

加强医院档案管理促进医院档案工作的发展分析

管 玺

(山东省菏泽市曹县曹城卫生院 山东 曹县 274400)

【摘要】医院档案是医院各项管理工作和业务工作的记录,是反映医院真实历史面貌的珍贵信息资源,在医院发展工作中发挥着不可替代的价值作用。随着医疗事业的不断发展,医院的档案管理工作质量也得以不断提升,但存在的问题也无可回避,需要采取必要可行的措施,及时解决影响档案工作发展的障碍。所以,在科学地管理医院档案工作的过程中要以技术创新为核心,提高档案保管意识,实施标准化档案管理。

【关键词】医院;档案工作;思考

引言

医院是服务人民的重要事业单位,肩负着维护人民身体健康的重要职责。在管理医院各项工作和开展医疗工作中都会形成大量的档案资料,他们是医院的宝贵信息财富。在维护医院发展全貌,提升医疗研究水平等方面发挥有及其重要的价值。在新的医疗体制下,医院的管理工作标准要求不断提升,档案在其中发挥的作用不断加大,进一步加强医院档案管理,提升工作质量和效率,是医院发展工作中应该关注和解决的问题。因此,如何强化医院档案管理谈几点自身认识和思考。

1 医院档案管理中存在的问题

1.1 缺少专业化的档案技术人员

档案业务水平的高低与档案人员的业务专业化程度高低直接相关,档案工作中具体的档案材料分类、整理和保管等工作流程都需要具有一定的基础业务技能为依托,才能把档案工作基础落到实处,提高规范化标准化管理程度。在新的形势下除做好实体档案基础工作之外,还需要加强现代化技术应用形成的新型档案管理工作。但是,很多档案管理人员缺乏必备的业务理论知识,实践工作缺乏理论基础,导致档案管理凌乱无序;有的档案人员因为年龄原因,缺乏业务学习提升的积极性,有的自身知识层次基础不高,学习掌握业务技能知识存在困难,档案管理人员的整体化水平不高,阻碍档案工作的开展。

1.2 不够重视医院档案管理

档案工作在医院工作中是一项相对独立的专业工作,其工作性质需要档案人员安分工作,淡泊名利,同医院医疗业务人员工作相比,显得冷清而寂寞,为此部分人员的工作热情受到影响,在工作中出现不负责任以及应付工作的现象发生;有的单位领导没有把档案工作作为一项专职工作来对待,本着可有可无的态度对待,档案工作得不到应有的关心和重视,设备的配备投入不够,人员的待遇和个人提拔受到不同等的待遇,档案工作的开展得不到应有的保障。

1.3 档案集中统一管理落实不到位

按照档案管理的有关原则和要求,一个医院的档案需要集中存放在一起,实行一体化管理,包括纸质、电子、文书、科技等内容的档案,这样才有利于档案资源的集约化管理,节约存放空间,发挥库房和有关设备的功能,有利于档案保管的安全。但是,目前很多医院的档案分散存放于各个形成部门或者有关个人手中,违背了档案集中统一管理的初衷和原则。有的医院的档案工作没有建立统一的管理机制,在档案整理工作中各行其是,对于档案的质量以及档案的归档要求不明确,统一管理制度落实不到位,档案整理的标准和规范程度不够,为以后医院的工作使用造成很大不便。

1.4 档案利用作用发挥不够

各个门类的档案都具有不同的内容和价值,只有进一步挖掘和利用档案,才能发挥其根本价值。目前,很多医院缺少基本的档案价值观念,档案利用意识欠缺,认为档案工作就是保管工作,保管好不丢失不损坏就是完成档案管理任务,在这种

思想指导下,除应付领导安排的文件资料查询之外,其他的对档案内容分析提炼和文本挖掘等工作没能开展,很多珍贵的高价值档案信息沉默其中,无法起到服务医院发展的作用。

1.5 创新意识不足

创新意识缺失,是严重影响当前医院档案管理工作进展的主要问题所在。而经过总结医院的管理工作状况后发现,很多长期从事档案管理工作的老职工,思想观念上都较为保守,而且思想进步、学习能力也相当较差,缺乏创新意识。档案管理工作通常被其看作是一个管理承办流程,但档案管理工作的意义、形式和重要性却难以确定,这在一定程度上是对提高工作人员意识的阻碍。但有些档案管理人员或许会认为,为了管理工作的顺利完成,只要对档案进行归档和评估,确保不丢失,这种落后的思想观念严重影响工作效率和工作积极性,急需更正。

