

浅析妇幼保健计划生育服务中心文书档案管理的问题与对策

刘娅

(精河县妇幼保健计划生育服务中心 新疆精河 833300)

摘要: 对于妇幼保健计划生育服务中心这样一个为孕妇及幼儿提供医疗服务的特殊机构,其文书档案与管理工作有着不可分割的关系。它们是从一般单证转化而来的各种类型的承运单证,具有参考和应用价值。从妇幼保健计划生育服务中心的日常管理与运营来看,文书档案管理工作相较于其他工作来说,发挥着举足轻重的作用,优秀的文书档案管理工作对于整个服务中心的长久发展起着推动作用,能确保服务中心的服务职能不受干扰。自国家出台二孩政策以来,妇幼保健计划生育服务中心的服务群体扩大,服务职能备受全社会的关注,了解文书档案管理现状,提升文书档案管理水平,不仅可以提升服务中心的声誉,还能够为服务中心长久的发展规划提供助力,保障其职能落实到位,服务于更广大的人民群众。本文分析了妇幼保健计划生育服务中心文书档案管理现状,探讨管理存在的问题,提出了改进措施,希望给相关行业的工作人员提供一定的经验借鉴。

关键词: 档案管理; 文件档案; 妇幼保健计划生育服务中心; 医疗机构

引言:

对于妇幼保健计划生育服务中心这样一个为孕妇及幼儿提供医疗服务的特殊机构,其担负着重要的使命和责任,不仅可以帮助妇女儿童解决健康问题,还能够帮助社会医疗服务体系的完善,推动社会的进步与发展。文件档案管理在一定程度上体现了管理的规范化、科学化。可以说,文献档案是妇幼保健机构发展历程的缩影,具有重要的历史价值。自医疗卫生体系改革以来,如何充分发挥妇幼保健计划生育服务中心的服务职能,是每一位医疗管理者都应该思考的问题。从妇幼保健计划生育服务中心的日常管理和运营来看,进一步规范文案归纳管理,改善文案档案管理制度,解决在现行制度下存在的管理问题,对提高服务中心的声名信誉和服务质量来说有着举足轻重的作用。

1. 妇幼保健计划生育服务中心文书档案的作用

文件档案作为一个体系的重要支撑部分之一,构建起整个体系的框架,确保了体系的正常运转和高效便捷。对于妇幼保健计划生育服务中心来说,文件档案的管理不仅影响着服务中心的运转,还对服务中心的长远发展产生了阻碍,影响其工作效率和服务效果。因此,它们具有重要的价值和功能。

(1) 管理角色。通过查阅文献和档案,我们可以总结历史管理的经验和不足。同时,基于文件和档案的全面性和客观性,文件和档案为妇幼保健计划生育服务中心的管理和决策提供了重要参考。

(2) 凭证功能。文件档案是妇幼保健计划生育服务中心行政事务的原始记录,不仅包括制度规定的文件,还包括上级部门下发的政策性文件和批复材料。帮助妇幼保健计划生育服务中心解决管理过程中的各种问题,为解决管理矛盾提供有效凭证。

(3) 宣传教育的作用。在编制内外部宣传材料时,我们可以充分利用文件和档案中的组织演变、成就、发展规划等内容,帮助妇幼保健计划生育服务中心开展机构宣传和妇幼保健教育。此外,在妇幼保健计划生育服务中心的管理中,文件和档案也起到了反映客观实际、联系护理、规范行为的作用。

2. 妇幼保健计划生育服务中心档案管理常见问题

2.1 部分单位管理制度不健全

现阶段,部分县区单位发展目标不明确,发展战略研究不到位,管理体制不完善。部分妇幼保健计划生育服务中心在档案管理过程中,相关部门工作人员未注意数据的整合。

2.2 文件管理不集中

对于一些位于落后地区的服务中心来说,其技术和设备相对落后,缺乏完善的文件档案管理制度以及专门的文件档案管理部门,

导致文件档案的规整、分类存在问题,严重影响工作的工作质量和工作效率。这不仅给集成带来麻烦,还可能影响文件管理的效果,造成数据不足造成人力物力的浪费。

2.3 对妇幼保健和计划生育档案内容了解不足

在智能化、自动化的时代背景下,文件档案的管理工作采取了电子信息技术,以提高管理工作的高效性、科学性。虽然电子信息技术的应用使文件档案管理工作进行转型,由传统的人工进行手动写作转变成智能化的写作模式,提升了文件档案管理工作效率,提高了管理工作涵盖的地域范围,但是一些妇幼保健计划生育服务中心没有建立完善的档案体系,导致一些数据和信息不能顺利归档,甚至档案数据信息丢失。

