



5С система в ОГБУЗ «Губкинская ЦРБ»

примеры

5 ШАГОВ



ШАГ 1 «СОРТИРОВКА»



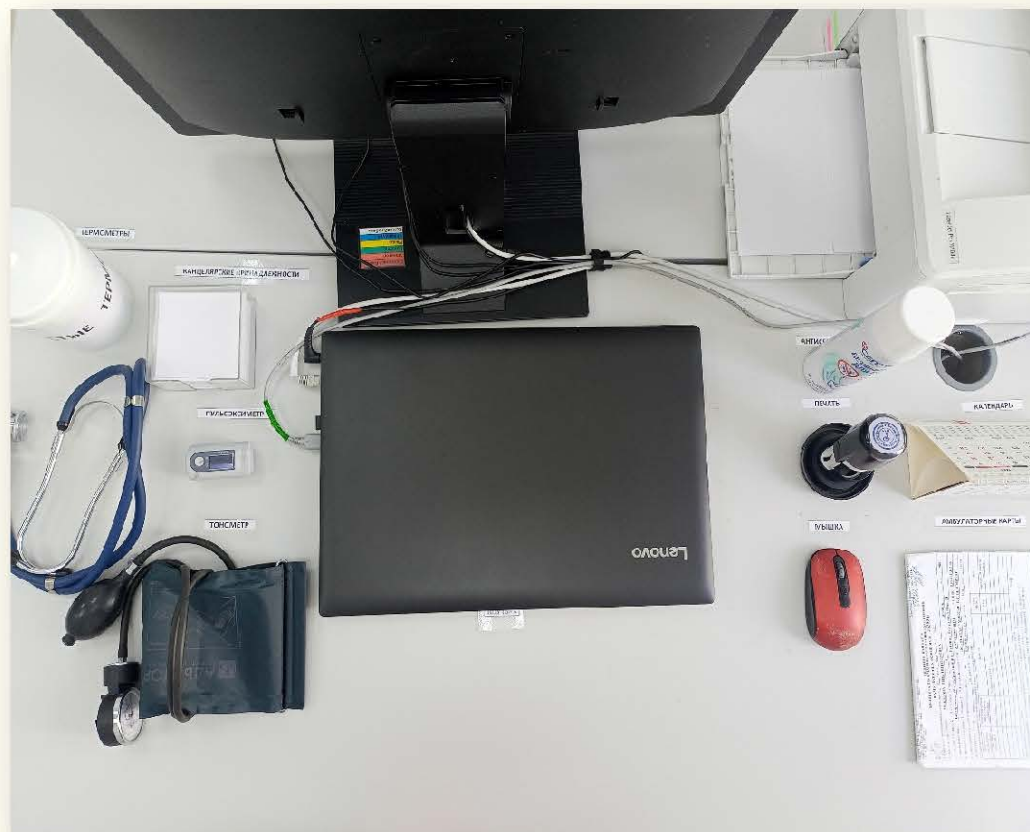
РАЗДЕЛИТЬ ВЕЩИ НА НУЖНЫЕ И НЕНУЖНЫЕ

**УБРАТЬ ИЗ КАБИНЕТА НЕНУЖНУЮ
МЕБЕЛЬ, БРАКОВАННЫЕ,
СЛОМАННЫЕ ВЕЩИ.**

НА СТЕНАХ НЕТ НИЧЕГО ЛИШНЕГО.



**ВСЕ ПРЕДМЕТЫ НА РАБОЧЕМ
СТОЛЕ, КАНЦЕЛЯРСКИЕ
ПРИНАДЛЕЖНОСТИ,
ОРГТЕХНИКА
В ИСПРАВНОСТИ,
ИСПОЛЬЗУЮТСЯ.
МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ РАБОТЫ В
КАБИНЕТЕ НЕ ПОВРЕЖДЕНЫ.**



ШАГ 1 «СОРТИРОВКА»



РАЗДЕЛИТЬ ВЕЩИ НА НУЖНЫЕ И НЕНУЖНЫЕ

В КАБИНЕТЕ НЕТ МЕСТ, КОТОРЫЕ НЕ ПРОШЛИ СОРТИРОВКУ.



ШАГ 1 «СОРТИРОВКА»

НЕТ ЛИШНИХ ПРОВОДОВ. СОБРАНЫ, СКРЕПЛЕНЫ ТАК, ЧТОБЫ НЕ ПУТАЛИСЬ, НЕ БЫЛИ РАЗБРОСАНЫ, НЕ ВИСЕЛИ КАК ГЕРЛЯНДА ДО ПОЛА.



ШАГ 1 «СОРТИРОВКА»

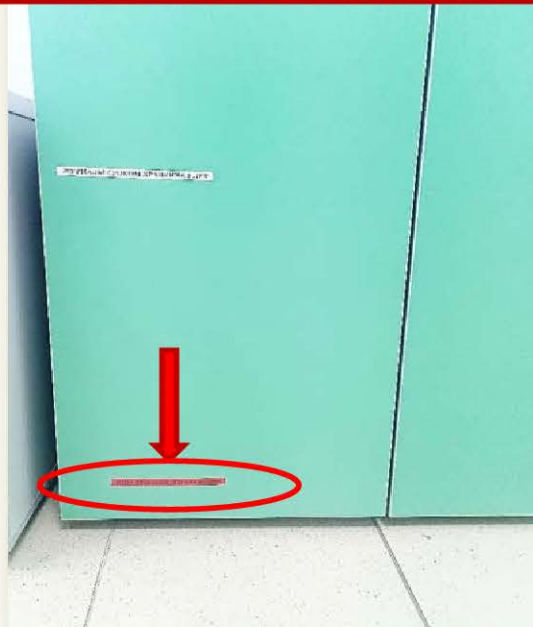


СОЗДАТЬ «ЗОНУ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ»

ОПРЕДЕЛИТЬ МЕСТО
В ШКАФУ ИЛИ ЯЩИК В ТУМБОЧКЕ



НАДПИСЬ РАЗМЕЩАЕТСЯ НА КРАСНОМ ФОНЕ И НАКЛЕИВАЕТСЯ НА
ВНЕШНЮЮ ЧАСТЬ ДВЕРЦЫ ШКАФА ИЛИ ТУМБОЧКИ.
ДУБЛИРУЕТСЯ НАДПИСЬ НА ВНУТРЕННЕЙ ЧАСТИ ШКАФА ИЛИ ТУМБОЧКИ
(ПОДПИСЫВАЕТСЯ ПОЛКА, НА КОТОРОЙ ОПРЕДЕЛИЛИ ЗОНУ)



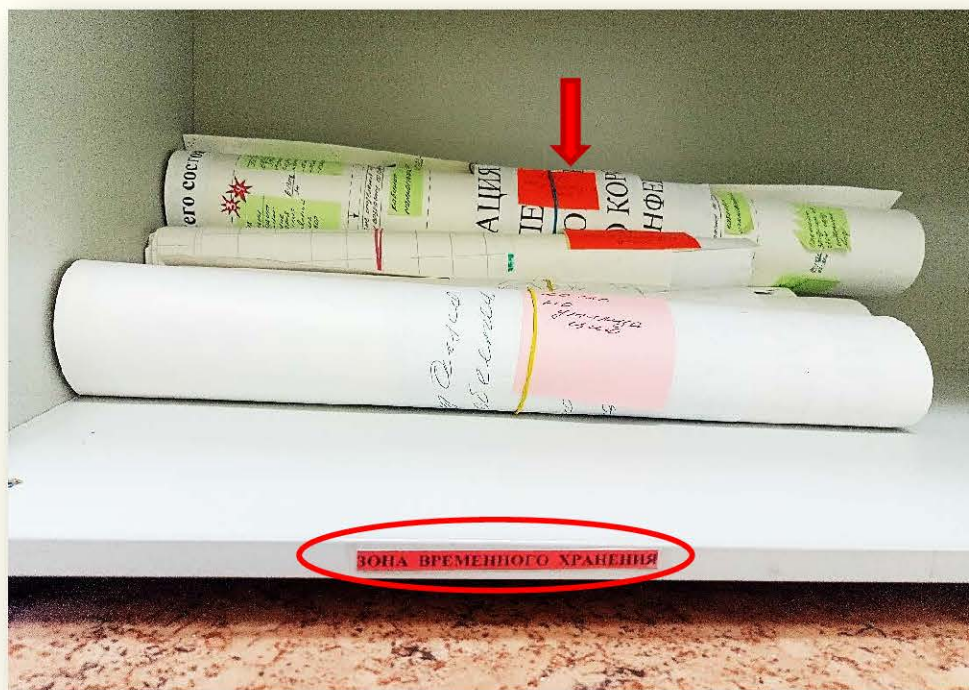
ШАГ 1 «СОРТИРОВКА»



