

# 湖南省电子病历系统分级评价文审系统

## 医院用户操作手册

2021 年 6 月

# 目录

一、系统目的.....	3
二、文审材料要求.....	3
2.1 功能截图要求.....	3
2.2 材料提交时限.....	4
2.3 文审样稿截图说明.....	4
三、主要功能.....	5
四、操作步骤.....	6
4.1 系统登陆模块操作.....	6
4.1.1 登录界面.....	6
4.1.2 用户注册.....	7
4.1.3 用户登录.....	8
4.1.4 密码修改.....	9
4.1.5 各类文件下载.....	10
4.2 文审材料信息填写表操作.....	11
4.2.1 主界面.....	12
4.2.2 分类填报.....	12
4.2.3 文审材料上传.....	12
4.2.4 文审材料总提交.....	13
4.2.5 文审材料的撤销.....	14
4.3 医院报表操作.....	14
4.3.1 文审填报明细一览表.....	14
4.3.2 文审填报完成情况.....	15
4.3.3 医院填报信息完善.....	15
4.3.4 承诺书模板下载.....	17
4.6.5 系统操作说明.....	17
五、注意事项.....	18
六、技术支持.....	18

## 一、系统目的

按照国家公立医院绩效考核要求，电子病历系统应用水平分级评价作为核心指标之一。根据《2021年湖南省医疗管理工作要点》：将医疗机构电子病历系统应用水平分级评价情况作为医疗机构执业登记验收、评审评价等重要依据，推动全省三级甲等医院通过电子病历分级评价五级，三级医院通过四级，二级医院通过三级。因此，全省自评3级及以上医疗机构需登录“湖南省电子病历分级评价文审系统”，依据填报结果提交文审佐证资料，湖南省医院信息化质控中心将组织专家对文审资料进行复核，根据专家意见有序开展现场评审。为节约医疗机构填报时间，第二年填报只需在前一年的提交结果上更新提升等级的文审资料。

## 二、文审材料要求

### 2.1 功能截图要求

实证材料为申报级别基本项和选择项相关问题的详细回答和系统截屏，可为图片，word，PDF格式，具体要求如下：

- (1) 参照《电子病历系统应用水平分级评价标准（试行）》附表3，“主要评价内容”的材料要求，湖南省申报电子病历3级及以上的医院需提供所申报级别基本项和选择项的功能实证截图材料。
- (2) 每个功能点的材料由标准内容、实现方式文字说明和截图说明3部分组成，每个截图均应配置命名；
- (3) 截图应截取正式使用的系统功能图片，不得使用测试软件等截取的图片；
- (4) 截图应完整、真实、清晰、标准，体现出系统具备的功能特征，每一个点（顿号并列的内容）都要截图；

- (5) 截图必须是全屏截图，应体现对应的业务系统环境；要有医院名称和具体操作时间，拒绝仅截取单个功能点的展示图；
- (6) 截图使用的登陆账号必须是对应角色实际使用人员，拒绝全部使用管理员账户截图；
- (7) 截图请注意保护患者隐私，隐去患者姓名；
- (8) 截图不能清楚展示功能实现过程的部分，可以增加语言描述；
- (9) 严禁抄袭其他医院的功能展示图，一经发现，立即终止本年度评审，并列入电子病历分级评价工作黑名单；
- (10) 基本项和选择项分成 2 个独立文件，按要求上传。

## 2.2 材料提交时限

请于文审系统开放时限内，在文审系统内提交医院文审材料，过期不提交视为自动放弃评价资格。

## 2.3 文审样稿截图说明

文审材料样稿如下图所示，请注意提交的资料不一定全是截图，也可以是报表、说明等文字性证明材料。



### 三、主要功能

#### 3.1 医院用户端

模块	功能	说明
系统登录	登录界面	使用医院注册的编码，密码，联系人手机号接收短信验证码
	用户注册	医院填写注册信息，仅需一次，可以在各个系统使用，以后也可以使用。
	密码修改	忘记密码或者需要修改密码时，可以进入密码修改界面修改，需要使用联系人手机号。
文审材料信息填写表	主界面	列出问卷分类完成情况，点击分类填写，进入分类答题

