

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
« КОНДИНСКИЙ РАЙОННЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

ПРИКАЗ

«29» октября 2019
гп. Междуреченский

№ 223-од

«О внедрении в работу методов и инструментов системы менеджмента качества бережливого производства»

На основании распоряжения правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.08.2016 № 455-р «О концепции «Бережливый регион» в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», в целях совершенствования системы менеджмента качества бережливого производства и освоения концепции и технологий бережливого производства, в целях установления единых требований к организации и поддержанию порядка в учреждении, повышении качества, производительности труда, снижения потерь времени, создания безопасных условий труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить в работу учреждения следующие методы и инструменты технологии системы менеджмента качества бережливого производства:

1.1. Метод «Организация рабочего пространства (5S)» - стандарт рабочего места специалиста (Приложение 1);

1.2. Метод «Стандартизация работы» - хронометраж (циклограмма) рабочего времени специалиста, карта процесса, картирование процесса предоставления социальных услуг (Приложение 2, 3, 4);

1.3. Метод «Кайзен» в управлении персоналом.

2. Председателю Совета по качеству, заместителю директора Зориной Н.М. провести техническую учебу с заведующими отделений по ознакомлению и внедрению в работу с методов и инструментов

системы менеджмента качества бережливого производства в срок до 01.11.2019 г.

3. Заведующим структурных подразделений:

3.1. Организовать обучение сотрудников отделения с внедряемыми в работу методами и инструментами системы менеджмента качества бережливого производства в срок до 07.11.2019 года.

3.2. Привести к требованиям Стандарта рабочего места специалиста все стационарные места предоставления социальных услуг, а также осуществлять контроль по поддержанию достигнутых результатов;

3.3. Организовать ведение и анализ хронометража рабочего времени специалистами отделения;

3.4. Актуализировать технологические карты предоставления социальных услуг и карты процессов в срок до 11.03.2019 года

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора учреждения Н.М. Зорину.

Директор



И.Н. Першина

**Стандарт рабочего места специалистов
БУ «Кондинский районный комплексный центр социального
обслуживания населения»**

I. Общие положения

1.1. Стандарт рабочего места специалистов БУ «Кондинский районный комплексный центр социального обслуживания населения» разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 590н «О внесении изменений в порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. № 342н», СанПиН 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», Национального стандарта Российской Федерации «Бережливое производство».

1.2. Настоящий стандарт направлен на снижение рисков возникновения несчастных случаев, профессиональных заболеваний, устранение причин для выявления нарушений и вынесения штрафных санкций при проверке контрольно-надзорными органами, обеспечение условий для высокой производительности труда и качественной работы специалистов Учреждения.

1.3. Директор Учреждения совместно с заместителями директора реализуют мероприятия по созданию необходимых условий для безопасной, комфортной и качественной работы специалистов Учреждения.

1.4. Специалисты Учреждения обязаны соблюдать положения настоящего Стандарта.

1.5. Рабочее место — это зона трудовой деятельности одного или нескольких специалистов, оснащенная всем необходимым для выполнения производственных задач.

1.6. Каждое рабочее место должно быть организовано в соответствии с современными технологическими, эргономическими, организационно-экономическими и социальными требованиями.

1.7. Организация рабочих мест, направленная в целом на повышение результативности труда каждого специалиста, предполагает:

- целесообразную планировку рабочих мест, обеспечивающую применение рациональных методов и приемов труда;
- комфортные и безопасные условия работы;
- оснащение рабочего места средствами и предметами труда;
- рациональное, эффективное обслуживание.

II. Обеспечение комфортных и безопасных условий работы

2.1. В помещениях обязательно должно присутствовать естественное освещение, искусственное освещение используется в основном в темное время суток. Освещенность рабочего места — не менее 300 лк.

2.2. Нормативным эквивалентным уровнем звука на рабочих местах является 80 дБ А.

