

新时期提高医疗保障档案管理科学化水平的路径研究

张晓晨

(郓城县医疗保障局, 菏泽 274000)

[摘要] 目前,我国已经建立了完善的医疗保障体系,形成了全民化的医保制度,医疗保障水平正在不断提升,与经济发展同步前行。通过完善医疗保障,全国人民在医保方面获得了较多的便利和实惠,在现实生活中的幸福感和安全感也在不断提升。医疗保障档案在整个医保制度中具有基础性地位,只有不断优化全民医疗保障档案管理工作,构建完善的医疗保障体系,搭建个性化的档案服务平台,才能为人民提供更好的医疗保障服务,推动医保事业长远发展,充分发挥医疗保障的作用。本文分析了新时期医疗保障档案管理的战略意义,阐述了当前医疗保障档案管理中存在的痛点问题,结合现代信息技术及医疗保障的发展需求,探索了档案管理的路径和方针。

[关键词] 医疗保障档案;管理方法;科学化

引言

早在 2009 年 4 月,我国就颁布了《中共中央 国务院关于深化医药卫生体制改革的意见》,提出医疗保障体系的构建必须以人为本摆在突出位置,关注医疗保障体系对人民群众的服务功能,不断提高具体实施策略的科学性和有效性。医疗保障档案管理工作对医疗保障体系的构建非常重要,随着我国人口的不断增加,医保项目不断丰富,档案需要承载的内容也越来越多,档案管理出现了很多新问题,相关的工作人员需要面临更加复杂的挑战。当前,档案管理部门在医疗保障档案的整理、归纳、调用、资源共享等工作中还存在较多不足,档案资料缺失、混乱等现象屡见不鲜,需要全面加强整顿,优化档案管理水平。

一、新时期提高医疗保障档案管理科学性的战略意义

(一) 全面保障参保人的利益

在我国的医疗保障工作中,“以人为本”一直都是党和政府坚守的工作原则,所有的政策都以此为基础。医疗保障档案管理工作是一项重要的民生工程和社会工程,只有建立完善的医疗保障体系,扩大医疗保障的覆盖面,才能最大限度地保障人民的利益,维护人民的权益。医疗保障档案管理工作记载了大量的投保人信息,包括参保人员的身体情况、对医疗保障服务的使用情况等,参保人员需要依靠这些信息对医疗费用进行报销,获取正当的个人利益。从以往的经验来看,很多参保人员缺乏医疗保险凭证保存意识,忽略医保档案,这会直接影响报销款的处理,甚至还可能导致参保人员与医院发生冲突。因此,医疗保障档案管理工作非常重要,相关工作人员必须确保信息的完整性、数据的全面性,不断优化医保管理措施,对相关的保险凭证进行保存。

(二) 顺应信息时代的发展

实施科学化的档案管理可以充分发挥档案的价值,全

面降低档案管理的失误率,让医保体系更加完善。在医疗保障档案管理中,相关的工作人员需要对档案资料进行整理、摆放、标记,全面做好归纳工作。科学化的管理就是要提高档案管理的水平,方便档案的查找,顺应我国医疗卫生体系的改革,满足人民群众对医疗保障服务的要求。在新时代的背景下,信息技术越来越成熟,医疗保障档案管理工作可以充分运用先进的信息技术,采用创新型的管理方法,全面提高医疗保障档案管理工作的科学化水平,提升医疗保障档案的利用率,推动档案管理工作走向现代化。在信息技术的支持下,有关部门可以应用数字化档案管理方式,将传统的纸质档案转化为电子档案,为医疗保障档案寻求新的载体,全面改革档案管理模式。

二、医疗保障档案管理的痛点问题

(一) 管理方式过于传统

当前,医疗保障档案管理工作依然采用传统的管理方式,以纸质化档案为主,大部分档案都还没有完成数字化转化,在档案的调用、查找方面存在较多困难,信息共享效率较低,档案管理的安全性不足,这些都难以和现代化的医疗卫生事业相匹配,无法满足越来越多的医疗保障项目和相关信息的需求。除此之外,当前医疗保障档案的存放地点比较分散,出现很多资料缺失、损坏等问题,给档案的保存工作带来诸多不便,需要耗费大量人力、物力进行修补,影响档案管理部门的工作效率。

传统的医疗保障档案管理模式难以适应时代发展,面对越来越多的医疗保障信息,纸质档案已经难以承载,在实践中造成了一系列的管理问题。在医疗保障档案管理的经费方面,很多部门都出现了经费短缺的问题,难以深入开展信息化档案管理工作,相关的管理软件和硬件相对匮乏,出现“巧妇难为无米之炊”的尴尬现象。

