

新时期医院行政文书档案管理中的措施研究

周静静

龙泉市人民医院

[摘要]档案由文件转化而来,文件是档案的前身,也是档案的归宿。如今,我国医疗卫生改革如火如荼,医院面临的社会环境发生了很大变化。为了显著提高医院文书档案管理质量,必须做好这项工作,进一步规范医院管理,充分发挥文书档案在医院日常管理中的作用。档案管理作为医院管理的重要组成部分,并不能直接给医院带来一定的经济效益,但只有对档案进行合理的管理,才能为医院的长远发展和进步提供重要的依据,从而进行更好的管理。

[关键词]新时期;医院文书档案管理质量;管理方法;有效途径

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.018

为提高医院管理水平,确保医院档案管理网络化、数字化、科学化、系统化、规范化的发展,需要建立优质的档案管理机制,提高网络管理水平。医院文书档案能有效记录医院重要活动、重大事件,通过网络进行原始资料的收集和记载,完成各类公文传递、归档与分类,能有效提高医院管理效率。医院文书档案管理要实现科学化、数字化,提升医院整体水平,保证医院可持续发展。医院文书档案中涉及了大量的临床资料具有一定的保密性,为确保文书档案管理工作顺利展开,就要提高工作人员工作能力,根据档案的特点进行分类管理,制定切实可行的管理措施,为文书档案管理工作提供有力保障。

一、新时期档案管理工作的特点

1. 文书档案规范化。医院文书档案管理最重要的就是实现文书管理的规范化,只有实现规范化,才能更好开展医院的各类工作。医院档案室的资料繁杂,实现档案管理的规范化才能更好为患者提供服务。医院对档案管理工作要求较高,每日都必须保存新的档案,并严格按照规章制度进行记录。国家也对医院文书档案方面十分重视,并制定了相关保存档案的条例条款,要求档案管理工作在进行档案管理时,要严格按照规章制度,提高档案管理工作的规范化。档案管理必须按流程进行管理,要严格把控档案的鉴定整理及查询过程,防止因不规范导致的资料丢失与泄露。对医院文书材料做鉴定时,需要根据文书档案记载的期限和真伪以及作用价值进行分类,要做好文书档案的编码工作,可以以单位的形式进行记录,要对档案进行标引组织和整理。在鉴定时要确保档案的真实性、有效性、科学合理,至关重要。在资料收集方面应做到多渠道、多方式的收集,了解全面信息,确保信息的准确性。档案管理的规范就是要求管理人员严格认真做好每个流程的把控。

2. 服务价值。服务性是文书档案的重要特征,也是文书档案的主要作用。通过文书档案管理,能更好记录与保存医院历史资料,有利于医院制订相应的经营计划和发展策略。规范化的档案管理工作,能提高日常工作效率,便于更好查阅档案,尽快了解到有效信息。进行档案的保存时,一

定要按照规律,档案管理的服务性主要展现为方便查阅,这也是档案管理工作中所必须遵循的原则。可根据查阅需求进行分类存储,确保文书档案能够满足医院科室的实际需要。文书档案是医院内部重要的资料,其内容相对繁杂,部分资料涉及患者个人隐私,一旦出现泄漏问题,势必会影响医院形象。为预防档案泄露问题,需要进行严格的保密工作,防止资料泄露。现阶段我院文书档案管理主要通过网络平台进行,因此加强网络信息保密工作,有利于提高文书档案的安全性。

档案管理标准化。医院文书档案管理过程需要制定统一的标准,各行各业均是如此。只有统一的标准,才能确保医院档案管理水平不断提高。在进行材料的收集管理鉴定与保管时,一定要制定好相应的标准与要求,力求采集的档案真实有效。要制定统一的标准化流程,从档案的收集到建立卷宗到档案的保管以及档案的销毁,都要有相关的制度作保证,要做到档案分类保管,科学规范,有效率地进行档案管理工作。

档案材料的准确性。文书档案是通过一系列的数据构成的,因此要确保档案材料的准确性,只有资料数据准确才能提供有价值的参考。如果数据存在模糊或作假,那档案管理就失去了意义。文书档案管理要最大可能地保证信息采集的完整与准确,只有信息准确才能更好地提高档案质量。档案管理中涉及患者资料以及医务工作者人事档案,将这些档案统一录入信息科技平台,要求信息准确。随着网络的不断发展,档案的数字化逐步体现。网络管理档案容易受到外界环境影响,如遭遇黑客数据被篡改,电脑病毒等均会威胁到档案管理工作地开展。因此,要提高档案管理中的网络水平,加强对档案信息的保密,相对于纸质档案来说,电子档案虽查阅方便,但是难免会出现数据问题或者丢失现象,经过几番录入,可能会影响数字的完整以及信息的真实。

5. 数据管理的保密性。由于现阶段网络的发展大多数数据都通过电脑或网络平台进行存储,网络上汇集了各种医院资料以及人员状况,因此要加强文书档案的保密工作。文书档案是医院内部发展的重要参考,因此对外保密性特别高。

