день». Чтобы избежать ловушки «понятности» и «привычки» обязательно нужно включать в группу 5С коллег, для которых это место не привычное, и не понятно почему это лежит здесь.



Устранить ненужное

Шаг 1 Сортируй (удалить ненужное)

5-7 летний запас бланков в кабинете хранится по привычке. Уже есть возможность многие бланки формировать и распечатывать в электронной системе. Большую часть бланков изъяли, запас остальных бланков ограничили.



Устранить ненужное

Шаг 1 Сортируй (удалить ненужное)



*«... как мы эту мебель уже не переставляли,
все бесполезно...»*

Без первого шага «Сортируй» бессмысленно переходить к шагу «Соблюдай порядок» и что-то переставлять. В таком случае вы просто перекладываете ненужные вещи с места на место.

Важно **УДАЛЯТЬ НЕНУЖНОЕ.**



Удаленная мебель

Устранить ненужное

Шаг 2

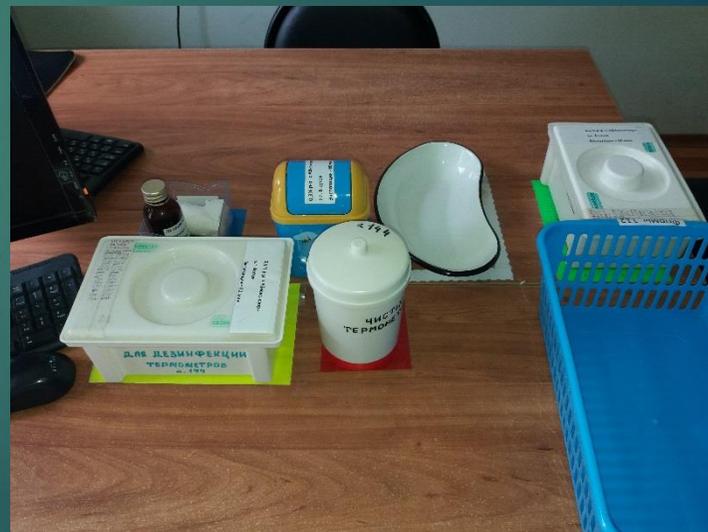
Соблюдай порядок (правильная организация)



**Соблюдай
порядок**



- Определить место для каждой вещи
- Каждая вещь на своём месте



Лучше система, лучше работа

Шаг 2

Соблюдай порядок (правильная организация)



Проблемы, связанные с нерациональным размещением предметов и документации в офисе

- ✓ Забыл, что к этому сроку
- ✓ Забыл, как решалась аналогичная проблема
- ✓ Долгий поиск документа/информации
- ✓ Утеря документа/информации
- ✓ Закончился тонер в картридже, когда нужно срочно печатать

Цель рационального размещения

**Любой документ и предмет может
быть найден менее чем за
30 секунд*!**

*Не только владельцем документа / предмета, но и любым сотрудником.

Лучше система, лучше работа

Шаг 2

Соблюдай порядок (правильная организация)



Нельзя «придумывать» правильные места для предметов.

Правильно воспроизвести рабочий процесс, последовательность операций и тогда станет понятным какие предметы нужны, на каком расстоянии и где их удобно разместить.

Задавайте вопрос: «сколько нужно инструмента?»,
«как часто его используют?»,
«на каком расстоянии / высоте его удобно разместить?».

Разложите предметы.

Воспроизведите рабочий процесс с новым расположением.

Повторяйте, пока не найдете оптимальный вариант

Лучше система, лучше работа

Шаг 2

Соблюдай порядок (правильная организация)



БЫЛО



СТАЛО



Лучше система, лучше работа

Шаг 2

Соблюдай порядок (правильная организация)



БЫЛО

Не закрепленные провода это источник опасности и загрязнений

Во время проведения 5С важно НЕ ОТКЛАДЫВАЯ навести здесь порядок - закрепить провода с помощью хомутов, специального крепежа.



