

Приложение 1 к приказу директора
БУ «Радужнинский
реабилитационный центр»
от 30.08.2019 № 207

**Положение о Совете по качеству
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Совете по качеству бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее по тексту – Положение, Учреждение) регулирует деятельность Совета по качеству бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее по тексту – Совет).

1.2. Совет является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения, созданным для координации процесса поддержания в рабочем состоянии действующей системы менеджмента качества, а также для осуществления работ по управлению, обеспечению и улучшению качества предоставления услуг и обслуживания потребителей посредством внедрения и разработки интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства (далее по тексту – ИСМ).

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, международными и национальными нормативными актами в области стандартизации, метрологии, сертификации, менеджмента качества, менеджмента бережливого производства, Уставом, локальными актами, документацией СМК и ИСМ Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Совет создается, реорганизуется и упраздняется приказом директора Учреждения. Срок полномочий Совета составляет 3 года.

2. Цель, задачи работы Совета

2.1. Цель Совета состоит в следующем: управление деятельностью по обеспечению функционирования и улучшению СМК Учреждения на основе ГОСТ Р ИСО 9001-2015, обеспечивающей качество социальных услуг и удовлетворенность потребителей, в том числе посредством интеграции в действующую СМК методов и инструментов бережливого производства.

2.2. Задачи Совета:

- организационно-методическое руководство структурными подразделениями Учреждения по вопросам разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015, а также по вопросам осуществления работ по управлению, обеспечению и улучшению качества социальных услуг и социального обслуживания получателей;
- определение стратегических и тактических направлений деятельности Учреждения в области менеджмента качества, менеджмента бережливого производства;
- формирование политики и целей Учреждения в области качества;
- планирование работ в области менеджмента качества;
- организация обучения персонала по вопросам менеджмента качества и бережливого производства;
- рассмотрение предложений по улучшению качества предоставления услуг и обслуживания потребителей;
- осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений Учреждения по вопросам менеджмента качества;
- анализ данных по результатам внутренних и внешних аудитов СМК Учреждения;
- анализ достигнутых показателей в области качества, оценка состояния и динамики изменения качества предоставления услуг и обслуживания потребителей, показателей результативности и эффективности деятельности СМК и ИСМ Учреждения.

3. Основные функции Совета

3.1. Разработка Политики в области качества и бережливого производства, постановка и контроль основных целей, на достижение которых направлены СМК и ИСМ.

3.2. Сбор данных и изучение проблемной области в деятельности Учреждения в области качества или области улучшения, разработка проектных решений по решениям проблем или улучшениям.

3.3. Рассмотрение предложений по улучшению СМК и ИСМ, предоставленных работниками Учреждения.

3.4. Составление плана развития и улучшения СМК, в случае необходимости его корректировка, контроль за его исполнением.

3.5. Подготовка отчетов о функционировании СМК и ИСМ.

3.6. Формулирование критериев эффективности процессов СМК.

3.7. Согласование разработанной документации СМК и ИСМ.

3.8. Обучение персонала учреждения методам и инструментам системы менеджмента качества и бережливого производства.

3.9. Взаимодействие с внешними организациями по вопросам функционирования СМК и ИСМ.

4. Состав, обязанности членов Совета

4.1. Совет формируется из числа руководителей и специалистов Учреждения.

4.1. В состав Совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Совета.

4.2. Обязанности председателя Совета:

- осуществляет руководство деятельностью Совета, определяет регламент его работы;
- назначает заседания и утверждает повестку заседаний Совета;
- дает поручения и организует контроль их исполнения членами Совета;
- принимает решения о привлечении к участию в заседаниях Совета лиц, не являющихся его членами;
- подписывает протоколы заседаний Совета.

4.3. Обязанности заместителя председателя Совета:

- в случае отсутствия председателя Совета выполняет его функции, в том числе ведет заседания Совета;
- разрабатывает проект плана улучшения СМК;
- осуществляет подготовку сводного отчета о функционировании СМК и ИСМ за календарный год;
- выполняет поручения председателя Совета.