СОЗДАТЬ «ЗОНУ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ»

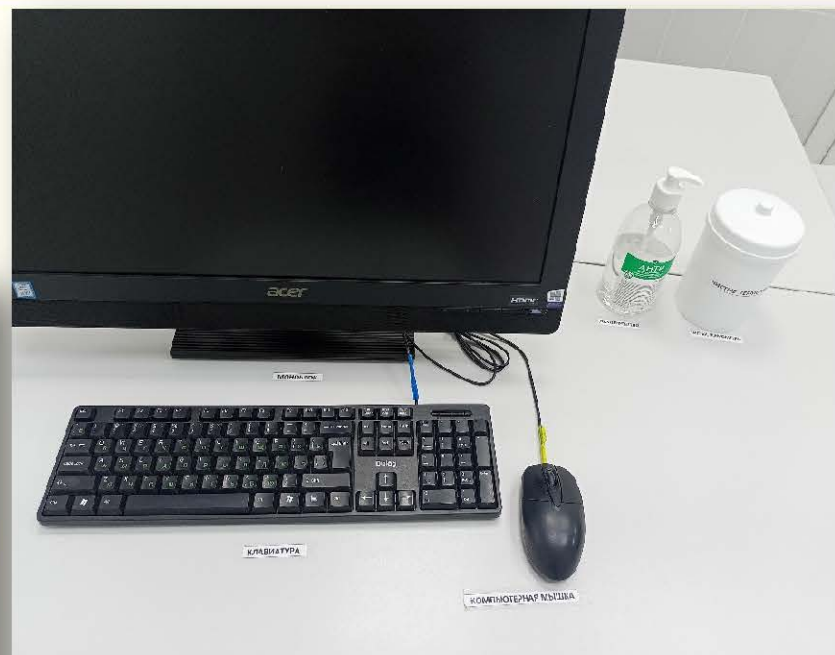
В «ЗОНУ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ» ПОМЕЩАЮТСЯ ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДМЕТЫ КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО СПИСАТЬ, ЗАМЕНИТЬ, СДАТЬ В АРХИВ И Т.П.

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДМЕТЫ ПОДПИСЫВАТЬ КРАСНОЙ РУЧКОЙ ИЛИ НАКЛЕИТЬ ЯРЛЫК КРАСНЫМ ЦВЕТОМ, УКАЗАВ ДАТУ И ПРИЧИНУ РАЗМЕЩЕНИЯ В ЗОНУ.



ШАГ 2 «СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА»

ОПРЕДЕЛЕННЫ МЕСТА ХРАНЕНИЯ
ОФИСНОГО ОБОРУДОВАНИЯ,
ПРЕДМЕТОВ.



ВСЕ МАТЕРИАЛЫ МОЖНО
НАЙТИ НЕ БОЛЕЕ, ЧЕМ
ЗА 30 СЕКУНД.

ШАГ 2 «СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА»



ОПРЕДЕЛЕНА МЕСТА ХРАНЕНИЯ ПРЕДМЕТОВ.



ШАГ 2 «СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА»



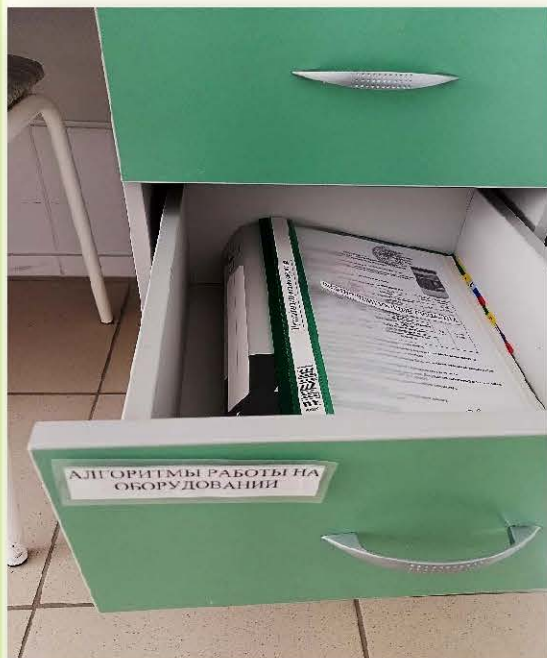
ОПРЕДЕЛЕНЫ МЕСТА ХРАНЕНИЯ
ИНСТРУМЕНТОВ,
МЕДИЦИНСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ.



ШАГ 2 «СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА»

➔ ОПРЕДЕЛЕННЫ МЕСТА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

КАЖДЫЙ ПРЕДМЕТ
НА СВОЕМ МЕСТЕ



ЧЕТЫРЕ ПРАВИЛА
РАСПОЛОЖЕНИЯ ВЕЩЕЙ:

1. НА ВИДНОМ МЕСТЕ.
2. ЛЕГКО ВЗЯТЬ.
3. ЛЕГКО ИСПОЛЬЗОВАТЬ.
4. ЛЕГКО ВЕРНУТЬ НА МЕСТО.



ШАГ 2 «СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА»



ОПРЕДЕЛЕНЫ МЕСТА ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ.

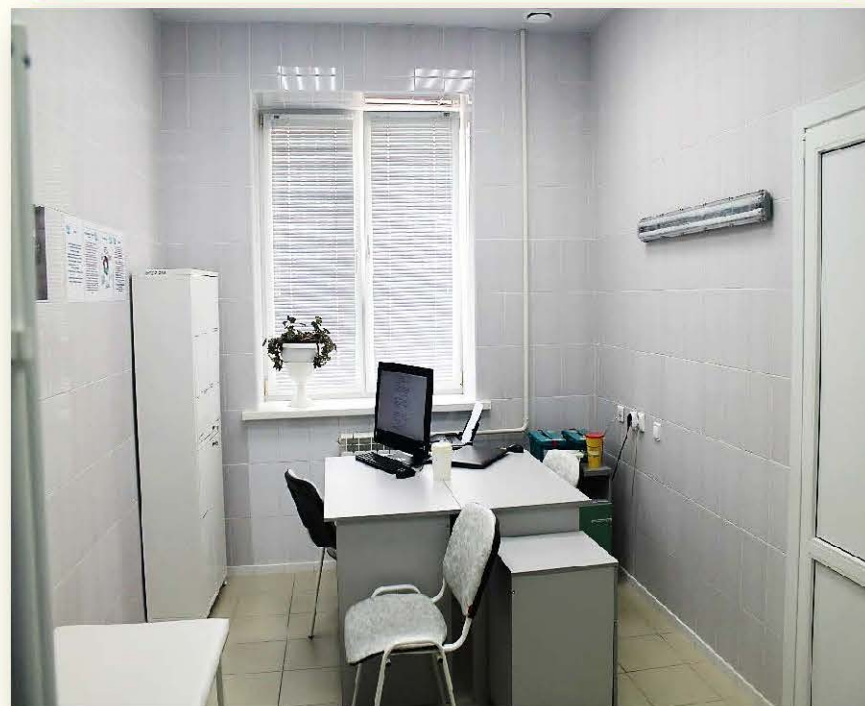


ШАГ 3 «СОДЕРЖАНИЕ В ЧИСТОТЕ»

НА ПОЛУ, СТЕНАХ, ОКНАХ, ДВЕРЯХ,
ДВЕРНЫХ РУЧКАХ, ПОДОКОННИКЕ,
РАКОВИНЕ НЕТ ПЫЛИ И ЗАГРЯЗНЕНИЙ.



