

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

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

ПРИКАЗ

«05» сентября 2019 г.
пгт. Октябрьское

№ 818-ОД

«Об организации работ по разработке
локальных документов при внедрении
интегрированной системы менеджмента
качества и бережливого производства»

В целях создания и развития интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства в соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 августа 2016 года № 455-рп «О концепции «Бережливый регион» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» применительно к деятельности по оказанию социальных услуг: социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала, срочные социальные услуги для семей и детей, граждан пожилого возраста и инвалидов, отдельных категорий граждан,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Совет по качеству и бережливому производству бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Совет) в составе согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить положение о Совете по качеству и бережливому производству согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить положение о рабочей группе по внедрению инструментов системы менеджмента качества и бережливого производства согласно приложению 3 к настоящему приказу;
4. Организовать рабочую группу по внедрению инструментов интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства на базе подразделений:
 - административно-хозяйственная часть;

- административно-хозяйственная часть филиал в п. Сергино;
- отделение информационно-аналитической работы;
- сектор социально-медицинского отделения в п.г.т. Октябрьское;
- социально-медицинское отделение в п. Сергино;
- отделение социального сопровождения граждан (сектор первичного приема оказания социальных услуг (в том числе мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации) п.г.т. Октябрьское;
- отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов п.г.т. Октябрьское;
- отделение социальной реабилитации и абилитации (12 койкомест, 8 мест) (в том числе социально-оздоровительный сектор (12 койкомест) сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 места), сектор дневного пребывания (5 мест), подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов, «Университет третьего возраста» п.г.т. Октябрьское;
- стационарное отделение для детей-инвалидов (18 койкомест, 5 мест) (в том числе подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию, реализация технологии «Передышка» (18 койкомест), 1 группа неполного дня (5 мест) в п. Сергино.

5. С целью оценки текущего состояния системы по вопросам качества, удовлетворенности, выявления приоритетных и первостепенных задач внедрения интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства провести анкетирование работников по анкетам, представленными в приложениях 4 к настоящему приказу.

6. Признать утратившим силу приказ № 196-ОД от 13 мая 2019 года «О Совете по качеству и бережливому производству».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.Н. Батухтина

Состав Совета
по качеству и бережливому производству бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный
комплексный центр социального обслуживания населения»

Председатель	Пальжок О.А.	Заместитель директора
Заместитель председателя	Тарасенко О.И.	И.о заместителя директора
Секретарь	Бобренок С.Н.	И.о заведующего отделением информационно- аналитической работы
Члены рабочей группы:	Рудакова Е.Ю. Калташкова Е.В. Лопарева О.Н. Скачкова М.В. Черкашина Е.В. Приходько А.Г. Сидорова Е.Н.	Главный бухгалтер Специалист по охране труда Заведующий отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Заведующий отделения социальной реабилитации и абилитации И.о. заведующего отделением социального сопровождения граждан Заведующий филиалом в п. Сергино Заведующий стационарного отделения для детей- инвалидов

Положение
о Совете по качеству и бережливому производству в БУ «Октябрьский
районный комплексный центр социального обслуживания населения»

II SMK-_____ -

2019

1. Назначение и область применения положения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества, определяет цели, задачи, функции, состав и порядок работы Совета по системе менеджмента качества бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

1.2. Требования данного Положения обязательны для членов Совета по системе менеджмента качества и бережливому производству бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Совет по качеству).

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 августа 2016 года № 455-рп «О концепции «Бережливый регион» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

ISO 9000:2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

ГОСТ Р 56020-2014 «Бережливое производство. Основные термины и определения»;

ГОСТ Р 56404-2015 «Бережливое производство. Требования к системам менеджмента»;

ГОСТ Р 57522-2017 «Бережливое производство. Руководство по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства»;

Устав учреждения.

