

分类模式在妇幼保健院档案管理中的作用研究

戚雪东

郓城县妇幼保健和计划生育服务中心

【摘要】对于妇幼保健院这种社会基础机构而言,档案是医院工作记录和管理总结的重要证据,医院的大量相关研究要建立在档案记录的基础之上,所以档案的分类、归纳总结和数据统计就显得尤为重要。医院作为广大人民群众信赖的机构,需要对院内的各项档案管理模式进行优化改良,切实的促进合法管理,清除、打击管理乱象,从而保证妇幼保健院的有关工作能够顺利进行和展开,承担起社会各界人士和病患及其家属等的期待。同时利用归档总结出的科研经验为临床医疗提供帮助,致力于解决疑难杂症,为妇女儿童的身心健康提供坚实保障。

【关键词】妇幼保健; 档案管理; 工作探讨; 分类模式

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.234

妇幼保健院是我国非常重要且不可或缺的服务机构,妇幼保健院所包含的职能和信息储备十分繁多、丰富,相关机构和单位在开展工作时务必做好信息的保护和密封,确保医患个人信息不外流,为后续的参考工作打下基础,树立好健全完善的信息库。但在当前工作环境下,妇幼保健院的档案管理还存在诸多弊病,许多措施在实施层面并不完善。鉴于此,这篇文章从妇幼保健院的档案管理现状出发,通过分类的科学方法,并对此提出解决方针,为我国的妇保事业提供建议和参考。

一、档案管理现状概述

妇幼保健工作作为我国的重要服务工作,而妇幼保健院也是我国的重要基础设施,然而当前有关部门在展开具体工作时却面临着许多亟待解决的问题。从思想层面来说,有关部门没能形成完善的正确思想认识,没有意识到档案管理对于妇幼保健工作的重要性,档案是信息工作的基础,如果没有坚实的思想力量支持,那么档案管理就无法发挥出其具有的能量,会对服务工作的开展造成一定的困难。另一方面,相关管理机制和工作人员业务素养、工作素质上也有待提高,需要规范工作人员的工作内容和主旨,应该要求从妇幼保健院的实际需求出发,结合当前现状,展望未来发展,在体制内做到言行规范,致力于建设妇幼保健工作现代化体系。还需要有关部门积极寻求这方面的专业人才,招贤纳士,为妇保事业吸收更多新鲜血液,提高档案管理相关部门的创新创意能力,为以后的工作方向和方式提供更多可能性。

二、档案管理现状分析

1. 档案意识薄弱,档案利用率低

有许多档案管理人员甚至部门错误地认为档案体系建设和管理是不必要的、没有价值的,对医院的发展本身没有决定性的重要作用,这种想法是非常落后且不正确的。档案管理工作长久以来处于被人忽视的状态下,有许多的错报漏报和档案遗失问题,这也就导致在信息资源的获取、查询和再度利用时医院会缺乏相关经验指引,信息资源落后于其他环节,拖低整个工作链的处理效率,增加不必要的人力物力开支,也对前来就诊的患者造成损失,是一种极其不负责任的表现。

2. 档案管理分散,档案完整和安全难以保证

如今仍有许多妇幼保健院没有建立起独立的档案部门,管理分散至各个科室,程序和格式上都存在漏洞和不专业,统计时难度也更大,不利于档案长期保存。同时也会对档案的完整性、私密性形成隐患,造成威胁,要早日建立起专业的档案管理部门,最大程度发掘和利用档案管理的优势和力量,让档案不只是没有利用价值的单一数据。

3. 档案管理人员业务水平不高

妇幼保健院在人才培养方面以往总是更侧重于吸收和培养医疗人才,而很少将档案管理人员也放在考虑范围,这就导致很多档案的归置总结和统计整理都是非专业性成员完成的。非专业的档案管理人员没有经过系统性学习和专业的档案知识培训,不仅很可能在档案管理工作出现纰漏和错误,而且也不具备专业技能,没有档案管理创新能力,对于很多先进的档案管理技术都缺乏认识、难以掌握,这也就导致档案管理工作不能顺利展开,使得档案管理水平远远低于其他环节和项目。

三、妇幼保健院档案的分类具体措施

1. 病例档案分类

病例档案是包括妇幼保健院曾就诊和正在治疗中患者的医疗档案,这些档案由病例档案科进行统一整理和保存,能够及时为主治医师提供案例查验,对患者的病情有基本了解,为后续的医治提供帮助,也能为患者本人了解病情和就医看诊等提供便利,以此来更好的服务患者。

2. 行政文书类档案

一些相关部门所发布和传达的重要文件应该归为行政文书类档案,其中应该包括国家医疗机构的各项重要工作指示、通知或者有关规定等,还应该包含省市级有关部门机构传达给保健院的重要通知和信息,以及医院管理领导层对下属部门作出的重要指示和命令及其他材料。还应该包含妇幼保健院日常举办的活动记录档案及活动后的报告文档;保健院的工作人员各项工作总结、会议纪律、经过管理层和领导决议下发的文件;保健院各科室的工作情况汇总报告;及其他妇幼保健院与社会组织联合举办的大型活动;保健院的一些工作规定形成的文件;妇幼保健院记录文件;保健院的一些工作规定形成的文件;妇幼保健院召开工作会议时形成的会议文件;领导给下属工作人员展开会议培训时形成的资料;内部所有员工的基本信息材料以及妇幼保健院内部所有

