

医院财务档案管理工作中的问题及对策

李冰惠

(吉林省职业病防治院 吉林 长春 130102)

【摘要】本文旨在探讨医院财务档案管理过程中所遇到的问题，并提出相应的对策。医院财务档案管理存在信息化水平不高的问题，以及档案保管和安全性方面存在薄弱环节，此外人员素质和意识的不足也影响了档案管理的质量。针对以上问题，提出优化的应对对策，包括推进医院财务档案的信息化建设、建立健全的档案保管和安全管理制度的加强财务档案管理人员的培训和素质提升等。这些对策有助于提升医院财务档案管理的效率和质量，保障医院财务数据的安全性和可靠性。

【关键词】医院财务档案；档案管理；工作问题；优化对策

引言

医院财务档案是医院运营和管理的核心资料，对于保障财务安全、开展审计工作以及决策支持具有重要意义。然而，在当前医疗行业快速发展的背景下，医院财务档案管理工作也面临着一系列的挑战和问题。因此，本文旨在深入分析医院财务档案工作中存在的问题，并提出相应的对策，以期能够改善当前的财务档案管理状况。

1 医院财务档案工作中存在的问题

1.1 档案整理和查找效率低下

随着医疗信息化的推进，医院财务数据的增长速度加快，传统的纸质档案管理方式已经无法满足信息快速检索和共享的需求。档案整理和查找过程繁琐耗时，效率低下，不利于及时获取所需信息^[1]。

1.2 档案保管和安全性不足

医院财务档案的保管和安全性是关键问题。由于缺乏完善的档案保管制度和安全管理措施，财务档案的丢失、损坏和泄露等风险日益突出。未能建立有效的备份机制和灾难恢复计划，一旦发生意外事件，如火灾、水灾等，财务档案可能遭受不可逆的损失。

1.3 人员素质和培训不足

医院财务档案管理人员的素质与意识也是一个重要问题。部分管理人员缺乏相关专业知识和培训，对档案管理的重要性和规范操作的认识不足，导致档案管理流程不规范和责任心不强。这可能导致档案的错误归档、遗漏或混淆，进一步影响财务数据的准确性与可靠性。

1.4 缺乏信息化建设和应用

尽管医疗行业普遍推行信息化，但仍有医院财务档案管理工作缺乏信息化建设和应用。缺乏电子档案管理系统和相关软件的使用，导致数据存储和共享困

难，无法实现快速检索和分析，限制了财务档案管理的效率和质量^[2]。

2 医院财务档案管理工作的优化对策

2.1 引入电子档案管理系统

为了优化医院财务档案管理工作，引入电子档案管理系统是一项重要的对策。电子档案管理系统可以将财务档案进行数字化存储、索引和检索，从而提高档案管理的效率和准确性^[3]。

传统的纸质档案管理存在诸多问题，比如文件易丢失、查找困难、占用大量空间等。而引入电子档案管理系统可以有效解决这些问题。首先，电子档案可以在计算机或云端服务器上存储，不受物理空间限制，节省实体存储空间。其次，通过建立适当的索引和分类系统，财务档案可以更快速地被检索和共享，提高工作效率。此外，电子档案管理系统还可以加强财务档案的管理。通过设定权限和密码保护等措施，只有授权人员才能访问敏感信息，保护数据的机密性。同时，系统也可以记录操作日志，追踪档案的使用和修改情况，提供审计与追责的依据。引入电子档案管理系统还能提供数据备份和灾难恢复功能。传统的纸质档案容易受到火灾、水灾等自然灾害的破坏，导致档案丢失无法恢复。而电子档案可以进行定期备份，并储存在不同地点或云端服务器上，即使出现灾难，也能够迅速恢复数据。当然，在引入电子档案管理系统时，还需要培训和教育相关人员，使其熟练掌握系统的操作和管理。同时，为了确保系统的稳定性和安全性，需要与信息技术部门密切合作，进行系统的维护和更新。

