

# 妇幼保健院档案的规范化管理

张文彬

宁津县计划生育妇幼保健服务中心 山东 德州 253400

**[摘要]**随着我国医疗卫生服务事业的不断发展,妇幼保健院的各类工作要求与标准也在不断严格,尤其是妇幼保健院的档案规范化管理工作更是影响着其医院自身的发展稳定性。然而,目前诸多妇幼保健院的档案管理工作存在着管理思路落后、管理制度不完善、人才匮乏和管理模式陈旧等问题。基于此,本文就如何有效对妇幼保健院档案管理工作进行优化,期望能够促进其档案管理方面能够朝更好的方向发展。

**[关键词]**妇幼保健院; 档案管理; 规范化

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.189

## 前言

妇幼保健院作为我国卫生服务机构的重要一部分,保证其档案规范性管理能够使得其人力资源得到良好的分配,对医院医疗服务工作质量的保证具有一定的积极作用。为此,广大妇幼保健院应当重视对自身档案管理工作的优化,切实从规范性的要求出发对档案管理中现存的问题进行挖掘,并针对性予以完善。随着市场经济的不断发展,妇幼保健院也面临着严峻的竞争压力,而档案管理作为其提升自身服务质量的重要一部分,已经成为了其稳定发展中不可忽视的一部分。

### 一、妇幼保健院档案管理现状

#### (一) 管理思路不够前卫

在传统的计划经济体制中,诸多妇幼保健院的档案管理思路较为狭窄,没能对档案管理工作中的服务面进行扩展,从而使得档案管理工作的意义不能得到发挥。直到社会高速发展的今天,诸多妇幼保健院的档案管理工作仍然未能摆脱传统管理思路的弊端,不仅没能创新档案管理工作的发展手段,同时也不够重视对档案管理工作的优化,这直接导致了档案管理工作的效率不能满足当下妇幼保健院的发展要求。为此,管理思路的发展是当前妇幼保健院应当重视和重点解决的一项问题<sup>[1]</sup>。

#### (二) 管理制度有待完善

制度的建立能够促进工作有条不紊的推进,在妇幼保健院提供医疗服务的过程中,其任何一个工作环节都应当结合相对应的管理制度进行落实,这样才能保证服务的质量和效率。在档案管理工作中,规范化的管理形式可以促进档案管理工作效率的提升。然而,就目前我国诸多妇幼保健院的档案管理中,其并没有建立其严谨的管理制度,在实际的档案管理中存在着较为混乱的问题,如一些比较重要的信息出现了录入延迟的问题。

#### (三) 管理人才较为匮乏

人才是决定一项工作任务完成质量高低的核心要素,在妇幼保健院档案管理中,其管理人才的能力基础直接影响着医院档案管理服务价值的实现。然而,现阶段我国妇幼保健院对档案管理工作的人才需要并不高,在实际工作中也没能重视对其在岗工作人员进行培训,久而久之,负责档

案管理的工作人员能力便出现了滞后的问题,让档案管理工作难以有序开展。此外,在现有的妇幼保健院中,诸多医院的档案管理工作是由其它可是进行选调的,这些工作人员并没有专业的档案管理能力,在实际工作中也经常会出现错误。

#### (四) 管理模式较为落后

随着信息技术的飞速发展,我国诸多领域的工作开始了互联网发展模式,档案管理工作同样如此。在妇幼保健院的档案管理中,如果能够科学的对信息技术进行应用,势必能够提升其档案管理的规范化和效率。然而,信息化的档案管理模式需要多种内外条件的限制,部分医院对信息化档案管理没有给予一定重视,在具体的准备工作中也没能深入贯彻与落实,进而直接导致落后的档案管理模式一直存在,并对档案管理工作形成潜在的风险<sup>[2]</sup>。

### 二、妇幼保健院档案规范化管理的策略

#### (一) 健全管理制度,促进规范化管理

正所谓“无规矩不成方圆”,规范的制度是保证各类工作项目得以规范化推进的根本保证,在妇幼保健院的档案管理中,其规范化需要医院自身建立起对应的管理制度,将传统档案管理中具有碎片化与零散化的问题给予及时解决。要知道,当代的档案管理工作不同于传统计划经济体制下的管理要求,其工作的涉及面较为广泛,而且不同工作环节的要求也有所提升,如在档案资料的收集、整理、录入和归档等环节中,更是要对应的建立起完备的管理制度,让各个环节的工作在制定的档案管理工作要求下得以推进,既保证了工作质量,又推进了工作效率。妇幼保健院的领导应当重视管理制度的优化,积极对本院现存的管理制度问题进行调查分析,从而制定出一套符合院方自身发展要求的管理制度。需要注意的是,医院在健全档案管理制度的过程中,其一定要结合相关的法律法规来推行,医院自身的档案管理制度坚决不能与法律发生冲突,以此保证档案管理制度的统一性和完善性。此外,档案管理制度的优化不仅要从工作方案方面进行落实,同时要结合工作人也落实对应的奖惩制度,如在档案资料的收集、处理和存储等环节中出现了问题,那么就应当对相应环节的负责人进行问责,以此来提升工作人员的重视,促进档案管理规范化得以有效提升<sup>[3]</sup>。

