

无纸化办公模式下医院档案管理研究

范莉蕙

兴化市妇幼保健院 江苏 兴化 225700

摘要: 在无纸化办公模式逐步普及的当下, 医院档案管理正经历着深刻变革。本文深入剖析无纸化办公模式下医院档案管理的特点与优势, 详细阐述主要内容, 全面分析面临的挑战, 并提出针对性的优化策略。无纸化档案管理在提升效率、降低成本等方面成效显著, 但也面临技术、管理、观念等多方面挑战, 需从技术、管理、观念三个层面采取有效措施加以应对, 以推动医院档案管理向数字化、智能化方向发展。

关键词: 无纸化办公; 医院档案管理; 特点优势; 挑战; 优化策略

引言: 在信息技术飞速发展的当下, 无纸化办公模式在各领域广泛应用, 医院档案管理也积极投身其中。医院档案管理涵盖医疗、行政等多方面信息, 对医疗质量、医院运营意义重大。无纸化模式带来诸多便利, 但实施中面临重重挑战。研究其特点、内容、挑战及优化策略, 对提升医院档案管理水平, 适应时代发展需求十分必要。

1 无纸化办公模式下医院档案管理的特点与优势

1.1 特点

从特点来看, 档案载体发生根本性转变, 数字化成为核心特征。电子文件取代纸质文件, 成为医院档案的主要存储形式。各类医疗记录、行政文件等均以电子数据形式存在, 不仅节省了大量纸张资源, 还便于长期保存与处理。管理流程全面信息化, 从档案的最初生成, 到中间流转, 直至最终归档, 整个过程均通过电子系统完成^[1]。这种全流程电子化管理, 极大提升了档案管理的规范化程度, 减少了人为因素导致的错误与疏漏。存储空间实现虚拟化, 依托先进的网络技术与云存储解决方案, 医院无需再为档案存储配备大量物理空间与设备。档案数据可存储于云端, 根据实际需求灵活调配存储资源, 既节省了空间成本, 又提高了数据的安全性与可扩展性。共享方式愈发便捷, 借助网络平台, 医院档案可实现跨部门、跨区域的实时共享。不同科室、不同地区的医疗人员能够迅速获取所需档案信息, 为医疗协作与远程医疗服务提供了有力支持。

1.2 优势

在优势方面, 无纸化办公模式为医院档案管理带来了全方位的积极变革, 显著提升了管理效率。借助先进的电子检索系统, 档案信息能够实现快速定位与精准调阅, 以往检索档案平均需10-15分钟, 如今这一时间大幅缩短至1-2分钟, 更新操作也变得更为便捷高效, 极大

节省了医护人员与管理的时间。在此基础上, 管理成本得到大幅降低。电子文件取代纸质文件, 从源头上减少纸张消耗; 云存储等技术的应用, 省去大量物理存储设备的采购投入; 全流程电子化管理精简人工操作环节, 进一步控制人力开支。档案安全性同步得到强化, 加密技术为数据筑牢防护屏障, 权限管理机制严格把控访问权限, 确保数据传输与存储全程无虞, 有效防范信息泄露与非法侵入, 切实守护患者隐私与医院信息资产。此外, 该模式成功打破信息壁垒, 推动医院信息深度融合, 档案系统与其他医疗信息系统实现无缝对接、数据互通, 各类信息得以实时共享与高效流转, 为医院整体运营决策提供全面、精准、及时的数据支撑, 助力医院在医疗质量精进、资源配置优化等方面作出更科学的判断。其附带的智能质控功能还能减少文书疏漏、降低医疗纠纷风险, 同时释放医护人员的文书精力, 让其更专注于临床诊疗, 真正实现“将时间还给医护, 将服务还给患者”的优质医疗目标。

2 无纸化办公模式下医院档案管理的主要内容

2.1 档案生成与收集

电子病历、检查报告等医疗档案的自动生成是无纸化档案管理的重要基础。借助先进的医疗信息系统, 当医生完成诊断、开具检查项目等操作后, 系统能依据预设规则自动生成规范的电子病历与检查报告。这些电子档案不仅格式统一, 而且内容准确, 减少了人工录入的错误与繁琐。与此同时, 医院在运营过程中会产生多源异构数据, 这些数据来自不同科室、不同设备, 格式与标准各异^[2]。为实现有效管理, 需对这些数据进行整合与标准化处理。通过数据清洗、转换等技术手段, 将多源异构数据转化为统一格式, 便于后续的存储、检索与利用。此外, 档案收集的时效性与完整性至关重要。医院应建立严格的收集制度, 确保各类档案在规定时间内

完成收集，避免信息遗漏。同时采用实时监控与提醒机制，对未及时收集的档案进行追踪，保障档案收集工作的顺利进行。

2.2 档案整理与分类

基于元数据的档案分类体系构建是档案整理的核心。元数据作为描述档案特征的数据，能为档案分类提供丰富依据。通过提取档案的创建时间、作者、主题等关键元数据，并结合医院档案管理实际需求，构建科学合理、层次分明的分类体系，使档案分类更加精准、细致。智能分类算法的应用与优化进一步提升了档案分类效率。利用机器学习、自然语言处理等技术，对档案内容进行智能分析，自动判断档案所属类别，并根据实际使用反馈不断优化算法，提高分类准确性，减少人工分类的误差与工作量。档案标签化管理则通过为档案添加标签，实现档案之间的关联分析。不同标签的组合能快速定位相关档案，挖掘档案之间的潜在联系，为医疗研究与管理决策提供有力支持，助力医院提升整体服务水平。

2.3 档案存储与备份

分布式存储架构的设计与选择是保障档案存储安全与高效的关键。分布式存储将档案数据分散存储在多个节点上，提高了数据的可靠性与可用性。医院可根据自身需求选择合适的分布式存储方案，如基于云计算的存储服务或自建分布式存储系统。以采用云计算存储服务的医院为例，数据可用性可达到99.9%以上。长期保存策略与数据迁移技术确保档案在长时间内可读可用。随着技术发展，存储介质与格式不断更新，需制定科学的长期保存策略，定期进行数据迁移，避免因技术淘汰导致档案无法读取。一般建议每3-5年进行一次数据迁移。异地备份与容灾恢复机制为档案安全提供双重保障。通过在异地建立备份中心，将档案数据实时备份至异地，当本地发生灾害或故障时，能迅速恢复档案数据，保障医院业务的连续性。

2.4 档案利用与服务

档案检索系统的功能设计与用户体验优化直接影响档案利用效率。检索系统应具备多种检索方式，如关键词检索、模糊检索、高级检索等，满足不同用户的检索需求。同时优化检索界面与操作流程，提高用户体验，使用户能快速、准确地获取所需档案。基于大数据的档案挖掘与分析应用能挖掘档案潜在价值。通过对大量档案数据的分析，发现疾病规律、医疗趋势等信息，为医院管理、临床研究提供决策依据。档案共享服务的权限控制与安全传输确保档案在共享过程中的安全性。通过设置严格的访问权限，只有经过授权的用户才能访问共

享档案。同时采用加密技术对传输过程中的档案数据进行加密，防止数据泄露，保障档案共享的安全可靠。

3 无纸化办公模式下医院档案管理面临的挑战

3.1 技术层面

数据安全与隐私保护是无纸化档案管理首要技术挑战。医院档案包含大量患者敏感信息，如个人身份、健康状况、诊疗记录等。数字化存储与传输中，这些信息极易遭受黑客攻击、数据泄露等威胁。一旦泄露，不仅损害患者隐私权益，还可能引发医疗纠纷，严重影响医院声誉。系统兼容性与数据互通性障碍也制约发展^[3]。医院内部电子病历、医疗影像、检验检查等系统，多由不同供应商开发，技术标准与数据格式各异，导致系统间难以无缝对接共享。数据流转需复杂转换处理，易出现丢失、格式错误等问题，影响档案完整性与准确性。技术更新带来的适应性挑战同样突出。信息技术飞速发展，新存储、加密、检索技术不断涌现，档案管理系统需及时升级。但技术更新伴随高昂成本与复杂难题，医院常因资金短缺、技术人才不足，无法及时适应变革，影响管理效率与质量。

3.2 管理层面

档案管理人员技能转型与培训是重要挑战。无纸化管理要求人员具备扎实信息技术知识，熟练操作系统进行数据录入、检索等。但传统档案管理人员多缺乏相关背景，难以适应要求。医院需开展针对性培训，助力提升技能，实现顺利转型。档案管理流程再造与制度完善也很关键。无纸化模式深刻影响传统流程，需重新设计优化原有流程，同时完善管理制度，明确档案生成、收集等各环节责任与要求，确保管理规范有效。跨部门协作与沟通机制建设至关重要。无纸化管理涉及临床、信息、档案等多个部门，各部门职责不同，需密切协作。但受部门利益、职责划分等影响，协作常存困难，需建立有效沟通机制，打破壁垒形成合力。

3.3 观念层面

对无纸化档案真实性与可靠性的质疑是观念层面面临的首要挑战。部分人员认为，电子档案容易被篡改，缺乏纸质档案的真实性与可靠性。这种质疑源于对电子档案技术特性与安全保障措施的不了解，影响了无纸化档案管理的推广与应用。传统档案管理思维的惯性阻力也不容小觑。长期以来，医院形成了以纸质档案为主的传统管理模式，部分人员习惯于传统的档案管理方式，对无纸化档案管理存在抵触情绪，难以接受新的管理模式与技术手段。对电子档案长期保存的信心不足同样制约着无纸化档案管理的发展。电子档案的长期保存面临

技术更新、存储介质老化等问题,部分人员担心电子档案在长期保存过程中会出现数据丢失、无法读取等情况,从而对电子档案的长期保存缺乏信心。

4 无纸化办公模式下医院档案管理的优化策略

4.1 技术优化策略

数据安全是医院无纸化档案管理的重中之重,加强数据安全技术研发与应用是保障档案安全的核心举措。医院应积极投入资源,研发先进的加密算法,对档案数据进行高强度加密,确保数据在存储和传输过程中的保密性。运用先进的访问控制技术,根据不同用户的角色和权限,严格限制对档案的访问,防止非法获取和篡改。此外,部署实时监测系统,对档案管理系统运行状态进行全方位监控,及时发现并应对潜在的安全威胁^[4]。推动档案管理系统标准化建设是提升档案管理效率和质量的关键环节。统一的技术标准和数据格式能够实现不同系统之间的无缝对接和数据共享,打破信息壁垒。医院应参照国家和行业相关标准,对现有的档案管理系统进行升级改造,规范档案的录入、存储、检索等操作流程,确保档案信息的准确性和一致性。引入人工智能与区块链技术能为医院档案管理带来新的发展机遇。人工智能技术可应用于档案的智能分类、自动检索和深度分析,通过机器学习算法对档案内容进行智能识别和归类,提高分类的准确性和效率;利用自然语言处理技术实现快速检索,提升用户体验。区块链技术以去中心化、不可篡改的特性,为电子档案的真实性和完整性提供有力保障,确保档案在流转过程中不被篡改,增强档案的可信度。

4.2 管理优化策略

完善档案管理制度与规范是医院无纸化档案管理的基础保障。医院应结合无纸化办公的特点,制定涵盖档案生成、收集、整理、存储、利用等全流程的管理制度,明确各环节的责任和要求,确保档案管理工作的规范化和标准化。加强档案管理人员培训与考核是提升档案管理水平的重要途径。医院应定期组织培训活动,内容涵盖信息技术知识、档案管理理论、系统操作技能等方面,帮助管理人员提升综合素质。同时,建立严格的考核机制,将培训成果与绩效考核挂钩,激励管理人员

积极主动学习,适应无纸化档案管理的要求。建立跨部门协作机制与沟通平台是解决档案管理中跨部门问题的有效手段。医院应明确各部门在档案管理中的职责和分工,建立跨部门协作流程和规范,确保各部门在档案管理中密切配合。搭建线上沟通平台,方便各部门及时交流信息、解决问题,提高工作效率。

4.3 观念优化策略

加强无纸化档案宣传与教育是转变传统观念的重要举措。医院应通过多种渠道,如内部培训、宣传海报、线上课程等,向医护人员和管理人员普及无纸化档案管理的优势和相关知识,消除他们对电子档案真实性和可靠性的疑虑,增强对无纸化档案管理的认同感和接受度。建立电子档案信任体系与认证机制是增强电子档案可信度的重要保障。医院可引入第三方认证机构,对电子档案的真实性、完整性进行认证,为电子档案赋予权威标识,提升用户对电子档案的信任。开展电子档案长期保存研究与实践是解决电子档案长期保存难题的关键。医院应联合科研机构 and 高校,开展相关技术研究,探索适合医院档案特点的保存策略和技术方案,并建立实践基地进行验证和应用,为电子档案的长期保存提供实践经验和技术支持。

结束语

无纸化办公模式为医院档案管理带来新契机与挑战。通过技术、管理、观念层面的优化策略实施,可有效应对挑战,提升档案管理效率与质量,保障档案安全与可靠利用。医院应持续探索创新,不断完善无纸化档案管理体系,为医疗事业发展提供坚实的信息支撑,推动医院档案管理迈向新高度。

参考文献

- [1]于斌.无纸化办公下的医院电子档案管理探究[J].信息记录材料,2021,22(4):170-171.
- [2]谢明花.医院档案数字化转型对办公效率的影响与改善策略研究[J].办公室业务,2024,(22):10-12.
- [3]刘晴.医院档案管理无纸化探索[J].上海节能,2024,(10):1719-1722.
- [4]龚璐,邱石,曹瑞,等.无纸化办公模式下医院档案管理新探索[J].兰台内外,2024,(02):37-39.