

# 档案管理模式改革在医院档案管理中的应用研究

孙 靖

(辽宁省义县人民医院, 辽宁 锦州 121100)

**摘 要:** 传统档案管理模式存在管理不到位、管理效率低下、忽视病历资料的弊端, 在这种情况下就可能耽误病人的治疗, 使病人错过最佳的治疗时机。档案管理模式改革旨在通过提高管理人员水平、融入现代网络信息技术、加强档案管理制度等措施, 方便病人的就医与治疗, 既能节省时间又能够确保数据的精确无误。本文从医院档案管理改革的重要性、医院传统档案管理模式的弊端, 以及如何进行档案管理模式改革等方面出发, 浅析档案管理在医院运营中的重要性。

**关键词:** 档案管理模式 改革创新 医院档案管理

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.03.26

## 一、引言

随着科学技术发展水平的提升, 信息化档案管理模式在各个行业都得到了广泛应用。信息化档案管理在医院档案管理中的应用充分体现了信息化技术的作用。档案管理工作对整体工作要求较高, 技术工作人员对电子管理模式的研究时间较短, 档案管理者缺乏专业的工作能力, 难以开展科学的电子信息管理工作。因此, 医院档案管理者应当完善档案管理体系, 通过研究相关内容进行管理方式的改革工作, 提升信息化档案管理模式的应用价值, 为相关管理工作提供发展依据, 减轻工作人员的负担<sup>[1]</sup>。

## 二、医院档案管理模式改革的重要性

现代社会网络信息技术已经在各个领域得到了广泛应用, 传统的手写档案材料已经不适应现代医疗的发展。档案材料包含的内容十分重要, 并且十分广泛。通过档案材料, 可以了解医院的整个发展历程、医疗服务设施建设以及病人的病情情况。其中最重要的就是病人的病历, 通过病人的病历, 医生可以为病人制定最佳的治疗方案。进行现代化档案管理模式改革可以让医生在短时间内了解病人的具体情况, 有助于提高诊治效率, 节省就医时间。档案中留存的病历以及诊治情况可以为医院的科研活动提供依据。医生可以通过整理病历材料, 总结临床经验, 在特殊性中总结出一般性经验从而提高医疗水平。最后, 医院可以把档案材料当作凭据, 维护医院的利益, 避免不必要的纠纷, 在短时间内解决医患问题。

## 三、医院档案管理工作的关键作用

### (一) 档案管理是医院日常工作的依据

随着医疗服务的现代化发展, 医院各项管理工作均需

要以各项文件为依据。档案管理工作能够为医院日常工作提供全方位的信息, 是医院进行现代化建设与开展日常医疗卫生服务工作的关键。随着医疗卫生改革的稳步进行, 医院需要通过科学化发展稳步提升自身的服务水平, 档案管理便是其中重要组成部分。档案管理工作需要紧随医院发展进程不断进步。档案中记录了医院各类工作事务的详细信息。通过分析档案数据能够基本判断医院在某一时间段内的发展轨迹与成长规律。因此, 档案管理也是医院自身发展与转型的依据, 是医院提升自身竞争力的关键。

### (二) 档案管理是医院处理纠纷的法律依据

医院开展的档案管理工作不仅是对日常医疗事务的简单记录, 更是医院处理医患关系的重要凭证。目前, 我国医疗事业进步较快, 医院在发展中面临巨大挑战。医院不仅需要不断提升自身的服务质量, 还需要处理与患者家属之间的医疗纠纷。而档案管理工作对于处理医疗纠纷能提供巨大的帮助。档案资料可作为处理医患纠纷的重要法律凭证。档案资料所发挥的法律依据功能对医院与患者家属双方而言均是一种有益的保障。一旦二者出现严重的医疗纠纷, 法院便能够以档案资料作为重要依据做出准确的判断<sup>[2]</sup>。

## 四、医院档案管理中出现问题的原因

### (一) 管理制度落后

由于医院工作复杂多样, 档案管理人员在协调配置档案过程中出现遗漏和错误无可厚非。但是, 这种情况一旦未能及时有效处理则会诱发“蝴蝶效应”般的消极影响, 严重威胁患者的利益, 产生医疗纠纷和医患矛盾。档案管理人员由于各种原因, 在档案登记、纳入过程中审核不当,

