



РОСАТОМ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»



Система 5S

*Проведение 5С на рабочем месте терапевта
ГБКУЗ ЯО поликлиника № 2, г. Ярославль*

г. Ярославль

03-04 апреля 2017



✓ 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

До начала работ по 5С специалистами АО ПСР Репьевым Д.А. и Романовой Ю.А. было проведено обучение персонала поликлиники (врачей и медсестер), а также ординаторов, принимающих участие в проекте инструменту 5С.

Перед обучением с вводным словом о проекте и задаче по реализации 5С на рабочих местах в поликлинике выступила главный врач Поликлиники 2 Богданова Н.Г.





Для работ был выбран кабинет 408. В данном кабинете, так как и в остальных прием ведется двумя врачами терапевтами с медсестрами в две смены.

Чтобы не нарушать процесс приема пациента 5 С проводился в суббота 23 декабря 2016



В работе приняли участие:

Поликлиника № 2

- Богданова Н.Г. Главный врач
- Манерова А.Б. участковый терапевт
- Анисимова И.В. участковый терапевт
- Соколова И.С. медсестра
- Комарова Е.А. старшая медсестра поликлиники
- Жидловская Н.А. старшая медсестра терапевтического отделения

Департамент здравоохранения и фармации Ярославской обл.

- Журба И.Е. заместитель председателя комитета первичной медико-санитарной и скорой помощи

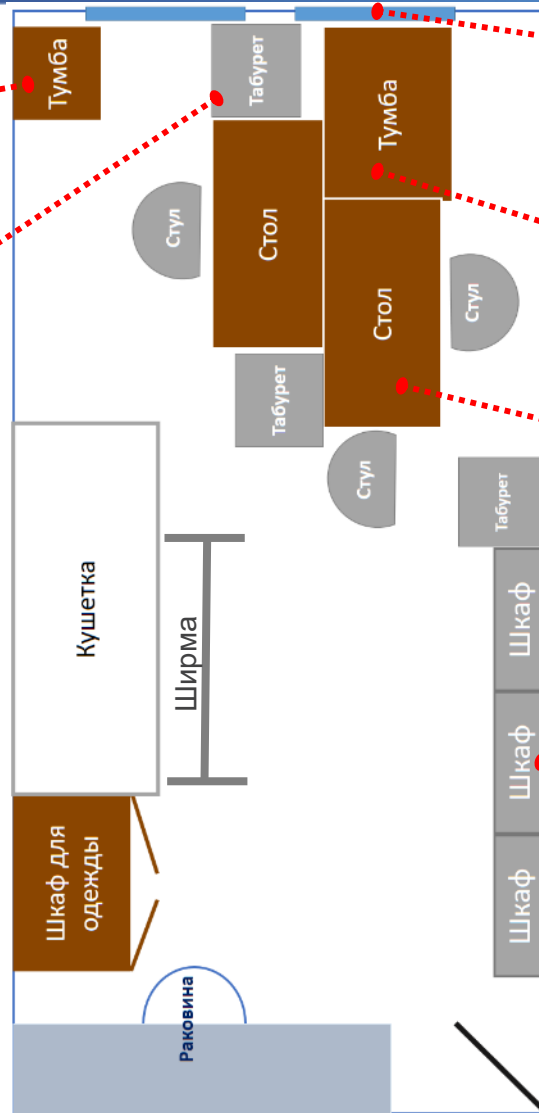
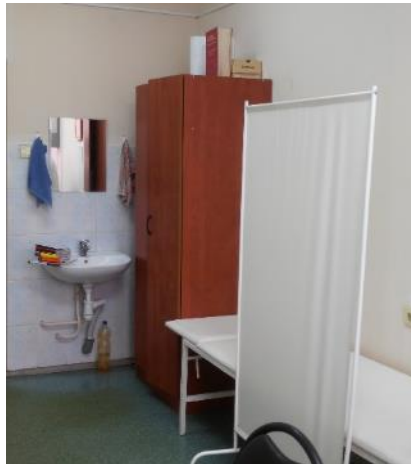
Ярославский государственный медицинский университет

