



黄冈市中心医院  
HUANGGANG CENTRAL HOSPITAL

2023/9

# 制度 · 职责 · 流程

## (第五版)

### 党群纪检篇



# 前 言

为了保障医院工作的正常运行，提高工作效率和医疗质量，使管理精细化，服务周到化，达到日常工作规范化，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，我们根据《三级综合医院评审标准及实施细则》（2022年版），汲取国内优秀医院的管理经验，结合本院实际和医院2009版、2011版、2015版、2017版的《制度与职责》，重新修订了一系列规章制度，并将制度、职责与流程整合汇编，按职能分类成册，形成系列，目的是方便各部门执行时可作为案头书使用，同时将成套手册发给各科室，要求全院各科室认真组织学习，做到人人知晓并严格执行。望各科室在执行过程中，本着认真负责、实事求是、有利工作的态度，及时提出意见，对收集的合理化建议将由院委会研究决定修订和增补，体现持续改进，使之日臻完善。

《黄冈市中心医院制度职责流程汇编》（2023版）

编纂委员会

二〇二三年九月一日



# 编印说明

## 一、所属领域代号

分类	代号	分类	代号	分类	代号
行政	XZ	人事	RS	科教	KJ
社联	SL	信息	XX	党务群团	DQ
设备	SB	后勤保障	HQ	保卫	BW
财务	CW	绩效	JX	物价	WJ
医保	YB	医疗	YL	门诊	MZ
公卫	GW	医患	YH	药事	YS
护理	HL	院感	YG	招采	ZC
审计	SJ	宣传	XC	应急	YJ
质管科	ZG				

ZD 为制度；ZZ 为职责；LC 为流程。

《制度·职责·流程》包括八大部分共 8 册。编写分册时，行政管理部分包含院长办公室、人力资源部、科教科、社会联络部、信息管理科、医院质量管理科、应急管理科；党务群团部分包含党委办公室、纪委监察、工会、女工委、团委、宣传科、离退休人员管理科；后勤保障部分包含设备科、后勤安保部；财经管理部分包含财务科、绩效办、物价审计科、医保管理科、招标采购办公室；医疗部分包含医务科、门诊部、公共卫生科、医患科；药事部分包含药剂科；护理部分包含护理部；院感部分包含院感科；

二、本次修订为医院第五版，经院务会讨论通过，在未出台新修订版本之前，请各科室据此贯彻落实并提高效能。



# 《制度·职责·流程》编纂委员会

主 审：熊双林 曾 勇

主 编：夏光明

副主编：李火平 夏建兵 毛伟明 陈文平 王 斌

王光林 陈少泽 胡玉莲 周宗进 张敬权

张 平 王洲羿 万里鹏 宛 丰 程金凤

黄虎翔

编 委：按姓氏音序排列

蔡长新 陈本清 陈传喜 翟 鸾 方 景

何幸运 金朝霞 金晓英 孔 爽 李 建

刘 锦 刘 曼 刘霞玲 刘志朋 罗 杰

王继平 王晓军 吴向春 吴雪花 熊和明

易小英 张 慧 张 景 张 玮 张美祥

周 帆 周庆军

秘 书：周 易



## 目 录

DQ-ZD-001: 医院党委工作制度 .....	1
DQ-ZD-002: 党务公开工作制度 .....	15
DQ-ZD-003: 党委理论学习中心组学习制度 .....	18
DQ-ZD-004: 党员谈心谈话制度 .....	20
DQ-ZD-005: 党支部按期换届提醒制度 .....	22
DQ-ZD-006: 医德医风教育制度 .....	24
DQ-ZD-007: 医德医风管理与考核制度 .....	25
DQ-ZD-008: 医德医风监督实施办法 .....	31
DQ-ZD-009: 精神文明建设考评制度 .....	33
DQ-ZD-010: 医院职工行为规范 .....	34
DQ-ZD-011: 应急信息报告和信息发布工作制度 .....	37
DQ-ZD-012: 中层干部管理暂行规定 .....	40
DQ-ZD-013: 纪委办公室工作制度 .....	46
DQ-ZD-014: 廉政勤政管理制度 .....	47
DQ-ZD-015: 廉洁从医谈话制度 .....	48
DQ-ZD-016: 文明优质服务廉洁行医十项承诺 .....	50
DQ-ZD-017: 医院工作人员廉洁行医管理规定 .....	51
DQ-ZD-018: 关于医疗活动中违规收受“红包”、“回扣”、 “开单提成”的处理规定 .....	52
DQ-ZD-019: 医院行风建设工作制度 .....	53
DQ-ZD-020: 社会监督制度 .....	54
DQ-ZD-021: 社会监督员制度 .....	55
DQ-ZD-022: 意见箱开箱制度 .....	58
DQ-ZD-023: 工会工作制度 .....	59
DQ-ZD-024: 工会经费审查委员会工作制度 .....	60
DQ-ZD-025: 关于工会会员福利与慰问的暂行规定 .....	61
DQ-ZD-026: 职工（工会会员）代表大会工作制度 .....	63
DQ-ZD-027: 医院职工内部投诉管理办法 .....	72

DQ-ZD-028: 女职工委员会工作制度	76
DQ-ZD-029: 计划生育及女职工劳动特别保护规定	78
DQ-ZD-030: 职工工伤申报及劳动能力鉴定相关流程及规定	81
DQ-ZD-031: 离退休人员管理科工作制度	84
DQ-ZD-032: 老年活动中心管理规定	85
DQ-ZZ-001: 党委办公室工作职责	86
DQ-ZZ-002: 党委办公室主任工作职责	87
DQ-ZZ-003: 党委办公室副主任工作职责	88
DQ-ZZ-004: 纪委工作职责	89
DQ-ZZ-006: 纪委书记职责	91
DQ-ZZ-007: 纪委办公室主任职责	92
DQ-ZZ-008: 纪委委员工作职责	93
DQ-ZZ-009: 工会职责	94
DQ-ZZ-010: 工会副主席职责	95
DQ-ZZ-011: 工会小组长岗位职责	96
DQ-ZZ-012: 女职工委员会主任职责	97
DQ-ZZ-013: 女职工委员会委员职责	98
DQ-ZZ-014: 离退休人员管理科科长职责	99
DQ-ZZ-015: 老年活动中心管理人员的工作职责	100
DQ-LC-001: 党委办公室公文行文工作流程	101
DQ-LC-002: 党组织关系转入工作流程	102
DQ-LC-003: 党组织关系转出工作流程	103
DQ-LC-004: 党建基本活动流程	104
DQ-LC-005: 发展党员工作流程	105
DQ-LC-006: 干部管理工作流程	106
DQ-LC-007: 纪委工作流程图	107
DQ-LC-008: 医院信访工作流程	108
DQ-LC-009: 工会工作流程	109
DQ-LC-010: 职代会运行流程图	110
DQ-LC-011: 文化活动组织工作流程图	113

DQ-LC-012: 计划生育手术信息上报流程 .....	114
DQ-LC-013: 生育保险及生育津贴办理流程 .....	115
DQ-LC-014: 离退休人员管理科工作流程 .....	116



## DQ-ZD-001：医院党委工作制度

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王光林

批准人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修订人：刘锦

页码：第1页，共14页

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强和改进医院党的建设，充分发挥党组织的战斗堡垒作用，促进医院全面持续发展，根据《中国共产党和国家机关基层组织工作条例》《关于加强公立医院党的建设工作的意见》和党内有关规定，结合医院实际，特制定本制度。

**第二条** 医院党组织必须坚持四项基本原则，为实现党在新时期的总任务、总目标服务、围绕医疗服务和卫生改革的实际开展工作，全面完成以医疗为中心的各项工作任务。

**第三条** 医院党委必须加强党的建设，发扬党的优良传统，提高党的战斗力，保证做到以下四条基本原则：

1. 坚持党的领导，以毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、“科学发展观”为指导，用党的基本路线教育全体党员，统一思想，统一行动，并且坚持下去。

2. 坚持实事求是，认真调查研究。把党的方针、政策同医院的实际相结合，创造性地开展工作，不断研究新情况，解决新问题。

3. 坚持全心全意为人民服务，保护群众的利益，一切为了人民的利益，把党的正确主张变为群众的自觉行动。

4. 坚持民主集中制。切实执行集体领导和分工负责相结合的制度，重大问题必须由医院党委会集体讨论决定。

### 第二章 医院党委基本职责

**第四条** 医院党委工作职责：

1. 贯彻落实党的基本理论、基本路线、基本方略，贯彻落实党的卫生与健康工作方

针，贯彻落实深化医药卫生体制改革政策措施，坚持公立医院公益性，确保医院改革发展正确方向；

2. 依照有关规定讨论和决定医院改革发展、财务预决算、“三重一大”、内部组织机构设置，以及涉及医务人员权益保障等的重大问题；

3. 坚持党管干部原则，按照干部管理权限领导医院干部的选拔任用工作，认真做好离退休干部工作；

4. 坚持党管人才原则，讨论决定医院人才工作的政策措施，创新用人机制，优化人才成长环境；

5. 做好思想政治、意识形态和宣传工作，开展社会主义核心价值观教育，弘扬崇高精神，加强医德医风、精神文明和医院文化建设；

6. 完善医院党组织设置和工作机制，提升组织力，增强政治功能，严格党的组织生活，扩大党内基层民主，抓好发展党员和党员教育管理监督服务工作；

7. 履行全面从严治党主体责任，支持纪检机构履行监督责任，加强医院党风廉政建设和反腐败工作；

8. 全面落实党的统一战线方针政策，做好统战工作；

9. 领导和支持工会、共青团等群团组织和职工代表大会开展工作。

**第五条** 医院实行党委领导下的院长负责制，党委贯彻民主集中制的原则，建立健全民主生活会制度，加强组织纪律性。

1. 党委书记主持党委全面工作，对医院工作负总责，履行第一责任人的责任，主持召开党委会议，研究和决定医院重大问题，支持院长依法依规独立负责地行使职权。制定年度党委工作计划，并组织实施、检查和总结，组织党委委员政治学习，督促检查党委分管工作情况。

2. 党委副书记协助党委书记负责党委日常工作，抓好党委及职工的政治学习和思想教育，党委书记不在医院时，可代理书记主持党委工作。

3. 党委委员在党委集体领导下，积极主动地做好各自分管工作，顾全大局，维护集体权威，不搞本位主义，不犯自由主义，保证党委的决定和决议贯彻执行。

**第六条** 党委书记组织贯彻党委会决议并检查决议的执行情况，带头执行民主集中制和党的纪律，搞好党委领导班子建设，深入基层及时发现和解决问题。

**第七条** 党支部在党委领导下，认真贯彻党的路线、方针、政策，正确执行医院党委的决议、决定，加强对党员的教育和管理，坚持党建带群建，加强对本支部的工会、

女工、共青团组织的思想政治领导，做好职工的思想政治工作，充分发挥保障、监督作用。

1. 以毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、“科学发展观”、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，不断提高政治觉悟、理论水平和工作能力。

2. 要发扬民主作风，深入科室，广泛听取意见，集思广益，正确决策，不断提高凝聚力、吸引力和战斗力。

3. 要发扬吃苦在前，享受在后的奉献精神，带领职工积极引进新技术，新业务，不断提高医疗质量和改善服务态度。

4. 在院党委集体领导下，要勇挑重担，大胆负责，相互支持，互谅互让，提高工作效率。

5. 坚持勤俭办院，从严治院的作风，以身作则，率先垂范，廉洁奉公，自觉抵制不正之风。

### 第三章 医院党委会议制度

#### 第八条 党委会议形式

1. 医院党委会议是医院最高议事决策机构，凡属医院“三重一大”等事项，必须召开党委会集体研究决定。

2. 党委会议由医院党委委员参加，不是党委委员的院长、副院长、总会计师和纪检监察室工作人员及其他相关人员可视议题情况列席会议。

3. 党委会议由党委书记召集并主持，党委书记因故不能参加会议时，可以委托党委副书记主持。紧急情况下，书记、副书记因故均不能到会，可授权一位党委委员主持。

#### 第九条 会议的组织召开

1. 党委会议原则上每周或每两周召开一次。根据党委、纪委和医院工作需要，由院党委书记批准可临时召开。

2. 党委会议须有半数以上委员到会方能召开，讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上的委员到会方可召开。

3. 召开党委会议的时间和议题，一般应在会前由党委办公室通知参加人员。临时召集的党委会议可临时通知。党委委员因故不能参加会议的，需提前向党委书记请假。在可能的情况下，事先对议题留下意见和建议。需上会研究的议题，如分管领导因故缺席，

原则上不予讨论研究。

4. 党委办公室负责拟制会议方案，会场准备、会议通知、会议记录等事项。

5. 党委会议由党委办公室负责做好记录。

#### 第十条 党委会议议事范围

##### 1. 重大决策事项

(1) 贯彻落实党的基本理论、基本路线、基本方略，贯彻落实党的卫生与健康工作方针，贯彻落实深化医药卫生体制改革政策措施以及上级的重大决策、重要工作部署，坚持公立医院公益性，确保医院改革发展正确方向，并结合实际，研究提出我院贯彻执行的意见和措施。

(2) 讨论决定医院党的建设、意识形态、政治建设、党风廉政建设等重要事项，加强医德医风、精神文明和医院文化建设。

(3) 讨论决定医院重要改革、发展建设和学科建设等规划，年度工作计划，以及重大活动(会议)方案，审定医院章程、基本管理制度和重要规章制度。

(4) 讨论决定医院内设机构、人员编制、岗位的设置和重要调整、年度考核、薪酬分配、福利待遇等事项以及申报院级(含院级)以上的各类评优评先和重要表彰奖励，其他涉及职工权益保障等重要事项。

