

виконання основних функцій адміністративного менеджменту організації. В цілому робота адміністративних служб організацій, а в першу чергу, керівника, розкривається через адміністративно-управлінську діяльність.

Як вважають Мельник А.Ф., Васіна А.Ю., Кривокульська Н.М., адміністративна діяльність виступає різновидом управлінської діяльності, що реалізується з метою досягнення місії та цілей організації шляхом виконання загальних функцій управління (планування, організації, мотивації і контролю). Адміністративна діяльність охоплює широке коло організаційних відносин, які складаються всередині організації як системи [2].

Вважаємо, що адміністративна діяльність організації є провідною, головною серед інших видів діяльності, тому що є свідомо здійснюваною людською діяльністю, спрямованою на ефективне функціонування здійснюваних робіт (індивідуальною або колективною), з метою досягнення тих або інших цілей, вирішення відповідних завдань, виконання функцій.

Зокрема, адміністративна діяльність закладу охорони здоров'я в умовах медичної реформи має бути спрямована на досягнення її головної мети – інтеграції та ефективного використання ресурсів для досягнення найкращих кінцевих результатів в наданні амбулаторно-поліклінічної та стаціонарної медичної допомоги населенню; на повноцінне забезпечення потреб населення у якісній, кваліфікованій і доступній медичній допомозі.

Використані джерела

1. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с.
2. Менеджмент державних установ і організацій: навч. посібник. / А.Ф. Мельник, А.Ю. Васіна, Н.М. Кривокульська. К.: ВД «Професіонал», 2006. 464 с.

Катерина КРАМАРЕНКО

здобувачка освітньо-професійної програми

«Менеджмент закладів охорони здоров'я» ТНЕУ

Науковий керівник – к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту,
публічного управління та персоналу ТНЕУ Олена ДУДКІНА

НАПРЯМКИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНІЗАЦІЯХ МЕДИЧНОЇ СФЕРИ

Медична реформа, що реалізується в Україні, зорієнтована на підвищення ефективності та результативності діяльності медичних установ та організацій шляхом впровадження нових підходів до побудови та організації функціональної діяльності медичних закладів. Це, в свою чергу, вимагає удосконалення процесів та інструментів забезпечення управлінської діяльності,

що стає можливим на засадах раціонально організованого діловодства та документообігу в організаціях медичної сфери. Як свідчить аналіз наукової літератури, «організація документообігу – це правила, у відповідності з якими відбувається обіг документів в організації. Організація документообігу передбачає раціональний рух документів, включаючи як операції з документами, так і їх переміщення в апараті управління, їх отримання, розгляд, оформлення і відправка. Документообіг є важливою ланкою діловодства, так як визначає не тільки інстанцію руху документів, але і швидкість цього руху». [1]

Головне правило документообігу – оперативний рух документів по найбільш короткому шляху з мінімальними витратами часу і роботи. Реалізувати це правило в конкретних медичних закладах можна шляхом визначення основних завдань організації документообігу, а саме: чіткої регламентації шляхів проходження документів, в ході якої перевіряється обслуговування всіх операцій з управлінськими документами, цілеспрямованість всіх переміщень; визначення способів складання, обробки та зберігання документів, а також їх використання в поточній діяльності.

До основних завдань організації документообігу відносять забезпечення управлінської діяльності будь-якої організації, оскільки документ є інструментом управління. Саме завдяки створенню управлінських документів (планові документи, звіти, організаційно-розпорядчі тощо), реалізуються цілі управління. Кім цього, завданням документообігу є визначення способів складання, обробки та зберігання документів а також їх використання в поточній діяльності установи. Документообіг визначає організацію повного і точного документування діяльності організації, впровадження уніфікованих систем управлінської документації; забезпечує раціональну роботу з документами. [2]

В діловодстві документообіг розглядається як функція комунікації, реалізація якої повинна співвідноситися із загальними цілями функціонування – інформаційним забезпеченням діяльності апарату управління, його документування, збереження і використання раніше створеної інформації.

З нечіткою організацією рух документів в теперішній час пов'язано багато недоліків організації документаційного забезпечення діяльності апарату управління. Зокрема, процес документаційного забезпечення прийнятого управлінського рішення включає три складових: інформаційну підтримку рішення; документування рішення; контроль за його виконанням. Кожна операція супроводжується переміщенням документа в управлінському аспекті із одного структурного підрозділу в інший, від однієї посадової особи до іншої та до кокретних виконавців.

Правове забезпечення організації документообігу медичних закладів можна розділити на дві групи. До першої належать закони та підзаконні акти центральних органів влади (наприклад, відповідні накази МОЗ України: Про

затвердження форм облікової статистичної документації, що використовується в закладах охорони здоров'я), Примірні інструкції з діловодства в міністерствах і відомствах України, місцевих органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях); до другої – локальні нормативно-правові акти на рівні окремого медичного закладу.