- Шутов А.С. ассистент кафедры
- Павлючков А.П. ассистент кафедры

АО ПСР

- Репьев Д.А. руководитель проекта
- Романова Ю.А. руководитель проекта





Совершенствуй



SHITSUKE

Стандартизируй



SEIKETSU

Содержи в чистоте



SEISO

Соблюдай порядок



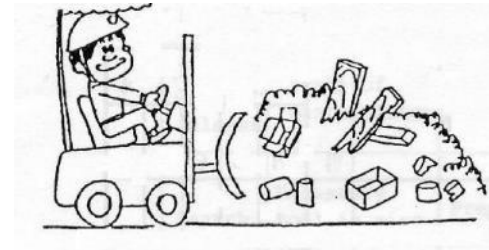
SEITON

Сортируй



SEIRI

Сортируй



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



Нужно постоянно

Не нужно срочно

Не нужно вообще



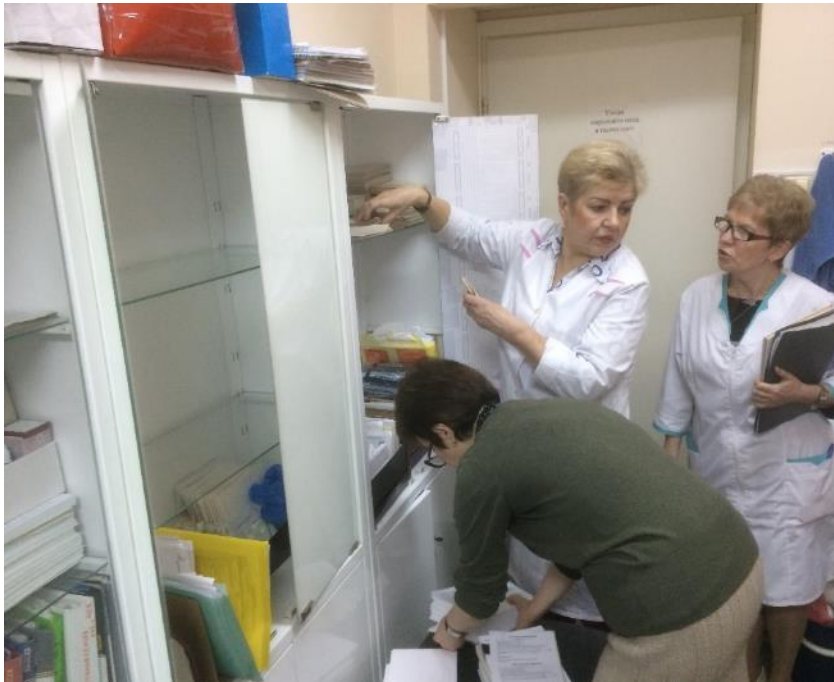
Канцелярские принадлежности разбросаны по всему столу, документы свалены в кучу...

- 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.

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

Фразы ловушки «... ну здесь понятно что лежит», «... здесь то, что на каждый день».

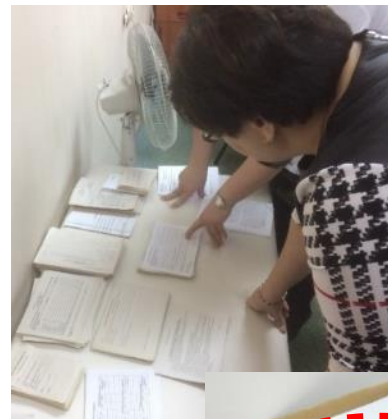
Чтобы избежать ловушки «понятности» и «привычки» обязательно нужно включать в группу 5С владельцев рабочего места, руководителя и коллег, для которых это место не привычное, для которых не очевидно и не понятно почему это лежит здесь.



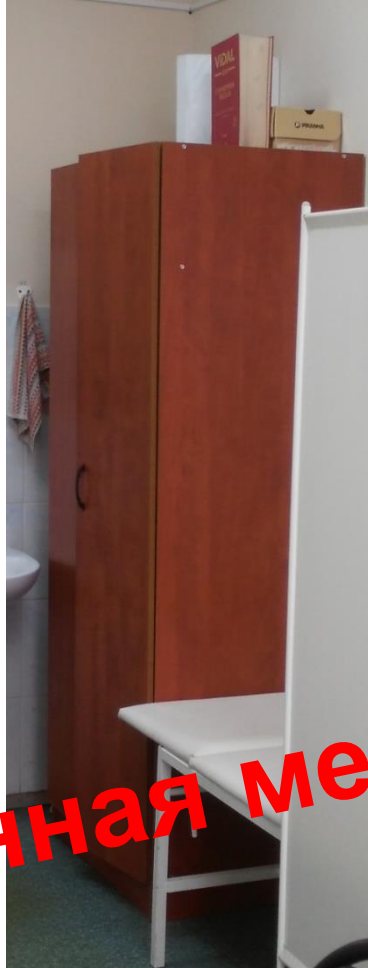
Шаг 1 Сортируй (удалить ненужное)



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.







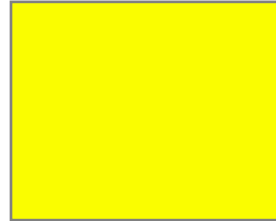
«... как мы эту мебель уже не переставляли, все бесполезно...»

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.**



**Соблюдай
порядок**



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





Проблемы, связанные с нерациональным размещением предметов и документации в офисе

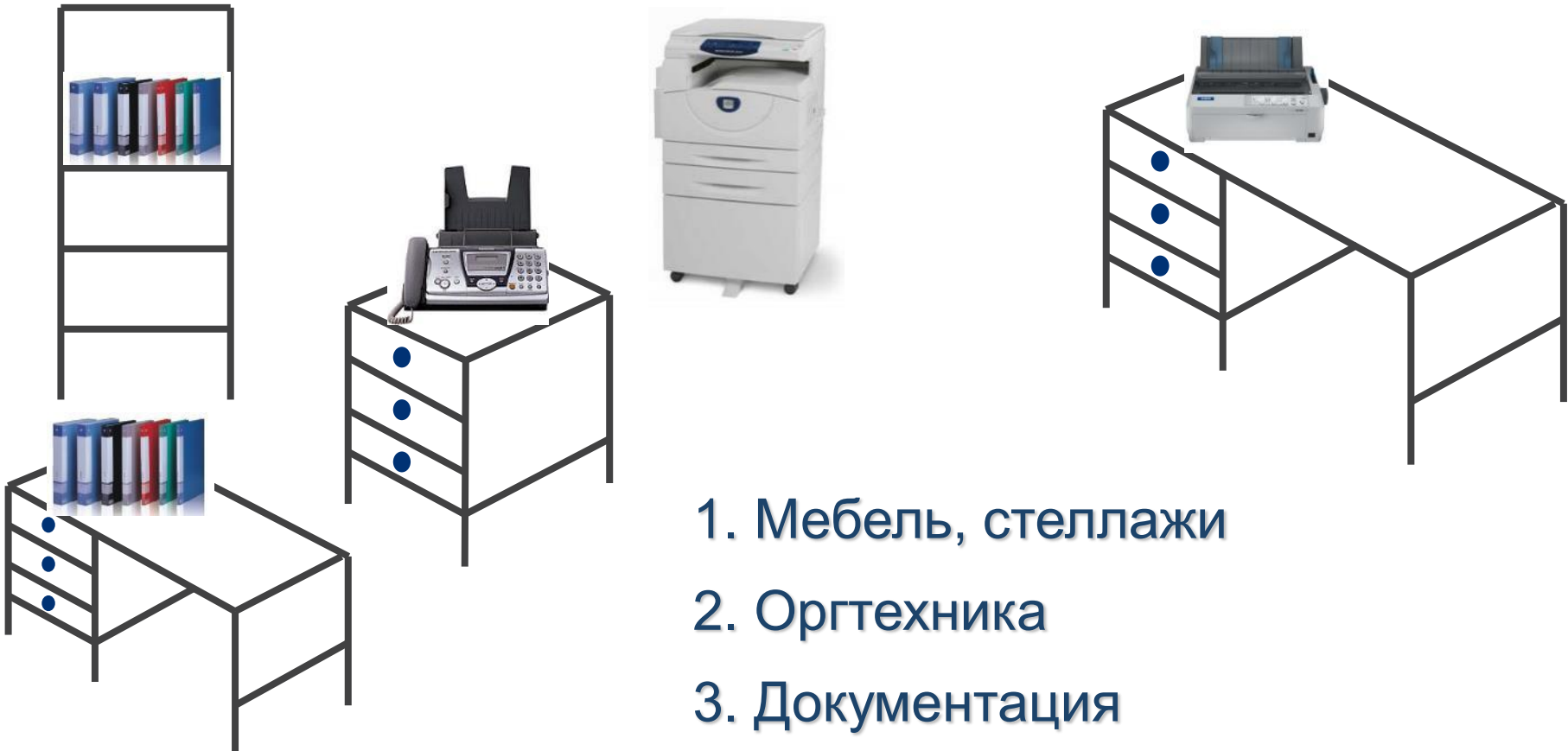
- ✓ Забыл, что к этому сроку
- ✓ Забыл, как решалась аналогичная проблема
- ✓ Долгий поиск документа/информации
- ✓ Утеря документа/информации
- ✓ Закончился тонер в картридже, когда нужно срочно печатать