	操作分类	按分类录入问卷内容,根据实际情况选择或填写内容,部分需要上传材料。
	文审材料上传	上传证明材料,可以是图片,PDF,Word文件。大小为5M,8个文件。
	文审材料总提交	主界面的总提交,文审材料总提交后均不允许修改、重传。
	文审材料的撤销	若需撤销,请填写撤销申请书,写明撤销原由并盖院方公章后,以PDF文件提交(只可撤销1次)。详细说明请见4.2.5
医院报表	文审填报明细一览表	统计并预览本院填写的明细数据
	文审填报完成情况	查看分类完成情况
	医院填报信息完善	补充本次医院申报信息
	承诺书模板下载	下载承诺书模板
	文审系统操作说明	下载系统操作说明

## 四、操作步骤

### 4.1 系统登陆模块操作

#### 4.1.1 登录界面

登陆湖南省医院信息化质控平台 [hnxxzk.xy3yy.com](http://hnxxzk.xy3yy.com), 点击进入湖南省电子病历系统应用水平分级评价文审系统(医院版), 再进入医院用户登陆。



#### 4.1.2 用户注册

点击“医院注册”填写注册信息，医院的填报人手机号作为登录时接收验证码用途，必须确保填报正确，填报完成后，点击“提交注册”。


**医院用户登录**

填报期限:06-01至06-30

用户编码

密码(回车发验证码)

[发送验证码](#)

 **点此登录**

**\*医院注册\***      [修改密码](#)      [各类文件下载](#)

**用户注册**

登录用户名 <input type="text"/>	医院信用代码号 <input type="text"/>
院长姓名 <input type="text"/>	医院名称 <input type="text"/>
信息负责人 <input type="text" value="未成立信息科的,填主管领导"/>	负责人手机号 <input type="text" value="或主管领导手机号"/>
填报人姓名 <input type="text"/>	填报人手机号 <input type="text"/>
登录密码 <input type="password"/>	确认密码 <input type="password"/>
医院所在市 <input type="text"/>	医院等级 <input type="text"/>
医院地址 <input type="text"/>	
备注 <input type="text"/>	

湖南省医院信息化质控平台所有系统均采用一次注册，全面通用。

### 4.1.3 用户登录

输入医院注册的编码，密码，联系人手机号接收短信验证码登录系统。请注意只有在文审系统开放日期（填报期限）范围内，医院用户才可以登录系统。

医院用户登录

填报期限:06-01至06-30

用户编码 Admin

密码(回车发验证码)

发送验证码

点此登录

[\\*医院注册\\*](#)      [修改密码](#)      [各类文件下载](#)

#### 4.1.4 密码修改

医院忘记密码或者需要修改密码时，可以进入密码修改界面修改，需要使用联系人手机号。密码必须包含有字母和数字，最小6位，最大16位，修改完成后，点击“确认修改”。

医院用户登录

填报期限:06-01至06-30

用户编码

密码(回车发验证码)

[发送验证码](#)

[\\*医院注册\\*](#)  [各类文件下载](#)

用户密码修改

登录用户名

新的密码

确认密码

[发送验证码](#)

验证码手机

医院名称

#### 4.1.5 各类文件下载

统一提供了质控平台相关的文件下载,根据需要下载相应文档。PDF格式的文件,有些浏览器会直接打开,可以文件名上右

键选择链接另存为或下载文件。

医院用户登录

填报期限:06-01至06-30

用户编码 Admin

密码(回车发验证码)

发送验证码

点此登录

[\\*医院注册\\*](#)      [修改密码](#)      [各类文件下载](#)

质控平台-各类文件下载

[关于印发湖南省电子病历系统应用水平分级评价工作规程和专家管理办法的通知](#)

[关于报送2021年湖南省电子病历系统应用水平分级评价数据的函](#)

[电子病历系统应用水平分级评价标准\(试行\)](#)

[湖南省二级医院信息化应用评审标准](#)

[湖南省二级医院信息化应用评审标准](#)

[湖南省电子病历分级评价复核注册系统操作手册](#)

