Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Основные методы и инструменты
ГОСТ Р 56407-2015

Практикум

Л.П.Шадёркина, методист
отделения информационно-аналитической работы

МЕТОД	ИНСТРУМЕНТ
СТАНДАРТИЗАЦИЯ РАБОТЫ	ХРОНОМЕТРАЖ, НОРМИРОВАНИЕ
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА (5 S)	«КРАСНЫЕ ЯРЛЫКИ», ОКУНТИРОВАНИЕ, ЯЧЕЯЧНОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ ПРЕДМЕТОВ
КАРТИРОВАНИЕ ПОТОКА СОЗДАНИЯ ЦЕННОСТИ, КАРТА ПОТОКА ПРОЦЕССА	ХРОНОМЕТРАЖ
ВИЗУАЛИЗАЦИЯ	ОТЧЕТ ВАРМА А-3, АНДОН, МАРКИРОВКА, ОКОНТУРИРОВАНИЕ
БЫСТРАЯ ПЕРЕНАЛАДКА	ХРОНОМЕТРАЖ
ЗАЩИТА ОТ ПРЕДНАМЕРЕННЫХ ОШИБОК	АНДОН, ДЗИДОКА, ДИАГРАММА ИСАКАВЫ, ПЯТЬ «ПОЧЕМУ», МОЗГОВОЙ ШТУРМ
КАНБАН	КАРТОЧКИ КАНБАН, ТАРНЫЙ КАНБАН, ЭЛЕКТРОННЫЙ КАНБАН
ВСЕОБЩЕЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ	ДИАГРАММЫ ИСИКАВЫ, «5 ПОЧЕМУ»

ГОСТ Р 56407-2015

МЕТОД - СТАНДАРТИЗАЦИЯ РАБОТЫ (ГОСТ Р 56908-2016)

ИНСТРУМЕНТ – ХРОНОМЕТРАЖ, НОРМИРОВАНИЕ

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОВМЕСТНО МЕТОДЫ

ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА

КАРТИРОВАНИЕ ПОТОКА СОЗДАНИЯ ЦЕННОСТИ

КАНБАН

БЫСТРАЯ ПЕРЕНАЛАДКА

ЗАЩИТА ОТ ПРЕДНАМЕРЕННЫХ ОШИБОК

Специалист ОК		Стандартная операционная карта (СОК)				
		приём на работу				
№ шага	Действие	Время			Ключевые указания	Форма ИСО
		ручн	авт	элек		
1	Ознакомление с резюме и пакетом документов соискателя на вакансию должность	3 мин			Перечень документов	Ф. ……
2	Заявление на работу	5 мин			Стандартная форма заявления	Ф……
3.	Заключение трудового договора с сотрудником	10-15 мин			Трудовой договор	
4.	Регистрация трудового договора в журнале			2 мин	Журнал регистрации ознакомления сотрудников Учреждения……	Ф……
5.	Приказ о приеме на работу	3 мин		2 мин	Согласование (юрист, эконом) Подпись директора	Ф……
6.	Ознакомления сотрудника с его должностными обязанностями			3 мин	Должностная инструкция	

ПРАКТИКУМ

7.	Заполнение трудовой книжки	2 мин			*Запись в соответствии с ТК*	
8.	Регистрация трудовой в книге учета трудовых книжек			2 мин	Книга учета трудовых книжек	Ф…….
9.	Личная карточка	5 мин				
10.	Обязательная регистрация в ПФР и ФСС в качестве работодателя		2 мин			
	Время	……	….	….		

ПРАКТИКУМ

Подпись исполнителя:
Дата:

Подпись руководителя:
Дата:

МЕТОД - ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА(5 S)

(ГОСТ Р 56906-2016)

ИНСТРУМЕНТ – «КРАСНЫЕ ЯРЛЫКИ», ОКОНТУРИВАНИЕ, ЯЧЕЕЧНОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ ПРЕДМЕТОВ

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОВМЕСТНО МЕТОДЫ

ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

СТАНДАРТИЗАЦИЯ РАБОТЫ

1. **Сортировка.** Четкое деление всех вещей на нужные и ненужные, причем от последних необходимо избавиться.
2. **Соблюдение порядка.** Каждый предмет находится на своем месте. Такая организация хранения вещей позволяет не тратить время на их поиски.
3. **Содержание в чистоте.** Рабочее место всегда должно быть чистым и аккуратным. За поддержанием порядка должны следить все сотрудники.
4. **Стандартизация.** Важное условие для соблюдения названных выше правил. Предполагает создание необходимых инструкций и других регламентов.
5. **Совершенствование.** В буквальном переводе с японского – «воспитание». У сотрудников должна сформироваться привычка точного соблюдения установленных процедур, стандартов и правил.

