



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»

О.А. Вахидова

2024 г.

План мероприятий
по реализации технологии «Бережливое производство»
в БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»
на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственные
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	специалист по охране труда
2.	Обучение по направлению «Бережливое производство» (при наличии финансирования)	Обучение 2-х работников учреждения запланировано с 15 апреля по 24 апреля 2024 года	в течение года	специалист по кадрам, методист
3.	Поддержание документации учреждения в актуальном	Соответствие документации учреждения	в течение	специалист по

	состоянии в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТР 56020-2014 «Бережливое производство. Основные положения и словарь»	требованиям Национального стандарта	года	охране труда, руководители среднего звена
4.	Пересмотр содержания работ, должностных обязанностей сотрудников учреждения на соответствие принципам бережливого производства	Исключение избыточных и дублирующих функций (при наличии)	в течение года	руководители высшего и среднего звена
5.	Своевременное подтверждение требований интегрированной системы менеджмента качества, действующей в учреждении	Проведение ежегодного инспекционного контроля (аудит добавляющий ценность) функционирования интегрированной системы менеджмента качества	по окончании срока действия сертификата соответствия ИСМК	руководитель высшего звена
6.	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	руководитель высшего звена, специалист по охране труда
7.	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	руководители высшего и среднего звена, главный бухгалтер, специалист по охране труда, заведующий хозяйством
8.	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	специалист по охране труда, инженер АСУП

9.	Реализация основных методов и инструментов бережливого производства (система 5 «S»):	Применение в деятельности учреждения методов и инструментов на 100%	постоянно	руководители среднего звена, работники учреждения
9.1.	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	руководители среднего звена, специалист по кадрам
9.2.	Организация рабочего пространства по системе 5 S (сортировка, соблюдение порядка, содержание в чистоте, стандартизация, совершенствование) Использование инструмента организации рабочего пространства по системе 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 функциональных 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	руководители высшего и среднего звена, работники учреждения
9.3.	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 15%, по сравнению с предыдущим годом дополнительных вспомогательных ресурсов (бумага, картриджи) менее чем на 17% по сравнению с предыдущим годом	постоянно	руководители высшего и среднего звена, заведующий хозяйством, работники учреждения
9.4.	Исключение излишнего документооборота, архивирования документов	Минимизация расходования бумаги, времени специалистов	постоянно	руководители среднего звена,

				работники учреждения, специалист по охране труда
9.5.	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	руководители среднего звена, работники учреждения
9.6.	Реализация комплексной программы социально-оздоровительной работы с работниками учреждения «Сохраним здоровье вместе» в том числе проведение физкультурминуток, производственной гимнастики на рабочем месте, развитие культуры здорового образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью. 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	руководители высшего и среднего звена, работники учреждения
9.7.	Использование общей рассылки в группах мессенджерах Viber, WhatsApp: - «Дворовой социальный менеджмент»; - «Университет третьего возраста»; - «Финансовая грамотность». 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	в течение года	руководители среднего звена, работники учреждения
9.8.	Повышение энергоэффективности, снижение затрат на оплату услуг электроэнергии	Отключение компьютерной техники на выходные, на ночь, искусственного освещения в светлое время суток.	постоянно	руководители высшего и среднего звена,

		Обеспечение исполнения данного пункта на 100 %		работники учреждения, заместитель главного бухгалтера
9.9.	Аудит поддержания рабочих мест в соответствии с требованиями стандарта учреждения 5 S, согласно утвержденным графиком с применением контрольных листов	Повышение эффективности работы	ежемесячно ежеквартально	руководители среднего звена, группа аудиторов
9.10.	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	заведующий хозяйством
9.11.	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	руководители высшего и среднего звена, работники учреждения
9.12.	Визуализация	Использование инструмента визуального управления в структурных подразделениях учреждения в кабинете руководителя (доски)	в течение года	руководители высшего и среднего звена
10.	Создание культуры непрерывного совершенствования	Участие всех работников учреждения в	в течение	руководители

	процессов. Вовлечение работников учреждения в процессы оценки состояния дел и выработки предложений по реализации технологии «Бережливое производство»	деятельности по оценке состояния дел и выработке предложений по улучшению (совершенствованию) процессов учреждения	года	высшего и среднего звена, работники учреждения
11.	Стимулирование работников, вносимых наибольший вклад в рамках реализации технологии «Бережливое производства»	Повышение эффективности работы	ежеквартально	руководители высшего и среднего звена
12.	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	специалист по охране труда

Разработчик:

Специалист по охране труда

должность



личная подпись

М.В. Фомина

расшифровка подписи

Согласовано:

Заместитель директора

должность



личная подпись

Д.В. Фомичева

расшифровка подписи