

医院档案管理工作中存在的问题与对策研究

杨立平

广灵县中医医院

摘要：医院档案是医院在医疗、科研、教学、预防、保健、康复等各项工作中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录，是医院的宝贵财富。然而，目前医院档案管理工作中存在一些问题，如认识水平不高、管理制度不健全、人员素质不高、信息化建设缓慢等，这些问题影响了医院档案管理工作质量和效果。随着医疗技术的不断发展和进步，医院档案的数量和种类也不断增加，这对医院档案管理工作提出了更高的要求。然而，目前医院档案管理工作中存在一些问题，如管理制度不健全、人员素质不高、信息化建设缓慢等，这些问题影响了医院档案管理工作质量和效果。为了有效地解决这些问题，提高医院档案管理水平，本文提出了一系列策略，旨在加强档案管理人员的素质和能力，推动档案管理工作的创新和发展，实现档案资源的共享和利用，为医院的可持续发展做出积极的贡献。

关键词：医院档案管理；问题；对策

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.05.177

一、加强医院档案管理工作的重要意义

医院档案是医院在医疗、科研、教学、预防、保健、康复等各项工作中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。它是医院的宝贵财富，是医院各项工作的重要组成部分。加强医院档案管理工作，对于提高医院管理水平，促进医学科学技术的发展，维护医患双方的合法权益，具有重要的现实意义和深远的历史意义。具体表现在以下几个方面：

（一）提高医院管理水平

医院档案是医院管理的重要组成部分，它记录了医院的历史和发展过程，反映了医院的医疗质量、技术水平、管理水平和服务态度。加强医院档案管理工作，可以及时发现和解决医院管理中存在的问题，提高医院的管理水平。例如，通过对医院病历档案的管理，可以了解医生的诊断水平和治疗效果，及时发现医疗差错和事故，避免医疗纠纷的发生。通过对医院设备档案的管理，可以了解设备的运行状况和维护情况，及时发现设备故障和隐患，确保医疗设备的正常运行。

（二）促进医学科学技术的发展

医院档案是医学科学技术的重要载体，它记录了医学科学技术的发展历程和成果。加强医院档案管理工作，可以为医学科学技术的发展提供有力的支持和保障。例如，通过对医院科研档案的管理，可以了解医院的科研水平和研究方向，为医院的科研工作提供必要的支持和帮助。通过对医院病历档案的管理，可以了解疾病的发病规律和治疗方法，为医学科学研究提供宝贵的资料和数据。

（三）维护医患双方的合法权益

医院档案是医患双方权益的重要凭证，它记录了医患双方的权利和义务。加强医院档案管理工作，可以维护医患双方的合法权益，减少医疗纠纷的发生。例如，通过对医院病历档案的管理，可以确保病历的真实性和完整性，避免医生篡改病历或隐瞒病情，保护患者的合

法权益。通过对医院设备档案的管理，可以确保设备的合法性和安全性，避免医疗事故的发生，保护医院的合法权益。

（四）传承医院文化

医院档案是医院文化的重要组成部分，它记录了医院的历史和传统文化。加强医院档案管理工作，可以传承医院文化，增强医院的凝聚力和向心力。例如，通过对医院历史档案的管理，可以了解医院的发展历程和辉煌成就，激发员工的自豪感和归属感。通过对医院文化档案的管理，可以了解医院的文化理念和价值观，增强员工的认同感和凝聚力。

加强医院档案管理工作对于提高医院管理水平、促进医学科学技术的发展、维护医患双方的合法权益和传承医院文化都具有重要的意义。因此，我们应该高度重视医院档案管理工作，不断完善档案管理制度和方法，提高档案管理人员的素质和能力，为医院的可持续发展做出积极的贡献。

二、医院档案管理工作中存在的主要问题

医院档案管理工作是医院管理工作的重要组成部分，它对于提高医院管理水平、促进医学科学技术的发展、维护医患双方的合法权益和传承医院文化都具有重要的意义。然而，目前医院档案管理工作中存在一些问题，这些问题影响了医院档案管理工作质量和效果。本部分将分别阐述这些问题。

（一）认识水平不高，重视程度不够

医院领导对档案管理工作的重视程度不够。一些医院领导对档案管理工作的重视程度不够，认为档案管理工作只是简单的资料整理和保管，不需要投入太多的人力、物力和财力。因此，他们对档案管理工作的投入和支持不够，导致档案管理工作得不到充分的重视和发展。

医护人员对档案管理工作的认识水平不高

一些医护人员对档案管理工作的认识水平不高，认

为档案管理工作与他们的工作无关，不需要花费太多的时间和精力。因此，他们在日常工作中往往忽视了对档案的管理和保存，导致一些重要的医疗档案流失或损坏。

档案管理人员对自身工作的重要性认识不足

一些档案管理人员对自身工作的重要性认识不足，认为自己的工作只是简单的资料整理和保管，不需要太多的专业技能和知识。因此，他们在工作中往往缺乏主动性和创新性，导致档案管理工作质量和效果不佳。

(二) 管理制度不健全，管理流程不规范

档案管理制度不健全

一些医院缺乏完善的档案管理制度，或者已有的档案管理制度不适应当前的医疗工作需要。这导致档案管理工作无法可依、无章可循，影响了档案管理工作的规范性和有效性。

档案管理流程不规范

一些医院在档案管理中缺乏规范的流程和管理标准，导致档案的收集、整理、保管和利用等环节存在混乱和不规范的情况。这不仅影响了档案管理工作质量和效率，还可能对医院的医疗工作造成不利影响。

档案分类和编码不规范

一些医院在档案的分类和编码方面存在不规范的情况，导致档案的检索和利用困难重重。这不仅增加了档案管理人员的工作难度，还可能影响医护人员对档案的利用效果。

(三) 人员素质不高，创新效果不佳

档案管理人员的专业素质不高

一些医院的档案管理人员缺乏专业的档案管理和技能，无法有效地开展档案管理工作。这可能导致档案的收集、整理、保管和利用等环节存在问题和不足，影响档案管理工作质量和效果。

档案管理人员的创新意识不强

一些医院的档案管理人员缺乏创新意识和创新精神，无法有效地推动档案管理工作的创新和发展。这可能导致档案管理工作的方法和手段落后，无法满足当前的医疗工作需要。

档案管理人员的服务意识不强

一些医院的档案管理人员缺乏服务意识和奉献精神，无法有效地为医护人员和患者提供优质的档案服务。这可能导致医护人员和患者对档案管理工作的不满和不信任，影响医院的声誉和形象。

(四) 信息化建设缓慢，资源共享效率低

档案管理信息化水平低

一些医院的档案管理信息化水平低，无法有效地利用信息技术手段开展档案管理工作。这可能导致档案的收集、整理、保管和利用等环节存在困难和不足，影响档案管理工作质量和效果。

档案资源共享程度低

一些医院的档案资源共享程度低，无法有效地实现

档案的共享和利用。这可能导致不同部门之间的信息不对称和资源浪费，影响医院的医疗工作和科研工作。

档案管理系统不完善

一些医院的档案管理系统不完善，无法有效地满足当前的医疗工作需要。这可能导致档案的检索和利用困难重重，影响医护人员和患者对档案的利用效果。

三、解决医院档案管理工作问题的有效策略

医院档案管理工作是医院管理工作的重要组成部分，它对于提高医院管理水平、促进医学科学技术的发展、维护医患双方的合法权益和传承医院文化都具有重要的意义。然而，目前医院档案管理中存在一些问题，这些问题影响了医院档案管理工作质量和效果。为了有效地解决这些问题，我们需要采取以下策略：

(一) 加强学习，做好宣传

加强档案管理知识的学习

加强档案管理知识的学习是提高档案管理水平的基。医院应该组织档案管理人员参加专业培训和学习，提高他们对档案管理知识和技能的理解和掌握程度。同时，医院也可以通过邀请专家讲座、组织经验交流等方式，促进档案管理人员的学习和成长。

加强档案管理意识的宣传

加强档案管理意识的宣传是提高档案管理水平的。医院应该通过宣传栏、内部网站、微信公众号等多种渠道，向全体医护人员和患者宣传档案管理的重要性和意义，增强他们对档案管理的认识和重视程度。同时，医院也可以通过开展档案知识竞赛、档案文化展览等活动，激发医护人员和患者对档案的兴趣和热情。

加强档案法规的宣传

加强档案法规的宣传是提高档案管理水平的必要保障。医院应该组织全体医护人员和患者学习《中华人民共和国档案法》《医疗机构病历管理规定》等相关法律法规，增强他们的法制意识和合规意识。同时，医院也可以通过开展档案法律法规的宣传讲座、制定档案管理规章制度等方式，推动档案管理工作的科学化和规范化。

(二) 完善制度，明确责任

完善档案管理制度

完善档案管理制度是提高档案管理水平的必要手段。医院应该根据自身的实际情况和发展需要，制定完善的档案管理制度，明确档案的收集、整理、保管和利用等环节的规范和要求。同时，医院也应该根据医疗工作的变化和发展趋势，及时修订和完善档案管理制度，确保其与医疗工作的实际需求相适应。

明确档案管理责任

明确档案管理责任是提高档案管理水平的。医院应该根据档案管理工作的实际情况和需要，明确各级管理人员和医护人员的档案管理职责和要求。同时，医院也应该建立健全的档案管理责任制，将档案管理工作的质量和效果与相关人员的绩效考核和奖惩挂钩，激发他们的工作积极性和责任心。

