



LEAN Coach in de huisartsenpraktijk

Werkplekmanagement en voorraadbeheer

Margareth Heuveling
Dagdeel 1 2020

1 |



Agenda

- Voorstellen
- 5S werkplekmanagement
- Voorraadbeheer
- Weerstand!
- Hoe nu verder
- Huiswerkopdracht
- Afsluiting

2 |



Voorstellen

Wie ben je?
Waarom ben je hier?
Wat heb je al gedaan met Lean in je eigen praktijk?
Wat wil je bereiken met deze training?

3 |



LEAN

LEAN is een filosofie afkomstig van het Japanse Toyota. Het is een systematische aanpak om bedrijfsprocessen continu te verbeteren en productie, veiligheid, kwaliteit en betrouwbaarheid naar een steeds hoger niveau te tillen.

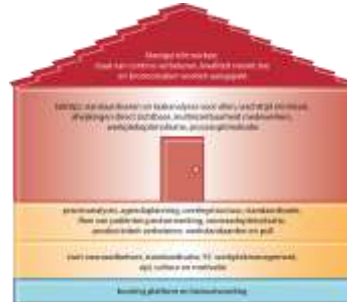
'De juiste zorg op
de juiste plaats bij de juiste persoon en
op het juiste moment.'

4 |



Wat betekent dit?

De kern van LEAN is dat u alleen energie stopt in activiteiten die **waarde** toevoegen voor de klant.



5 |

6 |



Waar te beginnen?



7 |

Begin bij het begin!

Wat is 5S?
 Hoe past 5S binnen een huisartsenpraktijk?
 Wat is het effect van 5S?
 Wat moet er gebeuren om 5S in te voeren?
 Waar zitten de moeilijkheden?

8 |



9 |



Een goed georganiseerde werkplek

Niets overbodigs.
 Onberispelijk schoon.
 Papierwerk minimaal & eenvoudig.
 Maximaal 30 seconden zoektijd.
 Duidelijke standaard werkwijze.
 Afwijkingen vallen direct op.

“Een vriendelijke en stimulerende werkplek”

10 |



Maar we hebben verspillingen...

Defecten
 Wachten
 Controleren
 Herbewerken
 Voorraad
 Over-processing
 Beweging
 Onbenutte kennis van mensen van de werkvloer!

11 |



Essentie van 5S werkplekken

Werkplek veranderen om gedrag te veranderen.
 Proces onder controle krijgen door standaardisatie.
 Minder fouten door een opgeruimde werkplek.

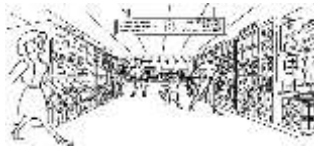
12 |



Verschillende visies



Schuur: Privé
Gesloten
Individu gericht



Supermarkt: Openbaar
Alles open
Groep gericht

13 |



1e S: Scheiden

Geen overbodige spullen op de werkplek:

- Bepaal wat er op de werkplek nodig is.
- Verwijder alles wat niet nodig is.

Durf onnodige spullen weg te gooien.
'When in doubt, throw it out!'

14 |



Red Tagging



15 |



Na scheiden (1)



16 |



2e S: Schikken



17 |



2e S: Schikken

Alles heeft een vaste plaats.
Alles heeft een bepaalde hoeveelheid.

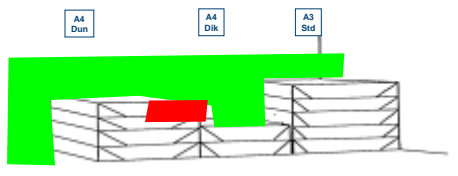
Iedereen kan ogenblikkelijk

- Zien
 - Pakken
 - Terugleggen
- Wat
Waar
Hoeveel

18 |



Is er nog genoeg papier?



19 |



De archiefkast

Kunt u zien of
A..... of alle boeken en mappen aanwezig zijn?
B..... wie ontbrekende boeken en mappen heeft?

