

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
на тему: «Документаційне забезпечення діяльності
кадрових служб закладів охорони здоров'я»

на здобуття освітнього ступеня магістра
зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код, найменування спеціальності)
освітньо-професійної програми Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю
(назва)

*Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень.
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають
посилання на відповідне джерело*

Любов БОГДАНОВА
(підпис) Ім'я, ПРІЗВИЩЕ здобувача

Виконав: здобувач вищої освіти гр. ДЗДМ-62
Владислав МИХНОВ
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник: Олена КАРПЕНКО
канд. пед. наук, доцент
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Рецензент: Наталія ЗОЗУЛЯ
канд. філол. наук, доцент
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Київ 2023

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Ступінь вищої освіти магістр

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітньо-професійна програма Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедру документознавства
та інформаційної діяльності

Тетяна СИДОРЕНКО

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

« » 2023 р.

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

Михнову Владиславу Юрійовичу

1. Тема кваліфікаційної роботи: _____

керівник кваліфікаційної роботи Олена КАРПЕНКО, канд.пед.наук, доцент
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, науковий ступінь, вчене звання)

затвержені наказом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій
від «19» жовтня 2023 р. № 145

2. Строк подання кваліфікаційної роботи «15» грудня 2023р.

3. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи:

Мета роботи – з'ясування особливостей документаційного забезпечення діяльності кадрових служб закладів охорони здоров'я.

Об'єкт дослідження – документаційне забезпечення як складова діяльності кадрових служб.

Предмет дослідження – документаційне забезпечення діяльності кадрових служб закладів охорони здоров'я.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)

1. Теоретичні основи документаційного забезпечення діяльності кадрових служб закладів охорони здоров'я

2. Організація роботи з документами в закладах охорони здоров'я (на прикладі клініки естетичної медицини «Віст»)

3. Використання інформаційних технологій як перспектива вдосконалення документаційного забезпечення діяльності кадрових служб закладів охорони здоров'я

5. Перелік ілюстративного матеріалу: *презентація*

6. Дата видачі завдання «07» вересня 2023 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1	Визначення тематики, вибір наукового керівника, уточнення теми	07.09.2023	
2	Розроблення та складання плану кваліфікаційної магістерської роботи	14.09.2023	
3	Підготовка 1 розділу	05.10.2023	
4	Підготовка 2 розділу	26.10.2023	
5	Підготовка 3 розділу	22.11.2023	
6	Висновки	30.11.2023	
7	Підготовка остаточного варіанта роботи	12.12.2023	
8	Написання відгуку науковим керівником	13.12.2023	
9	Оформлення та представлення роботи на кафедрі та перевірка на плагіат	15.12.2023	
10	Підготовка доповіді, презентації та ілюстративного матеріалу, рецензія	19.12.2023	
11	Попередній захист роботи	18.12.2023	
12	Основний захист кваліфікаційної магістерської роботи	22.01.2024	

Здобувач вищої освіти

_____ (підпис)

Владислав МИХНОВ

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник
кваліфікаційної роботи

_____ (підпис)

Олена КАРПЕНКО

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

РЕФЕРАТ

Текстова частина кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня магістра: 63стор., 0рис., 0табл., 61 джерел.

Мета роботи – з'ясування особливостей документаційного забезпечення діяльності кадрових служб закладів охорони здоров'я.

Об'єкт дослідження – документаційне забезпечення як складова діяльності кадрових служб.

Предмет дослідження – документаційне забезпечення діяльності кадрових служб закладів охорони здоров'я.

Короткий зміст роботи:

У кваліфікаційному магістерському дослідженні з'ясовано особливості документаційного забезпечення діяльності кадрових служб закладів охорони здоров'я. Схарактеризовано складові документаційного забезпечення кадрової роботи; проаналізовано нормативно-правове регулювання кадрового діловодства у сфері охорони здоров'я; з'ясовано сутність організації роботи з кадровими документами на прикладі конкретного медичного закладу. У роботі також визначено напрями вдосконалення документаційного забезпечення кадрових служб на основі сучасних інформаційних технологій та розглянуто СЕД «АСКОД» як перспективу вдосконалення роботи з управлінською документацією у сфері охорони здоров'я.

КЛЮЧОВІ СЛОВА: документаційне забезпечення, кадрові, служби, заклади охорони здоров'я, управлінська документація, інформаційні технології.

ABSTRACT

Text part of the master's qualification work:
63 pages, 0 pictures, 0 tables, 61 sources.

The purpose of the work is to find out the peculiarities of documentation support for the activities of personnel services of health care institutions.

The object of the study is documentation support as a component of personnel services.

The subject of the study is documentation support for the activities of personnel services of health care institutions.

Summary of the work:

The qualifying master's study clarified the peculiarities of documentation support for the activities of personnel services of health care institutions. The components of documentation support for personnel work are characterized; the regulatory and legal regulation of personnel administration in the field of health care was analyzed; the essence of the organization of work with personnel documents is clarified on the example of a specific medical institution. The work also defines directions for improving the documentation support of personnel services based on modern information technologies and considers the ASKOD SED as a perspective for improving work with management documentation in the field of health care.

KEYWORDS: documentation support, personnel, services, health care institutions, management documentation, information technologies.

ЗМІСТ

	Стор.
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ.....	7
ВСТУП.....	8
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАДРОВИХ СЛУЖБ ЗАКЛАДІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я.....	10
1.1. Документаційне забезпечення як складова діяльності кадрових служб: загальна характеристика.....	10
1.2. Правове регулювання роботи з документами у сфері охорони здоров'я.....	17
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ЗАКЛАДАХ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я (НА ПРИКЛАДІ КЛІНІКИ ЕСТЕТИЧНОЇ МЕДИЦИНИ «ВІСТ»).....	21
2.1. Основні етапи роботи з документами в клініці естетичної медицини «Віст».....	21
2.2. Аналіз видової диверсифікації документів Центру естетичної медицини «Віст».....	26
РОЗДІЛ 3. ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ЯК ПЕРСПЕКТИВА ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАДРОВИХ СЛУЖБ ЗАКЛАДІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я.....	33
3.1. Інформаційні технології як складова покращення документаційного забезпечення діяльності кадрової служби в закладах охорони здоров'я.....	33
3.2. СЕД «АСКОД» як перспектива вдосконалення роботи з управлінською документацією у сфері охорони здоров'я.....	44
ВИСНОВКИ.....	53
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....	58

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ВООЗ – Всесвітня організація охорони

здоров'я

ДСТУ – Державний стандарт України

КМУ – Кабінет міністрів України

МОЗ – Міністерство охорони здоров'я

НМАПО – Національна медична академія післядипломної освіти

ОДА – Обласна державна адміністрація

ТОВ – Товариство з обмеженою

відповідальністю

УОЗ – Управління охороною здоров'я

ВСТУП

Актуальність теми. Ефективна організація діяльності установ та закладів сфери охорони здоров'я значною мірою залежить від налагодженості системи документаційного забезпечення кадрових процесів. Саме тому питання удосконалення роботи з кадровою документацією набуває особливого значення на сучасному етапі реформування галузі.

Стан наукової розробки проблеми. Окремі аспекти проблеми дослідження розглядали вчені В. В. Бездрабко, В. І. Ключевський, М. В. Комова, С. Г. Кулешов, Ю. І. Палеха, Г. В. Швецова-Водка, А. В. Якименко.

Мета дослідження полягає у з'ясуванні особливостей документаційного забезпечення діяльності кадрових служб закладів охорони здоров'я.

Відповідно до мети визначено такі **завдання**:

- схарактеризувати складові документаційного забезпечення кадрової роботи;
- проаналізувати нормативно-правове регулювання кадрового діловодства у сфері охорони здоров'я;
- з'ясувати сутність організації роботи з кадровими документами на прикладі конкретного медичного закладу;
- визначити напрями вдосконалення документаційного забезпечення кадрових служб на основі сучасних інформаційних технологій;
- розглянути СЕД «АСКОД» як перспективу вдосконалення роботи з управлінською документацією у сфері охорони здоров'я.

Об'єктом дослідження є документаційне забезпечення як складова діяльності кадрових служб, **предметом** – документаційне забезпечення діяльності кадрових служб закладів охорони здоров'я.

Методи дослідження. У кваліфікаційній магістерській роботі використано загальнонаукові методи аналізу, синтезу, узагальнення. Метод

аналізу та узагальнення застосовували при вивченні наукової літератури за темою дослідження. Для з'ясування складових базових понять дослідження та особливостей нормативно-правового регулювання кадрового діловодства у сфері охорони здоров'я. Метод синтезу застосовано для формулювання основних результатів та висновків роботи.

Наукова новизна дослідження. У роботі вперше з'ясовано специфіку документаційного забезпечення діяльності кадрових служб у сфері охорони здоров'я.

Практичне значення отриманих результатів визначається можливістю їх використання кадровими службами закладів медичної галузі для підвищення ефективності роботи з документами за такими напрямками:

- уніфікація локальних нормативних документів з документаційного забезпечення роботи з персоналом;
- впровадження сучасних технологій електронного документообігу;
- автоматизація основних діловодних процесів в кадровому менеджменті медичних установ.

Результати дослідження також можуть бути використані під час викладання відповідних навчальних дисциплін: документаційне забезпечення управління, документознавство, електронний документообіг тощо.

Структура роботи зумовлена метою й завданнями дослідження й складається зі вступу, трьох розділів, висновків, переліку посилань. Загальний обсяг роботи – 63 сторінки. Основний текст – 50 сторінок. Перелік посилань – 61 (на 6 сторінках).

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАДРОВИХ СЛУЖБ ЗАКЛАДІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

1.1. Документаційне забезпечення як складова діяльності кадрових служб: загальна характеристика

Документаційне забезпечення управління людськими ресурсами
Документаційне забезпечення управління - це діяльність апарату управління, який займається документуванням та організацією роботи з використанням документів під час виконання завдань управління.

Підвищення ефективності всього процесу управління персоналом вимагає правильної організації та найбільш повної механізації та автоматизації обробки документів.

Основою діяльності кадрової служби є облік, звітність і контроль організаційно-розпорядчої документації, яка включає три основні групи документів: наказ (наказ, розпорядження, резолюція, постанова, вказівка, рекомендація); довідкові матеріали та інформація (листи, звіти, закони, протоколи, перевірені та доповідні записки, списки, довідки, списки тощо) Основні проблеми організації бухгалтерського обліку в кадрових службах підприємств і організацій визначаються нормативно-правовими актами інтегрованої системи реєстрації стану.

У кожному відділі кадрів створюється договір найменування справ, який є структурованим переліком найменувань справ, затвердженим у встановленому порядку та відкритим в канцелярії відділу із зазначенням терміну зберігання.

Номенклатура заходів розробляється на основі типової та типової номенклатур, розроблених і затверджених міністерствами за погодженням з архівними установами.

Перед створенням номенклатури інцидентів відділ кадрів виконує такі завдання:

- визначено документи, що включаються до номенклатури справи (наприклад, «Звіт про роботу з кадрами за 2001 рік»);
- порядок справ фіксований (класифікаційна схема найменування - порядок);
- визначено терміни зберігання справ та систему їх індексації;
- підготовлено, погоджено та затверджено відомчу номенклатуру справ.

Основними документами кадрового обліку на підприємстві (в організації) є накази (розпорядження) про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, записки про надання відпусток, на підставі яких робляться відповідні записи в бухгалтерському обліку.

документів буде створено.

