

办公自动环境下医院档案管理

陈 玉

辽宁省鞍山市铁东区市场监管事务服务中心 辽宁 鞍山 114000

【摘要】目的: 在自动化的环境之下办公, 推动了信息技术在行政管理中的有效应用, 加快了医院档案管理的信息化建设。因此, 医院应当加大投入, 积极应用办公自动化工具, 提高医院档案管理的信息化水平, 借助于档案管理自动化减少人力投入, 降低档案管理的成本, 提高医院档案管理的效率。本文通过探讨办公自动环境下医院档案管理的策略, 为相关工作的开展提供参考。

【关键词】 办公自动化; 医院; 档案管理

【中图分类号】 R197.3

【文献标识码】 A

【文章编号】 1674-1412(2021)24-0186-01

医院的档案管理与医院的经营与发展有着十分紧密的联系, 档案资料是对医院医疗服务过程的记录, 同时也是医院制定各项经营发展决策的重要依据。由于医院档案资料涵盖的范围广、内容多, 因此管理难度较大。随着办公自动化程度的不断提高, 推动了医疗档案管理的创新, 通过将互联网、大数据、云计算等先进技术与传统的医院档案管理工作相融合, 有效地提升医院档案资料的真实性、准确性和全面性, 更好的为医院各项工作的开展提供了依据。

1 医院档案管理工作的重要性分析

1.1 有利于提升医院的形象与信誉

医院的档案记录了医院自创立以来的整个发展历程, 是医院文化、研究、经营、管理成果的记录。医院的档案承载了医院的历史, 也决定了医院的未来; 同时, 医院的档案也保留了医院珍贵的医学研究案例、科研成果、诊疗记录及医护人员的个人成长及荣誉, 通过档案的一步积累, 为医院的发展扎稳了坚实的根基, 不断提升医院的品牌文化, 树立良好的社会形象与信誉。

1.2 有利于提高医院运营管理的水平

档案管理的内容相当全面, 涉及到了医院诊疗、服务、经营、管理的方方面面, 医院的各项决策都需要依靠档案资料提供真实可靠的参考。例如, 医院诊疗设备的采购需要结合过往医疗设备采购的数据和资料; 医院的人事调动需要参考医护人员的人事档案; 医院的科研工作也需要参考以往针对的科研记录^[1]。由此可见, 医院大小事务的决定都离不开档案管理工作, 只有以档案管理为依托, 才可以有效提升医院运营管理的水平。

1.3 有利于开展医学科研及教学工作

医院不但承担着提供医疗服务的功能, 同时也是开展医学研究和教学工作的主要场所。在医院长期的运营过程中, 会积累大量的病案资料、医疗护理记录、科研教学成果等, 而这些宝贵的资料可以为医学科研及教学工作的开展提供十分有利的参考和支持, 帮助医院在长久的积累当中加以有效的应用, 在前人总结的基础上加以创新和突破, 从而不断提高医院的科研能力和教学水平, 推动医院综合实力的显著提升。

1.4 有利于真实还原医疗服务过程

在医疗服务过程中不可避免的会发生一些医患纠纷, 如果不能得到妥善的处理, 会加剧医患之间紧张的关系; 同时, 一些患者及家属在医院内部寻衅滋事, 也会给医护人员带来一定的人身安全的威胁。医院的档案详细记录了病患的全部诊疗信息, 当出现医患纠纷时, 这些档案资料可以真实的还原医院为病患提供诊疗服务的过程, 并且可以作为具有法律效力的证据, 维护双方的合法权益, 保障医院安全稳定的运营, 减少医患纠纷的发生几率, 同时也可以避免一些恶意中伤、寻衅滋事、医闹等行为的发生^[2]。

2 办公自动环境下医疗档案管理策略

2.1 加大基础设施的建设水平

一方面, 要确保硬件设施能够满足海量数据的获取、处理和传输工作, 便于进行医院档案管理平台的开发、管理、运营和更新; 另一方面, 结合医院的实际情况和档案管理的基本需求, 配

置功能强大、符合需求管理软件, 结合最新的档案管理技术, 确保医院档案管理模式的先进性, 并定期对软硬件设备进行维护、更新、保养, 从而满足医院档案管理对于设备配置、容量、处理速度等方面的要求, 通过强大的软硬件设施建设, 迎合医院档案管理工作^[3]的要求。

2.2 建立完善的档案管理流程和体系

首先, 按照现有档案资料的重要性、时间顺序、利用率等要素做好分类, 优先对重要档案信息进行录入; 其次, 结合医院的实际情况, 选择适合本地区、本机构和实际工作内容的档案管理系统, 结合现有的原始材料数据, 对档案资源进行系统化的录入和管理, 建立合理、明确、细致的分类项, 确保电子信息的准确性和规范性, 同时考虑实用需求, 选择便于查阅的索引方式, 提升档案调取查阅的效率^[4]; 再次, 明确档案管理工作的具体内容和要求, 制定完善的管理制度, 确保各项档案资源归档完整、分类准确、排列有序、内容完善。

2.3 加快医院档案管理专业人才的培养

首先, 开拓人才吸纳的渠道, 重视专业档案管理人才的招聘与培养, 明确医院档案管理信息化的人才需求方向, 并以此为目标广泛吸引具有过硬知识积累和专业能力的对口人才; 其次, 针对现有的人员队伍, 要加强专业培训, 从理论知识、专业技能两个层面出发, 要求工作人员必须具备电子化档案管理的能力, 并加强对新知识、新理念的学习, 能够跟上并领先医院档案信息化建设的步伐; 再次, 借助完善的职业考评和发展通道, 激活员工的责任心和积极性, 为优秀人才提供一条切实可行的职业发展路径, 定期对工作人员的信息化操作水平进行考核, 将考核结果与薪酬、绩效相结合, 制定明确的奖惩制度, 激活人员队伍的积极性, 更好地为医院档案管理的创新贡献力量^[5]。

结论

办公自动环境为医院的行政管理提供了更加便捷的管理工具和更加高效的管理模式, 档案管理作为医院行政管理的重要组成部分, 也应当加强对办公自动化工具的应用, 加快档案管理的信息化建设, 搭建完善的档案管理信息化平台, 培养更多专业领域的优秀人才, 共同推进医院档案管理水平的不断提高。

参考文献

- [1] 乔曼, 王国倩. 医院档案管理规范化建设新模式探讨[J]. 中国标准化, 2021(18):138-140.
- [2] 孙伟. 医院档案管理存在的问题与措施分析[J]. 中国市场, 2021(26):80-81.
- [3] 王晓丽. “互联网+”环境下医院档案管理的创新探讨[J]. 黑龙江档案, 2021(04):42-43.
- [4] 刘园园. 大数据时代医院档案管理工作的机遇与挑战探究[J]. 黑龙江档案, 2021(04):202-203.
- [5] 刘静, 耿逸云, 王伟佳. 基于信息化建设在医院档案管理工作中重要性的分析[J]. 黑龙江档案, 2021(04):220-221.