(5) 讨论决定医院年度财务预算方案、决算情况的审定和预算执行与决算审计工作。

(6) 讨论决定医院党委和行政班子成员责任分工。

(7) 讨论决定医院人才工作规划，人才引进方案与政策措施、职工境外范围外派学习(进修、考察、交流)等重要事项。

(8) 讨论决定医疗卫生结对帮扶、对口支援、援外等工作。

(9) 讨论决定医院党风廉政建设、医德医风建设和纪检监察工作中的重大问题、重大违纪事项的处理，对医院管理的党员干部及职工实施党纪政纪处分工作，推进清廉医院建设。

(10) 讨论决定统一战线工作和工会、共青团、妇联等群团组织的重要工作。

(11) 听取院长贯彻执行党委会议决议情况的报告，党政班子成员有关重要事项组织实施情况和履行“一岗双责”情况的报告，医院纪委书记纪检工作报告。

(12) 讨论决定院长办公会议提请党委会议决定的重大事项。

(13) 讨论决定重要资产处置、重要资源配置及其他重大决策事项。

(14) 研究决定医院党组织设置和工作机制，发展党员和党员教育管理监督服务等工作。讨论提出召开党员大会的方案，讨论书记代表党委会所作的工作报告稿。组织实施党中央和省、市委、院党委决策部署、党员大会、党委会决议、决定，检查贯彻落实情况。

(15) 审议上报市委、市卫生健康委的重要请示、报告和党内规范性文件，讨论和决定下级党组织请示、报告的重要事项。

## 2. 重要人事任免事项

(1) 讨论决定医院内设机构负责人、正副护士长等医院管理干部的选拔任用、考核与奖惩。

(2) 讨论决定推荐年轻干部、外派挂职干部，以及其他需要上报上级党委（党组）审批的重要人事事项。

(3) 讨论决定各级党代会代表、人大代表、政协委员、学（协）会、妇女代表及专业委员会等人选或推荐人选。

(4) 讨论决定其他重要干部人事任免事项。

## 3. 重大项目安排事项

(1) 讨论决定各级各类重点建设项目安排。

(2) 讨论决定国内国（境）外交流与合作重点项目。

(3) 讨论决定大型医疗设备、大宗医用耗材、器械物资采购和购买服务。

(4) 讨论决定医院基本建设、信息化建设和大额度基建修缮项目。

(5) 讨论决定其他重大项目安排事项。

## 4. 大额度资金使用事项

(1) 讨论决定医院年度经费预算安排、预算调整计划、财务年度决算报告。

(2) 讨论决定医院涉及金额在 30 万元（含）以上的下列项目事项：基建、修缮项目的新增、调整与变更；大宗物资、不动产和无形资产的购置和处置；大额资金的非预算性支出、预算调整及支出支付；日常公用支出（不含水、电、人员工资、省药械采购平台线上采购的药品和医用耗材等日常开支）。讨论决定涉及金额在 20 万元（含）以上的服务性项目开支事项。

(3) 讨论决定大额度资金的具体额度。

(4) 讨论决定其他大额度的资金使用事项。

## 第十一条 党委会议议事原则

1. 民主集中制原则。党委会议必须坚持民主集中制的原则，围绕议题充分发表意见、阐明观点。院党委要充分考虑不同意见，力求协商一致。对于分歧较大的议题，一般应暂缓做出决定。特殊情况下请示上级党组织决定。

2. 集体领导原则。凡应由党委集体讨论决定的问题，必须提交党委集体决定。党委成员要自觉维护党委班子的威信，增强党委班子的领导力。

3. 坚持党性原则。院党委成员要立党为公，执政为民，严于律己，维护团结。不许搞小圈子、小动作、制造矛盾、制造分裂。要襟怀坦白，开诚布公，不许会上不说话，会后乱说。

4. 实事求是原则。院党委会议讨论、决定重大问题时，必须客观公正，实事求是，一切从实际出发，避免主观片面。

5. 保守秘密原则。参会人员、记录人员、档案管理人员必须严格遵守保密纪律，对党委会议讨论决定内容按规定做好保密工作，因泄密造成不良影响的，追究相应责任。

#### **第十二条 党委会议议事程序**

1. 会议议题由医院党政领导班子成员提出，党委书记综合考虑后确定。原则上不临时增加议题，如确有需要须征得党委书记同意。

2. 会议拟讨论的重要事项，议题提出人应提交书面材料，由党委办公室提前送达与会人员，做好议事准备。

3. 党委会议研究重要的医疗、教学、科研、行政管理等工作等议题，应当先由院长办公会议讨论通过，由院长审定后提交党委办公室汇总。其他由党委直接管理的事项，拟提交党委会议讨论的议题，科室按要求准备议题征集表，经审核确定后上会。

4. 会议讨论实行一事一议。

5. 经院党委会议研究决定，形成会议纪要或者会议决议，并交会议主持人签发。

#### **第十三条 党委会议决议执行**

1. 院党委形成的决定、决议，按照党委成员分工狠抓落实，并要相互支持，搞好配合。

2. 对因故未能出席会议的党委成员，会后应及时向其通报情况。

3. 经党委会议集体决策后，需要落实的事项，由党委办公室负责进行任务分解，并以书面形式通知相关部门。

## 第四章 党员大会和党员代表大会制度

**第十四条** 党员大会和党员代表大会是基层党组织实现党的民主集中制的一项根本制度。按照《党章》规定，定期召开全体党员大会和党员代表大会可以充分发扬党内民主，加强党内监督，增强党组织活力，提高党组织的战斗力和战斗力。这对于发挥党的政治优势，更好地贯彻执行党的路线、方针、政策，完成党的各项任务，有着极为重要的作用。

### **第十五条** 党员大会和党员代表大会的期限

党委一般每半年召开一次党员大会；支部一般每三个月召开一次党员大会，也可根据工作需要及时召开。

### **第十六条** 党员大会和党员代表大会的内容

1. 学习贯彻落实党的路线、方针、政策和上级的指示决议。
2. 向大会报告工作情况和作工作计划。
3. 报告同级党的纪律检查委员会的工作情况及作工作计划。
4. 研究解决党的建设问题，调动广大党员的积极性，保证医疗工作任务的完成。
5. 检查、总结党的自身思想、组织、作风建设情况。
6. 选举或罢免、撤换党委会、支部委员会和出席上级党组织代表大会的代表。
7. 讨论决定发展新党员和预备党员转正。
8. 表彰优秀党员和讨论决定犯有错误的党员的纪律处分。
9. 讨论并通过关于党的建设方面的若干决议。

### **第十七条** 党员代表大会的产生

1. 代表名额：代表名额可由院党委根据本院实际情况决定，一般可掌握在党员数的20%左右。

2. 代表产生办法：用差额选举的办法产生。

3. 代表的条件：贯彻执行党的路线、方针、政策，工作有实绩，受到群众拥护；必须是本院有正式关系的正式党员；能够充分地、全面地反映党员、群众的呼声和要求，并积极地对党的工作提出意见和建议；代表必须有广泛性、代表性，担任负责工作的党员干部和各方面的党员均可当选为代表；产生的代表，应交院党委进行资格审查。

4. 对确需要参加代表大会的党员，可以以列席代表的身份参加。

### **第十八条** 召开党员大会和党员代表大会必须注意的几个问题：

1. 在召开会议前，应首先召开委员会全体会议，拟定会议的指导思想、内容、任务和会议议程。

2. 必须有组织、有领导地选好代表，发出召开党员大会或代表大会的通知。
3. 准备好向党员大会或代表大会所作的工作报告。
4. 在会议召开期间，必须充分地发扬民主，听取党员或党员代表对党的工作的意见和建议，对党员和代表在会上提出的问题，必须作出解答。

## 第五章 思想政治工作制度

### 第十九条 健全思想政治工作体制

1. 医院思想政治工作在院党委统一领导下，形成党、政、工、团齐抓共管的思想政治教育网络，院党委要充分发挥政治核心作用，将思想政治工作列入重要议事日程，由一名书记或副书记主管思想政治工作，保证思想政治工作落到实处，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的职工队伍，推进医院的两个文明建设。

2. 党委每半年研究一次职工思想政治工作，并针对存在的问题提出措施和要求。医院每年召开一次思想政治工作会议，总结工作，交流经验，树立典型，推动思想政治工作的开展。

3. 院长、各临床、行政科室负责人要结合业务做好思想政治工作，院、科两级行政领导中要确定一行政负责人分管思想政治工作，年初财务预算中，列入保证思想政治工作必要的经费。

4. 各党支部是做好职工思想政治工作的基层组织，着重抓好下列工作。组织党员和群众进行政治学习，宣传执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议，加强对党员的教育和管理，增强他们的政治责任心，分析职工的思想情况，向党员布置群众工作的任务并定期进行检查，开好以汇报思想、工作和学习情况为主要内容的组织生活会，认真开展批评与自我批评，经常听取党员和群众对党的工作意见和建议，帮助他们解决工作、生活中的实际问题。

5. 党委办公室对医院思想政治教育负有指导责任，负责制定全院政治教育计划，检查思想政治教育落实情况，总结推广思想政治工作经验，表扬思想政治工作的先进典型。

6. 工会和团委要结合医院的中心任务和各自的特点，协助党委抓好职工和团员青年的思想政治教育工作。

7. 建立一支专、兼职结合的、精干的、相对稳定的思想政治工作队伍。思想政治工作者，包括党务干部、行政干部及工会共青团专职工作人员。兼职人员主要指各级党组

织中兼职干部，专职党务、政工干部，按全院总人数百分之一配备。兼职书记、副书记用于党务工作时间不少于整个工作量的二分之一。做党务和思想政治工作的时间记入工作量。

## 第二十条 思想政治教育的基本内容

1. 马克思主义基本理论教育。通过学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、“科学发展观”和习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定正确的政治立场，不断提高执行党的基本路线的坚定性和自觉性。

2. 爱国主义教育。主要是党史、新中国史、改革开放史和社会主义发展史，革命传统和国情教育，发扬中国革命知识分子的爱国主义的优良传统，教育职工把热爱祖国与热爱社会主义制度、热爱中国共产党统一起来，为祖国服务，为人民服务，为社会主义服务。

3. 形势政策教育。主要是党的基本路线、方针、政策教育，以及国际国内形势教育，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性。

4. 共产主义人生观教育。坚持共产主义思想教育，批判和反对资产阶级利己主义，正确处理个人与他人、个人与集体、个人与社会的关系，树立人民国家利益高于一切，全心全意为人民服务的人生目的和价值观念。

5. 社会主义核心价值观教育。持续推进文明城市创建工作和思想道德建设工作，教育干部职工树立正确的人生观、价值观，养成良好的行为习惯。

6. 社会主义民主、法制和纪律教育。树立社会主义民主法制观念，自觉维护法律尊严和社会安定，增强纪律观念，培养自觉遵守社会公德，遵守院规院纪的良好习惯。

7. 职业道德教育。教育职工正确认识医疗卫生工作的职业特性，实行社会主义的人道主义，树立社会主义的医德观，自觉遵守社会主义医德规范，培养高尚道德情操。

8. 开展学先进模范人物活动。要注意树立院内先进典型，把学先进与做好本职工作结合起来，调动每个职工的积极性。

## 第二十一条 思想政治工作的方针、方法和原则

1. 思想政治教育要密切结合实际工作，注重实际效果，要坚持辩证唯物主义，把坚持正面疏导与开展积极的思想斗争结合起来，解决思想问题与解决实际问题相结合，要把尊重人、理解人、关心人作为思想政治工作必须遵循的一个基本指导原则，并把它与严格要求的原则紧密结合起来。

2. 要切实保证政治学习和活动的时间，职工政治学习每月不少于四个学时，做到时

间、内容、人员三落实。

3. 思想政治教育要分层次。对不同对象有不同要求，要求全院职工具有院兴我荣、院衰我耻，振兴医院，从我做起的主人翁精神，要求医护人员忠于职守，对技术精益求精，全心全意为人民服务，要求后勤人员把提高文化素质与思想政治素质结合起来，努力做好服务工作，要求共产党员特别是党员干部，坚持共产主义信念，实现为人民服务的宗旨，发挥先锋模范作用。

4. 力求教育形式多样化，除集中学习和自学外，还可进行专题讲座，运用各种电教形式采用群众喜闻乐见的方法：座谈会、演讲比赛、知识竞赛、联欢会、参观访问、报告会、文艺演出、体育比赛等方式开展，增强其吸引力和感染力。

5. 建立思想政治工作表彰、奖励制度。进行优秀政工干部评选活动，同时建立院级党政领导联系基层单位制度，深入到科室，了解群众思想状况，指导其思想政治工作。

## 第六章 党员领导干部民主生活会制度

为健全党内民主生活，切实加强领导班子思想作风建设，依靠自身力量解决矛盾，有效地进行党内监督，增强团结，改进作风，依据中共中央《县以上党和国家机关党员领导干部民主生活会若干规定》，特制定本制度。

### 第二十二条 党员领导民主生活会的基本内容

1. 坚持贯彻执行党的路线、方针、政策、决议和党章准则的情况。
2. 加强领导班子自身建设、实行民主集中制的情况。
3. 检查社会主义办院方向及完成本职工作的情况。
4. 检查党群关系、干群关系和党内团结的情况。
5. 检查党风建设、艰苦奋斗、清正廉洁、遵守和执行党纪的情况。
6. 检查思想作风和工作作风上存在的问题。
7. 总结工作中的经验教训，开展批评与自我批评，交换意见，沟通思想，统一认识。