ПРАКТИКУМ

ПРАКТИКУМ

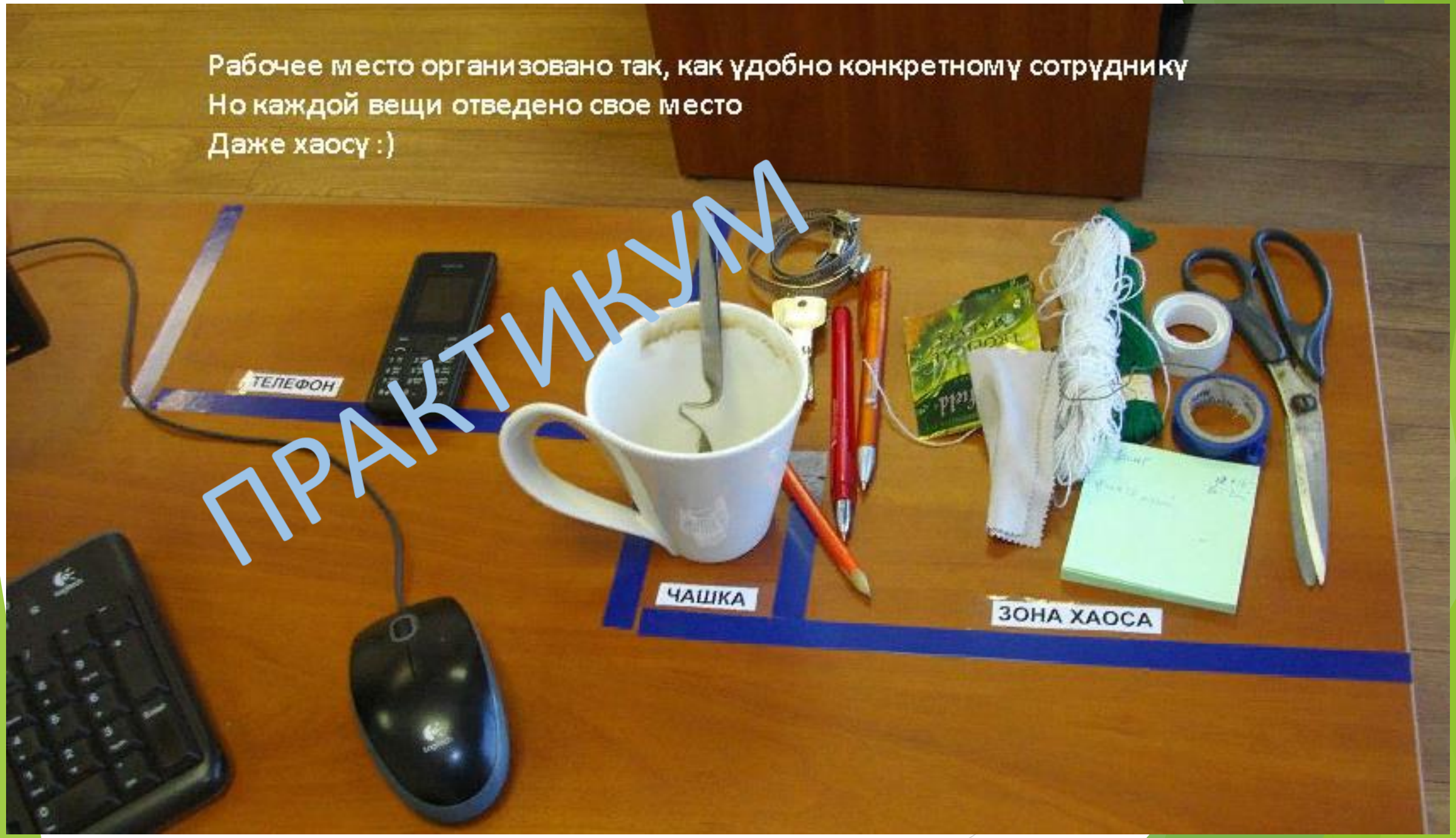

Рабочее место организовано так, как удобно конкретному сотруднику
Но каждой вещи отведено свое место
Даже хаосу :)
ТЕЛЕФОН
ЧАШКА
ЗОНА ХАОСА
ПРАКТИКУМ