НА МЕБЕЛИ, ВНУТРИ ШКАФОВ И
ТУМБОЧЕК, НА ОРГТЕХНИКЕ НЕТ
ПЫЛИ И ЗАГРЯЗНЕНИЙ.



ШАГ 3 «СОДЕРЖАНИЕ В ЧИСТОТЕ»



СВОБОДНЫЙ ДОСТУП К УГЛАМ, ИСТОЧНИКАМ ОТОПЛЕНИЯ.



ИСКЛЮЧАЕМ СКОПЛЕНИЕ
ПЫЛИ ЗА МЕБЕЛЬЮ,
В УГЛАХ.



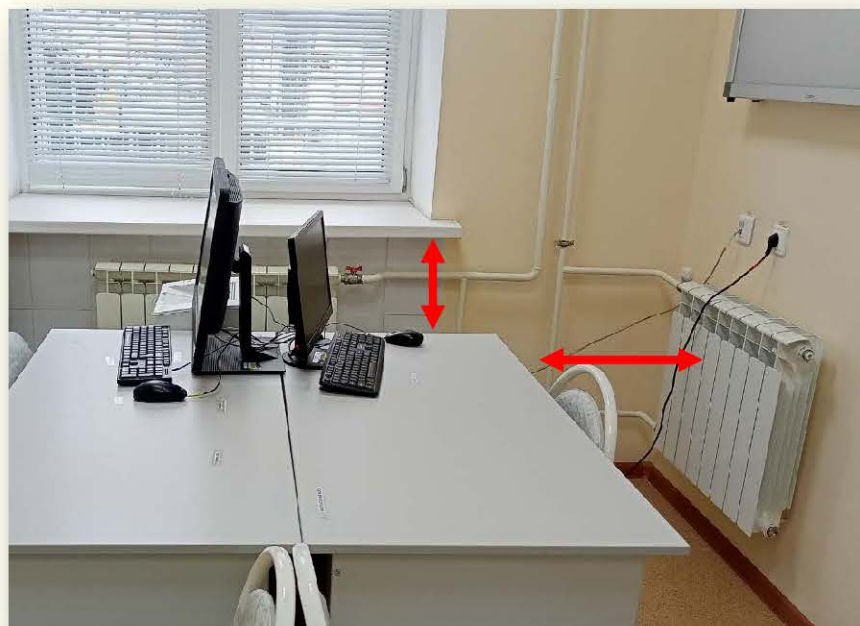
ШАГ 3 «СОДЕРЖАНИЕ В ЧИСТОТЕ»



СВОБОДНЫЙ ДОСТУП К УГЛАМ, ИСТОЧНИКАМ ОТОПЛЕНИЯ.



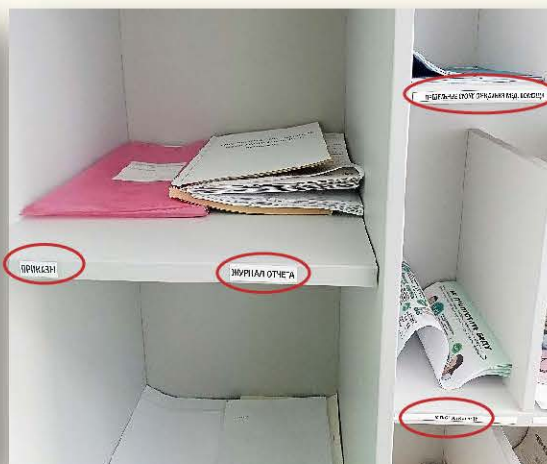
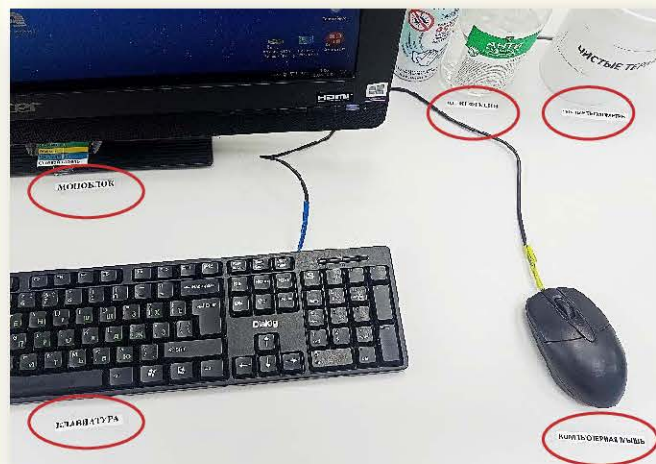
ИСКЛЮЧАЕМ ПОТЕРЮ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ДОСТУПА К БАТАРЕЯМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГЕНЕРАЛЬНОЙ УБОРКИ КАБИНЕТА, АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.



ШАГ 4 «СТАНДАРТИЗАЦИЯ»

(Визуализация – человек 80% информации воспринимает через зрение)

➔ **УКАЗАТЕЛИ МЕСТ ХРАНЕНИЯ ПРЕДМЕТОВ СООТВЕТСТВУЮТ ИХ МЕСТОПОЛОЖЕНИЮ.**



ШАГ 4 «СТАНДАРТИЗАЦИЯ»



ОТМЕЧЕНЫ МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ ИНСТРУМЕНТОВ, МЕД. ОБОРУДОВАНИЯ.



ШАГ 4 «СТАНДАРТИЗАЦИЯ»



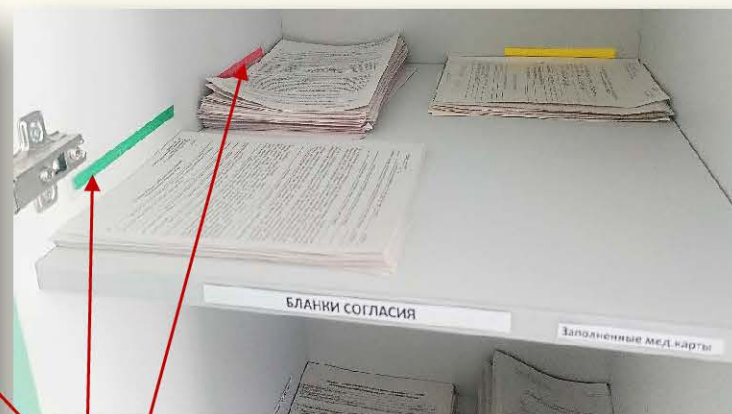
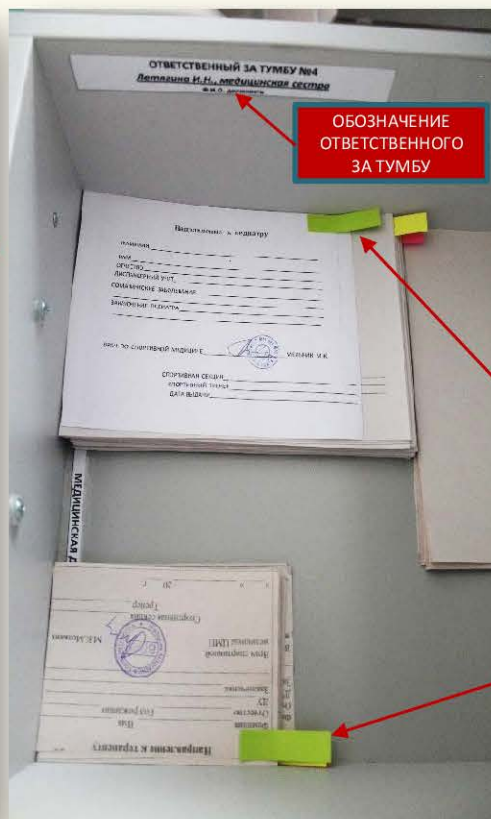
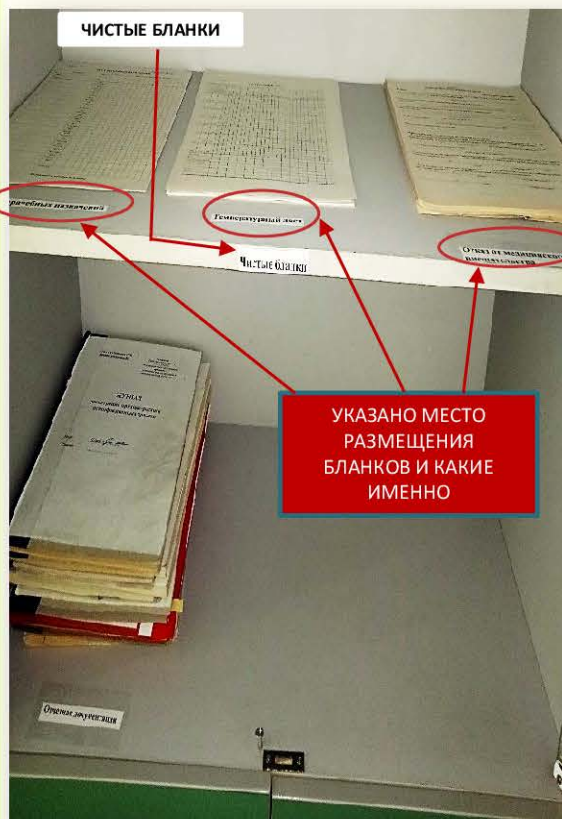
ТУМБОЧКИ, ШКАФЫ ПОДПИСАНЫ, ОБОЗНАЧЕНЫ ОТВЕТСТВЕННЫЕ СОТРУДНИКИ.



ШАГ 4 «СТАНДАРТИЗАЦИЯ»



УПОРЯДОЧЕНЫ БЛАНКИ



ВИЗУАЛИЗИРОВАНА ПОТРЕБНОСТЬ БЛАНКОВ ЦВЕТОМ:

ЗЕЛЕНый – НЕДЕЛЬНЫЙ ЗАПАС, НА СМЕНУ
ЖЕЛТый – ЕСЛИ ПОТРЕБНОСТЬ В БЛАНКАХ ОКАЗАЛАСЬ БОЛЬШЕ, ЧЕМ ПЛАНИРОВАЛОСЬ,
КРАСНый – СРОЧНО НУЖНО ПОПОЛНИТЬ ЗАПАСЫ (значит в зеленой и желтой зоне бланков не осталось)

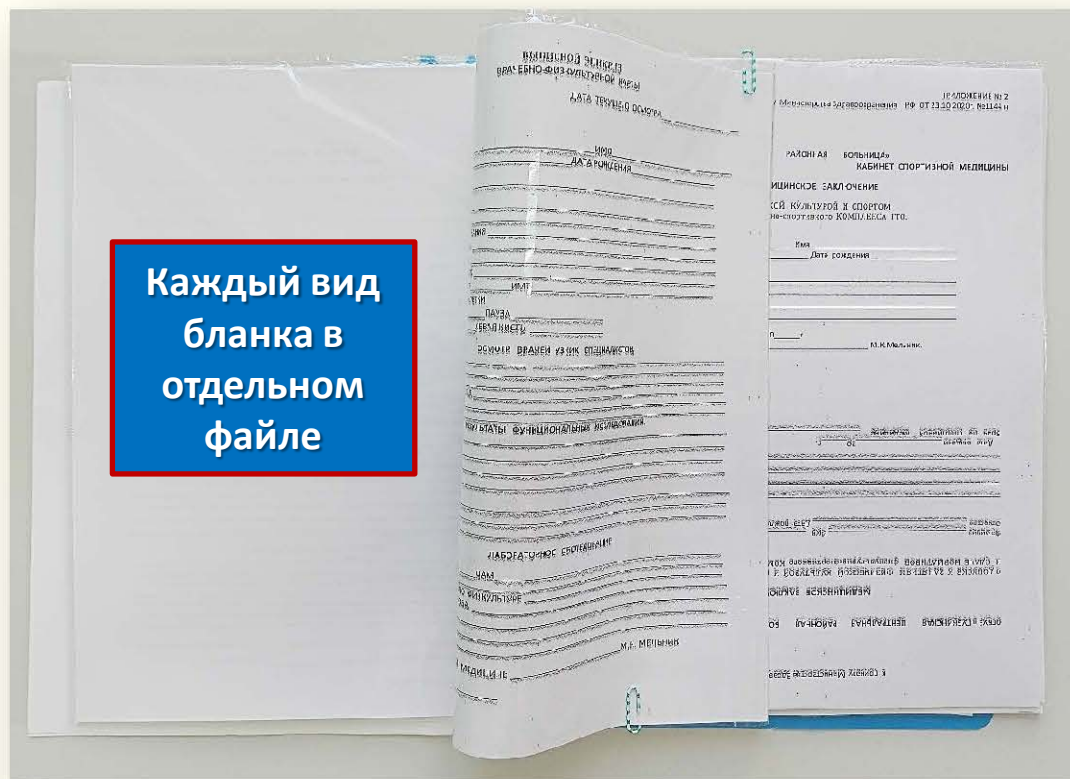
ШАГ 4 «СТАНДАРТИЗАЦИЯ»



УПОРЯДОЧЕНЫ БЛАНКИ

**ЧИСТЫЕ
БЛАНКИ**

**Каждый вид
бланка в
отдельном
файле**



ШАГ 4 «СТАНДАРТИЗАЦИЯ»



РАЗРАБОТАН МЕХАНИЗМ РЕГУЛЯРНОГО ПОПОЛНЕНИЯ ЗАПАСОВ БЛАНКОВ (ШАГ 4 п.3.2)
ВИЗУАЛИЗИРОВАНЫ ПОТРЕБНОСТИ ПОПОЛНЕНИЯ ЗАПАСОВ БЛАНКОВ (ШАГ 4 п.3.3)
(на примере Боброводворской амбулатории)

Утверждено
Начальник Боброводворской амбулатории
Тихомиров М.Д.

Ф.И.О. фельдшера

Расчет недельной потребности в бланочной продукции

№	Наименование	Единица измерения	Количество на начало	Количество на конец	Количество в течение
1	Счета в порядке выдачи	шт	3	3	12
2	Листы амбулаторного учета больных	шт	3	3	20
3	Листы амбулаторного учета больных	шт	3	3	20
4	Требования	шт	3	3	20

Начальник Боброводворской амбулатории
Фельдшер Боброводворской амбулатории

Тихомиров М.Д.
Филиппова О.В.

Утверждено
Начальник Боброводворской амбулатории
Тихомиров М.Д.

Ф.И.О. фельдшера

Расчет недельной потребности в бланочной продукции кабинета фельдшера

№	Наименование	Единица измерения	Количество на начало	Количество на конец	Количество в течение
1	Путевый лист	шт	3	3	12
2	Счета в порядке выдачи	шт	3	3	20
3	Лист амбулаторного учета больных	шт	3	3	20
4	Требования	шт	3	3	20

Начальник Боброводворской амбулатории
Фельдшер Боброводворской амбулатории

Тихомиров М.Д.
Филиппова О.В.

Утверждено
Начальник Боброводворской амбулатории
Тихомиров М.Д.