(Особова книжка, трудова книжка та ін.) Особова картка заповнюється відділом кадрів на кожного працівника, прийнятого на постійну, тимчасову або сезонну роботу, на підставі анкети працівника або працівника та відповідних документів. Буде: Паспорти, дипломи, що посвідчують особу.

Після ознайомлення картки працівників будуть підписані та зроблені відповідні відмітки про всі наступні зміни в роботі.

Крім штатної картки заповнюється також облікова картка спеціалістів з вищою освітою.

Заповнена облікова картка підписується працівником та завіряється начальником відділу кадрів.

Картки цивільного працівника заповнюються в алфавітному порядку структурним підрозділом підприємства.

Вони формують особову справу організації.

Використовуйте дані карток працівників для запису чисельності, складу та змін у чисельності працівників відповідно до стандартів та галузевих інструкцій щодо статистики працівників та їх кількості.

У великих компаніях для зручності роботи з картотекою на кожного працівника видається алфавітна додаткова картка.

Даний покажчик карток ведеться в усій компанії, і картки впорядковані в алфавітному порядку та містять таку інформацію: Прізвище, ім'я, по батькові, завод, відділ.

Місцезнаходження, номер особової справи, номер посвідчення.

Особові картки співробітників зберігаються у відділі кадрів компанії протягом двох років після звільнення, а потім в архіві компанії ще 33 роки.

Крім кадрово-облікових карток у відділі кадрів ведуться особові справи керівників, спеціалістів, основного персоналу.

Ці справи являють собою велику кількість різноманітних документів, що характеризують біографічні, ділові та особисті характеристики.

Особові справи організуються за алфавітом або за структурними підрозділами згідно із затвердженими списками особового складу.

До них відносяться наступні документи: Опис документа, Особистий лист, Додаткова анкета, Автобіографія, Копія документів про навчання, Заява про прийняття на роботу, Копія заяви про призначення або підтвердження про призначення на посаду, Працевлаштування Копії документів про результати експертних конкурсів та обрання на керівні посади, характеристики (відгуки), посвідчення, копії наказів про заохочення і стягнення та інші документи, що характеризують працівників.

Кожній особовій справі присвоюється порядковий номер, який відповідає номеру облікового запису особового складу, зафіксованому в алфавітному книзі обліку особового складу підприємства.

Посадова книжка є найважливішим робочим документом відділу кадрів, що відображає кадровий стан підприємства, організації та її сфери діяльності керівників, спеціалістів і службовців.

Прописану книгу обліку веде кадровик на підставі плану розміщення особового складу в порядку чисельності, найменування підрозділу, назви посади та окладу (ставки).

Категорія особового складу, прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіта та спеціальність, дата і номер наказу про призначення на посаду.

Особовій справі або особовій картці присвоюється порядковий номер особової справи працівника, зареєстрованої в книзі обліку кадрів, що дає можливість швидкого пошуку необхідних даних.

Відділ кадрів веде алфавітні книги для отримання різних довідок про працівників, переведення, вихід на пенсію, а також загальне та постійне членство для запису в облікових записках соціального страхування.

Він складається з усіх працівників і співробітників за відділами або категоріями персоналу, залежно від структури компанії, організації та кількості працівників.

При виданні наказу про прийняття, переміщення або звільнення працівника одночасно вносяться записи до алфавітної книги та книги обліку кадрів. Основною метою документаційного забезпечення кадрової служби в охороні здоров'я є систематизація та зберігання інформації, що стосується кадрів.

Загальна характеристика основних складових цього процесу визначається наступним чином: Найважливішою частиною є особова справа, яка містить особисту інформацію, кваліфікацію, трудову історію та інші важливі аспекти працівника.

Це базова інформація для планування управління персоналом і прийняття кадрових рішень.

До документації також входить облік робочого часу, який допомагає точному обчисленню робочого часу, оплаті праці працівників та раціональному розподілу робочого часу між працівниками.

Важливим елементом є інформація про відпустки та прогули співробітників.

Важливу роль у плануванні робочих процесів відіграє систематична інформація про фонди відпусток і час неявок.

Медичні записи та довіреності працівників також є частиною документального забезпечення.

Це забезпечує відповідність і визначає, чи може медичний персонал надавати медичну допомогу.

Ведення інформації про професійний розвиток співробітників є важливим для ефективного управління людськими ресурсами та розвитку професійних навичок.

Завданням кадрової служби є регулярна перевірка документів для виявлення та усунення можливих неточностей та забезпечення якісної інформації. Основною метою документаційного забезпечення кадрової служби в охороні здоров'я є систематизація та зберігання інформації, що стосується кадрів.

Загальна характеристика основних складових цього процесу визначається наступним чином: Найважливішою частиною є особова справа, яка містить особисту інформацію, кваліфікацію, трудову історію та інші важливі аспекти працівника.

Це базова інформація для планування управління персоналом і прийняття кадрових рішень.

До документації також входить облік робочого часу, який допомагає точному обчисленню робочого часу, оплаті праці працівників та раціональному розподілу робочого часу між працівниками.

Важливим елементом є інформація про відпустки та прогули співробітників.

Важливу роль у плануванні робочих процесів відіграє систематична інформація про фонди відпусток і час неявок.

Медичні записи та довіреності працівників також є частиною документального забезпечення.

Це забезпечує відповідність і визначає, чи може медичний персонал надавати медичну допомогу.

Ведення інформації про професійний розвиток співробітників є

важливим для ефективного управління людськими ресурсами та розвитку професійних навичок.

Завданням кадрової служби є регулярна перевірка документів для виявлення та усунення можливих неточностей та забезпечення якісної інформації. Використання інформаційних технологій нині стало невід'ємною частиною документаційного забезпечення кадрових служб.

У цьому розділі розглядається вплив і переваги використання ІТ в управлінні людськими ресурсами в організаціях охорони здоров'я.

Обробка електронних документів: Інструменти обробки електронних документів дозволяють кадровим службам швидко й ефективно обробляти великі обсяги інформації.

Електронні системи забезпечують швидкий доступ до даних і спрощують процес документування для персоналу.

Системи управління людськими ресурсами (HRM): Системи управління людськими ресурсами можуть автоматизувати багато аспектів управління людськими ресурсами, такі як управління документацією персоналу, планування відпусток, оцінка ефективності та розвиток кар'єри співробітників.

Електронний Облік Робочого Часу: Використання електронних систем обліку робочого часу дозволяє автоматизувати процеси фіксації робочого часу, що сприяє точній оплаті праці та зменшенню можливості помилок.

Онлайн Навчання та Розвиток: Впровадження систем онлайн навчання дозволяє працівникам проходити навчання та підвищення кваліфікації безпосередньо в електронному середовищі.

Це сприяє постійному професійному розвитку медичного персоналу.

Електронна Звітність та Аналітика: Інтеграція електронних систем дозволяє створювати детальні звіти та аналізувати дані щодо кадрового складу, відсутності, навчання та інших аспектів управління персоналом.

Кібербезпека та Конфіденційність Даних: Застосування сучасних

технологій вимагає особливої уваги до кібербезпеки та захисту конфіденційності особистих даних працівників.

Важливо, щоб ви вжили заходів для запобігання несанкціонованому доступу до вашої інформації. Заключний розділ присвячено вдосконаленню систем документаційного забезпечення медичних кадрових служб.

Нові підходи та стратегії можуть значно підвищити якість управління персоналом та оптимізувати діяльність медичних організацій.

Щоб досягти цієї мети, ви можете розглянути такі аспекти: Інтеграція загальних інформаційних систем: Заклади, що розробляють та впроваджують єдину інформаційну систему, яка об'єднує кадровий, фінансовий облік та інші аспекти діяльності медичного закладу.

Автоматизація адміністративних процесів: Зменште кількість ручних зусиль і помилок за допомогою автоматизованих інструментів для обробки документів, збору статистики та ведення реєстру.

Впровадження електронних сервісів для співробітників: Розробка спеціального веб-порталу для співробітників, де працівники можуть звертатися з різними адміністративними справами, заповнювати документи та відстежувати кадрові дані.

Навчання та підтримка персоналу: Організація навчальних заходів для персоналу з питань ведення кадрової документації та правил користування інформаційними системами.

Аналіз та оптимізація процесу: Періодично аналізуйте ефективність документаційної підтримки, щоб визначити можливості оптимізації та вдосконалення. Впроваджуйте заходи кібербезпеки: Беріть до уваги останні стандарти кібербезпеки, щоб забезпечити найвищий рівень захисту конфіденційної інформації та документів.

Ці заходи спрямовані на створення ефективної, надійної та інноваційної системи документування кадрових служб, що в свою чергу позитивно вплине на роботу медичних закладів та якість надання медичних послуг.

1.2. Правове регулювання роботи з документами у сфері охорони здоров'я

У контексті охорони здоров'я правові норми маніпулювання документами встановлюють необхідні стандарти та принципи, які регулюють обробку, зберігання та обмін медичною інформацією.

Ця законодавча база є важливим елементом для забезпечення ефективності та безпеки функціонування медичних закладів та структур.

Правові норми являють собою завдання встановлення стандартів як для фізичних, так і для електронних документів і, зокрема, встановлення зобов'язань щодо їх зберігання та використання.

Важливим аспектом цього положення є встановлення порядку та умов зберігання медичної інформації, а також механізмів забезпечення конфіденційності та доступності цих даних.

Основна мета цієї структури полягає в тому, щоб гармонізувати потік медичної документації, наголошуючи на точності та надійності медичних записів.

Враховуючи різні формати та типи документів, ця норма ставить під сумнів розробку узгоджених стандартів для забезпечення єдності та якості медичної інформації.

Крім того, ця база регулює відповідальність за порушення встановлених стандартів.

Встановлення санкцій та дій за порушення стимулюватиме заклади охорони здоров'я до дотримання встановлених правил та підвищить рівень якості оформлення медичної документації.

Перша частина встановленого регламенту закладає основу системи документообігу в медицині, адаптуючи її до сучасних вимог та запроваджуючи нові технології.

Детальний підхід до створення, зберігання та обміну медичною інформацією став ключовим елементом підвищення якості та безпеки медичної практики. Основна мета під час визначення термінів – точно та чітко визначити

такі важливі терміни, як «документ» та «медична інформація».

Враховуючи різноманіття даних, що містяться в цих умовах, у цій постанові створено єдине тлумачення, щоб уникнути непорозумінь і забезпечити однакове використання в правових нормах.

Другим аспектом цієї частини є інструкція по роботі з документами.

Будуть встановлені правила та порядок зберігання медичної документації, а умови залежно від характеристик медичної інформації.

Ключовим елементом також є обмін інформацією, при цьому регулюються аспекти безпеки електронних обмінів і встановлюються стандарти для забезпечення надійності та конфіденційності.

На рівні визначення відповідальності ця частина Положення передбачає розподіл відповідальності за роботу з документами та покладає відповідальність за збереження та належне управління документами на певних осіб.

Відповідність встановленим стандартам вимагає кваліфікації та регулярного навчання персоналу для виконання процедур, пов'язаних з медичною документацією.

Нарешті, частина 2 Регламенту визначає та конкретизує основні аспекти, пов'язані з умовами та порядком роботи з документами в медичній сфері.

Цей детальний підхід сприяє вдосконаленню систем обробки медичної інформації та закладає основу для високих стандартів у цій галузі. Одним із важливих визначень є уточнення терміна «конфіденційність» у контексті медичної інформації.

