

# 探究乡镇卫生院档案管理工作现状及强化措施

陈 玲

(菏泽市定陶区仿山镇游集卫生院, 山东 菏泽 274105)

**摘要:** 中华人民共和国成立以来, 随着医疗卫生体系建设的不断完善, 覆盖城乡的医疗网点基本健全, 很大程度上解决了基层人民群众看病难的问题。乡镇卫生院作为农村三级医疗网点的枢纽环节, 肩负着医疗、卫生防疫和保健工作, 为人民群众的健康安全提供可靠保障。档案管理作为乡镇卫生院的基础工作, 包含行政档案、人事档案、财务会计档案、药械设备档案和医疗档案, 涉及卫生院工作的方方面面。高效的档案管理不仅有利于卫生院平稳运行, 还有利于医生提高自身的业务水平, 提高医疗服务质量。但档案管理工作受从业人员素质、卫生院重视程度、资金投入、各地经济发展水平等内外因素的影响, 还有很大可提升的空间。基于此, 本文结合卫生院档案管理工作的现状, 浅谈强化档案管理的措施, 为相关工作人员提供借鉴和参考。

**关键词:** 乡镇卫生院 档案管理工作 策略

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.08.44

## 一、乡镇卫生院档案管理工作的重要性

### (一) 乡镇卫生院档案是医院开展各项工作的基础

从1991年卫计委发布《医学卫生档案管理暂行办法》以来, 历经多轮改革, 档案管理在医院的地位得到提高, 为卫生院的日常工作提供信息支撑。例如, 病历档案, 因档案具有原始性、全面性、长期性、追溯性等特点, 能真实地反映了患者的医疗过程和情况, 有利于医患交流沟通, 避免产生不必要的误解和纠纷, 保证双方的合法权益不受损。行政档案汇总了各部门的日、周、月、季及年度工作计划表、现行的规章制度、会议纪要等, 不仅能使卫生院工作可视化、具体化、精细化, 还能提高医院的管理水平。人事档案包含全院所有在职员工的花名册、劳动合同、绩效考核等, 是卫生院对医院人员外出进修、考核评价、职称等级划分和晋升的主要依据, 有利于医院的人才队伍建设, 实现良性健康发展。财务会计档案则记录了医院的运营状态, 有利于管理者从医院实际状况出发, 制定管理制度和决策, 提高管理水平, 促使医院平稳运行。

### (二) 在积累和传播知识方面发挥重要作用

国家卫健委指出, “十四五”期间要继续推动城乡社区医疗卫生服务体系高质量发展, 为全面实施健康中国战略打下坚实基础<sup>[1]</sup>。农村医疗服务体系是我国医疗卫生体系建设的重点, 也是薄弱点, 优化基层卫生人员结构是当前工作的重要任务。乡镇医生医学职业能力的提升, 一方面, 依靠人才选拔机制、对口支援和上级医院开展的培训; 另一方面, 还可以通过翻阅档案资料, 增加知识储备。档案详细记录了病人从就诊到出院的整个医疗过程, 凝聚着

医生智慧和经验的诊疗方案是重要的一手资料, 其能从正反两面为医生的决策提供参考依据, 减少不必要的失误, 有利于自身成长。

乡镇卫生院还可以依靠病历档案, 总结当地的高发症及易感人群情况, 配合当地乡镇政府进行健康知识宣传, 提高人们的健康知识水平, 做好预防工作。同时, 乡镇卫生所还可以向下沟通村诊所, 扩大健康知识的普及面, 使其惠及更多的人民群众, 满足其对美好生活的需求。

### (三) 有利于医学和医院的发展

档案保留着相同病症的大量病案, 医护人员通过对其深入地分析、归纳和总结, 并结合最新的科研成果, 推广新疗法, 不仅有利于开展医学实践, 使其更好地服务于人民群众的生命健康安全, 还能为卫生院发展规划提供参考依据, 制定发展方向。

档案管理还有助于医院院风建设。医生是院风建设的主体, 决定着建设的成效乃至成败。医院档案中保留着众多医生救死扶伤典型事例, 为院风建设提供了素材, 通过优秀医生事迹宣传演讲, 营造良好的职业氛围, 有利于提高医护人员的职业操守和精神文明, 推动医院的发展。

## 二、乡镇卫生院档案管理的现状

### (一) 档案管理制度有待完善

受传统的观念影响, 医院管理者将工作的重心放在医疗和行政上面, 长久以来忽视了档案管理制度建设, 制度的不完善严重影响了档案管理工作质量。例如, 档案移交制度不明确, 档案管理涉及多个部门, 一般先由各个部门按要求整理和提交所需的资料, 然后档案管理部门统一

编目、整理归档，整个流程需要多个部门协调统一，但实际操作中，受各个部门工作配合、衔接的影响，档案的收集受到局限。

另外，有的地区档案管理部门职责划分不清晰，以医疗设备档案为例，涉及后勤部、设备管理部、档案管理部、设备使用部等较多部门的档案移交，很容易造成重复工作，浪费人力资源，或协调不一致，产生疏漏，导致档案管理工作出现差错。

