

# 强化医院档案规范管理促进档案信息资源利用

张巍

临漳县医疗保障局

**[摘要]** 医院在经营和发展中,信息资源的管理是医院信息化的一个关键环节,而档案管理在医院信息化建设和发展中起着举足轻重的作用。对医院来说,档案不仅是医疗工作者为病人服务的证明,也是医院开展科研工作的重要依据。然而,在新形势下,随着医疗卫生事业的发展,医院档案管理模式的改革,必须加强档案信息的标准化。

**[关键词]** 加强措施; 文件管理; 标准化; 文件资料

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.1289

## 前言

医院是为患者提供医疗服务的地方,我们的工作方针就是“以患者为本”。但是,一个单位的整体管理水平,与档案管理有着千丝万缕的关系。因此,如何加强这一信息资源的标准化,对于医院领导决策的科学化、现代化建设具有十分重要的意义。档案资料是医院特有的资产,新时代如何推进档案工作,对医院的健康发展具有重大的现实意义。这就要求档案管理人员从历史的高度,全面地分析和总结医院档案管理工作中的问题。医院档案管理工作的成效,不仅是医院发展的一个重要方面,更是影响到医院今后的发展。因此,医院的档案管理工作必须从现代化的视角,对存在问题的原因进行分析,并根据自身的发展状况,探讨适合医院发展的档案管理模式,使其能够更好地发挥其作用,为医院的可持续发展提供有力的保障。

## 一、充分认识档案工作的重要意义

医院档案工作对医院的建设、医疗卫生事业的发展起到了举足轻重的作用,必须引起领导的高度重视。档案管理是医院管理工作向制度化、规范化、科学化方向发展的一个重要标志,也是医院管理工作不断提升的必然要求。

## 二、医院档案工作中的几个问题

当前,我国医院的档案管理工作还面临着许多问题。

### (一) 管理体系不健全

在具体的管理方法上,许多医院都是按照自己的实际情况来执行相关的管理制度,没有一个系统的管理体系,没有一个统一的管理目标,管理人员也没有把档案管理的目标归纳到整个的考核内容之中,档案管理人员对工作的积极性不高,因为医院对档案管理的重视程度不够,档案收集的效率得不到提升,因未能建立起完善的管理模式<sup>[1]</sup>。

### (二) 没有对管理范围作出清晰的界定

随着科技水平的提高,各种医疗机构对档案管理的需求也越来越大,但目前存在的主要问题仍是缺乏统一的管理规范,无法对档案管理的范畴做出清晰的规定,而档案管理员往往依据自己的工作经历来确定其职责范围,导致档案管理的效率低下<sup>[2]</sup>。

### (三) 档案管理员的管理意识不强

由于医院管理者对档案管理的认识不高,致使档案管理工作不够重视,对档案资料的开发和使用的不够重视,档案的具体管理工作也不够集中,造成档案资料不够完整、不够安全。由于各科室的工作重点不可能完全一致,造成了医院的档案资料无法得到有效的使用,从而影响了其效力<sup>[3]</sup>。

### (四) 档案管理人员素质不高

医院的档案工作人员,因为他们的专业水平较低,对档

案管理的认识不够透彻,工作态度也不端正。在实践中,由于缺少实习机会,医院的管理水平不能与医院的发展同步。由于医院的档案管理硬件设施不够完善,制约了医院的档案管理工作。

## (五) 医疗机构的档案管理方式单一

为了搞好医院的档案管理,要使档案资料更有效地使用,必须采取多种形式的档案管理方式,同时也要与时俱进。当前,一些医院的档案管理方式较为单一,或缺少健全的管理体系,不能适应医院发展的需要,而档案管理工作缺乏科学性、合理性,缺少统一的管理标准,导致档案资料存在重复管理、无人管理、管理质量不高等多种情况。也有的医院还在采用人工录入的方式,但由于有些纸质材料的字迹潦草、记录不全面、时间长了造成的字迹模糊不清等原因,使得医院档案管理工作质量降低,无法及时调用,还可能发生丢失等现象。有些医院还存在着不能查阅的问题,有些档案资料的记录不够科学、不够规范,造成了档案资料的准确性下降。目前最重要和最基本的现代管理方法就是电脑管理,它把文件按照内容分类录入电脑,具有快速、方便、高效的特点,它是人力的结晶,同时也是工作质量的一次飞跃。建立完整的档案扫描仪,改变以往仅靠手工记录的相对陈旧的做法,提升档案管理的水平,加强档案管理的效能;重视各种现代化的档案资料的搜集、整理、吸收、吸收、利用社会各方面的信息,丰富档案管理经验,使医院档案管理的现代化、规范化。

