

档案信息化建设在医院档案管理中的应用

胡永魁

(曹县梁堤头中心卫生院, 山东 菏泽 274400)

摘要: 医院档案管理信息化建设可有效提高医院管理工作的效率与质量, 医院管理中实现档案信息化管理, 可极大减少医院的财力、物力、人力投入, 促使医院现代化建设快速发展。因此, 在信息化档案管理建设中, 档案管理人员需对相关管理系统或软件熟练了解, 确保医院档案资料的保存、录入、收集、整理等工作顺利完成。本文探讨了档案信息化建设的价值, 针对当前医院档案管理中档案信息化建设存在的问题进行分析, 探讨了进一步推进档案信息化建设的对策, 为助力档案信息化建设高质量发展提供参考。

关键词: 档案信息化 医院 档案管理

中图分类号: R197.3; G270.7 **文献标识码:** A

文章编号: 1003-9082 (2022) 03-0073-03

建立合理、科学的档案管理工作体系能帮助医院管理人员高效获得具有较高价值的信息用于制定决策; 能帮助医院管理人员结合医院实际情况优化人力资源结构; 通过医疗档案可帮助医护人员掌握患者的既往病史及健康状况。对医院而言, 积极推进档案信息化建设有助于提高医疗水平、合理配置医疗资源、确保患者权益及提高自身素质^[1]。

一、档案信息化建设的价值

1. 档案信息化建设有助于提高医疗水平

信息技术的发展促使着社会的进步, 各行各业为更好地适应社会的发展, 已经普遍采用信息化管理。在医院不断扩大自身规模的过程中, 必须要加强对档案的管理, 才能促使医院的现代化发展。目前, 许多医院都在积极地开发信息化管理系统, 用以提高医院的档案管理水平, 从而促进医院整体管理水平的提升。通过对档案信息的管理, 可改进医院的服务模式, 提升医院服务质量。

2. 提高医院竞争力

推进医院档案信息化建设有助于提高医院竞争力。工作流程信息化对提高工作效率及工作质量具有重要作用, 对医院而言实施档案信息化有助于提高医疗工作的透明度, 提高医院的可信度。

实际上, 对于当前大部分的医院来说, 日常承担的工作和负担过重, 尤其是公立的三甲医院, 日常工作的压力更大。档案信息化有助于高效共享信息, 提高院内办事效率, 同时电子化档案实时共享的特点也有利于医院各部门之间实现更好、更高效的配合^[2]。

二、当前医院档案管理中存在的问题分析

1. 人员教育不足

医院档案信息化的实施对档案信息资源的开发及利用带来助力, 档案的利用率更高, 这也造成档案工作的服务方

式、内容、时效及路径等出现较大变换。档案信息化背景下, 档案管理模式也需要随之进行一定调整, 否则不能适应新形势下档案安全管理及信息化管理的需求, 这就要求强化对档案管理人员的教育培训。但现实中, 医院档案管理人员可划分为两种, 一种为具有丰富档案管理经验的员工, 他们熟练掌握了档案管理的技术及方法, 但对计算机操作掌握不足; 一种具备熟练的计算机操作技能, 但缺乏对档案管理的运作经验, 这对档案管理工作的开展带来严重制约。

当前档案信息化人员培训多采用网络培训、讲座及会议等形式开展, 培训内容仍然侧重于档案管理的理论知识, 对档案信息化管理实践中的指导重视不足, 忽视了数据库建设、网络管理、安全知识及计算机操作等新内容, 这造成培训效果大打折扣。

2. 管理手段落后

当前医院组织活动时录像档案次数持续增加、录像任务量也越来越大, 但录像档案在归档方面仍然存在很多问题。部分医院档案管理人员由于专业素养不高, 没有熟练掌握档案管理的方法, 在档案管理工作过程中会出现不规范、手段落后等情况, 尽管医院制定了声像等档案归档制度, 但由于一些工作人员没有充分重视, 不能很好地履行职责, 没有做到随手随存, 及时整理归档, 这对档案的编目及利用都带来很大不便^[3]。

3. 硬件设施落后

医院档案室的硬件设施落后。案信息化、数字化建设还有很长的路要走, 但当前医院档案库房的面积有限, 纸质档案仍然大量存在, 档案用房基本饱和。

4. 经费投入不足

经费投入不足对档案事业的发展造成制约。当前医院对

档案信息化建设由于部分领导人员重视不足而经费投入不足的情况,原因在于档案工作的效益存在隐蔽性、滞后性的特点,短时间内难以明确衡量出档案工作的效益,这造成档案管理工作受到的重视不足,缺乏足够资金开展档案信息化建设。当前档案工作面临如何实现档案工作网络化及如何妥善应对数量急剧增加的档案的问题,要想解决这两个问题都需要足够的资金支持,但由于缺乏资金支持,档案信息化建设工作面临重重困难。