[湖南省医院信息化质量安全调查系统用户操作手册](#)

[湖南省电子病历系统应用水平分级评价文审系统用户操作手册](#)

返回

#### 4.2 文审材料信息填写表操作

## 4.2.1 主界面

医疗机构根据注册的用户名密码登陆后，主界面将列出文审材料信息表，可查看工作角色分类完成情况，点击“文审材料上传”进入文审材料分类填报页面。



## 4.2.2 分类填报

按分类录入问卷内容，根据实际情况选择或填写内容，已具备的最高级别选项需要上传证明材料。只有低级别选项选择具备后，系统才出现高级别的选项(项目代码的最后一位就是代表了级别 0-8 级)。

**二、病房护士**  
分类说明:病房护士所需要的电子病历系统功能

项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	填报等级	是否具备	实证材料	
02.01.0	二、病房护士	病人管理与评估 (有效应用按出院病人人次比例计算) 统计达到各级别要求的出院病人人次,并计算各级别出院病人人次与总病人人次数的比例。	非基本	0	<input checked="" type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	<a href="#">文件上传功能(已有)</a>	
02.01.1			非基本	1	<input type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	<a href="#">文件上传功能(已有)</a>	
02.01.2			基本	2	<input type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	<a href="#">文件上传功能(已有)</a>	
02.01.3			基本	3	<input type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	<a href="#">文件上传功能(已有)</a>	
02.01.4		非基本	4	<input type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	<a href="#">文件上传功能(无)</a>		
02.02.0		医嘱执行 (有效应用按医嘱执行记录数计算) 统计达到各级别医嘱执行记录数,并计算各级别医嘱执行记录数与总医嘱执行记录数的比例。	非基本	0	<input type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	<a href="#">文件上传功能(已有)</a>	
02.02.1			非基本	1	<input type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	<a href="#">文件上传功能(无)</a>	
02.03.0			护理记录 (有效应用按出院病人人次比例计算) 统计近3个月护理记录达到各级别的人次数,计算各级别人次与总出院人次数的比例	非基本	0	<input type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	<a href="#">文件上传功能(已有)</a>
02.03.1				非基本	1	<input type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	<a href="#">文件上传功能(已有)</a>
02.03.2		非基本		2	<input type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	<a href="#">文件上传功能(无)</a>	

特殊情况说明:

## 4.2.3 文审材料上传

点击“选择文件”可上传相关实证材料，可以是图片，PDF，Word 文件。大小

为 5M，最多上传 8 个文件。上传文件后，返回分类填写页面，点击“保存”即分类项填报完成（注：分类填写页面的保存修改是暂时的，医院在“总提交”前，仍然可以对全部的文审资料进行重新更改、提交）。



## 二、病房护士

分类说明:病房护士所需要的电子病历系统功能

项目代码	工作角色	业务项目	评价类别	填报等级	是否具备	佐证材料
02.01.0	二、病房护士	病人管理与评估（有效应用按出院病人人次比例计算）统计达到各级别要求的出院病人人次数，并计算各级别出院病人人次数与总病人人次数的比例。	非基本	0	<input checked="" type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	文件上传功能(已有)
02.01.1			非基本	1	<input checked="" type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	文件上传功能(已有)
02.01.2			基本	2	<input checked="" type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	文件上传功能(已有)
02.01.3			基本	3	<input checked="" type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	文件上传功能(已有)
02.01.4			非基本	4	<input type="radio"/> 已具备 <input checked="" type="radio"/> 不具备	文件上传功能(无)
02.02.0		医嘱执行（有效应用按医嘱执行记录数计算）统计达到各级别要求医嘱执行记录数，并计算各级别医嘱执行记录数与总医嘱执行记录数的比例。	非基本	0	<input checked="" type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	文件上传功能(已有)
02.02.1		非基本	1	<input type="radio"/> 已具备 <input checked="" type="radio"/> 不具备	文件上传功能(无)	
02.03.0		护理记录（有效应用按出院病人人次比例计算）统计近3个月护理记录达到各级别的人次数，计算各级别人次与总出院人次的比例	非基本	0	<input checked="" type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	文件上传功能(已有)
02.03.1		非基本	1	<input checked="" type="radio"/> 已具备 <input type="radio"/> 不具备	文件上传功能(已有)	
02.03.2		非基本	2	<input type="radio"/> 已具备 <input checked="" type="radio"/> 不具备	文件上传功能(无)	

