

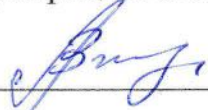
УТВЕРЖДАЮ

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 «дорожной карты» при реализации  
приоритетного проекта «Создание новой модели медицинской  
организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»**

1. Настоящий Стандарт разработан в целях обеспечения единого подхода к оформлению «дорожной карты» при реализации приоритетного проекта «Создание новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее – приоритетный проект).

2. Общие требования.

2.1. «Дорожная карта» создается с использованием текстового редактора, шрифтом Times New Roman размера не менее 12 пт, цвет шрифта черный.

2.2. При оформлении «дорожной карты» используется бумага формата А4, ориентация – альбомная.

2.3. Размеры полей в тексте «дорожной карты» должны быть определены следующим образом: левое поле – 20 мм, правое – 15 мм, верхнее – 30 мм, нижнее – 20 мм.

2.4. Страницы «дорожной карты» должны быть пронумерованы арабскими цифрами без заголовка и знаков препинания шрифтом того же размера, что и текст документа. Номер страницы располагается по центру

верхнего поля листа. На первой странице документа номер страницы не печатается.

2.5. «Дорожная карта» составляется участниками рабочей группы и утверждается заказчиком проекта. Первый лист «дорожной карты» должен включать дату утверждения и подпись утвердившего.

2.6. В конце «дорожной карты» ставится подпись руководителя проекта и его контакты: телефон, сотовый телефон, адрес электронной почты.

### 3. Оформление названия и заголовков.

3.1. Реквизит «Название дорожной карты» должен включать в себя наименование проекта, наименование структурного подразделения. При визуализации учитывать следующие требования: шрифт Times New Roman 14 пт, полужирное начертание, выравнивание по центру.

### 4. Оформление таблицы.

4.1. Таблица проектируется как закрытая (обрамленная линейками).

4.2. В случае, если таблица печатается более чем на одной странице, заголовки столбцов таблицы целесообразно повторять на каждой странице.

4.3. Текст в таблице печатается по левой границе строки таблицы без абзацного отступа.

4.4. В верхней части таблицы по горизонтали располагаются временные промежутки, необходимые для реализации проекта; длительность сроков реализации, указанных в каждом столбце таблицы, может варьироваться в любом временном интервале (дни, недели, месяцы).

4.5. В таблице в первом столбце располагается порядковый номер плана мероприятий, во втором столбце – основные этапы стратегического планирования.

4.6. Для окрашивания периодов реализации проекта используется заливка «серый 25%, акцент 3».

### 5. Рекомендации по заполнению «дорожной карты».

#### 5.1. Определение понятий:

«Дорожная карта» – это стратегический план, описывающий действия, которые необходимо выполнить в проекте, чтобы достичь указанных результатов и целей.

Контрольные точки – сроки реализации конкретного пункта мероприятия «дорожной карты».

Мероприятия – действия, которые должны быть реализованы для достижения целей проекта.

5.2. В зависимости от поставленных целей в «дорожную карту» включаются основные мероприятия реализации проекта.

Примерный перечень мероприятий:

подготовка к внедрению проекта (идентификация стратегии и разработка организационной концепции, формирование рабочей группы (проектного офиса), определение исполнителей и их должностных обязанностей);

обучение членов рабочей группы (проектного офиса) методам и инструментам бережливого производства;

составление планов работ (стратегического, тактического, оперативного плана реализации проекта);

выполнение планов работ;

анализ результатов проекта и принятие решения о дальнейшем тиражировании.

ТФ-1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель рабочей группы по  
реализации проекта

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

### Дорожная карта проекта

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

В

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, медицинской организации)

№	Мероприятия/плановые сроки реализации <sup>1</sup>	дд.мм –		дд.мм –		дд.мм –		дд.мм –		дд.мм –		дд.мм –	
		дд.	мм	дд.	мм	дд.	мм	дд.	мм	дд.	мм	дд.	мм
1													
2													
3													
4													
5...													

Подпись руководителя проекта и контакты: \_\_\_\_\_

(подпись)

Телефон \_\_\_\_\_

(ФИО)

<sup>1</sup> Длительность сроков реализации, указанных в каждом столбце таблицы, может варьироваться в любом временном интервале