

新时代我国医院档案管理体制变革研究

李跃文

保定市儿童医院

[摘要]近年来,随着社会的发展和时代的不断进步,国家对人民群众的健康高度重视,在医疗单位改革工作的大力推动下,医院有序发展,不论是在医院技术设施建设还是医疗技术水平提高等各方面,都有了一定的改善,基本上能满足人民群众的就医需求,医院档案管理工作与时俱进,不断创新管理理念。档案管理在医院起到了极为重要的作用,促进医院各项工作积极开展,但是目前有一些问题亟待解决,比如某些医院在新建和扩建过程中忽视了档案管理工作的同步发展,没有将档案管理工作纳入医院同步发展和同步规划行列;对于医院档案管理设施的投入和档案设备的更新、档案软件的开发利用等,未列入预算,一定程度上制约了档案工作的提档升级。

[关键词] 医院; 档案管理; 体制改革; 措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.03.686

一、医院档案管理工作的主要特点

(一) 档案门类多元, 内容繁杂

医院档案一般由多个部类构成。一是业务工作范围内的指导性档案。医院的不同科室在档案管理方面有着自身的特点,与普通的企事业单位或其它单位档案管理有着较大的差异性。这种业务档案因为病人的不断增多,积累多且不断更新。医院内部有内科、外科、五官科和多学科门诊以及护理和急诊等多个科室,每个科室又能二次细分。因此所涉及的业务类档案种类多元。二是存在一定的医疗纠纷的相关档案。从社会发展现状看,人们对于医疗的认识水平各有差异,针对患者的介入治疗而言,受医院的医疗水平和医生的自身素质等多方面的影响,会存在产生一些纠纷问题,而这些都会形成记录,归入档案。比如解决问题的方案或者相关调查报告等,内容繁多。三是职称评审类档案较多。每年医院各科室人员都会进行职称的认定和聘任及职务晋升,而这类人群的档案记录也不在少数,在医院档案中也占有一席之地。

(二) 档案存储模式多样化

一是以传统的手写式纸质版文档。这种文档涉及的种类多、内容丰富,包括病人的病例、会议文件、行政命令以及人事等相关内容,这也是医院档案内容的重要组成部分。此外,还可能涉及一些医院订购的相关医学知识等方面的书籍和报刊资料。二是以录制形式而存储的声音和映像档案。这种资料往往是在重要的医务办公场所或者党政会议以及医学专家访谈、医院重要事宜报道等场所进行的录像和摄像视频材料,具有直观性、真实性等特点,为后续的工作及医学研究等提供材料支撑。三是以网络媒介为载体而存在的网络档案。当前社会网络信息化的高速发展,网络资料传递的便捷、高效,为医院医护人员记录信息和传递信息的重要选项,在网络上开具的处方、医院内药理学知识及重要事宜的报到和宣传等。

(三) 档案管理信息化和数据化

随着科技的发展和信息化应用的推广,医院档案管理方式方法也逐渐与时俱进。信息化的技术方法,既能有效地提升信息传递的速率,为医治病人节约宝贵的时间,又减少了纸质化办公而带来的病例丢失、损坏等不必要的麻烦。同时,对于病人而言时间就是生命,通过现代化信息传递手段应用而争取时间,就是在和“死神”赛跑。此外,大量的信息化和智能化办公方式的应用,也为医院节约了大量的成本,减少不必要的劳动力和经费耗损,提升了档案管理的效率。

二、新时代医院档案管理中存在的主要问题

(一) 领导重视不够

一些医院及其有关领导对档案管理工作的重要性和独特作用认识不足,觉得档案管理工作无法直观形成实际效果,从而常常忽略,有的甚至觉得档案管理工作可有可无。这样难免地会造成医院档案管理工作的正常秩序难以维护,工作中遇到的一些重大问题不能及时得到解决,档案管理部门及人员出现精神不振、麻痹大意、掉以轻心等状况,削弱了档案部门及其工作人员的主观能动性,工作进展缓慢。