此外，有的乡镇卫生院档案保管制度不完善，有的疏于对管理员的管理，导致部分资料保留在个人手里，没有及时归档和封存，造成资料丢失；有的管理员离职前未交接工作，管理员的变更导致工作出现遗留问题或混乱；有的管理工作随意性很大，日常的借阅登记和统计工作不及时、不完善，致使有的档案资料有借无回。

## （二）档案管理意识薄弱

长期以来，卫生院管理者受各种观念的影响，只是将档案管理作为医院工作的辅助，未真正认识到其对医院整体运行的作用，导致全体医护人员档案管理意识薄弱。有的部门因各种原因不愿意主动配合档案管理部门的工作，提交的资料不全或超过时间限制，导致档案的完整性受到影响。档案管理人员也未真正认识到工作的价值，降低自我要求，很少主动对档案进行开发和编研，致使工作效果无法达到理想状态。

## （三）档案管理从业人员的专业性不足

人力是档案管理重要的资源，因工作具有基础性、复杂性、重复性和烦琐性等特点，需建立详细的档案管理体系，包含档案收集和整理、档案编目和检索等多个类目，专业的人才更有利于提升管理的效率和质量。但乡镇卫生院因受多种因素的影响，待遇和福利水平较低，难以吸引和留住高水平、高质量的人才，人才队伍不稳定。从业人员多为兼职或编外人员，未接受过专业的理论知识培训，导致其对工作缺乏系统、整体认识，难以对工作产生认同感和满足感，不仅如此，有的管理人员对医院其他部门工作流程不清楚，缺少与其他部门有效的衔接，容易导致工作出现疏漏和差错，为后续校对和管理工作埋下隐患。

## （四）数字化普及程度不高

档案管理对档案室的温度、湿度、通风等环境条件要求较高，不仅如此，随着工作的不断累积，档案数量越来越多，检索信息需要花费较长的时间。伴随着时代的发展，互联网技术越来越成熟和应用范围不断扩大，“互联网+”为档案管理工作带来了新的变革，数字化能使档案的保存更完整、时间更长、更安全，缩短档案的查阅和纠偏

时间，提高了档案管理工作的质量。传统的档案管理多以纸质为主，有的因时代久远字迹模糊，难以辨认；有的因医院扩建或部门调整以致部分资料遗失；有的因保存不当损毁严重，这都为档案的数字化增添了难度。除此之外，数字化需要配备相关的设备，如扫描仪、计算机、复印机等，乡镇卫生院因资金有限，硬件投入较少，设备较短或缺或老化，限制了档案数字化的速度。

## （五）档案利用率低

档案应为教育教学、科研服务。而在档案管理中因其部分文件涉及保密性原则，只允许部分人经过审批查看，加上医生对档案的重要性认识不足，很少对档案进行深入研究，导致档案的利用率较低，无法发挥其真正的价值。

## 三、提高乡镇卫生院档案管理的策略

### （一）转变管理者和医护人员对档案管理的思想

卫生院的管理者应首选转变理念和态度，提高对档案管理工作的重视程度，将其纳入工作计划中，成立以党委领导班子为核心的领导小组，加强与档案管理部门的交流沟通，了解其工作的困境，为工作提供帮助和支持。例如，针对扫描仪、复印机等设备落后和不足的现象，加大资金投入，更新换代，同时在资金和条件允许的情况下，完善档案室的基础设施建设，使其符合档案存储的要求，尽可能降低因自然原因造成的损害。

卫生院还可以让档案管理人员举办和主持宣传活动，以图片、视频等形式介绍本院档案发展的历史沿革、现状和重要性，增加其他医护人员对其工作的了解和认知，提高档案管理意识，自觉配合档案管理人员的工作，共同促进本院的档案管理工作进步和发展。此外，卫生院也可以设置荣誉陈列室，更加直观地展现本院档案工作的优秀人物和事迹，营造良好的氛围，潜移默化地提高所有工作人员的认识，提高其参与档案管理工作的自豪感和荣誉感。

### （二）完善制度建设

制度是档案工作管理的重要依据，健全的制度能使工作更加高效和规范。首先，建立以党委领导班子为核心、医院主要负责人为第一责任人的领导小组，负责档案管理日常工作的计划和安排，更好地推进工作有序开展。其次，规范档案管理的规章制度，加强对管理人员的工作要求，使其合规、合范，例如档案的借阅制度和归还清点制度，确保档案不因个人原因遗失。保密制度，档案管理人员应遵守规章制度，严格保密，以免泄露病人隐私、诊疗方案等重要信息，造成不良后果。档案归档制度，确保应留存的资料存档保存。卫生院在制定规章制度时，可以借鉴上级医院档案室、乡镇其他部门档案室的工作要求，结

