

医院智慧管理分级评估标准体系（试行）

医院智慧管理是“三位一体”智慧医院建设的重要组成部分。为指导各地、各医院加强智慧医院建设的顶层设计，充分利用智慧管理工具，提升医院管理精细化、智能化水平，特制定医院智慧管理分级评估标准体系。

一、建立分级评估标准体系的目的

（一）明确医院智慧管理各级别实现的功能，为医院加强智慧管理相关工作提供参照。

（二）指导各地、各医院评估医院智慧管理建设发展现状，建立医院智慧管理持续改进体系。

（三）完善“三位一体”智慧医院建设的顶层设计，使之成为提升医院现代化管理水平的有效工具。

二、评估对象

应用信息化、智能化手段开展管理的医院。

三、评估分级

由于医院管理涉及面广、内容较多，本标准仅针对医院管理的核心内容，从智慧管理的功能和效果两个方面进行评估，评估结果分为0级至5级。分级原则如下。

（一）0级：无医院管理信息系统。手工处理医院管理过程中的各种信息，未使用信息系统。

（二）1级：开始运用信息化手段开展医院管理。使用信息系统处理医院管理的有关数据，所使用的软件为通用或

专用软件，但不具备数据交换共享功能。

（三）2级：初步建立具备数据共享功能的医院管理信息系统。在管理部门内部建立信息处理系统，数据可以通过网络在部门内部各岗位之间共享并进行处理。

（四）3级：依托医院管理信息系统实现初级业务联动。管理部门之间可以通过网络传送数据，并采用任意方式（如界面集成、调用信息系统数据等）获得本部门之外所需的数据。本部门信息系统的数据可供其他部门共享使用，信息系统能够依据基础字典库进行数据交换。

（五）4级：依托医院管理信息系统实现中级业务联动。通过数据接口方式实现医院管理、医疗、护理、患者服务等主要管理系统（如会计、收费、医嘱等系统）数据交换。管理流程中，信息系统实现至少1项业务数据的核对与关联检查功能。

（六）5级：初步建立医院智慧管理信息系统，实现高级业务联动与管理决策支持功能。各管理部门能够利用院内的医疗、护理、患者服务、运营管理等系统，完成业务处理、数据核对、流程管理等医院精细化管理工作。建立医院智慧管理数据库，具备管理指标自动生成、管理信息集成展示、管理工作自动提示等管理决策支持功能。

附件：1. 医院智慧管理分级评估项目

2. 医院智慧管理分级评估具体要求

附件 1

医院智慧管理分级评估项目

序号	工作角色	业务项目	项目说明
1	医疗护理管理	医疗、护理质控管理	院级、科室级医疗质量控制，各类医疗护理的数量与质量控制指标设定、统计报表、数据查询与展现处理
2		医疗准入管理	各种医疗准入内容管理，以及医务人员岗位职责和业务权限的管理
3		医院感染管理与控制	医院感染管理的相关工作
4		不良事件管理	各类不良事件报告管理，不良事件处理追踪与反馈
5		和谐医患关系	患者投诉、纠纷预警与处置等记录，职工、患者满意度调查
6	人力资源管理	人力资源规划	部门、人力规划，招聘管理
7		人事管理	人事档案、职务与职称管理
8		人员考核与薪酬管理	薪酬、绩效、福利管理
9	财务资产管理	医疗收入管理	医疗收费账务管理
10		财务会计	会计账务管理
11		预算管理	收入预算管理、支出预算管理、预算项目管理、预算审批和调剂、预算执行和分析等管理及应用
12		资产账务管理	医院固定资产、流动资产管理
13	设备设施管理	购置管理	设备论证、采购、合同、验收过程记录与管理
14		使用运维管理	设备保障与运行维护记录
15		质量管理	设备计量、质控管理
16		效益分析	设备投入产出与使用效益分析
17	药品耗材管理	药品耗材遴选与购置	药品耗材遴选与购置过程管理
18		库存管理	物资验收、库存管理
19		消毒与循环物品管理	消毒供应物品、重复清洗物品的发放、回收、清洗、打包、消毒过程信息记录与处理
20		监测与使用评价	物品使用情况监测与管理

21	运营管理	成本控制	各部门成本记录与管控措施及成效
22		绩效核算管理	结合医院预算管理和成本管理的情况，比对收入、成本进行运营分析管理
23		医疗服务分析评价	医疗服务数量、质量、类别的记录、分析、评价
24	运行保障管理	后勤服务管理	餐饮、工程维修、物流运送、电梯服务、保洁管理
25		安全保卫管理	视频监控、停车、保安、门禁、消防、外协人员、应急预案与演练等管理
26		医疗废弃物管理	医院医疗废弃物收集、转运、消纳转出处理、监督与追踪、统计分析等
27		楼宇管控	建设项目管理、房屋使用分配与记录、设备设施监控、能耗与资源管理、成本计量与分配等
28		信息系统保障管理	建立信息系统运行、维护、巡检的管理体系，有医院信息规划能力和信息系统建设与升级项目的管理机制
29	教学科研管理	教学管理	院校、在职教育与训练、专业技能培训和考核等管理
30		科研管理	科研项目、科研经费、知识产权、伦理审查、学术会议等管理
31	办公管理	协同办公管理	公文流转、行政审批流程、院内信息发布与公告、会议信息等管理
32		档案管理	决策记录（含三重一大）、审计记录及意见
33	基础与安全	基础设施与网络安全管理	基础设施、安全管理、安全技术、安全监测

附件 2

医院智慧管理分级评估具体要求

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
1	01.1.0	医疗护理管理	医疗、护理质控管理		采用手工方式收集门急诊、住院有关数据，手工绘制医疗、护理质量管理报表。	0
	01.1.1		要点： 院级、科室级质量控制，各类医疗护理的数量与质量控制指标设定，相关统计报表生成，数据查询与展现处理等	基本	(1) 管理部门能够从门急诊、住院获取有关数据并录入信息系统； (2) 管理部门能够用信息化手段汇总产生医疗、护理运行报表及质量管理报表。	1
	01.1.2			基本	(1) 管理部门能够在系统中设置各临床科室医疗、护理的数量、质量指标要求； (2) 能够将门急诊、住院运行情况每日数据录入信息系统，并能够在管理部门内各岗位共享信息； (3) 能够综合汇总产生医疗、护理运行日报、各科室与全院医疗、护理的数量、质量情况，并与设定的指标要求进行比较。	2
	01.1.3			基本	(1) 能够通过网络从门急诊、住院的信息系统中获取运行数据； (2) 能够依据收集的临床运行数据产生医疗、护理运行管理和质量控制所需报表。	3

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	01.1.4			基本	(1) 能够通过网络从临床科室、检查治疗等医技科室、药品保障等辅助科室获取运行数据； (2) 能够综合各部门获取的数据生成较全面的医疗、护理情况日报； (3) 能够设置医技、辅助科室运行指标； (4) 能够生成各医技、辅助科室运行数量、质量指标结果，并与设定的指标要求进行比较； (5) 有查询重要医疗数量、质量指标及每日情况的工具。	4
	01.1.5			基本	(1) 能够直接从门急诊、住院、医技科室、辅助科室系统获得相关业务运行基础数据； (2) 有全院统一的医务管理、护理管理综合数据处理与展示环境； (3) 已建立完善的医务管理、护理管理指标库，能针对全院、部门与科室等分别设立预期指标要求，可定期将指标结果与设定的指标要求进行比较； (4) 有全面的医疗、护理的数量、质量指标分析与对比查看工具； (5) 能够提供多年数据纵向对比功能。	5
2	01.2.0		医疗准入管理 要点： 手术、治疗、处方权(医疗		采用手工方式记录与管理医务人员的岗位职责和业务权限。	0
	01.2.1				管理部门能够用信息化手段登记各自管理范围内医务人员的岗位职责和业务权限。	1
	01.2.2				(1) 管理部门对于岗位职责和业务权限的审核、授权、停止有电子记录； (2) 管理部门内部各岗位能够共享所管辖工作的授权电子记录，如处方权、特殊检查、手术与操作、专业护理等授权电子记录。	2

