

谈谈新医改背景下医院档案管理的改革

李双强

(涞源县卫健局 河北 保定 074300)

[摘要]对于医院的现代化管理工作来说,档案管理具有核心的地位,其直接影响着医院整体的管理质量。特别是医院的档案信息中包含了大量的日常工作的各类信息数据,其是医院发展的见证,同时对于医疗统计以及医疗研究工作也有着重要的意义。此外,医院档案资料的存在,还可以为专业技术资格的评价、重大医疗责任的认定以及人事的任免工作提供重要的依据。因此,医院必须要重视医院档案管理工作。

[关键词]新医改; 医院档案; 管理改革

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.1533

一、新医改背景下完善医院档案管理工作的重要意义

医院档案与别的档案有实质上的区别,其作为医院开展行政管理、学术研究以及法律纠纷等多项工作的主要信息来说,也是医院对新医改政策进行有效落实的主要参考资料,其对于医院各种管理工作的开展有着重要的促进意义。而在当前医院档案管理工作的实际开展过程中,却还存在着大量明显的问题,对于医院医疗服务水平以及各项工作的有效开展都造成了严重的影响与制约。而在当前新医改不断深入的背景下,医院档案管理工作中的各项弊端更加凸显出来,影响了医院的正常运行。所以,医院必须要对管理工作中所存在的各项问题进行足够的重视,通过与新医改中相关要求的有效结合,确保档案管理工作更加高效合理的展开,提升其效率及质量,使得医院能够得到可持续的发展。

二、现阶段医院档案管理中存在的问题

1. 由于医院内部部门繁多,不同部门之间均有自己的系统以及管理的方式,这就使得医院不同部门之间的档案信息管理模式不同,不同部门之间的档案无法得到有效的共享。并且由于医院相关建设资金投入的有限,在医院建设之初很能将档案室作为一个单独的空间,这就使得档案的存放空间不足,往往与阅览室、办公区有效的区分开来,这也导致了之后档案寻找以及分类管理的困难。

2. 落后的医院档案管理模式及方法

在传统管理观念的影响之下,我国医院普遍都不能对档案管理工作的重要性进行正确的认识。虽然近些年,党和国家多次重申档案资料管理对于其行业发展的重要性,也颁布了一些政策法规,但其仍旧没有对档案管理工作进行足够的重视。此外,因为医院档案管理工作的起步相对较晚,管理人员也不能在较短的时间内快速的转变理念,应用新型的管理模式及方法。也就是说,当前医院在进行档案管理的过程中,所应用的还是较为传统的人工模式及方法,导致管理效率低下。还有一些医院交叉应用了人工管理及信息化管理方法,在收集与管理档案的过程中,只关注到静态资料的收集整理,没有收集相关的音像资料,也到孩子当前医院档案的完整度较低,对于档案管理工作的现代化建设造成了严重的影响。

3. 医院缺乏足够的档案管理资金投入力度

医院档案管理当前已经习惯了较为传统的人工管理方法,其也没有对于管理模式进行创新与应用,甚至还有一些人对其进行非常的排斥,就导致其不能对档案信息化管理工作进行足够的重视度,自然也不会对此方面有较大的资金投入力度,长久以往就导致医院由于缺乏足够的运转资金,不能对信息化的管理设备进行购入,还使用比较落后老的计算机系统开展相关的档案信息化管理工作,使得信息管理工

作没有较高的效率、管理的质量也较低。另外,在很多的经济条件较为落后的其余,因为没有足够资金的支持,所使用的也还是传统的纸质档案管理的方法,不能保证信息管理的准确性。

4. 医院档案没有缺乏完善的政策。很多的医院没有比较完善的档案管理政策,在进行档案管理的过程中存在较多的漏洞问题,其主要的原因是由于国家虽然颁布了通用型的档案管理规范,但对于各级医疗机构来说,其却不能对按照自身的情况对档案管理制度进行完善与健全,也导致其工作的开展没有良好的规范性。在有关部门对其工作进行检查时,就无法快速的找出相关的材料,使得部分资料出现严重的缺失问题。

