

# 新形势下加强档案建设探析

王琼

邯郸市中医院 河北 邯郸 056000

**[摘要]** 在新形势下, 医院各项改革工作如火如荼的进行着, 医院档案管理工作也应伴随着这些变革不断趋于完善, 传统的医院档案管理工作存在很多的弊端, 在新形势下, 医院管理部门要不断更新管理思路并采取有效的对策对医疗档案进行管理, 使医院档案管理工作走向现代化、科学化、合理化, 以促进医疗卫生事业的不断发展。

**[关键词]** 新形势下; 加强; 档案管理; 建设

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.08.046

## 1 医院档案管理现状

### 1.1 档案管理意识淡薄, 重经济、轻档案现象突出

一方面表现为领导不够重视, 认为档案管理不直接产生经济效益, 而要花费很多的人力物力财力, 得不偿失。有的医院只求把经济效益和职工福利搞好上去, 而不注重医院发展的连续性和历史资料的完整性。另一方面表现为职工档案意识淡薄。职工注重医疗专业技术的提高, 注重专业论文的发表, 而对重大的医疗活动却缺乏文字记载和史料, 即使对形成的资料也不注重收集、保存或上交。

### 1.2 档案资料收集不全, 档案管理格局混乱

医院档案涉及医院工作的方方面面, 医务工作者在医疗过程中形成病历档案和在医疗活动中通过总结经验和开展科研形成论文和科研成果, 在管理中形成的各种文字资料、医院引进的新技术、新项目, 购置的新设备, 以及医院的基础设施建设等, 这些构成了医院档案的基本内容。随着科技的进步, 社会的发展, 档案的内涵和外沿都在发生变化。医院档案的范围由原来的文书档案、会计档案、照片档案、病历档案、人事档案等发展到今天的科研档案、胶片档案、病理切片档案、各种设备检查的图文档案、实物档案、印模档案、声像档案、计算机磁盘档案、计算机数据档案等。由于对纳入档案管理的内容没有明确的要求, 也没有制定统一的立卷归档制度, 各医院根据自己的理解和实践在进行管理, 使许多应该纳入管理的档案没有纳入管理。由于历史的原因和医院行业管理的要求, 医院综合档案室一般只管理文书档案、科技档案、会计档案和部分实物档案、音像档案等, 而医疗文书档案、X线胶片档案、病理切片档案、各种检查影像图文档案等都分属各个业务部门自行管理, 在一个单位内形成多部门管理档案的格局。

### 1.3 档案内容界定不清, 管理范围不明确

到目前为止, 医院档案的管理还没有一整套科学统一的管理标准。随着科学技术的进步, 社会的发展, 档案的内涵和外延都在发生变化。各级医院在管理档案时, 由于还没有统一的管理标准和模式, 各科室分散管理, 管理不够规范, 不利于综合利用, 不利于档案的完整和安全。

### 1.4 病历管理规范化不够, 病历资源开发不力

由于医患关系的变化和医疗纠纷的增多, 医院对病历档案已经越来越重视了。但是医生们对病历书写的重视不够, 在思想意识上还是觉得只要手术做好了, 技术提高了, 病人治好了就行了, 病历无足轻重。在病历书写中存在书写不规范、字迹潦草、项目填写不全、记录不及时等。在病历上交病案管理部门中拖拖拉拉, 归档不及时。病历档案借阅制度执行不严, 归还不及时。甚至还有改写病历的个别现象, 违反了医疗管理规定。同时, 病历作为记录医疗活动的资料, 为科研和社会服务不够, 病历资源开发不力。

### 1.5 档案设施不全, 档案现代化管理手段缺乏

由于医院参与市场竞争, 其规模需不断扩大, 医院档案的种类和数量也在不断增加。一方面档案增加了, 档案管理工作的负担加大了。同时, 医院的档案库房不够规范, 档案管理设施不全, 档案设备比较陈旧。有的医院对档案管理、档案设备投入等考虑较少, 导致医院档案管理水平不能与医疗业务同步发展, 医院档案工作缺乏活力和创新, 致使医院档案管理在很多地方不符合档案管理要求。

## 2 新医改背景下的医院档案改进措施

### 2.1 完善档案的管理工作

当前, 医院对规范化管理有严格的要求。医院需要明确档案管理标准, 选择具备专业知识的管理人员。为了避免人员管理不到位, 还要强化对档案管理人员的技术培训和指导。在实际操作中, 医院要通过不定期的讲座活动, 对档案管理人员实施素质教育, 使其掌握临床的注意事项。医院也要让档案管理人员通过学习和进修更新现有的档案系统知识, 利用现代化、信息化的方式进行管理, 提升个人综合素质和工作能力。

### 2.2 建立健全档案管理制度

在新医改的背景下, 要想提升档案管理的质量, 医院就需要建立完善的管理制度, 以创新为基础, 在制度前提下, 确保各项工作有序进行。医院要完善现有的管理指标, 提高对各项工作的重视程度, 才能将其落到实处, 满足管理需求。另外, 医院要规范档案管理的流程, 让管理人员发挥现有管理指标的优势, 进行档案信息的收集、处理和存储等。有序地管理, 能为后期工作奠定基础。

### 2.3 合理应用先进的信息技术

进入到新时代后, 档案管理工作需要结合以往的创新要求, 利用先进的管理技术, 实现信息化。医院要引起重视, 充分利用网络信息技术, 在管理中建立健全档案信息平台。平台的合理化建设有利于实现信息共享。此外, 医院要发挥档案管理的作用, 避免病人重复检查。档案管理也要针对当前信息化趋势和医院流程要求, 致力于医疗服务行业创新, 如合理应用扫描仪器, 提升资料收集优势等。当前的信息化管理强调档案信息数据的建设。只有提升管理的有序性, 才能促进现代化发展。

### 2.4 更新档案管理方式

医疗档案有隐私性的特点。医院要在档案管理中注意保护病人的隐私, 在后续操作中建立完善的管理模式, 发挥协调性管理的优势, 在档案评估中, 及时更新设备, 确保档案管理的完整性。

### 2.5 加大档案管理资金投入

科学技术是第一生产力, 通过将现代化的先进技术、设备引入医院档案管理中, 能够大大提高医院档案管理的质量与效率, 减轻档案管理人员的工作负担。因此, 医院要加大档案管理资金投入, 引进先进的信息化设备与技术, 构建网上档案管理系统, 利用信息化技术开展档案搜集、整理、传递、保管等工作, 及时将医院新生成的档案资料录入档案管理数据库中, 全面保障档案资料的安全性、完整性, 提高医院档案管理整体水平。有条件的医院可以和专业的软件公司进行合作, 开发符合医院业务流程的档案管理系统, 为档案信息搜集、更新、开发、共享等提供方便, 不断改善医院档案管理工作条件与环境。

### 结束语

社会的发展, 科技的进步, 传统医院档案管理工作已经不能适应时代发展的要求, 需要运用新思路、新技术才能在新形势下开展行之有效的档案管理工作。

### 参考文献

[1] 张莉. 新医改下医院档案管理的改进与完善思路探讨[J]. 管理观察, 2018(28): 182-183.