



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

Ошарина Д.Д.г.

№ 310-КО

Волгоград

Об утверждении Положения о реализации проектов по улучшениям в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

В соответствии с Положением о проектном офисе Института общественного здоровья ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и во исполнение приказа от 25.10.2019 № 130-КМ «О начале реализации проекта «Бережливый вуз-ВолгГМУ»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о реализации проектов по улучшениям в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Акинчица А.Н.

Ректор

В.В.Шкарин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «04» марта 2022 г. № 310-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации проектов по улучшениям в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Положение о реализации проектов по улучшениям (далее – Проектов) регламентирует процедуру реализации Проектов, включая последовательность выполнения и содержание основных действий при выполнении Проекта, чем определяет единый подход к реализации Проектов в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. В рамках реализации Проектов решаются следующие задачи:

- формирование эффективных потоков процессов при ведении образовательной, научной и медицинской деятельности;
- сокращение времени протекания и трудоемкости процессов;
- повышение удовлетворенности обучающихся и пациентов качеством образовательных и медицинских услуг;
- стандартизация процессов;
- оптимизация рабочего пространства, обеспечивающая повышение эффективности и безопасности деятельности;
- выравнивание нагрузки между структурными подразделениями, а также оптимизация разделения функций внутри отдельных структурных подразделений;
- эффективное использование зданий, сооружений, техники и оборудования, кадровых и финансовых ресурсов Университета;
- сокращение всех видов потерь, формирующихся в ходе текущей деятельности Университета;
- создание эффективно функционирующих моделей процессов для тиражирования опыта;
- формирование в Университете культуры бережливой организации, способной проводить улучшения на основе применения проектного подхода.

1.3. Этапы реализации Проекта:

1.3.1. открытие проекта;

1.3.2. диагностика и планирование;

1.3.3. внедрение улучшений;

1.3.4. закрепление результатов и закрытие проекта.

2. Этап «Открытие проекта»

2.1. Источником, определяющим идею Проекта, может быть инициатива администрации, работников или обучающихся Университета.

2.2. Инициатор Проекта направляет в проектный офис Института общественного здоровья (далее – Проектный офис) поручение или заявку на открытие Проекта.

2.3. Проектный офис по согласованию с инициатором Проекта готовит проект приказа Университета об открытии Проекта, если Проект соответствует следующим критериям:

2.3.1. способствует достижению целей программы стратегического развития Университета;

2.3.2. планируется к реализации на приоритетных направлениях для улучшений, определенных администрацией Университета в порядке тиражирования лучших практик, а также по результатам анкетирования и обработки предложений по улучшениям от работников и потребителей услуг Университета;

2.3.3. направлен повышение ценности для потребителя путем устранения потерь с применением инструментов бережливого производства;

2.3.4. актуален для потенциального заказчика;

2.3.5. предполагает стандартизацию улучшенного процесса путем утверждения регламентирующих документов.

2.4. Приказ Университета об открытии Проекта определяет:

2.4.1. наименование Проекта;

2.4.2. заказчика Проекта;

2.4.3. руководителя (лидера) Проекта;

2.4.4. состав рабочей группы (команды) Проекта;

2.4.5. сроки утверждения паспорта Проекта заказчиком Проекта.

2.5. Заказчик Проекта – должностное лицо Университета, заинтересованное в осуществлении Проекта и достижении его целей, будущий владелец результатов Проекта.

2.6. Функции заказчика Проекта:

2.6.1. определение основных требований к результатам Проекта;

2.6.2. утверждение паспорта Проекта и изменений в паспорте Проекта;

2.6.3. утверждение плана мероприятий по реализации Проекта (далее – План мероприятий) и изменений в Плане мероприятий;

2.6.4. проведение стартового и итогового совещаний по Проекту;

2.6.5. текущая оценка реализации Проекта;

2.6.6. приемка результатов Проекта;

2.6.7. мотивация участников Проекта.