1.6 制度上存在欠缺

没有管理制度,就难以执行检查和评价工作,同时在对公立医院实施监督管理工作时,也要按照相关健康行政主管部门的相关标准,制定有利于公立医院监督管理工作的制度。考核检查是对这项工作实施监管时最安全高效的一个方法,从而使得档案管理任务成为良性循环。结合档案管理工作实践,依据归档法规和国家档案管理条例等。并结合我院的情况,对相关档案管理条例加以总结完善。从进行管理归档到借阅和检索存档,到维护档案的机密性,再到销毁档案,档案日常运作的方方面面都必须遵守规章制度。通过明确规章制度。医院各科室可作为档案工作的载体,实现一体化管理,通过一体化评价等方式提高评价水平,与医疗作业工作发展。

2 强化医院档案工作的方法和措施

2.1 加强档案专业人才的培养和选拔

要把档案人才的管理列入医院档案管理工作的基本内容,强化档案人才的专业学习锻炼,采取上门求教式的经验借鉴,把更多的工作经验学习应用于自身的档案管理工作之中,并且不断创新和提升,适应医院发展的档案管理工作新需求;要注重引导档案人员自身学习积极性,把新的档案管理政策和业务标准熟练掌握,更有效的开展好医院的档案管理工作;要适应医院现代化管理发展的新要求,加强档案的信息化和数字化管理,建立新型档案数据资源库,确保档案数据真实安全,提升利用服务的质效;要注重选拔引进具备现代管理技能的年轻人员从事档案工作,为实现医院档案的现代化管理储备人才基础,不断与医院现代办公系统相衔接,更好的服务和支撑医院业务工作发展。

2.2 重视医院档案管理工作

要从医院档案的价值方面认识档案管理工作的重要性,医院档案是医院各项工作的第一手资料,利用保存完好的档案资料,可以从中复制和提炼相关的经验方法,以此节省工作时间,节约业务提升成本,助推医院业务水平的进一步转型提升。为此,医院全员要具有基本的档案管理意识,领导提供基本的工

作保障,档案人员立足档案岗位积极努力工作,其他人员要主动形成档案,按时移交,防止档案资源的散失,形成全院齐抓共管档案资源的良好工作氛围。

2.3 积极提供档案利用服务

在做好医院日常档案管理工作的同时,要注意档案从发挥档案的作用方面开展相关工作。可以对所存档案进行全面系统的分析,根据医院工作的需求选择相关的档案资料,科学合理的开发提炼,针对性的服务医院各项业务发展需求。还可以围绕服务医院发展,提升医院知名度和影响力等方面开发档案资源,通过举办展览等形式加大宣传力度;采取编辑文本资料或者数据汇编等形式,便于利用和查阅,将更多的档案资源提供与医院建设发展;紧跟社会和医院现代化发展的脚步,有规划的做好档案现代信息化转化,将传统实体档案技术转化为数据信息资源,提升档案服务的效率,扩展医院档案的利用辐射面,在医院的转型升级发展中提供更多的档案力量。

医院的归档机关要运用新科技,多渠道、多途径地开展归档信息资源开发,把档案管理范围逐步拓展,把许多具有重要价值的科室档案都列入了归档范畴,并形成归档信息系统开发网络系统,有效利用网络环境,开展各项网络归档信息管理业务。在不包含医院机密、不影响个人隐私的前提下,向社会开放更多的档案信息。同时医院档案机关也要顺应新形势的需要,为满足日益增长的社会需求,积极拓展业务范围,逐步放弃单一的服务视角,积极主动地为医疗工作人员、病人以及公众提供多样化和全方位的服务。归档部门必须对不同的归档要求加以分析,结合自身拥有的档案资源,快速处理档案信息,有意识地组织、组合各种档案资源,为用户提供完整、实用的服务。医院档案保管部门可以根据社会对病案信息的兴趣,设置相应的咨询表,以满足社会的各种需求。档案管理应从人民群众的利益出发,首要考虑满足人们的需求,以优质的服务造福人民,做好当前的档案阅览服务工作,满足信息化时代的人民需求,打造人民满意的服务中心。

2.4 实现医院档案的制度化、标准化管理

保证医院档案管理工作的有效运行,提升医院档案管理工作的标准,需要在制定和落实相关管理制度方面下功夫。制度的建立要从服务和约束医院档案管理的正常运行方面着手,如对人员职责的规定,档案收集移交制度等方面加以完善,进一步促进有关科室的档案协调配合,实施全面的档案收集和规范的档案整理,保证医院档案资源的完整。同时,注意监督制度的落实情况,采取通报和表扬等方式督促档案工作的有效落实。