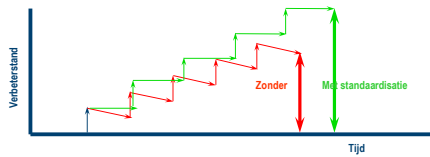


20 |



4e S: Standaardiseren

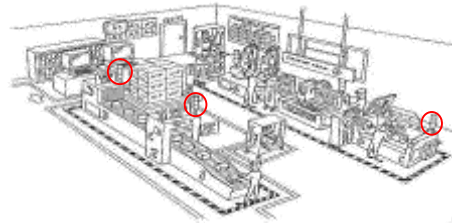
Stabiliseer het proces.
Ontwikkel standaarden en werk volgens de afspraak.
Zonder standaardisatie, geen effectieve verbetering.



25 |



Na standaardiseren



26 |



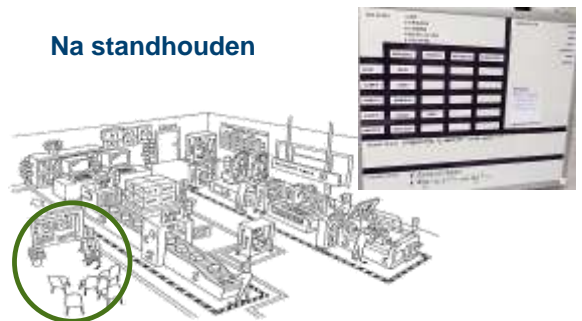
5e S: Standhouden

Monitor het proces (visueel management).
Maak afwijkingen en problemen zichtbaar.
Vraag waarom iets niet in orde is.
Organiseer verbeteracties (PDCA).
Houdt voortgang bij.
Betrekt iedereen.

27 |



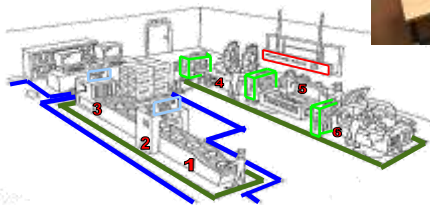
Na standhouden



28 |



Mooi resultaat!



29 |



Scheiden en Schikken



30 |



Scheiden en Schikken



31 |



Scheiden en Schikken



32 |



Scheiden



23 |



Scheiden en Schikken



24 |



Schikken



25 |



Schikken



26 |



Schoonmaken



27 |



Visualiseren

- In één oogopslag zien!
- Zichtbaar wat tijdens een proces gebeurt.
- Werk beter overdraagbaar maken.
- Het werk aangenamer en makkelijker maken.
- Communiceren gaat eenvoudiger.

28 |



Visualisatie in de laden



29 |



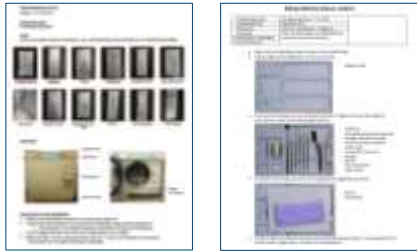
Visualisatie in de laden



30 |



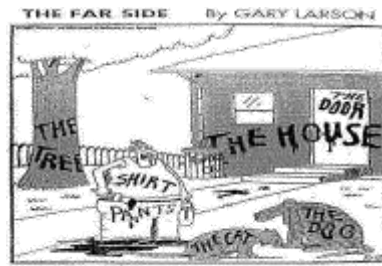
Visualiseren: Eén-Punt-Les



4 |



Visualiseren



4 |



Visualisatie in de verbandkar



4 |



Visualisatie op de verbandkar



4 |



Standaardiseren



4 |



Standaardisatie op de werkplek



4 |



Visueel stuurmiddel: schaduwbord



4 |



Visueel stuurmiddel



4 |



Visueel hulpmiddel: kleur

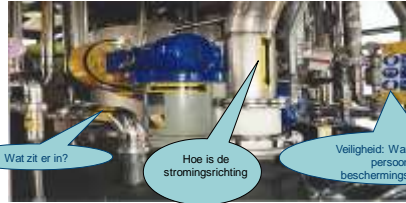


Uitstekende delen zijn geel;
Motoren zijn blauw;
Leidingen groen;
Gevaarlijke (bewegende delen) rood;