2.3. Рабочее место специалистов Учреждения должно быть обеспечено необходимой мебелью для осуществления своих трудовых функций. Мебель в кабинете должна быть расставлена таким образом, чтобы она не затрудняла движения специалистов и клиентов Учреждения, не загромождала эвакуационные выходы.

2.4 Влажная уборка в кабинетах проводится ежедневно социальными работниками, находящимися в штате учреждения или работниками клининговой компании (по договору).

2.5. Специалисты Учреждения обеспечены специальным помещением для приема пищи (на 1-ом этаже).

III. Обеспечение комфортных и безопасных условий работы при работе за компьютером

3.1. Площадь рабочего места специалистов, работающих за компьютером должна составлять не менее 4,5 м².

3.2. Помещения для эксплуатации компьютерной техники должны иметь естественное и искусственное освещение. Освещенность рабочего места— не менее 300 лк. Освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана.

3.3. Специалисты Учреждения должны быть обеспечены современной компьютерной техникой в исправном состоянии.

3.4. Провода от компьютерной техники не должны тянуться через активную рабочую зону, ко всем компьютерным устройствам должен быть удобный доступ.

3.5. Правила сидения на кресле:

- Используйте кресло с подлокотниками и высокой спинкой, на которую можно опереться областью лопаток;
- Спинка кресла должна быть отрегулирована так, чтобы она была слегка откинута назад - под углом около 110 градусов к сидению;
- Высота кресла должна быть отрегулирована таким образом, чтобы ступни стояли на полу;
- Между краем сидения и ногой должно оставаться около трех см;
- Ноги должны стоять ровно (скрещивание ног приводит к нарушению кровообращения);
- Голова должна быть расположена так, чтобы линия подбородка была перпендикулярна полу.

3.6. Правила пользования монитором:

- Монитор должен быть расположен под прямым углом ко всем источникам света - лампам или окнам;
- Расстояние от глаз до монитора должно быть не ближе 50 см.

3.7. Правила пользования клавиатурой:

- Клавиатура должна располагаться чуть ниже уровня локтя, согнутого под прямым углом;
- Необходимо стараться печатать только пальцами - не двигая руки в запястьях, не опираться запястьями на клавиатуру или край стола.

3.8. Правила пользования мышью :

- Мышь должна находиться на одном уровне с клавиатурой;
- Движение руки от клавиатуры к мышке и обратно проходит по небольшой дуге, чтобы к движению не подключался локтевой сустав;
- При работе с мышью запястье напрягаться не должно, предплечье должно двигаться свободно, без напряжения мышц.

3.9. После каждого часа работы за компьютером необходимо делать обязательные перерывы по десять минут с обязательным использованием двигательной активности, проветривать помещение.

3.10. При работе с компьютером специалисты обязаны:

- соблюдать режим труда и отдыха, установленный законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовую дисциплину, выполнять требования охраны труда, правил личной гигиены;
- выполнять требования пожарной безопасности, знать порядок действий при пожаре, уметь применять первичные средства пожаротушения;

- о неисправности компьютерной техники незамедлительно сообщать инженерам по АСУП.

IV. Специальная оценка условий труда

4.1. Специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

4.2. По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

4.3. Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда, ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

4.4. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

V. Организация рабочего места по системе 5S

5.1. Система 5S - система эффективной организации рабочего места, основанная на визуальном контроле:

- Сортировка, т.е. удаление ненужного - отделить нужные документы от ненужных с тем, чтобы убрать последние подальше;
- Создание порядка, т.е. рациональное размещение предметов -расположить (и маркировать) документы на рабочем месте так, чтобы с ними было удобно работать;
- Содержание в чистоте - поддерживать чистоту на рабочем месте;
- Стандартизация - регулярно выполнять первые три «S» каждый день;
- Совершенствование и соблюдение - сделать выполнение первых четырех «S» привычкой, системой в работе и совершенствовать рабочее пространство.

