Утверждено

Приказом ГОАУЗ «ЦСМ»

от 29.10. 2019 г. № 112

*Положение о подаче и внедрении предложений*

*по улучшениям в ГОАУЗ «Мурманский областной центр*

*лечебной физкультуры и спортивной медицины»*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подаче и внедрении предложений по улучшениям в ГОАУЗ «Мурманский областной центр лечебной физкультуры и спортивной медицины» (далее – Положение) определяет порядок подачи, рассмотрения и внедрения Предложений по улучшениям, а также формы поощрения участников процесса подачи и внедрения Предложений по улучшениям в медицинской организации.

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

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников ГОАУЗ «ЦСМ».

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**Предложение по улучшению (ППУ)** – идея работника (группы работников), направленная на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности ГОАУЗ «ЦСМ», не требующая открытия отдельного проекта (например, улучшение состояния рабочих мест, изменение графиков приёма 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 медицинской организацией).

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

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

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 порядке подачи и ходе 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 и посетителями ГОАУЗ «ЦСМ» и внесённых в Листы проблем, определяет сотрудников, 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 ГОАУЗ «ЦСМ».

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, ведение протоколов заседаний;

- информирует главного врача о ходе внедрения ППУ и устранения выявленных проблем.

4. Порядок подачи Предложений по улучшениям

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

- улучшению условий, организации и охраны труда;

- повышению безопасности нахождения пациентов (посетителей) и работников в ГОАУЗ «ЦСМ»;

- 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 надёжность, долговечность и другие показатели качества оборудования и оказываемых услуг, являющиеся констатацией общеизвестных фактов и другие предложения, не отвечающие определению ППУ.

4.3. ППУ подаётся индивидуально и оформляется в письменном виде 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. Описание ППУ и прилагаемые к нему дополнительные материалы должны быть подписаны автором с указанием даты оформления.

4.4. ППУ передаётся руководителю структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения проводит анализ полноты заполнения бланка заявления на ППУ в соответствии с требованиями настоящего Положения и в тот же день направляет ППУ секретарю Комиссии по рассмотрению ППУ, который в день получения предложения регистрирует ППУ в «Журнале регистрации предложений по улучшению» (по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению) с присвоением порядкового номера ППУ и выносит его на рассмотрение Комиссии.

5. Порядок рассмотрения ППУ

5.1. Рассмотрение предложений и их оценка осуществляется Комиссией по рассмотрению ППУ на очередном заседании в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации предложения.

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

- внедрить предложение;

- отклонить предложение;

- предложение отправить на доработку.

Ход заседания и принятые решения фиксируются в протоколе. Оценка Комиссии по ППУ является окончательной.

5.3. В случае принятия решения о внедрении предложения Комиссия определяет необходимые работы, ответственных и сроки их выполнения; в случае отклонения предложения указывает причины отклонения; в случае отправки на доработку назначает ответственного и сроки. Указанные сведения вносятся в «Журнал регистрации предложений по улучшению».

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

6. Порядок внедрения ППУ

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

6.2. По истечении срока выполнения работ или по факту досрочного завершения работ ответственный сотрудник 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 работников, участвующих в процессе подачи и внедрения ППУ в ГОАУЗ «ЦСМ», применяются нематериальные и материальные формы поощрения, в том числе определённые Положением о премировании работников ГОАУЗ «ЦСМ».

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 деятельности медицинской организации;

- информирование авторов ППУ о распространении их предложений в других структурных подразделениях ГОАУЗ «ЦСМ»;

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

8. Порядок работы с листами проблем

8.1. В регистратурах ГОАУЗ «ЦСМ» размещаются Листы проблем, оформляемые по форме в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.

8.2. Листы проблем размещаются на гладкой ровной поверхности и комплектуются письменными принадлежностями. 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 ППУ, установленному в разделах 5 и 6 настоящего Положения.

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

Приложение № 1 к Положению

**Предложение по улучшению**

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

 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/доработать) | Отв. за внедрение/доработку | Сроки (план)  | Сроки (факт) | Статус внедрения (Работы не начаты/ Отклонено/ Работы запланированы/ Работы завершены, требуется оценка/ Внедрено |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 3 к Положению

**Лист проблем**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выявления проблемы | Краткое описание проблемы | Статус решения Работы не начаты/ Работы запланированы/ Работы завершены, требуется оценка/Проблема решена | Ответственный за решение | Дата решения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |