

浅谈智能化档案管理在医院档案管理中的应用

张林

(菏泽市第二人民医院 山东 菏泽 274000)

[摘要] 一直以来,我国的医院中有为数不少采取传统的、承载媒介为纯纸质的档案制度,这一制度天然存在一定的缺陷性:如就诊记录分散,同一病患存在就诊时间、诊室、医院差异,本应第一时间整合就诊信息以便医生问诊,然而就诊记录碎片化,病患无法科学描述自身病情,同时,医生用药施治的习惯不同,重复检查诊疗用药之下,导致了医疗资源的极大浪费。在医患关系紧张,社会对医生和医院普遍信任度低的今天,这甚至会引发患者对医生的怀疑与不满,医患关系进一步紧张恶化,造成不可挽回的损失。

[关键词] 智能化; 档案管理; 应用

前言

传统的医院档案管理制度查询困难、数据散失,落后于时代发展,对医疗科研工作的开展无法起到积极作用,无力支撑我国医院现代化进程的需求。因而,本文通过对智能化档案管理的优势及医院如何实施智能化档案管理进行解析,以期关注这一理念的机构和个人提供思路。智能化档案管理的出现,是档案管理的一次革命性转变。在现代化医院建设和发展过程中,社会大众对医疗机构的要求越来越高,医院想要在市场竞争中获得优势,必须建立起和谐的医患关系和社会关系。在此过程中,档案管理工作起着十分重要的作用。

一. 医院信息化发展的现状

1. 我国大多数的档案管理工作侧重的都是科研、药品与卫生管理、医疗以及教学等几个方面,另外还有一些在其他活动之中所形成的各种资料,这些资料在医院正常运转过程中能够提供一些参考和指导等方面的信息。而且,这也属于医院实现科学管理过程中的基础性工作内容。当前医院档案工作受到信息化的影响,更多的仍然是使用计算机来进行操作,这种情况使医院工作人员的工作于后期对资料的查找与利用都变得更加顺利。然而,我国医院档案管理之中仍然存在着档案内容界定不清和内容不全等问题,而且也缺乏较为健全的管理制度,对于硬件设施投入的力度也存有较大的不足。这些问题的出现造成了我国医院档案工作技术水平过低。

2. 我国医院对于信息化建设取得的成绩。结合2008年我国医院协会针对国内医院信息化发展研究所得到的相关结论可以发现,在我国大多数三级医院之中都对医院信息管理系统进行了构建,并且这一系统在医院管理业务正常运转的过程中发挥了重要的基础性作用,一些基层医院也开始对信息系统进行了快速建立。另外,医院之中对于信息系统的应用和开发开始向着更深的层次发展,并且在应用中越发注重向临床应用和管理决策的层面延伸,我国医院经过30多年的发展之后信息化建设取得了极大的成就。

3. 我国医院信息化建设之中存在的不足之处。正常情况下的医疗信息系统发展会经历三个阶段:第一个阶段是医院管理的信息化阶段,第二个阶段是对临床管理工作的信息化阶段,第三个阶段是针对区域医疗卫生服务阶段性的理论。在当前我国医院之中建设起来的信息系统正处在从第一个阶段向第二个阶段过渡的时期,在这个时期,医院对信息系统的建设更加注重对人力、物力以及财力等方面资源的管理,而针对医疗和临床等方面却没有太多的应用,其所具有的功能相对也比较有限,整体而言正处在一个起步的阶段之中。

二. 医院如何实行智能化档案管理

1. 发动行政人员运用档案内容

行政人员为医院良好运行的道标,在传统医院档案管理制度下,行政人员仅从旁观者的角度监督、协调医护人员使用医疗资源和分配诊疗任务,客观上存在滞后性和误差性。而通过智能化档案管理,行政人员可以具前瞻性地开展自身工作,如合理调配处于使用空档期的医疗器械。

