

# 乡镇卫生院档案管理存在的问题及对策分析

梁衍旭

山东省鄆城县潘渡镇卫生院 山东 菏泽 274700

**[摘要]**乡镇卫生院档案管理工作是乡镇卫生院日常工作中不能缺少的一个环节,通过进行信息资料的整合与管理,进而达到乡镇卫生院现代化建设的目的。本文重点剖析了乡镇卫生院档案管理期间面临的有关问题,并结合实际状况给出了完善的措施。

**[关键词]**乡镇卫生院;档案管理;问题及对策

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.514

## 一、引言

乡镇卫生院内的健康档案收集保管的工作应该是卫生系统最重要基本内容的基础管理性工作范畴之一,同时也是医院救治的主要辅助性工作,其对乡镇卫生院的正常有序运转产生了非常关键的影响,为乡镇卫生院可持续发展提供了关键保障。有效发挥了乡镇卫生院的档案保管优势,将有助于提升乡镇卫生服务效率,进而助力于乡镇卫生院的健康成长。

## 二、乡镇卫生院档案日常管理工作中的困难问题

就当前乡镇卫生院档案管理工作开展状况而言,还有着许多的基础不足,管理水平不高以及制度不完善等原因完全影响着乡镇档案管理效率的提高。很多乡镇卫生所机构过于注重在医院管理、行政管理和人员等几个方面的管理,却又未能加大对诊所档案管理工作的重视力度。而经过有关的调查研究后得出,存在的主要问题体现在以下几点:

### (一)对档案管理工作的重视程度不够

长期以来由于仍受于以往档案传统保护理念上的惯性束缚,有个别的老乡镇卫生院干部还并未注意加强对现有档案的保管整理工作中的问题关注度,一味性的就以为档案的保管利用工作开或者不认真开展都是一样错误的,而对档案日常工作软硬件措施的落实贯彻得也不够具体全面,档案基础管理及工作工作人员目前也同样面临存在着管理人员频繁的流动工作的严峻现状,而正是这些问题状况的反复存在也均会影响到着整体档案基础性管理整体效果上的真正体现,不但无法提高档案的使用率,还不利于乡镇卫生院工作取得更良好的发展。

### (二)采取的档案管理手段较为滞后

长期以来,乡镇卫生院根据所要掌握到的档案资料条件受到限制,加上医院对病历归档及管理归档工作一直不够重视,造成档案管理硬件条件落后,与归档管理规范差距甚远。通过上述对以上三种现象因素的实证研究也可以从中发现,乡镇卫生院政府可能并未刻意加强他们对病人档案健康管理保护工作情况的普遍关注度,而这些情况也将导致在档案管理期间所应用的技术手段较为落后。很多城市的小乡镇卫生所档案和管理等设施很老旧,科学管理方式、技术条件落后,严重影响了乡镇档案管理技术水平提高。大数据的处理、物联网,以及现代云计算技术平台等技术手段尚未开始得到更有效更广泛深入的研究应用,而当前档案文献查阅记录与网络信息等检索处理手段等也普遍还显得比较原始,且其信息量还较小,在一定的程度上已经影响到了医疗工作对档案资料等的全面获取、检索使用与研究。随着电脑科技

应用的逐步提高成熟与高速发展,电子文档亦随之的产生,这当然也将使得数量众多的基层诊所会逐渐要求对其档案管理和维护工作上加以改进,然而如果不能保证提供了相应的硬件资料与相关软件设备资料的基础前提下,是不能保证赶上其现代化管理发展的步伐前进的,同时也不利于整个乡镇卫生院管理工作的快速顺利发展。

### (三)缺少健全的管理体系

当前多数乡镇卫生院的医疗、人事管理、党务、社会行政、财务管理、后勤工作等管理体系都较为健全,而关于档案保管工作的有关规章制度却并不健全。对各乡镇卫生院目标考核管理与工作综合考评制的各种具体制度实施考评方案逐项加以检查分析,就会清楚发现各地通常卫生院都因没有采取措施及时足额把各类档案资料保管整理情况都列入各项目标责任制考评,以致使档案信息收集归档管理和工作管理不够系统规范。在乡镇卫生院档案集中保管制度期间,缺乏建立较完善的档案管理体制也是产生问题的主要因素。受管理制度不健全等原因的影响,使得在管理工作进行期间还面临着管理理念落后以及监管不够严格等现状,同时,也不利于村级卫生院档案管理之间的协调合作,从而严重弱化了档案管理效益的实现,也使得这项管理工作逐渐与现实相脱离。

