

**О.П. Штена,
В.Д. Касьяненко**

ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ ДОКУМЕНТОПОТОКУ В САНЕПІДСЛУЖБІ М. ДНІПРОПЕТРОВСЬКА

*Дніпропетровська міська санітарно-епідеміологічна станція
(головний лікар – к. мед. н., доц. О.П. Штена)*

Ключові слова: інформація,
документація, хронометраж
Key words: information, document,
time-study

Резюме. *Информация - это исходный документ и результат работы аппарата управления (его работников), это и необходимое условие, и способ фиксации выполняемых действий, и предмет работы управленческих работников. Объем информации, структура входящих и исходящих потоков определяет технику и технологию процессов обработки, состав и объем трудовых затрат управленческого персонала, распределение функций между сотрудниками и, наконец, структуру органов управления. Вопрос об объеме информации, достаточном для выполнения процесса управления, является одним из важнейших для руководителя. Загруженность рабочего дня руководителя, специалистов зависит от "плотности" оборота документов, который характеризуется количеством документов, входящих в течение года, недели, дня. Работа посвящена сравнительному анализу объемов информации, поступающей в санэпидемслужбу г. Днепропетровска.*

Summary. *Information is an initial document and result of management body (its workers), it is both a necessary condition, and method of recording of fulfilled actions, labour of administrative workers. Volume of information, structure of incoming and outgoing streams determines technique and technology of processes of treatment, composition and volume of labour consumes of managerial staff, distribution of functions between employees and at the end structure of management organs. A question about the volume of information, sufficient for realization of management process, is one of the most essential for a leader. The load of a working day of a leader, specialists, depends on the number of documents return, which is characterized by the amount of incoming documents, during a year, a week, a day. This work is devoted to the comparative analysis of volumes of incoming information in sanitary-epidemiologic service of Dnipropetrovsk.*

Діяльність санітарного лікаря, епідеміолога дуже різноманітна. Тому важливе значення має правильний розподіл робочого часу, повсякденне планування робочого часу. Ці організаційні питання повинні вирішуватися з урахуванням категорійності установи, наявних кадрів, існуючого об'єму роботи. Якщо для міської санепідстанції основним напрямом є організаційно-методична робота, то для районних – наглядова функція. Це безпосередня робота на підконтрольних об'єктах. На цю основну форму діяльності відводиться не менше 60% усього робочого часу [2]. Для фахівців міської санепідстанції значний об'єм роботи займає оброблення інформації.

Інформація - це початковий документ і результат роботи апарату управління (його працівників), це і необхідна умова, і спосіб фіксації виконуваних дій, і предмет роботи управлінських працівників.

Об'єм інформації, структура потоків, що входять, і вихідних, визначає техніку і технологію процесів оброблення, склад і об'єм трудовитрат

управлінського персоналу, розподіл функцій між співробітниками і, зрештою, структуру органів управління.

Питання про об'єм інформації, достатній для здійснення процесу управління, є одним з найбільш важливих для керівника. Завантаження робочого дня керівника, фахівців залежить від "щільності" документопотоку, який характеризується кількістю документів, що надходять протягом року, тижня, дня [4].

У 2004 році ми провели порівняльний аналіз щільності документопотоку по міській, Ленінській, Червоногвардійській, Жовтневій санепідстанціям за 1996, 1997, 2002 роки за даними журналу пошти, що виходить з установи [6]. Нагадаємо деякі дані.

У 1996 році з санепідстанції Ленінського району вийшло 815 документів, з них в обласну СЕС спрямовано – 8 (3,3%); у міську СЕС – 310 (26,9%); у райвиконком – 75 (9,2%); у ЛПЗ – 110 (13,4%); до інших установ – 310 (38%).

У 2002 році з установи вийшло 2268 документів, що в 2,7 разу більше, ніж в 1996 році. У

тому числі в обласну СЕС 49 (2,1%); у міську СЕС - 1057 (46,6%); у райвиконком - 103 (4,5%); у ЛПЗ - 75 (3,3%); в інші організації - 944 (41,6%). У 2002 році в міську санепідстанцію надійшло в 3,4 разу документів більше, ніж у 1996 році. Якщо з відділення гігієни харчування в 1996р. у міську санепідстанцію було відправлено 65 інформацій (20,9%), то в 2002р. - 301 (28,4%). Аналогічна ситуація щодо відділення комунальної гігієни, відповідно 63 (20,7%) і 362 (34,2%) інформацій.