Таблица А.1 - Пример контрольного листа по проверке применения метода 5S

Рабочее место _____ Участок _____ ФИО _____

Контролируемые параметры	Оценка, балл	Замечания
Шаг 1 - Сортировка		
1 Предметы разобраны на нужные и ненужные		
2 Ящики, сырье, инструмент, материалы находятся в порядке на рабочем месте		
3 Устаревшие предметы не находятся на рабочем месте		
4 На рабочем месте (рабочем столе, полках, стеллажах) находится только нужное оборудование		
5 На рабочем месте или стенах нет устаревших инструкций, правил, процедур		
Итого:		

Шаг 2 - Самоорганизация (соблюдение порядка)		
1 Ненужные предметы удалены из рабочего пространства		
2 Нужные предметы расположены с учетом частоты их использования		
3 Производственные объекты, оборудование, материальные потоки идентифицированы и отслеживаемы		
4 Производственные помещения очерчены, идентифицированы зоны расположения инструментов, деталей и т.д. Ящики, стеллажи подписаны		
5 Все ли необходимые для работы документы хорошо организованы и доступны		
Итого:		

Шаг 3 - Систематическая уборка (содержание в чистоте)		
1 Оборудование для уборки имеется в наличии и общедоступно		
2 Рабочие зоны, оборудование содержатся в чистоте Источники загрязнения определены и устраняются		
3 Оборудование и предметы исправные и чистые		
4 Определен порядок и график уборки		
5 Наведение порядка на рабочем месте - ежедневная деятельность работника		
Итого:		

Шаг 4 - Стандартизация		
1 На рабочем месте размещен стандарт содержания рабочего места		
2 Вывешены ли стандарты расположения, использования инструмента, выполнения операций, изготовления продукции		
3 Определен и вывешен стандарт по уборке рабочего места, участка, цеха		
4 Правила выполнения операций понятны и доступны, все опасные операции идентифицированы, на них обращено внимание		
5 Стандарт содержания рабочего места соблюдается персоналом		
Итого:		

Шаг 5 - Совершенствование		
1 Все работники прошли обучение по 5S, делятся опытом по применению практики 5S		
2 Проводятся аудиты содержания рабочего места		
3 Предложения структурируются и вывешиваются так, что все работники могут их видеть		
4 Работники компании знают о прошлых и сегодняшних показателях результативности рабочего места, участка, цеха, предприятия		
5 Реализуются механизмы вовлечения персонала		
Итого:		
ВСЕГО:		
Максимальное количество баллов:	100	
Средний балл:		

Значения оценки:

0 - нигде не применяется;

1 - есть несколько примеров применения;

2 - применяется на 50% объектов;

3 - применяется практически везде;

4 - применяется повсеместно.

Аудитор _____ _____ _____

(подпись) (дата) (фамилия, инициалы)

МЕТОД - КАРТИРОВАНИЕ ПОТОКА СОЗДАНИЯ ЦЕННОСТИ

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ **(ГОСТ Р 57524-2017)**

ИНСТРУМЕНТ – ХРОНОМЕТРАЖ

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОВМЕСТНО МЕТОДЫ

ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА

СТАНДАРТИЗАЦИЯ РАБОТЫ

КАНБАН

БЫСТРАЯ ПЕРЕНАЛАДКА

ЦИКЛ ***«Планируй - Делай - Проверяй - Действуй»***

Исполнитель	Вход	Операция процесса	Потери	Временные трудозатраты	Комментарий
1	2	3	4	5	6
ОРИЗ	Обращение ПСУ	Обращение ПСУ в отделение реабилитации инвалидов по зрению (самообращение)			
		Предоставление информации по законодательным требованиям, процедуре организации реабилитационного процесса (сайт, буклеты, памятки)	Потеря № 1		Потеря №1 По месту жительства ПСУ отсутствует консультирование
ОРИЗ		Консультирование ПСУ по законодательным требованиям, процедуре прохождения комплексной реабилитации	Потеря № 2		Потеря №2 Недостаточное количество наглядной информации
ОРИЗ Спец по соц работе		Формирование л/д			
Спец по соц раб	Приказ о зачислении	Прием заявления, заключение договора с ПСУ			
Спец по соц раб		Регистрация в ППО АСОИ	Потеря № 3		Потеря №3 Дублирование информации
		Регистрация в журнале регистрации заявлений			

