



济医附院设置独立全科医学科,大力培养全科医生

合并症多,就诊不用多跑腿



本报记者 唐首政
通讯员 张勇 谭明甫

随着医学事业的发展,临床医学分科也越来越细,为满足各类患者的治疗需求,济医附院开设了全科医学科,由心血管内科、肾脏内科、全科及内分泌科等各专科医生组成,在做好全科医疗工作的同时,也肩负起了培养高质量全科医师及推进分级诊疗的重任,不断充实着基层医疗服务。

全科医学确定方向
疑难病症多学科会诊

全科医学又称家庭医学,是一门整合临床医学、预防医学、康复医学以及社会行为科学相关内容于一体的综合性临床二级学科,整合了内科、外科、妇科、儿科等各种医疗学科知识,在治疗中以人的“整体观”理解患者的健康需求,从“全面的人”出发考虑患者的综合治疗。

日前,周女士莫名地出现胸闷、憋喘的症状,还伴有吞咽困难、进食不顺畅,头部、双手不自主抖动、耳鸣等,在当地医院治疗后病情忽好忽坏,生活也不能自理。济医附院心内科医生问诊后认为单纯心脏问题不能解释患者出现的多系统问题,建议就诊于全科医学科。患者入院后经过全科医学科专家细致问诊及相关辅助检查,其他科室会诊等综合考虑,最后诊断“混合性结缔组织

病”,给予积极治疗后患者逐渐能进食了,双下肢逐渐能活动,且能下地。目前随访半年多,患者状态逐渐好转。

“就拿呼吸困难来说吧,心血管疾病、呼吸系统疾病、血液系统疾病以及中毒都可能造成这种症状,如果不好分诊的话,可以先到全科医学科就诊,科室可以进行一些针对性的检查,确定是哪方面的疾病。”济医附院全科医学科副主任刘雷介绍,如果全科医学科患者出现多病共存的疑难杂症时,科室可以请相关专业科室会诊,多学科会诊或者远程会诊等,必要时转到相关专业科室进一步治疗。

据了解,医院于2014年10月成立了全科医疗科,2017年7月单独成立了全科医学科,包括门诊和病房两部分,病房开设床位16张。由心血管内科、肾脏内科、全科及内分泌科等各专科,对各类内科患者进行诊断。



全科医生为患者答疑解惑。本报记者李岩松摄

助力“健康中国”
不断培养全科人才

济医附院在做好全科医疗工作的同时,也肩负起了培养高质量全科医师及推进分级诊疗的重任,医院全科医学科医生始终时刻牢记自己的带教使命及培养目标--为基层培养具有高尚职业道德和良好专业素质,掌握全科专业知识和技能,能在基层独立开展工作,向个人、家庭与社区提供综合性、协调性、连续性的基本医疗卫生服务的合

格全科医生。在完成医疗服务工作的同时,他们开展了住院医师规范化培训的特色教育,为基层医疗事业培养和储备了一大批全科医学人才。

“作为国家级住院医师规范化培训基地,科室全力做好全科医学科专业基础建设与临床培训,将如何培养一批下得去留得住为患者服务好的全科医生作为科室的课题和任务。”刘雷介绍,科室在开展全科医师规培的36个月中,安排住院医师30个月在医院临床科室中轮转,剩余6个月时间安排到基层

医院轮转,在具体培训中,科室采取分层教学方案,第一年是学员知识和技能的巩固提升,第二年培养逐步达到独立诊治的目的,第三年培养目标要具备独立诊治能力的同时,还有一定的组织领导能力,同时可以带教新的一批全科医师。

截止到目前,共有18位学员顺利通过结业考核,开始在自己的工作岗位上从事全科医疗,医院也在为基层医疗卫生服务培养大批知识全面、经验丰富、素质高的全科人才,为“健康中国”事业贡献着自己的一份力量。

