

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГАУДПО «УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНИЕМ им. А.Б. БЛОХИНА»**

Утверждаю:

Директор ГАУДПО «Уральский институт
управления здравоохранением

им. А.Б. Блохина»

Доктор мед. наук, профессор
С.Л. Леонтьев



Методические рекомендации

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАЦИОНАЛЬНОГО РАБОЧЕГО МЕСТА
В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПО СИСТЕМЕ 5 С**

Екатеринбург, 2022

Список составителей:

Леонтьев Сергей Леопольдович – директор ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранения им. А.Б. Блохина», доктор медицинских наук, профессор

Михайлова Диана Олеговна – заместитель по учебной работе, Первый заместитель директора, ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранения им. А.Б. Блохина», доктор медицинских наук

Жеребцова Татьяна Александровна – научный сотрудник научного отдела ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранения им. А.Б. Блохина»

Крахтова Наталья Ивановна – заместитель руководителя Регионального центра организации первичной медико-санитарной помощи ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранения им. А.Б. Блохина»

Бирючинская Оксана Викторовна – главный специалист Регионального центра организации первичной медико-санитарной помощи ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранения им. А.Б. Блохина»

Рецензент:

Насыбуллина Г.М. – д.м.н., профессор кафедры гигиены и экологии ФГБОУ ВО «УГМУ» Минздрава России

Утверждены Ученым советом ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им А.Б. Блохина», протокол от 20.10.2022 № 2

Методические рекомендации предназначены для руководителей и сотрудников медицинских организаций в рамках внедрения новой модели организации оказания медицинской помощи в части организации рационального рабочего места сотрудников в медицинских организациях по системе 5 С.

Содержание

Введение	4
Глава 1. Организация рационального рабочего места в медицинских организациях по системе 5С	5
Шаг 1: сортировка	5
Шаг 2: соблюдение порядка	5
Шаг 3: содержание в чистоте	6
Шаг 4: стандартизация	6
Шаг 5: совершенствование порядка и дисциплина	6
Глава 2. Алгоритм внедрения системы 5С в медицинской организации	7
Подготовка медицинской организации к внедрению 5С	7
Создание пилотных образцов	8
Тиражирование	9
Совершенствование	10
Глава 3. Оценка достижения целевого значения критерия «Доля рабочих мест медицинских работников поликлиники, на которых реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С»	11
Приложения	21
Стандарт кабинета врача-педиатра участкового	21
Стандарт рабочего места врача-педиатра участкового	22
Стандарт уборки кабинета врача-педиатра участкового	23

Введение

Термин 5С набрал свою популярность еще в 1980-х, тогда принципы 5С эффективно использовались в производственном секторе Японии. В настоящее время 5С широко применяется во всем мире и является признанным методом, способствующим повышению производительности и безопасности труда.

Согласно исследованиям McKinsey 2009 года сотрудник тратит на поиск необходимых вещей около 13 % рабочего времени, а на ожидание – 10% времени. То есть почти четверть рабочего времени сотрудника – это потери, которые еще более ощутимы, если считать всю работу в течение года. Для устранения и исключения таких потерь используется один из самых популярных инструментов бережливых технологий - система организации рабочего пространства 5С.

Система 5 С – система организации и рационализации рабочего места (рабочего пространства), один из инструментов бережливого производства.

Система 5 С в медицине – это эффективный инструмент, который позволяет организовать рационально рабочее пространство в кабинете врача.

Ключевые принципы системы 5С:

1. Сортировка, удаление ненужного.
2. Соблюдение порядка, самоорганизация, определение для каждой вещи своего места.
3. Соблюдение чистоты, систематическая уборка.
4. Стандартизация процессов, операций.
5. Совершенствование порядка и дисциплина.

Как показывает практика, процесс внедрения системы 5С во всех кабинетах идет параллельно с картированием потоков. Начните внедрение системы 5С с проведения генеральной уборки. Это позволит быстро освободиться от значительной части грязи, мусора, ненужных документов, «черновики» и пр.

Глава 1. Организация рационального рабочего места в медицинских организациях по системе 5С

Для внедрения системы 5С в медицинской организации необходимо придерживаться последовательности внедрения системы 5С в медицинской организации.

