

Arkusz Informacji Technicznej:

ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW

1. DOKUMENTY

Dokumenty to zestaw modułów mających na celu uporządkować obieg korespondencji przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej oraz ułatwić zarządzanie umowami i dokumentacją medyczną. Rejestrowanie pism w systemie pozwala łatwiej nimi zarządzać oraz usprawnia pracę nad ich dalszą obsługą (dekretacją, kontrolą terminów itp.)

System ma zapewnić: przejrzystość działań związanych z obsługą pism, porządek w dokumentacji i szybkie wyszukiwanie, łatwe dekretowanie i delegowanie zadań, kontrolę terminów i odpowiedzialności za wykonanie wyznaczonych zadań, łatwe monitorowanie terminów wygaśnięcia umów, uporządkowany proces odblokowania dokumentacji medycznej.

1.1. OBIEG KORESPONDENCJI (PRZYCHODZĄCA, WYCHODZĄCA, WEWNĘTRZNA)

- oznaczanie dokumentów kodami kreskowymi usprawniające wyszukiwanie dokumentów (dodruk kodów na zwykłej drukarce)
- dekretowanie dokumentu w systemie do wskazanej osoby (grupy osób)
- funkcja łączenia pism przychodzących z pismami wychodzącymi (korelacja między księgą wejścia i wyjścia)
- integracja ze skanerem i dyskiem sieciowym – bezpośredni odbiór plików ze skanera lub serwera ftp
- wyszukiwanie dokumentów według słów zawartych w treści dokumentu dzięki OCR dokumentu (dla dokumentów skanowanych) lub na podstawie ekstrakcji treści dla dokumentów elektronicznych (MS Office itp.)
- funkcja szybkiego podglądu treści dokumentu bez konieczności otwierania go w dedykowanym do tego programie
- tworzenie rejestrów dokumentów elektronicznych z funkcją wyszukiwania i sortowania oraz eksportu do PDF, XLS
- eksport rejestrów do postaci listy zgodnej z wymogami Poczty Polskiej z podziałem na rodzaje listów i jednostki organizacyjne

1.2. CENTRALNY REJESTR UMÓW I KONTRAHENTÓW

- zarządzanie uprawnieniami dostępu do określonych umów
- łatwe wyszukiwanie umów z uwzględnieniem wielu kryteriów
- funkcja szybkiego podglądu treści dokumentu bez konieczności otwierania go w dedykowanym do tego programie
- alerty związane z terminem wygaśnięcia umowy

- rejestr kontrahentów zintegrowany z programem finansowo-księgowym
- ułatwienie przeszukiwania i sortowania bazy kontrahentów
- możliwość eksportu danych do plików PDF, XLS

1.3. WNIOSKI O ODBLOKOWANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

- usprawnienie procesu składania wniosków o umożliwienie modyfikacji dokumentacji medycznej, po opuszczeniu przez pacjenta szpitala, gdy wpisy w systemie HIS są blokowane
- wnioskowanie o odblokowanie dokumentacji medycznej dotyczą: edycji historii choroby, danych radiologicznych oraz listy podanych leków

2. FINANSE

Finanse to grupa modułów usprawniających proces obiegu faktur oraz wspierających codzienną koordynację i kontrolę wykonania planu budżetowego. System usprawnia cały proces obiegu faktur: od momentu rejestrowania faktury, przez kolejne szczeble opisywania i akceptacji, po eksport danych do programu finansowo-księgowego z precyzyjnym określeniem kategorii kosztowych. Zarządzanie umowami pozwala na bieżąco śledzić stopień ich realizacji.

System ma zapewnić: przyspieszenie opisywania faktur obejmujących koszty wielu oddziałów struktury organizacyjnej, wyeliminowanie opóźnień i błędów, związanych np. z zagubieniem dokumentu, natychmiastowy dostęp do informacji o bieżącym wykorzystaniu budżetu - informacje udostępniane na bieżąco, a nie dopiero gdy faktura zostanie zaksięgowana i miesiąc „zamknięty”, w przypadku, gdy w organizacji nie ma pełnego budżetowania, mechanizmy modułu można wykorzystać jako kontrolę „koszyków kosztowych” rozdzielonych po poszczególnych oddziałach.

