德雅感控®

感控工作间操作手册

湖南德雅曼达科技有限公司

湖南省长沙市岳麓区尖山路 39 号长沙中电软件园 9 栋 7 楼 Tel：4009697756

1. 主页面介绍 3
2.1 消息 3
2.2 工作间 3
2.3 我 3
2. 基础功能说明 3
3.1 数据统计 4
3.2 历史记录 4
3.3 改进提醒 6
3.4 应知应会 7
3. 角色及功能模块操作流程 7
4.1 院感主任 7
4.1.1 WHO 手卫生 7
4.1.2 指标-条目类功能 18
4.1.3 督导本 28
4.2 专职院感人员 35
4.2.1 WHO 手卫生 35
4.2.2 现场操作考核 35
4.2.3 督导本 35
4.2.4 其他功能 36
4.3 兼职院感人员 36
4.3.1 WHO 手卫生 36
4.3.2 现场操作考核 45
4.3.3 督导本 54
4.3.4 其他功能 59

德雅感控公测版操作手册

1. 主页面介绍

2.1 消息

功能暂不可用。

2.2 工作间

本公测阶段主要测试督导本、WHO 手卫生、现场操作考核、三管、手术、耐药菌、手术室、全院督导以及血液净化中心的服务单元。后期我们会陆续开放更多服务的公测。

2.3 我

公测阶段可用功能主要包括服务功能的设置、系统设置等。

2. 基础功能说明

每个督查功能模块中都包括数据统计、历史记录、改进提醒和应知应会 4 个功能。

3.1 数据统计

当前督导模块下所有数据的统计。（暂时不能很好支持安卓 5.0 系统）

1）默认显示的是本月所有数据的汇总，可以按照时间（月、季、年）筛选或者按照自定义时间来进行筛选；

2）可以按照科室、病区进行筛选；

3）可以按照督导的方式进行筛选（抽查、自查、暗访）。

3.2 历史记录

以单条记录的形式展示，用户根据各自不同的权限，查看自己职务权限之内的所有已提交或未提交的历史记录。

职务	权限	督查方式
主任	可对医院所有科室和病区进行督查和数据的查看。	抽查
专职	可对医院所有科室和病区进行督查和数据的查看。	抽查
兼职	可对自身所在科室和病区进行督查和数据的查看。	自查

单条历史记录显示的信息内容：

手卫生：检查科室、检查病区、手卫生依从率、手卫生正确率、督查的类型（自查/抽查/暗访），抽查的时机，使用的工具，完成督

查的日期和时间，任务的上传状态（已上传、未上传等），点击进去可以看到单条记录的报表。

其他督导功能：检查科室、检查病区、检查人员、检查时间、检查表状态（已完成、未完成）、检查表的分数、检查表的每条条目的详情、检查中存在的问题记录。

数据上传状态：

- 已上传：数据已经成功提交，相应的人员都可以看到此条督导任务的数据。
- 未上传：督导任务发起人中途退出，数据未提交，本人可以继续进入该督导任务采集数据。
- 待上传：在未连接网络的情况下采集数据并保存在手机本地，待连接到网络的条件下可以再次提交，提交成功后，任务状态变更为已上传。
- 上传失败：数据因网络不佳等原因提交失败，需要用户再次提交。

筛选：

- 筛选条件项包括科室、病区、督导工具、上传状态、检查类型、时间段、自定义时间。其中科室和病区不能同时选择：选择科室（可多选），就不能选择病区；选择病区（可多选），就不能选择科室。
- 点击“重置”，可清除所有已选择的筛选条件。
- 所有的筛选条件都不是必选项。

- 在当前选择条件下，可以再次点击“筛选”，进一步增加筛选条件，进行精确筛查。

3.3 改进提醒

检查过程中，如有检查指征之外需反馈的信息，或对于检查条目产生的问题需要向科室进行反馈，相关的督导工具下会提供相应的问题反馈功能，编辑的反馈信息可以反馈给科室，科室确定后再返回给院感科，便于科室和院感科就检查项目进行及时的沟通，督促科室持续改进。

