

# 新医改下医院档案管理的改进策略探析

梁炜

内蒙古自治区锡林郭勒盟蒙医医院 内蒙古 锡林郭勒 026000

**[摘要]** 档案管理是医院档案工作体系中的重要组成部分,同时也是国家和社会非常关注的重要工作。在当前新医改政策所提出的要求中,加强医院档案管理是其中的一项重点内容,基于此,本文以当前医院在档案管理方面所存在的档案管理制度不完善、档案管理人员素质不高、档案管理方法过于陈旧等问题与不足为出发点,从完善规章制度、提升人员素质、借助信息技术、提升医院档案管理工作效率四个改进策略进行研究分析。

**[关键词]** 新医改; 医院档案管理; 策略

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.369

医院档案主要用来记录医院各项工作内容,加强医院档案管理一方面可以为医院领导人提供全面的分析数据,增加决策的科学性,另一方面可以作为有效的凭证来保障病人的合法权益。由此可见加强医院档案管理的必要性与重要性。下文将从医院在档案管理方面所存在的问题与不足、新医改背景下医院档案管理的改进措施两个方面来分析研究。

## 一、医院在档案管理方面所存在的问题与不足

### 1、档案管理制度不完善

现在,有很多医院在档案管理上都存在着制度不完善的缺陷,当前大多数医院主要依靠其自身对档案管理的需求和理解方式进行开展档案管理工作,一切以简单方便为准则,在科学性和系统性上表现不足,造成很多有价值的信息没有被记录在案;同时,很多医院所建立的档案管理体制和考核体制也并不健全。受此影响,医院档案管理制度中应具备的科学性和统一性无法得到充分体现,其本身的职能也因而受到不小的削弱。

### 2、档案管理人员素质不高

医院档案数量繁多,档案管理工作在技术性上有着很高的要求,所以,档案管理的工作人员必须要有足够的力量。但很多医院在人员素质方面都有所欠缺,如:医院在档案管理方面缺乏重视,认为其不是医院的重点部门,因此对于档案管理员,并不注重提升员工素质,导致很多医院档案管理人员缺乏创新意识,只能操作最基本的档案管理,无法达到信息时代对档案管理所提出的新要求;同时,很多医院在招聘档案管理员时,只看重其能力,而忽视了对其的道德素质要求,造成不少有能力却无道德的人进入到档案管理岗位,给该岗位的日后发展带来了严重隐患。

### 3、档案管理方法过于陈旧

在信息时代,以往落后的档案管理方法已经不能适应时代的发展要求,迫切需要向现代化方向做出改进。但目前很多医院在开展档案管理时,仍然采用以往的手工式管理办法来检索档案资料。这种办法只能检索到很少的档案信息,不能集中处理大范围,大数量的医院档案信息。

## 二、新医改背景下医院档案管理的改进措施

### 1、完善规章制度,加强管理规范性

要强化医院档案管理的制度化建设。为了保证档案管理制度能够得到有效监督,医院还要以人员负责制的方式,使各个档案管理者的工作职责得到明确。这样,不但可以促进各档案管理者更有序地开展,还能使档案管理工作能够被充分纳入到医院整体的管理体系中,成为医院日常工作的一部分,从而推动医院档案管理体系得到完善。为达到这一目的,医院还可以建立一个综合性的档案库,从内部将不同科室的档案信息进行分类。这样能够有效减少档案管理过于分散的问题,充分发挥档案资源的集中性作用。

任何一项工作都要有全面的规章制度来进行规范,尤其是医院档案管理工作。一方面从国家的角度来讲,国家要明确一些关于医院档案管理的规章制度,从宏观的规范上引导档案管理工作,同时还要从人员角度入手,建立全方位的档案管理体系;另一方面从医院的角度来看,医院要结合自身情况来制定相应的管理制度,要让档案管理工作在医院内能够被规范地开展。

例如,在明确规范制度的过程中,在档案资料归档的相关制度上,就要制定出统一的规范,比如每个档案如何进行编号,编号以后该怎么排列,等编号之后如何做好分类管理。除此之外,整个归档的制度还要涉及到科学有效的档案目录索引体系,所有档案的信息都可以通过这个目录来进行查询,既高效又有序。当然,归档制度少不了关于如何保存如何装订的制度规范,这些都是十分细节的制度。规范归档制度只是所有制度中的一个方面,借阅制度,保密制度以及其他多项制度均需要进行完善,只有有了这些制度的完善,档案管理工作才能更加科学合理,才能真正地做到加强了档案的管理。

### 2、提升人员素质,确保管理专业性

当前,医院在档案管理的人才需求上,已不仅仅是要求其能够完成档案的分类整理,还需要其具备利用信息化手段来完成档案管理的能力。为此,医院在招聘管理人才的过程中,应集中考察其信息技术能力,确保每一位档案管理者都能达到足够地工作能力。同时,医院还要重点考察其道德品质,确保其在思想素质上不出现问题,这对于医院档案管理的完整性、安全性有着重要意义。医院应做好对在岗档案管