Положення встановлює чіткі положення щодо обов'язку зберігати конфіденційність медичних даних та визначає заходи щодо забезпечення конфіденційності під час обміну інформацією між медичними установами.

Що стосується безпеки даних, цей регламент встановлює стандарти та вимоги до технічних заходів для захисту електронних записів пацієнтів.

Це включає використання шифрування, заходів безпеки мережі та інших заходів для запобігання несанкціонованому доступу чи неправомірному використанню вашої інформації.

У рамках обміну медичною інформацією цей регламент визначає мінімальні вимоги безпеки для платформ і засобів зв'язку, які використовуються для передачі даних.

Встановлення стандартів безпеки для електронних обмінів є важливим для захисту від потенційних загроз і забезпечення цілісності та доступності медичної інформації.

Іншим важливим аспектом цієї частини є визначення захисту даних і відповідальності за порушення безпеки.

Цей регламент визначає санкції та заходи, які застосовуватимуться у разі порушення встановлених норм, тим самим створюючи ефективну систему відповідальності для підтримки високого рівня безпеки медичної інформації.

Таким чином, частина 3 нормативно-правових актів у медичній сфері визначає та розвиває механізми забезпечення конфіденційності та безпеки медичних документів, відповідаючи таким чином на сучасні виклики та загрози у сфері обробки медичної інформації. Однією з головних тенденцій є перехід від паперових документів до електронних.

Ця постанова встановлює конкретні кроки та терміни переходу організацій охорони здоров'я на системи цифрового документообігу.

Це не тільки підвищує ефективність і зручність при роботі з інформацією, а й відкриває нові можливості для захисту даних і забезпечення їх доступності.

Іншим важливим аспектом є використання штучного інтелекту (ШІ) та аналітики даних у медичних записах.

Регламент встановлює стандарти для впровадження систем, які використовують штучний інтелект для автоматизації обробки даних, виявлення закономірностей і покращення діагностики та лікування.

Крім того, цей регламент враховує зростаючу важливість мобільних технологій при роботі з медичною документацією.

Визначити стандарти та протоколи безпечного доступу до медичної інформації з мобільних пристроїв, забезпечуючи зручність і доступність для

медичного персоналу та пацієнтів.

Інновації також означають розширення можливостей для обміну медичною інформацією між різними медичними установами.

Цей регламент встановлює стандарти системної інтеграції та сумісності, полегшує обмін даними в реальному часі та покращує координацію медичної допомоги.

Частина 4 цього Регламенту, таким чином, зосереджена на адаптації до сучасних технологічних тенденцій і встановленні стандартів для інновацій у роботі з медичними документами.

Це створює стратегічну основу для розробки сучасних систем обробки медичної інформації, які відповідають вимогам сучасного середовища охорони здоров'я.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ЗАКЛАДАХ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я (НА ПРИКЛАДІ КЛІНІКИ ЕСТЕТИЧНОЇ МЕДИЦИНИ «ВІСТ»)

2.1. Основні етапи роботи з документами в клініці естетичної медицини «Віст»

Клініка естетичної медицини «Віст» - сучасний медичний заклад, який надає послуги високої якості. Зручно розташована в місті, ця клініка оснащена найсучаснішим обладнанням і висококваліфікованим медичним персоналом.

Клініка пропонує широкий спектр послуг з урахуванням потреб сучасних клієнтів. Основними видами послуг, які надає клініка є: Косметичні процедури: від ін'єкцій ботокса до процедур омолодження шкіри.

Хірургічна процедура: Естетична хірургія для досягнення бажаного результату.

Медична косметологія: індивідуальний підхід до догляду за шкірою з урахуванням ваших потреб.

Клініка «Віст» відрізняється не тільки високотехнологічними методами лікування, але й чудовою атмосферою, спрямованою на те, щоб пацієнти відчували спокій та впевненість у якості послуг, що надаються.

Індивідуальний підхід до кожного клієнта та високоефективне лікування роблять нашу клініку популярним вибором для тих, хто хоче почуватися та виглядати добре. Наша клініка приділяє особливу увагу якості наших послуг, і пацієнти можуть відчутти професіоналізм і турботу нашого медичного персоналу з моменту входу в заклад і до завершення процедури.

Територія клініки організована таким чином, щоб забезпечити максимальний комфорт і приватність для пацієнтів.

Завдяки використанню новітніх технологій і постійному професійному розвитку нашого медичного персоналу клініка Бісто

вважається лідером у сфері естетичної медицини.

Це свідчення високої продуктивності та чудових результатів лікування, які відповідають найвищим медичним стандартам.

Відмінна репутація клініки «Віст» призвела до постійного надходження нових клієнтів і задоволених пацієнтів, що свідчить про успішність діяльності клініки в галузі естетичної медицини. Процес прийому пацієнта в клініці «Віст» націлений на створення зручного та ефективного механізму для отримання необхідних послуг. Від входження пацієнта в клініку до моменту планування та проведення процедур, кожен етап призначений для максимальної зручності та задоволення пацієнтських потреб.

Початковий етап прийому включає реєстрацію пацієнта, де йому надається необхідна інформація та оформляється лікарський картон. Клініка використовує сучасні інформаційні технології для максимальної автоматизації цього процесу, забезпечуючи точність та швидкість оформлення документації.

Після реєстрації, пацієнт зустрічається з медичним фахівцем для консультації. Цей етап важливий для визначення індивідуальних потреб пацієнта та обговорення можливих методів лікування. Лікар надає докладну інформацію щодо доступних процедур, їхніх переваг та можливих ризиків, щоб пацієнт міг прийняти обдумане рішення.

Після консультації відбувається планування процедур, враховуючи індивідуальні потреби та графік пацієнта. Це забезпечує оптимальний розподіл робочого часу та гарантує надання послуг вчасно та ефективно. Усі ці етапи призначені для створення позитивного враження від візиту до клініки та забезпечення максимальної зручності для пацієнтів. Процес прийому пацієнтів в клініці «Віст» вимагає врахування не тільки процедури реєстрації, але й індивідуальних потреб і побажань кожного клієнта.

Клініка прагне забезпечити максимальний комфорт пацієнтам, від першого контакту до виконання обраного плану хірургічного втручання.

При реєстрації кожен пацієнт отримує особисту медичну картку з усіма необхідними даними.

У клініці використовується ефективна система електронного документообігу, яка спрощує та прискорює процес обробки інформації.

На етапі консультації лікар враховує всі побажання та вимоги пацієнта, проводить детальний медичний аналіз і розглядає варіанти лікування.

Метою цього етапу є не лише визначення необхідних кроків, а й створення відкритого діалогу між лікарем і пацієнтом для забезпечення взаєморозуміння та довіри.

Планування лікування враховує індивідуальний графік кожного пацієнта, уникаючи непотрібного часу очікування та ефективно витрачаючи ваш час.

Це дозволяє пацієнтам вільно обирати дату та час візиту відповідно до зручності.

Загалом процес прийому пацієнтів у клініці «Віст» підкреслює важливість індивідуального підходу та спрямований на надання персоналізованого та якісного обслуговування, що відповідає потребам кожного клієнта. Одним із ключових компонентів ефективної роботи клініки є система обробки та зберігання інформації про пацієнтів, яка максимально враховує конфіденційність і безпеку даних.

Процес обробки інформації починається з етапу реєстрації, де дані, введені пацієнтом, кодуються в єдину медичну картку.

Цей електронний документ є основою для подальшого обліку та листування з іншими підрозділами клініки.

Цей медичний запис також містить інформацію, зібрану під час вашого візиту, а також будь-які додаткові медичні тести чи процедури.

Надаючи лікарям відкритий доступ до цих даних, клініки максимізують потенціал інтегративного та системного лікування.

Щоб забезпечити безпеку вашої конфіденційної інформації, клініка

використовує новітні технології шифрування та обмеженого доступу.

Спеціально навчений персонал забезпечує контроль доступу та журнал змін.

Система зберігання документів також розроблена з урахуванням правових вимог щодо зберігання медичних записів.

Електронні копії забезпечують легкий доступ і мінімізують ризик втрати документів.

Загалом системи, які обробляють і зберігають інформацію про пацієнтів у клініках Vist, розроблені для максимального підвищення конфіденційності та доступності даних і створення надійної основи для кращого догляду за пацієнтами. Система документообігу клініки «Vist» відіграє важливу роль у внутрішніх організаційних процесах і міжвідомчих взаємодіях.

Ефективний документообіг забезпечує високий рівень координації роботи та надання послуг.

Кожне відділення в клініці має власні вимоги до документації, а система управління документами дозволяє впорядковано та ефективно обмінюватися інформацією.

Це гарантує терміновий розгляд необхідних документів і прийняття відповідного рішення.

Внутрішній процес затвердження та підписання документів ретельно контролюється, щоб забезпечити законність документів і відповідність вимогам законодавства.

Це створює основу для впровадження вдосконалених стандартів і вдосконалення внутрішньої бізнес-документації.

Використання ІТ в документообігу дає можливість автоматизувати багато процесів, спрощуючи та прискорюючи обробку документів.

Це також зменшує ймовірність помилок і підвищує точність обміну інформацією між відділами.

В цілому система документообігу клініки «Vist» спрямована на

створення ефективного та простого документообігу, що сприяє підтримці високого рівня обслуговування та оптимальної внутрішньої координації. Основне призначення системи документообігу – забезпечення стабільної та продуктивної роботи клініки та оптимізація процесу прийняття рішень на всіх рівнях управління.

Клініка «Віст» є лідером у медичній практиці, використовуючи новітні технології для управління документами та використовує інновації для вдосконалення кожного аспекту своєї діяльності.

Крім того, система документообігу має забезпечувати зручність і доступність інформації для всіх медичних працівників і дозволяти швидкий обмін необхідними даними.

Це важливий компонент для співпраці медичного та адміністративного персоналу.

Система документообігу клініки "Vist" визначена як ефективний інструмент не тільки для внутрішнього використання, а й для співпраці з партнерами, такими як інші медичні установи та страхові компанії.

Це сприятиме підвищенню якості медичних послуг та розвитку спільних ініціатив у сфері охорони здоров'я.

Загалом система документообігу клініки «Вісті» не тільки гарантує найвищі стандарти обслуговування, а й активно сприяє вдосконаленню та розвитку медичної практики в сучасному медичному середовищі. У сучасній медицині систематизація та ефективне ведення документообігу мають важливе значення для діяльності медичних установ.

Розуміючи цю потребу, клініка «ВІСТ» впровадила унікальну систему документообігу та обробки інформації, спрямовану на оптимізацію бізнес-процесів та підвищення якості медичних послуг.

У першій частині ми розглянули загальні передумови правового регулювання документів у медичній сфері, де важливими аспектами є дотримання стандартів та конфіденційність.

Друга частина охоплювала внутрішнє управління клінікою,

включаючи прийом пацієнтів та персоналізовані послуги.

Третя частина стосувалася обробки та зберігання інформації про пацієнта, зосереджуючись на безпеці та конфіденційності даних.

Четверта частина була присвячена процесу документообігу всередині клініки, враховуючи необхідність швидкого обміну інформацією між відділеннями та партнерами.

Кожен із цих елементів є необхідною частиною забезпечення ефективності клінічної практики, і клініка Віст успішно їх впровадила та оптимізувала.

Загальний успіх цих заходів залежатиме не лише від удосконалення внутрішніх процесів клініки, а й від підвищення якості медичного обслуговування, адаптованого до сучасних вимог і стандартів.

