

浅谈档案数字化管理在医院档案管理中的应用

曹德军

(山东省潍坊市高新区潍坊市皮肤病防治所, 山东 潍坊 261000)

摘要: 在社会经济不断的发展过程中, 医院不断进行制度的改革, 档案管理工作也随着制度的改变越来越现代化, 在有效解决传统档案管理限制的同时, 最大程度提高医院档案管理的效率。在进行数字化档案管理时, 医院管理人员就需要保持高度重视, 更加适应新形势的挑战, 这样才能够使医院档案管理工作更加有效率。

关键词: 数字化管理 医院档案 档案管理

中图分类号: G271

文献标识码: A

文章编号: 1003-9082 (2022) 03-0091-03

在医院工作流程中, 档案管理工作是重要的环节。高效率、高质量的档案管理能够推动医院持续发展, 也是完善医院基础建设的条件之一。医院档案中记录着众多患者的医疗记录, 如果发生隐私泄露就会为患者带来不良影响, 因此, 在医院档案管理中的应用数字化管理具有现实意义。

一、数字经济环境下医院档案工作挑战与机遇并存

1. 挑战: 提高医院档案管理工作适应性

在数字经济环境下, 会大大提高信息以及数据的产生, 而产生文件已经从原来的系统变成了平台; 电子文件生产的环境发生了变化, 分类就会比以前更加困难; 手机等电子设备已经变成了电子文件生产的主要载体, 这是由于电子文件有多种格式, 不具备版式化, 在文件当中数据文件的占比逐渐扩大。电子文件逐渐变成主要的文件形式, 已经在连续生产; 而电子文件的保密性变成了一大难题, 这就对档案管理技术的要求越来越高^[1]。

2. 机遇: 环境变革下档案管理全面发展

信息管理在实践方面已经逐渐遵循循序渐进的原则, 越来越多的档案管理环节向数字化转型, 在数字经济时代下, 医院档案管理越来越信息化, 可以更加安全地将电子文件保存起来, 进而实现网络共享。简单而言就是医院需要逐渐向信息化档案管理转型, 并不仅仅是局限在信息技术方面, 而是医院发展的必然选择。电子文件逐渐向系统性发展, 这就需要注重档案的资源开发以及档案的利用, 在档案知识管理上进行实质性突破, 更加适应数字化转型, 这也是档案管理工作下一步调试的重点^[2]。

二、医院档案管理存在的问题

1. 管理基础较差

医院档案管理具有较强的专业性, 但是从目前档案管理工作来看, 其基础比较差, 而且人员存在不专业性。部分档案管理人员年龄较大, 虽然具备管理经验, 但是并没有具备现在的管理知识, 导致管理方法落后; 还有些档案管

理人员为兼职或者实习生, 并没有认识到档案管理的重要性, 认为将所有档案都放在档案架上即可。此外, 不管是硬件方面还是软件方面, 资金投入都存在不足, 无法满足现在档案管理需求, 在收集资料、查询资料等方面都存在短板。

2. 信息化不足

我国现如今还有一些医院, 在进行档案管理时仍然使用一些手工作业的方法。在实际管理工作当中, 在一个档案中会涉及患者资料、主治医生等信息, 假如将所有档案同时交给档案管理部门, 那么无可避免地就会发生档案重复的事件, 这样就会在无形之间增加档案管理人员的压力, 容错率也比较高。那么管理人员怎样将众多档案做好分门别类工作是目前亟待解决的问题, 对这些有用信息进行加工、处理, 让企业员工方便查阅。如果仍然使用手工档案管理方法, 那么管理难度会越来越大, 很容易增加管理人员的压力, 大部分医院虽然已经开展进行信息化档案管理, 但是只是浅层使用, 并没有挖掘现代化设备真正的价值。例如, 档案目录、档案统计、档案检索等方面。而由于医院档案数量越来越多, 这种传统管理方法, 就没有办法满足医院发展的真正需求, 导致企业档案管理失去价值。

3. 档案管理科学化水平较低

我国不断加快信息档案建设, 医院档案管理中, 信息管理受到越来越多的重视, 然而往往对于档案管理的科学性进行了忽视。在实际信息的核心建立上, 需要对档案管理过程进行优化, 并且简化档案管理流程。然而, 目前我国目前仍然有部分医院在档案管理方面缺少信息化建设, 都是使用传统管理体制, 进而造成档案信息化建设, 以及档案管理中存在明显的脱离情况, 这样就会减少档案管理服务的质量, 并且对档案管理的生命过程进行严重限制。

