

提高医院档案现代化管理的创新思考探索

姜峰

河北省保定市涿源县妇幼保健院

[摘要]如今,医院作为国家公益服务事业的组成部分,其建设和发展到了一个重要时期。医药卫生体制改革的开展以及医院服务方式的转变,使得医院的档案工作在建设现代化医院时产生了巨大作用,此外改革也给医院档案工作带来了一定的发展难度和发展机遇。本文在促进医院提升现代化方案管理水平方面做出了思考,为档案管理工作提供一定参考。

[关键词]医院;档案;管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.2249

引言

医院管理的重要部分之一是对档案资源的管理。通过医院建立和形成档案可以意识到强化档案资源管理有利于提高医院管理水平,提高服务质量。而且,由于以往的管理模式已经无法满足现代社会的发展,所以有必要提高自主创新能力,掌握现代化医院发展的特点,运用创新能力让档案管理工作满足新时期医院现代化的发展诉求。

一、医院档案现代化管理的意义

首先,它有效地提高了档案管理的效率。医院的传统归档方式被现代化管理形式替代。现代化的管理模式充分利用计算机等技术,不但做到了节约管理成本,降低一定投入,而且可以永久的保护和储存档案资源。它们可以以电子文件的形式来存储,存储的资源可以通过数字手段来进行分类管理,为方便以后的检索和利用打下了基础,有助于提高档案管理的质量和效率。

其次,医院档案的现代化管理模式可以保证档案资源的利用率和提高资源的使用价值。运用现代管理方法对医院档案进行管理,可以更大程度的发掘档案资源的内部价值,提高其自身的价值和带来的利益。医院在进行档案管理时融入了信息技术,转变了传统的档案使用方式,既保证了档案利用的安全和效率又高效地展示了档案资源自身的价值。医院运用现代管理方法来管理档案,突破了在传统存储和使用上的一定限制,保证了档案可以将实际价值显示出来甚至是放大价值。

随后,通过运用现代化的形式来进行档案管理,可以有效使档案管理摆脱时间和空间的束缚。手工管理档案是传统医院管理的主要方式,这就造成了档案在使用过程中不仅具有繁冗的程序,效率低,而且还会受到许多条件的限制。然而,通过使用计算机来管理档案的现代化管理形式,不但可以高效率完成检索,而且可以提高检索的准确性,保证了档案资源的高效率又有效保障了档案资源的安全性。

最后,医院档案管理的方式的合理转变,保证了管理的收益和质量的提高。目前对档案的统一管制会运用到先进的现代化技术手段,完成了对档案信息管制的智能化转变。并且这一优势在档案的存储和管理过程之中都可以有效避免在信息处理过程中出现个别问题,此外,在如今信息档案管理模式持续完善的时代下,档案信息的存储过程也只需要占

有很小的空间即可,并不会涉及防腐和防虫等工作内容,对于提升档案的保护性能也非常有用,档案的管理成本也在减少。管理档案的方法也更加智能化,实现了资源合理高效的配置,节省了较多空间,并且也降低了维护费用。

二、增强档案工作整体管理意识

(一)更新观念,实现管理理念现代化

正确完善的现代化档案管理观念对档案资源的运用和医院信息化、智能化的全局发展具备重大指导作用。首先,许多医务人员应该提升对于医院档案管理的理解,特别是医教科、信息科、人事科等专业科室的兼任档案管理工作,必须要具有一定的档案管理的能力和思维。其次,档案管理工作必须从现实入手,持续更新档案管理观念,提升自己的工作能力和思想观念,自发强化档案资源信息的存放、完善、转达和共享工作内容,并且在资源优势观念的影响下充分施展出档案资源在更新、管理中的强大能力。档案的事业业面对着信息技术的应用创新档案载体的保存、电子信息档案的工作之中仍然存在着许多挑战,尽力从以前的封闭型向开发型变更,从以前落后的手工型向目前先进的管理型变更,最终构建一种合理且公正的档案管理新理念。

(二)创新管理意识

如果领导可以将单位的先进化创设提升到医院的发展方针的程度去看待,强化档案信息创设的出资强度,会对档案的先进化创立起到极大的加强意义。另外,档案工作人员的地位要在档案的现代化管理过程中加强高度,维护并且拥护医院的现代化建设是每一个档案工作人员的义务。目前先进技术的迅速进步,给医院的档案管理工作带来了很大的挑战。缩微胶片、电子光盘等新兴科技产品等待档案工作人员去理解认识。档案人员必须更新陈旧的思维方式,使用多方面、多角度去认识新的思维方式,去引导大众的创新实践活动。

三、实现档案工作不断创新发展

(一)增强档案完整性和现代化

保障医院档案的完整性作为其管理工作的首要前提。医院档案具有繁多的数量,要确保档案集中保存,不出现分散漏失现象,进而使全宗和全宗群的完整性得到保障。除此之外,对医院档案间的历史联系进行维持,杜绝人为行动造成的分裂。另外,医院档案管理现代化已然成为必然。在档案