Впровадження ефективної системи документообігу та документообігу в клініці «Вісті» не тільки сприяє внутрішньому розвитку клініки, а й допомагає підтримувати високий рівень надання медичної допомоги, що відповідає потребам та очікуванням сучасних пацієнтів.

2.2. Аналіз видової диверсифікації документів Центру естетичної медицини «Віст»

Естетичний медичний центр «Віст» працює в дуже динамічному середовищі та пропонує широкий спектр медичних послуг та процедур.

У цьому контексті врахування різноманітності документів відіграє важливу роль для забезпечення ефективності роботи центру та якості послуг, що надаються.

На цьому етапі аналізу увага зосереджена на різних документах, які виникають у процесі роботи центру.

Це включає досье пацієнтів, протоколи лікування, фінансові документи, контракти та інші записи, що відображають різні аспекти роботи центру.

Ретельний аналіз такого різноманіття документів є важливим кроком у побудові ефективної системи документообігу та забезпечення дотримання внутрішніх і законодавчих вимог. В рамках естетично-медичного центру «Вісті» вид документації визначається різними аспектами його діяльності.

Записи пацієнтів містять важливу медичну інформацію, необхідну для ефективного медичного втручання.

Протокол проведених процедур дозволяє відстежувати окремі аспекти кожного лікування та його результати.

Фінансова документація включає рахунки, контракти та інші документи, що охоплюють аспекти управління фінансами Центру.

Ці документи важливі для забезпечення фінансової стабільності та дотримання стандартів бухгалтерського обліку.

До розпорядчих документів, що регулюють організацію та кадровий склад центру, відносяться договори та документи, що визначають кадрові питання.

Огляд різних документів враховує цільову організацію різних типів документів, створених різними функціональними сферами Центру.

Це дозволяє ефективно управляти складними документообігами та забезпечувати якість послуг у сфері естетичної медицини. Після детального вивчення розмаїття документів у розділі 1 ми переходимо до аналізу їх взаємодії та інтеграції медичної та адміністративної сфер.

Цей аспект є дуже важливим для координації та ефективного використання інформації в естетично-медичному центрі «ВІСТ». Інтеграція медичної та адміністративної документації в естетично-медичному центрі «Вісті» зумовлена необхідністю забезпечення гармонійної взаємодії між різними підрозділами та процесами закладу.

Це допомагає оптимізувати внутрішню комунікацію та підвищити ефективність діяльності центру.

Медична та адміністративна взаємодія: На перший погляд

медична та адміністративна сфери можуть здатися окремими, але їх взаємодія є важливою для успішної роботи центру.

Наприклад, обмін інформацією між лікарями та адміністративним персоналом дозволяє належним чином враховувати фактори, що впливають на якість послуг, такі як графіки роботи та реєстраційні дані пацієнтів.

Система електронного документообігу: Одним із стратегічних кроків є впровадження ефективної системи електронного документообігу.

Це включає створення центральної платформи, яка об'єднує медичні та адміністративні документи.

Ця система спрощує процес редагування та дозволяє швидко отримати доступ до необхідної інформації.

Координація роботи лікарів та адміністративного персоналу: Важливим аспектом інтеграції є створення ефективних механізмів комунікації між медичним та адміністративним персоналом.

Регулярні зустрічі, спільні тренінги та використання спільної платформи сприятимуть інтеграції цих двох сфер.

Інтеграція медичної та адміністративної документації є стратегічним кроком для покращення роботи центру, що дозволяє досягти вищого рівня координації та якості обслуговування пацієнтів. Інформаційні технології в сучасному документообігу стають центральним інструментом оптимізації процесів, забезпечення безпеки даних і підвищення доступності інформації.

Впроваджуючи інноваційні технології документообігу, центр естетичної медицини «Вісто» може значно підвищити ефективність роботи та якість наданих медичних послуг.

Електронні медичні записи: Перехід на електронні медичні записи забезпечує зручний і безпечний спосіб зберігання медичної інформації.

Це дозволяє лікарям швидко отримувати доступ до історії хвороби пацієнта, вносити зміни та доповнення, покращувати аналіз і робити висновки для покращення лікування.

Система електронного документообігу: Впровадження системи електронного документообігу спрощує обробку та обмін документами як у внутрішніх підрозділах, так і з зовнішніми особами.

Це скорочує час обробки документів, зменшує ймовірність помилок і підвищує загальну ефективність.

Захист даних: Збереження конфіденційності медичної інформації є надзвичайно важливим.

Використовуючи сучасні інформаційні технології шифрування, аутентифікації та авторизації, можна підвищити рівень безпеки та захистити дані пацієнтів від несанкціонованого доступу.

Автоматизація процесів: Використання інформаційних технологій дозволяє автоматизувати багато адміністративних і рутинних процесів.

Це включає планування, управління запасами, обробку фінансових операцій та інші аспекти управління документами, які підвищують продуктивність.

Використовуючи ІТ для документообігу, косметичний медичний центр «Віст» здатний забезпечити не тільки ефективну роботу, але й високий рівень обслуговування пацієнтів. Інформаційні технології також дозволяють відстежувати різні показники роботи центру, такі як завантаженість лікарів, задоволеність пацієнтів, фінансовий стан.

Аналіз цих даних дає нам можливість приймати обґрунтовані рішення та покращувати якість послуг, що надаються.

Електронна реєстрація та планування: Завдяки впровадженню електронної системи реєстрації та планування пацієнти можуть легко записуватися на прийом, переглядати медичну документацію та отримувати нагадування про майбутні візити.

Це підвищує комфорт для пацієнтів і ефективність центру.

Інтерактивне спілкування: Використання інформаційних технологій для управління документами також покращує спілкування як всередині організації, так і з пацієнтами.

Інтерактивні платформи та мобільні додатки дають можливість миттєво отримувати зворотній зв'язок, звертатися за консультацією, спілкуватися з лікарями та персоналом центру.

Загальний вплив інформаційних технологій на документообіг в естетично-медичному центрі «Вісті» диктує перехід до більш сучасного та ефективного підходу до роботи.

У наступному розділі ми розглянемо конкретні виклики та перспективи цього процесу та можливі шляхи його вдосконалення. З використанням ІТ в управлінні документами може виникнути багато проблем, які перешкоджають оптимальному функціонуванню системи.

Оскільки обсяг документації розширюється та технічні вимоги збільшуються, підходи до вирішення цих проблем мають бути вдосконалені.

Захист від кіберзагроз: Зі збільшенням обсягу цифрової інформації захист від кіберзагроз стає важливим аспектом управління даними.

Для забезпечення конфіденційності та цілісності даних важливо впроваджувати новітні технології шифрування, системи виявлення вторгнень та інші засоби захисту.

Навчання персоналу: Впровадження нових інформаційних технологій часто вимагає навчання персоналу їх використанню та ефективності.

Важливо надати доступ до освітніх ресурсів і навчання, щоб допомогти співробітникам максимально використати нові інструменти.

Інтеграція різних систем: Великі організації можуть зіткнутися з проблемами під час інтеграції різних інформаційних систем і програм.

Це може призвести до дублювання інформації та затримок у спілкуванні між різними відділами.

Забезпечення ефективного використання: Забезпечення того, щоб співробітники володіли навичками, необхідними для ефективного використання нових технологій, може бути серйозною проблемою.

Не всі працівники мають технічну підготовку, тому важливо подумати про навчання та підтримку.

Забезпечення сумісності технологій: Коли існують різні інформаційні системи, між ними можуть виникнути проблеми сумісності.

Перспектива управління записами передбачає вдосконалення існуючих технологій, впровадження інновацій і постійну адаптацію до змін у сфері інформаційних технологій. Документообіг в охороні здоров'я є важливим елементом забезпечення якості надання медичних послуг та ефективного функціонування закладів охорони здоров'я.

Впроваджуючи інформаційні технології в цей процес, можна досягти значних покращень у кількох аспектах.

Основні висновки: Інтеграція документів: Інтеграція медичної та адміністративної документації дозволяє створити єдиний централізований підхід до обробки та зберігання даних, покращуючи комунікацію та координацію всередині організації.

Використання ІТ в управлінні документами: Використання інформаційних технологій дозволяє автоматизувати процеси, підвищує доступність інформації та сприяє безпеці та конфіденційності даних.

Аналіз і моніторинг: Ключовим елементом є використання технології моніторингу та аналізу даних, що дає можливість приймати обґрунтовані рішення та оптимізувати робочі процеси.

Рекомендації: Навчання співробітників: Забезпечте регулярне навчання співробітників тому, як працювати з новими інформаційними технологіями та як найкраще їх використовувати.

Захист від кіберзагроз: Ми вдосконалюємо наші системи та регулярно оновлюємо заходи безпеки для захисту від кіберзагроз.

Системна інтеграція: Розробка та впровадження стандартів для інтеграції різних інформаційних систем в інтегровану інфраструктуру.

Постійне оновлення технологій: Слідкуйте за останніми технологічними тенденціями та завчасно оновлюйте інформаційні технології, щоб забезпечити їх актуальність та ефективність.

Залучення пацієнтів: Використання технологій для проактивної взаємодії з пацієнтами, наприклад, через електронні платформи реєстрації та зручний доступ до медичних записів.

Загальною метою використання інформаційних технологій в управлінні документами є забезпечення високого рівня якості послуг охорони здоров'я та задоволення потреб пацієнтів у ситуації, що постійно змінюється, і високих технічних вимогах.

РОЗДІЛ 3. ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ЯК ПЕРСПЕКТИВА ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАДРОВИХ СЛУЖБ ЗАКЛАДІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

3.1. Інформаційні технології як складова покращення документаційного забезпечення діяльності кадрової служби в закладах охорони здоров'я

В рамках активного розвитку систем охорони здоров'я велике значення набуває інтеграція інформаційних технологій у документаційне забезпечення діяльності кадрової служби.

За цим стоїть стрімке збільшення обсягу інформації та потреба в своєчасному та точному управлінні персоналом.

У цій частині ми розглянемо загальні принципи використання ІТ у сфері управління персоналом закладів охорони здоров'я.

Інформаційні технології є не тільки інструментом оптимізації бізнес-процесів, а й стають стратегічним фактором, що визначає конкурентоспроможність медичних організацій.

Ваше завдання полягає в тому, щоб ефективно збирати, обробляти та аналізувати кадрову інформацію для прийняття обґрунтованих кадрових рішень.

Зі збільшенням обсягу даних сучасні системи управління людськими ресурсами потребують більшої функціональності та гнучкості.

Підсумовуючи, інформаційні технології стають важливим елементом управління людськими ресурсами в організаціях охорони здоров'я, впливаючи на всі аспекти кадрових процесів і сприяючи оптимізації та ефективності кадрових служб. Інформаційні технології використовуються для автоматизації та вдосконалення повсякденних

завдань, таких як відлік робочого часу, звітування та моніторинг продуктивності співробітників.

Використання цифрових рішень для управління персоналом може значно скоротити час, витрачений на адміністративні процеси, звільняючи ресурси для стратегічного планування та розвитку талантів.

Слід враховувати, що інформаційні технології також впливають на комунікацію між різними відділами та рівнями управління.

Ефективний обмін даними та звітність через інформаційні системи сприяє формуванню єдиної інформаційної бази для прийняття стратегічних рішень.

Такий підхід допомагає покращити координацію та взаєморозуміння всередині організації.

