

医院设备档案收集策略研究

● 韦双莉



[摘要] 近年来,随着对人民健康的高度重视以及对医院各方面投入的不断加大,医院设备领域也呈现出了一系列显著的变化。本文分析了医院医疗设备档案收集的现状,从档案的工作量、复杂程度、人员意识和信息化水平等方面总结了目前收集存在的问题,提出明确设备档案收集范围与标准、建立健全收集制度、提升档案意识与专业能力、采用现代化管理手段和加强监督与考核共五个策略,以期为医院设备档案的规范化、系统化管理提供参考。

[关键词] 医院;设备档案;收集策略

在当今医疗体系中,医院设备档案管理的重要性日益凸显。随着医疗技术的不断进步和医疗服务需求的持续增长,医院设备在诊断、治疗和科研等方面发挥着至关重要的作用。医院设备档案管理作为医院管理的重要组成部分,对提高医疗设备的利用率、保障医疗安全和提升医疗服务质量具有不可替代的意义。设备档案作为科技档案的重要组成部分,承载着医院在设备采购、安装、调试、运行、维护、改造及报废等全生命周期过程中的重要信息和技术资料。这些档案不仅记录了设备的物理特性、技术参数、性能指标等基本信息,还包含了设备在使用过程中的运行状况、故障记录、维修记录、改造方案等关键数据,对于医院的设备管理、生产运营、技术创新、医疗纠纷处理、引入新设备以及经济效益的提升具有不可估量的价值。随着医疗技术的快速发展,医院设备的种类和数量不断增加,设备档案作为设备管理的重要组成部分,其收集、整理和利用对于保障医疗设备的安全、有效运行,提高医疗质量和效率具有重要意义。

我国医院设备档案收集的现状

目前,三甲医院基本都建立了设备档案管理制度,但在实际执行过程中仍存在一些问題。如档案收集不全面、不及时,档案整理不规范,设备运营档案收集存在疏漏情况等。

(一)档案收集的全面性和规范性有待提高

因医院对于设备的管理制度会根据具体的政策以及工作实际要求进行更新,因此设备档案的归档范围也需要实时调整。但是经常出现的现象是,设备涉及到的采购、验收、

维护保养、转移资产、报废等环节的工作制度和流程已经完善更新,但对应档案的收集却未能及时跟上,造成档案的内容不完整,填写不规范,不能完整真实反映医疗设备的管理现状。另外还存在重要设备档案不能及时收集归档的情况,比如,一些设备档案,设备使用单位为了方便随时查阅特种设备相关材料或使用说明书等资料,而将这些应存档的材料一直存放在使用者的工位,档案收集人员不能收集整理,不做目录,导致设备档案的全面性和规范性存在漏洞。

(二)设备验收档案收集难度大,运营中生成的档案归档易疏漏

设备档案作为科技档案的一部分,是医院设备价值的直接体现。随着医疗技术的快速发展,越来越多的高精尖医疗设备被引进医院,而精细化的档案管理也逐渐被重视起来。近年来,根据医院的五年发展规划进程,医院每年会引进千万元以上的设备。但是这些价值较高的设备在档案收集方面却过于简单,在设备验收方面未能形成规范的设备验收档案内容,在档案收集过程中,对装箱单、验收报告、运行记录、维修和保养记录等重要资料的收集不够重视。另外,在设备验收和运营中,很多反映设备状态的表格填写不够规范,出现了不是现场及时收集记录,而是在工作结束后突击填写补写的情况,这样容易造成数据丢失和记录不准确。这些资料对于设备的维护和管理非常重要,因此必须规范大型医用设备验收记录和工作流程。

医院设备档案收集存在的问题

(一)收集工作量大且复杂,易造成档案延期移交
部分医院缺乏统一的档案管理标准和规范,导致档案信

息完整性和准确性难以保证。例如,数据不真实、标准不统一、档案丢失、损坏以及记录缺乏规范性等问题在医院医疗设备档案管理中较为常见。一些档案管理人员对基建档案相关知识了解不足,不能掌握档案整理和收集工作的方法,使得档案管理工作出现混乱。设备档案生成过程中包含的环节多,数量庞大且复杂,涉及的部门广。有些经办人对档案收集的重视程度不足,导致在档案收集工作中存在“应收不收”的问题。医院设备档案每年要收集整理近300个项目10000件资料,工作量大,从收集整理、制作目录、填写档案盒脊背,到扫描成电子档案等一系列工作,耗时较长,还会经常被各种临时的紧急工作打断,造成档案延期移交。

