

**Информация
об исполнении плана мероприятий по реализации технологии «Бережливое производство»
за 2020 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки	Информация о выполнении
1	2	3	4	5
1	Проведение технических учеб с работниками учреждения в рамках реализации и совершенствования технологии «Бережливое производство»	100% охват работников учреждения от планового показателя	Ежеквартально	В рамках реализации технологии «Бережливое производство» в учреждении проведены технические учебы с работниками учреждения (руководителями высшего и среднего звена, специалистами) по темам: - «Изучение инновационных подходов в процессе реализации технологии бережливое производство», изучение опыта учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»; - Проведение внутренних проверок в соответствии с требованиями стандарта «5S»; - Выполнение требований стандарта «5S» в учреждении; - Бережливое производство. Основные методы и инструменты. -Стандартизация рабочего места/пространства. Охвачено 90 работников
2	Обучение по направлению «Бережливое производство» (при наличии финансирования)	Обучение 3-х работников учреждения в соответствии с КТП БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания»	2020 год	В рассматриваемый период предложения по обучению в рамках технологии «Бережливое производство» со стороны БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания» не поступало
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	Документация учреждения в рамках реализации технологии «Бережливое производство» поддерживается в актуальном состоянии в связи с кадровыми перестановками, а также с действующими требованиями Национального стандарта РФ ГОСТР 56020-2014 «Бережливое производство. Основные положения и словарь»
4	Своевременное подтверждение требований системы менеджмента качества в соответствии с требованиями международных стандартов ГОСТ Р 52497-	Проведение ежегодного инспекционного контроля (аудит добавляющий ценность) со стороны органа	Февраль Март	ЧОУ ДПО «Западносибирский центр внедрения высоких профессиональных технологий» (ООО «ЦВПТ») ООО СДС «Всероссийский регистр» г. Тюмень 13.03.2020 по 14.03.2020 проведен

	2005, ГОСТ Р ИСО 9001:2015, и управления охраной труда OHSAS 18001:2007	сертификации		ежегодный инспекционный контроль действующей системы менеджмента качества ГОС Р ИСО 9001-2015, управления охраной труда OHSAS 18001:2007 учреждения. По результатам инспекционного контроля (аудита добавляющий ценность) принято решение, что действующая СМК, система управления охраной труда учреждения применительно к оказанию социальных услуг населению
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 периода	В рамках реализации технологии «Бережливое производство» ведется работа по актуализации документации учреждения в связи с изменениями Стандартов РФ в области «Бережливое производство»
6	Определение, анализ и оптимизация потока создания ценности	Отсутствие потерь в учреждении на 100%	Постоянно	В учреждении с целью комфортных условий пребывания получателей социальных услуг разработаны и утверждены карты потока ценности. В учреждении ведутся работы с целью минимизации использования ресурсов
7	Размещение информации по вопросам реализации технологии «Бережливого производства» на официальном сайте учреждения	Информирование о реализации технологии «Бережливое производство»	Ежеквартально	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 2020 год; - миссия и стратегия в области Бережливого производства учреждения; - Стандарт «Алгоритм действий работника по организации рабочего места, пространства с применением метода 5S» СТУ-БП-02-2020; - Стандарт учреждения «Бережливое производство» СТУ-БП-01-2020
8	Реализация основных методов и инструментов бережливого производства (система 5 «S»):	Применение в деятельности учреждения методов и инструментов на 100%	Постоянно	Проводится работа по совершенствованию и применению внедренных инструментов (системы 5 «S»). Работники учреждения применяют систему эффективной организации рабочего места,

				основанную на визуальном контроле
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	Функционал работников учреждения закреплён в должностных инструкциях. Работники учреждения исполняют возложенные на них должностные обязанности должным образом. В соответствии с Программой и планами внутренних аудитов высшее руководство учреждения, руководители среднего звена осуществляет контроль качества в соответствии с должными обязанностями работников за деятельностью/содержанием работ в учреждении
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 ресурсов (бумага, картриджи) менее чем на 17% по сравнению с предыдущим годом	Постоянно	Работниками учреждения для обмена информации с учреждениями, применяется электронный документооборот, что позволяет оптимизировать процесс работы с документами. Применение в учреждении автоматизированной системы, упрощает работу работников и значительно сокращает затраты на бумажный документооборот.
8.3.	Исключение излишнего документооборота, архивирования документов	Минимизация расходования бумаги, времени специалистов	Постоянно	С применением электронного документооборота в учреждении минимизировалось расходование офисной бумаги и картриджей
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% по сравнению с предыдущим годом	Постоянно	Выдача расходных материалов осуществляется с утвержденным планом на 2020 год
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	Постоянно	Работники осуществляют свою деятельность в рамках циклограммы и рабочего времени. На рабочих местах соблюдается порядок. Работники учреждения выполняют требования стандартов «5S», что позволяет поддерживать рабочие места в отличном состоянии, тем самым уменьшая время на поиск необходимых документов. Эффективное использование рабочего времени позволяет предоставлять социальные услуги в объеме

