

医院档案精细化管理的运用

王瑶

(哈尔滨市中医医院, 黑龙江 哈尔滨 150000)

【摘要】伴随各大医院对档案管理工作的越发重视,为了进一步提高档案管理水平,促进医院健康发展,需要融入先进的精细化管理理念,这样不仅能够满足新时期档案工作发展的需求,还能提高医院档案的利用价值。文章主要对精细化管理在医院档案管理中的应用问题进行深入浅出的探讨,旨在进一步提高档案管理质量,拓宽档案的服务模式,促进医院的医疗服务水平不断提升。

【关键词】医院;档案;精细化管理

引言:精细化管理是一种先进的管理理念,将其与医院档案管理相结合,不仅能够对复杂的档案进行有效的地处理,还能进一步简化管理流程。管理人员只需运用先进的精细化管理手段,就能对各项细节进行分析,然后找到合适的工作方法,有效提高档案管理质量,保证档案得到充分利用,满足医院的发展需求。

一、医院档案精细化管理概述

(一) 医院精细化管理的意义

医院在开展档案管理时,要进一步保障档案内容的完整性和安全性,这样才能为医院的各项活动提供重要的凭证或参考依据。在传统的档案管理中,管理人员所面对的主要档案类型有纸质档案、音频档案、视频档案等,若不能对这些档案进行妥善保管,就可能会面临档案丢失或损坏。医院是特殊的机构,作为救死扶伤的重要场所,医院的各项工作不仅受到广大人民群众的关注,而且还要受到国家的监督与管理。因此,医院需加强对档案的管理,这样才能进一步明确各种医疗信息,避免产生医疗纠纷。

近些年来,国家对医疗改革工作愈发重视,医院也正面临前所未有的挑战。医院要积极对档案管理工作进行改进,提高档案管理水平,这样才能更好地满足自身发展需求。医院引进先进的精

细化管理理念,不仅可以提高档案管理质量,还能有效提高工作效率。在精细化管理中,管理人员会更加重视细节,利用信息技术对各项档案进行高效统计与整理,打造健全的数据库,确保档案得到妥善保管。

(二) 医院档案精细化管理的要求

1. 保证档案内容真实准确

作为医院管理和医疗服务工作的重要参考依据,档案的重要性不言而喻。医院档案类型众多,每一种档案具有其自身存在的必要性,甚至还是开展某些工作的重要凭证。因此,必须要保证档案内容真实准确,这样才能发挥出档案的作用。

2. 保证档案内容全面完整

与其他档案相比,医院档案不仅具有一定的集成性,还有很强的专业性。需确保档案资料完整、全面,这样才能展示出档案的价值。为了满足医疗服务工作,工作人员可能会随时借助部分档案资料的内容做出相应的决策,若不能保证档案内容完整可靠,就会对决策造成不利影响。由此可见,由于医院对医疗档案的使用要求比较高,档案人员务必保证其内容全面,避免出现疏漏之处。

3. 专业专属

医院档案在医疗和科研等方面具有很高的价值。部分医院的档案信息与医院的科研活动和科

研实验有关,其中记载着各种病情的转归规律,因此,要高度重视对医院档案的管理,采用专业的管理手段,考虑到不同医疗档案资料的专属性,这样才能进一步发挥出档案的价值。

二、医院档案管理现状

(一) 缺乏先进的档案管理制度

尽管医院对档案管理工作越来越重视,但现有的档案管理制度并不完善,与当前档案管理的理念和新要求不符,导致工作人员在日常工作中经常面临无章可循的局面。大部分管理人员会结合自身的经验,运用传统的管理思想和管理手段开展工作,不能保证工作与时俱进,在工作中缺乏明确的目标,这样就会影响档案管理的效果。部分医院并未将档案管理作为一项重要的工作对待,而且并未制定与之相关的绩效考核制度,导致许多档案并未得到有效的管理,现有的档案管理工作比较混乱,而且监督力度不到位。正是由于档案管理制度不完善,才会影响档案管理的合理性,档案人员在开展工作时很难提高工作质量和工作效率。

(二) 档案信息化程度较低

在医院的各类档案中,还存在大量的纸质档案。档案人员在对这一类型的档案进行管理时,无法发挥出信息技术的优势,这样不仅降低档案的利用率,还会导致档案面临损伤和遗失。以病例档案为例,这一类型的档案在医院档案中占据重要地位,而且大部分档案以纸质档案为主。医院在应用信息技术的过程中,并未充分对病例档案的信息化建设予以高度重视,导致大部分档案并未及时得到数字化转换。虽然我国积极推行电子病历,但电子病历却并未真正替代传统的纸质病历。还有部分医生会通过手写的方式书写病历,如果书写不规范,就可能会出现错误。随着时间的不断推移,手写病历可能会受到环境的影响而出现字迹模糊的问题,影响后续工作的开展,还会降低患者的就医体验。此外,由于医院档案的类型比较多,在对其进行保管时,许多部门均要