理员工的职业能力提升培训工作,及时将当前先进的档案管理工作技术传授给其知晓。

在新员工接手这个工作之前,医院要对上岗管理人员进行系统的培训,通过这样的培训工作一方面提升了管理人员的素质,另一方面也为医院档案工作培养了后备人力。医院除了可以通过培训本医院工作人员来提升素质还可以在招聘的过程中引进高素质人才,对于一些符合医院要求,尤其是适合医院档案管理工作的复合型人才,医院可以想尽办法来招贤纳士,从而扩充了自己的高素质人才队伍,确保了医院档案管理人员的专业性。

例如,在医院进行内部人员上岗培训的过程中,医院首先要从最基础的知识开始给档案管理人员进行讲解,让他们明白什么是档案管理,该如何进行档案管理,自己要想成为一名合格的档案管理工作人员该具备什么样的素质。同时为了让员工更加深刻地理解档案管理的概念,医院在培训中可以结合一些生活中的例子,要让档案管理意识在员工的脑海中形成。只有通过这样的方案,一支强大的高素质档案管理工作队伍才能被有效地建立起来,档案管理的专业性才能确保。

### 3、借助信息技术,提高管理有效性

随着信息时代的到来,医院也在紧跟时代的步伐,在档案管理的工作上也要结合信息技术,实现管理上的与时俱进。尽管信息化的大力推广需要耗费大量的财力人力,但是信息化结合医院档案管理工作一定会产生出更大的溢出效果。档案管理通过信息化技术变得更加现代更加科学,关于档案管理的信息系统也会被建立起来。值得注意的是,档案管理的信息化是其走向科学与高效的必经之路。在这个过程中,借助信息技术的科技成果,档案管理工作质量在短时间得以提升,关于档案管理的信息系统中的软件和硬件都被优化,相比较从前,整个档案管理工作量减少许多。从这个角度来讲信息技术实现了高效管理。

例如,在信息技术引入的过程中,首先要普及信息技术的使用,让整个企业都实现信息化数字化的转型。同时企业要加大信息技术化的投入力度,一方面要实现人员信息化,管理人员要学会使用管理系统,学会利用管理系统进行档案管理,另一方面要实现设备的信息化,档案管理基础设施的信息化,比如医院大量手术设备以及大量检测设备,专门设立办公室放置这些设备。同时还要升级各项信息技术服务,每年定期进行安全检查。

例如,一些医院为响应新医改政策实施,利用其所具备的医疗卫生技术条件,不断为群众提供便民服务。在这一活动过程中,医院通过利用计算机网络技术,使医院本身的档案信息达到了科学化和系统化要求。在档案的存档上,该医院大力推动数字化档案存储方式,这不但使档案管理方式取得了多样化效果,还突破了纸质档案的存储空间瓶颈。

### 4、提升医院档案管理工作效率

为了使新医改中增加医院便民服务性功能的要求得到充分体现,各医院还要着重提升自身档案管理工作效率。档案管理人员要充分意识到自身工作意识的重要性,对于每天送来的档案要尽量做到当天处理,以避免因拖延时间而产生负面影响。在进行档案分类归档的操作中,管理人员可以通过合作方式,由一名管理人员读出分类编号,另一名管理人员将其放入档案库,而在提取档案的时候亦是如此。这样管理者就能在相互配合下,保证档案可以又快又准确地得到分类或提取,为与之相关联工作的顺利开展提供了便利条件。

为了提升医院档案管理人员的工作积极性,医院可以在每季度总结其日常工作表现情况,对于工作努力、成绩优异的档案管理人员给予通报表扬和物质奖励。对于工作懈怠、成绩不佳的档案管理人员给予通报批评和工资扣罚,若其严重违纪要立即开除,以为其余人员提供警示。这样可以在医院档案管理人员内部形成严肃的工作氛围,促进其更加努力、认真地投入到日常工作中,推动医院档案管理工作取得良好效果。

### 三、结语

综上所述,医院档案管理工作关系到整个医院事业,要想做好医院档案管理工作就要完善规章制度,提升管理人员的素质,实现档案管理的信息化以及提升医院档案管理工作效率,除此之外,在管理的过程中档案管理的安全问题以及档案管理的服务水平也是有待提高的。对此,在新医改之下,关于医院档案管理工作还有许多方面值得相关人员进行努力完善,只有通过这样的方式,档案管理工作才能在实践中真正得到加强。

### 参考文献

- [1]黎叶;新医改下医院档案管理的改进策略[J];管理观察;2018年32期
- [2]芦荆连;新医改背景下医院档案管理改进措施的探析[J];办公室业务;2018年05期
- [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年01期
- [4]孙坪;缪建辉;新医改背景下医院档案管理工作的改进策略[J];办公室业务;2018年15期
- [5]董立华;新医改背景下医院档案管理的改进方法[J];科技资讯;2017年33期
- [6]何彩虹;新医改环境下医院档案管理的改进探索[J];产业与科技论坛;2018年08期
- [7]姜戛超;探讨新医改下医院档案管理的改进与完善[J];才智;2018年01期
- [8]武晶晶;新医改背景下医院档案管理的改进方法[J];办公室业务;2018年22期