导致档案库存与输出中存在误差，造成账目不符情况，对医院的经济收益也存在不良影响。

## （二）档案信息复杂

医院档案种类多样，信息复杂，容易导致电脑录入时存在误差和更新不及时现象。并且一部分档案包装计量较大，患者使用需要拆零，档案在药房中散落现象也造成档案调配不当。一部分档案的保存方式特殊，散落之后如果未经过特殊管理，自身的效能也会出现变化。与此同时，档案管理中还存在摆放不当现象。一部分档案在药房中有独立货架，而在长时间工作中，货架上放置的档案种类混乱，而且档案被分散开来，档案盘点时很容易被工作人员忽略。

## （三）管理队伍素质不高

档案管理工作涉及内容较为宽泛。但是医院普遍缺乏专业的档案管理人才。由于一些工作人员缺乏必要的档案管理知识，不了解档案资料的科学分类标准，在开展档案管理工作时影响了档案管理资料的开发与使用效果，降低了档案管理的效率。如今档案资料已经很少是传统的纸质档案，更多的是电子档案，这就需要档案管理人员能够熟练掌握计算机的操作，掌握图像等档案资料的储存技巧，并且能够在短时间内将医生需要的档案材料检索出来。档案管理队伍素质不高会阻碍档案管理工作的正常进度，导致不能及时为医生提供详细的档案材料，降低看病效率。一些医院在档案管理人员培训方面投入不够，档案管理人员缺乏必要的技能和理论知识培训，在工作过程中经常出现一些低级的错误，给医院造成一些不必要的损失。

## （四）档案管理意识不强

随着时代的快速发展，人们对于医疗卫生事业的要求不断提高。医疗卫生事业在快速发展的同时，医院档案管理工作也面临着新的难题。通过对医院档案管理工作展开情况的调查发现，目前部分医院并没有认识到档案管理工作创新的重要性，工作人员的档案管理意识比较落后，沿用传统档案管理工作方法，缺乏创新意识，也就很难适应新时代条件下对档案管理的要求来进行全新的改革。这些都在一定程度上影响了医院档案管理工作质量的提升。

## （五）新模式价值尚未有效展现

在进行医院档案管理模式改革工作时，如果能够反复研究，充分认识到模式改革的重要意义，积极应用信息化设备和先进的管理方式，那么档案管理工作就会有很大程度的改进。应当积极落实档案分类管理工作，建立电子化

档案管理平台。从目前发展状态来看，一些医院依旧使用原有的管理方式，不愿进行变革，这导致档案管理新模式的应用价值尚未有效展现，容易造成固有弊端的不断繁衍，不利于医疗行业的未来发展。

## 五、医院档案管理模式改革策略分析

### （一）完善医院档案管理制度

在医疗工作中，医院档案管理制度存在一些问题，应当进一步完善档案管理制度，提高档案资料的应用效率。首先，明确档案管理工作各岗位职能与责任，通过实施精细化管理，明确档案管理的规范和标准。通过建立专门的档案管理部门，进一步规范档案管理工作，严格档案管理制度。严格按照有关标准，对病历资料进行审核并存档，发现问题，及时纠正，尽量减少损失，进一步完善档案管理工作。建立奖惩分明的档案管理人员考核制度，对贡献较大的工作人员进行奖励，对贡献较少的工作人员进行激励，对造成损失的工作人员给予处罚甚至淘汰。通过完善档案管理人员的激励机制，来有效提升工作人员的工作激情，进而提升整体工作效率。在建立完善的档案管理制度体系过程中，针对具体问题具体分析，对意外情况，根据实际情况灵活处理，采用合适措施有效解决各类问题。医院应针对本单位实际情况对病历档案管理模式进行改革，提升工作效率<sup>[9]</sup>。

### （二）提高档案管理人员专业水平

医院可以引进一些专业的档案管理人才，来提升档案管理工作水平。同时，医院通过为专业的档案管理人才合理安排岗位，提高薪资待遇，也能够激发许多专业人士报名参加档案管理工作。医院应该合理配置资金，给档案管理部门提供资金支持，要为工作人员提供多种学习机遇，引导其学习新型管理模式，提升法律意识，提升业务能力。除了增强工作人员的专业技能培训，还要加强政治思想教育，让工作人员始终以饱满的热情对待档案管理工作。医院可以定期组织开展一些档案管理知识竞赛活动，培养员工的档案管理意识，丰富档案管理工作的具体内容，真正让员工热爱这个职业。随着时代发展，档案管理模式也要不断进行创新，鼓励档案管理人员及时发现问题，提出问题，解决问题，对现有档案管理模式进行创新，力求创造适合医院发展具有独有风格的档案管理模式。提高档案管理水平，不仅可以提升医院服务水平，为医院赢得好名声，而且还可以丰富医院文化，促进医院发展。信息化时代，医院要不断提高档案管理人员的专业知

