

医院财务档案管理工作优化路径探索

■ 张贵南

(枣庄市山亭区人民医院, 山东 枣庄, 277200)

一、引言

现阶段,我国医疗卫生事业的建设发展进度不断加快,医院工作水平也在不断提升,在这种情况下,医院要加大管理力度,并对管理体系进行完善,促使医院稳定运行,提高各项资源的利用率,促进医院长远发展。其中档案管理作为医院管理体系中的重要部分,该工作的有效开展,能够为医院医务人员的工作、医疗研究提供帮助,尤其是有利于财务管理工作的开展,获取更加全面、精确的财务数据信息,为医院的运营发展决策提供可靠的参考依据。不过,传统的档案管理工作方式已经无法满足现代医院档案管理需求,同时会影响财务管理的工作质量,这就需要医院对其进行科学改进,做到与时俱进,引进先进的技术手段,促使管理方式满足实际档案管理需求,进一步提高档案管理的有效性,推动医院的可持续发展。

各项资料信息及有关数据是医院档案中的具体内容,其中涉及医疗案例、人事信息、财务信息等多个方面,对其进行有效管理,能够实现对各项资料信息的安全保护,同时能够更好地调阅相关资料,为医院医疗工作、财务管理工作提供较大帮助。因此,医院应该认识到档案管理工作的重要性,尤其是加大对财务档案的重视度,并且要对传统财务档案管理方式进行科学改进,使其更适当下社会时代的发展趋势。基于此,医院可以在财务档案管理中引进信息技术,构建信息化的档案管理模式,借此提高档案管理的高效性,将其实际效用充分发挥出来。在具体的财务档案管理优化过程中,医院还要对财务档案管理的实际情况及具体需求予以明确,以此选择合适的方式,制订科学合理的财务档案管理方案,提高档案管理的整体效果。

二、医院档案管理工作优化的重要作用

医院在开展日常工作的过程中,为了保障各项工作顺利开展,推动医院整体工作进程,需加大档案管理工作力度,这样则能够在医院下达相应的指令及落实有关政策时,提供可靠的参考。有效的档案管理工作,能够提高医院各项工作的规范性,提升医院的医疗水平。若对医院档案管理工作进行科

学优化,就能提高医院相关医疗工作的效率,为医疗工作者提供更加精准的患者信息,保障医院的医疗服务工作质量。对于医院档案管理工作而言,其主要工作内容是将患者信息、各项病例信息、不同科室的具体工作信息等,予以全面收集、整理及总结。其中也涉及医院内部职工的资料信息、医院财务收支情况、医疗研究成果等,这些信息与医院自身的运行发展有着紧密关系,加大对这些信息的管理力度,则能够提高医院整体管理水平,促进医院可持续发展。

就实际情况看,医院在经营运行过程中,会产生大量的数据信息,档案管理工作对这些数据信息进行处理,若使用传统的档案管理工作方式,就会消耗大量的时间及精力,而且还容易产生失误问题,导致档案资料信息出现问题,影响信息的真实性及完整性。纸质的档案管理模式,也容易造成档案资料遗失现象,影响档案信息安全性。若对以往的档案管理模式进行科学优化,则能够实现对档案信息的有效保护。通常情况下,医院在优化档案管理工作时,会引入先进的信息技术、大数据技术,也会建立安全的档案管理室,设立专门的档案管理部门,安排专业的档案管理人员,负责档案管理工作内容。其中,档案管理工作程序也会简化,在处理各科室产生的大量数据信息时,只需要借助相应的信息管理平台,就能够实现对大量数据信息的精准处理,这样既能够减少档案管理人员的工作量,也能够避免失误,保障档案信息的安全性以及真实性,促使不同科室及档案管理部门之间能够相互配合,促使档案管理工作顺利开展。另外,通过对档案管理工作有效优化,医院也能够针对一些保密性较高的档案资料,做好相应的安全防护工作,避免档案资料信息出现受损、遗漏、被偷窃等现象。

三、医院档案管理工作存在的问题

(一)档案管理模式相对比较落后

现阶段,科学技术的发展,推动着社会迈入信息化时代,信息技术的应用范围也变得越来越广,各行业为了更好地适应时代的发展趋势,引进了信息技术。医院若想实现对档案管理工作的有效优

