

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

**Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«ПЫТЬ-ЯХСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

**ПРИКАЗ**

02 апреля 2019 года  
г. Пыть-Ях

№ 235-О

О внедрении «Маршрутных листов»  
для социальных работников,  
специалистов по социальной работе (участковых)  
и других специалистов учреждения,  
осуществляющих предоставление социальных услуг

На основании «Плана мероприятий по внедрению технологии «Бережливое производство» в БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2019 год», с целью отслеживания эффективности деятельности специалистов учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить и утвердить с 01.04.2019 форму «Маршрутного листа» в рамках технологии «Бережливое производство» для социальных работников, специалистов по социальной работе (участковых) и других специалистов учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг в деятельность: консультативного отделения, отделения психолого-педагогической помощи семье и детям, специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов, центра реабилитации несовершеннолетних наркопотребителей БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 1).

2. Назначить ответственными лицами за ведение «Маршрутных листов»: специалиста по социальной работе консультативного отделения (Якимчеву Н.Г.), заведующих отделениями (Бутусову Т.И., Мингалеву М.Л., Джумакаеву З.З., Бамматова А.Б.).

3. Ответственным лицам (Якимчевой Н.Г., Бутусовой Т.И., Мингалевой М.Л., Джумакаевой З.З., Бамматову А.Б.) руководствоваться «Методическими

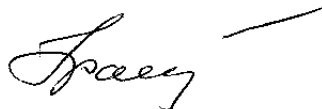
рекомендациями по внедрению «Маршрутных листов» в рамках технологии «Бережливое производство» (приложение 2).

4. Ответственным лицам (Якимчевой Н.Г., Бутусовой Т.И., Мингалевой М.Л., Джумакаевой З.З., Бамматову А.Б.) ежемесячно в срок до 31 числа отчетного периода предоставлять «Сводную по маршрутным листам отделений учреждения» специалисту по социальной работе организационно-методического отделения (Жерздевой А.Ю.) (приложению 3).

5. Документоведу (Богдановой А.М.) ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора (Зубкову С.В.).

Директор Учреждения



Н.И. Храмцова

**Методические рекомендации по внедрению  
«Маршрутных листов» в рамках технологии  
«Бережливое производство»  
в деятельность БУ «Пыть-Яхский комплексный центр  
социального обслуживания населения»**

Концепция «Бережливый регион» утверждена Правительством ХМАО Югры 19 августа 2016 года № 455-рп и включена в Стратегию социально-экономического развития до 2030 года с целью формирования культуры бережливого производства, повышения производительности труда в организациях, исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Концепция «Бережливый регион» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре представляет собой систему взглядов, определяющих приоритеты внедрения технологий бережливого производства в деятельность всех участников общественных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Повышение эффективности деятельности организаций социального обслуживания являются гарантом повышения конкурентоспособности предоставляемых услуг и превращения Югры в социально-конкурентный и инновационный регион.

Применение принципов «Бережливого производства» в учреждении позволит сделать работу эффективной, снизить затраты, повысить качество оказываемых населению услуг и повысить мотивацию специалистов на успешное выполнение профессиональных обязанностей.

В целях оптимизации рабочего процесса в учреждении, а так же с целью контроля за количеством предоставленных услуг и количеством обслуженных граждан, внедряются маршрутные листы, которые позволят без значительных дополнительных вложений улучшить качество предоставляемых социальных услуг, повысить удовлетворенность населения социальной помощью, сократить сроки предоставления отчетной информации.

Заполнение маршрутных листов производят самостоятельно социальные работники, специалисты по социальной работе (участковые) и другие сотрудники учреждения, осуществляющие предоставление социальных услуг.

Все данные контролируются и подписываются заведующими отделениями. По данным маршрутных листов составляются карты участков

(для участковых и социальных работников) с указанием адресов получателей социальных услуг, обслуживающих их сотрудников и маршрута рабочего дня.

Выбранный отрезок времени наблюдения (30 рабочих дней) достаточен, чтобы достоверно охарактеризовать затраты рабочего времени сотрудников на дорогу и фактическое оказание социальных услуг.

На каждый рабочий день составляется свой «Маршрутный лист» от начала рабочего времени до его завершения. В конце рабочего дня суммируется время обслуживания получателей социальных услуг за день и время в пути, количество обслуженных граждан и количество предоставленных услуг.

Маршрутный лист

Специалиста \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО получателя социальных услуг	Адрес	Категория получателя	Количество услуг		Подвиды услуг	Количество обслуженных граждан		Время прихода (час, мин.)	Время ухода (час, мин.)	Время обслуживания (час, мин.)	Время в пути до следующего адреса	
				План	Факт		План	Факт				Время в пути от места работы	Время в пути от предыдущего адреса
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого:													

Согласовано:

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Сотрудник

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Свод по «Маршрутным листам»

(название отделения)

За период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Количество получателей социальных услуг	Категория получателя	Количество предоставленных услуг		Количество обслуженных граждан		Время, затраченное на предоставление социальных услуг	
			План	Факт	План	Факт	План	Факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Согласовано:

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Сотрудник

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)