

血站档案管理工作改革措施探究

李阳

(唐山市中心血站 河北 唐山 063000)

[摘要]血站的档案管理对于血站自身有着很重要的作用,但是血站在目前的档案管理中仍然存在着很多的问题,比如缺乏规范的档案管理流程和标准,在信息化的发展上也比较滞后,所以要采取一些有效的措施对血站的档案管理工作进行改革,使之能够更好的适应当代社会的发展需要。本文主要讲述了血站档案管理工作的特点、存在的问题以及具体的改革措施。

[关键词]血站; 档案管理; 改革措施

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.04.854

血站的档案是血站在采血与供血的工作中,以文字、图表、影像、录音、盘片等各种不同的形式记录存储相关文件的载体。通过对这些档案的良好管理可以为血站的领导决策提供科学的依据,对于建设现代化的血站有很重要的作用。通而且随着社会的发展,人们的思想文化都有了很大程度上的提高,在维权方面的意识越来越强,出现了大量的医疗纠纷,所以血站档案的规范化管理可以保护血站自身的合法权益。不仅如此,对于提高自身服务的服务水平和效率也有很大的好处。

一、血站档案管理工作的特点

血站在血液采集、血液检验、血液成分分离以及储存于等等众多环节中形成了大量的业务档案,档案的内容涉及采血和供血的总过程,各种表单繁多,由于每一份血液的制品都需要经过很多个部门才能制成最终的成品,这就造成了血站的档案材料量多、分散、管理接口众多等特点。血站的档案管理工作一般是由行政办公室的档案室来负责这部分工作。

二、血站档案管理工作中所存在的问题

(一) 缺乏规范的档案管理流程和标准

随着社会的需要,血站机构在数量上有了很大的增加,而且在无偿献血事业不断发展以及一法两规的要求下,在采血和供血中形成了越来越多的档案,类别也越来越详细。因为血站业务的特殊性,机关单位以及医院的管理方式并不能够与血站的档案管理进行适配。所以,好多血站都根据自身的理解来开展管理工作。从整体上来说,血站对于文件的鉴定、范围、利用、整理都不能够很好的进行规范化处理和标准化处理,血站的档案管理工作缺乏具有统一性和规范性的标准以及流程。在存档的过程中也有对于归档的范围不明确,使档案的库容压力超负荷,浪费大量的人力和物力。所以在血站的管理过程中亟须建立科学的、规范的管理标准和流程。

(二) 档案管理在信息化发展上比较滞后

档案管理在信息化发展上比较滞后主要表现在大多数血站主要靠人工来进行档案管理,也就是对纸质的档案进行管理,计算机和互联网技术的应用也只停留在工作表面,没有进行深层次的挖掘使用。大多数血站都没有建立先进的、现代化的数据库,使血站的档案信息的开发利用程度受到了很大的限制。对于很多的档案没有进行数字化的扫描,仅仅只有纸质的档案。但是纸质档案在年长日久的存放过程中纸质会变脆发黄、字迹消退,在调取查阅的过程中很容易遭到磨损与破坏,严重的影响了档案的利用效率。

三、血站档案管理工作改革的措施

(一) 做好市场调研

首先,在开展调研时要与充分吸取各个单位的意见和建议,并将这些意见和建议进行综合分析,最后制定血液化验的标准;其次,在进行采血工作时,设置两到三个固定的采血地点,配备三到四辆采血车,将献血者的基本信息、采血信息、血液样板进行规范的记录和保存;第三,请专业的档案信息管理系统公司来帮助血站建立系统框架以及系统的运作方式,并且对血站员工进行系统的讲解和培训,提高档案管理员的管理能力,增加其管理知识,提高整体的工作效率和工作质量。

(二) 规范档案管理流程和标准

为了使血站的档案的管理更加具有科学性和规范性,必须梳理好血站档案的流程,并制定统一的科学的管理标准。对

于档案信息进行收集管理时要根据本血站的行业特点和属性划定明确的范围和管理内容,并且根据这些范围和内容建立科学化、规范化的标准和工作流程,使血站的档案管理工作能够有一套科学有效的行为规范来开展工作。对于档案信息的查阅调取都要有清晰的流程,对于保管期限要在相应的工作规范上有明确的体现。因为血站的业务有其自身的特殊性,血站的档案信息有很多的种类和内容,所以在血液档案的管理中,要做好具体科目的工作,对于不同的血型的档案进行分类整理。

(三) 推动血站档案管理向信息化、数字化方向发展

随着互联网技术和计算机技术的发展,进行血站档案信息管理工作改革也需要充分利用这两项技术带来的便利,推动血站档案管理向信息化方向发展。要做到信息化管理首先要有完善的软硬件设施,采购先进的计算机,加装现代化的档案管理系统,方便对电子档案进行有效管理,并且有利于规范档案管理的流程,相对于纸质的档案,电子档案更容易保存,方便被调取,极大的减少了人工管理档案的压力。计算机通过强大的数据处理能力,可以构建强大的数据库,对献血人员的状况和血液信息的情况能够有详细的记录,在互联网技术的加持之下,方便医院以及其他的医疗卫生机构及时了解到血站的相关情况,提高血站的服务效率和服务质量。

(四) 呼吁全员进行档案管理

档案的管理的工作虽然没有采血工作那么有技术性,但它仍然是血站工作的重要组成部分,做好档案管理不仅需要档案管理员的努力,也需要采血人员的配合,以及上下级之间员工的配合,所以想要做好档案管理就必须发挥全员的力量,互相促进,才能真正使档案的管理工作落到实处。

(五) 在档案管理中要抓好工作的重心

血站的工作是非常重要的,但是每个人的能力、精力和时间都是有限的,所以在工作中血站的档案管理员要抓好工作的重心,处理好核心的工作,才能促使其他的工作的有效开展。档案管理工作的重心就是收集资料,然后进行统一管理,做好这些工作,其他的管理问题也就能顺利解决。

结束语

综上所述,血站在进行档案管理改革时要充分根据血站的工作特点,做好市场调研,规范好档案管理流程和标准,不断推动血站档案管理向信息化、数字化方向发展,并呼吁全员进行档案管理,在档案管理中要抓好工作的重心,通过以上的措施做好血站的档案管理工作,提高工作的效率,更好的为社会服务。

参考文献

- [1] 吴艳辉. 加强血站档案管理工作信息化建设实践路径探索[J]. 兰台内外, 2020(33): 42-43.
- [2] 高莹. 血站业务档案信息化模块设计与管理的探讨[J]. 兰台内外, 2020(12): 57-58.
- [3] 冯海魂. 血站档案管理信息化建设分析[J]. 陕西档案, 2020(02): 51-52.

作者简介:

李阳, 198803, 女, 汉, 河北滦南, 本科, 助理馆员, 研究方向: 档案的收集、整理、保管、编目、保护利用及现代化管理。