

<<西京信息科工作手册>>

图书基本信息

书名：<<西京信息科工作手册>>

13位ISBN编号：9787566202710

10位ISBN编号：7566202715

出版时间：2012-7

出版时间：李哲 第四军医大学出版社 (2012-07出版)

作者：李哲 编

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<西京信息科工作手册>>

### 内容概要

《西京信息科工作手册》内容简介：随着现代医院管理科学的飞速发展，医院信息管理已成为现代医院管理的重要组成部分。

国内外医疗信息化发展很快，从早期的单机用户应用，发展到部门级和全院级管理信息系统应用；从以财务、药品和管理为中心的管理信息系统应用，发展到以患者信息为中心的临床业务支持和电子病历应用；从局限在医院内部应用，发展到区域医疗信息化应用。

医疗信息化已经成为医疗活动必不可少的支撑手段。

## <<西京信息科工作手册>>

### 书籍目录

学科发展简史 第一章科室组织机构 第二章工作职责 网络中心工作职责 远程会诊中心工作职责 病案室工作职责 图书馆工作职责 影像及有线电视中心工作职责 第三章工作程序 军卫网、校园网、军训网申请程序 保密机管理工作程序 西京医院网站信息发布程序 计算机设备、耗材及医用表格请领工作程序 计算机设备及软件故障维护工作程序 病案回收工作程序 病案首页质控、信息录入工作程序 病案库房管理工作程序 病案复印工作程序 图书借阅工作程序 影像室工作程序 有线电视工作程序 第四章工作制度 网络系统运行维护管理制度 设备维护工作制度 机房管理制度 军卫网使用培训制度 远程会诊中心管理制度 病案借阅管理制度 病案复印管理规定 病案室窗口接待及复印制度 病案库房安全制度 病案室设备管理制度 病案统计制度 图书馆工作制度 有线电视管理工作制度 影像室工作制度 安全、保密管理制度 值班、加班制度 请、销假制度 第五章 应急预案 军卫网应急预案 校园网应急预案 军训网应急预案 西京医院网站应急预案 火灾应急措施 水灾应急措施

## &lt;&lt;西京信息科工作手册&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页： 3.负责检查各项工作的执行情况，考察本科室人员的技术水平、工作能力和出勤情况，提出奖惩意见。

4.负责与各科室联系，及时协调解决病案管理中存在的问题。

5.负责审核落实为临床和管理人员提供病案服务的各项工作。

6.负责每期的研究生、聘用医生、进修医生和实习医生的岗前教育的部分内容“病历首页书写规范”的授课工作。

7.参加与病案有关的医院信息化建设，并对实施过程进行有效监督。

8.及时总结汇报医院的病案管理工作情况。

9.负责完成上级领导交办的各项工作任务。

二、病案编码人员工作职责 1.病案编码人员工作要认真、负责，具有耐心、细致和严谨科学的态度，填写编码分类各项目时字迹要清楚、整齐和准确。

2.病案编码人员接收每天拍摄完成的病案，与拍摄人员核对交接数量准确无误后，双方签字登记；装订时应逐份的仔细核对，避免装订错误。

3.住院首页的编目工作，应严格按照国际疾病分类的编码原则、分类方法对其主要诊断及手术名称进行编码，同时做好损伤、形态及补充编码。

4.进行病案首页编码时必须参阅病案内容，认真核查，反复核对，要求分类正确，编码准确，避免差错。

确定无误时才能输入电脑。

5.遇到模糊的疾病分类，应仔细阅读病案内容或与临床医生联系，对书写不规范的诊断及时通知主管医生进行及时修改和补充，保证编码准确，减少误差。

6.对新增加的疾病诊断的和手术（操作）编码，须2人以上讨论，及时与上级主管单位沟通后确定加码。

7.病案编码人员要坚持两人一组对已完成编码的病案进行互查，确保编码的正确率。

8.要努力学习国际疾病分类知识和编码原则，不断提高业务水平及编码准确率。

三、病案管理人员工作职责 1.负责全院住院病案的回收、整理、装订、编目、缩微、归档、保管和利用，并做好保密工作。

2.及时进行新出院病案的全文数码影像拍摄与缩微病案浏览网站的维护。

3.负责终末病案首页质量的检查登记、缺陷的反馈等工作，并做好医院千分制考核的登记上报工作。

4.负责为全院临床和管理人员的医教研工作提供病案服务，并按要求做好登记存档。

5.实行每日轮流值班。

负责接待本院工作人员、患者、保险公司、公安等各类人员的咨询、身份审核及病案借阅、复印的相关工作。

6.当天值班人员要负责完成病案库房的安全巡视，及时排除安全隐患。

四、病案库房管理人员工作职责 1.负责住院病案的排序、再次住院病案的合并、上架工作。

2.负责配合临床科室补充粘贴滞后的各类报告单。

3.负责检查在架病案的色标及病案号，及时纠正错插病案，避免查找困难。

4.负责医院质检部门（包括感染办、护理部、质控科）病案的借阅、查找、登记与归还工作。

## <<西京信息科工作手册>>

### 编辑推荐

《西京信息科工作手册》由李哲主编，医疗信息化不是简单的计算机化，而是以信息共享为核心，包括医疗机构内部，医疗机构之间，医疗机构与社区、医疗保险、卫生行政等部门相互之间的信息共享，最大限度地方便患者就医全过程。

通过医疗信息化能提高医疗工作效率，以及方便各类管理人员的分析决策管理工作，充分发挥信息技术在医疗行业中的应用价值，提高医疗资源的有效利用。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>