

医院工作制度

7.322

北京电力医院

一九八九年四月十日

目 录

一、	医院工作人员守则.....	1
二、	关于实施医院规章的暂行规定.....	1
三、	院长工作条例.....	4
四、	医院办公室工作制度.....	9
五、	会议制度.....	9
六、	请示报告制度.....	10—1
七、	院总值班制度.....	11
八、	卫生工作制度.....	11
九、	病案管理制度.....	12
十、	医疗登记、统计制度.....	12
十一、	医学图书管理制度.....	13
十二、	进修工作制度.....	14
十三、	赔偿制度.....	15
十四、	差错事故登记报告处理制度.....	15
十五、	急诊室工作制度（附：急诊范围）.....	16
十六、	抢救室工作制度.....	18
十七、	危重病人抢救制度.....	18
十八、	急诊观察室工作制度.....	19
十九、	门诊工作制度.....	20
二十、	挂号工作制度.....	21
二十一、	注射室工作制度.....	21

二十二、治疗室工作制度.....	22
二十三、换药室工作制度.....	23
二十四、病房管理制度.....	24
二十五、病房工作人员守则.....	24
二十六、入、出院工作制度.....	26
二十七、住院处工作制度.....	26
二十八、病员住院规则.....	27
二十九、探视陪伴制度.....	28
三十、病房安静制度.....	29
三十一、病历书写制度.....	30
三十二、查房制度.....	32
三十三、医嘱制度.....	34
三十四、处方制度.....	34-1
三十五、查对制度.....	35
三十六、会诊制度.....	38
三十七、转院转科制度.....	39
三十八、病例讨论制度.....	40
三十九、值班、交接班制度.....	42
四十、护理工作制度(附:死亡病员料理事项).....	43
四十一、护士长总值班制.....	45
四十二、仪器设备使用管理制度.....	45
四十三、病房小药柜管理制度.....	46
四十四、隔离消毒制度.....	47
四十五、有关消毒隔离的具体规定.....	50

四十六、分娩室工作制度.....	53
四十七、婴儿室工作制度.....	54
四十八、预防保健科工作制度.....	55
四十九、中医科工作制度.....	56
五十、手术室工作制度.....	56
五十一、手术制度.....	57
五十二、麻醉科工作制度.....	59
五十三、药剂科工作制度.....	60
五十四、中草药调剂制度.....	65
五十五、医疗器械科工作制度.....	66
五十六、检验科工作制度.....	67
五十七、血库工作制度.....	68
五十八、放射科工作制度.....	69
五十九、放射科对院内、院外借片制度.....	70
六十、放射治疗室工作制度.....	71
六十一、同位素室工作制度.....	72
六十二、功能检查科工作制度.....	73
六十三、心电图室工作制度.....	74
六十四、脑电图室工作制度.....	75
六十五、超声室工作制度.....	76
六十六、胃镜室工作制度.....	77
六十七、人工肾室工作制度.....	78
六十八、理疗科工作制度.....	79
六十九、病理科工作制度.....	79

七十、针灸按摩科工作制度.....	80
七十一、供应室工作制度.....	81
七十二、肝炎门诊管理制度.....	83
七十三、肠道门诊管理制度.....	84
七十四、营养科工作制度.....	86
七十五、院工会工作制度.....	87
七十六、财务科工作制度.....	88
七十七、财产物资管理制度.....	89
七十八、医疗收费制度.....	90
七十九、维修组工作制度.....	91
八十、车辆管理制度.....	91
八十一、锅炉房工作制度.....	92
八十二、房管组工作制度.....	94
八十三、医院污水处理规章制度.....	95
八十四、洗衣间工作制度.....	95
八十五、职工食堂管理制度.....	96
八十六、托儿所工作制度.....	97
八十七、电梯班工作制度.....	98
八十八、电话室工作制度.....	98
八十九、电工班工作制度.....	99
九十、木工班工作制度.....	99
九十一、打印室规章制度.....	100
九十二、传达、门卫制度.....	100
九十三、收发室制度.....	101

医 院 工 作 人 员 守 则

(卫 生 部 一 九 八 一 年 十 月 八 日 颁 发)

- (一) 热爱祖国、热爱共产党、热爱社会主义，坚持马列主义、毛泽东思想。
- (二) 努力学习政治，刻苦钻研业务，做到只红又专。
- (三) 发扬救死扶伤实行革命的人道主义精神，同情和尊重病人，全心全意为病人服务。
- (四) 带头遵守国家法令，模范地执行各项卫生法规。
- (五) 服从组织，关心集体，团结友爱，勇于开展批评与自我批评。
- (六) 对工作极端负责，严格执行规章制度和操作常规。
- (七) 廉洁奉公，坚守岗位，尽职尽责，自觉抵制不正之风。
- (八) 讲究文明礼貌，积极参加爱国卫生运动，美化环境，保持医院整洁、肃静。

