

档案信息化建设促进医院档案管理质量提升

吴珂欣

商丘市第一人民医院

摘要:目的:为探究档案信息化建设促进医院档案管理质量进一步加强了医院档案管理的有效性,并在综合治理的背景下更加重视档案管理。方法:分析了医院档案管理的价值、现状,提出了改进管理的概念和方法。结果:为改善医院档案管理在管理实践方面提供了合理建议。结论:医院需要提高管理水平,加强管理队伍建设,改变传统的管理理念,不断提高医院信息化档案的利用价值。

关键词:档案信息;档案管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.01.234

档案作为一个概念,主要是指公共机关、公共组织和个人在公务活动中直接形成的各类历史记录。它们在医院主要表现为病人档案、药品档案、人事档案等,记录着医院的各种信息,对医院的发展起着重要作用。为了便于利用档案,需要对其进行管理。但在现阶段,由于人口的增长,医院档案管理的压力进一步加大,医院需要更新档案管理方法,以适应当前水平^[1]。信息化档案管理是指利用信息技术设备将原本传统的纸质档案转化为信息化的档案。计算机信息化病案管理是对传统纸质病案管理的一种创新。医院病案管理的信息化可以大大改善病案信息的处理,满足现阶段社会的发展需求,促进医院的升级。档案管理是医疗机构管理的重要组成部分,其主要功能是为临床治疗、教学、科研、人事管理、医保报销提供信息资源。档案管理的任务不仅是收集、整理和储存档案,保证信息的完整性和准确性,而且要合理利用档案信息,促进医疗卫生事业的可持续发展,其质量直接关系到治疗和护理操作的质量以及患者的生命利益^[2]。随着新医改的实施,医院档案管理面临重大挑战,为了更好地实现新医改政策,医院档案管理需要与时俱进。为此,在当前信息技术不断深化发展的形势下,建立创新的病案管理理念和网络管理模式,有利于及时落实新医改政策,促进医院病案信息化设计的和谐发展,提高工作效率,保护患者的切身利益,确保医院各方面的安全能力。

一、信息化档案管理的现状及价值

2021年,国家卫生健康委员会和中国医药管理局联合发布了《关于推进公立医院高质量发展行动的通知》,明确了智慧管理、智慧医疗和智慧服务“三位一体”“人事档案数字化”是智慧管理的重要内容。作为医院教育培训、选拔任用、人事管理与监督、人事考核的重要基础^[3],人事档案数字化是信息时代发展的客观要求,现阶段智慧医院的建设和互联网、大数据、人工

智能、物联网等信息技术在医院管理中的应用大力推动了这些技术的普及。在传统的病案管理系统中,病案多以纸质形式存在,因此在管理过程中需要大量的人力、物力和财力,成本效率低。此外,大型档案需要专门的存储空间,使其使用和管理变得困难。信息技术和电子技术在档案管理中的应用,大大简化了档案管理的流程和难度,将传统的纸质档案转变为信息档案。不仅可以快速收集利益相关者的信息,及时完善档案信息,而且可以降低工作人员的工作难度,提高档案的利用效率,在医院建设和人员配置方面发挥重要作用。

二、医院信息化档案管理的不足分析

(1)目前,大多数医院对档案管理的概念还比较粗略,主要是以纸质文件进行档案保管,而对图像、音像资料的保管和归档不够重视,导致档案资料不全,大部分档案资料对医院发展和管理有参考价值而不能为医院发展和管理提供任何参考价值。(2)医院档案管理机制不完善,我国医院档案管理机制尚未实现标准化、规范化和个性化。(3)医院管理技术手段提升滞后,现阶段,信息技术在各行业得到了广泛的应用,但由于医疗行业的特殊性,信息技术的应用受到很多因素的影响,如医院没有配置足够的软硬件设备和技术人才,信息化发展的条件和环境,对档案管理人员缺乏系统、专业的培训和教育,导致信息技术在实际工作中的应用和推广相对缓慢,影响了医院管理技术手段的更新速度,降低了医院服务的效率和质量^[4]。(4)管理和技术人员创新能力和信息化水平不高信息化的档案管理是一种新的管理形式,档案管理的日常工作相对繁琐,工作量大,工作人员的技术培训和技能开发时间相对较少。首先,很多医院管理人员年龄偏大,学习新的管理方法的主动性不强,参与更新的热情不高,这些都对管理任务的开展有一定影响^[5]。其次,医院对档案管理人员的信息技术培训还不规范,管理人员难以通过专业渠道获得

培训信息,难以提高信息技术水平,进而无法有效管理医院档案信息。

三、医院信息化档案管理建设

(一) 信息化网络档案管理模式

(1) 树立动态的资料收集、资料整理、资料归档等档案管理观。档案管理人员掌握网络管理模式,实现高效的信息整合与管理,从传统的纸质模式走向数字化模式。摆脱传统的管理理念,形成优越的档案管理效率和时间观念,真正实现电子文件的完整记录和实时归档。重点是档案信息的时间价值。由于一些档案的收集价值特征随着时间的推移而减弱,档案管理人员应及时更新档案信息,保证档案信息资源的顺利交换和共享。