合本院的实际情况，使其更好地落地执行。再次，卫生院应完善奖惩制度和人才晋升制度，以提高管理人员工作时的积极性和责任感，提升工作质量，减少不必要的返工和重复劳动，节约时间和人力成本。最后，乡镇卫生院还可以设立医护人员兼职制度，在不同部门确定兼职档案管理工作的人员，使其敦促本部门其他人员及时提交相关的资料，并收集整理统一交付档案管理部门，确保档案的完整性和系统性，档案部门如果有变更需求，可以联系兼职人员，由其落实整改，提高了不同部门之间工作的协调性，使工作效率得到优化。

### （三）加快人才队伍建设

档案管理员的综合能力和素质是衡量档案管理质量的重要因素。面对目前工作的不足，乡镇卫生院可以采取多种改进措施。首先，在人才选拔时，可以优先考虑档案专业、计算机专业毕业或从业经验丰富的人，这样能更好地满足工作要求，适应工作新角色和新环境，优化人才队伍的素质、年龄、专业结构。其次，应重视对档案管理人员的技能培训，档案工作人员能力的提高一方面来源于自身的实践；另一方面，培训也是其发展的重要途径，为提高工作人员的兴趣，培训的方式可以多样化。例如，优秀员工的经验分享，观看网络视频资料、外出参观培训，还可以和大学相关专业的教授合作举办交流会，增强工作人员的知识积累，提高自身的水平和素质。最后，乡镇卫生所可以依靠财政补贴等方式优化工作环境，提高档案人员的福利待遇，使人才队伍处于稳定中，同时还可以提高档案管理在卫生院的地位，对优秀员工给予物质奖励或精神鼓励，提高工作人员的工作成就感和认同感。

### （四）与社会力量合作，完善数字化档案，使档案发挥应有的价值

进入新时代，互联网融入人们生活的方方面面，为大数据的发展提供了机遇，数据成为企业、政府、事业单位改革和发展的重要抓手，同样，档案管理数字化、现代化方向是不可避免的，乡镇卫生院应顺应时代发展的潮流，实现档案数字化。

乡镇卫生院因经济基础薄弱，发展水平较低，缺少专业技术型人才，依靠自身能力实现档案管理的数字化转型较难，因此可以和社会力量合作，依托其技术完成转化。目前，社会上有很多企业专门从事档案管理，有的企业搭建了自己的档案管理平台和系统，卫生院可以在上级部门的指导下，根据自身的需求和资金预算，选择最优质的企业进行合作，先利用其先进的设备将现有的纸质档案扫描生成图片并分类，然后根据企业的系统编目，最后搭建本

地档案数据库系统，实现电子储存。

在基础性数字化工作完成后，卫生院可以请企业技术人员对档案员进行技术培训，使其掌握计算机基础知识、操作技巧和数据库系统的应用方法，确保其能在后续的工作中能将纸质档案转化，输入系统中，保证档案数据的真实性。

卫生所还可以将数据库系统部分授权开放给医护人员，便于其检索档案资料，为提高医护人员的医学技能提供指导和帮助，高效的检索有利于节约时间成本，提高档案的利用率。

### （五）搭建医疗内部网络平台，在一定范围内共享档案资源

基于各种现实因素，乡镇卫生院的医疗水平和条件与城市相比，仍有差距，档案价值有可提升的空间。为增加档案的直接利用效益，乡镇卫生院应积极扩展档案资源的开发渠道，例如在政府主导下，搭建医疗内部的信息交流平台，实现部分档案资源共享。以科研档案为例，城市医院医疗设备资源和人力资源丰富，信息获取渠道较多，能接触到最新、最前沿的医疗科研成果，其可以结合本医院的实践经验、乡镇卫生院的具体条件推广医疗技术或远程指导卫生院开展医疗手术；相互之间还可以共享医疗设备使用、维护、保养档案，不仅能延长设备的使用年限，还能提高设备的精密度，更好地发挥其作用。

在共享病历档案和人事档案时，因档案内容全面且精细，平台一定要做好信息保护工作，定期开展维护、运检，及时修复系统漏洞，提高系统的安全性，以免信息泄露为当事人带来不必要的财产损失、精神伤害等。

## 四、结语

档案作为原始材料，不仅能发挥教学科研价值，还是医院管理的必要手段，在医院的建设过程中有用、有大用、有不可或缺的作用，是医院发展的导向。随着新医改的不断推行，医疗市场竞争愈加激烈，乡镇卫生院要想实现其价值，应认清自身工作存在的不足，转变不合时宜的观念，重视档案管理的价值，通过完善管理制度建设、加快人才队伍建设等措施，改变传统的工作方式，更好地应对时代发展的新要求。档案管理人员也应转变其对工作的态度，提高工作的积极性，不断增加档案管理专业知识和计算机知识储备，提升工作技能，更好地为卫生院各项工作服务，促使卫生院的发展迈上新台阶。

## 参考文献

[1]卫健.《“十四五”优质高效医疗卫生服务体系建设实施方案》发布[N].中国消费者报,2021-07-08(2).