

# 医院档案管理工作的优化思考

曹德军

(山东省潍坊市高新区潍坊市皮肤病防治所, 山东 潍坊 261000)

**摘要:** 现今我国社会经济发展, 人们的生活水平和生活质量也逐年提高, 医院是保障人们健康生活的基础设施, 医院的档案管理工作对医院的发展极为重要, 在其档案管理的过程中应该加强管理力度, 并提高管理水平, 以保障医院的长久稳定发展, 也能够为现代人们提供更为良好的就医环境。但现今医院档案管理工作还存在一定的问题, 笔者将重点针对其问题进行讨论, 并针对其问题制定有效的应对方案。

**关键词:** 医院档案 管理工作 优化思考

**中图分类号:** G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2022)04-0094-03

## 引言

现今我国医院的规模和数量都逐年提升, 在医院档案的管理工作中要重点对其工作进行管理, 并加强管理水平, 技术人员要对档案进行完善, 进而能够提高技术人员的综合素养水平, 技术人员的晋升以及评职称都与档案管理工作有直接的影响。对此, 要定期对医院档案管理人员进行培训, 提高其档案管理能力, 确保档案的真实性以及公正性, 也能够保障医院长久稳定的发展。

### 一、加强医院档案管理对于医院发展的重要意义

#### 1. 加强档案管理能够促进医院的科研发展

现今我国社会经济水平迅速发展, 经济形势也发生变化, 科学技术对医院的发展也极为重要, 医学在发展的过程中是在实践中不断加深认识的过程, 但现今还存在很多的问题无法解决, 对此, 广大医务工作者就需要利用信息技术收集资料, 确保将其信息内容整合成完整的科技档案, 能够成为医院科研项目发展和进步的重要资料保障, 也能够利用其档案资料推动科研工作的进步<sup>[1]</sup>。

#### 2. 在一定程度上能够提高医疗质量

病历档案是关乎人民群众的疾病以及防治的重要资料, 更是平衡一个医院医疗水平高低的重要依据, 对资料进行收集、整理以及利用, 能够确保其信息资料为医务人员开展工作以及治病救人提供更有价值的信息内容, 也能够提高其工作质量和工作效率, 医务人员的工作能力也能够得到提高。另外, 管理人员也能够对资料进行详细的分析, 并根据资料内容强化医院的管理水平, 进而提高相关人员的工作质量<sup>[2]</sup>。

#### 3. 通过对医疗设备档案资料的管理能够提高技术质量

医疗设备是医疗工作开展中极为重要的内容, 系统的设备能够为档案资料提供更为详细的内容和信息资料, 为其系统设备在运行和维护的过程中提供一定的基础保障。

另外, 在设备购买以及使用的过程中也能够为其提供有效的参考, 也能够避免浪费的同时更好地利用设备为人民服务。医疗设备档案资料的管理能力提高也能够为医院的宏观调控奠定基础保障, 对此, 其资料的管理水平提升也能够提高医院的医疗质量<sup>[3]</sup>。

#### 4. 加强人事档案管理选拔高水平人才

人才是推动行业和社会发展最为主要的因素, 现今我国人事改革逐渐深入, 医院的人事档案也受到重视, 人事档案能够反映医院的管理能力和人才的能力水平, 也是医院在进行人事管理工作中的重要依据, 医院通过了解员工的人事资料能够更为准确、系统地掌握其信息内容, 对医院培养人才也能够更为合理, 也能够公正、公平地对人才进行应用。

## 二、现今医院档案管理的现状

### 1. 档案管理的抗风险能力较低

档案管理是极为重要的工作内容, 但现今医院的管理工作中的抗风险能力较低。医院的档案管理中虽然有一些保护措施, 但如若遇到突发问题也会影响其抗风险能力, 对档案的保护措施也不完善, 进而医院要逐步完善抗风险能力, 以保障档案管理工作的质量和有效性<sup>[4]</sup>。

### 2. 档案的形式过于单一性格

档案保存管理的主要形式多数以文字和图表的两种形式, 现今时代不断发展与进步, 单一的保存档案的形式难以满足社会的发展和时代的进步, 对此, 医院要跟随时代发展的脚步, 以多形式的档案管理对其进行保存。另外, 档案管理中资料保存工作经常出现破损, 其问题也较为严重, 也会出现档案损失的情况。

### 3. 相关的管理制度不完善

档案管理的工作中医院没有形成完善的规章制度, 进而档案的归类以及管理工作没有统一的要求和标准, 工作

人员在工作中多数按照自身的工作经验和理解进行管理工作，其档案规整以及管理的工作较为混乱，也不利于档案的使用，更会影响档案资料的优势发挥，其工作中也会造成档案资料丢失的情况，进而档案整理工作的效率较为低下，其工作也会出现纰漏。