5. 安全管理系统不完善

档案信息化管理涉及信息结构标准化、档案资源数据化、信息应用社会化、信息传递网络化等,还涉及备份、鉴定及保密等各方面的制度,标准化、规范化的管理对确保档案信息安全具有重要作用。当前医疗机构面临着档案保密需求与档案信息共享之间的矛盾,由于缺乏统一的要求,医疗机构部分部门在开展档案信息数字化处理时存在一些问题,常见不兼容等情况。除此以外,一些部门在信息沟通方面也面临着很多问题,如计算机病毒等对网络传输、档案载体、档案数据等都埋下隐患。

三、加强档案信息化建设的建议

1. 建立数字化档案管理系统

受到空间的制约,传统纸质档案下在医院开展科研活动、教学活动及医疗等环节中产生的大量具有价值的馆藏档案有时存在利用率不高的情况。积极推进档案信息化建设,利用档案数据库来管理档案信息,从而实现档案信息应收尽收,为更好地利用档案带来助力。

与医院的实际情况相结合建立数字化档案管理系统,这是提高档案管理质量的关键环节。档案电子化加工进程不断推进,计算机中的档案信息存储量持续增加,为了保证档案系统能与其他系统实现无缝对接,确保信息得以顺利交换、存储,有必要建立具有较强通用性、多数软件都支持的文件信息存储及交换格式标准的档案管理系统,这样才能确保信息系统能良性运转。

2. 把握医院档案使用功能需求

档案管理涉及医院运行的各个方面,这就要求建设档案信息管理系统时做到与时俱进,充分调查医院相关部门、科室的需求。就系统使用功能需求上,应当包括党群部门、行政部门及各科室等,档案类型应包括基建档案、财会档案、设备档案、科研档案、个人档案及医疗档案等。例如,医疗档案涉及医务部、护理部、感染管理办公室、医疗保健办公室、药品管理部等,其对档案管理系统的功能需求包括对科室及个人医疗记录的查询、统计、打印;

科研档案涉及医院员工培训部、护理部、科教部、人事部等,其功能需求包括对本院员工科研成果的查询及打印等;个人档案涉及部门包括医院人事部、工会及党委等,其包括对员工个人档案、工作档案、奖惩情况的查询及审核等;财会档案涉及财务部、资产管理部等,功能包括对医院财会档案的查询及打印;培训档案涉及科教部、人事部、员工培训部等,其功能应包括对培训记录、培训成绩、教培资料及教学成果等的查询及打印;设备档案涉及物资供应部、设备科及网络信息办公室,其功能包括对医院设备档案的查询及打印^[4]。

3. 构建一体化的档案管理模式

充分发挥档案信息的实际价值,是医院档案管理工作的重中之重。对于医院传统的档案管理工作而言,各个部门之间缺乏良好的沟通交流,并且档案的存贮和调用程序较为复杂,因而档案信息并不能最大限度地发挥其实际效能。针对这种情况,医院档案管理部门要不断优化自身的档案管理体系,构建一体化的档案管理模式,不断加强医院档案信息的共建共享工作,有效整合现有的档案资源,从而进一步提高档案信息的实际效能。与此同时,医院档案管理部门还要切实改进自身的数据运算结构,构建统一的医院数据库,不断加强档案信息的开发与利用,从而为医院档案管理的信息化发展奠定坚实的基础。

4. 做好安全管理

从技术角度加强档案信息管理的安全管理,积极应用具有较强适用性、多元化安全防护技术如使用条形码、指纹或面部识别、电子文件封装等技术来确保档案信息安全。积极应用防写技术、监控技术、权限控制、数据加密及备份等技术来为电子档案信息安全提供保障。

档案信息管理系统应实施数据分级管理,录入数据时对信息的密级进行划分,分为秘密、机密、绝密等级,对秘密档案需要申请访问、修改权限,通过审核后才能执行操作;对机密档案经申请后允许访问,不允许进行修改、删除等操作;对绝密档案则应禁止用户查看、操作。

实施智能入侵检测:网络技术不断发展的当前,数据库之间高度连接,这就增加了服务器受到网络入侵的风险。为确保数据安全,应实施智能入侵检测,对网关及系统日志等进行检测,鉴别登录用户是否存在违反安全策略的行为,主动防御非法入侵。