建立档案管理流程

建立档案管理流程是提高档案管理水平的有效措施。医院应该根据自身的实际情况和发展需要,建立规范的档案管理流程和管理标准,明确档案的收集、整理、保管和利用等环节的流程和要求。同时,医院也应该加强对档案管理流程的监督和检查,及时发现和纠正存在的问题和不足。

(三) 人才培养, 创新服务

加强档案管理人才培养

加强档案管理人才培养是提高档案管理水平的关键措施。医院应该通过引进高素质人才、组织专业培训和学习等方式,提高档案管理人员的专业素质和技能水平。同时,医院也可以通过开展业务交流、组织经验分享等方式,促进档案管理人员的成长和发展。

推动档案管理创新服务

推动档案管理创新服务是提高档案管理水平的的重要手段。医院应该通过引入先进的信息技术手段、优化档案管理流程等方式,推动档案管理工作的创新和发展。同时,医院也可以通过开展个性化服务、提供便捷查询等方式,满足医护人员和患者的实际需求和提高他们的满意度。

增强档案管理人员服务意识

增强档案管理人员服务意识是提高档案管理水平的必要保证。医院应该加强对档案管理人员的思想教育和服务意识培训,增强他们的服务意识和责任心。同时,医院也可以通过建立服务评价机制、开展服务质量评估等方式,促进档案管理人员服务意识的提高和服务质量的提升。

(四) 遵守规则, 加快推进

遵守档案管理规则 and 标准

遵守档案管理规则 and 标准是提高档案管理水平的必要手段。医院应该加强对档案管理规则 and 标准的学习和宣传,确保全体医护人员和患者了解和遵守相关规定 and 要求。同时,医院也应该加强对档案管理工作的监督和检查,及时发现和纠正存在的问题 and 不足。

加快推进档案信息化建设

加快推进档案信息化建设是提高档案管理水平的必要手段。医院应该加强对信息化技术手段的引入 and 应用,推动档案管理工作的信息化 and 数字化发展。同时,医院也应该加强对档案信息的保密 and 安全管理工作的重视 and 落实相关措施确保档案信息的安全性和保密性。

加强档案资源共享 and 利用

加强档案资源共享 and 利用是提高档案管理水平的必要措施。医院应该加强对档案资源的整合 and 优化配置促进不同部门之间的信息共享 and 资源利用最大化发挥档案的价值 and 作用为医院的医疗工作 and 科研工作提供有力支持 and 保障。

四、医院档案管理工作注意事项

医院档案管理工作是一项重要而细致的工作,需要

注意以下几点:

(一) 保密性

医院档案涉及患者的个人隐私和医院的商业机密,因此保密性是医院档案管理工作的重要注意事项。档案管理人员应该严格遵守保密规定,确保档案信息的安全性和保密性。

(二) 完整性

医院档案是医院历史和发展的真实记录,因此完整性是医院档案管理工作的重要注意事项。档案管理人员应该确保档案的完整性和真实性,避免档案信息的丢失 and 损坏。

(三) 规范性

医院档案管理工作应该遵循规范性原则,确保档案的分类、编码、整理、保管 and 利用等环节的规范性和科学性。档案管理人员应该按照相关规定 and 标准进行档案管理,确保档案工作的规范化和科学化。

(四) 可利用性

医院档案是医院的宝贵财富,应该充分发挥其利用价值。档案管理人员应该积极开展档案利用工作,为医护人员和患者提供优质的档案服务,满足他们的实际需求和提高他们的满意度。

结语

医院档案管理工作是医院管理工作的重要组成部分,它对于提高医院管理水平、促进医学科学技术的发展、维护医患双方的合法权益 and 传承医院文化都具有重要的意义。然而,目前医院档案管理中存在一些问题,这些问题影响了医院档案管理工作质量和效果。为了有效地解决这些问题,我们需要采取一系列策略,包括加强学习、做好宣传,完善制度、明确责任,人才培养、创新服务,遵守规则、加快推进等方面。通过这些策略的实施,我们可以提高档案管理人员的素质和能力,推动档案管理工作的创新和发展,实现档案资源的共享 and 利用,为医院的可持续发展做出积极的贡献。

医院档案管理工作是一项长期而艰巨的任务,需要我们全体医护人员和患者的共同努力 and 支持。只有不断加强学习、完善制度、培养人才、创新服务,才能不断提高医院档案管理工作质量和效果,为医院的医疗工作和科研工作提供有力支持 and 保障。让我们携手共进,共同推动医院档案管理工作的发展和进步!

参考文献

- [1] 医院档案工作中存在的问题探究. 朱思睿. 山西医药杂志, 2020.
- [2] 医院档案工作的意义和措施——评《信息与档案管理》. 谷士鹏. 中国医学装备, 2020.
- [3] 医院人事档案管理工作面临的问题及对策思考. 郭合莲. 人力资源, 2019.
- [4] 内蒙古人民医院医联体下居民电子健康档案管理问题及对策. 陆佃平; 王智慧; 李耀亭; 张超; 云志中. 中国档案, 2019.