

医院档案管理的经济效益和社会效益探究

王桦

(河北省荣军医院, 河北 保定 071000)

【摘要】医院档案管理是医院日常工作中非常重要的一项内容,其质量对医院的发展以及社会效益都具有非常大的影响,但是目前我国大部分医院在档案管理工作存在着一些问题。因此,要想进一步提高医院档案管理工作水平,就必须加强对医院档案管理工作的重视程度,加大对档案管理人员的培训力度,以不断提高医疗机构的档案管理水平。本文将从医院档案管理工作入手,分析医院档案管理的经济效益和社会效益特征,并提出相应提升措施,希望能够进一步提高我国医疗机构在医疗卫生方面的服务水平。

【关键词】医院档案管理;经济效益;社会效益

随着我国经济的不断发展,医疗体制改革也在不断深入。在改革开放的推动下,医院在进行发展建设的过程中,要全面提升医院档案管理水平,这是提升医院管理水平、实现医院健康持续发展的重要手段。同时,随着计算机技术的不断发展与应用,医院档案管理也逐步实现了信息化、网络化和数字化管理,这为医院档案管理工作开展提供了坚实的技术保障。

一、医院档案管理的经济效益和社会效益特征

(一) 间接性

医院档案管理中存在着间接性,即档案管理工作在为医院发展提供支持的过程中,并不直接为医院带来经济效益,而是通过为医院的发展提供参考价值,为医院的决策提供支持,间接地为医院带来社会效益。当前我国大多数医院在档案管理工作存在着一些问题,如档案管理工作缺乏专业的人员、档案管理工作没有得到足够的重视、档案管理人员缺乏一定的专业素质等。而这些问题的存在严重影响了医院档案管理工作质量,甚至还会造成一些不良后果。因此,为了进一步提高档案管理工作质量以及经济效益,就必须加强对医疗卫生领域档案管理工作的重视程度。

(二) 完整性与系统性

在医院发展过程中,档案管理工作是重要组成部分,对于医院的整体发展具有非常重要的作用。档案管理工作主要包括了医疗档案和科研档案,医院档案管理工作是一个系统的管理过程,因此,在医院档案管理工作时,必须从整体上进行分析和研究,只有这样才能保证医院档案管理工作的系统性。在医院的医疗档案和科研档案管理过程中,无论是对医疗档案还是科研档案进行管理时,都必须保证档案的完整性和

系统性。如果医疗和科研档案出现了差错或者是不完整的情况,就会影响到医院整体的经济效益和社会效益。因此,必须保证医疗和科研档案管理工作的准确性和规范性。

(三) 多样性

医院档案管理的收益主要体现在多方面因素及档案管理工作具有较强的多样性,在档案管理工作过程中,医院会根据实际情况制定投资计划,对档案工作进行投资,如设备、软件购买。但是由于医院档案工作收益较为多元化,因此,在档案管理过程中投入了相应的资金,也无法获得数量相等的收益医院档案。工作人员在开展具体作业时其收益是无法应用金钱来衡量的,这就导致大部分领导人员对于医院档案管理工作缺乏正确认知,要想提高档案管理工作的社会效益与经济效益,领导人员就需要树立正确的管理思想,将档案服务与各项活动全面融合,进而保证其资源的合理利用,提高资源的开发与保障,社会教育经济效益。

二、医院档案管理对医院发展的重要意义

(一) 提高医院决策能力

档案是医院建设发展过程中的重要资料,也是医院领导决策的重要依据。在医院档案管理工作开展过程中,档案内容主要包含了医院的历史沿革、行政管理、人事管理、医疗服务等方面,在医院各项工作的开展过程中,都需要充分利用到档案信息资料。同时,随着时代的不断发展与进步,大众对医疗卫生服务的需求也在不断增长,这就要求医院需要进一步改革医疗体制,以满足患者需求。因此,在现代医院建设发展过程中,要不断优化自身服务模式与服务流程,

为患者提供更为优质、高效的医疗服务。这就需要医院加强对档案信息资源的利用,充分发挥档案信息资源价值与作用。近年来,随着信息技术的快速发展与应用,医院信息化建设也在不断推进。在新时代背景下,医院信息化建设已经成为我国医院发展建设的重要方向。通过充分利用医院档案信息资源,可以为医院各项工作开展提供准确、科学、有效的参考依据,同时还可以为医院决策提供有力参考。为了更好地适应新时代发展需求与市场竞争环境变化要求,需要全面提升管理人员综合素质与业务水平。

