

# 妇幼保健院档案规范化管理研究

王海琪

河北省涞源县妇幼保健院

**[摘要]**妇幼保健院档案管理工作的开展有着不可或缺的重要意义,是保证相关档案信息得到充分利用的关键所在。基于此,对于妇幼保健院而言,还必须要对档案管理这一工作引起足够的重视,需要及时发现当前工作中的不足,并积极进行改进与创新,探索出一条全新的发展思路,不断提升妇幼保健院档案管理的规范性。基于此,本篇文章针对妇幼保健院档案规范化管理的有关内容进行了简单阐述,仅供参考。

**[关键词]**妇幼保健院; 档案管理; 规范化; 管理研究

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.2091

妇幼保健院在进行日常管理的过程中,其档案管理是一项较为重要的工作内容。通过科学开展这一工作,能够进一步提升妇幼保健院的整体管理水平,为妇幼保健院各项工作的开展提供一个良好的基础。因此,相关从业人员还必须要意识到这一工作的重要性,不断完善妇幼保健院档案管理的规范性。

## 一、妇幼保健院档案管理的意义

妇幼保健院主要是围绕妇女以及幼儿所开展的保健方面的相关工作,在时代不断发展与变迁的背景之下,妇幼保健院也在不断进行改革,而在这一过程中,势必就会产生大量的信息,这些信息对于妇幼保健院未来的发展而言有着十分重要的参考意义,同时也是本地区在开展一些妇幼保健工作时的的重要依据。详细来说的话,妇幼保健院开展档案管理的意义主要可以概括为下述几个方面。第一方面,随着时代的发展,妇幼保健院也加强了对于档案管理这一工作的认知,并对该工作的价值更为认可。在这一背景之下,各类领导层在进行决策的时候,往往可以以此为凭证,来使决策更加科学<sup>[1]</sup>。第二方面,妇幼保健院中的档案资料类型并不是单一的,各种载体的资料都是十分常见的,这些资料经过长时间的收集与整理,逐步形成较为完善与健全的档案资料,这些档案资料有利于提升妇幼保健院的服务质量。第三方面,在发生一些医疗纠纷的时候,完整的病案资料是一项重要的参考依据。因此,科学开展档案管理这一工作,不仅能够确保患者对于病案的知情权,同时也能够在解决医患纠纷的时候,为工作人员提供一定的参考依据,使双方的合法权益都能够得到维护。另外,妇幼保健院每年几乎都需要面对各类年度考核等工作,而完善的档案管理,则能够为这些工作的开展提供更加清晰与规范化的资料,使考察工作的进行更为顺利。最后一方面,提升档案管理的规范性,能够为妇幼保健院日常职称评定以及病案研究等多项工作的开展提供详细的材料,对于妇幼保健院的整体发展而言,也有着不容忽视的意义。

## 二、妇幼保健院档案管理不足

从现阶段的情况来看,妇幼保健院在开展档案管理这一工作时还存在着诸多不足,这些不足主要可以概括为以下几点内容。第一点,当前妇幼保健院内的档案内容比较

复杂。一般来说,在妇幼保健院的档案之中,不仅包含了两癌筛查方面的档案资料,同时还包含了儿童体检以及妇幼保健等方面的档案资料等,这些档案资料的内容不仅丰富,而且十分的复杂,而在这些资料之中也不乏一些年代十分久远的资料。其实,在各个时期中,妇幼保健院对于档案管理的要求也是有所不同的,因此也会为当前档案管理工作的开展造成一定的难度。第二点,在进行管理的过程中,管理人员本身的观念较为落后。档案管理这一工作与其他工作不同,往往不会较为直接地为妇幼保健院带来利益。在这一背景之下,导致一些妇幼保健院往往只重视业务上的一些工作内容,忽视了档案管理工作,使档案管理难以满足时代的实际发展需求,也无法满足客户对于信息的实际需求。第三点,妇幼保健院档案管理的重复性高。随着当前我国信息技术的快速发展和普及,档案管理这一工作也势必需要及时改进。可对于一些从业人员而言,似乎并没有意识到这一点,在开展工作的時候,往往只是依据人们的固有观念,来对档案进行机械性的收集与整理,使档案管理的真正意义有所缺失<sup>[2]</sup>。第四点,一些妇幼保健院在进行档案管理的时候,往往把工作的重点放在了收集和整理上,但是却忽视了对于档案的运用。在情况之下,所收集的档案意义将会有所缺失,甚至还有可能会从一定程度上导致资源浪费的情况发生。第四点,管理制度上的不足。一些妇幼保健院在开展档案管理这一工作的时候,还缺乏较为完善的档案管理制度,而这种制度上的缺失,就会使档案管理工作缺乏一定的规范化。甚至在一些妇幼保健院中就没有建立起相应的档案管理部门,导致资料丢失等情况的发生。第五点,专业人员上的不足。从当前妇幼保健院的实际情况来看,其薪资待遇的水平相对较低,所以往往难以吸引到一些高水平的人才。再比如,一些妇幼保健院本身的编制有一定限制,所以在开展档案管理这一工作的时候,往往会选择一些非专业的人员,这些人员的档案管理能力较低,会从一定程度上限制妇幼保健院的整体发展,最后一点,为信息化水平上的不足。在我国信息技术快速发展的背景之下,一些妇幼保健院虽然配备了相应的计算机设备等,同时也引入了一些相关的软件,但是这些设备与软件往往缺乏一定的针对性,可能本身与妇幼保健院的实际建设情况不符,导致信息共享以及信息遗失等情