3. Определения и сокращения

Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности и результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей;

Аудит – систематических, независимый и документированный процесс получения свидетельств и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев;

Возможность – способность организации, системы или процесса производить продукцию, которая будет соответствовать требованиям к этой продукции;

Высшее руководство – лицо или группа работников, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне;

Качество – степень соответствия присущих характеристик требованиям;

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации;

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению занятиями, умениями. Навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течении всей жизни;

Организационная среда – совокупность внутренних и внешних факторов и условий, которые могут повлиять на подход организации к ее продуктам, услугам, вложениям и заинтересованным сторонам;

Политика в области качества – общие намерения и направление деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством;

Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации;

Программа аудита – совокупность одного или нескольких аудитов, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели;

Процесс – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы;

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;

Риск – влияние неопределенности на ожидаемый результат;

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно качеству;

Услуга – нематериальный выход, обязательно осуществленного во взаимодействии между поставщиком и потребителем;

Цели в области качества – то, чего добиваются или к чему стремятся в области качества;

Положение – Положение о Совете по качеству и бережливому производству бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»;

СМК – система менеджмента качества;

БП – бережливое производство;

Совет по качеству – Совет по качеству и бережливому производству бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

4. Основные положения

4.1. Цель и задачи деятельности Совета по качеству:

Совет по качеству является экспертно-совещательным органом управления системой менеджмента качества и бережливому производству. Целью Совета по качеству является определение стратегии и текущих задач при развитии эффективной системы менеджмента качества и Бережливого производства в учреждении, способствующей

повышению качества предоставляемых услуг, в соответствии с требованиями получателей социальных услуг и применимыми к ним законодательными и регулирующими требованиями.

4.2. Основными задачами Совета по качеству являются:

- планирование и координация работ по развитию СМК и БП в соответствии с требованиями международного стандарта ИСО 9001, межгосударственного стандарта ГОСТ *ISO 9001*;
- содействие реализации Политики и достижению целей в области качества;
- координация действий по управлению процессами СМК и БП;
- анализ соответствия СМК и БП требованиям международных и межгосударственных стандартов;
- анализ рисков, связанных с организационной средой учреждения;
- оценка возможностей улучшения СМК и БП в учреждении.

5. Функции Совета по качеству

Для достижения поставленных целей и задач Совет по качеству выполняет следующие функции:

5.1. Планирование работы Совета по качеству.

5.2. Разработка и утверждение Политики и целей в области качества.

5.3. Актуализация и утверждение реестра и схемы взаимодействия процессов учреждения, руководителей процессов.

5.4. Рассмотрение методического обеспечения деятельности в области СМК и БП.

5.5. Разработка и утверждение изменений в Руководство по качеству и документации по СМК и БП.

5.6. Анализ рисков при формировании целей в области качества, мероприятий, направленных на улучшение СМК и БП.

5.7. Рассмотрение и утверждение программы внутренних аудитов, состава аудиторской группы на год.

5.8. Мониторинг процессов СМК и БП.

5.9. Исследования удовлетворенности основных групп получателей социальных услуг.

5.10. Контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе внутренних, сертификационных, ресертификационных аудитов.

5.11. Формирование и утверждение анализа СМК и БП со стороны руководства.

5.12. Доведение до сведения работников результатов развития СМК, БП и планов по их улучшению.

6. Структура совета по качеству

6.1. В состав Совета по качеству входят:

- председатель Совета по качеству – заместитель директора по АХЧ;
- заместитель председателя Совета по качеству – заместитель директора;
- секретарь Совета по качеству – заведующий отделением информационно-аналитической работы;
- члены Совета по качеству – заведующие отделениями.

6.2. Персональный состав Совета по качеству рассматривается на заседании Совета и утверждается приказом директора на календарный год.

6.3. Председатель Совета по качеству:

- организует работу, председательствует на заседаниях Совета по качеству;
- утверждает повестку для заседания Совета по качеству;
- контролирует выполнение решений Совета по качеству.