(2) 三级档案案卷储藏管理模式,医院档案网络管理应分为档案管理人员、科室负责人和院直接管理人员三个层次,实现档案管理的统一指导、统一制度、统一系统、统一存储。需要做到以下几点。档案管理人员要对各部门的档案信息进行汇总,资料装卷,案卷储藏时需保证档案信息的准确录入。各部门负责人要通过信息系统网络查阅档案信息,充分发挥档案的作用,促进档案管理信息化的发展。医院直属领导负责定期监督信息化档案建设工程的进展,发现信息化建设过程中存在的问题,提出改进措施。(3) 病历档案网络化管理模式,病历档案网络化管理需要将病历数据系统与医院信息系统连接起来,但由于网络化管理高度依赖本地网络和服务器,系统出现问题会很快能造成病历数据不可挽回的损失,而医院目前可以采取纸质病历和电子病历相结合的双轨制。因此,医院目前可以采取纸质和电子医疗记录相结合的两级管理模式。临床工作人员将电子病历输入系统,然后打印到纸质病历档案上,人工签字并送去归档。在实施“双层”管理模式时,需要明确界定各方的管理职责,以便有效地将记录归档。同时,建立医院日报表,将每个病人的信息记录在考勤本上,从而集中考勤信息,提高信息的及时性,减少治疗时间。(4) 职工档案网络化管理模式,首先,建立好职工档案的数据库。收集医院职工信息,建立专门的个人电子档案,建立专门的数据库,对数字档案创新研究表的内部功能和系统进行分类,实现分布式档案信息存储,从而使职工档案信息在医院不同部门之间实现互联互通,为人力资源调配提供准确的更有利于为人力资源的调配提供准确的数据支持。其次,应建立专门的职工档案应急管理系统。在特殊时期,如肺炎疫情,人事档案的价值极高,可以利用人事档案应急管理系统从医务人员档案中提取

基本信息,按照不同的工作领域和工作经历进行分类,从而集中顶层资源,最大限度地提高信息资源的针对性、满足紧急情况下准确配置人员的需要^[6]。(5) 医保档案网络化管理模式,在网络化管理模式下,医院开发与医保档案相关的网络、手机应用等自助平台,会员可以通过这些平台自愿索取医保信息。同时,医院应设立专门的医保档案室,并在硬件设备上投资。从档案信息的产生到输入电脑的整个过程中,应该有明确的来源,能够保证档案的完整性和准确性,并且该系统能够与医院的办公系统有效连接,使各科室能够快速获得相关服务,为患者提供准确的信息。

(二) 加强医院的档案与数据管理技术水平

为了加快信息化进程,医院的基础设备,如多媒体影像设备、计算机硬件、医院存储和输入系统等都要配备齐全,为信息化建设和管理打下坚实基础。同时,在信息化建设过程中,要注意做好防火防盗、温湿度控制设备和系统维护人员的维护工作,防止内部信息丢失和泄漏,维护网络系统的安全和稳定。此外,为提高医院各科室的竞争力,要引进先进的设备,完善档案管理信息系统,促进与第三方公司的交流与合作,加强信息系统与各科室之间的联系。

(三) 提高档案管理人员的信息化水平

在信息化建设过程中,对档案管理人员的素质和水平要求也在不断提高。在个人层面上,档案管理人员需要提高档案管理的企业家精神和综合素质,优化知识结构,提高信息化水平和应用能力^[7]。配合信息化进程的不断完善,还需要培养档案管理人员的终身学习意识,不断提高学习能力。在医院层面,需要建立适当的监督机制,包括评价和奖惩机制,以有效激发管理人员的学习热情。应熟练运用,提高工作效率,为医院职工和患者提供服务,要深刻认识人事档案数字化建设的意义,将其纳入医院整体发展规划,从人事档案数字化的大局出发科学规划,有组织、有目的、有计划地推进医院人事档案,推进数字化建设,进一步提高医院智能化建设水平。此外,在具体实施过程中,要因时、因地制宜地构建科学、合理、清晰、可行的档案数字化体系,以规章制度指导医院的人事档案数字化建设。

(四) 加强档案数字化信息管理建设

档案数字化信息管理系统的建设是档案数字化的重要基础,要利用安全保密技术、网络技术和计算机数据库技术,建立动态、科学、全面、安全的数字信息管理系统,实现人事档案的数字化、应用推广和远程动态管