Підсумовуючи, можна сказати, що в контексті управління людськими ресурсами інформаційні технології не тільки спрощують рутинні процеси, але й є важливим інструментом стратегічного управління людськими ресурсами, що підвищує конкурентоспроможність закладів охорони здоров'я в сучасному інноваційному середовищі. Розглядаючи роль інформаційних технологій у вдосконаленні документаційного забезпечення, важливо враховувати сучасні потреби та виклики управління кадрами охорони здоров'я.

Інтеграція технологій має задовольнити зростаючий попит на прозорість, швидкість та ефективність управління людськими ресурсами.

Давайте розглянемо, як інформаційні технології можуть задовольнити ці потреби в сучасному контексті. У сучасних умовах управління персоналом в охороні здоров'я стикається з багатьма вимогами та викликами, які визначають стратегічний напрямок розвитку та необхідність впровадження інформаційних технологій.

Однією з ключових вимог є потреба у висококваліфікованих медичних працівниках, які адаптуються до мінливих стандартів і

технологічних інновацій.

Збільшення даних про людські ресурси, їх збір та аналіз, а також ефективний моніторинг кваліфікації співробітників – це лише деякі із завдань управління персоналом.

Інформаційні технології пропонують можливість автоматизувати ці процеси та забезпечити точність та ефективність документування та моніторингу.

Крім того, тенденції в секторі охорони здоров'я вимагають гнучкості та швидкості управління людськими ресурсами.

Здатність своєчасно реагувати на зміни в нормативно-правовому середовищі, розробляти нові стратегії підбору персоналу та впроваджувати навчальні програми – усе це стає можливим завдяки ефективному використанню інформаційних технологій.

Враховуючи сучасні вимоги та виклики, використання інформаційних технологій в управлінні персоналом стає ключовим елементом досягнення стратегічних цілей організацій охорони здоров'я.

У наступній частині ми розглянемо, як саме ІТ впливають на вдосконалення документаційної підтримки для управління людськими ресурсами в охороні здоров'я. Крім того, розвиток нових медичних технологій та підвищення вимог до якості медичних послуг вимагають постійного оновлення навичок і компетенцій медичних працівників.

Це завдання має вирішальне значення для забезпечення високого рівня медичної ефективності та вирішення сучасних медичних завдань.

Інформаційні технології не тільки ефективно фіксують кваліфікацію медичних працівників, але й допомагають запроваджувати інноваційні методи навчання та підвищення кваліфікації.

Використання електронних платформ для онлайн-навчання та взаємодії з експертами значно полегшує доступ до нової інформації та забезпечує найвищий рівень професійного розвитку медичних працівників.

Таким чином, інформаційні технології відіграють важливу роль у вирішенні сучасних проблем управління людськими ресурсами в охороні здоров'я та забезпеченні адаптивності та інновацій у навчанні та управлінні медичними працівниками.

У наступній частині ми докладніше розглянемо певні аспекти ролі інформаційних технологій у вдосконаленні документів у цьому контексті. Коли ми дивимося на вимоги та виклики управління людськими ресурсами в секторі охорони здоров'я, стає зрозуміло, що інформаційні технології діють як центральний каталізатор впровадження інновацій та оптимізації процесів.

Потім ми переходимо до аналізу їх конкретної ролі в покращенні підтримки документації HRM. У контексті документного забезпечення управління персоналом в галузі охорони здоров'я інформаційні технології відіграють ключову роль, змінюючи традиційний підхід до збору, обробки та зберігання даних про персонал.

Однією з основних функцій є автоматизація процесів збору та обробки кадрової інформації.

Інформаційна система дозволяє вести єдину базу даних, що включає персональні дані працівників, їх кваліфікацію, професійний досвід, а також історію навчання та перепідготовки.

Застосування інформаційних технологій передбачає запровадження системи електронного обліку робочого часу, що дозволяє спростити процеси внутрішнього контролю та уникнути помилок при нарахуванні заробітної плати.

Крім того, цифрові технології полегшують керування ліцензіями та сертифікатами медичних працівників шляхом автоматизації процесу відстеження та оновлення.

Важливою частиною ролі інформаційних технологій є здатність забезпечувати високий рівень безпеки та конфіденційності під час обробки персональних даних.

Системи електронного документообігу допомагають уникнути ризиків, пов'язаних із зберіганням паперових документів, і забезпечують ефективний контроль доступу до конфіденційної інформації.

Крім того, інформаційні технології сприяють запровадженню електронного документообігу між відділеннями та між різними медичними закладами, спрощуючи зв'язок та забезпечуючи єдність просторової інформації.

У наступних розділах ми детальніше розглянемо переваги та проблеми, пов'язані з використанням інформаційних технологій для підтримки документації з управління людськими ресурсами в секторі охорони здоров'я. Переваги використання ІТ для документаційного забезпечення управління персоналом в охороні здоров'я значні.

Автоматизація документів і цифрова обробка забезпечують ефективний облік і аналіз людських ресурсів, скорочуючи час, витрачений на рутинні адміністративні завдання.

Інформаційні системи допомагають створювати своєчасні звіти про кадри та аналітичні дані, дозволяючи приймати обґрунтовані рішення щодо розвитку та оптимізації процесів управління персоналом.

Електронні документи також роблять інформацію легко доступною для різних зацікавлених сторін і сприяють внутрішній і зовнішній прозорості.

Однак існують також проблеми, пов'язані з використанням інформаційних технологій у документаційній підтримці.

Особливо це стосується необхідності забезпечення високого рівня кібербезпеки для запобігання несанкціонованому доступу до конфіденційної інформації.

Також важливо враховувати аспекти оновлення програмного забезпечення та навчання персоналу правильному використанню нових інформаційних систем.

У наступному розділі ми детально досліджуємо ці переваги та

проблеми, зосереджуючись на конкретних технологічних рішеннях та їхніх можливостях для подальшого вдосконалення медичної документації. У зв'язку зі стрімким технологічним розвитком, поширеним впровадженням інформаційних технологій в управління медичними працівниками та інформаційним середовищем, яке постійно змінюється, настав час подумати про майбутні перспективи.

Четверта частина нашого дослідження буде присвячена інноваційним технологіям та їх ролі в подальшому розвитку документаційного забезпечення управління персоналом в охороні здоров'я. Розглядаючи перспективи майбутнього розвитку документаційного забезпечення управління персоналом охорони здоров'я, необхідно зосередити увагу на останніх інноваціях, що визначаються не лише поточними потребами, а й вимогами майбутнього.

Однією з центральних інновацій є використання штучного інтелекту (AI) в аналізі та обробці даних про людські ресурси.

Алгоритми штучного інтелекту також можуть ефективно виявляти моделі кар'єрного розвитку медичного персоналу, прогнозувати потреби в навчанні та оптимізувати процес найму.

Це сприяє більш точному та стратегічному управлінню медичними кадрами.

Другою за важливістю сферою інновацій є зростаюче використання технології блокчейн для забезпечення безпеки та відстеження документів, пов'язаних з управлінням людськими ресурсами.

Блокчейн дозволяє створювати децентралізовані та захищені від несанкціонованого доступу системи зберігання даних.

Це важливий аспект при роботі з конфіденційною інформацією медичного персоналу.

Також важливо звернути увагу на розвиток мобільних додатків і платформ для управління людськими ресурсами в охороні здоров'я.

Мобільність стає ключовим елементом сучасної робочої сили, і розробка додатків для керування, вивчення та передачі персональних даних може покращити якість управління та забезпечити ефективнішу комунікацію в рамках команд охорони здоров'я.

До інноваційних технологій також відноситься використання віртуальної реальності (VR) для навчання та підвищення кваліфікації медичного персоналу.

VR забезпечує захоплююче навчання та моделювання, що робить процес навчання більш ефективним і практичним.

Загалом, інновації в інформаційних технологіях визначатимуть майбутній розвиток документаційного забезпечення управління медичними кадрами та створюватимуть більш точні та ефективні стратегії управління персоналом.

У наступному розділі детально описано конкретні застосування цих інновацій та їхній вплив на сучасні системи охорони здоров'я.

Розглядаючи конкретні застосування інновацій у документаційному забезпеченні кадрового управління, слід звернутися до деталей, які визначають переваги та потенційні виклики.

1. Штучний Інтелект (ШІ):

Автоматизація Рекрутації: Використання ШІ для аналізу резюме та відбору кандидатів, що спрощує та прискорює процес найму.

Прогнозування Персонального Розвитку: Алгоритми ШІ можуть аналізувати історію роботи та освіти для передбачення потреб у подальшому навчанні та розвитку персоналу.

2. Блокчейн-Технології:

Безпека та Доступ: Застосування блокчейн-технологій для створення безпечного та недоступного для втручання зберігання даних, забезпечуючи конфіденційність усіх записів та документів.

3. Мобільні Додатки:

Системи Управління Навчанням: Створення мобільних додатків

для організації та відстеження процесів навчання та підвищення кваліфікації медичного персоналу.

Електронні Заяви та Звіти: Можливість подавати та зберігати електронні документи через мобільні додатки для швидкого та зручного доступу.

4. Віртуальна Реальність (VR):

Симуляційне Навчання: Використання VR для створення іммерсивних симуляцій медичних сценаріїв, що полегшує навчання та тренування персоналу.

Ці інновації не тільки впливають на ефективність документаційного процесу, а й відкривають нові можливості для стратегічного управління людськими ресурсами в галузі охорони здоров'я. У наступних розділах ми подробиці розглянемо переваги та потенційні виклики кожної інновації та їхній вплив на документаційне забезпечення в охороні здоров'я. Зрозуміло, що стрімкий розвиток інформаційних технологій у сфері охорони здоров'я породжує не лише технічні аспекти, а й важливі етичні та правові питання.

У п'ятій частині дослідження розглядаються ці аспекти та їхній вплив на документаційне забезпечення управління людськими ресурсами в охороні здоров'я. З розвитком технологій у сфері документаційного забезпечення кадрового управління в охороні здоров'я виникають важливі питання етики та законності. Сучасні інформаційні технології викликають ряд етичних дилем та вимагають дотримання правових норм для забезпечення конфіденційності та захисту прав співробітників.

Етичні Питання:

Приватність та Конфіденційність: Збір та обробка великої кількості особистих даних може порушити приватність співробітників. Етичні стандарти вимагають забезпечення найвищого рівня конфіденційності та визначення меж доступу до особистої інформації.

Алгоритмічна Працездатність: Використання алгоритмів ШІ може викликати питання етики у визначенні рішень, особливо в контексті автоматизованого відбору персоналу. Необхідно враховувати вплив таких систем на різноманітність та справедливість.

Відповідальність за Дані: Правильне використання та збереження даних вимагає визначення відповідальності та впровадження ефективних заходів безпеки для запобігання можливим порушенням.

Легальні Питання:

Законність Збору та Зберігання Даних: В ряді країн існують строгі закони, що регулюють збір та обробку особистих даних. Необхідно дотримуватися цих норм та впроваджувати системи, що відповідають вимогам законодавства.

Права та Захист Працівників: Впровадження технологій повинно дотримуватися прав працівників та забезпечувати їхній захист від можливих негативних впливів.

Транспарентність: Здатність пояснювати та виправдовувати використання інформаційних технологій у кадровому управлінні є важливою для дотримання легальних норм та відповідальності.

Забезпечення етичності та відповідності до законів у використанні інформаційних технологій в документаційному забезпеченні є необхідною передумовою для підтримки довіри як співробітників, так і громадськості. У наступних розділах будемо детальніше розглядати способи вирішення цих етичних та правових питань для створення стабільної та довіреної системи кадрового управління. У контексті етичних і правових питань, які виникають у зв'язку з використанням інформаційних технологій у документації управління персоналом в охороні здоров'я, необхідно розглянути стратегії, які сприяють ефективному вирішенню цих завдань.

