

谈谈医院档案管理存在的问题及其应对措施

李小三

(河北省涞源县中医院, 河北 涞源 074300)

【摘要】 医院档案是一种文化现象, 对于医院文化建设具有积极的作用。在信息化时代背景下, 要想符合时代发展需求, 医院管理人员就要对管理思路进行合理调整, 采取与医院档案工作发展相适应的全新理念与方法, 构建医院档案文化。随着我国医疗卫生改革的不断深入, 医疗单位特别是公立医院受到了前所未有的冲击。为医院档案工作提供了新的内容, 增加了新的种类, 提出了新的挑战。本文分析了目前医院档案管理的现状和存在问题, 主要表现为档案管理意识淡薄, 档案管理队伍不稳定, 档案管理缺乏现代化管理手段; 并提出解决问题的对策: 增强全员档案管理意识, 创新档案管理理念, 建设高素质档案管理队伍, 健全档案管理机制, 实现医院档案信息化管理, 重视档案的开发与利用, 旨在更好地为医院建设和发展服务, 深入了解新时期背景下医院发展的特点, 对其中存在的问题进行有效地调整和改进, 积极开展医院档案管理工作。

【关键词】 医院档案; 存在问题; 应对措施

一、医院档案管理中存在的问题

(一) 档案管理体系不完善

当前, 医院的规章制度与岗位职责相对健全, 但是, 与档案管理相关的制度与职责却不常见, 而且缺乏检查考核的有效措施, 导致医院档案管理机构的职能并不明确。而医院也不存在档案质控小组, 所以, 档案的质量无法得到保证。最关键的是, 档案科室的督导管理工作存在问题。

(二) 档案管理队伍稳定性较差, 整体素质低下

医院档案管理工作人员经常身兼多职, 所以, 并不具备充足时间开展档案管理工作。因而, 大部分档案管理人员都使非档案专业, 其自身的专业素质与理论水平都不高, 对档案工作的质量与效率产生了直接的影响。而医院人才培养计划内容更偏向于对医疗技术人员素质的提升, 因此, 大部分档案管理工作人员管理能力薄弱, 难以符合时代发展需求。在信息技术条件下, 医院档案管理的模式发生了变化, 目前医院高层次的档案管理专职人员较少, 大部分为即将要退休的工作人员和专业素质偏低的工作者, 专业知识贫乏。而且医院为了节省人力资源, 档案工作人员一般都由其他工作人员兼职。医院档案管理人员培训力度也不够, 使得档案管理人员的素质满足不了信息技术条件下档案管理的要求, 也不能满足临床、患者和医院科学发展的需要。

(三) 档案管理的信息化程度低

档案信息化管理的实现需要有计算机作为保障, 而这也是现代化管理工作的重要途径。当前, 已经有部分医疗单位实现了电子档案的使用, 但是, 在软

件设计和开发方面并没有档案管理工作人员的参与, 导致软件难以满足档案管理工作的专业要求, 无法充分发挥优势, 而是影响了电子信息的利用效果。

(四) 管理不明、职责不清

由于有些医院领导者的不重视和医疗行业特殊性的影响, 目前有些医院档案管理分为综合档案和病案两个档案室; 在日常工作、生活中形成的文书、科技、会计、实物、音像档案等由综合档案室收集、存档, 业务管理由医院办公室负责; 而“医疗诊治过程中形成的医疗文书档案、影像资料档案、诊断依据则由医务科和病案室负责”; 单位的人事档案, 由人事科负责; 会计凭证、会计帐簿等会计档案则由财务科负责。医院内部形成多部门、多头管理档案的局面, 造成档案管理格局混乱职能不明确, 缺乏统一管理。

(五) 管理理念和方式落后

大部分医院档案管理工作一般是被动的收集、整理、检索, 信息量小, 收集力度小, 缺乏主动性, 没有积极搜集档案信息资源, 存在资料流失, 严重阻碍了档案的开发、利用。而现代的科技管理技术也没能发挥原有功能, 有的只为应付上级考核检查配设, 没有结合工作实际, 无操作性。部门档案材料普遍存在管理不系统、涂改、记录不完整等现象。

二、应对医院档案管理问题的具体措施

(一) 创新档案管理理念

管理创新是知识经济和信息时代对档案工作的要求, 档案管理部门要有创新意识, 解放思想, 不仅要具有先进的管理理念, 而且要将专业档案知识和最新理念融合在一起, 做好领导的参谋助手。在

思维观念上,要克服“为档案而做档案”的封闭思想,改变过去“等、靠、要”的传统工作模式,打破过去重管轻用的陈旧管理方式,由封闭式管理向开放式管理转变,由被动管理向主动管理转变,拓宽档案工作的服务面,密切关注医院建设发展大局,主动参与服务医院中心工作,做到医院中心工作开展到哪里,档案工作就延伸到哪里,以工作上的“有为”提升档案工作的“有位”,确保将相关档案收集好、保管好、利用好,为医院创造良好的社会效益和经济效益。

