

社区医院档案管理现状及对策研究

吴加建

兴化市昭阳街道城北社区卫生服务中心 江苏 兴化 225700

摘要: 随着基层医疗体系完善,社区医院档案管理重要性凸显。文章聚焦社区医院档案管理,深入剖析其现状。当前社区医院档案管理存在诸多问题,如管理意识淡薄、制度体系不健全、信息化水平低、人员素质参差不齐以及安全防护措施不到位等,这些问题导致档案管理效率低下、质量不佳,甚至存在隐私泄露风险。针对这些问题,本文提出一系列优化对策,包括强化管理意识、完善制度体系、推进信息化建设、提升人员素质以及加强安全防护等,旨在提升社区医院档案管理水平,保障档案信息的安全与有效利用。

关键词: 社区医院; 档案管理; 现状; 对策

引言: 社区医院作为基层医疗服务的重要载体,承担着为居民提供基本医疗和公共卫生服务的重任。档案管理作为社区医院管理的重要组成部分,不仅记录着患者的诊疗信息,还涉及医院运营管理的各类资料,对医疗服务质量提升、医疗决策制定以及医疗纠纷处理等具有重要意义。然而,目前社区医院档案管理存在诸多问题,这些问题不仅影响档案的完整性和准确性,还可能给患者隐私带来潜在风险。因此,深入研究社区医院档案管理现状并提出有效对策,对于提升社区医院管理水平和服务质量具有迫切的现实需求。

1 档案管理基础理论概述

档案管理是一项系统性、专业性很强的工作,它围绕档案的形成、收集、整理、保管、鉴定、统计和利用等环节展开,旨在实现对档案信息资源的科学管理与有效利用。(1)档案的本质属性是原始记录性,它是社会组织或个人在以往的社会实践活动中直接形成的,清晰、准确地记录了当时的各项活动,具有不可替代的历史凭证作用。这一特性决定了档案的独特价值,无论是历史研究、决策参考,还是解决纠纷、维护权益,档案都能提供真实可靠的依据。(2)档案管理遵循一系列基本原则。全宗原则是核心,它要求将一个单位或个人形成的全部档案作为一个整体进行管理,以保持档案之间的有机联系,完整反映该单位或个人的历史面貌。来源原则强调按照档案的来源进行分类整理,确保同一来源的档案集中存放,便于查找和利用。此外,还有便于利用原则,要求档案在保证档案安全完整的前提下,尽可能为利用者提供便利,提高档案的利用效率。(3)档案管理具有多重功能。从历史层面看,它是传承人类文明、保存历史记忆的重要手段;从现实角度讲,档案能为组织的运营管理、决策制定提供参考依据,助力组织提升

工作效率和质量^[1]。

2 社区医院档案管理现状分析

2.1 管理意识淡薄,重视程度不足

社区医院管理层对档案管理的认知存在偏差,往往将主要精力放在医疗服务质量提升和业务拓展上,对档案管理重视不够。认为档案管理只是简单的文件收纳,不能直接产生经济效益,在资源分配上对其有所忽视。这种观念导致档案管理在社区医院整体规划中处于边缘地位,缺乏必要的资金投入和政策支持。普通医护人员也缺乏档案意识,在日常工作中,不注重相关档案资料的及时收集与整理,随意放置重要文件,使得档案资料缺失、损坏情况时有发生。而且,对于档案的利用价值认识不足,未能充分挖掘档案在医疗研究、教学以及医院管理决策等方面的潜在作用,造成档案资源的闲置与浪费。

2.2 制度体系不健全,管理流程不规范

社区医院档案管理缺乏完善且统一的制度体系,现有制度多流于形式,可操作性不强。在档案收集方面,没有明确规定各类档案的收集范围、时间节点和责任人,导致档案收集不完整、不及时。整理环节缺乏统一标准,分类混乱,标签标注不清晰,给后续查找利用带来极大困难。保管制度不完善,档案存放环境不达标,温湿度、防虫防霉等条件无法有效保障,加速了档案的老化损坏。在档案利用过程中,审批流程不严格,随意借阅、复印现象普遍,且缺乏有效的跟踪管理,容易造成档案丢失或信息泄露。同时,档案的鉴定与销毁制度缺失,使得无用档案长期积压,占用大量存储空间。