手卫生改进提醒的状态：

已确认：院感科发起反馈信息，科室确认后显示已确认。

待确认：院感科发起反馈信息，科室未确认显示未确认。

已关闭：院感科和科室相互确认后，此条检查已完结，发起人选择关闭此条消息。

注：院感科与科室的互相确认是无限循环的，有助于科室质量持续改进。

督导本改进提醒状态：

发现问题：院感或兼职发现问题，抽查包含发现问题、院感建议；自查包含发现问题。

问题分析：针对发现问题进行问题分析，包含分析原因，整改措施。

院感确认：抽查包含院感不做建议的确认。自查可选择直接确认

或进行院感建议。

科室确认：科室针对院感建议进行确认。

改进评价：对整体改进结果进行评价，包含科室评价和院感评价。

结束：已经结束的督导本状态。

3.4 应知应会

每个督导工具的应知应会里有当前督导项目下相关人员需要掌握的资料、制度和流程。

3. 角色及功能模块操作流程

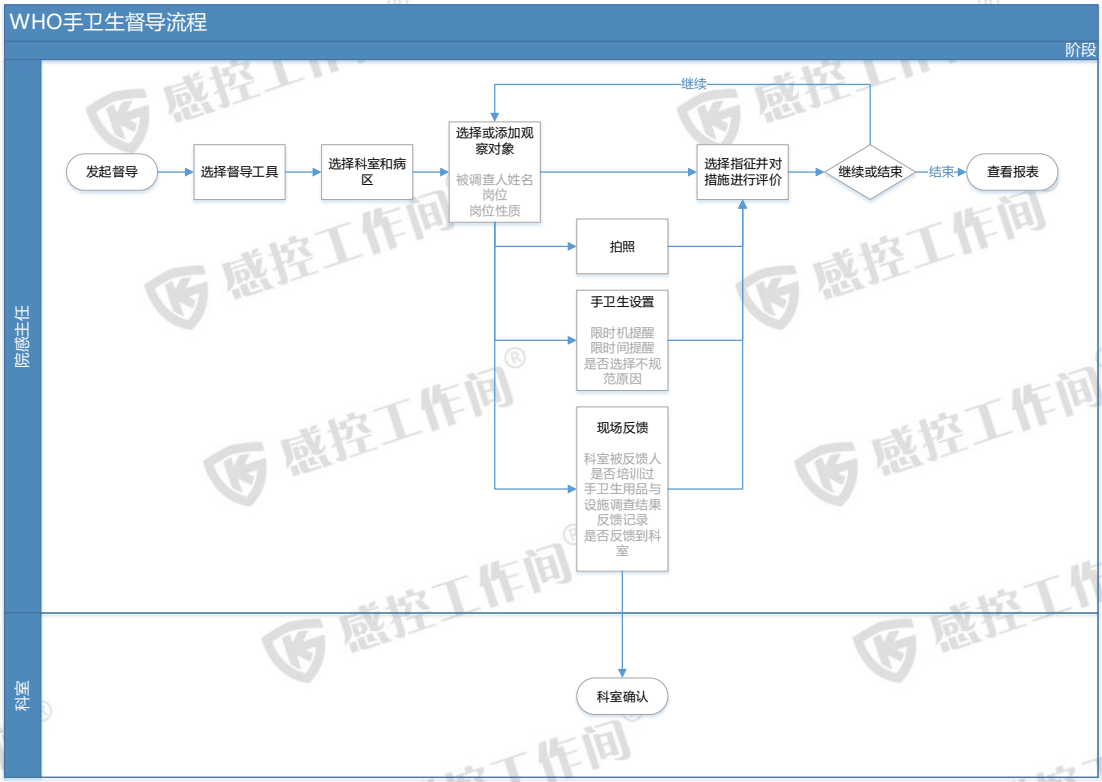
4.1 院感主任

4.1.1WHO 手卫生

操作任务：抽查科室手卫生情况

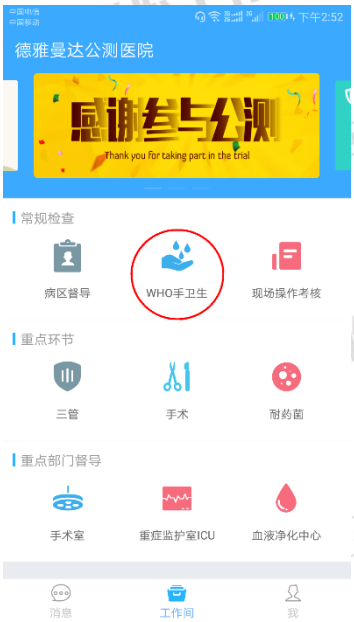
抽查范围：全院所有科室

操作流程：



操作步骤：

1）首页点击“WHO 手卫生”进入手卫生督导模块；



2）从“平台督导工具”中选择本院需要的督导工具添加进“本院督导工具”。目前提供 3 种工具：手卫生依从性观察——WHO 通用，手卫生依从性观察——供应室，手卫生依从性观

察——实验室。3 种工具的操作步骤一样，报表呈现方式一样。

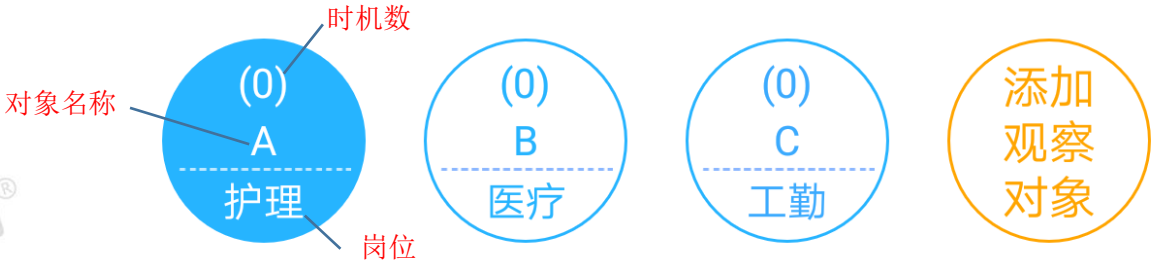
3）点击“本院督导工具”，根据督查的科室选择相应的工具，点击相应工具下的“开始督导”。

4）进入督导页面后，先选择进行督导的科室。

5）点击页面右上角“更多”，进入“手卫生设置”，选择本次手卫生任务的提醒机制（按时机或者按督查时间设置），不选默认为按时间提醒，默认设置时间 20 分钟，选择是否显示手卫生不规范原因。设置完成后，点击页面左上方“退回键”，回到手卫生督导页面。

6）添加被观察人员，可双击观察对象图标（界面中部圆形图标）直接修改被观察人信息，选择当前被观察人员的岗位

及岗位性质，输入姓名，如不输入，会在结束观察后再次要求填写被观察人姓名。如仍不不填写名称，则人名默认为字母代号。每个科室同时观察人数上限为 26 人。可以随机切换被观察人员。



7）根据 WHO 手卫生的 5 个指征，按照实际观察到的情况选择相应的指征，并对当前指征下被观察者的手卫生行为进行评价，包括洗手，卫生手消毒，未采取措施，戴手套 4 种方式。

8）每个时机评价完成后，点击下方“继续”按钮，将直接保存上一条数据，同时预备开始评价第二条数据。评价的结果数据保存在指征的下方。如需要删除某条记录，长按该条记录，选择“确定”即可删除。同时被观察者姓名上方会显示每个人当前记录时机数。

9）需要拍照记录的时候，点击页面右上方“更多”，选择拍照，再选择拍照或者从相册中选择（只能选择一张），添加完后，

再次回到数据记录页面，所拍摄的照片会保存在指征的下方。

10) 如果现场有指征之外的信息需要记录，点击页面右上方“更多”，选择“现场反馈”，如实记录需要反馈的问题。可选择是否“反馈到科室”，如选择是，此条记录会反馈到当前检查的科室（在对应科室的 WHO 手卫生“改进提醒”中可查看到）；如选择否，则此条只会保存到“改进提醒”中，不会反馈给被检查科室。选择“保存反馈”，回到手卫生数据督导页面。

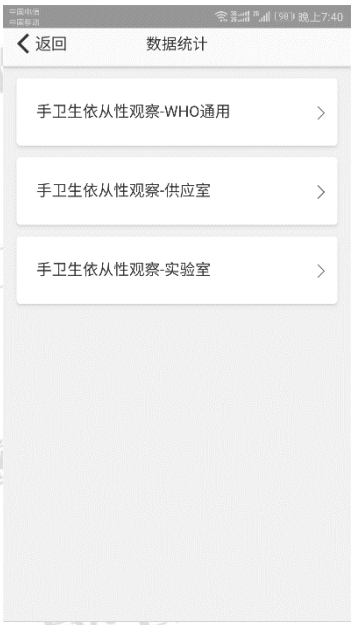
11) 如果督导时，达到了设置时间或者设置时机数，页面会弹出消息提醒框，请按照实际情况选择提交数据或者继续督导。

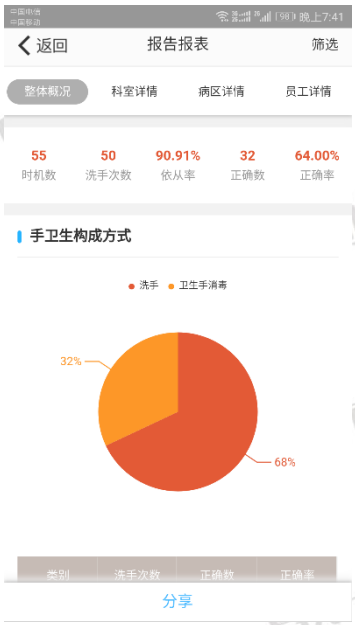
12) 选择“结束观察”后，页面跳转到“提交”页面。可查看本次督导的统计结果。在此页面还可以回退到督导页面再督导或者补充观察者姓名。确认后点击提交，可查看本次督查任务的报表。

