



ГУЗ «Саратовская городская поликлиника №2»

тема: Роль среднего
медицинского персонала в
проекте «Бережливая
поликлиника»

Докладчик:

Гл. м/с Евсева Г.В.

Проект «**БЕРЕЖЛИВАЯ ПОЛИКЛИНИКА**» разработан МЗ
РФ совместно с Управлением внутренней политики
Президента Российской Федерации и экспертами ГК
«Росатом»

- **ЦЕЛЬ:** повышение доступности и качества медицинской помощи населению за счет оптимизации процессов и устранения потерь
- **НАПРАВЛЕНИЯ И ПИЛОТНЫЕ ПРОЕКТЫ**
 - Перераспределение нагрузки между врачами и средним медицинским персоналом
 - Оптимизация внутренней логистики поликлиник, разделение потоков пациентов
 - Переход на электронный документооборот, сокращение бумажной документации
 - Открытая регистратура и новый облик поликлиники
 - Организация профосмотров и диспансеризации на принципах непрерывного потока пациентов с соблюдением нормативов времени приема 1 пациента



Направление №1

- Сокращение времени пребывания в регистратуре/ сокращение очереди
- Разделение потоков «больных» и «здоровых» пациентов
- Повышение доступности записи по телефону
- Повышение % амбулаторных карт в картохранилище
- Оптимизация маршрутизации пациента
- Организация единой навигации

ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

Направление №2

- Сокращение времени прохождения диспансеризации ОГВН
- Сокращение протяженности маршрута движения пациента при прохождении диспансеризации
- Оптимизация маршрутизации при проведении диспансеризации
- Оптимизация ведения медицинской документации при проведении диспансеризации

РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА ПРИЕМЕ У ТЕРАПЕВТА

Направление №3

- Увеличение времени, потраченного врачом на пациента
- Уменьшение времени на поиск врачом необходимой документации
- Сокращение времени ожидания приема врача в очереди у кабинета
- Повышение удовлетворенности пациентов оказанием медицинской помощи

Что такое система 5S?

Система 5S представляет собой совокупность организационно-технических мероприятий по рациональной организации рабочих мест, обеспечивающую безопасность работы и рост производительности труда.

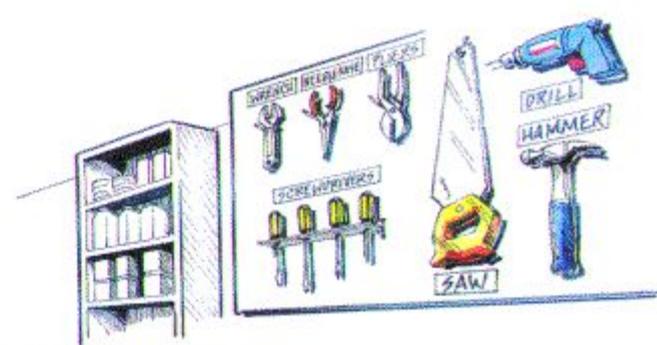
Основные цели 5S:

1. Эффективно использовать рабочее место, рабочее пространство;
2. Предотвратить потери времени для поиска нужных предметов;
3. Устранить помехи в работе;
4. Сократить ненужные запасы;
5. Улучшить санитарно-гигиенические условия;
6. Создать комфортные условия работы.





1. Сортируй



2. Соблюдай порядок

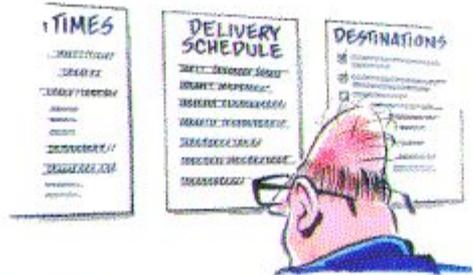


5. Совершенствуй

5С



3. Содержи в чистот



4. Стандартизируй

Шаг 1. Сортировка (нужное-ненужное)

Все материалы, оборудование и инструмент сортируют на три категории:

- нужные всегда — материалы, которые - используются в работе в данный момент;
- нужные иногда — материалы, которые могут использоваться в работе, но в данный момент не востребованы;
- ненужные — брак, неиспользуемые инструменты, тара, посторонние предметы.

