

社区卫生服务中心档案管理问题及策略

汪洋

上海市奉贤区奉城镇头桥社区卫生服务中心

DOI:10.12238/jmsr.v3i3.7833

[摘要] 现代社会经济发展背景下政府与社会关注社区卫生服务情况,关注居民群众对社会卫生服务的需求。文章从社区档案管理工作出发,论述社区服务中心档案管理工作中存在的问题,阐述在档案管理中可采取的措施、对策。由于档案管理工作影响到社区卫生服务质量,与卫生体制改革、居民健康情况息息相关,因此强调档案工作的规范与合理越发重要。

[关键词] 社区; 卫生服务中心; 档案管理; 对策

中图分类号: G271 文献标识码: A

The problems and strategies of archive management in community health service centers

Yang Wang

Touqiao Community Health Service Center in Fengcheng Town, Fengxian District, Shanghai

[Abstract] In the context of modern socio-economic development, the government and society pay attention to the situation of community health services, and pay attention to the needs of residents for social health services. Starting from the management of community archives, this article discusses the problems in the management of community service center archives, and elaborates on the measures and countermeasures that can be taken in archive management. Due to the impact of archive management on the quality of community health services, which is closely related to health system reform and the health status of residents, it is increasingly important to emphasize the standardization and rationality of archive work.

[Key words] community; Health Service Center; Archive management; countermeasure

服务中心是社区管理内容的重要组成部分,要为社区居民提供医疗卫生和康复的使命,也担任预防保健、健康服务等工作,与之相关的档案管理工作质量会直接影响到档案工作质量的发挥。实际工作中会受到各种因素的影响,难免遇到这样那样的问题,影响到档案管理工作的开展。新时代背景下如何彰显档案管理工作的作用,让各种文书档案、病历档案积极发挥价值,让其更规范,成为当前发展中需要解决的主要问题。

1 档案规范化管理的重要性

以往社区卫生服务中心档案管理形式通常是粗放化管理,因此会出现档案资料丢失导致资料不全的问题。现代社会发展背景下,档案管理中融入很多现代技术,这促进管理效果的提升。传统档案管理存在诸多问题,限制了档案资料发挥价值、作用。社区卫生服务中心是服务居民的重要场所,社区是构成社会结构的细微部分,也是和谐社会的一环,在现代社会发展背景下,社区发挥了积极的作用。我国的公共卫生服务内容众多,囊括预防、保健、医疗、康复、计划生育等多项内容,社区卫生服务中心为社区内居民的就医、购买药品等提供了重要帮助,在这个过程中涉及大量的业务活动,形成病历、业务技术服务档案资料,

形成病历档案、医疗专题调查、医疗业务规范、技术研究等方面的内容,作为文书档案,可以成为医疗共享资料的一部分,但这些文书档案资料的作用和价值是否可以充分发挥出来,由当地档案管理来决定^[1]。因此社区卫生服务中心档案管理的重要性体现在:

(1) 社区卫生服务站长期、持续、复杂的工作内容,为社区居民的健康提供帮助,具体包含儿童健康管理、老年人体检管理、孕产妇、疾病患者等,综合可知,服务人员种类复杂、项目杂乱,这种背景下要想知道工作进度与成效,最佳方式是通过各项档案资料来进行评价与监督,各种档案资料也可以为卫生中心总结经验和教训提供参考,方便单位制定可靠的工作计划。(2) 建立有效的档案管理制度,这是因为档案资料记载的内容足够详细、全面,比如居民的详细信息,特殊疾病史,信息越详细就可以为社区的医疗方面提供详细信息,卫生机构可以掌握居民身体的实际情况,这样居民就诊的时候可以利用档案资料获得最佳的治疗方案,还可以提供配套的保健治疗方案,为居民的健康提供保障。(3) 档案资料内容记录下社区居民从出生到死亡的详细资料记录,居民的就诊、转诊、会诊等一系列的信息都会记录

下来。整个信息时间跨度大、设计内容很多,通过有效的档案记录可以让居民随时查看档案了解身体情况,同时档案也作为个人隐私的一部分被存储,保障居民的个人隐私安全。(4)社区卫生服务中心承担着国家卫生工作和维护居民身心健康的工作,档案管理可以随时统计居民的身体情况,并及时防控,可以预防未知的公共卫生事件。(5)档案管理工作可以作为社区卫生服务工作绩效考核内容的重要部分,可以帮助卫生监督部门对相关人员的考评,确保有据可依^[2]。

