

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«МЕГИОНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

« 29 » 12 20 19 г.
г. Мегион

№ 1023-0

Об утверждении
плана мероприятий
по внедрению технологии
«Бережливое производство»

Во исполнение протокольного решения по итогам заседания рабочей группы по внедрению технологии «Бережливое производство» от 26.12.2018 № 12

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по внедрению технологии «Бережливое производство» в БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2019 год (далее – План) (приложение).

2. Назначить лицами, ответственными за внедрение в учреждении технологии «Бережливое производство» заместителей директора Н.В. Полтанову, Н.В. Качур, заведующего организационно-методическим отделением О.А. Васильеву, методиста А.В. Вербицкую, заведующего хозяйством Г.А. Никонорову.

3. Лицам, ответственным согласно приложению к данному приказу, обеспечить выполнение мероприятий Плана.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Н.В. Полтанова

**План мероприятий
по внедрению технологии «Бережливое производство»
в БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2019 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, изучение опыта организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	100% охват работников учреждения от планового показателя	2019 год	Заведующий отделением О.А. Васильева
2	Обучение по направлению «Бережливое производство». Модуль 1 «Нормативно-правовые аспекты внедрения Бережливого производства». Обучение по направлению «Бережливое производство». Модуль 2 «Методы и инструменты Бережливое производство»	Обучение 2-х работников учреждения в соответствии с КТП БУ «Методический центр развития социального обслуживания»	апрель, май	Специалист по кадрам О.М. Химинец Методист А.В. Вербицкая
3	Актуализация документации СМК учреждения в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТР 56020-2014 «Бережливое производство. Основные положения и словарь»	Актуальная информация в документации СМК учреждения с учетом требований стандарта	январь-февраль	Специалист по социальной работе Ю.А. Абдулкеримова
4	Своевременное подтверждение требований системы менеджмента качества, действующей в учреждении	Участие в проведении ежегодного инспекционного контроля	февраль	Заместитель директора Н.В. Качур, специалист по социальной работе Ю.А. Абдулкеримова
5	Разработка локальных актов и документов учреждения по внедрению Бережливого производства	Наличие пакета документов по внедрению Бережливого производства в учреждении	апрель	Заместители директора Н.В. Полтанова

				<p>Н.В. Качур Заведующий отделением</p> <p>О.А. Васильева Заведующий хозяйством</p> <p>Г.А. Никонорова</p>
6	Определение, анализ и оптимизация потока ценности	Наличие процессов создания ценности услуг и процессов обеспечения их функционирования в учреждении на 100%	июнь	<p>Заместители директора</p> <p>Н.В. Полтанова Н.В. Качур</p> <p>Главный бухгалтер Т.В. Шинина</p> <p>Заведующий отделением</p> <p>О.А. Васильева Заведующий хозяйством</p> <p>Г.А. Никонорова</p>
7	Определение, анализ и оптимизация потока создания ценности	Отсутствие потерь в учреждении на 100%	июнь	<p>Заместители директора</p> <p>Н.В. Полтанова Н.В. Качур</p> <p>Главный бухгалтер Т.В. Шинина</p> <p>Заведующий отделением</p> <p>О.А. Васильева Заведующий хозяйством</p> <p>Г.А. Никонорова</p>

8	Внедрение основных методов и инструментов бережливого производства (система 5 «С»):	Внедрение в деятельность учреждения методов и инструментов на 100%	июнь - август	
8.1.	Пересмотр содержания работ, должностных обязанностей персонала на соответствие принципам эффективного (бережливого) производства. Анализ и равномерное распределение рабочей нагрузки	Равномерное распределение рабочей нагрузки в 100% структурных подразделений учреждения	июнь	Заведующие отделениями Специалист по кадрам О.М. Химинец
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 10%, по сравнению с предыдущим годом дополнительных вспомогательных ресурсов (бумага, картриджи) менее чем на 15% по сравнению с предыдущим годом	постоянно	Заведующие отделениями Работники учреждения
8.3.	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 15% по сравнению с предыдущим годом	постоянно	Заведующий хозяйством Г.А. Никонорова
8.4.	Стандартизация деятельности специалистов с учетом соблюдения режимных моментов, наличия алгоритма 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 с целью обеспечения охвата получателей социальных услуг не менее 4-5	до 31.01.2019 и далее постоянно	Заведующие отделениями Работники учреждения

		человек в день; - оценка состояния рабочего места специалиста		
8.5.	Разработка памятки для организации быстрого и эффективного вхождения в процесс работы специалистов, замещающих основных работников на период отпуска, командировки и др.	Наличие алгоритмов действий по направлениям деятельности, и как следствие снижение уровня напряженности в процессе решения рабочих вопросов между работниками учреждения	до 31.01.2019 и далее постоянно	Заведующие отделениями Работники учреждения
8.6.	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 «Здоровье»). Соблюдение безопасности на рабочем месте	Снижение количества листов временной нетрудоспособности работников не менее чем на 10% 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
8.7.	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 10% по сравнению с предыдущим годом	постоянно	Заведующие отделениями Работники структурных подразделений
8.8.	Повышение энергоэффективности, снижение затрат на оплату услуг электроэнергии	Отключение компьютерной техники на выходные, на ночь, искусственного освещения в	постоянно	Заведующие отделениями Работники

		светлое время суток. Обеспечение исполнения данного пункта на 100 %		структурных подразделений
8.9.	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
8.10.	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	И.о. директора Н.В. Полтанова, Заведующий отделением О.А. Васильева
8.11.	Внедрение инструмента визуального управления в структурных подразделениях учреждения	Размещение доски визуального контроля в структурных подразделениях учреждения, в кабинете руководителя на 100%	до 20.02.2019	И.о. директора Н.В. Полтанова Заместитель директора Н.В. Качур Главный бухгалтер Т.В. Шинина Заведующие отделениями