		места специалиста		
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	Работники учреждения выполняющие обязанности за временно отсутствующего работников в установленный период в первый рабочий день изучают стандарт рабочего места с описанием необходимых документов: - 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 хранящегося у руководителя среднего звена (заведующий отделением) в свободном доступе; - информацию, расположенную в персональном компьютере в сформированных основным работником электронных папках, наименования которых должны дублируют наименования тематических папок по направлениям деятельности; - план работы специалиста на квартал (месяц); - личные дела получателей социальных услуг, индивидуальные карты. С 01.12.2020 по 24.12.2020 года 5 работников учреждения выполняли обязанности за временно отсутствующих работников
8.7.	Культура здорового образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью, включая проведение физкультурминуток, 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	По соблюдению безопасности на рабочем месте и формированию культуры здорового образа жизни в соответствии с комплексной программой социально-оздоровительной работы с работниками учреждения «Сохраним здоровье вместе» ведется системная работа. Работники учреждения принимают самостоятельное участие в спортивных онлайн тренировках, а также самостоятельно проводят физкультурминутки на своих рабочих местах. В декабре 2020 года показатель нахождения работников на листке нетрудоспособности по сравнению с аналогичным периодом прошлого года нельзя оценивать как эффективный (в декабре 2019 год - 15 листков нетрудоспособности, в декабре 2020 года – 19 листков нетрудоспособности (в

				связи с пандемией по COVID-19))
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	Общая рассылка информации в целях достижения оперативного обмена информации и своевременной постановки задач осуществляется посредством мессенджера Viber группе «Заведующие структурными подразделениями (ЗСП)», в чатах структурных подразделений учреждения. Данный вид информационного обмена в учреждении внедрен с февраля 2017 года. Также посредством мессенджера Viber на 24.12.2020 года по направлениям деятельности учреждения и с целью содействия в оформлении мер социальной поддержки проинформировано 20 получателей социальных услуг. В онлайн – опросах на официальном сайте учреждения по состоянию на 24.12.2020 приняли участие 548 человек
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	Отключение искусственного освещения в светлое время суток, а также отключение компьютерной техники на выходные, на ночь. Исполнение данного пункта обеспечено на 100 %
8.10.	Мониторинг поддержания рабочих мест в соответствии с утвержденным графиком с применением контрольных листов	Повышение эффективности работы.	Постоянно	Руководителями среднего звена, ежемесячно разрабатываются графики аудитов рабочих мест в структурном подразделении, утверждаются у руководителя высшего звена курирующего заместителя директора и в соответствии с утвержденным графиком ежемесячно 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 аудиты рабочих мест проводятся по утвержденным графикам проведения не реже одного раза в квартал
8.11.	Ведение журнала учета заявочной потребности на автотранспортное средство,	Эффективное использование рабочего времени водителей	Постоянно	Эффективное использование рабочего времени водителей позволяет более эффективно

	заявки на автотранспортное средство, маршрутного листа	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%		планировать и осуществлять патронажи семей, состоящих на социальном обслуживании (семьи в социально опасном положении, находящихся на профилактическом учете в учреждении). Обеспечено исполнение данного пункта 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»	Непрерывное совершенствование процессов при участии всех работников учреждения на 100%	Постоянно	Работниками учреждения выполняются требования стандарта в соответствии с основными положениями ГОСТ Р 7.0.8-2013. Обеспечено исполнение данного пункта на 100 %
8.13.	Реализация инструмента визуального управления в структурных подразделениях учреждения	Наличие доски визуального контроля в структурных подразделениях учреждения, в кабинете руководителя	Постоянно	В учреждении используется средство визуального контроля за исполнением государственного задания учреждением в формате «доски визуального контроля». Применения средства визуального контроля значительно упрощает работу и увеличивает производительность
8.14.	Проведение внутренних аудитов 5S	Организация и поддержания эффективности рабочих мест, систем и процессов в учреждении	Ежеквартально	Руководителями среднего звена, ежемесячно разрабатываются графики аудитов рабочих мест в структурном подразделении, утверждаются у руководителя высшего звена курирующего заместителя директора и в соответствии с утвержденным графиком ежемесячно 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 аудиты рабочих мест проводятся по утвержденным

				<p>графикам проведения не реже одного раза в квартал.</p> <p>С 01.12.2020 по 24.12.2020 руководителями среднего звена проведено 8 проверок – 30 рабочих мест эффективной организации рабочего места (рабочего пространства) основанная на визуальном контроле</p>
9.	Создание культуры непрерывного совершенствования процессов	Непрерывное совершенствование процессов при участии всех работников учреждения на 100%	Постоянно	<p>Благодаря непрерывному совершенствованию процессов деятельности учреждения с вовлечением всех работников в постоянную работу по сокращению потерь, охраны труда действующей в учреждении, повысилась производительность труда, качество предоставляемых услуг</p>
10.	Стимулирование работников, вносимых наибольший вклад в рамках реализации технологии «Бережливого производства»	Повышение эффективности работы	Ежеквартально	<p>Мотивации 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.</p> <p>Основными мерами материального и нематериального поощрения за факт подачи предложения по улучшению и его самостоятельной реализации, в случае получения результата от внедрения предложения является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объявление благодарности; - награждение Почетной грамотой учреждения; - размещение фотографии работника на Доске почета; - ежеквартальное поощрение по итогам работы
11.	Анализ действующих мониторингов и форм отчетности	Внесение изменений в порядок предоставления сведений, отчетов, мониторингов для дальнейшей актуализации	Постоянно	<p>Актуализация мониторингов, отчетов в рассматриваемый период не проводилось</p>
12.	Представление отчетной информации о реализации технологии «Бережливого производства»	Своевременное направление информации по запросу вышестоящих учреждений	24.12.2020	<p>Отчетная информация о реализации технологии «Бережливое производство» в учреждении направляется в Управление социальной защиты населения по городу Мегйону в установленный срок</p>