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	01.2.3		权限)等的审核、授予、执行管控与记录		(1) 各主要类别(如特殊药品、特殊检查、手术与操作、护理操作等)的业务权限申请能够通过网络在信息系统中完成; (2) 能够与相应管理部门共享处方权、手术操作、护理操作等业务权限的管理信息。	3
	01.2.4			基本	(1) 各个专项业务权限的申请、审核、授权、暂停、终止、起止时间有记录; (2) 能够将业务权限的授权记录传送给相应医疗、患者服务系统用于权限管控。	4
	01.2.5				(1) 有统一管理医务人员岗位职责和业务权限的机制与工具; (2) 能够将岗位职责和业务权限记录与运营管理、医疗、患者服务相关业务系统共享,并能用于相关管理控制; (3) 医务人员能够在系统中申请、查询自己所需的岗位职责和业务权限。	5
3	01.3.0		医院感染管理与控制		采用手工方式完成院内感染与传染病相关记录。	0
	01.3.1				管理部门能够使用信息化手段登记与记录院内感染与传染病的发生与上报数据。	1
	01.3.2		要点: 医院感染监测与记录,传	基本	(1) 管理部门能够利用信息系统管理院内感染与传染病个案详细记录; (2) 能够生成个案记录登记表并进行数据上报; (3) 管理部门各岗位能够共享信息系统中记录的数据。	2

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	01.3.3		染病上报与记录,消毒监测,细菌耐药监测		(1) 院内有统一的医院感染管理字典库,其中涉及的疾病诊断编码规范,可对照、可映射; (2) 能够从门急诊、住院的诊断数据中获取院内感染、传染病患者相关数据; (3) 有自动识别传染病患者复诊的机制,避免重复上报; (4) 能够从医嘱或处方中获取抗菌药物使用数据。	3
	01.3.4			基本	(1) 能够对医院消毒供应品的消毒过程进行监测并记录; (2) 能够对医院工作人员的感控培训进行记录,并可记录具体参与人员; (3) 能够根据诊断、检验结果自动筛选出传染病并生成上报数据; (4) 能够按诊断、检验结果识别并提示院内感染情况。	4
	01.3.5				(1) 能够统一管理院内感染、传染病上报数据; (2) 有根据诊断、体征、抗菌药物等使用情况对院内感染进行判断与预警的机制; (3) 有对重复使用的衣物、布品等的清洗消毒监测的电子记录; (4) 能够对空气和环境进行监测记录; (5) 能够对纳入重点防控的多重耐药菌的发现、治疗进行记录。	5
4	01.4.0		不良事件管理		采用手工方式登记与记录院内发生的不良事件报告。	0
	01.4.1				管理部门能够使用信息化手段记录不良事件报告。	1
	01.4.2			要点:	管理部门内部对护理等相关不良事件(如跌倒、压疮等)的报告、分析、处理有统一的电子记录。	2

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	01.4.3		各类不良事件报告管理，不良事件处理追踪与反馈	基本	(1) 临床发生的药物、器械、输血等不良事件报告能够通过信息系统记录，并通过网络传送给相应的管理部门； (2) 能够通过信息系统与相关科室或管理部门共享不良事件处理的情况； (3) 不良事件表单格式规范化、结构化，符合院内外管理部门上报要求。	3
	01.4.4				(1) 对于不良事件报告、处理、改进与预防方案有集中管理的记录，并能够通过网络传送给相关科室或管理部门； (2) 能够对常见护理等不良事件发生的风险进行评估，如跌倒、压疮等。	4
	01.4.5			基本	(1) 能够对不良事件报告进行通报与处理反馈； (2) 有分析与控制不良事件的管理指标，能够从报告、处理记录中自动产生指标结果，并能生成直观的分析图表供管理部门使用。 (3) 系统对不良事件有分级处理功能，对高级别不良事件能及时提醒管理部门处理。	5
	01.5.0	5	和谐医患关系		采用手工方式记录患者投诉与纠纷处理情况、满意度调查。	0
	01.5.1				(1) 管理部门能够使用信息化手段记录患者投诉； (2) 管理部门能够使用信息化手段处理患者满意度调查数据。	1
	01.5.2		要点： 患者投诉、纠纷预警与处置等记录，医患满意度调查		(1) 管理部门能够通过信息系统记录患者反馈，并可在部门内共享； (2) 管理部门的信息系统能够对患者反馈、投诉、满意度调查的数据进行分类记录。	2
	01.5.3				(1) 院内有信息化的患者满意度采集方式，如自助机、满意度打分器等，通过采集方式获得的患者反馈数据能够通过网络传送给相关管理部门进行分析处理； (2) 医患纠纷、信访、患者反馈、满意度调查、投诉信息能够通过网络告知相关科室或管理部门进行处理或改进。	3

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	01.5.4				(1)能够通过各个信息系统获得患者反馈与投诉、满意度调查等相关信息，并汇总产生管理所需报表； (2)能够对纠纷、信访、患者反馈或投诉信息进行结构化记录； (3)能够根据结构化记录内容进行自动分类并生成分析报告； (4)有电子化的高风险检查、治疗项目管控清单，并供相关临床科室查看。	4
	01.5.5			基本	(1)有统一的医患沟通关怀系统，能够对医患纠纷、信访、患者反馈、满意度调查、投诉信息进行统一管理并集中浏览； (2)有与高风险问题清单内容相对应的预防与处置措施知识库； (3)能够对高风险检查、治疗项目管控清单在实施前进行规范化检查与问题提示，并反馈给执行的科室与医师； (4)能够通过移动设备采集患者的反馈、投诉、满意度调查等信息。	5
6	02.1.0	人力资源管理	人力资源规划 要点：组织机构的设立与变更管理，人员的岗位管理、编制配置管理；人员招聘记录管理		采用手工方式完成人力资源规划与招聘管理。	0
	02.1.1				通过信息化手段对人力资源规划与招聘进行管理，形成电子记录。	1
	02.1.2				(1)人力部门能够在信息系统中记录组织机构、岗位设置及人员编制等信息； (2)人力部门信息系统中的数据能够在部门内各岗位共享。	2
	02.1.3			基本	(1)院内各部门可以通过信息系统查询各自的人员编制情况以及现有人员信息； (2)各部门能够对招聘需求信息进行维护和管理； (3)能够对组织机构、岗位设置、人员编制的变化情况进行管理，并能够追溯查询规划情况； (4)系统能记录医院党委等对人力资源规划决策的结果。	3