Шаг 1: сортировка

Задача: классификация предметов по степени их необходимости на рабочих местах.

Все предметы в рабочей зоне делятся на 3 категории в зависимости от частоты их использования: ненужные, не нужные срочно и нужные. В зависимости от частоты использования предмета принимается решение от необходимости его хранения.

В сортировке предметов помогут стикеры 3-х цветов:

красный – ненужные предметы;

желтый – не нужные срочно;

зеленый – нужные.

Организуйте «зону карантина», «зону «красных ярлыков» – это временное место хранения ненужных предметов, ожидающих решения о целесообразности их нахождения на территории рабочего места, обозначенное цветовой маркировкой красного цвета.

Определите частоту использования тех или иных предметов и по этому принципу развесьте цветные стикеры.

Например, высокая частота использования: используется один раз в неделю, используется ежедневно.

Средняя частота использования: использовался только один раз в течение последних 2 – 3 месяцев, используется более одного раза в месяц.

Низкая – использовался только один раз в течение последних 3-12 месяцев.

Шаг 2: соблюдение порядка

Задача: стандартизировать работу, то есть рационально разместить предметы, чтобы обеспечить надежный и безопасный доступ к ним сотрудников кабинета.

Рациональное расположение предусматривает применение средств визуального управления для информирования о местонахождении предметов.

Шаг 3: содержание в чистоте

Задача: регулярная проверка своего рабочего места для поддержания порядка и чистоты.

Уборка – это не только поддержание порядка и чистоты, но и проверка рабочих зон и оборудования.

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. Для детских поликлиник разработаны стандартные операционные карты: «Стандарт кабинета врача-педиатра», «Стандарт рабочего места врача-педиатра», «Стандарт уборки кабинета врач-педиатра» (Приложение).

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 с описанием инструментов 5С;

информационные материалы 5С;
информационные доски с фотографиями и описанием внедрения;
взаимный обмен лучшими практиками.

Глава 2. Алгоритм внедрения системы 5С в медицинской организации

Алгоритм включает в себя 4 последовательных этапа:

1. Подготовка медицинской организации к внедрению 5С.
2. Создание пилотных образцов.
3. Тиражирование.
4. Совершенствование.

ЭТАП 1. ПОДГОТОВКА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ К ВНЕДРЕНИЮ 5С

Шаг 1.

Определите и назначьте ответственного (руководителя проекта по внедрению 5С).

Совет: ответственного за внедрение 5С следует определять по следующим

параметрам: наличие административного ресурса (заместитель главного врача, главная медсестра или старшая медсестра), желание и опыт внедрения изменений (лояльность к 5С – важный элемент успеха, так как при внедрении системы организации рабочего пространства нередко руководитель встречается с сопротивлением со стороны линейного персонала).

Шаг 2.

Оцените объем работы.

Совет: при оценке объема работ нужно заложить больше времени на реализацию этапа пилотирования, так как это будет первый опыт внедрения 5С. В последующем пилотные локации станут местом, куда коллеги новых отделений смогут прийти и ознакомиться на этапе тиражирования 5С.

Шаг 3.

Сформируйте рабочую группу (команду).

Совет: рабочая группа подразумевает под собой команду людей, которая на протяжении всех этапов будет внедрять 5С в пилотных локациях, сможет координировать коллег, которые продолжат внедрять систему организации рабочего пространства во всех своих отделениях и корпусах в рамках тиражирования, а также проводить обучение методологии и реализовывать мониторинг всех этапов 5С.

Шаг 4.

Издайте внутренний приказ о внедрении 5С в медицинской организации.

Совет: издание приказа не является обязательным требованием, тем не менее он помогает в дальнейшей работе по внедрению. Приказом утверждаются ответственный, команда (рабочая группа), сроки реализации и основные шаги. Таким образом этот документ помогает руководителю придерживаться плана и формализовать все действия, снижая сопротивление со стороны сотрудников.

Шаг 5.

Составьте план-график внедрения 5С.

Совет: определите конкретные зоны, где будет внедряться 5С, и сроки внедрения, а также формализуйте это на «бумаге» в виде дорожной карты или плана-графика.

Итоги этапа:

1. Издан приказ по внедрению 5С.
2. Составлен и утвержден план внедрения 5С.
3. Дан старт внедрению 5С.

