

2023年病案的工作计划和目标(实用5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

病案的工作计划和目标篇一

- (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的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。

病案的工作计划和目标篇二

为了符合三级医院评审的要求，建立病案首页管理系统，建立计算机信息管理和电子病历，而拟定了此工作计划。

1、接受、完成医院领导布置的工作任务，协调其他科室的业务和关系。

2、主持病案的人事管理、财务、业务管理的各项工作；建立病案科各项规章制度，制订有关的技术标准，必要时适时修订。

3、监督评估病案室各项工作质量，开发并完善病案服务系统，计算机管理系统；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。

做好全院病案的收集、整理、装订、登记、编目、借阅和保管、维护等日常工作。按规定及时回收病案，保证病案回收率达100%。做好病案登记工作，并按icd-10进行疾病编码、疾病手术分类编码。在完成编页、编码、索引、病案质量检查人员检查、医生修补、计算机录入后，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。

7、加强病案室安全管理，进行病案室改造，进一步符合要求。严格遵守各项安全操作规程。严格遵守防火、防盗安全制度，严禁用火，确保存放病案的库房干燥。做好防尘、防虫、防光、防辐射、灭鼠等工作。根据《病案室建设管理规范》进行病案室扩建及改造，符合三甲医院病案室建筑要求，完善功能区域扩大库房面积，建立病案阅览室，病案统计室。

8、完善卫生统计工作。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。

1. 定时查看医院病案资料收集、整理、验收后完整归档工作的效率。

2. 是否配合、协助科主任做好科室日常的管理工作，如考勤、工时统计、资料文件整理、复印、打印等。

3. 查看病案借阅的整理登记及签发表。

4. 查看科室的一些外勤工作，如一些对病案复印的申请、申报工作。

6. 各小组之间的工作是否配合好。

7. 是否助科主任做好其他工作。

8. 是否持工作环境整洁，包括办公室，病案整理室，病案室等卫工作。

1、加强人才培养,努力提高病案质控人员整体素质。

2、建立病案质量奖惩制度。

3、建立并发展病案服务系统，分析、评估病案及检索系统，

协助医院完成各项服务的研究工作，使之达到医院的目标和标准。促进病案科的团结，提高病案管理及服务质量，减少医、患投诉率。

4、每天完成收回病案的编码及首页信息录入，信息录入准确率要达到100%。

病案的工作计划和目标篇三

病案在当今的作用越来越显著，用途越来越广泛，它不仅是今后医疗报账及医疗保险的依据，同时也是处理医疗纠纷的依据，新年的钟声即将敲响，为了更好的完成20xx年工作，现制定工作计划如下：

一、做好病历回收、归档、复印等日常工作

1、病历是否及时回收、归档，直接影响到病历查询、复印等工作。每天必须做好全院病历的收集、整理、装订、编码和保管、维护等日常工作。每月排查出院病历未归档情况，查询未归档病历下落，并做好登记工作。

2、对归档病历按icd-10进行疾病编码、疾病手术分类编码。在完成编码、索引等工作后按病案号顺序依次存档。

3、对外借的病历应及时催还，归还的病历要求再次进行核对，使病历归还率、完整性达到100%。

4、对来院复印病历的人员，应按病历复印制度严格办理相关手续，经医务科审批后予以复印。

二、加强库房安全管理

严格遵守各项安全操作规程，注意保持库房清洁、整齐、干燥，做到防火、防潮、防光、防尘、防虫、防水工作。对上

架的病历要求定期进行整理，保持清洁、整齐。

三、分工细化，完善岗位职责

按照科室工作岗位实际情况，重新制定岗位职责，规定每个岗位的任务、职责及其他岗位关系。根据个人的工作能力，安排适宜的工作岗位，以便充分发挥员工的潜能及提高工作效率，使病案室管理规范化、制度化。

