

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГУБКИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

П Р И К А З

от 31.05.2019г

№ 334

г.Губкин

**О формировании проектного офиса
«Обея» в Консультативно-диагностической
поликлинике ОГБУЗ «Губкинская ЦРБ»**

Во исполнение приказа Департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области от 25 февраля 2019 года № 130 «Об утверждении типового Положения о проектном офисе медицинской организации», с целью повышения эффективности реализации внутренних бережливых проектов, **приказываю:**

1. Выделить кабинет в Консультативно-диагностической поликлинике ОГБУЗ «Губкинская ЦРБ» для формирования проектного офиса «Обея».
2. Утвердить Положение о проектном офисе «Обея» (приложение 1).
3. Назначить руководителем проектного офиса в Консультативно-диагностической поликлинике исполняющего обязанности заведующего Консультативно-диагностической поликлиникой Вольвакова К.П.
4. Утвердить состав проектного офиса «Обея» (приложение 2).
5. Вольвакову К.П. обеспечить работу проектного офиса и выполнение всех возложенных на него задач.
6. Делопроизводителю ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц в 3х дневный срок.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



И.В. Кротова

Приложение 1
к приказу главного врача
ОГБУЗ «Губкинская ЦРБ»
от «31» 05 2019 года № 334

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ «ОБЕЯ» ОГБУЗ «ГУБКИНСКАЯ ЦРБ»

1. Общие положения

- 1.1. Проектный офис (далее - ПО) – это функционально закрепленное структурное подразделение, сформированное с целью внедрения, методологического сопровождения проектной деятельности и бережливого производства в медицинской организации (далее - МО).
- 1.2. ПО находится в непосредственном подчинении ответственного за бережливое производство и проектное управление из числа заместителей руководителя организации.
- 1.3. Для работы ПО выделено помещение, расположенное в Консультативно-диагностической поликлинике ОГБУЗ «Губкинская ЦРБ» (кабинет № 413), оснащенное флип - чартом, компьютером, принтером, расходными материалами.
- 1.4. Сотрудники ПО обучены бережливому производству в форме повышения квалификации в полном объеме.
- 1.5. ПО работает в соответствии с утвержденным графиком.
- 1.6. Проектный офис взаимодействует с Региональным центром первичной медико-санитарной помощи ОГБУЗ «Областной центр медицинской профилактики» и отделом проектной деятельности и мониторинга национального проекта «Здравоохранение» Департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области (далее - Департамент).

2. Основные задачи проектного офиса

- 2.1. Формирование культуры бережливого производства в МО.
- 2.2. Обучение и методическое сопровождение применения инструментов бережливого производства и проектной деятельности в МО.
- 2.3. Вовлечение персонала и населения в процесс выявления и решения проблем в соответствии с идеологией бережливого производства.
- 2.4. Организация применения инструментов бережливого производства и разработки проектов в МО.
- 2.5. Контроль применения инструментов бережливого производства, разработки и реализации проектов (в том числе организация внутреннего аудита).
- 2.6. Формирование системы мотивации в МО за применение инструментов бережливого производства и реализацию проектов.

3. Состав проектного офиса

3.1. Количество сотрудников ПО определяется в зависимости от штатной численности МО, но составляет не менее 4х сотрудников.

3.2. Из числа сотрудников ПО определяется:

- ответственный за сбор предложений от персонала МО и населения, рассмотрение и размещение обратной связи по результатам рассмотрения
- ответственный за организацию рабочего пространства по системе 5 «С»
- ответственный за организацию всеобщего обслуживания оборудования (ТРМ)
- ответственный за стандартизацию процессов
- ответственный за автоматизацию (информатизацию) процессов
- ответственный за информационное освещение применения бережливого производства в МО
- ответственный за обучение сотрудников бережливому производству
- ответственный за подготовку отчетной информации и анализ статистических данных

4. Функции проектного офиса

4.1. Разработка и внедрение методологии бережливого производства и управления проектами (локальных организационно-методических актов МО).

4.2. Проведение внутрикорпоративного обучения сотрудников учреждения философии, ценностям и инструментам бережливого производства (5 «С», «ТРМ», «доска задач» и т.д.).

4.3. Организация направления на обучение (повышение квалификации) сотрудников МО.

4.4. Проведение культурной диагностики в учреждении.

4.5. Организация принятия мер по итогам культурной диагностики.

4.6. Проведение анкетирования персонала и пациентов на предмет выявления проблем.

4.7. Статистический анализ проблем.

4.8. Выбор и согласование проблемных процессов для проектов.

4.9. Определение руководителей проектов по проблемным процессам.

4.10. Подбор команд для разработки проектов по проблемным процессам.

4.11. Организация разработки внутренних проектов.

4.12. Организация проведения хронометража и фотофиксации проблемных процессов и размещение в проектной комнате «Обея».