ЭТАП 2. СОЗДАНИЕ ПИЛОТНЫХ ОБРАЗЦОВ

Шаг 6.

Определите локации, где будет пилотное внедрение 5С.

Совет: начните внедрение 5С с одного или двух отделений. В каждом отделении возьмите в пилот по одной локациям каждого типа. Например, в отделении 2 ординаторских, 3 медицинского поста, 2 процедурных, 1 кабинет заведующего. Возьмите в 5С по одной локациям каждого типа и не забудьте про

кабинет заведующего, так как для сотрудников прежде всего важен пример со стороны руководства.

Шаг 7.

Обучите коллег, которые внедряют 5С в рамках пилота.

Совет: нет необходимости сразу обучать всех сотрудников. В начале обучение должно касаться только пилотных локаций. И уже после внедрения 5С на пилотных площадках можно проводить обучение основного пула сотрудников.

Шаг 8.

Сфотографируйте исходное состояние всех локаций, где вы будете внедрять систему 5С.

Совет: фотофиксация исходного состояния локации поможет вам в будущем показать сотрудникам разницу «до - после» и снизить сопротивление при последующем внедрении.

Шаг 9.

Внедрите первые 4 шага системы 5С на пилотных площадках

Совет: внедрение шагов осуществляйте строго в соответствии с описанной методологией, не перескакивайте с шага на шаг и не опережайте события, будьте внимательны к восприятию сотрудниками происходящих изменений, работайте с сопротивлением, учитывая этапы эмоционального реагирования.

Итоги этапа:

Созданы пилотные образцы по внедрению 5С.

ЭТАП 3. ТИРАЖИРОВАНИЕ

Шаг 10.

Обучите всех сотрудников системе 5С.

Совет: обучение всех сотрудников лучше проводить поэтапно с демонстрацией пилотных образцов, показом фотографий “до - после”, привлечением сотрудников, рабочие места которых организованы по 5С.

Шаг 11.

Внедрите первые 4 шага системы 5С в других локациях.

Совет: используйте пилотные образцы в качестве эталона, при этом учитывайте особенности новых локаций (при их наличии), например, отличия в конфигурации помещения, сотрудник правша или левша и т.д.

Итоги этапа:

Внедрена система 5С во всех локациях в соответствии планом-графиком внедрения 5С.

ЭТАП 4. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ

Шаг 12.

Разработайте систему мониторинга соблюдения 5С.

Совет: при составлении плана-графика аудитов соответствия локаций разработанному стандарту 5С учитывайте, что аудит желательно проводить не реже 1 раза в квартал с фиксацией его результатов в чек-листе.

Можно практиковать перекрестные аудиты, например, между отделениями и/или медицинскими организациями.

Шаг 13.

Осуществляйте обмен лучшими практиками по внедрению 5С.

Совет: проведение конкурсов, визиты в дружественные отделения и/или медицинскими организации, обмен фотографиями в группах по 5С, издание дайджестов, изучение опыта других организаций, в том числе немедицинских, и т.д. расширяет кругозор и позволяет обогатить представление о системе 5С.

Шаг 14.

Создайте возможность для подачи предложений каждым сотрудником.

Совет: все поданные предложения должны быть рассмотрены в срок с обязательным представлением обратной связи автору, о внедренных предложениях и их авторах необходимо рассказывать другим сотрудникам на общих собраниях и через другие каналы связи.

Шаг 15.

Формируйте в медицинской организации культуру 5С.

Совет: будьте примером для своих сотрудников по внедрению и поддержанию системы 5С, популяризируйте 5С, формируйте среду, где 5С является неотъемлемой частью рабочего процесса.

Итоги этапа:

1. Выстроена система регулярного мониторинга соответствия системы 5С разработанным стандартам.
2. На постоянной основе осуществляется обмен лучшими практиками по 5С.
3. Эффективно работает система подачи, рассмотрения и внедрения предложений по улучшениям.
4. Своевременно обновляются стандарты в соответствии с внедренными изменениями.
5. Система 5С – это привычка.

