

## **Положение о работе Проектного офиса**

### **1. Общие положения**

1.1. Проектный офис по реализации Приоритетного проекта «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медикосанитарную помощь» (далее – Проектный офис) создан в целях:

-повышение доступности и качества медицинской помощи;

-внедрение методов бережливого производства в деятельность КГБУЗ «Детская городская поликлиника № 24» (далее – КГБУЗ ДГП 24).

1.2. Проектный офис в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, нормативно методическими распорядительными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации и территориальных органов управления здравоохранения.

1.3. Состав Проектного офиса утверждается приказом главного врача медицинской организации.

1.4. Руководителем Проектного офиса является заместитель главного врача по клинико-экспертной работе.

1.5. К работе в Проектном офисе, по мере необходимости, привлекаются разные специалисты лечебных и образовательных учреждений.

### **2. Цели и задачи Проектного офиса**

2.1. Повышение эффективности деятельности КГБУЗ ДГП 24.

2.2. Разработка мер по повышению доступности и качества оказания медицинской помощи.

2.3. Повышение уровня удовлетворенности пациентов при оказании медицинской помощи.

2.4. Рассмотрение вопросов, связанных с участием КГБУЗ ДГП 24 в приоритетном проекте «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь».

2.5. Рассмотрение иных вопросов, обеспечивающих принятие оперативных мер с учетом ситуации, направленных на реализацию приоритетного проекта «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь».

### **3. Порядок работы Проектного офиса**

3.1. Заседание Проектного офиса проводятся согласно утвержденного главным врачом графика, а также по мере необходимости.

3.2. Заседания Проектного офиса проводят: руководитель Проектного офиса либо по его поручению заместитель руководителя Проектного офиса.

3.3. Руководитель Проектного офиса: ведет заседания Проектного офиса, утверждает повестку дня заседания Проектного офиса, подписывает протокол заседания Проектного офиса.

3.4. Заместитель руководителя Проектного офиса: готовит предложения по основным направлениям деятельности Проектного офиса, на основании предложений членов Проектного офиса вносит на заседание Проектного офиса вопросы об изменении состава Проектного офиса.

3.5. Организация работы по подготовке заседаний Проектного офиса, решение текущих вопросов деятельности Проектного офиса, а также доведение до сведения заинтересованных лиц и исполнителей поручений Проектного офиса возлагается на секретаря Проектного офиса. Секретарь Проектного офиса осуществляет документально-техническое обеспечение деятельности Проектного и ведет протоколы заседаний Проектного офиса.

3.6. Вопросы, рассматриваемые на заседаниях Проектного офиса, оформляются протоколом, который подписывает руководитель Проектного офиса (при его отсутствии – заместитель председателя Проектного офиса).