四、增强病案信息的有效应用，完善统计工作

随着医院内部网络系统的更新，引进和完善病案信息化系统后，要求病案室继续完善以病案专题检索、综合查询、数据统计分析等为内容的病案信息项目，完善以病案为资料统计源的各项统计工作，力求做到数据完整、准确、及时。

五、加强继续教育，提高病案室人员素质

加强科内人员医德医风培训，提高科内人员主动服务意识及服务热情。鼓励科内人员进行病案相关专业技术职称考试。根据科内工作量及人员上班情况，有计划的安排1-2名人员参加《国际疾病和手术操作分类编码技能》短期培训并要求参加编码技能水平考试。

病案的工作计划和目标篇四

20xx年，在院领导的大力支持下，病案室工作人员理清思路、明确任务，坚持病案工作为医院科学管理服务的指导思想，全面履行职责，突出为临床一线服务，圆满的完成了本年度病案室的各项工作任务。现将一年来工作情况总结如下：

科室人员服从医院安排，重视本职工作，对随时或临时急需的工作，全科人员齐心协力完成。病案室全年共完成了7414份病历的收集、整理、装订、编码、微机首页的录入、归档

上架工作。借阅和复印是我科窗口岗位，病案工作人员能尽心尽职按法规而又不失灵活的做好此项工作。统计显示：甲级病历7413份，乙级病历1份，丙级病历□20xx年共复印5000余份病历，给药械科抽取近500份病历，全年为月度考核调阅病历700余份，调阅专项检查病历（药占比、医保）1300余份，接待上级部门各种检查抽病历200余份，为医保插外伤证明等。

医疗质量的评审是医院评审的核心内容之一，而病案质量是医疗质量的重要内容。病案室按医院的要求对病历首页进行了质量控制，对部分医师填写容易忽略、领会不准确的首页填写内容进行了纠正，使首页填写逐步规范化。

进一步完善各项工作制度，以《二级医院复审》中的标准，科室修订了相关科室制度，使科室管理规范化、制度化，提高科室管理水平。同时严格按制度进行实际操作。病案管理的程序是病案管理工作的重点，对病案的借阅、录入、复印等环节，要按相应的制度严格执行，尤其借阅方面，严格遵守制度显得尤为重要。对患者复印流程上，我们在严格执行制度时，灵活的掌握原则，使我们尽可能地避免与患者产生纠纷，做好医院为患者医疗环节的终末服务工作。在病历终末整理方面，尽可能的全面检查、发现病历存在缺页的问题及时与医师沟通，杜绝在病历归档后进行修改。

加强岗位学习，为使科室能持续性发展，科室每月组织本科室人员进行各种规章制度的学习，巩固和丰富专业知识。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，积极参加上级部门组织的学习，利用业余时间自学提高编码的准确率。并做好病案信息管理，对促进医疗、科研、预防工作的发展，搞好医院科学管理，为我院提高电子病历奠定了良好基础。回顾一年来的工作，我们认识到，我院病案管理工作距离宁医总院的管理水平有较大的差距。

最后，我们将在20xx度对以下方面的工作进行整改：

1、病案首页质量控制。在病案首页质量管理中，需进一步加强工作责任心，继续把好住院病案首页质量关，协助临床科室，保障归档病案质量。

2、改善服务态度。病案室是一项综合协调、服务的工作，应具备强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度。在今后的工作中，应更加热情接待复印病案的病人及家属，做好各种登记工作。

3、提高业务水平。从事病案管理工作的人员来自其他专业，本专业或相关专业的人员缺乏，更需要我们加强业务学习，不断提高自身的业务水平，积极参加各类培训学习、自学等形式将所学的知识应用到工作中。

4、规范医疗文书书写：为进一步加强病案质量管理，规范医疗文书书写，加强“三基三严”训练，全面推动我院医疗质量的提高，防范医疗纠纷，确保医疗安全。

病案的工作计划和目标篇五

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。

案阅览室，病案统计室。

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。