

# 基于新医改视角下规范化医院档案管理工作的研究

申君

荥阳市人民医院

**[摘要]**新医改视角下给医院的管理水平以及医疗水平都有了更高层次的要求，而医院档案管理工作作为医院所有管理工作中非常重要的一个环节，有效地做好医院档案管理工作对有效提升医院的整体水平有着非常重要的意义。

**[关键词]**新医改视角；医院档案管理工作；规范化

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.1437

医院档案主要包含医院建设发展与医疗活动所产生的各项数据、文件、资料等，涵盖了医学治疗、医疗纠纷、引进的资料、设备与学术研究等多方面内容。拥有这些档案资料与数据，对于医院今后的建设发展与医疗技术进步而言，都起到了非常重要的保障作用。医院档案管理工作主要是对医院档案资料进行收集、整理、保管和开发利用，科学规范地管理医院档案，对档案工作的发展乃至医院的发展都具有十分重要的意义，因此在新医改视角下医院应出台加强医院档案管理工作规范化的相关策略。

## 一、新医改视角下医院档案管理中存在的问题

### （一）档案管理意识淡薄

当前，医院更加关注对医疗设备以及医疗技术的改革，更希望借助设备和技术的先进性切实提升医疗水平。在这种思想的影响下，医院对档案管理缺乏足够的重视，这对档案资源的全面收集与整理十分不利，很难维护档案资源的完整性与准确性。实现医院档案管理规范化目标，档案管理观念与责任意识是关键性影响因素，需要高度关注。

### （二）管理制度上的缺失

档案管理制度随意性较大，影响档案管理的有序推进。医院结合自身发展特征与实际，制定了部分档案管理制度。从专业角度看，这些档案管理制度具有一定的制约性，但缺乏完整性与全面性，责任分工极其不明确，凸显出较大的随意性。例如：有一些医院在档案管理制度上规定了管理人员的工作职责，但是却缺乏相应的考核、奖惩制度去约束他们的行为，档案不完整和丢失落实不到具体人员，造成了档案管理中的严重混乱。更让人担忧的是，医院档案管理制度上的缺失对档案管理工作带来的严重后果，并没有得到医院领导的重视，也未采取措施去解决，这就与新医改对档案管理的要求存在很大的差距。

### （三）传统分散式档案管理模式根深蒂固

目前，我国的大部分医院的档案管理工作让受到传统档案管理模式的影响特别深，采用分散式的管理方式，人事档案由人事部门管理，患者病例档案则由病案室管理，各个设备产生的资料分别有负责不同设备的科室单独管理。这种分散式的管理，就导致档案管理缺乏统一的管理规则，不仅浪费了大量的人力进行管理，还不能形成规范化的管理，致使档案管理丢失和损坏现象更为严重。

### （四）档案管理设备过于陈旧

由于医院领导对档案管理工作的不重视，致使对档案管理各方面的投入就会有所欠缺，从而就会出现档案管理设备过于陈旧，甚至有的还停留在手工管理档案，几乎达不到档案管理的基本要求，更不要提档案规范化管理。在信息技术加速发展的今天，计算机技术已被应用在各个领域，如果还是采用以前那种管理方式，不进行设备更新，那么，医院档案管理很难达到新医改背景下档案管理规范化要求。

### （五）档案管理人员的专业素质低

医院档案管理人员综合素质不高，不利于档案管理整体水平的提升。在整个医疗领域，医疗人员的发展受到高度关注，对医疗人员的素质和能力要求较高。相比较而言，档案管理人员的发展却尚未得到足够重视。这就使得一些档案管理人员缺乏专业培训，继续教育的机会有限，专业水平不高。从总体上看，医疗领域档案管理人员的整体素质、技能水平以及责任心都处于滞后状态。另外，在医院档案管理中，人员结构不合理，管理人员通常由非专业的人员组成，尚未接受专业的训练与学习，对档案管理知识、管理方式等缺乏了解，综合素质不强，难以全面提升档案管理工作质量。

