



Кадромед

современное комплексное решение
автоматизации кадрового учета
в медицинских организациях

Экономический эффект внедрения

Кадровый учет обязателен для любой медицинской организации.

С каждым годом он все более регламентируется законодательством, поэтому возможность его автоматизации важна для многих компаний, особенно с большим штатом сотрудников. Внедрение автоматизированных систем кадрового учета дает организации возможность меньше тратить и больше зарабатывать.

Рассмотрим, в первую очередь, факторы, способствующие снижению затрат:

Фактор 1 - сокращение затрат на бумажные документы;

Фактор 2 - сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников;

Фактор 3 - ускорение информационных потоков;

Фактор 4 - Изменение корпоративной культуры.

Для оценки возможного экономического эффекта от внедрения системы кадрового электронного документооборота необходимо знать, какое время сотрудники организации тратят на выполнение рутинных, непроизводительных операций над документами. Согласно оценкам западных консалтинговых компаний, доля таких операций может составлять до 20-30% всего рабочего времени. Каждый, кто хоть раз пытался согласовать какой-либо документ, знает, что на это может уйти до 60 - 70% рабочего времени. Достаточно точное представление о таких затратах можно получить, проведя исследование существующего документооборота и измерив соответствующие показатели.



Экономический эффект внедрения

Тактические преимущества связаны в основном с сокращением затрат. Их достаточно легко определить и измерить. Измеряемые в денежном выражении преимущества могут быть просчитаны на основе подсчета того, сколько можно убрать физических шкафов для хранения документов, сколько площадей освободить, сколько освободить серверов, которые часто хранят много копий одних и тех же документов. Итак, к тактическим преимуществам относятся следующие типы:

- физическое освобождение места;
 - уменьшение затрат на копирование;
 - уменьшение затрат на доставку информации в бумажном виде;
 - уменьшение затрат на ресурсы: люди и оборудование;
 - уменьшение затрат на бумагу;
-
- повышение продуктивности работы: более быстрое выполнение работ, увеличение общего количества выполняемых работ, улучшение работы с данными/записями (документами, имеющими юридические обязательства), возможность выполнения новых типов работ или выполнения работ по-другому



Пример экономии от внедрения

Экономия времени.

Каждый сотрудник экономит в среднем 30 минут рабочего времени за день.

За счет сокращения времени, потраченного на поиск документов, распечатки, хождения за документами по организации, получение документов из других филиалов.

- 30 минут * 261 рабочих дней в году = 16 дней в год.

- Средняя зарплата – 50 000 тенге.

- 1 день стоит = 50 000 тенге / 22 раб. дня = 2272 тенге.

- 16 дней * 2272 тенге = 36 352 тенге.

В Компании 680 пользователей-сотрудников.

- 680 пользователей * 36 352 тенге = 24 719 360 тенге.

Итого: 24 719 360 тенге в год.

Экономия материалов.

1 лист = 1 тенге.

Расходы на бумагу: 697 315 тенге в год.

3 000 страниц = 1 картридж (5 000 тенге).

Для печати 697 315 страниц требуется ~ 232 картриджа в год.

Расходы на картриджи: 232 * 5000 тенге = 1 160 000 тенге.

В результате экономия составляет:

бумага: 697 315 тенге,

расходные материалы: 1 160 000 тенге.

Итого: 1 857 315 тенге.

Кроме того, снижение потребления электроэнергии, снижение потребности в принтерах, ксероксах и канцелярских принадлежностях. Простые расчеты показывают, что при использовании сотрудниками имеющихся в СЭД механизмов отдельного редактирования, контроля версий и процесса согласования и утверждения документов экономится около 40% времени сотрудников.

Один из руководителей медицинского учреждения высказал интересную мысль, которая состоит в том, что система электронного управления документами является, на самом деле, системой управления ВРЕМЕНЕМ: людей, ресурсов и т.д. преимущества очевидны.



Программное решение позволяет решить следующие задачи:

Руководству компании:

- снизить временные затраты на выполнение кадровой работы;
- своевременно получать достоверную информацию;
- анализировать информацию о кадровом составе, использовании рабочего времени и фонда оплаты труда для принятия управленческих решений.