加强局域网管理:主要在内网进行用户登录,严格跟踪、限制外网访问,必须有相应权限才允许从外部接入,通过加强局域网管理来为医院档案信息的安全提供保障。

数据备份：为了避免系统被非法入侵或崩溃等因素造成数据损坏，为数据的安全提供保障，要重视定期开展数据备份，从而及时利用备份数据库还原^[5]。

5. 加强人才队伍的建设

要加强对人才队伍的建设，建立具有较高素质的档案管理队伍，这样才能为推进档案信息化管理奠定基础。档案管理中，工作人员是工作的核心，要加强对档案管理人员的培训，强化工作人员的专业技能，提高其开展信息化管理的能力，这样才能为高质量开展档案信息化管理工作创造前提。这就要求档案管理人员具有较高的职业素养，增强工作人员的责任心，从思想层面重视档案管理工作，认识到自身工作的重要性，进而将自己的精力投入到档案管理中，为充分发挥出档案的作用提供支持。医院在建立信息管理平台后要建立专业部门，先由具有相关经验的档案管理人员学习操作方式，之后通过一对一的方式组织其他档案管理人员学习。加强绩效考核及监督管理等制度的落实，从而尽可能增强档案管理人员对参与档案信息化管理科的积极性及能动性。

6. 增加资金投入

硬件建设是开展档案信息化建设的基础，软件建设则是保管、利用档案的前提。资金支持是推进医院档案信息化建设不可或缺的一部分，医院除了重视档案信息化建设以外还要增加档案管理的资金支持，这样才能为医院开展档案管理工作提供支持。医院要统筹规划，增加资金支持来加强硬件及软件建设，多渠道筹措资金从而为档案信息化建设奠定基础。

要不断完善资金投入机制，在医院的发展规划中纳入档案管理信息化建设工作，从思想层面上认识到推进档案信息化建设的重要作用，紧跟时代步伐。要持续完善档案管理投入机制，建立经费增长机制，在医院的发展轨道中纳入档案管理所需的经费，从而确保档案管理工作的投入有章可依。

针对医院档案管理发展中面临的问题及困难，要安排专项经费。以信息管理系统的开发为例，为了尽快开发、研制管理系统软件，需要将前期准备工作做到位，要做到调研、讨论先行，制定专项资金预算。要尽量争取足额落实配套资金用于购置必要的设备、档案管理专用软件，更新设备。

就资金利用上，档案信息化建设对硬件设施提出较高的要求，要求其性能可靠、安全、稳定，这样才能满足档案信息化管理的要求，进而准确、高效地开展资源的采集、利用及管理。医院在开展档案信息化建设时需要结合医院

经济财务现状、实际情况等配备数码相机、存储设备、扫描仪、刻录机、音视频数字化设备等以开展档案信息化处理。此基础上聘请专业团队建设档案数据库、网络平台、管理系统。

7. 完善制度

医院档案信息化工作需要完善的制度作为支撑。医院需要立足于自身实际，在原管理制度的基础上，与档案管理工作面临的新挑战、新要求相结合来不断完善制度。以《档案法》等法律法规作为依据，对医院的电子档案规章制度进行不断完善，从奖惩制度、岗位责任制、档案人员考核制度等方面着手，建立符合医院工作实际的电子档案管理负责网络，从而提高电子档案管理工作的规范性。

要明确电子档案的收集、整理、保管、利用等方面的细则，从而约束、指导工作人员高质量开展档案管理工作。建立的档案管理制度要具有科学性、合理性、可操作性，要建立起可行、简便易用、方便实用、满足医院档案管理需要的档案管理制度，这样才能更好地利用制度来规范、指导档案管理工作。

要坚持制度的严肃性。实施规章制度时，档案管理制度不仅要约束职工，还要约束领导，要对所有人一视同仁，充分结合考核来加强管理并落实到位，从而将制度的权威性、严肃性体现出来。实施医院档案规范化管理，明确档案管理人员的职责，实施分级负责制度。

结语

在信息技术的作用下，医院传统的档案模式逐渐发生改变，对于促进医院的卫生工作和管理工作有重要的意义。通过信息化管理，优化医院的管理流程，提高其工作效率，从而为患者和社会提供更好的医疗服务。

参考文献

- [1]胡燕平, 冯丹, 杨学来, 等. 某三甲医院医疗设备档案信息化管理的应用分析[J]. 中国医院管理, 2019, 39(03): 74-75.
- [2]甘扬建. 医院工程基础设施档案管理信息化建设[J]. 山西档案, 2019(03): 61-62.
- [3]邢玉. 对医院档案信息化安全管理的思考[J]. 中国中西医结合急救杂志, 2021, 28(3): 369-370.
- [4]蔡晓静. 新时代医院人事档案信息化管理研究[J]. 兰台世界, 2021(10): 115-117.
- [5]路倩. 医院档案信息化管理工作探析[J]. 兰台世界, 2021(9): 101-103.
- [6]张伟娟. 三甲医院档案信息化管理存在的问题与对策[J]. 档案与建设, 2019(4): 54-55+62.