

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ

Минздрава России

_____С.Н. Алексеенко

«___»_____ 2020 г.

СТАНДАРТ
«Применение системы 5S
в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России»

Краснодар, 2020 г.

1. Назначение и область применения.

Настоящий Стандарт определяет единство подхода к организации рабочих мест сотрудников ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

2. Общие положения.

Настоящий Стандарт основан на следующих нормативных документах:
ГОСТ Р 56906 – 2016 Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S).

ГОСТ Р 56020—2014 Бережливое производство. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р 56407—2015 Бережливое производство. Основные методы и инструменты.

ГОСТ Р 12.4.026—2001 Система стандартов безопасности труда. Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики

ГОСТ Р 56907—2016 Бережливое производство. Визуализация.

ГОСТ Р 56908—2016 Бережливое производство. Стандартизация работы.

ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

Термины и определения:

5S: система организации рабочего места, основанная на визуальном контроле. Включает в себя пять шагов:

1S – сортировка: отделить нужные предметы и документы от ненужных, чтобы убрать последние подальше;

2S – соблюдение порядка (систематизация): расположить и визуализировать детали и инструменты на рабочем месте так, чтобы с ними было удобно работать;

3S – содержание в чистоте: поддерживать чистоту на рабочем месте;

4S – стандартизация: разработать и выполнять стандарты (инструкции) по проведенным улучшениям с целью регулярного выполнения предыдущих принципов: 1S, 2S, и 3S;

5S – самоконтроль – непрерывное совершенствование и повышение эффективности методов по поддержанию рабочего окружения.

3. Схема расположения рабочих мест в кабинете.

Наличие схемы расположения рабочих мест в кабинете с указанием Ф.И.О. работника. Схема размещена на стене с внешней стороны кабинетов на входной двери (рис.3.1. и 3.2.).