特殊情况说明

← 上一个分类
返回
保存修改
下一个分类 →

### 4.2.4 文审材料总提交

全部分类填写完成保存后，返回主界面。提交承诺书（承诺书下载链接在界面左侧医院报表菜单栏内）、营业执照后，点击“总提交”，即完成全部文审材料的提交。

湖南湘江综合三甲医院 (文审系统开放时间:06-01至06-30)						
电子病历系统应用水平分级文审材料信息表						
工作角色	项目数	完成数	是否完成	操作分类	评审说明	
1 一、病房医师	6	1	未完成	<a href="#">文审材料上传</a>	病房医师所需要的电子病历系统功能	
2 二、病房护士	3	0	未完成	<a href="#">文审材料上传</a>	病房护士所需要的电子病历系统功能	
3 三、门诊医师	6	0	未完成	<a href="#">文审材料上传</a>	门诊医师所需要的电子病历系统功能	
4 四、检查科室	4	0	未完成	<a href="#">文审材料上传</a>	检查科室所需要的电子病历系统功能	
5 五、检验处理	3	0	未完成	<a href="#">文审材料上传</a>	检验科所需要的电子病历系统功能	
6 六、治疗信息处理	4	0	未完成	<a href="#">文审材料上传</a>	治疗信息所需要的系统功能	
7 七、医疗保障	4	0	未完成	<a href="#">文审材料上传</a>	医疗保障部分所需要的系统功能	
8 八、病历管理	2	0	未完成	<a href="#">文审材料上传</a>	病历管理所需要的系统功能	
9 九、电子病历基础	4	0	未完成	<a href="#">文审材料上传</a>	电子病历基础所需要的系统功能	
10 十、信息利用	3	0	未完成	<a href="#">文审材料上传</a>	电子病历系统中信息利用部分的功能	
11 合计	39	1				

#### 4.2.5 文审材料的撤销

医院在进行文审材料“总提交”后，原则上文审资料均不可再提交、修改。若需撤销文审材料重新修改、提交。请医院递交撤销申请表（申请表格式自拟），填写撤销具体原因并盖院方公章后，以 PDF 文件提交至邮箱 [hnxxzk@sina.com](mailto:hnxxzk@sina.com)，待系统管理员审核后可进行材料的修改与重新提交（注：只可在文审系统开放时间内进行 1 次撤销操作）。

