

## 浅谈如何做好新时期医保档案管理工作

临邑县社会医疗保险事业处 李立勇

时间: 2012-03-19

来源: 中国社会保障网

【字号:   】 【我要纠错】 【Email推荐  】 【收藏】 【打印本页】 【评论】 【关闭】

**摘要:** 医疗保险档案记载着医疗保险基金的主要流向,是记录和反映医疗保险事业发展的第一手材料,也是研究医疗保险事业发展历史和发展规律的宝贵史料。因此做好档案管理工作成为医疗保险经办工作的一项重要环节。近几年,按照省局要求,认真贯彻执行国家《档案法》、《档案法实施办法》以及《山东省档案条例》、《临邑县医保处档案管理条例》,注重硬件建设,实行规范管理,加强业务建设,重视开发利用,取得了长足的进步,使档案工作逐步走向规范化、制度化。主要做法:

**关键词:** 医保 档案管理 利用

一、立足实际,高标准、高质量做好档案管理的基础工作。

(一)健全网络,集中管理,强化档案工作管理体制。

近几年,随着医疗保险工作的进一步完善,在实际工作中,越来越强调工作质量和工作内容,实实在在,看的见,摸的着,因而,表现在档案工作中,涉及的工作面越来越宽,工作内容越来越多。为打牢档案工作基础,我们把建立较科学的档案管理工作体制和管理网络作为首要的问题来抓。

一是不断加强对档案工作的领导。局领导把档案工作列为议事日程,多次组织职工学习有关档案工作的法律、法规,统一思想认识,提高对档案工作重要性和必要性的认识。

二是建立健全档案工作网络,建立了由专人负责档案管理工作小组,使档案工作做到横向有人抓,纵向责任明,进一步保障了档案工作各项任务的完成。

三是为了适应新形势下档案综合管理工作的需要,我们配备了责任心强,好学上进,学历较高的同志负责档案工作。

四是实现了各种门类和载体形式的档案及有关资料的统一管理,做到文书档案、会计档案、声像档案、设备档案、实物档案、业务档案集中保管,统一管理。

五是医保档案工作已列入岗位目标责任制考核内容,进一步加大了对档案工作的管理力度。六是注重抓业务基础工作,多次组织干部学习《档案法》、《档案法实施办法》,在日常工作中,要求收集、整理档案资料按文书立卷要求,统一标准。

(二)建立健全各项规章制度,打牢档案工作制度建设基础。

在抓组织网络,配备人员,强化业务建设的同时,十分重视档案工作制度建设。为规范档案制度建设,进一步学习了《档案法》及上级有关文件规定,制定了《机关档案工作岗位责任制》、《文件材料归档制度》、《档案保管制度》、《档案借阅利用制度》、《档案资料保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案统计制度》、《档案设备维护使用制度》、《重大活动档案登记制度》等9大制度。在《机关档案工作责任制》中,明确规定了档案工作人员职责。把档案工作制度建设作为完成档案工作任务的前提,坚持制度上墙、制度归档,严格遵守、定期检查。

(三)结合实际、创造条件建设档案工作基础设施。

档案基础设施建设是做好档案管理工作的前提条件,对这项工作十分重视,在实际工作中,努力做到硬件和软件同步发展。几年来,在办公用房和经费紧张的情况下,设置了专用档案室,购置了计算机、复印机、文件柜等设施,另外,还增添了档案袋具、使卷盒、卷皮的尺寸、规格、材料和质量等达到档案行政管理部门的规定要求。良好的档案基础设施,为档案信息开发利用提供了保证,为档案工作的安全管理,健康发展创造了有利的条件。

