

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТР ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ И МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ
ГОРОДА СТАРОГО ОСКОЛА»

П Р И К А З

г. Старый Оскол

«17» *сентября* 2022 года

№ 62

**«О введении системы 5С
в ОГБУЗ «Центр общественного
здоровья и медицинской профилактики
города Старого Оскола»**

В целях повышения эффективности организации процессов в ОГБУЗ «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики города Старого Оскола» в рамках перехода на бережливые технологии и во исполнение приказа департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области от 01.07.2019 года N 696 «О введении системы 5С в медицинских организациях Белгородской области»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о введении системы 5 «С» в ОГБУЗ «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики города Старого Оскола» (Приложение).
 - 1.2. Проверочный лист оценки соответствия рабочего места системы 5С (Приложение № 1 к Положению о внедрении системы 5С) в ОГБУЗ «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики города Старого Оскола».
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.
3. Признать утратившим силу приказ главного врача ОГБУЗ «ЦМП г. Старого Оскола» от 10 января 2020 года № 23 «О введении системы 5С в ОГБУЗ «Центр медицинской профилактики города Старого Оскола».

Главный врач



И.Н. Мажулина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

приказа ОГБУЗ «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики города Старого Оскола» от «17» февраля 2022 года № 62 «О введении системы 5С в ОГБУЗ «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики города Старого Оскола»

Приказ подготовлен:



врач-методист отдела организации
медицинской профилактики
И.М. Крушинова

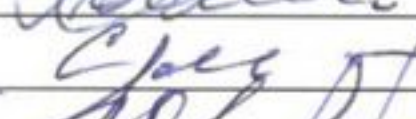
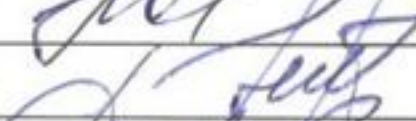
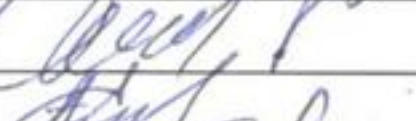
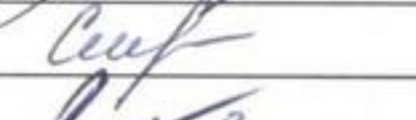
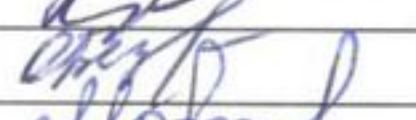
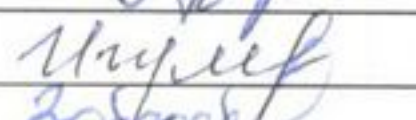
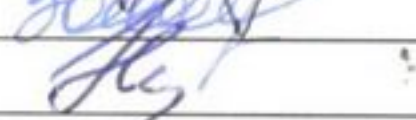
Приказ согласован:



юрисконсульт К.В. Кислянских

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом ОГБУЗ «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики города Старого Оскола» от «17» февраля 2022 года № 62 «О введении системы 5С в ОГБУЗ «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики города Старого Оскола» ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Гадецкая А.В.	17.02.2022	
2.	Крушинова И.М.	17.02.2022	
3.	Шамардина Л.Д.	17.02.2022	
4.	Смольникова Л.А.	17.02.2022	
5.	Мохова О.И.	17.02.2022	
6.	Шубина Н.А.	17.02.2022	
7.	Ситолик А.М.	17.02.2022	
8.	Емельянова А.А.	17.02.2022	
9.	Гусейнова Н.Л.	17.02.2022	
10.	Лыкова А.Л.	17.02.2022	
11.	Орлова М.Н.	17.02.2022	
12.	Симонова И.Г.	17.02.2022	
13.	Воротынцева А.А.	17.02.2022	
14.	Безлепкина О.А.	17.02.2022	
15.	Мартынова Н.А.	17.02.2022	
16.	Перепелкина Ю.В.	17.02.2022	
17.	Игумнова Е.А.	17.02.2022	
18.	Золотых Е.В.	17.02.2022	
19.	Новикова Л.Л.	17.02.2022	

20.	Кириченко Е.М.	17.02.2022	Кириченко
21.	Харизина Т.В.	17.02.2022	Харизина
22.	Маслихова А.А.	17.02.2022	Маслихова
23.	Новикова Т.М.	17.02.2022	Новикова
24.	Рудакова Л.С.	17.02.2022	Рудакова
25.	Боранкова И.Н.	17.02.2022	Боранкова
26.	Павлюшина Т.П.	17.02.2022	Павлюшина
27.	Тихомирова Л.А.	17.02.2022	Тихомирова
28.	Сапрыкина О.А.	17.02.2022	Сапрыкина
29.	Мясникова С.Б.	17.02.22	Мясникова
30.	Рябчукова М.А.	17.02.2022	Рябчукова
31.	Мельникова И.С.	17.02.2022	Мельникова
32.	Павловская Е.И.	17.02.2022	Павловская
33.	Иванова О.Г.	17.02.2022	Иванова
34.	Новоселова Г.А.	17.02.2022	Новоселова
35.	Ковалева Е.П.	17.02.2022	Ковалева
36.	Малахова С.С.	17.02.2022	Малахова
37.	Анисимова О.В.	17.02.2022	Анисимова
38.	Кисляных К.В.	17.02.2022	Кисляных
39.	Пименова В.Н.	17.02.2022	Пименова
40.	Гричанюк О.Н.	17.02.2022	Гричанюк
41.	Зенина Ю.А.	17.02.2022	Зенина
42.	Архипова Е.А.	16.02.2022	Архипова
43.	Смолякова Е.В.	17.02.2022	Смолякова
44.	Мальченко В.Ю.	17.02.2022	Мальченко
45.	Безбрежная Л.А.	17.02.2022	Безбрежная
46.	Виневцев В.А.	17.02.2022	Виневцев
47.	Порошина Е.В.	17.02.2022	Порошина
48.	Харламова А.Д.	17.02.2022	Харламова
49.	Сапрыкина М.П.	17.02.2022	Сапрыкина
50.	Жигачёва Е.А.	17.02.2022	Жигачёва
51.	Калачева З.М.	17.02.2022	Калачева
52.	Пыхтин А.А.	17.02.2022	Пыхтин
53.	Ушакова А.А.	17.02.2022	Ушакова
54.	Григорьева М.В.	17.02.2022	Григорьева
55.	Плутахина О.Н.	17.02.22	Плутахина
56.	Швец Е.Е.	17.02.2022	Швец
57.	Китаева К.С.	17.02.2022	Китаева
58.	Грибова Г.В.	17.02.2022	Грибова