Рис. 3.1. Схема расположения рабочих мест АЦП

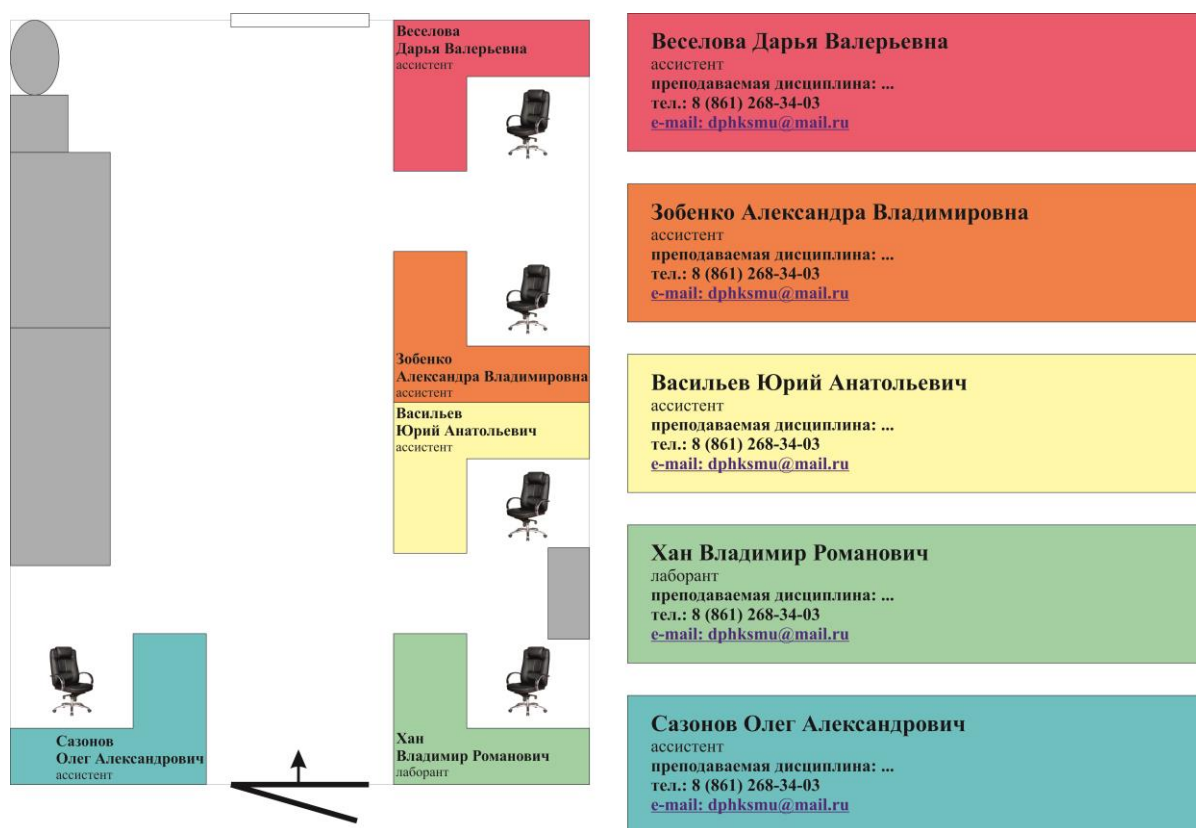


Рис. 3.2. Схема расположения рабочих мест ППС

Требования к оформлению схемы расположения рабочих мест:

- схема оформляется в любом графическом редакторе;
- формат А3 (допускается печать на 2-х листах формата А4);
- расположение мебели на схеме должно быть идентично фактическому размещению в кабинете;
- расположение сотрудников, которые работают в этом кабинете с указанием ФИО, должности, контакты для связи;
- каждому рабочему месту присваивается свой цвет, который используется и для оформления также с документацией.

4. Требования к рабочему месту.

4.1. Размещение в рабочей зоне оргтехники, необходимых документов и предметов должно осуществляться, исходя из требований эргономики, обеспечивающих оптимальную возможность выполнения работы и минимальных движений (рис. 4.1).

На рабочем столе размещается: персональный компьютер сотрудника (при необходимости), телефон (при необходимости), органайзер для канцелярских товаров, стойка/этажерка для бумаг, именная карта (табулятор).

