***Образец приказа***

Наименование медицинской организации.

ПРИКАЗ

дата, №

О создании рабочей группы по реализации проекта

«Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» на территории ГБУ РО

(полное название МО)

В целях дальнейшего совершенствования организации первичной медико-санитарной помощи населению, повышения доступности и качества медицинской помощи населения:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по реализации проекта «Бережливая поликлиника» в составе:

Руководитель рабочей группы ФИО, должность.

ФИО, должность.

ФИО, должность.

ФИО, должность

ФИО, должность

1. Утвердить Положение о рабочей группе по реализации проекта «Бережливая поликлиника» (приложение №1).
2. Утвердить План мероприятий ГБУ РО (полное название МО) по реализации проекта «Новая модель медицинской организации, оказывающая первичную медико-санитарную помощь» (Приказ МЗ РО №290 от 26.01.2024г, Приказ №314 от 30.01.2024г.) (Приложение).
3. Рабочей группе по реализации проекта «Новая модель медицинской организации, оказывающая первичную медико-санитарную помощь»:
   1. Осуществить сбор информации о текущем состоянии организации первичной медико-санитарной помощи.
   2. Выявить системные проблемы, требующие изменения подхода к организации труда медицинских работников, стандартизации процессов работы поликлиник, устранения всех видов потерь, перераспределения загрузки медперсонала, сокращения трудозатрат, повышение качества.
   3. Разработать планы мероприятий по реализации проекта на текущий 202…г. (с дальнейшим утверждением аналогичных ежегодных планов по другим проектам).
   4. Осуществление контроля по поэтапной реализации проекта «Новая модель медицинской организации, оказывающая первичную медико-санитарную помощь».
4. Ответственным за внесение информации на портал «БАРС: «Мониторинг. Здравоохранение» в раздел «Бережливая поликлиника» назначен ФИО, должность, телефон.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа и общее руководство по реализации проекта оставляю за собой.

Руководитель МО подпись ФИО

***Образец Положения о рабочей группе***

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА «СОЗДАНИЕ НОВОЙ МОДЕЛИ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОКАЗЫВАЮЩЕЙ ПЕРВИЧНУЮ МЕДИКО-САНИТАРНУЮ ПОМОЩЬ В ГБУ РО (ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ МО).

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение регламентирует деятельность рабочей группы по координации и контролю приоритетного проекта «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь».
   2. Рабочая группа является совещательным экспертно-консультативным органом по вопросам улучшения качества лечения и удовлетворенности пациентов за счет повышения эффективности, доступности и качества медицинской помощи населению на территории поликлиники.
   3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, постановлениями и распоряжениями Министерства Ростовской области, а также настоящим Положением.
   4. Рабочая группа состоит из руководителя Рабочей группы, заместителей руководителя и членов Рабочей группы.
2. **Основная цель**
   1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в целях контроля за реализацией Проекта в Поликлинике, а также разработки предложений по результатам внедрения, направленных на улучшение качества лечения и удовлетворенности пациентов за счет повышения операционной эффективности поликлиники.
3. **Основные функции Рабочей группы**

Для достижения поставленной цели Рабочая группа осуществляет следующие функции

* 1. Подготовка предложений по выполнению мероприятий, реализуемых в рамках настоящего приказа.
  2. Обобщение и анализ данных выполнения мероприятий в Поликлинике проекта
  3. Оценка критериев качества внедрения Проекта в Поликлинике.

1. **Организация деятельности Рабочей группы**

4.1. Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом главного врача Поликлиники.

4.2. Возглавляет Рабочую группу руководитель.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся по необходимости.

4.4. Решения на заседании Рабочей группы принимаются большинством голосов при условии присутствия на нем не менее половины состава.

4.5. Руководитель Рабочей группы (в его отсутствие – заместитель):

- ведет заседание рабочей группы

- определяет форму проведения заседания Рабочей группы; согласовывает состав приглашенных специалистов к участию в заседании;

- выносит на согласование членов Рабочей группы;

- представляет Рабочую группу во взаимодействии с третьими лицами.

4.6. Каждый член Рабочей группы может высказать особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания, утвержденному руководителем Рабочей группы.

4.7. Каждый член Рабочей группы извещается о планируемом заседании не позднее, чем за один день.

4.8. Рабочая группа не реже 1 раза в месяц докладывает главному врачу итоги проделанной работы.

