

# 医院档案管理存在的问题与对策

张丽珊

(和田地区人民医院党政办, 新疆 和田 848000)

**摘要:** 医院档案保管是医疗管理中最重要的一部分, 对医疗行业的发展起着重要的影响。但目前, 医疗档案保管中出现许多问题, 严重限制着医疗管理的提高。相关人员要认真分析情况并采取相应的举措来处理上述问题, 一方面, 可以增强医疗管理人员对档案统一管理工作的重视, 积极调整管理部门工作思路, 完善档案统一管理工作的体系, 进一步完善档案管理体系; 另一方面, 还可以提高档案管理人才培养, 积极运用现代科技设施和技术方法, 利用各种档案资料, 以此实现推动现代医疗发展的目的。

**关键词:** 医院档案管理 存在问题 对策

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.06.07

随着社会经济的持续发展和科技进步, 档案保管在医疗管理工作中的重要意义也越来越突出。作为医疗管理的重要部分, 档案保管的好坏直接关系到病人的早日康复和医疗关系的和谐发展。医院档案保管中也面临着主体意识淡薄导致档案保管工作亟待重视、格局紊乱导致档案保管职责不明, 以及人员短缺导致档案保管水平严重落后等问题。因此, 需要在进一步提升档案知识、健全档案管理体系、强化专业培训等方面破解档案保管中所面临的问题。

## 一、医院开展档案管理工作的重要性

存档是公立医院历史蓬勃发展的重要见证物, 它从各方面客观、全方位地反映了公立医院在各个时代、各种历史背景下进行的重大事记和主要管理工作, 而且存档对公立医院的蓬勃发展也起着保驾护航的作用, 如在公立医院的改革改制、建立文明行业, 在提升公立医院品质等方面都有着不可取代的重要任务。在新时代, 进一步提高人们对档案管理工作必要性的理解; 构建科学、严谨的档案管理规章制度; 形成一套完善、合理、规范化的档案管理方法, 是科学兴院的一项重点<sup>[1]</sup>。

## 二、档案管理工作的目的

归档利用, 是档案管理工作的主要目的, 要让档案信息资源在推进公立医院改制、建立文明行业、提升医院服务质量中起到了重大作用。近年来, 医院更加注重文档的科研与运用工作, 并实现了多项重要使用编研成果。包括编研了该院事件记、该院学术论文汇集、重点专业材料汇集、住院综合楼建设文献汇集等, 为该院的组织调整、人员任免、职称评定等工作提供了参考资料。基建档案的广泛使用, 也确保了对大型建筑的有效维护。医院仪器设备归档的有效使用, 有力地保障了仪器设备的有效维护, 保

证了临床管理工作的顺利运行, 并得到了院主管、医务人员及其后勤保障维护部门工作人员的一致赞赏。归档在院主管科学决策和其他管理工作中发挥着重要依据意义和借鉴意义, 医院的各级管理人员也充分认识了归档对于医院科学管理和社会文明建设而产生的其他文献资料难以取代的重要功能。医院在知识经济与市场经济之间的激烈竞争中, 怎样谋求发展壮大是摆在医疗管理人员面前的重要课题。为了使医院的档案管理工作能够更好地为医院的卫生改革和医疗事业发展服务, 要努力实现医院档案管理的现代化, 发挥计算机在档案管理中的重要功能。利用计算机完成档案信息内容的获取、传输、利用功能。目前最主要、最基础的信息化技术便是计算机管理, 把档案信息按党群工作、政府管理工作、企业业务、科学教育、基建、仪器设备、财会等分门别类地输入电脑, 利用这项技术具备的迅速、简单、快捷等特性, 使查档案材料耗时的原始劳动方式, 成为在一分钟乃至数十秒内便能破解的难题, 这既减轻了人工劳动力度, 又减少了检查时限, 使文档信息系统的管理达到了前所未有的积极成效。配备了全套归档的数字化扫描管理系统, 以改变过去单纯由人工录入资料的相对滞后的方式, 以提升档案管理的服务质量和归档保管工作人员的效能<sup>[2]</sup>。

## 三、档案管理的作用

归档保管工作在现代医疗中的重要意义, 包括了如下三项内容。第一, 标准化的档案保管, 可以促使院内有关部门负责人在日常管理中进行合理、科学的决策, 这对全院医疗科学技术应用质量的提高和整体医疗效益目标的达成起着关键性的作用。因此, 医疗归档标准化管理, 是对整个公立医院进行现代性医疗改革的核心措施和保证。第