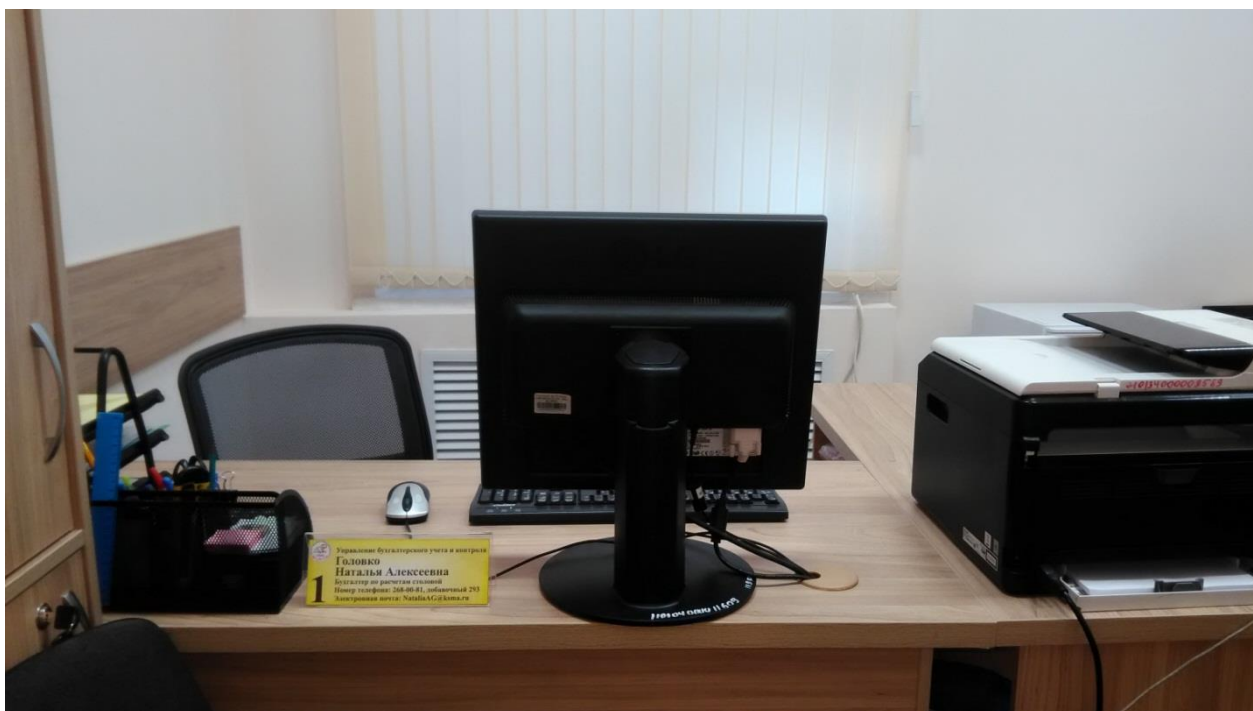


Рис. 4.1. Образец рабочего места

Телефонный справочник внутреннего пользования, функциональных служб, с которыми работает сотрудник, размещается в удобном месте.

4.2. На рабочем месте должна располагаться именная карта (табулятор) с указанием фамилии, имени, отчества, должности, электронной почты, номера телефона (рис.4.2).

Требования к оформлению именной карты:

- именная карта оформляется в программе «Microsoft Word»;
- формат 210 мм х 80 мм;
- каждая именная карта (табулятор) имеет свой цвет, присвоенный рабочему месту сотрудника.
- помещается в пластиковый табулятор.

Именная карта размещается на столе в удобном месте для каждого сотрудника.

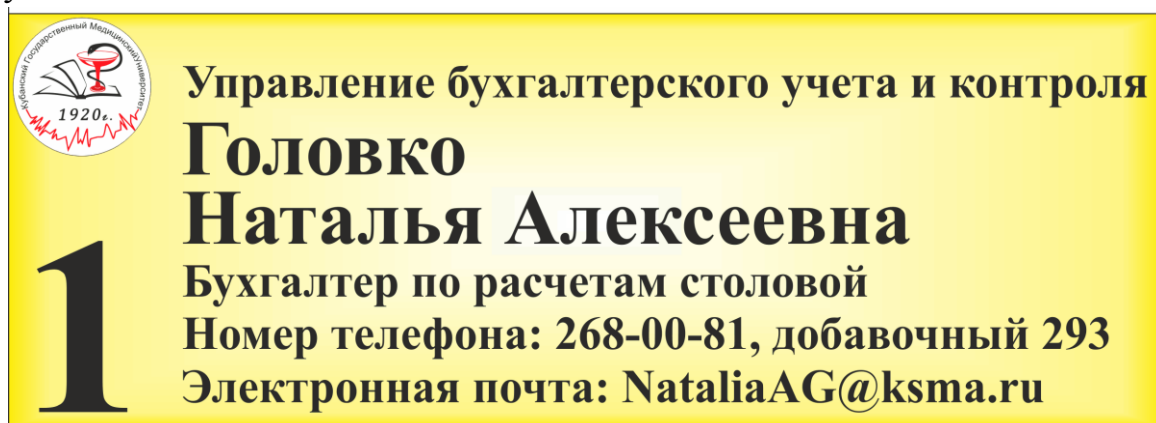


Рис.4.2 Образец именной карты

4.3. Удобно расставлены рабочие столы и шкафы. Все тумбочки и шкафы маркированы табличками (рис. 4.3). Личные вещи хранятся в кабинете в специально отведенном месте (чтобы не мешать выполнению деятельности).



Рис.4.3. Пример маркировки ящиков тумбочки

Требования к табличкам:

- формат 150х30 мм, фон белый;
- шрифт Arial, полужирный, прописной, цвет черный, размер – 18.

