

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГУБКИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ

от 14.10.2019

№ 594

г. Губкин

**Об утверждении
Положения о введении
карточной системы
«Канбан»**

В соответствии с реализацией плана мероприятий приоритетного проекта «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь», утвержденным протоколом по итогам заседания президиума Совета при Президенте России по стратегическому развитию 26 июля 2017 года, проектом «Развитие системы оказания первичной медико-санитарной помощи», приказом департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области от 23.04.2019г. №419 «О внедрении критериев новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь в медицинские организации Белгородской области», приказом департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области от 13.09.2019г. № 974 «Об утверждении Положения о введении карточной системы «Канбан» в целях повышения эффективности организации процессов в ОГБУЗ «Губкинская ЦРБ» в рамках перехода на бережливые технологии **приказываю:**

1. Утвердить Положение о введении карточной системы «Канбан» в ОГБУЗ «Губкинская ЦРБ» (приложение №1).
2. Руководителям структурных подразделений внедрить карточную систему «Канбан» в подведомственных подразделениях в срок до 01.11.2019года.
3. Делопроизводителю ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц в течении 3-х дней.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач

А.В.Пастухова
5 14 23



И.В. Кротова

Положение о введении карточной системы «Канбан» в ОГБУЗ «Губкинская ЦРБ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ГОСТ Р 56407-2015 «Бережливое производство. Основные методы и инструменты».

1.2. Настоящее положение определяет порядок внедрения карточной системы «Канбан» в ОГБУЗ «Губкинская ЦРБ» (далее – МО).

1.3. Карточная система «Канбан» – информационная система, которая регулирует процессы снабжения и транспортирования лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, расходными материалами, медицинскими бланками, канцелярскими принадлежностями и др. (далее – запасы) в нужном количестве и в нужное время («точно вовремя»), в точной последовательности и необходимом объеме по принципу вытягивания.

1.4. Принцип вытягивания – это организация процессов, при котором поставщик производит ровно столько, сколько требуется потребителю, и только тогда, когда требуется.

1.5. Целью введения карточной системы «Канбан» в МО является сокращение потерь, связанных с лишними запасами, лишними затратами.

1.6. Функциями карточной системы «Канбан» являются:

- автономная сигнальная система по принципу «точно вовремя»;
- минимизация запасов;
- координация движения запасов;
- средство визуального управления;
- повышение ответственности и вовлеченности работников;
- жесткий контроль поставок запасов.

1.7. Карточная система «Канбан» используется для нормирования необходимых запасов в МО.

1.8. Основной запас хранится на складе МО в размере квартальной потребности. Уровень запасов для кабинетов врачебного приема, процедурных, перевязочных не превышает недельную норму расходования; для кабинетов старших медсестер подразделения - не превышает двухнедельную норму расходования.

1.9. Лекарственные препараты, медицинские изделия хранятся с учетом фармацевтического порядка, утвержденного приказами Минздрава РФ от 23.08.2010г. № 706н «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств»; от 13.11. 1996г. № 377 «Об утверждении Инструкции по организации хранения в аптечных

учреждениях различных групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения».

1.10. На каждое наименование запаса оформляется карточка «Канбан».

1.11. Внедрение карточной системы «Канбан» позволяет:

- эффективно управлять запасами на складе и отделениях МО;
- распределять запасы между отделениями точно и вовремя;
- обеспечить лекарственную безопасность — исключить просроченные препараты;
- оперативно устранять дефектуру;
- ликвидировать сверхзапасы в МО;
- освободить площади и медицинскую мебель для других целей;
- сократить затраты рабочего времени старших и постовых медсестер для лучшего ухода за пациентами.

1.12. Руководство МО несет ответственность за результативность и эффективность внедрения и применения карточной системы «Канбан».

1.13. Внедрение карточной системы «Канбан» является обязательным для всех Структурных подразделений ОГБУЗ «Губкинская ЦРБ».

2. Этапы внедрения карточной системы «Канбан» в структурных подразделениях ОГБУЗ «Губкинская ЦРБ».

2.1. На подготовительном этапе руководителем структурного подразделения формируется перечень всех запасов, затем определяются ответственные за внедрение и применение карточной системы «Канбан».

2.2. Из перечня выбираются запасы для внедрения карточной системы «Канбан».