总之，引入电子档案管理系统是优化医院财务档案管理工作的重要对策。通过数字化存储、索引和检索，提高工作效率和准确性。同时，加强安全控制、

数据备份和灾难恢复功能,保护财务档案的安全性和完整性。

2.2 建立规范的档案管理流程

为了优化医院财务档案管理工作,建立规范的档案管理流程是一项重要的对策。一个明确、完整的档案管理流程可以提高财务档案的有序性和合规性,确保档案得到有效管理和利用。

首先,建立档案归档规范。明确财务档案的分类标准,包括按时间、按种类等进行分类。制定具体的归档程序,明确谁、何时、如何将文件归档,并建立相应的归档记录。这样可以确保每个财务文件都能够准确地被归档到正确的位置,便于日后查找和使用。其次,制定档案整理与清理的规程。定期对财务档案进行整理和清理,剔除过期、无用或冗余的文件,保持档案库的整洁有序,还要,建立合适的销毁程序,确保敏感信息的安全销毁,避免泄露风险。另外,建立授权与访问权限的管理制度。为不同部门和人员设定不同的档案访问权限,根据职责和需要,控制档案的访问范围。同时,建立档案借阅和归还流程,确保档案的借阅记录和安全保管。此外,培养员工的档案管理意识也至关重要。通过开展档案管理培训和教育活动,提高员工对档案管理重要性的认识,加强他们的规范操作意识和责任心。可以定期组织档案管理知识的分享与交流,让员工了解最新的档案管理标准和实践。值得注意的是,建立规范的档案管理流程需要与相关部门和人员密切合作。与财务、信息技术和法务等部门进行沟通和协调,制定一致的档案管理标准和流程。确保各个环节衔接顺畅,避免信息断层或数据丢失的情况发生。

所以,建立规范的档案管理流程是优化医院财务档案管理工作的重要对策。通过明确归档规范、整理与清理程序、权限管理制度以及培养员工的档案意识,可以提高档案管理的效率和准确性,保证财务档案的有序管理和合规操作。

2.3 加强安全控制与备份机制

在现代医疗环境中,财务档案管理工作的效率和准确性对于医院的运营和决策至关重要。然而,传统的财务档案管理方式往往存在着诸多问题,如数据泄露风险、档案丢失、管理效率低下等。因此,通过引入先进的技术和管理方法,加强安全控制与备份机制,是提高医院财务档案管理工作效率和质量的关键^[4]。

加强安全控制是防止财务档案数据泄露和确保数据安全的重要措施,在实际工作中,应采取多层次的安全防护策略,包括设置权限管理、加密存储和传输、网络监控等。通过这些措施,可以有效地降低数据泄露的风险,确保医院财务档案的保密性、完整性和可用性。其次,建立完善的备份机制是防止财务档案丢失和确保数据恢复的关键。医院应定期对财务档案进行备份,并将备份数据存储在安全、可靠的数据中心或云服务器上。此外,还应制定针对突发情况的应急预案,确保在紧急情况下能够及时恢复财务档案数据。不仅如此,还能够结合人工智能和大数据技术,可以进一步优化医院财务档案管理工作。例如,运用机器学习算法对财务档案数据进行挖掘和分析,为医院决策提供有力支持;利用大数据技术对财务档案进行智能管理,提高管理效率和准确性。

加强安全控制与备份机制,结合先进的技术和管理方法,医院财务档案管理工作可以得到显著优化。这不仅有助于提高医院的运营效率和决策质量,还能为患者提供更加安全、便捷的医疗服务。

2.4 提升人员素质与培训

在医院财务档案管理实践中,提升人员素质与培训是优化管理工作的关键因素。通过提升人员素质与培训,结合先进的财务档案管理理念和方法,医院财务档案管理工作可以得到优化。这不仅有助于提高医院的运营效率和决策质量,还能为患者提供更加安全、便捷的医疗服务。

例如,要加强财务档案管理人员的专业素质和技能培训。医院应当定期组织相关培训课程,使管理人员熟练掌握财务档案管理的基本知识和操作技能。通过提高管理人员的专业素质,可以降低管理过程中的错误和疏漏,确保财务档案的准确性和完整性。注重提升财务档案管理人员的工作责任心和职业道德,医院应当建立健全的考核制度,对财务档案管理人员的工作进行定期评估和反馈。通过这种方式,可以增强管理人员的工作责任心,确保他们在工作中严格遵守相关法律法规和职业道德规范。此外,引入先进的财务档案管理理念和方法,提高管理工作的效率和质量。医院可以组织管理人员参观学习其他医院的优秀管理经验,或者邀请专业机构进行培训和指导。通过这些措施,可以使财务档案管理人员了解行业发展的最新动态,掌握先进的财务档案管理方法和技术,从而提