### 4.3 医院报表操作

#### 4.3.1 文审填报明细一览表

医疗机构可以统计并预览本院已填写的数据明细，已查阅是否填报正确。

只统计每个评审要点下的已具备的最高级别数据。

湖南省电子病历系统应用水平分级评价文审系统-医院用户版						
工作角色	评审要点	项目代码	填报级别	评价类别	是否具备	
一、病房医师	病历医嘱处理 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 根据“评分标准表”中各个级别的要求,统计出近3个月达到各个级别要求病人的次数。计算各级别人次与全部出院病人人数比例。	01.01.0	0	非基本	具备	
二、病房医师	病历医嘱处理 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 根据“评分标准表”中各个级别的要求,统计出近3个月达到各个级别要求病人的次数。计算各级别人次与全部出院病人人数比例。	01.01.1	1	基本	具备	
一、病房医师	病历医嘱处理 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 根据“评分标准表”中各个级别的要求,统计出近3个月达到各个级别要求病人的次数。计算各级别人次与全部出院病人人数比例。	01.01.2	2	基本	具备	
一、病房医师	病历医嘱处理 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 根据“评分标准表”中各个级别的要求,统计出近3个月达到各个级别要求病人的次数。计算各级别人次与全部出院病人人数比例。	01.01.3	3	基本	不具备	
一、病房医师	病历医嘱处理 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 根据“评分标准表”中各个级别的要求,统计出近3个月达到各个级别要求病人的次数。计算各级别人次与全部出院病人人数比例。	01.01.4	4	基本	不具备	
一、病房医师	病历医嘱处理 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 根据“评分标准表”中各个级别的要求,统计出近3个月达到各个级别要求病人的次数。计算各级别人次与全部出院病人人数比例。	01.02.0	0	非基本	具备	
一、病房医师	病历医嘱处理 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 根据“评分标准表”中各个级别的要求,统计出近3个月达到各个级别要求病人的次数。计算各级别人次与全部出院病人人数比例。	01.02.1	1	非基本	具备	
一、病房医师	病历医嘱处理 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 根据“评分标准表”中各个级别的要求,统计出近3个月达到各个级别要求病人的次数。计算各级别人次与全部出院病人人数比例。	01.03.0	0	非基本	具备	
一、病房医师	病历医嘱处理 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 根据“评分标准表”中各个级别的要求,统计出近3个月达到各个级别要求病人的次数。计算各级别人次与全部出院病人人数比例。	01.03.1	1	非基本	具备	
一、病房医师	病历医嘱处理 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 根据“评分标准表”中各个级别的要求,统计出近3个月达到各个级别要求病人的次数。计算各级别人次与全部出院病人人数比例。	01.04.0	0	非基本	具备	
一、病房医师	病历医嘱处理 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 根据“评分标准表”中各个级别的要求,统计出近3个月达到各个级别要求病人的次数。计算各级别人次与全部出院病人人数比例。	01.04.1	1	非基本	具备	
一、病房医师	病历医嘱处理 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 根据“评分标准表”中各个级别的要求,统计出近3个月达到各个级别要求病人的次数。计算各级别人次与全部出院病人人数比例。	01.04.2	2	非基本	不具备	
一、病房医师	病历医嘱处理 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 根据“评分标准表”中各个级别的要求,统计出近3个月达到各个级别要求病人的次数。计算各级别人次与全部出院病人人数比例。	01.05.0	0	非基本	具备	
一、病房医师	病历医嘱处理 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 根据“评分标准表”中各个级别的要求,统计出近3个月达到各个级别要求病人的次数。计算各级别人次与全部出院病人人数比例。	01.05.1	1	非基本	具备	
一、病房医师	病历医嘱处理 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 根据“评分标准表”中各个级别的要求,统计出近3个月达到各个级别要求病人的次数。计算各级别人次与全部出院病人人数比例。	01.06.0	0	非基本	具备	
一、病房医师	病历医嘱处理 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 根据“评分标准表”中各个级别的要求,统计出近3个月达到各个级别要求病人的次数。计算各级别人次与全部出院病人人数比例。	01.06.1	1	非基本	具备	
二、病房护士	病人管理与评估 (有效应用按近3个月的出院病人人次比例计算) 统计达到各级别要求的出院病人人次,并计算各级别出院病人人次与总病人人次的比例。	02.01.0	0	非基本	具备	

### 4.3.2 文审填报完成情况

医疗机构可以查看分类完成情况,医院可根据查看项目完成数,进行文审的完成进度。

湖南省电子病历系统应用水平分级评价文审系统-医院用户版						
工作角色	项目数	完成数	是否完成	说明		
一、病房医师	6	6	已完成	病房医师所需要的电子病历系统功能		
二、病房护士	3	3	已完成	病房护士所需要的电子病历系统功能		
三、门诊医师	6	1	未完成	门诊医师所需要的电子病历系统功能		
四、检查科室	4	0	未完成	检查科室所需要的电子病历系统功能		
五、检验处理	3	0	未完成	检验科所需要的电子病历系统功能		
六、治疗信息处理	4	0	未完成	治疗信息所需要的系统功能		
七、医疗保障	4	0	未完成	医疗保障部分所需要的系统功能		
八、病房管理	2	0	未完成	病房管理所需要的系统功能		
九、电子病历基础	4	0	未完成	电子病历基础所需要的系统功能		
十、信息利用	3	0	未完成	电子病历系统中信息利用部分的功能		
合计	39	10				