2.7. Функции руководителя Проекта:

2.7.1. формирование рабочей группы Проекта;

2.7.2. согласование целей Проекта с заказчиком Проекта;

2.7.3. организация командной работы над разработкой паспорта и Плана мероприятий;

2.7.4. согласование паспорта Проекта с Проектным офисом и представление его на утверждение заказчику Проекта;

2.7.5. создание организационных и ресурсных условий для достижения целей Проекта;

2.7.6. управление рабочей группой при выполнении Плана мероприятий;

2.7.7. сдача результатов Проекта заказчику Проекта в форме итогового отчета о реализации Проекта;

2.7.8. представление в Проектный офис итоговой презентации о результатах Проекта и документов о реализации Проекта:

паспорт Проекта;

карты потока создания ценности (далее – КПСЦ) или данные хронометража для текущего и целевого состояния;

План мероприятий в табличной и графической форме;

итоговый отчет о реализации Проекта;

2.7.9. подготовка, согласование с Проектным офисом и заказчиком Проекта предложений в форме служебной записки по моральному и материальному вознаграждению участников Проекта.

2.8. Рабочая группа Проекта представляет собой временное организационное объединение инициативных работников различных структурных подразделений Университета с целью реализации конкретного Проекта. В состав рабочей группы могут включаться обучающиеся Университета и работники других организаций (по согласованию).

2.9. Оптимальная численность рабочей группы Проекта – от 5 до 7 человек, реализующих мероприятия в качестве исполнителей в соответствии с Планом мероприятий, а также участвующих в поиске возможных решений проблем в ходе реализации Проекта.

2.10. В составе рабочей группы Проекта выделяются ответственные лица, выполняющие следующие функции:

2.10.1. администратор Проекта:

организация обучения членов рабочей группы Проекта практическим навыкам в области бережливого производства в необходимом для реализации Проекта объеме;

организация совещаний и командной работы;

своевременное заполнение отчетных форм по реализации Проекта;

сбор и систематизация информации по Проекту;

2.10.2. ответственный за внедрение:

обеспечение получения результатов по улучшениям;

участие в разработке Плана мероприятий;

формулирование возможных решений проблем в ходе реализации Проекта;

организация мероприятий, повышающих эффективность проекта;

контроль процесса реализации мероприятий Проекта;

2.10.3. ответственный за стандартизацию:

участие в разработке Плана мероприятий;

разработка стандартов и иных документов, закрепляющих положительные результаты по улучшениям в процессе;

организация работы по системному обеспечению выполнения мероприятий, направленных на стандартизованную работу;

2.10.4. ответственный за визуализацию:

участие в разработке диаграммы Ганта по Проекту;

обеспечение визуализации хода реализации Проекта;

оформление итоговой презентации о результатах Проекта;
информационное обеспечение Проекта в части освещения целей, хода реализации и результатов Проекта.

2.11. Совещания рабочей группы Проекта проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю.

2.12. Для своей деятельности рабочая группа Проекта может использовать помещение и оборудование Проектного офиса по графику, согласованному с руководителем Проектного офиса.

2.13. Результатом данного этапа является приказ Университета об открытии Проекта.

3. Этап «Диагностика и планирование»

3.1. Руководитель Проекта организует деятельность рабочей группы Проекта, обеспечивает разработку, согласование и утверждение паспорта Проекта.

3.2. Паспорт Проекта состоит из 4 блоков следующего содержания:

3.2.1. «Вовлеченные лица и рамки проекта»:

заказчик Проекта;

процесс;

границы процесса;

руководитель Проекта;

команда Проекта;

3.2.2. «Обоснование выбора»:

ключевой риск;

влияние на цели Университета;

масштаб процесса;

трудоемкость процесса;

причины неудовлетворенности потребителей процесса;

3.2.3. «Цели и плановый эффект»:

наименования целей;

значения текущих и целевых показателей по каждой цели;

3.2.4. «Ключевые события проекта» с указанием сроков:

разработка КПСЦ текущего состояния;

выявление проблем;

разработка КПСЦ целевого состояния;

разработка Плана мероприятий;

стартовое совещание;

внедрение улучшений;

закрытие Проекта.

