



Министерство здравоохранения
Забайкальского края

ПРИКАЗ

27.04. 2024 года

№ 296/00

г. Чита

**О создании проектного офиса по развитию бережливого управления в
Министерстве здравоохранения Забайкальского края**

В целях реализации Соглашения о сотрудничестве между Правительством Забайкальского края и Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» от 17 сентября 2019 года № 1/17081-Д, повышения эффективности деятельности Министерства здравоохранения Забайкальского края и повышения эффективности работы по внедрению и реализации проектов по бережливому управлению в деятельности Министерства здравоохранения Забайкальского края, на основании Положения о Министерстве здравоохранения Забайкальского края **приказываю:**

1. Создать проектный офис по развитию бережливого управления в Министерстве здравоохранения Забайкальского края.
2. Утвердить Положение о проектном офисе по развитию бережливого производства Министерства здравоохранения Забайкальского края (прилагается).
3. Утвердить состав проектного офиса по развитию бережливого управления в Министерстве здравоохранения Забайкальского края (прилагается).
4. Назначить руководителем проектного офиса по развитию бережливого управления заместителя министра - начальника отдела организации оказания первичной медико-санитарной помощи Министерства здравоохранения Р.О. Дуденко.

Министр

О.В. Немакина

Согласовано: И.Э. Бизяева
Исполнитель: А.И. Сенижук

Утверждаю
приказом Министерства здравоохранения
Забайкальского края
от 27.04.24. № 296/ОД

Положение о проектном офисе по развитию бережливого производства в Министерстве здравоохранения Забайкальского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса по развитию бережливого производства в Министерстве здравоохранения Забайкальского края (далее - Проектный офис), определяет структуру, функции, права, полномочия и ответственность участников Проектного офиса в рамках реализации в Министерстве здравоохранения Забайкальского края (далее - Министерство) регионального проекта «Эффективный регион» и внедрения принципов бережливого производства в деятельности Министерства, согласно соглашению о сотрудничестве между Правительством Забайкальского края и Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» от 17 сентября 2019 года № 1/17081-Д.

2. Проектный офис – деятельность государственных гражданских служащих Министерства и сотрудников подведомственных организаций, участвующих в реализации мероприятий проекта «Эффективный регион» (далее - Проект), обеспечивающая функцию поддержки, анализа и контроля хода реализации Проекта.

3. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления Проектом для внедрения инструментов бережливого производства.

4. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, организационно-распорядительными документами Правительства Забайкальского края, локальными актами Министерства, а также настоящим Положением.

II. Основная задача и функции Проектного офиса

5. Основной задачей Проектного офиса является организационное сопровождение, администрирование и мониторинг внедрения инструментов бережливого производства в деятельность государственных гражданских служащих Министерства и сотрудников подведомственных организаций.

6. Проектный офис в соответствии с возложенной на него задачей осуществляет следующие основные функции:

1) организация обучения государственных гражданских служащих Министерства и сотрудников подведомственных организаций основам бережливого производства;

- 2) обеспечение внедрения инструментов бережливого производства в деятельность государственных гражданских служащих Министерства и сотрудников подведомственных организаций;
- 3) инициирование проектов по бережливому производству;
- 4) разработка, обеспечение реализации и контроль исполнения планов реализации проектов по бережливому производству;
- 5) сбор и анализ информации о ходе реализации проектов по бережливому производству;
- 6) сбор, регистрация, формирование, хранение документации Проектного офиса.

III. Права Проектного офиса

7. Проектный офис имеет право:

- 1) запрашивать от участников реализации Проектов сведения материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;
- 2) требовать от участников Проектов своевременного предоставления информации о ходе реализации проектов по бережливому производству, а также разъяснений по представленным данным;
- 3) пользоваться в установленном порядке статистической, управленческой и иной отчетностью Министерства при выполнении возложенных на Проектный офис задач;
- 4) инициировать любые изменения в ходе реализации Проекта в установленном порядке;
- 5) представлять для рассмотрения в пределах своей компетенции информацию, обязательную для исполнения участниками Проекта;
- 6) участвовать в проводимых в Министерстве совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

IV. Организация деятельности Проектного офиса

8. Руководителю Проектного офиса, в части реализации проектов, подчиняются все руководители и участники рабочих групп по реализации проектов по бережливому производству Министерства.

9. Руководитель Проектного офиса приказом определяет иных участников проектов по бережливому производству, принимающих участие в работе Проектного офиса.

10. В состав Проектного офиса могут включаться сотрудники, не являющиеся членами рабочих групп по реализации проектов по бережливому производству, привлекаемые для работы Проектного офиса Министерства.

11. Руководитель Проектного офиса:

- 1) организует работу Проектного офиса;
- 2) организует разработку и утверждает план работы Проектного офиса на предстоящий год;

3) определяет долгосрочные и краткосрочные цели в области бережливого производства Министерства;

4) организует разработку и утверждает планы реализации проектов по бережливому производству;

5) проводит совещания участников Проектного офиса;

6) рассматривает и оценивает отчетные данные рабочих групп по реализации проектов по бережливому производству;

7) контролирует выполнение плана работы Проектного офиса, планов реализации проектов по бережливому производству;

8) принимает решение о мотивации участников Проектного офиса;

9) планирует и организует необходимое обучение сотрудников принципам бережливого производства.

12. Администратор Проектного офиса:

1) организует работу Проектного офиса;

2) разрабатывает план работы Проектного офиса на предстоящий год;

3) оказывает помощь руководителям рабочих групп в разработке планов реализации проектов по бережливому производству;

4) организует совещания участников Проектного офиса;

5) организует предоставление информации и отчетных данных рабочими группами проектов по бережливому производству;

6) обеспечивает выполнение плана работы Проектного офиса, планов реализации проектов по бережливому производству;

7) участвует в организации и проведении обучения сотрудников бережливому производству.

13. Участники Проектного офиса:

1) принимают участие в работе Проектного офиса;

2) принимают участие в разработке плана работы Проектного офиса на предстоящий год;

3) принимают участие в разработке и обсуждении планов реализации проектов по бережливому производству;

4) принимают участие в совещаниях Проектного офиса;

5) готовят и предоставляют информацию и отчетные данные по проектам по бережливому производству;

6) выполняют план работы Проектного офиса;

7) реализуют проекты в соответствии с утвержденными планами реализации проектов по бережливому производству;

8) принимают участие в обучении сотрудников Управления бережливому производству.

14. Сотрудники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках своего отдела. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у сотрудника принимать участие в работе Проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель Проектного офиса вправе:

1) совместно с руководителем соответствующего отдела определить приоритетность выполнения задач, порученных сотруднику;

2) по согласованию с руководителем соответствующего отдела заменить участника Проектного офиса иным сотрудником.

15. Проведение оперативных совещаний участников Проектного офиса по мере необходимости.

16. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя Проектного офиса после завершения реализации Проекта.

V. Ответственность Проектного офиса

17. Участники Проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов требованиям участников Проекта.

VI. Мотивация участия в работе Проектного офиса

18. В целях мотивации сотрудников, занятых в работе Проектного офиса, применяются меры материального и нематериального поощрения.

Утвержден
приказом Министерства здравоохранения
Забайкальского края
от 27.04.24 № 296/ОД

**Состав проектного офиса
по развитию бережливого производства Министерства здравоохранения
Забайкальского края**

Руководитель	Дуденко Роман Олегович – заместитель министра здравоохранения - начальник отдела организации оказания первичной медико-санитарной помощи;
Администратор	Дружинина Юлия Владимировна – руководитель регионального центра организации первичной медико-санитарной помощи Забайкальского края;
Участники	
1. Ответственные за визуализацию	Специалист ГУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр», Н.В. Башкова – специалист ГБУЗ «ЗКПЦ»;
2. Ответственные за улучшение процессов	Руководители структурных подразделений или лица их замещающие, О.С. Емельянова – врач методист ГАУЗ «КМЦ г. Читы»;
3. Ответственные за информатизацию и информирование	Черняева Ирина Викторовна – и.о. директора ГУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр», И.И. Сластунова – оператор ГУЗ «ДКМЦ г. Читы».