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	02.1.4				(1) 能够通过系统获取在岗人员的临床工作、科研成果、教育情况等信息，并整合、分析和评估现有人力资源情况； (2) 能够通过系统获取临床及其他管理部门的运行情况，如手术量、护理执行量、物资管理等，作为人员规划及招聘计划的参考。	4
	02.1.5				(1) 能够对岗位、编制、人员信息进行自定义筛选条件及统计，并根据分析结果进行岗位编制相关决策支持； (2) 能够根据工作量变化、预测期内退休人员，与补充人员情况等信息，进行整体人力资源需求预测，对于岗位缺编与超编情况进行智能提醒。	5
7	02.2.0		人事管理		通过手工方式记录与管理人员的档案信息与变化情况。	0
	02.2.1		要点：管理医院人员档案、专业技术资格、职务申请、考评与授予、合同等信息	基本	人力部门通过信息化手段记录与管理人员的个人信息，针对人员档案、专业技术资格、合同、培训等信息的维护和管理，至少支持 2 项。	1
	02.2.2				(1) 人力部门能够通过信息系统为员工提供相关服务，如入职证明，工资证明等； (2) 人员档案、专业技术资格、合同、培训等信息可在人力部门内部共享。	2
	02.2.3			基本	(1) 能够为院内提供统一的人力资源管理基础字典； (2) 院内其他部门能够通过系统查询人员档案信息，支持人员档案信息的历史变化查询，并有管控措施。	3
	02.2.4			基本	(1) 能够实现全院人员信息的唯一标识，并与业务系统的账号关联； (2) 人员信息能够与院内其他系统共享，如科研、教育、协同办公等； (3) 能够共享其他系统中的相关信息，如人员的科研成果、教学信息、工作量情况等。	4

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	02.2.5				(1) 院内人员能够在线办理个人事务，如个人信息浏览、入职申请、证明打印等； (2) 能够自动提醒人员事务管理，如职称晋升、专业资格考试、评审、合同到期等，并可通过系统公告、邮件、短信等方式向员工推送； (3) 具有人员档案校验知识库，能够自动检测数据的逻辑错误，如：出生日期错误、工作经历覆盖冲突、所在部门与机构设置不符等。	5
8	02.3.0		人员考核与薪酬管理		采用手工方式完成人员考核与薪酬管理。	0
	02.3.1				人力部门通过信息化手段对人员考核与薪酬进行管理，形成电子记录。	1
	02.3.2		要点：对职工薪酬管理、工作量与绩效考核管理、保险福利管理	基本	(1) 人力部门能够通过信息系统管理人员薪酬及绩效考核信息； (2) 人员工作量、绩效考核、薪酬标准等信息能够在人力部门内各岗位共享。	2
	02.3.3				(1) 能够自定义薪酬模板与工资科目，通过计算公式、等级表等方式，生成岗位工资、级别工资、工龄工资等各类常见的工资项目； (2) 能够获取人员档案等信息，实现薪酬和福利与人员岗位、级别、工龄等信息联动计算。	3
	02.3.4			基本	(1) 院内人员能够通过信息系统查询自己的考核结果和薪酬信息； (2) 科室能够利用信息系统进行绩效的二次分配； (3) 能够进行科室绩效薪酬分配的线上审批，审批后的薪酬结果能够与财务系统对接。	4
	02.3.5				(1) 能够进行多种类型的薪酬核算，如离职扣款、离职补偿、出国停薪、补发工资等； (2) 能够进行人力成本核算与薪酬的测算，通过与院内其他系统对接获取核算基础数据。	5

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
9	03.1.0	财务资产管理	医疗收入管理 要点： 门诊、住院收费的账目管理，收费标准管理、收费项目与财务科目管理相关功能		采用手工方式管理物价字典、收入分类、收入记账等内容。	0
	03.1.1				(1) 财务部门能够通过信息化手段完成物价字典、收入分类、收入记账等内容的管理； (2) 财务部门能够通过信息化手段进行医疗收入的日结等处理。	1
	03.1.2			基本	(1) 财务部门内部有统一的电子收入账务字典和会计科目字典； (2) 医疗收入账目与分类情况数据能够在财务部门内各岗位共享。	2
	03.1.3			基本	(1) 物价字典更新能够及时与门急诊收费、住院收费等系统共享； (2) 能够获取门急诊收费、住院收费等系统的结账记录。	3
	03.1.4			基本	(1) 财务系统能够与门急诊收费、住院收费等系统的数据（日清月结数据）对接，生成各类记账凭证及财务所需报表； (2) 医疗收费管理系统中应包括收费、退费、结算未支付、欠费等各类收入记账信息。	4
	03.1.5				(1) 医务收费管理系统能够与门急诊收费、住院收费等系统的结账记录对接，收入明细可追溯到患者单次支付（每张收据）以及分类记录； (2) 费用明细数据能够按规范会计科目汇总并与财务系统对接； (3) 能够根据收入数据产生管理所需报表，如收入日报、月报，同比、环比分析； (4) 能够实现各收支渠道的统统一对账，可通过统一的平台展示工具对医院收支账目进行智能展示。	5
10	03.2.0		财务会计		采用手工方式记录和管理财务账务相关信息。	0
	03.2.1		要点：会计账	基本	财务部门通过信息化手段进行管理，针对会计账务、凭证、报销、付款、会计核算、财务统计等管理功能，至少实现 2 项。	1

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
11	03.2.2		务、凭证管理、费用报销、付款管理、会计核算和统计报表等管理及应用	基本	(1) 原始单据记录、凭证、应付账款、付款申请、付款记录等能够在财务部门内各岗位共享； (2) 能够根据录入系统的账务信息自动生成凭证； (3) 能够生成《资产负债表》、《收入费用表》、《现金流量表》等财务报表。	2
	03.2.3			基本	(1) 能够按科室查询统计所有会计账务信息； (2) 有全院统一的电子会计科目字典； (3) 能够通过网络获取一般费用报销申请信息并生成凭证。	3
	03.2.4			基本	(1) 医疗收入数据能够与相应业务系统对接，包括门急诊和住院收费数据； (2) 重要支出数据能够与相应业务系统对接，包括药品试剂、物资耗材采购消耗、职工薪酬等数据； (3) 会计科目与医疗科目能够对照。	4
	03.2.5			基本	(1) 实现全面财务数据与相关业务系统对接，如门急诊收费、住院收费、科研管理、材料管理、药品管理、设备管理、采购等系统； (2) 会计系统具备较全面的账务管理功能，如会计账目分类、分部门查询、账务不平单据提示、账务信息与付款信息共享、付款对账及付款查询等； (3) 能够按合同要求实现分期付款管理； (4) 会计凭证摘要能够按照规范摘要、结构化项目内容进行查询； (5) 可以通过移动设施实现移动报销的填报、审批、查询； (6) 实现会计决策辅助，可支持财务进行运营收支平衡（损益平衡）分析。	5
	03.3.0		预算管理		采用手工方式进行预算的编制、记录和分析。	0
	03.3.1		要点：收入预		(1) 预算管理部门能够通过信息化手段管理预算相关信息； (2) 预算管理部门能够通过信息化手段实现院级预算的制定、审核和决算。	1