二, 归档保管工作的标准化、科学性管理, 为医院进行现代医疗科技的研发, 提供了良好的信息资料保障。第三, 文档保管工作的合理化发展, 促进公立医院在特定时间内把所取得的医疗资料和医学科技成果全面搜集、整理、加工并得到有效运用, 从而促进各种科研工作的发展, 最后达到公立医院各个业务的全面蓬勃发展、全面进步<sup>[3]</sup>。进一步提高档案保管技术, 促进档案管理现代化, 利于医院工作质量与服务条件的改善, 利于现代医疗技术的普及和提高, 利于医患双方的健康维护; 进一步强化公立医院档案管理工作, 是为公立医院的各项工作发展提供更全面、深层次、高质量的服务保证。

#### 四、医院档案分类的相关准则

在医院档案分类与管理工作的实施中, 工作人员必须结合实际需求落实分类与管理工作的实施, 要建立较为科学合理的分类系统, 同时还要增强这一系统的稳定性, 不然将会影响档案的正常使用。在医院档案的分类管理过程中, 必须严格按照如下原则。把医院档案按要求进行严格细分, 然后再根据医疗管理部门的要求掌握医疗档案的自身特点, 以保证医疗档案分类管理工作的顺利实施, 从而提高医疗档案管理工作水平<sup>[4]</sup>。

#### 五、医院档案的具体分类方法

工作中必须全面兼顾以下因素, 具体表现包括几个方面。一是医院的工作顺利开展离不开管理工作者们的支持。目前, 许多地区及县市级的医院, 大都根据医疗职能管理工作的实际需要设置了相应的人员、医疗、党务等档案, 以保证医院各种管理工作的顺利推进。不过, 在医疗活动的开展过程中, 涉及的不同档案资料数量却在逐步增多, 给医疗档案管理工作人员提出了很大的挑战。二是在分类医院档案的处理过程中也必须予以充分的包容, 才可以更好地适应医疗档案分类管理工作的落实要求。例如, 虽然在医院的独立职能管理部分中, 宣传和工会是相当关键的部分, 但却并没有将上述相关部分的档案资料划归到同一级归档范围中。三是针对部门内存在重大参考价值, 或是无法进行加工装订的医院档案和有关统计资料等, 档案保管人员还应当将这些档案与其他档案分类管理, 而且档案保管人员还应当将这些材料加以合理划分, 并根据实际需要编号使用, 确保在需要时还可以检索。

#### 六、当前在医院档案管理中出现的困难问题

医院档案管理的具体内容, 主要涉及资料从采集、整理到存档和管理等前期工作, 以及后期的归档使用管理与服务等业务。通过几年坚持不懈的奋斗, 目前医院档案管

理和业务等各方面工作都获得了前所未有的成就, 但受到诸多原因的约束, 也面临着某些遗憾与不足。

#### (一) 因专职人员总量不够, 无暇工作深入开展业务

纵观各大医院目前的整体综合性文书档案管理制度, 其特色是通常都较少设置专门的档案工作人员, 只是由办公文书秘书负责人担任归档管理者, 来担任综述档案室的档案管理职责。该院内部的各职能部门也一样, 在平时也只设置了一个兼职归档工作人员, 由他根据规定定期搜集和整理本机关部门和科室已建立和产生的所有文件和资料, 待文件和资料收集并整理齐全后统一送交该院的综述档案室然后整理存档。但长期以来, 由于档案管理机关内部始终没有相应数量的专门工作人员, 使得归档工作仍然只是资料搜集、整理、归档和使用等日常的管理工作, 对进一步的归档鉴定、检索工具研发和归档材料编研等管理工作也基本无暇顾及。

#### (二) 服务理念滞后, 降低利用效率

档案管理的最终目标是向档案用户提供公共服务, 以达到对档案的合理使用。但是目前医院档案工作人员队伍规模过小且总量不够, 业务素质水平参差不齐等突出问题。受上述客观因素的影响, 档案机关往往无法提供主动、快捷、满意的服务, 而只是被动地解决了档案用户的部分需求, 也就是说用户需要什么资源就提交什么资源, 而无法进行延伸业务。在享受服务的方法上也往往是坐等上门, 而无法进行主动的上门服务, 极大程度地限制了档案效率的提升。

#### (三) 材料收集不全, 提交不够及时

汇集在院内综合档案室里的文件, 其源头通常是由医院或他人工作单位的兼任归档员收集汇总后产生的。但因为上述兼任归档员专业技术能力不齐, 且部分工作人员并未经过专业训练, 也没有一定的归档知识, 造成效率不高。上述问题的出现, 导致了他们往往没有识别文件资料内涵价值高低的能力。

档案管理工作原本由行政办公室的综合档案室全权负责, 但受到不同因素的负面影响, 逐渐造成了由一家单位或多个部门共同管理归档的格局, 如综述档案室主要是负责管理财务文件档案、会计核算文件档案、部门物品文件档案等, 而各类检索影像图文归档、医学公文归档等却由各个部门共同负责管理, 这就对于文档的检索与使用带来了很多的麻烦。

