Министерство здравоохранения Мурманской области

**Государственное областное автономное учреждение здравоохранения**

**«Мурманская областная стоматологическая поликлиника»**

**П Р И К А З**

# 19 января 2021 года № 60.1-01

***О мероприятиях***

***по внедрению проекта***

***«Новая поликлиника»***

# В целях реализации регионального проекта Мурманской области «Развитие системы оказания первичной медико-санитарной помощи», во исполнение 25.12.2020 № 724 «О перечне медицинских организаций, участвующих в создании и тиражировании Новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь в 2021 году», в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Мурманской области от 21.10.2019 №555 «О подаче и внедрении предложений по улучшениям в медицинских организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Мурманской области.

# п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о подаче и внедрении предложений по улучшениям в ГОАУЗ «МОСП» (приложение 1, 3, 4).

1.2 Состав Комиссии по рассмотрению предложений по улучшению.

2. Назначить ответственным лицом за руководство и организацию работ по внедрению предложений по улучшению Кучерянову И.О.:

2.1. Организовать размещение информации в подразделениях и ознакомление персонала с порядком подачи, рассмотрения и внедрения предложений по улучшению.

2.2 Обеспечить размещение Положения на официальном сайте в разделе «Новая поликлиника»

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Главный врач Э.М. Толмачева**

Приложение №1 к приказу

от 19.01.2021 № 60.1-01

**Положение о подаче и внедрении предложений по улучшениям**

**в ГОАУЗ «МОСП»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подаче и внедрении предложений по улучшениям в ГОАУЗ «МОСП» (далее – Положение) определяет порядок подачи, рассмотрения и внедрения Предложений по улучшениям, а также формы поощрения участников процесса подачи и внедрения Предложений по улучшениям в ГОАУЗ «МОСП» (далее –учреждение)

1.2. Настоящее Положение вводится как инструмент вовлечения персонала в процесс постоянного совершенствования деятельности учреждения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников учреждения.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины определения:

Предложение по улучшению (ППУ) – идея работника (группы работников), направленная на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности учреждения, не требующая открытия отдельного проекта (например, улучшение состояния рабочих мест, изменение графиков приема пациентов, повышение эффективности использования ресурсов и материальных запасов, упорядочение системы материально-технического обеспечения медицинской организации, изменение графиков работы и ремонта оборудования, изменение мест размещения оборудования и т.п., методов управления учреждения.

Автор предложения по улучшению – любой сотрудник ГОАУЗ «МОСП», подавший предложение по улучшению.

Комиссия по рассмотрению ППУ – группа руководителей и специалистов подразделений ГОАУЗ «МОСП», ответственная за рассмотрение ППУ. Состав Комиссии (включая секретаря) утверждается приказом учреждения.

3. Ответственность

3.1. Руководство и организацию работ по внедрению ППУ осуществляет ответственный за работу с ППУ, назначаемый приказом главного врача.

3.2. Руководители подразделений осуществляют координацию деятельности по подаче и внедрению ППУ в подразделениях, в том числе:

- содействуют работникам подразделения в формировании и подаче ППУ;

- обеспечивают содействие внедрению ППУ;

- информируют работников о ходе подачи и внедрения ППУ в подразделении;

- обеспечивают распространение опыта подачи и внедрения ППУ между подразделениями, тиражирование успешных практик.

3.3. Комиссия по рассмотрению предложений по улучшению осуществляет:

- рассмотрение внесенных предложений по улучшению, а также проблем, выявленных пациентами учреждения и внесенных в Листы проблем, определяет ответственных за их внедрение (устранение) и сроки выполнения работ;

- контроль внедрения ППУ и устранения проблем;

- направление главному врачу предложений по поощрению авторов ППУ и содействующих их внедрению;

- анализ работы по подаче и внедрению ППУ в учреждении.

3.4. Секретарь Комиссии по рассмотрению ППУ:

- осуществляет регистрацию ППУ и ведение Журнала регистрации предложений по улучшению;

- осуществляет мониторинг внесения проблем в Листы проблем и заполняет информацию о статусе их устранения;

- организует проведение заседаний Комиссии;

- информирует главного врача о ходе рассмотрения и внедрения ППУ.

4. Порядок подачи Предложений по улучшениям

4.1. Предложениями по улучшениям признаются любые предложения, являющиеся полезными для ГОАУЗ «МОСП» и способствующие:

- улучшению условий и организации труда;

- повышению безопасности нахождения пациентов и работников в учреждении;

- оптимизации лечебно-диагностических и профилактических процессов;

- повышению качества и безопасности оказываемых услуг;

- сокращению материальных и нематериальных затрат;

4.2. Не признаются в качестве ППУ предложения: являющиеся требованиями нормативных документов; выполняемые по распоряжению руководства; однотипные (поданные ранее в том же подразделении); ухудшающие экологическую обстановку; снижающие надежность, долговечность и другие показатели качества оборудования и оказываемых услуг и другие предложения, не отвечающие определению ППУ.

4.3. ППУ оформляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению, и включает:

- ФИО и должность автора предложения;

- наименование структурного подразделения;

- описание сути предлагаемых изменений;

- предполагаемый эффект от внедрения.

Допускается прилагать к ППУ дополнительные материалы (схемы, макеты, фотоматериалы и пр.), необходимые для понимания сути предложения.

4.4. Автор предложения направляет ППУ секретарю Комиссии по рассмотрению ППУ, который в тот же день регистрирует ППУ в «Журнале регистрации предложений по улучшению» (по форме в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению) и выносит его на рассмотрение Комиссии.

5. Порядок рассмотрения ППУ

5.1. Рассмотрение предложений и их оценка осуществляется Комиссией по рассмотрению ППУ в срок не более 10 рабочих дней со дня подачи ППУ.