СТАЛО



СТАЛО



БЫЛО



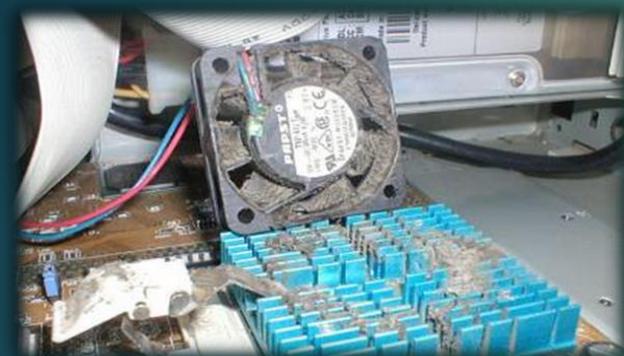
СТАЛО

Лучше система, лучше работа

Шаг 3 Содержи в чистоте



Содержи в
чистоте



- Помыть оборудование
- Очистить рабочее место
- Выявить источники загрязнения
- Устранить источники загрязнений

Шаг 3 Содержи в чистоте



Меры по труднодоступным и сложным местам:

- ✓ устранить труднодоступное место;
- ✓ сделать место легкодоступным;
использовать специальные приспособления для уборки.

Меры по источникам загрязнения:

- ✓ ликвидация источника загрязнения;
- ✓ локализация источника загрязнения (уменьшение интенсивности загрязнения);
- ✓ сокращение зоны загрязнения (распыления, разбрызгивания);
повышение эффективности чистки, уборки путем совершенствования: инвентаря, моющих средств, приемов чистки/уборки.

Шаг 4 Стандартизируй



Стандартизируй



- Обозначить места требующие особого внимания
- Создать визуальные стандарты

Шаг 4 Стандартизируй

Выработанный порядок фиксируем визуально. С первого взгляда должно быть понятно что где лежит, что есть в наличии, а что отсутствует на своем месте.