2. 档案管理工作内容的整合

医护人员为医院良好运行的根本,医护人员对智能化档案管理的认知度和接受度,直接决定其所能产生的效益,而当部分医院的医护人员视本职工作为主要工作内容,而忽视医院档案的准确性、重要性和参与性。因此,医院方面,应鼓励并推动医护人员积极参与医院档案的归档工作,以体现智能化档案管理的优点,即不受限于不同科室或科室与行政部门之间文书交接,从病患入院就诊、医生接诊问诊、检查用药、病患反馈、住院治疗、医嘱观察反映或采取手术治疗等各步骤,都可获取即时性强的医学资料,丰富医院档案。

3. 加大投入资金力度

部分医院考虑到运营成本因素,在档案管理部门投入的资金稀少,而主要将资金投入在可视医疗条件,如医疗器械、医药资源、院校合作上。但在自身资源的优质利用上态度消极。从表面看,这样分配预算金额合乎逻辑,但在价值极高的医院档案本可作为医院开发药物、开展科研、调整运营方针所依据的重要情报,现在不仅无法发挥作用,还需耗费金钱人力维护,实质上,这是对医院隐形资产的消极化处理,足以造成巨大浪费和亏损。

4. 提高管理人员专业素质

部分医院以节省人事成本为目的,主要选择各部门近退休或冗余的人员作为档案管理部门的工作人员。此类工作人员自身调职到边缘部门,难以对所属部门产生责任感,又对档案重要性缺乏正确认知,且受限于专业能力与档案管理工作无法对应,难以对内容复杂,数量繁多的档案进行应有的整理和维护,以至于内在价值无法估量的医疗档案或丢弃遗失、或无法编订。对于如上情况,医院方面应拿出有力举措,一方面,为现有的档案管理人员加大普及档案管理工作的维护知识、安全知识、责任意识等的力度,并在薪酬待遇上视同医院其他部门的工作人员,以保证档案管理人员采取积极正面、负有责任心的工作态度开展工作。

结束语

医院的档案管理系统智能化是当下医院自身发展需切实完成的要求,院方需积极应对档案管理工作,重视档案管理人员,加大投入资金力度,使得医院信息一体化,档案可视化;发动医护人员和行政人员一主一辅,从专业和旁观者的角度完善发展医院档案,使得智能化档案管理系统能更有利于医院的运行,更高效的为广大人民群众服务。

参考文献

- [1]王颖艳.档案信息化建设在医院档案管理中的价值及地位分析[J].经贸实践,2018(23):201.
- [2]李梅.网络信息化与医院档案管理现代化建设研究[J].办公室业务,2018(08):180-181.
- [3]李海义.医院信息化与档案管理现代化现状分析[J].办公室业务,2016(03):58.

浅析事业单位档案管理的创新思路

王玉

(单县民政局婚姻登记处 山东 菏泽 274300)

[摘要] 对事业单位来说,档案管理模式的创新化探索,有助于改善档案管理总体效果,为事业单位的持续健康发展提供可靠的支持。在大数据时代下,事业单位档案管理不仅要保证规范性与可靠性,更要注重灵活性。本文就事业单位档案管理创新所面临的问题进行分析,并探讨事业单位档案管理的创新思路,旨在全面提升事业单位档案管理水平,仅供相关人员参考。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 创新

引言

伴随着新时代的经济的发展,事业单位在档案管理工作方面受到了严峻的挑战。在事业单位看来,档案管理工作并不能为本单位带来相应的利益。因此,档案的管理工作并没有得到单位的重视。所以,事业单位档案管理工作需要顺应新时代新形势的发展规律,利用信息技术,将档案管理与信息技术相结合,使事业单位的档案管理逐步融入信息化模式。

一. 事业单位档案管理的原则

1. 制定和执行相统一

各个部门要根据本部门的特点以及以往工作经验制定一套合理、科学的档案管理体系,并将档案管理的核心要义发挥到实处,结合其发挥出的作用,分析这套体系的不足之处,进而进行不断完善。在这制定和执行相统一、相适应的过程中,一定会找到一套最适宜的管理体系,进而实现管理的规范化。

