

医院特色档案的收集、应用与管理

高 丽

(淄博市中心医院, 山东 淄博 255000)

摘 要: 在医疗改革中医院特色档案管理是一项极其重要的工作, 因特色档案管理成效影响各部门工作进度与效率, 工作内容与任务职责也发生显著变化, 新材料、新门类的出现, 对档案管理人员综合能力提出更高要求, 必须对医疗改革要点及标准要求全面掌握, 依据医院发展实况加大特色档案收集、应用、管理力度, 组建专业化工作队伍, 保证档案信息完整、准确, 为实践工作开展提供重要依据。

关键词: 医院 特色档案 收集 应用 管理

中图分类号: R197 文献标识码: A 文章编号: 1003-9082 (2022) 06-0028-03

引言

基于现代化社会发展背景下, 医院加大特色档案收集、管理力度, 不仅能见证医院发展历程, 又是档案管理中重要的组成部分之一, 必须做好收集、保管、利用等工作, 是医疗水平、管理水平显著提升的基础保障。再加上医院特色档案类型与特点的详细分析, 在收集与应用过程中有针对性地制定防控措施, 提高档案资源利用率, 为新时期医院档案工作全面开展奠定良好的基础。

一、医院特色档案类别分析

1. 特色人物档案

在医院特色档案收集、管理中, 医院历届领导、名医名家人物档案也是特色档案管理范畴中的重要组成部分, 随着医院改建与创新发展的院领导照片档案、文书档案、管院经验资料等详细记录, 能真实反映出不同时期医院发展实况, 并使特色人物信息纳入特色档案管理范畴中, 也是医院重点收集、管理的核心要点之一。

例如, 某市中医医院医德、医风、医貌良好, 名家名医诊疗技术水平较高, 在特色档案管理工作开展阶段, 对“全国中医优秀人才”“省级名中医”“省三五人才”“市级名中医”等特色档案详细分析与管理, 为医院创新发展提供参考依据^[1]。

2. 院务公开档案

院务公开档案包括党风廉政建设、日常考核评选、医院等级评审等公开性的资料, 也能突出医院自身的特色, 属于特色档案管理范畴。公开对象在不同管理阶段还需制定相应的管理机制与标准, 如服务信息、患者就医须知类资料、医院愿景、收费项目、受理部门、投诉电话、医疗纠纷处理程序等, 均需在特色档案管理中特别重视。

3. 证件档案

众所周知, 医疗事业的发展对经济社会水平提升、群众生命安全等有巨大影响, 医院开创需获取行医资质、医疗准许后才可开展实践工作, 而医疗器械设备是医院内部重要组成部分之一, 无论是耗材供应商的选择还是使用机构的考核, 均需严谨管控, 在管理过程中会产生各种证件, 也属于特色档案的归档范畴^[2]。

例如, 《母婴保健技术服务证》《医疗机构许可证》《国医馆组织机构代码证》等, 也需在特色档案管理阶段引起重视, 也属于医疗服务中的核心要点之一。

4. 突发事件档案

在医院非正常或非正常状态下所产生的突发事件会有相关资料, 此类档案资料的管理影响医院应急处理能力与水平, 也是特色档案归档的范畴之一。如突发性公共卫生事件, 包括食物中毒、群体性不明原因疾病等。或突发灾害性事件, 包括洪水、地震等事故等, 医院为了提高员工处理突发事件的能力, 通常会建立档案管理机制, 将事件类型、解决流程进行记录, 定期整理和分析, 方面类似事件出现后快速解决。

5. 医疗纠纷档案

医患关系维护是各医院稳定发展极其重视的核心工作之一, 为解决医患矛盾问题, 也会产生医疗纠纷类档案, 是特色档案收集的重要领域。通过对纠纷档案内容的收集、整理, 能为类似事件的预防与处理提供参考依据, 提升医疗技术水平与管理成效。

例如, 纠纷档案中所涉及的相关证据、搜集医患双方协议或判决结果、医疗纠纷产生经过说明等, 就需在医疗纠纷档案收集中细致研究、严格管控, 既能维护医患良好关

系,又能推动医院稳定发展。

二、医院特色档案特点

1. 鲜明性

医院特色档案鲜明性特点,是从行业现状与发展实况角度全面分析,在社会实践现象形成后与其他行业有明显的差异,强调特色风格与个性化,医院特色档案管理工作的开展会积累更多资源与数据,对医院精神文化建设有显著影响,也能呈现出行业性特点^[3]。

例如,某市中医医院在建成后分别创设了专家工作站、国医大师工作站、传承工作室等,主要目的是突出鲜明的中医特点,名家特色也是该中医医院特色诊疗的核心要点,选聘专家团队在实践中坐诊与治疗,为医院创造良好的经济效益。

