

新形势下如何做好医院档案管理工作及探索

庞纯宗

广西省钦州市第二人民医院 广西 钦州 535000

摘要: 论文主要分析了当前医院档案管理工作存在的问题,包括档案管理意识薄弱、手段落后、制度不健全和人才匮乏等方面。针对这些问题,论文提出了强化档案管理意识、加强档案信息化建设、完善档案管理制度和加强档案管理人才队伍建设等具体措施。通过这些措施的实施,可以提高医院档案管理工作的水平,更好地服务于医院的各项工作,推动医院的可持续发展。同时,论文还强调了档案管理在医院发展中的重要性,呼吁全院员工积极参与和支持档案管理工作,形成全员参与的良好氛围。

关键词: 新形势下; 医院档案管理工作; 探索

引言

随着医疗技术的不断发展和信息化时代的到来,医院档案管理工作面临着新的挑战和机遇。医院档案作为医院历史和发展的记录,对于医院的可持续发展和医疗服务质量的提升具有重要意义。在新形势下,如何做好医院档案管理工作,提高档案管理工作的效率和质量,更好地服务于医院的各项工作,是当前医院管理工作中亟待解决的问题。论文将就新形势下如何做好医院档案管理工作进行探讨。

1 医院档案管理的重要性

1.1 有助于提升医疗服务质量

医院档案是医疗服务过程中的重要信息载体,记录了患者的病情、病史、诊断、治疗及预后等全方位信息。规范、科学的档案管理能够确保医疗信息的完整性和准确性,为医生提供全面、准确的病史资料,有助于医生做出更精确的诊断和制定更合理的治疗方案。在新形势下,随着医疗技术的日新月异,精准医疗、个性化治疗等新型医疗模式不断涌现,对医疗信息的精细度和时效性提出了更高的要求。通过高效的档案管理,医生能够快速获取患者的历史病历和最新检查结果,从而为患者提供更加精准、个性化的医疗服务。

1.2 有利于推动医院科研创新

医院档案中蕴含着丰富的科研资料,包括各类病例报告、临床试验数据、医学影像资料等,对于医学研究和技术创新具有不可估量的价值。通过规范的档案管理,可以系统地整理、归纳这些科研资料,为科研人员提供宝贵的第一手数据和参考资料,推动医学研究的深入开展。在新形势下,大数据、人工智能等技术的引入为医学科研创新提供了新的路径。通过对海量医疗档案数据的挖掘和分析,科研人员能够发现疾病的新规律、

新疗法,推动医学科研的不断进步。

1.3 有助于提升医院管理效率

医院档案不仅是医疗服务的重要支撑,也是医院运营管理的重要依据。医院档案记录了医院的运营状况、资源配置、绩效评价等各方面的信息,通过对这些档案的科学管理,医院管理者可以更加全面、深入地了解医院的运营状况,及时发现并解决医院管理中的问题。在新形势下,随着医院管理模式的不断创新,档案管理在医院管理中的地位更加突出^[1]。通过对档案的深度分析和数据挖掘,可以为医院的战略管理、质量管理、风险评估等提供有力支持,推动医院管理向精细化、智能化方向发展。

1.4 有利于保障患者权益

病历档案是患者就医过程中最重要的资料之一,直接关系到患者的诊疗效果和生命安全。规范的病历档案管理能够确保患者信息的真实性和完整性,防止因信息丢失或篡改而给患者带来不必要的损害。同时,在发生医疗纠纷时,病历档案是判定医疗责任的重要依据,规范的档案管理可以为医院维护医患关系,保障医患双方的合法权益提供依据。有了医院档案资料的证明,也使医患关系更好,更利于医患纠纷的顺利解决。在新形势下,随着患者权益保护意识的不断提高和医疗法规的日益完善,做好医院档案管理工作对于保障患者权益具有更加重要的意义。通过加强档案管理人员的法律意识和职业道德教育,建立完善的档案管理制度和监管机制,可以进一步提高档案管理的规范性和透明度,切实保障患者的合法权益。

2 新形势下医院档案管理工作的内容

2.1 档案收集与整理

档案收集与整理是医院档案管理工作的基础。新形

势下,档案收集的范围不断扩大,除了传统的病历档案、人事档案、财务档案等,还涉及到科研档案、影像资料、电子病历等。收集过程中,要确保各类档案的完整性、准确性和及时性,按照档案分类原则和方法进行整理、分类、编目,为后续的开发打下基础。

