

# 居民健康档案管理办事指南

一、法律法规和政策文件：《国家基本公共卫生服务规范（第三版）》（国卫基层发〔2017〕13号）；《关于做好2021年基本公共卫生服务项目工作的通知》（国卫基层发〔2021〕23号）。

二、服务对象：辖区内常住居民（指居住半年以上的户籍及非户籍居民），以0—6岁儿童、孕产妇、老年人、慢性病患者、严重精神障碍患者和肺结核患者等人群为重点。

三、服务机构信息，包括名称、地点、服务时间：

| 名称                       | 地址              | 电话           | 服务时间             |
|--------------------------|-----------------|--------------|------------------|
| 贵池区江口街道办事处社区卫生服务中心辖区内卫生室 | 池州市贵池区江口街道永兴村   | 0566-3219019 | 周一至周五：8:00-16:00 |
| 贵池区里山街道办事处社区卫生服务中心辖区内卫生室 | 池州市贵池区里山街道里山村   | 0566-2029039 | 周一至周五：8:00-16:00 |
| 贵池区里山街道办事处解放卫生院辖区内卫生室    | 池州市贵池区里山街道解放卫生院 | 0566-4671880 | 周一至周五：8:00-16:00 |
| 贵池区涓桥镇卫生院辖区内卫生室          | 池州市贵池区涓桥镇三友村    | 0566-3390137 | 周一至周五：8:00-16:00 |
| 贵池区梅村镇卫生院辖区内卫生室          | 池州市贵池区梅村镇高坦居委会  | 0566-4472043 | 周一至周五：8:00-16:00 |
| 贵池区梅村镇梅村卫生院辖区内卫生室        | 池州市贵池区梅村镇新村居委会  | 0566-3223392 | 周一至周五：8:00-16:00 |
| 贵池区梅街镇中心卫生院辖区内卫生室        | 池州市贵池区梅街镇潘桥居委会  | 0566-4512389 | 周一至周五：8:00-16:00 |
| 贵池区梅街镇刘街卫生院辖区内卫生室        | 池州市贵池区梅街镇刘街居委会  | 0566-4657082 | 周一至周五：8:00-16:00 |
| 贵池区棠溪镇卫生院辖区内卫生室          | 池州市贵池区棠溪镇双合村    | 18956612190  | 周一至周五：8:00-16:00 |
| 贵池区牌楼镇卫生院辖区内卫生室          | 池州市贵池区牌楼镇牌楼村    | 0566-3223350 | 周一至周五：8:00-16:00 |

|                          |                           |              |                   |
|--------------------------|---------------------------|--------------|-------------------|
| 贵池区殷汇镇中心卫生院辖区内卫生室        | 池州市贵池区殷汇镇茆大路 13 号         | 0566-4315165 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区唐田镇卫生院辖区内卫生室          | 池州市贵池区唐田镇唐田村              | 0566-4451411 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区牛头山镇卫生院辖区内卫生室         | 池州市贵池区牛头山镇长丰居委会           | 0566-4411120 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区牛头山镇木闸卫生院辖区内卫生室       | 池州市贵池区牛头山镇木闸居委会           | 0566-4281111 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区梅龙街道办事处社区卫生服务中心辖区内卫生室 | 池州市贵池区梅龙街道郭港居委会           | 0566-4875943 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区梅龙街道办事处观前中心卫生院辖区内卫生室  | 池州市贵池区梅龙街道观前村             | 0566-4831031 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区马衙街道办事处社区卫生服务中心辖区内卫生室 | 池州市贵池区马衙街道滨河居委会           | 0566-3397275 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区墩上街道办事处社区卫生服务中心辖区内卫生室 | 池州市贵池区墩上街道墩上居委会           | 0566-4816811 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区墩上街道办事处茅坦卫生院辖区内卫生室    | 池州市贵池区茅坦街道茅坦村             | 0566-3221557 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区乌沙镇中心卫生院辖区内卫生室        | 池州市贵池区乌沙镇人民路              | 0566-4011125 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区乌沙镇晏塘卫生院辖区内卫生室        | 池州市贵池区乌沙镇晏塘居委会            | 0566-4191308 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区秋江街道办事处社区卫生服务中心辖区内卫生室 | 池州市贵池区秋江街道阮桥居委会           | 0566-4223035 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区秋江街道办事处高岭卫生院辖区内卫生室    | 池州市贵池区秋江街道高岭居委会           | 0566-3397803 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区池阳街道办事处社区卫生服务中心       | 池州市贵池区翠微西路 94 号           | 0566-2222509 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区秋浦街道办事处社区卫生服务中心       | 池州市贵池区和平路 208 号           | 0566-2026291 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区清风街道办事处社区卫生服务中心       | 池州市贵池区青阳路 99 号            | 0566-2120075 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区杏花村街道办事处社区卫生服务中心      | 池州市贵池区杏花村大道 179 号         | 0566-2049698 | 周一至周五: 8:00-16:00 |
| 贵池区清溪街道办事处社区卫生服务中心辖区内卫生室 | 池州市平天湖管委会清溪雅居小区 B2 号楼 104 | 0566-2031665 | 周一至周五: 8:00-16:00 |