(二) 管理制度不够健全

由于历史原因和医院本身的人员工作状况,新时代许多医院对纳入档案管理的内容没有明确要求和统一的管理标准和模式,尚未形成与新时代新情况相适应的档案管理制度,也没有制定统一的立卷归档制度,日常档案管理工作无章可循。目前多数医院尚未将档案管理纳入目标考核,致使医院在其档案管理制度建设上存在缺陷,导致收集效率不高,档案不齐全,档案信息化推进难度较大。

(三) 档案归档不及时

医院中的病历档案归档对于医疗事故鉴定和医疗水平提升都有着非常重要的作用,是新时代医院档案管理的的重要内容。病历档案一旦丢失、书写欠完整、资料项目缺失,就会造成医疗档案重大损失,给后续医疗事故鉴定等工作造成很大隐患。按照一些医院的相关规定,病历档案资料应于患者出院一个工作日内移送至病历档案室存档管理,但大多难以在规定时间内将病案资料完整移交到病历档案室归档。此外,因保管不善导致病历档案丢失的情况也时有发生。

(四) 档案管理不够规范

部分医院对重要文档进行收集、录入、整理和保存的过程中,仍然存在着不仔细、不标准、不严谨、不严格的问题。有的医院档案收集、整理不准确,有的医院档案录入、整理不全,有的医院文档录入有错误,文档损毁甚至流失等状况时有发生。

三、医院档案管理创新途径

(一) 转变传统管理观念

对于从业人员来说,在档案管理工作开展中,针对医院档案而言,必须要保证自身具备丰富的经验,更要拥有充沛的理论知识,对一些基础的知识,必须要进行全面的掌握。因此,在各项工作落实的过程中,档案管理工作人员必须要转变自身的固有观念,还要通过不断学习来实现持续更新与

转变, 这样才能够认识到档案管理工作开展的重要性。对于档案管理工作开展来说, 它属于内部管理工作的的一环。但是, 想要保证内部管理工作能够得到全面落实, 工作人员自身必须要做到以医院发展为基础, 实现不断创新, 这样才能使各项原则得到应用, 真正为档案管理工作的创新提供保障。在这一点上, 要求档案管理人员自身必须不断提高水平, 而且要保证各项工作的规范化与专业化。对此, 从档案管理工作开展来看档案管理人员必须要打破固有的局限, 不能只局限于资料的收集, 要对资料进行科学筛选, 并依据医院发展实际需求、医院整体的管理特点来对有价值的档案进行筛选与保留, 这样能够在医院发展的过程中, 真正利用高价值的档案资料, 促使档案管理工作的职能能够得到进一步的发挥, 从而体现出档案管理工作者的能力, 以此才能真正保证档案管理工作的创新。值得注意的是, 在这个过程中, 需要借助一些现代化的手段来进行信息的收集与检索, 因此这也强调了医院必须要进行信息化建设, 这样才能提高档案管理工作开展的质量与效率。由于医院会受到经济市场的转型而进行深化发展, 在改变的过程中, 也必须要遵循市场发展的动态, 更要对传统的理念进行变革, 同时保证档案管理人员自身能够在不断学习的过程中强化, 这时才能真正为档案管理工作开展的水平提升提供保障, 并真正为创新的档案管理构建提供有效的保障。

(二) 构建一体化模式

构建一体化的管理模式, 能够为创新的档案管理提供有效的保障。但是, 在这个过程中, 需要通过前端控制来为后续管理提供保障, 更要通过全过程管理以及集成管理来进行优化整合, 这样才能够使管理工作的开展更加全面。从医院来看, 不管是在管理中还是在生产当中, 其实都会体现出整体过程的复杂性。从档案管理工作开展来看, 资料的性质其实存有差异性, 这就要求管理者必须要对档案资源进行有效的分类, 这样才能够使档案管理工作开展的质量获得提升。因此, 在管理工作中, 通过集成化的管理, 能够有效减少重复性的操作, 在使用时促使制度的落实, 这样就能进一步体现出档案管理工作开展的严谨性。在一体化模式构建工作开展的过程中, 其实会涉及多方面内容, 而最为核心的内容是全过程的管理。因为从档案管理工作的开展来看, 在资料的收集阶段, 其实并不局限在一个单一的内容当中, 并且它的范围十分宽广, 同时各个部门之间也需要通过强化交流来实现有效合作。只有通过一体化的构建, 并生成医院的内部网络平台, 这样才能使信息的共享效率获得提升, 并且也能使信息的收集效率获得提升。