2.3 信息化水平低,技术手段落后

当前,多数社区医院档案管理仍以传统纸质档案为主,电子档案的应用比例较低。即便部分医院引入了档

案管理软件,但功能单一,仅能实现简单的档案录入与查询,无法满足复杂的管理需求。档案管理系统与医院其他业务系统之间缺乏有效对接,信息无法实时共享与交互,形成信息孤岛。在档案数字化处理方面,进展缓慢,大量纸质档案未进行数字化扫描,难以实现高效检索与利用。而且,社区医院缺乏专业的信息技术人才,对档案管理信息系统的维护与升级能力不足,系统出现故障时无法及时修复,影响档案管理工作的正常开展。此外,在数据备份与恢复方面也存在漏洞,一旦发生数据丢失或损坏,难以快速恢复档案信息。

2.4 人员素质参差不齐,专业能力不足

社区医院档案管理队伍整体素质有待提高,专业人员匮乏。现有档案管理人员大多为兼职,缺乏系统的档案管理专业知识培训,对档案管理的法规、标准和流程不熟悉,在实际工作中容易出现操作不规范的问题。部分人员年龄偏大,接受新事物、新技术的能力较弱,难以适应信息化档案管理的要求。一些年轻工作人员虽然具备一定的计算机基础,但对档案管理的专业内涵理解不深,在档案分类、编目、鉴定等关键环节缺乏经验。此外,社区医院对档案管理人员的继续教育重视不够,缺乏定期的培训与学习机会,导致管理人员知识结构老化,无法及时掌握档案管理领域的新理论、新方法和新技术,制约了档案管理水平的提升^[2]。

2.5 安全防护措施不到位,存在隐私泄露风险

社区医院在档案管理安全防护方面存在诸多薄弱环节。物理安全方面,档案存放场所的安全设施简陋,缺乏必要的防火、防盗、防潮、防虫等设备,一旦发生火灾、水灾等意外事件,档案资料将遭受严重损失。网络安全方面,档案管理信息系统安全防护等级较低,容易受到黑客攻击、病毒感染等威胁,导致档案数据被窃取或篡改。在档案借阅与传输过程中,缺乏有效的加密措施,重要档案信息在传输过程中可能被截取。同时,社区医院对档案隐私保护意识淡薄,在档案利用过程中,未严格履行保密职责,随意向无关人员透露患者隐私信息,或者将档案资料随意放置在公共区域,导致患者隐私泄露风险增加,给患者带来不必要的困扰和损失。

3 社区医院档案管理优化对策

3.1 强化管理意识,提升重视程度

社区医院档案管理工作的优化,首要在于强化管理意识、提升整体重视程度。(1)医院管理层需转变观念。要深刻认识到档案管理并非简单的资料存储,而是关乎医院历史传承、医疗质量追溯以及患者权益保障的关键工作。将档案管理纳入医院发展的核心战略布局,在资

源配置上给予倾斜,如合理规划档案管理专用场地,配备先进的档案存储设备,确保档案有安全、适宜的存放环境。(2)要在全院营造重视档案管理的氛围。通过定期组织档案管理知识讲座,向全体医护人员普及档案的重要性和基本管理要求,让每一位员工都明白日常工作中产生的各类资料都是档案的重要组成部分,需及时、准确地收集整理。同时,建立档案管理激励机制,对在档案管理中表现突出的科室和个人给予表彰和奖励,激发大家参与档案管理的积极性。(3)还需加强与其他部门的沟通协作。档案管理不是档案部门的孤立工作,而是与医疗、行政、后勤等各个部门紧密相关。各部门应树立全局意识,积极配合档案管理工作,形成全员参与、协同共进的良好局面,共同推动社区医院档案管理水平的提升。

3.2 完善制度体系,规范管理流程

完善制度体系、规范管理流程是社区医院档案管理优化的重要保障。(1)要构建全面且细致的档案管理制度。明确档案收集的范围,涵盖医疗记录、行政文件、财务凭证等各类资料,规定具体的收集时间节点与责任人,确保档案资料完整无遗漏。制定统一的档案整理标准,从分类、编号到装订、标签标注都要有清晰规范,让档案管理工作有章可循,避免出现混乱无序的情况。(2)规范档案保管流程。根据档案的性质和重要程度,划分不同的保管期限,并建立相应的保管登记制度。对档案存放环境进行严格把控,配备防火、防盗、防潮、防虫等设施,定期检查维护,确保档案实体的安全。(3)完善档案利用制度也至关重要。建立严格的借阅审批流程,明确借阅权限、期限和归还要求,对借阅过程进行详细记录,防止档案丢失或泄露。同时,制定档案鉴定与销毁制度,定期组织专业人员对档案进行鉴定,对无保存价值的档案按照规定程序进行销毁,避免档案资源的浪费和占用过多空间,使档案管理工作更加科学、高效^[3]。

