

# 2023年病案室工作计划(精选5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 病案室工作计划篇一

- (1) 医院病案信息管理系统落后。
- (2) 病案首页系统陈旧，使病案管理工作处于被动局面。
- (3) 病案专业管理人才缺乏。
- (4) 病案信息统计技术及疾病分类技术水平相对不高。
- (5) 电子病历的推广还需进一步研究，机打病历的'管理有待于进一步提高。
- (6) 病历书写质量及临床路径管理，应注重十四项核心制度的落实及病历内涵的检查，纠错，反馈及整改。以确保医疗质量的不断提高。
- (7) 在大数据时代，我科的病案信息管理理念及技能，跟不上时代的步伐。

根据上述不足之处，为更好完成20xx年工作特制定工作计划如下：

- (1) 认真学习执行《最新病历书写规范》20xx版。在日常工作中把好病案书写关，做到：客观、真实、准确、及时、完整、规范。

(2) 按二级医院的相关要求。今年在执行新病历书写规范的基础上。配合医院将新病案首页的更改工作妥善完成。

(2) 明确病案室各岗位职责，协助医务处及临床科室保障归档病历质量。

□1□20xx根据以往外出学习医院管理及新的病案信息统计管理理念，组织本科工作人员培训学习，更新业务知识，提高专业技术能力，紧跟时代步伐，并逐渐渗透给临床科室相关人员。

cm——3”以及drugs付费的相关知识”。重点是培训临床医生病历书写的内涵。提高病历质量，保证医疗安全。

(3) 为加快医院信息系统建设步伐，适应医院建设发展和管理的需求，望医院能组织相关科室学习“有纸化电子病历”的书写规范及质量管理要求，临床路径病种的规范化管理，并逐渐渗透“无纸化电子病历”的相关知识，为今后的病案管理打下坚实的基础。

(4) 依据二甲医院评审要求完善“病案示踪系统”及病案借阅制度，从而保证病案的归还率和可获得性。

严格遵守病历复印复制制度，对待前来复印病历资料各类人员要做到语言文明，态度和蔼，服务热情。对其所提出的问题要耐心解答，主动帮助，要切实把我院医疗服务年的精神落到实处。

我国目前医疗保险的形势是drugs付费和pps系统应用□drugs是把患者病情和医疗消耗统一的病历分类系统□pps又叫预付费系统，是真实客观的评价，采用先评价，预付费，改变国家后付费制为预付费制度。我科将带头组织学习drugs付费的相关知识，以适应将来新医改的形势。

综上所述，作为病案信息管理人员，我们将竭尽所能，保持成绩，弥补不足，切实提高我院的病案管理水平，为我院的发展增砖填瓦。

## 病案室工作计划篇二

姓名：

国籍：

目前所在地

民族：

户口所在地：

婚姻状况：

年龄：

培训认证：

诚信徽章：

人才类型：普通求职

工作年限：1

职称：

求职类型：全职

可到职—随时

月薪要求：1500——2000

希望工作地区：广州东莞深圳

个人工作经历□20xx7~20xx12在江西省食品药品检验所实习，其间学习了药品检验，分析仪器使用比如：高效液相色谱仪、紫外分光光度计、电子天\*、溶出仪、崩解仪、薄层色谱□ph测试仪等化学室常用仪器，由于求学上进，多次受到导师的表扬。

毕业院校：江西中医学院

最高学历：大专

毕业—2008—xx—xx

所学专业一：中药学

所学专业二：

20xx—3—20xx—3江西省食品药品检验所药检员实习

外语：英语良好

国语水\*：优秀

粤语水\*：一般

1、个人表达能力好，有极强的求学能力，能服从领导的工作安排；

2、善于交际，爱好文体

希望从事岗位：

制药/医疗器械类—化学药剂/药品

制药/医疗器械类—药品生产/质量管理员

制药/医疗器械类—医药检验

## 病案室工作计划篇三

为了方便借阅病案的医生和来访要求复印病案的人员了解和配合病案室工作，将《病案借阅制度》，《病案借阅流程》，《病案复印制度》，《病案管理工作制度》，《病案室岗位职责》，《病案安全管理制度》做成公示牌上墙。

根据《病案室建设管理规范》进行相应的人员配备，按照科室工作岗位实际，兼顾各人的工作能力，规定每个岗位的任务，责任，权利及与其他岗位的关系。明确岗位职责，使病案室管理规范化，制度化。

机录入后，放入病案袋。按住院号顺序依次存档。在规定时间内负责催要外借的病案及对归还的病案进行核对，使病案归还率、完整性达100%。按有关规定予以办理同意复印或复制病案的相关手续。发生医疗争议时，配合纠纷办在医患双方代表在场的情况下封存或启封病案资料。

质控人员每天检查已出院病案，及时将缺漏项目、错误事项等不足之处反馈给临床医师，限时在允许范围内予以完善、纠正、修补。充分利用电子病历数字化特点，引进电子病历质量监控软件，对运行病历的各项质量监控指标进行动态过程监控，自动记录各种病历书写项目完成的内容和时间，质量是否符合要求，进行评分定级。自动提示医务人员进行及时改进，提高医疗质量。

引进和完善病案信息化系统，开展以病案专题检索、综合查询，数据统计分析等为内容的病案信息服务，构建灵活的检索方式，多角度建立检索点，提高查、查准率。为临床，科研，学生培养提供良好服务。

完善以病案为资料统计源的各项统计工作，按照卫生厅报表制度，准确、及时、全面完成各项规定报表，建立职能科室及临床科室反馈信息制度，提供良好的服务。

## 病案室工作计划篇四

病案在当今的作用越来越显著，用途越来越广泛，它不仅是服务于医、教、研和管理的记录，它还是今后医疗付款及医疗保险的依据，同时也是处理医疗纠纷的依据。因此，管好病案室是我们的职责，发展学科建设也是我们应尽的义务。随着下一步医院网络的升级的实施，病案工作在全院的优势和地位将日益显现，我们全体工作人员正在一起努力，利用高科技手段全方位地服务于一线医疗和社会大众。

为了方便借阅病案的医生和来访要求复印病案的人员了解和配合病案室工作，将《病案借阅制度》，《病案借阅流程》，《病案复印制度》，《病案管理工作制度》，《病案室岗位职责》，《病案安全管理制度》做成公示牌上墙。

根据《病案室建设管理规范》进行相应的人员配备，按照科室工作岗位实际，兼顾各人的工作能力，规定每个岗位的任务，责任，权利及与其他岗位的关系。明确岗位职责，使病案室管理规范化，制度化。

机录入后，放入病案袋。按住院号顺序依次存档。在规定时间内负责催要外借的病案及对归还的病案进行核对，使病案归还率、完整性达100%。按有关规定予以办理同意复印或复制病案的相关手续。发生医疗争议时，配合纠纷办在医患双方代表在场的情况下封存或启封病案资料。

质控人员每天检查已出院病案，及时将缺漏项目、错误事项等不足之处反馈给临床医师，限时在允许范围内予以完善、纠正、修补。充分利用电子病历数字化特点，引进电子病历质量监控软件，对运行病历的各项质量监控指标进行动态过

程监控，自动记录各种病历书写项目完成的内容和时间，质量是否符合要求，进行评分定级。自动提示医务人员进行及时改进，提高医疗质量。

引进和完善病案信息化系统，开展以病案专题检索、综合查询，数据统计分析等为内容的病案信息服务，构建灵活的检索方式，多角度建立检索点，提高查、查准率。为临床，科研，学生培养提供良好服务。

完善以病案为资料统计源的各项统计工作，按照卫生厅报表制度，准确、及时、全面完成各项规定报表，建立职能科室及临床科室反馈信息制度，提供良好的服务。

提高临床医生填写《死亡医学证明》准确性和完整性，做好《死亡医学证明》网报工作，严格按照icd-10要求统一进行死因编码，7天内完成网络直报工作。完成新发肿瘤病例、直肠癌的网报工作。

迎接三甲医院复核评审，补充和完善病案质量管理台账，配合各科室查阅资料，检查病案。

做好病案管理工作，必须建立一支高水平、高素质的病案管理人员队伍。加强职业道德教育，加强考勤制度，进行相关专业培训，促进工作人员知识结构多元化，提高工作热情，端正工作态度，以适应现代化病案管理新需要。

20xx年2月10日

## 病案室工作计划篇五

工作总结可以作为先进经验而被上级推广，为其他单位所汲取、借鉴，从而推动实际工作的顺利开展。下面是小编收集的中药房工作计划及年终总结，希望大家认真阅读!