## 三、加强医院档案规范化管理,为医院提供档案资料

### (一) 健全相关法律管理体系

在医院档案管理中,应强化档案管理人员的专业技术培训,增强其法律意识,并定期或不定期地组织档案管理人员学习《档案法》和有关法律法规,并在日常工作中进一步宣传档案工作的重要性,使全体医护人员了解档案管理工作对医院整体运营发展的重要性,从而促进医院档案管理中形成档案管理格局。例如,《档案法》明确提出,各级管理部门要实行统一领导,统一管理,强化档案资料的安全管理。在医院的档案管理中,必须加强对档案管理工作的重视,并将《档案法》的有关规定及时告知,以促进医院档案管理工作开展。目前,一些医院对档案管理工作过于关注,忽视了档案管理工作成效的评价,导致了档案管理工作的效率下降。作为医院的领导干部,必须高度重视档案工作,在档案管理上,必须改革传统的档案管理方式,以提高其使用效率。档案管理人员要主动学习先进的档案管理工作,在工作中要做到表率。建立

建立健全的档案管理体系,对于加强医院档案管理工作

作, 具有十分重要的现实意义。为搞好医院档案工作, 必须加强档案管理人员的专业技术训练, 并根据不同的实际情况, 确定岗位和责任, 确保档案资料的完整性。此外, 医院有关部门要建立健全的档案管理与监督机制, 动态监控档案工作, 防止资料丢失、遗漏。在档案工作中, 一旦发现问题, 要实行责任追究。同时, 根据医院的实际情况, 建立与医院发展相适应的档案管理体系, 以保证档案工作的正常开展。随着网络时代的到来, 信息技术在各个领域得到了广泛的应用, 对推动医疗事业的发展有着举足轻重的作用, 因此, 医院有关领导干部要重视信息化的变革, 更新观念。在确保档案工作的准确性的前提下, 加强对档案的管理工作的优化, 特别是对某些档案的查询过程进行精简, 整合信息管理流程, 减少档案管理员的工作负担, 并在确保档案工作的准确性的前提下, 提高档案管理的质量。同时, 档案管理员也要充分利用信息化技术建设医院的档案管理平台, 整合相关的资源, 并适当增加网上的投资。

### (二) 强化集中、统一的文件管理

在医院档案信息管理中, 档案管理部门应对现行的档案管理模式进行改革。例如, 改革传统的分散式的档案管理模式, 将行政和法律的管理方法纳入档案信息的管理, 并根据医院的发展, 建立完善的、科学的、合理的档案信息管理系统, 以实现档案的统一管理。同时, 加强对档案信息的管理, 使其具有较强的实效性。

### (三) 建立健全档案资料的科学管理制度

随着医院的不断发展, 建立健全的档案管理制度, 可以极大地提高医院的档案管理水平。因此, 档案管理部门必须根据自身的情况, 建立科学完善的档案档案管理系统, 建立与之相适应的档案档案管理制度。医院档案工作人员要立足于现实, 根据《档案法》、《卫生档案管理办法》等有关规定, 建立健全的档案资料管理体系, 并根据各科室的特点, 实行个人档案管理, 并与人力资源管理部门进行有效的沟通与交流, 把档案信息管理工作纳入到员工工作考核的评估范畴。

