

Клиника "Медицина" совершенствует систему электронного документооборота



О КЛИНИКЕ

ОАО "Медицина" - частная многопрофильная клиника, более 20-ти лет оказывающая пациентам широкий спектр амбулаторной и стационарной медицинской помощи. В клинике трудится более 900 человек, из них более 340 врачей 72 врачебных специальностей (включая основных сотрудников, внешних совместителей и консультантов). Среди них 13 Академиков РАМН, 4 члена-корреспондента РАМН, 18 докторов медицинских наук и профессоров, 60 кандидатов медицинских наук.

ОАО "Медицина" является клинической базой кафедры терапии и семейной медицины факультета усовершенствования врачей РНИМУ и включено в список инновационно-активных учреждений здравоохранения Москвы, на базе которых возможно проведение клинических исследований.

В своей деятельности клиника воплощает новейшие достижения мирового здравоохранения. В 2010 году клиника стала лауреатом премии Правительства Российской Федерации в области качества.

В ОАО "Медицина" большое внимание уделяется внедрению современных информационных технологий, способствующих повышению качества медицинской помощи. Уже более 12 лет в клинике применяется электронная история болезни (ЭИБ). В ОАО "Медицина" внедрены решения цифровых архивов, позволяющих хранить результаты медицинских исследований, получаемых с различного медицинского оборудования (компьютерный томограф, магнитно-резонансный томограф, рентгеновские установки, аппаратура ультразвуковых исследований, эндоскопическое оборудование).

Среди первых клиника освоила Интернет-пространство и предложила удобный способ записи на прием к врачам в режиме online, а также доступа пациентов к истории болезни с помощью сайта www.medicina.ru. Сегодня любой пациент клиники имеет право и возможность получить доступ к электронной истории болезни с любого компьютера или мобильного устройства. Это дает возможность осуществлять качественно новый общественный контроль. Для интерактивного взаимодействия с пациентами используется режим видеоконференц-связи через сеть интернет. Пациенты могут не только услышать доктора, но и увидеть его.

ЗАДАЧА

Документооборот затрагивает деятельность всех подразделений организации и оказывает большое влияние на эффективность работы клиники в целом. Использование новых технологий в работе с документами во многом является залогом повышения результативности управления.

Именно поэтому частью программы развития клиники явилось внедрение электронного документооборота в ОАО "Медицина". Задача полной автоматизации делопроизводства и построения единой системы документооборота была поставлена еще в 1999 году.

РЕШЕНИЕ

Система управления документами ЭСКАДО, предложенная компанией Интерпроком к внедрению в ОАО "Медицина", представляет собой комплексную программу, позволяющую автоматизировать схему документооборота любого предприятия. Среди достоинств системы, определивших выбор, особенно стоит отметить:

- полностью соответствует существующей делопроизводственной практике;
- настройка практически каждой задачи документооборота;
- планомерный ввод системы в эксплуатацию;
- надежность функционирования Системы;
- простота в освоении пользователями.

Выбор был обусловлен и технологическим фактором: система ЭСКАДО построена на базе программного обеспечения IBM Lotus Domino, которое создано специально для коллективной работы. Значимых технических трудностей в процессе освоения не возникло. Внедрение осуществлялось самостоятельно сотрудниками службы ИТ и службы документационного обеспечения управления ОАО "Медицина" на всех этапах, начиная с изучения документации и заканчивая вводом в эксплуатацию, работали специалисты компании "Медицина".

На протяжении всего срока сотрудничества, а это уже более 10 лет, специалисты компании Интерпроком оказывают техническую поддержку как по собственным разработкам, так и по решению IBM Lotus. Работы по развитию СЭД ведутся постоянно. Помимо текущей доработки системы ЭСКАДО согласно требованиям заказчика, выполнена аппаратная миграция данных на новый сервер, проведена процедура обновления версии Lotus Domino v5.0 на v8.0.

Первые итоги работы с системой показали, что ЭСКАДО возможно адаптировать к специальным требованиям, выдвигаемым заказчиком, т.е. имеется значительный потенциал для дальнейшего развития. По инициативе специалистов отдела ДОУ и службы ИТ клиники "Медицина" в составе СЭД "ЭСКАДО" разработан дополнительный модуль "Заседания", состоящий из баз данных "Директорат" и "Планы", которые содержат основную информацию соответственно о квартальных и текущих планах подразделений организации.

