

最新药事管理委员会工作汇报(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

药事管理委员会工作汇报篇一

加强病案管理，提高病历书写质量，是医院管理的重点。医院病案管理委员会将继续加大病历质量管理力度，不断提高本院病历质量，现制定计划如下：

病案管理涉及基础医学、临床医学、管理学、医学统计学、病案学、计算机、法律法规等学科，要求工作人员具有多元化的知识结构，这样才能适应现代化病案管理的新需要。病案管理人员的素质和专业水平会直接影响至病案管理工作，因此做好病案管理工作，必须建立一支高水平、高素质的病案管理人员队伍。加强相关专业知识培训，鼓励参加院内外的知识讲座，加强业务交流，使病案管理人员队伍的整体素质尽快得到提高。同时，在现有的基础上，完善科室制度建设，明确岗位职责，使病案管理各项工作有效落实。xx年度，病案管理委员会将增加病案管理人员外派学习交流的次数，以提高我院病案的管理水平。

病案是否及时回收、及时上架和首页是否准确录入，都是直接影响查询、复印病案的工作，所以必须严格执行回收、借阅和归档制度。每天坚持核对已回收病历与病房日志，按月、季、年排查出院病历未归档情况，清查、催还借出未归还病案，到临床科室查询未归病历下落，向上级书面报告病案归档及管理情况，做到病案无泄密、无丢失、及时归档上架。对延期上交病历或遗失病历者，将严格按照本院《医院管理细则》处罚。

1、随着《医疗事故处理条例》、《侵权责任法》、卫生部《病历书写规范》、《广东省病历书写规范》的逐步实施，人们的法律意识的不断加强，病历的质量事关医院的“生死存亡”。根据目前电子病历实施过程中的薄弱环节，制定相应的监管措施，同时，加强与电子病历软件开发公司的沟通联系，不断完善软件系统，使电子病历管理更规范。

2、充分利用电子病历数字化的特点，逐步引进电子病历质量监控软件，按照卫生部和广东省《病历书写基本规范》要求，对各项质量监控指标实行动态过程监控，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，进行评分评级。更为重要的是，软件系统根据动态监控结果，自动提示医务人员，让医务人员及时改进，提高病历书写质量和医疗质量；使医院领导、医疗质量管理部门、科主任、医务人员通过软件系统及时检查、追踪病历和医疗质量问题，进行实时动态管理，达到传统人工管理无法达到的管理效果。

药事管理委员会工作汇报篇二

在我个人看来，下一个学期会是一个异常忙碌的学期。从九月份开学，大一新生前来报到，我们四大部门要认真坐好接待欢迎新生的活动。另外我们自己部门这个学期的工作量也很大，寝室有所调动和更换，以前的卫生检查表全部要重新打过；而且我们要重新制定部门里面的检查制度，我们可以将楼层分开检查，没必要一次性全部检查，这样就能够减少人手的需求量，另外新老干事的交替，这期间新干事对部门工作的适应，还有对部门的磨合都需要时间。所以我们会在这一段时间内正确的引导新干事们养成正确良好的工作观念和态度，好让他们能够更快更好的融入到部门里。对于干事管理制度，在我个人看来并不需要太多的改动，因为只要你带好了头，其实就不需要那些东西了。学分的话，对于我们这种常规部门来说，我觉得应该将学分稍微上调一些，因为我们这些常规部门工作量大，又很辛苦，这也算是我们为干事争取的一点福利吧，让他们的付出能有一定的回报。以下

是我们其他月份的活动：

10月份：干事招新完毕之后主要是让干事熟悉部门事务，再组织自炊等活动，以朋友的方式让干事开展工作。这往往比上下级的方式工作来的有效。

11月份：上旬举办寝室美化设计大赛。此次活动与上一届的活动相同，在寝室美化设计比赛的同时还有一个趣味比赛，增强寝室同学的默契度和团结度。另外配合协助团总支、学生会、社管会、宿管会做好总院运动会一系列相关的工作和事项。