Заместитель Совета по качеству:

- в отсутствие председателя Совета по качеству председательствует на заседаниях Совета по качеству;
- согласовывает план работы и ответ о работе Совета по качеству на год;
- согласовывает повестку дня заседания Совета по качеству;
- контролирует выполнение решений Совета по качеству руководителями процессов, структурных подразделений.

Секретарь Совета по качеству:

- организует подготовку и проведение заседаний Совета по качеству;
- обеспечивает членов Совета по качеству информационными материалами;
- оформляет протоколы Совета по качеству.

Члены Совета по качеству:

- участвуют в обсуждении вопросов в ходе заседания Совета по качеству;
- содействуют выполнению решений Совета по качеству;
- вносят предложения по совершенствованию работы Совета по качеству;
- доводят решения Совета по качеству до работников.

7. Порядок работы совета по качеству

7.1. Основной формой работы Совета по качеству является рабочее заседание. Каждое заседание планируется.

7.2. Заседания Совета по качеству проводятся по мере необходимости, но не реже пяти раз в год.

7.3. Организацию проведения заседаний Совета обеспечивает секретарь Совета по качеству.

7.4. Внеочередное заседание Совета по качеству может созываться по предложению председателя, заместителя председателя.

7.5. Члены Совета по качеству извещаются о вопросах, выносимых на рассмотрение, не менее чем за 3 дня до проведения заседания.

7.6. Вся информация по вопросу, выносимому на обсуждение Совета по качеству, передается основным докладчиком или руководителем рабочей группы секретарю Совета по качеству в электронном виде и на бумажном носителе не позднее, чем за неделю до заседания.

7.7. При несвоевременном предоставлении полного комплекта документов вопрос не может быть включен в повестку очередного заседания Совета по качеству председателем Совета по качеству и может быть перенесен на следующее заседание.

7.8. Решение Совета по качеству являются правомочными, если в его заседании принимают участие более 50% членов Совета по качеству. Решения Совета по качеству принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих. В случае равенства голосов решающим является мнение председателя Совета по качеству.

7.9. Годовой отчет о работе Совета по качеству рассматривается на заседании Совета по качеству в конце текущего календарного года.

8. Права и обязанности Совета по качеству

8.1. Совет по качеству имеет право:

- выносить на обсуждение руководства учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции Совета по качеству и требующим принятия управленческих решений;
- заслушивать доклады работников отделений по основным направлениям деятельности Совета по качеству;
- привлекать работников отделений к подготовке проектов документов по СМК и БП;
- назначать ответственных за реализацию решений Совета по качеству;
- запрашивать и получать от отделений информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на Совет по качеству;
- создавать рабочие группы по основным направлениям деятельности Совета по качеству;
- вносить предложения по формированию программы внутренних аудитов на год, мероприятий по развитию СМК и БП.

8.2. Совет по качеству обязан:

- в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с планом работы Совета по качеству;
- своевременно обеспечивать руководство учреждения информацией, необходимой для принятия управленческих решений;
- осуществлять контроль выполнения отделениями корректирующих и предупреждающих действий и оценивать их результативность;
- взаимодействовать с отделениями, членами рабочих групп по основным направлениям деятельности Совета по качеству, оказывая им всяческое содействие;
- выполнять запланированную работу в установленные сроки.

9. Порядок ликвидации и/или реорганизации Совета по качеству.

Ликвидация и/или реорганизация Совета по качеству производится в соответствии с приказом директора на основании решения Совета по качеству.

10. Порядок утверждения и внесения изменений в положение.

Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом директора в установленном порядке.

Положение
о рабочей группе по внедрению инструментов системы менеджмента качества и
бережливого производства

П СМК-____-2019

Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации и функционирования рабочих групп по внедрению инструментов системы менеджмента качества и бережливого производства.