（二）管理制度存在缺失

正所谓“无规矩不成方圆”，管理制度就是医疗保障档案管理工作的“规矩”，相关领导人员必须深入调查当前档案管理工作中的不足，高度重视管理制度的重要性，及时掌握现有管理制度中不充分、不明确、不清晰的问题，建立规范化的医疗保障档案管理标准，明确各岗位的责任制度。医疗保障档案管理制度能够对档案管理实践工作起到统领作用，当前部分有关部门没有将医疗保障档案管理制度落实，导致管理制度只停留在表面上，无法发挥实质性的作用，部分制度内容缺乏实践性和操作性，无法为医疗保障档案管理工作提供指导，同时也不能推动档案管理工作有序开展。另外，很多医疗保障档案管理工作没有明确的工作流程和工作要求，工作人员的实际操作具有较大的随意性和主观性，部分人员对档案资料的收集不全面、不及时，在实际工作中存在互相推诿的现象，一旦出现档案资料丢失的问题，难以追究相关工作人员的责任。在实际工作中，医疗保障档案管理工作缺乏完善的奖惩制度，工作人员“干好干坏一个样”，缺乏工作的积极性和主动性，难以实现科学化管理。

（三）人员素质参差不齐

在医疗保障档案管理工作中，无论是纸质档案的收集与归纳，还是电子档案的转化，都需要由工作人员来操作和实践，所以工作人员的素质尤为重要。目前，很多档案管理工作人员忽略了医疗保障档案的重要性，在实践工作中态度散漫，工作态度不积极，专业能力较差，难以对医疗保障档案进行合理分类、科学管理，不利于档案实际效益的发挥，这些都与工作人员的素质直接相关。在人员聘用方面，部分有关部门的档案管理人员不具备专业学习经历，对档案管理工作不够了解，专业素养较差。目前，档案管理部门的工作人员分为专职工作者和兼职工作者，部分管理人员年龄较大，兼职工作者流动性较高，无法满足医疗保障档案管理的需求，难以提升档案管理工作的稳定性。另外，在实践工作中，很多医疗保障档案在管理方面缺乏时效性，档案的收集与整理工作比较落后，工作人员故步自封，安于现状，对新技术、新理念不够了解，计算机技术存在不足，难以适应信息化的档案管理模式，这些都会直接影响档案管理工作的效率。

三、新时期提高医疗保障档案管理的途径方针

（一）转变方式，引入现代化管理技术

1. 优化数据整理技术

在新时期，医疗保障项目越来越全面、丰富，相对应的档案管理工作也越来越丰富，有关部门的管理人员可以

引入大数据技术，对海量的资料进行信息化处理，采用创新型的医疗保障档案管理模式，适应医疗保障信息的高速增长。在现代信息科技快速发展的背景下，医疗保障档案管理工作需要完成传统档案到数字化档案的转化，满足使用者的个性化需求，为用户提供智慧型、网络型的档案信息服务，全面优化服务形式，让参保人员通过智能手机或者平板电脑一键查找参保信息，掌握医疗保障的使用情况，并通过互联网渠道完成信息共享，办理相关业务。为全面实现档案管理电子化发展，档案管理部门可以成立“档案信息化管理领导小组”，对电子化档案管理工作进行精准布局、科学规划，明确不同阶段需要完成的档案管理任务，全面实现档案信息化管理，不断提高档案管理效率。通过运用大数据技术，档案管理部门可以创设医疗保障档案管理系统，依靠信息网络中心或者相关的档案管理软件实现高效办公，全面提高信息数据传输的准确性，利用办公自动化系统，加强对原始档案数据的收集和整理，尽快完成信息录入工作。

2. 提升数据安全技术

档案是具有保密等级的文件，对国家发展、民生工程建设等来说非常重要，医疗保障档案中包含了大量的参保人信息和医疗费用等，这些信息涉及参保人的隐私，如果被不法分子利用，就会给国家发展及社会稳定造成严重的威胁。因此，在转变医疗保障档案管理方式的同时，档案管理部门还需要高度重视电子档案存在的技术风险及管理风险，不断优化电子档案传输加密技术、网络系统防火墙技术，防止电子档案被篡改或泄密，提高电子档案的安全性。当前，医疗保障档案资源类型十分丰富，信息化的档案管理方式需要保证档案资料的真实性和完整性，管理人员需要全面提高管理意识，积极购置先进的硬件设备及软件系统，让电子档案得以妥善保存，推动医疗保障档案管理工作走向个性化和人性化，全面提高管理和服务水平。

（二）优化制度，提供科学的管理环境

1. 制定档案管理细则

档案工作管理细则能够让工作人员的实践操作有章可循、有法可依，进一步提高档案管理的科学性，优化档案管理水平。管理细则需要明确档案管理岗位的责任制度，协调好各部门的工作，细则内容需要涉及档案的形成、收集及流转等方面，形成一个闭环系统，确保每个档案管理环节的科学性、有效性。为全面提高医疗保障档案的科学化水平，让医疗保障档案的收集、整理、归档工作有条不紊地开展，领导人员需要加强对纸质档案、电子档案的管理，优化档案管理的各个系统，确保制度的应用成效。首先，

