



兖矿集团有限公司总医院  
YANCON GROUP CO.,LTD.HOSPITAL

# 医院迎评资料准备及联络员的重要作用

评审办

李晓双

2013年5月



吉祥慶

- 一、迎评准备概况
- 二、资料准备
- 三、联络员工作的重要性



# 一、迎评准备概况



- 支撑材料的准备（电子文档：建立文件夹，封面、目录、内容、影像资料、图片，+纸张版，打印分类整理）
- 制度、落实（记录）
- 岗位职责
- 流程（日常工作）
- 应知应会内容的掌握（培训、考核）



# 部门迎评准备



- 1、确定本督导组、本部门所涉及的标准条款；有交叉的按刘院长指示协调、配合；
- 2、根据医院实施方案，制订迎评计划；汇总至评审办；
- 3、负责组织开展迎检期间的业务培训；
- 4、组织开展相关的考试、考核；
- 5、准备本部门迎检支撑材料；
- 6、督导、收集、整理、归档所负责范围内科室的支撑材料，并上报医院评审办；
- 7、负责汇总督导结果，上报评审办备案。
- 8、组织实施相关演练。

# 科室迎评准备



- 1、成立科室迎评工作小组；
- 2、每周召开一次科内专题工作会议，学习研读标准条款；责任落实到人。
- 3、制订科室迎评工作计划，认真组织实施；
- 4、配合参加相关演练；
- 5、规范开展日常工作，做好各种文字记录；
- 6、严格执行各项核心制度；
- 7、配合主管部门的各种督导检查，认真自检和整改；
- 8、对应知应会的内容，利用早会和周会时间进行提问，并做好记录；
- 9、完善迎评支撑材料；



## 二、资料准备

- 1、临床科室
- 2、医技科室
- 3、职能部门
- 4、资料归档
- 5、如何准备
- 6、小结



吉祥

# 1、临床科室



# 临床科室资料盒(1)



- **资料盒1：依法执业**
- 医疗卫生法律法规（汇编）
- 医院管理制度汇编
- 人力资源管理：医务人员档案资料（要与院内人事部门一致） {医护人员毕业证书、执业证书复印件文件夹}
- 科室月排班存档：科室2011年至今的排班表 {无执业医生资格不能单独排班}
- **资料盒2：医疗质量持续改进管理**
- 核心制度
- 专项管理制度 {医疗安全、输血、病案书写、抗菌药物管理等}
- 科室医疗质量标准 {包括专科工作质量标准及评价指标、专科疾病医疗质量标准及评价指标}
- 医疗质量检查结果及反馈资料 {医疗设备、院感办、处方、病历、抗菌药物}
- 科室质控记录本 {含自查资料、整改资料及医疗质量持续改进资料}
- (1) 医疗管理规章制度 {医务部统一发给各科}
- (2) 医务部下发的“病历书写规范、卫生部关于加强抗菌药物管理文件”、“抗菌药物临床合理应用”手册
- (3) 质控记录本：含病历质量评分标准、抗菌药物检查、处方检查等考核标准
- (4) 2011年至今每月质量检查反馈给科室的检查结果
- (5) 科室质控本
- (6) 2011年至今质控信息



# 资料盒 (2)



- **资料盒3: 诊疗常规、操作规范、岗位职责、工作制度**

- 医院医疗诊疗常规 {医务部准备}
- 科室前五位病种诊疗常规、操作规范及药敏试验规范
- 科室手术分级管理制度 {要明确科室医师具体的手术权限}
- 科室各级人员岗位职责、工作制度 {医务部}

- **资料盒4: 医疗安全管理**

- 医疗事故处理条例及有关法律、法规文件汇编 {医务部或下载}
- 医院及科室医疗安全应急预案与处理流程 {安全办、医务部、护理部、保卫科预案}
- 差错事故及医疗纠纷防范登记本 {本子扉页(第一页)要有医疗纠纷防范的措施、后面记录科室2011年以来发生的或者有可能发生的隐患,科室是怎样进行防范的内容}

职业安全制度及记录

- **资料盒5: 医院感染管理**

- 医院感染管理规范
- 院感办关于医院感染管理资料
- 科室医务人员职业暴露记录本 {按院感办要求准备}

# 资料盒 (3)



## 资料盒6: 科室医疗技术准入管理

- 科室一类技术目录;
- 医院新技术、新项目管理资料
- 科室临床新技术新项目申报资料 {风险预案、工作总结等相关资料}
- 科室开展新技术、新项目工作记录本
- (1) 科室一类技术目录即科室开展的常规疾病诊治 {不需经省卫生厅、卫生部批准的技术项目}
- (2) 新技术、新项目临床应用管理办法 {将临床管理规章制度中的此项内容复印}
- (3) 科室临床新技术新项目申报资料 {科室申报有新工作的要此内容, 未申报的则无此项内容}; 【无论有无新工作申报均要建立此记录本。无新工作的可以无记录内容】
- (4) 各专业技术项目资料