## 二、如何全面提升医院档案管理的规范化水平

（一）全面增强档案管理观念，提升整个医疗领域对档案管理价值的认识。

医院档案管理规范化建设，核心问题是提升对档案管理工作的认识，提升重视程度，促使全体人员能够明确档案管理对医院发展的价值所在，从而有针对性地加大投入，为医院档案管理工作顺利进行创造优质条件。要将档案管理与医疗事业发展摆在同等重要的地位，借助多种方式积极宣扬档案管理的行业价值，从根本上提升全体人员对档案管理的重视程度。档案管理人员要提升管理效率，最大化地发挥档案资源对医院发展的支持作用，改变管理高层对档案管理工作的轻视态度。要重视对档案资源的价值宣传，使医院各个机构的人员都能够对档案管理形成全新的认识，在工作中给档案管理人员以最大的支持与配合。

（二）积极构建完善的档案管理制度，强化档案管理的统一性与规范性。

医院档案管理中，最大的制约因素就是管理模式的滞后性。管理制度不健全，难以满足新医改的根本要求。因此，医院要重视制度与体系的创新，将先进与科学的管理模式引入其中，结合医院工作特征与实践，构建满足新医改标准的档案管理制度，提升管理工作的规范性。除此之外，还要强调档案管理的统一性，要突破传统分散式档案管理模式的束缚，对不同机构和部门的档案资源进行统一收集与整理归档，从而加快规范化管理的实现。

（三）加快档案管理信息化建设步伐，有效提升医院综合服务水平。

进一步加强医院档案管理规范化，需要高度重视管理设备更新与技术改进，这也是推动档案管理事业稳步前行的关键。在信息技术的影响下，档案资源信息化建设成为趋势。要适应新时期信息化的要求，就必须达到新医改对医院档案管理工作提出的新标准，推动医院电子化档案的发展，将无纸化管理理念融入其中，提升档案资源的完整性与安全性，避免丢失、损坏的风险；借助计算机技术，积极构建科学与完善的档案管理系统，为医疗及科研提供更加全面的资源，

强化档案信息的高度共享,全面提升医疗服务质量与科研水平,推动医疗事业发展,创造更大的经济与社会效益。新医改对医疗事业的档案管理工作提出了更高要求,更加强调管理现代化。首先,要拥有先进的计算机管理软件,结合时代发展积极更新与升级,以使其在科研活动中更好地发挥作用;要构建科学的检索目录,为资料查询与使用提供便利,加快资源查找速度,提升检索工作的准确性。其次,要配置完善的防护措施。

(四)提升档案管理人员综合素养,为新医改背景下的档案管理工作提供强大的智力支持。

面对新医改,医院档案管理工作面临着巨大挑战。为了更好地适应这一新环境,档案管理人员要高度重视自身素质和能力的提升。既要依靠专业的人才支持,也要重视组织专业培训,为档案管理人员提供更加专业的培训机会,实现管理水准、专业素养的全面提升。另外,要积极构建科学、全面的考核制度,定期做好考核工作,结合针对性的激励措施,全面提升工作人员的积极性、热情与责任感,以便以更加饱满的热情投入档案管理工作。

(五)加强多种类型档案的管理。

积极组建专业的档案管理部门,强化医院行政档案资料管理的规范性与专业性。结合医院发展实际,积极组建档案管理机构,保证办公场地、人员以及设备的专业性与齐全性。成立档案管理部门,根本目的是强化对档案资料的统一管理,实现行政档案资料的集中管理。档案管理部门,能够为医院各个机构提供更加全面的参考资料,对于提升管理层的决策水平具有推动作用,对行政工作效率的提升意义重大。医院档案管理部门的成立,标志着医院档案管理更加趋于科学、专业,能够为医院档案归档与整理提供建设性建议,形成更加全面与有效的档案信息,能够为医院各项工作的开展提供全面而准确的信息支持。

#### 1. 行政档案管理工作的规范化

(1)要组建专职档案管理部门,对医院档案管理工作进行全面统一的领导。要配备专用办公场地、专职办公人员及相关设施设备,对医院的行政档案资料进行归总并单独管理。从本质上看,组建医院专职档案管理部门是为了推动医院档案管理工作的科学化与专业化,在科学合理的规划之下,该部门专业人员还能够为其他部门档案归档与整理工作提出指导性建议,进而让整个医院的档案资料管理都能够井然有序。并且,由专职档案管理部门指导下,对医院的档案资料进行科学、专业的分类整理与分析研究后,还可以为医院的各项工作提供必要的依据和档案服务。