### 第二十三条 民主生活会的准备工作

1. 根据上级党组织的安排和医院中心工作或领导班子中存在的主要问题，确定会议中心议题。

2. 院党委委托党委办公室、纪委办公室、工会等部门征求党内外群众的意见和建议，并于会前转告出席人员或在会上通报。

3. 会前开展广泛的交心谈心，围绕议题交流思想认识，达到统一思想、增强团结、互相监督、共同提高的目的。

4. 民主生活会召开的具体日期和议题，应提前十天报告上级党组织，并请上级党组织派人参加。

#### 第二十四条 民主生活会的组织

1. 民主生活会由党委主要负责人召集和主持，召集人或主持人要带头开展批评与自我批评，引导大家畅所欲言。

2. 党员领导干部要参加双重组织生活会，既要参加所在党支部、党小组的组织生活会，又要参加党委召开的党员领导干部的民主生活会。

3. 民主生活会一般每年召开一次，一般安排在第四季度。因特殊情况需要提前或者延期召开的，应当报上级党组织同意。

4. 要认真详细做好会议记录，包括时间、地点、到会人员、缺席人员及原因。缺席人员可提交书面发言，书面发言在会上宣读并列入会议记录，会议情况应转告缺席人。

5. 民主生活会于15日内向上级党组织报送会议情况报告、会议记录等相关材料，对于群众普遍关心的问题拟出整改措施，视情况用适当方式公布。

#### 第二十五条 遵循的规则

1. 民主生活会应遵循团结、批评与自我批评、团结的方针，围绕提高思想认识，总结经验教训，与人为善的态度开展批评，充分发扬民主，开展积极的思想斗争，增强政治性和原则性。

2. 会议要突出重点，理论联系实际，讲究实效。每次生活会都要有针对性地解决一两个问题。

3. 民主生活会检查和反映出来的问题，要积极制定改进措施，切实加以解决，需要上级组织解决的，应及时向上级党组织报告，属于违反党纪、政纪、国法的，应按干部管理权限，分别交有关机关处理。

## 第七章 组织生活制度

党的组织生活是指党员参加所在支部的党员大会和党小组会，以及党员领导干部的民主生活会。严格党的组织生活，是党建的一项重要内容，是对党员进行教育，实施党内外监督的一种最经常、最有效的组织形式。为进一步健全、完善党的组织生活，结合

医院工作实际，制定党的组织生活制度。

### 第二十六条 党组织的生活内容

1. 传达中央和上级党组织的指示、决定、报告和文件，结合实际讨论贯彻执行计划和措施。

2. 组织党员学习政治理论，学习党的基本路线、方针、政策，学习党的基本知识，学习党规党法，不断提高党员的思想觉悟和政治理论水平，增强党性修养。

3. 听取党员思想汇报，检查党员工作学习和完成支部交办任务的情况。

4. 开展批评和自我批评，引导党员坚持原则，实事求是，分清是非，根据“团结—批评”的原则，开展好批评与自我批评，真正达到弄清思想，团结同志的目的。

5. 分析群众的思想情况，关心群众生活，收集群众的意见和要求。

6. 讨论发展党员的工作，制定计划、培养、教育和考察积极分子的具体措施，检查落实情况，及时讨论党员发展和预备党员转正的问题。

7. 检查党员执行党章和准则的情况，讨论党支部和党内党风党纪方面存在的问题。表彰先进，弘扬正气，对违法乱纪的同志开展批评、教育和讨论处分，帮助党员端正党风，自觉遵守党的纪律。

8. 开展适合党员特点的多种形式有教育意义的活动。

### 第二十七条 党的组织生活形式

1. “三会一课”，“三会”是指定期召开的支部党员大会、支部委员会、党小组会，“一课”是指按时上好党课。“三会一课”是党的组织生活的主要形式。

2. 民主生活会。党的民主生活会是党员领导干部召开的旨在开展批评与自我批评的组织活动制度，是党内政治生活的重要内容。其目的主要是解决思想、工作和作风上存在的问题，开展批评与自我批评，统一思想，总结经验，促进团结以及党的廉政建设。

3. 组织生活会。组织生活会一般以党支部党员大会、党支部委员会会议或者党小组会形式召开。检查支部党员在贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的决议，在思想、工作、学习、生活等方面坚持党性原则，密切联系群众，遵纪守法、廉洁自律等方面的情况和问题。

3. 参观调查。主要是组织党员参观革命历史，参观建设的新成就，参观有教育意义的展览，开展社会调查，有助于党员接受党史、党的优良传统等教育，增强对党的路线、方针、政策正确性的认识。

4. 电化教育。这是新时期提高党的组织生活质量的重要方法，通过组织党员观看有

教育意义的影片，收听党的知识讲座和先进典型的事迹报告，使党员受到形象化和生动的思想教育。

新时期党的组织生活可采取多种形式，党支部在实际工作中应大胆进行探索，摸索出些更有效的方式。

### 第二十八条 严格党的组织生活会措施

1. 加强教育。要对党员进行严格遵守党的组织生活制度的教育，使党员懂得参加党的组织生活的意义，提高过组织生活的自觉性。

2. 按党章办事。按照党章规定，每个党员，不论职务高低，都必须编入党的一个支部、一个小组，参加党的组织生活，接受党内外群众的监督，党组织不允许有任何不参加党的组织生活的特殊党员。

3. 保证时间落实。组织生活原则上每月一次，党委民主生活会、党支部组织生活会一般每年召开一次。

4. 注意效果。党支部对党的组织生活要根据医院党委关于组织生活的安排，结合本支部的实际，事先认真研究，确定内容。每次生活会应有一个中心论题，并提前发出通知，使党小组和党员做好准备，取得预期效果。

5. 督促检查。医院党委应对党支部的组织生活经常督促检查，党支部要具体帮助党小组安排落实组织生活内容，党小组要注意掌握党员参加组织生活会的情况。

6. 严格考勤，党支部、党小组生活会要认真做好记录，对党员参加组织生活会要认真做好考勤记录，党员因事不能参加党的组织生活会应事先向党支部和党小组请假，党员无故不参加党的组织生活会，要及时给予批评帮助，党员如果没有正当理由，连续六个月不参加党的组织生活，即为自行脱党，予以除名。

### 第二十九条 党员组织生活的几种特殊情况

1. 因公事外出党员的组织生活，党员被派往外单位帮助工作，或者被派往外单位学习、进修等，时间在一年以内的，一般转党员证明信，由所在单位编入党小组，参加党的组织生活。

#### 2. 长期病休党员的组织生活

病情较重的参加组织生活有困难的党员，不要勉强他们参加党的组织生活，可在一定时间内，指定党员负责与他们联系，向他们传达党内重要活动情况和文件精神，听取他们的意见和要求。病情较轻，身体许可，本人又要求参加党的组织生活的党员，可以同意他们参加，以不影响他们健康为原则。

### 3. 离退休党员的组织生活

对离退休的党员，党的组织要从政治上关心他们，组织他们过好组织生活。办理了离退休手续的党员，就地安置的，其组织关系应转往离退休党支部，编入小组，参加组织生活，异地安置的，其组织关系转往安置所在地，参加组织生活。

根据离退休党员年老体弱的特点，党支部在安排组织生活时要适当，对行动不便的老同志，不要勉强他们参加党内有关会议，应指定党员负责向他们传达有关精神，经常与他们保持联系。

## DQ-ZD-002：党务公开工作制度

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王光林

批准人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修订人：刘锦

页码：第1页，共3页

为进一步扩大党内民主，保障党员民主权利，增强党务公开工作的透明度，促进党务公开工作常态化、规范化，根据《中国共产党党务公开条例（试行）》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党党员权利保障条例》，结合医院实际，特制定本制度。

### 一、党务公开的原则

（一）发扬民主，广泛参与。以落实党员的知情权、参与权、选举权、表达权、监督权为重点，充分发挥党员在党内生活中的主体作用，拓宽党员意见表达渠道，营造党内民主讨论、民主监督环境。

（二）积极稳妥，注重实效。坚持自上而下地指导和自下而上地探索相结合，坚持先党内后党外，循序渐进，讲求实效，防止形式主义。

（三）统筹兼顾，改革创新。把党务公开与院务公开、医院办事公开等有机结合起来，丰富公开内容，创新公开形式，努力探索党员发挥作用的途径和方式。

（四）区别情况，分类指导。针对支部工作特点，确定相应的公开形式和内容，提高党务公开的针对性和有效性。

（五）依纪依法，客观真实。准确把握党务公开的政治性和政策性，公开内容要全面、真实、具体，公开程序要严密、规范，公开形式要多样、便捷，保证党务公开的真实性和严肃性。

### 二、党务公开的内容

党内事务除涉及党和国家秘密等规定不宜公开或不能公开的外，都要按规定及时主动进行公开。

（一）党组织决议、决定和执行情况。执行中央方针政策，上级党组织决议、决定和工作部署等情况；医院重要决策及执行情况，任期工作目标、阶段性工作部署、工作任务及落实情况。

（二）党的思想建设情况。医院党委及各支部组织开展思想政治工作和理想信念、根本宗旨、廉洁从政三项教育情况，理论学习计划及落实、党员干部教育培训计划及落

实等情况。

(三) 党的组织管理情况。医院党委及各支部的设置、主要职责、机构调整、换届选举，党员发展、民主评议、创先争优，党费收缴、管理和使用，党务工作经费管理和使用，党员权利保障等情况。

(四) 领导班子建设情况。领导班子职责分工、议事规则和决策程序，执行民主集中制，召开民主生活会，年度考核评价等情况。

(五) 干部选任和管理情况。干部选拔任用、轮岗交流、考核奖惩，干部监督制度及执行等情况。

(六) 联系和服务党员、群众情况。联系服务群众制度落实情况，参加密切联系群众活动情况，党员、群众关注的热点难点问题，听取、反映和采纳党员、群众意见和建议，帮助党员、群众解决生产生活实际问题，接待来信来访，排查化解矛盾纠纷，办理涉及党员、群众切身利益重要事项等情况。

(七) 党风廉政建设情况。执行廉洁自律规定、落实党内监督制度、推进惩治和预防腐败体系建设、落实党风廉政建设责任制、处理违纪党员以及领导干部任期经济责任审计等情况。

(八) 其他应当公开的事项。

### 三、党务公开的程序

(一) 编制目录。医院党委负责制定党务公开目录，各责任部门依据党务公开规定内容，结合实际，申请调整党务公开目录，规范公开的内容、范围、方式和时限等。

(二) 实施公开。各责任部门依照党务公开目录及时限要求，公开目录确定的内容，自觉接受监督。公开的时限应与公开的内容和范围相适应。

1. 依照党务公开目录，各责任部门提出预公开的事项、内容、范围、时限、方式等，填写审批表，报分管领导审定。

2. 分管领导对本部门预公开相关内容进行审定签发。对重大事项和目录范围外的事项，须报医院党务公开领导小组审批。

3. 责任部门将已审核批准的公开事项和内容，按照公开的时限和方式，在一定范围进行公开。

(三) 意见反馈。通过设置意见箱、开通举报电话、发放征求意见表、网上征求意见等方式，广泛收集党员、群众对党务公开情况的意见和建议，及时作出处理或整改，并将结果向党员反馈。

(四) 档案管理。各责任部门需将党务公开有关文件、公开原始资料及党员、群众的意见建议及处理情况等资料，及时登记归档，并做好管理利用工作。

#### 四、党务公开的方式

坚持规范、实用、简明、灵活的原则，根据党务公开的内容和范围确定公开方式，可采用会议、文件、简报、公示栏、报刊等传统方式进行，可通过网络、电子显示屏、电视、短信等现代信息方式进行公示。

#### 五、党务公开的时限

党务公开的时限应与公开的内容和范围相适应，具体分为以下四种：

(一) 长期公开：主要指党的有关政策规定、工作制度、工作程序、办事机构等具有长期性、固定性的内容。

(二) 定期公开：主要指在一定时期内相对稳定的常规性工作，一般可视情况每季度或半年公开一次。

(三) 分期公开：主要指动态性、阶段性的工作，应根据进展情况分期逐段公开。跨年度的工作除按阶段公开外，还应在工作结束时进行总结性公开。

(四) 即时公开：主要指临时性工作，如干部考察预告、任前公示、发展党员、案件查处等内容，应根据情况随时进行公开。

#### 六、党务公开的组织领导

医院成立由党委书记、院长为组长的党务公开领导小组，负责全院党务公开的组织领导、统筹协调和工作指导。各支部成立相应的领导小组，支部主要负责人是实行党务公开的第一责任人，要切实担负起党务公开工作的领导和组织责任，确保党务公开工作的正常开展。党务公开领导小组办公室负责党务公开的日常管理工作和信息收集归档工作。党务公开领导小组监督组负责党务公开落实情况的督察工作，每季度对各责任部门的党委公开工作进行集中督查，并通报督查结果。对重要事项的公开项目随时进行督查。

## DQ-ZD-003：党委理论学习中心组学习制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 锦

页 码：第1页，共2页

**第一条** 为深入推进医院党委理论学习中心组学习的经常化、规范化和科学化，不断提高领导干部的理论素养、党性修养、领导水平和管理能力，结合医院实际，特制定本制度。

**第二条** 理论中心组学习固定成员由医院党委委员、医院领导班子成员组成，根据学习内容和需要，经医院党委主要负责人同意，必要时可扩大到中层干部、各支部书记。党委办公室主任列席参加。

**第三条** 中心组实行组长负责制，医院党委书记担任组长，负责主持中心组学习、交流，组织协调中心组的学习活动。党委副书记担任副组长，负责协助组长抓好中心组工作。医院党办具体负责中心组学习日常工作，主要任务是制定学习计划，准备学习资料，安排学习活动，拟定研讨题目，负责学习考勤，做好研讨记录，收集学习体会，起草学习总结等，经组长审定后组织实施。