5.2. Комиссия по рассмотрению ППУ оценивает соответствие ППУ требованиям пп. 4.1-4.3 настоящего Положения, а также его актуальность, новизну, целесообразность внедрения и принимает одно из следующих решений:

- внедрить предложение;

- отклонить предложение.

5.3. В случае принятия решения о внедрении предложения Комиссия определяет необходимые работы, ответственных и сроки их выполнения. Указанные сведения вносятся в «Журнал регистрации предложений по улучшению».

5.4. В случае отклонения предложения секретарь Комиссии информирует об этом автора ППУ с указанием причин отклонения.

6. Порядок внедрения ППУ

6.1. Внедрение ППУ производится в соответствии с определенными Комиссией работами и сроками их выполнения.

6.2. По истечении срока выполнения работ или по факту досрочного завершения работ ответственный направляет секретарю Комиссии информацию о внедрении предложения.

6.3. Комиссия рассматривает результаты выполнения работ, оценивает результативность внедрения предложения. Информация о внедрении предложения вносится в «Журнал регистрации предложений по улучшению».

7. Формы поощрения и стимулирования участников процесса подачи и внедрения ППУ.

7.1. С целью поощрения и стимулирования участников процесса подачи и внедрения ППУ в учреждении применяются нематериальные и материальные формы поощрения, в том числе определенные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами, принятыми в ГОАУЗ «МОСП».

7.2. К нематериальным формам поощрения относятся:

- размещение информации об участии работников в подаче и внедрении ППУ по итогам месяца, квартала, года на информационных стендах,

- объявление благодарности главного врача за участие и достижение результатов в системе постоянного улучшения;

- информирование авторов предложений по улучшениям о распространении их предложений в других структурных подразделениях учреждения;

- дополнительное направление работников на обучение по программам повышения квалификации и на иные образовательные мероприятия;

- присвоение подразделениям учреждения переходящего звания «Лидер по внедрению предложений по улучшению» с отражением информации на информационном стенде.

8. Порядок работы с листами проблем

8.1. В общественных зонах (стойки регистратур, зоны ожидания, прочие места скопления пациентов и посетителей) размещаются Листы проблем, оформляемые по форме в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.

8.2. Листы проблем размещаются на гладкой ровной поверхности (стена, флипчарт, доска, стенд, стойка и т.п.) и комплектуются письменными принадлежностями (маркер, ручка). Для оформления Листов проблем рекомендуется использовать бумагу формата А2. В непосредственной близости от Листов проблем размещается информационный указатель (вывеска) для посетителей.

8.3. Секретарь Комиссии по рассмотрению ППУ осуществляет мониторинг внесения проблем в листы и выносит поступившие проблемы на рассмотрение Комиссии.

8.4. Рассмотрение и решение поступивших проблем осуществляется в порядке, аналогичном порядку рассмотрения и внедрения Предложений по улучшению, установленному в разделах 5 и 6 настоящего Положения.

8.5. Сведения о статусе решения проблемы, ответственном, сроках, либо о причинах отказа от выполнения работ вносятся секретарем Комиссии в Лист проблем.

Приложение № 2 к приказу

от 19.01.2021 № 60.1-01

**Состав**  Комиссии по рассмотрению предложений по улучшению.

Председатель: Антонова Е.И. – начальник отдела кадров

Секретарь: Скрипникова М.В.

Члены Комиссии:

Нильсен А.Л. – заместитель по МЧ;

Ведерникова А.В. –заместитель главного врача по КЭР

Карасева С.В. - заместитель главного врача по АХР;

Астапова Е.В. - главная медицинская сестра;

Приданникова Е.А. - старшая медицинская сестра стоматологического отделения №3;

Чернявская И.А. - заведующий стоматологическим отделением №1;

Кузнецова Ж.В. - заведующий стоматологическим отделением №2;

Пантелеева Н.А. - заведующий детским стоматологическим отделением №1;

Уварова С.В. - заведующий стоматологическим отделением №2;

Галюк В.Б. - заведующий отделением по оказанию платных стоматологических услуг;

Кучерянова И.О. - заведующий организационно-методическим отделом;

Приложение №3 к приказу

от 19.01.2021 № 60.1-01

**Предложение по улучшению**

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО автора предложения** |  |
| **Должность** |  |
| **Наименование структурного подразделения** |  |
| **Описание сути предлагаемых изменений** |  |
| **Предполагаемый эффект от внедрения** |  |
| **Дата подачи** |  |

**С приказом ознакомлен (-а):**

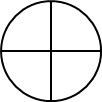
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **/** | **/** |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
|  | / | / |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
|  | / | / |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
|  | / | / |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
|  | / | / |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
|  | / | / |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
|  | / | / |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
| ­­­­­­­­­ | **/** | **/** |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
|  | / | / |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
|  | / | / |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
|  | / | / |

Приложение № 4 к приказу

от 19.01.2021 № 60.1-01

**Журнал регистрации предложений по улучшению**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи ППУ | Автор | Краткое содержание ППУ | Дата рассмотрения Комиссией | Решение Комиссии (внедрить/ отклонить) | Отв. за внедрение | Сроки (план) | Сроки (факт) | Статус внедрения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Работы не начаты Отклонен Работы Работы завершены, Внедрено

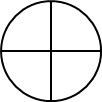
запланированы требуется оценка

Приложение № 5 к приказу

от 19.01.2021 № 60.1-01

**Лист проблем**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выявления проблемы | Краткое описание проблемы | Статус решения | Ответственный за решение | Дата решения | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

Работы не начаты Отклонена Работы Работы завершены, Проблема решена

запланированы требуется оценка