### (四)档案管理人员自身素质亟待提高

在当前乡镇卫生院的服务人才能力建设培训中,一线医务人员自身的队伍整体素质能力提升训练与岗位继续教育工作一般显得较早受政府关注,但对于档案管理人员岗位服务综合能力素质培养训练却始终缺少过相应人员的直接关注。镇卫生院近年来对乡镇档案行政保管中心工作人员举办的各项业务和进修和培训教育的活动机会均较少,致使基层档案行政保管服务中心工作人员基本上还是停留在简单沿用了先辈留下的管理工作经验形式上,管理工作意识理念与能力水平等还带有不能的与世俱进性,创新发展活力显不足,与当今时代形势发展任务的具体要求仍相脱节。

## 三、进一步提高乡镇卫生院档案管理工作的对策

### (一)增强对档案管理工作的关注度

首先,牢固树立实施档案资料标准化使用管理规范的思想意识,乡镇卫生院单位的档案室管理业务人员就必须始终对标准化档案资料工作的极其巨大的意义必要性与工作重要性有着充分的认识,必须真正牢固的树立实行档案材料标准化规范管理工作的各项基本制度意识观念;其次,需要更加有意识自觉的积极培育基层档案管理者真正的档案使用制度意识、使用管理意识和乃至使用管理的观念;最后,把加

强档案业务规范化建设管理这项工作重点纳入基层卫生院领导班子日常行政管理过程和事关未来业务发展进程的多项重点工作安排中,以更好帮助我们实现各级卫生院全员档案管理工作基本文化意识等的较全面化培养,使医院各个相关部门职工都较能真正理解到卫生院档案现代化管理服务工作的独特重要性并对此提供支持。乡镇卫生院干部工作必须注重从当前医药基层卫生服务事业单位建设实际以及发展新状况下着手,形成自己正确系统的卫生思想理念,在一定思想意义上要提高社会群众中对疾病档案及保管建档工作知识的广泛关注度,对各级乡镇卫生院干部的党政主要负责领导干部来说,务必能够认识到疾病存档意识在全民健康生活中所形成的真正重要社会意义,并明晰工作人员本身的管理职能,唯有如此,才可以提高档案管理工作的工作效率,提高档案保管工作的服务质量。

#### (二) 改进档案管理设备

在国际信息形势蓬勃发展的大背景下,信息化技术手段也得到了更普遍的运用,基于此,乡镇卫生所的档案管理信息化的工作步伐也有了显著的提高。计算机技术的进步,促成了数字化档案的出现。数字化的档案技术不单能将数字化更快捷、灵活、智能高效的保管形式以适应今后各个时代阶段下对电子化文档的保管方式的多样化需要,还同时将大幅度降低用户对电子归档及保管系统中一些基础工作条件维护的时间需求周期与成本。乡镇卫生院建设要全面适应了现代农村社会服务的全信息化时代大势,进一步巩固完善了数字化的档案载体建设,推动整个乡镇档案事业管理业务与行政工作业务的更全面地信息化。首先,需要逐步增加经费投入,建立完善一个既功能设施齐全、操作顺畅的数字化档案管理硬件设备体系,夯实数字化归档硬件平台,提升效率。在档案管理期间,政府必须提供与之匹配的设施,对相应的硬件和软件设施加以创新与完善,并通过合理的基础设施来实现档案管理资源的数字化目标。尤其是在对传统软件方法加以革新的过程中,更少不了现代计算机与互联网技术的辅助,通过建立规范化的档案信息库、丰富档案保存方法来缩短档案传输的时限,从而达到了档案利用效果的提高。其次,建立数字化档案建设规范,按照国际、国家有关规范进行档案信息的收集、记录、存档操作,以此规范档案建设、保管过程。最后,将形成涵盖全院、部门以及区域内的医药卫生资料共享系统,从而实现了单位间、卫生院或诊所间、区域内部档案数据库的共建、共享,这既解决了档案用户的需要,也提升了档案的资金效益。