Приложение
к приказу ОГБУЗ «Центр общественного
здоровья и медицинской профилактики
города Старого Оскола»
от «17» сентября 2022 года № 62

**Положение о введении системы 5С
в ОГБУЗ «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики
города Старого Оскола»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение подготовлено в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 56906 2016 «Организация рабочего пространства», методическими указаниями «Система 5С» Росатома от 28.03.2012 г., распоряжением Губернатора Белгородской области № 007 от 05.02.2019 г. «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению инструмента организации рабочего пространства», методическими рекомендациями Министерства здравоохранения Российской Федерации «Новая модель медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» от 2019 г., приказом департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области от 01.07.2019 года N 696 «О введении системы 5С в медицинских организациях Белгородской области».

1.2. Система 5С - это инструмент бережливого управления, представляющий собой совокупность мер рациональной организации и поддержания рабочих мест (рабочего пространства), обеспечивающих безопасность, корректность работы и повышение производительности труда. Система предусматривает вовлечение всего медицинского персонала в регулярную деятельность по наведению порядка, чистоты и укрепления дисциплины, которая позволяет без капитальных затрат повышать производительность работы, снижать уровень брака, сокращать потери в процессе оказания медицинской услуги за счет радикального изменения отношения сотрудников к рабочему процессу.

Внедрение системы 5С осуществляется на каждом рабочем месте и является обязательным для всех сотрудников медицинской организации.

1.3. Целью внедрению системы 5С является:

1.3.1. Улучшение условий труда и повышение комфорта работы медицинского персонала.

1.3.2. Повышение техники безопасности.

1.3.3. Повышение уровня вовлеченности медицинского персонала в процесс улучшения рабочего пространства.

1.3.4. Повышение результативности и эффективности деятельности медицинской организации.

1.3.5. Повышение производительности труда.

1.3.6. Сокращения всех видов потерь, связанных с организацией рабочего места и рабочего пространства в целом.

1.3.7. Сокращения излишних запасов.

1.4. Внедрение инструмента организации рабочего пространства 5С осуществляется в несколько последовательных этапов - пять взаимосвязанных шагов, направленных на снижение потерь, мотивацию и вовлечение сотрудников в процесс усовершенствования деятельности медицинской организации.

1.4.1. Шаг 1 - сортировка (нужное-ненужное) - чёткое разделение вещей на нужные и ненужные и избавление от последних,

1.4.2. Шаг 2 - соблюдение порядка (аккуратность) - упорядоченное и точное расположение и хранение необходимых вещей, которое позволяет быстро и просто их найти и использовать,

1.4.3. Шаг 3 - содержание в чистоте (уборка) - содержание рабочего места в чистоте и опрятности,

1.4.4. Шаг 4 - стандартизация (установление норм и правил) - необходимое условие для выполнения первых трёх правил,

1.4.5. Шаг 5 - совершенствование (воспитание-самодисциплина) - воспитание привычки точного выполнения установленных правил, процедур и технологических операций.

1.5. В процессе внедрения шаги выполняются последовательно. Переход к следующему шагу осуществляется только после полного завершения текущего шага.

1.6. Точками приложения системы 5С являются:

1.6.1. Предметы рабочего пространства (мебель, стеллажи, шкафы, полки, кушетки и т.п).

1.6.2. Медицинское оборудование.

1.6.3. Рабочие бумажные документы, справочники.

1.6.4. Рабочие электронные документы, файлы.

1.6.5. Материалы для работы в кабинете (маски, перчатки, термометры, шпателя и пр.)

1.6.6. Канцелярские принадлежности.

1.6.7. Офисная техника (принтер, сканер, компьютер, клавиатура и т.п).

1.6.8. Провода.

1.6.9. Личные вещи (картины, фото, сертификаты, свидетельства, письма благодарности, посуда и т.п.)

1.7. Руководство медицинской организации несет ответственность за результативность и эффективность внедрения и применения инструмента организации рабочего пространства по системе 5С.

2. Подготовительный этап внедрения системы 5С

2.1. На подготовительном этапе из числа сотрудников проектного офиса определяется ответственный за внедрение системы 5С в медицинской организации.

2.2. В медицинской организации формируется рабочая группа по внедрению системы из руководителей или ключевых специалистов структурных подразделений. Ответственный из сотрудников проектного офиса за внедрение системы 5С определяется руководителем рабочей группы.

Состав рабочей группы:

1. Руководитель рабочей группы несет ответственность за результативность и эффективность применения системы 5С, обеспечивает ее реализацию на всех уровнях организации.

2. Заместитель руководителя рабочей группы осуществляет консолидацию информации, является ответственным за контроль и организацию мероприятий по внедрению системы.

2. Члены рабочей группы - специалисты и руководители структурных подразделений, осуществляющие координацию и дополнительный контроль внедрения этапов системы в своих структурных подразделениях.

