

2023 年医院的管理规章制度

2023 年医院的管理规章制度 1

医院保安员管理规章制度 1

- 1、保安人员每天上班前必须做好一切准备工作，准时到岗到位，工作时必须着警服并保持警容严整。
- 2、严格交接班制度，交班人员及时交待清楚处理或待处理的事情。
- 3、上班时不准迟到，不准串岗，不准聊天，不准抽烟，不准睡觉，不准看书看报。
- 4、及时接听好报警电话，对报警求助的必须及时赶赴现场，认真调查处理，处理结果要及时向科领导汇报。
- 5、服从分配，有事调休或调班一定要报请同意。
- 6、要注意个人卫生和公共场所卫生，特别是办公室卫生，要始终保持清洁卫生。
- 7、同志之间要团结友爱，相互尊重，不做不利于工作、团结的事，不讲不利于工作、团结的话，大家团结一致共同努力做好工作。

医院保安员管理规章制度 2

第一条 为了加强医院安全保卫工作，规范安全保卫工作的管理，提高保安人员的素质，创建一支纪律严明、作风优良、素质过硬、保障有力的保安队伍，切实维护医院工作人员和就诊患者人员的生命安全、维护医院财产和设备的安全、维护良好的医疗秩序，树立华丰医院医疗文明窗口的良好形象，构建和谐医院，

结合本院的实际情况，特制定《邻水华丰医院保安管理制度》，以下简称本《制度》。

第二条在医院的领导下，维护医院治安秩序，保障医疗工作的正常运行，严格各项安全保卫措施，确保医院内部和周边环境的安全，发现重大问题及时向上级主管领导请示、报告，必要时向公安部门报告。

第三条贯彻执行国家有关安全保卫工作的法律、法规，开展安全保卫基础工作建设；

第四条制定和组织落实医院各项安全保卫工作制度、防范措施和预案，做好车辆停放管理工作；

第五条开展防火灾、防盗窃、防抢劫、防爆炸、防破坏和防诈骗、防失泄密、防治安灾害事故等安全防范工作；

第六条加强内部治安管理，预防和制止发生在医院的违法犯罪行为和扰乱医院正常工作秩序的行为，同刑事犯罪分子和其他危害治安行为作斗争，维护医院安全稳定；

第七条及时向公安机关报告发生在医院的刑事案件、治安案件、治安灾害事故，并保护现场协助公安机关调查；向公安机关报告医院的重大不安定因素，协助公安机关和有关部门采取预防和化解措施；

第八条协助有关部门做好有轻微违法人员的帮助、教育工作，调解医院内部治安纠纷，根据我院的实际情况协助处理医患矛盾，确保我院人员、财产安全；

第九条负责医院内部、周边场所、各类库房等消防安全管理，定期开展治安、消防安全工作检查，建立检查记录，及时化解内部不安定因素、消除治安隐患，确保要害部位的安全；

第十条根据需要，检查进入医院人员的证件，登记出入的物品和车辆；

第十一条在医院范围内组织进行治安防范巡逻和检查，建立巡逻、检查和安全隐患整改记录；

第十二条完成院领导交办的其他任务。

第十三条着装规定

1、保安人员上岗执勤时，按规定着统一服装、佩戴胸卡。

2、保安人员须按规定着装，保安服不得与便服混穿，不同季节的保安服不得混穿。

3、着保安服不准披衣、敞怀挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋、凉鞋或赤足。

第十四条举止和仪容规定

1、保安人员执勤时应做到精神饱满、姿态端正、动作规范、举止文明；着装外出工作，执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入口袋、不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹，严禁上班期间饮酒。

2、保安人员不准留长发和剃光头，不得染发；不准留大鬓角和长胡须。

3、保安人员上班前要进行仪容仪貌检查，对检查中发现的问题必须得到纠正。

4、对进入院内或车位的车辆或外出车辆，在保安队员 3 米之内时，必须行举手礼。保安员应立定向左/右转体 90 度，并执行车辆左直行手势，在车辆驶过时，敬礼。

第十五条语言和礼节规定

1、保安人员应具有良好的职业道德，做到文明服务、礼貌待人、与来访人员交谈时应态度和蔼、语气柔和、不卑不亢、以理服人，服务热情、主动、亲切。

2、在工作中使用语言要简洁准确、文明规范、接触群众时，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌用语，严禁使用粗暴或不文明语言；做到文明执勤、文明用语。