化,也应该在档案管理工作引入信息技术,借此改善档案管理模式,进一步提高档案管理模式的高效性,减少档案管理中的各种问题,促使医院档案管理工作的数据信息化水平得以提升。不过,有些医院在内部档案管理方面存在设施不足,缺乏合适的硬件设备的问题,若想建立信息化的档案管理模式,就需要相应的设备载体,加大投入力度,由于医院对于档案管理的重视度较低,就使得当下档案管理工作的开展,还在采用传统的档案管理工作模式,这样很难提高档案管理效果,在查找档案资料时也比较烦琐,显著降低了档案管理效率。人工式的纸质档案管理模式,会降低档案管理质量,若某些纸质档案历经的时间比较长,也会出现丢失、字迹淡化、破损等多种问题,造成档案资料信息失真,其实际价值则会因此而降低。

(二)数据整合能力相对较弱

大数据本身的消息源头就较为繁杂,其数量也非常多,这就导致我国大数据处理存在消息孤岛这一情况,该情况会影响信息化建设。目前,医院在开展档案管理工作时,在数据收集、信息资源整合等方面存在效率低下的问题,其中非结构化、半结构化数据呈现比较杂乱的局面,而结构化的数据信息又缺乏较高的规范性,这样很难为医院管理者的经营决策提供可靠的参考依据,进而影响医院正常的经营运行。面对这一问题,医院档案管理者在开展工作的过程中,需要将工作重心进行转移,使其处在医院档案大数据管理的技术实现、价值提升、信息收集等诸多方面,这样也能够促使数据收集及信息管理资源达到充分融合的目的。

(三)档案管理制度不够完善

当前,医院在开展档案管理工作时,还需要加强工作的规范性,使其能够有序开展,而完善健全的档案管理制度,能够对档案管理工作进行科学指导,改善混乱的管理局面,同时促使档案管理的规范化程度得以提升。不过,就具体情况看,医院内部的档案管理工作制度并不完善,且与实际档案管理工作也不相符,致使档案管理工作的开展缺乏相应的依据,管理人员的工作行为也得不到有效约束及束缚,这就使得管理人员出现工作懈怠、散漫等现象,最终影响档案管理工作质量。另外,档案管理制度标准缺乏健全性,在档案资料查阅、借阅、保管等方面存在漏洞,这样就很难保障档案资料的利用率,并且会降低档案管理水平。档案管理标准统一性不足,一些档案管理人员在进行档案录入

时,没有统一地参考标准,就致使其在录入档案时,出现档案目录不同的现象,增加查阅难度,降低档案管理的实效性。

四、优化医院档案管理工作的有效措施

(一)科学创新档案管理模式

在现代化的社会时代中,医院在优化档案管理工作时,应该改善传统的档案管理模式,引进先进的科学技术,构建新型的档案管理模式,当然,也不能完全舍弃纸质档案管理模式,应该将其与新型模式进行有机结合,这样才能提高档案管理模式的完善性,进一步提高档案管理的有效性。基于此,医院可以在档案管理工作中,引入信息技术、大数据技术,推动档案管理朝着信息化、智能化的方向发展。医院可以利用信息技术,构建档案管理数据库,结合档案类型建立不同的管理模块,实现对档案资料的分类管理。医院要聘请专业的技术人员建立档案管理系统平台,将其与各科室部门联系起来,这样也能够使档案管理人员,及时获取各科室部门的数据信息,同时也能够在信息平台上,对相关科室部门进行沟通交流,确保信息技术的真实性,避免信息数据出现遗漏现象,保证信息的完整性,并对其进行归档。

另外,医院还要将纸质档案与信息档案这两种管理模式进行有机结合,建立专门的纸质档案存放室,采购先进、安全的档案柜,将纸质档案按照日期、内容等进行归类,归置到相应的档案柜之中,以便于对其进行查找,一旦信息档案出现遗漏,则可以技术查阅纸质档案进行核对,也就是说,纸质档案可以作为信息化档案的备份,这样能提高档案信息的真实性及安全性。在开展信息化档案管理工作时,要按照具体流程对档案资料进行规范录入,也要做好相应的备份工作,可以采用硬盘定期将更新的信息拷贝出来,将其放置到相应的档案柜之中,对其进行单独存放,并按照内容或者时间进行排序,以便后续数据恢复使用。此外,在对档案资料进行信息化管理时,还需要注意对数据库及系统平台的维护,应用合适的安全防护措施,比如,可以在计算机中安装防火墙、杀毒软件;在登录相关系统平台时,可以采用身份认证、密码登录等多种方式,借此提高档案信息的安全性,实现对网络病毒、黑客的有效抵御,促使档案管理有效开展。