4.13. Методологическая помощь командам в составлении карт текущего и целевого состояния процесса (с отображением времени, потерь и проблем) и размещении в проектной комнате «Обея».

4.14. Помощь командам в статистическом анализе причин проблем и составлении листа коренных причин (с использованием диаграммы Исикавы/диаграммы Паретто/ дерева проблем) и размещении в проектной комнате «Обея».

- 4.15. Взаимодействие с командами проектов в процессе разработки и реализации проектов.
- 4.16. Контроль реализации проектов.
- 4.17. Организация защиты бережливых проектов в режиме ВКС.
- 4.18. Организация размещения на каждом этаже маркерных досок/ящиков для сбора предложений и проблем от населения.
- 4.19. Размещение в проектной комнате «Обея» места сбора предложений от персонала.
- 4.20. Ежедневный сбор предложений и проблем от населения и персонала.
- 4.21. Организация рассмотрения проблем и предложений на уровне главного врача с назначением ответственных за их реализацию.
- 4.22. Размещение обратной связи по результатам рассмотрения проблем для населения с указанием информации об ответственных и статусе работы над проблемами.
- 4.23. Размещение обратной связи по итогам реализации предложений и о полученных результатах.
- 4.24. Ведение реестра реализованных и нереализованных предложений по улучшениям.
- 4.25. Организация установки доски задач в кабинете главного врача.
- 4.26. Организация установки досок задач в кабинетах руководителей структурных подразделений.
- 4.27. Организация ежедневных 15- минутных совещаний у доски задач (формирование и утверждение графика, контроль проведения).
- 4.28. Информационное освещение философии бережливого производства (на сайте, стендах, в социальных сетях).
- 4.29. Организация рабочего пространства по системе 5 «С» (уборка, устранение запасов, маркировка мест размещения материалов, разработка стандартов оснащения, организация самоконтроля).
- 4.30. Проведение внутреннего контроля организации рабочего пространства по системе 5 «С».
- 4.31. Регистрация, ведение реестра и архивное хранение СОПов.
- 4.32. Организация согласования и экспертизы СОП.
- 4.33. Организация введения в действие СОПов. Обучения и контроля знаний, рассылка.
- 4.34. Организация актуализации СОПов и их совершенствование.
- 4.35. Контроль фактического выполнения СОПов.
- 4.36. Анализ ведения документов в ручном режиме.
- 4.37. Анализ работы сотрудников в интерактивной системе.
- 4.38. Разработка предложений по доработке информационной системы и автоматизации процессов.
- 4.39. Изучение применения «лучших практик» и опыта других медицинских организаций и организация их применения.
- 4.40. Разработка инструментов нематериальной мотивации за участие в проектной деятельности и применение принципов бережливого производства.

- 4.41. Разработка локальной документации о материальной мотивации за участие в проектной деятельности и применение инструментов бережливого производства.
- 4.42. Организация поощрения команд проектов по итогам улучшений, сотрудников за рациональные предложения.
- 4.43. Подготовка отчетной информации о бережливом производстве и проектной деятельности МО.
- 4.44. Ведение реестра бережливых проектов, полученных результатов.
- 4.45. Переход на всеобщее обслуживание оборудования (TPM). Анализ имеющегося медицинского и офисного оборудования и фотофиксация текущего состояния.
- 4.46. Организация составления стандартных операционных карт (СОП) по эксплуатации каждой единицы медицинского и офисного оборудования (включение, выключение, выполнение операций).
- 4.47. Организация размещения стандартных операционных карт (СОП) по эксплуатации оборудования на каждом рабочем месте.
- 4.48. Составление чек-листа периодической уборки и ежедневного обслуживания каждой единицы медицинского и офисного оборудования, в том числе проверку исправности, составление графика ТО и формы журнала ТО (чек-лист со всеми этапами).
- 4.49. Контроль эксплуатации и проведения технического обслуживания оборудования.
- 4.50. Организация сбора и рассмотрения проблем и предложений по работе оборудования на уровне главного врача с назначением ответственных за реализацию.
- 4.51. Анализ загруженности и эффективности использования оборудования.

5. Права проектного офиса

- 5.1. Получать необходимую информацию и документы для качественного и своевременного выполнения закрепленных за ПО функций и задач.
- 5.2. Привлекать других сотрудников МО к решению проблем и задач.
- 5.3. Давать разъяснения и рекомендации по выполнению решений, принятых в ПО, по вопросам, отнесенным к деятельности офиса.
- 5.4. Вносить предложения по совершенствованию работы МО.

6. Ответственность проектного офиса

Проектный офис несет ответственность за:

- 6.1. Своевременность и качество выполнения задач и функций, установленных настоящим Положением.
- 6.2. Своевременность и качество выполнения решений и поручений руководителя МО.
- 6.3. Соблюдение работниками ПО методологии бережливого производства и проектной деятельности.
- 6.4. Объективность и достоверность подготавливаемой информации.