#### (三) 提升档案管理相关人员素质

针对乡镇管理人员业务素质都不太高的这种现状,乡镇卫生所也需要经常定时上门对其从业人员开展管理技术知识培训,多创造给其他管理人员们进行知识技术方面培训教育的一个机会,加强和各个部门管理人员之间良好的相互沟通,在充分彼此的沟通认识的基础上进行开展各种共同技能培训,以快速提高乡镇档案工作管理和技术,使其得以更好高效的来实施各种档案日常工作。档案现代化管理提高有关岗位工作专业人员基本的管理业务技能要求与基本专业知识素质,是各企业组织进行各类档案人员实施规范化的

管理和工作规范化的一种重要实践基础。各乡镇卫生院都要制定好针对企业档案管理有关人员的培训规划并贯彻落实。首先,在企业吸引招聘档案人员方面,卫生院还应当结合企业实际情况提出相应较多的薪酬与福利待遇,并吸纳较多专业对口的高校毕业生,或具有相应工作经历与业务技能的技术人员前来任职,以一定程度地提高企业档案管理人员的专业化。其次,在档案人员的职业开发和培养方面,卫生院还应当更加努力地提供企业专业培训、研修人员培训、业务交流、继续教育等的平台,以进一步提升企业现有档案管理有关工作人员的业务技能与专业知识水平。最后,卫生院应当形成一定的档案人才晋升机制,把档案管理员的岗位业绩和工资考核、岗位职务晋级等情况相互挂钩,并发挥导向和监督功能。

#### (四) 制定完善的档案管理体系

乡镇卫生监督管理所都应当按规定建立完善包括农村卫生所档案和保存在内所有业务工作活动的系统规范严格的卫生所档案规范管理及规章制度系统,并要求所有各卫生档案和管理科室工作人员要严格和按照各项规范制度来进行其所有日常管理各项工作。因此,必须抓紧建立一个适合于本卫生院部门业务实际及状况发展的医院档案行政管理及规章制度,以进一步确定科室档案管理人员配备和确定各部门职能,为科室各部门档案系统的统一建立、整合利用等具体工作措施提供了充分可操作借鉴之依据。档案系统管理工作一方面也应逐渐渗透到全院日常事务的综合管理与工作监督之中,另一方面它又要实行定期全面梳理,适时补充更换,以保证做到全面动态的管理,防止系统出现空档、死档的状况。要依法科学而合理高效地利用对档案,每个季度、每年要从某个局部到对整个的对档就地进行及时更新、补充,内容汇总和整理归档分类。对档案都要建立专人、专室、专柜、分类、分层的保管。各乡镇和卫生院管理机构应当及时理顺科室内部文档管理工作结构,明确或确定各科档案室主任在基层卫生院管理系统中档案归口管理上的法定职责地位,明确或者确定卫生系统各专业工作人员档案在科室归档及管理利用工作机制中发挥的各种实际职能角色,以切实使档案管理工作实现由原来各自为政的分散模式向统一协调统筹的集中管理模式过渡,从而基本完成对卫生院档案的统一管理和对归档技术的综合研究工作。

#### 四、总结

乡镇卫生所是基层的医疗卫生单位,本身就担负着维护社会居民医疗卫生的重要工作,其档案保管也是在乡镇卫生所管理工作期间不可缺少的重要内容,它还能够为物流管理的工作提供良好的信息支撑基础,所以,在管理工作进行阶段,就必须提高乡镇卫生院对档案保管工作的关注度,并通过提高档案保管管理水平,来推动基层医药卫生保健事业得到更高效发展。

#### 参考文献

- [1]张丽红.浅谈乡镇卫生院档案管理存在的问题与对策[J].卷宗,2019.
- [2]秦志云.乡镇卫生院档案管理工作存在的问题与对策[J].今天,2020,0(14):0283-0283