

# 新形势下医院档案管理现代化面临的问题及对策

杨剑哲

内蒙古自治区妇幼保健院 内蒙古自治区呼和浩特市 010000

**摘要:** 随着国内医疗水平的稳步发展,医院管理体系向基层人事档案管理工作提出了更高的要求,基于此,相关负责人需切实意识到档案管理工作对医院发展的意义。积极采取有效措施,不断完善档案管理机制,全面提升人事档案管理质量,合理分配人力资源,在人才发掘方面占据良好的发展先机,为可持续发展做好充分准备。

**关键词:** 新形势;医院档案;管理问题;优化对策

## 引言:

如今,计算机网络信息技术与现代社会人们的日常生活和学习之间的联系越来越紧密。在信息时代下,管理纸质化档案的时代已经过去,医院相关人员要积极运用新型的信息化管理方式对医院档案进行集中管理,更需要意识到目前医院内档案管理存在的问题,针对性提出解决的措施,从而提升管理的质量,做好医院的后勤保障,提升诊疗的效率。相关部门和员工更要明确档案管理工作的重要性,在新时代的发展进程下,要将信息化、数字化的手段运用到医院的档案管理工作去,改进管理方式,加强管理工作的有效性,从而提高医院的综合管理能力。

## 1 医院档案管理的重要性

### 1.1 是医院管理工作的基础。

管理阶层对于医院档案管理工作的重视是医院管理工作的基本保证,想要做好医院管理工作就必须先取得相关领导的支持。档案管理部门是医院整体管理工作的辅助部门,在过去很长的一段时间里并没有得到应有的重视,主要原因也是医院的管理阶层没有意识到档案管理工作的重要性。如今,国家已经确立了相关的法律法规,各类档案的管理也有了相应的制度,但是一旦落实到工作中,没有领导的重视,一切管理工作都无法顺利开展。

### 1.2 是医院工作质量的证明。

医院的工作重点就是救死扶伤,而医院的档案记录内容就包含着医院救治伤病患者的具体信息,是医院工

作质量的最主要的证明。医院的档案管理工作涉及医院的各个部门,每一个业务环节,其中病历档案更是医院档案管理的核心,病历档案是一个病人从进入医院挂号开始,一直到他痊愈出院这一整个过程的详细数据资料。这些档案充分记录了病患在医院接受的诊断、用药、治疗等内容,更是医院的治疗水平以及设备是否先进的有力证明。

### 1.3 是提高医疗服务质量的基础。

医院的档案管理工作是其他各项管理工作的基础,也为整个医院的发展提供了依据。在医院发展的过程中,除了要加强业务能力之外,也要将档案管理制度融入到各个部门的管理之中。其中,由于档案管理工作是提高医疗服务质量的基础,其服从于医疗工作这个核心,所以为了保障医院的医疗服务质量,一定要加强对于档案管理工作的重视。

### 1.4 是医院发展史的证明。

医院档案记录着该医院从建立到发展的全过程,档案的类型和数量都丰富多样,所以要求相关的管理人员一定要多加重视,以服务医院为基础,围绕着医院的工作重心开展医院档案管理工作。档案的管理工作中最主要的一点就是对档案内容的编研工作,一定要在档案资料的基础上结合现代的信息化技术,编制简单便捷的检索工具,方便医院内部甚至整个社会的查询和利用。

## 2 新形势下医院档案管理现代化面临的问题分析

### 2.1 医院档案管理信息化基础设施有待完善。

医院如果想要在自身发展中进行良好的档案管理信息化建设,就一定要重视信息局域网的建设以发展,只有保障各个病室之间进行互联网链接,才能够真正地实现病人信息的共享以及传输,才能够在病人再次看病的时候准确无误地查询到病人以往的病史和相关信息,帮助医生了解病人状况,做出正确判断,正确使用相应药