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	03.3.2		算、支出预算、预算项目、预算审批和调剂、预算执行和分析等管理及应用		(1) 预算管理信息能够在财务部门内各岗位共享； (2) 收入与支出预算管理能够支持弹性预算、零基预算、定基预算等编制方法。	2
	03.3.3				(1) 管理部门能够通过信息系统实现预算的编制、上报、审批和执行； (2) 预算管理部门能够使用全院统一的电子会计科目字典； (3) 院内各部门可通过信息系统获得预算模板，查询预算信息。	3
	03.3.4			基本	(1) 能够在固定资产采购、差旅报销申请等环节查询预算数据； (2) 院内各部门能够通过系统完成项目预算的制定和审批。	4
	03.3.5				(1) 有预算分析和对比查看管理工具； (2) 能够实时展现和分析本年度预算完成情况； (3) 能够从其他系统自动提取上年度收入和成本的实际发生值作为预算审核依据，如医疗收费系统、药品管理系统、材料仓库系统、固定资产系统、成本核算系统等； (4) 初步建立以预算为导向的经营管理体系，基本实现预算对实际收支差异的比较分析。	5
	03.4.0		资产账务管理 要点： 医院资产增加、资产减少、资产折旧等账务管理		采用手工方式记录资产账务信息。	0
12	03.4.1				(1) 资产账务管理部门能够通过信息化手段进行资产管理，包括资产增加、减少、折旧等； (2) 资产账务管理部门能够通过信息化手段对汇总的资产信息进行分部门、分类管理。	1
	03.4.2				(1) 能够通过信息系统将资产明细账细化到部门； (2) 资产明细账信息能够在资产账务管理部门内各岗位共享； (3) 能够通过信息系统按医院和部门查询资产增加、减少和折旧信息。	2

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	03.4.3		及信息化应用		(1) 能够通过信息系统对资产出入库明细账和库存台账进行管理； (2) 能够通过信息系统实现管理部门与各业务部门主要资产数据共享，包括入出库、资产折旧、资产报废、资产处置等。	3
	03.4.4			基本	(1) 能够按类别和部门统计和查询资产信息； (2) 能够在线查询资产出入库账务明细和库存台账； (3) 院内各部门能够实时在线完成资产登记和查询。	4
	03.4.5			基本	(1) 资产管理系统能够与财务系统、业务系统联通，实现资产增加、减少、折旧账务过程的自动采集和安全监管； (2) 医院资产与资金能够联动管理，并实时显示资产情况； (3) 能够通过信息系统准确记录多经费来源的资产信息，并与经费管理系统进行联动业务处理；对于资产的附属资产、附属部件信息进行详细记录。	5
13	04.1.0	设备设施管理	购置管理 要点： 设备论证、采购审核流程		采用手工方式记录设备购置相关信息。	0
	04.1.1				管理部门能够通过信息化手段记录与管理设备购置相关信息。	1
	04.1.2				(1) 管理部门能够通过信息系统建立设备资产档案，并记录设备的入出库信息，包括设备基本信息、到货、安装、验收等； (2) 管理部门能够根据收集的数据生成管理所需报表。	2

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
14	04.1.3		记录、谈判过程记录、合同的管理	基本	(1) 有统一的设备基础字典，能够实现设备唯一标识，并按照不同分类编码体系进行管理（如财务、医保、装备等）； (2) 能够通过信息系统记录采购管理的申请、立项、审批、合同、验收等关键信息； (3) 能够查询、在线提交及自动汇总申请部门设备购置计划，记录立项审批结果； (4) 采购部门能够记录和查询采购关键信息，包括招投标记录、合同等。	3
	04.1.4				(1) 采购管理系统能够与其他业务系统（如协同办公、财务等）集成，实现设备购置关键环节的业务联动，包括申请立项、论证审批、招标采购、到货验收、合同支付； (2) 合同付款记录结构化，能够与财务系统集成获取预算及支付信息，生成支付执行计划和进度汇总表； (3) 能够管理设备到货、资产建立信息； (4) 能够进行在线培训并提供电子教材，通过系统记录、查询相关信息。	4
	04.1.5				(1) 能够统一展示和查询全院设备购置信息和相关文档（包括审批文档、招投标文档、技术档案等）； (2) 能够从设备管理相关系统中获取设备资产分布、维修记录、耗材和配件、服务工作量、收费等信息，生成设备购置论证客观指标； (3) 能够设置设备配置额度指标，有超标预警提示。	5
	04.2.0		使用运维管理		采用手工方式记录设备档案与运行维护信息。	0
	04.2.1				管理部门能够通过信息化手段记录和管理设备档案与运行维护信息。	1
	04.2.2			基本	管理部门能够通过信息系统记录设备档案、设备运行、维护（包括巡检、维修、配件更换、设备报废等）信息，并能够在部门内各岗位共享。	2

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	04.2.3		设备全生命周期管理,包括设备位置、运行使用、维护巡检、故障维修、随机配件更换、数据备份与恢复等信息的管理		(1) 管理部门能够获取设备资产信息、科室归属及位置等信息; (2) 能够基于设备资产信息,实现网上报修并查询相关维修及费用记录; (3) 能够根据收集的运维数据生成管理所需报表;	3
	04.2.4				(1) 能够与其他业务系统集成,实现设备巡检、维修、配件更换、应急调配、报废鉴定等业务联动,并有保修期到期和巡检计划提示; (2) 能够通过系统为其他部门(如财务、绩效管理等)提供设备运行维护费用信息; (3) 能够通过信息化系统对设备后续变动业务进行支持与记录,如设备科室转移、设备处置申请等。 (4) 实现医疗设备时钟同步并有记录; (5) 设备具备机读标识。	4
	04.2.5			基本	(1) 能够统一展示和查询设备运维管理综合数据(包括医疗和后勤各类设备运行使用记录、维护巡检、故障维修、配件更换、应急调配、报废鉴定等); (2) 有运维管理指标库,能够分别设立全院、部门与科室预期运维指标,定期记录运维指标数据,并与成本管理联动; (3) 通过移动端完成维护巡检、故障维修、盘点等,并自动生成电子记录。 (4) 有运维相关知识库,能够自动统计维修、保养标准工时并与实际数据对比处理,并能够用于运维保障人员管理。	5
15	04.3.0		质量管理		采用手工方式管理设备证照及资质档案,收集计量与检测记录、质控记录。	0
	04.3.1		要点:		管理部门能够通过信息化手段记录和管理设备证照及资质档案信息、收集计量与检测记录、质控记录。	1

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
16	04.3.2		设备资质与证照管理、计量与检测管理、质控情况记录		(1) 管理部门能够通过信息系统记录设备资质、证照、计量检测和质控数据，并在部门内各岗位共享； (2) 能够综合汇总生成部门管理所需报表。	2
	04.3.3			基本	(1) 能够基于设备资产信息，分类设置和周期提醒计量计划和质控检测计划； (2) 能够与 LIS 系统集成自动采集检验类设备质控数据。	3
	04.3.4				(1) 能够通过网络从设备管理部门的系统（如医工、信息、总务等）获取计量检测和质控数据； (2) 能够自动采集生命支持类设备的质控数据，针对呼吸机、监护仪、输注泵、麻醉机、婴儿培养箱、血透机，至少实现 2 类。	4
	04.3.5			基本	(1) 能够统一展示和查询设备（包含医疗、后勤设备）计量和质控综合管理数据； (2) 能够自动采集影像类设备（如 CT、MR、DR、超声等）的质控数据； (3) 有质控指标分析与对比查看管理工具，能够进行历史数据对比。	5
	04.4.0		效益分析		采用手工方式记录与管理设备效益分析数据。	0
	04.4.1				管理部门能够通过信息化手段管理各自范围内效益数据。	1
	04.4.2				管理部门能够通过信息系统记录效益分析数据，并自动生成结果。	2
	04.4.3		要点： 设备采购前的效益论证，设备运行过程中的各类		(1) 设备效益分析系统能够与相关业务系统共享信息，自动获取部分大型医疗设备相关业务数据，如工作量、阳性率、收入等，结合各部门汇总记录的能源消耗、人力等成本数据，自动生成分析报告； (2) 能够进行医疗设备的单机效益分析，针对 CT、MR、超声、消化内镜、检验设备、血透，至少实现 1 类。	3