**第四条** 医院党委理论学习中心组学习的主要内容是马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记系列重要讲话批示精神，以及党章党规党纪、党的路线方针政策、中央和省市领导的重要讲话，反腐倡廉理论和形势政策、健康中国建设相关法律法规，现代科学技术知识、现代医院管理制度及重大时事等。

**第五条** 中心组坚持每月集中学习至少一次，每次学习不少于半个工作日，每年理论学习次数不少于12次，学习研讨不少于4次。主要形式为集中学习、交流研讨、调研参观、专家辅导、收听收看讲座报告等。为确保理论学习到位，中心组固定成员除集中学习以外，还需做好日常自学工作，撰写学习心得体会、读书笔记。

**第六条** 医院党办年初拟定本年度理论中心组学习计划，准备好相应的学习参考资料，及时发至党委中心组各位成员。

**第七条** 中心组学习实行严格的学习考勤制度。医院党委理论中心组各位成员必须自觉遵守学习纪律，妥善处理好学习与工作的关系，集中学习时要求做到不迟到早退、

不无故缺席，如因特殊情况无法参加集中学习的，应事先向党委理论中心组学习组长请假，事后以自学形式补学。

**第八条** 理论中心组集中学习要有重点学习内容，有研讨记录和学习档案，各位成员要有学习笔记，每年度各位成员至少要结合学习和工作实际写一篇学习心得体会。

**第九条** 中心组学习坚持理论联系实际的原则。要联系医院党建工作实际，全面推动落实公立医院党的建设重点任务；要联系自身领导工作实践，把握科学思维方法，不断增强领导工作的创新性和预见性；要联系指导职工教育，不断提高全院干部职工的理论水平和业务能力；要联系医院改革发展工作，做到专题明确，重点突出，促进医院全面协调可持续发展。

**第十条** 本制度由医院党委办公室负责解释。

**第十一条** 本制度自发布之日起执行。

## DQ-ZD-004：党员谈心谈话制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 锦

页 码：第1页，共2页

**第一条** 为发扬党内民主、增进党内团结，进一步完善党员干部谈心谈话工作机制，积极营造健康向上、团结奋进的工作环境，根据《中国共产党章程》《关于党内政治生活的若干准则》等有关规定，结合医院实际，特制定本制度。

**第二条** 党支部要把谈心谈话作为了解党员、关心党员、爱护党员、联系群众的重要手段，开展经常性、多层次的谈话谈心活动，通过谈心谈话活动找差距、定方向、增动力，通过交换意见和建议，达到沟通思想、扬长抑短、增进团结、促进工作、共同提高的实际效果。

**第三条** 谈心谈话对象主要分为六个方面，领导班子成员之间、党员领导干部与分管科室负责人之间、党员领导干部与联系党支部书记之间，党支部委员之间、党员与党员之间、党员与群众之间。党委书记、副书记每年与党支部书记谈心不少于1次，党员领导干部每年与分管科室负责人谈心不少于1次，党支部书记每年与党小组长、部分党员谈心不少于1次，党小组组长每年与党员谈话不少于1次。每位党员每年主动发起谈心谈话不少于2人次。

**第四条** 谈心谈话内容主要围绕党员的思想、工作、学习及生活情况，开展批评和自我批评，提出意见和建议，征求对党委、党支部工作和党员的意见。

**第五条** 谈心谈话采用党员组织生活会、集体座谈、个别谈话等多种形式开展，并做好谈心谈话记录、及时汇总归档。

**第六条** 党员领导干部、党支部书记要重视谈心谈话工作，充分发挥表率作用，带头开展谈心谈话，带头开展批评与自我批评。

**第七条** 谈心谈话要突出针对性、及时性。对有苗头性倾向性问题、受到表彰或处罚、遇到困难或挫折、出台重要规章制度、提拔任用或岗位调整、家庭出现重大问题或困难、与他人产生矛盾摩擦等情况必谈。

**第八条** 谈心谈话应坚持平等、诚恳、客观、民主、实事求是，与人为善，尊重信任的原则，谈心谈话双方要端正态度、讲究策略，针对不同人的不同性格特点，采取不

同的谈话办法，做到耐心细致，不急不躁，不怕反复。

**第九条** 本制度由医院党委办公室负责解释。

**第十条** 本制度自发布之日起执行。

## DQ-ZD-005：党支部按期换届提醒制度

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王光林

批准人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修订人：刘锦

页码：第1页，共2页

**第一条** 基层党组织按期换届，是严肃党内政治生活、增强基层党组织政治功能、保障党员民主权利的一项基本制度，是推动全面从严治党向基层延伸的必然要求。为进一步严格规范基层党组织换届工作，根据《中国共产党章程》《中国共产党基层组织选举工作条例》《中共中央组织部关于建立健全基层党组织按期换届提醒督促机制的通知》等有关规定，结合医院实际，制定本制度。

**第二条** 党的支部委员会每届任期为3年。

**第三条** 任期届满前，党支部要主动与医院党委沟通换届情况，一般提前4个月书面报送换届请示，医院党委接到党支部换届选举请示后一周内予以批复。

**第四条** 医院党委每年年初要对党支部换届情况进行梳理。对任期将满的党支部，医院党委提前6个月以书面发函通知等形式，提醒做好换届准备工作。对到届2个月前仍未报送换届请示、准备进行换届的，医院党委应书面函询其换届工作准备情况，对开展换届进行预警。

**第五条** 对未按期换届的党支部，医院党委要全面查找、认真剖析导致未按期换届的原因，有针对性地提出整改措施，限期整改，为按期换届夯实基础。对具备换届条件的，根据党支部换届计划，医院党委及时下发督办单进行书面督办，督办单要明确要求完成换届的具体时限和超期限处置措施等。督办单下发后，要及时做好跟踪问效，了解掌握换届工作进度，做好督导指导工作。对于难度较大、问题较多、矛盾集中的基层党组织，要逐个形成整治方案，精准施策、稳妥推进。对完成换届的及时销号，并督导其做好换届后续工作。

**第六条** 对任期届满、应当换届的党支部委员会，医院党委要提前深入了解情况、逐一分析研判，重点分析掌握班子结构及配备情况、班子成员思想状况及履职情况、党组织设置方式和党员队伍状况等，指导做好思想发动和组织引导工作，为按期进行换届创造条件。

**第七条** 未经医院党委批准，不得延期或提前换届。如有特殊情况需延期或者提前

进行换届选举，应报医院党委批准，延长或者提前期限一般不超过1年。对延期或提前换届的情形，医院党委要认真审核把关、从严掌握。

（一）提前改选的几种特殊情况

1. 支部委员会任期未满，但委员发生缺额较多，导致支部工作受到严重影响的；
2. 支部委员会严重破坏党的纪律，拒不贯彻党的路线、方针、政策，党员强烈要求改选的；
3. 由于其他原因，上级党组织决定提前改选的。

（二）暂缓改选的几种特殊情况

1. 党支部委员会多数委员被派遣临时外出工作，无法按期改选的；
2. 党支部任期届满时，正值集中一段时间完成某项重要任务的关键时刻，不宜立即改选的；
3. 组织不纯、派性严重，或领导以权谋私，腐化堕落，需首先进行整顿，待具备了民主选举条件后再进行选举的；
4. 新建立的单位，实行民主选举的条件不成熟的；
5. 由于其他原因，上级党组织决定延期改选的。

**第八条** 医院党委对换届选举工作进行量化考核，并对无故延期的党支部采取相应措施。对无故延期三个月不换届的党支部，下发限期换届通知；对无故延期六个月不换届的党支部，予以通报批评；对延期一年以上不换届的党支部，取消其各类党内评先评优资格。

**第九条** 党支部委员会按期换届情况纳入党组织书记抓党建述职评议考核内容，并作为党支部及其主要负责人年度考核和党建工作考核的重要依据。

**第十条** 本制度由医院党委办公室负责解释。

**第十一条** 本制度自发布之日起执行。

## DQ-ZD-006：医德医风教育制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 锦

页 码：第1页，共1页

1. 医院必须把医德医风教育纳入目标管理，实行党工团齐抓共管，理论联系实际，注重实效，长抓不懈。

2. 有计划、有目的地开展医德医风教育，利用官网、微信客户端、院报院刊、电子屏、宣传栏、组织观看医德规范教育影片等形式进行宣传教育。该工作由党委办公室制定计划，并组织实施。

3. 医德医风教育是思想政治教育的重要内容，将医德医风有关要求纳入中层干部会议、科主任例会、护士长例会、科室例会内容进行宣传教育。各党支部、科室应在政治学习时间内组织职工学习医德医风知识，每年每人不少于8学时。

4. 新职工上岗前必须接受医德医风教育，由人力资源部具体组织，学习情况和学习成绩记入本人的技术档案和医德医风考核档案。

5. 医德医风教育的主要内容为国家颁布的有关法律、法规和规章制度；卫生行政部门及本院关于医德医风建设的文件及会议精神；医务人员医德规范；廉洁行医有关规定；文明礼仪服务规范、医学专业技术知识、技能等。

6. 加强医德医风教育考核，结合实际实行奖惩。

## DQ-ZD-007：医德医风管理与考核制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 锦

页 码：第1页，共5页

### 一、总则

（一）为加强医德医风建设，提高医务人员职业道德素质和医疗服务水平，建立对医务人员规范有效的激励和约束机制，根据国家卫生和计划生育委员会《关于建立医务人员医德考评制度的指导意见》《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》和省卫生和计划生育委员会关于医务人员医德规范实施细则，特制定本方案。

（二）贯彻执行本办法，必须坚持实事求是、讲求实效；坚持精神鼓励为主、物质奖励为辅；教育为主、惩罚为辅的原则。本制度所指医德医风是指医务人员在服务患者的行医过程中，应遵循的职业道德和行业风气。

（三）医德医风考核结果同晋职晋级、岗位聘任、评先评优、绩效工资、定期考核等直接挂钩。

（四）本办法适用于本院在岗职工，必须人人遵守。

### 二、细则

#### （一）考核方式

采取查记录、查举报、听意见、进行满意度调查、巡查等办法。

1. 病区每月召开一次工休会听取病人意见；

2. 门诊病人由门诊部会同相关科室负责组织满意度调查，病人满意率不得低于90%，住院病人由社会联络部会同有关科室负责组织满意度调查，病人满意率不得低于95%。每月满意度调查结果与绩效挂钩。

3. 每年召开1-2次社会监督员座谈会，听取社会和病人对科室工作的意见与评议。

#### （二）考核办法

医德医风考核要坚持实事求是、客观公正的原则，坚持定性考评与量化考核相结合，与医务人员的年度考核、定期考核等工作相结合，每年进行一次，考核结果分为四个等次：优秀、良好、一般、较差，考核为优秀的比例不得超过10%，考核结果记入个人医德医风档案。考核工作分为五个步骤：

1. 自我评价。各科推选本科优秀医务人员，被推选人根据医德考评的内容和标准，结合自己的实际工作表现，实事求是的进行自我评价（80字以内）；个人可以向支部自荐（提交事迹材料）；

2. 科室评价。在医务人员自我评价的基础上，以科室为单位，由科室考评小组对本科推选人员的医德行为进行评价（20字以内），评语提交各支部；

3. 支部考评。各支部成立相应的医德医风建设考评小组，由各支部党、政、工、团负责人，各科室负责人及群众代表组成，负责本支部初评医德医风优秀职工的考核工作，各党支部要加强对这项工作的组织领导，充分发挥政治核心作用；

4. 党办组织职能科室对各支部推选人员进行审核；

5. 审核后推荐名单提交院党委讨论。

### （三）考核内容

1. 救死扶伤，全心全意为人民服务。

①加强政治理论和职业道德学习，树立救死扶伤、以病人为中心、全心全意为人民服务的宗旨意识和服务意识，大力弘扬白求恩精神。

②增强工作责任心，热爱本职工作，坚守岗位，尽职尽责。

2. 尊重患者的权利，为患者保守医疗秘密。

①对患者不分民族、性别、职业、地位、贫富都平等对待，不得歧视。

②维护患者的合法权益，尊重患者的知情权、选择权和隐私权，为患者保守医疗秘密。

③在开展临床药物或医疗器械试验、应用新技术和有创诊疗活动中，遵守医学伦理道德，尊重患者的知情同意权。

3. 文明礼貌，优质服务，构建和谐医患关系。

①关心、体贴患者，做到热心、耐心、爱心、细心。

②着装整齐，举止端庄，服务用语文明规范，服务态度好，无“生、冷、硬、顶、推、拖”现象。

③认真践行医疗服务承诺，加强与患者的交流和沟通，自觉接受监督，构建和谐医患关系。

4. 遵纪守法，廉洁行医。

①严格遵守卫生法律法规、卫生行政规章制度和医学伦理道德，严格执行各项医疗护理工作制度，坚持依法执业，廉洁行医，保证医疗质量和安全。

②在医疗服务活动中，不收受、不索要患者及其亲友的财物。

③不利用工作之便谋取私利，不收受药品、医用设备、医用耗材等生产、经营企业或经销人员给予的财物、回扣以及其他不正当利益，不以介绍患者到其他单位检查、治疗和购买药品、医疗器械等为由，从中牟取不正当利益。

