

院字【2018】92号

**河北北方学院附属第二医院
关于印发《院务公开实施方案》的通知**

各科室、办：

经2018年10月11日院长办公会研究通过，决定下发此文件，请各科室认真遵照执行。

2018年10月12日

河北北方学院附属第二医院 2018年10月12日印发

河北北方学院附属第二医院 院务公开实施方案

为了进一步深化和规范院务公开工作，促进医院民主科学管理，依法执业，诚信行医，构建和谐医患关系，现结合我院院务公开工作实际运行情况，对院办字【2017】10号《河北北方学院附属第二医院院务公开制度（修订）》进行再次修订。

一、组织架构

（一）调整院务公开工作领导小组，具体名单如下：

组长：石玉宝

副组长：郝兆丰 包克发 丁英奇 郑尚彪

成员：狄巨海 王中华 刘斌 霍晓龙 赵宏业

孙少峰 薛剑锋 蒋欢欢 任学军 马建琴

韩翠玲 张志勇 于亮 孙雪峰 赵宝红

乔海平

领导小组下设办公室，办公室设在医院办公室。

领导小组职责：

1. 负责全院院务公开的监督和管理工作的。
2. 完善院务公开相关制度及计划方案。
3. 以定期不定期的形式对全院院务公开工作进行检查。
4. 对院务公开工作中存在的问题进行讨论分析，提出具体整改意见，并评估落实效果。

领导小组分工见附件 1 和附件 2

(二) 院务公开监督小组：

组长：包克发

副组长：韩翠玲

成员：职工代表、社会监督员代表

监督小组下设办公室，办公室设在监察室。

医院院务公开监督小组将不定期监督和检查院务公开工作，促进工作落实。对拒不履行院务公开责任，在院务公开中弄虚作假的，按规定责令整改，引起严重后果的给予党纪政纪处分，对认真实行院务公开，并取得较好成绩的科室和个人，给予表扬奖励。

二、内容

医院院务，除涉及国家秘密、公共安全、依法受到保护的商业秘密和个人隐私以外，原则上都予公开。并遵循依法、真实、及时、有效的原则，做到政策依据公开、程序规则公开、工作过程公开。

(一) 向社会公开的主要内容

1. 医院概况：

- (1) 医院执业登记情况、基本信息；
- (2) 医务人员依法执业注册情况及相关资质信息；
- (3) 重大医疗技术准入及大型医用设备的配置许可；
- (4) 重点学科：各重点学科名称及学科带头人姓名、职称、

