УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора Департамента организации медицинской помощи и санаторно-курортного дела, Администратор приоритетного проекта «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

_____Э.К. Вергазова

СОГЛАСОВАНО

Эксперт приоритетного проекта «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь», руководитель проекта «Бережливая поликлиника» Государственной корпорации «Росатом»

_____В.Ф. Арженцов

Стандарт
оформления проектной комнаты (комнаты Обея) при реализации приоритетного проекта «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

1. Настоящий Стандарт оформления проектной комнаты (комнаты Обея) (далее – Стандарт) при реализации приоритетного проекта «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» разработан в целях обеспечения единого подхода к размещению информации в проектной комнате при реализации приоритетного проекта «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее – проект).

2. В проектной комнате размещается табличка с наименованием проекта. При визуализации таблички с наименованием проекта необходимо учитывать следующие требования:

1) формат таблички: высота – не менее 350 мм, длина не менее – 2 000 мм;

2) шрифт Arial, полужирное начертание, высота букв не менее 60 мм.

3) использование рамки толщиной 5 мм, цвет – черный;

4) фон таблички – белый.

3. Информация в проектной комнате располагается слева направо от входа в следующем порядке:

1) регламентирующие документы;

2) информация по участникам проекта;

3) «дорожная карта» (ТФ-1);

4) тактический план реализации (далее – ТПР) (ТФ-2);

5) недельные планы (ТФ-3);

6) листы проблем (ТФ-4), листы предложений (ТФ-5);

7) карта потока создания ценности (текущее состояние);

8) лист коренных причин выявленных проблем (ТФ-6);

9) карта потока создания ценности (целевое состояние);

10) разработанные стандарты;

11) фотофиксация (было/стало).

12) философия, ценности, принципы и инструменты бережливого производства.

4. В отношении каждой позиции, указанной в пункте 3 настоящего Стандарта, оформляется табличка с заголовком (размер таблички 65 мм х 275 мм, шрифт Times New Roman 60 пт, цвет – черный, фон таблички – белый).

5. В проектной комнате размещаются копии регламентирующих документов (приказов (распоряжений) о создании рабочих групп (о внесении изменений в составы рабочих групп), о создании подгрупп, рабочих групп по направлениям, с указанием регламентированного времени их работы, протоколы о распределении обязанностей в рабочих группах (при наличии)), соответствующие следующим требованиям:

1) формат бумаги А4;

2) шрифт Times New Roman 14 пт, цвет – черный;

3) наличие реквизитов (дата, номер), наименования;

4) наличие подписи и должности лица, издавшего регламентирующий документ.

Регламентирующие документы размещаются в хронологическом порядке, исходя из даты их издания.

6. Информация об участниках проекта располагается на листе формата А4 альбомной ориентации (1/6 часть для размещения сведений о каждом участнике), включает в себя фото формата 4х6 см, ФИО и роль участника в проекте.

7. Типовая форма «дорожной карты» (ТФ-1), утвержденная Министерством здравоохранения Российской Федерации, доводится до участников проекта администратором рабочей группы по реализации проекта (далее – администратор) на электронном носителе и (или) посредством электронной почты и размещается в проектной комнате.

8. Типовая форма ТПР (ТФ-2), утвержденная Министерством здравоохранения Российской Федерации, доводится до участников проекта администратором на электронном носителе и (или) посредством электронной почты и размещается в проектной комнате.

9. Типовая форма недельного плана (ТФ-3), утвержденная Министерством здравоохранения Российской Федерации, доводится до участников проекта администратором на электронном носителе и (или) посредством электронной почты и размещается в проектной комнате.

10. Типовые формы листов проблем (ТФ-4) и листов предложений (ТФ-5) доводятся до участников проекта администратором на электронном носителе и (или) посредством электронной почты.

Листы проблем и предложений размещаются в доступном месте в комплекте с карандашом.

При визуализации листов проблем и листов предложений необходимо учитывать следующие требования:

1) формат бумаги А2;

2) тип бумаги – ватман;

3) шрифт, размер и цвет шрифта определяются в строгом соответствии с доведенной формой.

11. Типовая форма листа коренных причин выявленных проблем (ТФ-6) доводится до участников проекта администратором на электронном носителе и (или) посредством электронной почты, размещается в проектной комнате между картами потоков создания ценности текущего и целевого состояний.

При визуализации листа коренных причин выявленных проблем необходимо учитывать следующие требования:

1) формат бумаги А2;

2) тип бумаги – ватман;

3) шрифт, размер и цвет шрифта определяются в строгом соответствии с доведенной формой.

12. Копии разработанных стандартов по проекту помещаются в отдельные папки, размещаются в проектной комнате и должны соответствовать следующим требованиям:

1) формат бумаги А4, ориентация – книжная;

2) шрифт Times New Roman 14 пт, цвет – черный;

3) наличие сведений об утверждении руководителем соответствующей рабочей группы и его подписи.

13. Результаты фотофиксации (было/стало) оформляются в виде цветных изображений на бумаге формата А4 или А5.

14. Рекомендуется размещение к проектной комнате основной информации о философии, ценностях, принципах и инструментах бережливого производства:

ценности: безопасность, ценность для потребителя, клиентоориентированность, сокращение потерь, время, уважение к человеку;

принципы: стратегическая направленность, ориентация на создание ценности для потребителя, организация потока создания ценности для потребителя, постоянное улучшение, вытягивание, сокращение потерь, визуализация и прозрачность, приоритетное обеспечение безопасности, построение корпоративной культуры на основе уважения к человеку, встроенное качество, принятие решений, основанных на фактах, соблюдение стандартов;

инструменты бережливого производства: стандартизация работы, организация рабочего пространства, картирование потока создания ценности, визуализация, быстрая переналадка, защита от непреднамеренных ошибок, канбан, всеобщее обслуживание оборудования.

При визуализации философии, ценностей, принципов и инструментов бережливого производства необходимо учитывать следующие требования:

1) формат бумаги А2;

2) тип бумаги – ватман.

15. При уточнении перечня информации, размещаемой в проектной комнате, требований к ее размещению, администратором производится оповещение участников посредством телефонной связи и (или) электронной почты.