

Innføring i forbedringsarbeid

8 TYPER SLØSING

HVA ER IDEELT?

4 GRUNNREGLER

VERDISTRØMSANALYSE

A3 PROBLEMLØSING

5S: DEN VISUELLE ARBEIDSPLASSEN

Aktiviteter som ikke tilfører prosessen verdi, er sløsing. De kan deles i to typer (Womack & Jones); Type 1 er aktiviteter som ikke er verdiskapende, men nødvendig for prosessen. Denne type sløsing må reduseres gjennom forenkling. Å forebygge denne type sløsing er like viktig som å redusere den. Type 2 er ren og skjær sløsing.

De 7 typene er gjengitt her. I tillegg har vi i helsevesenet definert den 8. type sløsing; utnyttede ressurser. Dette omhandler både sløsing av human kapital og feil bruk av kompetanse.

Den verste type av sløsing er overproduksjon, da den er årsaken til mange problemer og flere typer sløsing.

8 typer sløsing i helsesektoren

Sløsetype	Definisjon	Eksempel	Årsak	Tiltak
Defekter	Arbeid som inneholder feil (avvik og kassasjon)	<ul style="list-style-type: none"> Feilmedisinering Retting av reiseregning Feilbehandling Ulik resultat av behandling 	<ul style="list-style-type: none"> Manglende forståelse for hva som er "feilfritt" Manglende spesifisering underveis i arbeidsprosessen 	<ul style="list-style-type: none"> Utarbeide beskrivelse som støtter/hjelper de ansatte å gjøre en god jobb, ved å ha klare spesifikasjoner av aktiviteter og resultat. Arbeidsmiljøet må tillate problemløsning. Klar definisjon/forståelse for hva som er "feilfritt" Entydig og klar metode for å ta tak i feil akkurat nå
Overproduksjon	Overflødig arbeid (lage for mye, for tidlig, for sikkerhets skyld)	<ul style="list-style-type: none"> Dobbelregistreringer Kontrolltime for sikkerhets skyld For mange bilde-diagnostiske undersøkelser Pasienten må gjenta sin historie 	<ul style="list-style-type: none"> Dårlig eller manglende kommunikasjon mellom aktørene om hva som er gjort/hvordan det er gjort Ingen klare instruksjoner over hvem som trenger hva, når Datasystem som ikke «snakker sammen» og er ustrukturerte 	<ul style="list-style-type: none"> Gjenbruk av informasjon og diagnostikk Informasjonssystem (elektronisk eller på papir) som følger pasienten for å redusere overflødig arbeid Strukturert journal Ikke gjør mer enn det som etterspørres på hvert steg i prosessen
Venting	Ventetid når mennesker, informasjon eller materiell ikke er på plass når det er behov for dem	<ul style="list-style-type: none"> Ventetid pga at andre ansatte kommer for sent til møte, operasjoner, prosedyrer, rapporter Pasienter venter på undersøkelser, legevisit eller behandling 	<ul style="list-style-type: none"> Liten forståelse for hvor lang tid det tar å utføre en arbeidsoppgave Liten ansvarfølelse for å levere i tide En forsinkelse skaper forsinkelser resten av dagen Uklart ansvar for å planlegge aktiviteter 	<ul style="list-style-type: none"> Tidsplanlegging i "nuet" Færre møter; arbeidet gjøres i små fokusgrupper Gjennomføring av service bør planlegges slik at det i minst mulig grad påvirker pasientforløpet Tilgang på forbruksvarer når det er behov
Utnyttede ressurser	Har vi rett person på rett plass?	<ul style="list-style-type: none"> Godt kvalifisert pleiepersonell bruker tid på å vaske senger Registrering av data gjøres av lege når det like godt kan gjøres av sekretær 	<ul style="list-style-type: none"> Manglende differensiering av oppgaver Profesjonshierarki 	<ul style="list-style-type: none"> Kartlegge oppgaver og hvilken kompetanse som er nødvendig for å løse disse Beslutninger om omdisponering av ressurser og oppgaver
Transport	Flytting/levering av utstyr, prøver eller pasienter for å fullføre arbeidsoppgaven	<ul style="list-style-type: none"> Leveranse av medisin fra lager Ansattes transport til/fra fjernlager for å hente utstyr Leveranse av kirurgisk utstyrspakke 	<ul style="list-style-type: none"> Ikke definert plassering av forbruksvarer Nødvendig utstyr for å fullføre en arbeidsoppgave er plassert på flere plasser 	<ul style="list-style-type: none"> Benytte 5S for å standardisere og forenkle tilgjengelighet av nødvendig utstyr (tilstedt der det trengs) Sjekk at utstyret som brukes mest er nærmest arbeidssituasjonen og de ansatte
Lager	Mer utstyr på lager enn det som brukes til å utføre arbeidsoppgaver	<ul style="list-style-type: none"> Overfylt av medisin på lager Overfylte traller med utstyr etc 	<ul style="list-style-type: none"> Behov er misforstått Utdatert utstyr ikke kassert Krav pga personlige preferanser, duplikater 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollerer dato Etterfyll det som trengs når det trengs Forstå personlige preferanser og frem lik bruk av alle Standardisere logistikk for lagerhold
Bevegelse	Menneskers bevegelser som ikke skaper verdi	<ul style="list-style-type: none"> Fysisk leting etter informasjon Leting etter utstyr og mennesker Plassering av utstyr langt fra arbeidet 	<ul style="list-style-type: none"> Inksekvent informasjonssystem (også kommunikasjon) Feildefinering av beholdning Tidsplanlegging som skaper omvei og dobbeltarbeid 	<ul style="list-style-type: none"> IT-system som oppfyller krav til arbeidet Pålitelige informasjonssystem Flytende lagerbeholdning (PULL) Konsistent tidsplanlegging som møter kravene 5S kan brukes for å få bukt med bevegelsesløsning
Overprestasjon	Leverer tjenester utover pasientens behov	<ul style="list-style-type: none"> MR når røntgen er godt nok Operasjon når konservativ behandling er godt nok 	<ul style="list-style-type: none"> Uklarhet om rutiner Uenighet om «beste praksis» Autonomi 	<ul style="list-style-type: none"> Klare retningslinjer Enighet om «beste praksis» Kultur for å følge rutiner