

Discussion on the Innovation of the Hospital Archives Management Work

Xuewei Wang Chao Sun

Zibo City Fourth People's Hospital, Zibo, Shandong, 255000, China

Abstract

In social development, it has put forward higher requirements for various industries, but many hospital archives management is still using the traditional tedious and complicated way. If the information is wrong, it will bring great impact, so we should combine the importance of archives management, innovate archives methods, improve the efficiency and quality of archives management, and promote the scientific development of hospital archives management. This paper specifically discusses the innovation of hospital archives management for reference.

Keywords

hospital; file management; work innovation

关于医院档案管理工作创新的探讨

王雪薇 孙超

淄博市第四人民医院, 中国·山东 淄博 255000

摘要

在社会发展中对各个行业均提出了更高的要求,但是很多医院档案管理还在沿用传统烦琐复杂的方式,在档案管理中如果信息弄错将会带来极大的影响,因此应结合档案管理工作的重要性,创新档案方式,提升档案管理工作效率与质量,促进医院档案管理科学化发展。论文专门针对医院档案管理工作创新进行探讨以供参考。

关键词

医院; 档案管理; 工作创新

1 引言

在社会快速发展中,中国医学领域也在不断创新发展,同时提升了医学档案管理工作的要求,档案管理作为医院中必不可少的工作环节,应提升管理工作效果,结合当下医学档案管理中存在的问题进行分析,以此制定科学合理的改革方案,提升档案管理工作的实效性,促进医院工作的稳步开展。

2 医院档案管理工作创新的必要性

在时代迅速进步环境中,中国医疗行业也逐步趋于正规化发展。在此环境中促进了医疗工作体系的改革,推动了医疗行业的竞争。在这样的环境中只有提升医院的核心竞争力才能保证医院可以良好发展。因此,档案管理工作作为医院工作中的关键环节,其重要性更是不言而喻,所以档案管理工作应迎和市场的创新发展进行改革,积极探索档案管理有效的工作模式。为医院中的科研工作及日常

工作提供有效的数据支撑,提升医院的工作效率与水平发挥档案管理的价值。

3 医院档案管理中存在的问题

3.1 档案管理缺乏规范性

在中国很多医院档案管理中不具备完善的管理规范。主要体现在以下方面:第一,已经整理归纳的资料不完整,不清晰;第二,不能及时对医学材料进行归档,致使材料丢失或损坏。这样的情况经常出现在档案管理中,由此可以体现出档案管理人员对自身职责的不够重视,再加之没有完善严谨的档案管理制度此情况无法有效遏制。另外在医院中重点学科构建及医疗活动进行中,会总结出大量医学文档材料,但是由于档案管理人员的保管工作不到位,导致这些资料大部分丢失,所以无法进行进一步总结工作。

3.2 档案管理效率低

在档案管理中由于工作人员对档案管理工作的疏忽再加上不够完善的档案管理制度,是导致档案管理效率低的直接因素。由于以上因素的存在导致档案管理无法进行下一步汇总,所以影响了档案管理工作的有效推进。

【作者简介】王雪薇(1992-),女,中国山东淄博人,本科,助理馆员,从事档案管理研究。

3.3 档案调取工作复杂

在中国医院中有些医院还在运用人工进行检索、调取档案,其中程序过于烦琐。导致无法提升档案调取工作效率,所以影响了档案管理工作的进一步推进。有些医院虽然在院内增设了先进的信息化设备,但是由于工作人员对信息化设备的不了解,导致在应用中时常出现问题,没能发挥信息化档案管理的作用。

4 现代医院档案管理工作创新探讨

在进行医院档案创新工作中应针对医院的发展趋势,优化医院管理方式,构建规范化的档案管理制度,满足医院现代化发展需求,为医院的工作提供优质、完整的信息依据。在档案管理中管理方式就如同土壤管理制度就如同树的枝干,工作结果就如同果实,要是没有良好的管理加上完善的制度枝干就会营养不良也就无法结出硕大的果实。因此,医院应在档案管理中营造和谐有序的工作流程,同时构建规范化的管理体系,为医院中的工作提供优质高效的服务。