Цель рационального размещения

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

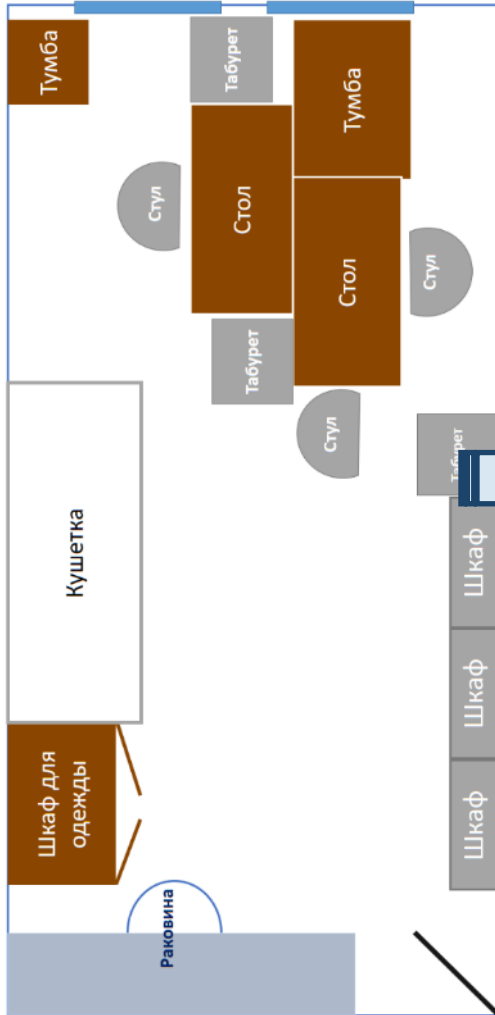
*Не только владельцем документа / предмета, но и любым сотрудником.

Последовательность работы с предметами в офисе



1. Мебель, стеллажи
2. Оргтехника
3. Документация

БЫЛО

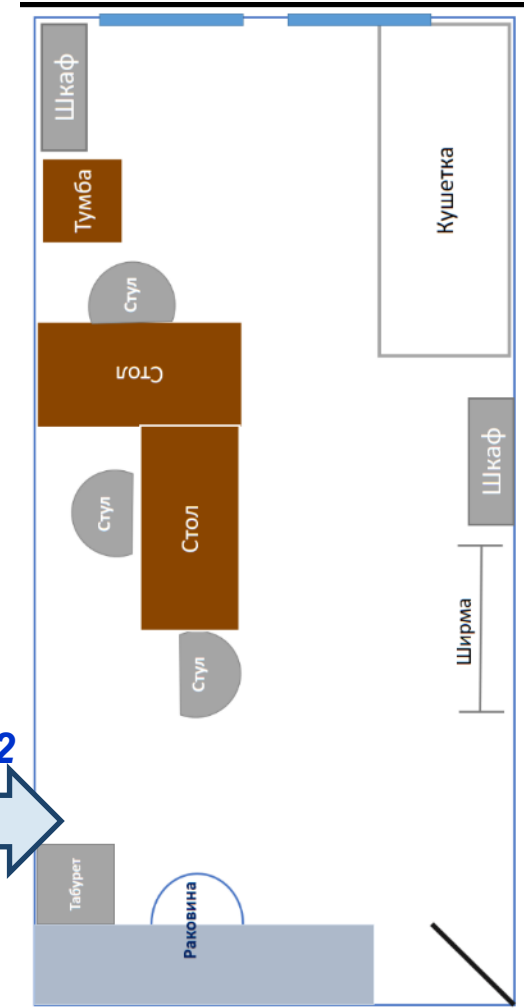


Идеальная планировка не получается с первого раза.

Нужно попробовать несколько вариантов «вживую» или методом теней (вырезая тень предмета в полном масштабе). Каждый раз имитируя процесс работы, чтобы понять удобство планировки.