СОЗДАНИЕ КАРТЫ ПОТОКА СОЗДАНИЯ ЦЕННОСТИ

МЕТОД - ВИЗУАЛИЗАЦИЯ (ГОСТ Р 56907-2016)

ИНСТРУМЕНТ – ОТЧЕТ ФОРМАТА А-3, АНДОН, МАРКИРОВКА, ОКОНТУРИРОВАНИЕ, РАЗМЕТКА, ЦВЕТОВОЕ КАДИРОВАНИЕ, ИНФОРМАЦИОННЫЙ СТЕНД

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОВМЕСТНО МЕТОДЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА

АНДОН - визуальный способ уведомить
персонал о возникшей в том или ином
месте проблеме

МЕТОД - БЫСТРАЯ ПЕРЕНАЛАДКА

ИНСТРУМЕНТ – ХРОНОМЕТРАЖ

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОВМЕСТНО МЕТОДЫ

ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА

ВСЕОБЩЕЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ (ТРМ)

ПРАКТИКУМ

! **ВОЗМОЖНОСТЬ БЫСТРОГО РЕАГИРОВАНИЯ**

РАБОТНИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ, ТЕХНИЧЕСКИХ И РЕМОНТНЫХ РАБОТ

МЕТОД - ЗАЩИТА ОТ ПРЕДНАМЕРЕННЫХ ОШИБОК

ИНСТРУМЕНТ – АНДОН, ДЗИДОКА, ДИАГРАММА ИСАКАВЫ, ПЯТЬ «ПОЧЕМУ», МОЗГОВОЙ ШТУРМ

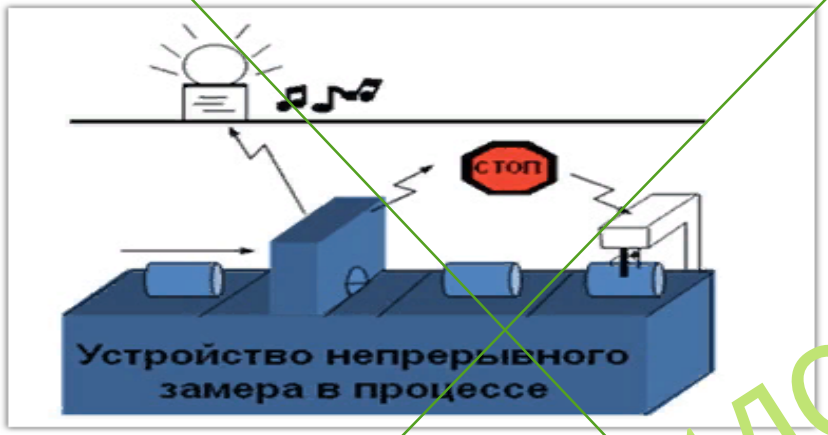
ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОВМЕСТНО МЕТОДЫ

ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

! ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ОШИБОК ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ

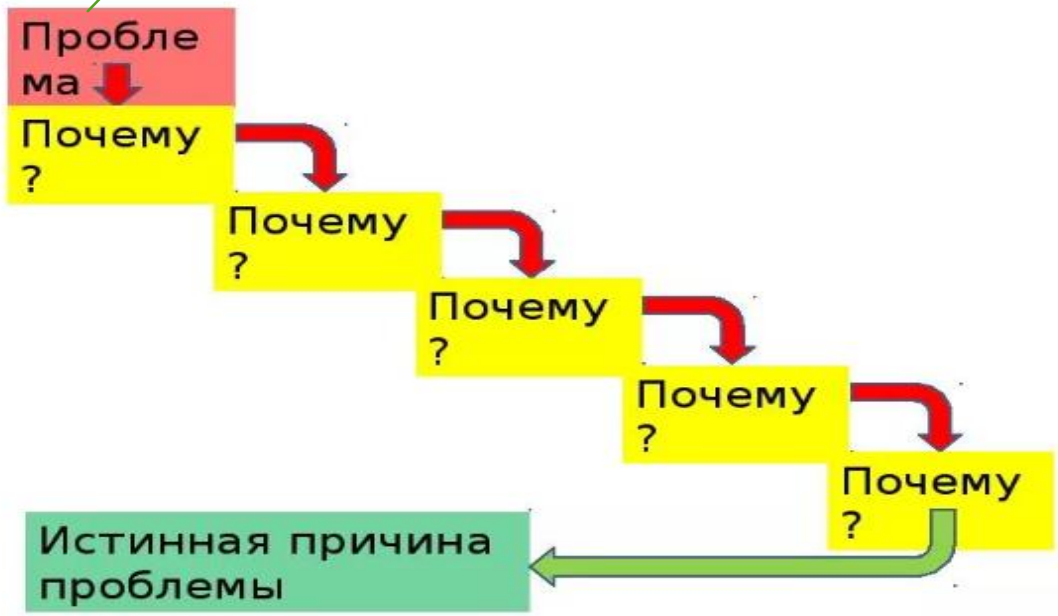
ЗАВЕДУЮЩИЙ СП

Схема 1. Принцип действия умных машин – автономизация.



Процесс контроля качества в дзидока основывается на следующих этапах:

1. Определить неисправность.
2. Остановиться.
3. Зафиксировать или исправить непосредственную предпосылку.
4. Исследовать причину и определить контрмеру.



ДЗИДОКА

На рис. 4.11 показан основной вид диаграммы.

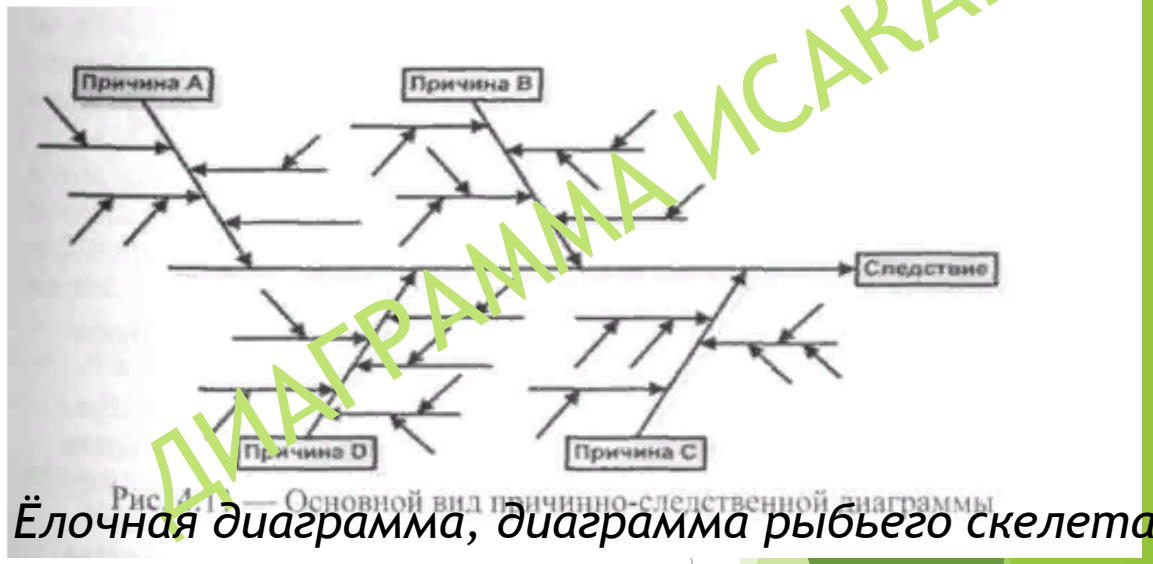


Рис. 4.11. — Основной вид причинно-следственной диаграммы

Ёлочная диаграмма, диаграмма рыбьего скелета

ДИАГРАММА ИСАКАВЫ

ПРИМЕР 5 ПОЧЕМУ?

