

浅谈“互联网+”时代医院档案管理机遇及挑战

冯丽

四川省达州市宣汉县妇幼保健计划生育服务中心

[摘要]随着互联网时代的到来,档案信息化在各个行业都得到应用与发展,在这样的新形势背景下,医院档案信息化管理对于卫生事业发展来说既是机遇又是挑战。加强对医院档案信息化管理是顺应当前大数据时代的要求,本文就当前医院档案信息化管理以及问题对策进行探讨。

[关键词]档案信息化; 医院档案; 档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.365

医院档案是医院的宝贵财富,加强这一信息资源的管理,对医院现代化建设尤其重要。医院档案信息化管理是顺应“互联网+”的时代需要,是新医改形式下的必然发展,是医院管理工作效率和管理水平的重要体现。医院档案信息化能够将医院医疗、管理等相关资料进行存储,在需要时方便查阅。积极响应“最多跑一次”及“一站式”服务,实现医院工作流程自动化,给家属和患者带来更好的医疗体验,使工作人员工作更加便捷高效,是数字化医院建设的必然趋势,也充分体现了卫生医疗事业的进步。

1 档案信息管理的内涵

档案信息化管理内涵包括两个方面:一是应用信息技术对档案信息系统集成、有序分类、便于查询、开发应用,对档案鉴定分类、编目、排序、检索、归档保存等进行高效管理,以提高医院管理效率。二是用信息流来调控档案物流,最终实现“无纸化”管理,促进管理创新。

2 医院档案信息化管理的内容

2.1 数据资料信息化

应用扫描仪、计算机和网络把应当存档的文件、资料信息等以统一规范的数据格式录入计算机,以备处理。

2.2 工作流程信息化

通过专用软件实现档案分类、编目和排序,为此首先需要规范管理流程、确定岗位员工的工作标准,减少人为调控和干预。为保证文档一致性,医院办公自动化系统要与档案管理系统兼容。

2.3 档案检索信息化

在实行分级检索制度的前提下,通过医院网络和互联网可随时准确地检索到所需要的存档文件、资料、原始记录、文献等。

3 医院档案信息化管理的条件

一是需要配备开放式电脑查询检索系统,向利用者提供快捷、方便的档案信息服务。二是要加快医院局域网络建设。三是需要建立档案用户信息库,及时分析、了解用户对档案的需求,有针对性编辑完整的系统档案信息,提高档案利用率。四是要紧紧围绕中心工作,多角度、多层次、多形式地开展利用宣传活动。

4 医院档案信息化管理的重要意义

4.1 能够有效保存档案

传统模式下的医院档案信息管理是纸质资料保存,随着

时间推移,需要越来越多的存放空间,而且温度湿度对纸质档案的影响较大,经常查找容易损坏,需要投入更大的空间和人力物力成本去维护和保养。信息化管理的档案就不会存在这些问题,能有效规避过去档案信息录入和收集过程的弊端,不仅不占用空间,保存也方便,而且不用担心反复查找引起档案损坏。

4.2 便于查找和信息共享

传统档案管理需要去专门的档案室查找档案,不利于信息及时共享,对于不同医院或者不同部门查找档案会非常麻烦。信息化管理档案可以随时扫描完纸质档案后存在电子档案中,建立起高效的检索工具,利用互联网,信息资源即时查询,提高信息时效性,还可以拷贝和备份多份信息资料,方便资料在各个部门和医院间传输,提高档案信息使用率。对于医院完善临床、科研、教学资料,拓宽医院服务范围,提升医院影响力具有明显促进作用。

4.3 顺应当前时代需要

医院档案信息化管理是顺应“互联网+”的时代需要,是新医改形式下的必要发展,是医院管理工作效率和管理水平的重要体现。医院档案信息化能够将医院医疗、管理等相关资料进行存储,能够在需要时,方便查阅。积极响应“最多跑一次”及“一站式”服务,实现医院工作流程自动化,给家属和患者带来更好的医疗体验,使工作人员工作更加便捷高效,是数字化医院建设的必然趋势,也充分体现了卫生医疗事业的进步。

4.4 使文件归档方式得到改善

在医院工作中,档案部门要对各类文件进行及时的著录。在纸质文件时代,采用手工操作的方式,档案人员要花相当多的时间和精力埋头于整理档案和登记目录。而将档案进行信息化处理后,可以使档案人员从繁琐的手工劳动中解脱出来,利用计算机软件进行工作,大大改善了工作条件,信息改动时只需输入指令就可以自动完成系统调整,有效地提高了工作效率。

5 医院档案信息化管理应当遵循的原则

5.1 标准性原则

制定和实施档案工作标准和规则是现代化档案管理工作的需要,同时也是提高档案管理工作质量的必然需求。为了实现医院档案管理信息化,无论是通过档案数字化或是接收电子文件,都应该制定相应标准、规范和法规,并坚持规范

性原则。

5.2 安全性原则

如今随着网络化和信息化建设不断加强与深入,我国各级医院相关部门必须加强相关网络安全技术与开发,并采取有效的网络安全策略,从而能够充分保证医院档案信息的安全性。在保证档案信息的安全性的方面各级医院也可以采取一些有效的控制策略。