4. 档案利用率较低

从目前档案管理情况来看, 主要的问题在于档案利用率较低。部分医院工作者在患者到医院挂号的时候一般都让

其重新挂号,并没有调取之前的看诊记录,不但会浪费患者的资金,而且还会耽误医生问诊时间。

三、档案数字化管理在医院档案管理中的应用

1. 实现规范化管理

第一,收集以及鉴别档案。医院档案管理中存在人事档案资料不全的严重问题,但是想要全面收集并且鉴别材料,有着巨大的工作量,但是其作用却至关重要,需要医院各部门的高度重视。首先,建立完善的收集人员档案的网站。其一,让医院工作人员将自己的档案输入进去;其二,护理人员帮助患者输入病患资料以及个人信息。其次,需要根据档案确定需要归档材料部门,并且做到定时、定向地追踪档案进行收集,不断丰富档案的内容,构建收集医务人员资料的制度,保证档案的完整性。再次,根据相关规定对规定材料进行鉴别,认真核对相关信息,保证归档档案的材料真实、完整、文字清晰等,避免患者资料出现误差,最大程度地保证档案真实。最后,将缺少的资料及时登记,并且补齐^[3]。

第二,整理和保管档案。按照高标准加工医院档案,严格把控质量,让每个档案都保持完整、真实,仔细、及时地做好目录,并在计算机中录入。对于不定期的材料收集,可以随时整理,及时放入档案中,防止材料发生丢失,保证档案的完整性。严格按照制度进行档案的借阅,档案的借阅需要实施审批手段,并且逐页检查借阅归还的档案。

第三,接收和转递档案。档案管理在接收医患档案时需要仔细审核并且检查材料,查看材料是否完整、齐全,工作人员需要有实事求是的态度以及便“患”利“患”的思想,将缺少的材料及时上报,并向上层领导说明材料缺少可能导致的后果和影响,让相关医务人员及时进行补充,以便发生意外情况时有文件作为有力的法律支撑。

2. 优化队伍建设

想要建立素质高并且能力强的档案管理队伍,需要从以下几方面入手。第一,建立档案管理人员的培训制度,医院需要有计划地开展业务知识培训,提高相关工作人员综合能力以及服务水平。第二,鼓励和支持工作人员进行业务知识以及技能的学习,培养自学意识。第三,定期召开研讨会等,彼此交流管理档案经验,解决难度,开创新的思路。第四,不断进行教育活动。例如,党性教育以及流动人员档案服务建设等。第五,保持档案人员的稳定,打造良好的工作环境以及人文环境,开展表彰大会,提升工作人员的待遇,让其更加努力地工作。

注重在这五方面进行提高:第一,服务意识方面。档案管理人员需要意识到档案管理工作是一项服务性工作,因此档案管理人员需要具备良好的责任意识以及服务意识,为医护人员工作的开展提供保障;同时为患者保存看诊记录,最大程度地减少患者就诊时间。第二,业务方面。档案管理人员不仅需要具备专业档案管理知识,了解档案管理工作内容,熟悉相关的法律法规,而且还需要时刻保持警惕心,防止档案出现损坏或者是遗漏。档案管理人员需要全面了解并且掌握档案各个环节的业务工作(步骤、管理等),学习新的政策以及理论、技术等。第三,操作技能方面。为了可以尽快完成传统档案管理向现代化档案管理的转型,档案管理人员需要能够熟练使用计算机技术,并且提高信息化技能。第四,沟通方面。档案管理人员需要经常和档案材料部门进行联系,展开材料的收集,这就需要工作人员有良好的沟通能力,才能够最大程度地保证顺利开展。第五,创新方面。档案管理工作需要在管理技术以及制度方面进行创新,这样才能更好地适应新时代档案管理的发展,并且满足档案管理的需求。第六,文化素质。档案管理人员需要提高文化水平,可以分析和总结工作经验和教训,从中了解档案管理工作的规律,进一步提高档案管理工作质量和效率。另外,档案管理人员还需要具备独立工作能力和观察能力,可以处理档案管理中出现的基础问题。最重要的是,还需要具备学习意识,能够及时吸收先进档案管理方法和理念,通过现代化信息技术提高档案管理效率,保障档案管理服务质量。

3. 引入技术,提高效率

医院可以参考国外优秀的管理理念与方法,注意与当地地区实际医院档案管理工作状况相结合,防止出现“随波逐流”的跟风情况,只有和当地医院实际档案管理工作结合在一起,才能保证有序运行档案管理工作。根据实践来看,通过绩效考核的方法进行档案管理,能够极大地提高管理工作的效率,这一考核方法主要评判相关人员的工作效率、执行力等。医院相关负责人也需要根据工作考核结果决定人员的去留,并及时引进先进的档案管理系统。通过绩效考核方法开展档案管理工作,一方面,能够保证管理人员的工作效率;另一方面,能够有效防止有人滥竽充数。管理人员只有做好自己的本职工作,才能提高档案管理效率,促进档案管理的持续发展。医院相关负责人需要充分调动管理人员工作的主动性,保证工作效率,促进医院的有序发展^[4]。

