

# 医院档案管理工作的现状及完善措施探讨

冯丽

四川省达州市宣汉县妇幼保健计划生育服务中心

**[摘要]** 医院档案是指医院在建设以及发展期间所从事的一系列活动中，直接形成的具有保存价值的文字、声像以及图标等。然而，医院档案种类繁多，其中专业档案占据档案资料整体的80%左右。所以，一定要给予医院档案管理工作以高度重视，同时对档案管理手段予以不断改进优化，进而确保整个医院得以持续、良好地发展。

**[关键词]** 医院；档案管理工作；问题；措施

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1048

随着医疗事业的蓬勃发展，医院规模与数量也逐步增长，对档案工作的管理要求也随之增高，需要突破传统纸质化、文字化的存档模式，走向信息化管理。一方面医院档案数量、内容众多，亟待信息化技术的应用和帮助。另一方面医院档案管理信息化建设是现代社会的必然发展趋势，是符合医院发展核心利益的。

## 1 医院档案管理工作的作用

其一，医院档案是重要的历史资料。医院档案记载了医院的发展历程，是新时代、新医改环境下，医院现代化建设的重要组成部分。

其二，落实档案管理工作有助于为患者提供更优质的服务。医院档案涉及范围较广，其中最主要一部分是病历管理，包括住院病历和门诊病历，记载包括患者就医时的医疗文书档案、各种检验、检查等图文材料。这些资料的保存，一是为了方便患者获取就医资料；二是通过整理不同患者档案，可以更好地为患者服务。

其三，医院档案是维护医患双方权益的原始材料。对于患者来说，最重要的就医信息就是医疗文书档案，检验、检查等医学资料。随着人民维权意识的逐步提高，医患纠纷日益增多，恶性医闹事件也时有发生，这对医院发展及患者均造成了不良影响。而医院档案作为医患之间关系的原始材料，成为维护医患双方权益的法律依据，这对于处理医患矛盾、维护医院稳定发展具有不可替代的作用。

## 2 当前医院档案管理工作面临的问题

### 2.1 档案数量众多，存在重复性建档等问题

医院档案种类与内容众多，未能形成有效的档案管理体系，导致档案管理工作存在档案数量众多，重复性建档等一系列问题。同时，曾留存的大量纸质档案，也对档案管理工作的开展造成了一定阻碍。上述问题不仅增加了档案管理工作的负担，也会对档案管理体系造成一系列冲击和影响。例如：重复建档不仅额外增加了资源占比，还会加重工作人员负担，对医院发展不利。除去医院档案资料种类多样这一问题，医院还存在内部人员高频流动的问题，所带来的档案传递和档案审核压力大大提高了档案管理工作的复杂程度，导致档案管理人员需要进行大量的非常规操作，同样会影响最

终的档案管理质量。

### 2.2 对档案管理工作重视程度不足

据调查，医院普遍存在“重临床、轻行政；重业务、轻档案”的现象。医院多数领导认为档案管理工作在短时期内不能产生经济利益，对档案管理工作不重视，并未设立专门的档案管理部门。导致医院仅对医疗文书、患者档案进行了统一管理，其余档案则分散存于科教、基建等各个职能部门。档案的分散管理不便于对其均需综合利用，更不利于信息的安全性和完整性。

### 2.3 档案管理人员技术水平有待提升

此外，多数医院在进行档案管理时，相关的工作人员设置数量较少，且大多由医院内部的信息管理人员兼职，可以说这些人员不具备相应的档案管理资质，也没有接受过相关培训。部分档案管理人员依然秉持对于传统管理体系的错误认识，导致医院档案管理工作出现无法避免的问题，加重了医院管理体系的负担和压力。一方面，医院档案主要分为病患档案与医护人员档案，而传统的管理模式受管理人员技术水平限制，病患档案无法实现有效关联，导致病案诊治记录碎片化，无法为诊治医生提供相应的帮助和支持。另一方面，由于当前档案管理人员技术水平问题，无法融合多种创新管理技术，尤其是云技术、大数据技术等一系列先进智能化技术，导致医院档案管理工作水平较低，无法让档案管理发挥出更大的价值和意义。

### 2.4 体制不健全

在实际工作中，存在制度要求与档案管理脱节的情况，具体体现在：部分医院直接拿来国家档案管理制度要求自己，而未能结合自身情况制定出恰当内部管理体制，导致工作难以开展。部分医院对档案管理工作认识不够彻底，所构建的档案管理制度只有大概框架，而未能详细展开，实际操作起来较为随意。还有部分医院虽然制定出了相对完善的档案管理制度，但仅仅是为了应付上级考察，管理工作未得到落实。

### 2.5 硬件设施问题

档案房相对较为狭小，设备较为陈旧，管理技术相对较为落后，无法满足档案管理需要。现如今，计算机在医院

管理方面的应用已经十分广泛,使医院管理模式日益趋于完善,然而档案管理工作仍然停留在手工收集检索以及整理阶段,管理效率低,对档案的集约化利用非常不利。

### 3 医院档案管理工作的优化策略

目前,档案管理对国家机关和企事业单位而言极为重要,能够保证资料等具有历史性的物品得以有效保存。随着科技进步,计算机时代已经到来,在进行档案管理工作时,数字化管理已经成为档案管理的主要趋势。对于医院来说,大数据时代网络档案管理依旧属于新生事物,缺乏足够的完善度。所以在进行档案管理工作时,相关工作人员应当在了解其重要性的基础上予以优化完善,具体措施如下:

#### 3.1 增强档案管理意识

新医改环境下,要求提高档案管理工作水平,并使其为医院可持续发展而服务。档案作为医院发展的信息资源,通过开发、研究、整合可以为医院带来更多的价值和经济效益。院领导要认识到档案管理对于医院发展的重要性,加强对医院管理工作现存问题的分析,促进档案管理模式转变。此外,档案信息的处理、加工离不开高素质、高专业化人员,医院应注重档案管理人才的培养。可以通过各种形式进行宣传教育,比如组织院内培训、专家讲座等逐步提高档案管理人员的认识,并进行档案管理模式改革。

#### 3.2 借助云技术优化档案建立的标准

医院档案管理工作的发展需要结合当前科学技术发展的总体趋势,实现档案管理效率和管理价值的综合提升。一方面,鉴于医院档案数量多且内容多样,需统一规范档案管理工作。另一方面,对原始档案以及历史档案需要进行系统性的筛查和盘整,借助云技术对档案数据进行录入和分析。尽管短期内会增加医院管理体系的负担,但从长远角度看,是有助于医院可持续发展的。云技术的种类多种多样,能够从多个层面助力医院档案管理工作的开展和应用。随着云技术被逐步应用于医院档案管理中,其能够助力档案管理工作实现高效化和便捷化。

#### 3.3 开展档案管理人员的技术培训工作

培养档案管理人员是当前医院档案管理工作的核心。一方面,档案管理工作涉及大量的管理技术、管理设备,相关人员技能水平不足必然会影响到档案管理工作的开展和实施。另一方面,档案管理人员的专业水平直接决定档案管理工作的效率和成果。因此,医院方面应该积极提高管理人员综合素质,努力打造优质的档案管理团队。

首先,通过在聘请专业的档案管理人才,能够快速实现档案管理体的优化和调整,显著提升医院档案管理效率。与此同时,提供优渥的薪资待遇,吸引优秀的档案管理人员进入医院档案管理队伍,为档案管理团队引入新鲜血液,为档案管理工作注入新思想和新理念,提高档案管理工作质量

和效率。其次,需要对档案管理人员进行培训,帮助其持续不断地提升管理能力与管理水平,确保其能够积极利用先进技术发展来实现档案管理工作的创新和升级,为医院的可持续发展贡献力量。

#### 3.4 完善医院档案管理制度

完善体制首先需厘清档案管理框架,了解现阶段档案管理工作所存在的不足,完善并补充医院档案分类等。特殊档案(病历档案)、专门档案(人事档案等)、综合档案(文书、科技档案)等均需各居其位,方便归档与查阅。其次,要完善档案管理制度,理论联系实际,制定一套适合本院发展的,科学系统、切实可行的档案管理制度,使档案管理规范化。如:临床各科室定期汇报工作进度,定期按照档案存储要求提交需要存储的档案给档案室,再由档案室进行审查、整理、存档等。一来能够防止文档的丢失,二来能够提高档案管理效率,确保档案管理各程序环环相扣并向健康、持续分析发展。再次,需要进一步强调管理人员职责,将工作责任落实到个人,并构建考核奖惩制度。最后,针对具体的管理制度进行改革和创新,例如可以引入信息化管理技术,有助于不断提升档案管理工作水平。

#### 3.5 先进技术在医院档案管理中的应用

医院档案管理技术需要持续更新和升级。以影像档案与电子档案为例,引入信息化技术能够实现对历史档案的补充和升级,有效充实单一化档案内容,同时还能够实现档案数据的多元化和高效化管理。

其次,借助档案管理技术以及管理设备的升级,能够实现档案管理效率质的蜕变。例如,当病患进入医院后,利用面部识别系统能够实现对病患数据的精准识别,从而为后续治疗提供便利和支持,具有极为显著的意义和服务价值。

### 结束语

在我国医疗体系不断完善的现在,加强对档案的管理是增加医院综合竞争力的重要环节,更是适应时代发展需要的。新时代背景下,医院的档案管理工作发生了巨大变化,然而截至目前,医院档案管理依旧存在很多问题。医院领导层需要切实认识到档案管理模式转变的必要性,结合自身情况,调整并完善档案管理系统,加强人才培养以提高档案管理人员专业素质等,确保档案管理工作能够更好地服务于患者,并促进医疗事业发展。

### 参考文献

- [1] 蒋盾.新时期完善医院人事档案管理工作的措施探讨[J].办公室业务,2019(11):136-137.
- [2] 左天普.新时代档案征集工作的实践与探索[J].办公室业务,2020(24):125-126.
- [3] 刘嵘.创新医院档案管理 提高档案工作水平[J].办公室业务,2020(24):150-151.