（二）保障项目成本核算管理水平

医院档案管理工作是一项庞大、系统、复杂的系统工程,是医院日常工作中不可或缺的重要环节,也是提升医院管理水平、加强医院成本控制和成本控制的重要手段。医院档案管理工作是否能够正常有效地进行,不仅关系到医院财务核算的准确性,也关系到医院成本管理水平的提升。因此,医院档案管理工作要实现标准化、规范化和系统化。在档案管理工作时,需要将各项基础设施设备纳入统一规划与设计中,并配备一定数量的计算机、服务器等相关设施设备,以满足档案信息录入和检索等需求。同时,在档案信息录入时,工作人员会结合实际情况设置相应的编码标准,对数据库中的数据内容进行认真审核与分析,确保数据内容符合当前档案管理要求。

（三）提高资金调动管理能力

医院是社会公益性质的事业单位,这就决定了医院具有公益性、非营利性等特点,而这些特点也决定了医院具有较强的经济属性。医院在资金调动和管理时,要严格按照国家相关规定进行,而在对资金进行调动和管理时,档案资料就是重要的依据,能够有效地提高医院资金调动管理能力。首先,在医院资金调动时需要明确资金使用情况,并对资金使用的效果进行评估。这就需要建立完善的医院档案管理制度,在对医院进行资金调动时,要全面收集和整理医院各项财务信息,并对其进行分析和评估。同时要明确资金使用的具体内容、项目和金额等情况,并在此基础上编制出合理的预算计划。其次,要严格按照国家相关规定进行财务管理工作。财务管理是医院管理工作的重要组成部分之一,因此,要建立完善的财务管理制度,并在此基础上严格执行,同时还要建立完善的预算制度和执行监督制度等。在对医院各项资金使用情况进行评估时,要将凭证资料作为主要依据。同时要将报销单作为主要凭证之一。最后还需要明确

相关责任部门和责任人等情况。在对医院各项资金使用情况进行评估时,还需要明确绩效考核指标和责任部门等情况。在对相关人员进行绩效考核时,要将相关资料作为重要依据,进而明确医院各部门的工作职责和工作内容等情况,通过这些工作内容和 workflows 的合理设计、规范和完善,可以有效地提高资金调动管理能力。

（四）有利于医院科研成果的转化

在医院科研管理工作中,档案管理属于基础性的工作内容,也是一项具有较高价值的工作,因为它不仅是医院进行科研管理活动的重要依据,也是科研成果转化的重要依据。同时,档案管理工作还具有较强的保密性和安全性,既是医院科研成果转化的基础,也是医院进行科研成果转化过程中不可缺少的工作环节。随着我国医疗水平不断提高,医院科研人员数量也在不断增加。在这种情况下,医院档案管理工作要做好服务和管理的工作,这也是当前医院档案管理工作中的重要内容。可以说,医院档案管理工作是推动医院科技创新、提升医院整体医疗水平和服务水平、促进医院健康可持续发展的重要手段和方法。

三、提高医院档案管理的经济效益和社会效益的有效措施

（一）完善网络体系,建立管理框架

如今我国已经全面进入信息时代,网络技术的盛行促进了我国大众的生活质量水平,在信息技术的推波助澜下,各行各业都逐渐应用网络技术开展管理工作,医院档案管理工作亦是如此,现代化的医院要想提高档案管理质量,就必须其管理向网络化、信息化方向转变。档案管理从根本上而言就是对数据的管控,开展数字化管理能够保障档案保存质量。传统档案管理过程中所消耗的人力及物力较为巨大,并且医院还需要配备专业的资料储存仓库,会加大资源浪费率,还会提高管理成本,导致资源出现损耗。通过信息化技术便能够规避传统档案管理过程中的问题,可以将各项数据数字化通过网络进行储存,让其档案实现网络化保存,并且还能够让工作人员更好地其资料进行查询整理和保存,整体经费与设备问题都可以得到有效的解决,让档案管理工作更加完整,进而提高医院的经济效益。具体作业过程中,工作人员需要深入医院运行各流程,了解各部门在日常运行过程中所产生的档案资料,对其进行搜集。为了能够保证其档案管理工作效益,医院可以在各科室以及各部门安装相应的终端设备,各科室、各部门

人员在开展作业时可以通过设备上传其资料,进而提高数据收集质量问题,数据收集能够更加全面。例如,人事档案主要是记录医院各类人才信息,让领导人员了解科室的发展情况,医院可以根据这些信息的特征对其进行全方位收集,了解医疗设备投入情况,掌握医疗人才引进现状,进而判断医院的检查收入,确保医院的经济效益,让医院的诊疗水平能够得到大幅度的提升,提高医院档案管理的社会效益。

