**Приказ имеет свободную форму изложения, главное отобразить важные контрольные точки.**

**Данный образец приведен для примера.**

«Медицинская организация»

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от 201 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О создании рабочей группы**

**по внедрение системы 5С**

В рамках реализации федерального проекта «Развитие системы оказания первичной медико-санитарной помощи», приказа Министерства здравоохранения Красноярского края №74-орг от 31.01.2019

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать рабочую группу в составе:

Руководители:

*Ф.И.О.* - руководитель рабочей группы, *должность*;

*Ф.И.О* - заместитель руководителя рабочей группы, *должность*;

Участники рабочей группы:

*Ф.И.О.* - должность

*Ф.И.О.* - должность

*Ф.И.О.* - должность

*Ф.И.О.* - должность

*Ф.И.О.* - должность

1. Внедрить систему 5С (не менее 3С) в учреждении в срок до ….
2. Внедрить систему 5С (не менее 4С) в учреждении в срок до ….
3. Участникам рабочей группы Ф.И.О. организовать:
   1. Проведение совещаний по внедрению системы 5С (место проведения, день недели и часы работы).
   2. Проведение аудита внедрения 5С на рабочих местах 1 раз в 1 или 2 недели с использованием проверочного листа оценки соответствия рабочего места системе 5С для медицинской организации (Приложение №1) в соответствии с графиком (Приложение №2). Оценивается не менее 10 рабочих мест методом случайного выбора. Ответственные лица - старшие мед. сестры соответствующего отделения.
   3. Проведение анализа полученных данных с целью определения количества кабинетов медицинской организации, соответствующих системе 5С (соответствует 1/2/3/4/5С).
   4. Проведение перекрёстного аудита внедрения 5С на рабочих местах 1 раз в квартал с использованием проверочного листа оценки соответствия рабочего места системе 5С для медицинской организации (Приложение №1) в соответствии с графиком (Приложение №3). Ответственные лица – все участники рабочей группы по внедрению 5С.
   5. Проведение анализа полученных данных с целью определения количества кабинетов медицинской организации, соответствующих системе 5С (соответствует 1/2/3/4/5С)
   6. Размещение полученных показателей в инфоцентре медицинской организации.
4. Участнику Ф.И.О. оформить информационный стенд по внедрению 5С в доступном для сотрудников месте.
5. Заместителю главного врача (руководителю структурного подразделения) по….. Ф.И.О. организовать систему публичных награждений лучших сотрудников, проявивших себя во внедрении системы 5С на рабочем месте 1 раз в месяц.
6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя главного врача Ф.И.О.

Главный врач Ф.И.О.

Приложение №1

к приказу № - осн

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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.); |  |  |
| 1.8 | поврежденные предметы отсутствуют. |  |  |
| **2.** | Рабочий стол: |  |  |
| 2.1 | предметы на рабочем столе исправны; |  |  |
| 2.2 | предметы на рабочем столе используются; |  |  |
| 2.3 | техника на рабочем столе исправна; |  |  |
| 2.4 | техника на рабочем столе используется; |  |  |
| 2.5 | все канцелярские принадлежности исправны; |  |  |
| 2.6 | все канцелярские принадлежности используются. |  |  |
| **3** | Шкафы, тумбы: |  |  |
| 3.1 | справочники, которые хранятся в кабинете, актуальны; |  |  |
| №  п/п | Критерий | Оценка  (0-нет, 1-да) | Комментарий |
| 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 и документация |  |  |
| **5** | Определены места хранения предметов, инструментов |  |  |
| **6** | Все материалы могут быть найдены за 30 сек. |  |  |
| **7** | Определены места хранения документации |  |  |
| **8** | Определены места хранения личных вещей |  |  |
| Итого: | | **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 |  |  |
| **№**  п/п | Критерий | Оценка  (0-нет, 1-да) | Комментарий |
| 3.2 | на клавиатуре нет пыли и загрязнений |  |  |
| 3.3 | на процессоре нет пыли и загрязнений |  |  |
| **4** | Источники 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 привода |  |  |
| 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 30 сек.) 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 загрязнении 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 приказу № - осн

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График проведения аудита на 20.. г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Наименование подразделения КГБУЗ «…..»** | **Планируемая дата проведения аудита\*** | | | | |
| 1 |  | дата | дата | дата | дата | дата |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*Дата аудита может меняться в связи с возникающими изменениями в работе состава группы

Приложение №3

к приказу № - осн

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График проведения перекрёстного аудита на 20.. г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Наименование подразделения КГБУЗ «…..»** | **Планируемая дата проведения аудита\*** | | | | **Фактическая дата проведения аудита\*** | | | |
| 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4  квартал | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4  квартал |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Дата аудита может меняться в связи с возникающими изменениями в работе состава группы