#### 四、服务内容

##### (一) 居民健康档案的内容

居民健康档案内容包括个人基本信息、健康体检、重点人群健康管理记录和其他医疗卫生服务记录。

1. 个人基本情况包括姓名、性别等基础信息和既往史、家族史等基本健康信息。

2. 健康体检包括一般健康检查、生活方式、健康状况及其疾病用药情况、健康评价等。

3. 重点人群健康管理记录包括国家基本公共卫生服务项目要求的 0~6 岁儿童、孕产妇、老年人、慢性病和重性精神疾病患者等各类重点人群的健康管理记录。

4. 其他医疗卫生服务记录包括上述记录之外的其他接诊、转诊、会诊记录等。

5. 档案终止、移交、封存记录,。

## (二) 居民健康档案的建立

1. 辖区居民到乡镇卫生院、村卫生室、社区卫生服务中心(站)接受服务时,由医务人员负责为其建立居民健康档案,并根据其主要健康问题和服务提供情况填写相应记录。同时为服务对象填写并发放居民健康档案信息卡。

2. 通过入户服务(调查)、疾病筛查、健康体检等多种方式,由乡镇卫生院、村卫生室、社区卫生服务中心(站)组织医务人员为居民建立健康档案,并根据其主要健康问题和服务提供情况填写相应记录。

3. 已建立居民电子健康档案信息系统的地区应由乡镇卫生

院、村卫生室、社区卫生服务中心（站）通过上述方式为个人建立居民电子健康档案，并发放国家统一标准的医疗保健卡。

4. 将医疗卫生服务过程中填写的健康档案相关记录表单，装入居民健康档案袋统一存放。农村地区可以家庭为单位集中存放保管。居民电子健康档案的数据存放在电子健康档案数据中心。

### （三）居民健康档案保管

1、健康档案由居民常住地的社区卫生服务机构、乡镇卫生院、村卫生室保管。每一居民健康档案的卷宗应为文件夹形式，初期内容仅为本规范附件 2、3、4 部分（居民健康档案封面、个人基本信息表、健康体检表），其余内容应在事件（服务）实际发生后，逐一插入。应避免档案卷宗插入大量空白、无用图表等。

2、每一居民的健康档案应集中一处、一夹（袋）保管，以便于保管查阅。重点人群管理部门则制作重点人群健康档案一览表，内容包括姓名、性别、住址、档案号等，以便于重点人群档案的归档、调阅等。

3、其他医疗卫生机构提供的服务记录（档案）原则上应移交居民健康档案保管机构，主要手段是实现信息共享，纸质档案的移交、保管办法另发。

4、死亡者档案归类后长期保存。

### （四）居民健康档案的使用

1. 已建档居民到乡镇卫生院、村卫生室、社区卫生服务中心（站）复诊时，应持居民健康档案信息卡（或医疗保健卡），在调

取其健康档案后，由接诊医生根据复诊情况，及时更新、补充相应记录内容。

2. 入户开展医疗卫生服务时，应事先查阅服务对象的健康档案并携带相应表单，在服务过程中记录、补充相应内容。已建立电子健康档案信息系统的机构应同时更新电子健康档案。