（二）健全管理制度，提高整体效益

随着我国医学科学理论的持续发展,目前科学与技术之间有着较为密切联系,越来越多的理论付诸实践,科学研究与逐渐向的演变与生成的过程转化,医院档案管理工作作为医院得以顺利运行的重要依据,实际管理过程中所涉及的理论知识也较为多元化。为了能够保证其理论知识与实践全面结合,工作人员需要根据医院管理具体情况,建立并完善相应的管理制度,提高档案管理的经济效益与社会效益。现代化医院发展过程中档案管理工作发生了巨大改变,由传统的管理方式向着信息化方向发展,因此,管理人员也需要做好前期准备工作,改变传统管理办法,合理运用先进的管理手段开展有效作业,提高整体效益。在具体制度建设过程中,工作人员需要结合各类因素开展综合分析,做好数据收集,了解各项制度的实际应用过程中所存在的问题,并加以改善。根据研究发现,医院在运行过程中,临床科室、医技科室以及职能后勤科室的文件资料较为繁琐,管理部门需要对其进行及时收集,做好整理工作,让各科室的资料能更加完善,确保档案的完整性。医院可以根据自身的发展情况建立相应管理措施,并制定规章制度,让管理人员明确自身的责任以及义务,按照统一性原则,对其档案开展全方位的管理,并且在档案管理人员作业过程中,相关人员需要做好考核,判断档案管理人员是否严格按照规章制度开展有效助力。如果存在敷衍了事的情况,则需要对其进行存储,同样,如果管理人员的实际管理过程中提出了创新性意见需要对其进行奖励,进而激发管理人员的责任心,让每一位管理人员都能够发挥自身的作用,确保档案管理与医疗管理同步发展。例如,档案管理部门作为档案管理的核心人员,需要根据各科室的实际情况开展宣传工作,做好技术培训,进而提高某一个科室的社会知名度,吸引更多的患者进入该科室开展诊疗,进而提高病人数量,保证经济效益与社会效益。

（三）加大资金投入，保障档案管理质量

在现代化档案管理过程中,信息终端是档案工作开展的重要基础设施,所以领导人员需要加大资金投入力度。首先,引导人员需要转化传统的思维。在传统的管理思维中,档案管理工作并没有引起领导人员的重视,大部分领导人员都认为档案管理就是简单的数据整理,并没有经济效益与社会效益。所以相关人员需要发挥自身的作用,做好宣传工作,从不同维度入手,提高领导人员的思想认知,让领导人员了解信息档案管理工作的重要性,明确其社会价值与经济价值,进而在后续改革过程中能够保证其资金的充裕性。其次,领导人员需要加大档案管理投入力度,引入先进技术与设备,为后续信息化管理工作奠定基础,例如,管理人员需要了解各科室的运行情况,掌握各科室、各部门的人员数量,尽量保证人手一台信息终端让各工作人员在实际作业中通过信息终端上传相应的数据,减少传统数据收集过程中的问题。最后,领导人员还需要根据社会发展趋势以及医院的发展情况,建立医院内部的管理系统,让各科室各部门也在具体作业时可以在其内部系统完成数据交汇,进而保证其数据的完整性,为后续管理人员开展数据分析提供准确的参考,确保档案管理的经济效益与社会效益。

四、结束语

总而言之,随着我国医疗卫生事业改革的持续深入,医院档案管理工作发生了巨大改变,其机遇与挑战并存。要想提高档案管理的社会效益与经济效益,充分发挥档案管理的作用,就需要加强管理工作质量,确保资料的完整性和真实性。工作人员需要建立相应的管理网络,提高管理能力,转化传统的管理思想,以管理制度为依据,做好资金投入,提高管理队伍的综合素质,进而保证信息资源能够得到充分开发,实现档案信息的社会效益与经济效益,促进医院稳定持续发展。

参考文献:

- [1] 康云凤. 浅谈医院档案的社会效益与经济效益[J]. 经济师, 2021, (06).
- [2] 谢锋. 探讨医院档案的社会效益与经济效益[J]. 办公室业务, 2018, (17).
- [3] 王增泉. 基于新医改下医院档案管理的改进方法探究[J]. 办公室业务, 2017, (04).
- [4] 侯德法. 实现医院档案社会效益和经济效益最大化的重要性及有效途径[J]. 科学中国人, 2014, (06).