

漫谈医院档案管理的现状及信息化建设

王文

(涞源县妇幼保健院 河北 保定 074300)

[摘要] 医院档案工作是医院发展的基础,当前医院领域应注重夯实这一项工作,全方面整理涉及科研、教学、医学、临床方面的材料。在这一背景下,应结合现代社会信息化技术快速发展这一特点,迎合时展,夯实医院档案管理信息化建设,促进医院更好发展。本文,将先分析档案管理信息化建设必然性,再阐述医院档案管理信息化建设几个有效途径,加大对医院档案管理功能的发挥,帮助医院发展构建一个完善的档案管理工作网络。

[关键词] 医院; 档案管理; 现状; 信息技术

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.2066

一、医院档案管理工作现状分析

(一) 医院档案管理人员专业能力不强、综合素质不高

档案管理人员的文化程度、专业能力和综合素质良莠不齐,外出进修机会少,对现代档案管理知识的认识不足,掌握匮乏,这就增加了档案管理的难度。同时医院安排非专业人员参与档案管理,导致其对档案的收集、归档、装订等流程掌握不熟练,责任心不强,易导致资料丢失,影响档案归档质量。此外医院管理中未能将档案管理人员纳入管理考核中,导致其整体水平不高,这就阻碍了档案管理事业的发展。

(二) 档案管理制度不健全

目前,在我国仍未形成医院档案管理评审制度相关标准,主要是靠各医院在实际工作中逐渐摸索出档案管理制度,这就导致了档案管理制度相对陈旧落后且不健全。此外,在档案管理过程中,对于档案资料的纳入、收档及装订工作均缺乏统一的管理标准,这导致在实际工作中工作人员不能受到严格的约束力,在工作中出现档案资料的收集不全,归档随意,查找困难等问题。

(三) 对档案管理的重视度不高

多数医院的工作重心倾向于临床一线,对档案管理工作在医院发展建设中的重要性认识不够,同时缺乏对档案管理工作的足够的重视,硬件和软件投入不足,不能合理利用档案资料。在医院工作的大部分人员多为医护人员,他们一般会单纯的认为档案工作属于档案专职人员的工作,缺乏资料归档的责任心,因此不能在临床工作中形成完成、准确的档案记录和保存,在档案管理中易出现工作疏忽,从而忽视了档案资源在医教研和医院发展建设中的重要作用。

(四) 档案信息化管理程度普遍较低

随着现代经济的不断发展,信息化的发展已经成为当今社会发展的趋势。而在现代多数医院的档案室中,仍然缺乏现代化的档案信息管理系统。对档案资料的管理仍然采用原始的纸质储存方法,未能进行数字化的处理与加工,易出现丢失、损毁事件,降低了档案资源的利用度和使用效率。另外大量的纸质资源也占据了大量的空间,这就要求增加硬件

设施的投入,导致了资源的浪费。

二、医院档案管理的对应策略

(一) 提高医院档案管理人员的专业素养

医院对档案管理工作人员加强相关管理知识培训,组织其积极参加会议、讲座,并进行继续教育,以提高其责任意识。同时纠正“重管轻用”的陈旧管理方式,以便充分调动工作人员的积极性和能动性,从而使档案信息资源的功能得到最大化的利用。此外让档案工作人员树立档案教育属于终生教育的观念,增强服务意识,以满足医院的档案使用需求,实现医院档案的现代化管理。

(二) 完善健全的档案管理制度

医院档案管理工作能够积极开展的前提在于具备完善的管理制度和体系。因此医院相关部门应在实际工作的基础上结合政府部门档案管理制度规范,积极改进和完善原有的档案管理规范,制动一套完善的档案管理系统,内容主要既包括档案工作人员的工作管理规范档案,也包括档案资料的收集、整理、归档、利用、保密以及销毁等规定。明确各自的任务和职责使各项工作均有法可依,有章可循,以提高档案工作效率,确保档案管理工作能够高效完成。

(三) 加强对档案工作重要性的重视

首先应该加强领导干部对档案管理重要性的认识,让其认识到档案管理工作是医院管理工作中不可分割的重要组成部分,通过档案工作反馈的信息能够指导医院的工作配合,对医院的改革和进步有着长促的推动意义。同时应该加强对档案管理工作人员相关专业知识的培训,使其认识到档案工作的重要性,提高其自觉性和责任心,使各项工作均实行统一领导和分级管理,以确保档案资源物尽其用。此外,在全院范围内扩大利用面,向广大医务人员提供档案的有效信息,以便更好的为临床医疗、科研等进行服务。

(四) 提高档案管理的现代信息化管理水平

档案管理的最终目的在于档案资源的最大化利用,而档案资源的信息化水平高低对其利用效率起着决定性作用。档案管理的现代化水平主要两点,一方面在于档案资源存储的数字化,这就要求医院需要引进完善的档案信息管理系统,

对对档案进行科学的收集、分类和保存；另一方面在于档案利用的网络化，将档案管理系统纳入到整个医院信息系统中，使档案子系统能够被最大化使用，更好的为医院综合系统服务。