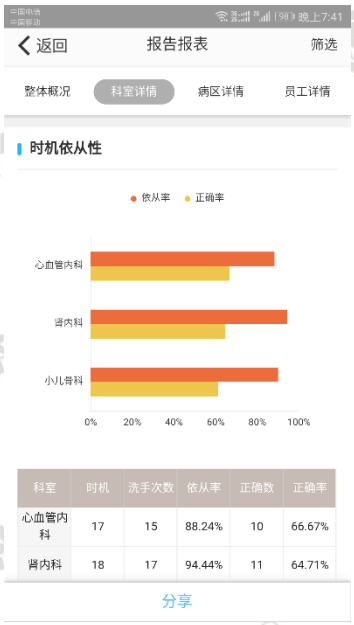
13) 点击报表左上角“返回”后，可返回到 WHO 手卫生督导工具选择页面。此次任务记录会保存在“历史记录”中，点击此条任务记录，可以查看此条任务的报表。点击历史记录列表的右上角“筛选”，可对记录进行条件筛选。

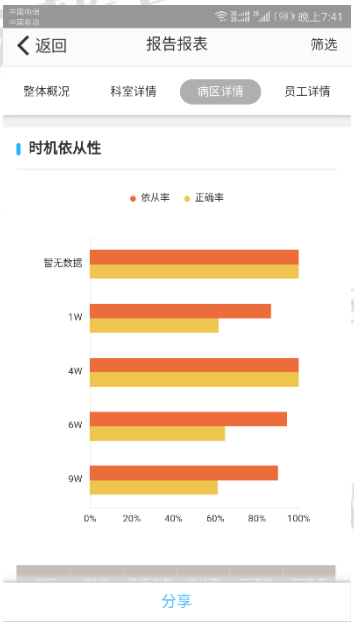
14) 同时，此条督导数据会统计到全院的“数据统计”中，每个手卫生督导工具下都有一张当前本月的报告报表，同时还可以根据不同的筛选条件筛选出全院/科室/病区在本月

/本季度/本年或任意时间总的数据/抽查/自查/暗访的报表。









15) 如在督导过程中填写的“现场反馈”，并选择“反馈到科室”，在“改进提醒”中会根据科室的确认情况显示相应的确认状态。科室没有确认，状态显为待确认；科室确认后，状态变更为已确认；院感主任可再次在“改进提醒”中对这个任务进行检查，如整改不到位或未整改，则可选择“继续”，再次反馈到科室进行确认。如科室已整改完毕，则选择“结束”，则关闭此条记录，任务状态变更为“已关闭”。

注：系统暂不支持在无网络状态下执行任务，然后再在网络连接情况下上传数据。后续版本将支持此功能。

4.1.2指标-条目类功能

德雅感控公测版指标-条目督导功能主要包括现场操作考核、三管、手术、耐药菌、手术室、全院督导、血液净化中心。各督导功能的操作步骤一样，不同的是指标名称，条目内容，以及条目评价的方式不一样。

条目的评价方式现阶段主要包括如下几类：

1、判断

2、评分

3、 选项

4、 比例（不适用）

更多的条目评价方式将在后续版本中陆续上线开放使用。

4.1.2.1. 现场操作考核

操作角色：院感主任

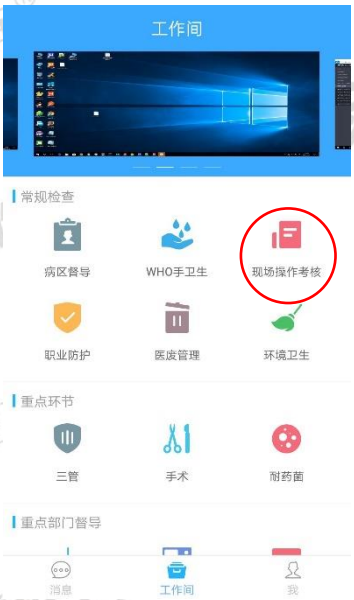
操作任务：对科室人员进行现场操作考核抽查

抽查范围：全院所有科室

操作流程：

操作步骤：

1） 首页点击“现场操作考核”进入现场操作考核模块；



2）从“平台督导工具”中选择本院需要的督导工具添加进“本院督导工具”。

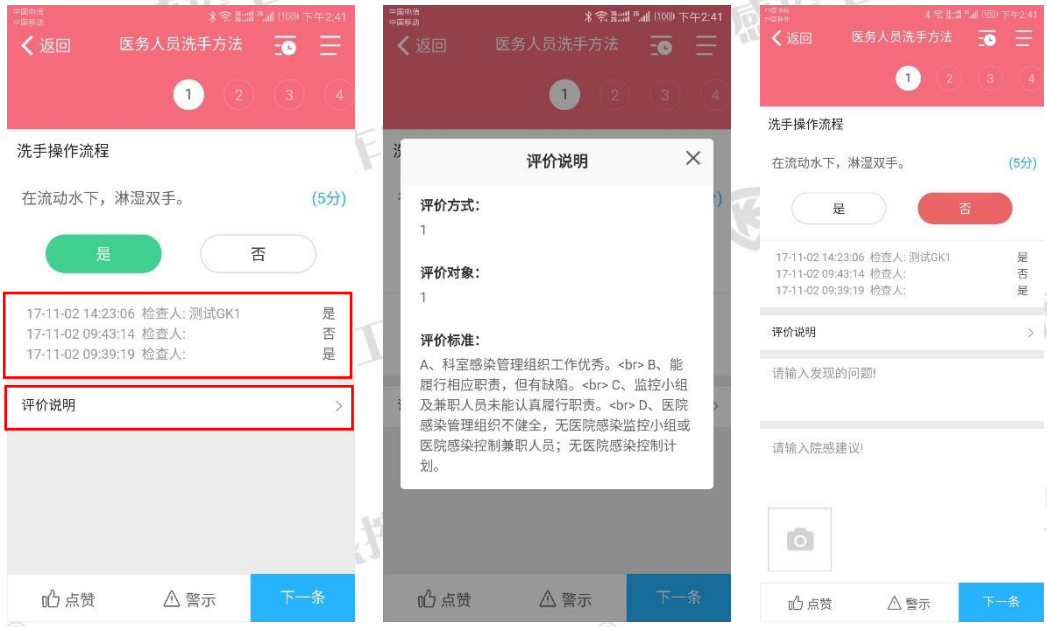
平台的表格属于“平台督导工具”，所有医院可以保存到本院后使用；医院的表格属于“本院督导工具”，只有本医院可见和使用。