Требования к цифровым обозначениям мебели:

- формат 10х10 мм, фон белый;
- шрифт Arial, полужирный, цвет черный, размер – 18.

Табличка размещается в верхнем левом углу дверцы ящика/ шкафа и ящика.

4.4. Все папки должны быть подписаны по направлениям деятельности работ или наименованию хранящихся документов, а также должны быть промаркированы согласно номенклатуре дел (рис. 4.4).

Требования к оформлению папок, относящиеся к номенклатуре дел:

- формат 210х40 мм, фон белый;
- шрифт Arial, полужирный, цвет черный, размер – 18.

Требования к оформлению папок, не относящиеся к номенклатуре дел:

- формат 210х40 мм, фон (цветовая визуализация для документов, закрепленных за сотрудником);
- шрифт Arial, полужирный, цвет черный, размер – 18.

Внутри папок, при необходимости, должны быть описи документов. Пример, маркировки на папку с документами (рис. 4.5).



Рис.4.4. Образец оформления папок, относящихся к номенклатуре дел



Рис.4.5. Образец визуализации полки по цвету

Как элемент визуализации рекомендуется применять цветовую линию, что позволит определить закрепленное место расположения папок. Допускается применение для каждого вида документов полки своей цветовой линии (рис 4.6).



Рис.4.6. Пример визуализации цветовой линией

Требования к оформлению надписей на папках:

- шрифт Arial,
- печать полноцветная, черно-белая,
- размер 28-36 мм в зависимости от количества набранного текста.

4.5. При наличии горизонтальных лотков необходимо промаркировать каждый отсек для хранения документов или материалов (например, бумаги). Указатель на горизонтальном лотке для хранения документов (рис. 4.7) должен соответствовать содержимому.

Надписи к лоткам крепятся с левой стороны,

Требования к оформлению наклеек к лоткам:

- формат 50x20 мм, фон белый;

- шрифт Arial, полужирный, прописной, цвет черный, размер – 18.



Рис. 4.7. Образец визуализации лотков

Оконтуривание – это способ обозначения места размещения объекта, выделяя его контур (силуэт) контрастным цветом,

Требования к оформлению оконтуривания:

- формат 20х10 мм,
- фон желтый (рис.4.6).

4.6. На рабочем столе персонального компьютера кафедрального/административного сотрудника ярлыки/папки должны быть структурированы по темам/направлениям (например: лекции, научные работы и т.д.). Наименование и расположение ярлыков/папок должны позволять осуществлять быстрый поиск необходимой информации другим работникам.

5. Требования по технике безопасности.

5.1. В соответствии с ГОСТ 12.0.004-2015 в каждом структурном подразделении необходимо вести следующую документацию по охране труда:

1) журнал регистрации проведения инструктажа на рабочем месте:

- вводный инструктаж;
- первичный и повторный инструктаж на рабочем месте;
- внеплановый инструктаж на рабочем месте;
- целевой инструктаж на рабочем месте.

2) журнал регистрации проведения инструктажа по электробезопасности для не электротехнического персонала с I группой допуска;

3) инструкции по охране труда;

4) инструкции по видам работ (в соответствии с каждым структурным подразделением);

5) инструкции по должностям (в соответствии с каждым структурным подразделением).

Над розетками устанавливается информация о напряжении сети, (рис.5.2):



Рис. 5.1. Образец визуализации розетки

Требования к оформлению таблички над розеткой (рис. 5.1):

- формат 40x75 мм, фон белый;
- шрифт Arial, полужирный, прописной, цвет красный, размер – 18.

6. Требования по уборке.

В каждом кабинете либо учебной аудитории необходимо разместить чек-лист по уборке кабинета/аудитории, которая осуществляется уборщиком служебных помещений. Пример чек-листа (Рис. 6.1.)

Цель: устранить и исключить причину загрязнения (регулярная проверка рабочего места для поддержания порядка).

