

# 医院综合档案管理中档案管理模式改革的应用

张小芳

南昌市第九医院

**摘要:** 医院作为社会发展过程中不可或缺的重要医疗卫生服务机构,在现代化建设中起着十分重要的作用。而医院在建设与发展过程中,综合档案管理工作也需要结合时代的发展而不断进步。对传统的档案管理模式需要进行积极创新,进一步提升档案管理工作的实际开展水平。如此,不仅能够促进医院各部门为病患提供更加优质的医疗服务,还能够为医院的高质量可持续发展提供有力支持。

**关键词:** 医院档案管理; 档案管理模式改革; 有效措施

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2022.03.234

## 引言

近些年来,随着信息技术发展速度的不断提升,医院在进行综合档案管理工作时,需要顺应时代发展趋势,积极运用现阶段先进的管理理念和管理技术,对传统管理方式予以创新。这样,一方面可进一步提升档案管理工作的安全性、完整性与有效性,另一方面可促进档案管理工作与医院其他管理工作的协调发展。在信息技术以及大数据技术等先进技术的支持下,医院的综合档案管理部门就需要对档案管理方式、流程等进行科学调整,使档案管理工作向着信息化、智能化的方向发展。对医院综合档案管理部门而言,需要全面掌握档案管理工作运行现状,对存在的不足进行有针对性的调整,积极引进先进理念与技术,推动医院档案管理工作成功转型。

## 一、档案管理模式改革在医院档案管理中的意义

### (一) 提高档案管理效率与服务质量

在以往,医院的各项档案大多是以手工记录方式、纸质载体的形式存在。这样的档案管理模式不仅使整个收集、记录以及查找等难度相对较大,在档案出现损坏时,也没有备份可供使用。而在现阶段,结合先进科学技术对档案进行管理,可使档案管理工作向着数字化、信息化的方向发展。这样不仅能够对档案管理工作的流程进行简化,还能够降低相关人员的工作强度。比如,运用档案管理信息系统可以对医院经营期间所产生的各项信息进行全面收集,有效规避信息误差、遗漏等情况。在查找档案时,也能够通过相应的权限进行迅速检索。而在档案出现损坏时,也能够有备份档案予以利用,同时对损坏档案进行及时修复,以保证档案的完整性与有效性,确保档案的服务质量。

### (二) 提升档案的安全性与保密性

档案管理实现信息化管理后,不仅能够确保档案信息的完整性与可靠性,还能够全面提升档案信息的安全性。因为在档案信息化管理系统中,可以通过数字化加

密技术、权限管理等手段,不断强化档案信息的安全性与保密性,既可防止有意篡改,也可防备信息数据丢失或被窃取,提升了档案信息的安全性与保密性。

### (三) 支撑医院改革与质量管理

在当今社会发展大背景影响下,医院正全方位向着数字化、信息化方向发展。而在这一过程中,综合档案管理工作顺应时代的变迁改革创新,通过对信息化管理系统的运用,可以为医院管理模式改革与医疗质量的全过程管理提供有力支撑。通过对医院历年经营管理过程中形成的绩效运营档案、财务档案、科研档案、教学档案等进行系统化统计与分析,可以为医院综合管理、医疗卫生机构绩效评价等提供参考依据,以促进医院的服务质量全面提升,从而促进医院高质量发展。

### (四) 为医院可持续发展提供助力

通常,医院档案管理工作主要是对各类归档资料实施收集、分类、整理与储存,并在实践中加以良好运用,使档案资料能够发挥其应有的实用价值。传统的档案管理模式因其管理方式与手段落后,远远跟不上医院现代化发展的步伐,无形中在医院综合管理中形成短板。而当档案管理模式进行科学改革后,各类档案实施信息化管理,不仅能够提升档案管理工作的效率与质量,还能够对档案的安全性、完善性提供充分保障。这样,在医院发展进程中,档案工作不仅不会拖后腿,还能够通过对各项档案的有效开发运用,助力医院实现高质量、可持续发展。

## 二、当前医院档案管理的现状

### (一) 档案管理意识薄弱

现阶段,很多医院在日常运营中对档案管理工作的意义认识仍然不够明确,导致医院档案管理部门的发展速度相对较慢。尤其是部分城镇基层医院,受各种因素影响,医院在发展过程中对档案的管理意识普遍较为薄弱,对档案管理的质量要求不高,只重视对档案的保护与保管,而对于档案管理的重视程度则相对不够。另

外,医院对档案日常管控方面的关注度不高,导致档案质量参差不齐,也使得档案管理工作的真正意义无法充分展现出来。

### (二) 管理人员能力不足

目前,大部分医院的档案管理人员都是身兼数职,且在这些档案管理人员当中,还有很多人员为非档案专业。如此,在开展档案管理工作时,由于其本身档案专业知识存在不足,加之医院的重视程度不够,导致档案管理人员的专业能力素质无法得到及时提升,也使档案管理工作质量不够理想,对医院的高质量发展造成了严重阻碍。尤其是在最近几年的发展中,随着信息化档案管理系统运用覆盖范围的不断拓展,使得档案管理人员在工作方面也面临了较大挑战。

