

基于“互联网+”时代医院档案管理研究

左天普

(山东省德州市中医院, 山东 德州 253000)

摘要: 由于互联网技术的不断进步和发展, 对医院档案管理工作的影响也是极大的, 现如今的医院档案管理工作, 也应积极整合管理路径和管理机制, 充分发挥互联网时代计算机技术的优势, 为提高医院档案管理工作效率奠定下坚实的基础。众所周知, 随着时代的发展, 传统的工作方式已经无法顺应发展的需求, 对于医院的档案管理工作也是如此。因此, 要建立、健全互联网+视域下的医院档案管理机制已是整个医疗行业的迫切需求。

关键词: 互联网 时代医院 档案管理

中图分类号: R197.32 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 02-0121-03

引言

中国共产党第十九次全国代表大会报告提出, 要把我国建设成为网络 and 数字融合的新兴大国, 建设智能社会, 推动网络与大数据的融合。这个目标是未来基于因特网的一个崭新的发展方向。“互联网+”技术的不断发展与应用, 使医院的档案管理工作发生了翻天覆地的变化, 最大的突破就是将传统的纸质文件归档、人工查询等手段全部淘汰, 代之以电子文件和网上检索, 从而使医院的档案管理与信息化技术相互融合, 既能减少医疗费用, 又能极大地提高工作效率。本文从“互联网”的角度出发, 分析了医院档案工作的主要特点, 指出了目前存在的问题, 并在此基础上, 提出了进一步改进和完善的措施。

一、“互联网+”时代医院档案管理的特点

医院档案管理包括医院的历史、医院内部的相关文件、图片、视频、音频等。它所涉及的范围很广, 保存时间也比较长, 采用纸质档案和手工查阅的方法, 对提高工作效率有很大的影响。在信息技术的飞速发展下, 网络技术已经逐步融入医院的各个领域, 为医院的档案管理工作提供了更为有效的归档和方便的检索手段, 同时也使得档案的存档更加方便^[1]。

1. 档案信息查询更加便捷

在“互联网+”的时代, 计算机技术可以将以前收集到的海量信息, 以各种文件的形式储存起来, 让各部门和科室都可以共享, 同时, 也可以在医院里设置一个查询窗口, 方便各部门查询所需的资料。比如, 医院可以通过系统快速地查看病人的病历, 了解病人的病情, 减少病人看病的繁琐流程, 节约病人的时间, 提高病人的就医质量。在“互联网+”的大环境下, 医院的经营模式变得更为有效。这样既能提高医务工作者的工作效率, 又能提高医院

的整体水平。

2. 档案资料搜寻更加全面

在医院的档案管理中, 首先, 要做的就是查找。为了更好地利用档案的使用价值, 节约储存空间, 医疗工作者要识别出自己所搜寻的资料是否完整、全面, 这是非常关键的一步。对于不完整的文件, 应立即予以删除, 或予以补充。随着我国科技的飞速发展, 利用电脑技术提高工作效率的工业日益增多, 传统的纸质文件也逐渐从人们的视野中消失。未来的发展趋势必然是电子文件, 因为电子文件的完整性、保密性和流动性都比传统的文件要好, 能够更快速、安全地记录和更新信息, 让档案的信息更完整、更完整^[2]。在保证信息的完整性和安全性的同时, 提高医务工作者的工作效率。

3. 提升综合服务水平

互联网技术应用使得档案工作更加全面、快捷, 同时也使得档案工作的综合性提高。随着信息化进程的加快, 一些传统的档案工作人员也在逐步减少, 而要使档案服务的覆盖面更广, 就必须采用网络化的方式。档案是医院的重要资料来源, 是医院发展的基础^[3]。

二、德州市中医院档案管理现状

德州市医院多, 但高端医院却不多, 本文所述的德州市中医院是一家集医疗、科研、教学、保健为一体的三级医院。医院档案分为病历档案、文书档案、财务档案、科研档案等。德州市中医院始建于1981年, 是集医疗急救、康复保健、科研教学为一体的国家三级甲等中医医院, 分东、西两个院区, 占地面积115.58亩, 建筑面积7.9万平方米, 编制床位180张, 开放床位495张, 新建病房大楼2021年5月7日完成搬迁启用。医院现有职工851人, 有高级专业技术人员165人, 硕士学位研究生56人, 有执业医师

241人。设内设科室80个,其中综合管理和后勤科室21个,临床科室40个,医技药科室19个。门诊病人每日产生的医疗、人事、财务信息等数据量比较大,需要存档和管理。医院是省级档案管理部门,拥有全面的档案管理和病案档案。此外,各职能部门还配备了全职的档案管理员,并定期向综合档案室、病案室提交档案。医院高度重视档案管理,实行无纸化办公,建立综合门户,病人可以通过远程挂号、咨询等方式进行远程会诊。综合档案室利用科怡的专业档案管理系统,可以将各个部门的档案归类,并进行统一的管理。本系统具有权限管理、数据共享、数据录入、检索、统计、转移等功能。在文件号的编制方面,档案室还对各类文件进行了科学的编号。所有归档的文件都有卷宗编号,部门类别号,年份日期,保管期限,流水件号和箱号。确保文件的归类、归档和与电子文件的正确匹配。随着档案的数字化、科学化,医院的数据资料存储、流通变得更加规范化、高效,不但使医院拥有丰富的信息资源,而且还能通过档案管理来规范医院的工作^[4]。

三、“互联网+”时代三甲医院档案管理思路

随着医院档案资源的数字化、网络化,档案资源的利用率不断提升,越来越多的团体对其进行了研究和使用的。但是,由于各方面的原因,我国各大医院的档案管理工作还没有形成一个统一的规范。很多医院的档案室、病案室都不能进行统一的管理,很多职能部门应当转移的文件没有被调离,不能调离的就登记。此外,由于档案的归档、编号、销毁等环节的操作过程不熟练,造成档案的混乱、冗余或遗漏。如何科学地进行档案管理,使档案资源在方便医院日常工作的同时,更好地满足不同人群的需要,是目前三甲医院档案工作者所关心的问题。档案管理不是简单的文字资料的保护与保存,而现代的档案管理则包含了档案的控制与使用。医院的档案,包含了各种重要的文书、病例等,而档案的产生与传递,其实就是各种特定的工作与事务的证明与手段。随着网络技术的发展,医院的档案管理工作必须通过计算机系统框架化、系统化、交联化等手段,建立起一套科学、系统的在企业的质量管理体系中,文档的控制是确保产品和服务质量的关键,例如ISO9001等^[5]。三甲医院实行病历档案管理,能有效地减少医疗工作的偏差,并使各种工作机制得到优化。利用因特网技术,可以进一步提高档案管理功能,保证交易不中断、记录不中断、特定交易与档案记录互相验证,构成一个网状结构。人、事、记录三者,互为补充。此外,利用电脑软件强大的检索和统计功能,能够更好地发挥档案的

价值。通过网络技术和网络技术的运用,可以有效地解决当前三甲医院档案工作中的一些问题。

四、“互联网+”时代三甲医院档案管理方法

1.建立和完善移动式档案管理方案

三甲医院在办公自动化改革后,大部分的档案电子化、互联网化都已完成。许多医院的办公系统都是以B/S结构为主,即以浏览器为前端,以服务器为后台。在这种模式下,一般用户可以通过浏览器进入服务器进行预约、咨询,而后台管理员则可以不断地进行服务信息的输入和更新。B/S结构和PHPWeb程序能够部分地完成文件的移动浏览和数据输入,但是不能真正地进行移动文件的管理。就档案管理的原理而言,实行统一领导、统一机构、统一制度、统一管理,有利于工作的顺利进行。所以,只有全面的网络技术,才能充分发挥移动文件管理的优势。首先,建立以B/S为基础的多功能多模块的综合文件管理系统。集成软件应该在模块内嵌入各个功能部门的文件,并配备具有处理能力的后台服务器和内存,方便对海量的数据进行存储、交换和处理。在软件方面,建立档案管理程序,指导各个部门的档案录入、编号、核查、上传,包括人事、医疗、科研、党政、后勤等部门。其次,要建立便于检索、具备文字、图像、图表等多种形式的SQL数据库管理系统。只有方便了用户,系统的功能才能真正的发挥出来。最后,移动办公应该更加方便。目前三甲医院手机办公主要限于电脑终端、自助终端等,办公人员可以使用手提电脑和手机进行办公,但是,作为现代人上网的重要手段,应该多设计一些应用MVVM+等的系统结构,以模块化的方式进行管理,可以显示、传输、上传各种数据,从而达到移动办公的目的。从技术上来说,移动办公不再是阻碍,在三甲医院,通过专业的电脑软件设计队伍,可以实现移动式文件管理^[6]。

2.构建软硬件基础

三甲医院对档案的管理有一定的投入,比如要建立一个专门的档案室,要有专门的文件存放场所,还要配备防热、防紫外线、视频监控等设备。这些仪器的投入能够确保文件的统一管理,确保文件的安全。三甲医院也要投入电脑终端、存储与交互服务器、摄影、录音等硬件设施;通过各种软件和软件的建设,可以使档案的生成、编号、转移、注销等过程化、有序化,并能在任何时间、任何地点对档案进行管理。同时,还要为非办公人员提供便利,为更多的人群提供档案资源。目前,病人获取病历、药价、医补、主治医师等资料仍需耗费大量时间,在移动档

