

浅谈医院档案管理在等级医院评审中的作用

陈红秀

仪征市中医院

[摘要] 等级医院评审在医院标准规范化管理中发挥重要作用, 成为新时期医院健康持续发展的主要载体。医院持续发展产生大量不同类型的信息资源, 需要医院更加注重档案管理工作, 详细记录医疗服务、管理工作和科学研究等多个方面信息, 需要加强档案管理改革创新, 更加符合社会发展和医院创新发展的实际需求。

[关键词] 医院; 档案管理; 等级医院评审; 作用

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.062

医院档案管理创新发展对医院等级评审具有较大作用。等级医院评审主要针对医院自身管理、医疗技术和水平服务的综合性评审, 促进医院加强自身建设和管理, 进一步提升医疗安全质量, 优化和改进服务, 为人们提供更加高效的医疗服务。医院档案管理更加注重医院诊疗、科研等多项工作流程和结果的痕迹管理, 充分凸显出档案管理在等级医院评审中的重要作用。

1 档案管理在等级医院评审中的作用

1.1 强化医院等级评审

档案管理工作开展在医院等级评审中占据重要地位, 加强其改革创新能够有效强化医院等级评审。我国更多关注医院等级评审工作开展效果, 结合实际情况和需求, 制定相适应的标准和工作细则, 促进该工作创新发展, 因此需要更多注重档案管理工作开展效果。相关管理人员在医院档案管理中, 采用相关措施和手段, 实现该工作的升级和完善, 需要保证其真实全面的反映出医院各项工作开展过程和结果, 提高医院档案痕迹的清晰管理。档案管理工作开展中全面采集等级评审信息, 对等级评审资料的完整性具有重要作用^[1]。医院档案中包含较多繁杂的信息数据资料, 如各种类型的文件、影像、图片等多种信息资源, 同时包含临床记录、患者病历和护理等各项信息资料。因此, 档案管理人员需要结合新时期医院发展实际情况和需求, 积极创新管理方式和理念, 实现档案管理更加标准规范化, 促进医院等级评审更加严格。另外, 医院档案创新过程中需要加强科学合理的管理工作力度, 进一步强化医院等级评审。

1.2 优化档案功能

医院档案自身属于医疗等级评审中的主要载体之一。医院分成二甲、二乙、三甲、三乙等多个等级。等级评审过程中每次达到相应的等级需要为医院建立完善丰富的档案信息资料, 在这样的条件下更加凸显出医院档案管理创新的必要性。部分医院在建设发展过程中, 加强档案管理工作力度, 在实际工作中不断总结和反思, 积累丰富的工作经验, 为相关工作人员的进步和发展打下良好的基础。因此, 医院档案承载了等级评审全过程多个层面现实工作开展状况, 同时全面真实的反映出整个事件的经过, 需要保证档案管理工作开展坚持求真务实原则, 保证档案管理工作开展的真实有效性。医院档案管理人员在日常工作中要抱有严谨认真负责的工作态度, 不能消极怠工, 积极创新管理工作, 进一步保证医院顺利通过等级评审。档案管理工作紧跟时代发展步伐, 做到与时俱进, 不断实现革新, 进而有效强化档案载体使用性能, 同时为整个医院的功能完善提供有力的基础条件支持和保障。

1.3 增强等级评审严谨性

医院等级评审中主要包含申报过程中的相关书面评价、专家现场评审内容、采集医疗信息过程中形成的评价信息内容等多个方面的维度, 这些内容都需要医院档案管理或者相关专业软件的支持和保障。该评审工作开展中, 需要相关专家按照具体标准要求全方位检查档案资料, 听取专业的汇报, 同时采用专门的追踪手段保证医院档案管理各项工作环节的检查效果, 针对医院档案管理质量和效率进行针对性的客观评价, 采用该种措施有效确保医院档案管理工作严格按照相关标准规定进行。医院等级评审过程中没有完整准确信息资料的证明或者档案信息的支撑, 该评审工作中专家不能全面掌握医院相关活动信息资料, 无法针对医院各项工作开展提出相应的优化措施^[2]。因此, 医院档案管理工作高效开展能够有效促进医院等级评审更加严谨, 有利于医院病人维护自身合法权益, 同时有助于相关工作人员的合理诉求得到保证。