У 1996 році з міської санепідстанції вийшло 2327 документів. З них основні потоки розподілилися таким чином: в облСЕС 932 (40,0%); у райСЕС 538 (23,1%); у виконавчі органи влади 135 (5,8%); у міські управління 125 (5,3%); до Департаменту охорони здоров'я міськвиконкому, лікувальні установи 48 (2,0%); в інші організації

505 (21,7%). Найбільша кількість інформацій вийшла з епідеміологічного відділу - 514 (22,0%); відділення комунальної гігієни - 405 (17,4%); відділення гігієни харчування - 351 (15,0%).

У 2002 році з міської санепідстанції вийшло 6729 документів, або в 2,8 разу більше, ніж в 1996 році. З них основні потоки розподілилися: в райСЕС 3577 (53,1%) або в 6,6 разу більше порівняно з 1996 роком; у облСЕС 1424 (21,1%) або в 1,5 разу більше; органи прокуратури, юстицію 123 (1,8%) або в 7,2 разу більше; міські управління 720 (10,6%) або в 5,7 разу більше; відповідно в 1,5 і в 2,7 разу збільшилася кількість документів, що направляються у виконавчі органи влади, Департамент охорони здоров'я і лікувальні установи. Дані щодо документопотоку за 1998-2010 роки представлені на рисунках 1, 2.

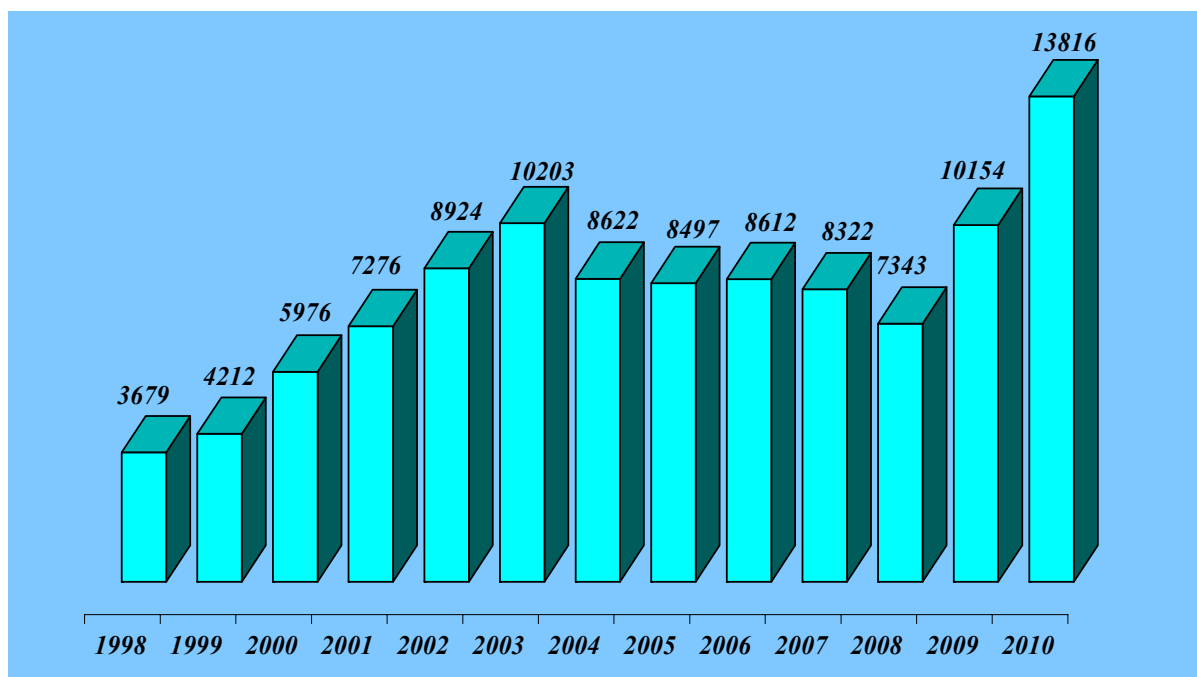


Рис. 1. Вхідна пошта по міській санепідстанції

Якщо в 1996 році найбільша кількість документів виходила з епідеміологічного відділу, то в 2002 році відбувся перерозподіл потоків: відділення експертизи 1601 (23,7%); відділення комунальної гігієни 1706 (25,3%) або в 4,2 разу більше; відділення гігієни харчування 698 (10,3%) або в 1,9 разу більше; відділення гігієни праці 247 (3,6%) або в 2,2 разу більше.