2.2 档案保管与安全

档案保管与安全是医院档案管理工作的重要环节。新形势下,档案的载体形式多样,既有纸质档案,也有电子档案、影像资料等。保管过程中,要针对不同载体的特点,采取相应的保管措施,确保档案的安全和保存寿命。同时,要重视档案信息安全,加强网络安全防护,防止信息泄露和被篡改。

2.3 档案利用与开发

档案利用与开发是医院档案管理工作的核心价值所在。新形势下,医院档案管理工作要适应医疗改革和信息化发展的需求,加强档案信息资源的开发与利用^[2]。通过数据挖掘、知识发现等技术手段,深入挖掘档案中有价值的信息,为临床诊疗、科研教学、管理决策等提供有力支持。同时,要积极推进档案信息共享,让医院各个部门、各个领域、各个环节能在信息共享和资源利用的基础上,最大限度减少临床、医技、行政职能工作中的重复工作,做到合理利用医疗资源,提高档案利用效率。

2.4 档案制度建设

档案制度建设是医院档案管理工作规范化的重要保障。新形势下,医院档案管理工作要建立健全各项规章制度,包括档案的收集、整理、保管、利用、鉴定销毁等环节。通过制度的制定和执行,规范档案管理流程,明确档案管理人员的职责和要求,确保档案管理工作的有序开展。

3 新形势下医院档案管理工作存在的问题

首先,档案管理意识薄弱。受传统档案管理思想的影响,我国很多医院的领导管理层对档案管理的意识较为薄弱,没有充分认识到档案资源对医院高质量发展的重要性,认为档案管理仅仅是对医院历史资料的整理和保存,缺乏必要的资金和设备支持,对档案管理资源的开发和利用力度不够,使得档案管理工作的地位和作用被弱化。

其次,档案管理手段落后。随着医疗技术的不断发展,信息化已经成为医院管理工作的重要趋势^[3]。但是,目前我国很多医院的档案管理手段仍然较为落后,缺乏信息化、网络化的档案管理设施和设备,档案管理工作的效率和质量难以得到保障。同时,档案管理手段的落后也制约了档案资源的共享和利用,不利于医院的整体

发展。

此外,档案管理制度不健全。目前,我国很多医院的档案管理制度不健全,缺乏统一的管理标准和规范,导致档案管理工作的随意性较大,档案资料的收集、整理、保管和利用都缺乏科学性和规范性。同时,由于档案管理制度的不健全,使得档案管理的相关人员缺乏明确的职责和考核标准,影响了档案管理工作的有效开展。

最后,档案管理人才匮乏。档案管理工作的专业性较强,需要具备一定的专业知识和综合技能。但是,目前我国很多医院的档案管理人员并非专业出身,缺乏对档案管理工作的深入了解和认识,导致档案管理工作的水平难以得到提升。同时,医院对档案管理人员的培训和进修不够重视,使得档案管理人员的知识和技能无法适应新形势下档案管理工作的发展需要。

4 提高医院档案管理工作的水平具体措施

4.1 强化档案管理意识

首先,要提高医院领导层对档案管理的重视程度。让领导层充分认识到档案管理对医院发展的重要性,并将其纳入医院整体发展规划中。通过组织领导层参观学习、分享成功案例等方式,增强其对档案管理的认同感和责任感。此外,要鼓励全院员工积极参与和支持档案管理工作。通过制定档案管理的相关制度和规范,明确各部门的职责和工作要求,确保档案资料得到及时、完整、准确地收集和整理。同时,建立档案管理工作的反馈机制,鼓励员工在日常工作中发现问题、提出建议,共同推动档案管理工作的改进和发展。最后,要将档案管理工作纳入医院绩效考核体系。通过制定档案管理工作的考核标准和指标,对各部门和员工的档案管理工作进行定期考核和评估。同时,将考核结果与个人和部门的奖惩、晋升等挂钩,激励员工积极参与和支持档案管理工作,形成全员参与的良好氛围。

4.2 加强档案信息化建设

首先,医院应加大对档案信息化建设的投入。在硬件方面,引进先进的档案管理软件和硬件设备,如计算机、扫描仪、存储设备等,建立档案管理信息系统。在软件方面,选择适合医院档案管理需求的软件系统,实现档案资料的数字化、电子化存储和管理。通过软硬件的结合,提高档案管理工作的效率和质量。然后,要完善档案信息化建设的制度和规范。制定电子档案管理相关制度和规范,明确电子档案的收集、整理、保管和利用流程。同时,建立电子档案的安全保障机制,确保电子档案不被泄露、篡改或损坏。通过完善制度和规范,推动档案信息化建设的规范化、科学化发展。此外,要

