

Министерство здравоохранения Мурманской области

Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения
«Мурманская городская детская поликлиника № 1»

П Р И К А З

от 24.10.32019

№ 126

О подаче и внедрении предложений по улучшениям в медицинской организации

Рамках исполнения приказа Министерства здравоохранения от 21.10.2019 № 555 «О подаче и внедрении предложений по улучшениям в медицинских организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Мурманской области», с целью внедрения Новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь в рамках реализации регионального проекта Мурманской области «Развитие системы оказания первичной медико-санитарной помощи,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о подаче и внедрении предложений по улучшениям в медицинской организации (приложение №1);
2. Создать комиссию по рассмотрению предложений по улучшениям в составе:
Председатель комиссии:
- К.Р.Шафиев, главный врач.
Секретарь комиссии:
- Т.С. Литвинова, заведующая специализированным отделением.
Члены комиссии:
- О.В. Коломиец, заместитель главного врача по медицинской части;
- Е.И. Сулима, заведующая 2 педиатрическим отделением;
- С.А. Глебова, заведующая 1 педиатрическим отделением;
- Е.Г. Потоцкая, главная медсестра;
- В.Н. Махортова, старшая медсестра специализированного отделения;
- Т.А. Князева, заведующая ООМПН в ОО;
- А.С. Конев, заместитель главного врача по хозяйственной части.
4. Ведущему программисту А.А.Эрштадту:
 - 4.1. Разместить на официальном сайте поликлинике Положение в разделе «Новая поликлиника».
5. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников с приказом.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

К.Р. Шафиев

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГОБУЗ «Мурманская
городская детская поликлиника №1»
от 24.10.2019 № 126

Положение о подаче и внедрении предложений по улучшениям в ГОБУЗ «Мурманская городская детская поликлиника №1».

1. Общие положения

1. Настоящее положение о подаче и внедрении предложений по улучшениям в ГОБУЗ «Мурманская городская детская поликлиника №1» (далее Положение) определяет порядок подачи, рассмотрения и внедрения Предложений по улучшениям (далее ППУ), а также формы процесса подачи и внедрения Предложений по улучшениям в ГОБУЗ «Мурманская городская детская поликлиника №1».

2. Настоящее положение вводится как инструмент вовлечения персонала в процесс постоянного совершенствования деятельности ГОБУЗ «Мурманская городская детская поликлиника №1».

3. Действие данного Положения распространяется на всех сотрудников.

2. Ответственность

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

2. Руководители подразделений осуществляют координацию деятельности по подаче ППУ в подразделениях, в том числе:

- содействуют работникам подразделения в формировании и подаче ППУ;
- информируют работников о ходе подачи и внедрения ППУ в подразделении;
- обеспечивают распространение опыта подачи и внедрения ППУ между подразделениями, тиражирование успешных практик.

3. Комиссия по рассмотрению предложений по улучшению осуществляет:

- рассмотрение внесенных предложений по улучшению, а также проблем, выявленных пациентами ГОБУЗ «Мурманская городская детская поликлиника №1» и внесенных в Лист проблем, определяет ответственных за их внедрение и сроки выполнения работ;
- контроль внедрения ППУ и устранения проблем;
- направление главному врачу предложений по поощрению ППУ и содействующих их внедрению;
- анализ работы по подаче в ГОБУЗ «Мурманская городская детская поликлиника №1».

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.

3. Порядок подачи Предложений по улучшениям.

1. Предложениями по улучшениям признаются любые предложения, являющиеся полезными для ГОБУЗ «Мурманская городская детская поликлиника №1» и сопутствующие:

- улучшению условий и организации труда;
- повышению безопасности нахождения пациентов и работников в ГОБУЗ «Мурманская городская детская поликлиника №1»;
- оптимизации лечебно- диагностических и профилактических процессов;
- повышению качества и безопасности оказываемых услуг;
- сокращению материальных и нематериальных затрат;

2. Не признаются в качестве ППУ предложения: являющиеся требованиями нормативных документов; выполняемые по распоряжению руководства; однотипные; ухудшающие экологическую обстановку; снижающие надежность, долговечность и другие показатели качества оборудования и оказываемых услуг и другие предложения, не отвечающие определению ЛПУ.

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), необходимые для понимания сути предложения.

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.

4. Порядок рассмотрения ППУ

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

2. Комиссия по рассмотрению ППУ оценивает соответствие ППУ требованиям п.п. 1-3 настоящего Положения, а также его актуальность, новизну, целесообразность внедрения и принимает одно из следующих решений:

- внедрить предложение;
- отклонить предложение.

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».

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

5. Порядок внедрения ППУ

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

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

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

6. Порядок работы с листами проблем.

1. Листы проблем, оформляемые по форме в соответствии с приложением №3 к настоящему Приложению разместить в зонах скопления пациентов.

2. Листы проблем размещаются на гладкой ровной поверхности и комплектуются письменными принадлежностями. Для формирования листов проблем рекомендуется использовать бумагу формата А 2. В непосредственной близости от Листов проблем размещается информационный указатель (вывеска) для посетителей.

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

4. Рассмотрение и решение поступивших проблем осуществляется в порядке, аналогичном порядку рассмотрения и внедрения Предложений по улучшению, установленному в разделах 4 и 5 настоящего Положения.

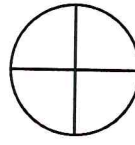
5. Сведения о статусе решения проблемы, ответственном, сроках, либо о причинах отказа от выполнения работ вносятся секретарем комиссии в Лист проблем.

Предложения по улучшению

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

Журнал регистрации предложений по улучшению

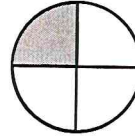
№ п/п	Дата подачи ППУ	Автор	Краткое содержание ППУ	Дата рассмотрения Комиссией	Решение Комиссии внедрить / отклонить	Отв. за внедрение	Сроки (план)	Сроки (факт)	Статус внедрения
1									
2									
3									
4									
5									



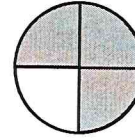
Работы не
начаты



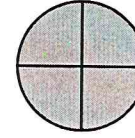
Отклонен



Работы
запланированы



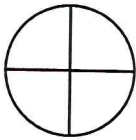
Работы
завершены,
требуется оценка



Внедрено

Лист проблем

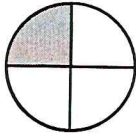
№ п/п	Дата выявления проблемы	Краткое описание проблемы	Статус решения	Ответственный за решение	Дата решения	Примечание
1						
2						
3						
4						
5						



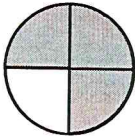
Работы не
начаты



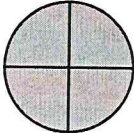
Отклонен



Работы
запланированы



Работы
завершены,
требуется оценка



Внедрено