

# 护理信息化管理小组工作方案(大全5篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 护理信息化管理小组工作方案篇一

1. 完成辖区常住居民健康档案的建立和电脑信息录入。以妇女、儿童、65岁以上老年人、慢性病人、残疾人、精神病人为重点人群，逐步扩展到一般人群。建立统一、科学和规范的健康档案，并录入电脑实行微机化管理。

2. 使健康档案及电子健康档案建档率达到70%以上，健康档案合格率达到xx%以上。健康档案使用率达到xx%以上。

### 1. 组织领导：

成立健康档案工作领导小组，全面负责居民健康档案建立工作的组织、实施、协调工作。领导小组定期检查如有不能达到规定的数量将列入年底绩效考核中。

### 2. 培训宣传：

居民健康档案工作领导小组定期组织各站相关人员进行培训，培训内容包括居民健康档案的科学建立、有效使用和规范管理，同时，采用多种方式在各社区范围内进行相关宣传，取得广大群众的支持配合。

### 3. 建档方式：

(1)门诊接诊：采用患者前来就诊，填写健康档案，健康档案的首页。

(2) 在各村卫生室工作人员的配合下，到辖区采集居民个人基本信息等，取得健康档案建立的第一手材料。其中包括居民个人基本信息。

(3) 入户调查：采用下乡到村民家中采集方法。在入户采集的时候，为了得到辖区居民的配合，应加多宣传，加深辖区居民之间的沟通了解。同时，可以在村卫生室工作人员的配合下，与村卫生室工作人员一起到家中采集信息。

(4) 健康体检：通过下乡入户调查对居民进行简单的体格检查并做登记，利用每年的妇女检查、儿童随防、慢非病人随访、老年人健康检查等方式进行采集。

#### 4. 建档要求：

(2) 坚持循序渐进，从重点人群起步，逐步扩展到一般人群；

(3) 健康档案记录内容应齐全完整、客观真实准确、书写规范、字迹工整、基础内容无缺失。

5. 信息录入：开始信息录入前对所有相关人员进行统一培训，使其掌握信息录入的基本操作方法及注意事项；健康档案的录入由各卫生站医生负责各自辖区内的档案录入。

并保证录入的档案合格率达到xx% □

xx社区卫生服务中心

20xx年x月x日

## 护理信息化管理小组工作方案篇二

认真贯彻《档案法》，严格按照档案管理的要求，使乡村档案工作再上新台阶，为档案工作争创省级目标打下坚实的基

础。以新的档案团队工作为出发点，继续做好基础工作，发挥优势作用。

(一)加强组织领导，完善工作制度。调整我乡档案工作领导小组，进一步加强对档案工作的领导，下设办公室，确定专职和兼职档案人员。全面负责档案业务管理和建设工作。建立和健全档案管理的各项工作制度。

(二)加强档案业务学习，提高档案人员的自身业务素质和管理水平。首先要组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档案工作重要性的认识；尤其是档案管理人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。

(三)狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。今年在档案业务建设上，要着力抓好五个重点：

1、首先要制定出20xx年档案工作计划，明确具体任务、目标和要求，同时，按照县档按局的要求，把我乡档案等级认定等级作为今年档案工作重中之重来抓紧抓好，按时报送有关材料。

2、按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，写出自查报告；自查工作要逐项进行，认真细致，对自查中存在的问题，要提出整改措施，限期整改，原则上缺什么补什么，完善补充，提高标准，保证质量。

3、加强档案基层设置建设，配齐所需的相关设施。

4、建立健全档案管理制度，即：立卷归档制度、工作职责制度、岗位责任制度、保密制度、考核制度以及学习制度、工作程序、查借阅档登记簿、报送统计登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

一要加强领导。把档案工作摆上重要位置，坚持领导主抓，专人负责，明确责任，落实奖惩。

二要加强指导。注重对档案管理人员和相关人员法规、业务培训，增强档案管理意识，提高业务水平，管好屯用好档案。

三要加强督导。采取检查与督查相结合的方法，确保档案管理按规范化要求抓到位，对检查中发现的问题，督促整改到位。

## 护理信息化管理小组工作方案篇三

### 一、加强交通运输管理档案信息化建设的必要性

#### 1、档案信息化有助于交通运输资源更合理的配置。

随着经济社会的发展，客运、货运规模也会相应扩大。通过运管档案的信息化，采集基于交通运输全过程管理的基础数据，了解车辆占有使用情况与分布情况，将车辆的管理、统计、查询、分析一直到决策支持等一系列的功能变为可能。从而能够将交通运输层次化和集中化管理，简化运输管理工作流程，有效资源得到最大效益，使公共资源的配置更加合理。