2.3. Руководитель медицинской организации собирает сотрудников организации и объявляет о начале внедрения системы, поясняет персоналу, для чего она внедряется, какие результаты по организации рабочего пространства должен будет получить медицинский персонал и население. Основная цель - показать медицинскому персоналу намеренность и вовлеченность руководителя, представить общую информацию о системе и целях.

2.4. Руководитель рабочей группы по внедрению системы 5С проводит обучающие мероприятия для персонала МО.

2.5. Сотрудниками рабочей группы по внедрению системы 5С производится фотофиксация текущего расположения оргтехники, мебели, шкафов, стеллажей, бумажной документации с целью анализа текущего состояния рабочей зоны, выявления лишних предметов.

Начинать фотографирование рекомендуется с периметра рабочей зоны и продвигаться к центру. Технику необходимо фотографировать в рабочем активном состоянии, отражать содержание тумбочек и шкафов.

2.6. Все сотрудники подготавливают планы текущего размещения оргтехники, мебели, шкафов, стеллажей, бумажной документации и пр.

Планирование текущего размещения осуществляется для оценки рациональности расположения всего, что находится в рабочей зоне.

План текущего размещения должен отражать расстановку предметов в рабочей зоне, маршруты перемещения медицинского персонала при оказании медицинской услуги и населения при получении медицинской услуги.

2.7. Сотрудниками осуществляется перестановка (возможно неоднократно, до получения требуемого результата) на основе принципов: рациональность, ориентированная на улучшение оказываемой медицинской услуги; стремление к минимизации предметов; стремление к минимизации затруднений при поиске предметов (возвращение на место); линейное расположение предметов и мебели. (Приложение N 4).

2.8. В рамках подготовительного этапа осуществляется определение мест складирования высвобожденных запасов (документов, канцелярских принадлежностей и пр.) Подготавливаются необходимые материалы и инструменты (средства уборки, тара для хранения и утилизации, средства цветовой маркировки).

3. Шаги внедрения системы 5 С

3.1. Шаг 1. Сортировка (нужное-ненужное)

3.1.1. Всеми сотрудниками МО на каждом рабочем месте осуществляется разделение предметов (оборудование, канцелярия, документы) на нужные и ненужные и удаление ненужных:

- нужные часто (предметы, которые используемые в работе в данный момент) - располагаются на расстоянии «вытянутой руки» на столе, в ближайших ящиках;

- нужные иногда (предметы, которые могут использоваться в работе, но в данный момент не востребованы) располагаются в дальних ящиках, шкафах.
- нужные крайне редко - удаляются из рабочей зоны в специально отведенные места хранения.

- ненужные (брак, неиспользуемые предметы, посторонние предметы) - утилизируются.

3.1.2. Задачей сортировки предметов является научиться определять и удалять из процесса ненужные предметы, делать это постоянно, регулярно, по определенным выработанным правилам.

3.1.3. В каждом помещении необходимо определить место (тумба, кушетка, стеллаж) для сортировки и определения предметов по группам, а также «зону карантина» (зона красных ярлыков) - это место временного хранения предметов, ожидающих решения целесообразности их нахождения на территории рабочего места. На красном ярлыке указывается дата и причина помещения в зону. В зависимости от частоты использования предметов принимается решение о необходимости его хранения.

3.1.4. Процесс сортировки предметов направлен на достижение безопасности (устранение атмосферы хаоса, исключения возможности разрушения, порчи, ударов, помех, столкновений, исключения производственного травматизма и др.), качества (исключение вероятности использования бракованных и сломанных материалов, устаревшей информации, документации и пр.) и производительности (повышение эффективности площади медицинской организации, снижение времени, затрачиваемого на поиск нужных вещей, времени), оптимизации запасов.

3.1.5. На этапе сортировки производится маркировка бракованных и сломанных вещей, составляется реестр дефектов и поломок, назначаются ответственные за их устранение. Маркировка не удаляется до устранения брака или поломки.

3.1.6. Показателем завершения этапа сортировки является:

- отсутствие в кабинете неиспользуемой мебели;
- отсутствие в кабинете неисправной мебели;
- исправность офисной техники (принтер, сканер и т.д.),
- отсутствие неисправной офисной техники, расположенной на рабочем столе;
- используемость офисной техники, расположенной на рабочем столе;
- используемость в кабинете офисной техники (принтер, сканер и т.д.);
- отсутствие лишних проводов;
- отсутствие лишних личных вещей (посуда);
- отсутствие на стенах кабинета избыточного размещения картин, сертификатов, свидетельств, благодарственных писем и т.п.;
- отсутствие поврежденных предметов;
- исправность предметов на рабочем столе;
- используемость предметов на рабочем столе;
- отсутствие неисправных канцелярских принадлежностей;
- используемость канцелярских принадлежностей;
- отсутствие неактуальных справочников, хранящихся в шкафах и тумбочках;
- отсутствие поврежденных материалов для работы в кабинете (маски, перчатки, термометры, шпатель и пр.);
- наличие зоны временного хранения и размещения предметов «красных ярлыков» (с указанием даты и причины);
- в кабинете нет мест и предметов, которые не прошли сортировку.

3.2. Шаг 2. Соблюдение порядка (всё на своём месте).

3.2.1. На втором шаге каждым сотрудником осуществляется размещение нужных предметов на рабочем месте/пространстве так, чтобы максимально снизить потери при их использовании и поиске персоналом медицинской организации при оказании услуги.

3.2.2. Определяется рациональное местоположение каждого предмета. При хранении предметов в обязательном порядке используются различные методы визуализации (оконтуривание, маркировка, разметка, цветовое кодирование). Делаются необходимые указатели и таблички - средства визуального управления для идентификации местонахождения предметов. (Приложение № 2).

