

浅谈医院档案管理

邢小宝

(驻马店市第一人民医院 河南 驻马店 463000)

【摘要】在医院管理中,档案管理是不能缺失的部分,因为它是医院发展和建设最原始的记载内容。为了更好地做好档案管理工作,档案管理工作应根据当前的需要进一步改进,这就需要档案管理人员的综合素质需要提高;档案管理的信息化程度也需要加强;档案管理的效率需要提升,并做好档案的日常管理工作。

【关键词】医院档案管理;综合素质;档案信息化;档案管理意识

医院档案是记录医院发展进程和日常事务的重要载体,高效的档案管理工作能为诊疗、科研、教学等活动提供参考资料,医院发展的过程中,原始档案材料是最可靠的数据,为医院内部各项管理活动与科研活动的开展提供重要依据。而这些历史性档案资料如果整理不规范或不完善,保管不善造成破损,信息化程度不高会造成不能及时为医院临床一线服务,影响档案管理质量,因此,做好档案管理非常重要。

一、提高档案管理人员的综合素质

要想做好医院档案管理,工作人员的专业水平和综合素质是关键。如果档案管理人员的专业水平和素质低不高,那么医院档案管理也就无法实现其有效性。那么如何提高档案管理人员的综合素质呢?一是要对现有的档案专、兼职管理人员进行定期培训,使他们能够掌握最新的档案专业知识和档案信息化技术;二是要建立人才培养机制,加强与市档案馆合作,定期选派人员前去学习,并邀请档案管理部门人员前来指导工作;三是要建立科学的考核制度,对档案管理人员的业绩、工作态度、档案业务知识进行合理考核,以提高他们的责任意识和专业水平;四是要通过精神与物质激励相结合的方法,激发档案管理人员的积极性;五是对档案管理人员的政治思想与职业道德进行教育,提高他们爱岗敬业的责任心。

工作中,医院档案管理水平、档案服务质量,往往与档案管理人员具备的素质、专业技能以及工作方式、方法有关。因此应做好档案管理人员的专业知识和技能培训,档案管理人员应懂得文书学、档案管理学、档案保护技术学等专业基本知识,熟悉各种档案业务规定,结合专业知识灵活运用于工作实际,熟练完成档案管理工作;同时也应该具备档案文书立卷,档案整理、编目、鉴定,档案著录、标引,档案保护等业务技能,工作中要做到理论与实践相结合,积极运用现代化管理手段,及时、准确、高效地开发档案信息资源,为社会提供优质的档案服务。

二、做好档案收集工作是关键内容

医院文件材料收集不齐全,就会直接影响档案整理工作,为丰富档案室的收藏、特别要多收集一些经济价值、社会价值较高的档案材料,因此档案收集工作要坚持“宁多勿漏”原则。

当前,医院仍存在着档案部门与职能部门之间配合不够,因此应在建立了各项档案管理制度时,还要建立岗位责任制,明确专、兼职档案人员的工作职责,避免推诿扯皮现象的发生。档案室人员要定期深入到各职能部门检查指导立卷归档工作。

档案材料收集过程中要力争做到随时随地了解医院的工作动态,对医院各项工作应产生哪些材料做到心中有数、全面把握,使材料一经形成就能及时收集归档。由于医院档案工作烦琐、零散,要注重日常分散形成的档案材料的收集,每个月或每个季度一定要进行材料的整理,这就需要档案管理人员发扬主动性的工作精神,做到手勤、腿勤、笔勤,保质保量地完成归档任务。

三、利用数字化档案管理系统管理档案

利用数字化档案管理系统对医院档案进行管理,是对传统档案管理的一种变革,和传统档案管理模式数字化管理模式可有效的提高医院职工和患者获取档案提供便利性,档案管理人员不用在忙于翻查纸质档案材料,而通过计算机网络平台,轻松找寻医护人员、患者、领导所需的档案,能够大大提高档案资料的服务效率和管理水平。

实现档案管理的信息化,需要把现代的计算机技术、信息技术等运用在档案信息资源的每一个环节中,包括处置、保存、管理、利用等。基于此,应利用医院现有的HIS、LIS、PACS、PASS、OA等业务处理和管理软件可以实现档案信息和计算机的无缝对接,可以通过电脑、手机APP等载体实现资源的传递与共享,进一步提高医院档案信息化管理水平。

医院今后需要构建一个档案数据库,尤其是医院的人事档案,传统的人事档案管理主要是以纸质材料为主,而我院有2200余人,人事档案存在查找、梳理困难,效率低等问题,而将人事档案信息化可以更好地解决这一问题。

四、做好医院档案的日常管理

针对医院档案管理的现状,制定完善的文书档案管理体系,成立医院文书档案收集、归档工作领导小组,明确医院相关科室档案管理的职能,根据相关规定制定相应的归档范围和保管期限表;把文书档案收集、归档纳入科室的考核体系中,通过激励和约束两个方面促进医院档案管理。

