

# 档案管理在综合性医院中的现状和发展策略

常 达

(滨州医学院附属医院, 山东 滨州 256603)

**摘 要:** 随着医疗技术的进步, 大数据技术在医院的运营中起着越来越重要的作用, 医院档案管理的复杂性不断加大, 包括医疗档案的管理、人事档案的管理等, 需要专业的人员进行储存和维护, 目前医院的档案管理仍存在不足, 为了提升医院的整体水平应将医院档案管理的发展与信息技术相结合, 使档案管理工作在综合性医院顺利开展。本文分析了档案管理在综合性医院的现状, 提出可行性措施促进档案管理工作, 为医院的发展提供更多充足的数据支持。

**关键词:** 档案管理 综合性医院 发展策略 现状

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2023.20.31

档案是医院的重要素材, 与医院的经营与发展有着密切的联系, 医疗档案、研究档案、人事管理档案等都属于医院档案管理的重要内容, 随着医疗改革的深入, 档案管理的作用随之上升, 档案中详细记录了各种临床治疗和医院研究, 作为宝贵的医学材料, 更要加强对档案的收集与整理, 完善医院档案管理制度, 加强档案管理信息化建设, 从而提高医院档案管理的水平, 为大数据背景下医院档案管理的发展创造新的契机。

## 一、档案管理在综合性医院中的现状

### (一) 档案管理制度不完善

从综合性医院的档案管理现状来看, 还未形成完善的管理制度, 大多数时候还是按照自由式的管理模式进行, 各科室在档案资料管理中并没有形成系统化管理, 导致档案使用混乱, 一些有价值的档案没有进行科学有序的归档, 有时候甚至发生档案缺失的现象。综合性医院的科室种类繁多, 这代表着档案管理的工作人员工作量非同一般, 工作漏洞的出现是难免的, 医院档案管理工作很难按照计划开展下去, 很多综合性医院没有完善的档案管理制度做依托, 管理方式落后, 造成信息资源存储不到位, 重要档案丢失, 造成经济损失, 严重时会影响医院的正常运营, 没有完善的档案管理制度, 信息化管理模式的开展也会受到阻碍, 档案管理设施陈旧, 无法与时代发展相适应, 建立科学有效的档案管理信息系统还有很长一段路要走<sup>[1]</sup>。

### (二) 档案信息管理意识薄弱

医院的档案信息管理是其重要组成部分, 但是很多医院的管理者无法意识到这一点, 在对档案进行管理时没有足够的前瞻意识, 导致很多时候对档案的管理只停留在简单的归纳整理上, 因此造成很多医院在招聘档案管理者时

的要求也比较低, 这就造成医院的档案管理工作迟迟得不到高效管理。档案管理者只是简单地对信息进行整合, 再录入电脑, 还有相当一部分医院没有做出具体的改进措施, 从而无法促进医院档案管理的发展。医院在开展档案管理中, 为确保服务质效, 强化档案管理能力, 工作人员要率先做好观念调整, 以观念转换为契机, 理顺档案管理流程, 优化档案管理机制, 切实满足新时期医院运行要求, 为医护人员进行档案获取、共享以及创新奠定坚实基础。工作人员受到传统思路的影响, 忽视了档案管理功能定位、主要特点, 没有准确把握档案管理与医院管理服务水平提升之间的相互关系。这种认知偏差, 影响了医院档案管理策略制度与执行效。例如, 由于档案管理意识缺失, 工作人员在进行医院档案管理中, 没有搭建起完备的档案管理架构, 管理架构缺失限制了档案管理水平。

### (三) 缺乏全面的规划

在实际的发展过程中, 一些医院在档案的管理方面因为缺乏全面的指导与规划, 常常达不到预期的效果。一些医院对档案管理只是流于形式, 对档案管理投入太大的经历会造成投入的增大, 等同于降低医院的利益, 部分医院会因为利益而不愿意规划档案管理; 部分医院缺乏专业的档案管理人才的支持, 从而失去一部分优势; 档案行政管理部门对档案的信息化管理仅仅局限于大型的国有医院, 很少涉及规模比较小的私营医院, 这就使得私营医院的档案信息化管理一直停滞不前, 没有具体的规划与指导是很难实现长远发展的<sup>[2]</sup>。

### (四) 档案管理者专业素质薄弱

档案的信息化管理需要专业的人士来保驾护航, 并且需要很多的优秀人才来支撑, 但是就目前来看, 一些医院

的档案管理者管理意识都比较薄弱，部分档案管理者只是将档案进行简单的处理，但是档案的信息化管理不是简单的保存，而是实现真正意义上大数据背景下的信息化管理，因此现阶段更需要具有专门信息技术的管理人才来处理档案管理的相关问题。