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	04.4.4		精细效益、效率、成本的分析处理	基本	(1) 能够采集设备运行信息, 定期进行医疗设备 (包括 CT、MR、超声、消化内镜、检验设备、血透) 单机效益分析, 自动生成分析报告; (2) 能够根据业务运行情况进行设备采购前效益论证并有电子记录; (3) 能够分析大型影像设备 (包括 CT、MR、超声、消化内镜、腹腔镜) 的使用效率, 如开关机时间、使用时长、空闲时长等。	4
	04.4.5				(1) 能够通过网络从设备管理部门 (如医工、信息、总务等) 的管理系统自动获取汇总各科室各类设备的收入和成本数据 (包括折旧成本、运行成本、维修成本等); (2) 能够综合基础数据生成使用科室设备效益分析报表; (3) 能够设置各科室设备综合效益指标; (4) 搭建全院设备效益指标统一平台, 实时查看全院医疗设备运营效益 (经济指标、风险指标等)。	5
17	05.1.0	药品耗材管理	药品耗材遴选与购置		采用手工方式进行药品耗材遴选和购置记录。	0
	05.1.1				管理部门能够通过信息化手段记录处理药品耗材遴选信息, 并管理采购各环节业务表单。	1
	05.1.2		要点: 药品耗材目录遴选审批、购置、支付的管理	基本	(1) 管理部门能够通过信息系统建立统一的药品耗材供货目录, 记录药品耗材及生产和供应商相关资质信息; (2) 管理部门能够通过信息系统共享各业务环节数据, 如采购计划、订单管理、结算支付; (3) 能够根据日常入库记录汇总生成月结财务报表和结算支付报表。	2
	05.1.3			基本	(1) 有全院统一的药品耗材基础数据字典, 建立唯一标识; (2) 能够通过信息系统定期提交药品耗材使用申请或计划, 并根据科室计划和库存自动生成采购订单。	3

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
18	05.1.4				(1) 能够记录和查询药品耗材遴选业务关键环节信息； (2) 收费药品耗材与物价项目能够对照和同步； (3) 能够与财务系统集成，共享合同或订单、支付费用、月结报表等相关数据； (4) 能够基于规则进行采购内控管理，针对采购订单生成规则，如同比、环比、库存上下限，至少实现 1 项； (5) 系统能够记录药品耗材及供应商的资质信息，并对业务发生自动进行校验资质控制。	4
	05.1.5			基本	(1) 能够从药品耗材系统获取、汇总展示通用、医用药品耗材数据及相关审批文档，生成管理分析报表； (2) 能够根据待遴选品种，自动查询在院同类同效品规的价格和用量，提供准入依据； (3) 临床医技科室及财务系统能够从药品耗材系统获取入出库明细。	5
	05.2.0		库存管理		采用手工方式进行验收与入出库记录。	0
	05.2.1		要点： 各级物资库房的入、出、存管理以及信息的处理	基本	管理部门能够通过信息化手段处理库存与临床领用相关记录，并管理验收入出库各环节业务表单。	1
	05.2.2				(1) 管理部门能够通过信息系统管理物资库存，入出库各环节数据能够在部门内共享； (2) 管理部门能够通过信息系统自动生成入出库明细报表，财务所需月结报表。	2

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
19	05.2.3			基本	(1) 能够记录物资的到货、验收信息，进行相应的厂商资质校验； (2) 能够实现物资入库、出库、盘点等全流程数据关联共享，各环节有核对机制（如验收与订单关联，数量不符有提示）； (3) 针对国家政策要求需追溯的耗材（如植入物、介入类耗材），能够管理机读标签，并追溯到院内物资流转的每个环节； (4) 能够按照药品耗材分类、品规、领用科室综合查询出入库明细及汇总数据。	3
	05.2.4			基本	(1) 能够对库存药品耗材效期进行管理与预警； (2) 能够进行分级库存管理，盘点和监控各个层级的库房或库存点； (3) 物资（如植入物、介入类耗材等）的使用能够与医嘱或操作记录关联，并追溯到患者和供应商。	4
	05.2.5			基本	(1) 能够统一汇总展示全院各类物资（包括通用物资、医用材料、药品等）出入库数据及库存信息，并进行历史数据对比； (2) 按国家政策要求能够监管追溯耗材的历史纸质版检验报告、温度记录可数字化存储，并与相关结构化数据进行关联； (3) 医用耗材使用发现的问题有记录，内容包括问题、使用部门、使用人及时间； (4) 库房温湿度监控系统有持续记录，并能够动态监测和报警。	5
	05.3.0		消毒与循环物品管理		采用手工方式管理消毒物品的使用记录和质控报表。	0
	05.3.1				管理部门能够通过信息化手段处理消毒与循环物品管理记录，制作电子数据报表。	1

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
20	05.3.2		要点： 消毒供应物品、重复清洗物品的发放、回收、清洗、打包、消毒过程信息记录与处理		(1)管理部门能够通过消毒与循环物品管理信息系统记录消毒与循环物品管理数据； (2)管理部门能够通过信息系统汇总生成报表。	2
	05.3.3				(1)能够使用机读标识管理消毒与循环物品，如条码、RFID等，记录循环物品的发放与回收； (2)能够采集消毒清洗等环节的质控信息，生成综合管理报表。	3
	05.3.4			基本	(1)各科室能够查询循环物品的状态信息； (2)能够将消毒包与手术患者进行关联。	4
	05.3.5				(1)能够统一汇总和展示消毒与循环物品管理数据； (2)能够从各科室相关系统直接获取细化分类的消毒与循环物品管理数据，如消毒包用量、种类、成本等； (3)有指标分析与对比查看管理工具，能够进行历史数据对比。	5
	05.4.0		监测与使用评价		采用手工方式进行管理监测，记录使用评价数据。	0
	05.4.1				管理部门能够通过信息化手段管理各自范围内监测与评价数据，出具电子公示表单。	1
	05.4.2		要点： 药品、耗材质量、使用量、价格变动、供货周期等情况的监测		管理部门能够通过信息系统监测和统计分析监控数据和不良事件，产生所需管理报表，并在部门内各岗位共享。	2
	05.4.3				(1)能够通过信息系统记录和追踪处理不良事件； (2)能够通过网络动态、多维度查询药品耗材产品的收入、支出情况； (3)能够对采购、入出库的异常数据进行预警，如设置上下限、超计划预警等； (4)能够记录产品质量、配送服务的评价结果。	3

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	05.4.4				(1) 能够从医疗、服务等系统自动获取数据，包括耗占比、药占比、百元医疗收入（不含药品）卫生材料消耗，生成监测指标； (2) 能够追踪药品、耗材等相关不良事件，全过程监控处理过程，处理结果与业务系统进行关联（如停用）； (3) 能够通过信息系统对科室医用耗材临床使用进行抽查评价，并通过系统反馈科室。	4
	05.4.5			基本	(1) 能够从多维度（如品种、科室、病种或手术、使用人等）综合分析药品耗材运营数据（如采购、领用、收入、成本等）、管理指标（如耗占比、药占比、每百元医疗收入（不含药品）卫生材料消耗）趋势； (2) 不良事件能够统一汇总展示，并纳入对产品、厂商的评价中； (3) 能够评价同类同效产品，包括价格、用量等差异分析，同产品不同科室、使用人等差异分析。	5
21	06.1.0	运营管理	成本控制 要点： 成本数据标准，各类成本采集与记录，科室可控成本管理及应用		采用手工方式完成成本记录及成本报表。	0
	06.1.1				管理部门能够通过信息化手段记录成本数据，生成电子成本管理报表。	1
	06.1.2			基本	(1) 管理部门信息系统中的成本数据能够在部门内各岗位共享； (2) 管理部门信息系统能够完成成本的归集与分摊，并定期按照核算单元（核算科室）生成报表。	2
	06.1.3				(1) 有全院统一的成本分类字典，如科室或成本中心、人员类别、材料、药品类别等； (2) 能够综合基础数据，按月汇集生成成本情况表； (3) 院内各科室和部门能够通过系统查询成本数据。	3

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	06.1.4			基本	(1) 能够通过网络从其他系统中获取人员、资产的成本变动数据； (2) 职能科室能够通过系统综合查看并追溯临床、医技、医辅部门的成本数据； (3) 院内各科室和部门能够通过系统填报成本数据。	4
	06.1.5			基本	(1) 能够定期从物资仓库、药库、工资、固定资产、总账等系统中获取成本数据，如工资与补贴、医用材料、化学试剂、房屋与设备折旧及公摊费用等； (2) 能够灵活设置成本分摊方式和转移对象； (3) 各科室能够查看并追溯直接成本数据和分摊成本数据； (4) 各科室能够获得自身成本分析报表； (5) 有不同类型科室业务与成本相关的知识库； (6) 能够借助信息化系统分析历史数据，提供一定的决策数据支持，完善并精细化医院成本管理流程； (7) 各科室能够根据成本数据，结合收入，分析科室收益情况。	5
22	06.2.0		绩效核算管理		采用手工方式进行核算并生成核算分析报表。	0
	06.2.1		要点：全员、科室运营收入与成本或支出分析		(1) 绩效部门能够通过信息化手段分析科室运营收入、人员及各类投入与产出、医院设施使用效益等； (2) 绩效部门能够通过信息化手段录入科室收入、工作量、房屋面积、成本等信息用于核算。	1
	06.2.2				(1) 有科室、房屋面积等基础字典，绩效部门内部统一使用； (2) 系统能够根据录入的科室收入、工作量、房屋面积、成本等数据，自动生成科室运营收入、人员及各类投入与产出、医院设施使用效益等分析报表。	2

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
23	06.2.3				(1) 能够按类别统计收入, 如服务、研究、药品、耗材、检查检验等; (2) 管理部门统一使用科室、收入分类、成本分类、房屋面积等字典, 实现收入、成本、工作量等核算数据的共享; (3) 收入核算和分析细化到部门; (4) 能够按全院和部门查询收入核算和分析报表。	3
	06.2.4			基本	(1) 能够按类别查看全院和各科室的收入和成本; (2) 科室、人员、财务科目等字典全院统一; (3) 能够通过接口从医疗、收费、工资、固定资产等系统中获取核算数据。	4
	06.2.5				(1) 能够对缺失信息进行校验, 如缺科室记录、无字典对照、缺收入和成本分类等; (2) 能够按人员提取和展现收入、工作量、人力成本等信息。	5
	06.3.0		医疗服务分析评价 要点: 医疗服务的时间、数量等能力与相应的投入、资源使用相比较的效益分析		采用手工方式完成医疗服务相关信息的统计与分析等管理工作。	0
	06.3.1				(1) 管理部门通过信息化手段统计分析医疗服务相关指标; (2) 管理部门能够将门诊就诊情况、术前等待时间、平均住院日等医疗服务相关信息录入信息系统。	1
	06.3.2				管理部门能够应用信息系统对医院的门诊就诊情况、术前等待时间、平均住院日、DRG 分组数等指标进行分析处理。	2
	06.3.3				(1) 能够按类别、部门统计分析医疗服务相关指标; (2) 管理部门能够获得全院和各部门医疗服务相关指标及效益分析报表; (3) 院内各科室(部门)能够通过信息系统查看本科室(部门)有关的医疗服务指标分析结果。	3

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	06.3.4				(1) 能够通过接口从门急诊及住院、检查、检验等系统中获取工作量等信息，生成符合要求的指标数据； (2) 能够按类别查看及分析全院和各科室的医疗服务相关指标。	4
	06.3.5			基本	(1) 能够从门诊、住院、检查、治疗等信息系统实时获得业务量、主要环节时间点等数据，并实时生成医疗服务指标分析结果； (2) 具有对重复和缺失数据进行校验的功能； (3) 医院开展医疗服务评价时能够实时调用多种指标数据； (4) 建立基于数据的医疗服务综合评价体系。	5
24	07.1.0	运行保障管理	后勤服务管理 要点： 餐饮、工程维修、物流运送、电梯服务、保洁管理		采用手工方式记录医院后勤服务管理信息。	0
	07.1.1				后勤部门能够通过信息化手段记录后勤服务管理信息，如餐饮、工程维修、物流运送、电梯服务、保洁等。	1
	07.1.2				(1) 主要后勤部门有业务管理系统，业务记录能够在部门内各岗位共享； (2) 后勤部门能够根据系统中的信息生成管理所需报表。	2
	07.1.3				(1) 管理部门能够通过网络从后勤部门的信息系统中获取管理所需的信息，针对餐饮、工程维修、物流运送、电梯服务、保洁管理等，至少实现2项； (2) 管理部门能够根据所收集的数据生成所需报表。	3
	07.1.4				(1) 管理部门能够从信息系统中及时获取管理所需信息，包括餐饮、工程维修、物流运送、电梯服务、保洁等； (2) 工程维修记录、材料使用记录能够纳入全院信息系统统一管理。	4

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	07.1.5			基本	(1) 能够统一管理后勤服务信息，能够综合展示服务管理情况； (2) 工程维修记录能够与医院成本控制、材料管理系统衔接； (3) 物流运送系统具有传送过程追踪功能，能够对重要医疗物品（如标本、药品等），与相应医疗系统进行信息对接； (4) 餐饮服务系统能够与患者膳食医嘱对接； (5) 后勤服务成本信息能够与医院成本管理系统共享对接。	5
25	07.2.0		安全保卫管理 要点： 视频监控、停车、保安、门禁、消防、外协人员管理、探视与陪护人员管理、应急预案管理与演练等		采用手工方式记录医院安保相关情况。	0
	07.2.1				各安保部门有独立的安保相关电子记录，如监控异常、停车管理、保安管理、门禁管理、消防管理、外协人员管理等。	1
	07.2.2				(1) 安保部门内的电子记录能够在部门内各岗位共享； (2) 安保部门有应急预案与演练的电子记录。	2
	07.2.3				管理部门能够通过网络定期获取各安保部门信息系统中的安全生产管理相关数据，如监控异常、停车、保安、门禁、消防、外协人员管理、应急预案与演练等。	3
	07.2.4				(1) 管理部门能够通过网络及时获取各安保部门信息系统中安全生产管理的异常数据，针对医患报警、监控、停车、保安、门禁、消防、外协人员管理、应急预案与演练等，至少实现 4 项； (2) 管理部门能够通过网络及时获取探视与陪护人员的相关数据； (3) 能够设置安保部门安全运行管理指标，并根据系统中的数据生成指标结果； (4) 能够根据安保部门的数据和管理指标生成安全运行管理报表。	4