#### 2、档案信息化有助于强化交通

运输管理的监控。档案信息化是降低管理成本的重要举措，也是加强监管，堵塞管理漏洞的有效手段。它可以规范管理程序，细化管理对象，强化管理力度，实现车辆的有效监控，减少决策的盲目性，大大提高运输管理的效率和水平。档案信息化通过管理审计和跟踪监督等，能有效降低或消除管理过程中的非客观因素影响，保证交通运输管理的流程化、科学化、规范化。

#### 3、档案信息化建设有助于提高

交通运输的工作效率。运输监管重要指标的资产配置效率和运营效率，要有根本性的改善，档案管理信息化提供了一个公开、公正、公平的环境。

运输监管部门可以随时了解车辆的变动情况，对车辆进行适时监督和管理，及时发现无照经营或超载的情况，加强交通运输车辆和线路的调剂调配，优化配置分布，保证交通运输的有效运营和保值增值。

## 二、加强运输管理档案信息化建设的几点措施

### 1、抓好档案信息标准化建设，提高运输管理规范化水平。

档案信息化的本质是标准化，依照标准规范由专门部门实施管理，是现代管理的基本特征。形成运转协调的监管机制，是档案信息化建设的长久之计。从机制入手，做系统化的整体考虑，结合实际，确定信息化发展战略及运行机制，推动运输管理工作法制化、经常化、科学化、正规化，建立正常、严格的管理秩序。

### 2、处理好档案信息安全与运输

监管的关系。运输档案信息化系统可谓涉及范围广，信息量大，分布在关系国家安全、国民经济和涉及民生领域。因此，始终要把档案信息安全放在至关重要的位置，始终坚持安全与监管并重。运输管理网络环境下的档案信息安全体系，是保证运输监管的关键，要完善档案信息安全保障体系，加强档案信息安全制度建设，建立确保档案信息安全的应急处理机制。

### 3、重视人才队伍建设，提高档案人员的整体素质。

要想顺利实施运输档案信息化，关键在于人才队伍的建设。一方面，运输管理无论在何种程度上实现标准化或者智能化，

最终执行的都是相关的人员。而由于交通运输档案信息化不仅仅涉及信息技术的使用，更重要的在于运输管理的相应的专业知识。这是一项以档案信息技术为核心的管理创新工程，需要复合型人才来组织并承担有关规划、设计、实施、运作等复杂工作。只有将档案信息技术与运输管理专业知识融会贯通，档案信息化才能健康发展。

## 护理信息化管理小组工作方案篇四

指导思想：以“三个代表”重要思想为指导，树立和落实科学发展观，增强社区档案工作意识，强化档案监督指导职能，实现依法治档，推动社区档案工作健康有序开展，为社区建设提供档案信息保障。

目标要求是：坚持统筹兼顾、全面规划、抓点带面、分步实施、逐步规范的原则。按照市档案局、市文明办、市民政局、市劳动和社保局去年4月24日关于全市各街道办事处档案综合管理达标率和社区档案管理合格率在20xx年底前达到100%的要求，在此基础上，因地制宜，分类指导，突出特点和重点，积极稳妥、扎实有效地向规范化、标准化和现代化推进。

社区建档是社区档案工作的基础，只有把社区在各项活动中形成的具有查考利用价值的文字、图表、声像、实物、电子文件等收集起来，集中统一管理，才能确保社区档案的完整、准确、安全和有效利用。当前，要围绕社区的主要职能，重点做好以下三个方面的工作。

一是要重视社区组建方面档案的收集。包括社区划分、建立社区党组织、建立社区自治组织和领导机构、建立健全社区民主制度和人事、财会等工作中形成的档案，确保从社区成立之初就能够保证档案的齐全和完整。

二是要建立健全社区服务档案。要把社区服务工作中形成的面向老年人、儿童、残疾人、优抚对象、社会贫困户援助和

福利服务方面档案，面向下岗职工的再就业服务和社会保障、社会化服务方面的档案，面向社区全体居民的便民利民服务档案，建立健全起来。

三是要建立健全社区管理，如社会治安、医疗卫生、计划生育、社区环境等工作中形成的档案。

搞好社区档案工作是社区档案服务社区建设的前提。因此，要在社区建档的基础上积极开展社区档案工作，不断提高服务水平。首先，要加强社区档案的管理。各社区居委会都要指定人员负责档案管理工作，建立健全归档、保管、保密、鉴定销毁、统计和利用等档案规章制度，配备必要的'档案设施设备，确保档案安全保管、有序管理。要不断丰富档案内容，优化档案结构，提高档案质量，依据国家有关档案业务建设的规范、标准，逐步实现社区档案业务工作的规范化、标准化。有条件的社区应积极采取信息化等现代科技手段，高起点地开展社区档案工作。

其次，积极开展社区档案的开发利用。档案工作的根本目的在于利用。搞好社区档案工作必须始终坚持一手抓建档、抓管理，一手抓档案信息资源的开发利用。只有让档案发挥作用，才能体现档案的价值。只有更好地为社区建设服务，社区档案工作才能得到发展。因此，必须强化服务意识，找准档案工作为社区建设服务的结合点和切入点，积极主动地开展服务。要通过咨询、查阅、编研等形式不断强化服务功能，拓宽服务领域，提高服务质量，为社区各项工作服好务。