④不开具虚假医学证明，不参与虚假医疗广告宣传和药品医疗器械促销，不隐匿、伪造或违反规定涂改、销毁医学文书及有关资料。

⑤不违反规定外出行医，不违反规定鉴定胎儿性别。

5. 因病施治，规范医疗服务行为。

①严格执行诊疗规范和用药指南，坚持合理检查、合理治疗、合理用药。

②认真落实有关控制医药费用的制度和措施。

③严格执行医疗服务和药品价格政策，不多收、乱收和私自收取费用。

6. 顾全大局，团结协作，和谐共事。

①积极参加上级安排的指令性医疗任务和社会公益性的扶贫、义诊、助残、支农、援外等医疗活动。

②正确处理同行、同事间的关系，互相尊重，互相配合，取长补短，共同进步。

7. 严谨求实，努力提高专业技术水平。

①积极参加在职培训，刻苦钻研业务技术，努力学习新知识、新技术，提高专业技术水平。

②增强责任意识，防范医疗差错、医疗事故的发生。

#### （四）表彰奖励

1. 各科室对好人好事、拒收红包、财物等要在医德医风讲评记录本作详细记录。

2. 评选表彰“岗位服务标兵”和“医德医风先进个人”

①“医德医风先进个人”每年评选一次，颁发荣誉证书。

②“岗位服务标兵”每年评选一次，颁发荣誉证书，典型人物事迹组织宣传报道。

2. 医德医风考评每年评选一次，优秀者全院通报表扬，颁发证书并奖 100 元/人。

3. 医院鼓励科室及个人向新闻媒体及院报、微信提供发表新闻报道。

#### （五）处罚

1. 工作时间着装不整、不佩戴胸牌者扣发绩效 50 元/次；禁止上班前饮酒，酒后接诊病人或上手术者，扣发当月绩效 200 元，情节严重者另加重处罚，由纪委、党办、院办监督执行。

2. 接到水电设备维修通知不及时赶到现场、门诊无特殊情况不按时开诊等类似情况，扣发当事人月绩效 50 元/次，由门诊部、后勤安保部监督执行。

3. 医院计算机网络室监控系统及总值班查房等如发现在科室玩游戏或做与业务不相关的事情，扣发绩效 100 元/次，由信息管理中心、院办监督执行。

4. 对患者不一视同仁、服务态度差、冷落服务对象者，经核实除批评教育外，扣发当事人月绩效 200 元/次；工作不负责、敷衍了事、推诿、刁难、训斥服务对象者，经核实除批评教育外，在医院大办公会通报批评，取消当年各类评先资格，扣发当事人月绩效 200 元/次，因以上原因当事人被投诉达两次以上者，经核实除以上处理外，年度考核定为不合格，由党办、医务科、护理部、门诊部监督执行。

5. 缺乏协作精神，闹不团结或不服从分配影响工作者，对不服从医院决定和安排的科室及个人，第一次给予 500 元、200 元罚款；第二次是干部的免职，一般工作人员待岗或解聘；造成不良后果的，分管领导、科室负责人及当事人还承担相应责任；本院职工之间争吵影响工作者，扣发当事双方月绩效 200 元/次，若发生斗殴者（与病人家属或本院职工）除扣发当事人月绩效 500 元和通报批评外，年度考核定为不合格，由党办、纪委、院办、人力资源部监督执行。

6. 隐匿、伪造或擅自销毁医学文书、出具虚假医学证明文件，视情况扣发当事人月绩效 500 元，由医务科、护理部监督执行。

7. 未经医院管理部门同意私自外出会诊、手术及参与外单位业务活动，私自转病人，转检查等并从中捞取个人好处费，除追回所拿报酬外，并处以扣除月绩效 1000 元，另视其情节给予纪律处分直至开除，由医务科、护理部、人力资源部、医疗保险管理科监督执行。

8. 在临床诊疗活动中，发现有科室或个人有不廉政行医的行为，经查实，按《关于医疗活动中违规收受“红包”、“回扣”、“开单提成”的处理规定》（2017 年 3 月修订）及医院关于廉洁行医的有关规定进行处罚，由纪委监督执行。

9. 违反《黄冈市中心医院关于党员干部操办婚丧喜庆事宜监督管理实施办法》，违规操办婚丧喜庆事宜的，扣除当事人月绩效 100 元，由纪委监督执行。

10. 违规在 QQ 群、微信群、微博等媒体上发布信息，引起不良影响的，扣除当事人月绩效 100 元，由党办、纪委监督执行。

有关说明：

上述不当行为，由党办、院办归纳整理，组织相关职能科室核实，若事据确凿，罚金通知财务科、绩效考核科直接从当事人或科室绩效中扣除，并责令检讨整改。情节严重者医德医风考评一票否决。特别严重的，违反法纪法规由相关法律法规另行决定惩处。

## 医德医风考评表

( ) 年度

工号:

姓名		性别		出生年月		参加工作时间		
科室		职务		职称		政治面貌		
医德医风个人小结								
科室评分	救死扶伤，全心全意为人民服务 (18分)	尊重患者的权利，为患者保守医疗秘密 (10分)	文明礼貌，优质服务，构建和谐医患关系 (16分)	遵纪守法，廉洁行医 (20分)	因病施治，规范医疗服务行为 (16分)	顾全大局，团结协作，和谐共事。 (10分)	严谨求实，努力提高专业技术水平。 (10分)	考评总分 (100分)
科室考评结果	优秀		良好		一般		较差	
支部考评结果	优秀		良好		一般		较差	
医院总评结果								

科室负责人签字:

党支部盖章  
年 月 日

注：1. 自我评价按《医德医风管理与考核方案》进行评价。2. 医德医风评价分为4个等级：优秀、良好、一般、较差。总分达95分为优秀，80分—94分为良好，70分—79分为一般，70分以下为较差。3. 科室考评结果一栏由主任或科长填写，主任或科长的评价意见由分管领导填写。

## DQ-ZD-008：医德医风监督实施办法

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 锦

页 码：第1页，共2页

### 第一章 总 则

**第一条** 为不断加强医德医风建设，提高医务工作者的职业道德素质和医疗服务水平，改善和提高医疗服务质量，全心全意为人民服务，根据《湖北省医德规范实施细则》和医院管理要求，特制定本办法。

**第二条** 医德医风监督是指广泛听取病人及社会各界的意见，是人民群众通过各种方式对医院的医疗服务及医务工作者的行为是否符合党和人民群众利益的监督。

**第三条** 医德医风监督要以预防为主，开展经常性的医德医风教育，坚持各项规章制度。每个人都要自觉维护社会主义职业道德，加强医德修养，将自己纳入人民群众的监督之下。

### 第二章 监督内容

**第四条** 对执行政策情况进行监督：是否认真贯彻执行党的路线、方针、政策及各项卫生法规。

**第五条** 对医疗服务予以监督：是否坚持“病人至上、质量第一”的服务宗旨，不断改善医疗条件，方便病人就医，为病人提供优质服务。

**第六条** 对医院工作人员职业道德行为予以监督：是否文明行医，礼貌服务，尽职尽责，全心全意为人民服务。

### 第三章 监督形式

**第七条** 医院工作人员要自觉学习和遵守《医德规范、行风建设工作手册》，要有自我监督的意识，管好自己。定期对自己进行自我考评，并将考评内容填入医德医风考

核档案。

**第八条** 坚持医德医风考核评价制度。科室要及时对工作人员的医德医风表现进行登记；医院医德医风考评小组每年进行一次总评，并坚持每季度对科室进行一次考评。

**第九条** 完善内部监督机制

（一）坚持佩戴胸牌上岗。

（二）定点设立意见箱，各科设意见簿。

（三）坚持每月进行门诊、住院病人满意度调查，接受患者及其家属的评价。

（四）门诊设立医德医风监督岗和举报电话，监督岗工作人员要经常巡视，对违犯医德医风规定的人员进行劝导、制止。受理病人及其家属对医德医风问题的举报，做好记录，及时处理。同时，向病人做好导医及解释工作。

## 第四章 社会监督

**第十条** 聘请社会监督员，接受社会监督，交流信息，密切医患关系，不断改进工作。

**第十一条** 社会监督员职责

（一）主动了解医院情况，对医院执行政策、法规、医疗服务及工作人员的服务态度提出意见或建议，以促进医疗服务水平的不断提高。

（二）听取、收集社会各界及群众的意见和建议，并认真负责地向医院反映，协助医院改进工作。

（三）向社会介绍医院情况，协助医院做好宣传解释工作，促进医院与社会各界的相互理解。

## DQ-ZD-009：精神文明建设考评制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 锦

页 码：第1页，共1页

一、在医院党委领导下，精神文明建设工作实行党政工团齐抓共管，医院成立精神文明建设委员会，负责领导全院精神文明建设工作。

二、医院精神文明建设委员会下设办公室，挂靠党委办公室，负责精神文明建设的日常管理督导检查、考核评比以及经验总结推广等工作。

三、医院精神文明建设工作实行院、科两级负责制，各部门的精神文明建设工作由所在党支部负责。

四、精神文明建设办公室将定期对各部门的精神文明建设工作进行检查，督导各部门精神文明建设工作协调、平衡发展。

五、精神文明建设办公室下设精神文明建设工作考核小组，由党办、院办、纪委办、工会、团委、党支部主要负责人组成。

六、对各部门精神文明建设工作考核，将以精神文明建设要点为主体，同时考核综合目标管理、支部目标管理情况。

## DQ-ZD-010：医院职工行为规范

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王光林

批准人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修订人：刘锦

页码：第1页，共3页

### 一、医务人员医德规范

1. 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疾病。
2. 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。
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，不泄露病人隐私与秘密。
6. 互学互尊，团结协作，正确处理同行同事间的关系。
7. 严谨求实，团结进取，钻研医术精益求精，不断更新知识，提高技术水平。

### 二、各类人员行为规范

#### （一）医师行为规范

1. 对病人认真执行首问负责制，不推托病人。对危重病人坚持先抢救，不以未交款为由延误抢救。
2. 对病人诊断和治疗要认真、及时、准确、精益求精，坚持因病施治、合理检查、合理用药、合理治疗的原则。
3. 廉洁行医，自觉抵制和纠正行业不正之风。不以医谋私，不开与疾病无关的处方和检查单，不参与推销药品，不无故拖延手术，谢绝病人宴请及馈赠，拒收“红包”。
4. 上级医师对下级医师既要指导业务、传授技术，又要抓医德、抓作风；同级医师要紧密配合，互相帮助，共同提高；下级医师尊重上级医师，虚心学习。
5. 坚持实事求是的科学作风，发扬学术民主。教学和科研不应损害病人的健康利益。不抄袭剽窃他人科研成果，不嫉贤妒能。
6. 保守医密。严格执行保护性医疗制度，不得以任何方式泄露病人隐私，更不允许用隐私要挟病人。

7. 认真、及时、准确书写病历，不涂改、伪造、隐匿和销毁病历及各种原始资料。

8. 在诊治过程中，严格执行诊疗、技术操作常规，积极预防差错、事故，一旦发生要及时挽救，并严格执行报告制度，不能隐瞒和私自了结。

## （二）护理人员行为规范

1. 热爱专业，尽心尽责，发扬细心准确，热情体贴的优良作风，切实做好基础护理、心理护理和责任制护理。

2. 努力钻研业务，对技术精益求精，更新护理知识，掌握新技术，不断提高护理业务水平，更好的为病人服务。

3. 医护密切合作，认真执行医嘱，按时巡视病人，细致观察病情，认真准确交接班。

4. 遵守各项规章制度和操作常规，严格执行“三查七对”，预防差错事故发生。三查：摆药时查，服药，注射，处置中查，服药，注射，处置后查。七对：对床号，姓名，药名，剂量，浓度，时间和用法。

5. 热情向病人及家属宣传医院规章制度和疾病防治、保健方面的知识。保持病房良好秩序和整洁肃静的医疗、休养环境。

6. 尊重领导，团结同事，互相支持，密切配合。

## （三）医技人员行为规范

1. 面向临床，为临床诊疗提供科学数据，主动配合临床各科室为病人服务。

2. 尊重科学，实事求是，作风严谨，一丝不苟，以准确、及时、安全为原则。不谎报数据，不出示假报告。

3. 努力钻研业务技术，不断更新知识，积极开发诊断、治疗新项目和新方法。

4. 爱护仪器，熟悉性能，精心保养，严格执行各项规章制度及操作规程。

5. 互相尊重，团结协作，努力提高服务质量。

## （四）行政管理工作人员行为规范

1. 认真贯彻执行党和政府制定的卫生工作方针、政策，带头遵纪守法和执行各项规章制度，牢固树立为病人、为医疗第一线、为职工服务的思想。

2. 熟练掌握本职业务，经常深入实际调查研究，了解和分析各种信息，做到反映准确、决策科学、解决及时、讲究实效。

3. 领导干部以身作则，坚持吃苦在前，享受在后，办事公道，作风正派，廉洁奉公，不以权谋私。严禁个人以各种名目收受“回扣”，自觉抵制和纠正不正之风。

4. 发扬民主，虚心听取病人和群众意见，不断改进工作方法。为困难职工排忧解难。

5. 热情接待来访人员，语言文明，礼貌待人，反对官僚主义作风。

6. 刻苦学习科学管理的理论，虚心学习兄弟单位好的管理方法和经验，不断提高管理水平。

#### （五）后勤工作人员行为规范

1. 热爱后勤工作，树立为临床服务，为职工服务的思想。工作勤恳，尽心尽责。

2. 刻苦学习，钻研技术，熟练掌握本职业业务技能，为医疗第一线提供优质、高效的服务。

3. 严格履行岗位职责，认真执行各项具体工作制度。

4. 廉洁奉公，不谋私利，杜绝侵占、贪污公共财物行为。

5. 勤俭节约，爱护公物，保持秩序良好的院容院貌。

#### 三、医疗机构工作人员廉洁从业九项准则

1. 合法按劳取酬，不接受商业提成；

2. 严守诚信原则，不参与欺诈骗保；

3. 依据规范行医，不实施过度诊疗；

4. 遵守工作规程，不违规接受捐赠；

5. 恪守保密准则，不泄露患者隐私；

6. 服从诊疗需要，不牟利转介患者；

7. 维护诊疗秩序，不破坏就医公平；

8. 共建和谐关系，不收患者“红包”；

9. 恪守交往底线，不收受企业回扣。

## DQ-ZD-011：应急信息报告和信息发布工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：蔡长新

页 码：第1页，共4页

为规范黄冈市中心医院应急信息报告和信息发布工作，提高对应急事件的应对处置能力，特制定本工作制度。

### 一、应急信息报告制度

1. 医院建立应急工作制度，公布应急报告电话（07138625054），以保证应急信息畅通。

2. 医院所属各部门应认真落实工作制度，值班人员必须坚守岗位，不得擅离职守，要始终保持在岗值班，不得漏班，保持24小时通讯畅通，确保及时了解和处理相关应急事件。

3. 医院各部门应当及时向有关职能部门及院领导报告下列应急信息，职能部门汇总情况后向上级主管部门报告，报告内容包括：

应急事件的时间、地点、单位名称、信息来源、事件类别；应急事件引发的伤亡或者经济损失的初步评估、事件影响、事件发展态势；预防、控制和处理应急事件的情况。

4. 发生一般事件，事发科室以口头形式报告为主，值班人员要做好记录；发生重、特大事件，事发科室应在2小时内以书面形式报告信息。

5. 有下列情形之一的，应当依据《突发公共卫生事件应急条例》和相关法律法规，在2小时内，向卫生行政主管部门报告：

- (1) 发生或可能发生传染病暴发、流行的；
- (2) 发生或发现不明原因的群体性疾病的；
- (3) 发生传染病菌种、毒种丢失的；
- (4) 发生或可能发生重大食物和职业中毒事件的；
- (5) 发生重大火灾、水灾、特大爆炸、车祸及其他重大伤害事件