三、巧用现代化信息技术，夯实医院档案管理优化建设

（一）树立新型理念

为促进医院发展，在现代化信息技术不断更新发展背景下，应逐渐转变传统医院档案管理理念，树立新的档案管理思路——信息化设计理念。首先，医院在档案管理工作具体实施过程中应明确档案信息化建设目的，明确档案管理工作信息化建设要坚持为公众服务，坚持统筹规划、资源共享、公开透明、及时准确，并以现实档案馆为后盾，完善档案管理工作网络，落实信息化建设工作。其次，为了能够充分发挥现代信息技术在医院档案管理工作中的价值与作用，应在设计中突出形式与内容上的特色。比如，在档案信息网首页设计上，注意遵从庄重典雅、大方美观设计原则，并强调档案架构合理、功能齐全。同时，增设一个电子邮箱，主要用于与用户之间的交流。再次，在内容设计上，要确保档案信息丰富，既包括局馆概况、馆藏介绍内容，又包括业务指导、学会工作、调查评议、档案利用等方面内容，并增设投诉信箱、领导信箱等等，以便于提高管理水平。

（二）引进先进设备

现代医院在实际发展期间，为保证档案管理工作良性进行，应投入大量资金用于硬件、软件先进设备购置上，进而给用户提供更便捷且高效的档案信息使用平台，查找、翻阅自己所需档案资料，提高档案资料整体利用率。首先，由于纸质档案保管条件差且容易遗失，因而，在医院档案管理工作信息化建设中，应注意优化软、硬件设施，依靠先进的计算机设备完成具体的档案管理工作。但是，在先进计算机设备引进过程中，还要借助各种图形、表格等技术对计算机存储空间中档案进行分门别类，便于人们快速查阅到自己所需的档案信息。其次，除了引进先进计算机设备以外，医院还要购买档案袋、档案夹、档案标签等工具，通过优化这些设备顺利完成医院档案管理工作，强化档案管理质量。除此之外，在医院信息化档案管理工作实施过程中，应尝试引入一些新的设备。比如，RFID系统等等，RFID系统具有射频电子标签、读写器、天线几个组成部分，有编码、识别、通讯等多种功能，与传统档案信息读取方式相比，其读取速度要快100倍，更符合档案管理信息化建设需求。

（三）完善相关机制

为了确保现代信息技术在医院档案管理工作中的作用发挥到最大化，建立一个相对完善的档案管理工作网络，应注意推进相关信息化机制。首先，在医院发展中，为了指导医

院档案管理信息化建设工作的有序进行，应完善档案信息收集机制，在档案信息收集机制中明确规定医院要建立一个相对标准的档案信息数据库，把档案资源以数字化形式存储起来，并规定好档案信息资源标准化分类提取模式，鼓励各个部门按照规定格式提供相关档案材料。然后，录入文字资源和图像资源，编写索引、目录，供所有人使用档案信息。其次，在医院发展中，应建立起相对完善的医院档案信息服务机制，明确档案管理和查询网站建设要求，规定档案信息资料管理中心建设要点，要求各个部门自动上传和存储档案资料，进行归档。在医院档案信息服务机制具体建设过程中，还应规定信息资源的在线查询服务功能，允许用户在操作平台上进行查询、搜索、复印、借阅档案资料，并向用户提供电子信箱、汇编相应专题等服务，便于用户能够快捷的获取相关信息^[3]。医院档案管理信息化机制是促进档案信息资源良性循环的关键，应落实好档案管理信息化机制建设工作。

（四）建立信息化档案管理系统

信息档案管理信息系统建设是促进档案管理工作网络完善的重要基础。首先，在系统建设过程中，应完善系统各个组成部分，不管是医疗档案，亦或是个人档案等等，确保系统中各个功能模块完善性，以期满足档案管理工作要求。同时，在系统中增设系统账号申请、系统升级、档案审核、档案添加、档案数据统计等功能。其次，在信息化档案管理系统设计中，应设计基于B/S技术结构的档案管理信息系统，便于用户在信息化档案管理系统上进行档案查询、档案打印、档案题录等操作。同时，B/S结构设计模式允许用户在任何地方进行服务操作，可在一定程度上提高医院档案信息利用率。再次，在信息化档案管理系统具体建设过程中，需针对查询功能、档案管理功能、个人中心、权限审核、系统管理员等系统功能进行测试，继而确保工作效果。

参考文献

- [1] 翟晶, 王忠. 新形势下医院人事档案管理信息化建设探究[J]. 医学教育管理, 2016, 2(05): 710-714.
- [2] 郑玟玟. 档案信息化建设在医院档案管理中的价值及地位探究[J]. 中国管理信息化, 2015, 18(05): 242-243.
- [3] 许丽. 医院人事档案管理信息化建设探究[J]. 办公室业务, 2018, 20(12): 177-178.
- [4] 张园. 信息化在医院档案管理中的应用发展探究[J]. 办公室业务, 2017, 20(12): 94-95.
- [5] 张喜英. 信息化背景下医院档案管理的现状与对策探究[J]. 办公室业务, 2017, 21(11): 64.
- [6] 郝小艳. 医院人事档案管理信息化建设中存在的问题及对策探究[J]. 现代交际, 2016, (7): 235-240.