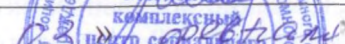


УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»

Н.В. Качур

«  2020 г.



**План мероприятий
по реализации технологии «Бережливое производство»
в БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»
на 2020 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственные
1.	Проведение технических учеб с работниками учреждения по направлению «Бережливое производство» по теме «Изучение инновационных подходов в процессе реализации данной технологии»	100% охват работников учреждения от планового показателя	Ежеквартально	Специалист по охране труда Л.В. Соловьева
2.	Обучение по направлению «Бережливое производство» (при наличии финансирования)	Обучение 3-х работников учреждения в соответствии с КТП БУ «Методический центр развития социального обслуживания»	2020 год	Специалист по кадрам Ю.В. Морозов Методист О.А. Вахидова
3.	Поддержание документации учреждения в актуальном состоянии в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТР 56020-2014 «Бережливое производство. Основные положения и словарь»	Соответствие документации учреждения требованиям Национального стандарта	В течении периода	Заведующий отделением информационно-аналитической работы Ю.А. Абдулкеримова Заведующие отделениями
4.	Своевременное подтверждение требований системы	Проведение ежегодного	Февраль	Заведующий

	менеджмента качества в соответствии с требованиями международных стандартов ГОСТ Р 52497-2005, ГОСТ Р ИСО 9001:2015, и управления охраной труда в OHSAS 18001:2007	инспекционного контроля (аудит добавляющий ценность)		отделением информационно-аналитической работы Ю.А Абдулкеримова
5.	Поддержание локальных актов и документов учреждения по реализации «Бережливого производства» в актуальном состоянии	Наличие пакета документов по реализации «Бережливого производства» в учреждении	В течении период	Заведующий отделением информационно-аналитической работы Ю.А Абдулкеримова Специалист по охране труда Л.В. Соловьева
6.	Определение, анализ и оптимизация потока создания ценности	Отсутствие потерь в учреждении на 100%	Постоянно	Заместители директора Н.В. Полтанова А.В. Федосеев Главный бухгалтер Т.В. Шинина Специалист по охране труда Л.В. Соловьева Заведующий хозяйством О.И. Парфенова
7.	Размещение информации по вопросам реализации технологии «Бережливого производства» на официальном сайте учреждения	Информирование о реализации технологии «Бережливое производство»	Ежеквартально	Специалист по охране труда Л.В. Соловьева Заведующий отделением информационно-аналитической

				работы Ю.А.Абдулкеримова
8.	Реализация основных методов и инструментов бережливого производства (система 5 «S»):	Применение в деятельности учреждения методов и инструментов на 100%	Постоянно	Заведующие отделениями Работники учреждения
8.1.	Обеспечение контроля за содержанием работ, в соответствии с должностными обязанностями работников учреждения на соответствие принципам эффективного (бережливого) производства. Анализ и равномерное распределение рабочей нагрузки	Равномерное распределение рабочей нагрузки работников учреждения в 100% соотношении	Постоянно	Заведующие отделениями Специалист по кадрам Ю.В. Морозов
8.2.	Соблюдение приоритета использования электронного документооборота для взаимодействия с внешними адресатами. Предоставление исходящей информации на согласование заместителей директора, руководителю учреждения в электронном виде	Экономия временных затрат работников учреждения не менее чем на 15%, по сравнению с предыдущим годом дополнительных вспомогательных ресурсов (бумага, картриджи) менее чем на 17% по сравнению с предыдущим годом	Постоянно	Заведующие отделениями Работники учреждения Заведующий хозяйством О.И. Парфенова Специалист по охране труда Л.В. Соловьева
8.3.	Исключение излишнего документооборота, архивирования документов	Минимизация расходования бумаги, времени специалистов	Постоянно	Заведующие отделениями Работники учреждения О.И. Парфенова Специалист по охране труда Л.В. Соловьева
8.4.	Учет выдачи офисной бумаги, картриджей в соответствии с установленными нормативами	Минимизация использования структурными подразделениями учреждения бумаги, картриджей с целью недопущения перерасхода не менее чем на 20%	Постоянно	Заведующий хозяйством О.И. Парфенова

