



Утверждаю

Ректор СГМУ, профессор

Л.Н. Горбатова

«16»

июня

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Проектном офисе

ПСП – XX – 21

Версия 2.0

Дата введения: 16 июня 2021 г.

Архангельск

2021

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Зав. каф. общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы	Мордовский Э.А. 	05.05.21
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения Заведующая службой делопроизводства и контроля документооборота	Котлов И.А. 	05.05.21
		Логинова Т.А. 	05.05.21
Согласовал	Проректор по региональному развитию здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию	Дьячкова М.Г. 	05.05.21



1. Принято решением Ученого совета СГМУ, протокол № 15 от «15» июня 2021 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность проектного офиса ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Проектный офис является структурным подразделением ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, деятельность которого курирует проректор по региональному развитию здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию.

1.3. Настоящее Положение «о Проектном офисе» (Далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями

➤ «ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь», утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2015 г. N 1390-ст;

➤ «ГОСТ Р ИСО 9001- 2015 Системы менеджмента качества. Требования», утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2015 г. N 1391-ст;

➤ Конституция Российской Федерации;

➤ Федеральный закон от 21.11.2011 года № 323-ФЗ;

➤ Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

➤ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 2580-р «Об утверждении Стратегии развития медицинской науки в Российской Федерации на период до 2025 года»;

➤ Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;



➤ Методические указания «По разработке национальных проектов (программ)» от 14 октября 2019 г. №12, утвержденные президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам.

1.4. Проектный офис (далее - Проектный офис) создан с целью оказания помощи практическому здравоохранению через создание образовательной среды, способствующей ликвидации кадрового дефицита в медицинских организациях, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, обеспечения медицинских организаций квалифицированными кадрами; а также для оказания научно-методической и экспертно-консультативной помощи при анализе показателей деятельности системы здравоохранения в регионе.

2. Задачи деятельности Проектного офиса

2.1. Анализ показателей деятельности системы здравоохранения в регионе для повышения эффективности работы региональных систем здравоохранения.

2.2 Участие в оптимизации работы учреждений, оказывающих первичную медико-санитарную помощь; аудит деятельности отдельных медицинских организаций и медицинских специалистов, коррекция компетенций.

2.3. Создание образовательной среды способствующей ликвидации кадрового дефицита в медицинских организациях, оказывающих первичную медико-санитарную помощь.

2.4. Оказание научно-методической и экспертно-консультативной помощи органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья граждан посредством анализа показателей деятельности системы здравоохранения в регионе, аудит деятельности отдельных медицинских организаций, в вопросах управления, диагностики и оценки качества регионального здравоохранения.

2.5. Развитие взаимодействия Университета с практическим здравоохранением в целях обеспечения своевременной профессиональной обработки и грамотного использования статистических данных учреждений здравоохранения.



2.6 Принятие управленческих решений по реализации приоритетного проекта "Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь".

3. Функции Проектного офиса

3.1.Обобщенные функции

Проектный офис осуществляет следующие функции:

3.1.1. Анализирует показатели деятельности системы здравоохранения в регионах;

3.1.2. На основании запросов у органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения информации по показателям проводит аудит деятельности отдельных медицинских организаций и медицинских специалистов, коррекция компетенций;

3.1.3. Участвует в поддержании качественного уровня квалификации медицинских работников (актуальные образовательные программы, анализ и разборы историй болезни, вовлечение в практическую подготовку обучающихся);

3.1.4. На основании полученных данных разрабатывает соответствующие рекомендации и предложения по улучшению системы, проводит оценку хода реализации, оказывает консультативную, методическую помощь региональным участникам, помощь при внедрении и контроле их реализации.

3.1.5. проводит углубленный специализированный анализ ситуации в системе здравоохранения регионов, в том числе с выездом мобильной группы из числа работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России в регионы

3.2. Функции Центра аналитическо-методического обеспечения

Объекты мониторинга Центра аналитическо-методического обеспечения:

3.2.1 .Разработка системы эффективного мониторинга показателей деятельности системы здравоохранения в регионах.