2.4 病案管理的手段及方法不适应

病案科学研究的未来发展前景和需要。统一有效完善规范的档案和科学标准化完整规范统一的对医院病案统一的标准化及其组织模式目前我国目前尚未基本全部的形成:门诊病案、住院病案全国各地医院尚无符合全国档案统一和标准化规定的标准文字格式书写内容要求规范及相关档案质量管理检查考核评价与管理标准方法制度体系;此外我国对于各地医院病案统一的归档借阅及保管等制度全国范围均暂尚无形成较规范统一的有效健全的、严格完善科学规范化的档案标准化及规范化管理等。病案管理的全过程质量控制及其考核评定的技术标准方法、责任、奖惩原则及有关制度措施仍是有待修改完善。病案编号为“事中控制”由于技术环节不准确过关,病案及现场技术质控活动中已不同形式的各种程度和明显地同时暴露了存在的着重技术环节表面化、形式化、弄虚作假、职责权限轻重不充分划清、奖罚评估工作推进不力、行政人员误导作用严重缺失等深层次问题。

2.5 病案书写质量存在不足

病案首页中一般内容存在的什么问题多。病案首页内容一般是整个临床医院病案中信息资料提供内容最基本集中、最直接和重要、最具有核心竞争力的那一小部分,无论在医院各种统计信息及业务报表、医院业务运行的管理、病历和信息检索系统等等领域都是必然都离不开这些由在病案首页信息中直接提供给到读者的大量信息。存在着以上几个问题比较多见的是临床病案首页的一般错误主要错误内容表现形式一般为:首页上出现的缺漏错误填写的项目,未按时或按目前全院科室统一制定使用的科室统一书写规范及格式要求正确书写,字迹明显模糊字迹不匀整清,页面内容排版不洁。首页病历填写时常易出现这样的原则性笔误,有些临床执业医师很可能就是因医师平日门诊工作比较的繁忙,病人入院或有些临

时住院患者经常要求医生登记或出院,时间总是十分地紧迫,加之医生自己的做事方法难免有点马虎,错误如将病历首页中的 HIV-病毒 Ab 抗原型"阴性"型错误填写或错填为"阳性"型、错填或误将血型"A"型错误填写或者错写为"AB"型等属于原则性的错误。

法律意识不强。当前,一些地方医护人员由于不了解有关《执业医师法》规定和《医疗事故处理条例》规定等的法律法规,认为医院只要保证诊断质量和临床治疗结果不应出重大问题,病历无论写得好不好都认为无关紧要,没有建立自我与法律关系的自觉保护和意识。因此,医疗记录的编写仍然有许多问题。

病历签字的实际书写过程应完全代替了他人医生的书面签字,有些撰写医学病历的患者在进行实际临床书写医疗病历过程的中,时而可能就会出现由上级进修医师的签字或完全由本人住院医师,代替了其他上级医师的病历签名格式或完全随意或模仿采用了他人医生病历的签名和格式书写的种种医疗文书违规现象。

3.加强妇幼保健计划生育服务中心档案管理的对策

3.1 建立健全档案管理制度

只有完善现行的文件档案管理制度,建立专门的文件档案管理部门,才能够有效的提升服务中心的文件档案管理水平,提供更加优质的服务,保障绝大多数人群的切实利益,满足服务中心的长久发展规划。基于此,服务中心需要根据当地情况,因地制宜,制定出符合当地群体的管理制度,确保管理效率。除此之外,相关的管理人员还应该定时对管理工作进行检查、审批,确保监察工作的时效性,为档案管理工作提供强有力的支持。

3.2 重点培养妇幼保健计划生育服务中心档案管理人才

要想保障服务中心的文件档案管理质量,提升管理水平,就必须引进和培养一批管理人员,提升后备人才的储备量,确保人才持续流动。专业的人才作为服务中心中的关键人物,是行业的重要支柱之一,需要服务中心进行重点培养。服务中心可以采取一系列措施,例如:提升工资薪水,提高福利待遇等等,从而吸引具备专业素养和一定知识基础的文件档案管理人才。通过对岗位的定期培训,以保障服务中心的服务质量和效率。

3.3 加强档案管理资料的保密

电子档案可以提高资源共享的效率。然而,因为因文件档案管理工作的复杂性,所以相关的管理者必须严格按照管理规定执行管理工作。不能因为个人的关系将文件档案资料内容泄露给他人,从而透漏相关群体的个人身份信息,严重影响文件档案工作的有序可靠。因此,管理者需要对加强档案管理资料的保密。同时,必须制定严格的规定。如果有人泄露机密数据,他们应该受到严厉的批评和惩罚。