(2)对档案管理工作人员进行专业化的技能培训,提升业务水平。从目前的医院档案管理工作实际情况来看,专业人才的匮乏一直是阻碍医院档案管理水平提升的重要原因。由个体档案管理人员组成的档案管理系统,其个人的业务水平会直接影响到整体档案管理工作的质量,所以医院领导层要提高对档案人员专业技能培训的重视程度,制定长远的培养计划与机制去敦促档案管理人员业务能力的增长,进而提高医院档案管理工作水平。

#### 2. 科研档案管理工作的规范化

(1)档案管理部门要对接收的科研档案资料进行科学鉴定,确定其机密等级和保管期限,并按照规范要求归档整理、登记编目、统计分析等。对部分机密性强的科研成果与科研档案进行单独登记封存管理,以确保其安全。

(2)要做好科研档案的开发利用工作。医院档案管理部门对科研档案不仅要保存好,还要对所有科研资料进行分门别类,同时设置对应的检索目录,对每项科研资料的摘要、关键词、大致观点进行总结。一般来讲,医院的档案管理工作所提供的档案查阅服务只面向医院内部人员,而如果其他单位或部门需要进行查阅的话,则需要开具介绍信,获得本院领导批准之后方可进行查阅,并且仅能查阅一般科研资料,对于部分机密类的科研资料,倘若没有领导的特别批准与审查,一般不予以查阅,这一点尤为重要。

#### 3. 病例档案管理工作的规范化

(1)病例档案是医院档案管理的重中之重,因此要建立专门的资料库进行单独管理。在病例档案资料库中,要确保房屋建筑符合档案保管的要求,并不得存放与档案无关的设备与物品,同时要注重温湿度控制、灭火设施、通风设备的配置,以保证病例档案管理场所的安全性。

(2)对病例资料的整理与归档工作应予以规范。医院每天都会新建或更新大量的病例档案资料,所以病例档案资料的整理与归档工作工作量很大,规范化管理显得尤为重要。在整理过程中,要对病例档案进行统一编号、规范整理,形成系统化、标准化的档案资源体系,方便日后查阅,提高工作效率。

(3)对病例档案资料的查阅利用进行规范化管理。由于医院的病例档案资料牵涉到病患个人隐私,因此要格外加强病例资料的查阅利用工作。要对资料库的人员出入进行严格管理,除档案管理人员与相关人员之外,任何人进入病例资料库都需要出具相关手续文件,并且要在档案管理工作人员的引导与监督之下查阅指定的档案资料,并不得随便翻阅无关资料。倘若有借阅需求,则需按照档案管理的借阅制度办理手续,详细登记借阅人信息,并标注借还时间和方式,以确保病历档案的完整与安全。

#### 三、结束语

综上所述,立足新医改视角,医院档案管理改革与创新势在必行。要结合新时期医院发展实际,正视档案管理过程中的问题与不足,正视发展现状,积极寻求发展,转变传统的档案管理思想与模式,积极引进先进技术与设备,强化人员综合素质的提升,提高整个医院档案管理规范化水平,做好不同类型档案的科学管理,形成更加全面的档案资源体系,促使医院档案管理工作能够适应新医改的发展需要,切实提升医院服务水平,更好地发挥服务社会的功能。

#### 参考文献:

- [1]卜照锋.新医改视角下如何加强医院档案管理工作的规范化[J].山东档案,2020(1):62-63.
- [2]安宁.新医改视角下如何加强医院档案管理工作的规范化浅析[J].养生保健指南,2017(47):193.
- [3]江敏.新医改视角下医院档案管理工作的规范化[J].兰台内外,2018(01):65-66.
- [4]李军.新医改视角下如何加强档案管理工作的规范化[J].企业文化(下旬刊),2017(7):180.
- [5]金宝玉.新医改视角下医院档案管理工作的规范化[J].办公室业务,2017(09):110.

作者简介:申君(1987.3.22-),女,汉族,河南省荥阳市,大专,研究方向:档案管理。