Для розрахунку норм витрат часу на підготовку документів ми використовували "Хронометраж діяльності зі здійснення держсанепіднагляду в установах держсанепідслужби Моск-

ви", затверджений головним лікарем Центру Держсанепіднагляду в 1999р.

За даними хронометражу на підготовку матеріалу у вищі органи держсанепідслужби, інші організації, відомства необхідно 25 годин; на підготовку листів (інформації, запити та ін.) до підвідомчих установ - 3 години.

Для проведення цієї роботи було використано показники інформаційних потоків по організаційному відділу і відділенню комунальної гігієни за 1996, 2002 роки, з розрахунку кількості робочих годин на рік на одного фахівця.

У 1996р. на одного фахівця на рік припадало 1680 робочих годин. За нашими розрахунками на виконання документів було необхідно по організаційному відділу 811,5 години, по відділенню комунальної гігієни - 5834 години. Це становило відповідно до 811,5 і 1458,5 години на

одного фахівця, або 48,2% і 86,7% робочого часу.

У 2002р. на ці ж операції витрачено відповідно до 2961 і 22028 години, або 176% і 327,7% робочого часу з розрахунку на одного фахівця.

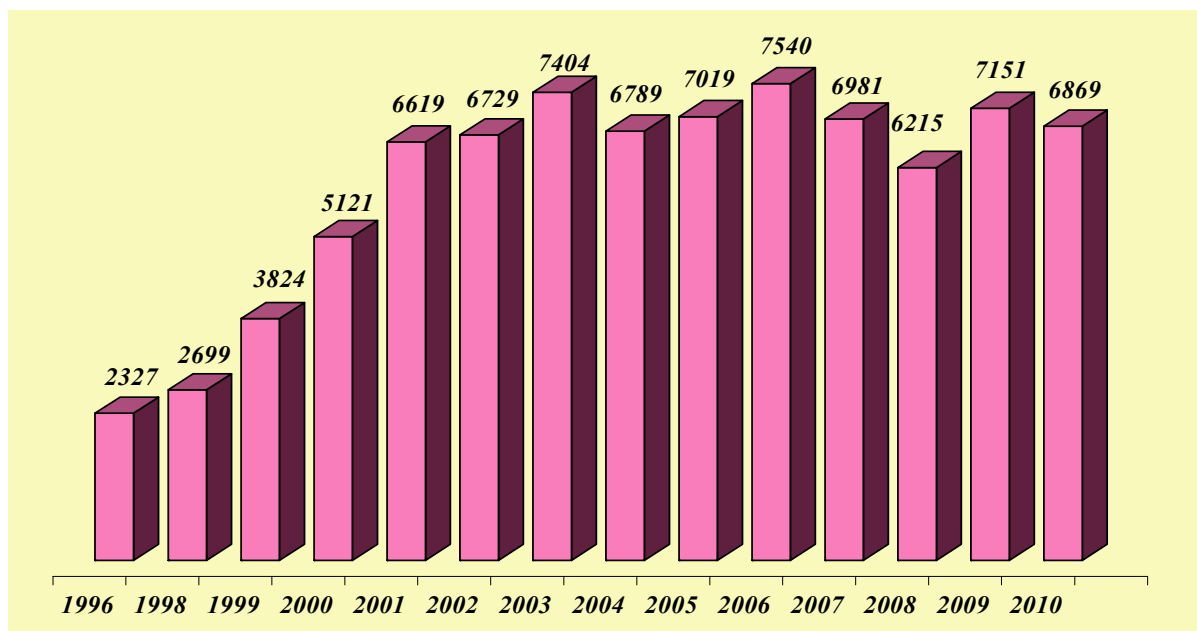


Рис. 2. Вихідна пошта по міській санепідстанції

Таким чином, найбільш високе навантаження мають фахівці відділень комунальної гігієни, гігієни дітей і підлітків, гігієни харчування, що підтверджує дані 2002 року.