1. **Розвиток інформаційної етики: Етичні стандарти:** Розробка та впровадження спеціальних етичних стандартів використання

інформаційних технологій в управлінні людськими ресурсами.

Ці стандарти повинні встановлювати правила збору, обробки та зберігання даних.

2. Підтримка юридичних консультацій: Поточні юридичні консультації: Ми залучаємо юридичних консультантів та експертів із захисту даних для регулярного перегляду та оновлення нашої політики відповідно до законодавства.

3. Покращення системи безпеки: Шифрування та автентифікація: Застосуйте найновіші методи шифрування та двофакторної автентифікації, щоб забезпечити безпеку даних і недоступність від несанкціонованого доступу.

4. Поінформованість: Навчання та сертифікація: Проводьте регулярне навчання та сертифікацію для працівників, щоб підвищити обізнаність щодо етичних питань та правових стандартів під час використання технологій.

5. Визначення прав доступу: Система управління правами: Розробка системи, яка точно визначає та обмежує права доступу до конфіденційної інформації, забезпечуючи таким чином принцип найменшого доступу.

6. Активно співпрацюємо з контролюючими органами: Регулярні аудити та звітність: Ми проводимо періодичні системні аудити та подаємо звіти до контролюючих органів для забезпечення дотримання законодавства.

Ці стратегії не тільки дозволяють вирішувати етичні та правові проблеми, але й активно сприяють створенню надійної та відповідальної системи документального забезпечення управління людськими ресурсами в охороні здоров'я.

Далі детально описано кожен з цих стратегій та їхні наслідки для вдосконалення етичних і правових аспектів використання інформаційних технологій. У рамках цього дослідження ми розглянули

важливі аспекти документального забезпечення управління персоналом в охороні здоров'я.

Визначивши ключові проблеми, ми представили чітку стратегію забезпечення ефективності та дотримання етичних і правових стандартів.

1. Розробка технології та підтримки документації: Обґрунтуйте необхідність інтеграції інформаційних технологій для оптимізації процесів управління людськими ресурсами та покращення підтримки документації.

2. Електронні записи та їх важливість: Досліджує переваги та проблеми використання електронних записів у контексті зберігання та обміну інформацією в медичних закладах.

3. Автоматизація та оптимізація процесів: Ми визначили роль автоматизації в покращенні рутинних завдань людських ресурсів і процесів документування.

4. Майбутнє інновацій та розвитку: Було обговорено використання таких інновацій, як штучний інтелект, блокчейн та віртуальна реальність, для покращення документаційної підтримки та управління людськими ресурсами в секторі охорони здоров'я.

5. Етичні та правові проблеми: Визначено етичні проблеми та правові проблеми, пов'язані зі збором, зберіганням та обробкою персональних даних у контексті управління людськими ресурсами.

Загалом розглянуті стратегії та підходи спрямовані на забезпечення високого рівня ефективності, дотримання етичних і правових стандартів, а також забезпечення надійного та інноваційного документального забезпечення управління персоналом у сфері охорони здоров'я.

Мета – побудова системи.

Це відкриває нові перспективи для кращого управління людськими ресурсами та якісного медичного обслуговування в

майбутньому.

3.2. СЕД «АСКОД» як перспектива вдосконалення роботи з управлінською документацією у сфері охорони здоров'я

Система електронного документообігу (ЕДМ) «АСКОД» — це інноваційний інструмент для автоматизації та оптимізації адміністративного документообігу в медичній сфері.

Основним завданням СЕД «АСКОД» є створення ефективної системи документообігу та зберігання, що дозволяє медичним установам прискорити процеси прийняття рішень та скоротити час, який витрачається на рутинні адміністративні завдання.

Ця система забезпечує електронний облік та обмін документами, спрощуючи внутрішні та зовнішні комунікації.

За допомогою СЕД «АСКОД» керівники та працівники закладів охорони здоров'я мають можливість оперативно отримувати, обробляти та зберігати необхідну інформацію, підвищуючи загальну продуктивність та рівень обслуговування.

Основними характеристиками СЕД «АСКОД» є: Електронний документообіг: Система забезпечує ефективний документообіг в електронному вигляді від постановки завдань до підписання рішень.

Централізоване зберігання: Усі документи та дані зберігаються в центральній електронній системі для забезпечення постійного доступу та безпеки інформації.

Автоматизація рутинних процесів: СЕД "ASKOD" дозволяє автоматизувати рутинні завдання, такі як: В.

Підписуйте документи, надсилайте сповіщення та створюйте звіти.

Застосування СЕД «АСКОД» у сфері охорони здоров'я відкриває шлях до ефективного та сучасного документообігу.

Це ключовий елемент для покращення робочих процесів у цій сфері.

СЕД «АСКОД» розроблено з урахуванням особливих потреб організацій системи охорони здоров'я. Ця система дозволяє не тільки зберігати та обробляти документи, але й створює ефективні інструменти для управління документообігом керованих документів.

Однією з головних переваг є можливість використання електронних підписів для забезпечення юридичної обов'язковості документів.

Це важливо з огляду на вимоги сучасних законів і стандартів, а також може скоротити час підписання та узгодження документів. СЕД «АСКОД» також надає можливість управління різними рівнями доступу до інформації та забезпечення конфіденційності та безпеки. Це важливо в охороні здоров'я, де зберігання та обробка конфіденційної медичної інформації має вирішальне значення. Загальне визначення СЕД «АСКОД» як інноваційного інструменту для оптимізації управлінської документації в охороні здоров'я, забезпечення швидкого доступу до інформації, зменшення адміністративних зусиль та підвищення ефективності робочих процесів. Можу підсумувати.

Основною областю застосування є оптимізація адміністративних документів для покращення робочих процесів і продуктивності в медичному середовищі.

СЕД «АСКОД» надає такі засоби: Електронне розповсюдження медичних записів: Замість паперових документів медичні записи та інші документи обробляються в електронному форматі, що забезпечує легкий доступ і швидку обробку.

Автоматизуйте запис і моніторинг пацієнтів: СЕД можна використовувати для автоматизації процесу запису та моніторингу стану пацієнтів, скорочуючи час виконання щоденних завдань і підвищуючи точність обробки даних.

Управління рецептами: Ця система допомагає в ефективному

управлінні рецептами та забезпечує швидку видачу та електронний запис рецептів.

Комунікація з контролюючими органами: СЕД «АСКОД» дозволяє контролюючим органам легко переглядати та перевіряти документи на відповідність стандартам і вимогам.

Завдяки такому використанню ЕЦП «АСКОД» стане необхідним інструментом документообігу в медичних установах, що полегшить повсякденну роботу та сприятиме підвищенню якості медичного обслуговування.

Незважаючи на те, що використання ЕЦП «АСКОД» у закладах охорони здоров'я має багато переваг, є також певні проблеми, які необхідно враховувати.

Розглянемо їх докладніше:

Переваги використання ЕЦП «АСКОД»: Швидкий і ефективний документообіг: ЕЦП дозволяє організаціям швидко обмінюватися та опрацьовувати документи, що скорочує час внутрішніх і зовнішніх комунікацій.

Зберігання та захист інформації: Електронне зберігання документів дозволяє легко отримати доступ до конфіденційної інформації та захистити її за допомогою систем контролю доступу.

Підвищення якості медичної допомоги: Завдяки автоматизації та швидкому доступу до медичної інформації організації можуть підвищити ефективність надання медичних послуг.

Електронні підписи та юридична обов'язковість: система підтримує використання електронних підписів, щоб гарантувати, що документи мають юридичну силу.

Підтримка нормативних вимог: СЕД «ASKOD» дозволяє організаціям легко відповідати нормативним вимогам і стандартам охорони здоров'я.

Проблеми у використанні ASKOD EDS: Потреби в навчанні

персоналу: Впровадження нової системи вимагає часу та навчання персоналу для ефективного використання EDS.

Забезпечення безпеки даних: Переваги електронного зберігання супроводжуються відповідальністю за забезпечення високого рівня безпеки особистої медичної інформації.

Інтеграція з існуючими системами: Інтеграція СЕД «АСКОД» з існуючими ІТ-системами може бути складною та потребуватиме додаткових зусиль.

Витрати на впровадження: Витрати на впровадження EDS можуть бути значними, включаючи витрати на програмне забезпечення, навчання персоналу та витрати на інфраструктуру.

Негаразди можна успішно подолати за допомогою належного стратегічного планування та підтримки з боку всієї робочої сили.

Швидкий та ефективний документообіг: Переваги: Можливість швидкого обміну документами між різними відділеннями та медичним персоналом сприяє ефективності документообігу.

Приклад: Електронні підписи на документах полегшують затвердження та координацію без зайвої бюрократії.

Зберігання та захист інформації: Переваги: Централізоване електронне зберігання забезпечує послідовний і легкий доступ до документів, забезпечуючи безпеку та конфіденційність документів.

Приклад: Система контролю доступу забезпечує обмежений доступ до конфіденційної медичної інформації.

Покращення якості охорони здоров'я: Переваги: Автоматизація процесів охорони здоров'я полегшує роботу медичного персоналу та дозволяє йому швидше реагувати на потреби пацієнтів.

Приклад: Медичні дані пацієнта можна швидко отримати, що дозволяє точно та швидко поставити діагноз.

Електронні підписи та юридична обов'язковість: Переваги: Використання електронних підписів забезпечує юридичну силу

документів.

Це дуже важливо для сучасних правових вимог.

Приклад: Електронний підпис на рецепті гарантує його законність і безпеку.

Використання СЕД «АСКОД» в закладах охорони здоров'я:

Потреби в навчанні персоналу: Проблема: При впровадженні нової системи потрібні додаткові витрати часу та зусиль на навчання персоналу.

Рішення: Проведіть ефективне навчання та розробіть навчальні матеріали для полегшення процесу адаптації.

Забезпечення безпеки даних: Номер телефону: Зберігання та обробка конфіденційної медичної інформації вимагає високого рівня безпеки даних.

Рішення: Впровадити сучасні засоби шифрування та системи контролю доступу для захисту від несанкціонованого доступу.

Інтеграція з існуючими системами: Телефон: Інтеграція СЕД «АСКОД» з існуючими ІТ-системами може зайняти час.

Рішення: Розробіть чіткий план інтеграції та співпрацюйте з ІТ-фахівцями, щоб забезпечити взаємодію.

Вартість впровадження: Виклик: Вартість впровадження може бути значною та може бути фактором відхилення проекту.

Рішення: Ретельне планування бюджету, розробка ефективних стратегій впровадження та визначення очікуваних результатів для виправдання витрат.

Ретельне вирішення та використання цих проблем допоможе організаціям охорони здоров'я максимізувати потенціал ASKOD SED.

Інтеграція СЕД «АСКОД» з існуючими інформаційними технологіями в організаціях охорони здоров'я є ключовим етапом, спрямованим на оптимізацію використання цієї системи та максимізацію її ефективності.

Етапи Інтеграції:

1. Аналіз Існуючих Систем:

Проведення детального аналізу існуючих ІТ-структур, визначення їхньої сумісності та виявлення можливих точок інтеграції з СЕД «АСКОД».

2. Планування Інтеграції:

Розробка стратегії інтеграції, включаючи часові рамки, ресурси та визначення основних завдань для успішного поєднання існуючих технологій та нової системи.