5. 没有高素质的档案管理人才队伍

在当前我国医院档案管理工作开展的过程中,因为人员具体的工作职责存在不明确的情况,较多的管理人员都是身兼数职的,没有对专职的档案管理人员进行配置,导致其工作专业性较低,在开展档案管理工作的过程中,并且导致其工作缺乏科学性,严重阻碍了档案管理工作效率的提升。

三、医院档案管理效率改进的方法及策略

1. 转变传统的档案管理理念

想要使得医院档案管理工作具有较高的水平,就需要相关管理人员尽快的转变传统的管理理念,并加大对于档案管理工作的宣传,使医院的全体人员都会档案管理工作进行足够的重视,对其所具有的必要性以及实用价值进行正确认识,从而对档案管理部门的工作进行积极的配合。在医院现代化建设的进程中,管理以及保管档案资料绝不是档案管理工作的主要内容。还需要能够和医院的实际发展情况进行有效的结合,对于新型的管理模式以及方法进行有效的引进,从而新医改对于医院管理工作的实际需求。

2. 加大对档案信息化管理的资金投入

除了要对医院档案管理工作进行足够的重视,还需要有足够资金的支持。若医院档案管理工作在进行信息化建设的过程中,没有足够的资金支撑,就可能导致管理设备不能得到及时的更新,使得管理水平及质量得到降低。所以,政府相关部门也要对其工作的有效开展进行足够的重视,并加大政府干预力度,给医院的档案管理工作的信息化建设投入足够的投入支持,通过对于现代化管理设备的进入,使得医院档案管理工作具有较高的信息化水平。

3. 健全医院档案的管理制度

随着我国新医改工作的不断深入,对于医院的档案管理工作也有着极为严格的要求,要怎样满足医改政策的要求,提升医院管理的效率,就还要对医院的档案管理制度进行健全与完善。在开展档案工作时,要建立专门的档案小

(下转第2854页)

涵盖计算机、网络、信息工程等方面的知识。档案管理部门还应创造必要的条件,让档案管理人员及时了解档案发展趋势和现代科技在档案工作中的应用,不断提高他们的工作技能

4. 做好档案管理工作,强化服务意识,提高服务水平是很有必要的。档案管理人员要树立“工作就是服务”的观念。以“增强服务意识”和“主动服务”作为工作的出发点和归宿。要明确服务方向,端正服务态度,树立创新意识,提高服务质量。服务的好坏是衡量档案工作者职业道德标准的重要尺度,发挥好档案信息资源的作用,使其充分地为社会社会主义现代化建设服务,是我们档案工作者义不容辞的责任。

5. 强化档案管理意识,严格档案管理程序。引进计算机管理软件,建立档案的信息存储和检索系统。档案管理是管理工作的重要环节,与工资福利、职称评聘等个人利益息息相关,因此应提高档案管理人员综合素质,提高工作主动性,从根本上确保档案材料准确完备、及时归档。此外,还应建立健全档案管理制度,努力做到档案收集齐全完整、内容真实可靠。

6. 加快档案信息化进程,提高工作效率。如何利用计算机技术对人事档案进行信息存储、检索,进而实现网络化管理,已经成为人事档案管理工作的重要课题。这就要求尽快建立人事档案数据库,使人事档案的管理实现信息化、网络化。同时,在规定相应使用权限的情况下,部分信息对部门和个人开放,建立公开、透明的人事档案管理机制。

7. 严格按程序交接。档案交接是一项认真细致、手续严密、责任重大的工作,应按程序办理。档案交接手续:一是对所保管的档案进行一次全面清理,做到账实相符;二是对借出的档案要及时催还,整理好借据,并在借据上注明原因及催还情况;三是对未整理的零散文件材料要分类存放、清理排序后及时归档;四是按档案移交要求进行移交,并在交接手续上注明交接时间、地点和监交人、移交人、接收人的姓名职务及移交清册、页数等,还应在移交文件上签字盖章,要做到对交接工作负责。

