



Toshkent tibbiyot akademiyasi Urganch filiali “Jamoat salomatligi va umumiy gigiyena” kafedrasи mudiri, Ibadulla Qochkarovich Abdullayevning 70 yilligiga bag‘ishlangan “Sog‘liqni saqlash tizimida menejmentning zamonaviy muammolari va istiqbollar” mavzusidagi xalqaro ilmiy-amaliy anjuman 2025-yil 20-21 oktabr

ВНЕДРЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СИСТЕМУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОСНОВА МЕНЕДЖМЕНТА

Маматханова Гулнора Махмудовна

Ферганский медицинский институт общественного здоровья

Аннотация. В работе представлены сведения о значении информационных технологий, электронных компьютерных методов и влияния электронного документооборота на деятельность управляющих медицинских учреждений в условиях модернизации и информатизации системы здравоохранения. Актуальным направлением информатизации клинической практики является оптимизация создания учетных и отчетных медицинских документов. Информатизация системы здравоохранения должна обеспечить большую оперативность поступления, обработки и анализа клинической информации, точность выполнения требований медицинских стандартов, оптимизировать структуру общего рабочего времени и оптимизации лечебно-диагностического процесса.

Ключевые слова: информационная технология, электронные компьютерные методы, автоматизация клинического документооборота, система электронного документооборота, медицинская документация.

SOG‘LIQNI SAQLASH TIZIMIDA HUJJAT ALMASHINUVINI JORIY ETISH MENEJMENTNING ASOSI SIFATIDA

Mamatxanova Gulnora Maxmudovna

Far‘ona jamoat salomatligi tibbiyot instituti

Annotasiya. Maqolada sog‘liqni saqlash tizimini modernizatsiya va axborotlashtirish sharoitida axborot texnologiyalari, elektron kompyuter usullari va elektron hujjat aylanishining tibbiyot muassasalari faoliyatiga ta’siri ahamiyati haqida ma’lumotlar berilgan. Klinik amaliyotni axborotlashtirishning dolzarb yo’nalishi tibbiy hujjatlarni buxgalteriya hisobi va hisobotini yaratishni optimallashtirishdir. Sog‘liqni saqlashni kompyuterlashtirish klinik ma’lumotlarni qabul qilish, qayta ishslash va tahlil qilishda yuqori samaradorlikni, tibbiy standartlar talablariga muvofiqligining aniqligini, umumiy ish vaqtini optimallashtirishni va davolash va diagnostika jarayonini optimallashtirishni ta’minlashi kerak.

Kalit so’zlar: axborot texnologiyalari, elektron hisoblash texnikasi usullari, klinik hujjat aylanishini avtomatlashtirish, elektron hujjat aylanish tizimi, tibbiy hujjatlar.

IMPLEMENTATION OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN THE HEALTHCARE SYSTEM BASIS OF MANAGEMENT

Mamatkhanova Gulnora Maxmudovna

Fergana Medical Institute of Public Health

Abstract. The paper presents information on the importance of information technologies, electronic computer methods and the impact of electronic document management on the activities of medical institutions in the context of modernization and informatization of the healthcare system. A current area of informatization of clinical practice is the optimization of the creation of accounting and reporting medical documents. Computerization of the healthcare system should ensure greater efficiency in the receipt, processing and analysis of clinical information, the accuracy of compliance with the requirements of medical standards, optimize the structure of overall working time and optimize the treatment and diagnostic process.

Key words: information technology, electronic computer methods, automation of clinical document management, electronic document management system, medical documentation.



Toshkent tibbiyot akademiyasi Urganch filiali “Jamoat salomatligi va umumiy gigiyena” kafedrasи mudiri, Ibadulla Qochkarovich Abdullayevning 70 yilligiga bag‘ishlangan “Sog‘liqni saqlash tizimida menejmentning zamonaviy muammolari va istiqbollarri” mavzusidagi xalqaro ilmiy-amaliy anjuman 2025-yil 20-21 oktabr

