

医院信息系统应用手册

济南军区总医院 编



| Parameter | Value |
|------------|------------|
| Duration | 1.1207 |
| Start Date | 1997/01/01 |
| End Date | 1997/12/31 |
| City | Shanghai |
| Unit | 1000000 |

| Parameter | Value |
|------------|------------|
| Duration | 1.1207 |
| Start Date | 1997/01/01 |
| End Date | 1997/12/31 |
| City | Shanghai |
| Unit | 1000000 |

| Parameter | Value |
|------------|------------|
| Duration | 1.1207 |
| Start Date | 1997/01/01 |
| End Date | 1997/12/31 |
| City | Shanghai |
| Unit | 1000000 |

黄河出版社



责任编辑 王 煦
封面设计 张宪峰

书名 医院信息系统应用手册
著者 济南军区总医院
出版 黄河出版社
发行 黄河出版社发行部
(济南市英雄山路 19 号 250002)
印刷 莱芜市印刷厂
规格 787 × 1092 毫米 16 开本
28.5 印张 730 千字
版次 1999 年 1 月第 1 版
印次 1999 年 1 月第 1 次印刷
印数 1—3000 册
书号 ISBN7-80152-072-6/R·008
定价 56.00 元

序

随着知识经济时代的到来,全球信息化的浪潮正在蓬勃兴起。信息作为一种重要的资源和财富,是与物质、能量一起共同构成物质世界的三大要素。计算机和现代信息技术日新月异地发展,尤其是以传输高通量化、网络普及化、服务综合化和系统智能化为特征的“信息高速公路”的逐步实现,使信息化管理成为现代科学管理的一个重要组成部分。

医院作为信息密集的单位,各类信息交流渗透到了管理工作的方方面面。利用计算机技术,特别是网络技术及时获得外部信息和处理内部信息,加强信息资源的有效开发和充分利用,实现信息资源的共享,从而最大限度地提高工作效率和管理效益,是现代医院管理的必然要求。

总后勤部卫生部于1995年在全军启动了“军卫1号工程——医院信息系统”。济南军区总医院作为“军卫1号工程”的试点单位,他们努力创造条件,加强研究,积极探索,在网络建设和软件运行中取得了可喜成绩,总结出具有一定先进性、科学性和适应性的管理经验,编写了这本《医院信息系统应用手册》

我相信,随着《医院信息系统应用手册》的出版发行,必将为进一步推动医院科学管理水平,发挥出重要的促进作用。

济南军区联勤部卫生部部长 刘海松
1998年11月

前 言

计算机和信息技术与医学相结合,形成了现代医学信息学。其主要分支——医院信息系统(Hospital Information System,简称HIS),在发达国家已广泛建立,并取得了较好的社会经济效益。我国HIS建设从70年代末开始萌芽,到90年代中期,国家推出中国医院信息系统(CHIS),成为当时我国规模最大、系统平台水平最高的HIS。“军卫1号工程”作为国家HIS的一个重要组成部分,将HIS设计、应用推向了新高度。“军卫1号工程”从1995年启动,目前已有百余所医院开始运行。

“军卫1号工程”是一个庞大的系统工程,加强系统的规范化管理,是确保系统正常运行,充分发挥管理效能的基本要素。济南军区总医院作为“军卫1号工程”试点单位,在时系统调试、数据字典准备到试运行过程中,结合医院实际,总结探索出了一套系统应用管理的经验,编写了这部《医院信息系统应用手册》。

本手册共分三篇。第一篇《网络管理工作规范》共二十章,阐述了各工作站的职责、任务。第二篇《诊疗项目输入码》共分八章,主要针对各护士工作站,对临床医嘱进行了详细汇总,列出了各诊疗项目的名称、拼音输入码。第三篇《价表管理》共分十二章,详细列出了医院各收费项目的名称、规格、单位、拼音输入码、执行科室。

由于我院应用“军卫1号工程”的时间还比较短,加之价表管理是一个动态过程,因此,在收集整理中难免疏忽漏项,使用中仍会有个别项目不尽人意,请各网络用户将使用中遇到的问题及时反馈给我们,以便及时予以修改补充,达到日臻完善。

本《手册》在编写过程中,得到了总后卫生部、军区卫生部领导和机关的大力支持和高度关注,解放军总医院计算机室的专家和技术人员给予了具体的帮助和指导,在此,表示衷心地感谢!

