

健康体检电子档案的使用与管理

唐兰 涂勤 张元贤

【摘要】 为克服手工书写纸质体检结果和总检结论字迹潦草,致使受检者随意扔掉报告,从而导致健康体检报告应用有效性的下降问题。采用健康体检电子档案,可使体检精确率明显提高,漏检、错检率明显下降,实现体检信息的自动传递和提取,更好地为受检者提供健康服务,为健康体检教学与科研创造良好条件。

【关键词】 电子档案; 使用与管理; 健康体检

【中图分类号】 R197.323

Investigation on the use and management of physical examination electronic records Tang Lan, Tu Qin, Zhang Yuanxian. Physical Examination Center, the First Affiliated Hospital of Chongqing Medical University, Chongqing 400016, China

Corresponding author: Tu Qin, Email: 1103463623@qq.com

【Abstract】 Poor handwriting of physical examination report written by hand made the subjects discard the report at will and resulted in the decrease of the report effectiveness. Therefore, personal electronic files were used in department of physical examination of our hospital since 2006. By continuously improving the functionality of the system, automatic transmission and extraction of medical information have been achieved, better health services have been provided and better conditions have been created for teaching and research. Accuracy rate was significantly improved by electronic files compared with paper files, undetected and error detection rate was significantly decreased and satisfaction with the medical examination was significantly improved.

【Key words】 Electronic records; Use and management; Physical examination

健康档案是记录个体及群体健康状况及相关信息的系统化文件^[1]。随着社会的发展,人们的健康意识不断增强,接受健康体检的人数与日俱增,建立方便快捷的健康体电子档案显得尤为重要,可最大限度地提高受检者对医院满意度及信任度,提升医院健康教学与科研水平。对受检者个人而言,还能及时利用健康档案中的信息提高自身健康意识^[2]。重庆医科大学附属第一医院健康体检部于 2006 年开始启用体检电子档案,整个电子档案系统的建立由主管院长和科主任负责,科室网络员根据工作需要,不断完善体检小结和总检模块,以提高报表的准确性。

1 传统体检档案的缺点

1.1 所需的工作人员多

传统体检档案的体检项目和报告全部是手工填写,在完成体检表时,需要逐一填写多张检查单项目;受检者完成体检后收集体检资料时,也需要人工将之前的所有检查单汇总在一起,速度较慢,导致工作效率低下。同时,受检者的多张检查单在检查过程中容易丢失。

1.2 传统体检档案的项目容易缺失

由于手工填写受检者的项目单较多,制表过程中容易导致受检者的项目缺失、漏做或资料收集不齐,给受检者和医务人员带来不便。

1.3 传统体检档案不宜保管

传统档案一旦丢失,无法将以前的体检结果与现在的结果进行对比。传统体检档案由于医务人员

DOI: 10.3760/cma.j.issn.2095-1485.2014.03.031

作者单位:400016 重庆医科大学附属第一医院健康体检部

通信作者:涂勤,Email: 1103463623@qq.com

的字迹潦草,很多受检者在领取报告后,由于看不清或不理解医生的健康处方,扔弃体检表现现象较为普遍。在团队体检过程中,由于受检者或体检项目较多,纸质健康档案无法有效完成单位体检的总结和团队健康处方。

1.4 不便于科研数据的提取

传统体检档案的纸质报告需要人为录入项目结果,进行数据的统计和处理,其工作量大,准确性不高,容易导致科研数据的偏离。

2 健康体检电子档案的建立和管理

2.1 成立网络平台及流程管理小组

由体检中心主任、护士长、主检医师、网络管理员组成网络平台及流程再造管理小组。主任、护士长主要负责质量控制;体检医师负责体检结论输入;网络管理员负责维护日常网络工作,保障体检系统正常运行。

