

医院规章制度汇编前言

篇一：医院规章制度汇编(封面)

金华市金东区第二人民医院

规章制度汇编

20XX 年编制

前言

为保证医院工作的正常运行，提高工作效率和医疗质量，使管理上台阶，服务上档次，增进医院的社会效益，必须建立和健全医院的各项规章制度，使医院各部门、各科室、各级各类人员在工作中有章可循，循章必严、违章必究。为此，我们吸取公立医院的经验，结合本院实际情况，制订了一系列规章制度，汇编成册，要求广大医护人员认真组织学习，务必使每个工作人员熟练掌握和严格执行。

规章制度的条款是协调和处理医疗及其它各项工作的依据。在规章制度面前人人平等，任何人在工作中不得超越和违反。这套规章制度，整理编写时间仓促，难免涉及的范围和条款不全面。望在执行中，本着认真负责、实事求是、有利工作的态度，各相关科室及时提出意见，及时修订或增补，使之日臻完善。

资料整理人：邢群峰

医院职业道德规范

1、献身事业，忠于职守。

- 2、一视同仁，平等待患。
- 3、热情真挚，极端负责。
- 4、钻研技术，精益求精。
- 5、不谋私利，廉洁奉公。
- 6、举止端庄，文明礼貌。
- 7、慎言守密，严谨求实。
- 8、谦虚求实，团结协作。

医务人员医德规范

一、救死扶伤，实行社会主义的人道主义。时刻为病人着想，千方百计为病人解除病痛。

二、尊重病人的人格与权利。对待病人，不分民族、性别、职业、地位、财产状况，都应一视同仁。

三、文明礼貌服务。举止端正庄重，语言文明，态度和蔼，同情关心和体贴病人。

四、廉洁奉公。自觉遵守纪律，不以医谋私。

五、为病人保守医密。实行保护性医疗，不泄露病人隐私与秘密。

六、互学互尊、团结协作。正确处理同行同事间的关系。

七、严谨求实，奋发进取，钻研医术，精益求精。不断更新知识，提高技术水平。

目录

第一章职业道德

一、医德医风服务规范

(一)、医务人员行为规范

(二)、行政人员行为规范

(三)、工勤人员行为规范

二、浙江省机关效能建设“四条禁令”

三、国家卫生与计划生育委员会行业“八不准”

四、卫生行风建设“十条禁令”

五、医院公开承诺的自律制度

六、医务人员“医德医风”年度考评制度

(一)、指导思想及考评总则

(二)、考评范围与时限

(三)、组织领导

(四)、考评主要内容

(五)、考评标准及方法

(六)、医德医风考评结果及应用

(七)、考评组织及监督管理

(八)、附则

七、投诉处理

八、服务礼仪规范

(一)、接待来访

(二)、接听电话

(三)、十句文明礼貌用语

(四)、十句服务禁语

(五)、行为举止十不

(六)、交谈时注意事项

(七)、工作人员着装规范

(八)、工作人员仪表规范

第二章党、团、公会制度

一、党支部工作制度

(一)、执行民主集中制制度

(二)、实行集体领导与分工负责相结合的制度

(三)、对党员进行教育管理的制度

(四)、发展新党员的制度

二、医院工会工作制度

三、职工代表大会条例

(一)、总则

(二)、职权

篇二：医院管理制度汇编

前言

在当今社会，医院是社会公益机构，须尽最大可能满足广大患者就医和健康服务工作，为创作和谐稳定的社会环境做出贡献。建立规范化管理制度，构筑功能强大的医院管理体系是我院提升竞争力的重要一环，也是我院走向品牌化的必由之路。

为进一步完善我院的规章制度，总结三年来医院管理经验，参照其他医院先进的管理办法，特编订本《医院管理制度与岗位职责汇编》。

希望全院员工认真学习，坚决执行，更好地为建设“百年协和，健康百年”的协和品牌保驾护航。

三年的发展，医院在管理水平上有了一些进步，医疗护理质量和服务水平有了提高，这离不开全体员工的共同努力和辛勤的汗水。但是，医院的管理还存在一些不足之处，不是制度不完善，就是执行、监督不到位，这也是阻碍我院进一步发展的主要瓶颈所在。规范化的医院管理离不开规范化的管理制度，只有先进的管理理念，灵活实效的管理方法，成熟的管理经验和全新的管理模式，我院才能在竞争日益激烈的医疗市场中站稳脚跟，才能去争取更大的发展空间，进而发挥自己的医疗特色，迎接明天的辉煌。

本制度汇编共分上、下两篇，上篇为“规章制度”，下篇为“岗位职责”，共计8章，包括行政管理、医疗管理、护理、供应、检验、医技、药剂、行政、财会、后勤等部门管理制度和各类人员岗位职责，凝结了院领导的心血，是全院员工在各自岗位上必须遵守的行为准则，是体现医院管理走向制度化、规范化、科学化进程的重要标志，也表达了医院向现代化管理迈进，和先进的管理模式接轨的决心！

