

医院办公室档案管理工作效率的提升策略探究

杨杰

(贵州黔南州人民医院, 贵州 都匀 558000)

【摘要】提高医院自身的建设水平是目前医院为应对激烈的市场竞争而采取的重要工作对策, 医院期待能够通过自身建设水平的强化, 促进医院内部各项工作效率的提升, 为医院的稳定和长久发展提供必要的支持。档案管理工作是医院管理工作的基础内容, 实现档案管理工作效率的提升不仅可以让档案管理工作充分地发挥出应有的作用和价值, 同时也能够为医院服务能力和服务水平的提升提供良好的基础, 所以医院办公室有必要加强对档案管理工作的重视。文章基于此展开分析, 先简单阐述了影响医院办公室档案管理工作效率的原因, 而后分别从思想建设、人才培养制度、建立机制建设等四个层面入手, 提出了提升医院办公室档案管理工作效率的对策。

【关键词】医院办公室; 档案管理; 工作效率

【DOI】 10.12294/j.issn.1673-0992.2022.08.046

引言: 医院办公室档案管理工作主要是指医院在日常活动期间所形成的各种档案资料的管理, 其中包括了影像、文件、图表、盘片、簿册等不同的档案。另外因为医院办公室本身具有较高的综合性和服务性, 所以档案管理工作也会因为工作方向的不同工作档案进行分类。如医院文书档案、人事档案管理、病历档案管理、资产档案管理、宣传资源档案管理等^[1]。受医院建设和发展水平不断提升的影响, 医院档案管理工作的范围被不断地扩大, 需要管理者管理的档案资源也呈现出丰富化和多样化的特征, 给医院办公室档案管理工作带来了较大的工作压力。同时, 受新医改的影响, 医院需要办公室档案管理工作体现出更多的工作价值, 让医院的建设和发展能够适应时代发展的潮流, 所以医院办公室档案管理工作人员更是应当加强对档案管理工作的研究。

一、影响医院办公室档案管理工作效率的原因

(一) 思想建设工作不足, 缺乏对档案管理工作的认识

医院办公室档案管理工作所涉及的内容较多, 包含了医院在急诊、检查、诊断、确诊、治疗等过程中所产生的档案资料, 是现代医学得以建设和发展的重要基础, 因此人们才有必要加强对档案管理工作的重视。伴随着社会的不断发展, 数字化成为了医院办公室档案管理工作的重要发展方向, 甚至于部分医院已经将数字化作为了医院办公室档案管理工作的主要路径^[2]。但不可否认的是, 无论是数字化的档案管理工作还是纸质版的档案管理工作, 其在医院的建设和发展中都有着各自的优势和缺点, 所以在医院办公室档案管理工作不断改革和优化的时代背景下, 医院需要给予办公室档案管理工作数字化建设和纸质版

管理优化同等的重视程度, 更加全面、有效的提升医院的办公室档案管理工作水平, 但就当前医院办公室档案管理工作建设和发展的现状分析, 部分医院在办公室档案管理工作的思想建设中存在明显的不足, 过度的依赖于某一种管理的方法, 从一定程度上放大了医院现行档案管理工作模式中存在的弊端。如部分医院办公室档案管理工作过于依赖数字化的管理方法, 一旦办公室计算机无法正常启动, 各层级工作人员的日常工作则会受到档案管理工作的限制, 无法有效的开展, 进而给医院的声誉造成影响。

(二) 员工自身建设不足, 缺乏对工作改革与优化基础

随着现代科技和信息技术的不断发展, 各种先进的管理思想、技术、方法和设备逐渐融入到医院办公室档案管理工作中, 让医院办公室档案管理工作得以改进和优化。事实上, 为了顺应时代发展的潮流, 我国各大中小医院也逐渐加强了对现代科技及信息技术融入的重视, 期待能够借助现代化的工作方式, 全面提升医院办公室档案管理工作的水平。需要注意的是, 只有让医院办公室档案管理工作的基础建设水平与人才的建设水平相适配, 各层级工作人员才能够充分地发挥出不同科学技术和信息技术的价值^[3]。但反观当前部分医院办公室档案管理工作建设情况, 医院只是强调了基础设施的革新和完善, 并未将办公室档案管理工作人员自身建设的工作重视起来, 不仅导致医院部分现代化的管理技术和方法无法被有效的运用于工作实践中, 同时也导致部分现代科技和信息技术被闲置, 医院办公室档案管理工作的改革与优化缺乏充足的支持, 自然导致医院档案管理工作的水平无法得到有效的提升, 难以满足医院建设和发展的实际需求。