В кабинете 408 оптимальный вариант получился с третьей **ПЕРЕСТАНОВКИ**

СТАЛО



Вариант 1

Вариант 2

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



БЫЛО



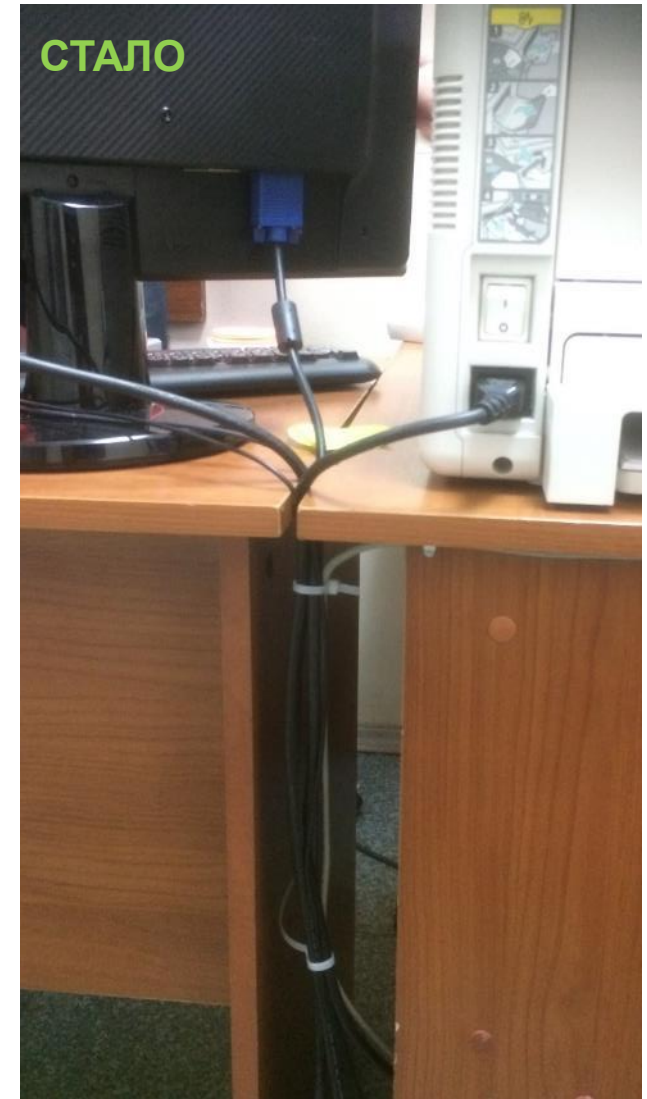
СТАЛО





Не закрепленные провода это источник опасности и загрязнений

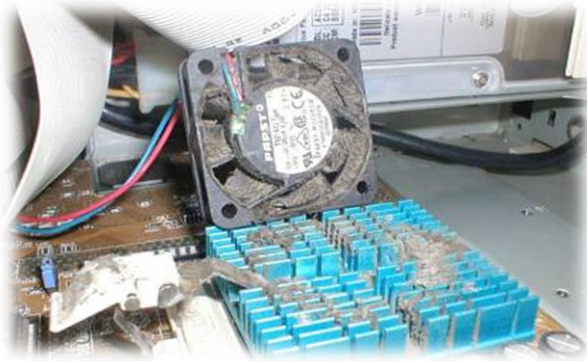
Во время проведения 5С важно НЕ ОТКЛАДЫВАЯ навести здесь порядок - закрепить провода с помощью хомутов, специального крепежа.







Содержи в чистоте



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



Шаг 3

Содержи в чистоте



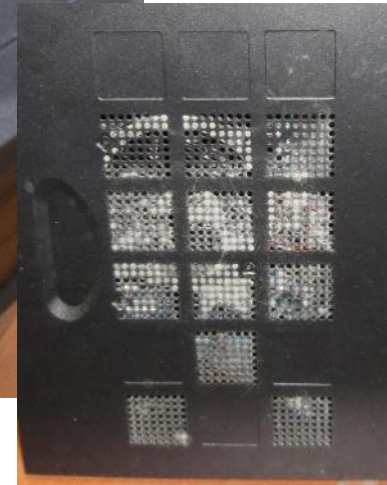
Меры по труднодоступным и сложным местам:

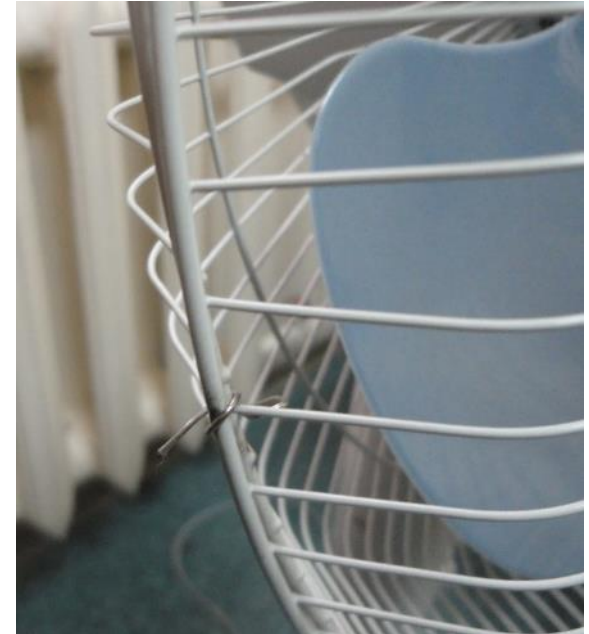
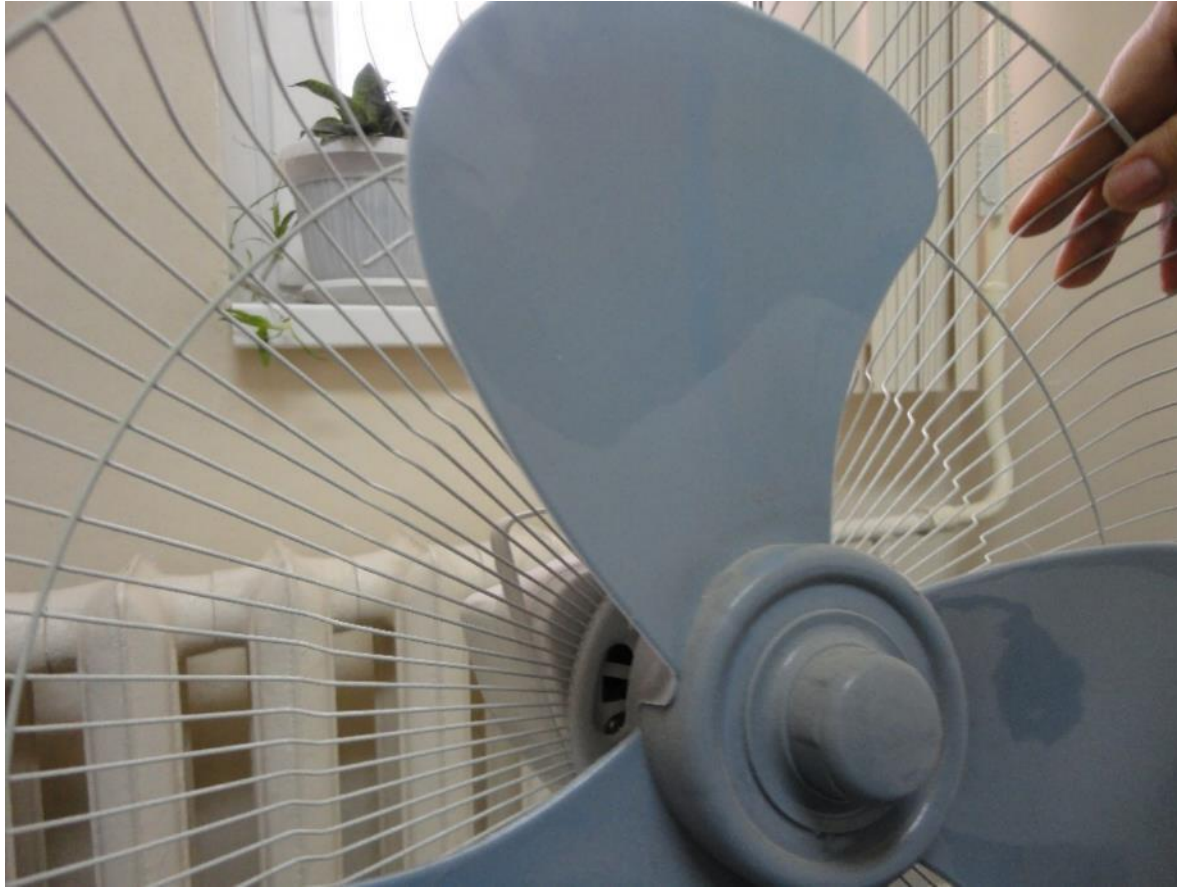
- ✓ устранить труднодоступное место;
- ✓ сделать место легкодоступным;
использовать специальные приспособления для уборки.

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.







Помыли / почистили мебель, ПК, вентилятор, провода, удлинитель, пол....

Главный источник загрязнений – неудобно расположенная и сломанная мебель и техника, провода на полу.

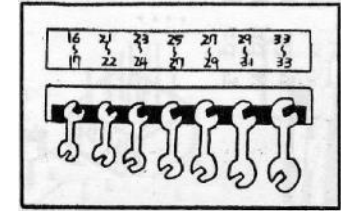
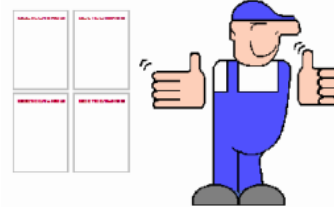


На этом этапе важно привести в порядок мебель и инвентарь, находящийся на рабочем месте.

Нельзя что-то возвращать на место, не устранив проблему



Стандартизируй



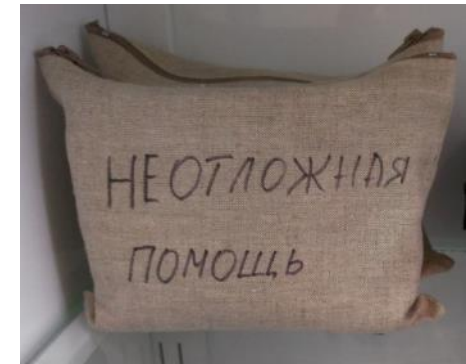
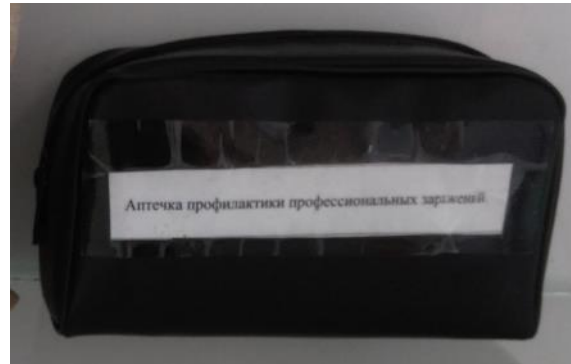
- Обозначить места требующие особого внимания
- Создать визуальные стандарты