3.3. Рабочая группа Проекта составляет КПСЦ (если не применимо, то таблицы хронометража) текущего состояния.

3.4. На основе анализа проблем и предложений рабочая группа Проекта разрабатывает КПСЦ целевого состояния (если применимо) и

План мероприятий. Для графической визуализации Плана мероприятий используется диаграмма Ганта.

3.5. План мероприятий содержит следующую информацию:

- названия выявленных проблем;
- причины проблем;
- коренные причины проблем;
- мероприятия по устранению;
- ФИО исполнителей мероприятий;
- сроки выполнения мероприятий.

3.6. Данный этап завершается стартовым совещанием, на котором происходит защита Проекта и официально объявляется о начале реализации Плана мероприятий. В стартовом совещании принимает участие рабочая группа Проекта в полном составе, заказчик Проекта, представитель Проектного офиса, другие заинтересованные в результатах Проекта лица.

3.7. Результатом данного этапа является утверждение Плана мероприятий.

4. Этап «Внедрение улучшений»

4.1. Командой Проекта осуществляется выполнение Плана мероприятий согласно установленным срокам.

4.2. Проводится периодическая оценка достижения целевых показателей и корректировка Плана мероприятий при необходимости.

4.3. Руководитель Проекта обеспечивает текущее информирование Проектного офиса и предоставление заказчику Проекта еженедельного отчета о ходе реализации Проекта.

4.4. Результатом данного этапа является достижение целевого состояния или иного состояния, обусловленного объективными причинами.

5. Этап «Закрепление результатов и закрытие проекта»

5.1. Ведется мониторинг устойчивости улучшений, при необходимости проводятся корректирующие мероприятия.

5.2. Руководителем Проекта обеспечивается стандартизация процесса с целью сохранения и стабилизации достигнутых результатов путем разработки нормативной документации.

5.3. Данный этап завершается проведением итогового совещания, на котором происходит защита итогового отчета о реализации Проекта и официально объявляется о закрытии Проекта. В итоговом совещании принимают участие те же лица, что и в стартовом совещании.

5.4. Итоговый отчет о реализации Проекта имеет следующую структуру:

- 5.4.1. основные положения:
- дата отчета;

- наименование направления;
- наименование Проекта;
- дата открытия Проекта;
- дата закрытия Проекта;
- заказчик Проекта;
- руководитель Проекта;
- состав рабочей группы Проекта;
- 5.4.2. сводная информация о реализации Проекта:
 - оценка достижения целей Проекта в процентах;
 - оценка полноты реализации мероприятий Проекта в процентах;
 - оценка соблюдения сроков реализации Проекта в процентах;
- 5.4.3. отчет о достижении целей Проекта:
 - цели Проекта;
 - критерии достижения целей;
 - значения начальных, целевых и фактических показателей по каждой цели;
- 5.4.4. отчет о выполнении мероприятий Проекта:
 - наименования мероприятий;
 - итоговый статус каждого мероприятия (работа не начата, работа запланирована, работа выполняется, работа выполнена качественно, работа стандартизирована);
 - комментарии и причины отклонений;
- 5.4.5. отчет о соблюдении сроков реализации Проекта:
 - плановые сроки реализации Проекта;
 - фактические сроки реализации Проекта;
 - плановые сроки реализации мероприятий Проекта;
 - фактические сроки реализации мероприятий Проекта;
 - отклонения в процентах;
 - комментарии и причины отклонений;
- 5.4.6. отчет об извлеченных уроках реализации Проекта:
 - достижения в ходе реализации Проекта;
 - недостатки, выявленные в ходе реализации Проекта;
 - мероприятия, рекомендуемые для других проектов;
 - предложения по совершенствованию нормативного и методического обеспечения проектной деятельности;
 - предложения по открытию новых проектов и предложения по улучшениям с обоснованием целесообразности.
- 5.5. Представление результатов Проекта органам управления Университета осуществляется руководителем Проекта в форме итоговой презентации о результатах Проекта.
- 5.6. Результатом данного этапа является стандартизация целевого состояния процесса.