

УДК 004.4'2:005.92:331.108:614.21

Симаков К. В.

студент

4 курс, факультет «Экономический»

Гомельский государственный университет им. Ф. Скорины

Беларусь, г. Гомель

Научный руководитель: Алексеенко Н.А.

кандидат экономических наук, доцент

**КАДРОВАЯ КОНФИГУРАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В
СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПАЦИЕНТ-ОРИЕНТИРОВАННЫМ
ПЕРСОНАЛОМ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

Аннотация: Статья посвящена проблемам функционирования системы управления персоналом в учреждениях здравоохранения. Рассмотрена категория «пациент-ориентированный персонал», представлены ключевые направления и рекомендации по улучшению кадровой конфигурации документооборота в здравоохранении. В публикации изложены подходы к созданию логической модели базы данных для процедуры подачи заявления при приеме (увольнении) персонала.

Simakov K. V.

student

4 course, Faculty of Economics

Gomel State University named after F. Skorina

Belarus, Gomel

Scientific adviser: Alekseenko N. A.

candidate of economic sciences, associate professor

STAFF CONFIGURATION OF DOCUMENT FLOW IN THE PATIENT-ORIENTED STAFF MANAGEMENT SYSTEM OF A HEALTHCARE INSTITUTION

Abstract: The article is devoted to the problems of functioning of the personnel management system in healthcare institutions. The category of "patient-oriented personnel" is considered, key areas and recommendations for improving the personnel configuration of document flow in healthcare are presented. The publication presents approaches to creating a logical model of the database for the procedure for filing an application when hiring (dismissing) personnel.

Пациент-ориентированный персонал в учреждениях здравоохранения (УЗ) — это концепция, которая акцентирует внимание на потребностях и предпочтениях пациентов в процессе оказания медицинских услуг. Основная цель такой модели — улучшение качества обслуживания, повышение удовлетворенности пациентов и улучшение результатов лечения. Важную роль в этом направлении играет внедрение электронной системы управления пациент-ориентированным персоналом (СУП) [1]. Она включает в себя набор процессов, методов и инструментов, направленных на управление человеческими ресурсами, что особенно важно в условиях высокой ответственности и специфики работы в здравоохранении. Документация и документооборот в УЗ, где соблюдение норм и стандартов является критически важным, является базовым структурным элементом СУП УЗ. Эффективный документооборот обеспечивает прозрачность, упрощает процессы и способствует соблюдению законодательства. Кадровая конфигурация документооборота – это структура и распределение ролей, обязанностей и функций сотрудников, участвующих в процессе создания, обработки,

согласования, хранения и контроля документов в организации. Совершенствование кадровой конфигурации документооборота в учреждениях здравоохранения требует комплексного подхода, включающего автоматизацию процессов, стандартизацию документов, регламентацию процессов, обучение персонала и оптимизацию взаимодействия между подразделениями. Автоматизация процессов включает в себя: (1) использование систем электронного документооборота при автоматизации процессов создания, обработки и хранения документов с целью сокращения времени и объемов обработки документов; (2) внедрение электронных подписей для упрощения процесса утверждения и согласования документов. Стандартизация документов связана с разработкой стандартных шаблонов часто используемых документов (приказы, заявления, отчеты), что ускоряет процесс их подготовки и обеспечивает унификацию. Регламентация процессов требует формирования четких регламентов обработки кадровых документов, включая сроки, ответственных лиц и последовательность действий.

Обучение персонала работе в цифровом пространстве включает проведение тренингов для сотрудников по использованию систем электронного документооборота и новым стандартам работы с документами; обучение по актуальным изменениям в законодательстве и внутренним регламентам, касающимся кадрового учета. Постоянное обновление знаний о законодательных изменениях в области трудового права и охраны здоровья.

Важным элементом совершенствования кадровой конфигурации документооборота является организация централизованного хранения кадровых документов в электронном виде для упрощения доступа к информации, а также обеспечение регулярного резервного копирования данных для предотвращения потери информации.