编者 1998年11月于济南

目 录

| | |
|-----------------------|------|
| 序 | (1) |
| 前言 | (1) |
| 第一篇 网络管理工作规范 | (1) |
| 第一章 网络中心管理规则 | (3) |
| 第二章 网络中心技术人员职责 | (4) |
| 第三章 网络中心工作人员守则 | (5) |
| 第四章 网络中心值班员守则 | (6) |
| 第五章 网络工作站管理通则 | (7) |
| 第六章 挂号室工作站操作规程 | (8) |
| 第七章 门诊收费工作站操作规程 | (9) |
| 第八章 门诊药房工作站操作规程 | (11) |
| 第九章 住院登记工作站操作规程 | (12) |
| 第十章 护士工作站操作规程 | (14) |
| 第十一章 检查科室工作站操作规程 | (15) |
| 第十二章 住院收费工作站操作规程 | (16) |
| 第十三章 计价录入工作站操作规程 | (17) |
| 第十四章 收费管理工作站操作规程 | (19) |
| 第十五章 住院药房、中心摆药工作站操作规程 | (20) |
| 第十六章 病案编目工作站操作规程 | (21) |
| 第十七章 病案流通工作站操作规程 | (22) |
| 第十八章 价表管理工作站操作规程 | (23) |
| 第十九章 药库管理工作站操作规程 | (25) |
| 第二十章 医务统计工作站操作规程 | (27) |
| 第二十一章 综合查询工作站功能 | (28) |
| 第二篇 诊疗项目 | (31) |

| | | |
|------------|-------------|--------------|
| 第一章 | 检验项目 | (32) |
| 第二章 | 检查项目 | (47) |
| 第三章 | 治疗项目 | (74) |
| 第四章 | 手术项目 | (137) |
| 第五章 | 麻醉项目 | (176) |
| 第六章 | 护理项目 | (178) |
| 第七章 | 膳食项目 | (183) |
| 第八章 | 其他项目 | (188) |
| 第三篇 | 价表管理 | (191) |
| 第一章 | 药品 | (192) |
| 一、西药部分 | | (193) |
| 二、中成药部分 | | (254) |
| 三、中草药部分 | | (272) |
| 第二章 | 检验项目 | (289) |
| 第三章 | 检查项目 | (300) |
| 第四章 | 治疗项目 | (324) |
| 第五章 | 手术项目 | (366) |
| 第六章 | 麻醉项目 | (404) |
| 第七章 | 血费项目 | (406) |
| 第八章 | 材料项目 | (409) |
| 第九章 | 床位等级 | (447) |
| 第十章 | 护理项目 | (449) |
| 第十一章 | 其他项目 | (451) |

第一篇

网络管理工作规范

第一章 网络中心管理规则

一、网络中心是《医院信息系统》运行的核心部门,应加强管理,严格要求,搞好系统维护,确保网络安全运行。

二、网络中心人员应严格履行工作职责,坚持值班和交接班制度。

三、爱护机器、设备,定期实施保养、维护,及时排除网络故障并做好记录,始终使网络处于良好状态。

四、未经领导批准,不得外借本中心任何设备、软件和资料,也不得随意拆装任何机器和设备。

五、严禁在网络工作站上运行其他软件。严禁使用外来软盘,确需使用时,须征得负责人同意并经病毒检测。

六、未经许可和检查,不得使用引进的新设备和新软件;送修的设备,不得保留任何数据和程序,严防失密、泄密。

七、机房内不得进行与工作无关的活动。应保持机房整洁、肃静和良好的秩序。

八、严格按操作规程管理、使用计算机网络,严防网络瘫痪及其它意外事故的发生。

九、外来人员参观须经医务部领导批准。

第二章 网络中心技术人员职责

- 一、在信息科主任和网络中心负责人的领导下进行工作。
- 二、保证网络正常运转,始终使网络处于良好状态。
- 三、协助值班员进行网络管理。
- 四、负责各用户软件权限的分配、授权,严格注意口令的保密。配发软件时,必须按各科室的业务、职能配发,禁止超越范围。
- 五、负责全院网络计算机及外围设备的维修、保养工作。
- 六、负责全院计算机应用软件的开发、维护和引进、转让工作。
- 七、负责对网络工作站操作员的培训、业务指导工作。
- 八、妥善保管光盘、软盘、磁带、资料、修理工具等物品。
- 九、经常深入各科室检查网络工作站运行状况,发现问题及时纠正,遇有重大问题,及时报告。
- 十、参加网络中心值班,完成领导交给的工作任务,协助值班员搞好机房的安全与卫生工作。
- 十一、积极钻研计算机和医疗信息管理业务,不断提高业务水平。

