

Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»
Родионово-Несветайского района

ПРИКАЗ

от 25.09.2020 № 045 – о.д.

сл. Родионово-Несветайская

**О создании организационной структуры
по внедрению проекта «Бережливая социальная работа»
в МБУ «ЦСО ГПВ и И» Родионово-Несветайского района**

Во исполнении плана-графика (дорожной карты) исполнения министерством труда и социального развития Ростовской области задач на 2020 год в рамках формирования «Эффективного региона», с целью развития процессов, направленных на повышение удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставляемых социальных услуг, повышение качества и эффективности работы специалистов учреждения, устранение существующих временных потерь, оптимизацию природных ресурсов, **приказываю:**

1. Утвердить состав Совета по качеству и бережливому производству в рамках внедрения проекта «Бережливая социальная работа» (Приложение 1);
2. Назначить ответственным лицом за внедрение проекта «Бережливая социальная работа» заместителя директора по социальной работе Говорову А.В., в её отсутствие – специалиста по социальной работе Тимофееву Т.В.;
3. Утвердить Положение о Совете по качеству и бережливому производству (Приложение 2);
4. Специалисту по кадрам Дорошенко Л.Б. ознакомить заинтересованных лиц с приказом.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ЦСОГПВ и И»
Родионово-Несветайского района



А.А. Кондратюк

С приказом ознакомлены:

1.  А.В. Говорова 25.09.2020
2.  Т.В. Тимофеева 25.09.2020
3.  Л.Б. Дорошенко 25.09.2020
4.  Н.А. Русакова 25.09.2020

Приложение 1
к приказу от 29.09.2020 № 045-о.д.

Состав Совета по качеству и бережливому производству
в рамках внедрения проекта «Бережливая социальная работа»
в МБУ «ЦСО ГПВ и И» Родионово-Несветайского района

Председатель Совета по качеству и бережливому производству:
- директор А.А. Кондратюк

Заместитель председателя Совета по качеству и бережливому производству:
-заместитель директора по социальной работе А.В. Говорова

Секретарь Совета по качеству и бережливому производству:
-секретарь-машинистка Н.А. Русакова

Члены Совета по качеству и бережливому производству:
-председатель профсоюза Т.В. Дорошенко;
-бухгалтер И.В. Момот;
-заведующий ОСО № 1 – Л.И. Губенко;
-заведующий СОСМО - Л.Г. Лепская;
-специалист по социальной работе Т.В. Тимофеева.

Положение о Совете по качеству и бережливому производству
в рамках внедрения проекта «Бережливая социальная работа»
в МБУ «ЦСО ГПВ и И» Родионово-Несветайского района

1. Общие положения

1.1 Совет по качеству и бережливому производству (далее-Совет) создан в МБУ «ЦСО ГПВ и И» Родионово-Несветайского района (далее-Учреждение) в целях внедрения и реализации проекта «Бережливая социальная работа», совершенствования и применения инструментов бережливого производства в Учреждении, достижения требуемого уровня качества предоставляемых социальных услуг, а также повышения производительности труда.

1.2 В своей деятельности Совет руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными документами в сфере внедрения и применения технологий бережливого производства и настоящим Положением о Совете.

1.3 В своей практической деятельности Совет взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, связанным с функционированием системы менеджмента бережливого производства.

1.4 Решения, принятые Советом, являются обязательными для исполнения структурными подразделениями и работниками Учреждения.

2. Функции Совета

Совет осуществляет следующие функции:

2.1 Рассматривает и обсуждает вопросы, связанные с развитием качества предоставления социальных услуг и бережливого производства в Учреждении.

2.2 Рассматривает проекты и предложения по улучшению системы менеджмента качества и бережливого производства в Учреждении, поступившие от сотрудников Учреждения.

2.3 Собирает и обрабатывает информацию, связанную с вопросами менеджмента качества и бережливого производства.

2.4 Принимает в пределах своей компетенции решения, обязательные для исполнения сотрудниками Учреждения, по вопросам внедрения технологии «Бережливая социальная работа». Доводит принятые решения до персонала Учреждения. Информировывает руководителя Учреждения о своей работе и принятых решениях.

2.5 Разрабатывает документацию по внедрению проекта «Бережливая социальная работа» в Учреждении.

2.6 Контролирует выполнение плана мероприятий по внедрению технологии «Бережливая социальная работа» в Учреждении.

2.7 Обеспечивает понимание сотрудников Учреждения обязанностей в отношении качества и бережливого производства.

2.8 Разрабатывает или согласовывает различные программы, направленные на улучшение и повышение качества, контролирует их реализацию.

2.9 Совет анализирует результаты функционирования системы менеджмента бережливого производства (отчеты заведующих структурными подразделениями Учреждения о результативности системы менеджмента бережливого производства).

3. Полномочия Совета

Совет имеет следующие права:

3.1 Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, входящих в компетенцию Совета.

3.2 Приглашать на заседания Совета представителей общественных организаций.

3.3 Вносить, при необходимости, предложения руководителю Учреждения по проведению мероприятий по повышению качества обслуживания и бережливого производства в Учреждении.

3.4 Повышать профессиональную квалификацию в области системы менеджмента бережливого производства.

3.5 Участвовать в процессах внутреннего аудита, анализировать результаты и вырабатывать решения.

4. Обязанности Совета

В обязанности членов Совета входит:

4.1 Принимать участие в заседаниях и рабочих комиссиях Совета, а также в других мероприятиях, проводимых по решению Совета.

4.2 Принимать участие в анализе результатов функционирования системы менеджмента бережливого производства в Учреждении.

4.3 Выполнять поручения председателя Совета по подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета.

4.4 Содействовать выполнению принятых решений Совета.

В обязанности секретаря Совета входит: подготовка повестки для заседания Совета; информирование членов Совета о дате, месте, времени и повестке дня этого заседания; оформление протоколов заседаний и решений Совета; информирование заведующих структурными подразделениями и должностных лиц о принятых решениях; информирование членов Совета о выполнении ранее принятых решений.

5. Состав и порядок формирования Совета

5.1 Совет формируется из числа сотрудников Учреждения: заведующих структурными подразделениями Учреждения; лиц ответственных за функционирование бережливого производства. Состав Совета утверждается приказом руководителя Учреждения.

5.2 Совет возглавляет председатель Совета, руководитель Учреждения. В отсутствие председателя Совета его функции возлагаются на заместителя председателя Совета, заместителя директора по социальной работе.

5.3 Секретарем Совета является работник Учреждения.

5.4 Решение о количестве членов Совета, изменения и дополнения по его составу утверждается приказом руководителя Учреждения.

6. Регламент деятельности Совета

6.1 Форма работы Совета – рабочее заседание.

6.2 Заседания Совета проводятся один раз в квартал.

6.3 Решение о проведении заседания Совета, или внеочередного заседания, принимается председателем Совета и доводится секретарем Совета до сведения членов Совета не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения.

6.4 Подготовка заседания Совета осуществляется секретарем Совета, который не позднее, чем за два рабочих дня до планируемой даты проведения заседания, представляет членам Совета материалы к очередному заседанию.

6.5 Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины состава Совета.

6.6 Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Совета. В случае равенства голосов, председатель Совета имеет решающий голос.

6.7 Решения Совета носят рекомендательный характер и оформляются протоколом. Протокол заседаний Совета подписывается председателем Совета и секретарем Совета. Оригинал протокола заседания Совета и иная информация о деятельности Совета хранится у секретаря Совета.

6.8 Протокол заседания Совета (копия) рассылается членам Совета и исполнителям, у которых выявлены несоответствия секретарем Совета в течении трех рабочих дней.