

**Информация
об исполнении плана мероприятий
по реализации технологии «Бережливое производство»
в БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»
за 2023 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки	Информация о выполнении
1.	Проведение технических учеб с работниками учреждения, в том числе вновь принятыми по принципам и инструментам «Бережливое производство»	Получение работниками теоретических знаний о принципах бережливого производства. Формирование компетентных трудовых ресурсов в вопросах реализации бережливого производства. 100% охват работников учреждения от планового показателя	в течение года	Проведены технические учебы с работниками учреждения по теме: - «Изучение инновационных подходов в процессе реализации данной технологии, изучение опыта организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»; - Реализация инструмента «5S» для применения в условиях офиса; - Визуализация. Организация рабочего пространства. На 25.12.2023 технической учебой охвачен 1 работник учреждения
2.	Своевременная актуализация документов учреждения в актуальном состоянии в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТР 56020-2014 «Бережливое производство. Основные положения и словарь»	Соответствие документов учреждения требованиям Национального стандарта	в течение года	Документы учреждения в области Бережливого производства поддерживаются в актуальном состоянии в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТР 56020-2014 «Бережливое производство. Основные положения и словарь». Мероприятия по актуализации по состоянию на 25.12.2023 не требуются
3.	Пересмотр содержания работ, должностных обязанностей работников учреждения на соответствие принципам бережливого производства	Исключение избыточных и дублирующих функций (при наличии)	в течение года	В должностных инструкциях работников в разделе должностные обязанности учтен пункт о выполнении требований Концепции «Бережливое производство» действующей в учреждении. На 25.12.2023 пересмотр должностных обязанностей работников учреждения не требуется
4.	Своевременное подтверждение требований интегрированной системы менеджмента качества, действующей в учреждении	Проведение ежегодного инспекционного контроля (аудит добавляющий ценность) функционирования интегрированной системы менеджмента качества	1 квартал	Учреждением 26.12.2022 успешно пройден ежегодный инспекционный контроль (аудита добавляющий ценность) по интегрированной системе менеджмента качества. Сертификат удостоверяет о том, что интегрированная система менеджмента

				применительно к оказанию социальных услуг населению. Срок действия сертификата до 26.12.2025 года
5.	Поддержание локальных актов и документов учреждения по реализации «Бережливого производства» в актуальном состоянии	Наличие пакета документов по реализации «Бережливого производства» в учреждении	в течение года	Локальные акты, документы в рамках реализации технологии «Бережливого производства» учреждения подлежат актуализации по мере внесения изменений в Стандарты РФ в области «Бережливого производства»
6.	Определение, анализ и оптимизация потока создания ценности	Построение эффективных процессов (без потерь). Организация эффективной работы специалистов по оказанию услуг Отсутствие потерь в учреждении на 100%	в течение года	Ведется работа с целью минимизации использования ресурсов (материальных, время и трудозатрат) в соответствии с разработанными и утверждёнными картами создания потока ценности (целевое состояние) процесса организации комфортных условий пребывания получателей социальных услуг (ПСУ) в учреждении
7.	Актуализация информации по вопросам реализации технологии в разделе «Бережливое производство» на официальном сайте учреждения	Обеспечение открытости информации о реализации технологии «Бережливое производство» в учреждении	в течение года	На официальном сайте учреждения http://gar86.tmweb.ru/ в разделе направление деятельности размещена вкладка Бережливое производство http://gar86.tmweb.ru/about/activity/236/ . В данном разделе размещается актуальная информация о реализации технологии «Бережливое производство» в учреждении. Ранее размещена информация следующего характера: - план по реализации технологии «Бережливое производство» в учреждении на 2023 год; - миссия и стратегия в области Бережливого производства учреждения; - Стандарты учреждения в области Бережливого производства: - «Алгоритм действий работника по организации рабочего места, пространства с применением метода 5S» СТУ-БП-02-2020; - Стандарт учреждения «Бережливое производство» СТУ-БП-01-2020 - Положение о комитете по бережливости в БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»
8.	Реализация основных методов и инструментов бережливого производства (система 5 «S»):	Применение в деятельности учреждения методов и инструментов на 100%	постоянно	В работе специалистов учреждения применяется система эффективной организации рабочего места, рабочего пространства, основанная на визуальном контроле. Включает в себя 5 принципов. Директором учреждения утверждены Стандарты рабочих мест в