关于实施医德规范的暂行规定

(北 京 市 卫 生 局)

第一条：为加强卫生系统社会主义精神文明建设，提高医务人员职业道德素质，促进卫生改革，改善和提高医疗卫生服务质量，特制订本暂行规定。

第二条：医德，即医务人员的职业道德，是医务人员应具备

的思想品质。是医疗卫生单位处理医务人员与病人、与社会以及医务人员之间相互关系的指导原则。救死扶伤，实行社会主义人道主义，全心全意为人民的健康服务是社会主义医德实质和核心。医德规范是指导医务人员进行医疗活动的思想和行为的准则。

第三条：医德规范如下：

- 1、救死扶伤，实行社会主义人道主义。时刻为病人着想，千方百计为病人解除病痛。
- 2、尊重病人的人格和权益，对待病人不分民族、性别、职业、地位、财产状况，都应一视同仁。
- 3、文明礼貌服务。举止端庄，语言文明，态度和蔼，同情、关心和体贴病人。
- 4、廉洁奉公，自觉遵纪守法，不以医谋私。
- 5、为病人保守医密，实行保护性医疗。
- 6、正确处理同事间的关系，互学互敬，团结协作。
- 7、严谨求实，奋发进取，钻研医术，精益求精。

第四条：医务人员在医疗卫生工作中，要自觉抵制不正之风。

- 1、不准利用看病难、住院难（包括介绍看病、安排住院、手术等）机会以及利用处方、诊断、病假证明权牟取私利或索取、收受病人及其家属的财物。
- 2、能在本院完成的就诊、检查、治疗、手术等不得私自转到其它医疗机构，从中获利。
- 3、在外出会诊、讲学、协作、兼职中，经济手续按有关规定办理，不准额外索取钱物。
- 4、为病人开药方，要合理用药，不开人情方，不准开具将

自费药品作公费与劳保医疗报销的药费收据。

5、采购药品、医疗器械、建筑材料和其它物品时，如对方给予优惠，应该如实报各单位，不准个人索取和收受回扣、劳务费等。

6、从事食品卫生、药品和其它卫生监督的工作人员，不准接受被监督单位的钱物。

7、严格执行国家物价政策，遵守财经纪律。

第五条：为使医德规范得到落实，必须坚持进行经常性的思想教育和上岗前医德教育，并形成制度。

第六条：各医疗卫生单位必须把医德医风建设作为技术经济责任制的基本要求，作为本单位实行目标管理和社会精神文明建设的重要内容。

第七条：各医疗卫生单位都要制定医德考核标准及考核办法，建立考核档案，并进行定期与不定期的考核工作。对医务人员医德考核结果，要作为评定职称、调整工资、提拔使用干部以及评选先进工作者的必要条件。

第八条：医德的考核与检查，除了自查、互查和领导机关的抽查以外，要特别注意群众的监督，听取患者的意见。可根据情况，设立群众监督箱，公布监督电话，对群众反映的问题，要认真查证核实，严肃处理。

第九条：对于严格遵守医德规范，医德高尚的个人要予以表彰、奖励。对于违反医德规范者，应进行批评教育，情节严重经教育不改者，应分别情况给予处分。

第十条：本暂行规定将在实施过程中进一步修改完善。

院 长 工 作 条 例

第 一 章 ： 总 则

- 第一条：**根据《全民所有制工业企业法》的基本精神和华北电管局关于实行厂（院、所）长负责制的要求，医院实行院长负责制。为明确院长的职责，保证院长行使其职权，加强医院的科学管理，提高医疗质量，为电力职工与社会服务，特制定本条例。
- 第二条：**北京电力医院受华北电管局领导。院长受电管局局长委托代表法人处理授权内的有关事宜。院长处于中心地位，起中心作用，对外代表医院。对医院的物质文明与精神文明建设负有全面责任。对医院的思想政治工作、医疗、教学、科研、预防、人事、财务、总务、基建等实行统一领导，全面负责。
- 第三条：**院长在实行对医院的领导活动中，必须坚持四项基本原则，贯彻党和国家的卫生工作方针，执行党和国家的有关政策，遵守国家的法律和法规，贯彻执行医院上级主管部门的指示和决定。
- 第四条：**院长定期（每季度）向党委汇报工作，创造党委保证行政工作完成的必要条件，并自觉接受党委的监督。
- 第五条：**院长定期（每半年）向职工代表大会报告工作，听取意见，组织实施职工代表大会所做出的有关决定，负责处理职工代表大会的提案，接受职工代表大会的监督。
- 第六条：**院长实行任期制，每届任期四年，可以连任。院长实行任期目标责任制，院长应根据国家和上级主管部门的要求，