档案管理工作从本质上而言就是服务工作,管理人员

需要为医护人员及患者保管好相关文件,并在有需要时进行及时的查找。此外,管理人员还需要主动配合医院各种就诊活动的开展,合理开发并利用档案功能,为医护人员提供完整、具体的档案资料,通过管理人员的保管以及利用,可以便于患者就诊,也可以方便医护人员查询资料。

4. 加强档案日常管理

要想加强医院档案管理,可以从以下方面进行。第一,严格规定档案的查阅以及借阅。医护人员要想查阅或者借阅时,需要按照审批流程进行办理,需要认真填写查阅人、查阅时间、理由等详细内容。并且在借阅过程中,不能让其他人员查阅资料或者是复制资料,需要按照借阅时间及时归还,在归还时档案管理人员需要仔细检查,并且认真核对电子档案,避免遭到涂改或者添加档案材料等问题出现,防止有人随意患者资料泄露。第二,更新档案的保管方法。除了档案管理人员,其他人员未经允许不得入内,需要严格实施档案登记统计制度。对于档案的进出、使用,经办等过程都需要详细记载。档案管理人员需要定期对档案出入库数量进行核对,并且及时了解档案库存以及保管情况。档案管理人员在进行工作调整时需要认真进行交接手续。第三,定期检查档案。管理人员需要定期整理档案并入库封存,不但能够保证保险文件的安全性,还能够为新档案提供存放空间^[5]。

5. 做好档案保管过程中的保密工作

第一,法律依据。患者及医护人员目前对档案管理保密工作的认知存在不足,因此,加强档案保密工作的普及和宣传具有至关重要的作用,让患者及医护人员都能够知法懂法,保护自己的隐私。

虽然档案管理相关法律早已颁布,但由于宣传力度较小,如果想要提高意识,就需要从基层开始学习和研究档案管理法律法规,从法律颁布到落实,真正意义上提高医护人员尤其是管理人员的保密意识。

第二,信息普及。现如今信息发展迅速,只依靠医护人员去普及信息还远远不够,这就需要政府部门加强媒体信息宣传,在乡村居委会和城镇居委会进行广播宣传,开展会议鼓励人民群众不泄露自己的信息。因为现在网络诈骗猖獗,一旦泄露自己的信息就很容易被不法分子利用,然后利用病情让患者交钱或者买药物。

第三,医院需要根据本单位实际情况以及患者情况,不断完善档案保密制度及要求,做好档案保密宣传工作,提高人民群众对档案保密法律法规的了解程度。

档案的管理工作和保密工作需要根据工作者实际情况,

分析其中存在的问题。首先,坚决保证不外泄医患人员档案资料并且最大程度地发挥档案的价值,其次,制定档案保密制度时,不但需要从自身实际情况出发,还需要认真听取人民群众的意见,将档案管理工作和保密工作结合在一起,再结合工作人员的经验制定制度。落实保密制度之后,需要根据实际情况及时完善档案保密制度,让其符合人民群众的期待。在确定总体保密方针之后,需要根据实际情况分析档案管理工作和保密工作中的利弊,让其充分发挥出纽带作用,这就需要档案管理人员严格要求自己,拥有正确的“三观”,以平等的态度对待患者,热情地为人民服务。

6. 实现持续科学化发展

数字经济时代下的医院档案管理平台,已经延伸到了传统后台支持系统之外,变成了档案管理新的理念。

第一,注重全局性。档案信息化管理需要高层推动以及顶层设计,应该将其存在医院战略的发展中,突破企业档案管理部门固有的角色意识,注重档案建设的方向与目的性,打破档案信息化和医院信息化之间不对应的现象。

第二,科学性。在档案管理中最重要的就是科学性,需要和医院的特点以及实际发展状况相结合,配置合理资源建立起科学档案管理系统,从科学的角度提出解决问题的办法,做到先进性以及实用性之间的统一。

结语

总而言之,管理工作是复杂的一项工作需要医院多个部门人员共同参与以及协作,才能够更好地完成此项工作,对于档案管理来说,收集档案与管理档案是一项非常长久的工作,能够为医院的发展提供可靠的资料,增强患者对医院的信任。所以,只有加强档案管理工作才能够促进企业长久、持续的发展。

参考文献

- [1]苏菊芸,林君,朱明珍,等.数字化档案管理系统在医院档案管理中的应用研究[J].办公室业务,2020(14):186+192.
- [2]杨艳梅.数字化档案管理系统在医院中的应用研究[J].办公室业务,2020(10):189-190.
- [3]程文鹏,王浩.数字化档案管理系统在医院档案管理中的运用分析[J].信息记录材料,2020,21(02):100-101.
- [4]梁艳,杨春丽.流动人员人事档案管理现存问题与优化策略[J].管理观察,2018(18):49-50.
- [5]王蕾.流动人员人事档案管理存在的问题及对策分析[J].中国管理信息化,2018,21(24):197-198.