Актуальность. Документационное обеспечение управления (ДОУ) – важнейшая обслуживающая функция управления. Оперативность, своевременность, точность и полнота предоставления информации являются основой качества принимаемых управлеченческих решений. Информация, закрепленная в юридически значимых документах, базах данных, является предметом деятельности службы ДОУ (управления делами, канцелярии, общего отдела, секретариата и т.п.), организующей информационно-документационное обслуживание управлеченческого аппарата. Документооборот организации, т.е. движение документов, является отражением управлеченческих бизнес-процессов, по которым строится работа данной организации, учреждения, предприятия и предопределяется ими. Анализ документооборота позволяет наглядно увидеть управлеченческие процедуры, их последовательность и систему управления в целом. Электронные средства создания и обработки широко используются в управлении, поэтому документооборот рассматривается как составная часть информационного обеспечения управления и содержит в себе движение информационных потоков организации – их получение, обработку, переработку, использование. Эффективный документооборот является обязательной составляющей результативного управления. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения, исполнения или отправки. Документооборот в организации реализуется в виде документопотоков, циркулирующих между пунктами переработки информации (руководители, специалисты) и пунктами технической обработки документов (регистрация, копирование и тиражирование, приём, отправка, формирование дел и т.д.). Для целей менеджмента здравоохранения на различных уровнях используются различные системы оценки и индикаторов качества и эффективности деятельности ЛПУ, сбор которых требуют современной информационной базы. Для данных целей может применяться лишь та информация, которая используется в первичной или учетно-регистрационной документации, поэтому ее ведение имеет особое значение для менеджмента в ЛПУ и может оцениваться по нескольким группам критерииев: а) объем работы, б) качество работы, в) эффективность работы [1, 2, 6,8].

Проблема увеличения количества медицинской документации в современном здравоохранении характеризуется как кризис традиционных систем сбора и накопления медицинской информации. Особенно заметен этот кризис в учреждениях ПМСП, где спектр услуг и обслуживаемых состояний пациентов весьма широк, соответственно, велики информационные потребности [4, 5,6].

Кризис документооборота проявляется в основном в трех аспектах. Во-первых, это проблема непроизводительных затрат времени на ведение первичной или учетной медицинской документации. Во-вторых, повсеместно увеличивается количество не только официальных, но и неофициальных учетных форм. В-третьих, увеличивается количество официальных и неофициальных отчетных форм, которые в настоящее время готовятся медперсоналом вручную. [1, 2, 3,7]. Особую озабоченность вызывают затраты времени медперсонала на ведение учетной документации.

Цель данной статьи – показать способы формирования информационной компетентности врачей амбулаторно-поликлинических учреждений в условиях модернизации и информатизации системы здравоохранения РУз. Основополагающим для данного исследования является описательный метод, состоящий из анализа публикаций в периодических изданиях, обобщения опыта.

Материалы и методы: изучение влияния электронного документооборота на деятельность управляющих медицинских учреждений. Для анализа использован метод контент-анализа с элементами обобщения.

Результаты и обобщения. Исследования, проведенные С.И.Исмаиловым («Совершенствование медицинского учетного документооборота в первичном и вторичном



Toshkent tibbiyot akademiyasi Urganch filiali “Jamoat salomatligi va umumiyligi gigiyena” kafedrasini mudiri, Ibadulla Qochkarovich Abdullayevning 70 yilligiga bag‘ishlangan “Sog‘liqni saqlash tizimida menejmentning zamonaviy muammolari va istiqbollar” mavzusidagi xalqaro ilmiy-amaliy anjuman 2025-yil 20-21 oktabr

звеньях здравоохранения (на примере г. Ташкента)», 2006г.) показали следующие результаты: при деятельности врачей-педиатров в участковой поликлинике (47) показано, что при среднем расходе времени на приёме в поликлинике на 1 приём 7 мин 45 сек, 51% рабочего времени врача расходуется на ведение различной медицинской документации, и лишь 35,1% - на непосредственную врачебную работу. При перерасчете соотношений затрат времени на «полезную» врачебную работу и на ведение документации за вычетом расходов времени на подготовку рабочего места и различные выходы из кабинета это соотношение становится 59,2% к 40,8%, т.е. больше половины времени при работе с пациентом врач тратит на заполнение документации.

Канадские исследователи, работавшие в Камеруне, выявили, что работники центров здоровья лишь 27% рабочего времени тратят на производительную, полезную работу, причем большая часть ее посвящена лечению, а профилактическая деятельность занимает у них менее 1% общего рабочего времени (109). По данным индийских исследований, врач производительно тратит лишь 53,3% времени, а из непроизводительных затрат рабочего времени 20% уходит на записи (245).

Из-за постоянного роста объемов документов во всем мире, все более широкого применения ЭВМ при обработке информации, использования не бумажных носителей необходимо искать новые возможности овладения и управления документированной информацией. Организация работы с документами влияет на качество работы руководства учреждений, культуру труда ее сотрудников и организацию работы в целом. Успех управления в частности медицинских учреждений зависит от того, насколько профессионально ведется документация. Учреждения в системе здравоохранения постепенно переходят на систему электронного документооборота [3, 5, 7, 8].