(二)设备档案专、兼职人员“身兼多职”,档案工作连续性不强

三甲医院都设有医院综合档案室,医院档案实行归口管理。例如设备科设有档案管理岗位,专门负责设备档案的收集、整理及移交工作。但在日常工作中,在正常的开展档案管理工作的同时,常常兼办其他科室临时交代的任务。不仅仅是设备档案管理员,医院其他的档案专、兼职人员也常出现的相似的问题。甚至还会出现临时的工作任务占用大量的档案人员工作时间,不利于连续性的开展档案工作。

(三)信息化水平不高

数字环境大背景下,档案信息化管理已成为医院管理的重要一环,引进档案管理信息系统是今后档案管理的新趋势,也是一项科学有效的管理模式。档案数字化提升了档案资源管理效率和服务质量。同时,人才培养、技术应用和保障措施是实现档案数字化高质量发展的有效措施。许多医疗机构仍然采用传统的纸质档案管理模式,这一模式不仅效率低下,还极大地制约了信息的快速流通与共享。纸质档案在检索时需耗费大量时间与人力,尤其是在面对海量医疗记录时,查找特定信息变得尤为繁琐。此外,纸质档案的存储和维护成本高昂,需要占用大量物理空间,并要定期进行防虫、防潮等保护措施。即使如此,也难以避免档案因自然老化、意外灾害等原因造成的损毁或丢失,给医院管理和患者服务带来较大的损失。

Q 设备档案的收集策略

(一)改进档案管理流程

医院在进行设备档案管理的过程中,需要对其实施有效的规范,在此过程中需要安排专业管理人员进行管理,并在管理过程规范化的基础上,调整管理流程,使管理流程更加便捷,保证档案管理的科学性与合理性。此外,档案管理部门还要认识到与其他部门建立良好合作关系的重要性,部

门之间应当进行有效的沟通,并采取合作的管理方式,提升其他部门对档案管理的重视程度,从而使部门之间数据信息传递更科学便捷,确保数据信息的有效共享。

(二)建立健全档案收集制度

制定设备档案收集管理制度,明确收集的流程、责任人和时间节点。将设备档案的收集工作纳入相关人员的岗位职责,确保责任到人。为了在医院档案管理中显著提升管理效率,完善管理制度是核心策略之一。医院需构建一套全面、细致且具前瞻性的档案管理制度,这一制度应详尽规定档案管理的各项操作流程,确保每一步都有明确的指导原则。在制度建设中,要明确界定设备档案管理人员的职责与权限,这不仅有助于提升工作效率,还能有效防止管理混乱和责任推诿。同时,加强对设备档案收集、整理、归档及利用等关键环节的监管力度。医院应设立专门的监管机构或岗位,负责监督档案管理工作的执行情况,确保各环节操作规范、信息准确、安全无虞。通过引入信息化手段,如电子档案管理系统,可以进一步提升监管的实时性和精确度,为医院档案管理的规范性和安全性提供保障。

(三)完善档案管理制度

医院要想顺利开展设备档案管理工作,使各类档案资料发挥应有价值,就需要结合实际情况完善和优化医院档案管理制度。第一,明确各部门的档案管理职责,并为各岗位划分档案管理工作任务,在医院内部形成全员、全过程、动态化的档案管理与利用范围。医院可以建立档案管理责任追究制度,对档案使用者的行为、档案管理人员的工作行为加以约束,从而减少医院档案资料丢失、损毁等情况;第二,建立档案收集与归档管理制度。应规定医院档案归档环节至少要有两名工作人员在场,共同审核档案是否完整。在档案借阅环节,规定使用者应持有相关使用证明正常借阅档案,利用完善的管理制度降低医院档案丢失和损毁风险;第三,针对电子档案制定管理制度。例如,使用者需要通过实名验证方可登录平台,在平台中完成档案的借阅工作。这样可以使该项工作更加规范,杜绝人为引起的档案丢失或被篡改现象。在整个过程中,需要经过严格的批准核实之后,才能够开展档案调阅工作,从而保证档案管理的规范性。