3）点击“本院督导工具”，可以看到各表格的条目总数，总分和全院使用次数。点击“预览条目”可以查看整张表格的具体条目。

4）根据督查的科室选择相应的工具，点击相应工具下的“开始督导”。选择被督导人的科室，岗位，岗位性质、工号和所属团队信息。填写后，点击下一步开始督导。

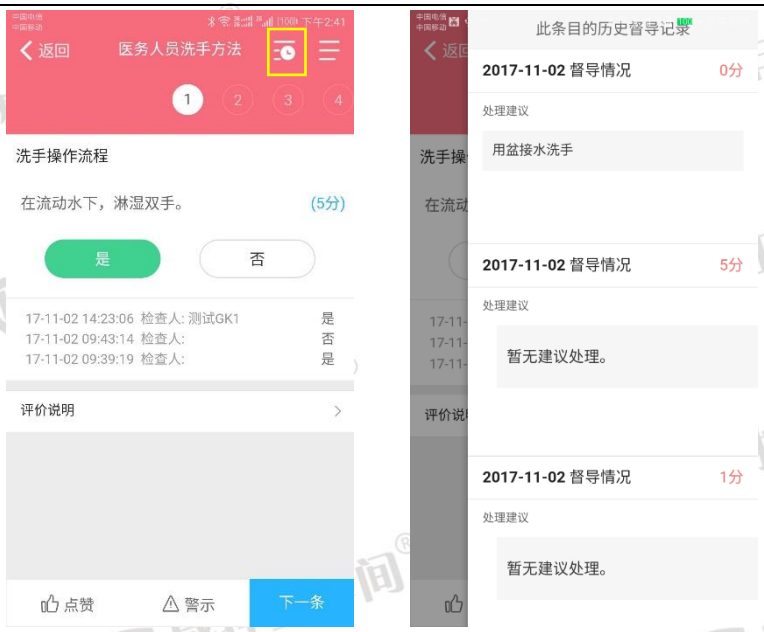
5）跳转进入督导页面，每个页面展示一条条目的具体内容和评价方式，评价细则等信息。条目下方会显示最近 3 条本院其他人检查本条目的记录，同时可以手动编辑记录本条

目下发现的问题和院感建议。



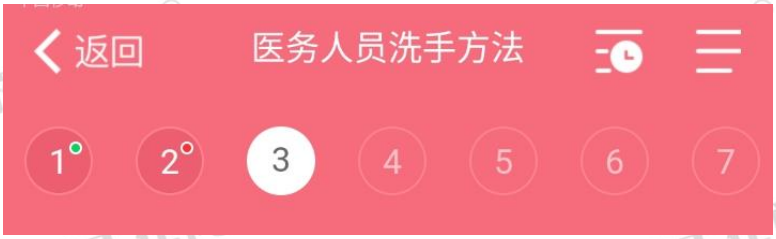
条目上方显示本条目的序号，左右滑动可以随机选择督导的条目。

点击右上角“查看历史督导记录”按钮，可查看该条目历史被督导过程中发现的问题记录及得分情况。



点击页面右上方“预览条目”按钮，可以预览整张表格条目，并可点击不同的条目进行跳转。

已评价的条目序号上方会打上点，合格的条目显示绿点，不合格的条目显示红点。同时序号背景颜色加深以区分于未评价的条目。



6）跳转到最后一条条目时，显示“结束”按钮。点击“结束”，若此时还有未评价条目，系统弹出提示框告知还有未评价的条目，并且页面跳转到最前一条未评价条目继续完成条目的评价。如果条目全部评价完成，系统提示是否确认提交。

7）提交后，页面跳转到督导结果页面，可以看到此督导的得分、每个条目的得分、存在问题的条目及其问题描述和院感建议。

点击“返回工作间”则返回到工作间首页。查看报表功能暂时未开放。完成后的督导记录会统计到数据统计和历史记录中。

8）数据统计：按科室、病区、岗位和条目进行督导成绩平均分由高到低排名：

- 科室排名，按科室所有督导结果成绩的平均分进行排名；

- 病区排名，按病区所有督导结果成绩的平均分进行排名；

- 岗位排名，按病区所有督导结果成绩的平均分进行排名；

- 条目排名，按该条目在各科室抽查中的所得平均分进行排名；

9）历史数据：按照完成的时间记录每个指标使用的信息，点击相应的指标，可以查看指标的分数和每条条目的得分及存在问题。历史数据可以按照工具名称、督导类型、提交时间、科室和完成状态进行筛选。