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

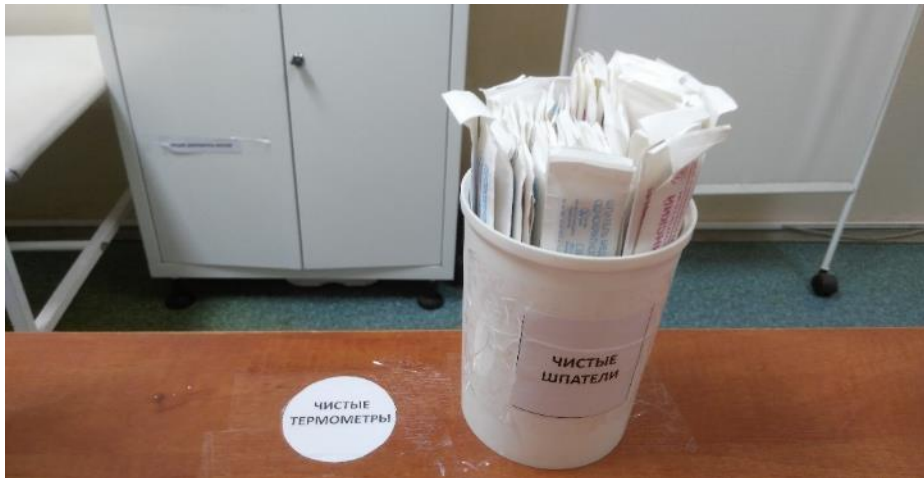
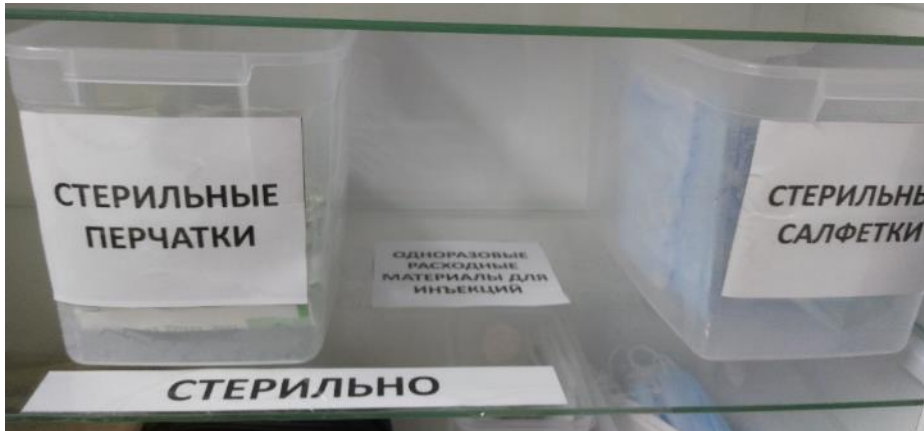


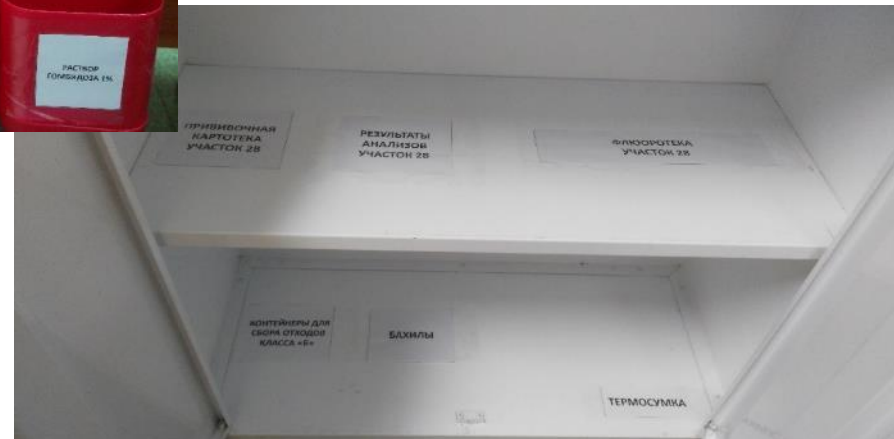
ВСЕ контейнеры, коробки, и пр. подписаны



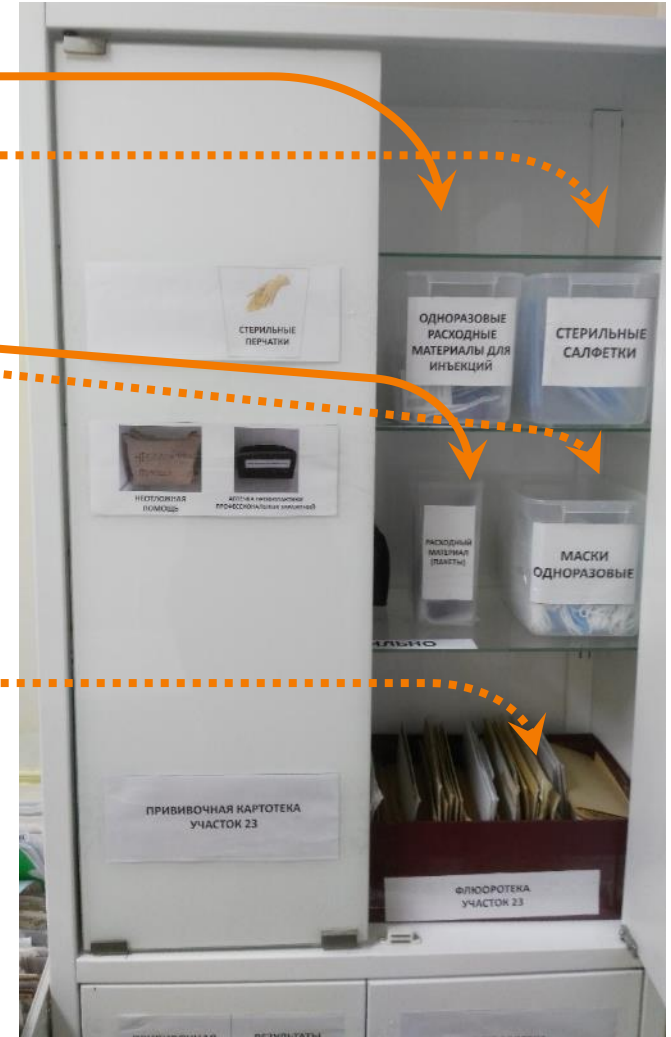


Визуализировано на полке что где должно располагаться. Легко поставить все на свои места. Если чего-то нет, легко определить чего не хватает