У 1987 році нами було проведено соціологічне опитування фахівців санепідслужби міста, показники якого актуальні і нині. 25% фахівців, які анкетувалися, однією з головних причин незадоволення роботою назвали недоліки в її організації, що спричинено недостатньою плановірністю в роботі, великим числом позапланових завдань (54,9%), значним об'ємом письмової

роботи (51,3%). 23,6% опитаних вказали на виконання невластивих професій функцій, 11,1% - на нечітке розмежування функціональних обов'язків. Підвищення ефективності діяльності колективів санітарно-епідеміологічних установ фахівці пов'язували з підвищенням якості планування (34,6%), регламентацією і скороченням кількості нарад (27,7%), обмеженням числа документів з грифом "терміново" (23,9%), виділенням часу на пошук рішень складних завдань (27,7%) [5].

Документообіг по санепідстанції Бабушкінського району за період з 11.01. по 15.10. 2010 року

| Кількість документів | Відділення гігієни праці | Відділення гігієни харчування | Відділення комунальної гігієни | Відділення гігієни дітей та підлітків | Епідвідділ |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|------------|
| Що входять | 240 | 437 | 814 | 236 | 643 |
| Вихідних | 193 | 523 | 780 | 268 | 635 |
| Всього | 433 | 960 | 1594 | 504 | 1278 |
| Кількість лікарів | 2 | 2 | 3 | 1 | 4 |
| На 1 лікаря | | | | | |
| Що входять | 120 | 218 | 407 | 236 | 161 |
| Вихідних | 96 | 262 | 390 | 268 | 159 |
| Всього | 216 | 480 | 797 | 504 | 320 |
| Кількість робочих днів | 171 | 171 | 171 | 171 | 171 |
| Документів на 1 робочий день | 1,3 | 2,8 | 4,7 | 2,9 | 1,9 |

ВИСНОВКИ

1. За досліджувани роки (1996, 1997, 2002, 2010рр.) як у міській, так і в районних санепідстанціях щільність документопотоку значно зросла, відповідно в 2,1 і більше разів. Це без урахування підготовки внутрішніх документів (наказів, направлень на перевірки, доповідних, приписів тощо).

2. З 2002 року на перші місця з підготовки документів вийшли відділення комунальної гігієни, відділення санітарно-гігієнічної експертизи, відділення гігієни харчування, що підтверд-

жують дані 2010 року по Бабушкінській санепідстанції.

3. Таким чином, з аналізу даних документопотоку видно, що функції санепідслужби значно розширилися. Зросла кількість піднаглядових об'єктів. З 1996 року значно виріс документопоток, що підвищило навантаження на фахівців санепідслужби і в значній мірі впливає на якість роботи на підконтрольних об'єктах. Потребує розробки методика аналізу обсягу роботи фахівців та їх завантаженості, системи оцінки діяльності закладів санепідслужби.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Андреева И.М. Система управления кадрами в здравоохранении / И.М. Андреева. – К.: Здоров'я, 1981. – 112с.

2. Вебер Л.Г. Планування, форми і методи роботи санітарно-епідеміологічної станції.

3. Методические рекомендации по изучению содержания, распределения и использования информации в городских санэпидстанциях в условиях централизации управления и финансирования. – М., 1986.-5с.

4. Осипова Г.Ф. "Робота керівника з документами".

5. Оцінка впливу деяких факторів на формування і соціальний розвиток колективів санепідзакладів Дніпропетровська / М.Д. Чертков, В.І. Моргачева, В.Д. Касьяненко, О.І. Сулова // Гігієна і санітарія. – 1988. – №7. – С. 28.

6. Штепа О.П. Порівняльний аналіз документопотоку в санепідслужбі міста Дніпропетровська за 1996, 1997, 2002 роки / О.П. Штепа, В.І. Моргачева, В.Д. Касьяненко // Гігієнічна наука та практика на рубежі століть: матеріали XIV з'їзду гігієністів України. Т. 2.- Дніпропетровськ: Арт-Прес, 2004. – 300с.