2.3. На первом этапе внедрения рассчитываются необходимые запасы по каждой позиции, в том числе на:

2.3.1. лекарственные препараты, медицинские изделия, расходные материалы - исходя из структуры коечного фонда и в соответствии с поступившими листами врачебных назначений дневного стационара МО, анализа заболеваемости предыдущих периодов (фактического расхода), а также заявки на закупку на текущий период, финансовых средств, стандартов медпомощи;

2.3.2. медицинские бланки, канцелярские принадлежности и др. - по фактическому расходу на текущий период.

2.4. На втором этапе, после произведенного расчета, осуществляется изготовление карточек «Канбан», которые представляют собой прямоугольную карточку в пластиковом конверте.

2.5. Карточка «Канбан» должна содержать следующую информацию (приложение №2, рис.1):

- штрих-код - при наличии сканера в МО;
- наименование, форма выпуска, дозировка, расфасовка (при наличии);
- минимальный запас в количестве необходимом для составления заявки и получения запаса;
- количество для заказа при достижении минимального (2-х дневного) запаса.

2.6. Карточки «Канбан» необходимо содержать в надлежащем качестве, защищать их от воздействия влаги, дезинфицирующих средств, выгорания на солнце,

под ультрафиолетовым излучением бактерицидных ламп, механических повреждений и т.д.; в том числе возможно использование специальной ламинирующей пленки.

2.7. На третьем этапе осуществляется изготовление карманов для карточек «Канбан», которые расположены на внутренней стороне дверцы шкафа для хранения запасов.

2.8. Затем карманы необходимо подписать: «Потребность», «В работе», «Дефектура».

2.9. На четвертом этапе осуществляется разработка и утверждение порядка работы с данным запасом в форме стандартной операционной процедуры (СОП) или приказа с назначением ответственных.

2.10. После утверждения порядка МО осуществляет апробацию работы с карточной системой «Канбан».

2.11. После успешной апробации полученный механизм тиражируется на другие запасы до полного перевода всех запасов МО на карточную систему «Канбан».

2.12. До полного перехода необходимо организовать мониторинг введения карточной системы «Канбан» (приложение №3).

3. Порядок работы с карточками «Канбан»

3.1. Ответственным лицом карточка «Канбан» размещается между упаковками так, чтобы за ней был минимальный (2-х дневный) запас, а перед ней имеющийся запас. Например: Нормативный запас на складе старшей медсестры в лекарственном препарате «Эноксапарин натрия р-р д/ин 4000 анти-Ха МЕ/0,4 мл № 10» составляет 20 упаковок, минимальный запас – 4 упаковки. Следовательно, необходимо заказать 16 упаковок. (приложение №2, рис.2).

3.2. В процессе расходования запаса, когда на полке остается только минимальный запас, карточка «Канбан» становится видна - это сигнал, что пора пополнять резерв (приложение № 2, рис. 3).

3.3. Используя запас, предшествующий карточке «Канбан», карточка перекладывается в карман «Потребность» до момента оформления требования на склад МО (приложение № 2, рис. 4).

3.4. Затем ответственное лицо, закрепленное в СОП или приказе в соответствии с графиком, утвержденным в МО, достает накопленные карточки «Канбан» из кармана «Потребность», оформляет требование на склад МО в программе ТМ :МИС или передает требование в электронном виде на электронную почту склада МО.

3.5. Количество в требовании указывается согласно цифре, которая определена в карточке «Канбан» в графе «Подлежит заказу».

3.6. Отработанные карточки «Канбан» перекладываются в карман «В работе». Карточка «Канбан» находится в этом кармане, пока товар не поступит со склада МО (приложение №2, рис.5).

3.7. Информация о заказе поступает на склад МО, где комплектуется заказ.

3.8. Информация о готовности заказа поступает ответственному лицу через электронную систему или по телефону.

3.9. Ответственное лицо принимает товар, размещает для хранения и возвращает карточку «Канбан» на место между упаковками.

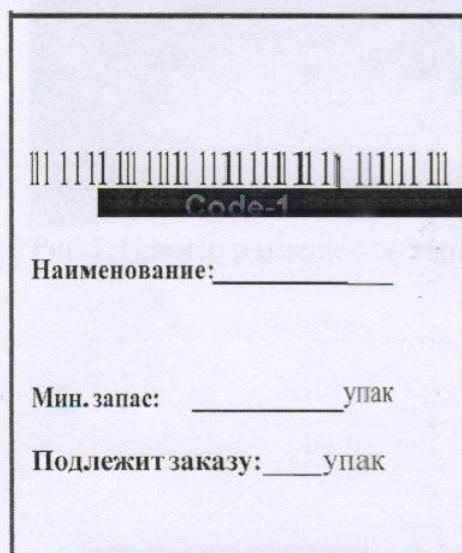
3.10. Если склад МО не закрыл требование на одну или несколько позиций, то карточка «Канбан» перекладывается в карман «Дефектура» о чем информируется руководитель МО.