### 4.3.3 医院填报信息完善

补充本次医院申报信息,医院可在此页面修改医院信息和联系方式。

湖南省电子病历系统应用水平分级评价文审系统-医院用户版

注册/登录

导航菜单

文审填报明细一览表

文审填报完成情况

医院填报信息完善

承诺书模板下载

文审系统操作说明

医院填报信息

修改 刷新 导出 关闭

填报年份	医院编码	医院名称	院长	医院电话	当前等级	填报等级	修改日期	备注
2021年度	Test61	湖南湘江综合医院			五级	4级(test)	2021-06-20	

显示1到1共1记录

Copyright ©2021 技术支持邮箱: pingshenxi@163.com

技术支持:湖南智慧医院信息化质量控制中心

### 修改窗口

医院信息 联系方式

医院名称 湖南湘江综合医院

证号 12315566 批准时间 2021-06-01

主管部门 医院性质

医院类别 医院级别

医院等级 评审时间 1900-01-01

复评结论 复评时间 1900-01-01

申报等级 五级 电子病历填报级别 4级(test)

确定 关闭

### 修改窗口

医院信息 联系方式

执业地址

医院传真 电话 Email

董事长 电话 Email

院长 电话 Email

联系人 电话 Email

备注:

#### 4.3.4 承诺书模板下载

医疗机构完成所有分类想填报后,需下载承诺书模板,医院用户需填写并盖章,并在文审材料总提交页面点击“承诺书”进行上传,未提交则无法进行最后的填报总提交。

### 关于湖南省电子病历系统应用水平分级评价 文审辅证材料真实性承诺书

湖南省医院信息化质控中心:

\_\_\_\_\_医院郑重承诺:

根据《电子病历系统应用水平分级评价标准(试行)》要求,我院所上传递交的辅证材料、数据信息均真实、准确和有效的,不存在任何虚假或遗漏,有关材料的签字盖章均有有效。如果违反上述承诺,将接受予以医院降级处分以及承担一切后果。

特此承诺!

I

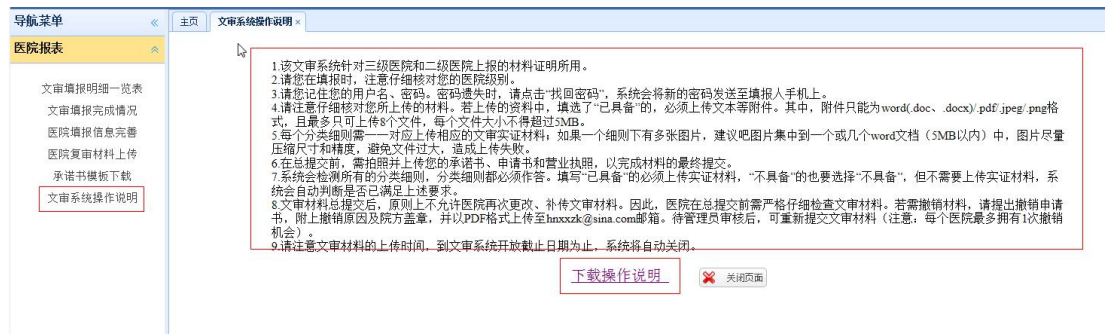
(单位公章)

法人代表签字:

年 月 日

#### 4.6.5 系统操作说明

下载系统操作说明,在填写文审材料前,医院需仔细阅读文审系统的操作说明,并严格按照说明进行文审材料的提交。



## 五、注意事项

- (1) 填报人的手机号码很重要,该手机号接收短信验证码,此外修改密码也需用到该手机号。请填报人在注册医院信息后,记住填报手机号。
- (2) 医院在进行文审材料提交前,请仔细查看文审实证材料相关要求以及文审系统操作说明。
- (3) 医院需在文审系统开放时间内完成文审材料的提交,且撤销文审材料也只能在文审系统开放时间内撤销。
- (4) 医院在提交文审材料时请注意文件大小,建议将功能截图图片整理至 word,以 word 或 pdf 形式提交文审材料。

## 六、技术支持

技术支持邮箱: [hnxxzk@sina.com](mailto:hnxxzk@sina.com) (提交问题时,需提交所属单位、联系人、联系电话,否则不予回答)。