## （二）做好人员培训，提升档案利用价值

人作为企业各类工作得以推进的核心要素，必须重视对人的综合能力素养进行强化。在妇幼保健院的档案管理工作部门，其负责档案管理工作的人能力素养高低需要给予充分重视。现如今，档案规范化管理的要求不断提升，妇幼保健院在落实完善的管理制度基础上，还要将工作管理的重心放在人才的管理工作中去，全面利用好人力资源的优势，让负责档案管理工作的人也能够更好的发挥出自己的作用。由于每个妇幼保健院的发展情况差异化不较大，在档案管理人才的应用方面也存在不尽相同的问题，如档案管理人员由其它可是选调。为此，在档案管理中，做好其工作人的培训势在必行。在具体人员培训工作中，妇幼保健院需要从以下几个方面予以落实：

第一，提升妇幼保健院领导的重视。医院的领导作为医院发展的主心骨，其思想影响着医院上下的工作状态，进而提升医院领导的重视对优化档案管理工作质量亦具有至关重要的作用。首先，要将档案管理中影响医院各个环节的角度进行描述，使得领导认识到档案管理所涉及的工作范围是比较广泛的，如果不能及时优化档案管理的规范化发展模式，那么医院日后的发展稳定性也必然会受到严重的影响，由此使得医院的领导积极开展档案管理优化发展的工作任务。例如，医院领导要定期想下属和档案管理工作人也宣扬档案管理规范化重要性，使得全妇幼保健院自上而下对档案管理工作产生深刻的认知。此外，妇幼保健院还要将档案管理规范化的纳入年度考核与评价中，这样可进一步促进档案管理工作在妇幼保健院的地位得到提升。

第二，组织全院上下共同宣传。妇幼保健院囊括了多个医疗服务部门，不同的部门所涉及的工作项目也存在着较大的差异性，对于一些工作任务比较繁重的部门而言，其很少会对档案管理工作方面的问题给予关注，这违背了档案管理工作全面发挥的要求。为此，在提升医院领导层对档案规范化管理的认识后，医院还应当开展全面的宣传活动，既要让妇幼保健院的全体工作人员认识到档案规范化管理的作用和价值，同时也要让全体工作人员充当档案规范化管理的宣传人员。久而久之，医院上下各个部门之间的工作衔接性便会逐步提升，在实际的档案管理工作也能够积极的配合档案管理工作人员的要求<sup>[4]</sup>。

第三，强化对档案管理工作人的培训。档案规范化管理的而实现要从其岗位工作人员的能力培训基础上进行优化，如果档案管理工作人员的能力基础不达标，那么便很难在具体的工作中保证规范化。然而，规范化管理对工作人员的要求不仅局限在专业的技能操作，还对其职业道德、思想认识、责任感等多个方面有着一定的要求。为此，在其工作人员的能力培训过程中，其所要培训的内容一定要具有广泛性，先从职业道德方面对档案管理工作人员进行培养，使得其能够在工作岗位做到严于律己，严格遵守岗位的工作要

求与保准。其次，还要在技术层面对其工作人员进行强化培训，除了要进行课程教育外，还要建立档案规范化管理工作交流会，使得工作人员能够有时间来交流工作的心得，这不仅能够避免以后的档案规范化管理中出现错误，同时也利于整个档案管理部门工作环境的优化。

## （三）做好档案信息化建设，提升档案管理效率

现代信息技术的发展已经呈现出了如火如荼的态势，其技术的应用能够促进工作效率、质量的提升，进而应当给予充分重视。在我国妇幼保健院的档案管理中，若想实现规范化管理就必须做好档案信息化建设，将信息技术融入到档案管理工作去，具体要从以下几个角度予以落实：

第一，加大资金的投入。档案管理信息化建设与传统的纸媒档案管理模式存在着极大的差异性，其不仅依靠网络，同时还要具备相应的电子设备，如复印机、电脑、当印记和档案专用柜等，这些设备缺一不可。为此，对于妇幼保健院而言，档案管理信息化建设工作还意味着一定资金的投入，但从长远的角度分析，其资金的投入可以获得更大的回报，进而仍然应当合理结合医院自身的发展情况进行投入。

第二，强化档案数字化建设。数字化建设意味着要将以以往的档案资料进行重新录入和存储，这个过程需要做好备份，防止档案资料在录入与存储的过程中发生丢失。此外，档案信息的保密性是档案规范化管理的基本要求，进而在数字化建设的同时，一定要做好风险防控，建立起完备的数字化管理体系。最后，为了能够进一步提升档案资源的利用效率，数字化建设的过程中可以尝试与移动端建立联系，使得档案资料在满足相应的识别系统下得以随意调取，打破传统档案信息受时间与空间限制的弊端<sup>[5]</sup>。

## 结语

综上所述，妇幼保健院作为我国医疗卫生服务机构中的重要一部分，完善其档案规范化管理能够提升其医疗服务水平，同时也能够让医院的各类资源得到充分分配。为此，必须将其档案管理制度化、规范化，确定好符合医院自身发展要求的发展规划，使之能够更好的为医院自身的发展夯实基础。值得强调的是，随着信息技术的飞速发展，妇幼保健院的档案规范化管理应当重视对信息技术的应用，合理运用信息技术手段进行档案管理，不仅可以保证档案管理的质量，同时也能够保证档案管理工作效率。

## 参考文献

- [1] 李馥羽. 妇幼保健院干部人事档案管理工作建设问题和策略[J]. 黑龙江档案, 2021(06): 300-301.
- [2] 钟春蓉, 蓝智. 妇幼保健院科研档案管理研究[J]. 兰台内外, 2021(36): 69-70.
- [3] 朱金华. 浅谈新形势下县级妇幼保健院人事档案管理面临的机遇与挑战[J]. 人才资源开发, 021(24): 28-29.
- [4] 陈伟伟. 浅析妇幼保健院文书档案管理的问题与对策[J]. 兰台内外, 2021(19): 37-39.