**План мероприятий по внедрению технологии «Бережливое производство» в Муниципальном бюджетном учреждении Матвеево-Курганского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Ожидаемые результаты | Сроки | Ответственный исполнитель |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  6 |
|  | **I. Изучение и внедрение технологии «Бережливое производство»** |  |
| 1.1 | Изучение передового опыта работы по внедрению направления «Бережливое производство» | Создание информационного банка идей по внедрению бережливого производства | до 01.06.2022далее постоянно | Заместитель директора Заведующие отделениями | выполнено |
| 1.2 | Проведение технических учеб в структурных подразделениях по технологии «Бережливое производство» | 100% обучение сотрудников учреждения от планового показателя | с 01.07.2022 ежеквартально | Заместитель директора, руководители структурных подразделений | выполнено |
| 1.3 | Создание раздела «Бережливое производство» на официальном сайте Учреждения. Размещение информации по вопросам внедрения технологии «Бережливого производства». | Информирование о результатах внедрения технологии «Бережливое производство» | с 01.07.2022далее постоянно | Заместитель директора, программист  | выполнено |
| 1.4 | Ежеквартальное проведение производственных совещаний | Осуществление контроля и анализа о внедрении технологии «Бережливого производства» | с 01.07.2022 ежеквартально | Директор | выполнено |
|  | **II. Снижение затрат на осуществление деятельности учреждения**  |  |  |
| 2.1 | Снижение затрат на приобретение материальных запасов путем проведение конкретных способов (экономия по результатам торгов должна составлять не менее 3 % от начальной цены) | Снижение финансовых затрат | в течение года  | Специалист по закупкам, экономист | выполнено |
| 2.2 | Проведение оптимизации расходования материальных запасов | Установление норматива расходования материальных запасов (моющих средств, канцелярских товаров, использование черновиков для внутреннего документооборота и др.) | с 01.07.2020 | Главный бухгалтер, бухгалтер, заведующие отделениями  | выполнено |
| 2.3 | Использование возможностей электронного документооборота для взаимодействия с внешними адресатами (ПФР, больницы, получатели услуг, УФМС и др.) | Минимизация расходования бумаги, времени специалистов, затрат на почтовую связь |  с 31.08.2020 | Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе | выполнено |
| 2.4 | Применение в работе инструктора по труду социально-реабилитационного отделения «бросовых» и природных материалов (газетоплетение, лепка из глины, пэчворки др.) | Переход на использование бросовых и природных материалов, экономия бюджетных средств на закупку канцелярских  | до 31.12.2020 | Инструктор по труду, заведующие социально-реабилитационным отделением  | выполнено |
| 2.5 | Замена светильников на светодиодное освещение в целях энергосбережения | Установка 80 светодиодных светильников | до 31.08.2020 | Заместитель директора, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений  | выполнено |
| 2.6 | Отключение света в помещении при временном отсутствии на рабочем месте (более 15 минут)  | Уменьшение энергозатрат на 0,3 % | в течение года | Руководители структурных подразделений | выполнено |
| 2.7 | Отключение компьютерной техники на ночь в выходные и праздничные дни из режима пассивного энергопотребления | Повышение энергоэффективности, снижение затрат на оплату услуг электроэнергии | постоянно  | Коллектив учреждения | выполнено |
| 2.8 | Разработка стандартов обслуживания инженерных сетей | Ежедневный осмотр сетей, выявления дефектов, своевременный ремонт и обслуживание | с 01.06.2020 | Техник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик | выполнено |
|  | **III. Самоорганизация и оптимизация деятельности специалистов** |  |  |
| 3.1 | В рамках самоорганизации: поддержание чистоты и порядка рабочего места | Повышение качества работы и эффективности специалистов | постоянно в течение месяца | Коллектив учреждения | выполнено |
| 3.2 | Проведение внутреннего аудита по систематизации документов и информации:* бумажный документооборот;

- системность использования локальной сети; | Создание системного информационного пространства для эффективного документооборота | согласно утверждённого графика | Программист, руководители структурных подразделений  | выполнено |
| 3.3 | В рамках самоорганизации:* культура здорового образа жизни - ответственного отношения к своему здоровью
* введение часа здоровья;
* использование технологического перерыва;
* проведение гимнастики для глаз и др.
 | Снижение временных затрат связанных с больничными (листами временной нетрудоспособности), повышение эффективности работы, привлечение сотрудников к системным занятиям спортом.Уменьшение количества дней на больничном на 10% | постоянно в течение месяца | Коллектив учреждения, профком | выполнено |
| 3.4 | Проведение мероприятий в рамках программы по профвыгоранию | Уменьшение профвыгорания группы с «высоким» показателем на 30%. Уменьшение количества уволившихся сотрудников по сравнению с аналогичным периодом прошлого года | В течение года | Руководители структурных подразделений. психолог | выполнено |
| 3.5 | В рамках самоорганизации: использование общей рассылки в чате для общих объявлений | Повышение качества работы и эффективности специалистов | постоянно в течение месяца | программист | выполнено |
| 3.6 | Приглашение и информирование сотрудников через личные сообщения.Использование системы оповещения для оперативного информирования сотрудников и получателей социальных услуг | Повышение качества работы и эффективности специалистов | постоянно в течение месяца | Заместитель директора, руководители структурных подразделений | выполнено |
|  | **IV. Повышения качества предоставления социальных услуг** |  |  |
| 4.1 | Работа с благотворителями и волонтерами  | Снижения нагрузки на государственный сектор при оказании социальных услуг | постоянно | Заместитель директора | выполнено |
| 4.2 | Внедрение системы внутреннего контроля качества оказания социальных услуг  | Соблюдение стандартов оказания социальных услуг | постоянно, согласно плана | Заместитель директора, заведующие отделениями, | выполнено |
| 4.3 | Проведение мероприятий по повышению компетентности специалистов по социальной работе, социальных работников - проведение занятий в рамках «Школы социального работника» и «Школы ухода» | Формирование компетентности специалистов по социальной работе, социальных работников  | в течение 2022 года | Заместитель директора, заведующие отделениями,  | выполнено |
| 4.4 | Выявление неэффективных затрат времени на предоставление услуги | Сокращение времени на предоставление социальных услуг | в течение 2020 года | Заместитель директора, заведующие отделениями | выполнено |
| 4.5 | Автоматизация процессов учета оказания социальных услуг  | Усиление контроля за предоставлением социальных услуг, оптимизация процесса предоставления социальных услуг | в течение 2020 года | Заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по социальной работе | выполнено |

Директор Грунтовская И.В.

Исп. Чаленко Т.М. (86341) 3-17-91