3、执勤遇见领导要主动问候。

第十六条值班室管理规定

1、值班室内应保持整洁、美观、统一。

2、严禁在值班室内喧哗、打闹、从事赌博(禁止任何人在外参与赌博活动)、迷信、色情等其他不良行为。

3、妥善保管好个人财物，注意防盗。

4、注意防火，不得在值班室内使用大功率的家电，不得私拉电线。

第十七条岗位纪律规定

1、严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准超越职责权限。严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情(尤其是涉及私人纠纷问题)。

2、不准刁难来访人员，晚间值班期间及时给就诊患者指引，并通知相应科室医护人员。

3、不准脱岗、空岗、睡岗、不准迟到、早退。接班须提前十分到岗，做好交接记录。

4、严格遵守医院的各项规章制度和内部保密制度。

5、要爱护公物。

6、晚间接时巡视各科室，发现闲杂人等要清退，发现水电浪费现象要及时处理，刮风下雨等恶劣天气要及时关闭各楼层门窗，发现院基础设施损坏时，要及时采取补救措施，或通知相关科和上级主管领导及院总值班。

7、有重要情况要妥善处置并及时上报，不准迟报、漏报和隐瞒不报。第十八条建立应急人员的通讯录，定时进行消防技能的培训及演练，以提高保安人员在各类突发事件中的应急能力。

第十九条保安人员凡具备下列情形之一的，予以辞退并解除劳动关系处理：

1、纪律性差、责任心不强，不遵守医院关于保安人员的管理制度，在值班时屡次违反医院相关规定制度的，且拒不改正者；

2、院内发生治安刑事案件、纠纷或打架不及时处理；当班不维护医院秩序，致使医疗工作受到干扰；员工人身安全受到威胁或发生意外事故，坐视不理；遇突发性事件、安全隐患不及时处理和报告，推卸责任；当班玩忽职守，疏于防范，致使发生安全事故；利用工作之便，索要财物，侵占公私利益者；当班喝酒或酒后失态，造成不良影响者。

3、本人因身体、家庭原因或不适应该项工作等原因需要请辞者。第十九条保安人员违反保密条例，泄露医院机密的；以及做出损害医院利益行为的，情节恶劣、造成不良后果的，除进行相应赔偿外，直接予以解聘。

2023 年医院的管理规章制度 2

一、室内场所全面禁烟，做到“四无”：无吸烟现象，无烟具，无烟头，无烟味。

二、首诊医师须询问病人吸烟史，入出院病人须宣教授控烟知识，并纳入病历质量考评。

三、全院职工有劝阻吸烟的责任和义务。

四、禁烟标志挂在醒目位置：

1、各科室醒目位置张贴标志，禁止吸烟。

2、门诊厅、住院厅、电梯、候诊区、会议室及走廊、厕所、楼梯都应张贴禁烟标志。

五、对于违者，按以下规定处罚：

1、医务人员及行政工作人员穿工作服吸烟，发现一次，每人每次处罚 200 元。

2、科室办公室内吸烟，发现一次，每人每次处罚 200 元。

3、凡是在医院 120 车辆、商务车、轿车内吸烟，驾驶员未出面禁止或禁止无效一律处罚驾驶员，第一次扣当月奖金 50%，累计两次当月奖金全部扣完。同时扣除 120 车队队长当月职务津贴。

4、科室未设有控烟监督员（处罚 100 元）有监督员但无检查督导及记录（处罚 100 元），控烟公室随机和不定期抽查，但每周不少于 1 次。

5、工休座谈会无控烟宣传和教育内容（处罚 100 元）。

6、首诊医务人员未向患者进行控烟宣传、或有宣传无记录（处罚 100 元）。

7、科内未完成控烟知识培训，或有培训无培训书面材料、参加人员签字记录（处罚 100 元）。

8、无鼓励和助吸烟职工戒烟的记录（处罚 100 元）。以上处罚，涉及科室扣款一律由科主任个人承担。由控烟公室具体管理，监察科负责登记备案，财务科负责执行。

2023 年医院的管理规章制度 3

（一）总则

1. 为了加强医院信息系统的领导和管理，促进医院信息化工程的应用和发展，保障系统有序运行，制定本规则。

2. 本规则所称的信息系统，是由计算机及其相关配套的设备、设施构成的，按照系统应用目标和规则对医院信息进行采集、加工、存储、传输、检索等处理的人机系统（即现在医院建设和应用中的信息工程）。