ВСЕ контейнеры, коробки, и пр. подписаны

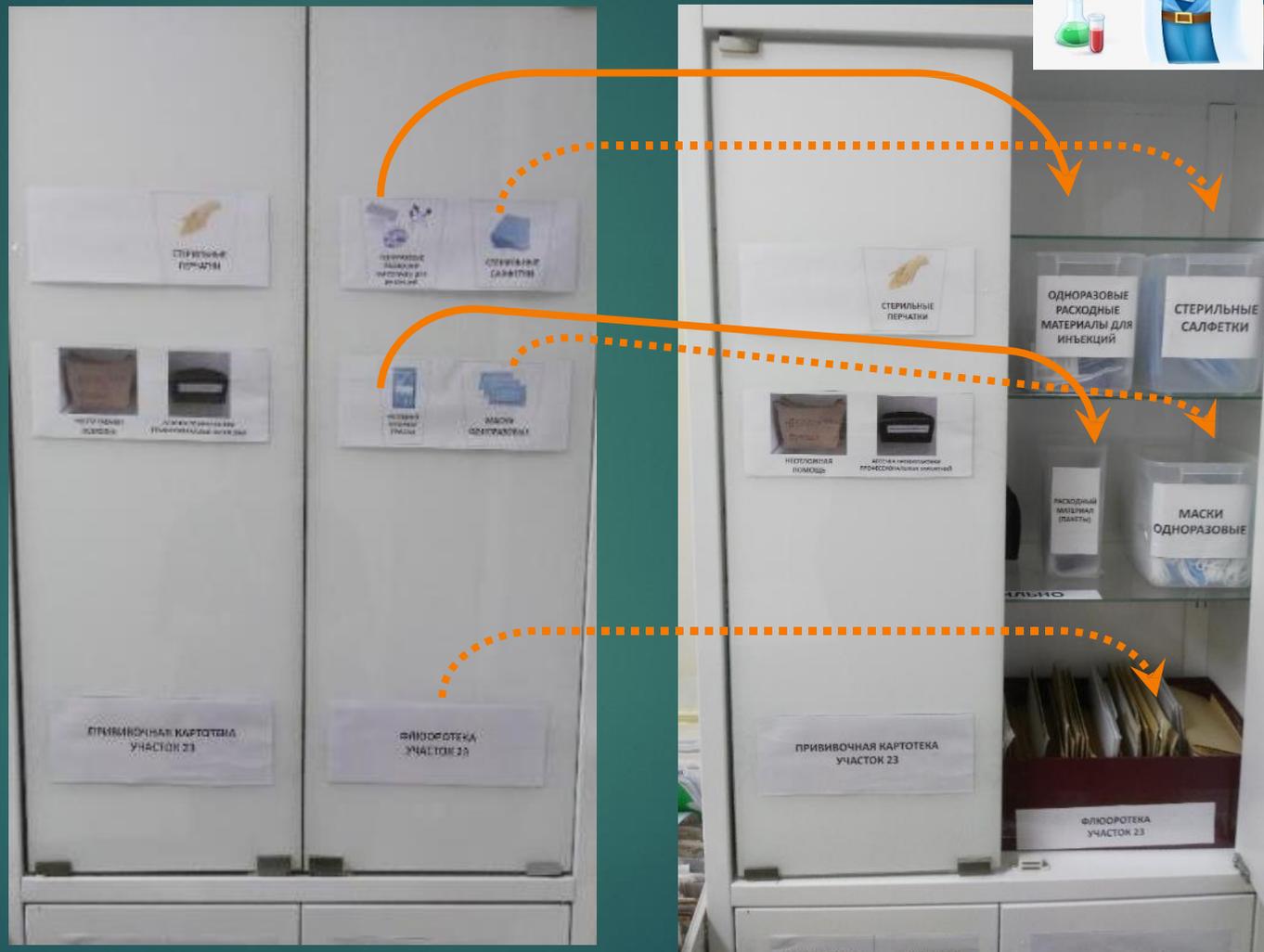


Поддержание хорошего состояния рабочей зоны

Шаг 4 Стандартизируй

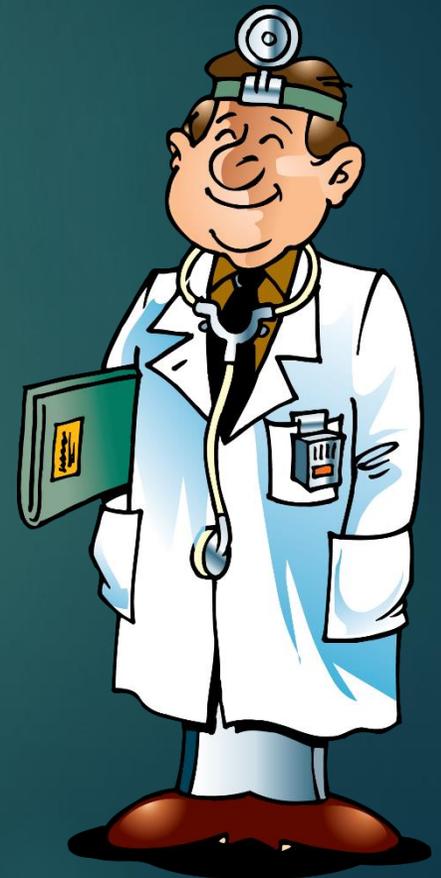


Если двери не прозрачные, то необходима визуализация снаружи



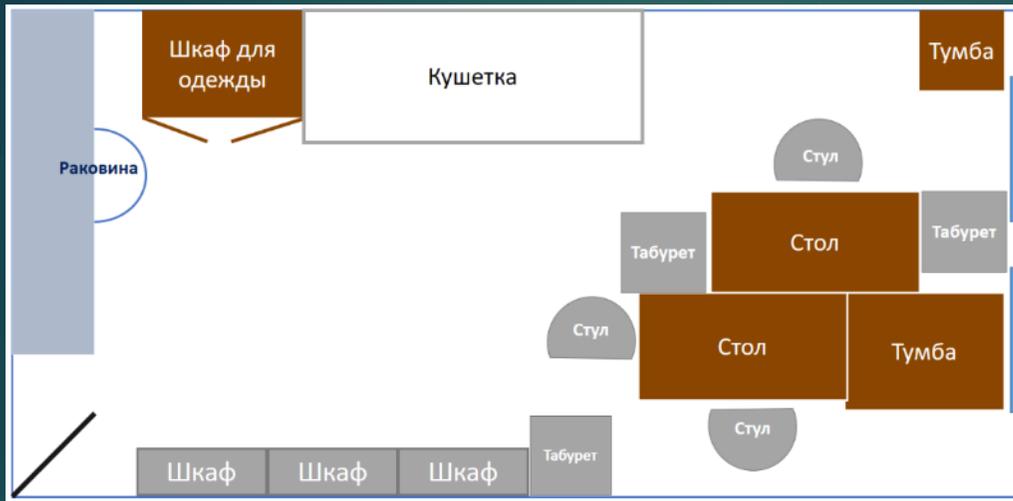
Поддержание хорошего состояния рабочей зоны

ИТОГ 4-Х ШАГОВ



5С рабочее место терапевта

БЫЛО



СТАЛО



Поддержание хорошего состояния рабочей зоны

5С рабочее место терапевта

БЫЛО



СТАЛО



БЫЛО



СТАЛО



Поддержание хорошего состояния рабочей зоны

5С рабочее место терапевта

БЫЛО

СТАЛО



Поддержание хорошего состояния рабочей зоны

Шаг 5 Совершенствуй

(обучение и дисциплина)