(二)有效拓展档案管理信息库

处在当下大数据的社会背景下,医院若想实现对档案管理的有效优化,还应该为医院档案管理部

门,配备相应的数据库系统,要确保该数据系统具备较大的容量,以此满足医院医疗信息处理的实际需求。当前,医院档案信息量逐渐增大,因此,构建大容量的档案数据库,或者对原有的档案数据库进行扩容,为档案管理工作的有序开展提供保障。基于此,医院档案管理部门可以应用大容积的硬盘,将其作为储存档案资料的载体,或者可以开发一种新型的资料储存平台,比如,医疗云空间,实现档案信息资料的线上储存;也可以建立医疗文档中心数据库系统等,借此提高医院数据信息储存量,使其满足档案管理的实际需求。另外,档案管理人员应该定期对数据库进行整理,将重复的档案信息予以删除,只留下一条完整、真实的信息,对于属于同一类型、内容相互衔接的档案信息可以进行梳理、合并,这样既能够保障档案资料信息的有序性,还能节省信息空间,提高档案信息的查阅便利性,提高档案管理空间的利用率。

(三)完善档案管理制度

合理完善的档案管理制度,能够为医院档案管理工作的开展,提供可靠的参考依据。因此,医院内部档案管理部门,应该提高对档案管理制度的重视,并根据当下档案管理情况,对原有的档案管理制度予以科学完善。基于此,医院应该对档案管理工作的具体落实情况,制订合理的责任管理机制,设置合适的档案管理工作岗位,安排专业的档案管理人员任职,明确该岗位的管理工作职责,要做到责任到人,并要求处在该管理岗位的人员,按照相应的档案管理制度,落实自己的分内工作,以此提升档案管理工作的规范性及有序性。

另外,医院也要明确档案管理的流程、内容等,在这一基础上,有针对性地制订档案管理规范条例,还要对信息化档案管理标准予以统一。对于档案信息收集、整理、录入时间予以规定,同时要制订统一的录入标准,要求档案管理人员按照统一的格式进行档案录入,确保目录格式的一致性,这样便于对档案进行查询。针对档案查阅也要制订严格的机制,医院要安排专业人员负责档案查阅工作,对于涉及患者隐私的档案信息,若进行调阅,则要经过上级有关科室及相关医院领导的审批,对于手拿盖章签字审批条的人员,才能够予以借阅。在借阅过程中,还要做好详细登记,将借阅人、借阅时间、档案名称、借阅事由、归还时间等多项信息全面记录下来,而借阅人则要按时归还,若在规定的时间内发现没有按时归还,则要及时收回。若对患

者隐私档案进行复制,则要将复印件用途限制予以明确标注,还要加盖有关科室的公章。如果在借阅期间内出现丢失、损坏、缺页等问题,则要及时上报,明确责任,按要求进行处理。

(四)加大资源投入力度

医院在对以往的档案管理工作进行优化时,还应该加大投入力度,投入充足的人力、物力及财力等资源,为档案管理工作的优化提供保障。基于此,医院应该加大资金投入,为档案管理部门增添计算机、扫描仪等多种设备,而且在采购时,要注重选择实用性、稳定性比较高的设备,保证设备质量。同时要投入充足的人力资源,设置合理的薪酬机制,吸引高素质的专业人才,为档案管理工作的有效开展提供人才保障。

五、总结

采用科学的方式对医院财务档案管理工作进行科学优化,能降低档案管理流程的烦琐程度,使其得到有效简化,有助于提高该工作效率及质量,同时能够为医院财务管理工作提供准确的数据信息,减少资金消耗,实现对财务资金的充分利用,提高运营决策的正确性,降低医院的经营运行成本,这在推动医院长远发展中能够起到重要作用。因此,医院要高度密切关注财务档案管理工作的优化情况,并且要加大各项资源投入力度,促使财务档案管理的优化工作顺利开展,简化规范财务档案管理流程,使得整个档案管理工作变得更加高效,同时保障档案信息的安全。

【作者简介】张贯南(1992—),男,山东枣庄人,本科,助理馆员,枣庄市山亭区人民医院,研究方向为档案管理。