### （五）缺乏专门的档案信息知识库

大数据的发展对档案的信息化管理产生了重要的影响，使档案的管理水平和管理模式都实现了质的飞跃，档案资料的获取也更加的便捷，提高信息管理的效率。档案管理者不仅要学会主动搜集信息，还要注重信息的整理与总结，设置专门的数据知识库，对医院的档案进行归纳与总结，实现医院的快速发展，提高医院人员的工作效率；档案信息资源属于重要的信息资源类型，档案信息资源管理能力从侧面显示了医院的科研能力开发情况，一些综合性医院缺乏对档案信息的科学开发利用能力，对已有的档案信息资源管理不到位，不利于档案信息知识库的建立和完善，给医院档案管理造成阻碍<sup>[3]</sup>。

### （六）档案管理方式单一

医院在档案管理中，工作人员要根据医护人员档案获取需求，统筹显性档案与隐性档案特点，改进创新档案服务方法，以最大限度地提升档案共享能力，增强档案管理水平。但是就掌握的情况来看，部分工作人员没有进行合理的管理布局，档案服务方法单一，因此将信息化技术、计算机技术、大数据技术融入服务体系之中，通过服务体系健全与完善，在医院内部搭建起完整的档案架构，降低档案信息获取难度、提升档案使用效率。为此，医院要创新档案管理方法，优化档案管理体系，通过方法路径的创新，延伸档案管理范围，提升档案管理水平。

## 二、档案管理在综合性医院的发展策略

### （一）建立健全档案管理制度

医院档案管理创新中，工作人员要吸收借鉴以往经验，率先进行正确的档案管理意识，为后续档案管理创新活动有序开展奠定坚实的基础。具体来看，医院充分总结现阶段档案管理现状，对工作人员定位、方法等进行梳理，形成共同管理认知，为档案管理各项活动顺利开展提供方向性引导，消除认知性盲区。例如，医院着眼工作人员学历、年龄以及工作经历，结合档案管理要求，设定培训计划，借助专家培训、专题讲座、经验交流等多种方式，加速管理观念转换，引导工作人员形成正确认知，确保工作人员可以在较短时间内，明确档案管理总体要求，掌握档案管理要点，形成完整的档案管理体系。只有在制

度的约束和规范下，医院档案管理工作的开展才能够有所依据，在传统观念下，医院对档案管理的重视程度不高，并且各种业务和活动的开展都缺乏档案信息的收集，收集到的信息也不算准确，对医院的发展产生了一定影响。因此，在档案管理中必须要健全档案管理制度，强化医院内部人员的档案管理意识，认识到档案管理的重要性，在日常的工作中就主动整理档案，定期归档，根据不同科室的不同要求，制定统一又有所差别的档案管理规范，使医院的档案管理更加规范有序。

### （二）档案信息化建设

传统的医院档案管理制度没有切实地融入现代化信息管理模式，大部分依靠手工记录，工作流程烦琐，造成档案管理人员的工作量较大、工作效率低，在信息化快速发展的今天，我国的综合性医院已经全面启动信息化计算机档案管理建设，积极探索档案管理新模式，有效地降低了档案管理人员的工作压力，释放了多余的人力资源，通过先进的电子设备应用，将医院的档案进行科学化、智能化的划分，利用现代化的编码检索和分析扫描技术，提升档案信息系统的应用力度，促进档案管理的专业化发展；通过科学的组建将物资管理条件、设备应用条件和空间使用条件进行合理的融合，以便于进行档案信息的系统化查阅，从而有效提升综合医院的档案管理工作效率。例如，通过专业的办公系统空间设定，有效配置管理办公室，组建开放式阅档室，保证空调、消防设施、监控设备的正常工作，从而使档案管理工作能够以全新的形式发展<sup>[4]</sup>。

### （三）加强档案管理人员的技能培训

医院的正常运行，需要配备专业的档案管理人员，但是一些医院往往因为规模或资金的影响，没有专业的档案管理人员，因此很多职员便兼任档案管理人员，但是其又缺乏专门的专业素养，对信息的了解程度等都会成为档案质量高低的重要影响因素。要想使医院的档案管理工作步入正轨，必须加强档案管理人员的内部培训工作，提高档案管理人员的专业素质，使档案管理的操作技能落到实处，同时为了提高档案管理人员的工作热情，要开展奖惩考核制度，使档案管理人员在工作的同时提供工作热情，积极参与其中，促进医院的发展与进步。随着医院的逐步扩大，档案的重要性也随之加强，因此，设立专门的档案管理部门显得尤为重要，档案管理人员需要及时整理档案，保护隐私，定期查看，保证档案的完整性，使档案在实际管理过程中，发挥其监督、管理的职能，使经济活动更加的合理、合法。

