

+

**КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«БОЛЬНИЦА № 16»**

400080 г. Волгоград, ул. Пятиморская, 7 ОГРН 1023404362850 р/с 40601810000003000001 в ГРКЦ ГУ банка России по Волгоградской области, БИК 041806001, ИНН 3448906033, КПП 344801001 УФК по Волгоградской области, тел./ факс (8-8442) 62-67-78

Волгоград

«31» марта 2020 г.

№ 168/А

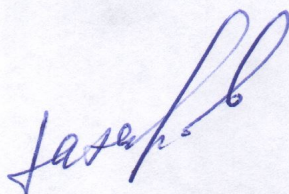
П Р И К А З

О создании рабочих групп по реализации основных процессов проекта «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» на территории ГУЗ «Больница №16» в 2020 году"

Во исполнение совместного приказа комитета здравоохранения Волгоградской области и ГУ «ТФОМС Волгоградской области» от 23.08.2019 №2401/578 «О внесении изменений в совместный приказ комитета здравоохранения Волгоградской области и государственного учреждения «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Волгоградской области» от 29 марта 2019 №1010/252 «О мероприятиях по реализации регионального проекта «Развитие системы оказания первичной медико-санитарной помощи на территории Волгоградской области в части создания и внедрения «Новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь», а также в целях совершенствования организации оказания первичной медико-санитарной помощи на территории Волгоградской области и в связи с реализацией пилотного проекта «Бережливая поликлиника», цель которого-повышение качества оказания помощи пациентам за счет оптимизации внутренней логистики поликлиники,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень основных реализуемых проектов «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» в ГУЗ «Больница №16» на 2020 год (приложение 1)
2. Утвердить состав рабочей группы по разработке и реализации приоритетного проекта «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» на 2020 год (приложение 2).
3. Утвердить Положение о рабочей группе (Приложение №3).
4. Программисту Фадеевой С.И. создать вкладку на сайте ГУЗ "Больница №16» проект «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» и размещать на ней информацию о ходе выполнения Проекта.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа и общее руководство по реализации проекта возлагаю на себя.

Главный врач



С.Ф.Захаров

Перечень основных реализуемых проектов

№ п/п	Название проекта
1.	«Оптимизация процесса льготного лекарственного обеспечения»
2.	Оптимизация работы процедурного кабинета по забору крови"
3.	Профилактический прием (Проведение профилактического осмотра и диспансеризации взрослого населения).
4.	Перераспределение нагрузки между врачом и средним медицинским персоналом (оптимизация работы врача).
5.	Оптимизация процесса оформления Листа Нетрудоспособности в поликлинике, в т.ч. в электронном виде.

Состав рабочей группы

по разработке и реализации приоритетного проекта «Создание новой модели
медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную
помощь»

1. Руководитель проекта: Главный врач С.Ф.Захаров
2. Администратор проекта: Заведующий поликлиникой Казурова О.А.
3. Члены рабочей группы:
 - Заместитель главного врача по КЭР Добротин О.Ю.
 - Заместитель главного врача по экономическим вопросам Кузнецова Е.И.
 - Заведующий терапевтическим отделением поликлиники Орлова И.А.
 - Главная медицинская сестра Грессерова Т.Ф.
 - Старшая медицинская сестра поликлиники Федорова Е.А.
 - Начальник АХЧ Кирица Г.В.
 - Программист Фадеева С.И.

Положение о рабочей группе

1. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.
2. Рабочая группа состоит из председателя, сопредседателя, секретаря и членов рабочей группы.
3. Председатель (заместитель) рабочей группы:
 - 3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы, ведет заседание рабочей группы;
 - 3.2. Определяет время и место проведения заседания рабочей группы;
 - 3.3. Утверждает повестку дня заседания рабочей группы и материалы, подлежащие предварительной рассылке членам рабочей группы;
 - 3.4. Подписывает запросы, решения от имени рабочей группы;
 - 3.5. Осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности рабочей группы.
4. Члены рабочей группы:
 - 4.1. Участвуют в заседаниях рабочей группы;
 - 4.2. Путем голосования принимают решение на заседаниях рабочей группы;
 - 4.3. Подготавливают материалы для рассмотрения на заседаниях рабочей группы.
5. Секретарь рабочей группы:
 - 5.1. Осуществляет документарно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы;
 - 5.2. Подготавливает повестку дня заседания рабочей группы;
 - 5.3. Подготавливает проекты решений по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам;
 - 5.4. Информировывает членов рабочей группы о месте и времени проведения заседания рабочей группы, повестке дня, обеспечивает необходимыми информационно-справочными материалами;

5.5. Ведет протоколы заседаний рабочей группы и осуществляет контроль выполнения принятых решений;

5.6. Принимает участие в составлении повестки дня заседаний рабочей группы.

6. Председатель (заместитель) рабочей группы при необходимости имеет право приглашать для участия в заседании представителей структурных подразделений комитета здравоохранения Волгоградской области, членов рабочей группы по реализации проекта «Бережливая поликлиника» на территории Волгоградской области, также иных организаций Волгоградской области.

7. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях лично без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он представляет свое мнение по вопросам, определенным к рассмотрению на заседании рабочей группы, в письменной форме.

8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

9. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом.

10. Предложения, вносимые для рассмотрения рабочей группой, должны быть переданы секретарю не позднее, чем за 5 календарных дней до назначения даты заседания рабочей группы, где предполагается их рассмотрение. Секретарь обеспечивает представление материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы членам, председателю (заместителю) рабочей группы не позднее, чем за 3 календарных дня до назначения даты рассмотрения. Представление материалов в более поздние сроки согласовывается с председателем или сопредседателем рабочей группы.

11. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости