

现代医院管理系列

现代医院制度管理

主 编 解晓明

执行主编 王 栋 马瑞萍



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

现代医院管理系列

现代医院制度管理

主 编 解晓明
执行主编 王 栋 马瑞萍
副主编 王 瑞 张 倩 上官静
编 委 谭铁强 徐亚平 刘 昕 张晓燕
张 柳 张晓秋 赵仲民 李秋芳
李云萍 张 青 郭 岩 吴惠娟
郝同祺 侯 毅 李小玲 刘立平



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

现代医院制度管理/解晓明等编. —西安:西安交通大学出版社, 2007. 10

(现代医院管理系列)

ISBN 978-7-5605-2544-0

I. 现... II. 解... III. 医院-企业管理制度-研究
IV. R197.32

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 137746 号

书 名 现代医院制度管理
主 编 解晓明
出版发行 西安交通大学出版社
地 址 西安市兴庆南路 10 号(邮编:710049)
电 话 (029)82668357 82667874(发行部)
(029)82668315 82669096(总编办)
(029)82664953 82664981(编辑室)
印 刷 陕西向阳印务有限公司
字 数 528 千字
开 本 787mm×1 092mm 1/16
印 张 33.75
版 次 2007 年 10 月第 1 版 2007 年 10 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5605-2544-0/R·36
定 价 平装 76.00 元 精装 86.00 元

版权所有 侵权必究

前 言

在完成《现代医院流程管理》和《医院职位说明与职责管理》这两本书后,总觉得还没有把如何管理好现代化医院这个医院管理主题交待的十分清楚,没有把如何建立一整套使医院自我约束、自我完善、自我改进、自我发展的长效医院管理机制讲的十分透彻。我们编写《现代医院制度管理》就是想利用科学化、规范化的医院管理标准,将先进的医院管理理念与制度应用于医院管理的实践,来进一步探讨、完善、细化医院的管理手段,建立一套保障医疗质量和医疗安全的制度和措施,以实现医疗质量的持续改进和医院的可持续发展。

我国加入 WTO 后,国外医院纷纷抢滩中国医疗市场,已对我国的医院产生巨大冲击。在如此竞争激烈的环境中要获胜,必须加大医院内涵建设,把医院建设成为技术精湛、管理严明、保障有力、环境优美、服务一流的现代化医院,但起决定作用的还是医院的内部管理。管理出质量,管理出效益,管理出人才,管理出成果,强化科学管理是医院内涵建设的重要手段。现代医院管理已不是局限于注重实际操作的技术管理,而要逐步扩展到对整个医疗服务过程的全程管理,建立现代化的医院科学管理制度。全员上下都有具体的工作标准,并以规章制度为行为准则,通过自我控制,检查评估,定期总结,努力达到预期目标,实现医院管理科学化。

本书是从加大医院内涵建设,提升医院管理效益出发,结合 ISO9000 质量管理体系与卫生部医院管理年活动的相关标准,综合国内外现代医院管理经验,精心设计而成的一套系统化、标准化、规范化的管理制度文书。全书内容全面,系统涵盖医院制度管理工作的方方面面,是一部理论与实际相结合的工作总结书籍,对于实施系统化、标准化管理的医院及各级医疗卫生机构,都是一部具有重要实用价值的医院全面制度管理著作。本书的出版将为医院管理者提供一个规范制度管理的实用范例,具有实际的指导作用,从而建立起符合医院发展的个性化管理制度文库。

值此《现代医院制度管理》出版之际,深切感谢澳大利亚 Finders 大学、西安交通大学、南开大学、西北大学、西安市第四医院等有关医院管理方面的专家、学者和澳中第四期医院管理硕士学位班的全体同学对本书的指导。同时,也感谢为此书付出辛勤劳动的朋友和同仁们。