91 |



Visuele hulpmiddelen



90 |



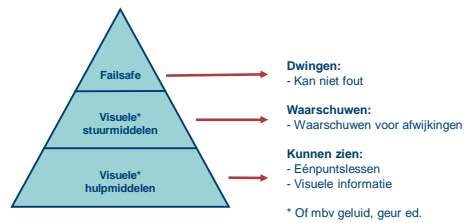
Plaats voor alles en alles op z'n plek



91 |



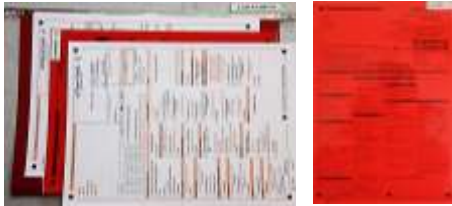
Standaardiseren?



92 |



Kanban - Kaart



11



Kanban - Lijn



12



Kanban - Oortrechter



13



Kanban - Handdoekje



14



Kanban - Bankpapier



Kanban Magneet Systeem®



98 |



Kanban Magneet Systeem®



99 |

Kanban Magneet Systeem®



100 |



Expiratiedatums?

NAALD 0.5x16 0/1

PAMM 16 2/10



« |

» |



ExpiratieApp®



ExpiratieApp®



« |

» |



Opdracht

Pauze

1^e S: Het scheiden van voorraadartikelen.

65 |

66 |



Opdracht

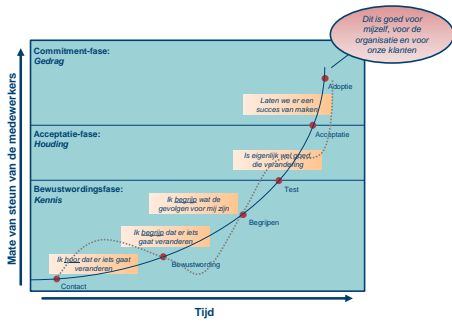
Weerstand!

Op een A0 formulier een plan maken om een ruimte in de praktijk te 5S-en.

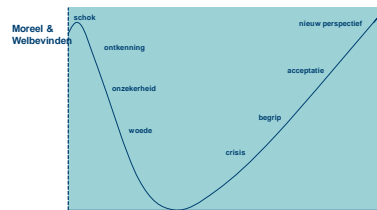
Hoe ga je daar mee om?
 Hoe maak je *jouw* plan *ons* plan?
 Wat verwacht je van de huisarts?
 Wat verwacht je van je collega's?

67 |

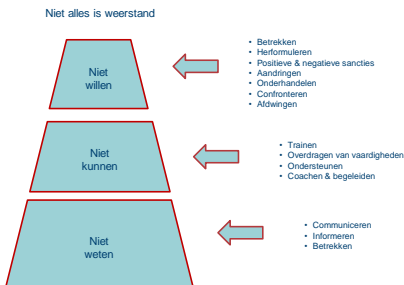
68 |



69 |



70 |



71 |



Huiswerkopdracht

Maak op het A0 formulier je plan van aanpak af voor het 5S-en van 1 ruimte in de praktijk. (waarmee je tijdens de eerste lesdag een begin hebt gemaakt).

Besprek het plan met je huisartsopleider.

Presenteer het plan aan je collega's.

Voer het plan uit.

Maak foto's van het eindresultaat, print deze uit en plak deze op het A0 formulier (let op: het plan moet kort gepresenteerd worden aan begin lesdag 3).

72 |



Meenemen op dag 2

Laptop.

2 medische protocollen.

Je mag deze protocollen zowel uitgeprint op papier

meenemen als digitaal op USB-stick of laptop

Digitale logo van praktijk (op USB-stick of laptop).

23 |



Vragen??



24 |



Succes!!



25 |