3 医院档案工作的创新方法

3.1 管理环境的创新

管理环境就像是土壤,管理植物就像是树上的枝条,而主要服务工作则是管理枝干上的树枝、鲜花与水果。我们将尽力地为医院档案管理部门营造完善的管理环境,并制定严谨的规章制度,以进行优良的客户服务工作。

3.1.1 创新观念化,实现企业管理理念现代化

正确的现代化档案理念,对档案资料的开发利用以及国家医院信息化全局工作都有着巨大的指导意义。档案事业面对着电子文档的问世、计算机技术的运用、新文档载体的保管等一系列的挑战,都有待档案工作人员继续学习、持续地开拓创新。

3.1.2 强化学校硬件建设,积极推动科学教育手段现代化

伴随信息社会的来临,以及现代科技蓬勃发展的进步,传统单一的文档手工管理模式已很难满足现代医院建设工作蓬勃发展的需要,因此医院档案工作机关将投入大量必要的基建和

办公室设施,进行电子化、自动化管理工作,以充分发挥现代科技的优点提升工作品质与效能。按照国家档案局办公室建设规范,配备了档案管理所必须的办公楼、阅档厅、仓库,并购置了管理工作所需要的电脑、复制器、装具、文档密集架等;解决了保存归档所需要的中央空调、除尘、消防设备、安全监控单元等设施装备问题,为目标管理提供了物质条件。

3.2 管理系统的创新

在为医院档案管理部门努力营造优越的科学管理环境的重要基础上,还应积极制定严格的规章制度,在总结既往成功经验的重要基础上,充分发挥现代科技的优越性,用科技发展的目光对自身的管理体系加以完善与改造。

3.2.1 完善制度,规范管理

建立健全的规章,才能降低对档案保管工作人员的随意度,以保障档案管理工作的身心健康、持续发展。而伴随信息时代发展的来临、信息科学技术的迅速发展,部分归档保存规章也必须加以修订与完善,并把归档管理工作的“三列入”、“四同时”办法(即纳入计划标准、制度、机关责任人及专兼职工作人员责任范围;与布局、检测、汇总、检验检测鉴定事项同时)作为重要规章,并付诸执行。明确了归档工作人员责任范围以及专兼职归档工作人员岗位责任制;健全了医院文档的接收、整理、保密、管理工作、归档、使用、鉴别、销毁、统计、仓库管理工作、文档的增补调整等各项规章,使档案管理工作真正列入了全院工作日程,并全面系统地进入了规范性、制度化、管理的新轨迹。

3.2.2 通过创新的管理手段,积极进行档案信息化管理工作

医疗文档科学化管理工作,并非对各类文档单一集中的统一管理,是一个促进医疗档案管理工作规范性、科学性、规章制度、现代性的高水平工程,是文档工作人员不得不面对的全新课题。档案管理的现代化趋势,也迫使档案工作者要运用信息系统、网络技术目标管理等科学的管理方式。由于电脑的资料储存量较大而且能够进行文档类别、主题等的目录,比检索系统更方便。

结束语

综上所述,医院档案管理工作与医院的建设发展紧密相连,通过强化医院档案管理工作可以助力于医院的高效发展。因此,进一步强化医院档案意识,采取创新性管理手段,促进医院档案工作向着现代化和规范化方向发展,才能发挥档案在服务医院医疗业务工作中不可替代的作用。

参考文献:

- [1] 刘伟峰.谈医院档案管理中的问题及改进措施[J].康复医学,2020,(07)
- [2] 张新华.对新形势下医院档案管理工作的思考[J].社会科学,2021(11)
- [3] 王源.医院档案管理效能提升分析[J].医药卫生,2020,(09)
- [4] 徐金明.论医院档案的信息化管理工作[J].医师在线,2021(10):
- [5] 高海燕.大数据环境下医院档案管理的SWOT分析[J].山西档案,2020(01)
- [6] 李立国.“互联网+”环境下医院人事档案管理策略探讨[J].中国管理,2019,39(09)
- [7] 陈少婷.档案信息化建设在医院档案管理中的价值与发展[J].山西档案,2019(02)
- [8] 胡燕平.某三甲医院医疗设备档案信息化管理的应用分析[J].中国管理,2019,39(03)