浅谈医院文书档案管理工作

作者:济宁市传染病医院人力资源部 田丽

【摘要】本文介绍了医院文书管理的特点,分析了现阶段存在的问题,提出合理的针对性解决措施。

【关键词】医院 文书档案 管理

一、医院文书管理的特点

1.内容上有专业性。医院以医疗工作为主体,由此产生和形成的文书档案,内容无疑带有很强的专业性。

2.管理上有综合性。统管了诸如人事、财务、医务、总务、设备以及党务等各种载体材料。

3.保管上有保密性。相对保密性强,开放程度不高,主要利用者大多数时候局限于本院的工作人员。

二、现阶段医院文书档案管理工作存在的问题

1.收集分类不规范。现在医院大多没有采取合理的分类方法,多数没有专用档案室,资料霉变、虫蛀、装订不规范、查找困难和丢失等现象时有发生。

2.设施人员层次低。经费投入低,设备设施陈旧,信息化程度低;管理人员专业素质、理论水平参差不齐,远

不能满足现代医院的发展需求。

3.管理制度不完善。档案管理制度不健全,标准及流程不规范,考核措施不具体,未形成规范的管理体系。

三、加强医院文书档案规范化管理的探讨

1.加大宣传力度。大力宣传文书档案管理工作的重要性,通过橱窗、展板、培训、讲座等形式,普及基础知识、基本内容、基本用途,消除职工和公众对文书档案管理工作的认识误区,使从业者获得更多的理解和支持。

2.建立两个意识。一是服务意识,管理人员要利用多种渠道开发资源,保证能为医院的临床工作、科研工作提供有效依据;二是创新意识,相关人员要通过对文书档案加工、统计、分析等工作的创新,促进档案资源的全方位利用。

3.完善相关制度。以“管理规范、齐全整洁、实用高效”为目标,建立健全相关制度,制定实施标准流程,提高文书档案管理工作的效益;以“内容针对、考评结合、绩效牵引”为原则,对档案工作人员进行科学规范、严格考核,促进文书档案管理工作的高效实施。

4.强化人员培训。构建相关培训体系,提供学习深化平台,在夯实计算机技术、法律法规知识等基础业务上,实现档案管理人员自身业务和服务意识的双提高,以满足日益提高的从业标准。

5.加大资金投入。通过较大的资金投入和一段时间的持续改进,更新关键设备,改善保存条件,增加监控设施,引入网络手段,以先进的硬件设施来保障工作效率的提高,最终实现管理质量提升。

幼童脸上扎入钉,位置难确定
济医附院医生20分钟“原路取出”

本报济宁9月11日讯(记者 唐首政 通讯员 张勇)“脸上扎东西了,快来,医生快来救救我的孩子……”6日凌晨,家长抱着2岁的多多(化名)急急忙忙跑到济医附院口腔科就诊,医生在多多脸上取出了一根长约2.5厘米的钉子,孩子最终化险为夷。

原来,前一天傍晚多多在家玩时不慎摔倒,家长发现有异物扎入了孩子左脸,仔细查看后发现异物全部扎进脸中,加之受伤后左脸肿了起来,一时竟无法判断是什么东西,便赶忙带着孩子到当地医院就诊,辗转多家医院均表示无法诊治,心急如焚的家长一直沿途问诊,直到凌晨时分来到了济医附院。

正在值班的口腔外科主任医师董希银接到了科主任魏明勇的电话,说有个

孩子脸上扎了异物,将基本情况告知后,安排立即做好抢救准备。“当时患者脸肿的厉害,看不出是哪受伤,家属太过紧张,也表达不清楚,我们赶忙带患者拍了片子,是一根约2.5厘米的钉子,具体位置也确定了。”董希银说。

在安抚了孩子和家长的情绪后,董希银和另一值班医生立即制定了两种解决方案,钉子能够原路出来,这样创伤最小,如果不能,那就要立即手术。根据钉子朝向,以及多年的经验,董希银和值班医生很快找到了面部创口,如抽丝剥茧小心翼翼地用医用镊子、钳子一点点向外剥离,经过20分钟的持续救治,一根装修用的钉子被顺利取出。经过后续治疗,孩子在家人的陪护下安全离开医院。

董希银提醒,家有孩子的家长应将缝衣针、筷子以及类似于刀具、钉子等尖锐物品放置到安全地方,照看孩子时更要多加注意,避免不必要的危险。

【参考文献】

- [1]纪明霞.论议医院文书档案管理的问题及对策[J].办公室业务,2014, 23(5):242.
- [2]张媛.浅析如何做好医院文书档案管理工作[J].经济研究导刊,2014(19):207
- [3]刘俊杰.医院文书管理工作的体会[J]. 办公室业务,2015,(13):26.