#### 4. 工作人员档案管理的意识有待提高

现今部分医院的档案管理人员的工作意识较为低下，工作人员对其工作的重要性不明确，认为其工作并不重要。部分医院的管理人员过于重视医院的经济效益，对社会的效益过于忽视，也没有认识到档案管理工作质量提升对医院的发展以及医疗水平提升的重要性。医院档案管理人员也没有经过系统的培训就进行工作，档案管理工作质量和工作效率得不到提高，也会影响档案资料的利用率。

#### 5. 档案管理人员队伍素质不高

医院在经营和发展的过程中较为重视医务人员的专业水平教育和培训工作，现今一些医院中的档案管理人员没有经过系统的培训，对其工作的内容没有完全了解，其工作素养水平较低，部分管理人员存在着学历较为低下的情况。有时候医院人员不足，也会将其他岗位的人员调到管理档案的岗位中，档案管理人员没有系统的管理方法和管理思维，档案管理队伍的部分工作人员素质水平都较低，无法跟上社会和医院的发展进步，也无法将其工作的有效性以及工作价值充分发挥。

#### 6. 档案管理现代化程度比较低

现今社会经济水平逐年发展，医院的规模也逐年扩大，档案的数量和类型也逐年增多，如若在档案管理的工作中仍然采用传统的工作模式会对工作人员产生较大的负担，其工作量会增加的同时也无法保障工作质量。现今部分医院的档案管理设备较为落后，在一定程度上限制了其工作的开展。计算机技术也无法使用在档案信息的整理以及检索中，医院的档案管理现代化水平较为低下，也会限制医院的发展和进步。

#### 7. 医院对人事档案管理工作的重视程度不足

医院人事档案管理工作较为复杂，且具有一定的系统性。但不会为医院带来直接的经济效益，所以医院在发展和经营中都会将精力放在医疗、科研等工作内容中，对人事档案管理工作缺乏重视，进而影响人事档案管理工作的质量和效率。部分医院的人事档案工作中，人员配备、软硬件设施等存在不足，工作人员在工作中也缺乏积极性，进而档案管理工作无法满足现今医疗事业的改革与发展，也无法为现今医院人才建设提供更为有效的服务和根据，对医院

的医疗水平提升以及管理水平的提升也会产生一定的制约。

### 三、提高档案管理工作水平的有效措施

#### 1. 做好医院档案管理的基础工作

医院的档案管理工作是极为重要的内容，其工作中对管理人员的专业能力和技术能力也有较高的要求，医院在日常的工作中以及医疗检测中都需要提升鉴定结果以及鉴定质量，进而才能够保障资料收集的准确性，也能够确保档案资料的完整性和真实性以及有效性。在整体的工作中要确保清晰简洁，材料要具备一定的顺序性，便于后期查阅，也能够为医院的经营与发展奠定良好的基础保障。

#### 2. 提高档案保存的工作质量

在档案管理的工作中也应该加强现代化设备的使用，现今信息时代来临，在档案保存的工作中应该使用计算机设备，提高其工作效率的同时也能够保障其工作质量。医院应该利用计算机技术建立数据库，构建档案管理的平台，将档案按照不同的类型和需求存储到计算机中，一方面，能够避免因为外界等因素对档案的安全产生影响；另一方面，也能够提高档案信息的利用率和使用率。

#### 3. 加快相关法律法规的完善

现今医院档案资料管理工作中没有健全的法律法规对其工作内容进行约束，其问题的存在会严重影响档案管理的质量和效率，对此，我国应该根据医院发展的趋势以及医院档案管理工作的实际情况制定完善的法律法规，确保档案管理人员在管理工作中能够按照其要求标准完成工作，一方面，能够提高工作的质量和效率；另一方面，也能够约束工作人员在工作中的随意性。医院的管理质量能够得到提高，也能够有效推动医院的发展和建设。

#### 4. 提高档案管理队伍的整体素质

档案管理工作的核心是管理人员，管理人员的素质水平也会直接影响其工作质量。现今医院在经营和管理中过于注重对医护人员能力的培养，档案管理人员的能力培养并没有受到重视，对此，医院在经营和发展的过程中也要重视对档案管理人员的培训和教育，通过系统的培训与教育能够提高档案管理队伍的整体素质，也能够提高管理人员的档案管理能力。医院也要定期对档案管理人员进行考核，通过系统的考核机制能够保障其工作能力，也能够保障档案管理工作质量。一方面，可以提高工作人员的工作积极性；另一方面，也能够确保档案管理工作为医院的发展奠定良好的基础保障，更利于医院的持续性发展建设。