Руководитель компании получает индивидуальный защищенный доступ к системе и может получать онлайн отчет о кадровом состоянии организации в виде инфографики и таблиц.



Отделу персонала:

- Вести кадровый документооборот в соответствии с требованиями законодательства;
- Написание заявлений в электронном виде, подписание и утверждение с помощью ЭЦП.
- Модуль общие документы позволяющий обмениваться документами в системе.
- Модуль личные сообщения
- Вести учет персональных данных работников: Анкетные данные, данные о квалификации, трудовой договор.
- Ведение личных дел в информационной базе;
- Возможность хранения файлов фотографий, сканированных копий документов сотрудника для быстрого доступа к ним;
- Формирование личных карточек работников по форме Т-2;
- Проводить анализ кадрового состава во всех разрезах, необходимых для эффективного управления (средняя численность сотрудников, коэффициент текучести кадров, статистика кадров);

Программное решение позволяет решить следующие задачи:

Отчеты и оповещения:

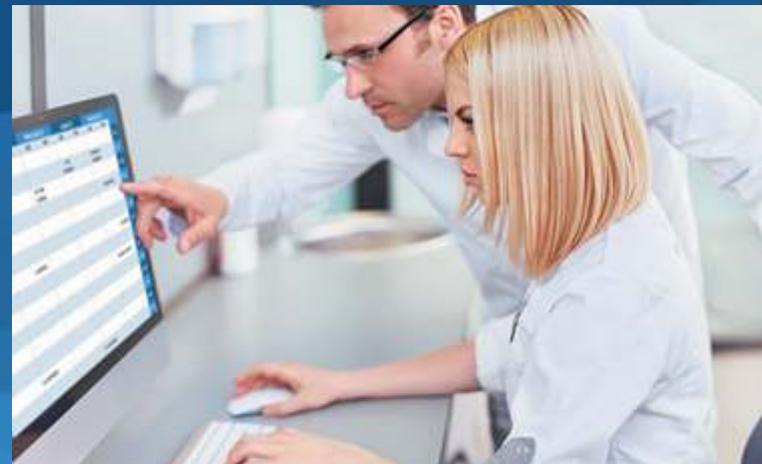
- Формировать документы на основе введенных данных.
- Трудовой договор, личная карточка работника, список сертификатов и т.д.
- Формирование отчетов используя настраиваемые фильтры например истекшие сертификаты, плановое обучение, юбилеи организации и т.д.
- Оповещения руководителя, сотрудника отдела кадров и работника организации о новых событиях в системе.

Сотруднику:

- Получать доступ в личный кабинет со всеми документами
- Возможность подписать документы через ключи ЭЦП на удостоверении личности РК
- Получать уведомления по электронной почте.

Вывод данных

Работа с системой КадроMED возможна через персональный компьютер, планшет руководителя и мобильный телефон на базе android - личный кабинет и уведомления.



Программа содержит::

1. Пять видов уведомлений по истечении сроков действия: сертификата специалиста, категории, испытательного срока, трудового договора, BLS (который действует 2 года);

2. Ежедневный обновленный список именинников, юбиляров;

3. Анкетные данные работников находятся в одной электронной системе с разделением на соответствующие папки: действующие, в декрете, уволенные, заблокированные.

Уволенные работники автоматически перемещаются в список уволенных после того как Вы заполните соответствующее поле (номер приказа и дата увольнения, с какого числа уволен).

Формируется отчет (список) уволенных сотрудников!

4. Программа формирует множество отчетов от простых до сложных по содержанию в формате excel, word:

пофамильные списки основных работников и совместителей (внутреннее и внешнее);

ФИО, ИИН, дата рождения, должность, статус - формируются по умолчанию;

по статусу в разрезе: ВРАЧ, СМР, ММП, АУП, ПРОЧИЕ или общим списком;

по половому признаку: мужчины, женщины;

по возрасту;

имеющих ученую степень;

количество работников в разрезе национальности;

адрес проживания;

семейный состав (супруг/супруга, дети, родители)

справочник, который содержит мобильные номера телефонов и email работников;

полный список наименований циклов повышения квалификации и переподготовка с указанием количества часов и даты получения;



Программа содержит:

категорированность медицинских работников в разрезе;