3. Розробка Інтерфейсів:

Створення програмних інтерфейсів (API) та інтеграційних точок для забезпечення безпроблемного обміну даними між СЕД «АСКОД» та іншими системами.

4. Навчання Персоналу:

Організація навчань для персоналу з використання нових інтерфейсів та роботи з інтегрованими системами.

Переваги Інтеграції:

Збільшення Ефективності Роботи:

Інтеграція СЕД «АСКОД» з існуючими системами дозволяє уніфікувати робочі процеси, що сприяє загальній ефективності.

Оптимізація Обміну Даними:

Створення ефективних інтерфейсів полегшує обмін даними між СЕД та іншими системами, зменшуючи можливість помилок та збільшуючи точність інформації.

Збільшення Доступності Інформації:

Інтеграція дозволяє створити єдиний пункт доступу до інформації, що полегшує роботу персоналу та покращує якість прийняття рішень.

Покращення Обслуговування Пацієнтів:

Інтеграція СЕД «АСКОД» допомагає узгоджувати дані про пацієнтів, що покращує координацію та надає більш індивідуалізоване обслуговування.

Використання системи електронного документообігу (ЕДМ) АСКОД в медичній сфері відкриває нові можливості для оптимізації процесів документування та впорядкування управління даними в медичних установах.

Докладніше розглянемо переваги та проблеми використання цієї системи. Переваги Використання СЕД «АСКОД» в документообігу:

Автоматизація робочих процесів.

Переваги: СЕД «АСКОД» дозволяє автоматизувати такі рутинні робочі процеси, як: Реєстрація документів для прискорення потоку та обробки інформації.

Централізоване зберігання та доступ.

Переваги:

Інформація зберігається в центральній базі даних, що полегшує доступ до неї та забезпечує послідовність.

Електронні підписи та захист документів: Переваги: Використання електронних підписів забезпечує не лише юридичну прив'язку документів, але й високий ступінь захисту від несанкціонованого доступу.

Моніторинг та аналіз діяльності: Переваги:

Система надає можливість відстежувати рух документів, аналізувати ефективність робочих процесів і вносити необхідні зміни для підвищення продуктивності.

Проблеми використання ЕЦП «АСКОД» в документації: Необхідність адаптації персоналу: Проблеми: Впровадження нової системи може потребувати часу для адаптації та навчання персоналу.

Рішення: Організуйте навчання та підтримку персоналу на початкових етапах використання системи.

Інтеграція з іншими системами: Телефон: Забезпечення сумісності СЕД «АСКОД» з іншими інформаційними системами може бути трудомістким завданням.

Рішення : Ретельно сплануйте процес інтеграції і співпрацю з ІТ-фахівцями.

Захист конфіденційної інформації: Номер телефону: Ми забезпечуємо високий рівень безпеки конфіденційної інформації та дотримання вимог законодавства.

Рішення: використовує новітню технологію шифрування та суворий контроль доступу.

Фінансові витрати: Проблеми: Впровадження та підтримка СЕД «АСКОД» може потребувати значних фінансових витрат.

Рішення: Розробіть ефективний бюджет і заплануйте кроки впровадження для економії ресурсів.

Змінені робочі процеси: Виклик: Робочі процеси потрібно переглянути та оптимізувати для адаптації до нової системи.

Рішення: Перевірка та аналіз існуючих процесів для впровадження оптимальних змін.

Використання ЕЦП «АСКОД» в охороні здоров'я є важливим кроком для покращення документообігу та забезпечення високого рівня доступності та безпеки медичної інформації. Подальший розвиток системи електронного документообігу (СЕД) «АСКОД» в охороні здоров'я визначатиметься рядом перспектив та рекомендацій щодо забезпечення ефективного та інноваційного використання системи.

Щодо перспективи розвитку, то слід акцентувати увагу на продовженні розширення функціональних можливостей СЕД «АСКОД».

Це включає додавання нових модулів для оптимізації різних аспектів документообігу та керування даними.

Крім того, важливо розгортати інноваційні технології, такі як штучний інтелект і аналітика даних, щоб автоматизувати прийняття рішень і покращити обробку медичної інформації.

Створення мобільного додатку для СЕД «АСКОД» розширює доступність системи та забезпечує можливість роботи з документами та

послугами з будь-якого місця.

Рекомендації мають бути зосереджені на навчанні та підтримці персоналу. Регулярне навчання та технічна підтримка допоможуть отримати максимальну віддачу від вашої системи.

Аудит безпеки даних і конфіденційності може допомогти виявити й усунути потенційні загрози. Заохочення персоналу до персоналізації та активна співпраця з ІТ-фахівцями сприяє успішній системній інтеграції та розвитку.

Організація семінарів та конференцій спрямована на забезпечення обміну досвідом та вдосконалення використання СЕД «АСКОД» у закладах охорони здоров'я.

Усі ці заходи спрямовані на побудову інтегрованої інформаційної екосистеми в галузі охорони здоров'я, яка покращує якість медичних послуг та оптимізує бізнес-процеси. Враховуючи зазначені вище перспективи розвитку, важливо також зосередити увагу на інтеграції ЕЦП «АСКОД» з іншими існуючими інформаційними системами в галузі охорони здоров'я.

Це сприяє створенню єдиної платформи, яка об'єднує різні аспекти інфраструктури охорони здоров'я та полегшує обмін даними між різними ланками ланцюга надання медичних послуг.

У контексті рекомендацій також доречно підкреслити важливість аудиту безпеки та конфіденційності як процесу, який слід проводити постійно та систематично. Такий підхід дозволяє оперативно реагувати на нові виклики у сфері інформаційної безпеки та забезпечувати високий рівень захисту даних. Крім того, ця рекомендація стосується створення стимулюючого середовища для персоналу, який активно взаємодіє з АСКОД СЕД.

Це не тільки матеріальне заохочення, а й визнання та похвала за результати використання системи. Об'єднання всіх цих аспектів у системний та спланований підхід сприятиме покращенню ефективного впровадження та використання СЕД «АСКОД» у медицині, зробивши його необхідною та важливою частиною сучасної медичної практики.

ВИСНОВКИ

У результаті проведеного дослідження ми дійшли таких висновків:

1) складовими документаційного забезпечення кадрової роботи є документообіг, управлінська документація, документування, діловодство. Документообіг за використання ІТ є стратегічним кроком до покращення охорони здоров'я, що дає можливість сучасному сектору охорони здоров'я адаптуватися до змін і забезпечити високий рівень надання послуг.

У результаті вивчення складових документаційного забезпечення кадрової роботи - документообігу, управлінської документації, документування та діловодства - можна зробити висновок, що їхнє ефективне впровадження є важливим етапом у розвитку сучасного сектору охорони здоров'я.

Особливо слід відзначити стратегічне значення інформаційних технологій (ІТ) у документообігу, оскільки це є ключовим кроком до покращення охорони здоров'я. Використання ІТ в документообігу дозволяє сектору охорони здоров'я адаптуватися до швидких змін, забезпечуючи високий рівень надання медичних послуг. Сучасні технології сприяють оптимізації робочих процесів, зменшенню адміністративних витрат і поліпшенню якості медичної документації. Такий підхід до документаційного забезпечення не лише сприяє ефективній роботі медичного персоналу, але і забезпечує безпеку, точність та швидкість обробки інформації. У світлі постійних змін у сфері охорони здоров'я, важливо продовжувати вдосконалення та впровадження сучасних ІТ-рішень для забезпечення високого стандарту медичного обслуговування та відповіді на виклики сучасного суспільства;

2) проведений аналіз нормативно-правового регулювання кадрового діловодства у сфері охорони здоров'я засвідчив, що незважаючи на те, що правові норми забезпечують основні стандарти, виникають такі проблеми, як інтеграція кіберзагроз і різних систем, що потребує вирішення цього у правовому полі. Сучасні нормативні документи у сфері охорони здоров'я

характеризуються високим ступенем цифрової трансформації. Лише за умови гармонійного співіснування законодавчих норм та інноваційних підходів можна забезпечити максимальну ефективність та високу якість послуг, виклик, який визначає динамічний розвиток медичної галузі в сучасному інформаційному суспільстві. Цей підхід також відкриває шлях пацієнтам стати активними учасниками управління інформацією про своє здоров'я за допомогою електронних платформ і зручного доступу до своїх медичних записів. Це не тільки підвищує довіру та задоволеність пацієнтів, а й створює сприятливі умови для взаємодії та співпраці між пацієнтами та медичним персоналом. Урахування цих аспектів у подальшому розвитку нормативно-правового середовища дозволить ефективніше використовувати потенціал сучасних технологій у сфері охорони здоров'я та покращити загальний рівень обслуговування пацієнтів;

3) сутність організації роботи з кадровими документами визначається специфікою діяльності конкретного медичного закладу. З урахуванням особливостей галузі охорони здоров'я та вимог до надання медичних послуг, кадрова робота стає важливим елементом ефективного функціонування лікувально-профілактичних закладів. Організація роботи з кадровими документами в медичних установах пов'язана з управлінням кадровим потенціалом, включаючи найм, призначення на посади, планування робочого часу і забезпечення дотримання нормативів робочого часу. Документування має велике значення для забезпечення безперебійності медичного обслуговування. Це включає в себе ведення особових справ медичного персоналу, контроль за професійною підготовкою та ліцензуванням. Важливо враховувати специфіку медичних документів, таких як медичні карти, протоколи обстежень, реєстри пацієнтів. Організація зберігання, обробки та доступу до цих даних відіграє ключову роль у забезпеченні якості медичних послуг і виконанні вимог законодавства про конфіденційність медичної інформації. Отже, ефективна організація роботи з кадровими документами в медичних закладах передбачає врахування

особливостей галузі, дотримання вимог законодавства та забезпечення безперебійної роботи установи для забезпечення найвищого рівня медичного обслуговування.

4) застосування інформаційних технологій є важливими напрямками вдосконалення документаційного забезпечення кадрових служб. Інформаційні технології забезпечують зручний доступ та ефективну обробку документів для підвищення якості медичних послуг та оптимізації робочого процесу. Для ефективного документаційного забезпечення діяльності кадрових служб у сфері охорони здоров'я потрібне глибоке розуміння та використання нормативних стандартів, сучасних інформаційних технологій та постійного вдосконалення. Основні переваги використання інформаційних технологій у кадровій документації в охороні здоров'я включають швидкий обмін інформацією, автоматизацію рутинних завдань, зберігання та аналіз великого обсягу даних. Це створює можливість зосереджувати увагу на стратегічних завданнях та підвищує ефективність управління кадровим потенціалом.

Підтримка оновлення програмного забезпечення та навчання персоналу є важливими етапами у забезпеченні стабільної та ефективної роботи інформаційних систем кадрових служб в охороні здоров'я. Отже, застосування інформаційних технологій у кадровій документації є ключовим фактором в досягненні високої якості та ефективності у сфері охорони здоров'я, вимагаючи від фахівців глибокого розуміння нормативно-правових аспектів та постійного удосконалення.

5) СЕД «АСКОД» (система електронного документообігу «Автоматизована система контролю обігу документів») є перспективою вдосконалення роботи з управлінською документацією у сфері охорони здоров'я. Ця система надає широкі можливості для оптимізації процесів управління документами та покращення ефективності діяльності медичних закладів. Однією з основних переваг використання СЕД є автоматизація рутинних операцій з обігом документів, що дозволяє значно скоротити час

на їхнє оброблення та забезпечити швидко передачу необхідної інформації. Це особливо актуально в умовах медичних установ, де час часто є критичним фактором. Система також забезпечує підвищення рівня безпеки документообігу та конфіденційності медичних даних. Інтеграція СЕД «АСКОД» може сприяти створенню єдиної цифрової платформи, де будь-які документи, від повідомлень та рішень до медичних карт та ліцензій, можуть ефективно оброблятися та забезпечувати доступність відповідної інформації для відповідальних осіб.