理。建设数字化人事信息管理系统,首先要建立案件信息数据库^[8-9]。数据库作为现代社会收集和处理人事档案信息的手段,可以通过互联网和大数据有效实现人事档案信息的收集、处理、核对、借阅、转发和接收等过程。如果医院在工作过程中需要查看人事档案,工作人员可以直接使用自己的账号和密码进入数据库,进行申请和查询。如果工作人员发生变动,可以利用数据库的交接功能,实现档案信息共享。二是做好员工信息的收集工作。档案详细记录了基本信息、既往病史、社会背景。对于现有的纸质档案,依托第三方部门,可以进行系统全面的合作,使档案的数字化工作健康发展,便于全面存储和电脑查阅。对于新的病例信息,一方面,利用数字化管理系统,智能采集各方面的实际信息;另一方面,对于外部环境的信息,通过数据采集终端的数据接口与档案信息管理系统相连,自动提取和采集病例人员填写的其他信息,最后将所有数据汇集成库,即“大数据”,更加科学、量化地促进档案管理发展。第三,优化参考系统的开发。有效开展数字化信息服务,是促进医院人事档案管理的重中之重。信息检索系统应建立起来,基础良好,动态更新,包括姓名、籍贯、专业、学位/学历等全面有效的关键词,根据关键词有效检索内容,实现有效的动态管理,支持实现全面数字化信息管理的目标。在此基础上,不断优化和更新系统,对患者姓名、病史、疾病名称、治疗情况、住院时间等检索系统进行优化设计,根据检索者的操作方法和检索行为进行调整,有效提高检索效率,优化检索系统的性能和适应性^[10]。第四,建立信息安全管理壁垒,实现医院系统内的信息检索和使用,以及医院外的备份使用。首先,要保证档案的保密性,即把数字信息化的档案管理流程、标准和保密级别与实体档案的管理流程、标准和保密级别同步。此外,还需同时建立安全管理和保密机制,如身份信息,以确保档案信息的安全,符合《档案数字化技术规范》的要求。

四、讨论总结

病案管理在医疗机构管理中的重要性不言而喻,其工作质量直接影响到医院的改进进度。基于新医改和信息化进程的发展,智能操作系统取代人工机械化和重复性工作时代发展的必然趋势。基于信息技术的发展,医院档案管理的发展趋势主要有以下特点:一是信息提交的及时性。信息技术与软件工具的结合可以大大提高档案管理的效率,利用医院OA系统及时收集相关档案内容,实时上传档案,减少档案传递、检查等环节的时间

可以实现;二是档案管理载体的多样化。过去的档案主要是纸质的图像和文件,随着信息技术的应用,档案已经转化为图像、视频、录音等载体,适合提高档案信息的真实性和有效性。第三,使信息的检索和管理更加方便。档案馆引入电子档案资源,有利于在网络上更好地发现和利用档案信息,避免档案借阅导致无法及时获取相关材料,提高档案信息的利用价值。第四,档案信息管理的真实性。档案信息对医院管理和患者利益具有重要意义,提高档案信息管理的真实性,有助于保护医院和患者的权益。高效合理利用档案管理在信息化建设过程中,可以通过互联网和大数据技术提高档案信息的整理、收集和更新效率,有效提高工作效率。可以促进数据的澄清和总结,获得有价值的信息,提高档案的智力利用。在医院档案信息管理过程中,系统和数据处理技术可以在医院不同部门、不同职能部门之间建立密切联系,如人事档案信息、病人治疗档案信息等,都可以进行横向比较,纵向整合。此外,信息检索系统可以实现不同科室之间的信息传递,特别是在几个科室的病人治疗中,可以共享疾病信息,有利于缩短信息交换时间,提高诊断和治疗效率。

参考文献

- [1] 杨永挺,朱利明,方玢茹.医院放射防护档案信息化管理的思考[J].中国医院管理,2022,42(12):69-71.
- [2] 李文华.档案信息化建设在医院档案管理中的价值与发展研究[J].商讯,2022(24):151-154.
- [3] 李燕.新时代医院医疗设备档案信息化管理现状与对策探析[J].兰台内外,2022(29):25-27.
- [4] 刘伟德.大数据背景下医院人事档案信息化管理探究[J].黑龙江档案,2022(04):240-242.
- [5] 王莉,张鑫.利用网络信息技术实现医院档案信息化管理[J].办公自动化,2022,27(15):46-48.
- [6] 孙静.医院档案信息化建设中的信息安全管理效果分析[J].数字通信世界,2022(06):76-78.
- [7] 陈家欣.档案信息化建设在医院档案管理中的价值及地位[J].才智,2022(05):190-192.
- [8] 李鸽伶,康乔莉,王屹峰.互联网+时代智慧医院档案管理的实施困境与优化策略——以浙江省肿瘤医院档案信息化建设为例[J].浙江档案,2021(12):50-52.
- [9] 张岚.新时期医院急救中心档案信息化管理模式探析[J].山东档案,2021(05):47-48.