综上所述,由于我国社会的不断的进步,当下档案管理工作一定要随着时代一同的发展,从本质上出发,寻找出影响档案管理工作的因素,从而进行解决处理,同时还要不断的摸索现代化形式下的档案管理新模式,相应社会发展的号召。

参考文献

- [1]于朝波. 电子信息化管理模式在档案管理中的作用[J]. 科技经济导刊, 2017(34): 24.
- [2]廖旭峰. 电子信息化管理模式在档案管理中的作用[J]. 办公室业务, 2018, 298(17): 71.
- [3]李多. 市场经济下的信用档案及其管理和利用[D]. 安徽大学, 2005年.
- [4]乐利珍. 浅谈事业单位档案管理的现状及对策[J]. 科技风, 2008(24).

(上接第2850页)

组,配置专业的管理人员,进行整体性的管理。同时其档案管理制度中还要有具体的对于档案管理工作的各个环节的实际要求

4. 加大对于档案管理人才队伍的建设

首先,要加大医院内部对于医院档案管理工作的重视,使得相关档案管理人员的责任意识可以得到提升,对于档案管理工作对于医院的稳定运行具有积极的促进意义,能够间接的提升医院的经济效益以及社会效益,使得医院的档案管理人员能够对自身的工作进行有效的完善。档案管理人员所具有的综合素质对于医院档案管理工作开展的质量及效率也有着直接的影响。因此,医院在对档案管理人员进行招聘的过程中,就要选择专业对口的人员,并定期的开展培训工作。使得档案管理人员具有良好的管理能力以及加强的责任意识,使其工作效率得到充分的提升,使得医院档案管理工作效率及质量的提升。此外,还要能够加大对于医院档案管理人员的继续教育活动,使其理论知识水平得到改善,实现对于档案管理高素质人才队伍的建设。

5. 加强档案管理的数字化水平

现阶段我国医院基本上已经实现了数字化管理,而医院档案管理中的数字化水平也在呈现上升趋势。但是仍存在着档案管理系统以及软件较为落后的情况,因而在进行档案信息化管理的过程中仍然需要根据时代发展的变化,不断更新相应的数字化管理系统以及相关的软件,以求能够最大程度的利用数字化的网络档案管理的模式来促进档案管理水平的提升。^[2]并且提高档案管理的数字化水平还需要将档案管理系统与医院内部系统相整合,使得医院内部人员在获取相应

的权限的基础上有效的自主查询相关的医疗档案、病例以及相应的荣誉奖章。在档案管理数字化管理的过程中不仅包括对于医院日常医疗服务的基本材料的数字化管理,还包括对于医院内部人事档案的数字化管理,既包括每位员工的相应的简历以相关的证书奖励等内容,还包括每一次人事变动的状态。这样不仅有助于档案的提取,还能为人事变动以及相应的评奖评优活动提供有力的支撑依据。在这之上,还需要加强信息数据交换过程中的安全性与保密性,避免相关资料外泄。在加强软件设施的更新的基础上还需要注重硬件设施的配备,选取合适的图像处理以及扫描软件有效的将纸质档案转化为电子档案^[3]。

综上所述,医院档案管理工作的实际效率及水平对于医院管理工作过程中其他的各项工作的运行都有着直接的重要的影响,其不仅是对于运行现状的有效运行,更重要的是也可以使得医院建设工作的质量得到充分提升,并间接的提升医院的经济效益。因此,在新医改背景之下,医院内部的管理部门必须要重视档案管理工作,构建完善的管理制度,加强管理人才队伍的有效建设,使得医院的档案管理工作水平得到充分的提升,并实现对于医院整体经营质量及效率的改善。

参考文献

- [1]张英. 医院人力资源管理[M]. 清华大学出版社, (2017).
- [2]姜裕政. 如何做好新时期档案利用工作[J]. 山东档案, 2015, (06).
- [3]赵山. 人事档案管理存在的问题及对策[J]. 山东档案, 2016, (02).