

# 医院文书档案管理质量影响因素分析及质量提升研究

周澳宇

阆中市人民医院 四川 南充 637400

**【摘要】**：在医院进行日常工作的过程中，文书档案管理始终扮演着尤为重要的角色，对优化医院综合管理与长期发展具有深远意义，同时对医院的成长也能起到高效的指示意义。在具体的实践过程中，医院文书档案管理需要不断创新，从而实现文书档案管理工作效果的全方位改善。本文首先阐述文书档案管理的重要意义，通过医院文书档案具有的专业性、综合性、保密性、阶段性特点阐明对医院长期发展能力提升的意义。分析医院文书档案管理出现的问题，最后提出相关措施和建议，旨在为促进我国医院文书档案质量管理水平地提高提供参考与借鉴意义。

**【关键词】**：医院；文书档案；问题分析；措施研究

## 1 文书档案管理的重要意义

文书档案管理工作对于医院管理具有关键影响。在实施文书档案管理工作过程中，可以帮助医院明确管理的目标责任和要求，为管理质量的提升和日常事务的顺利进行提供保障。同时文书档案管理能够为医院节约经济投入，将各项人力、物力、财力进行优化配置，减少资源浪费。文书档案管理的不断创新和发展，能够促进医院各个部门的综合管理水平提升，帮助医院提高管理水平。

## 2 医院文书档案管理出现的问题

### 2.1 对于文书档案管理重视程度不足

受传统文书档案管理制度影响，目前我国大多数医院中文书档案管理专业人员较少，且未得到足够的重视。这种情况会对医院内部相关资料发展和进步产生负面影响。同时，由于医院对于文书档案管理人员的重视程度不足，导致医院其他管理部门与文书档案管理人员不能进行有效地配合，不仅增加了医院文书档案管理不良问题出现的概率，而且对医院的资料数据安全储存产生了巨大阻碍。另外在资金不足以及硬件方面设施更新不完善的情况下，档案库房质量不达标、设备使用存在一定的故障等等，诸如此类的因素都会导致整个管理质量的下降。

### 2.2 管理人员专业素养不足

在实际的医院管理过程中，存在管理人员之间职业素养差距过大的情况，比如管理者只精通医疗技术，对于文书档案管理知识认识不足，增加了各部门之间的工作难度。同时，医院在开展文书档案管理培训工作时，一些工作人员由于认识不足而产生排斥心理，不配合具体工作，大大增加了医院文书档案管理风险，造成医院文书档案管理成本的浪费。除此之外，专业文书档案管理人员的培养需要花费一段较长的时间和投入，除了基本档案储存理论知识以外，还要进行大

量的管理实践。

## 3 提高医院文书档案管理工作效果的措施和建议

### 3.1 建立完善的文书档案管理制度

文书档案管理制度作为医院文书档案管理的主要依据和指导方向，能够为管理中各项行为提供指导和保障，提高管理的效率性和准确性。文书档案管理制度的建立是医院管理中一项重要内容，基于不同的管理实际建立符合医院发展的文书档案管理制度，能够对医院的各项管理行为进行约束，提高管理的安全性和有效性，帮助医院提升经济效益。根据不同的管理部门可以建立不同的文书档案管理制度，比如职工文书档案管理制度，其目的是对医院内各员工的详细工作情况、家庭情况和健康情况等进行良好的管理，规范员工行为，提高医院管理凝聚力。

### 3.2 提高文书档案管理人员的综合素质水平

受人为因素影响，不同管理人员自身专业水平和职业素养对于文书档案管理的效果具有重要的影响。因此在文书档案管理过程中，医院要重视对于文书档案管理人员专业素质的培养，降低由于人为因素造成的管理风险。首先，可以通过参观调研、教育培训以及不同医院之间的理论交流，对于先进的文书档案管理理念和方法进行学习和应用，提升医院对于文书档案管理的理解程度。其次可以进行有效地宣传，提升管理人员对于文书档案管理的责任意识，促进文书档案管理制度的落实。最后，对于管理人员可以进行相应的考核，提高文书档案管理人员上岗资质，为医院文书档案管理质量的提升提供人才基础和人才保障。

