

Planilha para uma caminhada contra o desperdício

Categoria do desperdício	Observação	Impacto no desempenho do fluxo de valor	“Tipo de problema” do fluxo de valor (cliente, fluxo, trabalho, aprendizado, gerenciamento)	Possíveis soluções indicadas pelas pessoas que fazem o trabalho
Defeito produzir e corrigir				
Superprodução e produção de produtos				
Espera tempo ocioso do paciente ou da equipe				
Não utilização do conhecimento, capacidade e habilidade de todos os funcionários				
Transporte realocação de pacientes, equipamentos e suprimentos				
Inventário excesso de equipamentos, suprimentos, pacientes em espera				
Movimento dos funcionários				
Processamento extra etapas, dúvidas, documentações desnecessárias				

Desperdício	Exemplos
D = defeito e correção	<ul style="list-style-type: none"> • Informação incompleta ou faltante, equipamento faltante, erros de medicação, paciente errado, procedimento errado, nova coleta de sangue, resultados mal direcionados, faturamento errado. • Retrabalho de qualquer processo. • Lesões em pacientes ou funcionários
S = Superprodução e produção de produtos não desejados	<ul style="list-style-type: none"> • Seringas preparadas com vacinas antigripal – antes de serem solicitadas. • Exames e tratamentos feitos antes do tempo para se adequar aos cronogramas das equipes e ao uso do equipamento, medicamento ministrado antecipadamente. • Vários tipos de documentações.
E = Espera tempo ocioso do paciente ou da equipe	<ul style="list-style-type: none"> • Paciente espera prescrição, <i>checkout</i>, agendamento ou leito. • Espera resultados dos exames, cadastros, informações, equipamento. • Equipe espera medicamentos, coleta de sangue, transporte ou limpeza. • Equipe do PS espera pela admissão, não consegue ver o próximo paciente.
N = Não utilização do conhecimento, capacidade e habilidade de todos os funcionários	<ul style="list-style-type: none"> • Má vontade para considerar uma ideia e fazer um experimento com essa ideia. • Limitar a oportunidade para que todas as pessoas possam resolver problemas.
T = Transporte realocação de pacientes, equipamento e suprimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Movimentar relatórios da radiologia, medicamentos, amostras. • Mover pacientes de um andar para o outro para exames.
I = Inventário excesso de equipamentos, suprimentos, pacientes em espera	<ul style="list-style-type: none"> • Suprimentos, estoque da farmácia, kits de exame, suprimentos de laboratório, amostras aguardando análise, designação de leito. • Suprimentos com prazo de validade expirado que precisam ser descartados, mas que ainda estão estocados.
M = Movimento movimento de funcionários	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar registros, suprimentos, documentação, pacientes, medicamentos. • Layout que causa caminhada desnecessárias, longos corredores clínicos. • Deixar a sala de exame para prescrições, materiais de orientação para o paciente.
P = Processamento extra etapas, dúvidas, documentações desnecessárias	<ul style="list-style-type: none"> • Carimbos de período/data em formulários que nunca são usados. • Vários formulários de consentimento e outras documentações repetidas. • Refazer exames e repetir o cadastro. • Recibos de despesas. • Mudança de leito.

Diretrizes e perguntas para o fluxo de valor lean

	Diretrizes	Perguntas
Valor	<p>1. Compare o <i>output</i> do fluxo de valor com os requisitos do cliente (por exemplo, <i>timing</i>, quantidade, qualidade).</p>	<p>1. Quais são os requisitos do cliente para <i>timing</i>, quantidade e qualidade? Quais são os requisitos do cliente final? Quais são os requisitos de cada cliente interno (ou seja, cada bloco)</p>
Fluxo	<p>2a. Desenvolva fluxo contínuo sempre que possível (inclusive o uso de acordos de nível de serviço).</p> <p>2b. Defina como o avanço do trabalho será indicado quando o fluxo contínuo não for possível.</p> <p>2c. Nivele a capacidade de recursos para lidar com mudanças no volume ou no tipo de trabalho.</p>	<p>2a. Onde é possível estabelecer fluxo contínuo? Onde é possível melhorar o fluxo, utilizando acordos de nível de serviço?</p> <p>2b. Como o avanço do trabalho será indicado quando o fluxo contínuo não for possível? Onde o trabalho é liberado para o próximo processo? Que tipo de sinal funcionará para indicar ao processo anterior que o processo seguinte está pronto para receber o trabalho?</p> <p>2c. Como nivelar a capacidade útil de recursos? Onde ocorre irregularidade com mais frequência no volume ou no tipo de trabalho? Quais opções podem ser utilizadas para nivelar os recursos? Será preciso implementar treinamento multifuncional?</p>
Trabalho	<p>3. Assegure a estabilidade e garantia de qualidade, com padrões de trabalho e trabalho padronizado claramente definidos.</p>	<p>3. Onde serão utilizados padrões de trabalho e trabalho padronizado para assegurar a estabilidade e a qualidade intrínseca?</p>
Gerenciamento	<p>4a. Crie medidas e mecanismos que permitam a visualização e a resposta rápida a problemas.</p> <p>4b. Reflita, periodicamente, sobre o desempenho do fluxo de valor e incorpore as lições aprendidas.</p>	<p>4. Como você gerenciará e continuará a melhorar o fluxo de valor? (Os capítulos 5-8 oferecem informações sobre como criar métricas e outros mecanismos para trazer à tona problemas e permitir respostas rápidas, além do uso da reflexão para promover o aprendizado organizacional)</p>