Электронный документооборот представляет собой организационно-техническую систему. Эта система обеспечивает процесс создания, управления, распределения, контроля над потоками электронных документов в учреждении, а также их хранение. Электронный документооборот - это совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с осуществлением концепции «безбумажного делопроизводства» [1,4,8]. Внедрение систем электронного документооборота (далее - СЭД) позволяет решить ряд задач и достичь определенных целей [1,7, 8].

Основными целями при внедрении СЭД ставятся достижения следующих ориентиров: 1) повышение управляемости системы здравоохранения; 2) предоставление информации о том, какие документы обрабатываются в медицинских учреждениях и в какие сроки это происходит; 3) повышение исполнительной дисциплины; 4) оперативный контроль выполнения задач и исполнения приказов; 5) быстрое и качественное предоставление текущей статистической работы; 6) сокращение времени на внедрение управленческих решений; 7) сокращение времени согласования приказов и распоряжений; 8) повышение качества работы медицинских учреждений (сокращение времени обработки данных и количества совершаемых ошибок при обработке материалов) [2, 4,5,6].

Данные ориентиры помогают увидеть, какие основные преимущества получает здравоохранение при использовании электронного документооборота. Они могут быть различны. Это позволяет условно разделить эти преимущества на три группы.

В первую в группу входит выполнение части операций, т.е. автоматически увеличивается скорость и точность работы за счет переложения части операций на СЭД. Это достаточно высоко смогут оценить сотрудники учреждений.

Во вторую группу можно отнести повышение мобильности учреждений (адаптации к всевозможным окружающим факторам): 1) учреждения имеют возможность быстрее менять свое направление тактики движения благодаря оперативной реакции на управленческие



Toshkent tibbiyot akademiyasi Urganch filiali “Jamoat salomatligi va umumiy gigiyena” kafedrasи mudiri, Ibadulla Qochkarovich Abdullayevning 70 yilligiga bag‘ishlangan “Sog‘liqni saqlash tizimida menejmentning zamonaviy muammolari va istiqbollarri” mavzusidagi xalqaro ilmiy-amaliy anjuman 2025-yil 20-21 oktabr

воздействия; 2) вследствие вовремя предоставляемой аналитической информации о ходе работ, качество этих управленческих воздействий оказывается на совершенно другом уровне.

Третья группа - улучшение взаимодействия сотрудников. Например, исключительно благодаря регистрации документов и учетных форм в электронном виде статистик получает отчет в течение нескольких секунд и пересыпает его руководителю без дополнительных усилий, с помощью СЭД. Вместе с тем, половина атрибутов регистрационной формы заполняется автоматически. Для того чтобы заполнить остальную половину – нужно только выбрать из справочника нужное значение; журналы регистрации формируются системой автоматически и доступны за любой период в любой момент по нажатию одной кнопки мыши; поиск документов осуществляется любым сотрудником самостоятельно. Рассмотрим подробно, какие преимущества предлагает электронный документооборот при внедрении его в учреждение. Одно из преимуществ – повышение производительности организации [2,5,7, 8].

Необходимо отметить, что на поиск нужных документов и информации при наличии системы электронного документооборота тратится гораздо меньше времени, по сравнению с традиционным (бумажным) ведением [1,2,5]. Доступ к электронному документообороту можно получить с любого персонального компьютера организации. Вторым преимуществом можно назвать мгновенный доступ к актуальной информации. Способность быстро и легко находить последние версии документов [1,3,4,6]. Таким образом, решается проблема актуальности документооборота. Пользователь сможет найти последнюю версию файла и работать уже с ней, даже если один и тот же документ существует в нескольких вариантах. Еще одно преимущество – это уменьшение ошибок типа «человеческий фактор». Правильная организация электронного документооборота позволяет исключить ошибки, которые влечет за собой человеческий фактор. При бумажном документообороте на поиск пропавших документов уходят часы, в то время как СЭД справляется с такой задачей всего за несколько секунд. Уменьшение материальных издержек бесспорно можно назвать одним из преимуществ. Электронные системы управления документооборотом значительно сокращают расходы организации [4, 7,8].

Вследствие этого увеличивается эффективность сотрудников медицинских учреждений за счет автоматизации работы, а также, снижаются издержки на расходные материалы, использующиеся при бумажном документообороте.

Пятое преимущество: улучшение взаимодействия внутри организации. Внедрение системы электронного документооборота облегчает коммуникацию, обмен информацией, а также помогает разрушить барьеры между различными подразделениями. Это позволяет улучшить взаимодействия между учреждениями и отделами внутри организации. Одно из важных преимуществ, несомненно, коллективная работа с документами. Автоматизация документооборота позволяет одновременно нескольким пользователям работать с одним и тем же файлом, а также осуществлять поиск по единой базе данных документов [5,6,7].

