

# 新形势下加强医院档案管理工作的研究

李 华

(荆州市中医医院 湖北 荆州 434000)

**【摘要】** 医院档案,是医院各种活动的历史记录,也是医院文化的主要载体。因此,在医院建设过程中,如何加强医院档案管理,充分发挥医院档案的作用,为医院文化建设服务,是现代化医院建设的重要内容,也是促进医院科学发展的重要途径。

**【关键词】** 新形势; 医院档案管理; 措施

## 一、医院档案在医院文化建设中的作用

医院档案在医院文化建设中的重要作用,主要体现在以下几个具体方面:首先,规范的医院档案,能够为医院文化的积累传承提供保障。档案在产生的过程中,真实完整地记录着医院发生的各种活动,这些资料的有效保存,为医院文化的积累提供了基础资料。其次,完整的医院档案,有利于总结医院历史,为发展医院文化服务。医院文化也会随着社会的变革不断发展和改变,目前在我国,随着医疗体制的深化,医院的生存和发展环境也发生了巨大的变化。在这种新的形势下,医院文化也在发生变革。这就要求医院在保持原有的优秀传统文化内涵的同时,借鉴、吸收国内外先进的先进文化建设经验,这样才能与时俱进。而医院档案,将真实地记录着医院文化的传承与变革<sup>[1]</sup>。因此,医院档案是医院文化的重要资源,可以为医院文化建设提供素材。医院档案客观记载了医护人员的在医院建设中的真实轨迹,这些资料,都为医院文化建设提供了丰富详实的素材,既能成为当代医务工作者学习医院历史、汲取前辈经验的基础资料,又能为医院今后的发展提供经验借鉴。

## 二、医院需要归档的档案种类

按内容分主要有3大类

1、文书档案各职能科室在领导和行政管理活动中形成的档案材料。如党群行政类档案(院办、人事科、科教部、研办、物价办、医保办、外事办党办、纪检监察办、工会审计科法律事务办、后勤服务部)。

2、科技档案由生产技术应用与管理、基本建设、科学研究活动中产生和使用的图纸、图表、文字材料、计算材料等科技文件材料转化而形成的档案材料。如科研档案基建档案等(科教部、基建科、个人科研论文、课题)。

3、专门档案指在某些专门业务工作中形成的档案材料。如财会类档案(财务部),设备类档案(采购部),医疗类档案(医务部护理部),声像类档案(院办、研办、多功能厅、各临床科室),实物类档案(院办、防火办部分),教学类档案(研办部分)。

## 三、医院档案管理的现状及存在的问题

1、收集档案信息的意识不强

在医院,医疗工作被视为医院的头等大事,而档案资料管理由于不能产生直接的经济效益,往往被院领导以及医务人员忽视,出现各临床及职能科室档案归档较差的现象<sup>[2]</sup>。

2、没有形成档案统一管理的格局

目前,绝大多数医院的档案都是分散管理模式,造成了不必要的人力、物力的浪费,同时也会造成档案资料的连续性和完整性较差,不利于院史及科史的回溯和建立。

3、档案相关专业人员薄弱

各部门(科室)对该部门(科室)的档案资料的归档内容和归档时间认识不清晰。造成了档案收集的完整性、连续性,时效性较差。

4、硬件设施投入不足

档案用房狭小,不符合档案保管的标准。专业档案管理人员不足,不能完成日常的档案管理工作。另外档案管理的设备陈旧,管理技术落后也同样制约档案的发展。近年来,随着互联网及计算机技术的发展,为档案的电子信息化提供了有力条件,但是相应的计算机设备及复印机、扫描仪等资源不足的现象也普遍存在。

5、档案资料的利用率较低目前该医院档案资料中利用较好的是个人的科研业绩和文书档案,对其他类型的档案资料利用率较差,造成有些档案资料止步于贮存而没有得到较好的开发利用,这也影响了部门(科室)收集档案的积极性。

6、电子版档案比例较少及档案的电子化率较低

目前该医院档案的电子化率低,电子版的档案比较少,不利于档案的管理和统一。

## 四、医院档案管理存在问题的解决措施

1、组建档案管理领导小组由院领导担任组长,各机关和临床科室主任主抓,科室设置专职或兼职档案管理员,档案室管理人员要主动对科室档案管理员进行指导、监督和管理,最好将档案管理纳入目标考核,设立相应的奖惩制度。

2、对档案进行统一管理严格按照《医院档案管理条例》对医院的各种档案资料进行统一管理。

3、加强档案管理人员的培训档案室工作人员负责对各部门(科室)的专职和兼职档案管理员进行定期档案相关知识培训,提升档案管理员的业务素质,使他们更加热爱自己的工作,达到档案收集的规范性、完整性和及时性。

4、提升档案室的硬件设施包括增加库房和档案管理人员,对档案资料进行数字化建设。在互联网+时代,应该科学地有计划地分批次地将医院的各种档案资料数字化(扫描,拍照等方法)网络化,方便档案的保存和利用。在收集文书档案资料时,如果有电子版一定要同时收集。

5、强化服务意识主动提供服务,档案工作的最终目的是为了满足使用者对档案的利用,因此,档案工作者应强化服务理念,为使用者提供更加主动、优质的服务。

6、健全管理制度规范业务流程,首先从整体上加强档案室的制度建设,切实发挥院档案室对全院不同部门档案工作在业务上的指导作用,对档案人员施行分散管理统一考核。其次是加强档案人员队伍建设,不断补充精兵强将加入档案队伍,采取有效措施激励他们及时、主动、认真收集不同门类的档案材料,为医院档案工作规范化、科学化打好基础。

7、增加电子档案的数量在互联网+时代,在收集档案时要尽量做到电子档案和纸质版档案同时收集;并计划地把原有的纸质版档案电子化,网格化,同时将所有档案都录入到电脑,要做到全文检索和语义检索。

## 结束语

档案管理在医院发展中起到重要作用,是医院发展的无形动力。因此分析医院档案管理中存在问题,找到科学合理的解决方法,是目前档案管理亟待解决的问题。通过组建档案管理小组,实行档案的统一集中管理、加强档案信息化建设、积极拓展医院档案服务领域,使医院档案管理工作更好地为医疗、教学、科研、基础建设、行政管理等工作提供服务。对档案信息进行深层次数据挖掘,为医护人员和管理者提供多方面、多途径、多层次的档案信息服务,真正做到让档案信息资源在提高医院诊疗水平、医疗质量和深化医院改革中发挥重要作用,促进医院的可持续发展。

## 参考文献

- [1] 宓丹. 新形势下加强医院档案管理工作的思考J. 基层医学论坛, 2016
- [2] 萨如拉. 新形势下档案管理工作的加强和持续发展研究J. 山东工业技术, 2016