				соответствии с утвержденным Стандартом учреждения «Алгоритмом действий работника по организации рабочего места, пространства с применением метода 5S» СТУ-БП-02-2020
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	в течение года	Функциональные обязанности работников учреждения закреплены в должностных инструкциях. В соответствии с программой и планами внутренних аудитов заместители директора, заведующие структурными подразделениями осуществляют контроль качества в соответствии с должностными обязанностями работников за исполнением должностных обязанностей в учреждении. Работники учреждения исполняют возложенные на них должностные обязанности должным образом с равномерным распределением рабочей нагрузки
8.2.	Организация рабочего пространства по системе 5 S (сортировка, соблюдение порядка, содержание в чистоте, стандартизация, совершенствование) Использование инструмента организации рабочего пространства по системе 5 S во всех структурных подразделениях учреждения в соответствии алгоритмами действий (инструкции) каждого конкретного работника на закрепленном за ним рабочем месте	Минимизация временных затрат специалистов на осуществление должностных обязанностей с целью повышения качества работы и эффективности работников структурных подразделений учреждения: - снижение потерь; - повышение скорости выполнения заданий; - эффективное использование рабочего времени; - оценка состояния рабочего места специалиста; - безопасности и удобства в работе	в течение года	В деятельности работников учреждения применяется система эффективной организации рабочего места, рабочего пространства, основанная на визуальном контроле. Инструменты организации рабочего пространства по системе 5 S используются во всех структурных подразделениях учреждения в соответствии с алгоритмами действий (инструкции) каждого конкретного работника на закрепленном за ним рабочем месте. Ежеквартально заведующими структурных подразделений проводятся аудиты рабочих мест работников
8.3.	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 19%, по сравнению с предыдущим годом дополнительных вспомогательных ресурсов (бумага, картриджи) менее чем на 20% по сравнению с предыдущим годом	постоянно	Работники учреждения осуществляют обмен информацией с организациями и учреждениями города при помощи электронного документооборота. Согласование исходящей информации, локальных актов заместителями директора, руководителем осуществляются в электронном виде посредством сетевого диска «Share», на рабочих местах внедрена подсистема электронного документооборота «ДЕЛО-WEB», позволяющая оперативно принимать решения по документам, предоставляющая эффективные средства контроля их исполнения и позволяющая в случае необходимости быстро найти нужный документ.

8.4.	Исключение излишнего документооборота, архивирования документов	Минимизация расходования бумаги, времени специалистов	Постоянно	В учреждении минимизировалось расходование офисной бумаги и картриджей введением в работу электронного документооборота (сетевой диск «Share» и СЭД «Дело», подсистема «ДЕЛО-WEB»)
8.5.	Обеспечение наличия памятки на рабочем месте 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	в течение года	<p>Работники учреждения, выполняющие обязанности за временно отсутствующих работников в установленный период в первый рабочий день изучают стандарт рабочего места с описью необходимых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направления деятельности основного работника; - информация о направлениях деятельности работника, представлена в тематических папках, которые легко найти при помощи идентификационного номера и указания места их расположения в СТД отделения, номенклатуре дел хранящейся у заведующих отделений в свободном доступе; - информацию, расположенную в персональном компьютере в сформированных основным работником электронных папках, наименования которых должны дублировать наименования тематических папок по направлениям деятельности; - план работы специалиста на месяц, квартал; - личные дела получателей социальных услуг, индивидуальные карты. <p>С 25.11.2023 по 25.12.2023 года 8 работников учреждения выполняли обязанности за временно отсутствующих работников</p>
8.6.	<p>Реализация комплексной программы социально-оздоровительной работы с работниками учреждения «Сохраним здоровье вместе» в том числе проведение производственной гимнастики на рабочем месте, развитие культуры здорового образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью.</p> <p>Соблюдение безопасности на рабочем месте</p>	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	<p>Для формирования культуры здорового образа жизни в соответствии с комплексной программой «Сохраним здоровье вместе» с работниками учреждения ведется системная работа. Работники учреждения принимают участие в спортивных тренировках онлайн и офлайн. Культура здорового образа жизни, проведение физкультурминуток ведет к сокращению количества листов временной нетрудоспособности работников.</p> <p>В ноябре 2023 года показатель нахождения работников на листке нетрудоспособности по сравнению с аналогичным периодом прошлого года можно оценивать как эффективный (в декабре 2022 года - 8 листков нетрудоспособности, декабре 2023 года - 6)</p>