(四)提升医院档案管理的信息化程度

医院在设备档案管理方面不仅需要注重信息化技术的应用,还需要提高设备档案管理的信息化程度。应强调电子档案管理系统的应用,并注重该系统与医院其他相关系统的兼容与部分信息的共享,实现不同管理系统的信息联动,提升医院设备档案管理的规范化与高效性。运用信息技术实现对医院档案信息的数字化存储、查询与检索。重视大数据技术、云计算技术等在医院档案信息管理中的应用。为

了提升医院档案管理的信息化程度,要做好硬件设备的支持工作,如购置高性能计算机、高性能快速读取存储设备、较好的网络设备等,确保医院档案管理有较好的信息化基础设施。医院设备档案信息化管理过程中也需要做好信息防护,避免档案信息可能被非法获取、非法篡改或者泄露等,要求设备档案管理人员及时做好档案数据信息备份、通过相关加密技术以及访问控制等措施,确保信息化背景下医院设备档案管理的安全性。

(五)加强监督与考核

建立设备档案收集工作的监督机制,定期对收集工作进行检查和评估。将设备档案的收集工作纳入相关人员的绩效考核体系,激励其积极履行职责。医院综合档案室可以尝试设立部门档案考核办法,每年定期到各个归口科室开展档案年检工作,通过现场走访、口头交流、翻阅资料等方式,进一步加强与归口科室档案员的沟通,指导档案工作的开展。还可以组织档案管理员到其他单位或者到各科室交流档案管理心得,不断提高各个层级对档案工作的监督工作,从而更加全面的推进档案管理工作的开展。

(六)数字化档案管理系统的引入

成功的档案管理升级首先依赖于数字化设备档案管理系统引入。选择适合医院需求的管理系统是关键,医院应根据自身规模、业务需求和预算进行全面评估。现代数字化设备档案管理系统通常具备文档扫描、数据输入、存储管理、检索和分析等多种功能,能够全面支持医院的档案管理需求。在系统引入过程中,医院需要进行充分的需求分析与调研,确保所选系统能够满足各个科室和部门的特定需求。此外,系统的兼容性和可扩展性也很重要,医院应选择那些能够与现有信息系统(如电子病历系统、财务管理系统等)无缝集成的解决方案,以便实现信息的统一管理和流通。最后,系统引入后,医院应制定详细的实施计划,包括数据迁移、系统测试和上线等环节,以确保数字化管理系统的顺利运行。通过合理的引入策略,医院能够有效提升设备档案管理水平,促进信息化建设。

Q 结束语

综上所述,资料信息收集工作是全部档案工作中的首要

环节,前期收集工作质量的高低,将对今后的开发利用价值产生直接的影响。医院设备档案的收集工作是医院设备管理的重要组成部分,对于保障医疗设备的安全有效运行、提高设备使用效率和支持医疗决策具有重要意义。针对当前医院设备档案收集工作中存在的问题和挑战,应采取有效的收集策略,加强制度建设、提升人员素质、采用现代化管理手段并加强监督与考核等措施,以推动医院设备档案收集工作的规范化和系统化发展。

参考文献

- [1]高兴俊.设备仪器档案科学化管理的重大意义[J].办公室业务,2018(12):143.
- [2]常忠,杨晓辉.医院医疗设备档案的管理与归档要求[J].兰台世界,2016(s2):154.
- [3]金路.浅谈医院医疗设备档案管理的现状及改进措施[J].办公室业务,2016(08):128.
- [4]马双双,谢童柱.数字中国建设背景下档案工作数字化转型:内涵、困境与进路[J].档案学研究,2022(06):115-121.
- [5]黄瑞峰.浅谈医院医疗设备档案管理工作的现状与对策[J].医疗装备,2007,20(01):25-26.
- [6]黄桂敏,陈露萍,刘芸.医疗设备档案管理工作的现状分析与对策[J].右江医学,2013,41(03):458-459.
- [7]杨波,吴萍,荣瑶,等.大型医疗设备档案管理系统设计与实现[J].中国医学装备,2021,18(08):175-177.
- [8]韦双莉,邓建翔.医院新冠肺炎疫情防控档案收集工作实践与思考[J].档案天地,2020(05):53-55.
- [9]刘芳,李黎.城市地理信息数字档案馆建设研究[J].中国档案,2014(10):78-79.
- [10]徐郁萍.浅析大数据时代档案数据信息资源整合与共享[J].办公室业务,2017(08):79-80.

作者简介:

韦双莉(1987—),女,壮族,广西柳州人,硕士,馆员,柳州市工人医院,研究方向:医院档案管理、医院文化建设。