管理中,借助复制、缩微、视听以及计算机等各种现代化技术,保障档案管理工作高效率的同时也能够促使医院档案现代化管理水平得到整体提升。

(二) 完善医院档案管理的体制和制度建设

档案工作需要极强的专业技术,并且它的工作内容较为繁多,无论是机密程度还是档案保管方面都具有严格的要求。因而,建立档案管理制度是非常有必要的。在相关的设计规划过程之中,要以实际情况为依据,不断优化改善。除此之外,尤其着重于对档案材料传递、登记制度的建设工作,助力管理动态化的同时顺利完成考核。如果发生误填忘填等现象,迅速寻找并实行补救措施,时刻保证档案材料的完整。但多数医院仍存在弊端,它们依赖于其他机构,不能自主进行档案管理工作,只能被动接受或者等待。医院应该深入调研,有针对性去制定,找到合适的改革措施。并且循环渐进,完成对档案管理上的职能机构建立工作。进而明确档案室的存在意义,加快档案管理从分散模式走向集中模式的进程,同时也要全方位对档案的信息和保管进行开发工作。档案管理工作人员任期较长,医院的各级部门应当慎重选择,明确个人责任,对考核制度不断优化完善。医院要在科室管理责任书中加入档案管理工作,使其和科室主任工作绩效考核奖惩紧密联系。不仅要规范科室主任对科室档案工作的管理要求,还要准确管理、收纳归档材料。以此实现档案管理规范性。

(三) 充分实现电子计算机在档案管理中的价值

伴随着信息时代的来临,档案信息化成为一种潮流,在各个行业里都发挥着不可或缺的作用。正因如此,医院档案现代化建设显得尤为重要。通过借助网络、现代计算机以及信息等技术,帮助文档资源最大限度地开发和管理,并且加以有效处理和运用,从而促使其服务于社会发展,这便是档案管理现代化的真正存在意义。从医院角度来看,它借助电子计算机管理档案信息的开发使用、收集和传递三个主要功能,尽心完成科研、医疗等各项工作,确保顺利进行的同时保证了高效率与其科学合理性。在当前现代化管理手段中,计算机管理属于里面最基本的一个,占据了极其重要的地位。依据仪器设备、基本建设、财会、医院科研教学以及患者信息等几大大类,进行档案内容输入工作时,必须做到一丝不苟,不能出现误填少填等问题,更要防止科室忽视档案资料的问题出现。在电子文档建设不断优化的情况下,就可以对相关的信息数据进行快速且便利的查询。

(四) 加强基础设施和人才队伍的建设

进行现代化的档案管理是一个十分复杂的过程,它不仅涉及网络和计算机等相应的硬件设备,而且需要信息安全、信息规范以及数据处理等多项技术的支撑,完善的基础设施和专业的技术人员是档案管理现代化不可或缺的部分。要想成为一名优秀的档案管理人才,要从多方面入手开始学习,首先要加强对其重视程度,深度了解它的重要性,并且在自

身的能力允许的范围内要加强对相关知识和业务的学习,以此提高业务能力,除此以外,要想熟练完成档案管理的相关工作,广泛的了解法学、医学以及计算机方面的相关知识同样也是非常重要的,与此同时,在平时的工作中要不断汲取经验,在工作中踏实肯干,及时发现相关问题并对其进行探索,总结积累其中的相关经验和知识,掌握更多的技能技巧,并且将所掌握知识和实践加以结合以提高综合能力,以上几点是成为一名先进档案管理人才的基本途径。齐全的软硬件设备是完成档案信息化建设的保障,所以要加大在设备上的资金投入力度。与此同时,现阶段高质量的档案管理队伍较为缺乏,当务之急是要建设一支高质量的档案管理队伍,这支队伍不仅要具备坚定的信念和高水平的专业技能,而且要有较高的创新能力,与此同时还能认识到档案管理的重要性和相应的价值,自觉完成相应的档案管理工作。

(五) 加大投入,切实夯实现代化档案管理的基础

首先,为了更好的实现档案的现代化管理,医院要在基础设施的建设上进行相应的投入。建设的投入是实现档案现代化管理的基本条件。为了保证在档案的现代化管理过程中所存在的问题得到及时的处理,应该在投入力度上适当的加大,确保相应的软硬件设备的正常运行。更详细的说,医院应该加大对档案现代化管理工作的重视程度,在资金方面适当的加大投入力度,要将档案现代化管理方面的投资加以规划,有计划的进行投资,完善相关基础设施,及时解决在档案的现代化管理过程中所存在的问题。

其次,医院内部的各个部门要协同完成某些工作,部门与部门之间加强交流与合作,医院尽可能地部门之间的交流搭建平台,各个部门之间将档案管理的相关资源进行共享,最大程度发挥资源的利用价值,使得医院的档案变得更加有意义。

结束语

伴随着社会的进步和经济的发展,我国的医疗卫生事业也获得突飞猛进的进展,其中的医疗卫生的相关体制也在不断的发生变化。所以,医院实现档案现代化管理的首要任务是及时发现工作中所存在的问题并及时进行调整,对于医院的档案管理要加以重视并加大工作力度,这不仅能够促进社会向更健康的方向发展,而且符合社会主义现代化建设的观点,是未来发展的必然趋势。

参考文献

- [1] 马春荣. 医院现代化档案管理工作初探[J]. 办公室业务, 2017(1): 106.
- [2] 田玲芝. 新时期医院档案现代化管理探讨[J]. 城建档案, 2020(12): 92-93.
- [3] 赵瑾. 数字化建设在医院档案现代化管理中的应用[J]. 城建档案, 2020(11): 39-40.
- [4] 潘立军. 提高医院档案资源应用 提高医院现代化管理质量[J]. 办公室业务, 2019(11): 31.