Клиент Сидоров остался недоволен

1) Почему Клиент недоволен?	Мы не предоставили необходимые услуги в срок
2) Почему мы не соблюли временные рамки, указанные в договоре?	Потому что на выполнение работы потребовалось намного больше времени, чем мы рассчитывали
3) Почему потребовалось намного больше времени?	Потому что мы недооценили уровень сложности работы.
4) Почему мы недооценили уровень сложности работы?	Потому что мы быстро подсчитали период времени для ее выполнения, но не учли дополнительные индивидуальные этапы, необходимые для завершения именно этого проекта.
5) Почему мы не учли индивидуальные этапы?	Потому что мы недооценили уровень сложности работы.

МЕТОД – КАНБАН (БИРКА, ЗНАЧОК)

ИНСТРУМЕНТ – КАРТОЧКИ КАНБАН, ТАРНЫЙ КАНБАН, ЭЛЕКТРОННЫЙ КАНБАН

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОВМЕСТНО МЕТОДЫ

ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

СТАНДАРТИЗАЦИЯ РАБОТЫ

! ТОЧНО В СРОК

БОРЬБА С НЕЗАВЕРШЕННЫМИ ПРОЕКТАМИ

КАРТОЧКА КАНБАН

НАИМЕНОВАНИЕ

Принтер LBP7010C/7018C

ШИФР

1010603619

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

ШАДЁРКИНА Л.П.

ОТДЕЛЕНИЕ

ОИАР

НАЧАЛО ЭКСПЛУАТАЦИИ

01.06.2018

ИНСТРУКЦИИ

ПО ОКОНЧАНИИ СРОКА ЭКСПЛУАТАЦИИ, А ТАКЖЕ ПРИ ПРЕЖДЕВРЕМЕННОМ ИЗНОСЕ СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬСЯ В ОИАР ТЕЛ.52-25-40

ОКОНЧАНИЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ

БЕССРОЧНО

ПРАКТИКУМ

ДОСКА КАНБАН

ДОСКА КАНБАН МЕТОДИСТА

ПРИНЦИП КАЙДЗЕН (НЕПРЕРЫВНЫЕ, ИНКРЕМЕНТНЫЕ И ПОЗИТИВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ)

	НОВЫЕ	ВЫПОЛНЯЮТСЯ	ПРОВЕРЯЮТСЯ	ГОТОВО
СРОЧНО	!	ДОКЛАД ИНФ-ДИСК ПЛ «О ВНЕДРЕНИИ ТЕХНОЛОГИИ «Алло, волонтер»		
К ДАТЕ	ПЛАНЫ 24.09 ОТЧЕТЫ 24.09 МЕТ. СОПР. ПО ОФОР. ТЕХН 25.09	КАРТОЧКИ КАНБАН		МУ ЭЛ. ВАР-Т
СТАНДАРТНО	ПОДГТОВКА К АТТЕСТАЦИИ МОНИТОРИНГ ТЕХНОЛОГИИ		ПОЛОЖЕНИЕ О М СЕКЦИЯХ ПОЛОЖЕНИ О КОНСИЛИУМЕ ПОЛОЖЕНИЕ О МС	

ПРАКТИКУМ

ЦЕЛЬ: КОНТРОЛЬ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

МЕТОД - ВСЕОБЩЕЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ (ТРМ)

ИНСТРУМЕНТ – ДИАГРАММЫ ИСИКАВЫ, «5 ПОЧЕМУ»

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОВМЕСТНО МЕТОДЫ

ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА

СТАНДАРТИЗАЦЯ РАБОТЫ

БЫСТРАЯ ПЕРЕНАЛАДКА

ИНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ АФК, ПСИХОЛОГ, СПЕЦИАЛИСТЫ ПО РЕАБИЛИТАЦИИ .....

ФАЗА ЭКСПЛУАТАЦИИ (**ОП** – *предоставление услуги- жизненный цикл*)

ЗАВЕДУЮЩИЙ СП – КАК СВЯЗЫВАЮЩЕЕ ЗВЕНО ПРИ ФАЗЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ (**ОП** → **ВП** (*или обеспечивающие*)

ДОМ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

ГОСТ Р 56908-2016

ГОСТ Р 56407-2015

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО

ОСНОВНЫЕ МЕТОДЫ И ИНСТРУМЕНТЫ

ГОСТ Р 57524-2017

ГОСТ Р 56906-2016

ГОСТ Р 56907-2016