

规范医院办公室档案管理工作浅析

邹尹

(重庆市云阳县人民医院 重庆 404500)

【摘要】医院档案管理是医院管理的重要组成部分,而院办公室属医院综合档案管理部门,承担有文书资料、基础建设、财会人事、设备设施等档案的管理工作,加强院办公室档案管理的开发利用,是对医院科学管理和有效管理的直接体现。目前,随着社会不断进步,医院档案也逐渐步入法制化、制度化和规范化管理轨道,这就要求规范医院办公室档案管理工作势在必行。本文围绕医院办公室档案管理的特点、存在的问题,针对问题提出解决办法三方面进行浅析,旨在推动医院档案工作发展,从而更好地服务于医疗、教学、科研等各项工作。

【关键词】规范;医院;办公室;档案管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.172

一、医院办公室档案管理的特点

(一)内容繁多。医院办公室档案与其他事业单位办公室档案比较存在较大差异,后者档案管理类型较单一,而医院办公室档案管理具有内容繁多的特点,主要表现在:

1.上级部门来文多。如国家卫健委下发的规章制度和条例;市、县卫健委根据地方实际下发的各种指导性文件等。

2.院内发文较频繁。包括涉及临床医技、行政后勤等多部门、多学科的专业性较强的制度职责及操作规范等。

3.大事记材料范围广。包括但不限于医院组织或参加的会议记录、活动照片、合同协议、重要事件材料以及在日常工作中自然形成的有价值的文字材料等。

(二)形式多样。随着科技的不断应用,医院办公室档案管理方式也从单一的纸质档案管理,增加了电子档案及声像档案管理。

1.纸质档案管理。其内容和类别最多,包括综合文书、医疗业务、科研教学、财会人事、药品耗材、基建设备、会议纪要、重要合同等全部资料,这也是最普通的档案管理形式。

2.电子档案管理。包括上述大多数纸质档案逐渐转化为纸质件与电子件并存的档案管理模式,同时,在运用网络过程中形成的各种网络档案也属于电子档案。

3.声像档案管理。采用音频、视频等方式进行档案的储存,包括会议或活动产生的照片或录像以及电视、媒体有关医疗知识报道及专家座谈等。

(三)具有完整性。一般而言,医院办公室作为医院行政部门,工作人员相对较少,其中档案管理人员配置更是寥寥无几,因此,一旦档案管理人员出现调动或者离职,科内几乎没有人熟悉档案管理工作,在一定程度上破坏了档案管理的延续性和完整性,存在降低工作质量和效率的风险。因此,医院办公室档案管理人员需要相对稳定,不能随意调动,确因客观原因调动的,要务必做好交接手续,这样才不会出现管理工作脱节现象,才能确保档案的有效管理。

(四)具有科技性。随着社会的发展和进步,医院办公室档案管理工作也需要先进科技支撑来提高效率和质量,这不仅会减轻档案管理人员的工作压力和工作量,也可利用科技网络达到资源共享的目的。

二、当前医院办公室档案管理存在的问题

(一)管理体系建设落后

1.管理体系不健全。医院作为特殊的服务行业,具有较强的专业性、技术性,长期以来专注于医疗主业发展,加之档案管理工作不能直接创造经济效益,因此,医院有意无意忽视了档案管理工作,部分领导干部档案管理意识也较淡薄,这就造成了对院办公室档案工作的重要性认识不够,重视程度不够,以致院办公室档案管理鲜有自己独立的科学合理的管理体系。

2.制度体系不健全。因医院属医疗卫生业务单位,院办公室又属非业务管理科室,不像医务部、护理部等业务管理科室具有本科室较成熟的制度体制和标准体系,院办公室下设的综合档案室建设更是处于雏形,档案管理制度、岗位