参与其中,各部门之间缺乏有效的沟通,加之现有的信息化管理建设不到位,各部门的信息很难在第一时间得到共享,从而形成信息孤岛模式,还会降低档案管理的安全性和可靠性。

(三) 档案人员的能力有待提升

作为一项基础工作,档案管理工作并未在医院得到充分重视,导致该项工作缺乏专业的人才支持。目前,大部分档案人员以兼职为主,在工作中很难投入全部精力。此外,医院对档案人员的培训次数较少,导致档案人员很难在工作中有所进步,这样就会影响其能力的提升,也无法保证档案管理水平得到提升。

(四) 档案管理模式比较单一

目前,大部分医院档案人员在开展档案管理时缺乏先进的管理思想和管理手段,其所使用的档案管理模式比较单一。不仅如此,档案人员在开展工作时比较被动,比如,被动接收各个部门所提交的档案,很少会对文件阶段进行有效的控制,这样就很难保证档案资源完整真实。大部分档案以纸质为主,而且档案人员很少会采用先进的信息技术对档案进行管理。部分医院虽然会对档案管理比较重视,但却忽视对档案资源的利用。目前,医院对档案资源的开发和利用比较有限,导致许多档案利用率不高。一旦使用者对档案有所需求,也不能及时通过在线检索的方式随时调取档案,而是要借阅档案原件或者复印件。正是由于传统的服务模式比较被动,才会影响档案的有效利用,还会导致档案原件面临破损。

三、精细化管理在医院档案管理中的应用

(一) 建立完善的档案管理机制

1. 建立健全的档案管理制度

为确保医院档案管理工作规范开展,就要制定合理的档案管理制度。管理人员需严格按照相应的标准和工作流程,对现有的管理制度进行改进,并将各个环节融入到制度之中,在管理中全面渗透精细化管理理念。医院需结合相关法律法规的要求,打造完善的档案管理体系,确保各项制度

明确,从而进一步规范档案人员的行为。需确保档案管理制度涵盖所有档案与管理流程,还要对档案人员、档案室等相关工作予以明确规定,并将档案信息化建设的要求纳入其中,确保信息化建设具有严格的参考依据,使精细化管理能够渗透档案管理的每个环节之中。总之,在制定管理制度时,需全面渗透精细化管理理念,才能提高制度的规范性与合理性。

2. 细化档案管理标准

为确保档案人员的行为得到进一步规范,除了制定完善的管理制度之外,还要明确档案管理标准,使档案人员能够遵循这一标准,对档案进行有效的管理。需对档案管理工作进行细化,然后制定与之相关的标准。需明确各岗位人员的职责,使广大工作人员能够明确工作要求,然后严格按照标准开展工作。

3. 对档案管理流程进行细化

为了进一步落实精细化管理理念,需对现有的档案管理流程进行细化,确保管理对象得到完善的管理。要结合档案管理的实际情况,对现有的管理流程进行细化处理,明确各项标准,保证档案得到妥善的收集、整理、归档,提高档案的利用率。在细化流程的过程中,需确保流程前后得到有效衔接,满足管理的要求。此外,要结合实际情况,不断改进档案流程。通过这种方式,不仅可以进一步优化管理制度,还能保证广大档案人员严格按照流程的要求进行操作,提高档案管理效率。

(二) 加强档案资源的信息化建设

为了进一步发挥出精细化管理的优势,医院要积极引进先进的信息技术,对档案管理开展信息化建设。要充分发挥出大数据和互联网等先进技术的优势,有效提高档案管理的效率和质量。第一,建立统一的档案资源存储标准,利用数据库技术和数据压缩技术对传统的档案进行转化,使之成为先进的数字化档案,便于对档案进行妥善存储和保管。同时,要建立专门的档案目录数据库与信息数据库,提高档案的数字化存储水平。第二,

推进电子病历档案建设。各大医院可根据国家卫生健康所制定的电子病历系统功能应用水平分级评价相关要求,对电子病历进行分级管理。医院要积极开展电子病例档案标准化建设,并对其展开分级评价。要利用计算机对各种病历内容进行自动化分析,然后将分析结果反馈至临床部门。临床部门根据其所反馈的资料,可对当下的工作进行有效总结,及时解决现阶段工作中存在的问题,提高医院医疗服务质量。第二,打造完善的档案信息化管理系统,并将这一系统与各科室进行连接,有效提高医院的档案归档能力,实现资源共享。第三,要进一步优化档案管理系统功能,设置不同的模块,对不同类型的档案进行针对性的管理,有效提高档案的收集与整理效率。需明确归档范围,制定合理的电子档案归档标准,确保档案得到集中统一的管理,实现档案共享。