中山协和耳鼻喉医院

20XX年10月

副主编：蔡贤济

编委：杨秀王

主编：苏的良徐玉坤编委会苏德棋柳晓峰

上篇规章制度

第一章行政管理

第一节医务人员职业道德规范

第二节各级各类人员医德医风行为标准

一、临床医师行为标准13

二、医技人员行为标准14

三、护理人员行为标准15

四、行政人员行为标准15

五、后勤人员行为标准15

第三节院务工作制度

一、院长办公会议制度15

二、医院办公室工作制度16

三、中层干部院务会制度16

四、工作人员学习培训制度17

五、员工考勤管理制度17

六、社会监督制度18

七、服务社区单位代表座谈会制度19

八、社会监督员座谈会制度19

九、来访人员登记制度19

第二章医疗管理制度

第一节医疗核心制度

一、首诊负责制度20

二、首问负责制度20

三、谈话告知制度	21
(一) 医患谈话制度	21
(二) 术前谈话告知制度	21
四、三级医师查房制度	21
(一) 科主任查房制度	21
(二) 主治医师查房制度	22
(三) 住院医师查房制度	22
五、疑难病例讨论制度	23
六、会诊制度	23
七、危重患者抢救制度	24
八、手术分级管理制度	25
九、术前病例讨论制度	25
十、查对制度	26
十一、病历书写基本规范与管理制度	27
十二、交接班制度	28
十三、交班具体要求	29
十四、临床输血管理制度	29
第二节 医疗管理制度	
一、医疗质量管理制度	31
二、医疗质量管理实施细则	31
三、医疗安全管理措施	32
四、医疗安全防范措施	33
五、差错、事故登记报告、处理制度	34

六、医疗事故争议登记制度	34
七、入院管理制度	34
八、出院管理制度	35
九、病历书写质量检查制度	35
十、病历书写质量二级考核制度	36
十一、医嘱制度	37
十二、各级医疗人员去向报告制度	38
十三、操作报告制度	38
(一) 集体讨论制度	38
(二) 报程批序	38
(三) 知情同意程序	39
(四) 对疗效的分析评价程序	39
十四、手术室工作制度	39
十五、麻醉科工作制度	40
十六、麻醉访视制度	41
十七、医患沟通制度	41
十八、门诊部工作制度	44
十九、门诊疾病证明发放制度	45
二十、康复治疗科工作制度	45
二十一、患者投诉处理制度	45
二十二、患者医疗信息资料查阅制度	46
二十三、传染病报告制度	47
二十四、医疗质量管理组织工作制度	48
二十五、病案质量管理工作制度	48
第三节 护理管理制度	
一、护理部工作制度	48
二、护士素质要求	49
(一) 护士道德规范	49

(二) 护士仪表要求49

(三) 护士服务用语50

(四) 护士服务纪律50

三、护理人员岗前培训管理制度51

四、护理业务培训制度51

五、护理“三基”考核制度51

六、护理执业人员准入制度52

七、护理质量管理制度52

八、护理会议制度52

九、护理文件管理制度53

十、护理夜查房制度53

十一、节假日护理督查督导制

度53

篇三：医院规章制度汇编

规章制度汇编

目录

第一章 院 级 委 员 会 工 作 制

度.....

医 疗 质 量 管 理 委 员 会 工 作 制

度.....

学 术 委 员 会 工 作 制

度.....

人 力 资 源 委 员 会 工 作 制

度.....

药 事 管 理 委 员 会 工 作 制

度.....

临 床 用 血 管 理 委 员 会 工 作 制

度.....

继 续 医 学 教 育 委 员 会 工 作 制

度.....

住 院 医 师 规 范 化 培 训 委 员 会 工 作 制

度.....

医 学 伦 理 学 工 作 制

度.....

护 理 质 量 管 理 委 员 会 工 作 制

度.....

医 院 感 染 管 理 委 员 会 会 议 制

度.....

病 案 管 理 委 员 会 工 作 制

度.....

医 院 安 全 保 卫 委 员 会 工 作 制

度.....

教 学 工 作 管 理 委 员 会 制

度.....

院 报 编 辑 委 员 会 工 作 制

度.....

爱 国 卫 生 委 员 会 制

度.....

医 院 设 备 配 置 论 证 和 管 理 委 员 会 工 作 制

度.....

计 划 生 育 委 员 会 工 作 制

度.....

第 二 章 行 政 管

理.....

..... 29

会 议 制

度.....

..... 29

职 能 科 室 办 公 守

则

31

院 总 值 班 制

度.....

..... 32

关 于 加 强 医 院 总 值 班 工 作 的 管 理 规

定.....

周 末 、 节 假 日 值 班 制

度.....

院 领 导 深 入 科 室 制

度.....

会 务 管 理 规

定.....

..... 33

请 示 报 告 制

度.....

..... 33

医 院 管 理 人 员 请 销 假 制

度.....

社 会 监 督 制

度.....

..... 34

院 外 监 督 员 会 议 制

度.....

信 访 工 作 制

度.....

..... 34

服 务 社 区 单 位 代 表 座 谈 会 制

度.....

院 长 接 待 日 制

度.....

... 35

卫 生 制

度.....

..... 35

医 院 办 公 室 工 作 制

度.....

大 事 记 记 载 制

度.....

... 36

文 件 传 阅 制 度 及 流

程.....

接 待 工 作 暂 行 规

定

36

外 事 工 作 制

度.....

..... 38

医 院 会 议 室 、 接 待 室 管 理 规

定.....

医 院 办 公 室 值 班 工 作 细

则.....

印章使用管理规定

.....

39

电话管理规定

.....

..... 40

总机室工作制度

.....

... 40

医院车辆使用管理和考核办法

.....

公务用车派车使用管理规定

.....

车队驾驶员管理规定

.....

医院车队运行管理办法

.....

车辆的油料消耗管理规定

.....

车辆维修保养管理规定

.....

车队听值班制

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/878032112005006133>