3. 医院信息系统管理是为了保障系统建设和应用，保障系统功能的正常发挥，保障运行环境和信息的安全，满足各工作站对系统操作和维护的全部活动。

4. 各级各类医院根据本规则，结合医院不同的功能任务和医院信息系统规模大小，参照以下内容制定适宜于本医院的信息管理制度。

（二）组织管理

1. 医院信息系统的组织管理机制是医院信息管理系统领导小组（简称领导小组）。

2. 领导小组由下列人员组成：组长：院长/业务副院长成员：医务、护理、信息、经营管理、药剂、计算机工程技术等人员。

3. 领导小组的主要职能和任务：

（1）对医院信息系统建设和应用进行总体规划，审查和制定系统应用中有关人员职责、技术规范、工作流程、性能指标等工作规则和制度。

（2）加强对医院信息系统的组织领导、协调解决医院工程建设中和重大问题。

（3）审核、部署系统建设和应用中的重要活动，如规则计划，网络管理、系统配路、人员培训等。

4. 医务部门领导在系统建设的应用过程中负责日常组织协调和管理工作。

5. 信息管理部门负责人是系统建设和系统建设和系统应用的领导者和指挥者（简称系统负责人），应对所属人员实行分工负责。

6. 信息管理部门工程技术人员全面负责系统规则、计划、系统配路、系统调试、系统维护、安全管理、人员培训等技术管理工作。

（三）信息系统的技术管理

1. 信息管理部门工程技术人员是信息系统技术管理的直接责任者，应以实现系统功能为目的，以满足用户需求为宗旨，对信息系统的操作和维护进行

2. 信息系统内各类设备的配路，由系统负责人提出配路规划和计划，报有关领导审批后实施。

3. 每一子系统或挂接的可执行程序在上网运行前，信息工程技术人员必须严格按照功能要求在备用服务器上全面调试，达到功能要求且排除一切可能的数据冲突后交用户实际上网使用。

4. 信息工程技术人员实行分工负责制。

5. 管理部门各种设备由信息管理部门负责人管理或指定专人负责。

6. 系统管理员或机房值班人员负责服务器的数据备份和日结工作。

7. 信息系统管理员负责各工作站模块登录口令密码的设路并做好记录。工作站操作人员更换时，要立即做好口令的更改。

8. 根据系统功能要求，系统负责人提出各子系统和模块的使用权限和使用分配方案，报请领导小组核准实施。

9. 系统负责人管理全面技术工作和运行管理工作，出现技术问题或故障，应遵循《信息系统服务器故障应急处理规程》处理。

（四）信息系统安全管理

1. 信息系统的安全管理包括：数据库安全管理和网络设备设施安全管理。
2. 系统负责人和信息工程技术人员必须采取有效的方法和技术，防止网络系统数据或信息的丢失、破坏或失密。
3. 利用用户名对其他用户进行使用模块的访问控制，以加强用户访问网上资源权限的管理和维护。
4. 用户的访问权限由系统负责人提出，领导小组核准。
5. 系统管理人员应熟悉并严格监督数据库使用权限、用户密码使用情况，定期更换用户口令密码。
6. 信息工程技术人员要主动对网络系统实行查询、监控，及时对故障进行有效的隔离、排除和恢复工作。
7. 所有进入网络使用的软盘，必须经过网络中心负责人同意和检毒，未经检毒杀毒的软盘，绝对禁止上网使用。对造成“病毒”蔓延的有关人员，应严格按照《医院信息系统安全保护规则》有关条款给予经济和行政处罚。
8. 信息系统所有设备的配路、安装、调试必须由信息工程技术人员负责，其他人员不得随意拆卸和移动。
9. 所有上网操作人员必须严格遵守计算机以及其他相关设备的操作规程，禁止其他人员在工作进行与系统操作无关的工作。
10. 保持机房的清洁卫生，并做好防尘、防火、防水、防静电、防高压磁场、防低磁辐射等安全工作。
11. 信息工作技术人员有权监督和制止一切违反安全管理的行为。