В процессе сортировки ненужные предметы помечают «красной меткой» и затем удаляют из рабочей зоны.

Шаг 2. Соблюдение порядка (всё на своём месте)

Расположение предметов отвечает требованиям: безопасности; качества; эффективности работы.

Четыре правила расположения вещей:

1. на видном месте;
2. легко взять;
3. легко использовать;
4. легко вернуть на место.

Шаг 3. Содержание в чистоте (возврат в исходное состояние)

Рабочая зона должна поддерживаться в идеальной чистоте.

Порядок действий:

1. Разбить линию на зоны, создать схемы и карты с обозначением рабочих мест, мест расположения оборудования и т. п.
2. Определить специальную группу, за которыми будет закреплена зона для уборки.



Шаг 4. Стандартизация

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

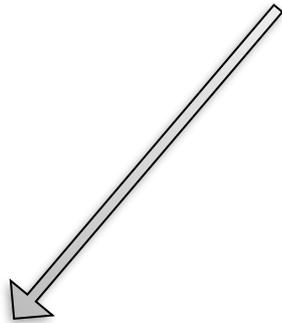
Необходимо создать рабочие инструкции, которые включают в себя описание пошаговых действий по поддержанию порядка. Также следует вести разработки новых методов контроля и вознаграждения отличившихся сотрудников.

Шаг 5. Совершенствование

Для реализации 5-го принципа необходимо:

- Обучение сотрудников и обсуждение с ними изменений;
- соблюдение дисциплины;
- Проверка соблюдения всех ранее разработанных стандартов;
- Улучшение разработанных стандартов;
- Закрепление сфер ответственности за каждым работником.

Основные трудности главной медсестры и среднего медицинского персонала



Отвлечение регистраторов от основной работы на прием телефонных звонков, процент дозвона – 17%



Отвлечение регистраторов от основной работы на поиск и подбор карт

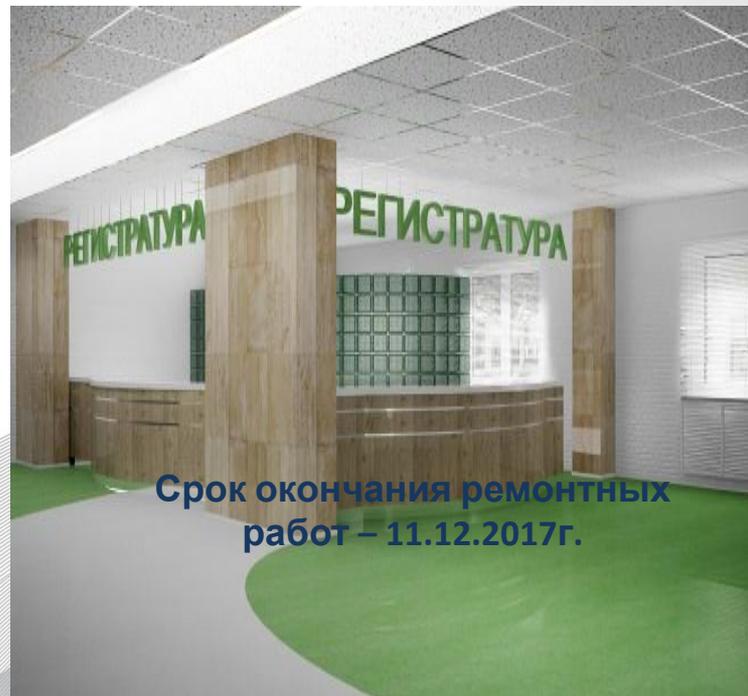


Нехватка второго АРМ для участковой мед. сестры

БЫЛО



СТАЛО



- ✓ Организации работы Call-центра
- ✓ Выноса картоохранилища и введение должности мед. регистратора картоохранилища
- ✓ Разработки должностных инструкций мед. регистраторов по специфике деятельности (Call-центр, ресепшн, картоохранилище); положение об организации взаимодействия сотрудников регистратуры с пациентами
- ✓ Проведения тренингов с мед. регистраторами, тестирования