3.2.2. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам сбора, обработки и использования статистических данных.



3.2.3. Взаимодействие с медицинскими организациями и МИАЦ по вопросам сбора, обработки и использования статистических данных.

3.2.4. Анализ результатов внедрения системы эффективного использования статистических данных в региональных проектах практического здравоохранения.

3.2.5. Обучение принципам, методам и инструментам сбора, обработки и использования статистических данных.

3.2.6. Методическая поддержка в вопросах маршрутизации пациентов, подготовке клинических рекомендаций, логистике и управления проектами.

3.2.7. Информационное, научно-методическое и аналитическое обеспечение реализации функций органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения по выработке и реализации государственной политики в сфере изучения показателей деятельности системы здравоохранения в регионе, в том числе проведение аудитов деятельности отдельных медицинских организаций и медицинских специалистов, коррекция компетенций.

3.2.8. Оценка и анализ состояния здоровья населения, субъектов Российской Федерации и отдельных регионов, прогноз его развития, для обеспечения социально-экономического развития территорий.

3.3. Функции Учебного центра бережливых технологий

3.3.1. Разработка методологии производственной системы Университета Бережливое производство.

3.3.2. Исследование проблем внедрения Бережливого производства в Университете.

3.3.3. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам внедрения Бережливого производства.

3.3.4. Взаимодействие с медицинскими организациями и учреждениями по вопросам внедрения и развития Бережливого производства.

3.3.5. Анализ результатов внедрения и формирование базы типовых решений по внедрению Бережливого производства.

3.3.6. Обучение принципам, методам и инструментам Бережливого производства.



3.3.7. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации специалистов медицинского и немедицинского профиля в области организации бережливого производства

3.3.8. Подготовка учебно-методических и информационных материалов по вопросам обучения бережливым технологиям

3.3.9. Информационно-аналитическая: разработка, сбор, систематизация и распространение нормативной и методической документации, актуальной информации по вопросам внедрения в образовании бережливых технологий; отслеживание результативности и эффективности (сбор информации и ее анализ) проектов образовательных организаций по внедрению бережливых технологий.

3.4. Функции Волонтерского центра

3.4.1. Определение направлений и организация деятельности волонтеров университета; курирование руководителей волонтерских объединений, отрядов и групп;

3.4.2. Координация деятельности волонтерских объединений, отрядов и групп с организациями - партнерами;

3.4.3. Реализация волонтерских проектов и подготовка предложений по дальнейшему развитию волонтерской деятельности в помощь практическому здравоохранению;

3.4.4. Подготовка волонтеров для участия в социально-значимых проектах и конкурсах университета, города, субъектов Российской Федерации, закрепленных за Университетом, Северо-Западного округа.

3.5. Функции Центра содействия трудоустройству и сопровождения выпускников

3.5.1. Организация работы по содействию трудоустройству выпускников в соответствии с требованием Минобрнауки, Координационно аналитического



центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования;

3.5.2. Предоставление обучающимся объективной информации о состоянии рынка труда региона и происходящих в нем изменениях, имеющихся вакансиях для молодых специалистов;

3.5.3. Установление связей с потенциальными работодателями, заключение договоров на стажировки (в том числе с возможностью последующего трудоустройства) с организациями по направлениям подготовки и специальностям Университета;

3.5.4. Реализация системы адаптации обучающихся к рынку труда;

3.5.5. Сбор и анализ данных о вакансиях в регионе по направлениям подготовки и специальностям Университета.

3.2.6. Организация презентаций и встреч работодателей со студентами старших курсов, индивидуальные консультации студентов и выпускников по вопросам трудоустройства, мастер-классы и тренинги, разработка современной системы наставничества.

структура:

Руководителем проектного офиса является проректор по региональному развитию здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию

Члены проектного офиса:

В прямом подчинении - Центр аналитическо-методического обеспечения

1. Руководитель - зав. каф. общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы
2. Сотрудник – доцент каф. общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы
3. Сотрудник – сотрудник ЦНИЛ

Взаимодействие с учебным управлением - ответственный - первый проректор, проректор по учебной и воспитательной работе.



Учебный центр бережливых технологий – руководитель направления - проректор по развитию регионального здравоохранения и ДПО, заместитель Сотрудник – доцент каф. общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы

Волонтерский центр - руководитель направления - проректор по воспитательной работе, заместитель сотрудник центра .

Центр содействия трудоустройству и сопровождения выпускников – руководитель направления - начальник учебного управления , ответственный исполнитель - заведующая отделом по работе со студентами, выпускниками и работодателями .

В подчинении по согласованию

1. Главные внештатные специалисты регионов
 2. Зам. Руководителей региональных министерств
 3. Представители территориальных ФОМС
 4. Представители территориальных органов Росздравнадзора
 5. Руководители медицинских колледжей, находящихся на территории региона
- За связь с представителями колледжей от вуза ответственный декан факультета сестринского образования

5. Права и обязанности участников Проектного офиса

5.1. Для достижения основных задач сотрудники проектного офиса имеют право:

5.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности проектного офиса;

5.1.2 Представлять управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию проектного офиса;

5.1.3 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями

Университета по вопросам, касающимся деятельности проектного офиса;



5.1.4 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию проектного офиса.

6. Организация деятельности Проектного офиса.

6.1. Основной формой деятельности Проектного офиса является заседание Проектного офиса.

6.2. Руководитель проектного офиса:

6.2.1. осуществляет общее руководство работой Проектного офиса;

6.2.2. определяет время и место проведения заседания Проектного офиса;

6.2.3. утверждает повестку заседаний Проектного офиса;

6.2.4. контролирует ход исполнения решений, принятых по результатам заседаний Проектного офиса;

6.2.5. ведет заседания Проектного офиса, а в свое отсутствие делегирует полномочия своему заместителю;

6.2.6. подписывает протоколы заседаний Проектного офиса;

6.2.7. осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности Проектного офиса.

6.3. Руководители по направлениям Проектного офиса:

6.3.1. обеспечивают подготовку вопросов по своему направлению, рассматриваемых на заседаниях Проектного офиса;

6.3.2. осуществляют контроль за выполнением решений Проектного офиса по своему направлению.

6.4. Секретарь Проектного офиса:

6.4.1. осуществляет подготовку и организацию заседаний Проектного офиса;

6.4.2. своевременно (не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания) оповещает членов Проектного офиса и приглашенных на заседания об очередном заседании и направляет членам Проектного офиса проект повестки заседания Проектного офиса, информационные материалы для рассмотрения на очередном заседании;

6.4.3. ведет протоколы заседаний Проектного офиса и осуществляет контроль исполнения протокольных решений Проектного офиса;



6.4.4. организует рассылку протоколов заседаний Проектного офиса.

6.5. Члены Проектного офиса (прямого подчинения, руководители и ответственные лица по взаимодействию):

6.5.1. участвуют в заседаниях Проектного офиса и обсуждениях рассматриваемых вопросов;

6.5.2. выступают с докладами на заседаниях Проектного офиса;

6.5.3. представляют на рассмотрение Проектного офиса документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

6.5.4. разрабатывают предложения и организуют мероприятия, направленные на реализацию Проекта на территории прикрепленных к университету регионов;

6.5.5. организуют выполнение решений Проектного офиса;

6.5.6. участвуют в заседаниях лично, в случае невозможности присутствия на заседании своевременно направляют на имя руководителя Проектного офиса извещение о невозможности принять участие в заседании Проектного офиса;

6.5.7. участвуют в разработке и принятии решений Проектного офиса.

6.6. Заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.7. Вопросы, рассматриваемые на заседании Проектного офиса, оформляются протоколом, который подписывает руководитель Проектного офиса.

7. Информационное взаимодействие участников Проектного офиса:

1. Направление документов, материалов от Проектного офиса к региональным участникам, главным внештатным специалистам, руководителям структурных и функциональных подразделений ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России осуществляется с электронного адреса Центра info@nsmu.ru.