2.2 建立医院受检者数据库,逐步完善其功能

依据计算机强大的数据信息功能,为受检者建立完整的体检档案,分类建立个体受检者数据库和团体受检者数据库^[3]。数据库操作界面友好,运行速度符合体检业务需要,日诊量大于 500 人次。体检登记模块提供批量录入,体检状态查询,提供多个全程系统参数,支持不同总检模式,能够自动产生结论和建议。数据库提供完善的统计查询功能,同时兼容健康体检、干部保健、入职体检、学生体检等不同类别。随着受检者人数的增加,数据库每年有 10 万人次左右的受检者数据,势必影响体检过程中的网络速度。为此,网络中心运用了功能更强大的服务器,并顺利转移上一年的体检数据,有效保障了体检工作的顺利进行,同时对数据库功能进行以下优化。

2.2.1 基础信息的录入功能

对个体受检者首次登记时,健康体检部免费为其办理体检卡,内容包括:姓名、性别、年龄、单位、婚姻状况、住址、联系电话、Email、文化程度、职业、既往病史等基础信息。然后针对受检者不同的体检目的输入相应的体检项目,受检者凭体检卡交费后,根据体检须知上的提示进行体检,体检完毕,将体检须知交回体检服务台。若受检者不是首次登记,可以直接使用其上次的体检卡办理体检项目。对于团体受检者,由专人将单位名称、地址、电话、传真、网址、Email、体检人员体检卡(一人一卡)、姓名、性别、年龄、婚姻状况、部门类别、既往病史、单位联系人姓名、

联系电话、体检项目等内容集中统一导入计算机^[4]。

2.2.2 体检结果的录入功能

受检者凭体检卡和体检须知到相关诊室体检,体检专家用受检者的体检卡在刷卡器上刷卡,计算机自动弹出体检项目,以便体检医师将体检情况输入计算机并加以保存。若受检者在体检过程中需要增加特殊检查,可以立即补办检查项目的相关手续。主检医师在给受检者拟定总检过程中,根据情况需要,还可临时增加特殊的健康诊断和电子处方;选择受检者的健康类型如重大疾病型、一般健康问题型,系统会自动产生相关受检者的单位、姓名、性别、电话号码等信息,便于工作人员第一时间通知受检者到医院就诊或进一步检查治疗。

2.2.3 报表统计和查询功能

根据需要,该网络系统可提供医师工作量和各医技科室工作量、单位体检结果汇总、主检医师姓名及主检时间、报告打印时间、体检完成情况查询(体检项目是否已经完成或正在体检中)及体检报告查询等功能。

2.3 健康体检电子档案规范化管理

2.3.1 体检电子档案由专人负责、集中管理

个人体检电子档案和单位体检电子档案由专人负责,集中管理。根据工作需要,不同体检工作人员只能有相应的工作权限,充分履行对受检者档案资料的保密义务。在使用过程中,出现故障时,由专人负责,及时处理,不影响体检、主检等工作开展^[5]。由于电子文档依附于电力工作,为此,健康体检部建立了停电体检工作应急系统,即恢复手工体检模式,待电力恢复后,及时录入客户体检结果于体检系统,有力地保证了电子档案的连续性和完整性。

2.3.2 严格查阅和利用

健康体检电子档案管理“用重于管”,为了做到严格保密受检者的体检结果信息,健康体检部建立了一套严格的查阅制度,如因科研需要拷贝体检结果,必须按照医院相关规定完善相应手续,由专人将体检资料导出。科主任有权查阅健康体检电子档案资料,定期对回访执行情况进行监督检查。同时受检者拥有自己的个人健康网页,无论何时、何地受检者都可以通过互联网进入我院体检结果查询系统,查看或调阅自己的个人健康档案。

