

合山市卫生健康局

关于成立合山市病案质量控制中心的通知

各医疗卫生单位：

为提升医疗机构病案质量，规范医疗机构病案行为，做到病案质量监控全覆盖，保障医疗安全。根据《来宾市医疗质量控制中心工作制度》（2024版）的要求，经研究，决定成立合山市病案质量控制中心（简称病案质量控制中心），病案质量控制中心挂靠合山市人民医院。请病案质量控制中心挂靠单位及成员单位大力支持病案质量控制中心工作，各专家委员会成员认真履职。

- 附件：1. 合山市病案质量控制中心专家委员会成员名单
2. 合山市病案质量控制中心工作制度
3. 合山市病案质量控制中心工作职责



附件 1

合山市病案质量控制中心专家委员会成员名单

一、主任：欧 娆 市人民医院病案室主任

二、副主任：颜 珍 市中医院针灸推拿室副主任

三、秘书：蓝 岚 市人民医院医务科干事

四、成员：蒋喜梅 市人民医院妇产科主任

韦 双 市妇幼保健院妇科主任

李兰胜 岭南镇卫生院病案室主任

罗崇益 河里镇卫生院病案室主任

蓝方希 北泗中心卫生院病案室主任

韦秋美 城中社区卫生服务中心病案室主任

附件 2

合山市病案质量控制中心制度

为了加强全市病案质量安全管理工作，健全病案质量管理与控制体系，规范病案质量管理工作，根据《来宾市医疗质量控制中心工作制度》（2024 版）文件精神，结合实际，特制定本中心制度。

一、病案质量控制中心工作制度

（一）坚持党的基本思想，执行党的各项方针、政策，遵守国家法律、法规，执行卫生行政部门的各项法律、法规和规章制度。

（二）在人民政府及卫生行政部门的领导下，团结协作，尽职尽责，负责全市病案质量控制管理工作，遵守职业道德，维护中心声誉，秉公办事。

（三）贯彻落实上级部门的工作要求，制定年度病案工作计划，确定病案质控重点，建立健全各项制度，制定和修订病案质量标准、操作规范，并持续改进。

（四）加强全市病案质量定期检查、督导、评价，对检查结果进行分析、讲评，及时向来宾市病案质量控制中心和市卫生健康局反馈，对存在问题给予通报批评，提出整改并落实整改措施。

（五）制定质控规划和年计划并组织实施，承担全市病案质量管理培训工作，每年举办 1—2 期培训班，开展学术研讨会，积极推广国内外病案质量管理的新理念、新方法和新技术。