主要工作和研究经历等；

(5) 教学任务：医院承担各院校医学生见习和实习任务基本情况；

(6) 工作人员识别：姓名、职务等。

2. 医院环境：

(1) 周边交通：周边公共交通线路、依靠站名、院外周边停车场位置；

(2) 院内交通：车辆出入口指示，院内行车指引；

(3) 科室布局：各科室位置格局、急诊“绿色通道”路径；

(4) 应急避难：院内应急避难撤退路线及应急通道指引。

3. 行风建设情况：

(1) 加强医德医风建设的有关规定；

(2) 医务人员执业行为规范：行为准则、文明服务用语、服务承诺等；

(3) 医疗服务投诉方式：投诉电话、信箱等。

4. 医疗服务信息：

(1) 医疗服务基本情况：科室设置、岗位职责、服务内容、服务窗口人员情况等；

(2) 专科门诊安排情况：专科服务内容、特色，出诊专家姓名、专长及出诊时间；

(3) 医院服务时间：门诊、急诊服务时间、出入院时间、住院查房时间、探视时间等；

(4) 门急诊服务：门诊、急诊挂号，就诊、取药、缴费等事项的流程与服务地点；

(5) 预约挂号方式：预约挂号时间、流程；

(6) 住院服务：留观、入院、出院、转科、转院等管理制度和服务流程；

(7) 特殊人群优先措施：对军人、老人、残障人员、急危重症病人等在内的特殊人群服务优先措施；

(8) 医疗咨询、健康教育咨询服务信息：提供咨询服务的内容、时间、地点、方式。

5. 便民服务：便民服务项目、方式。

(二) 向病人公开的主要内容

1. 服务告知：患者的病情告知制度、特殊诊疗服务流程、主要检查项目的预约与报告时限、辅助检查前的告知事项、医疗事事故争议处理程序、病历复制服务等；

2. 服务价格和收费信息：收费查询制度及医疗服务项目、药品、医用耗材价格，门诊病人费用清单、住院病人费用一日清单和出院时总费用。

(三) 向内部职工公开的主要内容

1. 医院重大决策事项：

(1) 医院的中、长期事业改革发展规划、年度工作计划与工作总结，完成年度计划情况；

(2) 重大决策、中层干部任免、重大项目安排及大额度资金

使用；

(3) 购置大型仪器设备、基建修缮项目、重点学科建设、学术带头人等重大问题的决策依据、民主参与和决策结果等。

2. 医院管理情况：

(1) 医院医疗工作状况，包括：年住院、门急诊病人总数，病床周转率、使用率，平均住院天数；

(2) 财务管理事项：包括年度财务预、决算，财政拨款，业务收支情况，社会捐赠，投资收益，房屋租赁和劳务费收入，成本核算；奖金分配方案的执行情况；接待费开支情况；养老金、医疗保险和其他社会保障基金的缴纳情况；专项资金补助，医疗、教学、科研经费使用和管理等情况；

(3) 管理制度、诊疗及护理常规、质量与安全信息；

(4) 重点部门工作流程；

(5) 应急管理、药事管理及药物使用监控结果。

3. 廉政建设：领导班子成员向职代会（职工代表）述职述廉并公开接受评议的情况、法人经济责任审计、领导班子建设和党风廉政建设责任制执行等情况。

4. 人事管理：

(1) 人事管理和改革方案；

(2) 工作岗位设置、岗位职责、岗位条件；

(3) 工作人员辞职、辞退、聘用、解聘的政策；

(4) 内部绩效工资分配方案；

(4) 职工分配制度改革方案、职位工资和各类补贴的调整；

(5) 中层干部的选聘、任用、轮岗和交流的规定，任前公示情况。

5. 党务信息：

(1) 党组织年度工作总结和计划；

(2) 党组织作出的重要决定和决议；

(3) 党组织部署的重要工作及实施情况；

(4) 党员特别是党员领导干部违纪违法案件情况通报；

(5) 党员领导干部民主生活会情况；

(6) 发展党员过程的公示；

(7) 年度党费收缴、开支情况。

6. 职工关注的相关信息：

(1) 各级各类先进评选奖励的对象、条件、名额、程序，确定上报人选和评选结果；

(2) 卫生技术人员培训、进修计划等；

(3) 职工年度考核办法和结果；

(4) 对违法违规职工及医疗事故责任人的处理等；

(5) 工会福利收支情况；

(6) 根据职工要求公开的事项，建立点题公开制度，在不涉及国家机密、公共安全、依法受到保护的商业秘密和个人隐私的情况下，对医院职工提出的事项，应及时予以公开。

三、院务公开的方式和时限

院务公开工作责任分工将根据文件精神和医院实际进行调整（见附件1），院务公开内容涉及到的责任部门为该项院务公开的承办科室，按照“谁主管谁负责”的原则，做好职责范围内的院务公开工作

（一）院务公开的方式

根据院务公开内容的具体情况采取定时公开和随时公开、事前公开和事后公开相结合等多种形式，主要通过召开职代会、院例会、院务公开栏、医院OA办公平台、医院网站、电子显示屏以及微信公众号等方式公开，并通过建立医院发言人制度、院领导接待日制度、公布咨询、投诉、举报电话，进一步建立健全医院与病人、领导干部与职工沟通机制，积极维护病人的合法权益和保障职工的民主权利，促进医院科学发展。

（二）院公开的时限

院务公开做到经常性的工作定期公开，阶段性的工作逐段公开，临时性的工作随时公开，及时更新对外公开动态性的内容，做到准确及时、集中张贴、定时更换和方便醒目易懂，便于职工、病人和群众查阅和了解。对于涉及群众利益的重要事项，每次公开后都要认真听取群众意见，及时做出回应。

四、院公开的发布和审批

各责任科室根据院公开的方式和时限，对所负责的院公开内容按时发布。其中涉及“三重一大”事项的内容发布，须经过科主任和主管领导审批，具体审批程序见《河北北方学院附属

第二医院院务公开发布审批表》（附件 3）。

附件：1.《河北北方学院附属第二医院院务公开领导小组考核分工表》

2.《河北北方学院附属第二医院院务公开工作责任分工表》

3.《河北北方学院附属第二医院院务公开发布审批表》

2018 年 10 月 12 日

附件 1 河北北方学院附属第二医院院务公开领导小组考核分工表

组别	组长	组员	考核内容	备注
1	狄巨海	孙少峰 张智勇 霍晓龙 孙雪峰	一、组织机构 二、制度建设 三、医疗机构概况 四、医疗机构环境	
2	王中华	刘阳 任学军 于亮	五、行风廉政建设 八、服务价格及收费	
3	赵宏业	张卫东 薛剑锋 赵宝红 韩翠玲	九、“三重一大”制度落实 十一、职工关注事项	
4	乔海平	刘斌 马建琴 蒋欢欢	六、医疗服务 七、服务告知 十、业务管理	