2.3.3 电子档案定期备份,保证原始电子档案安全

电子档案具有信息与载体的相对分离性。它可以在不同的计算机之间传递,也可在不同的载体之

间相互复制而信息形态无任何变化。其数据存储在磁盘、磁带或光盘等介质上,是无形物,一旦操作不当,则可能损害甚至抹掉,造成难以挽回的损失。同时受计算机病毒入侵等因素的影响,需要定期对健康体检电子档案作备份,防止信息被破坏,保证受检者原始电子档案的安全。数据库随着受检者人员信息量的加大而影响网络速度时,可以将前几年的数据专门移动到另外的备用数据库,从而提高网络速度和体检工作效率^[6]。

3 健康体检电子档案的合理利用

3.1 体检表

电子档案制式体检表是将受检者的体检信息通过体检卡录入计算机,打印机自动输出受检者的体检项目,受检者凭一张体检卡和体检须知就能完成体检,免去了很多体检单在手容易弄丢的情况。使用电子文档后,提高了体检项目导入的准确性和工作效率。团队体检单位的体检套餐项目经工作人员核对无误后,可以一次性导入,避免了以往对每一个客户的检查项目进行书写或写错写漏客户的体检项目的状况。

3.2 体检资料

收集受检者体检资料时,电子档案只需工作人员进入体检系统,查看相关检查科室是否将受检者的报告发布,确认结果发布后,主检医生直接点击该受检者的体检卡号,进入各相关科室的检查界面了解受检者健康状况。同时,对在我科进行 2 次以上体检的客户,电子系统会自动弹出该受检者上次体检该项目的结果,便于医生对该受检者的体检状况进行综合评估。2006 年我科 5 名工作人员通过纸质文档完成 36 918 人次健康体检资料收集,2009 年我科 6 名工作人员完成了 94 195 人次电子文档体检资料收集,有效提高了工作效率,降低了人力成本。

3.3 体检结果

使用电子文档后,体检医生直接在事先设置好的模版上选择所需要的结果,就可以将该结果进行保存;而受检者某项体检项目检查完毕,可以马上进行下一个体检项目,避免了因医生的字迹潦草或不清晰,而让受检者漏做体检项目或不明白自己的体检结果的情况。

3.4 体检小结

体检小结电子文档由医生选择模版上的问题并

加以保存就可完成,每一个健康问题后面都有相应解释,并且附有电子健康处方。受检者可以根据需要到体检部领取纸质体检报告,和医生面对面作健康咨询,也可以到互联网上查看自己的健康处方;处方上还告知了客户下次体检或复查项目的时间、生活方式的注意事项等。改变了受检者因纸质报告遗失而不清楚自己的健康状况和生活方式的健康需求。

3.5 健康体检教学

医护各专业学生在接待体检客户前,利用体检电子档案管理系统,在教师的帮助下,通过人机对话,学习健康体检电子档案系统中体检项目和相关受检者的体检结果,明白体检项目意义和怎样给受检者提供有效的服务。通过合理安排教学计划,规范化操作和重点辅导,促进学生理解健康体检,充分利用医院资源,应用现代化教学手段,帮助学生提高技能操作能力。

3.6 科研数据提取

体检电子档案的使用,便于科研数据的统计和利用,提高了数据的可靠性和准确性,免去了手工统计的繁琐。每年健康体检部可以根据科研工作的需要,对上一年度的体检工作进行分类,整理成年度体检报告并装订成册加以保存。

3.7 提高了健康体检部管理受检者档案的水平

使用电子文档后,系统可以根据客户单位的体检结果进行自动数据分析,通过本次和上次体检结果分析,综合判断单个客户和单位客户的健康状况。提高了体检部对个体和团队单位的健康管理水平,有效避免纸质档案报告一旦发出去以后,医院和科室就无从对比与查看其以往的健康资料的情况。