3.2.3. В каждом кабинете разрабатывается и реализуется решения, которые обеспечивают быстроту, легкость и безопасность доступа к «нужным часто», «нужным иногда» предметам.

Существует четыре правила расположения «нужных часто» вещей:

- на видном месте;
- легко взять;
- легко использовать;
- легко вернуть на место.

3.2.4. Необходимо правильно воспроизвести рабочий процесс, последовательность операций для понимания, какие предметы нужны, на каком расстоянии и где их удобно разместить. При этом важно учесть перемещения нужных предметов и эстетичность производственной среды.

Необходимо определить места, порядок и способ хранения предметов, не используемых в ежедневной работе (коробки от оборудования, документы на «раз в год» и т.д.), ответственных за хранение и порядок доступа к данным запасам.

3.2.5. Тумбы, шкафы для хранения должны иметь ФИО ответственного сотрудника за поддержание порядка. (Приложение N5).

3.2.6. Для обеспечения требований безопасности необходимо закрепить провода с помощью хомутов, специального крепежа.

3.2.7. Показателем завершения этапа соблюдение порядка является:

- удобство расположения рабочих мест персонала (расположение рабочих мест исключает/минимизирует потери);
- определение мест для офисного оборудования (маркировка);
- заполнение и разумное использование полок и ящиков (маркировка);
- отсутствие ненужных предметов, информации и документов в рабочей зоне;
- определение мест хранения предметов и инструментов (маркировка);
- поиск необходимых материалов за 30 сек.;
- определение места хранения документации (маркировка),
- определение места хранения личных вещей (маркировка).

3.3. Шаг 3. Содержание в чистоте (уборка).

3.3.1 Третий шаг предполагает осуществление уборки и разработки последовательности действий для постоянного поддержания рабочих мест/пространства, предметов в чистоте и постоянной готовности к использованию.

3.3.2. Необходимо разработать правила уборки для каждого рабочего места/пространства/подразделения с распределением зон ответственности между уборщиками производственных помещений и сотрудниками.

В обязанности каждого сотрудника включено поддержание чистоты за закрепленной (используемой) мебелью (шкафами, тумбочками), оборудованием.

3.3.3. Во время проведения систематической уборки на постоянной основе должны выявляться источники загрязнений рабочих мест/пространства, предметов, которые могут являться потенциальным источником возникновения проблем.

Правила обеспечения и поддержания чистоты рабочих мест/пространства должны включать:

- объекты (рабочие места/пространство, предметы, оборудование, офисная техника);

- периодичность уборки; методы выполнения уборки;

- методы контроля уборки.

3.3.4. Меры по труднодоступным и сложным местам:

- устранить труднодоступное место;

- сделать место легкодоступным;

- использовать специальные приспособления для уборки.

3.3.5. 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.

3.3.6. Ожидаемые эффекты от проведения мониторинга потенциальных источников загрязнения:

- сокращение простоев из-за неисправности оборудования и механизмов;

- улучшение санитарно-гигиенических условий труда;

- сокращение аварий из-за неисправности оборудования и механизмов;

- предупреждение аварий, пожаров, несчастных случаев.

3.3.7. В соответствии с российскими правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник отвечает за поддержание рабочего места/пространства в чистоте.

3.3.8. Показателем завершения этапа соблюдение чистоты является:

- содержание помещения в чистоте (стены, окна, подоконник, раковина, пол, двери, дверные ручки);

- содержание мебели в чистоте (шкафы, столы, тумбы, кушетки);

- содержание офисной техники в чистоте (на мониторе, процессоре и клавиатуре нет пыли и загрязнений),

- источники загрязнений локализованы (свободный доступ к углам и источникам отопления).

3.4. Шаг 4. Стандартизация.

3.4.1. Задачей данного шага является закрепление стандартом рабочего места самых эффективных решений, найденные в ходе предыдущих шагов. К стандартам содержания рабочих мест относят документы, регламентирующие:

- сортировку предметов;

- перечень нужных предметов и их расположение на рабочем месте;

- уборку на рабочем месте;

- контроль выполнения стандартов содержания рабочих мест.

3.4.2. Этот принцип требует письменного закрепления правил содержания рабочего места, технологии работы и других процедур.

Необходимо создать рабочие инструкции, которые включают себя описание пошаговых действий по поддержанию порядка.

3.4.3. В качестве стандарта помещения подготавливается схема расположения предметов и движения персонала.

3.4.4. В качестве стандарта рабочего стола используется фотография образцового состояния рабочего места/пространства и порядок поддержания чистоты, которая размещается на стене (эстетично) или в папке.

3.4.5. Рассчитываются и стандартизируются в форме цветовой индикации объемы всех запасов, расходуемых материалов (бумага, бланки, канцтовары, лекарственные средства и др.)

3.4.6. Все сотрудники медицинской организации в соответствии с установленным стандартом осуществляют ежедневный самоконтроль (чек-лист подготовки и окончания приема).

3.4.7. Основные средства стандартизации и визуального контроля (Приложение № 3):

- информационный стенд;
- указания, где должны находиться предметы;
- знаки обозначения оборудования;
- предостережения и напоминания;
- инструкции, памятки, схемы.

3.4.8. Унификация - приведение к единым стандартам, к единой форме или системе для смежных, схожих процессов организации рабочих мест всех подразделений в медицинской организации.