附件 2

河北北方学院附属第二医院院务公开工作责任分工表

项目	要求	责任部门	公开途径/形式	更新周期
一、组织机构	有院务公开工作领导小组，职责履行到位	院办	1、医院网站 2、公示栏	变更后及时更新
	有院务公开工作具体执行部门，职责履行到位	院办		
	有院务公开执行监督机构，职责履行到位	院办		
二、制度建设	有院务公开实施方案或落实办法	院办		
	有医疗机构院务公开监督考核制度	院办		
三、医疗机构概况 (向社会公开)	公开医疗机构基本信息	院办	1. 医院网站 2. 门诊大厅公示栏	变更后及时更新，至少每半年维护一次
	公开医疗机构依法执业登记的主要事项	院办 宣传科	1. 医院网站 2. 门诊大厅公示栏	变更后及时更新，至少每半年维护一次
	公开经批准开展的各项诊疗技术和特殊临床检验项目	医务科	医院网站	变更后及时更新，至少每半年维护一次
	公开大型医用设备的配置许可及技术实力	设备管理科	1. 医院网站 2. 大型医用设备所在科室的显著位置	新增后更新，至少每半年维护一次
	公开重点学科的人员组成、技术实力、人才培养	科研科 人事科	1. 医院网站 2. 病房公示栏	每年一次
	公开承担的教学任务、学生来源、数量，临床教学实施情况	教务科	医院网站	每年一次
四、医疗机构环境 (向社会公开)	公开医疗机构位置及周边的交通	宣传科	1. 医院网站 2. 设置指示标牌等	变更后及时更新，至少每半年维护一次
	公开医疗机构内交通线路及导诊路标提示	宣传科	设置医院布局图、指示标牌、路标等	变更后及时更新，至少每半年维护一次
	公开门诊、急诊、住院部各病房的设置、位置格局及科室布局	门诊部 宣传科	设置医院布局图、指示标牌、路标、导诊咨询等	变更后及时更新，至少每半年维护一次
	公开紧急情况应急避难的疏散通道	保卫科	1. 设置指示标牌、路标等	变更后及时更新，至少每半年维护一次

			2. 在各科室醒目位置设置提示板	
五、行风廉政建设 (向社会公开)	公开医德医风建设的有关规定及监督途径	党办	在门诊大厅、候诊大厅、住院部等显著位置, 利用公示栏或电子显示屏及宣传册等形式公开	每年一次
	公开病人权利和义务主要内容	医务科 门诊部	利用公示栏或电子显示屏及宣传册等形式公开	变更后及时更新, 至少每半年维护一次
	公开接受捐赠资助的情况和受赠受助财产的使用管理情况	计财部	利用公示栏或电子显示屏等形式公开	每年一次
	公开服务投诉方式和向上级部门投诉方式	医务部 门诊部 党办公室	在门诊大厅、候诊大厅、住院部等显著位置, 利用公示栏或电子显示屏及宣传册等形式公开	变更后及时更新, 至少每半年维护一次
六、医疗服务 (向社会公开)	工作人员佩戴名牌上岗	人事科 门诊部 医务科	1. 以上岗佩戴名牌的形式公开工作人员的姓名、身份; 2. 在临床各科室、门诊各科室、各窗口单位以公示板的形式公开各级服务人员的姓名、照片、职务、职称。	变更后及时更新, 至少每半年维护一次
	公开临床、医技科室名称、服务内容等医疗服务基本情况	医务科 门诊部	以电子显示屏或公示栏及医院网站等形式公开	变更后及时更新, 至少每半年维护一次
	公开专科、专业门诊、专科特色	医务科 门诊部	以宣传册或电子显示屏及公示栏、医院网站等形式公开	变更后及时更新, 至少每半年维护一次
	公开医疗机构服务时间	门诊部	以宣传册或电子显示屏及公示栏、医院网站等形式公开	每年 5 月、10 月
	公开门诊、急诊、住院服务流程和便民服务流程	门诊部 医务科	以宣传册或电子显示屏及公示栏、医院网站等形式公开	变更后及时更新, 至少每半年维护一次

