

分类模式在妇幼保健院档案管理中的作用

林秀华

(河源市妇幼保健院 广东 河源 517000)

摘要: 妇幼保健院是为妇女和幼儿提供保健服务以及定期进行疫苗接种和检查治疗的场所,对妇女和幼儿的健康起到重要的保障作用。妇幼保健院每天接待的妇女和幼儿人数较多,因此储备的档案数量庞大,在管理的过程中容易出现管理风险而对管理的质量产生影响。为了进一步提高管理的水平需要采用适当的管理模式,本文对相关的内容进行了研究。

关键词: 分类模式; 妇幼保健院; 档案管理; 作用

妇幼保健院中档案管理是整体工作中的一项重要内容,对档案进行良好的管理能够更好的对保健院所服务的对象进行了解,并对相关数据进行系统分析,从而为国家政策管理和保健院的管理提供有效的帮助^[1]。但是在目前的管理工作中,由于受到各方面因素的影响导致管理效率较为低下,使用的管理方法也较为传统。随着人们思想模式的不断改变,各种新的管理方法得到广泛的应用,其中分类模式就是较为有效的一种管理方法。本文对分类模式在妇幼保健院档案管理中的作用进行分析,具体内容如下。

1 分类模式的内容

分类管理模式主要是在对管理对象进行管理的过程中,按照相关的分类原则来对管理对象进行分类管理。通过分类能够将管理对象进行合理的规划,并且方便管理工作人员按照分类的内容更加快速的找到需要的内容,对于数量庞大的信息资料能够更系统的进行整理,从而提高整体的管理质量。

2 实施分类模式的目的和优势

在对妇幼保健院进行档案管理工作的过程中,采用分类模式的目的主要是为了进一步对档案进行规范,把不同类型的档案进行分类从而保证档案内容的完整性。同时实施分类模式能够方便管理工作人员更加快速的找到所需的档案,提高档案的使用概率并更好的体现档案的价值,为妇幼保健院提供更好的服务。

而在管理的过程中应用采用分类模式具有以下几点优势:(1)能够及时对档案内容进行更新。妇幼保健院每天接待的人员较多,因此各个科室的资料信息也在不断的更新,档案管理部门就需要对每天更新的档案资料进行收集。采用分类模式能够方便管理部门将更新的档案资料按照分类快速的收率,并能够以最快的速度找到需要的档案资料提供给医护人员。(2)保证档案内容的完整性。在档案管理的过程中实施分类模式,能够进一步改善档案信息的完整性,不会发生泄漏的现象,提高管理的工作质量和保密性,对病患的隐私进行良好的保护。

3 分类模式的具体实施方法和步骤

在档案管理工作的过程中,采用分类模式的具体的分类方法和应用内容如下。

3.1 分类的方法

根据妇幼保健院档案内容的特点,在实施分类模式的过程中主要是根据档案的类型以及作用来进行整体的分类和管理,包括对档案的分类来对装订和编制进行整理。在分类的过程中需要由专门负责档案管理工作的人员来进行查找和整理的工作,统一对接的接口,并在较为重要的档案以及需要经常使用的档案做标记,能够更为方便的对档案进行查找^[2]。

3.2 具体的实施步骤

在具体的实施过程中,相关的分类步骤包括以下几点。

(1) 根据病例档案进行分类。妇幼保健院档案中的病例档案内容为住院病患的病情内容,包括病情的类型和相关的治疗方法,主要的管理部门为病例档案科,通过分类能够为临床医师提供更为及时和准确的资料参考和治疗服务。

(2) 根据行政文书进行分类。行政文书是指相关部门所下发的一些文档材料,一般包括国家所颁布的关于规范妇幼保健院卫生的通知书以及下达数等相关资料,省级市政部门所拌饭的关于妇幼保健院卫生和用药的指令通知,医院上级领导部门对妇幼保健院

所下达的相关检查指标材料等。除了院外发放的相关行政文书之外,还有院内所发放的相关的行政文书,包括保健院所做的活动整体布置内容以及活动前后事项内容所形成的文件资料;本院领导向上级领导进行请示的计划报告的审批文件;院内只能部门对各个科室检查过程中所形成的文件内容;保健院接收检查时所取得的合格证书以及一些对重要事件进行记录的文件内容。将这一部分的行政文书归为一类进行管理,能够和病例档案进行区分更方便的进行管理^[3]。

(3) 根据财务档案进行分类。财务档案主要是保健院财务部门对日常工作中所整理保存的一些资料档案,包括香港的财务凭证、原始凭证、日常支出以及收入的账单等;院方购买设备的开销凭证,会计人员所做的收入支出报表和税收报表。将这些和财务相关的文档归为一类并交给专门的管理人员进行保管,能够更好的明确保健院的财务开支情况,并提高对财务管理的效率。

(4) 根据影像图片进行分类。影像图片主要包括保健院在进行活动中所产生的一些视频资料,从保健院建立开始所留存各类资料;保健院在对病患进行手术或者是开展健康教育活动中所产生的一些拍摄图片等,将这些资料都归为影响图片类的档案并进行集中管理。

(5) 根据专业性来进行分类。专业性的档案资料主要包括院中的医疗教学档案,包括对其他医院先进技术经验学习的资料,业务学习的档案,对院内工作人员进行培训的相关资料以及科研成果档案等,这些资料内容的专业性较强因此将其归为一类能够进行专业性的管理。

4 相关的注意事项

在实施分类模式对档案进行管理的过程中需要注意的是对档案资料的收集,需要保证档案资料更新的及时性以及分类的准确性,防止在分类的过程中出现弄混的现象而影响管理的效果。除此之外还需要注意档案当中的特殊档案,该类档案主要是保健院针对部分产妇和新生儿的生命健康在特殊的时期所制定的特殊档案内容,能够为将来的医学研究发展有着重要的利用作用,因此对特殊档案需要有别于其他的档案进行重点关注和管理,更好的保证档案管理的质量。

5 总结

妇幼保健院的档案管理工作内容较为复杂,需要面对数量庞大的档案数据,因此需要采用专业系统的管理方法来提高管理的质量。分类模式是根据不同档案内容和特点来进行系统的分类,将其应用在妇幼保健院档案管理的过程中能够对档案进行更合理的分类管理,提高档案查找的效率。本文对分类模式的应用进行研究,在帮助提高管理水平的同时希望能为后续的研究工作提供有效的参考数据,为提高妇幼保健院的整体工作水平提供更好的保证。

参考文献:

- [1]李娜.妇幼保健院干部人事档案管理工作建设问题及对策[J].办公室业务,2020(22):171+179.
- [2]陈红.关于妇幼保健院加强档案管理的几点思考[J].世界最新医学信息文摘,2019,19(03):208.
- [3]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.