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	07.2.5			基本	(1) 安保信息全院统一管理，能够综合查询与显示； (2) 有集中管理的视频监控系统，全院范围监控视频记录能够实时查看； (3) 能够集中管理医院门禁，人员离职后能够同步取消门禁授权； (4) 医患报警、财务、电力、燃气、信息、毒麻药品、危险与放射药品等医院重点管理内容能够通过监测与报警系统将报警信息传送给安保部门。	5
26	07.3.0		医疗废弃物管理 要点： 医疗废弃物收集、转运、消纳转出处理、监督与追踪、统计分析等		采用手工方式完成医疗废弃物登记和统计。	0
	07.3.1				管理部门能够使用信息化手段定期记录医疗废弃物的汇总登记并产生统计报表。	1
	07.3.2				(1) 管理部门能够使用信息系统记录每日产生的医疗废弃物信息，包括重量、产生日期、交接人等； (2) 管理部门能够根据信息系统中记录的医疗废弃物定时生成情况统计报表及费用； (3) 管理部门与医疗废弃物处理单位的交接有电子记录。	2
	07.3.3			基本	(1) 医疗废弃物管理系统能够根据历史数据进行分析，针对异常数量变化有提示； (2) 能够根据收集的数据及时产生医疗废弃物管理所需报表； (3) 医疗废弃物记录能够区分产生的科室或地点。	3
	07.3.4				(1) 有与医疗工作关联的知识库，能够根据医疗工作情况预估医疗废弃物数量； (2) 医疗废弃物处理费用能够纳入全院运行成本； (3) 能够设置医疗废弃物指标要求，将医疗废弃物成本数据与指标要求进行比较。	4

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	07.3.5				(1) 已建立医疗废弃物称重管理、监督、追踪的数据库； (2) 各科室与管理部门能够查询医疗废弃物数据的产生情况； (3) 各科室产生的医疗废弃物处理费用能够计入本科室成本，并用于科室运行效益分析。	5
27	07.4.0		楼宇管控		采用手工方式记录医院建筑楼宇运行数据。	0
	07.4.1		要点： 建设项目管理、房屋使用分配与记录、设备设施监控、能耗与资源管理、成本计量与分配等		管理部门能够使用信息化手段记录与管理医院建筑物重要信息、全院能耗数据。	1
	07.4.2				(1) 管理部门有建筑物基础设施、水电消耗、房屋使用分配等信息的电子记录，并能够在管理部门内各岗位共享； (2) 能够根据记录的数据产生院级成本记录。	2
	07.4.3				(1) 有管理建筑楼宇的信息系统；针对房屋面积、空调、管线、水、燃气、电、消防、弱电、监控等，至少实现 2 项； (2) 能够根据能耗、用水、使用面积等数据产生各部门与科室的（分摊）成本。	3
	07.4.4				(1) 有管理建筑楼宇的信息系统，针对房屋面积、空调、管线、水、燃气、电、消防、弱电、监控等，至少实现 3 项，更新的档案信息能够及时与财务、核算等系统共享； (2) 能够根据基础数据生成较全面的能耗日报； (3) 能够根据医疗服务量情况设置年度能耗（水、电、气、热等）运行指标。	4

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	07.4.5			基本	(1) 能够直接从信息系统中获取综合能耗(水、电、气、热等)量和费用,并以此计算单位建筑面积能耗量、费用、床日能耗量等数据; (2) 有全院统一的综合智能楼宇信息系统,针对房屋面积、维修、空调、管线、弱电、强电、燃气、水、消防、监控、医用气体等至少5项的运行数据能够进行管理,档案及时更新; (3) 能够充分利用综合智能楼宇信息系统中已有的数据,如能耗管理、建设项目管理、维修管理、房屋使用分配与记录、设备设施监控、成本记录与分配等。	5
28	07.5.0		信息系统保障管理 要点:建立信息系统运行、维护、巡检的管理体系,建立医院信息规划、信息系		采用手工方式记录信息系统运维过程中产生的事件。	0
	07.5.1				信息部门能够使用信息化手段记录信息运维过程中产生的事件。	1
	07.5.2				(1) 有基本的运维管理软件,能够对运维事件进行记录; (2) 有基础信息设备(交换机、服务器、存储设备)配置信息库且配置库能够及时更新。	2
	07.5.3				(1) 具备信息系统运维服务台,可以集中处理、分配运维事件; (2) 信息部门中不同岗位可以共享事件记录信息; (3) 定期对关键设备进行巡检并记录; (4) 信息化部门岗位编制齐全,岗位职责明确。	3

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	07.5.4		统建设与完善的项目管理体系		(1) 有较全面的运维管理系统，对运维过程中产生的事件、问题、变更、配置修改等可进行记录； (2) 具备基本的信息系统运维知识库，可为运维人员提供常见问题的处理方案； (3) 能够通过信息系统进行变更流程的查看和确认，对系统试用、发布流程进行管理； (4) 具备初步的信息系统建设与升级项目管理工具，能够统一管理项目的需求、建设进度、用户确认情况等信息。	4
	07.5.5				(1) 建立较完善的信息系统保障管理体系，可集中管理事件、问题、变更、配置、知识库等信息； (2) 能够对事件分配、值班排班、系统发布等进行智能化提醒； (3) 能设置定期管理检查的内容，并能够根据周期、频次等信息自动生成事件提醒、巡检提醒、变更提醒等信息； (4) 能够监测重要设备的运行状况与计划任务执行情况，并有自动记录与报警功能； (5) 具备信息资源管理能力，对现有系统中的信息资源有明确的清单，并能够按照政策法规对信息资源的使用进行管控。	5
29	08.1.0	教学科研管理	教学管理要点：		采用手工方式管理临床教学、专业技能培训与考核、评价记录。	0
	08.1.1				教育管理部门能够通过信息化手段记录临床教学课程安排、轮转排班、专业技能培训与考核、评价数据。	1

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	08.1.2		建立教学管理信息系统。对护理、在职教育与训练、专业技能培训、考核和评价等进行管理。		(1) 教育管理部门能够通过信息系统进行临床教学和专业技能培训等教学管理； (2) 教育管理部门能够通过信息系统进行学生、教师的电子档案及轮转排班等管理。	2
	08.1.3				(1) 能够通过信息系统在院内开展医学培训课程的自主学习和医务人员的继续教育； (2) 能够通过信息系统进行护理、专科培训、临床技能训练等教学活动的在线登记、报名； (3) 能够通过教学门户网站，发布公告、招生、新闻等有关信息。	3
	08.1.4				(1) 能够通过系统查阅共享多类型学生（本科生、研究生、进修医等）信息，如学生书写病历数量、阅片书写报告数量、参与手术、治疗数量等； (2) 导师遴选、教学工作评估等能够与人力资源管理、科研管理、临床系统对接； (3) 支持在线考试，可在线添加试卷，控制考试期限，线上批卷，成绩统计分析等； (4) 能够通过手术示教系统开展手术过程视频录播，进行手术教学。	4
	08.1.5				(1) 能够根据人员类型及教学计划自动生成轮转安排和课程方案； (2) 能够根据教学计划，对教师进行上课提醒、监考提醒等； (3) 能够通过移动端查看个人学习计划，填报有关信息，小结反馈等； (4) 能够对专科或专项培训（如抗菌药物使用、特殊手术与操作、专科护理技能培训等）进行电子记录，并与临床管理系统共享； (5) 能够在线管理教室、实验室、教具、课题等教学资源，包括在线申请、审批场地、教室、教具等。	5