	公开预约挂号方式、门诊诊疗项目、医务人员的专业特长和出诊时间、节假日值班安排	门诊部 收费处	以电子显示屏或医院网站及公示栏、媒体等形式公开	变更后及时更新，至少每半年维护一次
	公开特殊人群优先措施	门诊部 医务科	以公示栏或电子显示屏及医院网站等形式公开	变更后及时更新，至少每半年维护一次
	提供门诊咨询服务	门诊部	以咨询电话(门诊咨询服务热线)或咨询服务台形式公开	实时更新
	提供健康教育咨询服务	门诊部 医务科	选择宣传手册或公示栏及电子显示屏、医院网站、媒体、等形式公开	实时更新
	公开特需服务的项目和内容、服务对象	医务科 门诊部	选择公示栏或电子显示屏及医院网站等形式公开	变更后及时更新，至少每半年维护一次
七、服务告知 (向患者公开)	能够有效与患者及家属沟通进行病情告知	医务科 门诊部	以沟通记录或公示栏及电子显示屏、医院网站等形式公开	变更后及时更新
	向患者及家属告知特殊诊疗服务的流程、费用及有关事宜	医务科 门诊部	以电子触摸屏或公示栏、电子显示屏、医院网站等形式公开	变更后及时更新
	向患者告知主要检查项目的预约及报告等有关服务内容	医务科 门诊部	以公示栏或电子屏及印刷在检查单上等形式公开	变更后及时更新
	向患者告知辅助检查前的注意事项	医务科 门诊部	选择印刷在检查单上或公示栏、电子显示屏等形式向患者公开	变更后及时更新
	向患者公开投诉管理部门及其办公地点、联系方式	医务科 门诊部	以公示栏、电子显示屏等形式公开	变更后及时更新，至少每半年维护一次
	公开医疗纠纷、事故争议的处理途径、程序	医务科 门诊部		变更后及时更新，至少每半年维护一次
	公开向患者提供病历复印的服务流程和地点及有关注意事项	医务科 病案室		变更后及时更新，至少每半年维护一次

八、服务价格及收费 (向患者公开)	为患者提供门诊、住院收费查询服务	住院部	以公示栏、电子触摸屏、电子屏及医院网站等形式公开，每日发放住院费用一日清单	实时更新
	公开医疗服务项目价格	住院部		实时更新
	公开药品价格	住院部 药剂科		实时更新
	公开医用耗材价格	住院处 设备管理科		实时更新，至少每半年维护一次
九、“三重一大”制度落实 (向内部职工公开)	公开有关医疗机构改革发展的重大事项决策	党办 院办	选择职工代表大会或院务公开栏、院情发布会、党政工联席会、职工座谈会等形式进行公开	实时更新，至少每年维护一次
	公开院科两级干部等重要人事任免	党办		实时更新
	公开重要项目安排	财务科		至少每年维护一次
	公开大额度资金使用情况	财务科		至少每年维护一次
	公开年度预、决算主要情况	财务科		实时更新，至少每年维护一次
十一、业务管理 (向内部职工公开)	公开医疗质量管理制度和具体措施	医务科 护理部	选择以文件、院例会、医院内部网络等形式公开	实时更新
	公开医疗质量与安全信息	医务科 护理部		每月一次
	公开医疗机构的各项管理制度	党办 院办		实时更新
	公开临床、医技科室的诊疗护理常规	医务科 护理部		变更后及时更新，至少每半年维护一次
	公开重点部门的工作流程	各科室 宣传科		变更后及时更新，至少每半年维护一次
	公开应急方案	医务科 保卫科 后勤管理科		变更后及时更新，至少每半年维护一次

	公开药事管理的有关事项	医务科 药剂科		实时更新
	公开药物、耗材使用监控结果	信息管理科 设备管理科 药剂科	以定期不定期召开相关会议及时通报监控和改进意见等形式公开	每月一次
	公开财务管理经营情况，业务收入、经济效益情况等	财务科	以职工代表大会或文件等形式公开	每年一次
十一、职工关注事项 (向内部职工公开)	公开领导班子建设和党风廉政建设情况	纪委 党办 监察室	选择职工代表大会或院务公开栏、院情发布会、党政工联席会、职工座谈会等形式公开	每年一次
	公开职工代表大会提案、议案研究落实情况	工会		每年一次
	公开院领导接待日情况	院办		每年一次
	公开职工权益相关事项	工会		每年一次
	公开人事管理有关事项	人事科		每年一次

附件 3 河北北方学院附属第二医院院务公开审批表

公开内容	
责任科室	
公示期限	
公开方式	<input type="checkbox"/> 公示栏 <input type="checkbox"/> 职代会 <input type="checkbox"/> 电子显示屏 <input type="checkbox"/> OA 平台 <input type="checkbox"/> 微信平台 <input type="checkbox"/> 医院官网 <input type="checkbox"/> 院例会 <input type="checkbox"/> 其它 _____
申请科室	签字： _____ 年 月 日
主管院长意见	签字： _____ 年 月 日
备注	

注：审批表交医院院务公开领导小组办公室备案留存。