#### (四) 档案管理制度不能和医院的规范、发展同步

因为从自身发展的角度考虑, 医院重点是对医院设

施、技术、医院规模、人才构成等方面进行细致的整体规划，而忽略了对档案保管工作的整体规划，这将导致档案保管工作无法和医院的发展同步，也无法为医院的进一步发展与壮大服务。

#### （五）对档案的收集不够全面

因为医院内部对档案保管工作的重视度不够，导致档案保管人员的工作积极性不高，对大量档案无法进行有效的管理，一直处于堆积状态。档案管理工作的优势也没有表现出来。由于现代医疗的迅速发展，档案中除了原有的病历档、文书档案之外，还增加了计算机硬盘档、科研档等。但因为目前医疗中缺乏具体的、明确的有关档案管理工作的法令、规章等依据，于是部分医生便根据自身的认识和实际情况开展档案管理工作，这也势必造成了该院的档案管理工作中出现漏洞，从而使得不少原本列入管理的档案也不能再列入管理。

### 七、提高医院档案管理水平的措施

#### （一）增强医院的档案意识

档案保管工作是医疗管理工作的重要内容，所以医院要经常地对员工开展对档案保管工作重要性学习教育，在平时也要重视对档案保管重要性的宣传，以增强全院员工的档案保管认识，特别是领导人员对档案保管工作重要性的认识，加强档案保管工作在医疗管理中所占有的重要地位，把它作为医院的重点工作日程。

#### （二）强化技术培训，提升档案管理者水平

档案管理素质的水平是确定档案管理业务能够开展的一个很关键的因素，而培训人员也是提升管理素养的重要途径。而随着时代的发展以及医院机构现代化的改造，档案管理工作人员也将从常规型的管理模式，向较高专业知识水平化、较高集约化、较高技能化管理转型，该领域也将更加需要一些既具有综合技能，又具备高管理才能的复合型人才。医院一方面可适当吸纳档案学科的院校毕业生，以提高档案管理技术水平；另一方面，通过组织对所有人员开展培训、教学，以尽力提升原有人员的素质，同时引导新职工认真学习，把认真学习情况与新职工的晋级、聘用等挂钩，有效调动人员的岗位兴趣、主动、创造性。

#### （三）积极注入资金，完善档案管理的硬件设施建设

投入大量专项资金以及完善归档保存系统的硬件设施建设，对提升档案管理工作的效率与效果都有着非常关键的意义。例如，在仓库内设有空调、去湿、消防等设施，以形成牢固的、防潮的、防潮的专用档案仓库，并配备了铁质的档案箱；同时采用更现代化的设施，如电脑、打印机、复印机、扫描仪等这些措施，均可在很大程度上改善

档案管理工作的效率。

#### （四）建立一个科学的管理制度，完善了档案管理监督机制

需要扎实抓好档案管理工作，以提升该管理工作的效率与效果，从而提升医院的管理水平。除了要做好上述几项工作之外，还须严格依照有关的法律法规、条例，并结合长期的实际操作经验，逐步完善有关档案保管的各种规定，使档案保管工作能够有条不紊地进行下去，从而降了档案管理工作的随意性。

#### （五）扩大宣传，增强档案意识

领导重视，是抓好档案管理工作的关键保障。要建立以院领导为负责人的档案管理工作领导小组，将档案管理工作作为全院发展与管理工作中的重大议事日程来抓，并与全院业务建设共同规划、同步发展。

做好对职工尤其是档案管理工作人员和领导干部档案工作政策法规的认真学习、宣传工作，利用室藏档案工作设备和资源，主动在医务部院报、墙报介绍宣传归档管理工作情况，向员工全面介绍该院档案工作部门的工作性质和职责，宣扬医院的归档管理工作在医学、科研工作、教育等领域所起到的作用，让广大职工正确地了解和掌握医院归档管理工作，进一步提高他们的归档能力，激发他们大力支持和参加档案管理各项工作的积极意义。

### 八、结语

综上所述，档案保存工作尽管在表面上显得无关紧要，但这正是医院管理中的关键部分所在，到位的归档保管工作对医疗的发展起到重要的影响。但是从现阶段来看，医院的档案保管工作中还面临着许多的不足，这就需要院领导班子与各科室之间齐心协力，群策群力，共同研究档案保管工作中出现的不足，并采取相应的措施来提升该项目的效率与效果，这同时也会对医院的现在与今后的发展产生很大的影响。

### 参考文献

- [1]曹文波.公立医院档案管理工作的创新与应用[J].经济师,2022(02):238-239.
- [2]江红,涂红莉.以知识管理为视角的医院档案管理体系构建[J].办公室业务,2022(01):127-129.
- [3]侯吉红.精细化管理在医院档案管理中的应用策略研究[J].品牌研究,2022(5):54-56.
- [4]刘园园.浅析精细化管理在医院档案管理中的应用策略[J].兰台内外,2022(01):16-18.