2 社区卫生服务中心的档案管理问题

2.1 形式流程化

以往的档案管理工作流程化特征比较明显,大部分情况下档案管理工作是为了应付检查或者是为了满足部分需求,社区并没有重视档案管理工作的价值,重视建档但忽视管理,也没有充分发挥档案的价值,对档案的功能、作用认知严重不足,没有领悟到档案管理的重要性。实际工作中,社区的负责人员更重视建档的过程,对于档案质量、内涵则不够重视,这对后续档案价值的利用造成影响。

2.2 存在“死档”问题

档案管理过程中“死档”现象比较严重,档案资料内容记录居民从出生到死亡的一系列健康状况,涉及内容比较广,是一个动态且连续记载的过程,建档过程中需要持续更新以及输入信息。在操作中大部分档案资料显示了建档时期录入的信息,但是后期的信息更新换代录入并不及时,档案信息缺乏动态管理。比如居民在使用档案资料的时候,发现信息不够充分、完整,这种状态下档案资料就丧失了自身价值。居民不能获取详细全面的信息,这导致部分记录信息不能完整呈现出来,档案资料价值被忽视,一旦发生各种突发疾病,很难形成预防以及控制。

2.3 网络化时代档案管理方案没有及时更新

现代社会背景下信息技术不断发展,电子化成为趋势,档案管理也应朝着信息化方向转变,监督机制也需要创新。社区工作人员在具体的工作中,技术层次参差不齐、教育层次也有差异,年龄偏大,这导致社区的档案管理内容比较混乱,电子化程度并不明显。纸质版本的档案资料需要转化为电子形式,同时建档后要重视对档案的维护与管理。但社区工作人员忽视对建档后续与维护、更新,也没有制定可靠的考核方式,这导致档案信息不能充分发挥价值^[3]。

2.4 档案真实性不高

社区的卫生工作比较复杂,涉及量比较大,包含各种报表,这导致员工的工作很难顺利进行。如果员工缺乏责任心、档案意识,那么档案的价值就完全丧失。比如居民健康档案中,某一个居民质疑社区机构的服务水平,不愿配合建档,工作人员不能获得真实的可靠的档案信息。这种情况下,建立健康档案要围绕居民的户籍为基准,要对人户分离居民进行健康调查,但调查信息有失真的可能。若上级部门进行考核的时候,建档率是考核内容的一部分,为提高建档率,档案失真的可能性就真实存在。目前卫生服务机构的就诊率并不高,这是由于生病住院都是在

医院进行,就诊率低下,这导致健康档案并不能完善。

3 档案管理存在问题的原因

从社区卫生服务中心档案管理存在问题来看,出现问题的原因在于:其一,依法治党的意识不够强,这是由于《档案法》的宣传、贯彻力度不够,由于档案法律的意识不强,由于人们对档案管理工作的认知模糊,忽视档案管理的价值。其二,缺乏专业技能的培训,比如存在兼职人员,没有持证上岗、专业不够熟练,档案业务都是按照传统落实。兼职人员都身兼数职,业务方面不够深入。最后,专业档案以及业务档案的区分存在问题,这是由于各个单位会设置业务资料中心,但个别档案资料区分不够明确,导致专业档案的遗漏^[4]。

4 档案管理的对策

4.1 强教育——强化档案管理意识

在管理中只有“思想有深度、行动才有力度”,因此需要通过强化教育,从而加强档案管理意识。具体可以从几个方面展开:(1)通过建立档案工作领导机制,按照自上而下的建立起管理体制,明确管理层,如单位分管领导为组长,办公室主任是副组长,各个部门的负责人为组员的模式。通过完善领导体系,明确责任主体,打造齐抓共管、共同参与的档案管理体系,切实增强对档案工作的领导,再将档案工作纳入整体规划和年度考核当中。将档案法规纳入中心组理论学习、基层干部培训当中,营造人人重视、人人参与档案工作的局面。(2)开展档案法规的宣传,根据社区卫生服务中心的人员构成情况,开展档案法规宣传月活动,将法规宣传进行落实,为档案管理提供保障。每年对社区的普法宣传进行责任制体系,通过下发资料、集中学习、辅导的形式,重点抓《档案法》《档案实施办法》等法规内容的学习,以明确标准,加深各级人员对档案的认识,卫生服务中心人员在通过学习之后会营造出强烈的浓厚的氛围。(3)深入组织档案行政执法调查,严格按照档案法法规建立起违法违纪行为机制,作为落实的部分。定期组织行政执法检查,设立样板档案库房,严肃查处违法行为,提高监管效果。