### 3.3 建立稳定高效的文书档案管理部门

稳定高效的文书档案管理部门能充分协调医院档案工作中各个流程和环节中的人员安排，提高整体文书档案管理

人员的工作效率和工作积极性。同时,文书档案管理部门需要跟随实际的医院发展进程进行改变和调整,文书档案管理部门应设立院办公室、院长秘书处等综合沟通协调的部门,保障文书档案管理工作出现的问题及时解决,保障整体文书档案管理工作 and 医疗工作的正常运转。

### 3.4 对档案信息进行有效的分类和管理

为了提高对于不同档案信息的管理效果,工作人员需要着重加强对档案信息的分类管理,在开展相应的管理工作前,对档案信息进行分类。并且在档案信息进行分类过程中,根据不同的医院职能部门、管理人员、管理目标、存储时间等,帮助工作人员开展针对性的档案信息管理工作。在实际管理过程中,按期更新医院档案分类方案和保管期限表,尽量减少随意修改档案信息问题的发生,为档案信息分类和存储提供良好的环境。

具体的档案信息分类和管理措施,可以从以下几个方面开展:①不同档案信息具有不同的管理方式。在实际的分类过程中,工作人员需要对丢失和损坏情况进行有效排列,从而确定档案信息保存和管理的先后顺序,充分发挥文书档案管理价值。②在档案信息分类过程中,需要制定相应的丢失和损坏管理机制,针对损坏严重的档案信息在第一时间内开展保存和修复工作。③一般纸质档案信息的管理难度更高,对于管理人员的管理要求也更加严格,因此在管理过程中需要注意档案纸质的合理保存,避免外部因素对档案纸质造成破坏。

### 3.5 依靠新媒体技术加强文书档案管理工作的宣传

为了加强新媒体环境下医院文书档案管理理论与实践的研究水平,医院在依托新媒体技术进行文书档案管理工作

网络宣传过程中,需要提高文书档案管理的效率性,建立日常性的网络文书档案管理理论宣传工作文书档案管理制度。从一点一滴出发,进行文书档案管理相关知识理论宣传,提高员工的文书档案管理水平,将新媒体技术作为文书档案管理知识宣传的主要途径,提高对于新媒体技术的理解程度和应用水平。

### 3.6 建立医院档案资料

为了提高医院管理效果,可以建立相应的医院档案资料,比如患者资料、医疗设备管理计划、医疗事故记录图片等。这样不仅能够帮助工作人员充分了解医院文书档案管理的重要意义,还能加深对于医院各个部门工作的详细了解。医院的基础档案工作是医院医疗工作开展和管理的重要组成部分,因此工作人员需要加深对于其重要性的认识,具体可以从以下几个方面开展:①建立专业的档案资料,将关于医院的相关联资料进行存储,比如医疗文字信息、照片信息等。文字信息包括医疗设备的维修注意事项、维修方案、医疗人员信息、医疗报告等。照片信息包括医院建设的外部轮廓、内部结构等。②加大对于医院档案资料的行政管理制度建设,加大相关资料存储的保密性和安全性,为后续详细的医院文书档案维护工作的开展提供保障。

## 4 结束语

综上所述,在当今时代的发展大背景下,医院文书档案管理正在面临着更高的要求 and 更严峻的挑战,身为文书档案管理的相关人员,要认识和理解文书档案管理的发展趋势,摸索出高效的文书档案管理道路,提高医院档案管理工作效能,并满足医院的发展要求,建设高效的文书档案管理结构,充分发挥文书档案管理工作效用。

## 参考文献:

- [1] 刘敏.新时期提升医院文书档案管理质量研究[J].兰台内外,2019,No.252(15):73-74.
- [2] 钟成.新时期提升医院文书档案管理质量的研究[J].办公室业务,2020,No.351(22):123-124+152.
- [3] 张娜.提升医院文书档案质量管理论述[J].兰台内外,2019,No.270(33):58-59.
- [4] 王明霞.医院文书档案的信息化管理与利用分析[J].临床医药文献电子杂志,2019.