2. 规范性

国家制定了严格、明确的事业单位档案管理工作制度,因此相关单位一定要按照这些标准执行,让制度的规范性、标准性发挥到实处。但是也要明确的是,不同

的事业单位有自己的服务范围和工作性质,因此,一定要根据自身特点,结合国家的标准,制定并完善一套属于自己的档案管理体系,进而能够让档案管理的作用发挥到最大。

3. 明确自己的责任和义务

领导干部的工作职责对于档案管理工作的推进起着基础性作用。各个管理人员都要明确自己的职责和义务。比如,谁负责档案工作任务的制定、谁负责定期的整理和审核、谁负责档案计划的指导等等,工作应该具体到每个人,才能使工作人员的利益得到最大限度的保护。一旦工作人员的合法权益受到不同程度的侵犯,他们的工作积极性一定会受到影响,这对整个单位是非常不利的。

二. 事业单位办公室档案管理工作存在的问题

1. 档案管理的滞后

事业单位的办公室档案管理工作历史悠久,许多单位还在沿着老一套的工作方式和制度体系,完全没有任何的创新和发展。这些老旧的工作体系严重地制约了事业单位的办公室档案管理工作的创新发展,对于整个单位的管理工作也形成了严重的阻碍作用。管理方法的滞后注定会对工作质量形成影响,以前的方式不再适应

新型的发展形态,管理工作难以发挥其真正的作用。

2. 办公室档案管理工作不被重视

目前我国的某些事业单位在档案管理中存在的一个较大的问题就是态度上的不重视,认为档案管理工作可有可无,谁都能够胜任。这种思想上的误区导致一些单位的办公室档案管理工作的混乱,导致工作质量不过关。对办公室档案管理工作的不重视,使得档案管理工作失去了本该有的连贯性和完整性,工作的各个部分七零八落,没有一个整体的掌控,不能起到很好的信息管理作用。

3. 档案管理人员出现的问题

因为一些事业单位疏忽了对档案的管理,认为档案管理就是整理资料等不积极思想,缺乏了对档案管理人员的管理。这种不正确的想法导致档案管理人员不积极投身于管理事业。并且在日常的管理工作中,没有对档案管理人员进行培训和定期考试,这也对档案管理产生了极不好的影响。对于档案的管理上,整体意识不够,没有提升大局意识是不可以的,很多工作人员在事业单位工作时间久了,再加上平时的单位管理、训诫不够,缺少对工作的大局意识,大局观过于松散,没有充分认识事业单位档案管理工作的必要性,认识过于片面,没有重视档案管理与档案缺失问题,导致各种管理问题逐一出现。所以提升档案管理人员的整体工作意识与大局观意识是非常必要的。

三. 事业单位档案管理的创新思考

1. 加强事业单位档案保密工作

档案的库房管理是档案保密的重点,从总体上讲,档案库房应按照国家有关规定兴建,并不是任何一间办公室都可以用作库房。从档案保密的角度来看,不宜将库房设在办公楼的最底层,库房门窗等应专门加固,以防盗窃。还应做到库房与办公室分开,库房与阅览室分开。档案库房应指定专人负责管理,制定严格的库房管理制度,无关人员一律禁止入内。

事业单位档案管理中存在的问题及对策研究

李卫宁

(潍坊市自然资源和规划局寒亭分局 山东 潍坊 261100)

[摘要] 事业单位开展档案管理工作,对于事业单位本身和社会发展都有重要意义,当前,事业单位改革做到了“政事分开,政企分开”,激发了事业单位活力,提高了工作效能,但是,随着事业单位深化改革政策的不断落实,事业单位在开展档案管理工作中面临一些新问题,影响到工作实效,本文就目前事业单位档案管理中出现的问题进行总结归纳,深入剖析,并提出自己有针对性的解决方式。