6. 报告信息，应当及时、客观、真实，首次报告不完整、情况不清晰时可以先简要报告，及时做好续报，直至应急处置工作结束。

7. 任何部门和个人不得隐瞒、缓报、漏报、谎报。

8. 信息涉及国家秘密的，应当遵守国家有关保密规定。

## 二、重、特大应急事件报告

1. 若遇重、特大应急事件，各科室接到报告后，应在第一时间向医院职能科室报告，同时要组织人员对报告事项进行调查核实、了解事件详细情况。

2. 经核实确认应急事件发生后，职能科室要立即（5分钟内）向主管领导报告，如有必要，要立即向上级主管部门报告，逐级上报时间不得超过1小时。

3. 如遇紧急情况，来不及形成文字的，可先用电话口头报告，然后再呈送文字报告；来不及详细报告的，可先作简要报告，然后再根据事态的发展和处理情况，随时续报。

4. 当发生下列应急事件时，无论应急事件性质是否明确，情况是否完整，应上报应急信息，确保应急信息在最短时间报送：

（1）有可能造成3人以上死亡、或30人以上受伤、或直接经济损失较大的安全生产事故灾难的；

（2）造成危险化学品物品泄漏，有可能危及生命财产安全的；

5. 在应急事件处置中，如遇突发事件由于事态变化和事件发展，演变更高严重级别的突发事件，事发科室、应急现场指挥人员要根据实际情况认真分析，及时汇报上级有关部门。

6. 应急事件发生后，相关职能科室要随时跟踪、了解事件处置和进展的情况，对并每隔0.5小时（事件平稳时隔2小时）将事件现场情况、各有关部门的处置进展情况（事件的重要进展、重要变化）及发展趋势等有关信息及时上报。

## 三、信息发布制度

突发事件特别是Ⅰ级、Ⅱ级事件发生后，根据《国家突发公共卫生事件应急预案》以及其他相关规定，医院要按照上级行政管理部門的指示，要通过广播、电视、报刊等有关媒体或以相关方式，及时、准确、客观、全面地向社会公布。发布内容包括突发事件信息及进程、政府应对措施、公众防范措施等。通过新闻宣传和舆论引导，推动传染病疫情和突发公共卫生事件防治和处置工作的顺利开展。加强正面宣传和舆论引导，引导群众正确认识和科学应对传染病疫情和突发公共卫生事件。

## 四、监督检查

1. 各部门要认真落实应急信息报送和发布领导负责制和部门负责制，建立健全应急值守和信息处置制度。

2. 对迟报、漏报、谎报、瞒报信息的部门和个人要通报批评；对迟报、漏报、谎报、瞒报信息造成重大影响和严重后果的，追究主要负责人、分管负责人、直接责任人和相关责任人的责任。

## 应急信息报告表

报送科室（盖章）：

日期： 年 月 日

事件分类					
发生地点					
发生时间	时	分	得到信息时间	时	分
上报信息时间	时	分	结束时间	时	分
事件持续时间			小时	分钟	
交通影响情况					
预案启动类别			预案启动级别		
主办部门			协办部门		
基本情况描述： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">（写不下时可另附页）</div>					
处置情况： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">（写不下时可另附页）</div>					
负责人		报送人		联系方式	

## DQ-ZD-012：中层干部管理暂行规定

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

批准人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修订人：程金凤

页码：第1页，共6页

### 第一章 总则

**第一条** 为切实加强医院管理队伍建设，健全选拔任用机制和管理监督机制，建设一支高素质专业化管理人才队伍，根据有关法规和法律，结合医院工作实际，制定本规定。

**第二条** 医院中层干部的选拔聘用，应适应医院公益性、服务性、专业性、技术性等特点，遵循管理人员成长规律，激发人才的活力，将优秀的人才选拔到管理岗位，推动医院事业高质量发展。工作中，坚持下列原则：

- （一）党管干部、党管人才；
- （二）德才兼备、以德为先，五湖四海、任人唯贤；
- （三）事业为上、人岗相适、人事相宜；
- （四）注重实干担当和工作实绩、群众公认；
- （五）分级分类管理；
- （六）民主集中制；
- （七）依规依法办事。

### 第二章 任职条件和资格

**第三条** 医院中层干部应当具备下列基本条件：

（一）具有较高的思想政治素质，重视政治理论学习，坚持马克思主义指导思想，坚定共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，坚持为人民健康服务的方向，认真贯彻卫生与健康工作方针，自觉履行公立医院的政治责任和社会责任，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

(二) 具有胜任岗位职责所必需的专业知识和职业素养, 熟悉医疗卫生行业发展情况和相关政策法规, 有先进的医院管理理念和实践经验, 业界声誉好。

(三) 具有较强的组织领导和沟通协调能力, 自觉贯彻执行民主集中制, 富有改革创新精神, 坚持依法治院、以德治院, 善于构建和谐医患关系。

(四) 具有强烈的事业心和责任感, 热爱医疗卫生事业, 坚持原则, 敢于担当, 忠于职守, 勤勉尽责, 能够全身心投入工作, 实绩突出。

(五) 具有良好的品行修养, 带头践行社会主义核心价值观, 自觉弘扬“敬佑生命、救死扶伤、甘于奉献、大爱无疆”的职业精神, 以人为本, 仁心仁怀, 严于律己, 廉洁从业。

**第四条** 医院中层干部应当具备下列基本资格:

**(一) 行政职能科室中层干部应当具备:**

1. 职能科室正科级干部:

- (1) 提拔为正科级领导职务的, 应当担任副科级干部 2 年以上;
- (2) 一般应当具有大学专科以上文化程度;
- (3) 具有正常履行职责的身体条件;
- (4) 近三年年度考核中被定为“合格”以上等次。

2. 职能科室副科级干部:

- (1) 提拔为副科级领导职务的, 应当试用期满工作三年以上;
- (2) 一般应当具有大学专科以上文化程度;
- (3) 具有正常履行职责的身体条件;
- (4) 近三年年度考核中被定为“合格”以上等次。

**(二) 临床医技中层干部应当具备:**

1. 临床医技科室主任(科室负责人)的任职资格

- (1) 提拔为主任职务的, 应当担任副主任 2 年以上;
- (2) 具有相应医学专业大学本科及以上学历, 且取得本专业副高及以上职称;
- (3) 取有硕士学位、博士学位人员, 专业技术职称适当放宽。
- (4) 具有正常履行职责的身体条件签订正式劳动(聘用)合同的员工;
- (5) 近三年年度考核中被定为“合格”以上等次。

2. 临床医技科室副主任的任职资格

- (1) 具有临床专业本科及以上学历; 临床科室须取得本专业副高及以上专业技术

职称，医技科室业务骨干放宽至中级专业技术职称；

- (2) 取得硕士、博士学位人员，专业技术职称可放宽至中级；
- (3) 具有正常履行职责的身体条件签订正式劳动（聘用）合同的员工；
- (4) 近三年年度考核中被定为“合格”以上等次。

**(三) 护理管理人员应当具备：**

1. 一般应当具有相应专业大学本科以上文化程度；
2. 副护士长岗位，一般应当从事临床护理工作具有5年以上工作经历，专业技术职务资格中级及以上，年龄不超过35周岁；
3. 从护理管理人员副职提任正职的，应当具有副职岗位2年以上任职经历；护士长提任为专科护士长的，应当具有护士长岗位3年以上任职经历；大科护士长按干部管理权限的规定进行选拔聘任；
4. 具有正常履行职责的身体条件签订正式劳动（聘用）合同的员工；
5. 近三年的年度考核获得合格及以上等次，无不良执业记录。

### 第三章 选拔聘用程序

**第五条** 分析研判和动议。人力资源（组织）部根据日常掌握的情况，根据工作需要和中层干部建设实际，结合综合分析研判情况，提出启动选拔聘用工作意见。就聘用的职位、条件、范围、方式、程序和人选意向等提出初步建议并向党委主要领导汇报，对初步建议进行完善，在一定范围内进行沟通酝酿，形成动议工作方案。

**第六条** 民主推荐

(1) 谈话调研推荐。按照岗位需求，组织医院领导班子、临床行政科室正科级干部（含负责人）进行谈话推荐，向谈话对象提供谈话提纲、干部名册等相关材料。

(2) 会议推荐。按照岗位需求，组织医院领导班子、临床行政职能科室中层干部召开推荐会议，说明有关政策，公布推荐岗位、任职条件、推荐范围、提供干部名册，组织填写推荐表。

**第七条** 确定考察对象。对会议推荐和谈话推荐情况进行统计和综合分析，形成推荐建议并报院党委，召开院党委会，由院党委会集体研究确定考察对象。

**第八条** 组织考察。根据综合考评结果，确定拟聘岗位人选，人力资源（组织）部对考察对象的德、能、勤、绩、廉等方面的情况进行全面考察。

**第九条** 确定拟用人选。根据相应意见征询的反馈与考察情况，结合一贯表现，根

据人岗相适、人事相宜原则，召开党委会集体讨论决定拟聘任人选。严格执行干部聘任前书面征询纪检监察部门意见。

**第十条** 聘前公示。对拟聘任人选在全院范围内进行公示，公示时间不少于5个工作日。

**第十一条** 聘任。公示期满无异议，按照干部管理权限发文聘任，聘期为三年（其中试用期一年）。试用期满后，经考核胜任的，办理正式聘任手续，聘任时间从试用之日起算起，印发正式聘任通知。经考核不能胜任的，免去其试任职务，一般按试任前原职级安排适当工作，不再保留试任职务的相应待遇。

**第十二条** 聘任前谈话。实行干部聘任前谈话制度。对决定聘任人选，由党委主要负责同志或指定专人与本人进行谈话；同时按照党风廉政建设要求，由纪检部门对聘任干部进行廉政谈话。

## 第四章 聘期和聘期目标责任

**第十三条** 医院中层干部一般应当实行聘任制。每个聘期一般为3至5年。中层干部在同一岗位连续聘任一般不超过10年，工作特殊需要的，按照干部管理权限经批准后可以适当延长聘任年限。

**第十四条** 医院中层干部一般应当实行聘期目标责任制。聘期目标的设定，应当符合立足医院新发展阶段、贯彻新发展理念、构建新发展格局、推动医院高质量发展的要求，体现不同专业、不同岗位特点，注重打基础、利长远、求实效。

**第十五条** 聘期目标由医院确定，人力资源部（组织科）备案留存。

## 第五章 考核评价

**第十六条** 医院中层干部的考核，主要是年度考核和聘期考核，根据工作实际开展平时考核、专项考核。考核评价以岗位职责、聘期目标为依据，以日常管理为基础，注重政治素质、能力和业绩导向，突出工作实效。结合医院发展，确定考核内容、指标和考核方法，提高质量和效率。

**第十七条** 综合分析研判考核情况和日常了解掌握情况，客观公正地作出评价，形成考核评价意见，确定考核评价等次。中层干部年度考核和聘期考核的评价等次，分为优秀、合格、基本合格、不合格。

**第十八条** 考核评价结果应当以适当方式向分管领导和主要领导反馈，并作为中层干部选拔聘任、培养教育、管理监督、激励约束、问责追责等的重要依据。

## 第六章 交流、回避

**第十九条** 实行中层干部聘任回避制度。有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的，不得在同一科室任职，或者不得在有直接上下级领导关系的科室工作。

**第二十条** 实行中层干部履职回避制度。中层干部在履行职责过程中，涉及本人及其近亲属利害关系或者其他可能影响公正履行职责情况的，本人应当回避。

## 第七章 职业发展和激励保障

**第二十一条** 完善医院中层干部培养教育制度，加强思想政治建设和能力培养，强化分行业培训，注重实践锻炼，提高思想政治素质、专业水平和管理工作能力。

## 第八章 监督约束

**第二十二条** 党委、纪检、人事（组织）、主管部门按照管理权限和职责分工，履行对医院中层干部的监督责任。

**第二十三条** 中层干部有违规违纪违法行为的，依规依纪依法给予依规依纪依法给予处理、处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第九章 退出

**第二十四条** 完善医院中层干部退出机制，促进中层干部能上能下、能进能出，增强队伍生机活力。

**第二十五条** 中层干部有下列情形之一的，一般应当免去现职：

- （一）达到任职年龄界限或者退休年龄界限的；
- （二）年度考核、聘期考核被确定为不合格的，或者连续2年年度考核被确定为基本合格的；
- （三）解除聘任关系（聘任合同）或者聘任期满不再续聘的；
- （四）受到责任追究应当免职的；
- （五）不适宜担任现职应当免职的；
- （六）因违规违纪违法应当免职的；
- （七）因健康原因，无法正常履行工作职责1年以上的；
- （八）因工作需要或者