Слід наголосити, що обіг документів в медичних закладах досить насичений, трудомісткий і забирає багато часу в медичного персоналу. Проте, до ведення медичної документації кожному медичному працівнику необхідно ставитись відповідально, оскільки будь-який медичний документ водночас, крім інформаційного, носить і правовий характер. Це головний юридичний документ в цивільному судочинстві, основне джерело достовірної інформації. Так, наприклад, історія хвороби служить основою для подальших, після виписки із стаціонару лікарських дій, які пов'язані з реабілітацією хворого, його трудовою діяльністю. Але, не дивлячись на всю важливість даного документу, деякі з лікарів недбало ставляться до його оформлення, а це, в кінцевому результаті, призводить до численних організаційних і лікарських помилок. Дана проблема актуальна і на цей день.

Ефективність управління в організаціях медичної сфери в сучасних умовах в значній мірі залежить від вирішення задач оперативного формування документообігу, контролю за виконанням документів, а також організації їх збереження, пошуку і використання. Сучасна практика діяльності закладів первинної медико-санітарної допомоги свідчить, що впорядкованість документообігу медичних закладів дозволяє суттєво підвищити продуктивність праці працівників, які мають доступ до необхідних інформаційних ресурсів і можливість скоротити часові витрати на розв'язання функціональних та управлінських задач.

До основних напрямків впорядкування документообігу в медичній організації належать: стандартизація, уніфікація, використання сучасних технічних засобів, комп'ютерної техніки. З метою підвищення оперативності роботи і відповідальності працівників за доручену справу, поліпшення виконавської дисципліни і документального забезпечення керівник організації (структурного підрозділу) здійснює контроль за станом документообігу за допомогою спеціальних методів.

Використання інформаційної системи дозволяє більш раціонально використовувати ресурси в охороні здоров'я, гарантувати якість медичної допомоги, та забезпечувати інформацією управлінську діяльність. Тому надзвичайно важливим в сучасних умовах є питання ведення облікової документації в електронному вигляді. Базуючись на інформаційно-комунікативному забезпеченні організації діловодства, в умовах медичної реформи організації медичної сфери мають можливість налагодити сучасну високоєфективну систему організації медичної допомоги населенню, яка має

властивість самоорганізовуватись та самовдосконалюватись. Тому, на нашу думку, широке впровадження інформаційних систем eHealth дозволить підвищити якість обслуговування пацієнтів (зменшується час очікування за рахунок планування; збільшується ефективний час перебування пацієнта в лікарні) і, як наслідок, зростання задоволеності пацієнтів. Крім цього застосування електронного документообігу дає можливість автоматизувати ведення і використання амбулаторних карток, підготовку медичної статистичної звітності, забезпечити умови для рівномірного завантаження фахівців, підвищити інтенсивність і раціональність завантаження персоналу.

Організація діловодства істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління медичного закладу, культуру праці управлінського персоналу. Якщо процес діловодства в медичній організації поставлений раціонально, фахівці й керівники вивільняються від виконання невласливих їм функцій, підвищується результативність їх праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням апарату управління, покращується якість надання медичних послуг населенню та організація охорони здоров'я в цілому.

Використані джерела

1. Ассев Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. Вісник Книжкової палати. 2004. № 4. С. 26 – 29.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. 2-е вид. К.: Либідь, 2000.

Ігор КРАСЦЬКИЙ

здобувач освітньо-професійної програми

«Менеджмент закладів охорони здоров'я» ТНЕУ

Науковий керівник – к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту,
публічного управління та персоналу ТНЕУ Любов ЗАСТАВНЮК

ПРОБЛЕМАТИКА ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Сьогодні інновації є невід'ємною складовою частиною кожного виду діяльності, зокрема у контексті забезпечення її ефективного, безперебійного функціонування та розвитку. Власне, інноваційний менеджмент сучасних підприємств забезпечує постановку нових завдань, безпосередньо пов'язаних із підвищенням рівня конкурентоспроможності, забезпеченням виробництва належної якості продукції та послуг, реалізації соціальної відповідальності, тощо. Відтак, реалізуючи інноваційні проекти, сучасні підприємства зміцнюють ринкові позиції та створюють сприятливі умови для подальшого розвитку.

У відповідності із Законом України «Про інноваційну діяльність» від 4 липня 2002 р. № 40-IV (далі – Закон №40) інновація – це новостворені (застосовані) і (або) удосконалені конкурентоспроможні технології, продукція або