高医院财务档案管理工作的整体水平。最后，还要建立有效的沟通机制，促进财务档案管理人员之间的交流与合作。医院应当定期组织座谈会或者研讨会，使管理人员分享工作经验和心得，共同探讨解决问题的方法。通过这种沟通机制，可以增强财务档案管理人员之间的团队协作意识，提高整个团队的工作效率。

2.5 优化预算管理与成本控制

优化预算管理能够使得在医院财务档案管理中更好地规划和管理资金的使用。一个有效的预算管理系统可以提供准确的财务预测和控制，从而为医院提供稳定的经济基础。例如，医院可以使用预算管理工具来制定年度预算，根据历史数据和未来需求进行合理的资金分配。此外，设立预算监控机制和绩效评估体系也能够帮助医院及时发现并纠正超支或低效的问题。

而成本控制是医院财务档案管理中的另一个重要方面。通过精确计算和监控各项费用，医院可以控制和降低运营成本，并确保资源的有效利用。例如，医院可以采用成本核算方法，将各个科室的运营成本进行明细化记录。这样可以清晰地了解不同科室的费用构成，并及时采取相应的措施，如减少不必要的开支或重新分配资源。例如，医院可以建立全面的预算管理制度，包括设定年度预算、编制详细的预算计划和控制措施，并明确责任人和考核机制。医院可以借助现代财务软件或工具，对预算执行情况进行实时监控和分析，及时调整预算分配，确保资金的合理利用。还能够建立精细化的成本核算体系，包括对各项费用进行分类、明细化记录和分析。医院可以通过优化采购流程、加强供应链管理，降低耗材成本；同时，对各科室的运营成本进行定期审查和比较，找出高成本和低效率的环节，并采取相应措施进行改进。

2.6 加强财务档案管理工作监督检查

加强财务档案管理工作的监督检查是医院财务档案管理优化的重要对策，这项工作的开展目标是确保财务档案的准确性、完整性和合规性，以提高财务数据的可靠性和有效运用。

因此，能够加强监督检查可以通过建立有效的内部审计机制来实现。医院可以设立专门的内部审计部门或委托外部专业机构进行定期审计，对财务档案进行全面检查。审计人员应具备一定的专业知识和技能，能够对财务档案进行准确的核查和评估。他们将检查

财务记录的准确性，包括支出和收入的凭证、报表的编制和计算公式的正确性等方面。同时，审计人员还会审查财务档案的完整性，确保所有必要的文件和记录都按时归档，并能提供全面的财务信息。建立规范的流程和标准也是加强监督检查的关键措施。医院应制定统一的财务档案管理流程，并对各个环节进行规范化的操作。例如，明确财务档案的提交时间、格式要求和归档规定，确保各部门按照规定的程序 and 标准进行财务档案的管理。同时，建立双重核查机制，即由不同人员对同一份财务档案进行独立核查，可以提高准确性和可靠性，防止错误和遗漏。此外，加强外部监督检查也是优化财务档案管理工作的重要手段。医院可以定期邀请外部审计机构或质量评估机构对财务档案管理进行评估。这些机构将根据国家相关法规和行业标准对医院的财务档案管理工作进行审核，发现潜在问题并提出改进意见。

总结

医院财务档案管理是医疗机构运行的重要组成部分，其质量和效率直接影响着医院的发展和信誉。在本文中，我们深入探讨了医院财务档案管理工作存在的问题，并提出了相应的对策。解决医院财务档案管理问题是一个长期的任务，需要持续的努力和改进。未来，应该加强对新技术的研究与应用，不断提升信息化水平；加强与相关部门的合作，建立跨部门的信息共享机制；加强监督与评估，确保对财务档案管理工作的监管和指导。通过共同努力，相信医院财务档案管理问题将得到有效解决，为医院的可持续发展和提供良好的信息支持。

参考文献：

- [1] 董晔. 大数据时代对医院财务档案管理发展的影响研究 [J]. 财经界, 2020, (06): 115-116.
- [2] 孙敬. 医院财务档案管理存在的问题及解决对策分析 [J]. 档案时空, 2019, (08): 56-57.
- [3] 孙敬. 综合医院财务档案管理存在的问题及解决对策分析 [J]. 经济研究导刊, 2019, (20): 182-183.
- [4] 张宪慧. 新医改背景下医院财务档案管理建设研究 [J]. 办公室业务, 2019, (10): 141.

作者简介：

李冰惠 (1970.05-), 吉林省长春市, 女, 专科, 副高级, 研究方向: 档案。