由于编写人员知识水平和收集查询的资料有限,缺点疏漏和不妥之处在所难免,敬请广大读者提出宝贵意见,以便再版时修订。

编者

2007 年 9 月

通讯地址:西安市第四医院 王栋

电 话:13991914164 13379095660

电子邮箱:wangdong1967@126.com

网 址:www.grmg.com.cn

目 录

第一章 行政管理制度

院办

院长办公室工作制度	(2)
院长办公会会议制度	(3)
院长接待日制度	(6)
院领导干部深入科室制度	(8)
院周会制度	(10)
行政交班会制度	(15)
医院大事记制度	(17)
医院半年、年终工作总结制度	(19)
医院总值班制度	(20)
医院会务管理制度	(25)
医院车辆管理制度	(29)
医院请示报告制度	(31)
医院行政查房制度	(32)
医院印章保管制度	(36)
医院公章使用管理制度	(38)
接待工作制度	(40)
卫生制度	(44)
保密工作制度	(45)
文件管理制度	(46)
文印室工作制度	(49)
收发室工作制度	(52)
档案保管制度	(54)
档案归档制度	(55)
档案借阅制度	(56)
档案安全保密制度	(57)
档案鉴定与销毁制度	(58)
档案统计制度	(61)
档案库房管理制度	(62)

人力资源部

人力资源部工作制度	(63)
人事聘用制度	(64)
请假管理制度	(65)
员工奖惩制度	(67)
员工考勤制度	(68)
岗前培训制度	(70)
人事档案管理制度	(71)
离退休管理制度	(72)
员工年度考核制度	(73)
人员调配制度	(74)
计划生育工作制度	(76)
人事劳资管理制度	(77)

财务部

财务核算中心工作制度	(78)
经济核算中心工作制度	(79)
资产管理中心工作制度	(80)
医保管理中心工作制度	(81)
门诊收费处工作制度	(82)
住院收费处工作制度	(83)
财产清查管理制度	(84)
存货管理制度	(85)
科室经济核算管理制度	(86)
医院成本费用与核算制度	(87)
价格公示与费用查询制度	(88)
医院内部价格管理制度	(89)
会计电算化操作管理制度	(90)
电算化会计档案管理制度	(91)
会计电算化数据安全保密制度	(92)

会计电算化财务处理制度	(93)	医院感染管理信息分析反馈制度.....	(129)
会计档案管理制度	(94)	医院感染资料管理制度.....	(130)
财务报销管理制度	(95)	一次性医疗用品管理制度.....	(131)
财务工作交接制度	(96)	消毒药械管理制度.....	(132)
票据管理制度	(97)	抗感染药物合理使用制度.....	(133)
门诊收费票据退票管理制度	(98)	医疗废弃物管理制度.....	(134)
重大事项报批制度	(99)	医院职工预防感染防护制度.....	(135)
信息部		医院感染管理在职教育制度.....	(136)
信息部工作制度.....	(100)	门诊部医院感染管理制度.....	(137)
质量信息收集、储存、处理制度.....	(101)	病房医院感染管理制度.....	(138)
信息部计算机中心机房管理制度.....	(102)	洗衣房医院感染管理制度.....	(139)
网站设备使用制度.....	(103)	科教部	
网站安全制度.....	(104)	科教部工作制度.....	(140)
站点维护和更新制度.....	(105)	科研管理制度.....	(141)
统计工作制度.....	(106)	科研经费管理制度.....	(142)
医疗登记、统计制度	(107)	课题管理制度.....	(143)
病案管理制度.....	(108)	新技术新项目管理制度.....	(144)
病案借阅制度.....	(109)	学术交流管理制度.....	(145)
病案复印管理制度.....	(110)	人才培养管理制度.....	(146)
图书馆		人才培养制度.....	(147)
图书馆工作制度.....	(111)	外出进修管理制度.....	(148)
图书馆管理制度.....	(112)	在职教育管理制度.....	(149)
图书馆员工作制度.....	(113)	临床实习、进修教学工作制度	(150)
图书借阅制度.....	(114)	进修生管理制度.....	(151)
图书馆电子阅览室管理制度.....	(115)	实习生管理制度.....	(152)
图书馆阅览室管理制度.....	(116)	实习生、进修生实验工作制度	(153)
图书馆书库管理制度.....	(117)	质量控制部	
图书馆文献采编制度.....	(118)	质量控制部工作制度.....	(154)
图书馆印刷型文献资料保护制度.....	(119)	医疗质量控制管理制度.....	(155)
图书馆电子型文献资料保护制度.....	(120)	后勤服务保障质量控制管理制度.....	(156)
图书馆安全工作制度.....	(121)	病历质量控制制度.....	(157)
编辑部工作制度.....	(122)	质量控制分析评价制度.....	(158)
编辑部稿件收审处理制度.....	(123)	质量控制检查追踪制度.....	(159)
编辑部稿件校对制度.....	(124)	质量控制反馈督办制度.....	(160)
医院感染管理办公室		质量控制部交流沟通制度.....	(161)
医院感染管理办公室工作制度.....	(125)	质量控制部资料保管制度.....	(162)
预防院内感染制度.....	(126)	医务部	
传染病疫情报告管理制度.....	(127)	医务部工作制度.....	(163)
医院感染监测登记报告制度.....	(128)	首诊负责制度.....	(164)