案管理模式下,医院要从病人的角度出发,透过软硬件设施,让病人可以通过现场查阅、电话查询、网络访问、手机APP终端访问等方式获取资料,以提高三甲医院的医疗服务水平。

3. 科学合理地开展档案管理工作

档案管理是为了使人们能够更好地使用文件,从而改进工作的过程。实现档案管理的科学化,必须做到领导统一、机构统一、制度统一、管理统一。三甲医院要建立一个全面的、独立的档案管理机构,将医疗、科研、卫生行政管理、防疫、教学、药品管理、生物产品制造等方面的有价值的记录纳入档案,并将病历和综合文书等档案进行统一管理。档案管理工作要求有一支专门的人才队伍,档案综合办公室和各职能单位都要有相应的专职和兼职档案工作人员。在系统建设方面,要把有用信息的搜集与整理制度化,以病人的有关信息为例,对病人进行健康体检、电子病历、妇保、计划免疫、药物管理等信息的采集与整理。医护人员的电子档案也要做到立体化、规范化。同时,要根据实际工作流程,对综合档案管理软件进行功能优化,便于档案管理员对各种档案进行录入、审核、设置、注销等有效的管理。电脑技术对帮助档案主管更好地工作有很大的作用。档案管理系统从根本上说是由人来制订,但是把管理系统的逻辑运用到文件管理软件中,就能有效地制约档案管理员,防止工作过程中的错误。电脑技术最大的优点就是能够实现对病人、医生等信息的自动查询,从而有效地抽取对象信息,减少了工作人员的工作压力。三甲医院应按照医院的档案管理体制,自行研制并将档案管理系统应用于各种档案管理软件。借助可靠的软件,医务人员和档案管理员可以利用手机、移动笔记本、PAD等工具,迅速地为病人制订电子病历、查找信息、生成档案文件等,大大提高了工作的效率。

4. 安全管理

医院的文件既包括合同文件、人事文件、科研资料、经营计划等,特别是医疗记录,都要有一个时限和一定的保密性。档案的透明性和保密等级都要根据《档案法》和其他相关的法规来确定,而在医院里,则可以将文件分为“绝密”“机密”“秘密”。不同层次的档案披露的时间和团体的公开对象是不同的,从而避免了医疗机构和病人的利益受损^[7]。三甲医院综合档案室可以采取安全防范措施,以阻止外来人员非法取得纸质档案。在电子时代,最严重的是网

络的威胁是医疗档案的安全。首先,物理安全性问题。移动办公的基础是网络的顺畅,要求各种网络设备、电器设备24小时不间断的工作,而医院可以把这些设备交给专门的公司来操作。其次,要防止网络攻击软件系统。医院的局域网需要设置防火墙,在服务器和终端上安装专门的杀毒软件,对路由器和数据库进行加密,从而避免受到网络的攻击。最后,系统内部的网络威胁是最大的,为了避免医院内部人员的信息泄漏,必须对所有的文件设置保密级别。预先设定了不同的档案资源管理及服务团体的使用权限,并设定各软体系统的登录界面。不同群体需要相应等级的账号和密码才能获得相应的权限。

五、结语

综上所述,“互联网+”时代背景下医院档案管理工作需要引起足够重视,网络技术能够提高医院的档案管理水平,使档案工作的效果和医疗服务的质量同步提高。要切实实施移动档案管理,就需要不断地完善档案管理制度,设计综合档案管理软件,开发手机APP软件。智能化已经成为未来的时代代名词,移动档案管理是今后的发展方向,三甲医院要加强对这方面的研究与投资,不断完善医疗工作程序,提高医疗服务的质量,为医疗服务效果的全面优化提供保障,维护医疗民生管理工作的水平,为医疗事业的可持续发展奠定坚实的基础。

参考文献

- [1]李晓艳.“互联网+”时代医院综合档案管理的转变[J].中国卫生标准管理,2021,12(16):13-16.
- [2]林薇.“互联网+”时代医院综合档案管理探讨[J].城建档案,2021(06):86-87.
- [3]张美红.“互联网+”时代医院档案管理创新路径分析[J].财经界,2021(17):195-196.
- [4]陈红.“互联网+”时代医院档案管理工作探讨[J].城建档案,2021(05):92-93.
- [5]刘晓星,房财福.“互联网+”时代加强医院会计档案管理研究[J].财经界,2021(07):130-131.
- [6]刘津宏.探析“互联网+”时代医院档案管理[J].办公室业务,2020(22):145-146.
- [7]王莎白,曹瑞.“互联网+”时代三甲医院档案管理方案研究[J].办公室业务,2020(22):72-73.