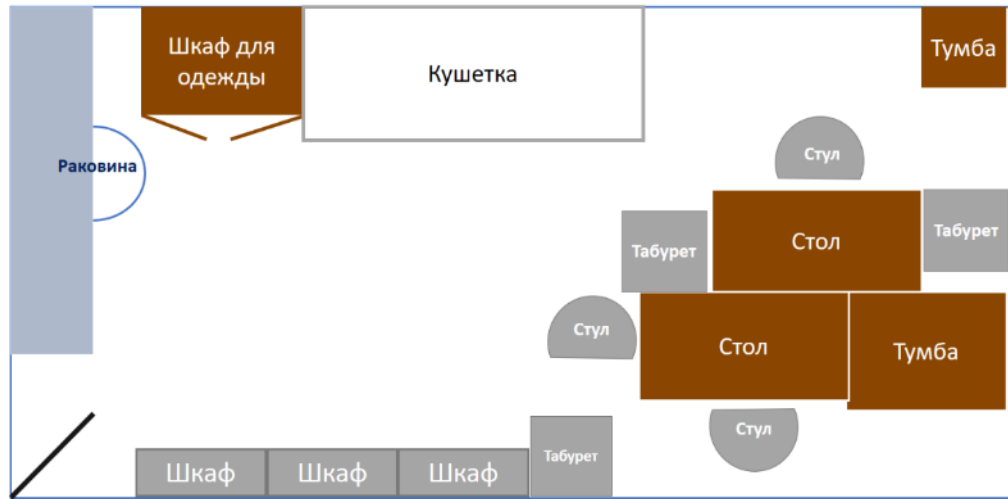


Если двери не прозрачные, то необходима визуализация снаружи

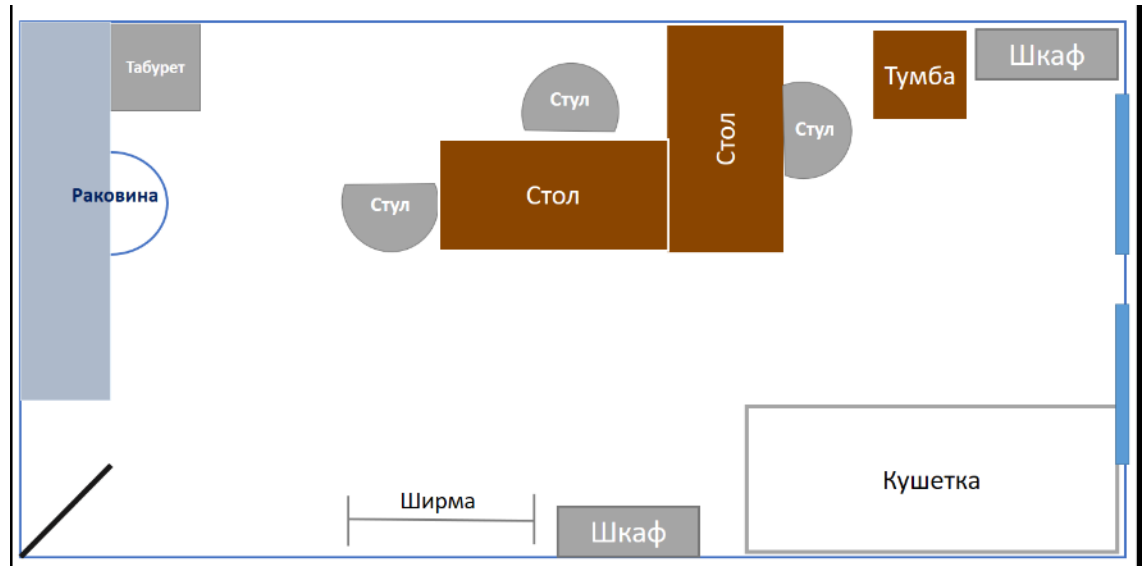


ИТОГ 4-Х ШАГОВ

БЫЛО



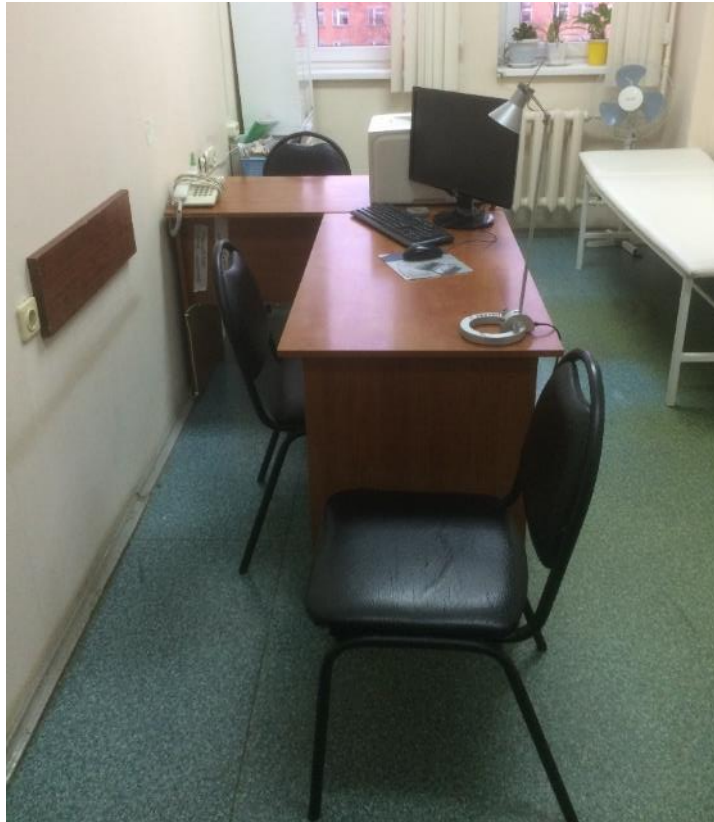
СТАЛО



БЫЛО



СТАЛО



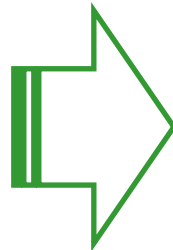
БЫЛО



СТАЛО



БЫЛО



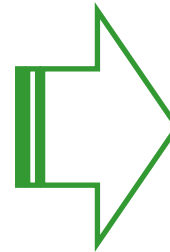
СТАЛО



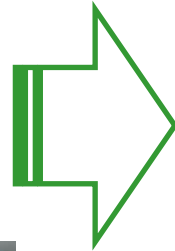
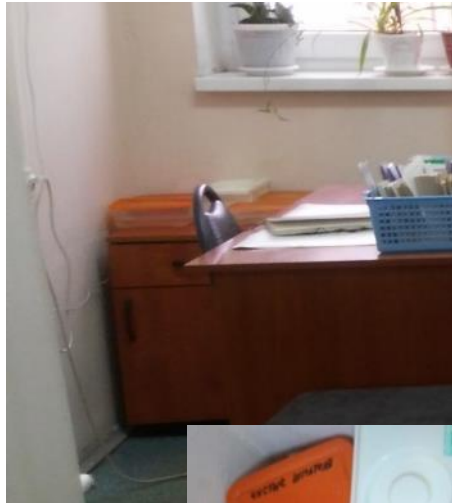
БЫЛО



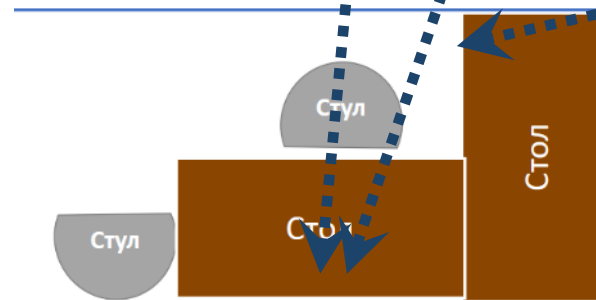
СТАЛО



БЫЛО



СТАЛО

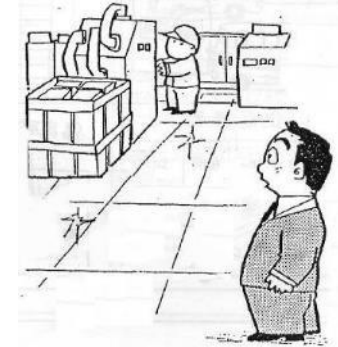
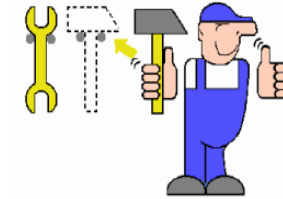