Модуль "Заседания" обеспечивает работу с документами, используемыми при подготовке и проведении заседаний (совещаний). Автоматизированы бизнес-процессы, касающиеся составления и согласования планов и повесток совещаний, а также формирование сводных отчетов и протоколов совещаний.

Изначально в базе "Заседания" создается "План работ" в виде основного документа и подчиненных ему документов по форме "Пункт плана". В документах "Пункт плана" заполняется информация, относящаяся к конкретному пункту плана работ, включая краткое содержание пункта, дату контроля (срок исполнения), исполнителей, соисполнителей. На основании заполненных пунктов плана формируется файл "План" в формате Excel по заданному шаблону и прикрепляется в поле "Содержание" основного документа плана.

Из всех пунктов планов, ближайшая дата контроля которых совпадает с выбранной датой проведения совещания и для которых указано выбранное место проведения совещания складывается "Повестка совещания".

Повестка содержит информацию об обсуждаемых вопросах, исполнении и исполнителях. При работе с повесткой обеспечено:

- ручное добавление и удаление пунктов плана,
- ручное редактирование содержания пунктов,
- редактирование исполнителей и соисполнителей,
- установка даты контроля.

"Повестка совещания" рассылается выбранным сотрудникам, исполнителям и соисполнителям, указанным в пунктах плана.

Таким образом, повестка дня одновременно является документом оповещения о предстоящем заседании и приглашением участников. Предварительное оповещение дает участникам совещания и приглашенным возможность ознакомиться с регламентом совещания, сосредоточиться на том, что необходимо сделать до совещания, собрать необходимые факты.

Перед проведением совещания каждый исполнитель должен создать отчет в виде отдельного ответного документа к пункту плана. Отчет включает информацию об авторе, времени исполнения, содержание в виде текстовой информации или в виде прикрепленного файла.

На основании выбранной повестки совещания формируется "Сводный отчет". Документ содержит краткую информацию о всех пунктах из повестки, последние резолюции и отчеты исполнителей, сделанные после последней резолюции. В случае наличия прикрепленных приложений в отчете, эти приложения также вставлены напротив соответствующего пункта в "Сводном отчете".

"Сводный отчет" рассылается исполнителям и соисполнителям, может быть отправлен на согласование. Таким образом, еще до начала заседания мы имеем следующие документы: повестку дня, отчеты об исполнении и проекты решений по каждому вопросу, список участников.

После проведения заседания, на основе повестки дня составляется документ под названием "Протокол", предназначенный для документального оформления коллегиального обсуждения вопросов и принятия решений.

Его содержимое почти аналогично сводному отчету, только помимо проекта решения заполняется еще и принятое решение по каждому пункту. Поле "Проект решения" заполняется из отчета исполнителя. Протокол относится к числу необходимых документов потому, что фиксирует факт проведения заседания, принятые на нем решения, сроки их выполнения.

При работе с протоколом обеспечены рассылка и согласование. Этот документ может в дальнейшем служить основанием для издания распорядительного документа.

РЕЗУЛЬТАТЫ

Преимущество использования СЭД в организации совещаний является безусловным, поскольку вся необходимая информация - от момента принятия решения о проведении совещания до результата исполнения решений по протоколу каждым исполнителем - отражена в протоколе конкретного совещания. Это позволяет без труда осуществлять поиск и анализ необходимых данных, создавать отчеты по контролю исполнения решений заседаний, вести учет совещаний и документирование принятых управленческих решений.

Успех совещания на 90% зависит от качества его подготовки. Благодаря технологиям электронного документооборота все участники совещания заранее предупреждены о повестке дня, в систему загружены все необходимые для совещания материалы, составлен и согласован со всеми участниками протокол обсуждения.

Такая подготовка приводит к тому, что:

- на совещание приходят владеющие нужной информацией работники;
- сокращается время на обсуждение, т.к. участники сосредотачиваются на ключевых вопросах;
- принятое решение исполняется;
- участники включены в совместную работу.