职责、考核标准等更是不健全、不完善。

(二)人员设备配置不足

1.人岗匹配不足。以笔者所在医院为例,全院有1300余名职工,院办公室共5人,仅有笔者1人从事档案管理工作,与此同时,笔者还肩负有收发文处理,文字材料起草,会务管理与记录,公章使用与管理,机关事务处理等日常工作,这些日常工作大多数都带有一定的时效性和紧迫性,因此,笔者会在先完成日常工作的基础上,才会从事档案管理工作,日常工作量大造成了笔者没有足够的时间对档案进行精细化管理。更有甚者,部分医院为了节约人力和财力,其档案管理人员仅以兼职形式产生,且未招聘档案管理和相关专业人员从事此项工作,非专业人员和人员配置不足对档案管理工作造成了核心的制约。

2.设备投入欠缺。医院基于自身资源配置的紧张,一般会在医疗方面投入较多的资金和软硬件,进而忽视了档案管理方面的配套设施投入,医院普遍存在档案室破旧、设备缺乏等现象,达不到档案管理“八防”要求。

(三)信息技术更新慢。随着科学技术的进步,计算机及网络技术在医院管理中广泛运用,医院管理手段也在不断进步,而运用先进科技进行档案管理的较少,部分医院基本上停留在手工收集、检索,不利于档案的利用和开发,即使部分医院引进了管理软件以完善档案管理的运行模式,但管理软件系统更新的步伐不能与医疗类相关软件系统同步更新,达不到医院档案管理预期目标。

三、规范医院办公室档案管理工作的几点思考

(一)建立制度,完善管理体系

1.成立组织领导。根据《国家档案法》《医药卫生档案管理办法》等有关档案法律法规,结合医院档案工作实际,成立组织严密、领导有力的档案管理领导小组,定期对档案管理工作进行检查和指导,并将检查结果纳入各科室考核目标中,责任到人,与绩效评优挂钩,使档案管理与医疗业务同步管理、同步考核、同步发展。

2.完善管理制度。一套科学合理且完善的管理制度是规范医院办公室档案管理的前提,对此,院办公室要出台和优化一系列规章制度,如:《档案管理制度》《档案借阅制度》《综合档案室管理制度》和《档案安全保密制度》等,这样,档案的收集、管理、利用才能更加规范,同时要明确档案管理人员工作职责,配套制定奖惩制度,以确保档案管理各项工作落实到位。

(二)转变思维,强化管理手段

1.转变管理思维。医院办公室档案管理人员要转变观念,增强服务意识,由封闭式管理向开放式管理转变,由传统的手工管理向电子信息化管理转变,做到主动服务、跟踪服务和创新服务。

2.全员思想重视。医院办公室综合档案记载了医院的变迁过程,是医院发展历程的见证者和评价者,其地位重要且特殊。同时,档案能为临床、教学、科研提供大量的、可靠的、真实的资料,为医疗卫生事业的发展提供源源不断的动力。因此,医院领导、医院管理者、医院职工都应充分认

识院办公室档案管理的重要性以及加强档案管理的必要性,坚决做到思想上有“位置”,工作上有“路子”,成效上有“果子”。

(三) 强化培训,提升综合素质

1. 配置专业人员。医院办公室档案管理工作应由档案管理或相关专业人员承担,以保证工作的专业性,同时,要求管理人员以专职身份工作,从而避免一岗兼多职,疲于应付日常事务而导致没有足够的时间和精力从事档案管理工作。

2. 强化培训教育。医院应将医院办公室档案管理人员的继续教育与培训纳入医院的发展规划和人才培养计划。一方面,医院可以通过学历再教育、外出进修学习、邀请档案专家来院指导等手段来提高档案管理人员专业水平;另一方面,档案管理人员要养成自学为主,培训交流为辅的学习习惯,要求档案人员不仅要掌握和更新档案管理理论知识,同时还要涉猎医学类、计算机类书籍,做一名既懂档案管理知识,又懂计算机技术、医疗卫生知识的复合型档案管理人员,这样才能更好的为医疗一线工作提供服务。

(四) 配齐硬件,提高管理效率。工欲善其事,必先利其器,良好的硬件设施设备是做好档案管理的基础,医院办公室要积极争取院方支持,加强档案管理硬件建设投入,配齐档案管理设施设备。主要做法有:

1. 完善基础设施建设。医院办公室应给综合档案室加装防火防盗防潮设备,定期喷洒和定点投放防虫防鼠药剂,加强基础设施建设和修葺,实现对档案资料的安全保护及妥善保存。