		по сравнению с предыдущим годом		
8.5.	Стандартизация деятельности специалистов с учетом соблюдения режимных моментов, в соответствии алгоритмами действий (инструкции) каждого конкретного работника на закрепленном за ним рабочем месте, соблюдения порядка на рабочем месте.	Минимизация временных затрат специалистов на осуществление функциональных обязанностей с целью повышения качества работы и эффективности работников структурных подразделений учреждения: - эффективное использование рабочего времени; - оценка состояния рабочего места специалиста	Постоянно	Заведующие отделениями Работники учреждения
8.6.	Обеспечение наличия памятки для организации быстрого и эффективного вхождения в процесс работы специалистов, замещающих основных работников на период отпуска, командировки и др.	Выполнение алгоритмов действий по направлениям деятельности, снижение уровня напряженности в процессе решения рабочих вопросов между работниками учреждения	Постоянно	Заведующие отделениями Работники учреждения
8.7.	Культура здорового образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью, включая проведение физкультминуток, производственной гимнастики на рабочем месте (реализация комплексной программы социально-оздоровительной работы с работниками учреждения «Сохраним здоровье вместе»). Соблюдение безопасности на рабочем месте	Снижение количества листов временной нетрудоспособности работников не менее чем на 16% по сравнению с прошлым годом, отсутствие среди работников учреждения травматизма на рабочем месте, формирование имиджа здорового образа жизни работников (анкетирование), снижение уровня эмоционального выгорания работников (результаты тестирования на начало и конец года, проведение промежуточной диагностики)	Постоянно	Заведующие отделениями Работники структурных подразделений Специалист по охране труда Л.В. Соловьева

8.8.	Использование общей рассылки в чатах (Viber) Увеличение количества получателей социальных услуг, обслуженных учреждением и принявших участие в онлайн опросе на официальном сайте учреждения	Повышение эффективности работы, снижение временных затрат и затрат на раздаточный материал (анкеты, опросники) не менее чем на 14% по сравнению с предыдущим годом	Постоянно	Заведующие отделениями Работники структурных подразделений
8.9.	Повышение энергоэффективности, снижение затрат на оплату услуг электроэнергии	Отключение компьютерной техники на выходные, на ночь, искусственного освещения в светлое время суток. Обеспечение исполнения данного пункта на 100 %	Постоянно	Заместитель директора А.В. Федосеев Экономист Н.В. Жукова Заведующие отделениями Работники структурных подразделений
8.10.	Мониторинг поддержания рабочих мест в соответствии с утвержденным графиком с применением контрольных листов	Повышение эффективности работы.	Постоянно	Заведующие отделениями Специалист по охране труда Л.В. Соловьева Заведующий отделением информационно-аналитической работы Ю.А. Абдулкеримова
8.11.	Ведение журнала учета заявочной потребности на автотранспортное средство, заявки на автотранспортное средство, маршрутного листа	Эффективное использование рабочего времени водителей путем ее более целенаправленной организации с целью увеличения и соблюдения достигнутого норматива по количеству	Постоянно	Заведующий хозяйством О.И. Парфенова

		выездов специалистов для осуществления патронажей семей, состоящих на социальном обслуживании (семьи в социально опасном положении, находящихся на профилактическом учете в учреждении). Учет и планирование выезда автотранспортных средств на 100%		
8.12.	Соблюдение требований ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов и информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	Выполнение требований стандарта на 100%	Постоянно	Заместители директора Н.В. Полтанова А.В. Федосеев Главный бухгалтер Т.В. Шинина Заведующие отделениями
8.13.	Реализация инструмента визуального управления в структурных подразделениях учреждения	Наличие доски визуального контроля в структурных подразделениях учреждения, в кабинете руководителя	До 20.02.2020	Заместители директора Н.В. Полтанова А.В. Федосеев Главный бухгалтер Т.В. Шинина Заведующие отделениями
8.14.	Проведение внутренних аудитов 5S	Организация и поддержания эффективности рабочих мест, систем и процессов в учреждении	Ежеквартально	Заведующие отделениями Заведующий отделением информационно-аналитической работы

				Ю.А. Абдулкеримова Специалист по охране труда Соловьева Л.В.
9.	Создание культуры непрерывного совершенствования процессов	Непрерывное совершенствование процессов при участии всех работников учреждения на 100%	Постоянно	Заведующие отделениями Работники учреждения
10.	Стимулирование работников, вносимых наибольший вклад в рамках реализации технологии «Бережливого производства»	Повышение эффективности работы	ежеквартально	Заместители директора Н.В. Полтанова А.В. Федосеев Главный бухгалтер Т.В. Шинина Заведующие отделениями
11.	Анализ действующих мониторингов и форм отчетности	Внесение изменений в порядок предоставления сведений, отчетов, мониторингов для дальнейшей актуализации	Постоянно	Директор Н.В. Качур Заместители директора Н.В. Полтанова А.В. Федосеев Главный бухгалтер Т.В. Шинина Заведующие отделениями
12.	Представление отчетной информации о реализации технологии Бережливого производства	Своевременное направление информации по запросу вышестоящих учреждений	В установленные сроки	Специалист по охране труда Соловьева Л.В.