成 飞 医 院

管理规章制度

医信专—020—2024

批准：张鹏

信息系统操作技能培训及考核制度

修订记录：

序号	编号	名称	实施日期	修订内容
1	医信专—020—2017	信息系统操作技能培训及考核制度	2017 年 5 月 4 日	新增
2	医信专—020—2022	信息系统操作技能培训及考核制度	2022 年 4 月 19 日	修订部门名称
3	医信专—020—2024	信息系统操作技能培训及考核制度	2024 年 7 月 16 日	更新生效日期

第一章 总 则

第一条 为提高医院各级各类人员计算机信息系统操作能力，减少工作差错、提高工作效率和保障数据录入准确性特制定本办法。计算机网络信息中心负责全院职工的计算机信息系统操作技能培训和考核工作。

第二章 应用系统操作人员培训与考核管理

第二条 信息系统功能模块调整、系统项目实施期间由信息部组织相关操作人员进行操作技能讲解和培训。

第三条 各参训人员必须按规定时间准时参加并做培训签到，培训结束后由信息部组织操作技能上线考核，考核结果合格者方能授予相应的操作权限，不合格者继续自行培训直至考核合格。

第四条 对因科室组织不力、培训人员不到位、参与培训不认真等原因造成培训进度不能正常完成，影响系统功能模块调整、系统项目实施进度的相关责任科室，由信息部报请院领导，扣除该科相应绩效。

第五条 新进人员由所在科室负责自行进行操作技能的讲解和培训，经信息部上线考核合格后方能授予其相应信息系统操作权限。

第六条 信息部应定期组织相关科室和人员采取针对性的培训工作，对多发、易发的系统故障原因进行讲解，提高各级各类人员的操作技能水平。

第七条 每年在全院进行不定期计算机考核，促进计算机知识的普及和提高。

第三章 信息部工作人员的培训与考核管理

第八条 系统管理员培训与考核

(1)、系统管理员日常培训采用部门内定期技术讲座与科室体验上岗的方式进行，以达到熟悉业务流程、掌握功能应用、了解系统需求的目的。

(2)、加强院外培训工作

通过送出去或请进来的办法，积极与各系统供应商协调或参加各项专业技能培训班，对系统管理人员进行专项业务技能培训。

(3)、院方与系统集成商共同对系统管理人员进行技术能力测定，并确定其技术操作等级，部门内部在绩效发放上可按其技术能力等级进行二次分配，以达到促进学习，提高专业技术水平的目的。

第九条 信息部新进人员的培训与考核

信息部新进人员到岗后，必须按照院内规定完成政治思想学习等相关内容培训，再经过系统的专业技能培训后方可正式上岗。具体培训及考核内容如下:

(1)、培训方式

①、在部门内由专人负责指导其完成指定模块的系统功能了解、操作流程、业务流程等相关内容培训；

②、经信息部与相关科室负责人协调并取得同意后，派遣受训人员在该部门相应岗位工作人员的督导下使用该工作人员的帐号登陆，承担录入员的角色，以达到熟悉业务流程、提高专业技能水平，了解系统运行状态的目的；

③、受训人员在业务科室接受培训期间应遵守院内规章制度和相关部门的工作规范，并接受相关科室负责人的领导；

④、受训人员在业务科室接受培训期间的工作安排由接训科室负责；

⑤、受训人员在业务科室接受培训期间的作息时间与接训科室工作人员同步，不得例外；

(2)、考核标准及办法

①、受训人员在受训期间可向接训科室负责人提出结束培训申请，经接训科室负责人确认受训人员已熟练掌握相关业务模块的操作技能，并签署培训考核记录后，方可回信息部继续进行下一阶段的培训，否则继续在该科室进行业务技能培训，直至合格为止；

②、新进人员必须接受院内信息系统模块函括范围内所有业务部门的业务技能操作培训，并经相关部门签署合格意见后方可上岗；

③、经长期培训仍未达到要求者，报请院领导调整其工作岗位。

第四章 附 则

第十条 本制度经医院办公会审议批准。

第十一条 原制度于 2024 年 7 月 15 日作废。

第十二条 本制度自 2024 年 7 月 16 日起施行。

第十三条 本制度由信息部编制并负责解释。