2. 多元化

考虑医院内部组成科室较多,各科室工作内容与要求不同,在实践阶段会产生众多的特色档案,传统化管理模式无法满足现代化医院特色档案收集、应用、管理要求,还需在实践阶段注重大力创新,能使档案直接形成。如特色人物档案、医疗纠纷档案、各种证件档案、突发事件档案等,均能在各项工作开展阶段有具体的照片或视频,通过及时储存与管理便于各项工作有序开展,对档案信息资源有效应用,呈现出档案主体多元化特点。

此外,从长远化角度探究,医院在行业中的稳定发展,必须增强自身的综合能力,提升医疗技术水平,根据日常监管过程中所获取到的信息资源,能编制针对性、完整性的管理机制,主要目的是在实践中对常规问题的探究与处理,其中就包括特色档案搜集、应用、管理,要采用精细化管理模式,本着与时俱进的创新原则,在管理模式及方法方面大力创新,既符合医院创新发展要求,又能在根本管控特色档案综合成效,从而实现预期管理目标。

3. 零散性

与文书档案相比较,医院特色档案管理工作主要落实到各科室及个人中,未经过任何加工与处理,以原生态状态为主,区别于其他档案管理,要求整体分布形态与文书档案或其他档案相比较,特色档案属于“小众”,但附加值比较高,在医院档案收集与管理方面是重要组成部分之一,发挥着较强的实效性作用^[4]。

4. 隐秘性

与普通型医院档案相比较,特色人物档案、医疗纠纷档案、各种证件档案等均比较隐秘,档案的存在状态均突出较强的隐蔽性特点,档案收集需深入调查、了解,获悉特

色档案数据或存在的实际条件,也是医院特色档案收集工作开展的重点内容之一。为保证整体综合成效,还需加大管控力度,组建专业化的工作队伍,在细节上严谨管控,保证整体综合成效更理想。

三、医院特色档案收集与应用要求

1. 具备完善的管理机制

开展医院特色档案收集与应用工作,必须遵守各级各类档案馆收集档案范畴的规定要求,要求各科室必须做好职责工作,随着医院发展及各项工作的开展,把各环节中所产生的特色档案内容详细记录,准确鉴定特色档案归档范畴,以查询、借阅、归还等相关管理制度严谨管控,确保医院特色档案收集、应用的规范性与科学性。

2. 强调特色档案收集、应用方式的合理性

特色档案收集与应用是医院内部核心工作之一,有一定的基础性、长期性等特点,在收集与应用方式方面必须保证合理性,才能达到事半功倍的管理效果。例如,选择“五结合”方法,制定完善的管理机制,随着各项工作开展贯彻落实,在实践中动态跟踪与管控,并把实践中所产生的信息数据详细记录、融合、分析等,把普通档案与特色档案范畴准确划分,在电子文件、纸质文件方面的结合,明确特色档案归档范畴,也可保障档案收集、应用的规范性。同时,“五结合”方法的应用还能便于各部门对档案内容相互交流与探究,保证特色档案收集与应用的良好成效,整体预期效果更加理想。

3. 提高特色档案收集与应用重视度

分析医院特色档案分布状态较为零散,在收集与应用的过程中有一定难度,还需根据医院自身发展实况加大人力、物力、财力的投资力度。首先,对人员聘用于突出更高要求,推动各项工作持续开展,在具体工作环节中配置专业化管理人员,在细节上严谨管控杜绝常规问题发生^[5]。例如,业务科室综合岗位需要聘请一名或两名档案资料管理员,既能做好档案资料管理工作,又能强调特色档案与普通档案的划分标准。其次,加大资金投入力度,要在年初预算阶段就会做好特色档案收集与应用经费管控工作,设立专项专管资金,有具体的基础条件,推动特色档案收集、应用工作顺利开展。最后,以课题申报形式向政府部门申请研究经费,医院组建专业化研究队伍,探析特色档案收集、应用、管理等各项工作要点内容,全面拓展资金来源渠道,加大现代化技术手段与配套设施运用力度,能在扫描仪、照相机、计算机、刻录机等规范应用下提升整体技术水平。再加上软件、硬件的综合配置,为医院特色