### (三) 档案管理制度不完善

在医院现代化发展过程中,要想保障其发展速度与医疗服务水平的全面提升,就需要完善的管理制度作为各项工作开展的基础保障。这样不仅能够对各个岗位人员的工作态度、职业行为等进行规范,还能够为不同岗位的工作提供明确指导,档案管理工作也不例外。而就目前的实际情况而言,大部分医院在档案管理工作制度方面严重缺乏完善性与标准性,导致档案管理工作与医院的管理规章制度、标准规范等缺乏有效融合。而这也是导致信息化档案管理工作难以适应新时代信息透明、数据共享以及效率化管理要求的一项主要因素,使得信息化档案管理的优势无法得到充分展示。

### (四) 新模式价值尚未有效展现

受新时代社会发展进程的影响,医院也开始对档案管理工作的数字化与信息化方式着手推进。然而,在一些经济发展速度相对缓慢的地区,医院相对更加重视医疗服务,对档案管理方面的关注度相对较低,因此新模式的推广与应用呈现出不同程度的滞后。同时,因受管理理念、经济条件、硬件设施等各方面因素影响,现代信息化档案管理模式在医疗行业仍缺乏有效的实践与推广,使得这一管理模式的进展速度相对缓慢,导致信息化管理模式的自身优势与潜力无法得到充分发挥,而这也影响了医院档案管理工作改革的成效。

## 三、新时代医院档案管理模式改革的建议

### (一) 完善档案管理制度

管理增效,制度先行。制度体系是保障医院管理正常运行、提高效率、产生效益的必要保障。医院对档案管理制度进行不断的调整与完善,已成为档案管理模式改革中的一项重要环节。结合社会发展的形势、行业管理的要求以及医院发展的现实需要,科学、及时地调整档案管理制度,能够合理修正档案管理制度中存在的

不足与缺陷,使档案管理制度更加符合现实需要,更具完整性与有效性,为档案管理工作的高质量开展提供重要保障。为此,医院要根据实际情况,对档案管理制度与标准规范等进行科学修订,使其能够有针对性地对档案管理工作进行全面、有效的管控。在这一过程中,首先是要确保档案管理规章制度具备相应的法律效力。要按照医院制度修订流程形成修订方案,并经医院质量管理委员会讨论通过,纳入医院整体制度体系受控并传达至相关科室与部门人员,使档案管理相关制度真正合法化。这样,才能够明确各个档案管理相关岗位的权利与职责,保证档案管理制度对档案管理人员的工作行为、管理过程等进行有力约束,并为档案管理工作的高质量开展提供明确指导,对档案管理工作的各流程环节进行全面规范。其次,需要对档案管理工作开展的各项标准予以明确,使得档案管理工作更具规范性与有效性。同时,还需要对档案管理工作流程进行明确,做到精细化、流程化与标准化。只有对档案管理实现制度化、规范化要求,才能够推动医院档案管理工作更加高效与精准,从而进一步提高医院内部信息化管理水平。

### (二) 增强档案管理意识

在医院档案管理工作开展的过程中,要想对档案管理模式进行成功改革,就需要对档案管理在医院发展中的意义有全面认识,尤其是医院领导者,更需要认识到档案管理工作的重要性。如此,在对医院发展进行规划时,才能将档案管理与医院管理工作进行良好融合,并将其纳入医院发展的规划中,使档案管理工作能够与医院发展同步,并充分发挥出自身的作用优势。在现阶段,医院就需要对档案管理工作给予充分关注,保证医院管理层人员以及各岗位职工均能对医院档案管理工作在医院发展中的重要性有正确认识,以促进档案管理工作能够按照既定计划有序、高效地开展。

### (三) 建立数字信息化档案管理平台

随着信息化技术运用覆盖范围的不断拓展,医院档案管理工作也逐渐迈上数字信息化高速路,信息化成为医院档案管理模式改革的普遍方向。在具体的档案管理工作中,医院可结合自身管理实际,将信息化技术与数字、大数据以及云技术等先进的科学技术进行融合运用,从而建立起具有医院自身特色的数字信息档案管理平台。不同的医院因运营管理模式不同,对档案管理系统的架构与功能也会有不同需求,在引进或自主开发档案管理信息系统时,就需要进行个体化设计,以增强信息系统的针对性和实用性。档案管理信息系统的运用,不仅能够提升档案管理工作的有效性,还能够全面保障档案信息的安全性,降低丢失、损坏等情况的发生概

率,保证档案管理工作与医院其他工作之间能够良好衔接,充分体现档案管理工作的真正价值。另外,这一平台的广泛运用还能够打破时空的限制,使相关信息得到及时、有效的传递,进一步提升档案管理工作的开展质量,提升医院服务的整体水平。