(三) 加强档案人才队伍建设

为了实现档案精细化管理,就要提高广大档案管理人员的综合素质。医院要确保档案人员具有良好的职业素养和丰富的知识,引导档案人员不断学习,促进其能力不断提升。要融入精细化管理的思想,对档案人员进行有效的管理。第一,明确档案管理人员的职责,制定具体的操作要求,使档案人员能够严格按照要求开展工作,保证工作有章可循。第二,对档案人员开展职业道德教育,加大业务培训力度。通过这种方式可确保档案人员具有良好的职业道德修养,使其对工作充满责任感,提高档案人员对职业的认同感。对档案人员开展业务培训时,要保证其掌握扎实的档案管理知识,还要引导档案人员熟练操作信息技术,开展档案管理,提高其信息化管理意识。为了进一步提高培训效果,使档案管理人员能够掌握扎实的技术和技能,医院可定期组织档案人员来到其他知名医院学习和参观,从而了解更加先进的管理经验,并结合自身实际情况,对经验进行创新,从而提高自身综合素质与档案管理水平。要进一步优化档案管理人员的知识结构,将其培

养成复合型人才，使其能够在后续工作中不断创新。第三，打造完善的考核评价体系与激励机制，对档案人员进行考核。同时，还要进一步明确评价指标，保证考核结果更加公平公正。对表现优秀的人员进行相应的奖励，这样才能确保人才队伍建设落到实处，真正提高档案管理质量。

（四）创新档案管理模式与服务手段

1. 转变传统的思想观念

为了实现对档案管理模式的创新，就要从档案人员入手，保证广大档案人员能够具备先进的思想观念，化被动工作为主动工作，为广大人员提供完善的档案服务。档案人员要将档案管理与业务工作有机结合，了解各个部门的档案情况，熟练掌握医院档案资源结构，及时与各个部门进行交流，了解各个部门的需求，确保档案的价值得到有效发挥。要及时了解文件的运行情况，根据相关要求和标准对档案进行收集和归档，提高档案的完整性、真实性，有效保证归档质量。

2. 采用智能化管理系统

对档案开展精细化管理的过程中，医院可结合自身实际情况，打造完善的档案实体安全监控系统，为实体档案粘贴电子标签，然后对每一个档案进行准确定位，在第一时间找到档案的位置，这样就能满足使用者的需求。如果档案入库出现异常现象，可在第一时间进行报警，有助于工作人员及时发现问题，解决问题。档案人员需对档案的查阅情况进行远程监督，了解查阅人和具体的查阅信息，这样就能有效保证档案的安全。

3. 建立医院档案信息服务平台

要打造完善的医院档案信息化服务平台，发挥出数字化和信息化技术的优势，考虑到用户的需求，为用户提供更加完善的档案服务。通过这一平台，不仅能够保障用户随时查阅档案，还能减少对纸质档案的破坏。平台可根据不同的档案信息，设置相应的访问权限。用户在登录平台时，需经过严格的身份认证，通过认证后，方可查阅和利用档案。

4. 加强对档案资源的深度开发

档案人员要充分发挥出档案资源的优势，对档案资源进行全面的开发与利用。要采用先进的手段对档案的信息进行提炼，提高档案的价值。要考虑到用户的需求，并结合其具体的需求，建立与之相关的数据模型，利用数据挖掘技术挖掘有效的信息，然后对信息展开全面的分析，实现对信息的精准推送，从而更好地满足用户的需求。如果部分档案信息的利用价值比较高，档案人员可对这一部分的档案进行有效的处理，使其能够更好地满足用户的需求。医院要结合自身优势和实际情况，充分发挥出临床数据的功能，建立特殊病种的专病数据库。通过这种方式能够找到与本病种相关的信息，同时还可对各类病例信息进行总结，提高医院的临床治疗水平与医疗服务能力。医院可根据患者的实际情况，通过手机报等方式为患者推送相应的健康科普知识，满足患者的需求。

四、结语

综上所述，在开展档案管理时，医院要融入精细化管理的理念，将档案管理与医院的中心工作有机结合，更好地满足医院的工作需求，并以此提高档案管理水平。

参考文献：

- [1] 刘园园. 浅析精细化管理在医院档案管理中的应用策略[J]. 兰台内外, 2022(01):16-18.
- [2] 申峰. 医院档案精细化管理的应用分析[J]. 兰台内外, 2022(01):22-24.
- [3] 张帆. 医院档案的精细化管理[J]. 商业文化, 2021(35):66-67.
- [4] 吕春艳. 精细化管理在医院档案管理中的实践分析[J]. 黑龙江人力资源和社会保障, 2021(08):99-100.
- [5] 刘丽娜. 精细化管理在医院档案管理中的应用[J]. 办公室业务, 2021(01):130-131.