的职称评定和奖励等相关文件。

3. 财务类档案

妇幼保健院中的财务类档案，其中主要包括医院日常的财政收支账单明细，还有购入各项医疗设施、医学设备的账单收据、妇幼保健院内部的开支收入报表；各科室、部门的职工人员工资、奖金等发出和罚款；财务类的档案管理工作需要专业的财务人员进行数据统计和分析调研，并保存好医院的账单明细随时跟进，把握住医院资金进出流向。同时，还有一些基础设施的档案，即妇幼保健院在购入医疗医用设施设备时的申请文件、准许通知及各项设施运用报备和其他有关文件文档。同时，在妇幼保健院占地面积方面进行有关扩建，改造或其他位置变动时形成的文件；还有医院各种类型的工程图纸以及招标文书等，这些都归属于妇幼保健院中的财务类的档案。

4. 影响图片类

妇幼保健院中的影像图片类档案主要就是指出在妇幼保健院举办一些活动的视频资料。还有就是妇幼保健院从建立开始，到现在使用过的所有资料；一些医学专家到妇幼保健院讲座的视频，或者是与其他一些医院合作过的项目资料；其中还包括在手术室做过的一些大型的手术以及健康教育方面拍摄的图片；还有一些与其他妇幼保健院友好往来的一些礼品，这些都可以放在同一个档案室。医疗科技类的档案主要就是，妇幼保健院内部所有的高科技医疗设备，或者是一些新开发的设备。其中就包括专业的医师对于妇幼保健院这一方面发表的所有学术论文。学术论文都会整理成电子数据，然后存放在档案室中。

5. 专业档案类

在妇幼保健院的档案管理中，其中还包括一些专业类的档案。主要是其中的医疗教学档案、门诊治疗案例、业务经验整理等，总和成有学习价值和参考价值的档案，为医护人员在救治就诊过程中提供有关参考和经验，通过典型案例学习和分析获取更多专业知识，增长专业见识，攻坚克难，解决更多疑难杂症。其中医疗教学档案尤为重要，本医院的医护人员通过对其他医院先进的技术学习和效仿融会贯通形成自己的见识和理解，最后形成专业的文件文档，便于进行更深一步的系统性探究；业务经验档案是针对新入职的医护工作人员准备的参考，以便于进行特别培训和教育，树立起医院的规章制度。

四、妇幼保健院档案管理工作应注意事项：

1. 特殊档案

特殊档案的开发在一些特殊情况下，妇幼保健院会对于一些产妇和新生儿的生命健康在特殊时期制订一个特殊的档案。这些档案可以有利于以后在医学领域中的发展和研究提供重要的价值。近几年来，我国正在大力地开展医学卫生的改革，为了顺应国家的政策变化，同时也为了我国一些基层地区妇女健康，妇幼保健院现在正在针对一些基层地区开展一个检查身体的项目。同时，检查一些基层地区妇女的宫颈癌和乳腺癌的相关指标。这次对于基层妇女的身体健康

检查，可以更好地优化妇幼保健院的服务模式。我这些方法来获得一些重要的研究数据，并且将这些数据整理成档案资料。

2. 档案资料的收集

妇幼保健院的档案管理工作需要定期收集一些档案资料。妇幼保健院很多的文件资料非常复杂，所以说长期收集的话会影响档案资料的完整性，这里需要根据实际情况来进行档案资料的收集，避免因为时间过长导致档案资料缺失。档案一旦缺失就没有了参考的价值，所以说一定要在合理的时间内进行档案资料的收集。

3. 更新档案管理观念，树立正确管理理念

档案管理对于妇幼保健院工作而言具有举足轻重的作用，文书档案更是重中之重。如今有很多管理人员认为档案管理是无足轻重的，因此对待档案管理上不仅懈怠懒散甚至漏洞百出，敷衍了事，这是极其不可取的。为了能够从根本上解决档案管理存在的诸多问题，提升管理能力，树立规范体系，档案管理负责人员必须培养起责任意识，认清职责，与时俱进，同步更进资料，及时更新技术信息，正确认识到档案管理的必要性。这同时要求妇幼保健院管理层人员下达清晰命令和工作条令，制定有关奖惩规则，明确职能划分，全面系统地提高档案管理人员专业素养。除此之外，还可以安排定期培训、专业学习和外出观摩等学习活动，从思想和实践多层面提升管理专业技能。

4. 建立健全档案管理制度

档案工作规范管理离不开有关制度的建立，良好的制度能起到引导和约束的作用，而建立一套科学可行的档案管理体系是我们不可跨越、必须解决的课题。妇幼保健院要结合医院的实际情况进行档案归档整理，根据有关的法律条例和医院规章制度建立起一套完整的制度方案，对各个科室、项目都进行统一有序的信息收集归纳，统一进行考核，实时与医疗进程跟进，不断自我创新。

结束语

综上所述，医院管理的重中之重应该聚焦于档案整合管理，尤其是对于妇幼保健档案而言，只有不断的发展创新，完善现有政策才能紧跟时代步伐，为患者提供更加安心、更加全面的人性化服务，解决患者问题，为医学研究提供更多参考选择。所以，妇幼保健院的档案管理是我们必须研究的课题，需要我们在现实层面贯彻落实，为妇保事业提供力量和保障。

参考文献

- [1] 秦伟. 分类模式在妇幼保健院档案管理中的作用研究[J]. 甘肃科技纵横, 2015, 44(06): 12-13.
- [2] 吕爽. 妇幼保健院档案管理工作要点研究[J]. 办公室业务, 2020(12): 123-124.
- [3] 蔡晶. 妇幼保健院档案管理工作的研究及思索[J]. 兰台内外, 2019(36): 44-45.
- [4] 刘晓菁. 妇幼保健院档案规范化管理研究[J]. 办公室业务, 2020(03): 116-117.