三级医师负责制度·····	(165)	护士值班、交接班制度·····	(217)
病例讨论制度·····	(166)	护士长夜查房制度·····	(218)
会诊制度·····	(168)	护理健康教育制度·····	(219)
危重患者抢救制度·····	(170)	消毒隔离制度·····	(220)
手术分级管理制度·····	(171)	住院部	
重大手术审批制度·····	(173)	住院部工作制度·····	(222)
术前讨论制度·····	(174)	病区管理制度·····	(223)
医疗查对制度·····	(175)	内科总住院医师工作制度·····	(224)
医生值班、交接班制度·····	(177)	外科总住院医师工作制度·····	(225)
新技术准入制度·····	(178)	病区物品、器械、药品管理制度·····	(226)
病历管理制度·····	(179)	患者住院管理制度·····	(228)
病历书写制度·····	(180)	探视、陪护制度·····	(229)
医嘱制度·····	(182)	查房制度·····	(230)
处方制度·····	(183)	分娩室工作制度·····	(231)
处方权审批制度·····	(185)	ICU 护理工作制度·····	(232)
重大抢救报告制度·····	(186)	ICU 患者收治制度·····	(233)
临床用血管理制度·····	(187)	ICU 探视制度·····	(235)
医疗差错、事故登记报告处理制度·····	(188)	ICU 消毒隔离制度·····	(236)
转院、转科制度·····	(189)	ICU 医师培训制度·····	(237)
出入院制度·····	(190)	ICU 仪器使用、保养管理规定·····	(239)
围手术期管理制度·····	(191)	NICU 工作制度·····	(240)
知情同意制度·····	(193)	治疗室工作制度·····	(241)
保护性医疗制度·····	(196)	换药室工作制度·····	(242)
医患沟通制度·····	(197)	门诊部	
护理部		门诊部工作制度·····	(243)
护理部工作制度·····	(199)	门诊工作制度·····	(244)
护理工作制度·····	(200)	门诊首诊负责制·····	(245)
护理质量检查考评制度·····	(201)	出具病休证明的规定·····	(246)
护理查房制度·····	(202)	出具诊断证明制度·····	(247)
护理安全管理制度·····	(203)	专家门诊管理制度·····	(248)
护理差错事故登记报告处理制度·····	(204)	内科工作制度·····	(249)
护理人员考核制度·····	(205)	外科工作制度·····	(250)
护理会诊制度·····	(206)	妇产科工作制度·····	(251)
护理查对制度·····	(207)	儿科工作制度·····	(252)
医嘱执行制度·····	(209)	眼科工作制度·····	(253)
病区医疗文件管理制度·····	(210)	耳鼻喉科工作制度·····	(254)
护理病历书写规范·····	(211)	口腔科工作制度·····	(255)
患者入院、出院制度·····	(215)	皮肤科工作制度·····	(256)
病历管理制度·····	(216)	中医科工作制度·····	(257)