## 资料盒7: 各种病例讨论记录

- 危重病人抢救记录本
- 疑难病例讨论记录本
- 术前讨论记录本 {手术科室}
- 会诊记录本
- 死亡病例讨论记录本 {必须有2011年至今内容}

# 资料盒 (4)



- **资料盒8：科室培训** {含医院、科室三基培训及考核资料}
- 科室业务学习记录本、政治学习记录本 {含医疗法律、法规学习}、三基考试资料
- (1) 继续教育：2011及2012年科室职工外出进修或短期学习计划、登记、学分证复印件
- (2) 科室业务学习讲课安排表、签到表、课件
- (3) 业务学习记录本及政治学习记录本、三基考试试卷及分数统计表
- **资料盒9：科室医师交接班记录本**
- (2011年至今的医师交接班记录本)
- 交接班工作的分析总结及持续改进
- **资料盒10：科室计划、总结、目标管理**
- 科主任手册 {科室工作计划（专项计划、季度、半年、年度）、工作总结}
- 科室报告 {科室向医院、医务部门的有关科室管理、人员编制、床位、设备等方面报告及批复}
- 科务会记录本
- (1) 科务会记录本
- (2) 科室目标管理责任书 {2011年至今签订的综合目标考核责任书及考核结果}



# 资料盒 (5)



- 资料盒11：医疗服务行为、医德医风
- 医疗职业道德规范
- 医院满意度调查情况（含简报）
- 科室优质医疗服务项目
- 记录本
- (1) 医院服务规范、要求
- (2) 关于纠正行业不正之风记录本
- (3) 关于成立医院治理医药购销和医疗服务中不正之风工作领导小组的文件、医院治理医药购销和医疗服务中的不正之风实施方案
- (4) 医院满意度调查情况
- (5) 科室优质医疗服务项目
- {记录本（若护士长有记录本，科室有一本即可）}



# 资料盒 (6)



- **资料盒12：医务部、护理部的医疗管理通知**
- 医师定期考核管理办法及山东省医师定期考核管理办法实施方案
- 三级医院评审标准
- 2011、2012年医疗质量管理年实施方案
- 麻醉药品、精神药品目录
- 医院关于合理用药的相关管理制度：病历质量评分标准、医院处方点评标准、临床合理用药考核标准、抗菌药物管理考核标准、医院病历质量评分标准、门急诊病历质量管理，合理用药相关管理制度
- **资料盒13：院内文件**
- 管理行政文件 {包括医院成立的各种委员会及领导小组文件}
- 其他行政文件 {如2010年工作总结、任职通知等文件}
- 党支部文件



# 资料盒 (7)



- **资料盒14：临床教学**

- 临床教学管理制度
- 科室临床教学教学计划、培训、要求、考核
- 实习生讲座
- 教学总结

- **资料盒15：传染病管理**

- 与传染病有关的各种法律法规，制度、文件、预案，上报流程
- 职业病暴露预案、流程、登记
- 各种传染病记录本

- **资料盒16：统计指标**

- 科室各类医疗统计报表 {2011年以来科室年度报表（医务部提供）}
- 前五位病种管理记录本 {2011年及2012年的内容，按年度统计（医务部提供）}
- 业务数据报表： {提供原件（3人签字：制表人、填表人、主管院长签字并有日期）}

# 资料盒 (8)



- **资料盒17: 科研成果**
- 包括科研论文（前3名作者：论证书、获奖证书），论著，专利，提供原件
- **资料盒18: 院周会记录: 提供原件**
- **资料盒19: 值班记录: 提供原件**
- **资料盒20: 临床危急值管理:**
- 制度，流程，常用危急值表，记录，统计分析，总结，改进，：提供原件
- **资料盒21: 临床路径**
- 临床路径红头文件、临床路径培训记录、临床路径准入标准、临床路径分析报告、临床路径病人登记、临床路径空表。
- **资料盒22: 各种抢救、防护、污水、污染处置预案 {根据各科室部门制定}**



## 2、医技科室

吉祥





# 医技科室资料



- 各科室有独立的标准，行业标准、评审标准独立成节
- [H:\医院等级评审基本资料\(医技部分\).doc](#)





### 3、职能部门



# 职能部门资料

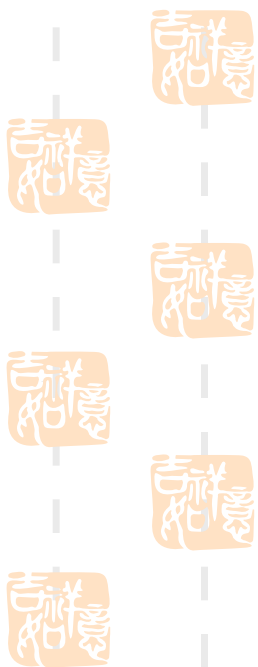


- 1、本部门的基础资料；
- 2、负责范围内的各种迎评资料的收集、整理、汇总、归档；
- 3、建立全部迎评资料的检索目录（支撑材料目录）。



吉祥

## ■ 4、资料归档



# 资料份数



- 1、评审办：评审标准全部条款的迎评资料（原件或复印件）；
- 2、职能部门：所负责范围内科室、部门的全部条款的迎评资料（有条款编号）和科室基础资料（无条款编号）；
- 3、科室：本科室涉及条款的全面迎评资料（有条款编号）和科室基础资料（无条款编号）；
- 4、原则
  - （1）原件保存在最基层部门；
  - （2）复印件注明原件保存位置；



# 资料归档格式



- 三个层次：
- 一、资料盒：
  - 1、**资料盒**：第一页要有大目录，按条款标号顺序从前至后排序，封面要有标题，标明时间；
  - 2、**文件夹**：有封面及小目录；
  - 3、**抽杆夹**：有封面、小目录及页码；
- 医院文件等，也可以依次存放
- 二、插页文件夹（内容单纯，数量不大）
- 三：独立册子：没有条款编号的各种汇编
- 备注：医院统一印制下发标签（格式统一，带院徽、简要说明、标准条款编号）



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/307060016052006100>