Ф.И.О. фельдшера

Расчет недельной потребности в бланочной продукции кабинета фельдшера

№	Наименование	Единица измерения	Количество на начало	Количество на конец	Количество в течение
1	Путевый лист	шт	3	3	12
2	Счета в порядке выдачи	шт	3	3	20
3	Лист амбулаторного учета больных	шт	3	3	20
4	Требования	шт	3	3	20

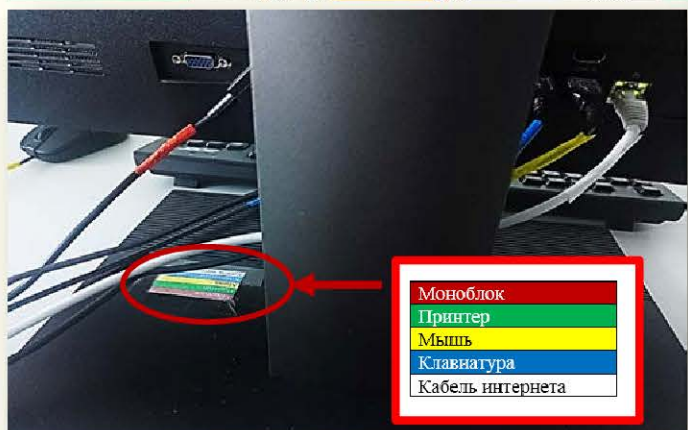
Начальник Боброводворской амбулатории
Фельдшер Боброводворской амбулатории

Тихомиров М.Д.
Филиппова О.В.

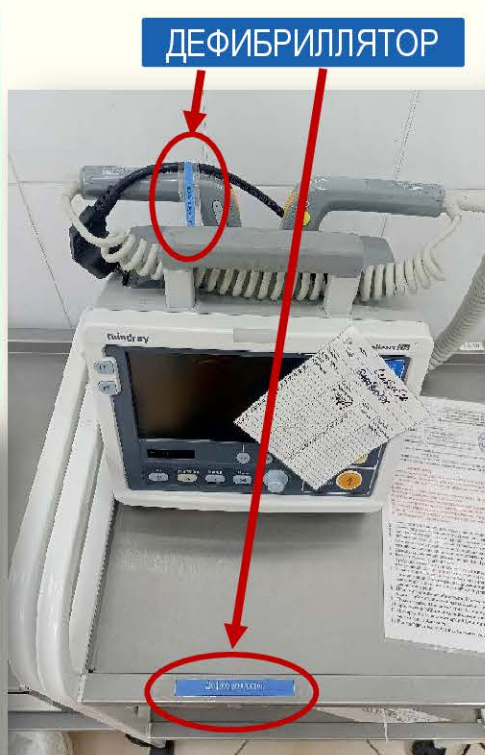
ШАГ 4 «СТАНДАРТИЗАЦИЯ»



ИСПОЛЬЗОВАНА МАРКИРОВКА
ЦВЕТОМ (ШАГ 4 п. 2.5)



ПРОМАРКИРОВАНЫ ПРОВОДА
(МЕД.ОБОРУДОВАНИЯ, ОРГТЕХНИКИ)

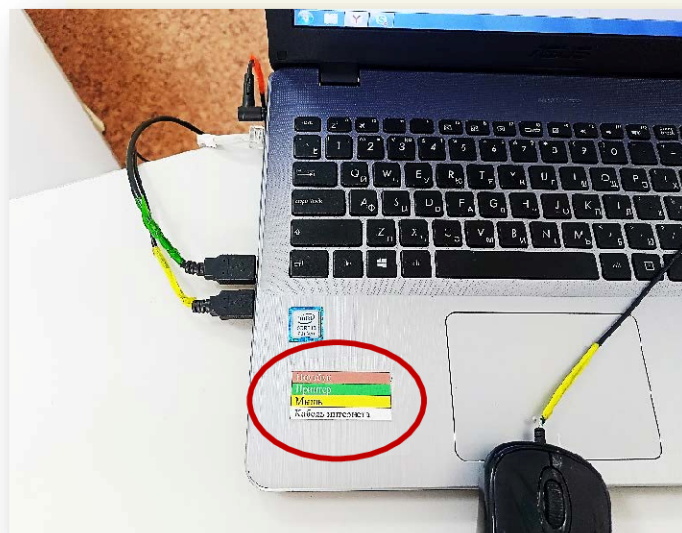


ШАГ 4 «СТАНДАРТИЗАЦИЯ»

РАЗРАБОТАНА ГАММА МАРКИРОВКИ ЦВЕТОМ ПРОВОДОВ ОРГТЕХНИКИ И МЕДИЦИНСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ

Маркировка цветом мед. оборудования

Облучатель бактерицидный
Холодильник
Концентратор кислорода
Небулайзер
Отсасыватель хирургический
Дефибриллятор
Деструктор
Весы напольные
Гемоглобинометр
Электрокардиограф
Таблица Вивцева
Негатоскоп
Анализатор мочи
Уничтожитель игл



Маркировка цветом оргтехники

Системный блок
Монитор
Принтер
Мышь
Клавиатура
Кабель интернета

Моноблок
Принтер
Мышь
Клавиатура
Кабель интернета

Ноутбук
Принтер
Мышь
Кабель интернета

ШАГ 4 «СТАНДАРТИЗАЦИЯ»

(Закрепляем основные 3 шага: сортировка, порядок, чистота.
Создаем правила – стандарты для дальнейшего регулярного выполнения)



РАЗРАБОТАН СТАНДАРТ РАБОЧЕГО МЕСТА (ШАГ 4 п.6)



УТВЕРЖДАЮ
заместитель главного врача по МОНР
А.В.Пастухова
« 10 » *сентября* 2023г.

Стандарт рабочего места (кабинет врача - терапевта № 109)

Место уборки	Способ уборки	Используемый инвентарь	Периодичность	Время уборки	Меры безопасности	Ответственный
Рабочий стол, шкаф (металлический, ДВП), тумбочка	Сортировка предметов по отведенным местам хранения. Влажная уборка.	Не требуется Салфетки	Ежедневно	10 минут	Не требуется	Мис Кошкина Е.Ю.
Организа (монитор, монитор, системный блок, принтер, клавиатура)	Очистка от пыли	Салфетки	Ежедневно	5 минут	Обесточить перед уборкой	Мис Кошкина Е.Ю.
Кухонка	Техушая дезинфекция	Дез- гр-во, салфетки	Ежедневно (не менее 2 раз), по мере загрязнения	3-5 минут	Не требуется	Мис Кошкина Е.Ю.
Пол, подоконник, двери, мойка	Влажная уборка	Уборочный инвентарь	Ежедневно	17 минут	Перчатки, маска	Уборщик служебных помещений



УТВЕРЖДАЮ
заместитель главного врача по МОНР
А.В.Пастухова
« 10 » *сентября* 2023г.

Стандарт рабочего места (кабинет неотложной помощи № 102)

Место уборки	Способ уборки	Используемый инвентарь	Периодичность	Время уборки	Меры безопасности	Ответственный
Рабочий стол, металлический шкаф, тумбочка	Сортировка предметов по отведенным местам хранения. Техушая дезинфекция	Не требуется Дезинфицирующее средство, салфетки	Ежедневно (не реже 2 раз в день)	5 минут	Перчатки, маска, шапочка	Фельдшер Куркина Т.А. Фельдшер Гринюкская В.А.
Кухонка, манипуляционный стол, мед. оборудование	Техушая дезинфекция	Дезинфицирующее средство, салфетки	Ежедневно после каждого пациента. Ежедневно (не реже 2 раз в день)	7-10 минут	Перчатки, маска, шапочка	Фельдшер Куркина Т.А. Фельдшер Гринюкская В.А.
Пол, подоконник, двери, мойка	Техушая уборка	Уборочный инвентарь	Ежедневно (не реже 2 раз в день)	10-15 минут	Перчатки, маска	Уборщик служебных помещений



ШАГ 4 «СТАНДАРТИЗАЦИЯ»



РАЗРАБОТАН СТАНДАРТ УБОРКИ РАБОЧЕГО МЕСТА КАБИНЕТА (ШАГ 4 п.10)

Утверждаю
 заместитель главного врача по МОиР
 А.В. Пастухова



Стандарт уборки рабочего места кабинета № 114

Пошаговая инструкция уборки рабочего места кабинета

Место уборки	Действие	Ключевые указания	Результаты	Исполнитель	Периодичность		
					Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно
Рабочий стол с блоком под клавиатуру (2 ручки (синяя, черная гелевая), простой карандаш, линейка, степлер, маркер, ластик)	Убрать текущие документы в ящик тумбочки. Провести ревизию нахождения предметов согласно стандарта рабочего места и расположения предметов по местам. Протереть влажной ветошью от пыли.	 	Порядок и чистота.	Медицинская сестра			
Тумбочка с медицинской документацией	Проведение ревизию нахождения предметов, документацию согласно стандарта рабочего места и расположения предметов и документации по местам. Протирание влажной ветошью тумбочки и ящиков от пыли.		Порядок и чистота.	Медицинская сестра			
АРМ (монитор, ноутбук, компьютерная мышь, монитор, системный блок, клавиатура, колонки)	Проведение ревизию нахождения предметов согласно стандарта рабочего места и расположения предметов по местам. Протереть влажной ветошью от пыли.		Сохранность оргтехники.	Медицинская сестра			
Рабочее место (кабинет)	Генеральная уборка всего рабочего места. Сверка состояния рабочего места со стандартом. Отметка в тетради генеральных уборок кабинета.	  	Порядок и чистота.	Медицинская сестра			

Условные обозначения.