康复医学科工作制度····· (258)	内窥镜检查室工作制度····· (261)
脑电图室工作制度····· (259)	高压氧科工作制度····· (262)
心电图室工作制度····· (260)	发热门诊工作制度····· (263)

第二章 后勤管理制度

总务部

安全生产制度····· (265)
“三级”安全教育制度····· (267)
安全管理制度····· (268)
安全检查制度····· (270)
总务部工作制度····· (271)
后勤安全生产、劳动保护制度····· (272)
总务部申请报告制度····· (273)
总务部技术工人培训轮训制度····· (274)
总务部固定资产管理制度····· (275)
仓库工作制度····· (276)
仓库物资管理制度····· (277)
仓库物资采购与验收制度····· (278)
仓库物资发放与领取制度····· (279)
仓库物资报损制度····· (280)
仓库物资盘点制度····· (281)
劳保用品管理制度····· (282)
被服库管理制度····· (283)
洗衣房工作制度····· (284)
维修组工作制度····· (285)
维修组修理制度····· (286)
维修组材料管理制度····· (287)
维修组工具使用保管制度····· (288)
污水处理站工作制度····· (289)
太平间管理制度····· (290)
动物实验室工作制度····· (291)
动物饲养室工作制度····· (292)
公寓管理制度····· (293)
电梯管理制度····· (294)
水暖工工作制度····· (295)
配电间巡回检查制度····· (296)
电工班工作制度····· (297)
电工安全生产制度····· (298)

配电间工作制度····· (299)
配电房设备缺陷管理制度····· (300)
木工房工作制度····· (301)
木工房消防安全管理制度····· (302)
锅炉房管理制度····· (303)
锅炉房安全制度····· (304)
中央空调机房工作制度····· (305)
中央空调管理制度····· (306)
中央空调安全制度····· (307)
氧气站安全工作制度····· (308)
氧气和氧气瓶安全使用的管理制度 ····· (309)
绿化组工作制度····· (310)
环境卫生管理制度····· (311)
垃圾袋装、清运管理制度····· (312)
保洁员工作制度····· (313)
餐饮部
餐饮部管理制度····· (314)
餐饮部卫生安全制度····· (315)
餐饮部卫生检查标准····· (317)
餐饮部餐饮具消毒卫生制度····· (318)
餐饮部食品加工管理制度····· (319)
食品采购、验收制度····· (320)
餐饮部库房管理制度····· (321)
营养室工作制度····· (322)
保安部
保安部工作制度····· (323)
保安部值班制度····· (324)
治安办公室工作制度····· (325)
门卫工作制度····· (326)
监控中心工作制度····· (327)
监控中心管理制度····· (328)
安全防火工作制度····· (329)

保安部保密制度·····	(330)	库房保管和出库制度·····	(346)
保安部档案管理制度·····	(331)	基建档案管理制度·····	(347)
消防报警处理程序·····	(332)	基建维修管理制度·····	(348)
巡逻护院制度·····	(333)	器械部	
警械管理制度·····	(334)	器械部工作制度·····	(349)
机动车辆管理规定·····	(335)	医疗器械固定资产管理制度·····	(350)
职工自行车保管站工作制度·····	(336)	医疗设备购置及引进制度·····	(351)
基建部		卫材耗品申购制度·····	(353)
基建部工作制度·····	(337)	医疗设备效益分析制度·····	(356)
招标管理制度·····	(338)	医疗器械验收制度·····	(359)
工程预算、决算管理制度·····	(339)	设备仓库管理制度·····	(360)
合同管理制度·····	(340)	医疗设备使用管理制度·····	(361)
施工管理制度·····	(341)	医疗设备维修制度·····	(363)
施工现场管理制度·····	(342)	医疗设备报废制度·····	(364)
施工材料管理制度·····	(343)	仪器设备档案管理制度·····	(365)
工程竣工验收制度·····	(344)	计量管理制度·····	(366)
采购工作制度·····	(345)	计量定期检查制度·····	(367)