2.1. REJESTR I OBIEG FAKTUR

- pełna automatyzacja obiegu i akceptacji faktur w szpitalu
- możliwość łączenia faktur z zamówieniami i umowami
- zatwierdzanie faktur do opłacenia
- możliwość szczegółowej analizy faktur i kontroli wydatków, dzięki rozbudowanym funkcjom raportowania

2.2. MONITOROWANIE WYKORZYSTANIA BUDŻETÓW

- wiązanie zamówień i faktur z pozycjami budżetu
- możliwy dodatkowy podział na budżety okresowych projektów, oddziałów itp.
- współdzielenie planu budżetowego i jednoczesny dostęp wielu użytkowników
- wersjonowanie budżetów
- znaczniki wykorzystania budżetu dostępne przy każdej czynności związanej z akceptacją wydatków

3. ZAMÓWIENIA

Zamówienia to grupa modułów usprawniających proces realizacji zamówień realizowanych przez szpital - od momentu zgłoszenia zapotrzebowania, przez jego akceptację, realizację, aż po możliwość okresowej analizy zamówień. System usprawnia zarządzanie umowami ramowymi i śledzenie na bieżąco stopnia ich realizacji. Wszystkie informacje związane z realizowaniem warunków kontraktu – składanie zamówień, akceptacja zakupów – są powiązane z informacjami, dotyczącymi konkretnej umowy.

System ma zapewniać: ułatwienie procesu składania i akceptacji zamówień (szablony zamówień, jednoczesne akceptowanie wielu zamówień na różne produkty oraz łączenie wielu zamówień na te same produkty w jedno zbiorcze), możliwość opiniowania zamówienia przez wiele osób równocześnie, aby szybciej uzyskać ostateczną akceptację zamówienia, łatwe monitorowanie limitów ilościowych i kwotowych, jakie obejmuje umowa w danym okresie, jeśli zamówienie jest tworzone na podstawie umowy, to niektóre dane są uzupełnione automatycznie (np. dostawca, termin płatności), wyeliminowanie możliwości omyłkowego przekroczenia dostępnych limitów umowy – system pilnuje i przypomina o limitach.

3.1. ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI

- intuicyjny formularz zgłaszania zapotrzebowania. Możliwość korzystania z szablonów
- szczegóły wprowadzane są w pozycjach zamówienia – zawierają opis, cenę jednostkową oraz parametry klasyfikujące koszt, takie jak np. miejsce powstawania kosztów (MPK), projekt, rodzaj kosztu itp. – określających konta księgowe i linię budżetową
- szybki dostęp do danych historycznych w formie graficznej i tekstowej (Kontekstowy Business Intelligence), aby np. podwajać wcześniej zamówione ilości
- możliwość integracji z systemem magazynowym – możliwość sprawdzenia dostępności towaru jeszcze przed złożeniem zamówienia

3.2. KONTROLA REALIZACJI UMÓW

- w teczkę umowy zawarte są wszystkie informacje na temat umowy, rodzaju asortymentu oraz lista produktów - z wykorzystaniem słowników produktów, cenników, zakontraktowanych ilości
- system przypomina o zbliżającym się końcu umowy lub wyczerpaniu się asortymentu
- na podstawie umowy mogą być składane zamówienia, które poprzez wprowadzane pozycje pomniejszają dostępne limity ilościowe umowy

3.3. WNIOSKI O WYDANIE TOWARU Z MAGAZYNU

- usprawnienie procesu rozchodu wewnętrznego, import danych z programu finansowo-księgowego i generowanie dokumentów RW