#### (四) 规范档案管理工作流程与方式

在对档案管理模式进行改革的过程中,首要任务是改革工作流程与工作方式。这就需要结合档案管理信息系统,对传统的档案管理工作流程进行深入分析,全面了解传统工作流程中的优势、劣势以及存在的不足。在改革过程中,要对一些不必要的繁琐或冗余环节进行删减、优化,使档案管理工作流程更加顺畅、精简,进一步提升档案管理工作的效率。比如传统的文书档案管理,在日常医院管理工作中,文书材料形成于多个职能部门,在次年归档期,需要从各个职能部门收集散在的文书材料,再进行分类、归档、编目、进盒、上架。而采用档案管理信息系统后,尤其是使用网络版的信息系统后,各个职能部门都有系统端口,日常管理中的文件材料拟写、形成都在系统平台上进行,正式材料形成后就明确分类和保管期限,并直接进入归档流程,而且可以定期对档案信息数据进行备份,以防数据丢失。这样,不仅省略了打印纸质材料的环节,节省了人力、物力,更节约了工作时间,同时也保障了信息安全,极大地提高了管理效率。

#### (五) 充分运用大数据技术

档案管理模式的改革重在对先进科学技术的运用,不仅体现在归档环节运用信息化技术,也体现在档案开发利用环节对大数据的运用。比如:在医院运行过程中,会不断产生档案信息。通过大数据技术与信息化技术的有机融合,能够全面、及时地获取各项信息,充分保障了信息源头的有效性与完整性。再通过信息技术的运用,对档案信息资料进行快速的整理、分类、编号及归档,不仅简化了档案管理人员的工作量,还能防止大量档案信息的丢失或失效等问题。另外,档案信息收集齐全完整之后,可根据医院日常管理等工作需要,通过大数据技术对各类档案进行系统性检索、统计、分析,就能便捷快速地获取第一手资料,既可为管理人员或研究者提供直观的数据报告,也可为医院调研、材料汇编、形象宣传等提供详细可靠的图片、图表和文字资料。

#### (六) 大力进行档案管理改革宣传

医院档案管理工作的开展,涉及医院运营期间的各项活动与医院全面管理。在医院运营过程中,无论是行政管理还是医疗活动和学术研究,档案都是作为历史过

程真实记录的可靠载体,同时也是开展下一步活动的参考和依据。可以说没有档案就没有历史,没有档案也就没有未来。无论在哪一个历史发展阶段,无论在哪一种时代背景下,档案都是不可或缺的存在。医院档案管理工作的职责之一,是积极向各方面宣传档案管理工作的重大意义,尤其是在档案管理模式改革过程中,更要对现代档案管理流程与方式进行大力的宣传,要对档案信息化管理的优势进行全面展示,让医院各部门、各层级人员都充分认识到档案管理模式改革对档案管理工作以及对医院管理工作带来的利好,全面提升医院职工对信息化档案管理模式的认知度,并能够在工作过程中主动地、积极地予以运用。这样,才可以全面提升信息化档案管理模式的覆盖范围,使数字化档案管理模式能够顺利实施。

#### (七) 强化档案管理人员综合素质

档案管理人员的职业素养与专业能力是决定档案质量管理水平的重要因素,管理人员的综合素质直接影响到档案管理工作的质量与效果,尤其对档案管理模式改革是重要保障。为了能够使档案管理模式实现顺利改革,并对其改革后的持续使用和效果保持予以保障,就需要对档案管理人员的综合素质进行不断强化。不仅需要更新用人理念,改变以往谁都可以做档案管理工作的传统思维,还要善于积极吸纳高素质人才、专业技术人才。一方面档案管理本身就是一项具有专业性和技术性的工作,另一方面,档案管理模式的改革也需要具备较高专业素养的人才能够胜任。所以,医院需要安排专业人员从事专业工作,并结合时代发展的需要和档案实际工作需要,不断加强档案在职人员的业务培训,使其专业知识与工作水平能够得到不断的提升,使医院的档案管理模式实现成功转型并有序长久实施。

#### 结束语

在当前信息化浪潮的背景下,医院档案管理模式改革对医院发展起到了重要的推动作用。通过对档案管理工作模式进行成功改革,不仅能提高医院档案管理工作的质量与效率,还能够促进医院综合管理质量的提升,为医院高质量可持续发展提供有力支撑。

#### 参考文献

- [1] 李欣. 档案管理模式改革在医院档案管理中的运用阐释[J]. 兰台内外, 2021(14): 13-15.
- [2] 梁秀萍, 尹朝红, 张仲芬. 档案管理模式改革在医院档案管理中的应用初探[J]. 办公室业务, 2021(03): 115-116.
- [3] 王芳, 马起龙. 档案管理模式改革在医院档案管理中的应用研究[J]. 兰台内外, 2020(29): 40-42.