БЫЛО

СТАЛО



Совершенствуй



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



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

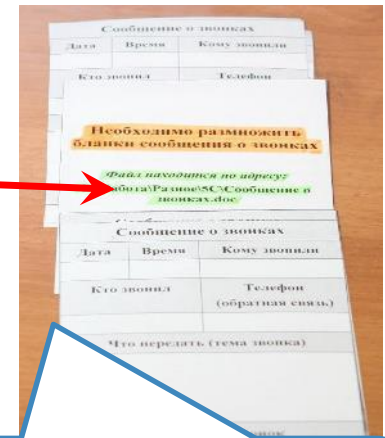
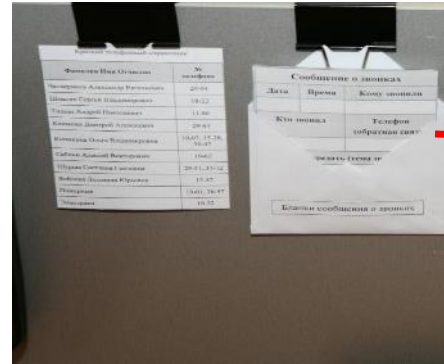
ПРИМЕР



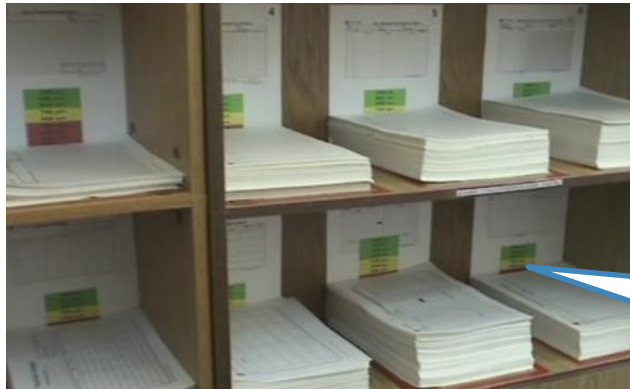


Определить достаточное количество бланков
Стандартизировать

ПРИМЕРЫ



- Стандартизирован бланк записи о звонках.
- За n бланков до окончания напоминание о необходимости размножить бланки и адрес нахождения файла



Визуализация норма запаса бланков, точки заказа

Спасибо за внимание! Успехов!