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
30	08.2.0		科研管理 要点： 建立科研管理信息系统。 对科研项目、科研经费、知识产权、伦理审查、学术会议等进行管理		采用手工方式记录和管理科研项目与成果。	0
	08.2.1				科研管理部门通过信息化手段对科研项目与成果进行管理，形成电子记录。	1
	08.2.2				(1) 科研管理部门能够使用信息系统进行科研管理，针对论著、课题、成果、学术交流等，至少实现 2 项； (2) 科研管理系统中的数据，能够在科研管理部门内部各岗位共享。	2
	08.2.3				(1) 科研管理信息能够与院内其他部门共享，支持职称晋升、导师遴选、科研经费执行管理等工作； (2) 能够查询科研课题、成果等信息，并产生科研管理所需报表。	3
	08.2.4				(1) 能够实现科研事务的在线办理和审批，如课题申报、立项审批、学术活动等； (2) 能够与人力资源、教育系统等对接，实现数据的实时同步； (3) 能够对科研人员的课题申报、结题答辩、经费使用等时限进行智能化提醒。	4
	08.2.5				(1) 能够进行科研管理所需的各种查询、对比和分析，实时生成并展现院内各部门和人员的科研情况，智能化分析与管理医院科研产出； (2) 能够与财务系统对接，实现科研经费到账、支出等经费管理信息与财务系统共享； (3) 能够通过科研部门的管理指标库与知识库，对科研能力进行分类对比。	5
31	09.1.0	办公管理	协同办公管理		采用手工方式完成院内公告管理、公文流转等记录工作。	0
	09.1.1				管理部门能够使用信息化手段完成公告、通知内容的采编、排版、打印、审批等流程，并支持信息检索。	1

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	09.1.2		要点： 应用信息系统对医院的公文流转、行政审批流程、院内信息发布与公告、会议信息进行管理		(1) 管理部门能够通过信息系统对发布的信息进行记录、检索等管理； (2) 采编、审核、发布等信息能够在管理部门内部各岗位共享； (3) 管理部门能够使用协同办公系统管理公文流转； (4) 管理部门能够使用信息系统统一管理全院会议。	2
	09.1.3				(1) 能够使用协同办公系统处理行政审批单； (2) 能够通过信息系统记录、查阅和提醒协同办公事务信息，包括审批单内容、审批流程、处理意见等，处理意见全面留痕； (3) 能够通过信息系统申请会议，查询会议室、会议议题和参会人员。	3
	09.1.4				(1) 能够通过协同办公系统处理全院各类审批单业务； (2) 能够对权限进行分级管理； (3) 能够进行完善的会议管理，实现会议日程查看、会议冲突提醒、会议纪要在线填写、视频会议管理等功能； (4) 能够对接档案管理系统进行档案归档处理。	4
	09.1.5			基本	(1) 支持移动端协同办公； (2) 能够通过系统督办工作，督办人员可以跟踪、催办协同处理人员； (3) 协同办公系统能够与关键业务系统对接，共享采购、人事、财务业务审批单等信息； (4) 能够进行协同效率分析，包括流程效率、节点效率、部门效率、个人效率等； (5) 行政办公各类文件（如下发文件、会议决议等）有系统归档记录，支持有管控的共享。	5
32	09.2.0		档案管理		采用手工方式完成档案管理。	0

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	09.2.1		要点：各类文件、合同等档案的流转、管理		管理部门使用信息化手段进行管理，记录档案的名称、编号、简单描述等，支持检索查找。	1
	09.2.2				（1）管理部门应用档案管理系统登记管理各类档案的最终文件，所管理内容至少包括医院的发文、院级会议决策记录（“三重一大”等重要事项决策）、合同、医院重要设施与设备档案、重要事项的审计记录等； （2）档案的登记记录能够在管理部门内部各岗位共享； （3）系统具有归档记录、检索、借阅登记等功能。	2
	09.2.3				（1）档案登记电子记录可供相关业务部门查阅，对档案登记记录具备分类权限管理功能； （2）具备档案的管理制度，系统流程与制度一致； （3）对医院产生的重要档案内容能够用信息系统进行管理。	3
	09.2.4				（1）档案管理系统能够与重点的产生档案相关业务信息系统共享信息，及时进行档案归档与控制，相关系统如：合同管理、协同办公管理、设备与设施的采购管理、审计管理、会议管理等； （2）能够从产生档案的相关业务信息系统中获取档案产生重要处理过程信息，如审批记录、会签记录、重要批示等，并在档案管理系统中进行管理。	4
	09.2.5				（1）实现医院运营相关档案内容的院内统一服务功能； （2）档案服务系统具备对档案的权限管理、申请审批与查阅日志处理功能，权限管理应当细化管理到文档、借阅人、访问时间等。	5
33	10.1.0	基础	基础设施与		无基础设施与网络安全管理要求。	0

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	10.1.1	与安全	网络安全管理		(1) 具有相关计算机、信息系统、信息安全管理制 度； (2) 医院内部有局域网，部门间网络互相联 通； (3) 客户端及重要服务器具备防病毒措施。	1
	10.1.2		要点： 基础设施、安全管理、安全技术、安全监 测		(1) 具有网络安全领导组织机构，负责统筹规 划医院网络安全相关事宜； (2) 具有独立的信息机房，主要服务器、存储 等设备集中部署在信息机房； (3) 管理信息系统具备清晰的权限管理，能够 实现访问控制到个人的细粒度管理。	2
	10.1.3			基本	(1) 信息机房有高可靠不间断电源、空调， 具备专门的消防设施； (2) 全部投入应用的管理信息系统列入管理清 单，全部信息系统完成等级保护定级、备案， 定为三级及以上的信息系统每年进行等保测 评； (3) 重要管理信息系统的关键网络设备、网 络链路采用冗余设计； (4) 重要管理信息系统具备应急预案并定期进 行演练，当出现系统故障时，可恢复关键业务 ； (5) 实现实名制上网管理、能够审计客户端 的上网行为。	3
	10.1.4			基本	(1) 具有完整的网络安全制度体系，包括管 理策略、管理制度、管理规范、记录表单等； (2) 重要管理信息系统每日至少进行一次完 整数据备份，并每年定期进行数据还原演练； (3) 管理信息系统实现分域管理，系统之间 进行数据交互时进行授权认证； (4) 设有独立的信息安全岗位，定期组织安 全培训； (5) 明晰信息系统权限清单，并定期梳理信 息系统账户权限。	4

序号	项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	主要评价内容	级别
	10.1.5			基本	(1) 重要数据实现不同地点容灾（不能在同一建筑物内）； (2) 能够对网络设备、安全管理设备、服务器等硬件的操作行为进行审核并记录，操作行为记录保存六个月以上； (3) 能够对信息系统运行进行实时安全监测，具备基本网络安全态势感知能力，能够及时发现网络安全攻击行为并进行有效处置； (4) 每年定期对互联网上暴露的信息系统进行渗透测试和漏洞扫描，发现的问题及时整改落实； (5) 在互联网上运行的管理信息系统重要数据进行加密传输、加密存储，使用的加密算法符合国家法律法规要求。	5

注：评价类别分为基本项和选择项两类，基本项在表中标注为“基本”，表示该项目基础、关键项目，医院智慧管理信息系统达到某一等级时，其相应等级基本项目应当全部达标；选择项在表中不进行标注，表示该项目是选择实现的项目，医院智慧管理信息系统达到某一等级时，其相应等级选择项目达标数量原则上应超过 50%。