5.2. Вся документация должна быть разделена по направлениям деятельности, хранится в папках на полках шкафов. Папки для документов обязательно должны иметь указание содержащейся в ней информации.

5.3. Документация, которая уже не используется в работе должна быть подшита, пронумерована и сдана в архив. В случае если документация не сдается в архив, то ее необходимо разорвать или измельчить перед тем, как выбросить.

5.4. На рабочем столе всегда должны быть наиболее используемые предметы: ручки, карандаши, линейка, степплер, антистепплер, дырокол, корректор и т.д. Остальные предметы необходимо сложить в стол или шкаф.

5.5. Часто используемые предметы необходимо располагать со стороны преобладающей руки, не нужно тянуться, сваливая всё вокруг.

5.6. Необходимо чтобы на рабочем столе всегда было свободное место для бумажной работы, для подписания документов.

5.7. Обклеивать монитор разноцветными бумажками не эстетично, бесполезно и не продуктивно.

5.8. На рабочем столе может быть не более трёх личных вещей, их вид не должен быть слишком ярким, содержать информацию личного характера, нарушать нормы профессиональной этики.

5.9. За состоянием рабочего стола следует следить ежедневно, перед уходом оставлять порядок на рабочем столе.

5.10. Мусорное ведро должно располагаться рядом со столом, чтобы не

пришлось вставать с места, избавление от ненужных вещей и мусора будет происходить своевременно.

5.11. Зарядка от телефона, шнуры, провода не должны висеть, лежать на проходе.

5.12. В кабинете не должно быть чайников, продуктов питания, посуды для приема пищи. Прием пищи, чая и кофе осуществляются в специально отведенном месте (на 1-ом этаже).

VI. Декор рабочего кабинета

6.1. Декор должен вдохновлять, но не отвлекать.

6.2. Наличие картин, календарей на стенах разрешается, но их содержание должно нести эстетическое удовольствие и соответствовать нормам профессиональной этики.

6.3. Наличие растений в кабинете приветствуется, но растения не должны быть ядовитыми, не вызывать аллергических реакций. Растения не должны загромождать освещение, затруднять движение в помещении. За растениями обязательно должен осуществляться уход.

Хронометраж рабочего времени

ФИО: _____

Должность: _____

Отделение: _____

Дата проведения: _____

Нормальная продолжительность рабочего дня: с 9.00 до 17.00 (пятница)

Фактическая продолжительность рабочего дня: _____

№	Действие	Потери	Выход
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Перерыв: с 13.00- 14.00

Продолжительность рабочего времени: 7 ч (420 минут - норма, ____ минут-факт)

Карта обеспечивающего процесса		
1. Общие сведения		
Наименование процесса	Управление информационно-методическим обеспечением	
Цель процесса	Содержание процесса	
Владелец процесса		
Исполнители процесса		
2. Входы процесса		
Поставщики процесса	Входы процесса	
	1	
3. Выходы процесса		
Потребители процесса	Выходы процесса	
4. Риски процесса		
5. Ресурсы процесса		
Кадровые ресурсы	Материально-технические ресурсы	Информационно-методические ресурсы
6. Процедура управления процессом*	-	
* См. приказ учреждения «Об организации работы по актуализации нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения» на текущий период		
7. Показатели оценки процесса		
Наименование показателя	Индикатор	Плановое значение (%)
Методы оценки процесса	Периодичность оценки процесса	Ответственное лицо за оценку процесса

Стандарт социальной услуги

Наименование услуги:

Описание
услуги

Сроки предоставления
услуги

Периодичность
предоставления

Подушевой норматив
финансирования

Стоимость одной
услуги

Условия
предоставления

Продолжительность
за одно посещение

Показатели качества
и оценка результатов

Удовлетворенность
качеством
предоставляемой
услуги, отсутствие
жалоб, полнота и
своевременность
предоставления
услуги;
результативность
предоставления
услуги