Улучшение взаимодействия между подразделениями осуществляется через: (1) интеграцию кадровых систем с другими информационными системами учреждения (например, медицинскими информационными системами) для обеспечения единого потока информации; (2) создание эффективных каналов коммуникации между различными подразделениями для быстрого обмена информацией о кадровых вопросах.

Мониторинг и анализ процессов документооборота обусловлен необходимостью выявления узких мест, неэффективных элементов СУП УЗ для оценки работы кадровой службы и качества документооборота с позиций его соответствия действующему законодательству.

Упрощенная кадровая конфигурация на примере подачи заявления о приеме (увольнении) персонала представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Подача заявления (кадровая конфигурация)

Должность	Роль в документообороте	Основные обязанности
Кандидат	Заявитель	подача заявления о приеме/увольнении
HR-менеджер	Администратор	Регистрация заявлений/подготовка документов
Руководитель подразделения	Согласующий	Утверждение кандидатуры/увольнения
Бухгалтерия	Финансовый контролер	Расчет заработной платы и компенсаций
Делопроизводитель	Архиватор	Учет и архивирование документов

При организации документооборота, связанного с подачей заявлений на прием на работу и увольнение, важно четко определить роли, обязанности и последовательность действий сотрудников. Создание логической модели базы данных для процедуры подачи заявления о приеме (увольнении) на работу включает в себя определение сущностей, их атрибутов и взаимосвязей между ними. Ниже представлена упрощенная логическая модель, которая может быть использована для управления процессом подачи заявлений о приеме и увольнении сотрудников. Создание таблицы базы данных для «подачи заявления на трудоустройство» требует учета различных аспектов, связанных с

процессом подачи заявлений, а также информации о кандидатах и вакансиях (таблица 2).

Таблица 2 – JobApplication (заявления на трудоустройство)

Поле	Тип данных	Описание
Application	INT (PK)	Уникальный идентификатор заявления
CandidateID	INT (FK)	Уникальный идентификатор кандидата
FirstName	VARCHAR(100)	Имя кандидата
LastName	VARCHAR(100)	Фамилия кандидата
Email	VARCHAR(255)	Электронная почта кандидата
PhoneNumber	VARCHAR(20)	Номер телефона кандидата
DateOfBirth	DATE	Дата рождения кандидата
JobID	INT (FK)	Уникальный идентификатор вакансии
JobTitle	VARCHAR(100)	Название вакансии
Department	VARCHAR(100)	Отдел, в котором открыта вакансия
JobDescription	TEXT	Описание вакансии
Requirements	TEXT	Требования к кандидатам
ApplicationDate	DATETIME	Дата и время подачи заявления
Status	VARCHAR(50)	Статус заявления (например, «На рассмотрении», «Принято», «Отклонено»)
Resume	TEXT	Ссылка или текст резюме
CoverLetter	TEXT	Ссылка или текст сопроводительного письма
InterviewDate	DATETIME	Дата и время собеседования (если назначено)
Feedback	TEXT	Обратная связь по результатам собеседования

Физическая модель базы данных для процедуры подачи заявления о приеме (увольнении) на работу описывает конкретные таблицы, их поля, типы данных и связи между ними. Она является более детализированной и конкретной по сравнению с логической моделью. Физическая модель базы данных предоставляет четкую структуру для хранения информации о сотрудниках, их заявлениях и решениях по этим заявлениям. Она позволяет эффективно управлять процессом приема и увольнения сотрудников в организации.

Использованные источники:

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ ИСО 22956-2024 «Менеджмент в организации здравоохранения. Общие требования к управлению пациент-ориентированным персоналом» (ISO 22956:2021 "Healthcare

organization management – Requirements for patient-centred staffing", IDT) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://meganorm.ru/Data/834/83445.pdf> – Дата доступа: 10.04.2025