

# 探求医院档案管理工作的现状与新思路

刘明

(蠡县中医医院)

摘要：本文探讨医院档案管理工作的现状与新思路，对档案管理工作的意义、重要性、工作现状、问题以及工作的新思路逐一铺陈。

关键词：医院；档案；管理；现状；新思路

## 一、档案管理工作意义重大

我国经济高速发展一日千里，医院在各方面的建设也取得了很大的成功。医院管理者为了医院的长久发展，兢兢业业，呕心沥血，在疾病的预防、基础医疗、科研等方面殚精竭虑，不过，档案管理工作长期以来仍然被人忽视，很多人认为档案管理无足轻重，这就造成了档案管理人员消极怠工，因循懒散。因此在档案管理工作方面，存在着一些不尽如人意的地方。

医院的档案关乎医院的长久发展，是医院管理工作中的重要内容，而在新时期下，医院在飞速发展中，档案管理方面存在着诸多的问题，只有在医院档案管理方面打开新的思路，才能更好地、全面地促进医院医疗事业的健康发展。

## 二、医院档案管理的重要性分析

医院档案的管理工作关乎医院整体管理水平的提高与否，有助于推动医疗学术的建设，能促进医院事业的健康发展。通过对档案的审查，进行医疗环境方面的分析，医院领导能够纵观全局，运筹帷幄，制定长久的发展战略，从而促进医院的健康发展，提高竞争力。医疗档案中保存着大量的信息，具备诸多的价值，医院在引进新的医疗设备时，通过核查档案资料进行参考，医院推广医疗科研成果时，通过医疗资料可以进行有根有据的推广，不会产生误差；医院领导进行决策，必须凭借医院档案资料，做到对医院进行详细地了解。

## 三、医院档案管理工作的现状

### (一) 医院档案管理制度欠缺完善

医院都有档案资料管理制度，美中不足的是缺乏一些科学地管理手段，此外，各个职能部门对自己部门档案的重视程度不高。

在很多医院的管理当中，医院对于行政、人事、医疗、后勤等工作的规章制度都井井有条，设置的都极为健全。而对于档案管理工作方面的规章制度设置的却微乎其微。医院在考核中，很少把档案管理作为考核的重点，以至于引起连锁反应，管理人员也对自身的工作毫无激情可言。很多医院的档案，难以及时归档，保管不利，内容杂乱无章，缺乏系统管理。至于保管的材料，甚至有丢失现象，从而使医院档案失去了原有的使用价值。

### (二) 档案管理人员的素质有待提升

档案管理专业性强，从业人员的素质直接反映了档案管理工作的水平高低。长期以来档案管理工作被人忽视，作为医院，对这项工作漫不经心，常常委派一些无关紧要的人从事这项工作。从事这项工作的人往往不能亲临一线工作岗位，或者他们缺乏特殊的技能，或者由于某种关系才进入到医院工作，这些人有的没有经过专业的培训，有的缺乏专业的档案管理经验，甚至有人甚至连基础的医学知识都知之甚少。他们只能从事简单的体力劳动，比如档案的收卷，存放等等，根本就不适合新时期的档案管理工作。而作为医院来说，单纯地把眼光放到医疗技术人员身上，注重对他们的培养与深造，却往往忽略档案管理人员的进修，不给档案管理者创造提升的机会，在工作当中也缺乏档案管理方面的认识，长此以往档案管理工作人员尽管长期从事，却缺乏创造能力，没有工作的积极性，他们的工作能力低下，不能适合新时代的医院的档案管理工作。

甚至有个别医院，有的档案管理员一身多职，在一心二用的情况下，档案工必然难以到位。这样就影响到了医院档案管理工作的整体质量的提升，严重制约了档案管理工作的正常发展。

### (三) 缺乏信息化管理手段

就目前来看，医院档案管理人员缺乏相应的职业敏感度，对于档案的管理比较分散，不符合现代档案管理的要求。很多医院仍然采取传统档案的管理方式，让医院的发展受阻，有些医院由于资金的缺乏的限制，医院档案室缺乏相应的规模。档案的存储空间，受到限制。在科技高速发展的今天，医院计算机与网络技术已经普及，不过由于对于档案管理缺乏重视，很多医院的设备没有得到及时的更新，甚至归档的材料仍然采用纸质，工作起来非常繁重，而且丢失的现象也屡有发生。至于在医疗过程中产生的一些材料比如视频，音频，图像等等，都不能很好地收集归档，这样从根本上不利于科研成果的继续利用与开发。

## 四、医院档案管理工作的新思路

### (一) 更新管理观念

医院上下全部重视档案管理工作，对档案管理工作进行大力的宣传，上至领导，下至所有的员工都树立档案管理意识。档案管理体现着一个医院领导者的管理水平，而且档案管理工作本身也是医院的重点工作。做为档案管理工作，本身要不断学习经验，进行工作反思，要有强烈的工作荣誉感、使命感与责任感，要认识到档案管理的意义与价值。在工作中要严于律己，一丝不苟，大力宣传，从而形成医院全员支持档案管理工作的良好氛围。

### (二) 加强管理制度建设

加强档案管理工作，为档案管理提供积极的制度保障，加强档案管理与其他医院各职能科室之间的联系，因为从档案能够反映出医院的各种状况，医院领导进行决策，也要凭借档案来进行，档案为医院的发展提供着有效的依据，培养优秀的人才加入档案管理的队伍之中，建立规范科学的档案管理制度，这些对于医院得发展具有非凡的意义。

建立规章制度，要以档案法为准则，所谓没有规矩，不成方圆。根据上级的要求，依据国家卫生部的文件精神，结合本院的实际工作，制定出适合本院的档案管理制度，使本院的档案管理工作行为规范化、有法可依，有据可循。

### (三) 提升档案管理人员的素质水平

人是第一位的人才，决定着档案管理工作水平的高低，建设档案管理，依据专业人才，专业人才是熟悉档案业务，又熟悉信息技术的复合型人才。加强档案业务管理，严格要求档案管理人员，不断探索档案管理的新方式，医院对档案管理人员进行定期的培训，以适应时代发展的需要，医院要建立起现代化的信息档案管理模式。此外，还要提升管理人员的综合素养、道德水平，如此能更好地提升医院档案管理工作的效率。

## 五、结束语

综上所述，医院档案管理工作，任务艰巨，是一项长期性的工作，复杂而繁重。进行档案管理工作，需要管理人员更新观念，制定科学的改进措施，要高度认识到档案管理的价值，加强档案管理制度的建设，吸取先进的经验，适当引进科学的技术手段，尽全部的努力加强档案管理工作，提升档案管理的现代化水平，以便更好地为医疗事业的发展做出相应的贡献。

## 参考文献：

- [1]陈淑娜.基层医院档案管理存在的问题及对策探讨[J].2012.
- [2]程莉.加强档案管理 促进医院发展[J].2008, (6)