

Les huit types de gaspillage

Voici les huit (8) domaines communs où des activités sans valeur ajoutée entraînent du gaspillage. Il est facile de s'en souvenir à l'aide de l'acronyme **PSATTIDT** (DOWNTIME en anglais) : Pertes (defects), Surproduction (overproduction), Attente (waiting), Talents inutilisés (non-utilized talent), Transport (transportation), Inventaire (inventory), Déplacement (motion), Traitement excessif (excessive processing).



Pertes

Temps consacré à faire quelque chose de façon incorrecte ou à vérifier la présence d'erreurs et à les corriger.

Par exemple : La saisie d'une date incorrecte (par exemple, mm/jj/aaaa au lieu de jj/mm/aaaa) pour une évaluation initiale qui doit être corrigée avant que l'information puisse être utilisée.



Surproduction

Faire plus que ce qui est nécessaire ou faire les choses avant qu'elles ne soient nécessaires.

Par exemple : Effectuer plus d'évaluations ou d'orientation de patient.e.s que nécessaire à ce moment-là.



Attente

Temps passé à attendre le prochain événement, la prochaine activité professionnelle ou la prochaine étape d'un processus.

Par exemple : Attendre une approbation pour aller de l'avant.



Talents inutilisés

Gaspillage et perte découlant de la sous-utilisation des compétences, des connaissances et de l'expertise des membres du personnel.

Par exemple : Préparer une salle pour un.e autre client.e plutôt que de rédiger des notes pour un cas clinique.



Transport

Déplacement inutile d'un produit (p. ex. Clients, données ou matériaux).

Par exemple : Les familles parcourent de longues distances pour se rendre à leurs rendez-vous, déplacement de dossiers et de documents des clients à plusieurs endroits.



Inventaire

Entreposer un surplus de stocks (p. ex. produits ou matériaux).

Par exemple : Imprimer et stocker 200 brochures, même si seulement quelques-unes sont utilisées avant qu'elles ne soient désuètes en général.



Déplacement

Déplacements inutiles de personnes (p. ex. membres du personnel, clientèle, familles).

Par exemple : Les employés se déplacent fréquemment chaque jour en raison d'une mauvaise disposition des bureaux - par exemple, pour imprimer de multiples actions sont nécessaires pour accéder aux dossiers électroniques.



Traitement excessif

Effectuer un travail sans valeur ajoutée ou qui est de meilleure qualité que ce qui est nécessaire.

Par exemple : Mener un sondage auprès de la clientèle et des familles sans utiliser l'information ou réécrire des notes manuscrites.