对于纸质档案来说,制度层面需要制定防火、防潮、防盗、防虫、防腐蚀等工作细则,并且还需要完善各类医疗保障档案的分类工作,对档案进行分区域、分类别的管理,充分发挥管理的优势。其次,对于新转化的电子档案而言,管理人员同样需要制定电子档案整理、传输、保密、更新的相关制度,充分发挥电子档案的作用,优化信息共享,加强对电子档案的管理。

2. 设置奖惩制度

为全面提高档案管理工作人员的积极性,领导人员可以制定严格的奖惩措施,将档案管理工作人员的工作水平、工作量、工作实效与个人绩效考核挂钩,制定季度、年度的考核标准,通过评分的方式给予员工一定的压力,提高员工的工作积极性,使其转变工作态度,进一步提高工作质量。除了设置奖惩措施,领导人员还需要组织监督小组,加强对档案管理人员的绩效考核,充分发挥监督工作的作用,将监督成果与工作人员的绩效挂钩,营造良好的管理氛围,充分发挥档案管理工作人员的主观能动性。通过优化医疗保障档案管理制度,工作人员能够拥有科学的管理环境,严格遵循制度内容,开展档案的收集和整理工作,推动档案管理实践工作走向现代化和信息化,打开档案管理工作新篇章,助力我国医疗保障水平的提升,充分发挥档案的价值。

(三) 定期培训,提高工作人员的素质

1. 引入高素质的管理人才

在新时期,医疗保障档案管理工作逐渐获得相关部门的重视,但由于工作人员的专业技能、工作水平还存在不足,实际工作成效难以满足预期。针对这种情况,档案管理部门需要加快提升工作人员的专业素质,从管理人员的聘用入手,从根本上提升管理人员的职业道德和专业素质。医疗保障档案管理单位可以和高校合作,引入专业化的档案管理人员,不但要注重工作人员的学历、档案管理理论基础、医疗保障知识,还要关注工作人员的信息技术水平,以应对新时期档案信息化发展的需求。作为档案管理单位的领导人员,需要从自身做起,全面加强对档案的重视,起到良好的带动作用,及时向基层管理人员渗透先进的管理理念,鼓励基层工作人员加强学习,全面提高管理工作的开展效率,在档案管理方面做出更加骄人的成绩。

2. 加强对在职员工的培训

在新时代的背景下,我国的医疗保障项目越来越丰富,作为参保单位和参保人员的基本信息记录,医疗保障档案将在未来发挥更加重要的作用,需要档案管理部门高度重视。在这种情况下,相关部门的管理人员需要加强对在职

员工的培训,可以通过多样化的培养方式,全面提高工作人员的专业素质,将集体学习与重点培养相结合,把握好医疗保障档案管理的重要岗位,充分发挥培训的作用,让工作人员在集体学习和培训当中掌握更加充足的档案管理理论,学习更加先进的档案方法,同时了解我国在医疗保障服务当中的新制度、新项目。在未来的医疗保障档案管理中,电子化档案是主要的发展方向,档案单位需要加强对工作人员的培训,将信息技术培训作为重要内容,让工作人员掌握先进的计算机技术,丰富档案管理的相关知识,适应电子化档案的发展。通过开展培训,档案管理工作人员可以吸收更加丰富的管理经验,对档案进行精细化分类,实现高质量的档案管理,全面提高对档案管理的重视力度,加快工作速度,进一步保证档案管理工作的时效性,避免档案工作出现漏洞。

结 语

在新时期,我国的医疗保障事业已经迈上了崭新的台阶,医疗保障服务实现了从无到有、从弱到强的历史性转变,全民性的医保制度已经建立,医疗保障水平正在不断提高。党和国家一直高度重视医疗保障制度的建设和实施,在这种情况下,医疗保障档案管理部门需要积极做好分类工作,承担越来越多的档案管理任务,在繁杂的任务当中开辟出崭新的道路,应用创新化的档案管理模式和管理方法,加快落实从传统档案到电子化档案的转变,全面提高技术水平,推动医疗保障档案走向科学化。在具体实施的过程中,医疗保障档案管理工作还存在管理制度不完善、管理方法落后、工作人员专业素质不足等问题,这些问题会严重阻碍医疗保障体系的构建。因此,有关部门需要从制度建设、人才培养、模式转变等方面入手,全面优化医疗保障档案管理工作,充分发挥档案的价值,确保医疗保障体系正常运行。

参考文献:

- [1] 李莹莹. 新时期提高医疗保障档案管理科学化水平的途径分析[J]. 文渊(小学版), 2020(11): 396-397.
- [2] 王凤霞. 完善全民医疗保障档案管理工作的探讨[J]. 文渊(高中版), 2021(01): 549-550.
- [3] 王云柱. 医疗保障档案管理工作存在的问题和措施分析[J]. 精品, 2021(08): 43.
- [4] 高阳. 新时期提高医疗保障档案管理科学化水平的路径研究[J]. 赤子, 2020(04): 171-172.
- [5] 岳青在. 医疗保障档案管理的创新思考[J]. 健康之友, 2020(17): 287.