2 等级医院评审中档案管理现状分析

专家评审在等级医院评审的四个维度中发挥重要作用。通常情况下, 评审专家小组会全面详细检查医院近三年的管理工作记录, 对档案管理工作的持续性和系统规范性提出更加严格的要求, 同时对医院的编研工作开展具有更高要求, 进而有效提升评审工作质量和效率。但是, 专家小组在评审过程中受到时间的约束, 在有限的时间内面对大量档案资料, 当医院编研工作存在问题的情况下, 对医院发展中各项工程成果的展示产生严重不良影响, 进而难以保证专家小组成员充分了解和掌握医院近些年的实际工作效果。但是, 目前医院部分业务部门的相关工作人员开展档案编研工作较少, 大多局限于一般的组织机构沿革、年鉴、文件汇集等, 难以有效符合工作发展的实际要求。档案编研工作相对落后, 缺乏时效性, 同时不能充分凸显出目标计划、制度落实、检查反馈等和等级评审工作密切相连的内容, 在很大程度上影响等级医院评审工作顺利高效开展。

部分医院结合自身实际条件和需求, 制定相适宜的档案管理机制, 在日常工作中实现医院各项工作的详细记录。但是, 等级医院评审工作开展过程中, 仍然会产生较多档案遗漏项、信息不完善、格式不合格、信息不精准等多种现象, 对医院评审效率产生严重不良影响。医院日常工作繁杂, 包含多个不同科室, 同时各个科室的工作呈现出较强的专业性。相关工作人员在日常工作中仅仅做好自己的本职工作, 没有更多的关注和学习其他科室的相关专业知识, 对临床业务等相关内容了解不全面, 容易造成档案管理工作错误和失误现象。医务人员的档案意识对医院较多业务档案的真实完整性具有决定性的作用,

部分等级医院评审指标包含医院常规管理材料不属于医院文件材料归档范围,对等级评审资料的完整性产生不利影响^[3]。档案管理工作存在一定缺陷,难以保证档案信息资料的准确完整性,在档案管理资料出现问题的情况下进行事后补增相关材料,但是不能有效还原当时的所有真实情况,不能有效发挥档案信息材料的最大利用价值,进而不能充分当作等级医院评审工作中的有效凭证。

等级医院评审主要包含按照等级评审标准规定提供的多种类型台账资料、在迎评过程中形成的多种类型资料。医院在迎评过程中,大多会增强档案采集、存储和管理力度,全面集中展示医院近些年的实际成果,但是在等级评审工作结束之后针对这些材料没有实行科学合理的鉴定归档处理,造成医院档案资料出现丢失和遗漏现象,出现工作混乱现象,不利于管理工作顺利开展。另外,医院在迎评过程中的材料大多是按照《细则》和专家评审小组的要求进行准备,相关材料内容和资源日常档案管理工作存在较多不同,主要包含档案实体分类标准、档案类型等,为后期档案管理开展分类工作产生较大困难。大部分医院在迎评过程中创建临时工作小组,统筹管理医院不同类型的档案资料,但是在等级评审完成之后撤销临时管理小组,档案管理工作恢复到等级评审之前的日常工作章台,容易产生管理松懈的现象,对医院档案材料和迎评工作经验的积累产生负面影响。

3 改进措施

3.1 增强重视程度、注重队伍建设

医院档案管理具有独特性能,包含多种隐私信息,需要注重管理工作开展的保密性。医院要认识到档案管理工作在等级评审中的重要作用,保证管理工作开展合理规范性。医院档案管理包含较多内容,增加管理工作难度,需要相关部门培养档案管理人才,积极承担相关责任和义务,主动学习相关专业知识和技能,保证管理工作开展符合国家相关规定要求。另外,新时期,我国科学技术发展迅速,医院档案管理中积极采用现代化先进信息技术,创新管理方式,提升档案管理效果。因此,医院要加强档案管理人员的信息化综合能力水平,增强工作人员相关专业知识和技能的教育培训,帮助工作人员全面了解和掌握行业规范,熟练掌握档案管理工作流程和专业技能,满足信息化建设的实际需求。管理者根据工作人员自身实际情况,制定多种形式的培训,为工作人员提供选择的机会,进行针对性的能力提升,调动工作人员参与培训的积极性,同时制定相关专业知识和技能的考核,对培训的实际效果进行检验,保证培训获取预期的效果,有效提升工作人员的综合能力,打造一支高素质、高能力的档案信息化管理专业队伍。工作人员通过参加培训,对行业发展的动向进行及时掌握,合理优化他们的知识结构,更新知识储备,有利于档案管理工作的信息化建设。