其他原因应当免去现职的。

**第二十六条** 实行医院中层干部辞职制度。辞职包括因公辞职、自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。辞职程序和辞职后从业限制等，按照有关规定执行。

## 第十章 附则

**第二十七条** 人力资源部（组织科）可以会同相关职能科室根据本规定，制定完善有关医院中层干部管理具体办法。

**第二十八条** 本规定由人力资源部（组织科）负责解释。

**第二十九条** 本规定自发文之日起施行。

## DQ-ZD-013：纪委办公室工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：夏建兵

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘霞玲

页 码：第1页，共1页

- 一、在医院党委和纪委领导下，开展纪委办公室日常工作。
- 二、纪委办公室工作人员必须严格遵守国家的法律、法规和医院规章制度，不徇私情，秉公执法。
- 三、坚持实事求是的原则，深入实际，调查研究，掌握第一手资料，正确、全面看问题，切忌偏听、偏信。
- 四、协助领导及有关部门，提醒各科室、各监督对象遵纪守法、清正廉洁、廉洁行医等，适时明查暗访及监督检查，运用监督执纪“四种形态”等形式进行批评教育、约谈通报等进行追责问责。
- 五、受理违纪违规及不服处罚等方面的投诉。对违反医院决议、规章制度的行为进行调查，并根据有关规定提出处理意见。
- 六、监督过程中发现的问题线索一经查实，处理决定与当年评先评优、职称晋升等直接挂钩。
- 七、对医院招标采购、人事任免、职称评定、项目建设、三重一大等工作进行监督。
- 八、完成医院及上级纪委交办的其它工作。

## DQ-ZD-014：廉政勤政管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：夏建兵

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘霞玲

页 码：第1页，共1页

为贯彻执行党风廉政建设、推进反腐倡廉工作，规范医院内部行业行为、使医院建设健康有序的开展，特制定医院廉政勤政管理制度，具体如下：

一、规避廉政风险，在不影响工作的情况下，对重点岗位(人事、财务、药品、设备、项目建设等)科室负责人原则上实行每三年轮岗一次。

二、副科级以上人员建立廉政档案。

三、重点部门与岗位上岗前、工作中实行谈话制度；遇特殊情况及时进行诫勉谈话或约谈。

四、认真落实党风廉政建设，落实医院领导与中层干部“一岗双责”原则。

五、每年实行党风廉政建设培训，以增强医院干部与职工的廉政勤政意识。

## DQ-ZD-015：廉洁从医谈话制度

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：夏建兵

批准人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修订人：刘霞玲

页码：第1页，共3页

第一条 为进一步加强全院党员、干部职工的教育和监督，促进廉洁从医，推进医院的党风廉政建设，根据市纪委监委的有关规定，结合医院实际，制定本制度。

第二条 建立和实行谈话制度，是贯彻落实党中央、国务院关于从严治党的方针，教育党员、干部职工廉洁自律，提高党员、干部职工的思想政治素质，预防和遏制不廉洁行为的一项重要措施。通过谈话，增强廉洁从医意识，筑牢思想道德防线。

第三条 廉政谈话要坚持实事求是、客观公正、坦诚相待的原则，采取同志式、平等式的方式进行。廉政谈话的对象是：医院副科级以上干部及部分重点临床科室主任；或有一般廉洁自律问题、轻微违纪问题的党员、干部职工。

第四条 廉政谈话分为任职廉政谈话、诫勉性廉政谈话和常规性廉政谈话。任职廉政谈话主要是对新任职的干部进行廉政教育，沟通思想，明确廉政责任和要求。诫勉性廉政谈话主要是了解核实有关党员、干部职工在党风廉政建设方面的有关情况，并对其进行警诫教育和劝勉，内容和时间根据实际情况确定。常规性谈话主要是在节假日前或根据党风廉政建设和反腐败工作的需要，适时对党员干部职工进行廉政教育或沟通情况，一般每年安排一次。

第五条 任职廉政谈话的主要内容：应重点围绕如何正确对待和使用权力；如何改进、转变工作作风；如何加强民主集中制；如何贯彻执行党风廉政建设责任制；如何加强自身修养，带头廉洁自律；如何遵守政治纪律和组织纪律，自觉接受组织和群众的监督，明确其所任职务相应的党风廉政建设责任。

第六条 诫勉性廉政谈话的主要内容：突出党纪国法教育，针对存在问题督促整改，建立健全各项规章制度，加强内部管理，杜绝各类违纪违法现象的发生。还应了解被谈话人执行廉洁自律各项规定的情况，重点是在遵纪守法、廉洁自律和作风建设方面发生的苗头性问题；群众反映较多，虽不构成违纪，但已产生不良影响的问题；群众举报的属于自查自纠范围的问题；组织上认为需要提醒、告诫的其他问题。

第七条 常规性廉政谈话的主要内容：听取党员干部职工对廉洁自律情况的汇报；反馈群众对其在廉洁自律方面的意见和建议；提醒党员干部职工加强廉洁自律建设，并

对今后工作重点或方向提出具体建议、希望和要求。

第八条 进行谈话前，谈话工作承办部门及人员，应根据谈话类型的选择及谈话对象的不同，对平时掌握的情况进行认真研究分析，围绕加强党风廉政建设，保证廉洁从医，有针对性地宣传党纪法规，提出廉洁自律要求，对违纪苗头性问题进行告诫，提出谈话意见并送主谈人审定。

第九条 诫勉性廉政谈话前，有关部门要做必要的调查核实工作，谈话时要坚持原则，实事求是，注意方式方法，注意保护检举人，批评提醒要到位。谈话时需有专人记录谈话内容，并严格遵守保密制度。

第十条 诫勉性廉政谈话中，被谈话人对廉政谈话要正确对待，对谈话内容必须表明态度，实事求是、负责任地说明情况，并在谈话记录上签字；对存在的问题必须在限期内写出情况说明或书面检查，提出自律整改意见，上交医院纪委，并在限期内切实整改。如需要被谈话人就某些问题作出进一步说明的，被谈话人要以书面形式表述，并及时上交医院纪委审办。

第十一条 谈话结束后，将谈话记录装入被谈话人廉政档案。对有不廉洁行为或者违纪行为，但没有作为初核案件对象的党员干部职工进行诫勉谈话，要注重阐明严于律己的观点，教育其警钟长鸣；对那些犯有一般性违规或轻微违纪问题，经过初核了结而未立案的干部进行诫勉谈话，观点要明确，批评要中肯，要求其作出书面检查，并对其今后的思想作风、工作作风或生活作风提出要求；对反映的问题经查失实的，应采取适当的形式在一定范围内为其澄清；对反映问题属实的，被谈话人必须抓紧认真整改；若发现有严重问题，按程序移交调查处理。

对经诫勉性廉政谈话后半年内仍无改进者，医院纪委可以向党办、人事部门提出对被谈话人的任用及取消评先资格的建议。

第十二条 廉政谈话一般采用与被谈话人个别谈话的方式，对普遍性问题，也可采用会议或集体谈话的方式进行。

第十三条 健全和落实廉政谈话制度是落实党风廉政建设责任制的一项重要内容。各中层及以上领导干部必须认真履行党风廉政建设的岗位责任，加强对所属党员、科室成员的教育管理和监督，发现问题要及时提醒、劝导。凡对所属党员、科室成员疏于教育管理和监督，发现问题不及时谈话提醒，以至发生违纪违法问题，造成严重后果的，在追究违纪违法者本人责任的同时，按照党风廉政建设责任制的有关规定，追究有关党组织和领导干部的责任。

## DQ-ZD-016：文明优质服务廉洁行医十项承诺

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：夏建兵

批准人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修订人：刘霞玲

页码：第1页，共1页

一、坚持首诊负责制，实行24小时接诊制，认真、耐心听取病人陈述，合理检查、合理治疗、合理用药。

二、急诊电话、急救车24小时待命，接到120调度中心出车指令5分钟内出车，保证及时完成各项急救任务。

三、文明礼貌服务，做到衣帽整洁，挂牌上岗，自觉使用文明用语，杜绝服务忌语，对病人一视同仁，不得有歧视行为。

四、病人就诊时，普通门诊首诊时间原则上不得低于5分钟/人次，专家门诊首诊时间原则上不得低于10分钟/人次。诊治过程中，不能随意接听电话，打手机，确有急事，须向病人说明征得同意。

五、门诊服务温馨个性化，充分尊重、关心病人，主动提供导医引导、茶水供应、预约挂号、邮寄报告等服务。

六、张榜公布各类收费标准，严格执行国家标准，不多收费、乱收费，违反收费标准一经查实，照章处理。

七、保证药品符合国家标准，严把药品进货渠道关，不私购伪劣、过期药品，违反者依法查处。

八、医务人员遵纪守法，廉洁行医，不得私自推销药品；严禁收受“红包”、“回扣”和提成；不接受病人及亲属吃请，并遵照《中华人民共和国医师法》“九项准则”等有关规定执行。

九、医院门诊和病区收费室为院内合法收款单位，其他任何科室和个人不得以任何名义私自收取病人现金、微信转帐等，违反者严肃查处。

十、离休、伤残军人、慢性病患者免收挂号费和诊查费，70岁以上老人免收挂号费，均享受特优服务。

## DQ-ZD-017：医院工作人员廉洁行医管理规定

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：夏建兵

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘霞玲

页 码：第1页，共1页

一、全院职工必须牢记全心全意为人民健康服务的宗旨，认真贯彻执行《中华人民共和国医师法》、《医疗机构从业人员行为规范》等法律法规和医疗卫生行风建设“九项准则”规定，牢固树立忠于职守、救死扶伤、文明行医、乐于奉献的行业风尚，严谨求实，奋发进取、爱岗敬业，钻研业务，精益求精，遵纪守法，依法行医，廉洁奉公。

二、严格执行各项规章制度及操作规程，开展医德医风评议工作。

三、医院工作人员，应正直廉洁，遵纪守法，不准接受医疗设备、药品、试剂、耗材等生产、销售企业或人员以各种名义、形式给予回扣、提成和其他不正当的利益。

四、医院工作人员不得利用工作之便，为个人、家属及亲友谋取私利，索贿受贿；不得在医疗业务活动中，利用转院、检查、诊断、手术等机会接受介绍费、劳务费等各种名目的红包、回扣、物品、宴请。

五、医务人员必须做到合理检查、合理用药，不准开大处方、人情方、人情假、人情诊断证明书及搭车开药、开检查。

六、药品管理人员必须严格执行“药品管理法”，健全药品的采购、准入、验收、入出库制度。不准违反国家有关药品集中采购政策规定，对中标药品必须按合同采购，合理使用。

七、设备管理工作人员，须严格遵守设备、试剂、耗材的采买制度程序，规范流程，严格执行医院设备采购管理办法。坚决反对和自觉抵制购销领域的商业贿赂行为。

八、严格遵守国家物价政策，公开收费项目和标准，提高收费透明度。不得巧立名目多收费、乱收费。

九、凡违反上述规定者，一经查实，根据情节轻重，给予扣发绩效、组织处理、党纪政务处分直到解聘的处理。

## DQ-ZD-018：关于医疗活动中违规收受“红包”、“回扣”、“开单提成”的处理规定

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：夏建兵

批准人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修订人：刘霞玲

页码：第1页，共1页

为进一步加强医疗行业的作风建设，保证医务人员廉洁行医，根据《中华人民共和国医师法》、《护士条例》、《加强医疗卫生行风建设“九项准则”》、《湖北省医德规范实施细则》等法律法规和规章的规定，结合我院工作实际，特制定如下管理规定：

一、严禁医务人员在医疗活动中索要、接受患者及其亲友的“红包”和宴请；

二、严禁医务人员在医疗活动中收受“回扣”；

三、严禁科室及工作人员为药品经销单位“统方”，提供用药数据；

四、严禁科室及工作人员对用药处方、仪器检查、化验检查、医学检查等实行开单提成；

五、严禁医务人员违反诊疗用药原则，开贵重药、大处方和开与患者病情无关的药物及辅助检查；

六、未经医院管理部门同意私自外出会诊、手术及参与外单位业务活动；

七、本规定适应于全院干部职工。

八、设立举报箱，公示医院行政总值班 8625054、党委办公室 8625818、医保科 8625992、物价科 8625116、医患协调科 8652909、纪委办公室 8625919 等举报电话，接受群众投诉和监督；医院发现或举报经查实的，将按照相关规定进行追责问责。

## DQ-ZD-019：医院行风建设工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：夏建兵

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘霞玲

页 码：第1页，共1页

一、医院院长和党委书记对全院的行风建设、医德医风建设工作负总责，全面负责此项工作。

二、定期召开医院行风、医德医风工作会议，定期听取工作汇报，进行工作安排部署。

三、医院行风、医德医风建设工作领导小组各成员严格履行职责，定期反馈各自分管范围内行风、医德医风建设工作情况。

四、医院党委书记、院长定期听取行风、医德医风建设各项政策、制度、规定和纪律的执行情况，对顶风违纪的人和事，从严处理，对不执行各项政策规定的科室和部门，按制度职责规定追究有关负责人的责任。