(三) 加强基础设施建设

在医院档案管理中, 最重要的一项工作内容是强化软硬件设备设施的有效建设。对于医院的长期发展而言, 信息化技术的使用是实现保障档案管理工作开展的质量与效率能够获得提升的关键性要素。因为, 在医院运转的过程中, 会生成大量的信息, 如果只依靠人力进行运作, 并不能保证资料应用的完整性, 也会由于重复性操作而使得档案管理人员自身的工作效率下降。但是, 通过强化硬件设备设施的有效建设, 并打造出属于医院的内部网络平台, 就能够进一

步强化信息的传递速率, 这时档案管理人员只需通过终端使用, 就可实现对所有资料进行检索与应用, 更可以通过软件的配合来实现对信息的筛选, 进而能全面提升档案管理工作开展的效率。

(四) 完善各项规则制度

从对于档案管理工作开展来看, 想要创新管理, 离不开规章制度的有效约束。因此, 在工作落实上, 必须要以档案管理工作开展的原则应用为基础, 更要结合医院发展现实需求来对制度化的内容进行规定, 这样才能够使档案管理工作的开展更加严谨。比如, 通过依据档案的不同类别处理, 并实现分化管理以及专项管理模式的打造, 这时既能够做到提升各项工作开展的质量, 也能够为档案的利用提供有效的保障。档案管理人员必须要明确自身的工作内容, 并在所有过程中实现严格按照步骤操作, 这样才能够使档案管理工作的开展更加严谨。此外, 为保障在后续医院发展的过程中能够对资料进行快速地查找与利用, 则需要对电子材料以及纸质材料进行不同形式的管理以及归档, 更要通过有效的监督检查来进行规范, 这样才能够朝向专业化发展, 保证档案管理工作的创新。

(五) 强调工作的创新

从工作创新来看, 主要强调的是对档案管理人员进行规范化处理。这就需要强化档案管理人员的各项能力以及自觉性, 在提升管理人员自身理论基础的同时, 使其能够掌握档案管理工作的规律, 并通过不断完善来强化管理人员自身对于新事物的理解, 以此才能够保证管理人员与岗位匹配。与此同时, 需要通过创新的考核设立来强化, 更要通过分析其岗位价值来实现评估, 进而才能将档案管理的关键性指标与从业人员的能力分解, 并使管理人员能够自主设立工作目标, 同时能够按照医院发展需求, 履行自身的技术标准, 这样才能够使管理成果的质量获得提升。

结束语: 新时代对医院档案管理工作提出了新的要求, 医院应更加重视档案管理信息化建设, 借助先进的信息技术来提升档案管理工作的层次和效率, 简化档案管理流程, 拓宽档案管理工作的服务范围, 优化档案管理内部人员结构, 提高医院档案管理工作的整体水平和成效, 推动医院档案管理工作迈上新的台阶。

参考文献:

- [1] 张翼. 新时期医院档案的信息化管理探析[J]. 河北医学, 2019, 25(05): 879—880.
- [2] 石天雁. “互联网+”时代医院档案管理思考[J]. 兰台内外, 2018(07): 69—70.
- [3] 洪波. 新时期医院档案信息化建设分析[J]. 现代国企研究, 2018(24): 174.
- [4] 刘敏. 新时代医院档案管理研究[J]. 兰台内外, 2019(12): 74—75.
- [5] 杜秀霞, 彭丽娟. 新时期医院档案信息化建设途径探讨[J]. 办公室业务, 2019(16): 98.
- [6] 吴雅鸣. 新时期医院档案信息化建设与档案管理思考[J]. 内江科技, 2019, 40(06): 11—12.