(五) 工作站管理

1. 各工作站所有使用人员必须严格遵守《信息系统管理规则》、《医院信息系统安全保护规则》、《信息系统工作站录入人员管理通则》各工作操作规程以及有关信息管理制度。

2. 严格按照计算机操作使用规程进行操作。操作中必须做到精力集中，细致认真、一丝不苟、快速准确，及时的完成各项录入工作。

3. 经常保持各种网络设备、设施整洁干净，认真做好信息设备的日清月检，使网络设备始终处于良好的工作状态。

4. 加强设备定位定人管理，未经信息工程技术人员允许，不得随意挪动、拆卸和外借所有计算机及相关网络设备、设施。

5. 机房内严禁存放易燃、易爆、易腐蚀及强磁性物品；遇有临时停电及雷电天气，应采取保安措施，避免发生意外。

6. 机房内不准吸烟、进食、会客、大声喧哗；严禁无关人员上机操作或进行其他影响网络正常运行工作。

7. 严格交接班制度，工作中遇到的问题要及时报告。

年医院的管理规章制度 4

检验科工作制度

1、检验单由医师逐项填写，要求字迹清楚，目的明确。急诊检验单上注明“急”字。

2、收标本时严格执行查对制度。标本不符合要求，应重新采集。对不能立即检验的标本，要妥善保管。普通检验，一般应于当天下班前发出报告。急诊检验标本随时做完随时发出报告。

3、要认真核对检验结果，填写检验报告单，作好登记，签名后发出报告。

检验结果与临床不符合或可疑时，主动与临床科联系，重新检查。发现检查目的以外的阳性结果应主动报告。院外检验报告，应由主任审签。

治疗室制度

1、经常保持室内清洁，每做一项处置，要随时清理。每天消毒一次，除工作人员及治疗患者外，不许要室内逗留。

2、器械物品放在固定位置，及时清领，上报损耗，严格交接手续。

3、各种药品分类放置，标签明显，字迹清楚。

4、毒、限、剧药、贵重药应加锁保管，严格交接班。

5、严格执行无菌技术操作，进入治疗室必须穿工作服，戴上作帽及口罩。

6、无菌持物钳浸泡液每火更换一次（器械消毒液），头皮针、静脉导管酒精浸泡经常保持75度。

7、已用过的一次性注射用具要随手清理、清点，即使毁型定期销毁。

8、无菌物品须注明灭菌日期，超过一周者重新灭菌。

注射室工作制度

1、凡各种注射应按处方和医嘱执行。对过敏的药物，必须按规定做好注射前的过敏试验。

2、严格执行查对制度，对病员热情、体贴。

3、密切观察注射后的情况，发生注射反应或意外，应及时进行处置，并报告医师。

4、严格执行无菌操作规程，操作时应戴日罩、}帽子，器械要定期消毒和更换，保证消毒液的有效浓度，注射应做到每人一针一管。

5、准备抢救药品器械，放于固定位置，定期检查，及时补充更换。

6、室内每天要消毒，定期采样培养。

7、严格执行隔离消毒制度，防止交叉感染。

财务科工作制度

1、正确贯彻执行各项财经政策，加强财务监督，严格财经纪律。财会人员要以身作则，奉公守法，对一切盗窃、违法乱纪行为作斗争。

2、合理组织收入，严格控制支出。凡是该收的要抓紧收回。凡是预算外的，无计划的开支应坚决杜绝。对于临时必须的开支，应按审批手续办理。

3、根据事业计划，正确及时编制年度和季度的财务计划（预算），办理会计业务。按照规定的格式和期限，报送会计季报和年报决算。

4、加强医院经济管理定期进行经济活动分析，并会同有关部门做好经济核算的管理工作。

5、凡本院对外采购开支等一切会计事项，均应取得合法的原始凭证（如发票、帐单、收据等）。原始凭证合法的原始凭证。出差或因公借支，须经主管部门领导批准，任务完成后及时办理结帐报销手续。