3. 对于需要转诊、会诊的服务对象，由接诊医生填写转诊、会诊记录。

4. 所有的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。

#### （五）居民健康档案的终止

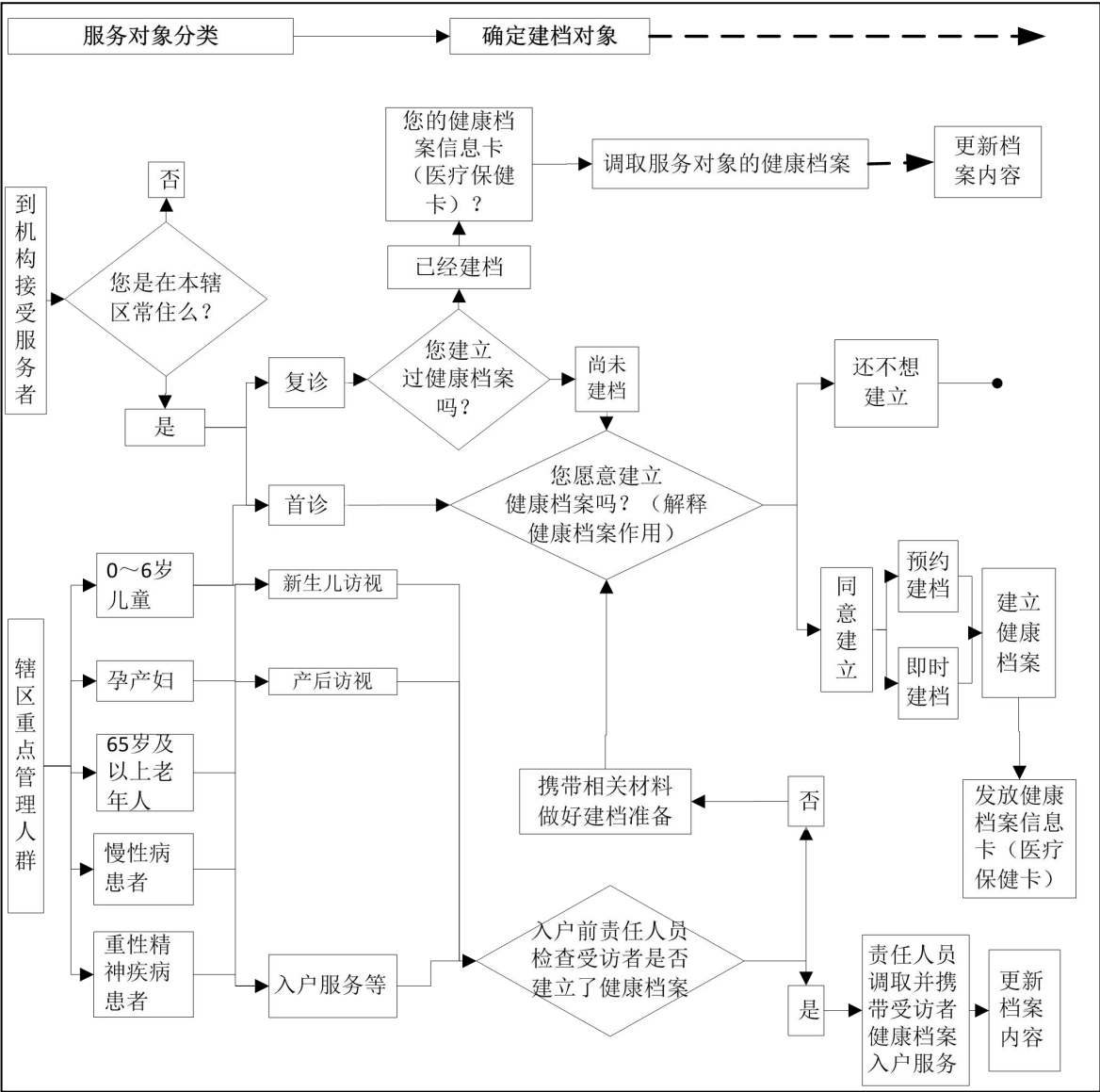
终止缘由为：迁出、失访、死亡等，均需记录日期。

迁出管辖区域，记录迁往地点基本情况、档案交接记录。

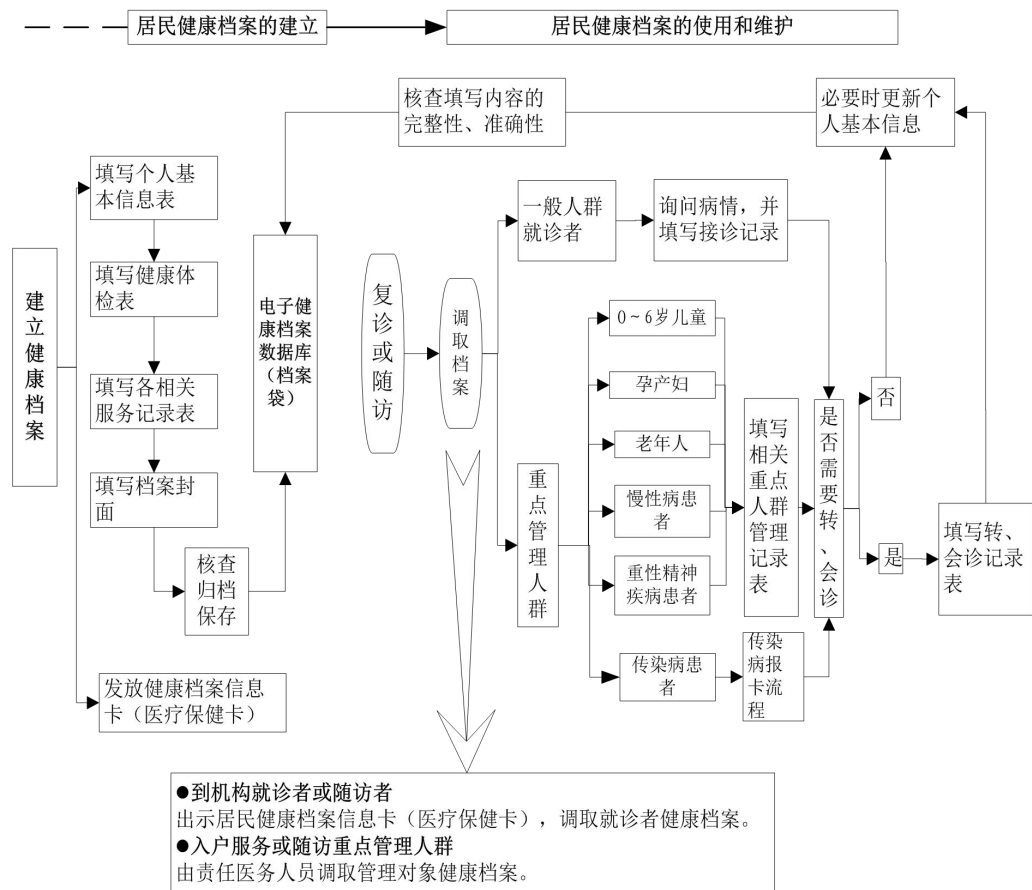
孕产妇死亡和 5 岁以下儿童死亡填报《居民死亡医学证明书》及副卡；医院院内死亡以及开展全人群死因监测区域填报《居民死亡医学证明书》存档；未开展死因监测区域的医院外死亡，在档案封面记录死亡时间。死亡者档案归类后长期保存。

# 五、服务流程

## (一) 确定建档对象流程图



## （二）居民健康档案管理流程图



## 六、服务要求

（一）乡镇卫生院、村卫生室、社区卫生服务中心（站）负责首次建立居民健康档案、更新信息、保存档案；其他医疗卫生机构负责将相关医疗卫生服务信息及时汇总、更新至健康档案；各级卫生行政部门负责健康档案的监督与管理。

（二）健康档案的建立要遵循自愿与引导相结合的原则，在使用过程中要注意保护服务对象的个人隐私，建立电子健康档案的地区，要注意保护信息系统的数据安全。

（三）乡镇卫生院、村卫生室、社区卫生服务中心（站）应

通过多种信息采集方式建立居民健康档案，及时更新健康档案信息。已建立电子健康档案的地区应保证居民接受医疗卫生服务的信息能自动汇总到电子健康档案中，保持资料的连续性。