第三章 网络中心工作人员守则

一、严格执行一日工作制度。按时上下班,不迟到、早退。

二、值班员上班前 10 分钟开机,做好网络运行的准备工作和交接班工作。

三、坚守工作岗位,不得擅离职守。

四、机房内不得玩游戏、吃零食。

五、不得在办公室会客。

六、严格遵守请示报告制度,安排工作有回音。

第四章 网络中心值班员守则

一、在计算机网络中心负责人的领导下进行工作。

二、坚守岗位,值班期间严禁进行与工作无关的活动(如会客、聊天等)。

三、严格按操作规程使用各种机器设备,防止数据丢失和设备损坏。

四、对整个网络的运转情况实施不间断监控,始终使网络运行处于良好状态,防止病毒及非法用户入侵、破坏网络。

五、及时监控集线器、服务器、网络管理工作站、UPS 等设备的运行,发现问题妥善处理,情况紧急时立即报告中心负责人。

六、及时处理各网络工作站的技术性问题。

七、每天下午下班前进行数据库备份、后台划份,并进行登记。当班工作当班完成,不得拖延。

八、每天上午八时查看后台划价日志,对有问题的医嘱首先反馈到科室,然后再进行妥善处理。

九、每星期五晚八时进行主服务器、备用服务器数据转储,并将主服务器数据备份至光盘一份。

十、严格进行交接班并填写值班日志。

十一、负责机房的安全、卫生,检查所有门窗及电源的关闭情况,严防发生意外事故。

第五章 网络工作站管理通则

网络工作站操作员由科室指定专人负责。其职责是：

一、严格按照规程操作微机，每天上、下午上班后准时开机，关机时须按步骤正确关机。

二、每天开机后，首先双击“网上邻居”图标查看上网情况，如果整个网络为空，表示没有上网，须重新登录上网后方可运行各子系统。

三、负责本科室医疗、护理信息的汇集、录入工作。

四、为保证数据安全，应定期更改用户密码并注意保密。

五、严禁在网络工作站上安装、使用“医院信息系统”之外的软件。确需安装的软件需报请医务部批准，由网络中心负责安装。

六、严禁各工作站私自拆装机器、改动硬件设备。

七、严禁使用软盘。违规使用网络感染病毒、网络瘫痪时，责任由使用者自负。

八、外来人员参观，须征得网络中心同意。

九、爱护网络设施，做到日保养、月维护。

十、认真学习微机知识，熟练掌握相应工作站的操作技术。

十一、遇到技术性问题，及时与网络中心联系，不得擅自处理。

十二、与药品有关的问题，与药剂科联系。

十三、与价表、诊疗项目有关的问题，与经济管理部门联系。

十四、网络工作站的微机除指定专人管理、操作外，其他人员一律不准操作微机。

第六章 挂号室工作站操作规程

挂号与预约子系统是军卫1号工程——医院管理信息系统的一个组成部分,它是门诊管理分系统中的起点。该子系统对门诊病人进行挂号或退号处理,为门诊病人的后续活动以及门诊工作量统计提供信息。为保证医务统计的完整性,肠道门诊、保健门诊、工作人员门诊、简易门诊等科室的门诊量还需通过综合查询数据录入子系统进行补充录入。挂号室工作站的操作人员要求掌握挂号与预约、综合查询数据录入两个子系统的使用方法,做到操作熟练,认真仔细,准确无误,快速及时。具体操作规程如下:

一、根据医院制定的门诊安排表,由专人负责门诊安排的录入、修改、删除,做到及时调整、准确无误。

二、根据门诊安排,由专人负责相应时间区段的号表生成。临时增加某一天的门诊工作安排可通过号表调整进行临时调整。如果门诊安排变动较大,可进行号表批量删除,然后根据新的门诊安排重新生成号表。

三、在挂号操作中,除将就诊号写在门诊病历封面上外,要完成对就诊病人信息的登录工作,包括病人的姓名、身份、费别、门诊科室、门诊类别等信息,做到录入正规、准确无误,以免影响门诊收费、医务统计等系统运行结果的准确性,可靠性。

四、病人要求退号,可进行退号处理,退还病人挂号费。

五、每天下午运行综合查询数据录入子系统“工作量录入——门诊日工作量”,将汇集的肠道门诊、保健门诊、简易门诊、工作人员门诊等科室的门诊量按类别、患者身份分别录入、保存。

六、爱护微机,专人保管,以保证网络的安全和正常运转。

七、在微机操作过程中,遇到问题及时与网络中心联系。

第七章 门诊收费工作站操作规程

门诊收费子系统是医院信息系统中的一个重要子系统,主要负责门诊病人的处方、检验、检查等项目的录入划价及收费,是整个医院医疗总收入的重要分支之一,也是医院对外服务的一个窗口,门诊收费服务的好坏直接影响着医院的服务质量、门诊秩序和经济效益。因此门诊收费工作站的操作人员必须做到:操作熟练,认真仔细,准确无误,快速及时。具体操作规程如下:

一、划价收费。录入处方、检验单或检查治疗单等计价项目,根据价表自动划价或者直接录入来自检查和治疗科室的划价通知单。对全部计价项目进行费用合计后,对免费病人生成计价凭证,对收费病人打印门诊收据并收费。

划价收费过程中必须注意以下几点:

1. 对门诊病人用就诊号、住院病人用 ID 号提取病人信息。没有就诊号和 ID 号的病人直接输入其姓名、身份、费别等信息,姓名、费别必须严格正确。

2. 按处方、检验单、检查治疗单等的开单科室准确录入(开单)科室名称。

3. 熟悉各种药品、检查、检验、治疗等项目的输入码,严格按照处方、检验单、检查治疗单等的项目录入,有执行科室的必须选择或输入相应的(执行)科室。如果该项目对应多个计价项目,必须分别录入(例如血细胞分析=血细胞分析+静脉抽血+一次性注射器),避免错收、漏收。

4. 如果同一病人有不同开单科室的计价单,录完一科室的计价项目后,需按新单功能键 F3,则系统自动插入一空白行,光标移到(开单)科室域,重新输入另一开单科室后再录入计价项目,否则会影响科室的成本核算。

5. 录入药品处方时,中、西药的项目类别均为西药,必须用新单功能键 F3 将中、西药计价项目分隔开来。

6. 常用的一组计价项目(例如静脉抽血:静脉抽血+一次性注射

器),可用计价单功能键 F2 调出计价单窗口,用数字键选择当前屏幕中的计价单名称(用“<”或“>”键、“[”或“]”键、“+”或“-”键翻页),按回车键,则计价单的计价项目自动填入划价收费窗口,用 DELETE、INSERT 等键进行修改。按 ESC 键则放弃选择的计价单。

二、退费处理。输入收据号,按照合理要求,对病人收据进行全部或部分退费处理。

三、每天下午下班前作一次结帐处理,为医务统计、综合查询等系统提供日医疗收入信息。

四、收款员向会计交帐时,可用结帐汇总统计收款员在某一日期区间内的结帐情况。

五、可用收据查询、结帐查询、费用查询、门诊供药管理查询各种信息。其中,门诊药品库存由门诊药局子系统自动建立,不要随意进行删除和修改。

六、爱护微机,专人保管,以保证网络的安全和正常运转。

七、在微机操作过程中,遇到问题及时与网络中心联系。

第八章 门诊药房工作站操作规程

门诊药局子系统是医院信息系统中为门诊药局管理而设计的软件。门诊药房工作站的操作人员要求掌握门诊药局子系统的使用方法,做到操作熟练,认真仔细,及时准确。具体操作规程如下:

一、建立门诊药库基本帐目,为门诊收费提供必要的药品基本信息。

二、录入处方。负责住院病人在门诊取药时的处方录入。

三、处方处理。

1.对住院病人处方进行录入,然后保存并发药。

2.及时对门诊处方进行确认,如需要年龄、性别、开方人信息,补充完整后再进行确认,以保证药品库存的准确性。对失效处方、退药处方可进行删除、退处方处理。

四、及时对门诊药品进行入库、出库处理,保证药品库存与现有实际情况相符合。

五、利用系统提供的各种查询统计功能完成所需要的数据统计。

六、爱护微机,专人保管,以保证网络的安全和正常运转。

七、在微机操作过程中,遇到问题及时与网络中心联系。

第九章 住院登记工作站操作规程

住院登记子系统是军卫一号工程——医院信息系统中为住院处设计的住院管理软件,该软件实现了住院处所需的各种功能,包括住院预约、住院登记、空床查询等。住院登记工作站的操作人员必须做到:操作熟练,认真仔细,及时准确。具体操作规程如下:

一、住院预约。完成病人住院申请单(等床信息)的录入、查询、修改、删除等操作,为医务统计、综合查询子系统中的候床信息提供数据。

二、叫床信息。经常查看叫床信息,如科室/病区有空床,则直接双击该病人信息,对其进行住院登记。

三、住院登记。完成病人住院单(住院记录)的录入、查询、修改、删除等操作,打印病人住院登记卡、床头卡。对病人进行住院登记之前,首先利用主索引查询功能查看病人是否住过院,如有该病人信息,则继续使用其ID号进行登记;如病人为第一次入院,则与病案室协调后为病人分配ID号,做到病人ID号准确且唯一。

四、查询统计。根据需要进行有关信息的查询统计。系统提供了等床查询和收容查询,具体功能如下:

(一)等床查询

1. 科室可用床位查询:查询当天全院各科室/病区中的空床数及准备出院病人所占的床位数(即这里所指的可用床位数)。

2. 等床病人分类统计报表:分类统计各科室/病区的等床病人情况。

3. 等床病人查询:查询某一科室(或全院)或指定姓名拼音的等床病人信息,并按科室、优先与否、登记日期排序后列表显示和打印;对于等床时间超过规定的等床过期期限的病人,用红色标记,以示报警。

4. 过期等床病人查询:查询全院等床时间超过规定的过期期限和报警期限(过期的前一天为报警)的所有病人名单,并列表显示和打印;对于等床时间刚达到报警期限的病人,用黄色标记,以示区分。