

Министерство труда и социального развития Р О

**муниципальное бюджетное учреждение города Шахты
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов № 1»**

ПРИКАЗ №172 /ОД

От «26 декабря» 2022 года

г. Шахты

«О создании рабочей
группы по подготовке и
внедрению инновационного
проекта «Бережливая
социальная работа в МБУ
г. Шахты «ЦСО №1»

В рамках реализации план-графика (дорожной карты) исполнения министерством труда и социального развития Ростовской области задач на 2020 год по формированию «Эффективного региона», с целью развития культуры бережливого производства, повышения производительности труда в МБУ г. Шахты «ЦСО №1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по подготовке и внедрению в МБУ г. Шахты «ЦСО №1» инновационного проекта «Бережливая социальная работа» (Приложение №1).

2. Утвердить Положение о рабочей группе по внедрению инновационного проекта «Бережливая социальная работа» в МБУ г. Шахты «ЦСО №1»(Приложение №2).

3. Внедрить проект «Бережливая социальная работа в МБУ г. Шахты «ЦСО №1» с 09.01.2023.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»

Л.М. Брюховецкая

С приказом ознакомлены:

Дума Т.П. *Дума*
Соко М.Н. *Соко*
Горбатова Л.И. *Горб*
Чеснокова Л.Г. *Чес*
Сулацкая Е.И. *Сулац*
Ажинова Н.А. *Ажи*
Кротенко И.Д. *Кр*
Гриненко М.В. *Грин*
Синявцева Н.Н. *Синя*
Бакулина Н.Д. *Баку*
Графчикова И.П. *Граф*
Григорова Л.В. *Григор*
Череватенко И.Н. *Чер*
Мельник О.П. *Мель*



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»

Л.М. Брюховецкая

16 декабря 2022 г.

Приложение № 1
к Приказу №172 /ОД от 26.12.2022г.

Состав

рабочей группы по подготовке и внедрению в МБУ г. Шахты «ЦСО №1
инновационного проекта «Бережливая социальная работа»

1. Брюховецкая Л.М. – директор МБУ г. Шахты «ЦСО №1», руководитель рабочей группы;
2. Дума Т.П. - заместитель директора МБУ г. Шахты «ЦСО №1», заместитель руководителя рабочей группы;
3. Череватенко И.Н. – специалист по социальной работе, секретарь рабочей группы;
4. Соко М.Н. – заведующий отделением социального обслуживания на дому №1, член рабочей группы;
5. Горбатова Л.И. – заведующий отделением социального обслуживания на дому №3, член рабочей группы;
6. Чеснокова Л.Г. – заведующий отделением социального обслуживания на дому №4, член рабочей группы;
7. Сулацкая Е.И. – заведующий отделением социального обслуживания на дому №5, член рабочей группы;
8. Ажинова Н.А. – заведующий отделением социального обслуживания на дому №6, член рабочей группы;
9. Кротенко И.Д. – заведующий отделением социального обслуживания на дому №7, член рабочей группы;
10. Гриненко М.В.. – заведующий отделением социального обслуживания на дому №8, член рабочей группы;
11. Синявцева Н.Н.. – заведующий отделением социального обслуживания на дому №9, член рабочей группы;
12. Бакулина Н.Д.. – заведующий отделением социального обслуживания на дому №11, член рабочей группы;
13. Графчикова И.П. - заведующий специализированным отделением социально-медицинского обслуживания №1, член рабочей группы;
14. Григорова Л.В.. - заведующий специализированным отделением социально-медицинского обслуживания №2, член рабочей группы;
15. Мельник О.П. – специалист по социальной работе, член рабочей группы.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»
Л.М. Брюховецкая
26 декабря 2022 г.

Приложение № 2
к Приказу №172 /ОД от 26.12.2022г.

Положение

о рабочей группе по внедрению инновационного проекта «Бережливая социальная работа» в МБУ г. Шахты «ЦСО №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по внедрению инновационного проекта «Бережливая социальная работа» в МБУ г. Шахты «ЦСО №1» (далее - Положение) определяет цели, задачи, функции и порядок работы рабочей группы по внедрению инновационного проекта «Бережливая социальная работа» в МБУ г. Шахты «ЦСО №1» (далее — рабочая группа).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р 56404-2015 Бережливое производство. Требования к системам менеджмента.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным координационно - совещательным органом, действующим в целях определения направлений и механизмов управления качеством предоставляемых социальных услуг, достижения требуемого уровня качества предоставляемых социальных услуг в целях формирования культуры бережливой социальной работы, повышения производительности труда в учреждении.