4 思考

健康体检电子档案的出现,给医务工作者和受检者都带来了方便。在初期建立和使用阶段,已大幅度缩短了受检者体检时间:体检医师在预先拟定好的模版上选择体检结果,避免手写体检结果的繁琐工作。受检者在本健康体检部进行 2 次以上体检后,该受检者电子档案会自动将以前的体检结果汇总一起,以便主检医生更准确判断该受检者的身体状况以及受检者今后的健康注意事项^[7],受检者可以清晰看见自己的体检结果。同时,每个异常体检结果的意义、注意事项都以电子文档形式附在体检总结论后面,受检者可以根据自己的情况按照电子

健康处方的要求,在检查、休息和饮食等方面加以注意和改正。电子档案便于保存、查询,同时体检速度加快,受检者排队等候体检的时间缩短,受检者满意度也大大提高。

通过几年时间的健康体检电子档案的使用,电子档案在节省时间、节省人力和提高工作效率等方面的优势得到充分发挥。电子档案提供的信息更快捷、更方便、更准确,便于统计分析和科学研究,其查准率和查全率是纸质档案无法比拟的^[8]。它便于管理和保存,使用方便,对受检者而言,能及时获取自己的体检信息和医院专业的健康指导;对医务工作者来说,免去了以前手写报告的繁琐工作,体检结果的内容和格式更为规范,同时便于科研资料的查找和收集。在使用电子档案的同时,需要定期对健康体检电子档案作备份,防止信息被破坏,保证受检者原始电子档案的安全。

医院健康体检电子档案应推广使用,同时,建立健康体检电子档案时应遵循真实性、目的性、完整性原则。随着现代信息技术的广泛应用,健康体检电子档案的建立和使用,已引起医院体检工作者的重视,使用健康体检电子档案是医院健康体检工作发展的必然趋势。当然,该电子档案系统还有许多功能需要不断完善,如随着数据量的增多,如何保证网速正常化,如何加强网络自动报表统计、结算和核算

功能,如何实现电子档案系统本身识别多层次人员、特别是核对团队的体检项目的准确性问题等。当然合理使用受检者的电子健康档案,保障受检者的健康,满足受检者的最大需求,才是体检工作者的长远目标。

参考文献

- [1] 陈君石,黄建始.健康管理师[M].北京:中国协和医科大学出版社,2007:441.
- [2] 袁新华.医院体检档案的管理[J].现代医院,2008,8(7):146-147.
- [3] 沈明霞.健康体检档案管理的思考[J].中国病案,2008,9(11):8-9.
- [4] 赵慧.健康体检档案的管理[J].中国病案,2007,8(12):29.
- [5] 李英年,李晓华,王桂玲,等.浅述健康体检的管理[J].医学研究生学报,2006,19(1):95-96.
- [6] 陈赤霞,吴丹丹,符可文.利用微机信息化平台实施健康体检档案管理的探讨[J].齐齐哈尔医学院学报,2010,31(17):2776-2777.
- [7] 邹丽萍.规范化管理健康体检档案促进健康管理工作的[J].中国卫生产业,2012(16):100.
- [8] 刘晓燕,刘薇,刘莉莉.依托网络平台改进,实现体检流程再造[J].现代医院管理,2012,10(4):38-39.

(收稿日期:2013-12-25)

(本文编辑:唐宗顺)

·读者·作者·编者·

中华医学会系列杂志关于论文关键词的规定

关键词是为了便于编制文献索引、检索和阅读而选取的能反映文章主题概念的词或词组。一般每篇论文选取 2~5 个关键词。中、英文关键词应一致。关键词尽量从美国国立医学图书馆的数据库 MeSH 中选取,其中文译名可参照中国医学科学院信息研究所编译的《医学主题词注释字顺表》。未被词表收录的新的专业术语(自由词)可直接作为关键词使用,建议排在最后。中医药关键词应从中国中医科学院中医药信息研究所编写的《中医药主题词表》中选取。应特别注意首标关键词的选用,该词应反映全文最主要的内容;切勿将副主题词当做关键词列出。未被词表收录的词(自由词),必要时可作为关键词使用,但排序应在最后。

(中华医学会杂志社)