成 飞 医 院

管理规章制度

医信专—016—2024

批准：张鹏

网络数据质量的控制与管理制度

修订记录：

序号	编号	名称	实施日期	修订内容
1	医信专—016—2017	网络数据质量的控制与管理制度	2017 年 5 月 4 日	新增
2	医信专—016—2022	网络数据质量的控制与管理制度	2022 年 4 月 19 日	修订部门名称
3	医信专—016—2024	网络数据质量的控制与管理制度	2024 年 7 月 16 日	更新生效日期

第一章 数据质量控制组织及职责

第一条 医院成立数据质量监控领导小组

组长：信息分管院长

成员：质控部部长、医务部部长、护理部部长、信息部部长、财务部部长、药学部部长、医学装备部部长、总务部部长

医院数据质量监控领导小组职责是负责制定全院性的数据质量监控制度和措施，协调各个部门、科室及各个质量管理环节，组织全院性数据质量管理活动，负责组织数据质量教育和培训工作以及岗前相关培训训考核工作，建立和修订有关数据质量标准与规范，研究制定有关数据质量管理制度，实施数据质量考核和贯彻落实奖惩制度。关注日常数据质量的检查、监控、统计分析和评价工作，监督网上系统所有数据质量管理工作。调查分析网上系统所有数据质量发生缺陷的原因，判断缺陷的性质，制定和改进监控的措施等。

第二章 网络数据质量的控制与管理

第二条 医疗质量的控制与管理主要内容：负责所有医疗护理信息发生点的质量监控工作，包括诊断工作质量、治疗工作质量、护理工作质量、医技工作质量等。负责监控所有就诊、住院病人的基本信息、费用费别信息等等。包括诊断，入院时间、入院科室、入科时间、等级护理、病情状态等数据的准确性，监控病人入科转科出院情况，

确保流动日报准确．监控医技科室数据录入的准确性，监控手术例数与大、中小手术数据的准确性等。

第三条 财务部监控内容；负责监控门诊收费处、住院收费处规章制度落实情况。监控价表项目收费标准，价表项目的会计项目分类、核算项目分类归类的准确性。负责监控收费项目费别、身份、体系合同单位及收费项目等基础数据录入的准确性。负责监控预交金录入的及时性和病人医疗过程中预交金的使用情况，防止病人欠费、逃费。监控收费结帐人员执行医院有关减免费与修改费别的审批权限及减免额度情况。参与门诊收费、住院收费的日结、月结工作，监控日结帐与会计室现金交接工作，监控核对会计转记帐数据准确性，参与监控成本核算数据的准确性、可靠性等与财务管理有关的一切活动。

第四条 药学部监控内容：负责监控全院药品采购、记帐入库、药品发放、出库记帐及出入库数据的准确性和及时性。负责监控全院药品编码的编码标准是否符合国家规范。负责监控门诊药房，住院药房与药库规章制度落实情况，严格要求门诊药房核对处方及计算机处方信息后方可发药，严格要求住院药房按计算机医嘱摆药。参与门诊药房、住院药房、药库的日结、月结工作，严格审核汇总数据的准确性。每月底凭各点月结报表库存数进行清点库存工作，真正做到帐物相符。监督药库及各药房月底盘点工作，要求做到帐物相符，并由药学部部长经常抽查。

第五条 医学装备部监控内容：负责监控全院卫生材料采购、记帐入库、卫生材料发放、出库记帐及出入库数据的准确性和及时性。

负责监控全院卫生材料编码的编码标准是否符合国家规范。负责监控卫生材料使用部门规章制度落实情况，参与各使用部门二级库房日结、月结工作，严格审核汇总数据的准确性。每月底凭各点月结报表库存数进行清点库存工作，真正做到帐物相符。监督卫生材料库及各二级库房月底盘点工作，要求做到帐物相符，并由医学装备部部长经常抽查。

第六条 总务部部长监控内容：负责监控全院总务材料物资采购、记帐入库、总务材料发放、出库记帐及出入库数据的准确性和及时性。负责监控全院总务材料编码的编码标准是否符合国家规范。负责监控总务材料使用部门规章制度落实情况。每月底凭月结报表库存数进行清点库存工作，真正做到帐物相符。并由总务部部长经常抽查。

第七条 信息部部长监控内容：负责监控信息系统卫生数据交换和信息共享的准确性和及时性。负责监控全院诊疗项目编码、疾病分类编码等各类数据的编码标准是否符合国家规范。负责监控医保病人门诊、住院信息修改及费用数据销帐操作的准确性。负责监控院内信息系统使用部门各工作站点规章制度落实情况。负责监控临床各科室临床路径电子化应用开展情况。定期汇总各项运维数据、故障申报记录、数据修改调整记录等，调查分析信息系统所有数据质量发生缺陷的原因，判断缺陷的性质，参与制定和改进监控的措施等。

第三章 附 则

第八条 本制度经医院党委会审议批准。

第九条 原制度于 2024 年 7 月 15 日作废。

第十条 本制度自 2024 年 7 月 16 日起施行。

第十一条 本制度由信息部编制并负责解释。