Совершенствуй



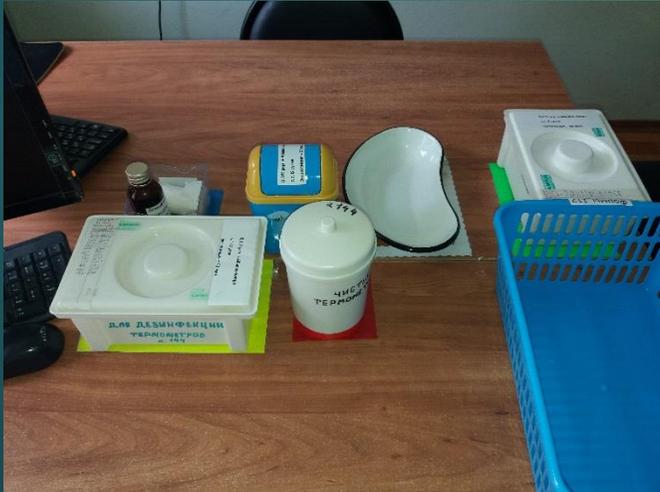
- Соблюдать дисциплину
- Ежедневно применять принципы 5С
- Непрерывная проверка соблюдения стандартов
- Учеба персонала
- Улучшение разработанных стандартов

Следовать правилам, совершенствовать правила

Шаг 5 Совершенствоуи (обучение и дисциплина)



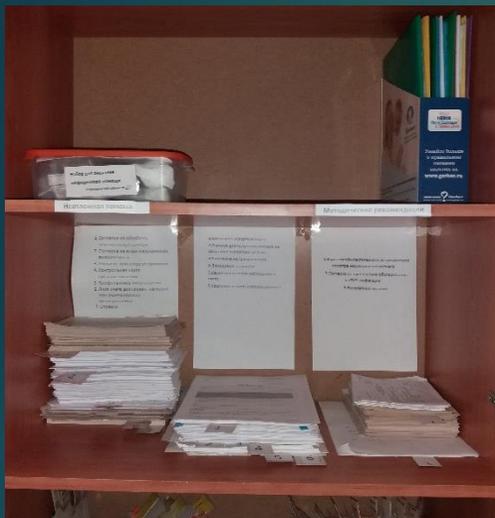
«Причесать» содержание в папках.
Подписать папки.
Определить правильный порядок
Стандартизировать.



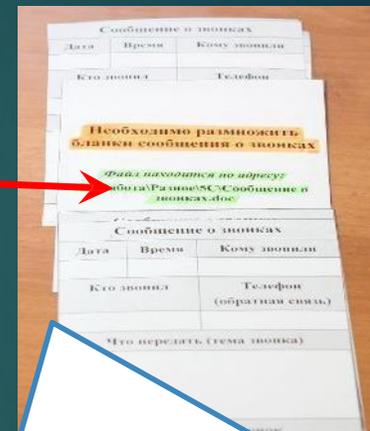
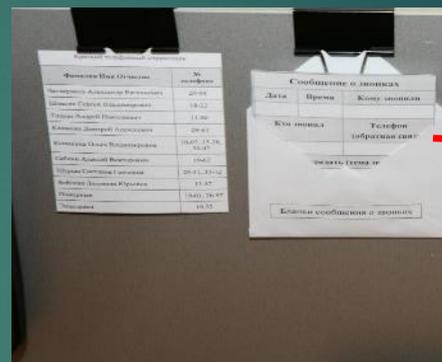
Следовать правилам, совершенствовать правила

Шаг 5 Совершенствуй (обучение и дисциплина)

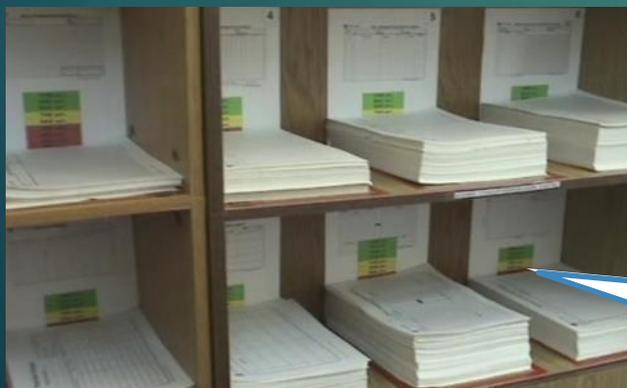
Определить достаточное количество бланков Стандартизировать



ПРИМЕРЫ



- Стандартизован бланк записи о звонках.
- Напоминание о необходимости размножить бланки и адрес нахождения файла



Визуализация норма запаса бланков, точки заказа

▶ Спасибо за
внимание!