3.3 推进信息化建设,提升技术手段

推进信息化建设、提升技术手段是社区医院档案管理适应时代发展的必然要求。(1)要引入先进的档案管理软件。挑选功能全面、操作便捷且能与医院现有业务系统兼容的软件,实现档案的电子化录入、存储与管理。该软件应具备智能分类、快速检索等功能,方便档案管理人员迅速定位所需档案,提高工作效率。同时,利用软件的统计功能,对档案的利用情况、增长趋势等进行分析,为档案管理决策提供数据支持。(2)加快纸质档案数字化进程。采用高速扫描仪等设备,将纸质档案转化为电子档案,并建立电子档案数据库。在数字化过程

中,要确保图像清晰、信息准确,同时对电子档案进行备份,防止数据丢失。通过数字化,不仅能节省存储空间,还能延长纸质档案的保存寿命。(3)加强网络安全防护。安装防火墙、入侵检测系统等安全设备,定期进行安全检测和漏洞修复,防止档案信息被非法访问、篡改或泄露。建立数据备份与恢复机制,采用本地备份与异地备份相结合的方式,确保在遇到突发情况时能及时恢复档案数据,保障档案信息的安全与完整。

3.4 提升人员素质,加强专业培训

提升人员素质、加强专业培训是社区医院档案管理水平提升的关键环节。(1)要制定系统且有针对性的培训计划。依据档案管理工作的实际需求和人员现状,规划涵盖档案管理基础理论、最新法规政策、信息化操作技能等多方面内容的培训课程。定期组织集中培训,邀请行业专家或资深从业者授课,让档案管理人员及时了解行业动态和前沿知识,拓宽知识视野。(2)注重实践操作培训。除了理论学习,安排专门的时间让档案管理人员进行实际操作练习,如档案的分类整理、电子档案系统的使用等。通过实际操作,使他们更好地掌握档案管理技能,提高工作效率和质量。同时,鼓励管理人员在日常工作中相互交流经验,分享遇到的问题及解决方法,形成良好的学习氛围。(3)建立培训考核机制。对每次培训的效果进行考核评估,检验管理人员对培训内容的掌握程度。将考核结果与个人绩效挂钩,激励管理人员认真对待培训,积极主动地提升自身素质。对于考核优秀的人员给予奖励,对于不合格的人员进行补考或再次培训,确保每一位档案管理人员都能具备扎实的专业素养和熟练的操作技能。

3.5 加强安全防护,保障档案安全

档案安全是社区医院档案管理工作的重中之重,加强安全防护刻不容缓。(1)要强化物理安全防护。对档案存放场所进行全面升级改造,选用防火、防盗、防潮、防虫的高质量材料建设档案库房。配备先进的温湿度调

节设备,确保库房内温湿度始终处于适宜档案保存的范围,防止档案因环境因素受损。同时,安装高清监控摄像头,实现库房全方位、无死角的实时监控,安排专人定期巡查,及时发现并排除安全隐患。(2)注重网络安全防护。随着档案管理信息化程度的提高,档案信息大多存储在网络系统中。因此,要安装专业的防火墙和入侵检测系统,对网络流量进行实时监测和过滤,防止外部非法入侵和恶意攻击。定期对档案管理系统进行安全漏洞扫描和修复,更新杀毒软件,确保系统安全稳定运行。(3)严格人员安全管理。对档案管理人员进行安全保密教育,签订保密协议,明确其安全责任和义务。严格控制档案信息的访问权限,采用身份认证、访问控制等技术手段,确保只有授权人员才能查阅和使用档案,防止档案信息泄露,全方位保障社区医院档案的安全^[4]。

结束语

社区医院档案管理作为基层卫生服务的重要支撑,其规范化、信息化水平直接影响居民健康服务的质量与效率。当前,多数社区医院虽已建立健康档案体系,但仍面临管理意识薄弱、制度缺失、设备落后、人员专业度不足及信息孤岛等核心问题。未来需通过强化管理意识、完善制度体系、推进“互联网+档案”融合、提升人员素质及构建安全防护机制等综合措施,推动档案管理向智能化、精准化转型,从而为社区卫生服务提供更高效、安全的数据支持,助力全民健康目标的实现。

参考文献

- [1]蒋姬.信息化背景下医院人事档案管理的现状及对策探讨[J].青年时代,2022(8):295-296.
- [2]汤严.社区医院档案数字化管理的价值及优化策略[J].国际援助,2024(34):130-132.
- [3]杨明英.社区医院档案管理存在的问题及改进措施[J].特别健康,2022(17):280.
- [4]刘惠敏.医院档案管理中档案管理模式改革的应用[J].2021(2018-9):114-114.