3.4.9. Показателем эффективности стандартизации является:

- визуализация мест хранения предметов, документов (таблички, надписи и пр.);
- указатели мест хранения предметов соответствуют их месторасположению;
- содержание тумбочек, шкафов стандартизировано и унифицировано (одинаково у сотрудников с одинаковыми обязанностями);
- стандартизированы и подписаны тумбочки, шкафы сотрудников;
- промаркированы провода;
- утвержден перечень документов, находящихся в кабинете;
- использована маркировка цветом;
- упорядочены бланки;
- в кабинете хранится не более недельного запаса (бланков, расходных материалов, лекарственных средств);
- разработан механизм регулярного пополнение запасов (бланков, расходных материалов, лекарственных средств);
- визуализированы потребности пополнения запасов (бланков, расходных материалов, лекарственных средств);
- отмечена линия минимально необходимого на прием количества бумаги в принтере;
- отмечены места расположения (инструмент приема, амбулаторных карт, подготовленных на прием);
- разработан стандарт рабочего пространства (кабинета) и рабочего места (Приложение № 6);
- разработан чек-лист действий по подготовке к приему и по окончанию приема;
- все материалы в рабочей зоне легко найти (за 30 сек) и вернуть на свое место;
- ненужные вещи регулярно удаляются;

- разработан и соблюдается график уборки;
- все стандарты видимы и наглядны.

3.5. Шаг 5. Совершенствование

- 3.5.1. На пятом шаге осуществляется процесс непрерывного поддержания и развития ранее полученных результатов.
- 3.5.2. Разрабатывается порядок систематизации и пересмотра стандартов.
- 3.5.3. Аудит внедрения системы 5С на рабочем месте проводится каждым сотрудником медицинской организации на своем рабочем месте в соответствии с чек-листом (Приложение № 1).
- 3.5.4. Аудит организации рабочих мест сотрудников структурного подразделения проводится еженедельно заведующими структурными подразделениями в соответствии с чек-листом аудита внедрения системы «5С» на рабочем месте, в рабочем пространстве (Приложение № 7).
- 3.5.5. Проведение аудита для оценки эффективности внедрения и развития системы «5С» в ОГБУЗ «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики города Старого Оскола» осуществляется оперативной рабочей группой по проведению аудита внедрения системы «5 С» в медицинской организации ежемесячно.
- 3.5.6. По результатам проведенного оперативной рабочей группой аудита внедрения системы «5С» в медицинской организации формируется рейтинг структурных подразделений. По итогам рейтинга применяются меры мотивации/демотивации сотрудников организации (проведение конкурсов и соревнований, объявление благодарности, присвоения званий лучшего сотрудника, размещение фотографий на доске почета и др.).
- 3.5.7. Показателем эффективности совершенствования является:
- функционирование системы пересмотра стандартов;
 - регулярное проведение контрольных процедур;
 - наличие и реализация идей по усовершенствованию системы 5С;
 - проведение обмена опытом и тиражирования системы 5С.

4. Систематизация электронных материалов.

- 4.1. Систематизация электронных материалов осуществляется на каждом автоматизированном рабочем месте.
- 4.2. Электронные материалы выстраиваются по датам, начиная с текущей, и просматриваются, определяется их нужность и актуальность.
- 4.3. Создаются тематические папки, которым присваиваются соответствующие названия (при необходимости номенклатурный номер).
Название папок должны максимально четко и однозначно отражать суть содержащейся в них информации.
- 4.4. При систематизации электронных документов рекомендуется создание структуры, позволяющей отсортировать документы не только по общим темам, но и по разделам и подразделам.
- 4.5. Рекомендуется систематизировать электронные материалы в соответствии с одним из следующих способов:
- по номеру номенклатуры, принятой в медицинской организации;
 - в соответствии с типом документа;

- согласно дате сознания документа.

4.6. Новые документы создаются и помещаются в соответствующие папки согласно выбранному способу систематизации.

4.7. При необходимости хранения электронных материалов на «рабочем столе» персонального компьютера, экран монитора условно разделяется на зоны в соответствии с выбранным способом систематизации. Материалы размещаются в строго соответствующей зоне.

После окончания работы с материалами их необходимо переместить в соответствующую папку на внутреннем или сетевом диске.

Обязательным расположением на рабочем столе медицинского персонала является:

- ссылка на Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- ссылка на Рубрикатор клинических рекомендаций Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- ссылка на региональную медицинскую информацию (ТМ:МИС)

Приложение № 1
к Положению о внедрении системы 5С
в ОГБУЗ «Центр общественного здоровья
и медицинской профилактики
города Старого Оскола»
от «17» февраль 2022 года № 62

Проверочный лист оценки соответствия рабочего места системе 5С

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	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.);		
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:		0%	При оценке 83% (15 баллов) и больше можно переходить к следующему шагу

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 хранят пустоту		
4	Отсутствуют ненужные предметы, информация, 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:		0%	При оценке 83% (7 баллов) и больше можно переходить к следующему шагу