为了更好地贯彻和落实党和国家的中医药工作政策，充分发挥中医药的特长和优势，不断满足人民群众对中医药服务的需求，为广大人民群众提供更加优质、价廉、方便的中医药服务，提升我院中药房的服务质量，扩大中医药在当地群众中的影响，树立我院的良好形象，特制订我院20xx年度中药房工作计划。

## 一、加强中药房的建设，规范中药房的管理

1、中药房的面积应当与医院的规模和业务需求相适应。

2、中药房应当远离各种污染源。中药房应当宽敞、明亮，地面、墙面、屋顶应当平整、洁净、无污染、易清洁，应当有有效的通风、除尘、防积水以及消防等设施。

3、备齐药架、除湿机、通风设备、冷藏柜或冷库、称量用具(药戥、电子秤等)、粉碎用具(铜缸或小型粉碎机)、贵重药品柜、毒麻药品柜。

采取有效措施，加强对中药房人员的管理，严格规范中药品的进销渠道，健全药品收货入库和领药的监督体制，加强中药房人员岗位培训，明确中药房人员岗位职责。力争在年度初期制订和完善中药房人员岗位责任制、药品采购制度、药品管理制度、在职人员教育培训制度等各项规章制度。

三、加强中药、饮片药品质量管理，实行贵重、毒麻药品专人管理 药品质量的好坏是关系到老百姓生命安全和医院生存和发展的先决条件，其优质可靠的药品是医疗质量和医疗安全的重要保证。因此，中药房要严把质量关，严禁假冒、伪劣药品入库，杜绝药品过期、失效、霉烂、变质的事件发生，贵重、毒麻实行专柜存放，专人管理。

## 四、强化劳动纪律，严格轮班制度

中药房工作人员必须遵守各项规章制度，按照医院规定的作息时间按时上下班，按时签到，接班人员须提前10分钟到岗。有事需向院长请假，严禁利用工作时间从事打游戏、下棋、上网等活动。

永丰中心卫生院 中药房

20xx-1-5

坚持以邓小平理论、“三个代表”及科学发展观为指导，认真学习和贯彻执行国家的各项药事法律法规，严格遵守各项规章制度，理论联系实际，遵守医院劳动纪律，上班不迟到、不早退、不无故脱岗。做到了出满勤，干满点，团结科室同志。坚持每周参加科室政治学习，通过学习，提高了思想政治觉悟，增强了法制意识，能够遵纪守法，自觉抵制各种行业不正之风，不贪不占，廉洁自律，以提高合理用药和优质服务为工作重点，全心全意为临床服务，为患者服务。

工作近一年来，我的业务素质都有较大的提高。在工作期间，认真学习《药品管理法》、《处方管理办法》、《药品生产质量管理规范》gmp《药品经营质量管理规范》gsp《中医药条例》等相关法规，积极参加岗位培训。以安全有效用药作为自己的职业道德要求。全心全意为人民服务，以礼待人。热情服务，耐心解答问题，为患者提供一些用药的保健知识，在不断的实践中提高自身素质和业务水平，让患者能够用到安全、有效、稳定的药品而不断努力。

一、完善工作流程，提高工作效率，方便病人、护士

中药房是直接面对病人和护士的重要窗口，如何方便病人、护士，如何提高工作效率，是中药房的工作重点。随着日工作量的增加，为了更好的完善中药房工作，提高工作效率，为了更好的方便护士、病人，在满足其要求的前提下，首先做好与病人、护士的沟通，告知病人中药药味多，调剂复杂

