

УДК 004.01

## **ПРОБЛЕМЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ВНЕДРЕНИЯ ЭДО НА ПРИМЕРЕ ГБУЗ «ЧУКОТСКАЯ ОКРУЖНАЯ БОЛЬНИЦА»**

*Дёмин А.Н., Пакишвер А.С.*

Чукотский филиал СВФУ им. М.К. Аммосова, г. Анадырь,  
Российская Федерация

*В статье рассматриваются основные понятия и проблематика внедрения электронного документооборота на примере Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Чукотская окружная больница. Предметом исследования явилась специфика государственного управления. Используются методы исследования такие, как анализ, сравнение, описание и другие. Рассмотрены проблемы оформления документов, а также предложены пути решения и определены этапы интегрирования электронного документооборота в работу ГБУЗ «Чукотская окружная больница».*

***Ключевые слова:** электронный документооборот; информация; информационные системы; проблематика внедрения; государственное бюджетное учреждение здравоохранения; этапы интегрирования*

## **PROBLEMS OF USING AND IMPLEMENTING EDM ON THE EXAMPLE OF THE STATE MEDICAL INSTITUTION “CHUKOTKA DISTRICT HOSPITAL”**

*A.N. Djomin, A.S. Pakshver*

North-Eastern University named after M.K. Ammosov,  
Chukotka branch, Anadyr, Russian Federation

*Cand. Sci. (Eng.), Associate Professor, North-Eastern University  
named after M.K. Ammosov, Chukotka branch, Anadyr*

*The article discusses the basic concepts and problems of the introduction of electronic document management on the example of the State*

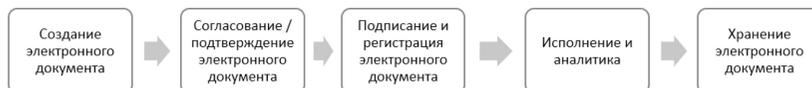
*Budgetary Healthcare Institution Chukotka District Hospital. The subject of the study was the specifics of public administration. Research methods such as analysis, comparison, description and others were used. The problems of paperwork are identified, as well as solutions are proposed and the stages of integrating electronic document management into the work of the State Medical Institution “Chukotka District Hospital” are determined.*

**Keywords:** *electronic document management; information; information systems; problems of implementation; state budgetary healthcare institution; stages of integration*

Медицина Чукотского автономного округа – важнейшая отрасль обеспечения жизнедеятельности людей, проживающих в условиях Арктики.

Документ является основным способом предоставления информации, взаимодействия как структурных подразделений, отделов внутри самой учреждения, таки внешнее взаимодействие с государственными органами. Следовательно, наиболее быстрым способом взаимодействия и передачи информации является использование электронного документа. Электронный документооборот является популярным явлением, так как во всем мире данный способ считается самым оптимальным для замены традиционного бумажного документооборота.

Электронный документооборот можно представить, как организованную автоматизированную систему процесса обработки электронных документов, который начинается с момента создания документа и заканчивается моментом его уничтожения или списания в электронный архив. Электронный документооборот можно представить в виде схемы на рисунке 1. [1]



**Рис. 1.** Цикл движения электронного документооборота в организации

На бумажном накопителе подпись ставится, как правило, от руки.

Ниже приведена таблица 1, отличий ЭДО и бумажного документооборота по ряду критериев [2]. Количество критериев можно было бы указать и больше, но здесь подбирались довольно обобщённые и применимые ко всем организациям и системам ЭДО. Так, ЭДО в различных организациях, может быть реализован по-разному, так же, как и процессы работы с документацией на бумажных носителях в различных организациях может в какой-то степени отличаться в связи со спецификой организации и требованиями, которые могут быть предъявлены к ней.

Таблица 1.