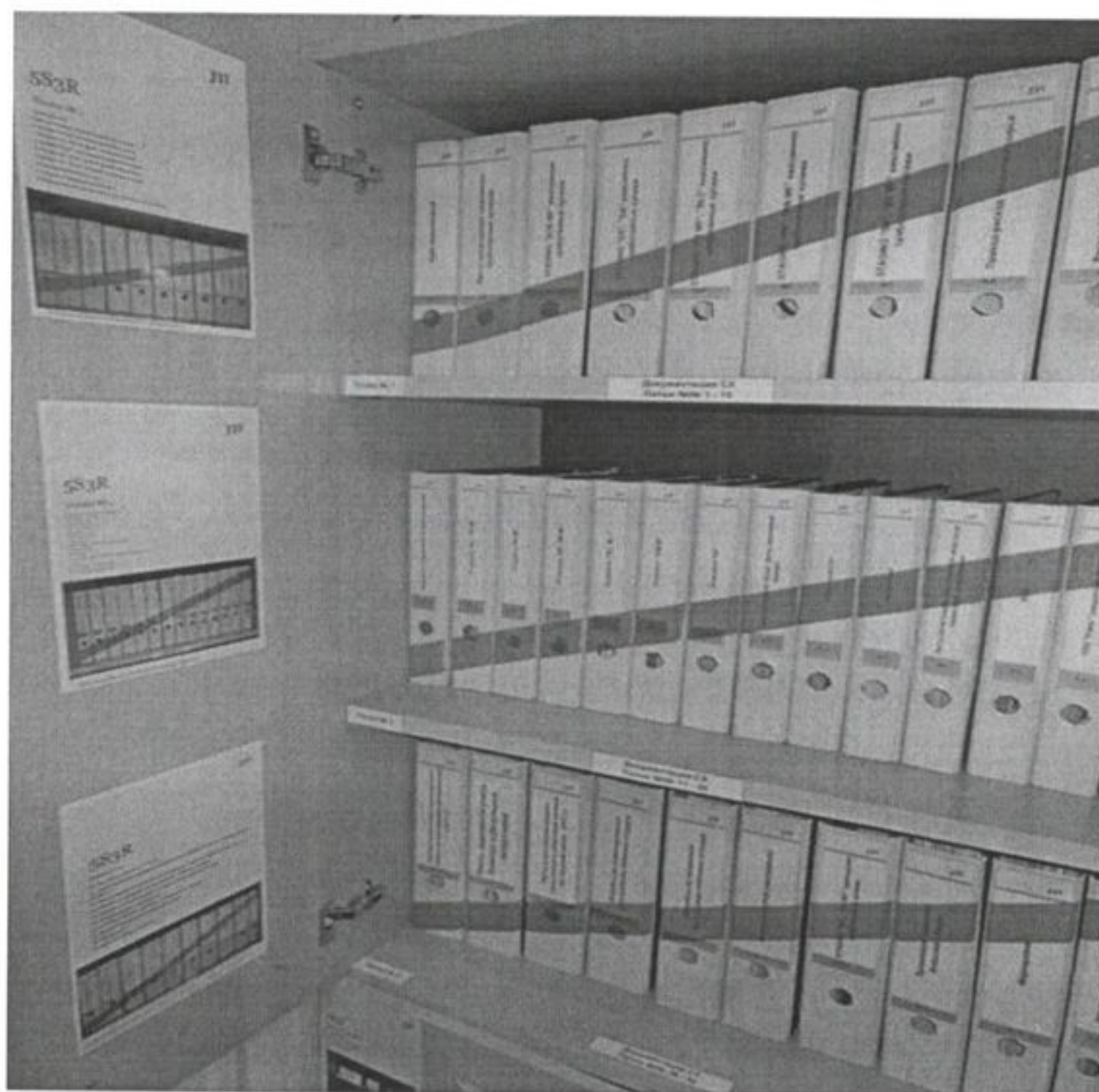
Шаг 3. Содержание в чистоте		Кабинет №	
№ п/п	Критерий	Оценка (0-нет, 1-да)	Комментарий
1	Помещение содержится в чистоте:		
1.1	стены		
1.2	окна		
1.3	подоконник		
1.4	раковина		
1.5	пол		
1.6	дверь и дверные ручки		
2	Мебель содержится в чистоте:		
2.1	шкафы		
2.2	столы		
2.3	тумбы		
2.4	кушетка		
3	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 №	
№ 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	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:		
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:		
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			Кабинет №
Шаги 5С	№ п/п	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, 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	

Приложение № 2
к Положению о внедрении системы 5С
в ОГБУЗ «Центр общественного здоровья
и медицинской профилактики
города Старого Оскола»
от «17» апреля 2022 года № 62

