

浅谈医院档案的管理

王艳茹

(河北省涞源县中医院 河北 涞源 074300)

[摘要] 医院档案是医院在工作活动中形成的文件、工作记录、图表、录音、录像、照片等各种类型的文书、影音资料以及医院、科室、个人获得的证书、奖杯、奖章等实物资料。医院档案是医院历史的记载和医院文化的传承,为医院文化建设提供服务,为医院管理和发展提供第一手资料。医院档案是医院的宝贵财富,应该妥善整理和保存。作为综合性医院的档案管理者,应该顺应时代的发展,全面掌握信息技术,充分利用互联网,找到适合医院档案发展的途径,促使医院档案为医院发展提供有力支撑。现就医院档案管理的现状及存在问题的解决办法进行如下讨论。

[关键词] 医院档案; 管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.1305

一、现状及存在的问题

(一) 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。

(二) 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,不利于院史及科室的回顾和建立。

(三) 档案相关专业知识薄弱

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。

(四) 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。

二、解决对策

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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不同用户对档案的利用,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。

(六) 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。

(七) 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。

三、医院需要归档的档案种类

按内容分主要有3大类

(一) 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)。

(二) 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)。

(三) 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)。

四、医院主要档案归档时间

① 该院各党务及行政职能部门和能按年度归档的部门,应在次年3月底前归档。

② 该院教学部门的教学类管理性的文件材料(纸质档案)于次年3月末前归档。

③ 该院各科研、基建等部门,应在项目完成后2个月内归档。

④ 该院的大型仪器设备在开箱验收后及时归档。

⑤ 该院人员的论文、论著、课题合同及获奖证书应在发表、获得后1个月内归档。

⑥ 当年的财务档案,在会计年度终了后,由财务部门保管1年,期满之后,由财务部门编制案卷目录一式3份,财务部门留存1份;其余2份连同财务档案一并于次年5月底前全部交档案室保管。

五、档案管理实施流程(PDCA)

① Plan: 在主管领导指导下,档案室负责制定档案规章制度,明确档案收录范围及档案收集、分类规范,明确各类档案文件的归档截止日期。

② Do: 科室设立的兼职档案管理员负责将本科室的档案资料收集齐全、按照规定标准将档案文件分类、整理并在规定时间内,上交到档案室统一管理。

③ Check: 档案室的档案员监督各科室上报档案资料情况,对档案资料规范性、完整性及上报的及时性进行检查,并做好统计工作,定期上报档案工作情况。定期对各科室档案管理员进行相关知识培训。

④ Action: 建立责任负责制度。以科室为单位,科室主任负责制,对档案收集整理不合格及不及时的科室加强督促,对档案工作处理较好的科室进行嘉奖。

总之,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。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。

参考文献

- [1]任瑛. 市级医院病历管理存在问题分析及对策探讨[J]. 中国美容医学, 2012, (16): 446-447.
- [2]楼俏茵. 抓医德档案管理促医院文化建设[J]. 医院管理论坛, 2010, (9): 31-32.