(二) 建立并健全档案管理体系,增强全员参与意识

开展档案工作的主要目的就是不断强化医院领导干部对于档案管理重要性的认知,并且采取多样化的手段以保证领导给予档案管理工作更高的重视。其中,档案工作所反映的信息内容能够为医院中心工作提供保障,更好地采取配合措施,进而为医院的改革与建设提供高质量的服务^[2]。对医院档案管理规章制度的不断完善,能够明确地划分领导责任与档案工作人员自身岗位职责,更好地监督档案工作人员档案收集与整理等多方面工作。与此同时,能够将医院中心工作作为重点,为医院领导的正确决策提供服务,同样为医务工作人员提供教学与医疗等方面的服务。增强全员档案管理意识领导重视是提高医院档案管理水平的前提,要把档案管理纳入重要议事日程,作为医院发展的重要内容来抓,与医院业务建设同步规划、同步发展。提高全体工作人员的档案法制意识,使医院领导、全院职工充分认识到档案的重要性,认识到档案管理工作是一项基础性的管理工作,每个人都有义务保护好医院的档案,自觉参与档案的管理。从根本上改变档案工作可有可无、质量优劣无关大局的认识,使之更好地服务于医院建设和发展。

(三) 全面培养档案管理专业人才

档案管理工作人员自身的业务素养会对档案管理的水平产生直接的影响,所以,为了进一步推进档案管理工作的发展,就需要不断增强档案管理队伍综合素质。在开展专业培训与继续教育的基础上,为其提供进修学习的机会,以保证全面增强业务与知识水平,把档案工作人员的培养工作纳入到医院人才培养计划内容当中。另外,应当对档案管理工作与业务的发展进行全面总结,以更好地促进档案管理工作质量与效果提升。与此同时,档案管理工作人员需要对自身业务进行全面培养,并在工作和学习方面秉承负责态度,更好地为医院活动提供

服务,同样也能够进一步推动档案管理工作和医学科研及管理工作的有机结合,在临床医疗与教学方面提供相应的服务。最后,一定要全面创新意识并进行全面学习,使档案管理工作人员自身的专业能力得以提升,可以在短时间内接受新的事物与知识。

(四) 进一步推进档案管理的信息化与数字化,实现医院档案信息化管理

引进现代化的管理技术和设备,利用计算机进行信息管理。医院档案部门应从实际情况出发,创造条件,力争采用计算机为管理工具,建立局域网,将文书、人事、图书、设备、科研档案纳入其中,扩建成医院档案信息中心,并在中心网络平台上编制与之配套的档案管理的自动化软件,形成医院档案信息管理网络。大大提高办公效率,方便有关人员阅读,实现档案资料在线利用,在完善保密条件的前提下,利用网络技术,实现资源共享,同时有一整套安全可靠的检索系统,方便利用者及时、快捷查找,阅读所需档案资料。在局域网内构建平稳高效的档案信息传输平台,实现档案信息、图书资料的一体化管理。计算机网络的发展给档案管理提供了新的广阔的发展平台,复杂而繁琐的人工式的档案管理工作被科学的档案管理系统所取代。医院档案管理的现代化已成为必然的发展趋势。

医院档案信息的信息化与数字化是现阶段全新的档案信息形态,通过数字化的形式将分布在各载体与位置的信息资源进行存储,并在网络化方式的作用下实现相互连接,确保资源共享更加及时。现阶段,计算机管理已经成为现代化管理中的重要途径,通过对档案管理工作硬件投入的增强,使得档案内容可以根据文书档案以及科研教学档案等门类分别输入到计算当中。除此之外,还可以利用扫描仪对文件资料进行扫描,并且输入到档案管理软件当中,就可以实现较快检索目的,在短时间内找到所需电子资料。基于此,应当对档案软件当中的检索工具优点进行灵活地运用,及时补充电子数据内容和档案资料,进一步增强检索的效率。最重要的就是要针对现代信息内容进行收集与整理,对其他领域信息进行积极借鉴,不断丰富档案管理的实践经验,推动医院档案管理的现代化与规范化发展。实现医院档案信息化管理

引进现代化的管理技术和设备,利用计算机进行信息管理。医院档案部门应从实际情况出发,创造条件,力争采用计算机为管理工具,建立局域网,将文书、人事、图书、设备、科研档案纳入其中,扩建成医院档案信息中心,并在中心网络平台上编制