(三) 制度建设仍不完善, 缺乏对工作规范建设的条件

完善的工作管理制度是医院办公室档案管理工作的依据, 只有医院及时完善办公室档案管理工作的各项管理制度, 才能让各层级工作人员更加科学、规范地参与到实践工作中, 逐步促进医院办公室档案管理工作效率的提升。就目前医院办公室档案管理工作制度的建设情况分析, 医院已经充分地认识到办公室档案管理工作对医院建设和发展的影响, 不断提升了对制度建设工作的重视, 并从精细化管理的角度入手, 对医院办公室档案管理工作的工作细节进行了详细的规定, 提升了医院办公室档案管理工作管理制度的可操作性, 可以满足医院办公室档案管理工作效率提升的基本需求。但部分医院在档案管理工作制度的建设中, 仅从具体项目的角度进行了考虑, 解决了基层工作人员“做什么?”和“怎么做?”的问题, 并未及时地设置医院办公室档案管理工作的标准和奖惩制度, 导致医院办公室档案管理工作的规范化建设缺乏必要的条件, 各项管理制度无法在工作实践中得到有效落实, 要想让医院办公室档案管理工作的效率得到提升, 尚存一定的困难^[4]。

(四) 机制建设相对滞后, 无法推动档案管理工作改革

档案管理作为医院办公室管理工作的重要内容之一, 也需要有完善的工作机制作为保障, 这样才能更为有效地引导各层级工作人员加强对办公室档案管理工作的重视, 为办公室档案管理工作价值的展现提供可能^[5]。在医院办公室档案管理工作改进和优化的工作中, 受各种不同发展因素的影响, 导致医院办公室档案管理工作的机制建设始终落后于实际工作的需求, 未能给各项工作管理制度的落实提供基础的保障, 导致医院办公室档案管理工作的效率始终难以得到提升。如在医院档案管理工作的开展中, 虽然针对病例档案管理工作医院做出了明确的工作要求, 但因为医院缺乏相应的监督管理机制评价管理机制, 从而导致部分工作人员在病例档案管理工作中存在一定的随意性, 不能按照既定的标准填写基本的信息, 从而给办公室档案管理工作价值的发挥造成了影响。该现象的持续存在, 让很多存在于医院办公室的管理, 工作中的问题难以得到及时的解决, 限制了医院办公室档案管理工作的改革和优化。

二、医院办公室档案管理工作改革与优化的对策

(一) 强调医院思想建设工作优化

改变医院办公室档案管理工作人员的工作理念, 是医院办公室档案管理工作改革与优化的重要前提,

为此在工作实践中, 医院档案管理工作人员必须基于数字化档案管理工作和纸质版档案管理工作相同的重视程度, 以应对医院日常工作开展中的各种情况^[6]。在强调医院思想建设工作中, 除了采用传统的宣传教育方式对基层档案管理工作人员进行引导之外, 医院宣传教育工作者也可以考虑基于时代发展的潮流, 从“微视频”和“微阅读”的角度进行思考, 在帮助基层工作人员实现工作理念转变的同时, 让基层工作人员可以更加系统规范的进行学习。在医院办公室宣传档案管理工作的宣传教育工作中, 工作人员可以考虑从档案类型的角度入手。在强调数字化的档案管理工作与纸质版档案管理工作重要性的同时, 分析文字、图标、声音以及视频等不同宣传资源在医院宣传工作中的特征和优势, 并在“微阅读”和“微视频”宣传教育资源的构建中, 针对不同的档案类型推送不同的管理方式。如针对文字类型的档案内容, 在数字化管理工作中, 工作人员应当考虑到文字类型档案易查阅, 但呈现方式不直观的特点, 将每一个文字类型的档案作为一个单独的管理内容进行管理, 以便宣传工作人员进行取用。针对图片类型的档案内容, 在数字化管理工作中, 工作人员应当注意到图片类型档案直观性强、储存空间占据大、关联性高, 但内容不具体的情况, 采用文件夹的形式对其进行管理, 以便医院宣传工作人员能够更加有效地获取所需的内容。

(二) 完善医院人才培养工作体系

人才是医院办公室档案管理工作改革和优化的重要基础, 只有先提升了医院办公室档案管理工作队伍的建设水平, 才能让各种先进的技术、方法、设备等的有效应用成为可能。因此为了解决医院办公室档案管理工作效率提升的问题, 医院有必要加强对人才培养工作体系构建的重视。为此医院可以考虑从人才的“育”、“聘”、“培”、“选”、“留”等五个层面入手, 全面提升医院办公室档案管理工作队伍建设的水平^[7]。在人才的“培育”层面, 医院可以考虑与中职或高职院校进行合作, 引导中职及高职院校定向的培养医院所需的人才, 而医院需要给中职及高职院校专业人才提供一定的实践场所, 并在人才实践的过程中, 对不同学习者进行评估, 选择具备更高素质的学习者, 并将其引入到医院办公室档案管理工作中, 使其成为医院办公室档案管理工作队伍中的一员。在人才的“招聘”环节, 考虑到医院办公室档案管理工作改革与优化的方向, 在人才招聘的环节中, 工作人员应当将应聘者的档案管理工作素养和信息技术素养作为两个重要的参考指标, 降低对应聘者学历的要求, 尽可能地引入具备更高发展价值的高素质人才。必要时工作人员也可以对应聘者的档案管