#### （四）规范档案存储管理

医院电子档案规范化管理是重要的工作任务，如果档案存储管理不够规范，就会影响查阅效率和使用效率，因此做好规范档案存储管理，是推动综合性医院发展的必要一环。将同一类的档案统一命名并统一日期格式，档案在被借阅后入档时，工作人员首先应查看资源是否完整、是否有缺失的现象，并按照档案的形式进行合理的归类，并且进行电子版上传，从而以供相关人员下载查阅。医院档案管理人员还应创新档案管理方法，引入基于分布式大数据映射、基于远程会诊以及大数据驱动档案管理技术，提升档案管理的效率和规范性，从而保证信息资料能够得到充分的利用和保护，制定并完善统一的管理规范，加强监督，从而确保档案能够得到完整的保存；加强数字化档案信息建设，提高档案管理水平，充分发挥数据库技术的重要作用，对各种档案资料进行分析，为医院各项决策的制定提供重要的理论依据<sup>[5]</sup>。保证档案管理质量，工作人员要保持与技术团队的联动关系，及时做好安全信息反馈，通过信息共享，确保技术团队可以根据安全管理需求，实时调整安全技术策略，在网络防御技术、防火墙技术支持下，实现网络攻击行为快速识别与科学处置，减少网络安全事故的发生概率，营造良好的档案管理环境。以某医院为例，在档案管理体系构建中，着眼机关医院信息化建设总体定位，在档案管理体系构建中，工作人员全面、深刻总结了机关医院信息化建设过程中出现的各类安全问题，总结安全需求，与技术团队进行合作，以需求为导向，将防火墙技术、网络防御技术引入到机关医院管理体系中，通过安全技术全方位参与，实现网络攻击行为精准识别、科学处置，从实际使用效果来看，通过安全技术参与，在机关医院内部形成平稳、高效的运行机制，有效减少了安全事故发生概率，为档案使用营造良好氛围。

#### （五）提高档案的实际利用价值

医院档案记录了医院各项医疗活动的重要信息，是医院综合管理和医学科研工作的重要物质依据，档案是不断增加的，随着医院的变化而变化，管理形式也应随着时代的发展而不断更新变化。档案是医院的一种有效资源，在不违反泄密的前提下，可以合理共享这些资源，从侧面提高其使用价值。医院也可以根据实际需求，展开学习活动，使医院的档案能够得到更加有效的利用，有助于各部门之间的信息交换和资源共享，建立医院内部档案局域网，实现资源的有效分享，从而提高档案的实际利用价值，加强医院档案的建设和收集渠道，并对其进行合理的

处理和分析，从而提升档案的使用效率，为提高医院的综合实力积聚力量。

#### （六）健全完善的档案管理机制

医院档案管理创新中，为保证管理活动有序推进，医院要设置档案管理标准，完善档案管理职责，在医院内部，设定档案管理职责，细化档案管理工作考核方案，将档案管理要求落实到个人，减少工作纰漏的发生。考虑到档案资料类型的多元性、多样性，工作人员在档案管理中，要不断丰富档案管理，通过技术要素、管理要素综合化运用，重塑医院档案管理模式，以充分满足现阶段医院档案管理目标要求，有效提升档案管理水平。具体来看，医院要设定总体管理目标，从总体上，确立档案管理架构，形成工作阶段性目标，在相关目标引导下，顺利完成医院档案管理总体布局，以切实满足新形势下档案管理相关要求，打通档案管理难点，实现管理模式转型升级。在档案管理体系构建中，工作人员要合理划分管理流程，针对档案管理对象的不同，细化档案管理标准，完善岗位职责分工，通过这种方式，确保工作人员可以在较短时间内，快速完成档案管理系列任务，强化档案管理效能。

#### 三、结语

综上所述，目前一些医院档案管理还存在着一些问题有待解决，并且医院的经济结构也趋向复杂，医院档案管理的水平和质量并不理想，医务人员应深刻认识到医院档案管理在医疗体系中的重要性，在医院发展过程中要积极提高对档案管理工作的重视，引导医院工作人员形成档案管理意识，做好档案收集、整理、共享工作，并且不断完善医院档案管理制度，建立医院档案管理信息化系统，深化数据管理意识，对促进综合性医院档案管理的发展具有重要意义。

#### 参考文献

- [1]张曼.医院档案管理现代化存在的问题及应对策略分析[J].黑龙江档案,2021(05):58-59.
- [2]朱焯.医院档案管理现代化的创新途径[J].黑龙江档案,2021(05):238-239.
- [3]何伟庄.医院档案管理现代化问题及相应对策[J].办公室业务,2019(09):110.
- [4]李娟.大数据下医院档案管理工作的创新与发展[J].兰台内外,2021(32):16-18.
- [5]黄莹妍.现代医院档案资源管理的问题及对策[J].资源信息与工程,2019(03):176-177.