1. **Полномочия рабочей группы.**

5.1. Рабочая группа имеет право запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам, относящимся к Рабочей группе.

* 1. Наряду с членами Рабочей группы участие в ее заседаниях могут принимать лица, приглашенные для обсуждения отдельных вопросов повестки дня.
  2. Рабочая группа имеет право привлекать специалистов для выполнения экспертных функций, а также иных разработок и исследований, относящихся к компетенции Рабочей группы.

УТВЕРЖДАЮ

ГЛАВНЫЙ ВРАЧ

ГБУ РО (название МО)

ФИО

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

План мероприятий ГБУ РО (название МО)

По реализации проекта «Новая модель медицинской организации, оказывающая первичную медико-санитарную помощь».

(Приказ МЗ РО №290 от 26.01.2024г, Приказ №314 от 30.01.2024г.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование проекта | Стадия выполнения мероприятия (срок) | Результаты |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Паспорт проекта «Название проекта» (образец)**

|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**  должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  (подпись) | **СОГЛАСОВАНО:**  должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  (подпись) |
| **Блок 1. Вовлеченные лица и рамки проекта**  **Заказчик проекта:** директор или главный врач медицинской организации  **Процесс: -** название (например, Сокращение времени выписки льготного рецепта)  **Границы процесса –**от обращения пациента к врачу до получения лекарственного препарата в аптеке  **Руководитель проекта –** Иванов И.И., заведующий терапевтическим отделением  **Команда проекта –** Сидоров М.И, Михайлов П.Р., Петров С.С., Кузьмин М.Б., Семенова И.А. | **Блок 2. Обоснование выбора проекта**  **Например**   * Длительное время ожидания и очередь на проведение исследования до 3 дней * Отсутствие точного времени проведения исследования не позволяет провести планирование рабочего дня для потовой медицинской сестры * Длительное ожидание перед кабинетом приводит к неудовлетворенности пациентов организацией лечебно-диагностического процесса |
| **Блок 3. Цели и плановый эффект**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Наименование цели, ед.изм.** | **Текущий показатель** | **Целевой показатель** | | **Сокращение времени ожидания пациентом исследования** | 2-3 дня | 1 день | | **Назначение точного времени проведения исследования и сокращение времени ожидания пациентом у кабинета** | 10-40 минут | 5-10 минут |   **Эффекты:**   * Равномерное распределение нагрузки на врачей и оборудование * Исключение необходимости повторного исследования за счет наличия унифицированной формы протокола исследования * Внедрение единой электронной записи на исследование | **Блок 4. Ключевые события и сроки**  **Сроки:**   1. Формирование паспорта проекта 29.08.2018 2. Анализ текущей ситуации 15.08.18-28.09.18   - разработка текущей карты процесса 15.08.2018-28.08.2018  - поиск и выявление проблем 22.08.2018-14.09.2018  - разработка целевой карты процесса – 14.09.2018-21.09.2018  - разработка «дорожной карты» реализации проекта 21.09.2018 по 28.09.2018  - kick-off 01.10.2018  3. Внедрение улучшений 01.10.2018-14.03.2019  4. Закрытие проекта 14.03.2019 |

**Лист проблем**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование проблемы** | **Дата написания** | **статус** | **ФИО исполнителя** | **Дата решения** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



Работа не начата

Работа запланирована

Работа выполняется

Работа выполнена качественно

Работа стандартизирована

**Лист предложений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Предложение** | **Дата написания** | **статус** | **ФИО исполнителя** | **Дата решения** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



Работа не начата

Работа запланирована

Работа выполняется

Работа выполнена качественно

Работа стандартизирована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название медицинской организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | День недели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Время начала хронометража\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Время окончания хронометража\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Таблица хронометража**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Символ | Описание операции | Расстояние (м) | Время операции (сек) | ВСЦ\*(сек) | Комментарии |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |  |  |

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

**\*Время создания ценности (ВСЦ) – заполняется ответственным за картирование**

**Ф.И.О. исполнителя, тел.**

**Коренные причины выявленных проблем и мероприятия по их устранению**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название вы выявленной проблемы** | **Причины выявленной проблемы** | **Коренные причины** | **Мероприятия по устранению** | **Статус** | **ФИО исполнителя** | **Дата решения** | **Полученный эффект проведенных мероприятий** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |



Работа не начата

Работа запланирована

Работа выполняется

Работа выполнена качественно

Работа стандартизирована