данные об образовании с указанием номера диплома, даты выдачи, ВУЗа, специальности;

стаж работы сотрудников разделенных на 4 вида: общий, по специальности, на руководящей должности и стаж работы в данной организации;

сведения по сертификатам специалиста с указанием: специальность, номер сертификата, дата окончания, бессрочный;

списки работающих пенсионеров и лиц предпенсионного возраста;

список лиц с ограниченными возможностями;

списки работников со стажем не достигших 3-х лет;

списки по дисциплинарным взысканиям;

и другие сведения (сведения о воинском учете, трудовом отпуске, реестр больничных листов)

данные об образовании с указанием номера диплома, даты выдачи, ВУЗа, специальности;

стаж работы сотрудников разделенных на 4 вида: общий, по специальности, на руководящей должности и стаж работы в данной организации;

сведения по сертификатам специалиста с указанием: специальность, номер сертификата, дата окончания, бессрочный;

списки работающих пенсионеров и лиц предпенсионного возраста;

список лиц с ограниченными возможностями;

списки работников со стажем не достигших 3-х лет;

списки по дисциплинарным взысканиям;

и другие сведения (сведения о воинском учете, трудовом отпуске, реестр больничных листов)



Программа содержит::

5. Имеется Кабинет руководителя где размещены папки с отчетами: вакансии, список пенсионеров, список работников находящихся в отпусках, категории работников, список дней рождения и др. для быстрого поиска интересующей информации.

6. Кадровые работники могут сформировать отчеты как по шаблону так и по любой заданной форме.

7. В программе одновременно могут работать несколько специалистов.

8. Разработана вкладка Штатное расписание с расстановкой по физическим лицам.

ШР содержит: шт.ед., замена ставок, занятые шт.ед., доплата за расширенный объем (в ставках), вакансии, кол-во физ.лиц;

Автоматически считает кол-во ставок в целом как по Предприятию так и в разрезе отделений (отделов), что позволяет осуществлять контроль на всех этапах по количеству ставок, по людям и их доплатам, а также видеть вакансии.

9. Программа не привязана к персональному компьютеру, можно установить на мобильный телефон, что позволяет быстро и оперативно получить любую интересующую информацию о работнике вне работы.

Параллельно могут работать в данной вкладке кадровые работники, экономисты, бухгалтера!



Использование преимуществ облачных технологий:

- Вся информация доступна с любого устройства, – будь то ПК, планшет, смартфон и т.д. – подключенного к интернету. Здесь и плюс в том, что пользователь не привязан к определенному рабочему месту.
- Сокращение расходов на приобретение дорогостоящих мощных компьютеров, серверов, нет надобности оплачивать работу ИТ-специалиста для обслуживания локального дата-центра.
- Необходимые инструменты для работы предоставляются автоматически веб-сервисом.
- Высокий уровень технологичности вычислительных мощностей, который предоставляется пользователю, позволяет хранить, анализировать и обрабатывать данные.
- Оплачиваются сервисы только по мере необходимости их использования, при этом оплата происходит только за требуемый пакет услуг.
- Современные облачные вычисления могут обеспечивать наивысшую надежность, к тому же, лишь небольшое количество организаций могут позволить себе содержать полноценный дата-центр.
- Нужные сервисы доступны практически мгновенно – не нужно никаких дополнительных работ по развертыванию и конфигурированию используемых информационных систем
- Для географически распределенных компаний достигается дополнительная экономия на коммуникациях и доступе к общим документам
- Незаметная для пользователей миграция на новые версии программного обеспечения и новые платформы, заказчики всегда работают с самыми последними версиями приложений
- Повышенная безопасность и надежность работы
- Авторизация в системе с помощью ЭЦП, интеграция с НУЦ РК

Администрирование системы

- создание новых пользователей
- организация раздельного администрирования
- структурирование и упорядочивание поступающего контента
- статистика по использованию сервисов
- создание и наполнение новых информационных баз и сервисов
- возможность фильтрации и группировки информации

Сопровождение

- техническая поддержка
- поддержка на уровне разработчика
- онлайн поддержка
- call-центр поддержки администраторов

Требования к системе

- Подключение к сети Internet
- Ограничений по использованию нет
- ОС Windows