第三章 医疗管理制度

麻醉科		手术室管理制度·····	(385)
麻醉科工作制度·····	(369)	手术室工作制度·····	(386)
麻醉工作制度·····	(370)	手术室参观制度·····	(387)
麻醉科会诊制度·····	(371)	手术室消毒隔离制度·····	(388)
麻醉记录单管理制度·····	(372)	手术室接送患者制度·····	(389)
麻醉前病例讨论及麻醉前小结制度 ·····	(373)	手术物品清点制度·····	(390)
麻醉后访视和总结制度·····	(374)	手术室查对制度·····	(391)
麻醉科值班与交接班制度·····	(375)	手术室无菌物品使用管理制度·····	(392)
麻醉准备室工作制度·····	(376)	感染手术消毒隔离制度·····	(393)
麻醉恢复室工作制度·····	(377)	手术标本管理送检制度·····	(394)
麻醉科药品管理制度·····	(378)	手术室仪器设备管理制度·····	(395)
麻醉科仪器管理制度·····	(379)	手术室器械管理制度·····	(396)
麻醉器具消毒隔离制度·····	(380)	手术室药品管理使用制度·····	(397)
麻醉事故预防和报告制度·····	(381)	手术室一次性耗材管理制度·····	(398)
麻醉疼痛门诊工作制度·····	(382)	手术室医疗差错事故防范制度·····	(399)
手术管理中心		急诊手术工作制度·····	(400)
手术管理中心管理制度·····	(383)	手术室抢救工作制度·····	(401)
手术管理中心感染监控制度·····	(384)	手术室安全管理制度·····	(402)
		手术室卫生清洁制度·····	(403)

手术室值班交接班制度·····	(404)	消毒供应中心消毒隔离制度·····	(426)
急诊中心		消毒供应中心清洁卫生制度·····	(427)
急诊中心工作制度·····	(405)	消毒供应中心收下送制度·····	(428)
急诊中心首诊负责制度·····	(406)	消毒供应中心污物回收制度·····	(429)
急诊工作制度·····	(407)	热源反应追查制度·····	(430)
急诊抢救制度·····	(408)	消毒供应中心一次性医疗用品管理制度	
急诊观察室工作制度·····	(409)	·····	(431)
急诊抢救室工作制度·····	(410)	消毒供应中心安全管理制度·····	(432)
急诊输液室工作制度·····	(411)	生殖医学中心	
急诊中心医师值班、交接班制度·····	(412)	生殖医学伦理委员会工作制度·····	(433)
急诊中心护理工作制度·····	(413)	生殖医学中心保密制度·····	(434)
急诊分诊制度·····	(414)	生殖医学中心工作人员行为准则·····	(435)
急诊患者接待管理制度·····	(415)	材料管理制度·····	(436)
院前急救工作制度·····	(416)	仪器管理制度·····	(437)
救护车管理制度·····	(417)	特殊药品管理制度·····	(438)
消毒供应中心		患者随访制度·····	(439)
消毒供应中心工作制度·····	(418)	自查制度·····	(440)
消毒供应中心管理制度·····	(419)	消毒隔离制度·····	(441)
消毒供应中心质量管理制度·····	(420)	接触配子、胚胎的实验材料质控制度	
消毒供应中心查对制度·····	(421)	·····	(442)
消毒灭菌效果监测制度·····	(422)	配子及胚胎管理制度·····	(443)
无菌室工作制度·····	(423)	采卵室工作制度·····	(444)
无菌物品管理制度·····	(424)	培养室工作制度·····	(445)
消毒室工作制度·····	(425)		