[关键词] 事业单位; 档案管理

1 引言

事业单位是实施政府某项公益服务的部门,事业单位涉及国家的教育、交通、卫生等领域,事业单位良好的运行机制能推动国家和社会的稳定发展。十九大报告中提出要深化党和国家机构改革,这意味着事业单位将迎来更深层次的变革。档案管理工作贯穿于事业单位业务工作中的各个方面,对一个事业单位来说,做好档案管理工作,能够提高事业单位工作效率和工作质量,进而提升公共服务水平,反之则不然。本文对新形势下事业单位档案管理中容易出现的问题分析汇总。

2 事业单位档案管理工作的意义

事业单位是为人们提供公共服务的单位,其档案内容涉及到的项目很多,比较复杂,而要想保证档案管理发挥档案的价值,需要保证档案资料信息的完整性和真实性,但随着社会的不断发展进步,过去的管理模式已无法满足新形势下对档案工作的需求。因此,为保证事业单位各项工作的可持续发展,需要用创新和发展的观点做好档案管理工作,进一步优化现有管理体系,对档案工作中出现的问题要结合工作实际采用不同的解决方法,只有这样,才能保证事业单位工作的与时俱进和可持续发展。另外,在信息化时代下,因为互联网和信息技术的引进,意味着事业单位进行档案管理需要实现信息化管理,因此各级政府部门应当重视档案管理的信息化建设,以此保证档案管理工作的健康、稳定、可持续发展,更好地发挥档案的凭证作用和参考作用。

3 事业单位档案管理中存在的主要问题

3.1 对其重要性认识不足

事业单位领导人员和档案管理人员不重视档案管理工作的开展,对其重要性认识不足。一是和单位的主要业务工作相比较,多数事业单位领导更重视业务工作的开展,而忽视了对业务相关档案资料的归档和管理,导致很多业务活动的资料出现遗失;二是档案管理人员在进行管理时不够仔细,敷衍了事,态度不认真,影响资料归档和工作开展,而且也影响档案收录信息的真实性和完整性,存在很多错漏;三是在互联网冲击下,事业单位多是普及使用信息系统进行档案管理,但是基础设施配备不足,档案管理人员的信息化水平不高,不注意进行提升,影响信息化建设水平。

3.2 管理制度不规范

我国一直坚持推进事业单位档案管理工作,也建立了相应的管理制度和办法,但因为事业单位档案管理工作涉及到的内容丰富,涉及面广,政策性较强,变动较高,标准要求也较高,因此现有的管理制度和管理程序不太适合新形势下对档案工作的要求,特别是因为事业单位体制改革等事项的出现,使得档案管理目前正处于新旧管理制度的交替时期,管理模式表现出旧制度的突破性以及新制度的完善性不足,体现到具体档案工作中就是标准化和规范化没有统一新的要求,导致在档案的收集、整理、保存过程中都存在一定不足。

3.3 档案管理人员能力不足

事业单位档案管理人员的能力不足,当前事业单位招聘档案管理人员时对其专业性要求不高,对从事档案工作的人员没有硬性规定,档案工作人员多是兼职,并且没有档案工作方面的学历,对这项工作重视程度不够,真正有能力的档案人员无法凸显出来。很多档案管理人员对自身的工作没有责任心,法律意识不强,态度不认真,积极性较差,影响工作开展。部分档案管理人员未经考核直接上岗,无法适

2. 开展现代化和信息化建设,提高人事档案利用效率

实现档案管理现代化,是档案服务于事业单位制度改革与发展的需要,也是适应社会对档案信息需求日渐增强的客观需求。要使档案最大限度地发挥作用,必须把先进的科学技术手段应用于档案管理,以达到提高工作效率和延长档案寿命的目的。首先,各级事业单位档案管理部门要提高信息管理的时效性,准确、及时地传输信息。

3. 加强组织领导,提高人事档案管理水平

各级事业单位要提高对档案管理工作的重视程度,将其纳入议事日程,首先要建立档案管理工作的领导机构,定期对档案管理工作进行检查和指导、督促;其次要结合本单位档案管理工作实际,建立起档案管理达标升级考核机制,对档案工作实行定性、定量考核,可按照分级分类指导的原则,通过等级升降来实施动态管理;同时应参考国家档案建设的有关标准,建立和完善质量管理体系。各单位可结合本单位具体情况,研究制定本单位档案各项工作的质量评价标准,并积极组织实施,从而推进档案工作制度化、规范化和科学化建设。