**Отличия ЭДО и бумажного документооборота**

№ п/п	Критерии	ЭДО	Бумажный документооборот
1	Документы являются оригиналами и имеют юридическую силу	Да	Да
2	Риск потери документа	Нет	Да
3	Прозрачность документооборота	Можно узнать из истории документа, кто подписал и отправил его, а также увидеть точное время, когда это произошло.	Можно узнать подписанта
4	Время передачи контрагенту	Практически мгновенно, удаленность получателя не влияет на время передачи	Время передачи имеет прямую зависимость от удаленности получателя
5	Требуется физический носитель (бумага)	Нет	Да
6	Требуется применение оргтехники	Нет	Да
7	Есть поиск по различным критериям, ключевым словам.	Да	Нет

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Чукотская окружная больница» (ГБУЗ «Чукотская окружная больница») принимает у себя пациентов не только с г. Анадырь, но и из других районов Чукотского АО. В целом хочется выделить про-

блему качества медицинского обслуживания пациентов. К сожалению, хотя уровень специалистов больницы находится на высоком уровне, как показывает практика, качество медицинского обслуживания пациентов все равно, значительно страдает из-за внутренней организации документооборота, и оно может быть, намного эффективнее, чем есть на сегодняшний день. В документооборот больницы входят множество документов, выделим некоторые из них, касающиеся пациентов, для примера:

1. Амбулаторная карта пациента.
2. История болезни пациента.
3. Амбулаторная карта реабилитации взрослого пациента.
4. Амбулаторная карта реабилитации ребёнка
5. Амбулаторная карта обследований (УЗИ, КТ, МРТ, рентген).

Ниже будут описаны примеры проблем, наиболее встречающихся в работе больницы с пациентами и решения, которые приносит использование ЭДО.

Использование системы ЭДО позволит вести более чем достоверную информацию по любому пациенту, который хотя бы раз посещал больницу, и эта информация будет храниться в больнице дольше того срока, что обозначены в письме от Министерства здравоохранения РФ от 7 декабря от 2015 г. № 13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации». Краткая информация представлена в рисунке 2.

Основные этапы внедрения электронного документооборота в организации:

1) Определение целей и задач. Построение более эффективной системы документооборота, сокращение расходов, разгрузка отделов, увеличение времени, выделяемого пациенту при приёме у специалиста.

- 2) Анализ системы делопроизводства. На этом этапе оценивают:
- какие документы находятся в обороте предприятия сейчас;
  - какие регламенты делопроизводства приняла организация;
  - по каким маршрутам движется документация;
  - порядки создания, согласования и подписания договоров;
  - правила регистрации входящих и исходящих документов;

● соответствие принятого порядка делопроизводства требованиям законов РФ.

**Перечень основных учетных документов со сроками их хранения**

№ п/п	Наименование формы	№ формы	Срок хранения
1.	Журнал учета приема пациентов и отказов в госпитализации	N 001/у	5 лет
2.	Журнал учета приема беременных, рожениц и родильниц	N 002/у	5 лет
3.	Медицинская карта стационарного больного	N 003/у	25 лет
4.	Медицинская карта прерывания беременности	N 003-1/у	5 лет
5.	Листок ежедневного учета движения больных и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении	N 007/у-02	1 год
6.	Листок ежедневного учета движения больных и коечного фонда дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом учреждении, стационара на дому	N 008/у	5 лет
7.	Журнал записи оперативных вмешательств в стационаре	N 016/у-02	1 год
8.	Сводная ведомость учета движения больных и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении	N 066/у-02	10 лет
9.	Статистическая карта выбывшего из стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении, дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом учреждении, стационара на дому	N 096/у	25 лет
10.	История родов	N 097/у	25 лет
11.	История развития новорожденного	N 102/у	5 лет
12.	Журнал отделения (папаты) новорожденных	N 112/у	25 лет
13.	История развития ребенка	N 113/у	5 лет
14.	Обменная карта родильного дома, родильного отделения больницы. Сведения женской консультации о беременной	N 109/у	3 года
15.	Журнал записи вызовов скорой медицинской помощи	N 110/у	1 год
16.	Карта вызова скорой медицинской помощи	N 114/у	1 год
17.	Сопроводительный лист станции (отделения) скорой медицинской помощи и талон к нему	N 115/у	3 года
18.	Дневник работы станции скорой медицинской помощи	N 111/у	5 лет
19.	Индивидуальная карта беременной и родильницы	N 025/у	25 лет
20.	Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях	N 025-1/у	1 год
21.	Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях	N 026/у	10 лет
22.	Медицинская карта ребенка	N 030/у	5 лет
23.	Контрольная карта диспансерного наблюдения	N 030-13/у	5 лет
24.	Паспорт врачебного участка граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг	N 032/у	5 лет
25.	Журнал записи родовспоможения на дому	N 043/у	25 лет
26.	Медицинская карта стоматологического пациента	N 043-1/у	25 лет
27.	Медицинская карта ортодонтического пациента	N 069/у	5 лет
28.	Журнал записи амбулаторных операций	N 086-2/у	3 года
29.	Журнал регистрации и выдачи медицинских справок (формы N 086/у и N 086-1/у)		