Используемые материалы и СДЗ						
	Перчатки	Ветошь	Корзина для сбора отходов класса А	Стандартный запас	Безопасность	Контроль качества

Подписи

Одобрено	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Разработчик	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
		Иванова И.О.		12.05.23			Петрова И.О.		12.05.23

ШАГ 4 «СТАНДАРТИЗАЦИЯ»



**РАЗРАБОТАНЫ И СОБЛЮДАЮТСЯ ГРАФИКИ УБОРКИ КАБИНЕТОВ
(ШАГ 4 п.10)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главного врача по МОНР
ОГБУЗ "Губинский ЦРБ"
Пастухова А.В.
30 декабря 2022г

График проведения генеральных уборок кабинета № 323
отделения медицинской профилактики лечебно-диагностического центра на 2023 год

дни месяца	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
январь																															
февраль																															
март																															
апрель																															
май																															
июнь																															
июль																															
август																															
сентябрь																															
октябрь																															
ноябрь																															
декабрь																															

Заведующий отделением Вайлон В.В.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ
Ведущий Кравченко М.Б.

СОГЛАСОВАНО
Заведующая отделением Зазадзе В.Н.

Утверждаю
Зам. главного врача по МОНР
А.В. Пастухова
« 09 » 01 2023 год

График проведения генеральных уборок
на 2023 год (манипуляционный кабинет неотложной помощи)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Январь																															
Февраль																															
Март																															
Апрель																															
Май																															
Июнь																															
Июль																															
Август																															
Сентябрь																															
Октябрь																															
Ноябрь																															
Декабрь																															

Ответственные лица за проведение генеральных уборок:
Графковская В.А. Курчина Т.А.

Зав. отделением

Ст. м/с отделения

Соболева О.Е.

Жилина Н.А.

ШАГ 4 «СТАНДАРТИЗАЦИЯ»



УТВЕРЖДЕН ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В КАБИНЕТЕ. (ШАГ 4 п.2.4)



Перечень документов, находящихся в кабинете врача общей практики Лечебно-диагностического центра:

1. Нормативные документы.
2. Паспорт врачебного участка общей (семейной) врачебной практики (Ф-030).
3. Журнал учета инфекционных очагов.
4. Журнал учета диспансерных больных.
5. Журнал учета профилактических прививок.
6. Журнал учета работы на дому участковой медицинской сестры (Ф-116/у).
7. Журнал учета отказов от прививок.
8. Журнал регистрации и контроля работы Обучателя-рециркулятора воздуха УФ бактерицидного ОБУ-04



Перечень медицинской документации в кабинете врача – рентгенолога (маммография каб. № 303, № 317):

1. Контрольно-технический журнал (кабинет маммографии).
2. Формуляр медицинского изделия (маммограф рентгеновский Маммо-4МТ).
3. Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, спирт этиловый 95%.
4. Журнал записи рентгенологических исследований (Ф – 050/у).
5. СОП.



Перечень документов, находящихся в прививочном кабинете Лечебно-диагностического центра:

1. Карта профилактических прививок 063/у.
2. Журнал учета профилактических прививок 064/у.
3. Журнал учета сильных (необычных) реакций на прививки и поствакцинальные осложнения.
4. Бланк сертификата профилактических прививок Ф.156/у или справка о выполненных прививках.
5. Журнал учета двоек ИПП.
6. Папка с инструкциями к ИПП.
7. Журнал активно-пассивной иммунизации против столбняка.

ШАГ 4 «СТАНДАРТИЗАЦИЯ»



ЧЕК-ЛИСТ ДЕЙСТВИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРИЕМУ И ОКОНЧАНИЮ ПРИЕМА (ШАГ 4 п.7)

152-343-943 50

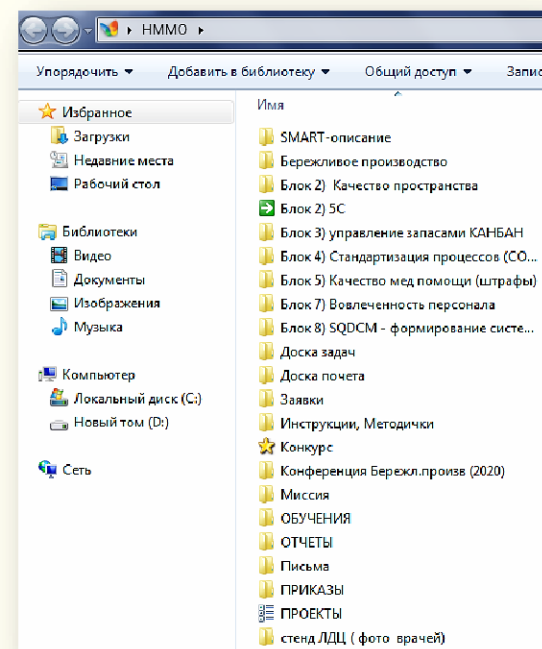
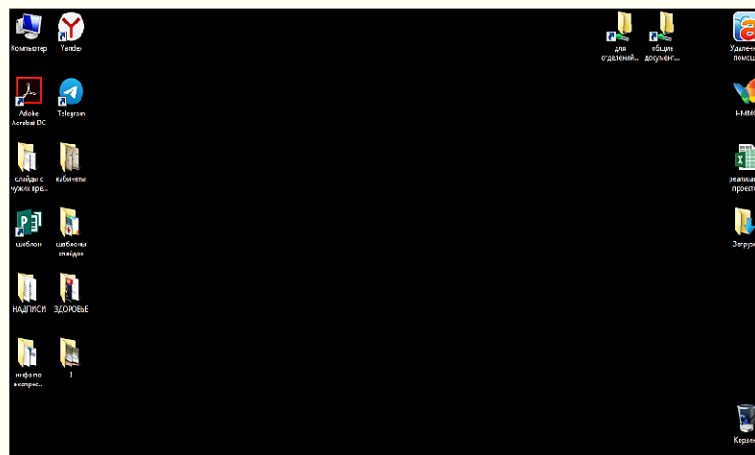
Начало работы	Дата	подпись	Дата	подпись	Дата	подпись	Дата	подпись	Дата	подпись	Окончание работы	Дата	подпись	Дата	подпись	Дата	подпись	Дата	подпись
Включить свет.											Закончить работу.								
Одеть рабочую одежду.											Проверить соответствие рабочего места стандарту.								
Открыть окно.											Выключить принтер.								
Налить дезинфицирующее средство в емкости для дезинфекции термометров, шпателей, поверхностей.											Выключить монитор/ноутбук.								
Проверить оборудование на работоспособность.											Выключить оборудование из сети.								
Включить оборудование в сеть.											Выключить сетевой фильтр.								
Включить сетевой фильтр питания.											Вылить дезинфицирующее средство из емкостей для дезинфекции термометров, шпателей, поверхностей.								
Выключить монитор/ноутбук.											Закреть окно.								
Выключить принтер.											Проверить краны водоснабжения.								
Проверить чистоту порядок рабочего места.											Снять рабочую одежду.								
Начать работу.											Выключить свет.								

