

医学档案的现代化管理路径研究分析

倪 赛

(淄博市中心医院, 山东 淄博 255036)

摘要: 医学档案管理是医院发展的重要依据, 其不仅可以将医院的相关资料进行保存与分类, 且可以保障资源渠道畅通, 提高各类资料的利用效率。现阶段医学档案以数字化形式存储在计算机中, 按信息网络类型进行管理, 在这方面有必要通过现代技术扩大医院档案资料的获取和管理, 以避免医疗资料使用差距, 为此下文将对医学档案的现代化管理路径进行探究分析, 并结合实际提出具体策略。

关键词: 医院档案 信息化管理 分析

中图分类号: G271; R197 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 06-0073-03

前言

在当前时代背景下, 管理层必须注意医疗档案管理的一体化, 应用信息档案管理以数字化存档备份, 通过多方面的完善提升患者的满意度与服务体验, 最大限度地避免档案原件损坏, 大大提高档案管理水平和质量, 保证管理精度, 在应用中还需要在当前环境下不断创新, 结合实际对管理模式进行后续的优化和调整, 以此实现可持续发展, 使档案管理工作发挥其根本价值。

一、医学档案的现代化管理概述

医学档案管理创新是促进医院管理水平提升的前提, 不仅提高了员工的工作效率, 且拓展了服务领域^[1]。在当前环境下, 管理技术的完整性和复杂性较高, 为此要档案部门协调与其他部门的关系, 重视档案资源的存储方式, 改变档案管理的性质和重点, 将工作转向高效开发和合理利用, 以此作为发展过程中的重要内容。现阶段部分医院档案管理存在一些漏洞, 各科室不了解工作中不同的档案规范要求, 医院内医学档案管理实践中的应用水平不高, 忽视档案管理的重要性和在医院各科室中的价值, 难以衡量行业现代化水平相关指标, 根据不同医院管理制度和档案应用情况, 从而缓解医学现代管理的矛盾问题。

二、医学档案的现代化管理的特点

1. 档案数量及种类丰富

档案数据管理不仅包括医院发展过程中的各类历史资料, 还包括医院在开展业务和行政工作中发布的各类资料, 为此需要做好相关档案的保密工作, 满足人们查阅医学档案的需要。随着信息技术的飞速发展, 许多医院开始对档案的利用进行保存和分析, 深入地挖掘档案的价值, 以此实施“互联网+”医学档案管理模式, 最终改变传统管理检索方式, 使管理更全面、完整, 提高档案利用率^[2]。

2. 医院档案管理创新升级

医院档案管理积极应用创新信息系统, 为加速医院的创新进程, 推动档案信息在医院的患者管理和临床护理中发挥更重要的作用, 搭建临床医学的创新管理层。当前医院的现代制度建设应更加注重实践方面和档案管理水平提升, 为此要完善医疗管理信息系统, 创建创新的医疗管理系统, 突出物力和财力投入到医院医疗设备和人员配置, 最终建立全方位、立体的区域医疗卫生事业发展服务。

3. 健全合理的管理制度

医学档案管理是档案的整合和归档, 但缺乏一套完整的管理体系, 导致管理创新进展缓慢, 这些问题的存在需要制定创新性措施, 结合实际进行改革。在传统医疗技术和水平高速发展的时代, 一些医院忽视医学档案管理的投入, 导致医院数据管理处于混乱和停滞状态, 难以发挥信息化的优势和长处, 为此需要健全相关制度, 提升医院管理的整体水平, 避免后续发生风险问题。

三、医学档案的现代化管理的重要性分析

信息化档案建设能够改变传统医院档案管理的模式, 不断提高医院服务质量, 最终减少医患矛盾的发生, 为后续行业发展建设奠定坚实基础。

1. 完整保存医院相关资料

传统医学的档案资料量与日俱增, 在搜寻过程中, 必须先找到编号, 然后在分类中确定, 这一情况不仅不利于文献调取及应用, 且还会占用医院大量的空间, 而通过融入现代化管理技术则能够减少档案录入的工作量, 数据内容可以存储在计算机中, 通过搜索引擎实现准确的检索和应用, 以此确保档案管理工作的效果。

2. 提升医院档案管理效率

医学档案管理涉及的内容较多, 以往传统方式基本上通

过人工的方式对患者信息、诊疗资料、研究文献等进行分类,如果“粗心大意”,后续申请可能会导致注册与实际情况不一致。为此要通过应用信息化手段提升管理效率,通过使用扫描设备快速完成电子数据的导入,在此过程中不需要消耗大量的人力资源及可完成共享和交换,从而提高医院医疗服务的整体质量^[3]。