- możliwość wnioskowania o wydanie towaru z wielu magazynów
- łatwa kontrola statusu zamówienia (potwierdzone/ zrealizowane/ odrzucone)

4. ZARZĄDZANIE ŚRODKAMI TRWAŁYMI

Zarządzanie Środkami Trwałymi to grupa modułów usprawniająca zarządzanie budynkami i urządzeniami wykorzystywanymi w szpitalu. W rejestrach środków trwałych można szybko odnaleźć informacje na temat: budynków, infrastruktury technicznej, danych technicznych sprzętu, daty ostatniego przeglądu, daty zakupu, osoby odpowiedzialnej za użytkowanie tego sprzętu itp. Bardziej zaawansowane funkcje w systemie pozwalają na rejestrowanie kosztów związanych z utrzymywaniem danego urządzenia. System usprawnia zarządzanie umowami serwisowymi i wspiera obsługę zgłoszeń serwisowych. Użytkownik zgłaszający błąd, usterkę lub awarię ma do wypełnienia prosty formularz zgłoszeniowy. System dba, żeby zgłoszenie trafiło do odpowiedniego pracownika/grupy pracowników. Obsługujący zgłoszenie ustala dla zgłoszenia priorytet oraz odpowiednie stany realizacji.

System ma zapewniać: centralne miejsce zbierające wszystkie dane nt. budynków, infrastruktury technicznej, urządzeń, aparatury medycznej itp.) – specyfikacje, informacje o dostawcy i firmach serwisujących, dane kosztowe, wiedza o ilości i lokalizacji urządzeń, analiza całkowitych kosztów posiadania (zakup, instalacja, utrzymywanie, naprawy itp.) , automatyczne kierowanie zgłoszeń do osób/działów odpowiedzialnych za dany typ urządzenia/zgłoszenia, wiedza na temat etapu realizacji zgłoszenia, możliwość stworzenia bazy wiedzy obsługi zgłoszeń.

4.1. REJESTR ŚRODKÓW TRWAŁYCH (BUDYNKI, INFRASTRUKTURA TECHNICZNA, URZĄDZENIA, APARATURA MEDYCZNA)

- zorganizowanie urządzeń według wielu kategorii
- możliwość przeglądania historycznych czynności związanych z eksploatacją urządzenia
- opcja podpinania wszystkich dokumentów związanych z urządzeniem
- rejestrowanie urządzeń w systemie poprzez dostosowany formularz,
- możliwość wyszukiwania względem różnych kryteriów
- monitorowanie kosztów związanych z utrzymaniem danego urządzenia

4.2. REJESTR UMÓW SERWISOWYCH

- rejestrowanie umów serwisowych z uwzględnieniem kluczowych parametrów: firma serwisująca, warunki cenowe przeglądów serwisowych i SLA
- zebranie wszystkich zgłoszeń serwisowych obsługiwanych przez daną umowę w jednym miejscu
- kontrola realizacji ustalonych pomiędzy stronami parametrów świadczonych usług (SLA)
- możliwość ustawienia powiadomień o zbliżających się przeglądach serwisowych lub odnawianiu certyfikacji

4.3. ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI SERWISOWYMI

- dostosowany, prosty formularz zgłoszeniowy
- funkcja automatycznego przekazywania zgłoszenia do odpowiedniego użytkownika względem wybranych kryteriów
- zarządzanie priorytetami zgłoszeń i terminami ich wykonania
- przejrzysta ścieżka obsługi zgłoszenia poprzez zmianę stanów
- możliwość konsultowania zgłoszeń, dodawania załączników i notatek
- raporty wg różnych parametrów dotyczących zgłoszeń
- kontrola kosztów napraw

5. KADRY

Kadry to grupa modułów usprawniających procesy kadrowe zachodzące w szpitalu - obieg wniosków urlopowych, proces zgłaszania nieobecności oraz obieg delegacji. System wspiera również komunikację wewnętrzną dzięki Tablicy ogłoszeń, wsparciu obiegu zarządzeń i organizacji spotkań. System prowadzi użytkowników przez cały proces obiegu wniosku urlopowego, od momentu zgłoszenia wniosku po oznaczenie w końcowym etapie jego zarejestrowania. Archiwum umów kadrowych zapewnia uporządkowanie umów z pracownikami w jednym miejscu. Tablica ogłoszeń jest elementem systemu wspomagającym działalność administracyjną oraz organizacyjną szpitala. System umożliwia również rejestrowanie oficjalnych zarządzeń i organizowanie formalnych spotkań oraz narad.