Каждый сотрудник производит регулярное наведение порядка на рабочем месте за 5 минут до окончания рабочего дня (вернуть все предметы на свое рабочее место);

Чек-лист уборки аудитории Б-109				
Дата	Пол	Подоконники	Дверные ручки	Вывос мусора
02.07.2020				
03.07.2020				
06.07.2020				
07.07.2020				
08.07.2020				
09.07.2020				
10.07.2020				
13.07.2020				
14.07.2020				
15.07.2020				
16.07.2020				
17.07.2020				
20.07.2020				
21.07.2020				
Согласовано				
Комендант ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России			С.А. Данилюк	

Рис 6.1. Пример чек-листа по уборке кабинета/аудитории, осуществляемой уборщиком служебных помещений

7. Требования по уходу (обслуживанию) за организационной техникой включают в себя:

- уборка пыли и загрязнений с орг. техники;
- подготовка списков телефонов диспетчерских служб по обслуживанию орг. техники (рис. 6.1).

Цепочка помощи – способ и алгоритм (метод/механизм) получения помощи у коллег и вышестоящего руководства в решении проблем, выявленных в рамках выполнения процесса. Порядок действий через определенный интервал времени для решения возникшей проблемы (МР ПСР 017-2014).

Например: при возникновении у сотрудника проблемы с электричеством, необходимо позвонить электрику Лизьеву Александру Михайловичу. В случае если электрик не отвечает в течение 30 минут, необходимо позвонить главному энергетiku Артеменко Сергею Владимировичу. Если в течение 60 минут после возникновения проблемы с электричеством главный энергетик не отвечает на звонок, необходимо позвонить проректору по АХР Трембачу Юрию Федоровичу (рис. 7.1).

ЦЕПОЧКА ПОМОЩИ

Электричество 	ВРЕМЯ	10 мин	30 мин	60 мин
	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ	<u>Электрик</u> Лизьев Александр Михайлович	<u>Гл. энергетик</u> Артеменко Сергей Владимирович	<u>Проректор по АХР</u> Юрий Федорович Трембач 268-55-98
ОРГ. ТЕХНИКА 	ТЕЛЕФОН	268-55-98 8-918-950-63-35	268-55-98	
	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ	<u>Ведущий инженер</u> Ковальчук Максим Александрович	<u>Начальник отдела информационных технологий</u> Лупишко Антон Николаевич	
Водопроводно- канализационная служба 	ТЕЛЕФОН	173 262-73-81 8-952-830-42-87	284 262-73-81 8-918-373-18-20	
	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ	<u>Командант</u> Данилюк Светлана Анатолевна	<u>Начальник водопроводно- канализационной службы</u> Карабак Алексей Александрович	
Уборка помещений 	ТЕЛЕФОН	8-918-120-43-61	8-961-582-45-80	
	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ	<u>Уборщик служебных помещений</u> Воронкова Юлия Анатолевна	<u>Командант</u> Данилюк Светлана Анатолевна	
	ТЕЛЕФОН	8-962-870-07-14	8-918-120-43-61	

Ремонт мебели 	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ	Комендант Данилюк Светлана Анатовна	Начальник отдела- <u>капитального и</u> <u>текущего ремонта</u> Вейденбах Юлия Сергеевна	
	ТЕЛЕФОН	8-918-120-43-61	8-909-44-58-363	

Рис. 7.1. Пример цепочки помощи

8. Процедура внесения изменений и дополнений в стандарт.

Настоящий стандарт пересматривается не реже одного раза в год начальником организационного отдела, а также может быть актуализирован по мере необходимости.

Лист согласования локального нормативного документа
Применение системы 5S в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Согласовано:

Проректор по учебной и
воспитательной работе

Т.В. Гайворонская

Начальник управления кадров

И.А. Васильева

Руководитель службы ОТ

Т.И. Шевченко

Начальник юридического отдела

Ю.А. Чуйко

Проект стандарта разработан
специалистом МАСЦ

Т.А. Яковлевой

Лист регистрации изменений

Из м.	Номера страниц			№ документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	замен.	новых	аннулир				

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				