3.11. Карточка «Канбан» будет находиться в кармане до тех пор, пока руководитель склада МО не устранит дефектуру путем подбора аналогов или закупкой необходимого товара.

Приложение №2

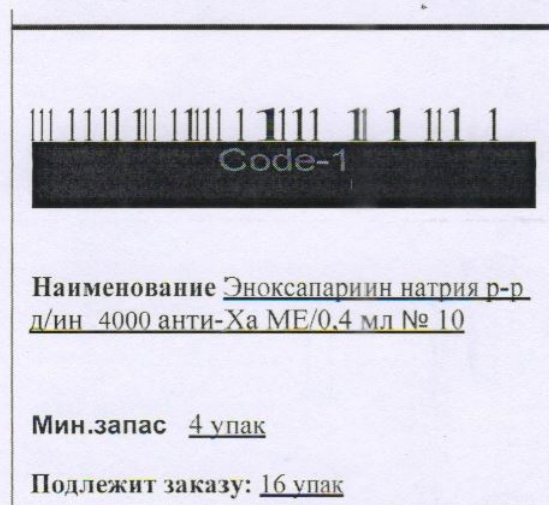
к приказу главного врача
ОГБУЗ «Губкинская ЦРБ»

от «14» 10 2019 г. № 594



The image shows a blank Kanban card template. At the top, there is a barcode consisting of vertical bars of varying heights. Below the barcode, the text "Code-1" is printed. The card contains three fields for text entry: "Наименование: _____", "Мин. запас: _____упак", and "Подлежит заказу: _____упак".

Рис.1. Карточка «Канбан»



The image shows an example of a filled Kanban card. It has the same layout as the template in Figure 1. The barcode is present, and the text "Code-1" is printed. The fields are filled with the following information: "Наименование Эноксапарин натрия р-р
д/ин 4000 анти-Ха МЕ/0,4 мл № 10", "Мин.запас 4упак", and "Подлежит заказу: 16упак".

Рис.2. Пример карточки Канбан



Рис.5. Пример размещения карточки в кармане «В работе»