第四章 医技科室管理制度

药学部		门诊西药房工作制度·····	(458)
药事管理委员会工作制度·····	(447)	门诊中药房工作制度·····	(459)
药学部工作制度·····	(448)	住院药房工作制度·····	(460)
药学信息资料室工作制度·····	(449)	特殊药品管理制度·····	(461)
药品供应科工作制度·····	(450)	制剂室工作制度·····	(462)
药品统计工作制度·····	(451)	制剂工作人员培训、考核制度·····	(463)
医院药品采购管理制度·····	(452)	原、辅料管理制度·····	(464)
药库管理制度·····	(453)	中药煎药室工作制度·····	(465)
药品库房安全制度·····	(454)	中药炮制室工作制度·····	(466)
中药库管理制度·····	(455)	灭菌制剂室工作制度·····	(467)
药品调剂科工作制度·····	(456)	药品检验科工作制度·····	(468)
处方制度·····	(457)	药物研究室工作制度·····	(469)

临床药理学室工作制度	(470)	PACS 操作规范	(499)
药物不良反应报告制度	(471)	PET 扫描室工作制度	(500)
临床药师下临床工作制度	(472)	PET 中心放射性药品采购、登记、使用、 核对、保管及注销制度	(501)
医学影像中心		PET 中心卫生防护和废物处理制度	(502)
医学影像中心管理制度	(473)	病理科	
医学影像中心登记室工作制度	(474)	病理科工作制度	(503)
医学影像中心值班、交接班制度	(475)	病理质量考评标准	(504)
医学影像中心查对制度	(476)	病理标本签收与交接制度	(506)
医学影像中心医学资料管理制度	(477)	病理档案管理制度	(508)
放射科工作制度	(478)	病理诊断工作制度	(509)
放射科洗片室管理制度	(479)	取材室工作制度	(510)
放射科综合读片和书写报告制度	(480)	细胞室工作制度	(511)
放射科防护保健制度	(481)	检验科	
X 线摄影室管理制度	(482)	检验科工作制度	(512)
数字化乳腺机摄影室管理制度	(483)	检验科疫情报告管理制度	(513)
CT 室工作制度	(484)	检验仪器设备管理制度	(514)
CT 室管理规定	(485)	检验报告单签发制度	(515)
核医学科工作制度	(486)	急诊检验制度	(516)
核医学科放射性药品保管、使用制度	(487)	查对制度	(517)
核医学科仪器管理、操作、保养和维修 制度	(488)	消毒隔离制度	(518)
核医学科放射性同位素订购、领取、保 管、使用制度	(489)	安全管理制度	(519)
MRI 室管理制度	(490)	防范差错事故制度	(520)
导管室管理制度	(491)	试剂管理制度	(521)
导管室消毒隔离制度	(492)	血库工作制度	(522)
介入导管室工作制度	(493)	检验科交接班制度	(523)
超声科工作制度	(495)	检验科医疗废弃物处理制度	(524)
超声医疗质量管理制度	(496)	检验科基因室工作制度	(525)
超声科仪器操作规范	(497)	检验科生化室工作制度	(526)
PACS 检查报告制度	(498)	检验科免疫室工作制度	(527)
		临床检验标本的接收制度	(528)