提出医院的长期发展目标和实现长远发展目标的年度工作计划。经医院管理委员会和职代会讨论，报主管局批准后实施。完成年度计划做为对院长考核的依据之一。

第二章：医院的决策、指挥系统

第七条： 医院设立医院管理委员会，就医院重大问题协助院长决策。

医院管理委员会由院长、党委书记、副院长、工会主席、专职纪委书记、团委书记以及职代会推荐的职工代表组成（职工代表不少于成员的三分之一）院长任医院管理委员会主任。

本条所称重大问题是指：

一、办院方针、长远规划和年度计划、基建方案和重大技术改造方案、职工培训计划、工资调整方案、留用资金分配和使用方案、承包和租赁经营责任制方案。

二、工资列入、医院成本开支的人员编制和行政机构的设置与调配。

三、制订与修改、废除重要规章制度的方案。以上重大问题的讨论方案由院长提出。

第八条： 为使院长对其责权范围内的重大问题进行科学决策，医院建立院务会议制度，对医院的重大问题讨论、研究与协调。

医院院务会议的成员：院长、党委书记、副院长、工会主席等。必要时邀请其他有关人员参加。院务会由

院长主持。每月一次。需要讨论的重大问题由院长提出。

第九条：院长对医院日常工作中的一般性问题，可召开院长办公会议讨论决定。

第十条：医院建立以院长为首的行政指挥系统，实行统一领导，分级管理。医院行政管理层次分为院、科室两级。科室实行科长（主任）负责制，建立科务会议制度。

第十一条：副院长对院长负责。院长因故暂不能履行职责时，指定一名副院长代理院长职务。科室负责人在院长和主管副院长直接领导下进行工作，并对院长和主管院长负责。

第三章：院长的职责和权限

第十二条：院长的职责

一、院长应根据卫生部（局）和华北电管局要求，主持制定医院的发展规划和年度计划，经院务委员会和职代会审议后组织实施。

二、院长应组织医院各方面力量，保证完成上级下达的医疗任务与其它任务，为电力系统与社会做出贡献。

三、领导制定工作计划，按期布署、检查、总结工作并向上级汇报。

四、采取切实措施，加强医疗、护理和全院职工队伍的建设，不断提高各类人员的政治素质与业务素质，关心全院人员的生活，调动各类人员的积极性、创造性。

五、组织与领导医院积极进行改革，不断提高医疗质量，提高行政和后勤管理水平。

六、要抓好两个文明建设。加强全院职工的思想政治工作。不断提高服务质量。开展“四有”活动。为创建文明医院和文明科室而努力。

七、按照法律、法规的规定。保证职代会和工会行使其职权。支持共青团等群众团体的工作。

八、主持医院管理委员会。院务会议。院长办公会议以及其它应由院长主持的会议。负责中层以上行政与业务干部的管理考核工作。

九、主持医院的外事工作。

第十三条：院长的权限

一、根据党和国家的方针、政策。对医院的医疗、预防、科研、教学、行政、后勤、基建等方面的重大问题有决策权。对以上几方面的工作实行统一领导和指挥。

二、有权根据上级文件精神。提出职工晋级、工资调整方案。

三、有权根据上级下达的指标决定医院的基建规划和财务预算、决算。审批重大项目的经费开支和预算外基金的使用与分配方案。

四、有权做出建立、修改、废除医院医疗、行政、后勤等管理方面的规章制度的决定。

五、有权对医院行政系统的机构设置与变动。人事编制、干部配备做出决定。

六、根据国家规定的奖惩条例。对职工有权进行奖惩和处分。有权提请主管部门奖惩副院级行政领导干部。

七、院长有权提出副院长任免或聘任人选。任免或聘任、解聘中层领导干部。根据有关规定，聘任或解聘本院行政和业务干部，录用和辞退工人。

八、有国家规定的属于医院院长工作的其它权限。

第四章：对院长的监督

第十四条：下列事项院长决策前，应征求党委意见：

- 一、医院的长远规划和年度工作计划。
- 二、行政机构设置、专业设置、人员编制。
- 三、重大改革项目、重要规章制度的建立与修改和废除。
- 四、行政中层干部和专业技术干部的聘任解聘。
- 五、职工的工资调整、晋级方案、重大奖惩。
- 六、医院重要的涉外活动以及其它临时的重大事项。

第十五条：院长应认真听取职代会对行政工作的意见，接受职代会的监督。

第十六条：院长在执行财经制度方面，接受上级财务和审计监查部门的监督。

第十七条：院长与党委、职代会应同心协力，互相尊重。迂有不同意见，要进行充分协商求得解决。若协商不能统一时，属于哪一方职权范围内的问题，先按哪一方意见执行，同时上报华北电管局主管部门。