6、会计人员要及时清理债权和债务，防止拖欠，减少呆帐。

7、财务部门应与有关科配合，定期对房屋、设备、家具、药品、器械等国家资财时行经常的监督，及时清查库存，防止浪费和积压。

8、每日收入的现金当日送存银行，库存现金不得超过银行的规定限额。出纳和收费人员不得以长补短。如有差错，由经手人详细登记，每月集中讨论，找出原因后报领导批示处理。

9、原始凭证、帐本、工资清册、财务决算等资料，以及会计人员交接，均按财政部门的规定办理。

医疗收费制度

1、收费员工作必须细心负责，态度热情和蔼，准确掌握药价和各种收费标准，简化手续，减少排队。

2、交付现金要常收、常付，当向点清，开支收据，留有存根复核和备查。对公费医疗、记帐合同，要严格执行国家的有关规定。如记帐单有涂改、伪造冒名顶替等不符合规定者均不予记帐。

3、病员出院，住院处根据病房和出院通知单结算，收费或记帐。

4、病员住院期间，住院处定期下病房结算。自费者，要随时与家属联系清交，以免赞成呆帐，对欠帐者，应抓紧催收。

5、收费处要建立交接班制度。交班时现金必须当面点清，最后汇总，清点钱、帐相符会计、出纳处理。如有不符，需立即找原因，及时解决。

差错事故登记处理制度

1、各科室内均应建立差错事故登记制度。对所发生的差错事故应定期讨论、总结经验。

2、发生严重差错或医疗事故后应立即组织抢救，并报告医务科、院领导，对重大事故，要及时做好善后工作。

3、对已发生的事故应严肃处理。

处方制度

1、医师、处方权，可由各科主任提出，院长批准，登记备案，并将本人之签字或印模留样于药剂科，医士、处方权，可由各科主任提出，院长批准，登记备案，并将在科主任的

协助下开据处方，本人签字后由科主任审核签字方可生效。

2、药剂科不得擅自修改处方，如处方有错误应通知医师更改后配发。凡处方不合规定者药剂科有权拒绝调配。

3、有关毒、麻、限剧药处方，遵守“毒、限制药管理制度”的规定即国家有关管理麻醉的药品的相关规定办理。

4、一般处方以三日量为限，对于某些慢性病或特殊情况可酌情适当延长。处方当日有效，超过期限需经医师更改日期，重新签字方可调配。医师不得为本人及其家属开处方。

5、处方内容包括以下几项：医院全称，门诊或住院号，处方编号，年、月、日，科别，病员姓名、性别、年龄、药品名称、剂型、规格及数量，用药方法、医师签字、配方员签

字，检查发药人签字，药价。

6、处方一般用钢笔或毛笔书写，字迹清楚，不得涂改。如有涂改医师必须在涂改处签字。一般用拉丁文或中文书写，急诊处方应在左上角盖“急”字图章。

7、药品及制剂名称，使用剂量，应以中国药典及卫生部（省、市、区卫生局）颁发的药品标准为准。如医疗需要，必须超过剂量时，医师须在剂量旁重加签字方可调配。未有规定之药品，可采用通用名。

8、处方上药品数量一律用阿拉伯码书写。药品用量单位以克(g)毫升(ml)国际单位(i、u)计算；片剂、丸剂、胶囊剂以片、丸、粒为单位，注射剂以支、瓶为单位，并注明含量。

9、一般处方保存一年，到期登记后由院长、副院长批准销毁。

10、对违反规定，乱开处方，滥用药品的情况，药剂科有权拒绝调配，情节严重者应报告院长、业务副院长或主管部门检查处理。

11、药剂师(药剂士)有权监督医生科学用药，合理用药。

挂号工作制度

1、门诊病员，应先挂号后诊病(重病抢救例外)。

2、挂号室分科挂号(病儿先预检后挂号)，并诊前半小时应挂号。

3、挂号室工作人员要态度和蔼，初诊病历要填其首页上端各栏，包括姓名、性别、年龄、职业、籍贯、住址、就诊日期，留下复写卡片入档。复诊病员收下挂号证，找出病历，送到就诊科室。

4、复诊病员遗失挂号证者，应代为查阅卡片找到门诊号码，抽出病历，送至就诊科室。

5、同时就诊两个科室或转科病员，需重新挂号，会诊例外。

6、挂号证病当日一次有效，继续就诊应重新挂号。

7、初诊、复诊病历，均应直接送至就诊科室，不能由病员携带。

8、下班前取回当日取诊病历，依次上架。

9、按病号将各种检验报告贴到病历页上。

门诊工作制度

1、医院应由一名副院长分工负责领导门诊工作。各科主任、副主任应加强对本科门诊的业务技术领导。各科（特别是内、外、妇产、小儿等科）应确定一位主治医师或高年住院医师协助科主任领导本科的门诊工作。