**Рис. 2.** Перечень основных учётных документов со сроками их хранения

На основании анализа определяют требования для будущего ЭДО.

3) Оптимизация делопроизводства. Если работа с документами на предприятии не упорядочена, прописывают необходимые регламенты.

4) Создание проекта автоматизации документооборота. Определяют правила работы с будущей системой ЭДО, маршруты документов, порядок согласования и направления документации.

5) Доработка программного обеспечения. Обычно организации покупают СЭД и при необходимости заказывают доработку программ. Некоторые крупные фирмы заказывают оригинальные сервисы, которые разрабатывают специально для конкретного предприятия. Но в случае с государственными организациями, внедрение программного обеспечения осуществляется через необходимость проведения торгов. [3]

6) Внедрение ЭДО. На этом этапе организация подготавливает рабочие места (создание пользовательских аккаунтов, установка и настройка необходимого ПО на ПК), налаживает связь между пользователями, формирует уровни доступа. Налаживают возможность работы с другими приложениями, программами и сервисами предприятия.

7) Обучение сотрудников работе в СЭД. Для этого разрабатывают инструкции и памятки с порядком работы с документами и правилами использования электронной подписи.

Основным преимуществом будет являться долговременное использование системы организацией и принесёт множество улучшений, таких как:

- упрощение регистрации и ведения документов в целом, уменьшение времени на ведение документов, увеличение времени на приём для пациентов;
- быстрый поиск необходимых документов;
- множественный доступ к данным среди коллег и медицинских учреждений;
- появляется возможность создания анализа данных и создания отчётов;
- централизация хранения документов;
- контроль работы сотрудников;
- возможность создания электронного архива и настройки доступов, экономия места в физическом архиве, снижение расходов на содержание архива;
- отсутствие потребности дублирования медицинских данных;
- удалённое взаимодействие с контрольно-надзорными службами;
- снижение риска потери медицинской документации;
- увеличение эффективности и производительности медицинской организации.

### *Список литературы*

1. Дмитриева Л. И., Рузаева И. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Новосибирский государственный технический университет. Новосибирск. 2019. 101 с.

2. Галиев Ж. К., Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления. М., МИСиС, 2021. 190 с.
3. Быкова Т.А., Кукарина Ю. М., Вялова Л. М. Делопроизводство. Учебник. М., ИНФРА-М. 2023. 187 с.

### *References*

1. Dmitrieva L. I., Ruzaeva I. V. Documentation support of management activities. Novosibirsk State Technical University. Novosibirsk 2019. 101 p.
2. Galiev Zh. K., Galieva N. V. Documentation support for management. М., MISiS, 2021. 190 p.
3. Bykova T.A., Kukarina Yu.M., Vyalova L.M. Office work. Textbook. М., INFRA-M. 2023. 187 p.