При внедрении СЭД сокращается потребность в дополнительном персонале. Увеличение объемов производства при электронном документообороте не требует значительного расширения персонала. Достаточно обучить уже имеющийся коллектив пользоваться СЭД. Также при использовании электронного документооборота снижаются расходы на хранение бумажных документов [2,4,5,6].

Введение электронного документооборота позволит снизить издержки на хранение документации. Хранение документов в электронном виде позволяет защитить документы от повреждений. Использование СЭД снижает риски вследствие пожара, наводнения или других форс-мажорных обстоятельств.



Toshkent tibbiyot akademiyasi Urganch filiali “Jamoat salomatligi va umumiy gigiyena” kafedrasи mudiri, Ibadulla Qochkarovich Abdullayevning 70 yilligiga bag‘ishlangan “Sog‘liqni saqlash tizimida menejmentning zamonaviy muammolari va istiqbollarri” mavzusidagi xalqaro ilmiy-amaliy anjuman 2025-yil 20-21 oktabr

Большим плюсом СЭД является то, что он защищает документы от биологических факторов. Однако, не стоит забывать о том, что внешние накопители быстро устаревают. В виду этого, следует всегда следить за новинками в сфере здравоохранения [1,3,4,6].

Еще одним из основных преимуществ внедрения СЭД можно назвать повышение корпоративного сознания в организации. Четко понимая общие цели и задачи, каждый сотрудник начинает чувствовать себя частью единой команды. Рассматривая вышеперечисленные преимущества, мы выявлена, что в первую очередь, внедрение электронного документооборота ведет к экономии трудовых и материальных затрат на работу с документами, полному контролю за документами, их движением и исполнительской дисциплиной, а также к сокращению временных циклов работы с документами. Не малую часть занимают преимущества, связанные с управлением персоналом в учреждении. Во-первых, уменьшение ошибок типа «человеческий фактор» и коллективная работа с документами. Во-вторых, улучшение взаимодействия внутри учреждения и повышение корпоративного сознания. Все это приводит к более быстрой, четкой и правильно выполненной работе [1, 3, 4].

Некоторыми авторами [1,2,4,5,7], выявлено то, что при использовании электронного документооборота для управления учреждений здравоохранения повышается ее эффективность. СЭД гарантирует успешное управление документами; персонал получает расширенные возможности для работы (уменьшаются временные затраты на обработку документов). Все это позволяет эффективно управлять системы здравоохранения, а благодаря этому, возрастают конкурентоспособность медицинских учреждений.

Список использованной литературы:

1. Ашуррова М.Ж., Маматханова Г.М., Ашуррова М.Д. Новые перспективы ведения учетно-отчетных медицинских документаций в учреждениях первичного звена здравоохранения. «Биомедицина ва амалиёт» журнали 4 сон, 5 жилд Б.262-267
2. Исмаилов С.И., Маматханова Г.М. Электронный документооборот как важнейший фактор повышения эффективности управления здравоохранением. Eurasian journal of medical and natural sciences, 2(8), C.38–45. <https://doi.org/10.5281/zenodo.6976038> (14.00.00. №)
3. Маматханова Г.М., Ашуррова М.Ж., Ашуррова М.Д. Комплексная оценка действующей электронной базы первичных учётно-отчётных медицинских документаций в учреждениях первичного звена здравоохранения. Экономика и социум. - 2020 г. №2 (69) С 506-512
4. Mamatxanova G.M., Ismailov S.I. Optimization of medical records and implementation of electronic systems in healthcare. The American Journal of Medical Sciences and Pharmaceutical Research, 2021/3, P.193-198.
5. Маматханова Г.М., Исмаилов С.И. Анализ качества ведения медицинской учетной документации и пути их совершенствования в учреждениях первичного звена здравоохранения. Бюллетень ассоциации врачей Узбекистана научно-практический медицинский журнал 2021/4. С 17-20
6. Маматханова Г.М. Оптимизация медицинской учетной документации и внедрение электронных систем в здравоохранение. Жамият ва инновациялар – Общество и инновации – Society and innovations Journal home page: https://inscience.uz/index.php/socinov/index_2021_15.09_C.61-67
7. Г.М.Маматханова. Актуальные вопросы создания автоматизированной системы в учреждениях первичного звена здравоохранения. Journal of clinical and preventive medicine. №3 2023 ISSN2181-3531 www.fjsti.uz С.79-87.
8. Mamatxanova G.M. Hujjatlarni yuritishni avtomatlashtirilgan tizimlari va ularni amaliyotga joriy etish. O‘zbekiston harbiy tibbiyoti (5) 2024 Yil 227-233b