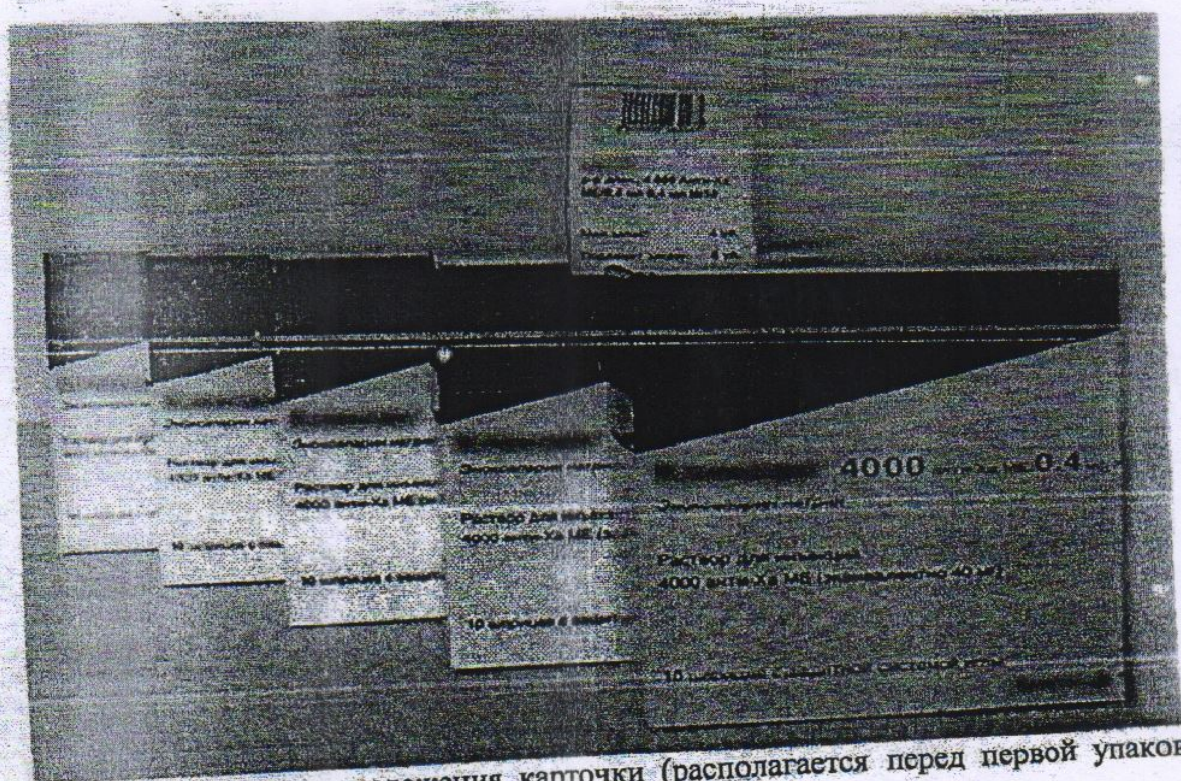


Рис.3. Пример расположения карточки (располагается перед первой упаковкой минимального запаса)

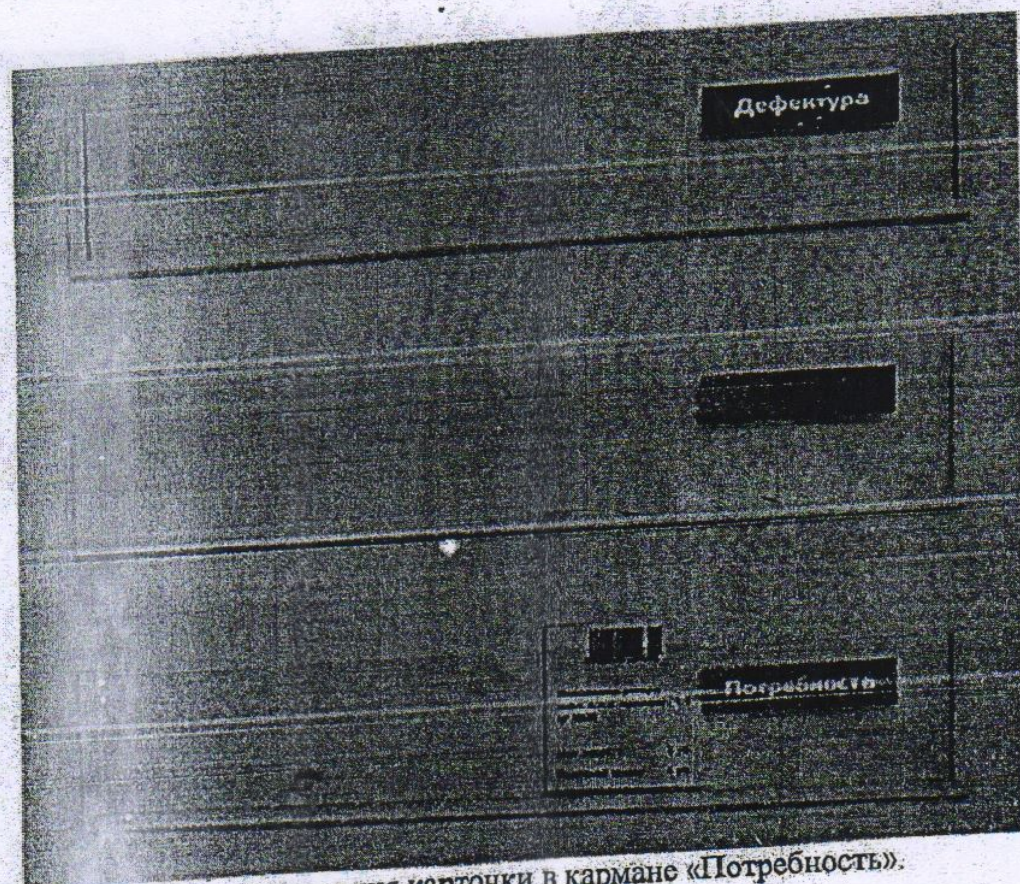


Рис.4. Пример размещения карточки в кармане «Потребность».

Таблица мониторинга

№ п/п	Наименование запаса	Необходимый запас*	Минимальный запас*	Утвержденный порядок «Канбан»*	Успешная апробация*
1					
2					
...					

* Этапность внедрения для запасов карточной системы «Канбан» подлежит тонированию:

 определение необходимого запаса,

 установка времени на пополнение запаса,

 утверждение порядка карточной системы «Канбан» и успешная апробация.