第一章

行政管理制 度

院长办公室工作制度

制度名称: 院长办公室工作制度		制度编号: XYB01	制定时间: ××××年××月
制 度 内 容	1. 在院长领导下,负责全院的秘书、行政管理等工作。协助院领导了解掌握全院业务、行政、后勤工作情况。		
	2. 安排各种行政会议,负责会议记录以及文件、报告、计划、总结等文字材料的起草,负责会议纪要、决议的印发,并督促检查执行,及时向院长汇报情况。协助院长处理日常行政事务工作,做好职能科室的沟通联系工作。		
	3. 做好来访、参观等内外宾接待工作,做到安排周密、妥当、热情。		
	4. 做好行政类文件的收发、登记、编号、传阅、收回、催办、归档及保管工作,针对文件内容,提出拟办意见,对上级机关和有关单位的通知及时汇报有关领导,并请示办理意见。		
	5. 组织文件的打印装订工作,做到准确及时、字迹清楚,无特殊情况不得拖延。		
	6. 搞好对档案室、总机室、打字室、汽车班的管理,适时安排医院总值班工作。		
	7. 及时做好信访工作,热情接待,做到有登记,有结果,不积压,不拖延,重大问题及时向领导报告。		
	8. 认真做好监督印刷打字、通讯联络、外事接待、印章管理等工作。		
	9. 做好医院年初工作安排,中期、年终工作检查、评比和全院工作总结等。		
	10. 深入科室了解情况,收集信息资料,进行调查研究。主动给院领导提供有关情况,发挥参谋、助手等作用。		
	11. 院领导交办的临时性工作要尽快完成并随时汇报。		
说 明	本制度自制订日起,每半年修订一次,修订后经院长办公会审议通过,方可执行。		
附 录	无		

院长办公会会议制度

制度名称:院长办公会会议制度	制度编号:XYB02	制定时间:××××年××月
制 度 内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 院长办公会是医院日常管理工作的决策机构,主要是贯彻落实上级指示的具体工作安排以及院党委提出的有关行政执行的重要问题和医院长远发展规划、年度总结及重要工作的实施方案;医疗、教学、科研、行政、后勤等工作的重要问题;听取职能部门的重要工作汇报和职能科室的月考核测评;医院基本建设的重大问题;医院经费的预决算和开支计划;大型仪器设备的引进及计划外的开支;对职工的奖惩,奖金分配方案,人员的调进、调出;重大活动的接待日程;安全保卫的重要问题和其他重要工作。 2. 院长办公会由院长主持,参加人员有:院长、副院长、院长办公室主任、院长办公室秘书,必要时通知相关职能科室主任和人员列席。为便于掌握情况和决策,党委书记、副书记、纪委书记、党委办公室主任、工会主席等可以根据情况参加会议。 3. 院长办公会议由院长办公室召集,负责会议的议题审核程序及时间安排。一般每周召开一次,特殊情况可随时组织召开。 4. 需要提交院长办公会讨论的问题,有关职能部门必须做好准备,认真填写议题内容,拟定解决措施的办法,经过分管院长同意,由院长办公室主任汇集后交院长确定议题。未列入议题的事项,任何人不得提出,会上不作讨论。 5. 院长办公会要贯彻民主集中制的原则,研究问题时要充分发扬民主,到会人员要充分发表意见。重大问题要经过科学论证,有关部门提出书面意见,提交两个以上的方案,以增强决策的科学性。会议主持者在充分听取各方面意见的基础上,集中多数人的意见,作出决策。当意见分歧双方人数相当时,可再次复议,重大问题也可请上级决定,一旦形成决议,所有人员必须严格执行,会后不得发表与决议相悖的评论。 6. 参加会议人员要准时到会,集中精力研究工作。会议期间一般不会客,不办与会议无关的事情。要严格执行保密纪律,不准泄漏会议讨论情况和会议决定的机密事项。院长办公室秘书认真作好记录并妥善保管会议记录,对一些重大问题必要时形成会议纪要,下发各科室贯彻执行。对会议决定的问题,须明确主办部门和协办部门。 7. 院长办公会议定事项由主管院长或职能科室办理施行,院长办公室负责督促检查落实,并协助院长了解决议执行情况和催办有关事项,并把办理情况及时向院长汇报。 8. 在指定时间内未完成决议所要求的内容,将视情节追究各级各类人员责任。 	
说 明	本制度自制订日起,每半年修订一次,修订后经院长办公会审议通过,方可执行。	
附 录	<ol style="list-style-type: none"> 1. 院长办公会会议议题审定表 2. 院长办公会决议事项执行情况反馈表 	