**通讯作者简介:** 杨剑哲,男,汉族,1989年6月,内蒙古自治区呼和浩特市,本科,邮编:010000,内蒙古自治区妇幼保健院,助理馆员,科员,研究方向:人事档案,邮箱:5427644@qq.com。

物进行治疗。但是就现阶段许多医院在实际的发展中,只是单独地注重自身医疗水平的提升等,并没有过多地关注档案管理信息化的建设,即使拥有充足的资金,这也就导致医院在进行档案管理信息化建设的过程中没有完善的基础设施作为支撑,无法有效提升医院的医疗效率和水平,导致整个医院在发展中缺乏基础和动力。

### 2.2 管控体制建设不完善。

工作中各个组织之间的管控工作彼此脱离,科室之间的彼此联系也不够紧密,无法对数据进行高度的共享处理,也不能进行合理的高度统筹管控,由此势必会形成无端的人力及物力资源损耗,大大制约了医院各项工作的顺利开展和有效进行。因此,建立相对完善的密切联系的资源共享的管理体系尤为关键。

### 2.3 医院档案管理信息化建设中缺少严格的监管制度。

现阶段医院在发展中了解到了病例档案管理工作的的重要性,但是其在进行档案管理信息化建设的过程中并没有制定相应完善的管理制度,即使拥有管理制度,管理制度中的相关内容也不符合实际的发展要求,导致医院现阶段很多档案信息在格式、内容等方面具有较大的差别,相关格式参差不齐。伴随着时代的不断进步以及社会的发展,医院进行档案管理信息化建设已经成为其发展的必然趋势,但是档案信息填写以及格式等方面存在的差异会在很大程度上限制医院的档案管理信息化建设进程。

## 3 新形势下医院档案现代化管理的对策

### 3.1 加强档案管理意识。

要想进一步推进档案管理工作的进程,对于医院内部上下所有员工的观念一定要进行一定程度的更新,提高工作人员对档案管理工作重要性的认识,将档案管理规划融入到整个医院的工作进程中去,保证医院的所有工作共同发展。其中加强档案管理意识的主要手段就是进行相关的宣传培训工作,这样才能有效提高工作人员对于档案管理工作的重视程度,进而达到增强档案管理工作力度的目的,同时,加强对档案管理工作的重要性宣传也可以有效提高领导阶层对于档案管理的重视程度。档案管理部门工作效率的提高对于医院的整体发展也有着重要作用,更能够提高档案管理工作的地位,使人们对于档案管理的态度发生改变,不再轻视,能够更好地配合档案管理部门的工作,从而促进整个医院管理工作的发展。

### 3.2 规范档案信息调取和登记流程。

档案部门需要完善档案信息提取流程,从申请、审

核、层层批准再到调取数据都应由专人负责,纸质档案提取前留存电子备份,电子档案由安全平台发送且留有记录。对借阅人进行实名登记,同时要在规定时期提醒档案的归还工作。实施精细化管理,保证档案数据不会丢失、遗漏。对于重要的档案要进行加密处理,科研专题类的档案只许该课题研究人员可借阅,以保证档案的安全性。三是档案格式进行标准化处理。档案部门根据档案的性质和内容制定档案整理格式,对于同一类型的数代化治理水平,和其对新经济格局的适应能力。

### 3.3 有效提升医院基础设施的建设以及完善。

不同于其他档案形式,医院档案往往要求更高的保密性、专业性,是医院经营发展的重要基础及关键资源,实现档案信息化管理可以促使各方面档案资料得以高效存储和提供利用。现阶段医院在进行档案管理的过程中,大致是使用两种方式记录以及保存,分别是:纸质以及照片两种,但是这两种管理方式由于各方面因素的限制,会在很大程度上影响到档案管理的效率以及质量,并不利于档案的管理。在以往的档案管理过程中,医院都是使用实体的形式进行档案的管理工作,但是这种方式会导致档案在管理过程中出现丢失的问题,在一定程度上增加了医院进行档案管理的难度。为了能够有效解决这一问题,在新时期的发展中,医院的档案管理工作应该与时俱进,提升自身对计算机软件的使用频率,对档案管理信息化建设的各种基础设施进行不断地完善以及建设,这样能够帮助医院整理、总结、保管大量的病患信息,降低档案纸质形式的储存,有效降低档案丢失的概率,提升医院档案管理的水平。