Пример цветовой ленты



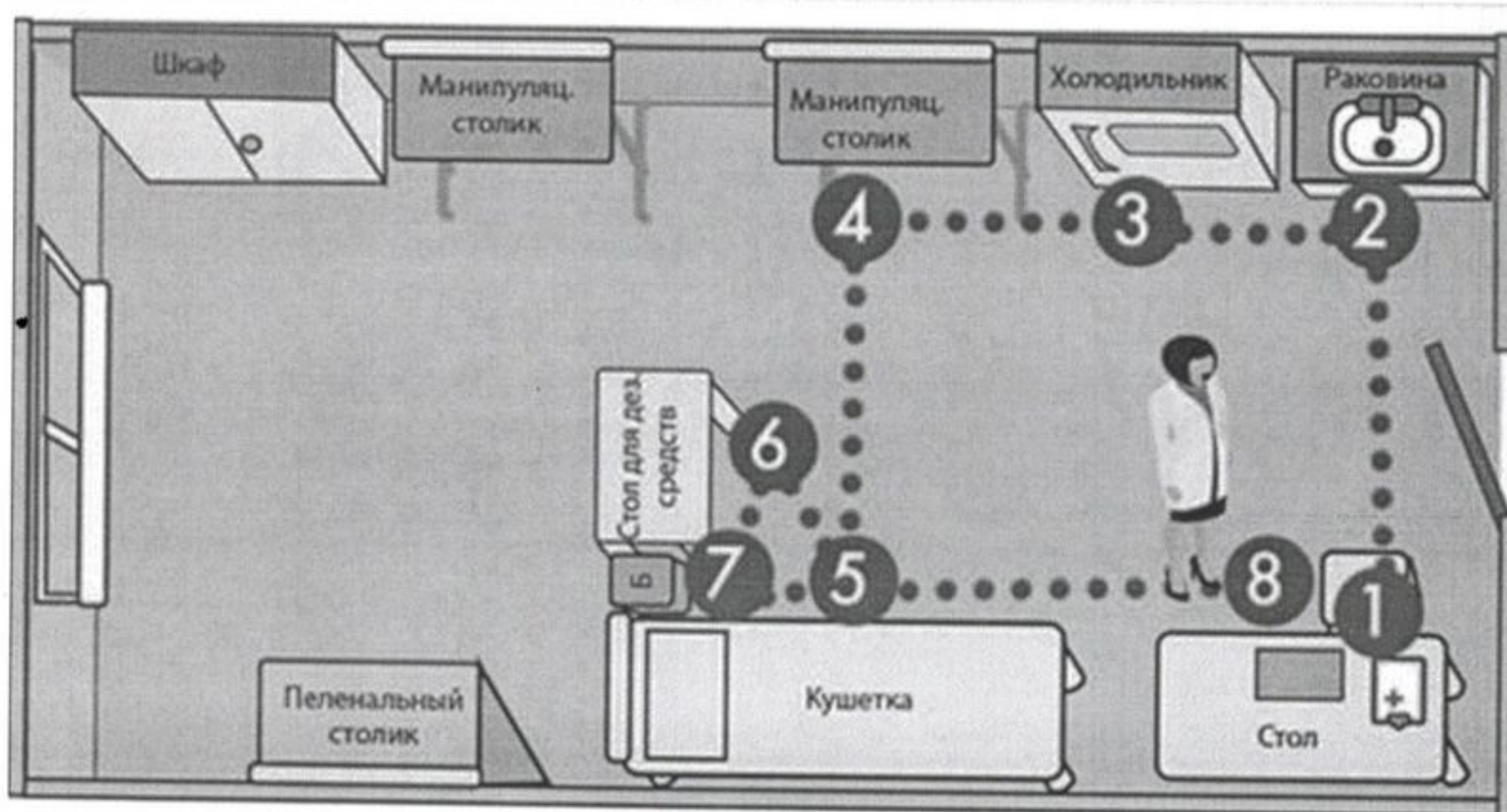
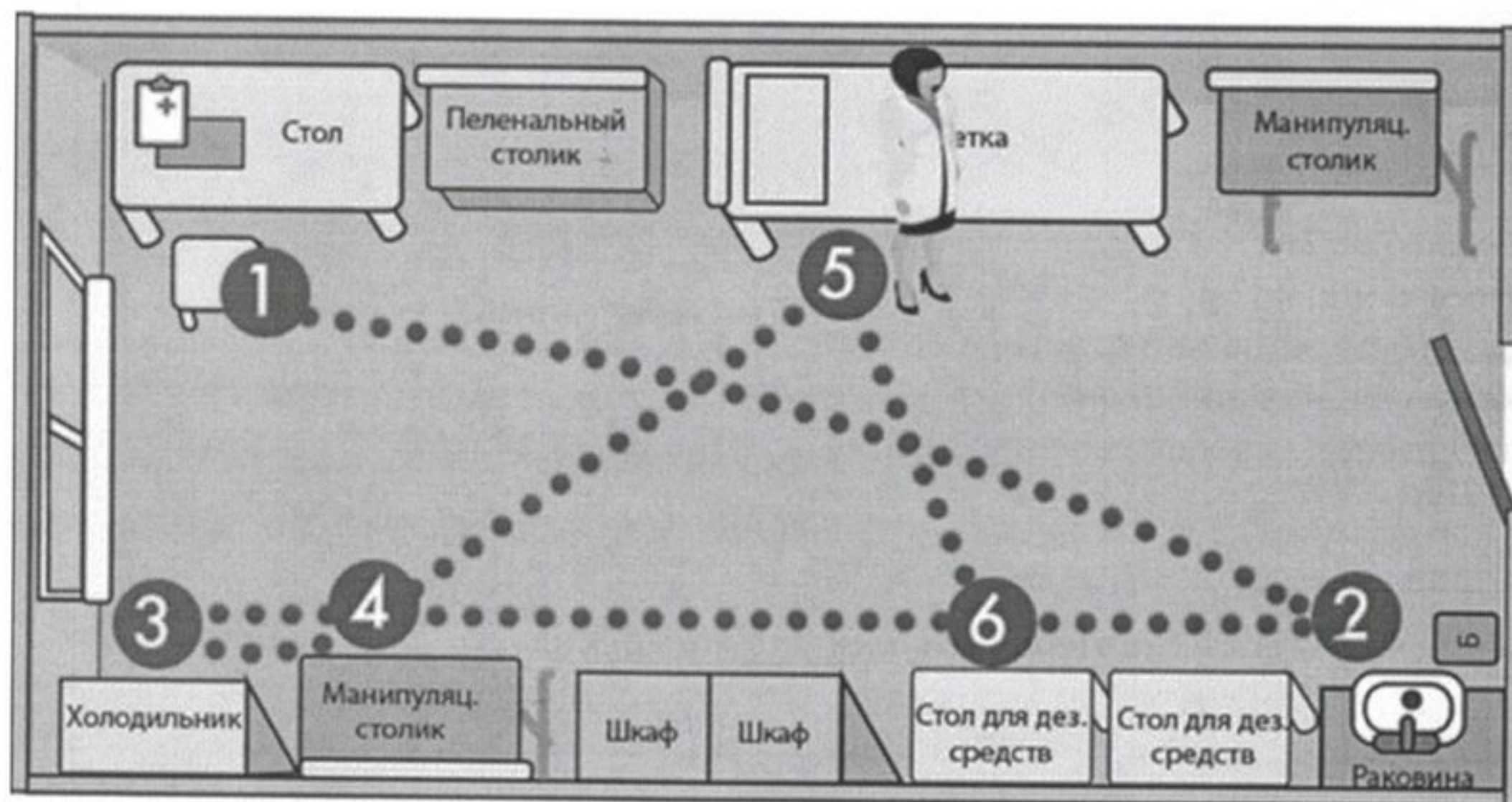
Приложение № 3
к Положению о внедрении системы 5С
в ОГБУЗ «Центр общественного здоровья
и медицинской профилактики
города Старого Оскола»
от «17» сентября 2022 года № 62