识水平和计算机操作技能。档案管理人员要学会运用网络信息技术记录纷繁复杂的医疗档案,注重提高档案记录的精准度,并对档案信息分门别类,分别存档,方便医生今后治疗工作的开展。

### (三) 开展数字化信息化档案管理变革

医院为进一步规范档案管理工作流程,需要积极开展档案管理变革,改进工作方法,将数字化信息化技术用于档案管理工作,通过多种途径提升档案管理工作质量与工作效率。现代医院档案管理工作需要积极引进先进的软件操作系统与稳定的硬件系统,运用扫描技术、图像处理技术与云存储技术实现档案管理工作的电子化与数字化发展,提升档案资源的管理效率,提高医院各部门档案资源共享利用效率。现代信息技术是解决档案管理中传统问题的主要方式。创建电子档案,构建新型档案管理模式是解决档案管理问题的主要措施,同时保证系统软件与硬件设施的实时更新,以满足医院档案管理复杂工作的需求。

### (四) 加强硬件设施和软件系统建设

档案信息化管理的实现是以计算机硬件设施为载体,但是计算机拥有一定的使用寿命。医院要建立相关制度,定期对计算机进行保养和维护。当计算机出现问题,医院的技术人员不能有效解决时,要及时上报,并请专业人士维修,避免因维修对计算机造成二次伤害,影响档案管理工作。用于档案管理工作的计算机等电子产品需要不断更新硬件设施。医院应建立相关制度,如规定计算机的使用时限,超过规定时限要及时更新,保持硬件设备设施的先进性。

### (五) 强化档案管理效能

受传统观念影响,一些医院对于档案管理工作重视程度不高,甚至认为档案管理工作没有价值。这样的认知明显是错误的。高质量的档案管理工作能够让医院的信息数据更加完善,而且科学合理地运用档案数据可以促进医疗事业的发展。所以医院档案管理人员要转变传统观念,纠正不正确的工作理念,积极完善和创新档案管理工作,提

高档案管理的工作质量和效率。比如,医院开展文化宣传工作时,档案管理部门可以将活动照片或者相关数据进行整理,作为医院的历史资料存档。档案管理人员要创新工作方式,使档案资料真正服务于医院工作。这样不仅能够激发档案管理工作的活力,也能够促进医院的发展。

### (六) 促进档案管理改革

医院为了给病人提供现代化的医疗服务,就要强化服务意识。为此,医院领导需要全面掌握医院的发展情况,看到传统档案管理模式的弊端,积极进行档案管理制度和技术上的变革,通过完善档案管理制度,引进专业的档案管理人才,不断创新信息管理技术等,逐步开展档案管理模式的改革工作。档案管理人员要定期整理医院数量众多的档案资料,将使用价值较小或者没有利用价值的档案进行及时清理。医院各部门人员要提高利用档案资源的意识,在处理医患关系或者进行医疗科研工作时要充分挖掘和发挥档案资料的价值。医院应统一制定档案管理标准,让每位员工都能了解自己的责任和职能,主动完成自己的本职工作。

## 六、结语

总体来说,医疗服务状况对医院发展有着重要影响。在档案管理工作中,发现档案管理制度的疏漏之处,要及时进行原因分析,并且选择合适的解决方式。同时,根据以往经验并结合现状进行档案管理制度的优化设计工作,能够提升档案资料的实用性,进而提高医疗服务水平,推动医院的发展。

## 参考文献

- [1]赵岩.档案管理模式改革在医院档案管理中的运用探讨[J].卷宗,2020(2):71.
- [2]武燕.档案管理模式改革在医院档案管理中的运用探讨[J].神州,2020(1):263.
- [3]郭攀.档案管理模式改革在医院档案管理中的应用[J].办公室业务,2019(21):90-91.