СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району
_____ Е.В. Соколова
«17» апреля 2018 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АУ «Сургутский социально-оздоровительный центр»
_____И.С. Соловьева
«___» _____ 2018 год

План мероприятий
по внедрению технологий бережливого производства
в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский социально-оздоровительный центр»

2018

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1	Ведение журнала выдачи офисной бумаги	Анализ использования структурными подразделениями бумаги для установления норматива	30.04.2018	Кириллова Т.П.
2	Проведение оптимизации расходования офисной бумаги	Установление норматива расходования материальных запасов структурных подразделений	30.09.2018	Хмара А.В., Галимова Г.Р., руководители структурными подразделениями
3	Переход на использование возможностей электронного документооборота для взаимодействия с внутренними и внешними адресатами	Минимизация расходования бумаги, времени специалистов, затрат на почтовую связь	До 30.06.2018, далее постоянно	Руководители структурными подразделениями
4	В рамках самоорганизации: Ведение телефонных переговоров в общем кабинете без повышения тона разговора	Повышение качества и эффективности работы специалистов структурных подразделений	постоянно	Руководители структурными подразделениями, работники Учреждения
5	В рамках самоорганизации: Культура здорового образа жизни - ответственного отношения к своему здоровью	Снижение временных затрат, связанных с листами временной нетрудоспособности, повышение эффективности работы	постоянно	Келлер М.А., Горячук М.Г., руководители структурными подразделениями, работники Учреждения
6	В рамках самоорганизации: Практика зарядки для глаз и зарядки по методу Бубновского во время технологических перерывов	Снижение временных затрат, связанных с листами временной нетрудоспособности, повышение эффективности работы	постоянно	Келлер М.А., Горячук М.Г., руководители структурными подразделениями, работники Учреждения
7	Ввод практики предварительной подготовки к проведению	Снижение временных затрат, повышение эффективности принимаемых решений	постоянно	Новрузбекова Ф.А., Щинникова Е.И.

	производственных собраний трудового коллектива: извещение о теме, повестке дня за 2 дня до собрания			
8	В рамках самоорганизации: Использование общей рассылки в чате только для общих объявлений. Приглашение сотрудников через личные сообщения (приложение Viber)	Повышение эффективности работы сотрудников Учреждения	постоянно	Новрузбекова Ф.А., Башлыков С.П., Денизбаева Ю.Г., Мандзюк И.И., руководители структурными подразделениями, работники Учреждения
9	Внедрение технологии «Мозговой штурм» для принятия решений	Повышение эффективности и качества принимаемых решений, развитие аналитического мышления, генерирование новых идей	до 01.05.2018, далее постоянно	Башлыков С.П., Денизбаева Ю.Г., руководители структурными подразделениями
10	Отключение компьютерной техники на выходные и на ночь, ограничение пользования электрическими и нагревательными приборами. Контроль за работой осветительных приборов (отключение)	Повышение энергоэффективности, снижение затрат на оплату услуг электроэнергии	постоянно	Башлыков С.П., Денизбаева Ю.Г., Мандзюк И.И., руководители структурными подразделениями, работники Учреждения
11	Ведение плана работы руководителей структурных подразделений в в Microsoft Outlook	Снижение временных затрат	до 01.05.2018, далее постоянно	Заместители директора, руководители структурными подразделениями
12	Разработка проекта приказа «О перечне документов, подлежащих распечатке на бумажном носителе»	Оптимизация расходования материальных затрат структурными подразделениями	до 10.09.2018	Башлыков С.П., Денизбаева Ю.Г., Щинникова Е.И.
13	Организация рабочего	Создание условий для поддержания	до 01.06.2018	Заместители

	пространства по системе 5S +1: - совершенствуй; - стандартизируй; - содержи в чистоте; - соблюдай порядок; - сортируй; + безопасность	порядка, чистоты на рабочем месте, экономии времени и энергии		директора, руководители структурными подразделениями
14	Разработка и внедрение в работу Порядка организации работы по формированию единого маршрута движения автотранспортных средств Учреждения	Эффективность использования автомобильного транспорта Учреждения, сокращение времени простоя, расходов на ГСМ	до 01.09.2018	Заместители директора, руководители структурными подразделениями
15	Разработка и внедрение в работу талонов к специалистам Учреждения, для получателей социальных услуг	Отсутствие очереди к специалистам Учреждения	20.04.2018	Заместители директора, руководители структурными подразделениями
16	Актуализация реабилитационных книжек для получателей социальных услуг	Бережливое отношение к времени получателей социальных услуг (осведомленность получателей социальных услуг о времени прохождения процедур, распорядке дня, расположении кабинетов)	20.04.2018	Заместители директора, руководители структурными подразделениями
17	Внедрение «Мини АТС» в деятельность Учреждения	Обеспечение внутренней связью сотрудников Учреждения, при этом не используя внешние каналы связи	20.04.2018	Заместители директора
18	Внедрение технологии «Тайм-менеджмент»	Эффективная организация времени, позволяющее распределить его так, чтобы с минимальными усилиями и в кратчайшие сроки достигать своих целей	14.05.2018	Заместители директора, Руководители структурными подразделениями

Заведующий организационно-методическим отделением
Щинникова Елена Ивановна, 8 (3462) 51-62-85, ShhinnikovaEI@admhmao.ru