Рабочие группы по внедрению инструментов системы менеджмента качества и бережливого производства - организованные группы сотрудников бюджетного учреждения «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Учреждение), состоящие из работников одного структурного подразделения (от 3 и более человек), самостоятельно функционирующие для достижения поставленных целей и задач в области интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства в Учреждении.

В Учреждении рабочие группы по внедрению инструментов бережливого производства (далее - рабочие группы) организуются из работников следующих подразделений:

- административно-хозяйственная часть;
- административно-хозяйственная часть филиал в п. Сергино;
- отделение информационно-аналитической работы;
- сектор социально-медицинского отделения в п.г.т. Октябрьское;
- социально-медицинское отделение в п. Сергино;
- отделение социального сопровождения граждан (сектор первичного приема оказания социальных услуг (в том числе мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации) п.г.т. Октябрьское;
- отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов п.г.т. Октябрьское;
- отделение социальной реабилитации и абилитации (12 койкомест, 8 мест) (в том числе социально-оздоровительный сектор (12 койкомест) сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 места), сектор дневного пребывания (5 мест), подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов, «Университет третьего возраста» п.г.т. Октябрьское;
- стационарное отделение для детей-инвалидов (18 койкомест, 5 мест) (в том числе подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию, реализация технологии «Передышка» (18 койкомест), 1 группа неполного дня (5 мест) в п. Сергино.

Целью функционирования рабочей группы является повышение качества оказываемых услуг и процессов оказания услуг, поиск методов повышения производительности труда, снижение всех видов потерь, внедрение результативных инструментов бережливого производства.

Основной задачей функционирования рабочей группы является поиск дополнительных возможностей повышения качества оказываемых услуг и процессов оказания услуг.

Результатом деятельности рабочих групп является:

- внедрение инструментов системы менеджмента качества и бережливого производства в практику;
 - разработка документации системы менеджмента качества и бережливого производства;
 - разработка предложений по улучшению.
- обеспечение реализации принципа участия в управлении персоналом всех уровней.

Рабочие группы:

- являются основным носителем энтузиазма и вовлеченности в производственный процесс на среднем и низовом уровне
- являются основным фактором нематериальной мотивации на постоянное совершенствование процессов;
- позволяют развивать демократические принципы управления в сочетании с высоким уровнем лояльности коллектива по отношению к Учреждению позволяют улучшить моральный климат коллектива;
- способствуют развитию чувства собственного достоинства каждого и создание отношений между всеми членами группы, основанных на уважении и человечности.

Порядок организации создания рабочих групп

Основанием для создания рабочих групп по внедрению инструментов бережливого производства является приказ директора Учреждения.

Руководителями групп по умолчанию являются руководители подразделений.

Членами групп являются работники структурного подразделения, изъявившие желание войти в группу.

Желание работника войти в состав рабочей группы доводится до руководителя подразделения в устной форме.

Организация функционирования рабочих групп осуществляется Советом по качеству и бережливому производству.

Совет по качеству и бережливому производству выполняет наставническую функцию в работе рабочих групп.

Все работники рабочих групп проходят обучение основным методам, приемам и инструментам систем менеджмента качества и бережливого производства как внутри Учреждения, так и с привлечением внешних организаций, компетентных в данной области.

Члены рабочих групп должны понимать свой вклад в повышение качества оказываемых услуг и процессов оказания услуг.

Задачи и принципы рабочих групп по внедрению инструментов бережливого производства

Задачами рабочих групп являются:

- содействие совершенствованию и развитию Учреждения;
- постоянное генерирование идей по улучшению деятельности внедрение инструментов системы менеджмента качества и бережливого производства в практику;
- выполнение плановых мероприятий по внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества и бережливого производства и заданий Совета по качеству и бережливому производству;

- разработка документации системы менеджмента качества и бережливого производства создание здоровой, творческой и доброжелательной атмосферы в коллективе;

- всестороннее развитие способностей работников и, как результат, ориентация на использование этих возможностей в интересах Учреждения.