无论是通过纸质档案还是网络数字化,保存都要增强保密性,防止数据泄漏,损害医院利益,危害个人信息安全。

二、新时期影响医院文书档案质量的因素

1. 业务认识上,思想重视程度不够。医院作为以医疗服务为主的行业,重医疗业务发展轻文书档案管理的现象较为普遍,尤其是对文书档案质量管理的重视程度不够。一方面,缺乏完善的文书档案管理制度、体系,以及相关的制度执行缺少刚性约束。例如,医院文书档案涉及医务、基建、人事等各个部门,但各个部门缺少必要的文书档案管理人员,医院未从总体上制定文书档案管理制度规范,导致文书档案出现立卷不统一、移交不及时、管理不规范等现实问题。又如,由于思想认识上的不足,各个职能部门对文书档案管理的重视程度不够、职责不清、配合力度不强,影响了文书档案管理的整体质量。

2. 业务保障上,设施条件保障不力。医院文书档案质量管理离不开相应的硬件、软件等外部保障,但由于医院重业务、轻档案管理的思想,使得医院文书档案管理所需的人、财、物等配备与医疗业务相比还存在着明显的短板,也在一定程度上影响了医院文书档案质量的提升。例如,医院文书档案数字化管理所需的扫描仪、计算机以及库房等硬件条件,互联网、物联网技术,以及文书档案管理软件、正版杀毒软件等软件配备不足,对新时期文书档案规范化、标准化和准确性产生了重要影响,也不利于提升文书档案质量管理。

3. 业务能力上,专业知识水平较弱。新时期,随着医疗卫生事业改革及发展,以及信息技术的日新月异的变化,提升医院文书档案质量管理对档案工作人员所需的档案专业知识、信息素养都提出了新的更高要求,档案管理人员自身业务能力不强、专业水平较低的问题是影响文书档案质量管理的重要因素之一。其中,大部分档案管理人员对文书档案质量管理的意识不强,满足于收集、整理、查询利用等常规性工作,没有真正思考如何提升业务质量。此外,医院文书档案管理人员的兼职现象较为普遍,未接受专业档案培训的人员较多,虽然近年来随着档案专业人才的引进缓解了这一压力,但实践经验匮乏也是新进专业人才的短板。

三、新时期提升医院文书档案质量管理对策

1. 增强管理意识。作为医院日常工作的重要内容,医院领导需要从思想上高度重视文书档案管理工作,将其作为促进医院发展的重要内容,提供充足的保障来实现医院的长远、可持续发展。对于医院领导来说需保持对现代管理意识的敏锐性,在建设电子信息系统方面增加资金投入;因这项系统所具有的专业性与技术水平较高,在人才方面通常需要医院加大投入力度,安排专业人员做好档案管理工作。

2. 加大保障力度。在医院文书档案质量管理方面,为

更好地满足医院需要,需要加大在人、财、物等方面的投入力度。首先,可以按照档案数量与质量,积极的引进专业人才,在各业务科室设置专业的文书档案兼职人员1名,旨在收集文书档案资料,特别是在前期需严格把控档案质量,严把文书档案收集的入口质量关。其次,加大在各方面的资金投入力度,如仪器、设备,致力于保管场所环境建设的有效改善。另外,积极的开展文书档案管理的数字化与信息化进程,为保证这项工作的制度化与标准化,需采用现代信息技术做保障。通过文书档案数据库的建立,致力于其自动化水平的显著提升;对管理系统进行定期杀毒与升级,对系统功能进行不断完善;将医院档案管理工作结合起来,及时出台相应的管理制度,关于流程规范与标准要求需严格执。

3. 提高从业者的专业素养。文书档案管理的具体落实者和执行者是影响医院文书档案质量管理最大因素,即需要广大档案从业者致力于自身业务专业素养的显著提高。基于此,从业者需牢固树立质量意识,强化学习档案专业知识,对档案管理知识进行熟练的掌握,特别是质量管理的具体要求,严格按照各项标准与规范来做好文书资料的整理与装订工作。

4. 电子信息文书档案制度的建立。文书档案管理制度可以将电子信息管理系统的作用充分发挥出来,医院可以按照系统特性完整对电子信息系统管理制度的建立,形成一系列严格的制度,做好文件的采集、传送、鉴定、清理等工作。同时,致力于查阅制度的建立与健全,确保查阅制度能够逐级开展。开展文书档案管理的目的旨在充分利用文书档案,为此需要将健全的查询制度建立起来,便于更好地利用文书档案,为能够规范化的使用档案,需确保查询制度能够有明确的目的、有章可循,防止泄漏或遗失文书档案。

总之,要加强档案的保密性以及密级变更和解密,相应人员要对保密档案进行有效管理。档案一般是不允许借阅或查阅的,在进行查阅时要经领导审批利用网络设定相应人员相应权限提高档案的保密性。档案管理人员要定期进行整理,方便院级领导查阅以及人力、物力、财力的调配。作为档案管理工作者要不断加强理论学习,要学有所新,并要学以致用,日常工作中要将所学理论贯穿到具体工作中,要勇于探索,敢于开拓创新,努力提升自身的专业能力和综合素养,把医院文书档案工作做得更好,使其进一步规范化、系统化和科学化,为医院的可持续发展提供强有力的保证。

参考文献

- [1]王洋.基于信息化背景的文书档案管理工作创新研究[J].现代商贸工业,2019(19):60.
- [2]耿瑛,阎小娟.浅谈医院办公室文书与文书档案管理的缺陷及对策[J].数字通信世界,2019(5):233,273.