3.4 提高病案书写质量

加强从业人员上岗后培训的管理考核及监督实行更严格的病例规范管理的考核评估制度,提高了门诊病案规范检查与书写培训质量。对从事在职或实习、进修助理医师、研究生及毕业以后的在职主治医师的岗前规范化的执业培训的管理过程中,均要求明确了应建立严格规范讲述和门诊病案的规范检查和书写检查制度工作的其他相关制度要求等;门诊主治医师工作时和其他临床正副主任医师门诊参加查房检查工作档案时,除必须包括同时检查其上级病人、检查的其他病人下级医师工作档案等外,还要统筹考虑有无同时对外进行的检查的病案。病案室卷必须经严格逐级审查签字把关,做到执行三个"三不收"的制度,即:无科正或副主任亲自签章的或凡无主治院医检查员亲自签字和确认无误的检查合格的病案全部均不予收卷;不合格鉴定的病案一律逾期不进行收卷销毁;对有

严重残缺的病案也坚决逾期不收。还将规定今后可逐步开展定期检查的举办增强病案质量意识。

3.5 改进病案控制方法

变终末控制转化为事前、事中的控制。病案中心质控部人员都要继续积极努力探讨临床质控手段方法机制的有效改革,把医疗质控工作之笔眼紧盯住在一二线病人患者身上,把临床质控工作之手脚迈向了临床诊疗一线,把临床质控工作之笔手伸引到一线医疗病人现场,看病在现场,听情在现场,问事在现场,查账在现场,抓账在现场,及时检查发现重大问题,及时处理解决棘手问题。要注意时刻和注意地做好事施工前检查和质量安全预防,跟踪做好全包过程中质控,适当及时采取有力措施坚决限制工程返修。抓好安全管理对全程、全员质量观念的灌输教育。质量意识则主要作用在于对医生的经常性质量问题的自觉正确进行教育管理培养和积极地引导,质量行为则主要在于医院管理者的平时工作习惯的自觉和逐步自觉地养成,质量教育与日常质控工作等日常工作同样都必须要想办法得有所作为,有所行动见成效,医院管理者们也自然就更要牢固树立恒有和恒大的质量意识,对医务人员其自身质量问题进行正确教育管理培养引导和质量积极管理就必须更要特别注意地抓管全程,抓质全面,抓全员。在全省卫生行政系统所开展的各种形式经常性安全有效管用的健康医学质量风险警示宣传教育或培训实践中,应十分注重和尽力杜绝和尽可能避免了一些简单空洞枯燥的理论经验理论说教,善于和做到了运用好宣传正面教育和典型案例经验树标兵,运用好宣传反面教材事例经验敲起安全警钟,运用好安全质量实例经验讲道理。只有一直坚持着这样,才能在进一步中激发基层卫生管理系统医务人员部门间良好的医疗临床和质量上合作和共进,收到一个整体质量稳步地提高的水平上的一个良好的质量效果。

4.结束语

综上所述,只有对完善文件档案管理体系,制定专门的文件档案管理部门,才能够确保服务中心的日常工作顺利开展,提高服务中心工作人员的工作效率,保障服务中心的服务质量和态度,为更多的群众带来高效便捷的服务。同时,这不仅对妇幼保健计划生育服务中心的整体管理工作有着促进作用,还影响着其未来发展。因此,妇幼保健计划生育服务中心必须深化管理责任制,明确管理职权,确保文件档案管理的可靠性、合理性以及科学性。同时,在智能化、信息化的时代背景下,应该在文件档案的管理中采用电子信息技术,以保障档案管理工作的高效、快捷,使管理工作更加智能科技。除此之外,不能忽略对人才的引进和培养,确保服务中心的人才储备量,以保障文件档案管理工作的正常进行。

参考文献

- [1]贾晨.单位文书档案管理工作现状及建议[J].卷宗,2020,(010):17.
- [2]齐冰.基层档案管理员如何做好文书档案管理工作[J].经济学,2020,3(4):165-166.
- [3]张红立.关于新时代医学文书档案管理工作的思考[J].中国卫生产业,2020,17(12):3.
- [4]李迅.档案管理在医疗机构中存在的问题及应用措施[J].中国卫生产业,2018,(14):49-50.
- [5]吕洪伟.浅析医院病案档案管理中存在的问题及改进措施[J].赤子,2018,(16).
- [6]陈志辉.试论新时期病案档案管理中存在的问题及其对策[J].人力资源管理,2018,(12).