院长办公会会议制度附录 1:

院长办公会会议议题审定表(样表)

申报科室	人事部	日期	2006 年 9 月 11 日
议题名称	关于对×××同志工作期间不在岗的处理事宜		
议题的基本内容 (附材料)	×××同志于 2006 年 9 月 8 下午,在正常的工作时间内擅自外出,脱岗 2 小时,在患者和群众中造成了非常恶劣的影响。根据医院有关人事制度规定,拟对该同志做出通报批评、自我检查、经济扣罚等处理。		
科主任意见	请院领导审定。 (签名)		
主管院长意见	同 意。 (签名)		
院长意见	同意上会。 (签名)		
上会时间	2006 年 9 月 11 日		

院长办公会会议制度附录 2:

院长办公会决议事项执行情况反馈表(样表)

承办科室	人事部	交办日期	2006年9月14日
议题名称	关于对×××同志工作期间不在岗的处理决定		
会议形成的决议	<p>×××同志于2006年9月8日下午,在正常的工作时间内擅自外出,脱岗2小时,在患者和群众中造成了非常恶劣的影响,医院决定:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本人在全科内做出书面检查; 2. 对该同志全院通报批评; 3. 扣罚当事人当月奖金。 <p style="text-align: right;">(盖章)</p>		
完成情况	<ol style="list-style-type: none"> 1. 9月12日下午2点,由人事部组织当事人所在科室人员开会,会上本人做了认真地检讨;同时人事部重申了劳动纪律的有关规定。 2. 在9月13日下午的院周会上,由人事部通报了处理决定。 3. 人事部已通知财务部扣罚本人当月奖金。 		
完成时间	2006年9月14日		
未完成原因分析			
财务执行情况	已在9月份奖金中进行了扣罚		

注:各主办科室将决议执行完成情况填表后交院办

院长接待日制度

制度名称:院长接待日制度	制度编号:XYB03	制定时间:××××年××月
制 度 内 容	<p>为了加强医患之间的沟通,增加医院管理的透明度,及时有效地解决群众反映的各类问题,特制定院长接待日制度。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每周四下午为院长接待日时间,接待地点设在各接待院长的办公室;如遇特殊情况,由院长办公室统一另行安排。 2. 院长、副院长实行轮流接待,由院长办公室安排接待顺序。院长接待日期间,相关职能部门的负责人参加接待。 3. 接待群众来访要遵循以下原则:正确贯彻执行政府有关办医的方针、政策,严格遵守医院有关规定,分工负责,归口办理,做到事事有回音,件件有结果。 4. 院长办公室负责做好院长接待日的各项准备工作,按照先后顺序依次安排来访者反映问题,并分别通知所涉及的职能部门负责人参加接待;同时要做好接待记录,对接待中决定的有关事项进行督促落实。 5. 对群众来访反映的问题,能够现场解决的要主动予以解决,需要集体研究的事项应先向来访者做好解释工作,待院领导班子讨论研究后,批转或责成有关职能部门及时给予办理和答复。 6. 对每次接待群众来访的内容和处理结果,都要认真填写《院长接待日情况登记表》,需要职能部门办理的事项应抓紧办理,并在规定时限内将处理结果答复给来访人,同时将登记表和答复内容以文字形式汇报院长办公室,由院长办公室向接待院长汇报处理结果。 7. 对于因工作落实不力造成群众重复上访、越级上访或产生严重影响的,要严格按照医院有关规定追究相关部门和人员的责任。 8. 接待院长和所有参加人员,要尊重来访者的隐私权,为来访群众守密,不得散布来访者所反映的任何问题,否则将按医院有关规定严肃处理。 	
说 明	本制度自制订日起,每半年修订一次,修订后经院长办公会审议通过,方可执行。	
附 录	院长接待日情况登记表	