加强档案信息化人才队伍建设。选拔具有计算机技术、档案管理等相关专业背景的人才，充实档案管理队伍。同时，加强对档案管理人员的培训和进修，提高其电子档案管理的能力和水平^[4]。通过培训、交流等方式，推动档案管理人员不断更新知识和技能，适应档案信息化建设的发展需求。最后，要实现档案信息资源的共享和利用。通过档案管理信息系统，将电子档案资源与其他信息系统进行整合和共享。建立档案信息查询平台，提供在线查询、检索和利用服务。同时，加强与其他医疗机构的合作与交流，实现档案信息资源的共享和互利共赢。通过档案信息资源的共享和利用，为医院各项工作提供更加便捷、高效的信息服务，推动医院的可持续发展。

4.3 完善档案管理制度

首先，医院应建立健全档案管理制度，确保档案管理工作有章可循、有据可查。制定统一的档案管理标准和规范，明确档案的分类、归档范围、保管期限、利用方式等，使档案管理工作做到标准化、规范化。然后，医院应建立档案资料的收集、整理、保管和利用流程，确保档案资料得到及时、完整、准确地收集，并按照规定进行整理、编目、鉴定、保管和利用。同时，建立档案的清点、移交和销毁制度，确保档案资料的安全、完整和长期保存。

4.4 加强档案管理人才队伍建设

首先，医院应加大对档案管理人才的引进力度，通过招聘、选拔具有专业背景和丰富经验的档案管理人员，充实档案管理队伍。在招聘过程中，注重选拔具有档案管理相关专业背景、实践经验和良好职业素养的人才。然后，医院应加强对档案管理人员的培训和进修，提高其专业素质和能力水平。通过定期举办档案管理培训课程、邀请专家学者进行业务指导、组织参观学习等方式，提高档案管理人员的业务水平和综合素质。同时，鼓励档案管理人员积极参加行业内的学术交流和研讨活动，了解档案管理的新理念、新技术和新方法，拓宽视野和知识面^[5]。最后，医院应加强与高校、研究机构等合作，共同开展档案管理相关的科研项目。通过合作研究、学术交流等方式，提高医院的档案管理水平。

4.5 要加强对档案管理工作的宣传和培训

首先，医院应定期开展档案管理培训课程。针对不

同岗位和部门的员工，设计具有针对性的培训内容，提高员工的档案管理意识和技能水平。培训课程可以包括档案管理的基本概念、法规标准、操作方法等方面，采用讲座、案例分析、实践操作等多种形式，使员工能够全面了解档案管理的知识和技能。然后，医院可以利用内部宣传平台，如医院官网、微信公众号等，发布档案管理相关的知识和动态。通过定期发布档案管理文章、案例分享、工作动态等内容，使全院员工能够及时了解档案管理的最新动态和趋势，增强对档案管理工作的关注和支持。此外，医院还可以通过举办专题讲座、座谈会等形式，邀请档案管理专家、学者或行业内的优秀实践者来院进行交流和分享。通过与专业人士的互动和学习，员工可以获得更深入的档案管理知识和经验，推动档案管理工作水平的提升。最后，医院应建立健全档案管理培训的考核机制。通过制定培训考核标准和方法，对员工参与培训的情况进行评估和跟踪。对于表现优秀的员工可以给予表彰和奖励，激励员工积极参与培训和学习。同时，根据员工的培训考核结果，不断改进和完善培训计划和内容，提高培训的质量和效果。

结语

档案管理工作是医院各项工作开展的基础前提和连接纽带，医院档案管理不仅关乎医院的日常运营和管理，更与患者的权益、医学的进步和社会的发展紧密相连。因此，我们需要充分认识到档案管理的重要性，不断加强和完善档案管理工作，确保医院档案的完整性和安全性，从而更好地服务于医疗事业的发展和社会的进步。

参考文献

- [1]孙勇军.单位档案管理中存在的问题及优化措施[J].单位改革与管理,2019(004):41,44.
- [2]任静怡.现代单位人事档案管理中存在的问题及对策分析[J].新商务周刊,2019(009):19.
- [3]刘禹徽.新形势下如何做好单位的档案管理工作[J].兰台内外,2020(26):31-33.
- [4]张莉,尚少伟.新形势下加强电力单位档案现代化管理的思考[J].住宅与房地产,2020(21):286.
- [5]张磊.医院档案管理现代化的创新途径[N].科学导报,2022-06-07(B03).