4.1.2.2. 其他功能

三管、手术、耐药菌、手术室、全院督导、血液净化中心等督导模块的操作使用请参照现场操作考核。

4.1.3督导本

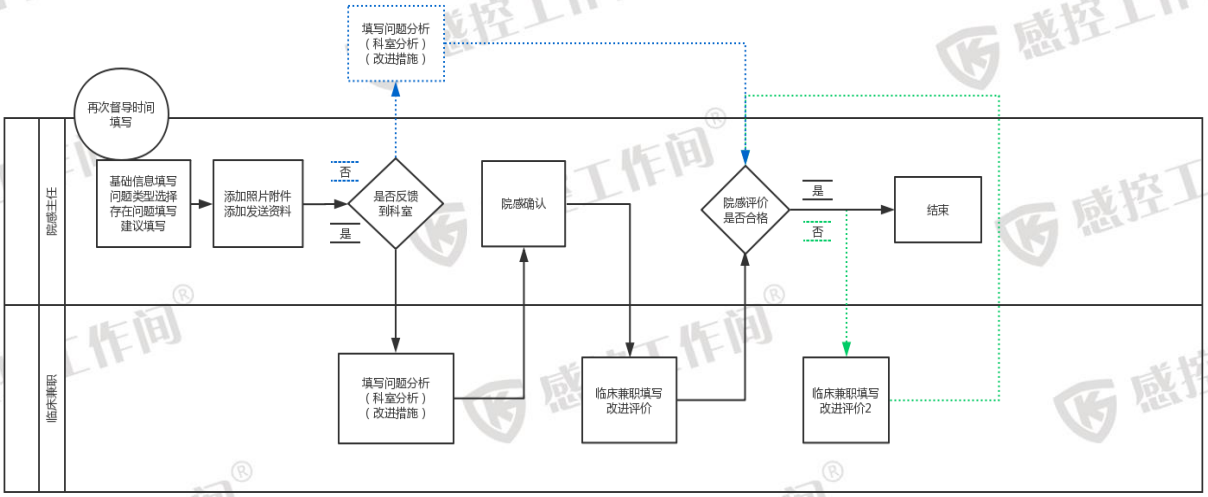
4.1.3.1 抽查流程

操作角色：院感主任

操作任务：对科室人员进行督导本抽查

抽查范围：全院所有科室

操作流程：



操作步骤：

1）首页点击“督导本”进入督导本模块。

2）点击添加督导进入督导页面。

3）发现问题：对于发现的问题，进行相关记录和处理建议。

填写姓名：自动读取个人信息。

填写身份：自动读取个人身份。

填写督导类型：院感主任/专职默认抽查。

选择科室/病区：方式同手卫生科室选择。

选择问题类型：系统默认 20 项选择项，单选。

填写存在问题：手工填写，点击下方弹出系统自带的键盘。

填写院感建议：手工填写，点击下方。

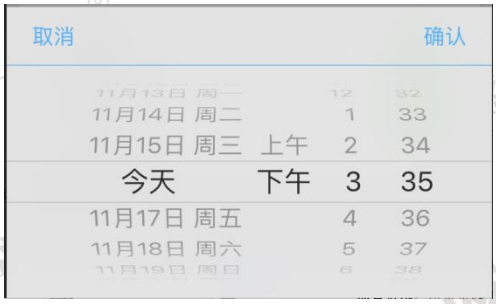
上传照片：上传照片为两种方式；

a 相册上传；b 摄像头拍照。

是否反馈到科室：是-->将改进提醒发送给科室。

否-->改进提醒不推送给科室，所有操作自己独自完成，仅存档，科室不知晓。

再次督导提醒：点击选择时间，将在选择的时间进行 APP 消息提醒。



提交：点击提交进行督导信息提交。

4）问题分析：兼职或主任对于发生的问题进行分析，并列举改进措施。

选择不反馈到科室：自己填写分析原因，整改措施；

选择反馈到科室：等待科室回复。

手指在页面进行左右滑动，可跳转前后阶段页面，未操作过的页面不能滑动，之后阶段的操作页面对于此操作及效果相同。

5）院感确认：主任对于科室提交的问题分析与改进措施进行确

认。

确认

选择不反馈到科室：无此步骤。

选择反馈到科室：确认科室提交的原因和整改措施。

6）改进评价：兼职与主任同时对于本次改进进行评价。

选择不反馈到科室：直接进行院感评价；

结束

选择反馈到科室：等待科室评价，科室评价后进行院感评价。

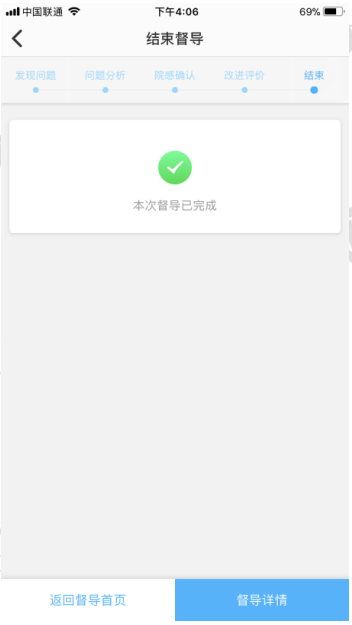
选择完全达标：正常结束督导本。

选择部分达标、完全不达标、未整改：

点击提交再次发起改进评价 2，

点击强制结束，强制结束关闭此督导。

7）查看整体督导详情：对于本次的 PDCA 循环进行整体回顾，并可分享给临床科室的领导、人员及院内领导。



点击查看详情进入详情页面：详情页面进行从上至下展示所有

督导阶段。点击右上角可进行编辑，编辑可以编辑所有的文字填写框内的内容和改进评价的选项，并且可以进行改进评价的删除，默认必须保留一个改进评价。

4.1.3.2 自查流程参与

操作角色：院感主任

操作任务：对科室人员的上报院感的自查进行回复

操作流程：

1）发现问题：由兼职人员填写。

2）问题分析：由兼职人员填写。

3）院感确认：进行兼职人员分析与措施的判断与补充。

点击确认：不予改动，发送给兼职人员。

点击院感建议：填写相关建议，推送给兼职人员。

4）改进评价：兼职与主任同时对于本次改进进行评价。

与抽查流程相同

4.2 专职院感人员

4.2.1WHO 手卫生

操作任务：抽查科室手卫生情况

抽查范围：所负责科室

操作流程：同院感主任流程

操作步骤：同院感主任操作功能。主要差异在于，院感主任的抽查范围为全院所有科室，而专职院感人员的抽查范围为所负责的相应科室。