（四）统一为居民健康档案进行编码，采用 17 位编码制，以国家统一的行政区划编码为基础，以乡镇(街道)为单位，编制居民健康档案唯一编码。同时将建档居民的身份证号作为身份识别码，为在信息平台上实现资源共享奠定基础。

（五）按照国家有关专项服务规范要求记录相关内容，记录内容应齐全完整、真实准确、书写规范、基础内容无缺失。各类检查报告单据和转、会诊的相关记录应粘贴留存归档。

（六）健康档案管理要具有必需的档案保管设施设备，按照防盗、防晒、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等要求妥善保管健康档案，指定专（兼）职人员负责健康档案管理工作，保证健康档案完整、安全。电子健康档案应有专（兼）职人员维护。

（七）积极应用中医药方法为城乡居民提供中医健康服务，记录相关信息纳入健康档案管理。健康体检表的中医体质辨识内容由基层医疗卫生机构的中医医务人员或经过培训的其他医务人员填写。

（八）电子健康档案在建立完善、信息系统开发、信息传输全过程中应遵循国家统一的相关数据标准与规范。电子健康档案信息系统应与新农合、城镇基本医疗保险等医疗保障系统相衔接，



逐步实现各医疗卫生机构间数据互联互通，实现居民跨机构、跨地域就医行为的信息共享。

七、投诉举报电话以及网上投诉渠道：0566-2090639。

部门信箱：[http://www.ahgc.gov.cn/InFeedback/showList/1/page\\_1.html](http://www.ahgc.gov.cn/InFeedback/showList/1/page_1.html)