1、8月中旬以前召开社区档案建设动员会议，布置社区档案工作任务，会后，各居委会主任再召集居委会工作人员，结合实际情况，研究档案工作，明确工作任务和目标。

2、积极开展学习交流活活动，组织相关人员到先进街道社区参观档案工作成果，借鉴学习先进档案工作的方法与经验，加快自身社区档案建设的步伐。

3、坚决落实工作责任制，各社区居委会明确档案工作责任，居委会主任对档案工作负总责，于8月20日前将负责人和兼职档案员，报街党政办公室备案。

4、围绕社区档案工作目标，按照街开展社区档案工作要求，各社区制定档案工作实施方案并于8月20日前报街党政办公室，认真组织人员按规范标准要求做好档案整理工作。

10月15日前街办事处组织验收；

10月下旬我街将向区档案局上报申请验收。

## 护理信息化管理小组工作方案篇五

20xx年度居民健康档案工作计划为进一步做好完善免费建立居民健康档案工作，根据句容市基本公共卫生服务工作安排部署，按照□xx管委会20xx年度基本公共卫生服务项目实施方案》的要求，特制定20xx年度居民健康档案工作计划如下：

1、建立统一、科学、规范的居民健康档案，实现居民健康档案信息化管理100%。以健康档案为载体，为全体居民提供连续、综合、适宜、经济的基本医疗卫生服务。

2、所有村优先为老年人、慢性病患者、孕产妇、0—6岁儿童等重点，重点人群建立居民健康档案率大于95%，其它一般人群大于90%。

3、年内65岁以上老年人群，高血压、糖尿病等慢性病人群规范建档率达100%。所有建档人群电子档案录入率100%；健康档案真实率达100%；电子化健康档案合格率达99%以上，健康档案使用率50%；健康档案及时更新维护达到80%以上。

1、完善纸质与电子化健康档案内容：健康档案的基本内容应主要包含个人基本信息和主要卫生服务记录两部分。包括个



人基本信息、健康体检记录、重点人群健康管理和其它卫生服务记录，今年重点做好个人的电话与疾病史的录入。

2、完善未建档人群补建档：通过日常门诊、疾病筛查、健康体检服务，医务人员网格化入户服务等多途径，采集到没有建立档案的人员的信息，遵循自愿与引导相结合的原则，由中心或村卫生室的医务人员为他们居民建立健康档案，并根据其主要健康问题和卫生服务需要填写相应记录，录入电子档案系统，提高建档率。

3、完善档案使用：中心或村卫生室要在居民诊疗、医护人员网格化入户服务时，调取、查阅健康档案，由接诊医生或入户服务的人员根据居民健康状况，及时更新、补充健康档案相应内容。其它工作人员在居民外出就诊、转诊、会诊等服务记录，通过不定期进行信息沟通，及时将资料录入系统，保持资料的连续性。所有服务记录由责任医务人员或档案管理人员统一汇总、及时归档。

4、完善居民健康卡发放工作：按照省市卫生主管部门有关居民健康卡发放的要求，积极做好发放前期工作，核实好健康档案中居民基本信息，主要健康问题和提供服务情况的真实性、完整性。做好居民健康卡的发放准备，条件成熟立即开展发放。

5、完善健康档案归档：纸质健康档案以家庭为单位，统一放在一起，以自然村为单元，统一存放于村卫生室。对死亡或外出人员的健康档案，及时进行归档处置，每月报中心汇报上报。

6、完善健康问题干预和效果评价：中心或村卫生室要有计划有重点地采取相应的适宜技术和措施，组织实施辖区健康问题干预，开展多种形式的健康教育与咨询、预防、保健、医疗和康复等健康管理服务，并及时实施干预效果评价。

7、完善居民健康档案与新型农村合作医疗工作相结合：利用新型农村合作医疗居民发病报销情况信息，进行居民健康问题和干预等健康管理；利用居民健康档案管理项目整理的居民主要疾病发生状况，指导合作医疗报销范围和比例等政策的制定，逐步提高疾病干预能力和医疗保障水平。

8、完善健康档案管理，人员要符合有关法律法规规定，接受本项目的培训，且有一定的专业基础和责任心。管理人员为居民终身保存健康档案，要遵守档案安全制度，不得造成健康档案的损毁、丢失，不得擅自泄露健康档案中的居民个人信息以及涉及居民健康的隐私信息。除法律规定必须出示或出于保护居民健康目的，居民健康档案不得转让、出卖给其他人员或机构，不能用于商业的。村卫生室因故发生变更时，应当将所建立的居民健康档案完整移交给中心或承接卫生室延续其职能的机构管理，拒不执行并造成档案流失、损毁的，依法追究责任。