2. Направление документов, материалов, касающихся работы Проектного офиса, от региональных участников, главных внештатных специалистов, руководителей структурных и функциональных подразделений ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России осуществляется на электронный адрес Центра info@nsmu.ru.



3. Направление документов, материалов, предусмотренных Соглашением об информационном взаимодействии и сотрудничестве (далее - Соглашение), а также информации по дополнительным запросам Проектного офиса (в связи с поручениями Минздрава России, либо в связи с необходимостью проведения более углубленного анализа медико-демографической ситуации в регионе) от региональных участников осуществляется с сопроводительным письмом на электронный адрес Центра info@nsmu.ru с электронных адресов:

На примере Архангельской области

3.1. от Министерства здравоохранения Архангельской области - zdrav@dvinaland.ru ;

3.2. от территориального органа Росздравнадзора по Архангельской области - www.roszdravnadzor.ru, 29reg.roszdravnadzor.ru

3.3. от территориального фонда обязательного медицинского страхования Архангельской области - popsv@arhofoms.ru:

3.4. от государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области "Архангельский медицинский колледж"- arhmedcolledg@mail.ru .

4. Поступившие в Центр документы передаются на рассмотрение руководителю Проектного офиса – проректору по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию.

5. Поступившая в Центр информация оценивается на предмет ее соответствия запросу (Соглашению), систематизируется, анализируется в соответствии с целями и задачами, возложенными на Центр положением о Центре.

6. В процессе аналитической деятельности Центр взаимодействует:

- со структурными и функциональными подразделениями ФГБОУ ВО СЗГУ им. И.М. Мечникова (г. Санкт- Петербург) Минздрава России;

- с региональными участниками (посредством взаимодействия ответственных от сторон).



7. Выводы и предложения, сформированные по результатам предварительного анализа, предоставляются руководителю Проектного офиса.
8. По результатам рассмотрения аналитического материала и предложений Центра руководитель Проектного офиса принимает решение.
 - 8.1. об оказании консультативной, методической помощи региональным участникам;
 - 8.2. о проведении углубленного специализированного анализа ситуации в регионе, в том числе о выезде мобильной группы из числа работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России в регион;
 - 8.3. об инициировании проведения аудита отдельных медицинских организаций региона;
 - 8.4. о необходимости разработки дополнительных образовательных программ и организации дополнительных циклов повышения квалификации для врачей региона с учетом региональной специфики на основе выявленных «проблемных» сторон в освоении профессиональных компетенций, внедрении порядков оказания медицинской помощи и клинических рекомендаций;
 - 8.5. о привлечении для оказания консультативной помощи, углубленного специализированного анализа, участия в аудите, в оценивании актуальности и качества дополнительных образовательных программ, участия в реализации дополнительных образовательных программ главных внештатных специалистов, ведущих сотрудников университета;
 - 8.6. об информировании региональных участников о результатах мониторинга и анализа;
 - 8.7. о направлении информации в Минздрав России.
9. Порядок взаимодействия участников Проектного офиса и сроки исполнения поручений устанавливаются руководителем Проектного офиса в соответствии с указаниями и поручениями Минздрава России.
10. Оперативное взаимодействие участников Проектного офиса между ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России и Региональными участниками



(обмен оперативной информацией, работа с проектами документов, телефонная связь) осуществляется через их заместителей:

10.1. Представитель Центра:

– руководитель центра зав.каф. ОЗЗ и СР, тел. тел. 8-8182 28-57-84, e-mail: kaf.orgzdrav@nsmu.ru

– специалисты

- тел. 8-8182 28-57-84, e-mail: kaf.orgzdrav@nsmu.ru

10.2. Представители органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения по региону

10.3. Представители Территориального органа Росздравнадзора по регионам

10.4. Представители Территориальных фондов обязательного медицинского страхования по регионам

10.5. Представители медицинских колледжей, находящихся на территории регионов

