

## Положение о рабочей группе по реализации мероприятий проекта «Новая поликлиника»

### 1. Общие положения

- 1.1 Рабочая группа по реализации проекта «Новая поликлиника» (далее рабочая группа) создана в целях дальнейшего совершенствования организации первичной медико-санитарной помощи, повышения доступности и качества медицинской помощи, внедрения методов бережливого производства в деятельность ГОБУЗ « Мурманская городская детская поликлиника №5».
- 1.2 Настоящее положение регламентирует деятельность Рабочей группы по координации и контролю за реализацией проекта «Новая поликлиника» в ГОБУЗ «Мурманская городская детская поликлиника №5».
- 1.3 Рабочая группа в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере здравоохранения Российской Федерации и Мурманской области, законами Мурманской области, указами и распоряжениями Губернатора Мурманской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Мурманской области, а также настоящим Положением.
- 1.4 Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

### 2. Состав рабочей группы

- 2.1 Состав рабочей группы утверждает главный врач
- 2.2 Руководителем рабочей группы является главный врач.
- 2.3 Администратором рабочей группы является Заместитель главного врача по МЧ.
- 2.4 Заседания рабочей группы проводит руководитель, в его отсутствие – администратор
- 2.5 В состав рабочей группы могут приглашаться иные лица по необходимости.

### 3. Распределение обязанностей

- 3.1 Руководитель рабочей группы:
- 3.2 Определяет время и место проведения заседания Рабочей группы
- 3.3 Члены Рабочей группы:
- 3.4 Разрабатывают предложения и организуют мероприятия, направленные на реализацию проекта «Новая поликлиника».
- 3.5 Организуют выполнение решений Рабочей группы
- 3.6 Подготавливают материалы для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы.
- 3.7 Секретарь рабочей группы:
- 3.8 Осуществляет документально- техническое обеспечение деятельности Рабочей группы
- 3.9 Информировать членов Рабочей группы о месте и времени проведения заседания Рабочей группы
- 3.10 Ведет протоколы заседания Рабочей группы.

4. Вопросы, рассматриваемые на заседаниях Рабочей группы, оформляются протоколом, который подписывает руководитель Рабочей группы (при его отсутствии - один из заместителей руководителя, проводивший заседания рабочей группы).