System ma zapewniać: dostęp do wniosków urlopowych i zgłaszania nieobecności dla wszystkich pracowników szpitala, integrację z programem kadrowym, skrócenie czasu składania wniosków urlopowych i o delegację, dostęp do informacji na temat statusu delegacji, złożonych wniosków o zaliczki i rozliczenia delegacji, szybki dostęp do umów przez zaawansowane funkcje wyszukiwania po różnych kryteriach, alerty związane z terminami wygaśnięcia umów, łatwy dostęp do informacji istotnych dla bieżącego funkcjonowania szpitala, usprawnienie sposobu komunikacji między pracownikami, przejrzystość działań związanych z publikacją oficjalnych zarządzeń szpitala, przyspieszenie procesu umawiania spotkań.

5.1. OBIEG WNIOSKÓW URLOPOWYCH

- odzwierciedlenie w systemie ścieżki obiegu wniosku urlopowego, z uwzględnieniem etapów akceptacji i osób odpowiedzialnych
- dostęp do bieżącej informacji o ilości dni urlopu pozostałych do wykorzystania (integracja z programem kadrowym)
- funkcja tworzenie planów urlopowych i możliwość wyznaczania zastępstw

5.2. ROZLICZANIE DELEGACJI I ZALICZEK

- odzwierciedlenie w systemie ścieżki obiegu delegacji, z uwzględnieniem etapów akceptacji i osób odpowiedzialnych
- po odbytej delegacji pracownik może ją rozliczyć w systemie oraz załączyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty

5.3. ARCHIWUM UMÓW KADROWYCH

- formularze dostosowane do specyfiki różnych typów umów kadrowych
- dołączanie załączników (np. skany umowy i inne dokumenty kadrowe)
- zarządzanie uprawnieniami dostępu do umów

5.4. TABLICA OGŁOSZEŃ

- otrzymywanie ogłoszeń indywidualnie dostosowanych dla każdego użytkownika (w zależności od przynależności do jednostki organizacyjnej szpitala i zajmowanego stanowiska)
- definiowanie ogłoszeń jako tych, które wymagają potwierdzenia przez użytkowników lub nie muszą być potwierdzone
- określanie okresu publikacji ogłoszeń

5.5. OBIEG ZARZĄDZEŃ

- dekretnowanie zarządzenia w systemie do wskazanej osoby/grupy osób/działów
- możliwość ustalania terminów na zapoznanie się z ich treścią
- potwierdzanie zapoznania się z treścią zarządzenia przez pracownika

5.6. REJESTRACJA CZASU PRACY

- pobieranie wejść i wyjść z rejestratorów czasu pracy
- możliwość wypełniania list obecności
- korelowanie danych wej/wyj. z RCP na listy obecności
- wydruki gotowych list obecności

5.7. BADANIA PRACOWNICZE

- pobieranie informacji na temat badań okresowych z systemów zewnętrznych
- umożliwienie skierowania pracownika na badania okresowe poprzez zastosowanie obiegu zlecenia badania
- archiwizacja badań pracownika wraz z alertami na temat terminu kolejnego badania

5.8. ORGANIZACJA/UMAWIANIE SPOTKAŃ

- wsparcie procesu umawiania spotkań: określenie daty, miejsca spotkania, zaproszonych osób, tematu rozmów itd.
- dekretowanie informacji o spotkaniu w systemie do wskazanej osoby (grupy osób)