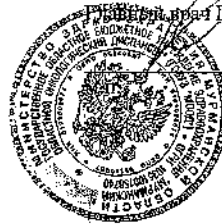


УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
здравоохранения
Мурманской области
от 21.10.2019 № 555

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач ГОБУЗ «МООД»



/Д.А. Коваленко/

ПОЛОЖЕНИЕ **о подаче и внедрении предложений по улучшениям в** **Государственном областном бюджетном учреждении здравоохранения** **«Мурманский областной онкологический диспансер»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подаче и внедрении предложений по улучшениям в Государственном областном бюджетном учреждении здравоохранения «Мурманский областной онкологический диспансер» (далее Положение) определяет порядок подачи, рассмотрения и внедрения предложений по улучшениям, а также формы поощрения участников процесса подачи и внедрения предложений по улучшениям в Государственном областном бюджетном учреждении здравоохранения «Мурманский областной онкологический диспансер» (далее по тексту ГОБУЗ «МООД»).

1.2. Настоящее Положение вводится как инструмент вовлечения персонала в процесс постоянного совершенствования деятельности ГОБУЗ «МООД».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников ГОБУЗ «МООД».

2. Термины и определения.

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Предложение по улучшению (ПЛУ) – идея работника (группы работников), направленная на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности ГОБУЗ «МООД», 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 ГОБУЗ «МООД», изменение графиков работы и ремонта оборудования, изменение мест размещения оборудования и т.п., методов управления ГОБУЗ «МООД»).

Автор предложения по улучшению – любой сотрудник ГОБУЗ «МООД», подавший предложение по улучшению.

Комиссия по рассмотрению ПЛУ – группа руководителей и специалистов подразделений ГОБУЗ «МООД», ответственная за рассмотрение ПЛУ. Состав комиссии (включая секретаря) утверждается Приказом главного врача ГОБУЗ «МООД».

3. Ответственность.

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

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

- содействуют работникам подразделениям в формировании и подаче ППУ;
- обеспечивают содействие внедрению ППУ;
- информируют работников о ходе подачи и внедрения ППУ в подразделения;
- 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 ГОБУЗ «МООД» и внесенных в Листы проблем, определяет ответственных за их внедрение (устранения) 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 ГОБУЗ «МООД».

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 улучшению признаются любые предложения являющиеся полезными для ГОБУЗ «МООД» и способствующие:

- улучшению условий и организации труда;
- повышению безопасности нахождения пациентов и работников в ГОБУЗ «МООД»;
- 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, 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 ГОБУЗ «МООД» применяются нематериальные и материальные формы поощрения, в том числе определенные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, принятыми в организации.

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, в СМИ;
- 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 ГОБУЗ «МООД»;
- дополнительное направление работников на обучение по программам повышения квалификации и на иные образовательные мероприятия;
- присвоение подразделениям ГОБУЗ «МООД» 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 ГОБУЗ «МООД» (фронт-офис, зоны комфортного ожидания, прочие места скопления пациентов и посетителей ГОБУЗ «МООД») размещаются Листы проблем, оформляемые по форме в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.

8.2. Листы проблем размещаются на гладкой ровной поверхности (стена, флигчарт, 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 ППГУ 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 внесения 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.

Предложение по улучшению

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

Приложение № 2
к Положению

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	01.10.19	Васнов И.И.	Разместить при выходе из полилинии вывеску «Не забудь снять базилку»	04.10.2019	внедрить	Петров П.П.	11.10.19	10.10.19	
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	01.10.19	В туалете на 3-м этаже отсутствует мыло и туалетная бумага		Петров П.П.	10.10.19	Размещены мыло и туалетная бумага. Разработан график контроля за порядком в туалетах
2	10.10.19	Штатится поручень при входе в поликлинику		Иванов И.И.		Замена поручня запланирована на ноябрь 2019 года
3						
4						
5						
5						



Работы не начаты



Отклонена



Работы запланированы



Работы завершены, требуется оценка



Проблема решена