1.4. Задачами рабочей группы являются:

- определение направлений и механизмов контроля качества предоставляемых социальных услуг;
- контроль и реализация политики и целей в области качества предоставляемых социальных услуг;
- подготовка предложений по повышению качества предоставляемых

- социальных услуг, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы;
- реализация плана мероприятий по подготовке и внедрению в МБУ г. Шахты «ЦСО №1» инновационного проекта «Бережливая социальная работа».

1.5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, государственными стандартами по бережливому производству и настоящим Положением.

1.6. В своей практической деятельности члены рабочей группы взаимодействуют со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам, связанным с функционированием системы «Бережливая социальная работа».

1.7. Решения, принимаемые рабочей группой, являются обязательными для исполнения структурными подразделениями и работниками учреждения, после их утверждения руководителем рабочей группы.

2. Функции и обязанности

2.1. Рабочая группа:

- готовит предложения по установлению конкретных целей и задач в области качества предоставляемых социальных услуг;
- рассматривает и утверждает системы характеристик для оценки деятельности учреждения, позволяющей объединить цели, задачи;
- координирует действия по корректировке и совершенствованию системы бережливой социальной работы;
- обеспечивает понимание персоналом обязанностей в отношении качества и бережливого производства;
- рассматривает проекты документов, направленных на совершенствование системы бережливой социальной работы;
- оценивает результативность системы бережливой социальной работы;
- организует и координирует работу по реализации инициатив в области развития системы бережливой социальной работы;

- рассматривает предложенные изменения содержания работ, должностных обязанностей персонала на соответствие принципам системы бережливой социальной работы.

2.1. Рабочая группа информирует руководителя учреждения о своей работе и принятых решениях.

2.2. Рабочая группа проводит заседания не реже 1 раза в квартал.

2.3. Рабочая группа избирает секретаря, в обязанности которого входит:

- подготовка проекта повестки дня заседания рабочей группы;
- информирование членов рабочей группы и других участников заседания о дате, месте, времени и повестке дня заседания;
- подготовка материалов к заседанию рабочей группы;
- оформление протоколов заседания рабочей группы;
- информирование руководителей структурных подразделений и должностных лиц о принятых решениях;
- информирование членов рабочей группы о выполнении ранее принятых решений;
- ведение делопроизводства рабочей группы.

2.4. В обязанности членов рабочей группы входит:

- участие в заседаниях рабочей группы;
- участие в анализе результатов функционирования системы бережливой социальной работы;
- выполнение поручений руководителя рабочей группы по подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях рабочей группы;
- содействие выполнению принятых решений рабочей группы.

3. Состав и порядок формирования рабочей группы

3.1. Рабочая группа формируется из числа руководителей структурных подразделений учреждения и специалистов. Состав рабочей группы утверждается локальным актом учреждения.

3.2. Руководителем рабочей группы является руководитель учреждения. В отсутствие руководителя его функции возлагаются на заместителя руководителя.

3.3. Заместителем руководителя рабочей группы является заместитель директора учреждения.

3.4. Секретарем рабочей группы является специалист по кадрам.

3.5. Состав рабочей группы утверждается локальным актом учреждения.

4. Порядок проведения заседаний рабочей группы

4.1. Подготовка заседания рабочей группы осуществляется секретарем, который не позднее трех рабочих дней до заседания информирует членов рабочей группы о повестке и регламенте.

4.2. Рабочая группа правомочна принимать решения при условии присутствия на нем не менее 2/3 его списочного состава.

4.3. Решения, принятые на заседании, утверждаются руководителем рабочей группы.

4.4. Протокол заседания подписывается руководителем рабочей группы или его заместителем и секретарем. Протокол заседания рабочей группы является основанием для издания локального акта учреждения.

5. Права и ответственность членов рабочей группы

5.1. Члены рабочей группы имеют право:

- на информацию о текущем состоянии системы бережливой социальной работы;
- повышать профессиональную квалификацию в области системы бережливой социальной работы;

5.2. Члены рабочей группы несут дисциплинарную ответственность за неисполнение возложенных на них обязанностей.

Зам. директора



Т.П. Дума