#### 5. 增强档案管理的意识

医院档案的资料以医院的发展历程以及病人的资料为

主,也包括医院从业人员的人事档案资料,其资料内容对医院的发展以及科研水平的提升都极为重要,但现今部分医院领导并没有注重档案管理工作,将全部的管理精力都放在提高医院的经济收益上,档案管理意识不强,在一定程度上会影响医院的发展与建设。对此,医院应该加强对档案管理工作的宣传,也要提高全体医务人员对档案管理工作的重视程度,也能够对档案管理工作进行支持,更利于为医院的发展奠定良好的基础保障。

#### 6. 加快思想观点的转变,重视医院人事档案管理工作

现今医疗事业逐年发展,医院的档案管理水平虽然有了一定的提升,但在某些档案管理的工作中仍然停留在传统的管理模式中。现今人们对档案管理工作较为重视,电子存储、检索、现代化档案管理也逐渐被医院所认可,医院对档案管理工作的重要性也有所了解,对此,从医院的领导人员一直到档案管理的工作人员都要跟上时代的发展,并更新档案管理的理念。另外,医院领导干部应该对档案文件的重要性进行掌握,能够加强对人事档案管理工作指导,也能够转变传统的管理模式,立足人事档案的资源利用和开发为医院寻找更多的人才,也要在其工作中加大资金力度和宣传力度,确保为人事档案管理工作有效开展奠定基础保障。

#### 7. 建立健全医院人事档案管理制度

医院人事档案的管理工作能够顺利开展,其工作要建立在完善的制度的基础上,对此,医院要建立健全的医院人事档案管理制度,在管理制度制定的过程中要对现今市场的经济体制进行了解,并对人事制度改革的新形势进行掌握,确保其管理制度的制定能够符合其内容和发展前景。另外,也要对医改新政策进行掌握,从而根据其内容加快人事档案制度的完善,对管理工作的流程进行完善,也能够对人事档案材料进行严格的审核与鉴定,确保其规范化、标准化。另外,要对人事档案的整理工作进行完善,建立完善的查阅制度、人事档案管理制度,对人事档案查阅以及流转环节进行严格管理,以保障其工作质量和工作效率,也确保其工作能够为医院发展奠定良好的基础保障。

#### 8. 加快推进医院人事档案管理现代化、信息化建设

人事档案管理工作的现代化、信息化建设是医院管理工作的必然发展趋势,进而在信息化管理的工作中,要利用计算机作为辅助工作的工具,也可以利用扫描仪等现代化仪器对档案信息进行录入,能够将图片、文字、视频等变成数据资料,也能够确保书面档案与数据档案共同使用,进而保障数据使用的有效性和便利性。信息化档案管理是现代化管理工作的方法,其管理方法可以使用在人事档案

中,也可以使用在病人病历、医院发展历程等资料的管理中,医院档案管理工作的工作效率也能够提高,其管理水平和管理质量也得以保障,医院档案的真实性、私密性、实效性都能够实现,更利于推动医院的发展和进步。

#### 9. 丰富档案的内容

在档案管理的工作中,应该使用先进的方法和设备做好档案数据的收集、管理等工作,只有确保数据的收集、整理工作质量,才能够确保充分发挥数据的有效性。如若没有做好收集与整理工作,数据的内容不准确、不完善,会对医院工作的开展产生直接的影响,档案管理人员要具备较强的责任心,其职业道德水平也要符合其职位的标准,能够做好收集管理工作。另外,各个科室之间要加强沟通,确保数据的准确性,也要保障数据的丰富性和完善性。对此,档案收集与整理的工作中应该多采集、多整理,进而将档案管理工作做到最佳。

#### 10. 维护人事档案的真实性

医院人事档案在管理工作中要确保档案数据的真实性,人事档案具备严肃性、私密性,不允许存在虚假的内容,对此,人事档案的管理人员要具备责任心,不能够被金钱、利益所驱使篡改人事档案信息,人事档案的工作人员要确保自身工作的公正、严肃,以保障档案的真实性和准确性。在档案管理的工作中要确保其内容有证可查,也要保障材料的真实准确,进而能够为医院人才的选拔奠定良好的基础保障。

#### 结语

医院档案资料对医院的发展具有极为重要的作用,现代社会在发展中对医院也提出了较高的要求,对此,医院应该重视档案管理工作,提高管理工作水平的同时也要保障其工作的质量。医院要针对管理工作中存在的问题制定有效的应对方案,以提高其工作质量的同时确保其工作能够推动医院的发展和建设。

#### 参考文献

- [1]程晓琳.新时期对医院综合档案管理工作优化的思考[J].卷宗,2018,8(34):63.
- [2]杜莹莹.医院档案管理工作创新的几点思考[J].山东青年,2016(6):10-10,12.
- [3]肖燕.医院档案管理工作创新的思考[J].中国卫生标准管理,2018,9(1):29-30.
- [4]徐娜.医院档案管理工作中的创新思考[J].中国医院建筑与装备,2016(7):88-89.