БЫЛО

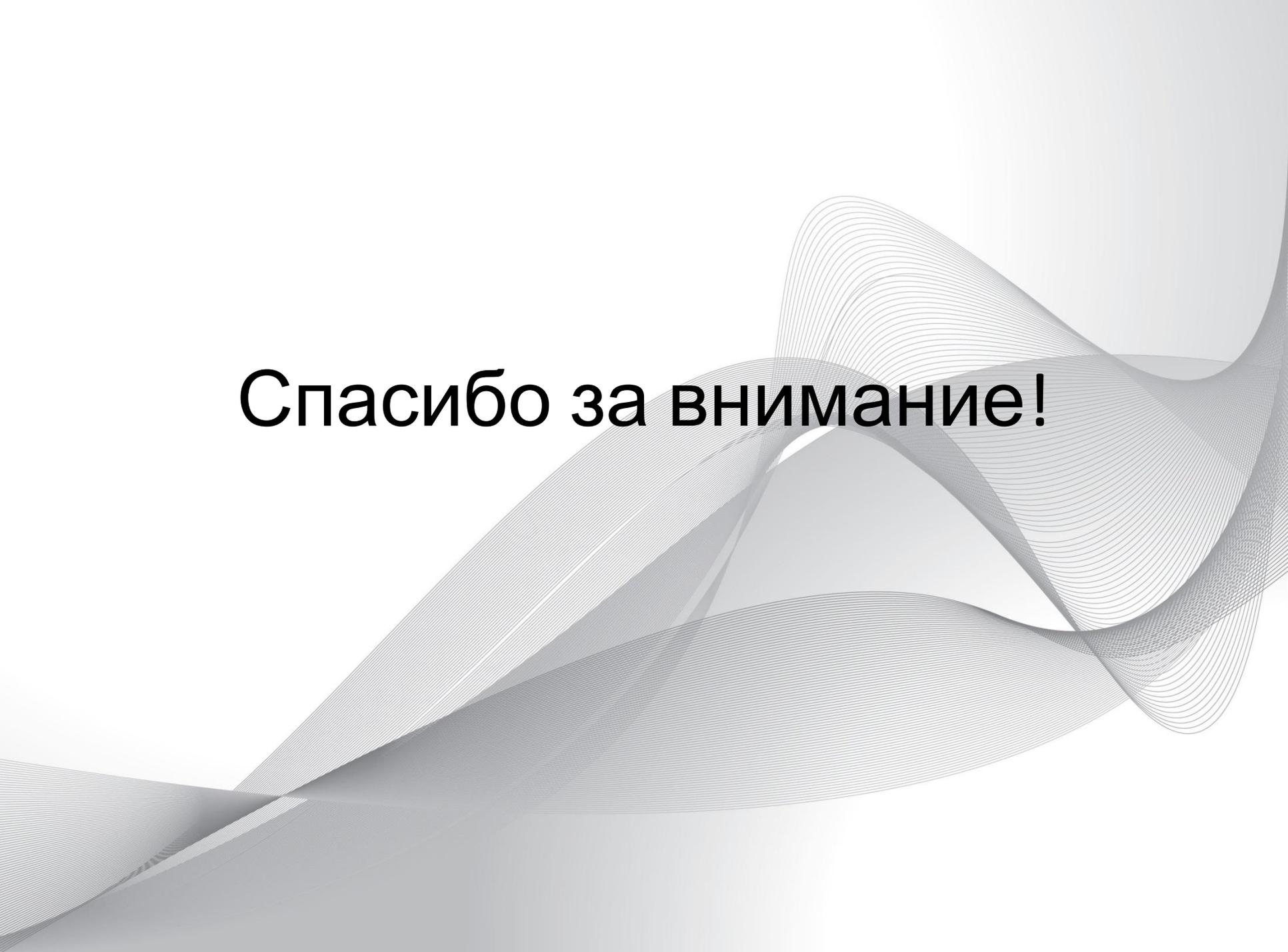


СТАЛО



Постановка дополнительного оборудования

Спасибо за внимание!

The background features a series of overlapping, flowing, wavy lines in various shades of grey, creating a sense of movement and depth against a light grey to white gradient.