Глава 3. Оценка достижения целевого значения критерия «Доля рабочих мест медицинских работников поликлиники, на которых реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С»

Для оценки выполнения условий достижения целевого значения критерия – доля рабочих мест медицинских работников поликлиники, на которых реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С составляет не менее не менее 30% для второго уровня соответствия новой модели, не менее 70% для третьего уровня соответствия новой модели организации оказания медицинской помощи:

руководитель поликлиники предоставляет данные об общем количестве рабочих мест медицинских работников в поликлинике;

специалист, осуществляющий оценку:

- проводит отбор путем случайного выбора не менее 20% рабочих мест медицинских работников поликлиники,

-проводит оценку выбранных рабочих мест медицинских работников на основании проверочного листа оценки соответствия рабочего места системе 5С для медицинской организации,

- приступает к заполнению проверочного листа достижения целевого значения критерия «Доля рабочих мест медицинских работников поликлиники, на которых реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С».

Проверочный лист содержит таблицу, состоящую из четырех столбцов.

Столбцы 1 и 2 заполняют представители поликлиники, столбцы 3 и 4 заполняет специалист, осуществляющий оценку.

В столбец 1 представители поликлиники вносят номер кабинета. В столбец 2 представители поликлиники вносят сведения специализации кабинета и специальность медицинского работника.

В столбец 3 специалист, осуществляющим оценку, вносит итоговое количество баллов соответствия стандарту 5С из проверочного листа оценки соответствия рабочего места системе 5С для медицинской организации для каждого рабочего места медицинского работника.

В столбец 4 специалист, осуществляющий оценку, вносит «Да», если показатель в столбце 3 составляет от 55 до 65 баллов, при значении менее 55 баллов – вносит «Нет».

В строку «Общее количество проверенных рабочих мест медицинских работников поликлиники» специалист, осуществляющий оценку, вносит общее количество проверенных рабочих мест медицинских работников поликлиники.

В строку «Количество кабинетов, на которых реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С» специалист, осуществляющий оценку, вносит количество кабинетов, на которых реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С.

Специалист, осуществляющий оценку, рассчитывает долю рабочих мест медицинских работников поликлиники, на которых реализовано пять шагов

организации рабочего места по системе 5С для которых в столбце 4 указано «Да» от общего количества проверенных рабочих мест медицинских работников поликлиники, выраженную в процентах по формуле:

$$D_{pm} = \frac{q_{pm5c}}{q_{общ}} \times 100\%, \text{ где}$$

D_{pm} – долю рабочих мест медицинских работников поликлиники, на которых реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С;

q_{pm5c} – количество кабинетов, на которых реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С (от 55 до 65 баллов) (для которых в столбце 4 проверочного листа указано «Да»).

$q_{общ}$ – количество проверенных рабочих мест медицинских работников поликлиники

Вносит полученный результат в строку «Доля рабочих мест медицинских работников поликлиники, на которых реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С».

В строку «Достижение целевого значения» специалист, осуществляющий оценку, вносит «Да» – если в строке «Доля рабочих мест медицинских работников поликлиники, на которых реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С» указано значение не менее 30% для второго уровня соответствия новой модели) и не менее 70% для третьего уровня соответствия новой модели, иначе – вносит «Нет».

Пример заполнения проверочного листа оценки достижения целевого значения критерия «Доля рабочих мест медицинских работников поликлиники, на которых реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С» представлен на Рисунке 1.

**Проверочный лист достижения целевого значения критерия
«Доля рабочих мест медицинских работников поликлиники, на которых
реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С»**

(для медицинской организации, претендующей на достижение второго и третьего уровней
соответствия новой модели)

Наименование поликлиники Поликлиника № 1 ГБУЗ «Центральная районная больница»

Дата: 28.10.2023

Номер кабинета	Специализация кабинета/ специальность медицинского работника	Итоговое количество баллов соответствия стандарту 5С из проверочного листа оценки соответствия рабочего места системе 5С для медицинской организации	Реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С (от 55 до 65 баллов) (да/нет)
1	2	3	4
101	<i>Кабинет неотложной помощи/фельдшер</i>	50	<i>Нет</i>
212	<i>Кабинет терапевта-участкового/терапевт-участковый</i>	55	<i>Да</i>
109	<i>Кабинет забора крови/медсестра</i>	50	<i>Нет</i>
115	<i>Кабинет медицинской профилактики/фельдшер</i>	60	<i>Да</i>
116	<i>Кабинет ЭКГ/медсестра</i>	45	<i>Нет</i>
103	<i>Кабинет доврачебного приема/медсестра</i>	57	<i>Да</i>
Общее количество проверенных рабочих мест медицинских работников поликлиники			6
Количество кабинетов, на которых реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С (от 55 до 65 баллов)			3
Доля рабочих мест медицинских работников поликлиники, на которых реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С, %			50
Достижение целевого значения (не менее 30% для второго уровня соответствия новой модели) (да/нет)			<i>Да</i>
Достижение целевого значения (не менее 70% для третьего уровня соответствия новой модели) (да/нет)			<i>Нет</i>