3. 增强医院的综合竞争力

信息化建设是当前医院发展中的重要组成部分,为了能够进一步实现各个部门与科室的档案信息共享,需要通过信息化手段提高资料的应用率,进一步减少医务人员与管理人员的工作难度,根据实际需要进行检索,使医院各科室实现有效沟通,通过相应配置快速搜索所需信息,从而不断完善医院的外部诊疗环境和诊疗水平,提升综合竞争力,通过增强综合竞争力推动未来医院实现可持续发展。

四、医学档案的现代化管理划分

1. 医学档案的种类

医学档案是医院发展建设中的重要资料,也可以将其看作创新发展中的一份重要记录,其中包含了多种医院重要信息,如文字记录、图片记录、视频记录等方面,内容主要是记录诊断案例的时间、研究成果,做好规划则可以作为为医院发展的“动向”。普通档案主要是以纸质文件形式为主记录研究报告,档案信息的数据,虽然差异和公共文件的形式,但其内涵完全符合纸质文件,为此电子档案则是普通档案的延续,在档案中添加图片、声音、视频等,深入了解医院的关键部分,以此作为研究的重要内容。

2. 医学档案的定义

医学档案内容包括文字、图片、视频等多种形式,为了能够进一步满足当前时代需求,管理中不能仅限于停留在表面,要求对医院的各项资料进行详细的记录,以此保证医学档案能够被合理利用。同时,医疗文件也有丰富的医疗资源实例与记录,可以为后续医院的相关研究提供参考,但传统的医院档案以纸文件为主,难以有效进行调取,而医学档案数字化则有利于保存,为此在后续优化中需要做好相应的调整,突出现代化管理的目的性、专业性^[4]。

3. 医院档案的特点

医院档案详细记录医院的各项内容,不同医院的档案内容均有所不同,若想契合时代发展,计划应与当今时代的技术手段有效结合,以满足医院不断变化的需求。医院中的医学档案中包含了诊疗、护理、科研、信息等多个环节,并有详细的诊疗记录和患者信息,如管理不善容易出现信息泄露问题,为此要结合各部门的实际情况进行完

善,预先明确管理中的目标,确保优化调整的有效性。

五、医学档案的现代化管理路径探析

1. 同步档案管理创新

档案的开发利用是现代社会发展的重要因素,在实际执行中要找到更高效的方法,在现代档案管理中制定前瞻性规划方案并严格落实,从而为用户提供访问、复制、签出服务等。在此基础上,必须完成电子数据采集、互动、存储等各个环节,建立一个科学有效的方法,所涉及的管理内容必须结合实际需求,以避免重复病历管理的现象,确保用户可以正常查阅资料,阻止恶意用户的侵袭。信息科技的主要任务是统一管理和使用病人的档案,监督和监测档案的应用和借阅,在强调高效、高速、科学地创新社会中,综合档案馆的工作内容需要与科室日常工作保持同步,进而提出相应的档案管理的改进措施,实现各部门之间的工作和管理协调,避免对患者的病情治疗和康复造成影响。

2. 树立档案管理观念

在实际实施中,有必要改变固有的概念,深刻意识到档案管理信息化建设的意义,因此通过优化保证每个部分可以满足预期的要求。实际执行中严格遵守规章制度的要求,打破固有的概念,给予档案管理部门对应职权,并构建一个标准化、制度化的数据管理系统,充分激励员工积极性,从而进一步提高档案管理工作的整体质量,约束员工的态度与行为。后续若想进一步提高档案管理水平,在优化过程中要结合实际,并根据当前情况加以改进,通过定期培训和教育让管理人员能够积极地参与到档案工作中,从而切实发挥出技术的作用。

3. 档案管理规范化

若想进一步契合时代发展,医学档案管理必须以真实性、安全性、完整性为基本原则,构建标准规范的体制进行约束,在建立医院档案管理信息平台的过程中要明确主体内容,在此过程中为了能够避免风险问题的出现,需要借助现代化手段提高管理安全性能,防止档案数据被恶意窃取或丢失。许多医院将档案科与其他科室划分,统一管理和使用病人的档案,综合档案馆的工作,各部门通过统一平台进行档案的存储利用,实现两者之间的工作和管理很难协调,降低医院档案管理工作效率,强调高效、高速、科学的创新,需要以医院各类档案原始记录为基础,定期进行安全性检查,使医学档案管理更加安全。