ШАГ 4 «СТАНДАРТИЗАЦИЯ»



СОБЛЮДЕНИЕ СТАНДАРТИЗАЦИИ НА РАБОЧЕМ СТОЛЕ

ПАПКИ С ФАЙЛАМИ
ТАКЖЕ ДОЛЖНЫ
БЫТЬ
УПОРЯДОЧЕНЫ ТАК,
ЧТОБЫ ЛЕГКО БЫЛО
НАЙТИ
НЕОБХОДИМУЮ
ИНФОРМАЦИЮ.



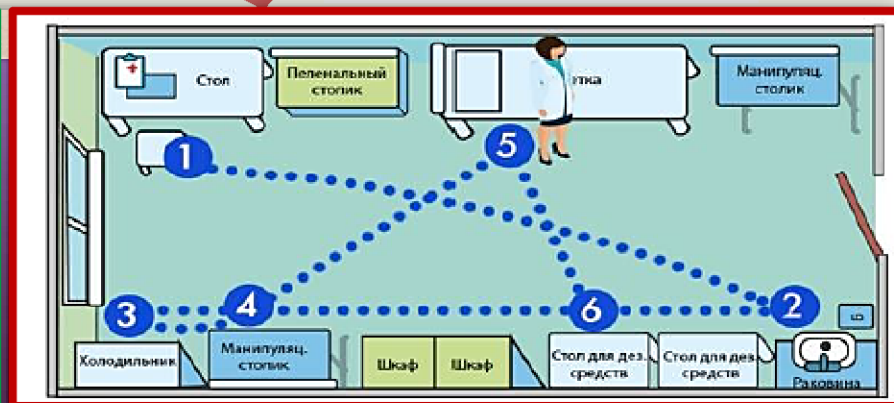
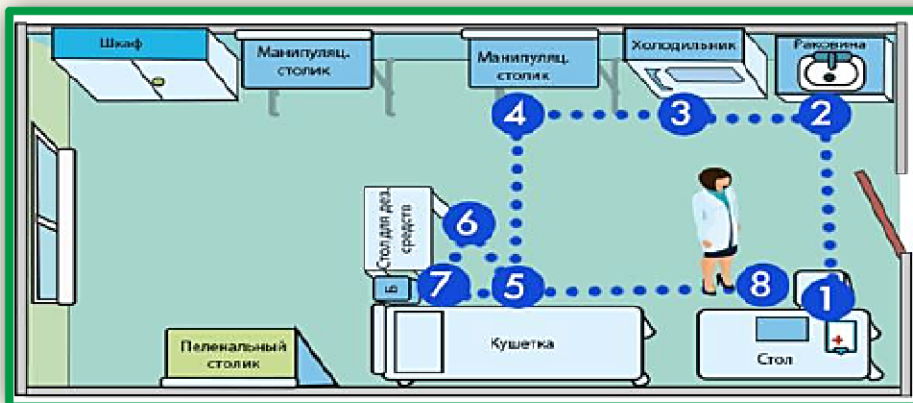
ШАГ 5 «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ»

ПОДДЕРЖКА И УЛУЧШЕНИЕ СТАНДАРТОВ.

ПОВЫШЕНИЕ РЕЙТИНГА МЕЖДУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ
(НА ОСНОВАНИИ ПРОВЕДЕННЫХ АДИТОВ
ПО ЧЕК - ЛИСТУ 5С)

РАЦИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕСТАНОВКА МЕБЕЛИ ОРИЕНТИРОВАНА
НА ЛУЧШЕЕ, БЫСТРОЕ ОКАЗАНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ УСЛУГИ

ЦЕЛЬ ШАГА 5 – ЧТОБЫ КАЖДЫЙ СОТРУДНИК
ПРИМЕНЯЛ СИСТЕМУ 5С АВТОМАТИЧЕСКИ



№ п/п	Действие
Начало работы	
1	Включить свет.
2	Надеть рабочую одежду, сменную обувь.
3	Открыть окно.
4	Налить дезинфицирующее средство в емкосты для дезинфекции термометров, поверхностей (шпателей).
5	Открыть вентиль подачи воды.
6	Проверить чистоту, порядок рабочего места.
7	Визуально проверить ортехнику, мед.оборудование на наличие повреждений.
8	Включить ортехнику, мед.оборудование в сеть.
9	Начать работу.
Окончание работы	
1	Закончить работу.
2	Проверить соответствие рабочего места стандарту.
3	Завершить процессы работы в компьютере, моноблоке.
4	Выключить ортехнику, мед.оборудование из сети.
5	Вылить дезинфицирующее средство из емкосты для дезинфекции термометров, поверхностей (шпателей).
6	Закреть окно.
7	Перекрыть вентиль подачи воды.
8	Переодеться в уличную одежду, обувь.
9	Выключить свет.

ШАГ 5 «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ»



ТИРАЖИРОВАНИЕ (ШАГ 5 п.4)

ОБМЕНИВАЕМСЯ ИДЕЯМИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ МАРКИРОВКИ ЦВЕТОМ, ФОРМИРОВАНИЮ ПАПОК С ОПРЕДЕЛЕННЫМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТОВ

пример

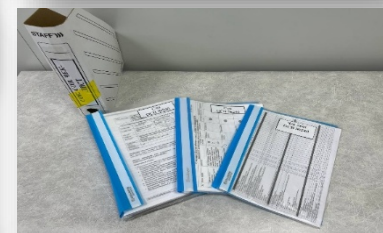
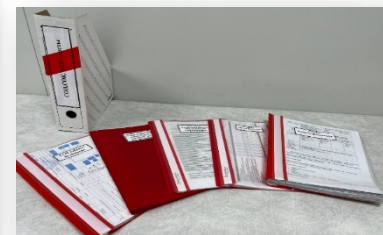
Отделения медицинской профилактики ЛДЦ



В КАЖДОМ КАБИНЕТЕ
СВОЙ ЦВЕТ ПАПОК
С ДОКУМЕНТАМИ
ИЛИ
УЧАСТОК ОБОЗНАЧАЕТСЯ
СВОИМ ЦВЕТОМ ПАПОК

пример

Боброводворской амбулатории



«ПОТЕРИ»



НЕ УДОБНО, НЕ КОМФОРТНО РАСПОЛОЖЕНЫ МЕБЕЛЬ, ОБОРУДОВАНИЕ, ОРГТЕХНИКА. ПРИХОДИТСЯ ДЕЛАТЬ ЛИШНИЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ПО КАБИНЕТУ.

УВЕЛИЧИВАЕТСЯ ВЕРОЯТНОСТЬ ПАДЕНИЯ КАКИХ – ЛИБО ПРЕДМЕТОВ – ПОРЧА, СТОЛКНОВЕНИЕ МЕД.ПЕРСОНАЛА И ПАЦИЕНТА, ТРАВМАТИЗМ.



НА ПОЛКАХ ШКАФОВ, В ЯЩИКАХ ТУМБОЧЕК, НЕТ ПОРЯДКА.

НА РАБОЧЕМ СТОЛЕ МОНИТОРА КУЧА ФАЙЛОВ (КАК «ЗВЕЗДЫ НА НЕБЕ»), НЕУПОРЯДОЧЕНЫ ПАПКИ.

ТЕРЯЕТСЯ ВРЕМЯ НА ПОИСКИ НУЖНОГО ДОКУМЕНТА, КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ, МЕД.ИЗДЕЛИЙ.



НЕИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРЕДМЕТЫ, МЕБЕЛЬ ПРИВОДЯТ К ПОТЕРЕ ПРОСТРАНСТВА (ЗАХЛАМЛЯЮТ).



«ПОТЕРИ»

ЕСЛИ ЗАСТАВЛЕНЫ ИСТОЧНИКИ ОТОПЛЕНИЯ:

- ПРИ АВАРИИ ТЕРЯЕТСЯ ВРЕМЯ НА ОСВОБОЖДЕНИЕ ДОСТУПА К БАТАРЕЯМ. ПОТЕРЯ БЕЗОПАСНОСТИ.
- УБОРЩИЦЕ ТРУДНО ПОДОЙТИ К ИСТОЧНИКУ ОТОПЛЕНИЯ, ОКНУ И ПРОВЕСТИ УБОРКУ БАТАРЕИ, ПОДОКОННИКА, ОКНА, СТЕН, ПОЛА. СКОПЛЕНИЕ ЗАГРЯЗНЕНИЙ, ПЫЛИ.