ФИО, должность проводившего оценку

ФИО, должность представителя поликлиники

Иванов И.И., руководитель РЦПМСП ГБУЗ «МИАЦ» _____

Петрова А.А., главный врач ГБУЗ «ЦРБ» _____

Подпись *Иванов* _____

Подпись *Петрова* _____

Рисунок 1. Пример заполнения проверочного листа оценки достижения целевого значения критерия «Количество визитов пациента в поликлинику для прохождения профилактического медицинского осмотра или первого этапа диспансеризации определенных групп взрослого населения»

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

Наименование поликлиники _____ Дата: _____

Номер кабинета _____

Специализация кабинета/специальность медицинского
работника _____

Шаг 1.Сортировка			
№	Критерий	Оценка (0-нет, 1-да)	Комментарий
1.	Рабочее пространство (кабинет) в целом:	0	
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, благодарственных писем и т.п.);		
1.8	поврежденные предметы отсутствуют.		
2.	Рабочий стол:	0	
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:	0	
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:	0	
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:		0%	При оценке 83% (15 баллов) и больше можно переходить к следующему шагу.

Шаг 2. Соблюдение порядка

№	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 30сек.		
7.	Определены места хранения документации		
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

№	Критерий	Оценка (0-нет, 1-да)	Комментарий
1.	Помещение содержится в чистоте:	0	
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:	0	
2.1	шкафы;		
2.2	столы;		
2.3	тумбы;		
2.4	кушетка.		
3.	Оргтехника содержится в чистоте:	0	
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:	0	
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

№	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:	0	

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.		
3.	Упорядочены бланки:	0	
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:	0	
5.1	инструментов (термометры, шпатели и т.п.) для приема;		
5.2	амбулаторных карт пациентов, подготовленных на прием.		
6.	Разработан стандарт рабочего места.		
7.	Разработан чек-лист действий по подготовке к приему 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 к следующему шагу.
Шаг 5. Совершенствование			

шаги 5С	№	Критерий	Оценка
1С	1.	Рабочее пространство организовано удобно. Обеспечена возможность бесперебойной работы	0%
	2.	Оргтехника, 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 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, мест 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	

ФИО, должность проводившего оценку

ФИО, должность медицинского работника кабинета

Подпись _____

Подпись _____

**Проверочный лист достижения целевого значения критерия
«Доля рабочих мест медицинских работников поликлиники, на которых
реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С»**

(для медицинской организации, претендующей на достижение второго и третьего
уровней соответствия новой модели)

Наименование поликлиники _____ Дата: _____

Номер кабинета	Специализация кабинета/ специальность медицинского работника	Итоговое количество баллов соответствия стандарту 5С из проверочного листа оценки соответствия рабочего места системе 5С для медицинской организации	Реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С (от 55 до 65 баллов) (да/нет)
1	2	3	4
Общее количество проверенных рабочих мест медицинских работников поликлиники			
Количество кабинетов, на которых реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С (от 55 до 65 баллов)			
Доля рабочих мест медицинских работников поликлиники, на которых реализовано пять шагов организации рабочего места по системе 5С, %			
Достижение целевого значения для второго уровня соответствия новой модели (не менее 30%) (да/нет)			
Достижение целевого значения для третьего уровня соответствия новой модели (не менее 70%) (да/нет)			