Застосування СЕД «АСКОД» також відкриває можливості для реалізації аналітичних функцій та вивчення даних, що може допомогти у прийнятті обґрунтованих управлінських рішень та стратегічному плануванні у сфері охорони здоров'я.

Отже, впровадження СЕД «АСКОД» може стати значущим кроком в напрямі оптимізації та вдосконалення управлінської документації у медичних установах, забезпечуючи ефективну та безпечну обробку інформації.

Таким чином, підсумовуючи вищевикладене можна стверджувати, що розглянуті аспекти, такі як нормативно-правове регулювання кадрового діловодства, використання інформаційних технологій та можливість впровадження системи електронного документообігу, об'єднуються в стратегічний підхід до вдосконалення управлінської та кадрової роботи в сфері охорони здоров'я. Нормативно-правове регулювання визначає стандарти та вимоги, які важливі для ефективного функціонування медичних установ. Однак, незважаючи на існуючі норми, виникають виклики, такі як інтеграція кіберзагроз і нових технологій, які потребують постійного вдосконалення та адаптації.

Застосування інформаційних технологій виявляється ключовим елементом для оптимізації кадрового діловодства та забезпечення якості медичних послуг. Використання електронних систем документообігу, таких як СЕД "АСКОД", може допомогти в автоматизації рутинних операцій,

забезпеченні безпеки інформації та полегшенні доступу до документів. Саме впровадження інноваційних технологій та врахування нормативно-правових аспектів є важливими етапами для сучасної організації роботи в галузі охорони здоров'я. Такий комплексний підхід дозволяє досягти ефективності управлінських та кадрових процесів, що має ключове значення для забезпечення високого стандарту медичного обслуговування та відповіді на виклики сучасності.

Отже, вирішено мету нашого дослідження через розв'язання поставлених нами завдань.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Бездрабко В. В. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. URL: www.nbuiv.gov.ua.
2. Бездрабко В. В. Документознавчі ідеї М. С. Слободяника і розвиток сучасного вітчизняного документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2008. № 4. С. 24–39.
3. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ, 2006. 208 с.
4. Бездрабко В.В., Шандра В.С. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. *Укр. іст. журн.* 2009. № 5. С. 217-219.
5. Беспяньська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Відкрит. міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». Київ : Ун-т «Україна», 2007. 480 с.
6. Беспяньська Г. В. Організація роботи з документами : навч. посіб. для дистанц. навч. / за наук. ред. В. В. Бездрабко. Київ : Ун-т «Україна», 2006. 243 с. : табл.
7. Беспяньська Г. Організаційно-розпорядчі документи на підприємстві: види документів. Порядок створення та затвердження. Загальний огляд реквізитів. *Секретарь-референт*. 2007. № 1. С. 9–16.
8. Беспяньська Г. Розпорядчі документи: жанрово-видова характеристика та особливості складання й оформлювання наказів з основної діяльності. *Довід. кадровика*. 2008. № 3. С. 62–71.
9. Беспяньська Г. Текстові комунікації розпорядчих документів. *Секретарь-референт*. 2007. № 4. С. 9–14.
10. Гоголюк Н. Г., Казімірова І. А. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини. Київ : Довіра, 2007. –687 с.

11. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

12. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 31с

13. Дубова С. В. Щодо проблеми залучення іншомовних наукових джерел інформації до висвітлення сучасних тенденцій в сфері документознавства. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики* : матеріали VII Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 25–27 трав. 2010 р.) / Нац. акад. кер. кадрів культури і мистец. Київ, 2010. С. 97–98.

14. Електронний документообіг: сучасні тенденції та проблеми впровадження URL: http://www.rusnauka.com/34_VPEK_2012/Philologia/7_121024.doc.htm

15. Загорецька О. Засвідчення службових документів. *Довід. секретаря та офіс-менеджера*. 2009. № 1. С. 10–18.

16. Загорецька О. М Сучасні проблеми організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України. *Студії з архівної справи та документознавства* / Головархів України. УДНДІАСД. Київ, 1998. Т. 3. С. 80–81.

17. Загорецька О. М. Термінологічні стандарти з діловодства й архівної справи: історичний аспект і сучасний стан. *Документознавство та інформаційна діяльність: Наука. Освіта. Практика* : зб. матеріалів наук. конф. (18 грудня 2002 р.). Київ : ДАКККіМ, 2003. С. 55–58.

18. Загорецька О. М. Наказ як основний розпорядчий документ організації: документозн. аналіз. *Студії з арх. справи та документознавства*. Київ, 2008. Т. 16. С. 84–89.

19. Загорецька О. М. Опрацювання розпорядчих документів з особового складу. *Кадровик. Трудове право і упр. персоналом*. 2008. № 12. С. 53–56

20. Закон України Про електронні документи та електронний документообіг : від 22 травня 2003 року № 851-IV / Верховна Рада України. *Вісник Держ. ком. арх. України*. 2003. Вип. 2 (14). С. 15–22

21. Ключевський В. І. Механізми впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади : автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр.; 25.00.02 / Херсон. нац. техн. ун-т; Одес. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Одеса, 2019. 23 с.

22. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. Львів : Тріада плюс, 2009. 220 с.

23. Комова М.В., Пелешишин А.М., Білуцак Т.М. Керування документальними процесами : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2013. 188 с.

24. Копняк К. В. Електронний документообіг : опорний конспект лекцій. Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 63 с.

25. Кулешов С. Г. Документознавство. *Енциклопедія Сучасної України* / НАН України, Наук. т-во ім. Шевченка, Ін-т енциклопед. дослідж. НАН України. Київ, 2008. Т. 8 : Дл–Дя. С. 205–206.

26. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. Київ : УкрІНТЕІ, 1995. 190 с.

27. Кулешов С. Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи. УДНДІАСД, ДАККІМ. Київ, 2000. 162 с

28. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посіб. Київ : Вид. дім. «Києво-Могилян. академія», 2012. 123 с.

29. Кунанець Н. Е. Організаційно-управлінська документація бібліотеки Народного дому. *Бібл. вісн.* 2007. № 1. С. 32–35.

30. Кушнарєнко Н. М. Новий етап інституалізації науки про документ. *Студії з арх. справи та документознавства*. Київ, 2004. Т. 12. С. 126–130.

31. Ларіков В. Ю. Впровадження електронного документообігу в систему управління підприємством. *Вісн. Східноукр. нац. ун-ту ім. В. Даля*.

2015. № 4. С. 147–153.

32. Лисенко А. Документи з біометричними елементами захисту та електронним носієм в структурі державної інформаційної системи. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Юридичні науки*. 2012. Вип. 91. С. 37–42. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKNU_Yur_2012_91_13

33. Лугова Т. А., Акімов О. Є. Еволюція систем електронного документообігу підприємств. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2013. № 1. С. 16–20. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2013_1_5

34. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. URL: <https://infopedia.su/8xf741.html>

35. Мельничук Л. І., Головченко М. М. Питання впровадження електронного документообігу в органах державної влади. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Соціальні комунікації*. 2019. Т. 30 (69). № 1, Ч. 2. С. 154–159.

36. Методичні рекомендації щодо практичного впровадження Закону України «Про доступ до публічної інформації» / [М. В. Лациба, О. С. Хмара, В. В. Андрусів [та ін.]; Укр. незалеж. центр політ. дослідж. URL: <http://www.president.gov.ua>

37. Міцан Т. В. Документи засвідчувального характеру з діловодної документації Києво-Могилянської академії : за матер. Ін-ту рукопису НБУВ. *Рукописна та книжкова спадщина України : археогр. дослідж. унікальних архів. та бібл. фондів*. Київ, 2007. Вип.

38. Палеха Ю, Леміш Н. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посіб. Київ : Вид-во Ліра-К, 2016. 328 с.

39. Палеха Ю. І. Документ в інформаційному просторі: традиції минулого і виклики сучасності : монографія. 2021. 250 с.

40. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. Київ: Кондор, 2007. 194 с

41. Писаренко В. П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади : монографія. Полтава : ПУЕТ, 2012. 250 с.
42. Поліщук Н. М. Нормативно-правова та методична база документаційного забезпечення в державному управлінні (на прикладі системи органів Пенсійного фонду України). *Державне управління і право* : зб. наук. праць. Київ, 2006. Вип. 1. С. 115–118
43. Постанова від 17 січня 2018 р. № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності". 2018. URL: <https://xn--80aagahqwyibe8an.com/kabineta-ministriv-postanovi/postanova-vid-sichnya-2018-deyaki-pitannya325819.html>
44. Прилипко Н. О. Вдосконалення системи електронного документообігу в органах державної влади. *Збірник наукових праць Донецького державного університету управління. Серія: Державне управління*. 2014. Т. 15, Вип. 286. С. 155-164.
45. Про електронний цифровий підпис : Закон України. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 2003, N 36, ст.276).
46. Про електронні документи та електронний документообіг : закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV / Верховна Рада України. *Вісник Держ. ком. арх. України*. 2003. Вип. 2 (14). С. 15–22.
47. Сельченкова С. Етапи документообігу: інформаційно-довідкова робота з документами. *Довід. секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 5. С. 8–12.
48. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ : Центр навч. літ-ри, 2006. 224 с.
49. Теорія організації : навч. посіб. / Львів. держ. ун-т внутр. справ. Львів : ЛьвДУВС, 2015. 359 с.
50. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Харків : Фактор, 2016. 160 с.
51. Царьова І.В. Юридичне документознавство : навч. посіб. Дніпро.

Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ. 2017. 25 с.

52. Швецова-Водка Г. До питання про історію розвитку документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2008. N 7. С. 15–16

53. Швецова-Водка Г. М. Загальна теорія документології – методологічна основа дисциплін документально-комунікаційного циклу. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики* : матеріали II Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 17–18 трав. 2005 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – Київ, 2005. Ч. 1. С. 9–10.

54. Швецова-Водка Г. М. Місце документознавства в системі наук. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2007. № 4. С. 6–9.

55. Швецова-Водка Г. М. Методи документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2007. № 1. С. 81–85.

56. Швецова-Водка Г. М. Про обсяг поняття «книга» в документознавстві. *Бібл. вісн.* 1998. № 4. С. 9–11.

57. Швецова-Водка Г. М. Структура документознавства та його місце серед суміжних наукових дисциплін. *Студії з арх. справи та документознавства*. Київ, 2004. Т. 12. С. 120–125.

58. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 398с.

59. Шелестова А. М. Університетський документообіг у контексті соціальної комунікації. *Соціальні комунікації в стратегіях формування суспільства знань* : матеріали міжнар. наук. конф. (26–27 лют. 2009 р.) : у 2 ч. (Харків, 26–27 лют. 2009 р.) / Харк. держ. акад. культури. Харків, 2009. Ч. 1. С. 213–214.

60. Якименко А.В. Основи документообігу та документознавства : навч.-метод. видання. Київ : ЦУЛ, 2003. 192 с.

61. Information and documentation : Vocabulary: ISO 5127:2001. Printed in Switzerland. 152 p. (V).