

新医改下医院档案工作的规范化管理探究

宋利伟

邯郸市中医院

[摘要] 在新医改的大背景下, 医院应该重视档案管理工作, 借助互联网等先进的技术对档案进行管理, 同时应该建立健全档案管理制度, 加强档案管理队伍建设, 提高档案管理水平。切实保障档案管理工作作为基础性工作能够为其他各项工作开展提供的保证。

[关键词] 新医改下; 医院; 档案工作; 规范化; 管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.523

1 医院档案管理问题

1.1 缺乏完善的档案管理制度

医院档案管理是一项专业性、综合性较强的工作, 其大致分为医院经营管理、医疗救援服务和医疗科研三个层面。在医院档案管理中, 系统完善的管理制度能为具体的管活动提供指导。但是现实情况是, 有较多医院将管理的重点放在了医疗卫生服务层面, 对于档案管理的重视程度不够, 这使得医院档案管理的制度体系并不完善, 受此影响, 医院档案收集整理、存储、应用等环节的规范性不强, 严重地影响了档案管理的实际效益。另外有的医院虽然制定了一定的档案管理制度, 但是这些管理制度未能考虑本院经营管理及医疗服务实际, 导致档案管理的可执行性较差, 难以为具体的管理工作提供指导。

1.2 档案管理缺乏资金支持

医院档案管理工作需要一定的资金作为支撑, 充足的资金能为医院档案管理工作开展奠定良好的物理基础。目前, 医院在档案管理层面的自己投入有限, 这严重影响了医院档案管理的效率和质量。一方面, 受资金匮乏等因素的影响, 医院档案管理硬件基础设施不全, 这使得档案资料存储环境不良, 且档案信息化管理系统建设缓慢。另一方面, 医院档案管理资金的使用缺乏监管, 未能建立切实有效的档案管理资金监管策略, 这影响了资金应用的规范性, 降低了医院档案管理的实际效益。

1.3 档案管理信息化水平低下

其一, 受档案管理资金投入有限等因素的影响, 现阶段的档案信息化管理存在硬件更新缓慢, 载体平台缺失、存储环境不合理等问题。其二, 有的医院虽然建立了档案信息化管理系统, 但是该系统与医疗系统、OA系统的兼容性较差, 这使得档案管理过程中信息孤岛问题较为明显。其三, 医院档案信息化管理中, 管理人员缺乏网络安全意识, 这使得医院数字化档案在管理中存在多重风险, 如信息丢失、信息篡改或删改等。

2 新医改下医院档案管理工作规范化的具体途径

2.1 相关档案管理人员要重视档案管理工作

在医院档案管理发展中, 医院的相关管理人员要站在长远的角度看待档案管理的规范化, 为医院的发展提供重要的依据。医院档案管理人员要加强对档案管理工作的重视度, 保证档案工作可以进行规范化的管理。在档案管理中, 相关档案管理人员要从思想上明确医院档案管理工作在医院发展中的作用, 积极地将这种意识转化成工作行为, 医院的档案管理才能有效地促进医院发展, 规范的处理档案的信息内容, 确保档案管理的合理完善, 要从源头上形成良好的规范化的管理模式和习惯。

2.2 提高医院档案管理人员的专业素质

为了有效地保证医院档案管理工作的规范化进程, 首先就是要加强档案管理人员的专业素质, 只有这样才能更好地适应新医改的要求。医院工作复杂而沉重, 档案也是越来越多, 档案管理人员要充分运用专业的档案管理理论知识, 才能不断地提高医院档案管理的规范化。档案人员的规范化管理可以更好地保证档案管理工作的顺利进行, 有效地促进各个科室在管理过程中实现现代化的管理, 更好地促进档案管理工作的效

率。在提高医院档案管理人员素质方面, 可以加强和高校之间的合作, 加强对专业人才的培养, 也为医院档案管理工作储备更多的专业人才。还有就是要不断地强化档案管理人员的责任心, 建立严格有效地档案管理体系, 加强对医院现有的档案管理人员的培训, 在培训的过程中培养他们的责任意识和专业理论知识, 为医院培养更多的高素质和操作水平扎实的人才。在医院档案管理的过程中, 要严格杜绝兼职人员的存在和档案管理的轮班制度, 要积极建立专业的档案管理队伍, 积极建立和各个科室之间地紧密联系, 然后针对不同的科室, 不同的问题进行具体的分类管理。从而有效地实现在新医改下, 医院档案管理工作的顺利进行, 提高档案管理人员专业素质的提升和发展。

2.3 充分地利用计算机技术

在计算机信息技术的发展下, 很多医院已经开始使用计算机来记录和调取相关地档案, 计算机技术已经成为信息化办公的方式, 并对相关的信息和数据进行管理。越来越多计算机的新型档案管理模式不断地涌现出来, 这就要求档案管理人员要熟练的掌握和操作计算机技术, 对大量的档案信息资料进行有效地管理。在计算机应用过程中, 档案管理人员如果无法掌握相关操作技术和手段, 就无法在实际的工作中对档案进行管理, 这严重影响档案管理工作的效率和工作质量。因此, 医院要重视对档案管理人员计算机方面的培训, 并为档案管理人员配置性能较高的计算机设备, 加强素质教育, 要给予档案管理人员充足的时间, 不断地提高档案管理人员的实践操作能力。另外, 要引导他们紧跟时代的发展潮流, 让他们更好地掌握和运用计算机技术, 并对相关档案进行保存和分类管理等等。重视计算机信息化对医院档案管理的重要性, 利用先进的计算机技术推动档案管理现代化的发展进程, 建立较为完善的电子档案管理体系。

2.4 完善档案管理的规范化制度

在医院档案管理的的工作中, 要严格的按照档案管理的制度进行审视, 根据相关实际情况开展工作。在制度管理工作中, 对档案管理的每一个环节都要进行明确的指引和要求, 要细化工作制度, 详细制定工作的管理要求, 建立奖惩措施和应急预案。另外就是对档案的复印件和备份进行严格的管理, 提高档案管理人员的警惕性和安全防范意识, 从而有效地降低档案管理资料的流失和信息泄漏等情况, 解决这些情况为医院的发展和带来不必要的麻烦。因此, 医院要定期的开展制度管理会议, 重点强调档案管理的规范化, 严格的遵守制度建设的具体要求, 认真工作降低档案管理的风险程度。

结束语

随着时代的进步和科技的发展, 医院的档案管理模式也应该及时的进行更新换代, 尤其是在新医改的背景下, 医院的档案管理更应该顺应新医改的高要求, 更加现代化, 更加合理。因此要对医院的档案管理模式进行改进, 建立一个科学的、高效的医院档案管理模式, 完善医院档案管理制度。

参考文献

[1] 马茂盛. 新医改背景下医院档案管理的改进方法探究[J]. 黑河学刊. 2016(09): 20-21.