理工作素养和信息技术素养进行考核,并统一考核标准。在人才的“培训环节”,工作人员应当将办公室档案管理工作队伍的建设与办公室档案管理工作环境的建设结合起来,基于各种先进管理技术、方法、设备等的运用对基层工作人员进行培训,先确保各项管理技术、方法和设备能够被科学、合理、有效地应用,而后再思考如何完成办公室档案管理工作的改革与创新。在人才的“选用”环节,在现代管理理念的支持下,医院在办公室档案管理工作队伍的建设中,需要从工作效益最大化的角度进行考虑,让更加专业、更加合适的人从事办公室档案管理工作,基于“能出能进”的人力资源管理原则,从不同的管理岗位选择合适的工作人员,助力医院办公室档案管理工作队伍建设水平的提升。在人才的“挽留”层面,医院需要制定出一系列有助于人才挽留的工作对策,减少高素质人才的流失。

(三) 关注医院档案管理制度建设

医院档案管理工作制度的建设是医院实现规范化、标准化建设的重要依据,为提升医院办公室档案管理工作的质量,医院档案管理人员不仅要基于实际工作的需求,抓好各项管理工作的细节,同时还需要从工作标准制定的角度进行考虑,让医院老员工与新员工都能够更加有效地参与到工作实践中^[8]。以医院办公室人事资源档案管理工作的开展为例,在实际工作中医院办公室档案管理人员不仅需要明确人力资源档案管理的内容,还需要根据管理的内容设定具体的管理标准。如在日常管理工作中,办公室档案管理人员在人力资源档案管理中,不仅要明确的记录不同员工的姓名、籍贯、联系方式、身份证号以及毕业院校等基本的内容,还要记录不同工作人员的工作信息,这样才能为更加高效的人力资源管理工作提供必要的支持。譬如在不同工作人员的工作变化的记录中,医院档案管理人员不仅要依据档案管理工作制度的要求,明确该工作人员工作变化前和工作变化后的情况,还要对不同工作人员工作变化的原因进行分析和记录,以满足实际工作的需求。

(四) 注重医院档案管理机制建设

机制的建设可以促进医院各项管理制度的落实,对医院办公室档案管理工作效率的提升具有不可忽视的影响。所以,为了进一步提升医院办公室档案管理工作的质量,医院档案管理人员必须将工作机制的建设重视起来,用更加完善的工作机制促进各项工作管理质量的提升。鉴于当前医院办公室档案管理工作的现状,医院还需要从监督管理机制和评价管理机制的角度进行考虑,以满足实际管理工作的需求。首先,在医院办公室档案管理监督机制建设的层面,

医院需要从上级领导参与的角度入手,构建起由院到科室,再由科室到具体负责人员的监督机制,让上层领导能监督,基层工作人员能落实,逐渐实现医院办公室档案管理工作质量的提升。其次,在医院办公室档案管理评价机制的建设中,工作人员需要考虑好两方面的内容,一是工作评价指标的建设,医院可以从办公室档案管理工作的科学化、规范化、标准化以及精细化建设的角度入手,评估办公室档案管理人员各种档案信息收录的标准性、完整性、真实性和正确度。二是评价主体的构建,除了考虑让医院上层领导人定期进行监督管理之外,还需要引导各办公室领导人和主要负责人定期对办公室档案管理工作进行评价,明确不同工作人员在实际工作中存在的不足,并引导其有针对性和方向性的进行调整和修改。

总结:

医院办公室档案管理工作的有效开展可以间接地促进医院整体工作效率的提升,为了让医院在新的时代背景下可以有更大的发展空间,医院办公室档案管理人员有必要加强对档案管理工作的研究,明确影响医院办公室档案管理工作效率提升的因素,而后再有针对性的采取工作对策,确保医院办公室档案管理工作的水平可以得到稳步的提升,真正满足医院建设和发展的实际需求。

参考文献:

- [1] 张悦. 医院办公室档案管理的特点及其应用分析[J]. 中国保健营养, 2021, 31(7): 364
- [2] 杨杰. 医院办公室文书与文书档案管理的问题与策略分析[J]. 中外交流, 2021, 28(2): 1426.
- [3] 林森. 医院办公室档案管理规范化的对策[J]. 卷宗, 2021, 11(4): 54.
- [4] 蔡燕琴. 医院办公室档案管理工作开展研究[J]. 中国卫生产业, 2020, 17(32): 59-61.
- [5] 吴妙霞. 医院办公室文书档案电子化管理方法研究[J]. 卷宗, 2019, 9(33): 70.
- [6] 黄桢. 医院办公室文书档案电子化管理的实践探索[J]. 中国卫生标准管理, 2021, 12(8): 30-33.
- [7] 单欣刚, 詹亚梅. 信息化时代医院办公室档案管理的特点及其创新研究[J]. 饮食保健, 2019, 6(4): 266-267.
- [8] 卢柳梅. 浅谈医院办公室文书档案管理[J]. 卷宗, 2019, 9(15): 85.

作者简介: 杨杰, 1979 年出生, 女, 布依族, 贵州省铜仁市, 研究生、馆员, 研究方向为医院档案管理。