需耐心等待。其次，严格做到“四查十对”，（1）查处方：对科别，对姓名，对年龄；（2）查药品：对药品规格，对数量，对标签；（3）查配伍禁忌：对药品性质，对用法，用量；（4）查用药合理性：对临床诊断。再次，由于中成药和中药饮片在同一个窗口，为了更高效有序的服务，专人负责窗口审方和发药，专人负责称取中药饮片，既保障了药房工作的正常运行，提高了工作效率，又避免差错事故，也充分体现了全体人员齐心协力，克服困难的积极性。

二、做好药品计划、药品盘点工作。把每一项工作做实、做细、且一丝不苟，为下一步的工作展开打好基础。

供应。我与同事共同进行药品盘点，为保证盘点数据的准确性，每日药品盘点工作均安排在临近下班时间。为保证信息系统药品运行数据的准确性，随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，确保盘点工作进行顺利，库存药品做到电脑数据与账本相符，账物相符，无差错事故发生。且盘点药品做到了心里有数、摆放合理、整齐等。

三、做好药品准备和管理工作

每天上班的第一件事情就是药品准备工作，即对中成药的补充和中药饮片的装斗工作。中成药的补充要做到药品摆放合理：1、效期近的在前，效期远的在后；2、同一剂型的放一个药架；3、外包装易混淆的药要隔离摆放；4、近效期的要有明显标志。中药饮片的装斗也有几项注意事项；1、原有的饮片要放在药斗上层；2、质地松散的草类不要装的过满；3、常用的药要摆放在易取的中上层；4、认真填写装斗记录。

收到计划药品后，认真做好进药的查对和验收，严格执行操作规程和处方制度。确保中药房温湿度正常，防止中药发霉，变色，虫蛀，泛油等。保证中药材的质量，提高临床疗效。认真查看药品的有效期和认真维护药品的日常养护。在工作中根据季节的变化和临床科室的用药情况及时调整购药计划

少量多次进药，做到药品常用常新。紧密配合临床各科室做好各病区处方和领药单的调配工作，确保药品的质量，同时努力做好合理用药的工作，完善治疗方案的实施，努力提高自身素质，以期更好的加强管理，使药品质量得以保障，以保障患者用药安全性、合理性、有效性、经济性。

#### 四、建设规范化药房

去年年底中药房在院部的关心和支持下，进行建设，达到规范化药房的标准。今年4月份，医院顺利的通过了二甲评审。中药房的设施和硬件建设以及业务，服务，职称等各方面几乎全部达标。在这之前的十多个日日夜夜里，中药房全部工作人员任劳任怨，加班加点迎接检查工作的到来，为“二甲”评审工作增砖添瓦。

#### 五、加强业务学习，努力提高服务质量。

每季度认真学习药物知识，严格按照《医院处方管理制度》《药房调剂工作制度》《药房调剂职责》的规定调剂药品，坚持“四查十对”严防发生差错事故，熟练掌握了药房调剂工作制度，药房调剂职责。近一年来做到了全心全意为患者服务，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，在不断的实践中提高自身素质和业务水平。

今后的工作方向：继续改善服务态度和提高了服务质量，发现问题、出现问题要及时纠正解决，结合工作实际积极改善服务态度。把业务学习列为重中之重。积极参加院组织的业务学习，增加新知识。调剂药品工作要求我们要特别认真、细心、不能在工作中出现任何差错，轻者经济受损，重者就会给病人的身心健康和医院的经济、声誉等造成无法挽回的损失。建立、健全各项规章制度尤为重要，能保证药品质量的管理制度及程序并落到实处，加强规范化操作，发扬长处，提高工作质量和效率，杜绝差错事故的发生。对所发生药品不良反应按规定及时上报。存在的不足是专业知识不够扎实，

一定要努力改进。

总之，回顾一年来的工作，我将继续发扬科室好的章程法则，发扬主人翁的思想，刻苦学习，踏实工作，在今后的工作中迎接新的起点、新的机遇、新的挑战，我有信心我做的会更好。