При решении основных задач, рабочая группа, руководствуется следующими принципами:

- Добровольно-принудительный принцип формирования групп.
- При создании групп в их состав включают тех, кто в этом заинтересован.
- По мере развития ИСМ в работе групп должны участвовать все работники Учреждения Группы должны создаваться на добровольной основе, а не по команде сверху.
- Саморазвитие. Члены группы проявлять желание учиться.
- Групповая деятельность, позволяющая повысить эффективность индивидуальных усилий.
- Применение методов управления качеством и бережливого производства.
- Взаимосвязь с рабочим местом.
- Деловая активность и непрерывность функционирования.
- Взаимного развития. Члены рабочей группы должны стремиться к расширению своего кругозора и сотрудничать с членами других рабочих групп.
- Атмосфера новаторства и творческого поиска Всеобщего участия. Конечной целью рабочих групп должно стать полноценное участие всех работников Учреждения в управлении качеством.
- Осознание важности повышения качества оказываемых услуг и необходимости решения задач в этой области

Функционирование рабочих групп

- Рабочая группа работает на постоянной основе.
- Рабочая группа работает на общественных началах.
- Заседания рабочих групп осуществляется в текущем режиме в рамках организации деятельности структурного подразделения.

Это могут быть: планерки, мини совещания, технические учебы собеседования и др. Заседания рабочих групп протоколируются в соответствии с установленными формами обмена информации.

- Рабочие группы выполняют мероприятия по внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества и бережливого производства в соответствии с плановыми и программными документами, разработанными в Учреждении.

- В случае необходимости рабочие группы выполняют задания Совета по качеству и бережливому производству в соответствии с соответствующими рекомендациями

- Одной из важнейших функций рабочей группы является генерирование идей по улучшению. В рамках выполнения этой функции ежемесячно от каждой рабочей группы должны быть представлены в Совет по качеству и бережливому производству не менее 3 (трех) предложений по улучшению деятельности.

Общие правила подачи и реализации предложений по улучшению

- Система генерации предложений по улучшению в Учреждении позволяет каждому работнику реализовать свой потенциал и превратить хорошие идеи в изменения, помогающие делать работу лучше, удобнее, проще, эффективнее.

- Требования, предъявляемые к поданным идеям

Идеей условно считается любое предложение, реализация которого может дать положительный эффект по улучшению качества, повышению производительности, экономии ресурсов, снижению затрат и улучшению условий труда.

Предложения сотрудников могут быть любыми, даже абсурдными, и все они должны быть учтены и рассмотрены. В этом и заключается суть системы постоянного улучшения - большое количество малых, незначительных улучшений приводит к существенному улучшению качества.

Предложения по улучшению могут не ограничиваться какой-то конкретной областью, например, только деятельностью структурного подразделения работника. Система подачи предложений по улучшению основана на внесении изменений везде, где можно добиться улучшений. Примеры предложений по улучшению «Поставить скребок для обуви перед входом в помещение Учреждения с целью уменьшения заноса грязи в помещения», «В локальной сети сформировать папку для размещения проверочных листов по различным процессам» и др. «Аннулировать журнал регистрации обращений граждан, т.к вся информация по обращению граждан регистрируется в информационной системе ППО АСОИ» «Использовать напольный знак «Осторожно. Мокрый пол» и др.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ

1.	Статус предложения по улучшению*	
2.	Структурное подразделение, рабочая группа которого подала предложение по улучшению	
3.	Дата подачи предложения по улучшению	
4.	Порядковый номер предложения по улучшению которое подало рабочая группа	
5.	ФИО автора предложение по улучшению	
6.	Должность автора предложение по улучшению	
7.	Процесс (операция, действие, процедура), на улучшение которой направлено предложение по улучшению	
8.	Описание предложения по улучшению	
9.	Предполагаемый эффект от предложения по улучшению по мнению автора предложения	
10.	Подпись лица, подавшего предложение по улучшению	
11.	Регистрационный номер предложения по улучшению *	
12.	Номер и дата заседания Совета по качеству и бережливому производству по возможности внедрения, на котором было рассмотрено предложение по улучшению*	
13.	Решение Совета по качеству и бережливому производству по возможности внедрения предложения по улучшению в практику*	
14.	Примечание *	
15.	Подпись секретаря Совета по качеству и бережливому производству *	
16.	Отметка о факте внедрения предложения по улучшению в практику**	
17.	Заключение о результатах внедрения предложения **	
18.	Комментарий по факту внедрения предложения по улучшению в практику**	
19.	Подпись ответственного за внедрение предложение по улучшению**	

* Раздел заполняет секретарь Совета по качеству и бережливому производству ** Запись делается по факту внедрения предложения по улучшению

Рисунок 1 - Бланк предложения по улучшению

Не принимаются к рассмотрению следующие виды предложений:

- жалобы и претензии;
- предложения, касающиеся выполнения распоряжений руководства.

Секретарь Совета по качеству и бережливому производству ежедневно изымает бланки из ящика «Наши идеи», регистрирует предложения, проверяет, что они правильно оформлены, содержат конкретное решение, и не противоречит требованиям внешних стандартов, моральным и этическим нормам, законодательству.

Если предложение соответствует установленным требованиям, оно получает статус «Принято к рассмотрению». Запись делается в графе 1 «Бланка предложения по улучшению» секретарем Совета.

На ближайшем заседании Совета определяется возможность признания предложения идеей, дается оценка на предмет результативности предложенных мероприятий и возможности их внедрения в практику. Заключение комиссии по рассмотрению предложения по улучшению документируется. Записи делаются в графах 13-14 «Бланка предложения по улучшению» секретарем Совета.

На визуальном стенде «Наши идеи» секретарь в первые 5 дней месяца, следующего за отчетным, размещает информацию о результатах рассмотрения предложений поданных за предшествующий месяц.

В случае возникновения затруднений, связанных с реализацией идеи, ее автор имеет право воспользоваться помощью любых специалистов Учреждения.

После внедрения предложения лицо, ответственное за внедрение предложения по улучшению пишет заключение о результатах внедрения предложения, фотографирует улучшения (при необходимости).

Результаты, достигнутые в результате реализации идеи, становятся минимальным обязательным требованием в дальнейшей работе, и не должны иметь возврата к первоначальному состоянию.

АНКЕТА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

Уважаемый сотрудник!

Цель опроса: определить приоритетные направления улучшений.

При заполнении анкеты ориентируйтесь только на личное мнение и постарайтесь избежать консультаций с Вашим руководством.

Направления улучшений, описываемых Вами, могут касаться любого аспекта деятельности учреждения. По возможности, указывайте не только проблему, но и направление улучшений.

1. Удовлетворены ли Вы Политикой и целями Учреждения в области качества:
да
нет, так как _____
2. Опишите наиболее актуальные направления, по которым необходимы улучшить работу:

3. Какие аспекты деятельности Вашего подразделения более всего нуждаются в улучшении:

4. С какими наиболее существенными проблемами Вам приходится сталкиваться при взаимодействии с другими подразделениями:

5. Удовлетворены ли ресурсным обеспечением Вашего рабочего места?
да
нет, требуется _____
6. Влияние каких внешних факторов наиболее существенно сказывается на работе Учреждения в целом:

7. Назовите процессы, в которых возникают наиболее оживленные споры, столкновение интересов, конфликты и т.д.

8. Назовите неподконтрольные Вам процессы, завершения которых Вы вынуждены наиболее долго ждать для начала (продолжения) своей работы

9. Назовите процессы, в которых Вы чувствуете сопротивление сотрудников (предложения по корректировке задач, но изменению сроков исполнения и т.д.)

10. Ваши дополнительные комментарии по повышению эффективности работы