4.2.2现场操作考核

操作任务：对科室人员进行现场操作考核抽查

抽查范围：所负责科室

操作流程：同院感主任流程

操作步骤：同院感主任操作功能。主要差异在于，院感主任的抽查范围为全院所有科室，而专职院感人员的抽查范围为所负责的相应科室。

4.2.3督导本

操作任务：对科室人员发起 PDCA 督导循环

抽查范围：所负责科室

操作流程：同院感主任流程

操作步骤：同院感主任操作功能。主要差异在于，院感主任的抽查范围为全院所有科室，而专职院感人员的抽查范围为所负责的相应科室。

4.2.4其他功能

三管、手术、耐药菌、手术室、全院督导、血液净化中心等督导模块的操作使用请参照现场操作考核。

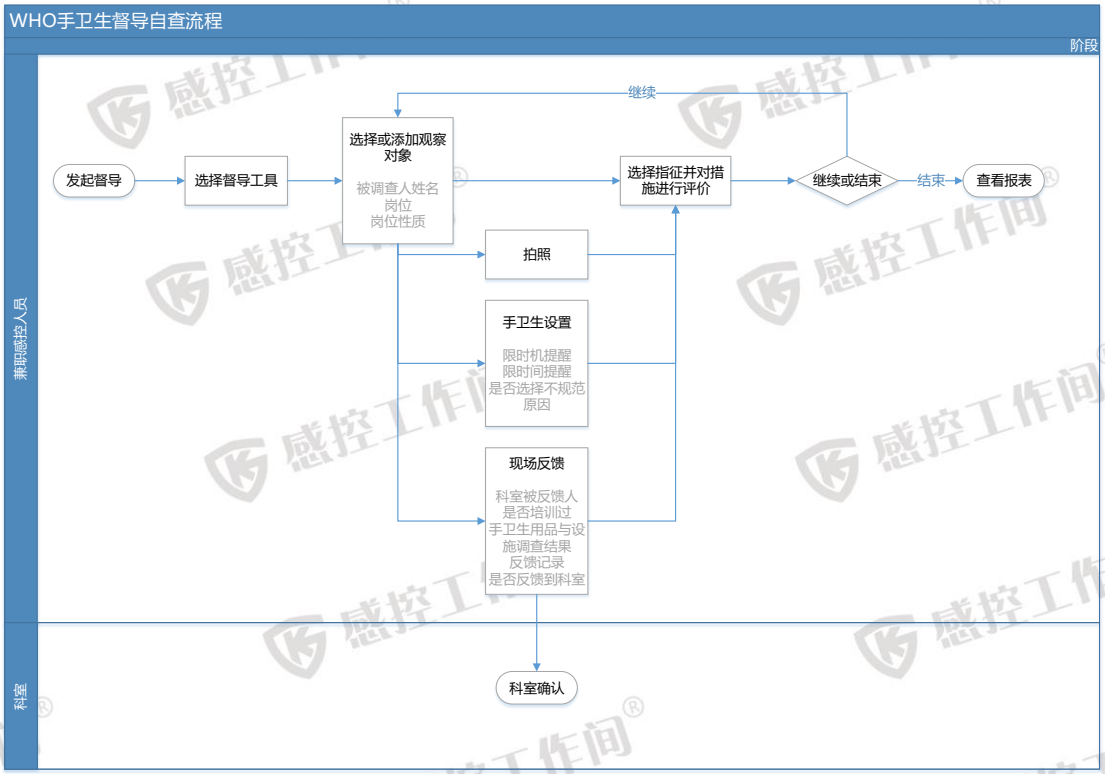
4.3 兼职院感人员

4.3.1WHO 手卫生

操作任务：自查科室手卫生情况

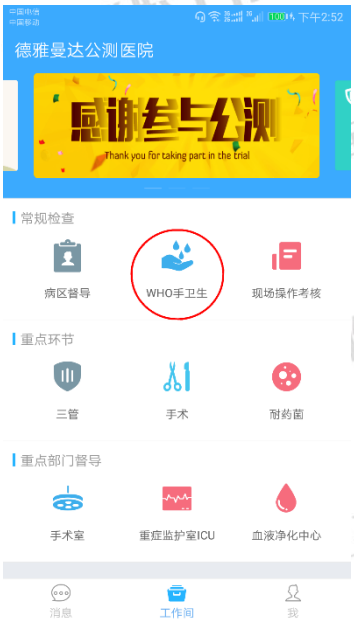
自查范围：本人所在科室

操作流程：



操作步骤：

1）首页点击“WHO 手卫生”进入手卫生督导模块；



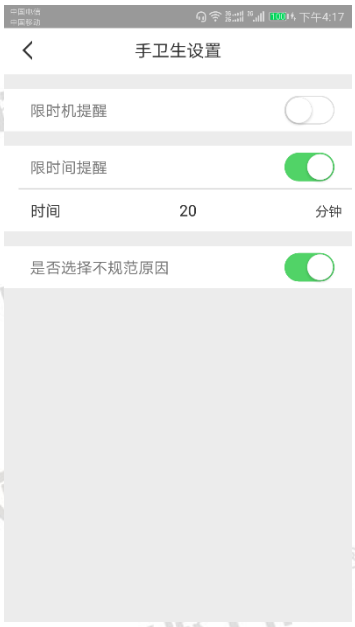
2）从“平台督导工具”中选择本院需要的督导工具添加进“本院督导工具”。目前提供 3 种工具：手卫生依从性观察——WHO 通用，手卫生依从性观察——供应室，手卫生依从性观

察——实验室。3 种工具的操作步骤一样，报表呈现方式一样。

3）点击“本院督导工具”，根据督查的科室选择相应的工具，点击相应工具下的“开始督导”。

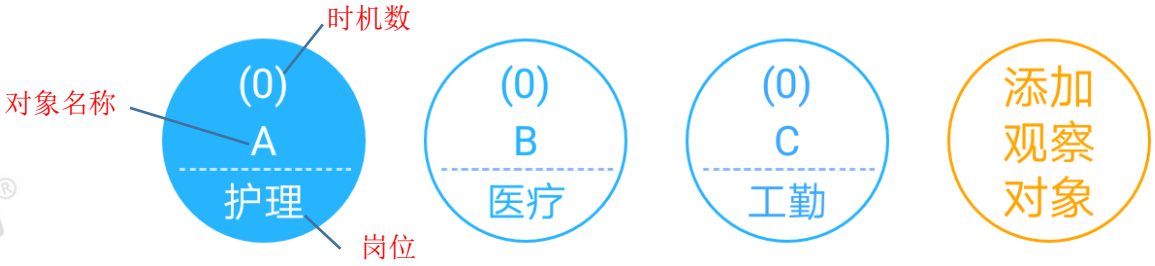
4）进入督导页面后，督导的科室病区默认为兼职院感人员所在科室病区。

5）点击页面右上角“更多”，进入“手卫生设置”，选择本次手卫生任务的提醒机制（按时机或者按督查时间设置），不选默认为按时间提醒，默认设置时间 20 分钟，选择是否显示手卫生不规范原因。设置完成后，点击页面左上方“退回键”，回到手卫生督导页面。



6）添加被观察人员，可双击观察对象图标（界面中部圆形图标）直接修改被观察人信息，选择当前被观察人员的岗位

及岗位性质，输入姓名，如不输入，会在结束观察后再次要求填写被观察人姓名。如仍不不填写名称，则人名默认为字母代号。每个科室同时观察人数上限为 26 人。可以随机切换被观察人员。



7）根据 WHO 手卫生的 5 个指征，按照实际观察到的情况选择相应的指征，并对当前指征下被观察者的手卫生行为进行评价，包括洗手，卫生手消毒，未采取措施，戴手套 4 种方式。

8）每个时机评价完成后，点击下方“继续”按钮，将直接保存上一条数据，同时预备开始评价第二条数据。评价的结果数据保存在指征的下方。如需要删除某条记录，长按该条记录，选择“确定”即可删除。同时被观察者姓名上方会显示每个人当前记录时机数。

9）需要拍照记录的时候，点击页面右上方“更多”，选择拍照，再选择拍照或者从相册中选择（只能选择一张），添加完后，

再次回到数据记录页面，所拍摄的照片会保存在指征的下方。

10) 如果现场有指征之外的信息需要记录，点击页面右上方“更多”，选择“现场反馈”，如实记录需要反馈的问题。可选择是否“反馈到科室”，如选择是，此条记录会保存到“改进提醒”中，并可对此任务进行跟进和确认；如选择否，则此条只会保存到“改进提醒”中，但不可进行再次确认反馈。选择“保存反馈”，回到手卫生数据督导页面。

