**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 | |
|  | **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 01.06.2022  далее постоянно | | | Заместитель директора Заведующие отделениями |
| 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 |
| 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 01.07.2022  далее постоянно | | | Заместитель директора, программист |
| 1.4 | Ежеквартальное проведение производственных совещаний | | | | Осуществление контроля и анализа о внедрении технологии «Бережливого производства» | | с 01.07.2022 ежеквартально | | | Директор |
|  | | **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 |
| 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 |
| 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 |
| 2.4 | | Применение в работе инструктора по труду социально-реабилитационного отделения «бросовых» и природных материалов (газетоплетение, лепка из глины, пэчворк  и 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
|  | | | **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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 3.5 | | | | В рамках самоорганизации: использование общей рассылки в чате для общих объявлений | | Повышение качества работы и эффективности специалистов | | постоянно в течение месяца | | программист |
| 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 |
|  | | | | **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 |
| 4.2 | | | | Внедрение системы внутреннего контроля качества оказания социальных услуг | | Соблюдение стандартов оказания социальных услуг | | постоянно, согласно плана | | Заместитель директора, заведующие отделениями, |
| 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, |
| 4.4 | | | | Выявление неэффективных затрат времени на предоставление услуги | | Сокращение времени на предоставление социальных услуг | | в течение 2020 года | | Заместитель директора, заведующие отделениями |
| 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 |

Директор Грунтовская И.В.

Исп. Чаленко Т.М. (86341) 3-17-91