3.2 加大档案采集整理力度,增强规范化管理

医院档案管理中存在不合理规范问题,需要医院不断优化类目设置,增强档案分类工作管理,保证信息材料的连续性和完整性。如,医院设置一级类目,有效区分医疗和文书类型的材料,开展垂直化管理,在不同科室部门按照专业人员负责档案处理工作,保证档案信息材料和内容的专业性和真实完

整性;二级目录方面需要结合等级评审工作实际标准要求和医院情况,做好相应材料的整合和细化,同时结合等级评审中要求的业务部门职能做好分类工作,更加全面真实的反映出医院近些年各项工作开展和管理成果^[4]。另外,医院有效结合档案管理工作与等级医院评审,促进档案管理工作开展更加合理规范化,增强两者之间的连贯性,有效改善布置、检查和总结、验收不同工作阶段的时间节点,促进其能够高效衔接,防止由于时间间隔较长的情况下,造成档案管理松懈。档案管理人员增强日常档案管理采集和分类工作,形成常态化的档案标准规范化管理,更好的促进等级医院评审工作。

3.3 注重档案编研工作,挖掘评审档案价值

档案编研工作开展能够进一步深入挖掘档案价值,充分发挥档案信息资源的服务功能。医院档案管理部门需要详细分析和总结等级医院评审规定细则,结合该工作实际要求标准,全面落实在档案编研工作中,发挥档案的最大应用价值。医院原始档案管理工作开展中呈现出碎片化、分散的特点,相关管理任云需要不断进行深度加工和综合整理,从医院未来整体发展的角度客观分析档案管理问题,将其当作统筹规划的工作内容。档案管理部门在日常工作开展中全面掌握整个医院的档案工作,结合等级评审标准合理设定工作重点,去除参考价值和意义不强的档案内容,积极应用信息化技术深层次挖掘档案应用价值。

我国等级医院评审工作不断改进和优化,对医院常态化档案管理水平提出更高要求。因此,医院管理人员需要更多重视评审档案的采集和保存、利用,将等级评审环节的档案要求在日常管理工作中全面落实。档案管理工作人员单独分类管理等级评审档案,将平生档案的内容和日常档案管理分类进行详细对比分析,有效归纳到日常管理档案中,有效丰富馆藏档案,增强档案分类的稳定性。另外,档案管理结合等级评审工作标准,不断优化和改善档案管理考核模式,防止出现重复考核出现重复归档现象。档案管理人员要不断提升自身的业务能力,学习更多专业知识,掌握最新等级评审标准、解读文件,结合以往专家评审对档案材料的实际要求,不断优化和完善档案管理工作,充分发挥其在等级医院评审中的重要作用。

结束语

医院档案管理工作对医院等级评审具有显著的作用,能够有效强化医院等级评审,增强等级评审工作的严谨性,同时不断优化档案载体功能。因此,医院档案管理工作要结合等级评审工作标准要求,不断进行创新和改进,增强医院档案规范化管理,做好档案编研工作,深入挖掘档案价值,促进医院稳定持续发展。

参考文献

- [1]彭超.浅议综合档案管理在等级医院评审中的作用[J].泰州职业技术学院学报,2020,20(3):3-3.
- [2]吴倩.试论档案管理创新在等级医院评审中的重要作用[J].卷宗,2019,009(001):45-45.
- [3]伊同茹愿.统计信息档案在医院等级评审中的作用研究[J].中小企业管理与科技,2020(33):2-2.
- [4]于洋.等级医院评审视角下医院综合档案管理问题探讨[J].赤子,2020,000(002):173-173.