ПОТЕРЯ КОМФОРТА, БЕЗОПАСНОСТИ, АККУРАТНОСТИ ПРИВОДИТ К РАЗДРАЖИТЕЛЬНОСТИ, СЛЕДСТВИЕМ КОТОРОГО МОЖЕТ БЫТЬ СРЫВ НА ПАЦИЕНТАХ, А ЭТО ЖАЛОБЫ, НЕРВЫ, ЛИШЕНИЕ ДЕНЕГ – ЭТО ВАМ НУЖНО?

НЕУПОРЯДОЧЕНЫ ПРОВОДА

(ВИСЯТ КАК ГЕРЛЯНДЫ ВДОЛЬ СТОЛА, СВИСАЮТ ДО ПОЛА, ЛЕЖАТ НА ПОЛУ СПУТАННЫЕ, НЕ СОБРАНЫ В ПУЧОК).

ПОТЕРЯ БЕЗОПАСНОСТИ. (УБОРЩИЦЕ ТРУДНО ПРОВОДИТЬ УБОРКУ КАБИНЕТА, СОТРУДНИК, СИДЯ ЗА СТОЛОМ, ЗАЦЕПИЛСЯ ЗА ВИСЯЧИЙ, ЛЕЖАЧИЙ ХАОТИЧНО ПРОВОД, ДЕРНУЛИ ЗА ПРОВОД, МОЖЕТ УПАСТЬ ОРГТЕХНИКА, ПОВРЕЖДАЕТСЯ ЦЕЛОСТНОСТЬ ГНЕЗДА, КУДА ВСТАВЛЯЕТСЯ ПРОВОД, ВЕРОЯТНОСТЬ ПОПАДАНИЯ ВЛАГИ НА ПРОВОДА).

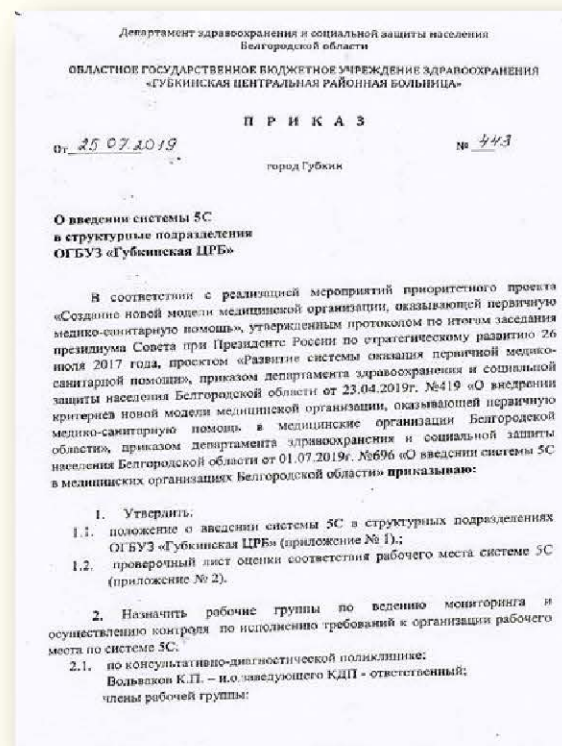


ПРИКАЗЫ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ МЫ ПРИМЕНЯЕМ СИСТЕМУ 5С

**ПРИКАЗ № 696 ОТ 01.07.2019Г
О ВВЕДЕНИИ СИСТЕМЫ 5С ОТ ДЕПАРТАМЕНТА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ Г.БЕЛГОРОД**



**ПРИКАЗ № 443 ОТ 25.07.2019Г
О ВВЕДЕНИИ СИСТЕМЫ 5С
В ОГБУЗ «ГУБКИНСКАЯ ЦРБ»**

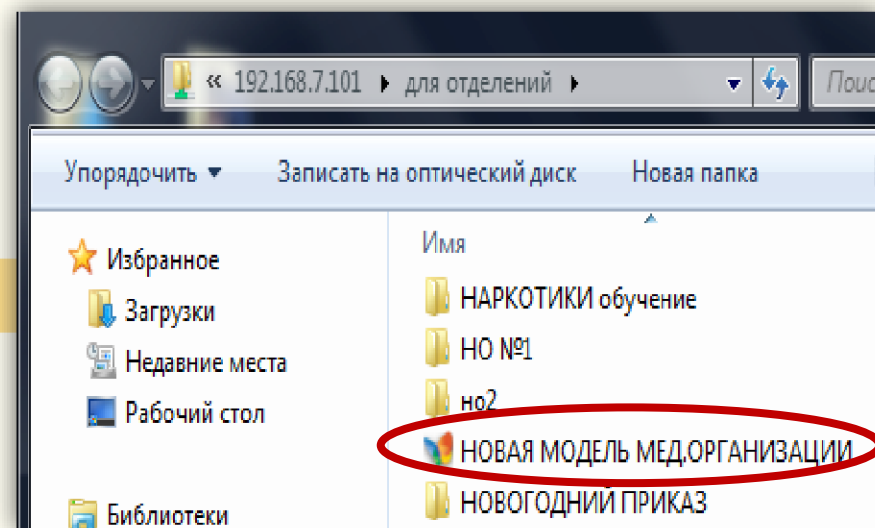
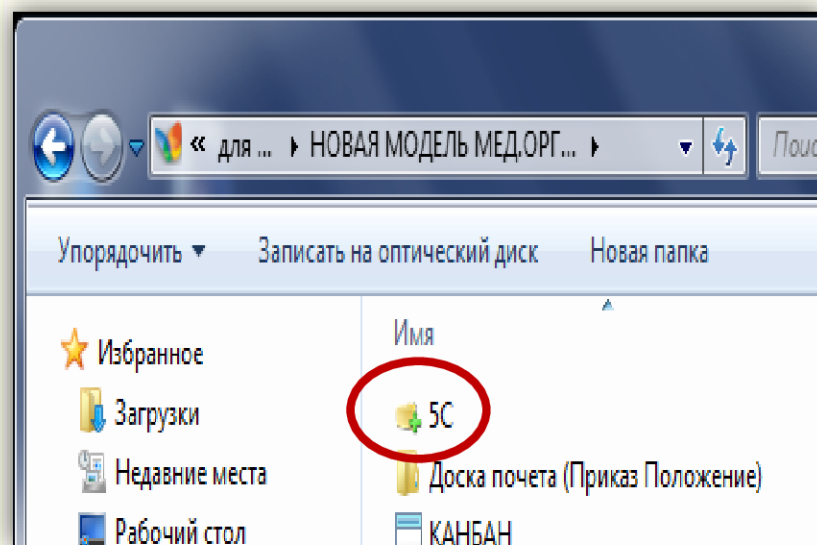
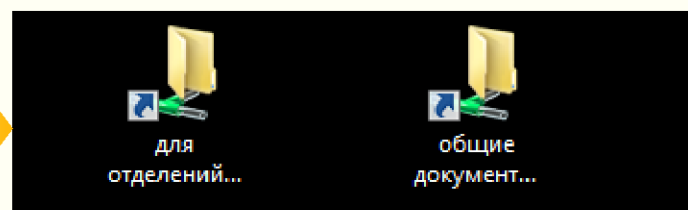


ВСТГО: баглов, 9, С

СЕТЕВЫЕ ПАПКИ

НАЙТИ ПРЕЗЕНТАЦИИ, ПРИКАЗЫ, ШАБЛОН ЧЕК – ЛИСТА
СООТВЕТСТВИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА СИСТЕМЕ 5С МОЖНО ЗДЕСЬ

РАБОЧИЙ СТОЛ



**БЛАГОДАРЮ
ЗА
ВНИМАНИЕ!**