**Расположение, хранение, визуализация расположения и оформления
документации, канцелярии и офисной техники**



Приложение № 4
к Положению о внедрении системы 5С
в ОГБУЗ «Центр общественного здоровья
и медицинской профилактики
города Старого Оскола»
от «17» апреля 2022 года № 62

Стандарт оснащения помещения



Приложение № 5
к Положению о внедрении системы 5С
в ОГБУЗ «Центр общественного здоровья
и медицинской профилактики
города Старого Оскола»
от «17» сентября 2022 года № 62

Табличка с указанием ФИО ответственного

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ШКАФ № 2

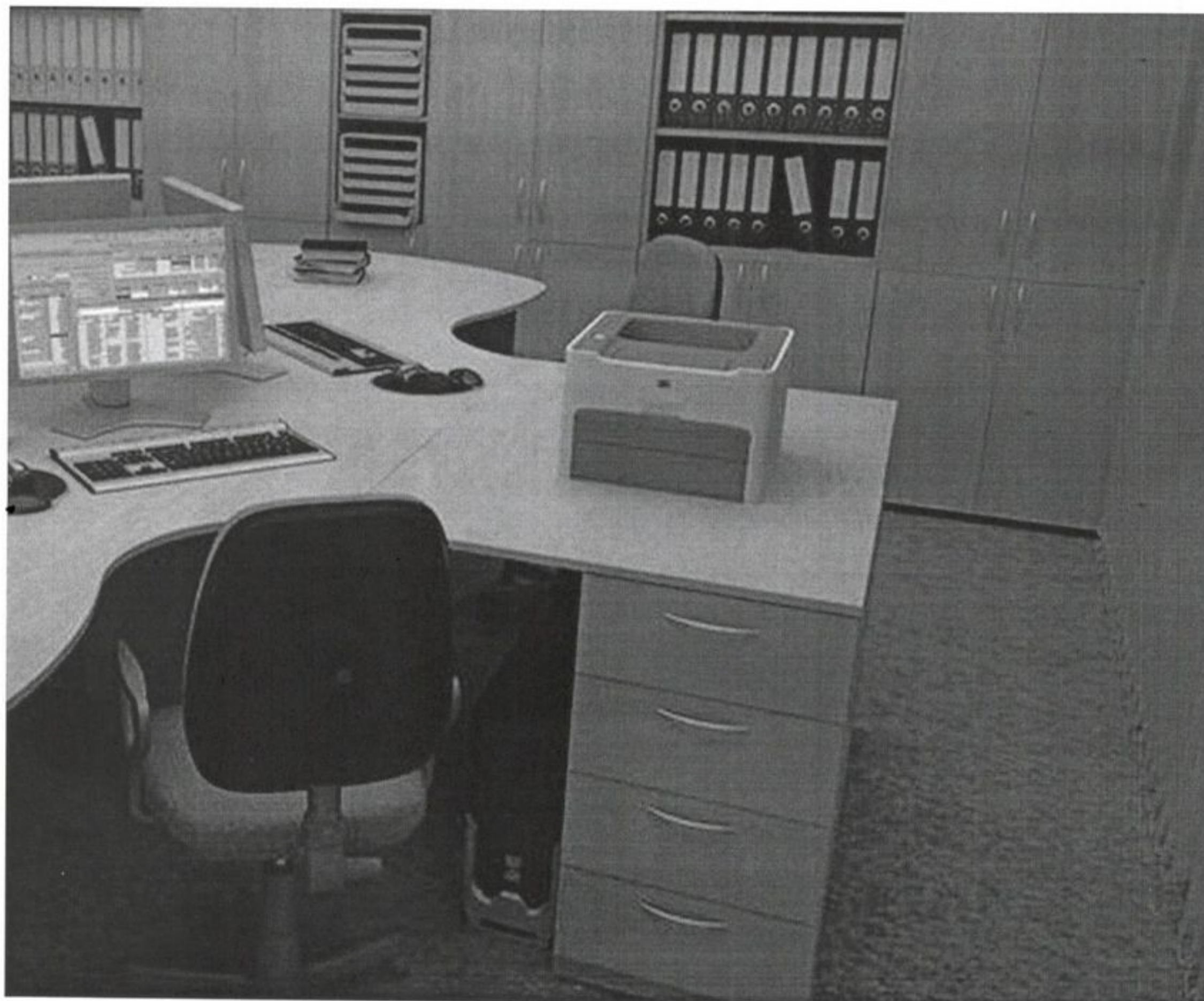
КРУШИНОВА И.М., ВРАЧ-МЕТОДИСТ

ФИО, должность

Приложение № 6
к Положению о внедрении системы 5С
в ОГБУЗ «Центр общественного здоровья
и медицинской профилактики
города Старого Оскола»
от «17» сентября 2022 года № 62

Стандарт рабочего места

Место уборки	Способ уборки	Используемый инвентарь	Периодичность	Время уборки	Меры безопасности	ответственный
Рабочий стол	Сортировка предметов по отведенным местам	Не требуется	Рабочие дни	10 минут	Не требуется	Ф.И.О.
Компьютер	Очистка от пыли	Салфетки	Рабочие дни	5 минут	Обесточить перед уборкой	Ф.И.О.
Пол	Влажная уборка	Уборочный инвентарь	Рабочие дни	15 минут	Не требуется	Уборщица



к Положению о внедрении системы 5С
в ОГБУЗ «Центр общественного здоровья
и медицинской профилактики
города Старого Оскола»
от «17» *сентября* 2022 года № 62

Аудит внедрения системы 5С на рабочем месте, в рабочем пространстве

[illegible]