

# 略谈医院档案管理工作中的问题以及应对策略

刘明

(蠡县中医医院)

摘要：本文针对医院档案管理工作中的问题以及应对策略展开分析，涉及管理制度、专业素养、资金投入以及电子档案等多方面的问题。

关键词：医院；档案；管理；制度；电子档案

## 一、医院档案管理现有问题

### (一) 缺乏高素质的专业人员

一直以来我们国家的医院，受到传统习惯的影响，没有专门从事档案管理的工作人员，都是采用兼职的方式进行档案管理，近年来这种现象才有所转变。兼职的人员一心不可二用，而且兼职人员的工作也并非固定不变，所以对需要整理的档案，做不到全力以赴。兼职人员也欠缺熟练的管理方法，他们固守着传统的档案管理模式进行档案管理，管理观念落后，管理水平低下，在工作中欠缺创新意识，缺乏管理活力，因此严重影响着档案管理的质量。

近些年出现了一些较为专业的档案管理人员，但是他们缺乏专业的知识，没有进行深入的学术研究；有些医院具备专业的管理人员，也有一定的专业知识，但是比例较低，档案管理人员业务能力参差不齐，这些都严重阻碍了新形势下的医院的改革。

### (二) 欠缺严格的档案管理制度

医院在进行档案管理中，材料的归档有严格的内容界定，而内容界定明确有利于工作的开展，比如考核检查与日常监督，有些医院把档案存放在很多部门，不进行集中的存放，查找艰难费时耗力，如果把所有的档案归于一个部门，则会查找迅捷。对于各类人员的职责范畴，国家行政部门早已制定了相关的管理制度，而对于档案管理的制度和相关职责却没有严格地设定，同时在监督方面也不严格，至于考核措施更是欠缺。一直以来，很多医院的档案综合管理工作非常混乱，严重影响着医院的工作开展。

### (三) 对档案管理缺乏足够的认识

随着时代的发展，医疗体制改革不断地进行，档案管理也凸显出其重要性，而且档案管理难度越来越大，顺利地开展医院档案管理工作，有利于医疗事业的开展，可以推动医院的经济效益。档案管理工作涉及到众多患者的健康甚至生命安全，但是由于长期以来的积习，很多档案管理人员对医院的档案管理工作缺乏科学地认识，有些管理人员认为档案管理工作就是病例的收集和保存，没有什么重大的意义，由于认识不够，因此工作敷衍拖沓以致漏洞百出，严重影响了医院各项工作的有序开展。

### (四) 在档案管理方面投入的资金不足

在档案管理中，随着新医改的深化，各医院的软硬件设施已经落后。在日常工作中，已经无法满足需要。由于陈旧的设施给档案管理工作带来很多的障碍，造成工作效率低下。软硬件的设施更新，需要一定的资金，资金投入不足，急诊以及住院病房等基础设施较为薄弱的医院，在这种情况下，往往医疗用房不能满足需要，以至于档案管理库房缺乏，不能满足正常的开展工作的需求。档案管理设备也有落后的情况，一些档案就不能合理的有效保存，在有些医院，技术手段落后，在档案管理当中，耗费大量的人力物力和财力，年年倒柜，费时耗神，严重阻碍了档案管理工作的飞速提升。

### 二、强化医院档案管理工作的对策

#### (一) 提高档案管理人员的综合素养

人永远是第一位的，要想加强做好档案管理工作，首先要提升档案管理人员的管理水平，定期进行业务培训，加强思想引导，充分认识档案管理的重要性，不断学习新的技能、新的技术、新的知识，逐步形成系统化、全方位、立体化的档案管理体系，将所有的信息入档，让信息资源为医院发展提供全方面的服务。

档案管理人员提升了业务能力以后，不再是简单地将档案进行

分类，而是具有高尚的医德医风，爱岗敬业，一心营职。作为医务工作者，档案管理人员要有超前的眼光，必须具备与时俱进的意识，必须紧跟信息时代的发展，打开思维，突破旧有的管理方式，在工作当中，根据自身具备的丰富的医疗常识，将档案分类管理。档案工作管理人员必须具备现代化办公技能，可以熟练地处理电子档案。不仅如此，管理人员要具备勤奋学习的精神，要有良好的沟通能力，并且应该具备优秀的文字功底，能够在日常管理工作中做好记录、沟通与协调等方面的工作。

档案管理工作是一项长期的服务性工作，每一个医院的工作人员，都有责任重视档案工作，必须认真贯彻《档案法》，档案管理部门应该对档案的重要性进行有力地宣传，让医院上下对档案工作的重要性都有所认识，杜绝各部门无视档案资料的现象。

#### (二) 加大资金投入，使用电子档案

加大资金投入，改善档案管理的现有条件，更新档案管理的设施设备，从而借此提升档案管理的技术水平。比如档案库房里的各种设备，空调、除湿设备、防火、灭火设备等等，全面实现现代化，充分利用计算机网络技术全面引入电子入档，提高管理效果。

使用电子档案，进行档案管理工作，保证工作的省时高效。电子档案收集迅速，处理方便，保存快捷，查找方便、事半功倍。让档案管理工作的效率和管理水平大大提高，电子档案的建立一定要完整，准确、真实，做好具体分类工作以后，录入计算机软件系统中。

#### (三) 开发医院档案信息资源

建立更科学、更先进、更统一的医院档案管理制度，使医院档案管理更具有规范性和作用性。医院的各类文件，包括方案、合同、决议等等，这些资料都非常重要，这些都在工作中产生，记录了医院的一些工作情况和发展历程。其查考价值非常巨大，因此档案管理人员必须认真对待，明确内容的归类，多渠道开发档案信息资源，强化自己的服务意识，不断提高档案管理的质量，力求做好医院的档案管理工作，为医院的医疗服务和医学研究提供科学的、全面的服务。

提升自身的文字创作能力，对各类专题汇编进行精心的编写，在医院的网站发布各种有助于医院开展工作的信息，简洁、明了、清晰，实现档案信息资源共享，从而提高档案信息资源的利用率。

#### 三、结束语

在新的形势下，医疗机构改革不断深入，对医院管理的要求也水涨船高。作为新时期的医院档案管理人员必须与时俱进，更新管理观念，开发新的管理方式与方法，积极的探求档案管理新途径，全面做好档案信息的搜集、分类、传递和保存，使档案管理工作尽善尽美，为医院各种工作提供全面的信息方面的服务，从而促进医院的可持续性发展。

#### 参考文献：

- [1]何妹婧.新医改背景下医院档案管理面临的问题和改进对策探讨[J].兰台内外, 2020(04).
- [2]毛向阳, 张为, 陈亮.医院后勤档案管理存在的问题及改进措施[J].江苏卫生管理, 2015(3): 135-136.
- [3]刘畅.社区医院档案管理存在的问题及改进措施[J].家庭保健, 2017(17).