(六) 接受社会对病案质量的监督, 提出整改措施。

(七) 密切与全市各级医院的联系, 加强沟通、协调和配。

(八) 合山市病案质量控制中心设置周期为三年(含试用期一年), 中心主任任期三年(含试用期一年), 自文件下发之日起生效。

二、质量控制中心会议制度

(一) 每年至少召开专家委员会会议 1 次。

(二) 每年至少召开病案质量管理研讨会 1 次、

(三) 建立会议考勤制度, 病案质量控制中心成员应按时参会, 并在《会议签到表》上签到。因特殊情况不能到会者, 应至少提前 1 天请假。

(四) 会议通知期一般提前一周以上, 通知形式一般为电话通知。如需对会议议题、需准备的会议资料、会务安排等作特别说明的会议, 应发送书面通知。

(五) 与会期间应将手机调到振动或静音, 原则上不允许接听电话, 如必须接听, 请离开会场。

三、质量控制中心文件管理制度

(一) 文件管理内容主要包括: 上级函、电、来文; 中心上报下发的各种文件、资料; 同级相关方函、电、来文。

(二) 凡是以中心名义发出的文件、决定、决议、请示、报告、编写的会议纪要和会议简报, 均属发文范围。

1. 下发文件主要用于: 公布规章制度; 转发上级文件或根据

上级文件精神制定的文件;其他有关重大事项。

2. 上行文件主要用于: 对上级呈报工作计划、请示报告、处理决定。

3. 外发文件主要用于: 同级相关单位联系有关重大事宜

(三) 上级来文、外出开会带回的文件及资料应及时分类登记编号、建档保管

(四) 应按中心主任签署文件的内容和工作要求及时送受聘专家传阅。

(五) 复印有关文件和相关资料须经中心主任、发文单位或资料所属部门同意

(六) 注重档案的保存、保密, 借阅文件要有登记、签字手续, 借出文件应及时收回。

附件 3

合山市病案质量控制中心工作职责

合山市病案质量控制中心在市人民政府及卫生部门领导下，负责全市公立医院病案质量管理与控制工作，积极推进先进的病案管理模式，以病人健康为中心、以专业发展目标，推进合山市病案事业的发展。

一、病案质量控制中心工作职责

(一)负责制定病案发展规划及工作计划，修订适应病案专业发展的中心各项工作制度及职责；研究全市病案质量状况，拟定病案质量阶段目标。

(二)制定或修订合山市病案质量标准、操作规范、考核标准及评估方法并组织实施。

(三)每年至少开展 1 次病案质量控制指导，并及时将指导意见反馈医疗卫生机构，促进其病案质量持续改进。工作结束后，20 个工作日内形成质控报告报合山市卫生健康局。

(四)每年至少召开 1 次专家委员会会议，商讨病案质量持续改进方法，交流病案质量管理经验，推广先进方法。

(五)每年至少开展 1 次对全市病案专业人员的业务培训，引进现代化管理思路，培植人性化服务理念，全面提高病案人员的管理及业务水平。

(六)对专业设施规划、布局、新技术、新项目的引进进行

调研和科学论证。

(七) 完成上级部门交办的其他任务。

二、病案质量控制中心主任职责

(一) 在市卫生健康局及挂靠医院的领导下，制定全市病案质量控制中心发展规划及工作计划并组织实施。

(二) 组织制定、修订适应病案质量控制中心专业发展的各项制度及职责。

(三) 组织专家制定或修订病案质量管理制度、质量控制标准和评价方法。

(四) 组织病案质量调研，根据病案专业的发展拟定病案质量阶段目标。

(五) 组织质量控制中心专家委员对全市各级医院进行病案质量督查和考核评价。

(六) 组织专家委员会对专业设施规划、布局、新技术、新设备的引进进行调研和科学论证。

(七) 负责进行国内外病案前沿信息、病案管理新理念、新方法的推广。

(八) 定期主持召开专家委员会议，商讨病案质量持续改进方法。

(九) 副主任及秘书协助主任完成中心各项工作，

三、病案质量控制中心专家委员职责

(一) 在质控中心主任、副主任的领导下开展工作。

(二) 参与制定病案质量监控发展规划及年度工作计划并组织实施。

(三) 参与全市医疗机构病案质量督查和考核评价工作。

(四) 参与专项、专题调研，并提出合理改进措施和建议。

(五) 参与全市病案人员业务培训工作，承担授课任务。

(六) 参与病案新技术、新项目的论证和评价工作。

(七) 协助病案质控中心做好年度总结，对质控中心工作提出意见和建议。

四、病案质量控制中心专职秘书职责

(一) 在中心主任、副主任的领导下落实各项具体工作。

(二) 在中心主任的领导下负责中心文件的起草、打印、登记和存档工作。

(三) 负责起草质控中心工作制度和职责。

(四) 负责起草病案规范及准入标准、技术操作和病案质量检查的考核标准，协助组织，并参与质量标准的督导检查等工作。

(五) 负责病案质量信息资料的收集、分析、汇总、汇报工作。

(六) 负责安排质控中心各类会议，做好会议记录及会议纪要的整理。

(七) 负责受理各级医疗机构、医院、社会来访工作。