(四)认真做好档案接收和归档工作,把住质量关口。

我们在业务建设这个中心环节上，投入精力大，下的功夫多。以前，由于受条件、人员、房屋等限制，档案工作发展缓慢，有些档案排列混乱，内容杂乱无序，文件归档不够齐全、完整，质量保证不了，影响了档案的有效利用和开发使用。现在，医保处十分重视档案工作，下大力抓各职能部门的基础业务建设，每半年坚持对各部门档案工作进行一次检查，查、看、评基础资料的积累。在局领导的关心和关怀下，工作人员的共同努力下，医保处档案工作日臻完善，走上制度化、科学化管理的轨道。目前，医保处已实行了档案综合管理，对各种门类、不同载体的档案及有关资料实行统一管理，集中保管。一是严格按照规定分门别类对各种档案进行排列、编序，做到不同类别的档案不同橱，不同年代的档案不同卷。二是正确、规范地编撰案卷目录，书写卷内目录，建立全目录索引。三是做到所有归档材料去掉易锈蚀金属物，装订整齐、牢固、不压字、不漏页。

（五）加大档案工作力度，有效地实施监督和指导。

医保处经常举办档案工作交流会，以会代训，加强对各职能部门工作人员档案业务的培训，进一步督导职能部门档案工作的开展，医保处随时对档案工作做出计划和总结，不断提高档案工作管理水平。

二、源于医保、服务医保，确保适应未来工作的需要。

医保档案的利用是形成档案的终极目的。根据档案自然形成规律，基本医疗保险档案是按照基本的体系整理和存放的，而档案的利用是具有特定性、多方面性和直接性要求的，这就需要有科学的利用途径和方式，为此，我们利用清晰快捷的自动化档案检索办法，实现了档案的利用价值。在医疗保险数据精算、科学论证、政策调整方面，医保档案的规范化管理起到了不可或缺的作用。如我们通过对征缴档案和费用报销档案进行分析，提出了灵活的扩面征缴和降低职工负担率的有关建议。特别是微观上在医疗保险按项目付费、治疗费分解以及宏观上在统计数据、计划下达上的纠正偏差、医保决策的动态调整等方面，基础医疗保险档案的潜在作用得到了充分的发挥。

随着社会的不断发展，社会信息通过互联网实现共享。医疗保险关乎广大参保职工的切身利益，必将引起社会的极大关注，医疗保险档案将成为社会中的焦点。为了适应未来工作的需要，临邑县将在实现档案管理“四化”上下功夫。

一是制度化。进一步完善《医疗保险档案管理制度》、《医疗保险档案管理制度实施细则》等档案管理制度，为档案管理提供制度保障。

二是规范化。按照省社保局“关于印发《山东省医疗保险档案管理暂行办法》的通知”文件精神要求，进一步孤帆和完善临邑县的《医疗保险档案管理操作规范》，实现档案管理规范化。

三是信息化。将进一步完善电子档案，将参保单位、参保人员、住院报销、特病门诊、定点管理等档案进行数字化，提高档案管理水平。

四是公开化。在全面实现档案管理信息化的基础上，借助“金保”工程的建设，将档案信息实行网上公开，发挥档案的社会效益。

现如今临邑县医保档案工作逐步规范，但由于起步晚，经验不足，还存在很多不足之处，下一步将紧紧围绕服务于医疗保险事业发展这个中心，进一步完善政策、规范管理、强化服务，逐步实现医疗保险档案资料社会共享，确保临邑县医保工作和谐发展。

编辑：杜圆圆

【 】 [【发表评论】](#)

相关新闻：

免责声明：

中国社会保障网对任何包含于或经由本网站，或从本网站链接、下载，或从任何与本网站有关信息服务所获得的信息、资料或广告，目的是为公众提供资讯，服务社会公众，不声明也不保证其内容的有效性、正确性或可靠性。

任何单位或个人认为通过我们的内容可能涉嫌侵犯其合法权益，应该及时向我们书面反馈，并提供身份证明、权属证明及详细侵权情况证明，我们在收到上述法律文件后，将会尽快移除被控侵权内容。

以上声明之解释权归中国社会保障网所有。