况的发生。

### 三、提升妇幼保健院档案规范化的策略

#### (一) 加强领导层重视

其实在过去的很长一段时间中,妇幼保健院的领导层人员并没有对档案管理这一工作引起足够的重视。而近些年,随着我国的快速发展,一些领导层人员才逐渐意识到这一工作对于妇幼保健院日常工作开展而言的重要意义,也正是由于领导层的重视,才使得当前妇幼保健院档案管理工作能够朝着更为规范化的方向不断发展。不过,时代依旧是在不断发展和进步的,而对于妇幼保健院而言,也需要对现有的档案管理工作进行进一步加强,使其能够更加适应时代的发展脚步。首先,妇幼保健院还需要对当前的档案管理系统进行不断地完善。从领导层的角度而言,就需要对该工作的开展提出一定的要求,要明确档案室的工作内容,并且可以设立一些相关部门来对档案管理部门进行辅助,使档案管理这一工作的开展更为顺利。另外,领导层人员在对妇幼保健院进行未来长期规划的过程中,也需要把档案管理这一工作纳入其中,要使该工作成为推动妇幼保健院发展的强大助力<sup>[3]</sup>。其次,妇幼保健院在开展档案管理这一工作时,需要实行领导责任制,这一责任制并非为了在问题发生后能够及时找到对应的负责人员,而是为了使各项监督工作的开展更为顺利。除此之外,一些妇幼保健院虽然自身的经费是比较紧张的,但是为了进一步促进档案管理这一工作的规范化发展,也需要依据相关的工作需求,来添置相应的设备,使该工作的开展可以更为顺利。

#### (二) 完善管理制度,积极引入管理人才

妇幼保健院在进行档案管理的过程中还需要不断完善现有的管理制度,并且要积极引入档案管理方面的人才。先从管理制度这一角度来说,首先妇幼保健院还需要对现有的档案管理制度进行不断完善,需要及时找到当前管理制度中的不足之处,并针对现存的不足来及时进行调整与细化,并对工作人员的责任进行明确地划分,不仅可以有效提升管理人员的工作质量,同时也能够有效提升档案管理的规范性,使档案管理人员在开展工作的時候能够有据可依,确保档案管理工作的有序开展<sup>[4]</sup>。其次,妇幼保健院也需要建立起完善的奖惩机制,通过奖惩机制的建立,来调动起档案管理人员的工作热情,使这一工作的开展更为有序。除了需要完善现有的管理制度之外,人才的引入这一工作也是十分关键的。基于此,对于妇幼保健院而言,为了进一步提升自身的工作效率,还需要选拔出更多具备专业能力的档案管理人员,能够在开展工作的过程中熟练使用各种信息化技术。

#### (三) 加大资金投入与人才培养力度

妇幼保健院在开展档案管理这一工作的过程中也需要进一步加大资金的投入力度,通过资金投入来为档案管理这一工作的开展引入相应的设备,进一步提升档案管理的现代化

程度。详细来说的话,妇幼保健院一方面需要为档案管理这一工作的开展配备一定的基础设备,比如需要在档案管理部门内配置相应的灭火设备等,并且要进一步提升对于计算机的利用效率,及时把各类档案资源转变成成为信息资源,减小纸质档案,并使整个档案管理工作的开展更加有序。另一方面,则需要对档案管理工作过程中的各类现代化设备进行进一步完善。除此之外,在上述文章中我们提到了,妇幼保健院在开展档案管理工作时,需要选拔出更多优秀的人才,不仅如此,妇幼保健院也需要对现有的人员开展科学培训等工作,进一步提升从业人员的综合能力。

#### (四) 积极开展信息化档案管理工作

随着我国当前信息化建设速度的不断加快,妇幼保健院在开展档案管理这一工作时,也需要朝着信息化的方向不断前进。依托于信息技术来开展档案管理时,还需要注意下述两点内容。第一点,需要不断加强网络的安全建设工作。妇幼保健院在利用信息技术来开展档案管理工作时,往往需要对各类信息进行搜集与整理,而这一过程实际上是存在着一定风险的。因此,档案管理人员还需要在工作的计算机中安装相应的杀毒软件等,要避免黑客与病毒的入侵。另外,档案管理人员也需要对一些重要的档案内容进行备份等工作,避免档案意外丢失等情况的发生。第二点,妇幼保健院在开展档案管理这一工作时,还需要在内部建立起一套完善的信息化管理制度,要充分利用信息技术的优势,来建立起完整与科学的信息化档案管理系统,其档案管理人员也需要及时对档案资料库中的各类数据信息等进行更新,要及时把一些最新的档案资料传入到数据库中,供相应的部门进行使用,进一步提升档案信息的有效性。

#### 结束语

总而言之,妇幼保健院档案管理这一工作的开展具有一定的复杂性,虽然该工作看起来并不困难,但是在实际工作的过程中往往会涉及诸多的内容。因此,为了进一步提升妇幼保健院档案管理的规范性与管理水平,妇幼保健院还需要及时对自身的理念进行更新,并且需要对现有的各项规章制度等进行完善,积极引入各类先进的仪器设备,使妇幼保健院档案管理这一工作能够朝着更为规范化与科学化的方向不断前进。

#### 参考文献

- [1] 吕玉华. 妇幼保健机构档案管理的创新与发展[J]. 办公室业务, 2020: 121-121.
- [2] 贾英红. 妇幼保健院档案管理工作要点探讨与分析[J]. 赤子, 2020(6): 212.
- [3] 徐淑英. 妇幼保健院的档案管理体会[J]. 赤子, 2019: 162.
- [4] 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.