与之配套的档案管理的自动化软件,形成医院档案信息管理系统。大大提高办公效率,方便有关人员阅读,实现档案资料在线利用,在完善保密条件的前提下,利用网络技术,实现资源共享,同时有一整套安全可靠的检索系统,方便利用者及时、快捷查找,阅读所需档案资料。在局域网内构建平稳高效的档案信息传输平台,实现档案信息、图书资料的一体化管理。计算机网络的发展给档案管理提供了新的广阔的发展平台,复杂而繁琐的人工式的档案管理工作被科学的档案管理系统所取代。医院档案管理的现代化已成为必然的发展趋势。

(五)健全制度、严格归档,重视开发,充分利用

为规范医院档案管理工作,促进医院科学发展,就必须完善科学的档案管理制度,必须将医院各个部门、不同载体、不同类别的档案全部纳入集中管理范围。严格按照医院档案归档整理原则开展工作是加强医院档案管理工作的保证。按照医院档案管理方案,统一收集、归档,做到资料归档及时,整理条理有序,分类明确合理,查寻参考方便,便于操作利用。

加强医院档案管理工作的目的就是为促进医院发展建设,为临床医疗科研提供服务。档案管理工作人员要全面树立服务的理念,积极开展各种编研活动和信息开发,为临床医疗、诊治、科研工作提供多方面信息。档案管理人员在做好日常档案收集工作的同时,要主动丰富档案内容,优化档案结构,掌握档案利用的新动态,积极开辟档案信息资源,加强档案利用反馈信息的管理,以满足医院、患者乃至社会各界对档案信息的需求,真正发挥医院档案管理工作的作用,充分发挥其社会效益。

(六)引进新理念、提升管理水平,健全医院档案管理机制

在当前形势下,医院档案管理工作对工作人员的素质提出了更高的要求,不仅需要档案管理人员强化档案管理专业知识的学习,不断提高自己的文字表达能力、分析能力和专业技术水平,还需要“加强对计算机知识和档案管理软件知识等信息技术知识的学习,掌握现代信息管理技术”。因此,医院应该加强对现有档案管理队伍的培养,给档案管理工作人员提供良好的培训,让他们打破传统档案管理手段,用信息技术提高档案管理水平。档案管理人员要能主动开发档案资源信息,把封闭式被动管理转变为开放式主动管理,在档案管理中,将有用的信息传递给医院相关部门,同时要扩展病历档案的技术价值,为临床诊疗服务,提升专业技术水平,提高医院的经济效

益。如何加快档案的现代化管理进程,增加档案管理工作的附加值,是当前档案管理研究的重要课题。我们只有在日常工作中不断进行理性思考、总结不足、提出新理论和管理方法,才能够最大限度地发挥档案工作的作用,辅助医院其他各项业务的有序进行。建立科学的档案管理体系,形成由分管领导监督指导,院办主任负责,各科室负责人和专、兼职档案员为成员的医院档案三级管理网络,有利于组织监督各部门的档案工作,解决人员、经费、设备等问题。此外,进一步完善档案管理制度,医院档案管理涉及档案收集、整理、编目、鉴定、保管、统计、检索与提供利用等内容,其中档案收集工作是起点,是档案管理的基础,由于医院档案工作具有种类多、部门分散、专业性强等特点。因此,健全档案收集制度尤为重要。档案部门应根据医院发展趋势,对进档材料应从手续是否完备、表述是否准确、观点是否明确等方面严格把关,认真鉴别、科学归档。加强与相关部门和个人的联系,注意收集对医院发展有潜在价值的文件材料,一旦发现遗失,及时查找补救,确保档案信息的齐全、完整。

(七)重视医院档案的开发和利用

档案管理的最终目的就是开发利用,档案部门要树立服务意识,紧紧围绕医院中心开展工作,参与医院各项重大活动,如院庆、院史馆的筹建、大型学术活动、义诊活动、突发性公共卫生活动等,运用多种形式和载体做好档案业务工作,积极拓展医院档案服务领域,更好地为临床、医疗、教学和科研工作服务。同时,积极开展多种编研活动,使档案编研工作与医院医学、科研、经济建设、管理工作结合得更加紧密,对信息进行深层次开发和加工,编写各种专题汇编,如编辑大事记汇编、基础数字汇编、发文汇编、医疗信息汇编、院志等编研材料,多途径、多渠道地开发档案信息资源,为利用者提供多层次、多方面、有实效的信息,让档案信息资源在深化医院改革、建设文明行业、提高医疗质量中发挥重要作用,提高档案在医院管理中的地位,为促进医院的可持续发展服务。

参考文献:

- [1] 程玉坤.用科学发展观指导医院档案管理的创新与发展[J].中国医药指南,2009.7.
- [2] 于红红.新时期医院档案管理现代化评析[J].医学信息,2010.23.
- [3] 周华.成艳.浅谈新时期医院档案管理[J].山西档案,2008.12.