ФИО, должность проводившего оценку _____

ФИО, должность представителя поликлиники _____

Подпись _____

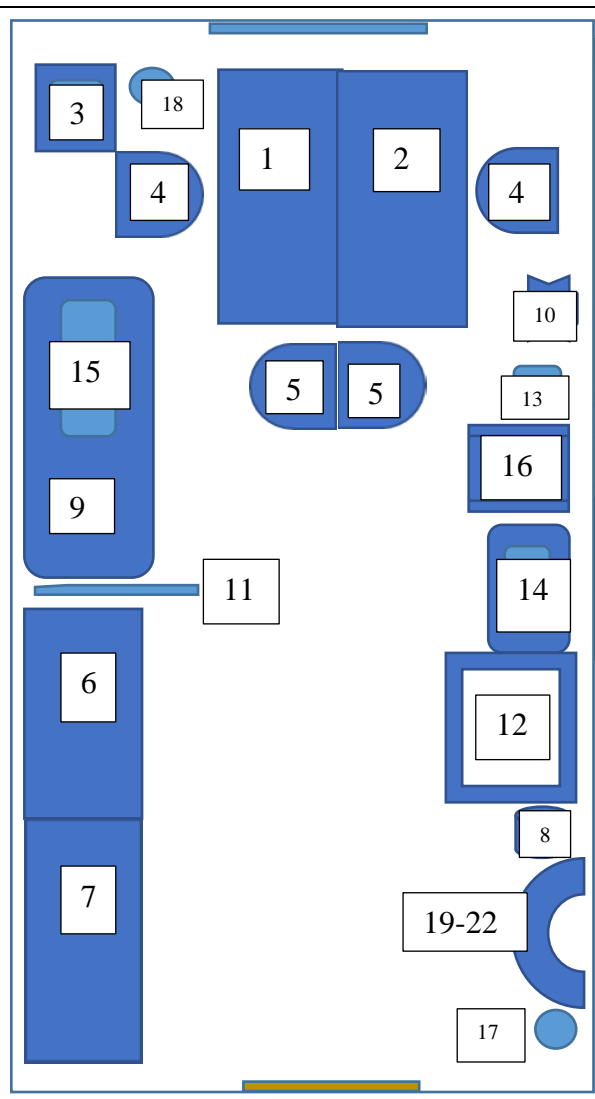
Подпись _____

Логотип медицинской организации	ГАУЗ СО «Детская городская больница №8»		Стандартная операционная карта (СОК)	№	Утверждаю: Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе (заведующая поликлиникой) __ А.В. Иванова «01» 07 2022 г.
	<i>Подразделение</i>	<i>Кабинет</i>	Стандарт кабинета врача-педиатра участкового	Дата	Лист/листов
	<i>Педиатрическое отделение №__</i> Ул. __	<i>№</i>	ФИО	01.07.2022	1/3

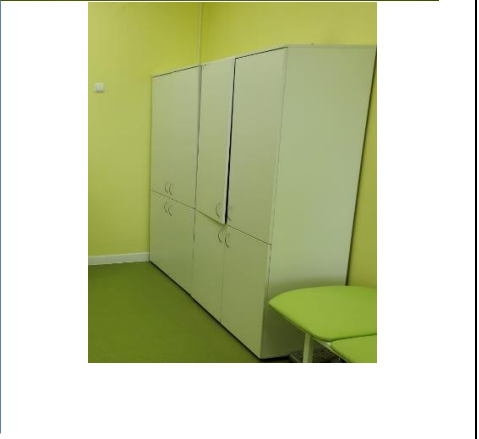
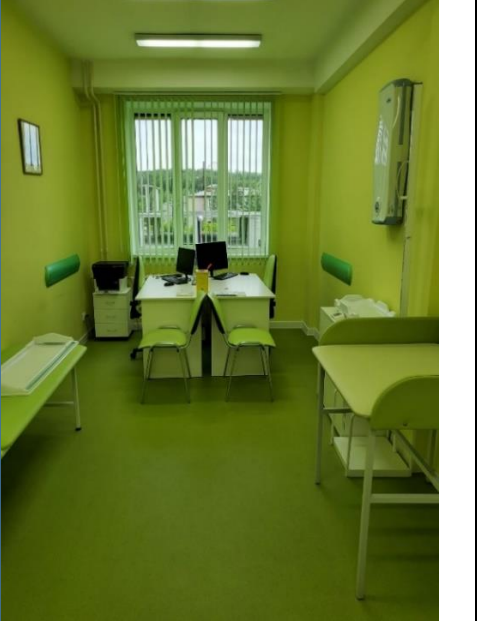
Список оборудования и мебели, находящихся в кабинете врача-педиатра участкового