8.7.	<p>Использование общей рассылки в группах мессенджерах Viber, WhatsApp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Дворовой социальный менеджмент»; - «Университет третьего возраста»; - «Финансовая грамотность»; - «Дистанционная приемная»; - «Добрососед». <p>Увеличение количества получателей социальных услуг, обслуженных учреждением и принявших участие в онлайн опросе на официальном сайте учреждения</p>	<p>Повышение эффективности работы, снижение временных затрат и затрат на раздаточный материал (анкеты, опросники) не менее чем на 16% по сравнению с предыдущим годом</p>	в течение года	<p>Общая рассылка информации в целях достижения оперативного обмена информации и своевременной постановки задач осуществляется посредством Viber в группах «Заведующие (ЗСП)», в чатах структурных подразделений учреждения. Данный вид информационного обмена в учреждении внедрен с февраля 2017 года.</p> <p>По состоянию на 25 декабря 2023 года с использованием общей рассылки в группах мессенджерах Viber, WhatsApp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с гражданами пожилого возраста «Алло, волонтер»; - технология «Компьютерная грамотность на дому»; - технология «Мобильный парикмахер»; - технологии организации семейного отдыха для граждан пожилого возраста и членов их семей с привлечением корпоративных волонтеров учреждения; - программы «Университет третьего возраста» и его факультетов; - организации работы «Службы ранней помощи детям от 0 до 3-х лет»; - дистанционной формы обслуживания «Дистанционная приемная»; - «Школы ухода»; - технология (модельной программы) «Перезагрузка»; - о реализации работы по программе «Реабилитация граждан, перенесших новую коронавирусную инфекцию COVID-19» в учреждении и тд. <p>Проинформировано по направлениям деятельности учреждения и с целью содействия в оформлении мер социальной поддержки 243 получателя социальных услуг (граждан).</p>
8.8.	<p>Повышение энергоэффективности, снижение затрат на оплату услуг электроэнергетики</p>	<p>Отключение компьютерной техники на выходные, на ночь, искусственного освещения в светлое время суток. Обеспечение исполнения данного пункта на 100 %</p>	постоянно	<p>Отключение компьютерной техники на выходные, на ночь, искусственного освещения в светлое время суток. Обеспечено исполнение данного пункта на 100 %</p>
8.9.	<p>Аудит рабочего поддержания рабочих мест в соответствии с требованиями стандарта учреждения 5 S, согласно утвержденным графиком</p>	<p>Повышение эффективности работы</p>	ежеквартально	<p>Заведующими отделений, ежеквартально разрабатываются графики аудитов рабочих мест в структурных подразделениях, утверждаются у</p>

	с применением контрольных листов			заместителя директора и в соответствии с утвержденным графиком ежеквартально на основе разработанных контрольных листов проводятся аудиты рабочих мест на соответствие стандарту «Алгоритм действий работника по организации рабочего места, пространства с применением метода 5S». Аудиторской группой учреждения не реже одного раза в квартал проводятся аудиты рабочих мест по утвержденным графикам.
8.10.	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 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%	постоянно	Эффективное использование рабочего времени водителей позволяет более результативно планировать и осуществлять работу специалистов для осуществления патронажей семей: - состоящих на социальном обслуживании (семьи в социально опасном положении); - находящихся на профилактическом учете в учреждении). Обеспечено исполнение данного пункта на 100 %
8.11.	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	Требования стандарта в учреждении выполняются в соответствии с основными положениями. Обеспечено исполнение данного пункта на 100 %
8.12.	Визуализация	Использование инструмента визуального управления в структурных подразделениях учреждения в кабинете руководителя (доски)	в течение года	В учреждении используется средство визуального контроля за исполнением государственного задания учреждением в формате «доски визуального контроля». Применение средства визуального контроля значительно упрощает работу и увеличивает производительность
9.	Создание культуры непрерывного совершенствования процессов. Вовлечение работников учреждения в процессы оценки состояния дел и выработки предложений по реализации технологии «Бережливое производство»	Участие всех работников учреждения в деятельности по оценке состояния дел и выработке предложений по улучшению (совершенствованию) процессов учреждения	в течение года	Ведется работа по непрерывному совершенствованию процессов деятельности учреждения с вовлечением всех работников в постоянную работу по сокращению потерь, реализации методов технологий в соответствии с требованиями интегрированной системы менеджмента качества (СМК, охраны труда, информационная безопасность). Благодаря этому повысилась производительность

				труда, качество предоставляемых социальных услуг. Также возрастает популярность среди получателей социальных услуг
10.	Стимулирование работников, вносимых наибольший вклад в рамках реализации технологии «Бережливое производство»	Повышение эффективности работы	ежеквартально	Мотивация участников (работников) внедрения проектов совершенствования и применения инструментов бережливого производства в учреждении, содержат элементы материальной и нематериальной мотивации, с учетом норм действующего трудового законодательства, существующей системы оплаты труда работников учреждения. Основными мерами материального и нематериального поощрения за факт подачи предложения по улучшению и его самостоятельной реализации, в случае получения результата от внедрения предложения является: - объявление благодарности; - награждение Почетной грамотой учреждения (награждение по итогам работы проводилось в честь празднования дня социального работника); - размещение фотографии работника на Доске почета (размещены фотографии 6 заслуженных работников); - ежеквартальное поощрение по итогам работы
11.	Представление отчетной информации о реализации технологии «Бережливое производство»	Своевременное направление информации в Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Мегиону	ежемесячно до 25-го числа	Отчетная информация о реализации технологии «Бережливое производство» в учреждении направляется в Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Мегиону в установленный срок