12月份：配合协助团总支、学生会、社管会、宿管会开展好元旦文艺晚会和圣诞晚会等一系列相关的活动。

1月份：做好本学期部门的工作总结，评选出本学期的文明寝室、优秀寝室长和等级寝室。

药事管理委员会工作汇报篇三

一、病案委员会在院长或业务副院长的领导下开展工作。

二、病案委员会负责监督病案书写和病案管理规定的执行情况，指导各级医师写好、用好、管好病历。

三、病案委员会每半年至少召开一次会议，讨论有关病案书写和病案管理中存在的问题，形成的决议报院领导批准后成为医院工作的决定，会议要有记录。

四、有关病案及管理的重大问题，质控科、信息科病案室可随时提请委员会主任召开委员会议。

五、质控科、信息科病案室定期向委员会做工作报告。

六、开展全员质量教育，提高医务人员质量意识，提高病历书写质量。

七、执行病案标准及评分方法。制定和修改病案质量考核指标。

八、检查落实病案质量管理控制的执行情况，每季度进行一次病历质量分析。

九、加强病案管理，保存健全科研资料。

十、定期对病案管理工作进行督促、检查和指导，收集科室对病案管理工作的意见和建议。

十一、根据有关材料讨论和确定疾病诊断和手术名称的统一命名，制定病案书写标准以及提出对临床医师、护理人员写好用好病案的要求。

十二、组织各种形式的病案书写质量检查，评选优秀病案，交流书写和管理经验。

十三、制定本院病案管理制度，审定全院医用表格的印制，并监督实施。

十四、在临床医师和病案管理人员之间发挥桥梁作用，推进相互间的密切协作，促进病案书写和管理质量的不断提高。

十五、定期听取病案管理工作情况的汇报，每年向院长提出病案管理工作报告。

药事管理委员会工作汇报篇四

为了规范医院的病案管理，使病案更好的为医疗临床和患者服务，根据医院管理年活动的要求和内蒙古自治区医院管理

评价指标体系，制定病案工作计划：

1、病案管理委员会在主管院长的领导下开展工作，负责医院所有病案，包括住院病历、门诊病历、急诊病历、急诊观察病历的收集、整理、规范和质量控制。

2、定期召开会议，研究病案中质量问题，病历书写的问题，会议不少于两季度一次。

3、充实病案管理委员会工作人员，根据我院目前情况，组织兼职人员从事病案管理工作。

4、开展对全院临床医生病案书写规范学的培训，对病历书写、合理使用抗生素、三级医师查房、手术审批及医患沟通等内容加强管理，凡不合格者按照制度严肃处理。

5、定期进行运行病历、门诊病历的检查，制定不合格病历的处罚办法。核查每月进行一次。

6、对病案书写中存在的问题，定期在医院临床医生中进行讲评。每年计划进行病历评选一次，好的病历进行表彰奖励。

7、组织临床医生参加上级单位举办的各种医疗文书书写学习班，以帮助提高医疗文书书写的水平。

病案信息管理与病案信息的利用

医院病案档案管理论文

伙食管理委员会工作计划

医院病案复印工作

如何加强病案复印工作

医院感染管理委员会会议简报

病案复印存在问题及对策

医院感染管理委员会会议简报

2016医院感染管理委员会会议简报

药事管理委员会工作汇报篇五

为了便于公寓管理工作的进行，我们公寓管理委员会特制定如下工作计划：

1、开展宿舍安全知识的展览教育活动，树立自我保护意识和防火意识，提高安全防范意识。

2、不定时进行大功率用电器抽查，以班长，团支书和宿舍长为第一责任人，一经查出，严肃处理。

3、个人财物自行妥善保管，严禁私配本宿舍钥匙或把本宿舍钥匙借于他人，不准私自留宿外来人员等。

1、于每周周五中午12：10—12：50进行全院卫生检查。

2、共分五组，每组三人或四人，分别对各个宿舍的地面和墙壁，门窗，床铺，室内陈设及整体文化氛围进行评比，评选出优秀和较差宿舍，公诸全院。

3、进行相关奖惩。

以上为我们公寓管理委员会在本学期的简要工作安排。我们公寓管理委员会全体成员在此庄严承诺：

我们将以公寓管理委员会的纪律严格要求自己，切实做到公

平，

公正，公开，绝不徇私舞弊，滥用职权！我们将以我们的行动为我们的语言做出最好的诠释，我们相信在院领导的大力支持下，在学生会其他部门的帮助下，在全院师生的配合下□
20xx届数学与信息科学学院公寓管理委员会一定会使我们宿舍管理工作进行的有条不紊，达到一个新的水平！给数学与信息科学学院学生以温馨和谐的宿舍环境！