### (四) 加强档案管理工作的专业化水平

要根据自己的具体情况, 建立健全的档案管理人员培训体系, 以提升档案管理人才综合素质, 加强医院档案资料的管理工作。医院管理者要强化自我认识, 把档案管理人员的培训列入整个医院的人才培养计划, 从各个层面上提升档案管理人员的专业素质。例如, 档案管理员可以通过训练来提升档案管理员的综合业务能力, 也可以通过实践的管理来提升档案管理员的工作能力, 转变他们的工作态度, 使档案管理员在工作中更加积极主动, 可以根据档案的类型、科室等信息对档案进行分类管理, 比如科研型的档案、教学型的档案、各科室的档案等等, 在不断的实践中, 摸索出一种与现代医院档案管理相适应的模式, 从而推动医院的健康发展。

### (五) 加强档案管理工作的现代化

新时代, 科技进步, 高科技的电子产品也在不断地更新和优化。为了提高医院的档案管理水平和信息化管理水平, 应根据实际情况, 在管理技术和设备上增加投入, 如引进先进的信息化管理技术、信息化管理设备, 加强对档案管理工作

环境的改善, 通过引进先进的管理技术, 进一步提高医院在信息管理方面的能力。在此基础上, 可以根据医院的数据和信息特征, 构建相应的数据库, 从而进一步完善和利用医院的档案资料。这种自动化的信息管理方法可以有效地节省医护人员查找和阅读相关信息的时间, 同时也大大降低了人力、物力成本。自动化的信息管理方法, 极大地压缩了医疗档案的存储空间, 方便了相关人员获取所需的信息, 提高了对各种信息的利用率。

## 四、加强档案的合理使用

### (一) 藏、用并举, 充分利用文献资源

档案利用与档案的各种基本工作构成了整个档案工作的整个进程, 两者是相互补充、相互依存、相互制约、相互促进的辩证统一。在实践中, 把工作与基本工作进行对比, 把工作作为目标, 把工作作为中心, 把工作作为运用的先决条件, 把工作作为生存与发展的基石。医院的档案管理内容非常丰富, 如何合理地利用档案资料, 对医院的各项工作和建设都起到了积极的作用。县级医院的档案工作人员, 要掌握档案的内容、组成、使用需求、掌握党的方针、方针、政策, 把馆藏资料介绍给各部门、科室、个人, 以达到最大限度地发挥档案的利用率。医院档案使用对象具有自身的特殊性, 应充分认识其文化属性, 使其更好地发挥其社会和文化的作用。档案是医院的一项重要工作, 它的实质是知识、信息、文化资源, 通过各种方式对档案资源进行有效的挖掘, 使其更好地服务于医院的科室、员工和需要的使用者, 使档案利用率呈现稳定、逐渐趋上升的趋势, 步入医院档案利用的正常态势。

### (二) 编制与科研相结合, 促进档案资料的有效利用

档案资源的开发与利用是县医院档案工作的终极目标, 作为基层医疗机构, 不仅要注重档案工作, 更要注重档案工作。在临床实践中, 运用医务人员的业务档案, 对其医疗水平、专业特长、科研动态进行及时的记载, 使病案档案的功能得以充分发挥, 为临床上某些疑难疾病的诊治提供了有价值的参考。完善医疗记录档案, 在医疗过程、科研活动和乃至医疗纠纷中扮演着举足轻重的角色。档案信息资源的科学化利用, 将其转化为实际生产力, 直接或间接地为医院创造经济效益, 是其终极目标。

## 五、结论

只有对医院档案进行合理的开发与利用, 才能最大程度地发挥其保存价值, 从而实现其实际的社会和经济利益。医院的档案工作人员要有良好的服务意识, 做好各类档案资料的检索, 以方便医院的领导和各部门的工作。加强档案的保管、建立健全的各种制度, 以避免档案丢失、损坏、失密, 为医院的各项工作做好服务。

## 参考文献:

- [1] 袁式屏. 智能出入院一体化管理系统在我院的应用实践[J]. 中国医疗设备, 2020, 35(1): 95-98.
- [2] 马芸. 新时代医院人事档案管理标准化研究[J]. 科技风, 2018(18): 222.
- [3] 张金红. 探讨办公自动化环境下的医院档案管理[J]. 中国科技投资, 2018(24): 156.