2、各科室参加门诊工作的医务人员，在医务科或门诊部统一领导下进行工作，人员调换时，应与医务科或门诊部共同商量。

3、门诊医护人员应派有一定经验的医师、护士担任，实行医师兼管门诊和病房的医院和科室，必须安排好人力。

4、对疑难重病员不能确诊，病员两次复诊不能确诊者，应及时请上级医师诊视。

科主任、主任医师应定期出门诊，解决疑难病例。对某些慢性病员和专科病员，应根据医院具体情况设立专科门诊。

5、对高烧病员、重病员、高龄老人及来自远地的病员应提前安全门诊。

6、对病员要进行认真检查，简明扼要准确地记载病历。主治医师应定期检查门诊医疗质量。

7、门诊检验、放射等各种检查结果，必须做到准确及时。门诊手术应根据条件规定一定范围。医师要加强对换药室、治疗室的检查指导，必要时亲自操作。

8、门诊各科与住院外及病房应加强联系，以便根据病床使用及病员情况，有计划地收容病员住院治疗。

9、加强检诊做好分诊工作，严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染。小儿科、内科应建立传染病诊室。做好疫情报告。

10、门诊工作人员要做到关心体贴病员，态度和蔼，有礼貌，耐心地解答问题，尽量简化手续，有计划地安排病员就诊。

11、门诊应经常保持清洁整齐，改善候诊环境，加强候诊教育，宣传卫生防病、计划生育和优生学知识。

12、门诊医师要采用保证疗效，经济便宜的治疗方法，科学用药，合理用药，尽可能减轻病员的负担。

13、对基层或外地转诊病人，要认真诊治，在转回或原地时要提出诊治意见。

赔偿制度

1、因工作失职、不负责任、违反操作规程；致使国家财产损失，根据情节轻重、本人一贯表现，给予批评教育、处分或酌情赔偿。

2、凡属使用太久以及在抢救病员时损坏之器材，经有关人员证明可免于赔偿，但要填写报损单。

3、遇有大批财物遗失或霉烂，药品失效、虫蛀时，除及时向领导汇报外，应检查原因，追究责任。

卫生工作制度

1、把爱国卫生运动列入医院工作议事日程。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，树立以卫生为光荣，不卫生为耻辱的社会风尚。医院应成立“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。

会议制度

1、院办公室：由院长主持，副院长、机关各科室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（负责人）、护士长及各科负责人参加。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、副主持，全科人员参加。每月一次，检查各项制度和工作人员的执行情况，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：由医务科或门诊部正、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、病人依诊以及门、急诊等有关问题，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，科室一般每月一次，听取并征求住院病员及家属的意见，增强团结，改进工作。

2023 年医院的管理规章制度 5

篇一：医院控烟管理规章制度

一、医院成立控烟领导小组，法人代表兼任组长，院办公室具体负责控烟计划的实施和督导。

二、院内凡是属于公共场所，包括诊断室、治疗室、输液大厅等处，张贴禁烟标志，严禁吸烟。

三、医院宣传栏定期张贴禁烟和控烟健康教育相关内容，大力宣传控烟要求和吸烟好处及吸烟危害等。

四、要求院内员工吸烟者，休息时或工余时间到指定地点吸烟，提倡少吸烟，过渡到不吸烟为宜。若违规，一次性罚款 20 元。力争年内达到全面无烟目标。

五、严禁诊疗期间，一边诊疗一边抽烟医院控烟规章制度医院控烟规章制度。规劝和教育患者在诊疗期不吸烟，尤其是在多人诊疗室内。若遇批评教育无效者，可报告控烟领导小组赴现场处理。

篇二：医院控烟工作规章制度

为了让广大患者和医务人员有一个文明、健康、和谐的医疗服务环境，提高控烟知识和控烟参与意识，提供戒烟咨询和技术指导，将我院创建为“全国无烟医院”，根据中华医院管理学会《无烟医院》标准，结合我院实际，特制定本制度。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/14711211310006146>