档案室库房要达到防火、防虫、防霉、防光、防盗、防尘等“六防”要求并由专人保管,每天监测档案室内温度和湿度,在温湿度出现偏离过大时,要及时采取措施,以确保档案保存场所符合要求。在档案管理工作中健全和完善档案管理制度,做好文件材料的传递、借阅、登记制度,实行动态管理,一旦发现遗失,及时补救,以确保档案材料的完整性。

五、强化档案管理意识

档案管理规章制度的贯彻落实离不开医院员工档案管理意识的提高,大部分医院以医疗质量和医疗技术为核心来促进医院发展,但往往忽视档案管理工作,档案管理水平的提高能为医院各项工作更好的服务,因此医院职工的档案管理意识能促进医院管理。对我院档案管理工作而言,许多档案材料往往被单位领导、员工所忽视,许多有价值的材料在日常工作中不注意搜集,造成档案材料缺失,严重影响了档案材料的完整性,影响了档案材料的服务水平。

提高档案管理意识,这就需要在医院日常管理过程中做好多种形式的档案工作宣传工作,在全院上下营造重视文书档案工作的浓厚氛围。可以通过采取讲座、专业知识培训、技能操作等形式活动的开展,加大对医院档案管理专、兼职人员的培训,再则是通过建立相应微信联络沟通平台,及时解答档案管理过程中产生的问题,使医院职能科室人员自觉按照文书档案的标准做好日常公文材料的起草、收集、打印等等。

六、结束语

随着信息技术的发展,档案管理工作在做好日常管理的同时,为满足当前的需求需进行必要的改革,通过创新档案管理模式、树立档案管理创新意识,同时也应该将数字化档案管理系统和信息技术融入管理中等方式有效提升档案管理工作质量及效率,以求更好的满足医护人员、患者以及档案管理人员对医院档案管理的需要,进而增强医院档案管理服务的质量。

参考文献

- [1] 谭波. 医院档案室工作现状及对策[J]. 现代医药卫生, 2014(07)
- [2] 宓丹. 浅谈医院基本建设档案管理的现状和发展[J]. 中外医学研究, 2016, 14(24)

浅谈县级公共图书馆利用微信公众号提升读者服务效能

赵湘

(山东省临沂市临沭县图书馆 山东 临沂 276700)

【摘要】探讨县级公共图书馆利用微信公众号提升读者服务效能的问题,研究公共图书馆微信公众号推广使用的具体举措及存在的问题和解决办法。

【关键词】微信; 公众号; 公共图书馆; 服务效率; 提升

随着新媒体、新应用的迅猛发展,微信公众号服务应运而生,我们从读者对图书馆微信公众号的使用情况、内容推荐、功能设置、咨询回复等方面体验,来分析公共图书馆微信公众号服务过程中存在的问题,以期为公共图书馆更好开展微信公众号服务提供借鉴。

一、为达到现代读者的需求临沭县图书馆进行了问卷调查

(一) 调查方法

问卷调查通过纸质调查和微信、QQ等通信软件发送二维码问卷相结合,纸质问卷和网络问卷内容一致。

(二) 调查内容

问卷调查内容:读者的基本信息(年龄、性别、职业)、微信公众号的使用情况(年限、使用频率、常浏览的模块等)、获取图书馆相关信息的途径、使用习惯以及对图书馆微信公众号功能设置的意见和建议。

(三) 调查结果

2018年4月7日至5月7日临沭县图书馆进行了问卷调查,共回收有效纸质问卷223份、网络问卷168份,笔者就这391份问卷进行相关统计分析如下。

1. 读者基本信息

问卷统计结果显示,读者在性别比例上,男性读者占46.56%,女性读者占53.44%,性别差异较小;读者8—17岁的青少年占79.56%,18岁—58岁成年人占

19.88%。这说明随着阅读推广的逐步深入,越来越多的家庭重视阅读,读者的受教育水平普遍增高,读者对新兴信息传播方式的接受能力也在逐步增强。

2. 微信公众号使用情况

读者利用公众号情况。新媒体的信息服务方式是否能有效地为读者提供更为便捷、满意的服务,读者对其的利用程度最能说明问题。本次调查结果显示,98.31%的读者使用微信,其中86.76%的读者经常使用,10.24%的读者是偶尔使用,这说明微信已经融入读者的生产生活中,成为民众交流信息的工具;公共图书馆微信公众号各功能使用情况。如开馆闭馆时间、机构设置等的馆内指南(28.45%);个人服务,如预约、续借书刊等借书情况(75.32%),现阶段读者对微信公众号服务的使用仍以基础服务居多;公共图书馆微信公众号的阅读频率情况。每天看全部内容占25.50%,2~3天看一次占36.53%,偶尔查阅的读者占2.95%,这说明阅读公众号的推送信息正在逐步成为大多数读者的信息获取习惯,但推送内容的精彩与否决定着读者对公众号的认可度。

二、公共图书馆微信公众号推广的必要性

(一) 建立微信公众号提升服务读者效率的必要性。建立微信公众号后,读者可以通过平台的信息请求就能完成用户注册、图书查询、文献阅览和在线预订等功能,让读者能够随时随地利用图书馆;图书馆借助微信公众号能够有效掌握图书信息,科学管理,全方位提升读者的借阅体验;微信公众号能够提高图书查询的准确