### 3.4 对自身各部门之间的资源进行有效整合以及利用。

根据现阶段医院发展中需要进行的档案管理相关内容来看,其主要的工作就是对档案的相关资料进行整合以及管理。医院现阶段的档案管理工作其实可以与医院的信息内容进行有效的合并,档案管理人员应该对医院以往的病例内容进行有效的整合,除此以外,对不同类型的档案进行分类以及管理。为此工作人员可以根据档案的载体、内容等方面的不同对其进行管理。档案管理人员在工作中应该对医院的人事档案、财务信息、病例内容等进行整合,并将相关内容输送到计算机中。在以往的发展中医院的档案管理工作一般是人员与内容管理进行结合,但是在现阶段发展中却是信息内容与档案室进行结合,这样能够在很大程度上节省医院发展中的人力、物力以及财力。医院在发展中对档案进行有效的整合能够不断提升自身拥有的资源,将各个部门的工作积

极性以及热情进行充分的调动，不断完善档案管理信息化建设工作。

### 3.5 提高档案数据的科研利用和成果转化水平。

在档案收集完毕就要立刻着手整理，在规定时间内完成后续工作，及时进行成果转化并加以应用。对于前期遗留档案也要加以整理，合理利用，不能浪费有效资源。医院对成果转化给予资金投入、技术支持。在技术转化方面不断加强，转化技术成果档案、将转化成果应用到基层单位，惠及广大人民群众。

### 3.6 制定科学以及合理的档案管理制度。

医院进行档案管理信息化建设的过程中，需要有一套完善、健全的档案管理制度作为支撑，同时医院也应该对自身的工作人员进行新思想以及新观念的输入，保障工作人员在思想以及意识方面能够与时俱进，充分调动工作人员的工作积极性以及热情，为病人提供更加优质的服务。医院在进行档案管理制度制定的过程中，一定要根据自身的实际发展状况以及发展要求，结合社会发展情况等，综合考虑制定档案管理制度，对于以往传统的档案管理制度一定要进行批判式沿用，改掉工作人员传统的档案管理思维模式，加强工作人员的信息化意识以及操作水平，并对档案管理工作进行严格的监督，这样能够有效提升自身的档案管理工作，为病患提供更加优质的服务。

### 3.7 完善信息化档案管理体制。

信息化的档案管控其目的是更好地推动并达成数据信息等的高速交互以及有效利用。对此也就要求各医疗机构建立完善的档案数据管控体系。借助各个部门以及

单位彼此的高度配合以及数据交互支持，从而实现档案信息的高效管控，不断地提高医院的服务质量和工作效率。此外，需要针对性地组建档案管控机构，其主要职责为就全部的档案完成数据的分类划分，并设定检索以及导入导出等端口，将整个档案数据实现更为规范性、高度统筹性以及系统性的管控，提高管控工作的品质，更好地为医院整体运行服务。

## 4 结束语

综上所述，档案管理更多是为了医院整体服务的，并且与医院各个部门之间都有着非常紧密地联系。医院管理层要不断地树立新型的信息化观念，并不断更新医院档案的管理方式，将档案的管理方式和信息化的管理模式有机结合在一起，同时持续深挖医院档案信息化管理工作的策略和措施，为实现医院可持续发展而不懈奋斗。

### 参考文献：

- [1] 祁常存. 医院信息化与医院档案管理现代化现状分析[J]. 商情, 2020
- [2] 陈璞. 医院文书档案信息化管理和利用分析[J]. 科学与信息化, 2020
- [3] 杨亦君. 刍议现代医院人事档案管理的信息化建设[J]. 中国管理信息化, 2018, 21(15): 144.
- [4] 李丽光子. 医院人事档案管理信息化建设探究[J]. 数码世界, 2020
- [5] 何晓庆. 医院档案管理模式改革研究[J]. 商情, 2020
- [6] 汪箭. 浅议医院档案管理信息化建设[J]. 办公室业务, 2018(5): 44.