

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