4.4. Обязанности секретаря Совета:

- организует работу по обеспечению деятельности Совета, в том числе по подготовке материалов для заседаний, согласованию повестки заседания Совета, получению документов от членов Совета и других участников заседаний;
- осуществляет контроль исполнения решений, поручений Совета;
- ведет протоколы заседаний Совета;
- выполняет иные обязанности по поручению председателя Совета;
- осуществляет ежедневную выемку предложений по улучшению деятельности учреждения из ящика «Наши предложения», регистрацию предложений по улучшению, их хранение и архивирование.

4.5. Обязанности членов Совета:

- обеспечивать подготовку материалов по вопросам, вносимым на рассмотрение Совета;
- информировать секретаря Совета о невозможности участия в заседании с указанием причин;
- изучать необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов Совета информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
- выполнять поручения председателя Совета, в его отсутствие – заместителя председателя Совета, исполнять решения Совета.

4.6. В целях решения текущих задач Совета может быть организована деятельность рабочих групп по качеству, состав которых определяется решением Совета.

5. Организация деятельности Совета

5.1. Основной формой деятельности Совета является заседание.

5.2. Организация заседаний Совета:

5.2.1. Заседания Совета осуществляется не реже 1 раза в квартал. Заседания Совета ведет председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя. Регламент проведения заседания определяется председателем в начале заседания.

5.2.2. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

5.2.3. Протокол направляется секретарем Совета всем его членам, в т. ч. не участвовавшим в заседании.

5.2.4. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют более половины членов.

5.2.5. На заседании Совета с согласия председателя могут присутствовать работники учреждения, не входящие в его состав, получатели социальных услуг, представители общественных и других организаций.

5.2.6. В ходе заседания Совет рассматривает подготовленные материалы, а также инициативные предложения, подготовленные работниками Учреждения.

5.2.7. Решения Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. Каждый член Совета имеет один голос. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя Совета.

5.2.8. Ведение протокола заседания возлагается на секретаря Совета, а в случае его отсутствия – на одного из членов Совета. Протокол оформляется в течение трех рабочих дней, подписывается председательствующим на заседании и секретарем Совета не позднее трех рабочих дней после заседания.

5.2.8. Подлинники протоколов заседаний Совета и документы к ним хранятся у председателя.

5.2.9. Контроль за исполнением решений и поручений Совета осуществляют председатель и секретарь Совета.

5.3. Организация работы по генерации предложений по улучшению СМК и ИСМ в учреждении:

5.3.1. Организация работы по генерации предложений по улучшению СМК и ИСМ в Учреждении позволяет каждому работнику реализовать свой потенциал и превратить интересные идеи в изменения,

способствующие улучшению и повышению эффективности функционирования СМК и ИСМ.

5.3.2. Требования, предъявляемые к поданным идеям:

- идеей условно считается любое предложение, реализация которого может дать положительный эффект по улучшению качества, повышению производительности, экономии ресурсов, снижению затрат и улучшению условий труда;
- предложения работников могут быть любыми, даже абсурдными, и все они должны быть учтены и рассмотрены. В этом и заключается суть системы постоянного улучшения – большое количество малых, незначительных улучшений приводит к существенному улучшению качества;
- предложения по улучшению могут не ограничиваться какой-то конкретной областью, например, только деятельностью структурного подразделения (отделения), в котором осуществляет трудовую деятельность работник. Система подачи предложений по улучшению основана на внесение изменений везде, где можно добиться улучшений.

6. Ответственность и права членов Совета

6.1. Члены Совета несут ответственность за:

- результативность деятельности по развитию СМК и ИСМ;
- выполнение работ в соответствии с плановыми сроками;
- актуальность и достоверность информации, которая поступает от них администрации и работникам Учреждения;
- исполнение возложенных на них задач, связанных с деятельностью Совета.

6.2. Члены Совета имеют право:

- вносить предложения о включении в повестку заседания Совета вопросы для рассмотрения;
- знакомиться с протоколами заседаний, иными документами Совета;
- принимать участие в заседаниях Совета, в обсуждении вопросов, вынесенных на его рассмотрение;
- участвовать в деятельности Совета в свое рабочее время.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, изменением организационной структуры и штатной численности работников учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора учреждения.