4.2 强制度——规范操作标准

社区卫生服务机构应该严格制定规范标准,为档案管理提供可靠的参考。具体可以从几个方面展开:(1)通过修订完善的档案管理制度在社区树立牢固的依法治档的思想,修订《档案库房管理制度》《保密制度》《借阅制度》等,这些为卫生服务中心档案管理的规范化和科学化奠定基础,确保责任制度落地。根据档案建设情况修订档案安全应急处置预案,进行细化、明确细则,为档案管理奠定基础。档案库房的周围要设置消防报警系统和监控报警系统,保证档案管理的安全。(2)科学修订档案的保管缺陷,对照法律内容明确专人专责,研讨后再修订,涵盖各个部门的所有重点,明确归档范围,比如哪些文件是专业文件、哪些是业务文件,哪些需要重点收集等,将修订完善作为机构提高规范的过程。(3)编写档案工作手册,具体可以从档案的收集、整理、装订、移交、录入、编号、校对、上架等等,具体到档案的销毁规则、编订增删的实践等,让操作手册成为档案管理人员的

教材。(4) 抓好卷宗的编写规范, 类别包含介绍类、鉴定类、统计类、应用类等等, 要做好详细的记录, 梳理其中的重大事件, 确保材料规范全面, 提高档案库藏的整体水平。

4.3 强建设——强化信息化建设

社区卫生服务中心档案管理信息化建设需要从几个方面展开: (1) 重视各种基础设施的投入与完善, 在现有基础上引进新的档案管理设备, 扩充当前的管理设施; (2) 积极引进软件管理系统, 引进卫生系统专用档案管理软件来为档案管理提供可靠服务, 借助信息化技术手段来提高档案管理工作的效率、质量; (3) 招聘年轻的信息技术人才加入档案管理队伍中, 为卫生服务机构的档案管理注入新鲜血液^[5]。

4.4 强素质——提高档案人员的工作素质

社区卫生服务中心需要重视档案人员综合素质的提升, 档案人员的素质、工作态度决定档案管理的质量, 提高工作人员素质可以从几个方面展开: (1) 严格把关, 对于勤奋、认真的人员, 可以选配到档案专职岗位上, 在工作中爱护、关心他们, 激发他们的潜能; (2) 强化业务培训, 分层次、有计划的展开, 对专职、兼职人员进行业务培训, 在时间、资金方面给予保障。(3) 组织参观、学习, 邀请档案主管部门领导以及对应的专家前来指导, 组织机构内的档案人员到相关单位参观学习。(4) 重视投入, 保障档案的有序展开。加大档案建设的专项经费投入和档案基础设施的建设。在信息化建设中, 档案的柜架、吸尘器、空调、防盗等都是管理的重点。(5) 重视人才评优力度, 规范选人、用人的制度, 对于先进典范, 可以给予精神、物质上的奖励, 从而调动

工作人员的工作积极性。

5 结语

综上所述, 社区卫生服务中心的档案管理工作创新需要立足现状开展, 并非一蹴而就的。在现代化发展中社区需要根据发展的实际要求不断完善, 完善制度、机制、体系、建设, 采取多角度的体系, 强化人员建设和机制建设等, 解决在以往发展中基础设施建设不完善、管理力度不到位的问题, 通过有效的措施创新档案管理, 只有这样才可以提高档案管理工作效率, 促进社区卫生服务事业的健康发展。

[参考文献]

- [1] 李娜. 浅谈社区卫生服务中心人事档案管理的信息化途径[J]. 兰台内外, 2022, (31): 4-6.
- [2] 陈超, 姜玮, 石晓岩. 基于PDCA循环管理理念改善基层社区卫生服务中心公共卫生管理现状的策略探讨[J]. 中国卫生产业, 2023, 20(15): 1-3, 7.
- [3] 周婕. 社区卫生服务中心档案管理的问题与策略探讨[J]. 智库时代, 2022, (9): 25-28.
- [4] 李军. 关于社区卫生服务中心档案管理的思考[J]. 科学与财富, 2022, 14(28): 160-162.
- [5] 门淑兰. 加强社区卫生服务中心档案管理工作研究[J]. 国际援助, 2022, (24): 61-63.

作者简介:

汪洋(1983-), 女, 汉族, 上海市奉贤区人, 大学, 馆员, 研究方向: 档案工作管理。