5.3 经济性原则

由于档案信息化建设是一项巨大而且系统的工程,所以必然需要投入相当的人力、物力和财力。因此,各级医院从经济因素考虑,必须要遵守效益性原则,根据医院本身实际能力与医院档案利用率,把重要以及利用率较高的医院档案进行数字化管理。而那些利用率不高的档案则无需进行信息化管理,否则就会浪费大量的人力、财力和物力。

6 医院档案信息化管理面临的主要挑战

6.1 缺乏认识,缺少投入

虽然现在很多大中型医院不同程度地实现了医院管理流程信息化,从挂号,到门急诊,出入院,即时结算系统等,但大部分医院管理者将重点放在医疗业务建设中,对档案信息化管理的意识比较淡薄,没有认识到档案信息化管理对于医院发展的重要性。

6.2 档案信息化管理人才紧缺

专职档案人才短缺和科室负责档案管理多为兼职的现象非常明显,而且平时负责档案工作的兼职人员没有机会出去学习和培训专业的档案管理。复合型专职档案人才紧缺,尤其是在信息化发展的今天,医院档案管理人员不仅需要掌握档案管理知识,医疗卫生知识,还要熟练掌握互联网技术,数据库信息技术,统计技术等,目前这样的综合型人才非常少。

6.3 电子档案信息管理存在安全风险

信息技术带来便利的同时也会带来巨大安全风险。信息化时代电子档案对计算机系统具有依赖性,由于误操作或者计算机系统出现故障,会导致信息内容丢失。而且存储信息载体如移动硬盘,磁盘等容易出现消磁或者损坏等不稳定性,这些客观原因都会导致电子档案的遗失或者泄漏。

6.4 档案信息利用率较低

由于技术限制,虽然一些纸质材料经过扫描进入系统,但是由于没有实现联网,未与医院自动化办公系统进行对接,大大限制了档案信息的使用及共享,多部门、多医院之间无法快速获取电子档案信息。

7 医院档案信息化管理相应对策

7.1 提高认识,加大投入

随着“互联网+”时代的来临,每天产生的大量档案信息通过新技术转化成电子信息,是新形势下医院所要面临的任务。要求医院管理人员通过学习或者培训,提高自身管理专业技能和创新思维,同时运用现代化手段进行电子文档管理。除此之外,要积极争取国家财政支持,加大投入,完善硬件设施和软件设备,使医院档案信息化建设有良好的物质

基础。

7.2 引进人才,加强培训

目前,部分医院缺乏即懂档案管理又精通软、硬件知识,并能从事档案管理、软件开发、硬件维护以及上级人员培训工作和掌握计算机应用知识的复合型人才。新形势下要提高档案管理的水平,必须提高档案管理人员专业技术水平,培养具有“创造型、复合型、协作型”多素质人才。档案管理人员要有良好的敬业精神,努力学习、掌握档案管理工作新知识、新技术,了解医院档案管理现代化的具体内容。医院档案信息化建设要想取得良好效果,高素质复合型人才队伍的建设至关重要,由于医院的特殊性,不但需要专业化的档案管理知识,同时也要有一定的医学知识背景,具备高水平的信息网络技术,在岗位招聘时,对于高素质档案管理人员,可以实施一定的倾斜政策。稳定各科室兼职档案队伍,要求本院档案管理人员定期参加培训和学习,尤其对医疗专业、信息技术、档案管理专业等培训。

7.3 加强档案信息安全工作

医院要在软硬件上加大对防御设备的投入,让档案信息保存与传输更安全,需要加密的文件要设置好密钥,也要定期检查档案存储设备与载体,对档案数据库进行定期备份或异地备份。另外,医院要对电子档案管理者和设备维护者进行专业培训,要不断强化工作人员安全意识,避免由于工作中产生误操作引起档案丢失,同时建立完善的档案查阅及调取制度,优化档案查阅流程。

7.4 提高档案信息利用率

档案管理最终目的就是方便利用,为工作人员提供便捷服务,便于查阅资料。档案信息化只要输入关键词就可以对文件进行提取和查阅,提高了使用效率。

结束语

综上所述,采用计算机及其配套设备,微机及其设备,保护技术现代化,是管理手段的现代化和保护技术的现代化。抓住机遇,提高工作水平和工作效率,改善服务质量,逐步建立档案信息平台,制定短期目标,中期规划档案信息化建设的水平上一个新台阶,增加投资,软件和硬件设施,逐步赢得政府和上级部门的支持,为社会创造更大的经济效益和社会效益。医院档案信息化管理在当前医院发展中占据十分关键的地位,虽然目前起步较晚,基础设施不够先进,专业人员缺乏,信息利用率不高,但是通过加强领导重视,增加财政投入,完善设置设备,引进专业人才,加强人员培训,完善信息平台共建与信息共享等,能促进医院全面发展,从而更好地为人民群众提供全方位、优质化的服务。

参考文献

- [1]张丽.医院基建档案信息化管理价值探析[J].城建档案,2020(11):37-38.
- [2]文艳.互联网时代档案管理工作面临的机遇与挑战[J].文化产业,2020(30):128-129.
- [3]陈桃花.医院文书档案信息化管理模式的构建研究[J].办公室业务,2020(18):93-94.