档案收集、应用、管理工作开展提供良好的基础保障。

4. 严控特色档案收集、应用宣传工作质量

开展医院特色档案收集、应用、管理等工作，还需医院自身提高重视度，组织部门发挥指导作用，要求全体医护人员与广大职工必须有较强的管控意识，要对医院特色档案收集、应用工作开展起到推动作用，并突出此项工作开展的重要意义^[6]。例如，医院档案管理部门结合自身职责与作用，在各大平台方面加大宣传力度，积极开展宣传工作，借助微博、微信、医院网站等平台突出特色档案管理要点与核心目标，明确特色档案收集与应用方向，为医院内部工作开展营造良好氛围，确保基础条件有效应用，推动医疗事业健康发展。

四、医院特色档案管理策略

1. 加大特色档案资源投资力度，组建专业化管理队伍

考虑医院特色档案管理工作对医院服务成效、综合能力提升有巨大影响，也是医院内部管理中的重要内容之一，需医院对此加大管控力度，在医院特色档案收集、应用、管理等各个环节中强化管理标准，投入充足的人力、物力、财力，强化人员档案管理意识与能力，优化传统化管理理念，保证每项工作均配备专业化的管理人员，加大网络技术运用力度，构建网络管理系统，能使每项工作都能在管理模块中规范实施，简化医院特色档案收集与应用的工作流程，把各环节中所产生的信息数据筛选、配置，降低管理难度，减少人员工作量，有更多的时间与精力参与到管理系统创建与拓展方面。

此外，加大档案管理人员培训力度，积极开展实践培训工作，结合不同的工作内容与标准要求，制定多样化的培训方案，引导人员自主参与，在实践活动中学习新技术、新理念、新模式，对各项工作质量提升带来巨大影响^[7]。医院会制定完善的监管机制与激励措施，目的是调动人员积极性，使每位工作人员都能在实践中充分发挥自身的职责作用与综合能力，强调特色档案分类合理、管理高效，为更多群众提供良好的就医服务。

2. 发挥系统档案协同作用，深度挖掘医院特色档案资源

在医院构建阶段就对档案管理工作引起重视，有目的地组建卫生系统，以卫生局领导小组为核心队伍，积极开展档案管理业务，对医院特色档案业务工作开展正确指导，在特色档案管理中发挥较强的协作作用，通过深入调查与分析，拓展管理渠道，依据医院特色档案信息与卫生系统建立标准，确定特色档案归属范围，编制指导性管理文件，为医院创新发展提供参考依据。同时，加大档案归

档范围的管控力度，每项工作开展均有具体的标准与要求，确保所收集的档案有较强的依据性，根据各科室工作内容及时调整作业模式，保证档案收集齐全，登记管理成效显著提升。

3. 制定完善的监管机制，突出特色档案管理重要性

分析医院各项工作内容所产生的信息资源较多，均会影响工作进度与成效，还需医院开展特色档案管理工作时编制完善的管理机制，随着实践工作开展有效落实，发挥较强的监管作用。同时，各部门也会根据自身工作内容与职责，在各项工作环节中严谨管控，对医院特色档案收集、应用、管理，提高重视度并加大监管力度，发挥较强的监管作用，在根本上发现与解决常规问题，具备针对性地解决措施，预防及避免问题持续发生，消除隐患及风险，强化医院综合能力，推动医院健康发展。

结语

结合上述内容分析，能够了解医院特色档案的特点，有较强的鲜明性、多元化、零散性、隐秘性等，开展医院特色档案收集与应用工作，还需对档案类型全面掌握，依据不同档案类型选择适合的管理方式，形成有特色、价值的档案数据，对医院各项工作开展与创新发展有巨大影响。同时，还会加大档案管理力度，制定完善的监管机制，在细节上分析与管控，深度挖掘医院特色档案资源，经各部门工作内容的细化，在实践阶段相互配合，发挥档案协同管理作用，加大特色档案管理投资力度，突出特色档案管理工作开展的重要性，成为医院综合能力提升的必要条件之一，在医院创新发展中起到较强的促进作用。

参考文献

- [1]伍文娟,韦倩.医德医风档案在医院管理中的作用[J].企业科技与发展,2020,68(09):183-184.
- [2]杨川,于秀荣,高立波,等.新时代医院工会档案管理研究[J].办公室业务,2020,42(07):136+138.
- [3]姚春燕.综合档案在等级医院评审中的作用[J].中国档案,2019,11(07):62-63.
- [4]张丽.医院管理现代化和建立现代医院档案管理新模式[J].办公室业务,2019,32(11):112-112.
- [5]周静.新医改背景下医院档案管理的创新与研究[J].办公室业务,2019,6(02):134-135.
- [6]温雅倩.关于医院基建档案管理工作的若干思考[J].兰台内外,2018,3(11):33-34.
- [7]秦雯,张泽国.照片档案在医疗机构的应用价值研究[J].黑龙江档案,2018,07(03):78-78.