№	Наименование	Назначение	Количество
	Стол рабочий врача-педиатра с выкатными ящиками (АРМ, фонендоскоп, пульсоксиметр, отоскоп, тонометр, шпатель)	Рабочий инструмент	1 шт.
	Стол рабочий медицинской сестры с выкатными ящиками (АРМ, термометр, сантиметровая лента)	Рабочий инструмент	1 шт.
	Подставка (тумбочка) под принтер*	Рабочий инструмент	1 шт.
	Кресло рабочее врача и медицинской сестры	Рабочий инструмент	2 шт.
	Стул для пациента	Рабочий инструмент	2 шт.
	Шкаф (стеллаж) для медицинской документации	Рабочий инструмент	1-2 шт.
	Шкаф для верхней и рабочей одежды *	Рабочий инструмент	1 шт.
	Подставка для личных вещей посетителей*	Для ежедневной работы	1 шт.
	Кушетка	Для ежедневной работы	1 шт.
	Бактерицидный облучатель воздуха	Для ежедневной работы	1 шт.
	Ширма	Для ежедневной работы	1 шт.
	Пеленальный стол	Для ежедневной работы	1 шт.
	Весы	Для ежедневной работы	1 шт.
	Тумбочка с электронными весами для детей до года	Для ежедневной работы	1 шт.
	Ростомер для детей до года	Для ежедневной работы	1 шт.
	Ростомер для детей старше года	Для ежедневной работы	1 шт.
	Емкость для сбора бытовых отходов класса А	Утилизация отходов	1 шт.
	Емкость для сбора медицинских отходов класса Б	Утилизация отходов	1 шт.
	Локтевой дозатор для антисептика	Для дезинфекции и обработки рук	1 шт.
	Локтевой дозатор для жидкого мыла	Для дезинфекции и обработки рук	1 шт.
	Диспенсер для бумажных полотенец	Для обработки рук	1 шт.
	Раковина со смесителем	Для ежедневной работы	1 шт.
	Емкость для дезинфекции инструментов*	Для дезинфекции инструментов	1 шт.
	*- при необходимости		

Схема и фотография кабинета врача-педиатра участкового



Фотография кабинета с двух сторон



Логотип медицинской организации	ГАУЗ СО «Детская городская больница №»		Стандартная операционная карта (СОК)	№	Утверждаю: Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе (заведующая поликлиникой) <u> </u> А.В. Иванова «01» 07 2022 г.
	<i>Подразделение</i>	<i>Кабинет</i>	Стандарт рабочего места врача- педиатра участкового	Дата	Лист/листов
	<i>Педиатрическое отделение №__ Ул.</i>	<i>№</i>	ФИО	01.07.2022	2/3