2. 强化现代化硬件建设。为适应档案管理现代化的需要,医院办公室应加强档案管理信息化建设:一是以医院信息化建设为契机,建立以计算机网络为中心、光盘、磁盘等多个介质兼容的复合型的档案管理系统,该系统应尽可能的与医院现有的HIS、LIS、PACS系统以及电子病案管理系统相适应,这样不仅能将医院档案按党群工作、行政管理、医疗管理等分门别类的及时、有效的输入计算机,还能将档案信息快捷、高效、准确的传送到各科室,达到资源共享的目的;二是做好数据库和管理系统的维护和管理,注重防火墙技术、密钥技术、访问控制技术中的应用,避免档案资料丢失。

四、结语

综上所述,医院办公室档案是医院具体发展阶段的原始记录。在新的形势下,医院办公室档案管理工作需要克服和改变陈旧落后的观念和行为习惯,完善档案管理机制,提高管理人员业务水平,配齐档案管理设备,加快档案信息化建设步伐,从而全面规范和提高医院办公室档案管理水平,不断提升医院综合管理能力。

参考文献

- [1]朱海民.浅析医院办公室档案管理的特点及其应用[J].办公室业务,2015(5):8.
- [2]金鑫.医院文书档案的信息化管理探析[J].办公室业务,2019(9):99.
- [3]潘之柱.提高档案管理科学化水平的策略分析[J].办公室业务,2018(2):105-79.

(上接第187页)

捷的信息获取途径,提升档案信息资源的实际利用率。

(五) 不断提升档案管理人员的综合素养能力与工作能力

现代化的档案管理中,工作人员的综合素养与职业素养直接影响着整个档案管理的实际效率与工作成效。因此,全面提升档案管理人员的综合素养尤为重要,是有效实现档案管理现代化最高水平的有效基础。为了有效提升档案管理人员的综合素养能力与档案管理水平,需要从以下几个方面开展相关的教育与培训工作。一方面,要保证档案管理员的选人能力,在对档案管理工作人员进行招聘时,要严格的要求面试人员的文档管理知识基础能力水平与职业素养;另一方面,对于在职的档案管理工作人员,需要重点培养其现代化的信息技术实践操作能力与先进仪器设备的规范化操作能力,有效提升档案管理工作人员的专业技术实践操作能力与操作系统的最大化容量;最后,要严格的执行员工绩效考核机制与员工激励机制,有效增强档案管理人员的工作责任意识与工作责任心,让资料管理员能够在日常的档案管理中能够更加负责、认真,有效达成对档案管理现代化的终极目标实现。

结语

综上所述,档案管理现代化建设时当前新形势下档案管理工作顺应时代发展的必然要求与主要发展趋势,相关部门需要加强对档案管理现代化建设重要性的正确认识,不

断创新的与改进有效的管理手段与管理方法,增加对档案管理现代化的资金支持,全面提升档案管理人员的综合素养能力与职业道德水平,创造良好的档案管理环境,最大限度的保证档案信息资源发挥其最大作用,为全面提升档案管理工作的整体质量与工作效率奠定坚实的基础。

参考文献

- [1]郭文倩.新形势背景下档案管理方面现代化的有效途径[J].中小企业管理与科技(上旬刊),2020(01):23-24.
- [2]刘芙蓉.档案管理现代化过程中存在的问题和改进措施[J].科技创新导报,2015,12(13):206+208.
- [3]吴利珍.加强高校人事档案管理实现档案管理现代化关键思路分析[J].教育教学论坛,2020(09):314-315.
- [4]高敏.“互联网+”背景下的档案管理现代化建设路径探析[J].济南职业学院学报,2015(06):116-118.
- [5]田树青.如何提高档案现代化管理与利用水平办法研究[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2020(12):31-32+76.
- [6]滕延祥.档案管理现代化过程中存在的问题和改进方案简析[J].兰台内外,2019(26):27-28.
- [7]田卫庆.档案管理现代化中档案管理原理的应用实践微探[J].吕梁教育学院学报,2017,34(01):58-59.