4. 做好廉政档案管理

廉政档案是干部廉洁自律状况的历史记录,其作为医学

档案的重要组成,将直接影响后续医院纪检的有效性,为此要进一步确保管理和监督的有效性,做好相关优化调整工作,建立健全纪检监察干部廉政档案,反映党员干部基本情况。

如可以利用档案信息化建设,加强内部监督和检查,了解医院干部医疗记录的情况,准确地了解干部在撤销的情况,通过信息手段加强党员干部自我管理。在此基础上,通过信息档案管理的需要,明确干部提拔任命的时间节点,结合精确的“肖像”与动态更新,同时要进替摸清底数,以关键词检索的信息化管理方式对干部廉政档案信息进行筛查,形成风清气正的良好政治生态,为实现可持续发展提供推动力。

5. 加大档案信息系统开发和应用力度

医院档案管理最重要的任务之一就是信息系统的开发和应用。但由于档案管理体制存在诸多不足,加之一些医院各部门对此并没有给予高度重视,在实际应用中运用抽象的理论很难及时匹配相应的数据。因此,遗漏等问题时有发生,后续的优化应保证简单和高效,通过增加医院档案信息管理的存储空间,掌握医院档案管理创新进程的科学知识,实现医疗事业的强劲发展。同时,要以互联网技术的发展为标准,加快文本档案向电子档案的转化,执行过程中需要结合医院档案管理的现状,提高医院的创新发展水平,有效地发挥信息交流平台的作用,及时排查网络安全风险,尽可能保证档案信息的安全。此外,在现有平台上开发相应的平台,结合现有档案管理经验,发挥区域医院联合体的综合优势,提高电子档案管理系统的应用效果,避免出现意外风险情况。

6. 档案管理队伍建设

管理队伍建设是实现医学档案优化的重要组成部分,为此在管理中要建立一套完善的管理体系确定标准制度,要求管理人员严格按照标准执行,确保电子档案管理能够发挥实际作用。档案管理团队还需要明确建设职责,根据不同部门医疗档案的特点总结计划,确保实际实施工作具有针对性,真正实现信息档案资源的整理协调共享。在这个过程中,结合制度标准来约束自己的行为,加强对档案管理工作人员的培训与教育,让管理能源够学习新的理论、新的技术,以知识武装自身并不断开拓视野,使管理人员能够转变服务理念,从而进一步满足时代的发展需

求,为后续医院发展奠定坚实的人才基础^[5]。

7. 配齐配强档案信息化管理设备

随着医学档案存储空间不断增加,医学档案的存储空间可能会相应减少,这可能会导致医学档案在整理和管理过程中的存储条件相应减少。同时,一些医院在档案管理方面没有配备相应的设备,尚未建立完善的电子数据管理体系。因此,在后续的数据归档和整理中,很难按照相关标准进行规范化处理,导致医疗档案管理出现问题。医院要适应发展需要,必须根据实际情况,从体制、设备、人员、管理等方面入手,进行优化,依据医院自身实际发展状况与社会发展趋势,加大对医学档案信息化管理的经费投入,进一步完善医院数字化建设,提升医院信息化管理技术内涵,为创新管理提供有效支撑。在此基础上,要主动推出信息化设备,以部门协调为基础,结合实际需求细化设备的维护时间、维护事项以及安全防护措施,从物质与技术上双重支持档案信息化管理工作顺利开展,节约了档案管理的运行成本,为后续发展提供了基础保障。

结语

医院档案管理创新系统的建设必须结合医院发展的实际情况,为了能够进一步提高医院在社会市场中的竞争力,在实际执行中要将信息技术引入医院档案管理中,结合现代化设备和技术手段使档案管理更加高效、实用,从而进一步实现档案管理的创新。在此基础上,需要总结现阶段工作中的各类问题,并结合具体的策略将其解决,确保证档案管理与与时俱进,避免出现与时代脱轨的情况。

参考文献

- [1]张冰.临床医学科研档案管理相关问题的探讨[J].中国卫生产业,2020,17(8):80-82.
- [2]王君义.医学档案管理人员的综合素质提高策略研究[J].卷宗,2020,10(4):16.
- [3]李亦莹.档案管理模式改革在医院档案管理中的应用研究进展[J].数码设计(上),2021,10(1):165-166.
- [4]袁静.医学模拟中心档案管理与体系建设[J].中国继续医学教育,2019,11(30):1-3.
- [5]孟宪翠.新时期医院档案管理新举措探析[J].数码设计(上),2020,9(11):139-140.