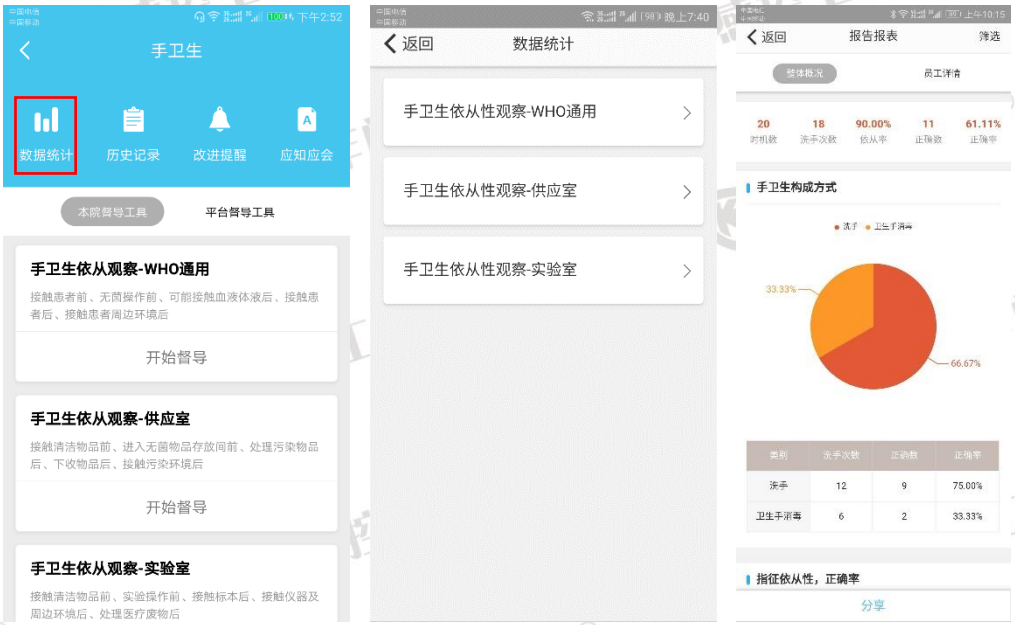
11) 如果督导时，达到了设置时间或者设置时机数，页面会弹出消息提醒框，请按照实际情况选择提交数据或者继续督导。

12) 选择“结束观察”后，页面跳转到“提交”页面。可查看本次督导的统计结果。在此页面还可以回退到督导页面再督导或者补充观察者姓名。确认后点击提交，可查看本次督查任务的报表。

13) 点击报表左上角“返回”后，可返回到 WHO 手卫生督导工具选择页面。此次任务记录会保存在“历史记录”中，点击此条任务记录，可以查看此条任务的报表。点击历史记录列表的右上角“筛选”，可对记录进行条件筛选。

14) 同时，此条督导数据会统计到全院的“数据统计”中，每个手卫生督导工具下都有一张当前本月的报告报表，同时还可以根据不同的筛选条件筛选出本科室在本月/本季度/

本年或任意时间总的数据/抽查/自查/暗访的报表。



4.3.2现场操作考核

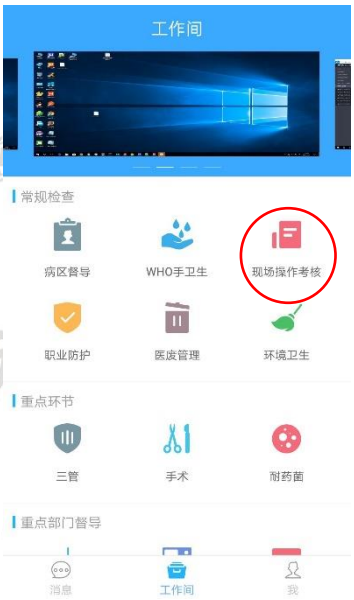
操作任务：对本科室人员进行现场操作考核自查

抽查范围：本人所在科室

操作流程：

操作步骤：

1）首页点击“现场操作考核”进入现场操作考核模块；



2）从“平台督导工具”中选择本院需要的督导工具添加进“本院督导工具”。

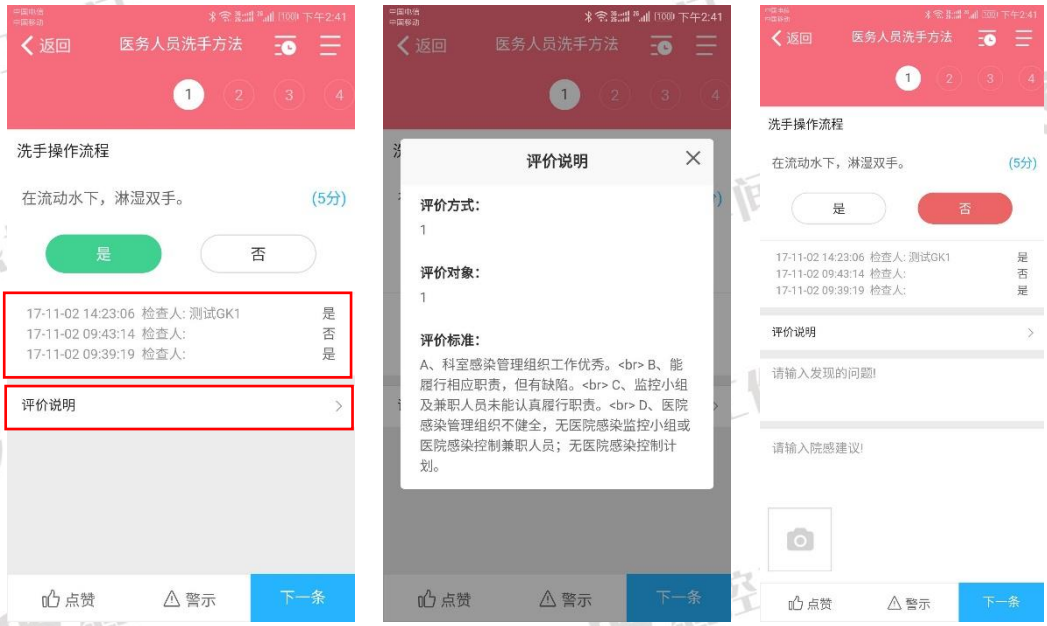
平台的表格属于“平台督导工具”，所有医院可以保存到本院后使用；医院的表格属于“本院督导工具”，只有本医院可见和使用。

3）点击“本院督导工具”，可以看到各表格的条目总数，总分和全院使用次数。点击“预览条目”可以查看整张表格的具体条目。

4）根据督查的科室选择相应的工具，点击相应工具下的“开始督导”。选择被督导人的岗位，岗位性质、工号和所属团

队信息。填写后，点击下一步开始督导。

5）跳转进入督导页面，每个页面展示一条条目的具体内容和评价方式，评价细则等信息。条目下方会显示最近 3 条本院其他人检查本条目的记录，同时可以手动编辑记录本条目下发现的问题和院感建议。

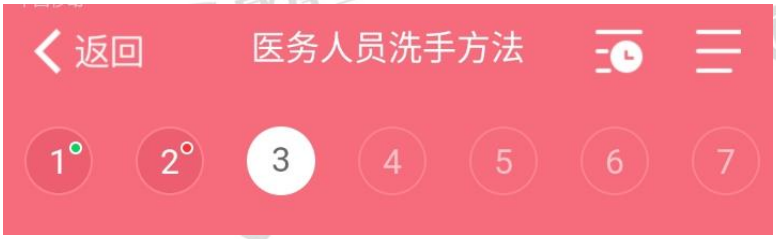


条目上方显示本条目的序号，左右滑动可以随机选择督导的条目。

点击右上角“查看历史督导记录”按钮，可查看该条目历史被督导过程中发现的问题记录及得分情况。

点击页面右上方“预览条目”按钮，可以预览整张表格条目，并可点击不同的条目进行跳转。

已评价的条目序号上方会打上点，合格的条目显示绿点，不合格的条目显示红点。同时序号背景颜色加深以区分于未评价的条目。



6）跳转到最后一条条目时，显示“结束”按钮。点击“结束”，若此时还有未评价条目，系统弹出提示框告知还有未评价的条目，并且页面跳转到最前一条未评价条目继续完成条目的评价。如果条目全部评价完成，系统提示是否确认提交。