<i>Список оборудования и мебели, находящихся в кабинете врача-педиатра участкового</i>				Фотография рабочего места врача-педиатра участкового	
№	<i>Наименование</i>	<i>Назначение</i>	Количество	<p>Фото рабочего стола</p> <p>Фото тумбы с выдвижными ящиками с надписью перечня содержимого</p> <p>Фото шкафа с медицинской документацией</p>	<p>1. Перечень текущих документов педиатрического участка:</p> <p>2. Перечень документации кабинета врача-педиатра участкового:</p> <p>1). Журнал переписи населения участка по домам;</p> <p>2). Журнал переписи населения участка по годам;</p> <p>3). Паспорт врачебного участка педиатрического;</p> <p>4). Паспорт граждан, имеющих право на получение набора; социальных услуг;</p> <p>5). План работы на текущий период (ежемесячный, распечатанный с программы АИС «МИР» по проф. осмотрам детей);</p> <p>6). Диспансерный журнал, ф30 для «Д» пациентов;</p> <p>7). Форма - план профилактических прививок;</p> <p>8). Журнал ежемесячный отчет работы участка;</p> <p>9). Форма - отчет по грудному вскармливанию;</p> <p>10). Форма- отчет по профилактическим прививкам;</p> <p>11). Ф 63- карта профилактических прививок;</p> <p>12). Журнал учета выдачи направлений родителям или подросткам старше 15 лет на консультацию к врачу-фтизиатру;</p> <p>13). План работы медсестры (рабочая тетрадь);</p> <p>14). Журнал санитарно-гигиенических мероприятий;</p> <p>15). Журнал учета времени работы бактерицидной установки;</p> <p>16). Папки-конверты разноцветные, рабочие: 1) бланки осмотров без амбулаторной карты, 2) Анализы, 3) Тапы.</p> <p>17). Папка с нормативной документацией;</p> <p>18). Папка СОП;</p> <p>19). Папка с бланками (недельный запас)</p>
	<i>Стол рабочий врача-педиатра с выкатными ящиками:</i>	<i>Рабочий инструмент</i>	1 шт.		
	<i>Верхний ящик стола: аптечка, маски одноразовые, канцтовары (с надписью перечня содержимого)</i>	<i>Для ежедневной работы</i>			
	<i>Средний ящик стола: текущие документы педиатрического участка¹</i>	<i>Для ежедневной работы</i>			
	<i>Средний ящик стола: фонендоскоп, пульсоксиметр, отоскоп, тонометр (с надписью перечня содержимого)</i>	<i>Для ежедневной работы</i>			
	<i>АРМ включающий: тонкий клиент, монитор, клавиатура, компьютерная мышь, системный блок*</i>	<i>Рабочий инструмент</i>	1 шт.		
	<i>Блок под канцтовары (3 ручки (1 с черной пастой, 2 с синей пастой, степлер, клей, скотч, линейка, ножницы, корректор, датер, печати*, штампы*))</i>	<i>Рабочий инструмент</i>	1 шт		
	<i>Блок пластмассовый с бумагой для записей</i>	<i>Текущие пометки</i>	1 шт.		
	<i>Контейнер с бланками направлениями</i>				
	<i>Кожный антисептик</i>				
	<i>Контейнер для чистых шпателей</i>				
	<i>Контейнер для стерильный спиртовых салфеток</i>				
	<i>Подставка (тумбочка) с принтером*</i>	<i>Рабочий инструмент</i>	1 шт.		
	<i>Емкость для сбора медицинских отходов класса Б (на рабочем столе)</i>				
	<i>Кресло рабочее врача</i>	<i>Рабочий инструмент</i>	2 шт.		
	<i>Шкаф (стеллаж) для медицинской документации с перечнем²</i>	<i>Рабочий инструмент</i>	1-2 шт.		
	<i>Емкость для сбора медицинских отходов класса Б (рядом с рабочим местом врача-педиатра*)</i>	<i>Утилизация отходов</i>	1 шт.		
	<i>*- при необходимости</i>				

Стандарт уборки кабинета врача-педиатра участкового

Пошаговая инструкция уборки кабинета врача-педиатра участкового

№	Место уборки	Действие	Ключевые указания	Результаты	Исполнитель	Периодичность		
						Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно
1	Рабочие места	Протирание влажной тряпкой мебели и оборудования от пыли. Проведение обработки поверхности рабочих мест с применением дезинфицирующего средства.	• ◇	Порядок и чистота	Фамилия ИО	●		
2.	Дополнительное оборудование и мебель	Проведение обработки поверхности мебели и оборудования с применением дезинфицирующего средства. Протирание влажной тряпкой мебели и оборудования от пыли.	• ◇	Порядок и чистота	Фамилия ИО	●		
3	Рабочие места и дополнительное оборудование и мебель (все составляющие)	Проведение ревизии нахождения мебели и оборудования согласно стандарта оснащения кабинета и расположения предметов по местам.	◇	Порядок и чистота	Фамилия ИО		●	
3	Рабочие места и дополнительное оборудование и мебель (все составляющие)	Генеральная уборка всего кабинета. Сверка состояния кабинета со стандартом. Отметка в графике уборки	✚ ◇	Порядок	Фамилия ИО			●

Условные обозначения

Используемые материалы и СИЗ			Стандартный запас	Безопасность	Контроль качества	Требуется навык
	Тряпка для пыли	Мусорное ведро	•	✚	◇	☆

Подписи

«Ознакомлен»	Должность	Фамилия, ИО	Подпись	Дата	Разработчик	Должность	Фамилия, ИО	Подпись	Дата
	Заместитель главного врача	Иванова А.А.		01.07.2022		Врач-педиатр	Иванова А.А.		08.07.2022