第五章：附则

第十八条：本条例自华北电管局批准之日起实行。

医院办公室工作制度

1、在院长、副院长直接领导下，根据领导意图具体督促检查各单位及行政业务部门工作。

2、负责医院来往公文的运转、处理、催办、拟稿、打印、复制工作。起草医院工作计划和工作总结。

3、负责召集院务会和职工大会及其他有关行政会议的组织准备工作，并了解督促会议决议的执行情况。

4、负责全院性资料的收集、综合整理。负责行政公文、档案的管理工作。

5、负责监督贯彻全院规章制度，检查执行情况。

6、负责审核贯彻医院行政部门拟制的表格，掌管医院印、信、填发证明函件、发布医院通知、通报。

7、贯彻执行保密条例，检查医院保密制度的执行情况。

8、负责人民来信、来访的处理，接待工作，收集对医院工作的合理化建议，并及时研究，向领导提供参考。

9、负责医院对外联系，接洽有关对外事宜。

10、负责安排行政值班工作，并检查值班人员有关事宜。

11、记好日志，按规定要求总结好院史资料。

12、承办院长、副院长交办的其他事项。

会议制度

1、院办公会：由院长主持，副院长、机关各科负责人和有关人员参加。每周一次，传达上级指示，研究和安排工作。

2、院周会：由正、副院长主持，科主任（科长或负责人）护士长及支部书记参加。每周一次。传达上级指示。小结上周工作。布置本周工作。

3、科主任会：由正、副院长主持，科（室）主任或负责人参加。汇报研究及交流医疗、管理、科研、教学等工作情况。

4、科周会：由科室正、副主任主持，病房、门诊负责医师等和护士长参加。每周一次。传达上级指示。研究和安排本周工作。

5、科务会：由科室正、副主任主持，全科人员参加。每月一次。检查各项制度和工作人员职责的执行情况。总结和布置工作。

6、护士长例会：由护理部正、副主任或正、副总护士长主持，各科室、病区护士长参加。每周一次。总结上周护理工作。布置本周护理工作。

7、门诊例会：由医务处或门诊部正、副主任主持，所有在门诊工作的各科负责人参加。每月一次。研究解决医疗质量、工作人员的服务态度、急诊抢救、病人就诊以及门、急诊管理等有关问题。协调各科工作。

8、晨会：由病房负责医师或护士长主持，全病房医务人员参加。每晨上班十五分钟内召开。进行交接班。听取值班人员汇报。解决医疗、护理以及管理工作中存在的主要问题。布置当日工作。

9、工休座谈会：由病房护士长或指定专人召开。工休代表参加。院每季一次。科室每月一次。听取并征求住院病员及家属的意见，增强团结，改进工作。

院 总 值 班 制 度

- 1、院总值班由院级领导、机关干部和有关人员参加。负责处理非办公时间的医务、行政和临时事宜。及时传达、处理上级指示和紧急通知。签收机密文件。承接未办事项。
 - 2、负责检查夜间工作人员的工作情况。
 - 3、做好值班记录。认真交接班。不得擅自离开岗位。
- (每月初由院办具体排表下达)

卫 生 工 作 制 度

- 1、把爱国卫生运动列入医院工作的议事日程。成立爱国卫生运动委员会或小组。每年至少开会四次。
- 2、宣传“除四害、讲卫生”知识。教育群众养成卫生习惯。医院应成为“除四害、讲卫生”的模范单位。
- 3、要认真搞好室内、环境和个人卫生。切实贯彻饮食卫生“五四”制。认真执行隔离消毒制度。搞好污水、污物、垃圾处理。防止污染和交叉感染。
- 4、坚持突击与经常相结合。建立每日清扫和每周大清扫的卫生制度。节假日大搞突击卫生运动。
- 5、认真抓好卫生检查。竞赛、评比。定期公布检查结果。
- 6、有计划地植草、种树。美化环境。

7、认真做好环境保护工作，按国家规定，对“三废”（废水、废气、废渣）进行无害化处理。

病 案 管 理 制 度

1、医院必须建立病案室，负责全院病案（门诊、住院）的收集、整理和保管工作。

2、门诊和住院病员应有完整的病案。病员出院（死亡）时，由医师按规定的格式填写。病案室应定期回收并注意检查首页各栏是否完整。同时要填好分类卡片，依序整理，装订成册，并按号排列后上架存档。

3、本院医师借阅病案，要办理借阅手续，阅后按期归还。对借用的病案，应妥善保管和爱护，不得涂改、转借、拆散和丢失。院外医疗单位一般不予外借。必要时，须持有介绍信，经医务处批准，可以摘录病史。

4、住院病案原则应永久保存。

5、病员出院时医疗检查报告尚未回报者，病案室应负责补贴于病案内。

医 疗 登 记 、 统 计 制 度

1、医院必须建立和健全登记、统计制度。

2、各种医疗登记，要填写完整、准确、字迹清楚，并妥善保管。临床各科要填写好病案首页，出院卡片，出入院登记，并