4.1 树立全新档案管理观念

首先,在医院中创新档案管理工作,应在工作中引导管理员工拥有全新、积极、正确的现代管理理念。全新管理观念是指管理人员应充分意识到网络技术、云技术及信息技术等对档案管理工作的重要性,在工作中可以积极的提升自身的管理能力及信息化技术,拥有这样的创新观念才能满足社会发展中医院改革的需求。

其次,现代化的效率观念,是指应引导管理人员具备竞争意识,提升工作效率。

最后,运用动态观念,鼓励管理人员可以积极工作改变传统工作思维,大力挖掘档案管理资源与价值。引导档案管理人员认识到档案管理工作的重要性,通过以上方式为医院提供优质服务,促进医院可以稳步发展^[1]。

4.2 加强医院档案服务改革力度

在医院档案管理中应坚持管理与服务原则,在医院不断发展中要采用科学的方式对档案管理工作进行改革,提升档案管理的服务效果与质量,运用详尽的计划对档案管理进行整合与开发,为医院中的医学研究与实验提供有力依据。构建崭新的服务方式与高质量的服务体系,培养员工形成积极的工作服务意识,提升管理人员的专业素养,提升管理人员对医疗资料的重视,了解医疗资料对医疗研究及医院发展的重要性。促进医疗档案管理工作进一步落实^[2]。

4.3 建立完善的档案管理制度

首先,创新医院档案管理工作应构建长久完善的档案管理制度,根据医院的发展需求,明确档案管理员工的责任与工作内容,鼓励员工进行主动学习,提升自身能力与素养,从而进一步做好档案筛选、分类及归档等工作。

其次,为了确保档案的完整性,应完善现有的档案借

阅管理制度与归档管理制度,设置档案借阅的归还期限,做好档案借阅登记记录,从根源解决档案管理丢失及损坏的情况。

再次,应在医院内部设置完善的档案销毁、档案鉴定及档案保密制度,不论是电子档案或是纸质档案,都应经过审查才能入库,对不同级别的保密档案应进行分类管理,同时对档案进行标记,防止出现纰漏。对已经入库的档案材料进行定期核查,检查档案资料的完整性或保密性,如果出现工作人员泄露资料的情况要对其进行严肃处理,情节严重者要追究其法律责任。

最后,应在医院档案管理中构建完善的库房管理制度,同时做好防潮、防尘、防盗及防火等事项,对入库的资料进行有效保管,运用完善的保管措施,保证资料的完整性与安全性^[3]。

4.4 提升管理人员的专业素养

管理人员对管理工作的创新理念直接影响档案管理工作的效果。基于此,医院可以组织档案管理人员进行定期培训,运用培训的方式提升档案管理人员的工作能力。可以根据医院的发展规划、管理需求及人员水平等方面进行制定培训内容,还可以通过到先进医院交流或院内学习的方式学习更多科学化的工作方式,促进员工深刻了解自身的不足之处,便于员工按照新的工作方式开展档案管理工作,通过提高自身工作能力,促进创新档案管理工作有效落实。

另外,为了能够精准定位医院档案管理发展形势,医院应对档案管理人员进行精神层面的引导与教育,培养档案管理人员具备求实、创新、敬业等职业精神,同时培养档案管理人员具备常规性信息化处理与应用能力,便于档案管理人员在信息化工作中可以处理简单的问题,减少信息化办公出现故障的几率,促进档案管理人员可以积极应对并进行创新工作,提升医院的运营水平,促进医院创新发展。

5 结语

在社会快速发展中医学水平也日益提高,在此环境中对医院档案管理工作提出了更高的要求。因此应结合社会发展形势及医院对档案管理的需求进行改革,主要可以通过引进信息化技术、完善管理体系等方向进行改革,希望可以提升档案管理工作质量、效率,发挥档案管理工作服务及辅助的工作价值,促进医院各项工作的有序开展。

参考文献

- [1] 黄墨卷.现代医院档案管理的创新工作研究[J].医学理论与实践,2021,34(16):2919-2921.
- [2] 孙伟.档案管理模式改革在医院档案管理中的应用观察[J].中国市场,2021(22):85-86.
- [3] 王雨.大数据时代医院档案管理创新思考[J].财经界,2021(20):187-188.