

Шаг 1.Сортировка

| | | Кабинет № | |
|---------------|--|-------------------------|---|
| № | 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. |

Чек-лист заполнил

ФИО, должность ответственного, подпись (если на бумаге)

Шаг 2. Соблюдение порядка

Кабинет №

| № | 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. |

Чек-лист заполнил

ФИО, должность ответственного, подпись (если на бумаге)

Шаг 3. Содержание в чистоте

| | | Кабинет № | |
|---------------|---------------------------------------|-------------------------|--|
| № | 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 |

Чек-лист заполнил

ФИО, должность ответственного, подпись (если на бумаге)

Шаг 4. Стандартизация

| Шаг 4. Стандартизация | | Кабинет № | |
|-----------------------|--|-------------------------|---|
| № | 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. |

Чек-лист заполнил

ФИО, должность ответственного, подпись (если на бумаге)

Шаг 5. Совершенствование

Кабинет №

| 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 рабочегоот 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, местохраниения его определено и визуализировано. | |
| | 4. | Оценка эффективности уборки проводится регулярно (не реже 1раза 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 | |

Достигнув совершенства, не останавливайся, совершенствуйся дальше.

Чек-лист заполнил

ФИО, должность ответственного, подпись (если на бумаге)