结束语

事业单位的档案管理对事业单位自身的发展起到难以取代的作用,甚至对社会的发展起到重要的意义。要求各事业单位的领导和工作人员不仅要在思想上提高重视,还应在实际的工作过程中,积极需求新的解决思路和方法,以逐步提升事业单位的档案管理工作,从而使事业单位更加适应社会的发展和进步。需要事业单位领导和工作人员长期的探索和坚持不懈的努力,真正做好本质工作。

参考文献

- [1] 戚元运. 事业单位档案管理创新与改革[J]. 现代经济信息, 2018(10): 115.
- [2] 黄兴国. 事业单位档案管理创新路径[J]. 科技经济导刊, 2018, 26(15): 233.

应岗位要求,也影响档案管理工作的实效性。

4 提升事业单位档案管理水平的有效对策

4.1 推进规范化管理

要把落实档案管理规范化作为事业单位绩效工作的考核指标。事业单位需要严格按照《档案法》规定,认真借鉴兄弟单位开展档案管理的标准和规定,实现统一管理;针对档案内容的特点,建立科学的档案原则、整理、保存和利用程序和标准,实现规范化管理,保证档案资料完整、及时收集;建立岗位责任制,定期对档案管理工作进行检查,对档案资料和相应活动内容进行核对,出现伪造、遗失等情况时要及时纠正,并追究责任,维护档案的真实性。因为事业单位工作内容有需要保密的,所以要建立保密制度,要求档案管理人员严格遵守,禁止无关人员进入档案室,禁止将档案资料带出档案室,禁止向无关人员谈及档案信息,在每天下班前进行全面检查,做好安全防护,防止泄密事件发生。

4.2 提高信息化管理意识

在互联网时代,信息技术的应用对于档案管理效率的提升有显而易见的作用,因此事业单位要把实现档案管理信息化作为工作目标,将档案工作信息化作为事业单位整体信息化框架的重中之重,积极争取资金引进信息化建设所需要的技术和设备,真正做到让档案及时、有效的发挥参考和凭证作用;档案管理人员作为档案的提供者利用,要有能力借助信息技术实现对档案内容的详细分类、归纳和整理,并借助软件进行深入分析,分析档案内容的实际价值,在此基础上进行管理并提供对档案信息的实时更新、录入、查询等服务。另外事业单位要重视档案信息的网络安全水平,尤其是事业单位的电子档案资料数目庞大,对于安全保存和保密有更高要求,需要重视网络防护手段的提升。

4.3 加强人才队伍建设

事业单位要重视档案工作,改善档案管理人员的工作环境,让档案工作者有职业自豪感,做到爱岗敬业;事业单位要把提升档案工作人员业务水平列入重要日程,积极创造条件让档案管理人员参加业务培训,加强对档案管理技能和信息化管理方面技术的培训和提升,提高业务水平和能力。根据新时期对档案管理工作提出的新要求,让档案管理人员不断更新知识结构,熟练掌握档案管理技能和使用信息技术能力;实际工作中,档案管理人员要对本单位的业务信息和重要业务工作了然于心,在进行档案资料的收集和分类时做到既不遗漏,又有针对性,保证档案的系统性和完整。

5 结束语

事业单位开展档案管理工作对于单位长足发展十分关键。因此事业单位要提升新时期档案管理水平,就要审时度势,对当前存在的问题认真分析,并制定行之有效的整改措施。

参考文献

- [1] 陈萍. 事业单位档案管理中存在的问题与对策分析[J]. 经济师, 2019, (10): 274+276.

作者简介:

姓名: 李卫宁 性别: 女 民族: 汉 籍贯: 山东潍坊 出生年月: 1975年11月1日 研究方向: 档案管理 学历: 本科 毕业院校: 中共山东省委党校。