7）提交后，页面跳转到督导结果页面，可以看到此督导的得分、每个条目的得分、存在问题的条目及其问题描述和院感建议。

点击“返回工作间”则返回到工作间首页。查看报表功能暂时未开放。完成后的督导记录会统计到数据统计和历史记录中。

8）数据统计：按科室、病区、岗位和条目进行督导成绩平均

分由高到低排名：

- 科室排名，按科室所有督导结果成绩的平均分进行排名；

- 病区排名，按病区所有督导结果成绩的平均分进行排名；

- 岗位排名，按病区所有督导结果成绩的平均分进行排名；

- 条目排名，按该条目在各科室抽查中的所得平均分进行排名；

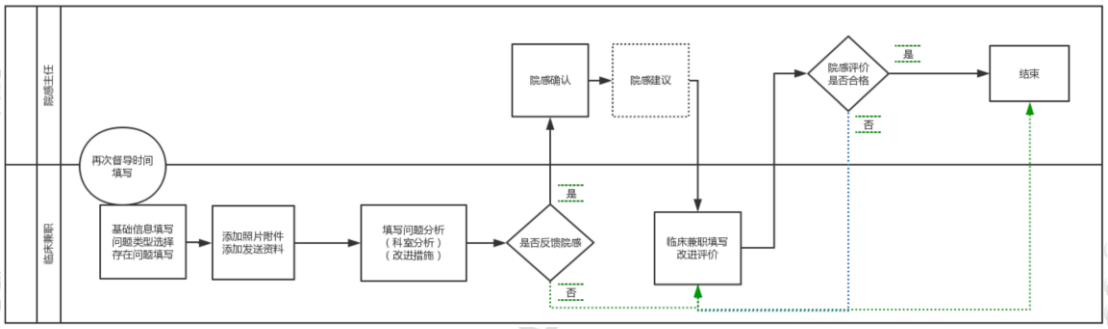
9）历史数据：按照完成的时间记录每个指标使用的信息，点击相应的指标，可以查看指标的分数和每条条目的得分及存在问题。历史数据可以按照工具名称、督导类型、提交时间、科室和完成状态进行筛选。

4.3.3督导本

操作任务：对本科室人员发起 PDCA 督导循环

抽查范围：本人所在科室

操作流程：



操作步骤：

1）首页点击“督导本”进入督导本模块。

2）点击添加督导进入督导页面。

3）发现问题：对于发现的问题，进行相关记录和处理建议。

填写姓名：自动读取个人信息。

填写身份：自动读取个人身份。

填写督导类型：兼职人员默认自查。

选择科室/病区：自动匹配自身科室病区。

选择问题类型：系统默认 20 项选择项，单选。

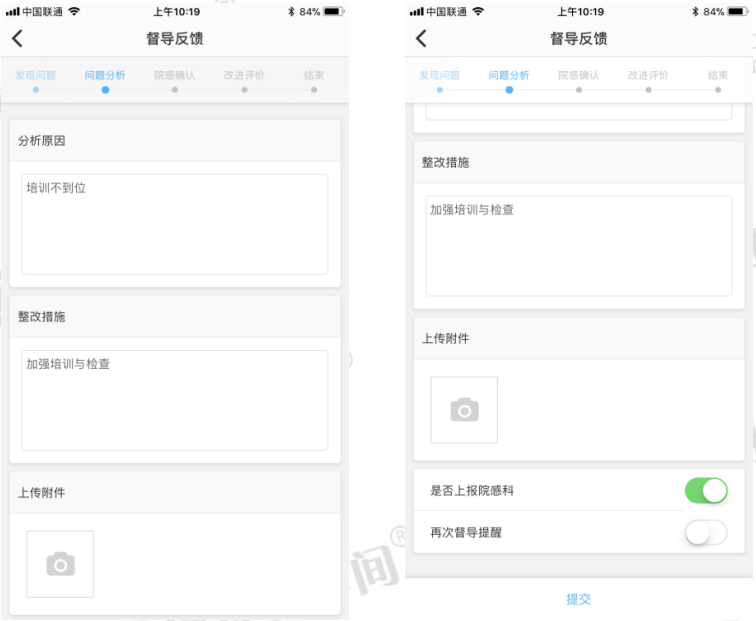
填写存在问题：手工填写，点击下方弹出系统自带的键盘。

上传照片：上传照片为两种方式；

a 相册上传；b 摄像头拍照。

下一步：点击提交进行督导信息提交。

4）问题分析：兼职对于发生的问题进行分析，并列举改进措施，可选择是否上报院感科。

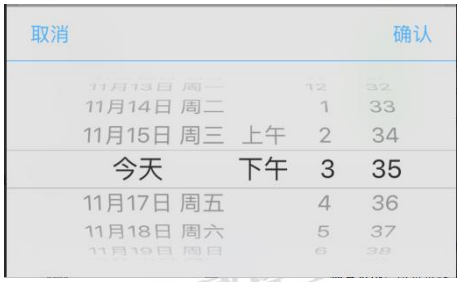


分析问题：手工填写。

整改措施：手工填写。

是否上报院感科：是-->问题与分析发送给院感科。

否-->问题与分析不发送给院感科，所有操作自己独自完成，仅存档，院感仅能查看。



再次督导提醒：点击选择时间，将在选择的时间进行 APP 消息提醒。

点击提交：提交所有信息，进入下一个阶段。

5）院感确认：主任对于科室提交的问题分析与改进措施进行确认。

选择不上报院感科：无此步骤。

选择上报院感科：等待院感确认，院感科如有填写建议，则查看院感建议。

6）改进评价：兼职与院感人员同时对于本次改进进行评价。

选择上报院感科：直接进行改进评价；

点击结束：结束本次督导

选择上报院感科：如上填写科室评价，填写完成后等待院感评价，院感科评价完全达标，结束本次督导，院感科评价其他选项，则再次发起改进评价，步骤与之前同。

7）查看整体督导详情：对于本次的 PDCA 循环进行整体回顾，并可分享给临床科室的领导、人员及院内领导。

点击查看详情进入详情页面：详情页面进行从上至下展示所有督导阶段。点击右上角可进行编辑，编辑可以编辑所有的文字填写框内的内容和改进评价的选项，并且可以进行改进评价的删除，默认必须保留一个改进评价。

4.3.4其他功能

三管、手术、耐药菌、手术室、全院督导、血液净化中心等督导模块的操作使用请参照现场操作考核。