五、科室主任为科室行风、医德医风建设工作的第一责任人，全面负责本科室行风工作。

六、科室主任应及时传达有关文件和会议精神，抓好宣传教育工作，组织全科人员学习有关规定、制度和纪律。

七、对本科室违规违纪的人和事，科室主任全面负责调查落实，提出处理意见上报医院。

八、各科室应主动配合医院抓好行风督促检查工作。

九、医院各级各类人员认真遵守行风、医德医风建设工作的有关规定、制度和纪律。

十、医院纪委牵头对顶风违纪的人和事依据有关法规政策和制度规定向院党委会、院长办公会提出处理意见和建议。

十一、院党办负责医德医风建设的日常工作，承担医德医风各项相关具体任务的落实和督促检查工作。

## DQ-ZD-020：社会监督制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：夏建兵

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘霞玲

页 码：第1页，共1页

一、医院在明显位置设立社会监督投诉电话、意见箱、意见簿、公布医院投诉地址和上级行政机关投诉方式，接受社会群众、患者的监督与投诉。

二、聘请社会监督员、志愿者参与医院的服务质量、医德医风、收费管理的监督与指导，参与医院投诉的接待与处理，定期召开监督员工作会议，征求意见；院领导、有关科室负责人参与听取反映和意见。

三、定期对医院门诊、住院患者进行服务满意度调查，接受患者的监督；对存在的问题进行分析与整改。

四、鼓励社会监督员参与医院医疗服务各环节的明查暗访工作，发现问题及时整改。

## DQ-ZD-021：社会监督员制度

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：夏建兵

批准人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修订人：刘霞玲

页码：第1页，共3页

为广泛接受社会各界对医院工作的指导与监督，进一步端正行业风气，树立行业形象，提高服务质量，切实加强行业作风建设。进一步建立健全制度、监督并重的惩治和预防腐败体系，提高医务人员恪守职业道德和廉洁行医的自觉性，多方面了解社会各界对医院行风状况的客观反映，促进医院党风廉政建设和效能建设，更好地为广大人民群众提供优质的医疗服务。特制定本制度。

一、社会监督员的基本要求。社会监督员要有一定的代表性，由8-12名人员组成。社会监督员要具有认真、客观、公正和热心卫生事业发展的良好素质。

二、社会监督员实行聘任制。每届任期2年，特殊情况可提前或推后，如工作调动，身体健康或其它原因不能胜任工作者，经医院与社会监督员所在单位协商，可更换或增补，同时原聘书自动作废。

三、医院每年召开社会监督员会（活动）1—2次，会议（活动）议程：医院领导报告工作，对上一次社会监督员提出的意见和建议作改进工作的答复。社会监督员将平时收集的意见和合理化建议发言，或医院组织监督员深入病区了解情况，再反馈意见、建议。或医院写出主题，社会监督员广泛征求意见，并反馈。

四、充分发挥社会监督员的联系纽带作用。社会监督员加强和身边的人员联系，获取信息。若遇重大线索，应及时反馈医院，并协助调查和解释说明。对监督员提出的意见和建议，并逐条落实提出整改意见，及时反馈给有关人员。对意见中属于情况不明或一时解决有困难的应做好解释工作，以求得共识和谅解。

### 五、社会监督员职责与权利

（一）学习党的路线、方针、政策，了解医疗卫生工作方针、医院管理规定及物价政策，并向社会宣传。

（二）主动了解医院情况，对医院执行政策、法规、医疗服务质量及工作人员的职业道德、医院管理、医院环境等方面实行监督，并提出改进意见。

（三）以关心医院、支持医院、树立医院形象为己任，向社会介绍医院情况，协助

医院做好宣传解释工作，促进医院与社会各界的相互理解。

（四）了解和收集社会各界对医院合理检查、合理用药、合理用材、合理收费等方面的意见和建议及深入医院听取患者对医务人员的医德医风评价，广泛听取、了解、收集群众和服务对象对医院医疗、服务、行风等方面的意见和建议，及时通过口头、电话或书面形式向医院反馈。

（五）对医院行风建设、业务建设等提出意见和建议，及时向医院反馈。

（六）反映、传递社会各界对医院各部门和医务人员违纪违法的检举和控告。

（七）对医院贯彻落实国家有关医疗卫生方针政策和执行卫生行业纪律的情况进行监督。对医务人员的职业道德、医疗服务质量等进行检查和监督。

（八）对医院各部门和医务人员履行职责和遵纪守法等情况实施监督。

（九）积极认真的参加医院组织的各类活动，并能为医院发展提出合理化建设性意见。

（十）医院纪委具体负责和社会监督员联系，随时接待社会监督员的来访、来信并负责答复。

## 六、监督内容

（一）医院开展医德医风、职业道德、反商业贿赂教育和树立先进典型的情况。

（二）医务人员着装仪表、文明用语、服务态度、医患沟通、服务技能是否让广大群众满意情况。

（三）医疗流程是否合理、便捷及便民服务措施推广等情况。

（四）医院是否存在“滥检查、滥开药、滥用材、乱收费”等损害病人利益的情况。

（五）医务人员有无收受患者“红包”和药品、器械、耗材经销商“回扣”、“提成”及其他不正当利益等违纪违规情况。

（六）医院是否按有关规定对医务人员违反行业纪律行为进行严肃处理情况。

（七）卫健行政部门要求向社会公示的医疗服务项目和内容是否执行情况。

（八）医院是否按有关药品集中采购规定，对中标药品按合同采购，合理使用。

（九）医院综合管理，包括环境治理、后勤保障等综合管理情况。

## 七、监督范围和方式

（一）医院聘请的社会监督员，凭社会监督员证在医院各科室开展监督检查。

（二）社会监督员对医院行业作风建设的意见和建议，群众的举报、投诉等，原则上采取书面形式向医院反映，院纪委调查处理情况除向当事人回复外，应通报给社会监

督员。

（三）社会监督员的监督方法可采取明察暗访的形式进行，也可以召开病人及陪人座谈会，约见有关医务人员，查阅医院有关信息等。

## DQ-ZD-022：意见箱开箱制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：夏建兵

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘霞玲

页 码：第1页，共1页

为了进一步提高全院医疗质量及优质服务等方面工作，医院设立意见箱及公布举报电话，从不同渠收集群众反馈的信息，特制定开箱制度：

一、纪委办公室每月联合党委办公室、门诊办公室、后勤安保部、医患协调办等科室工作人员开启意见箱（每次开箱人员不少于2人），并做好开箱记录。

二、对意见箱内反馈的信息如实做好登记，感谢信、意见建议、举报和投诉信件一并提交院领导查阅批示。

三、对意见箱内信息进行梳理分类，意见、建议等及时向相关科室部门反馈，督导加强整改；问题线索迅速组织调查核实及处理。

四、严格遵守保密制度，不得泄漏举报信件内容及举报人任何个人信息，公平公正秉公处理每一条反馈信息。

## DQ-ZD-023：工会工作制度

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王光林

批准人：熊双林

修订日期：2023年5月15日

生效日期：2023年9月1日

修订人：易小英

页码：第1页，共1页

一、为加强工会工作，充分发挥管理职能，在医院党委和上级工会的领导下，依照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》、《事业单位工会工作条例》并结合医院实际工作要求制定本制度。

二、坚持党的领导，贯彻落实党的全心全意依靠工人阶级的根本指导方针，始终保持正确的政治方向，坚持以职工为本，保持和增强政治性、先进性、群众性，发挥联系职工桥梁纽带作用；坚持依法依规，做到依法建会、依法管会、依法履职、依法维权。

三、认真履行“维护、建设、参与、教育”四项职能。维护职工的合法权益，监督有关法律、法规贯彻执行。参与协调劳动关系和调解劳动争议，协商解决涉及职工切身利益问题。

四、健全职工（工会会员）代表大会制度，依法行使民主权利，切实加强职工参政议政的民主管理工作。

五、支持、鼓励职工学习业务和管理知识，提高职工综合素质；积极投入医院建设，认真完成本职工作。做好先进工作者和劳动模范的推荐、评选、表彰工作。

六、根据医院实际情况，做好职工福利等相关政策的协调落实工作。积极开展送温暖、献爱心活动。

七、组织开展有益于职工身心健康的文化活动，丰富职工的业余文化生活，确保每年一至二次的职工联欢会与职工运动会。

八、抓好工会委员会委员的管理工作，做到组织健全，任务明确。做好职工代表的培训，新会员的接收、教育工作。

九、收好、用好、管理好工会经费及其固定资产。

十、做好各类档案的收集、整理、管理和立卷归档。

十一、认真完成领导交办的其他工作。

## DQ-ZD-024：工会经费审查委员会工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年5月16日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：易小英

页 码：第1页，共1页

一、工会经费审查委员会代表工会委员会，检查工会贯彻执行国家及上级工会有关财务法规情况，对工会的收支和财产管理进行审查和监督。

二、审查工会年度经费的预算、决算及等全部经济活动，定期向会员大会或者会员代表大会报告，并采取一定方式公开，接受会员监督，确保预算合理可行，决算准确。

三、审查工会各项经费收入、支出的合理性及合法性。发现工会财务工作问题，有权提交工会全体委员会讨论，向工会委员会和上级级经费审查委员会报告。

四、检查工会全部资产管理、各类物品的保管及使用情况。

五、工会主席任期届满或者任期内离任的，应当按照规定对其进行经济责任审计；工会财务工作人员遇有工作调动时，交接双方必须按规定办理交接手续，并由经济审查委员会委派专人负责监督交接。

七、组织学习宣传上级工会财关于工会经费及资产管理的有关文件精神。

八、接受上级工会经费审查委员会指导和监督。

## DQ-ZD-025：关于工会会员福利与慰问的暂行规定

版 本： 5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年5月16日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：易小英

页 码：第1页，共2页

为落实职工福利，做好职工慰问工作，根据《中华全国总工会办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》（总工办发[2017]32号）的规定、《湖北省基层工会经费收支管理实施细则》（鄂工发）[2018]6号）、《湖北省总工会关于调整基层工会职工集体福利标准的通知》（鄂工发）[2019]1号）、《湖北省工会困难职工档案管理实施细则》等文件精神，结合医院实际，特制定本暂行规定：

- 一、逢年过节向全体会员发放总额不超过1700元/人/年节日慰问品。
- 二、为会员生日发放价值不超过300元/人/年的生日蛋糕等慰问品。
- 三、组织会员观看电影、文艺演出、体育比赛等，总额不超过200元/人/年。
- 四、会员结婚凭科室负责人签字后的结婚证复印件到工会领取500元的慰问品。
- 五、会员退休离岗前，凭人力资源部提供的职工退休通知到工会领取500元慰问品。
- 六、每年组织一次全院职工体检，特殊岗位职工体检按规定进行。
- 七、职工生病、生育、流产等住院（含离、退休职工），可领取500元慰问金。由所在科室负责人凭职工住院证明原件或复印件，填写住院慰问金领条，到工会办理申领手续，工会定期将职工住院信息材料上报财务科，财务科将慰问金直接打至职工的个人工资卡账户上，原则上每人一年慰问一次，如多次住院第二次可领取100元慰问金。
- 八、工会会员去世，可以给与1000元慰问金，工会会员的直系亲属去世可以给与500元的慰问金，凭死亡证明材料和科室负责人签字后的领条到工会办理申领手续，慰问金由财务科直接打至个人工资卡账户上。特别说明：1.直系亲属（仅限配偶、父母、子女）去世，仅对会员本人进行慰问。2.父母仅限于会员本人的父母，含继父母、养父母，即法定意义上的父母亲，不包括岳父母和公婆，子女含继子继女。3.多名会员或夫妻双方均在医院工作的直系亲属去世，可同时慰问。

九、直系亲属在外地去世的，工会不前往其直系亲属所在地慰问；会员本人在外地工作期间去世，工会确需前往当地进行慰问的，由此产生的交通、食宿费等按照差旅费标准进行报销。

十、困难职工帮扶对象及相关帮扶政策的落实按照中华全国总工会办公厅印发的《困难职工家庭认定和档案管理有关问题指引》（总工办发[2020]13号）和湖北省总工会《关于印发〈湖北省工会困难职工档案管理实施细则〉的通知》（鄂工办[2020]26号）等相关文件执行。

## DQ-ZD-026：职工（工会会员）代表大会工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年5月16日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：易小英

页 码：第1页，共10页

### 第一章 总则

第一条 为切实加强医院民主政治建设，保障职工的主人翁地位和民主管理权利，进一步健全和完善医院职工（工会会员）代表大会（以下简称职代会）制度，根据《中华人民共和国工会法》以及中华全国总工会关于印发《基层工会会员代表大会条例》的通知，特制定本规范。

第二条 职代会是医院管理体制的重要组成部分和民主管理的基本形式，是院务公开的重要载体，是职工依法行使民主管理权力的机构，是基层民主政治建设的基本制度。

第三条 职代会的组织原则是民主集中制，接受院党委领导，积极支持院长行使管理决策和统一指挥，正确处理国家、医院和职工的利益关系，依法行使职权。

第四条 职代会每届任期三至五年。如遇有特殊情况，经上级工会批准，可以提前或延期换届，延期时间一般不超过半年。

第五条 职代会应坚持党的领导，坚持民主集中制，坚持依法规范，坚持公开公正，切实保障会员的知情权、参与权、选举权、监督权。

第六条 院工会召开职代会应向院党委和上一级工会报告。换届选举、补选、罢免工会委员会组成人员的，应向院党委和上一级工会书面报告。

职代会原则上每年召开1-2次会议。职代会闭会期间，遇到重大事项或重要问题，经党、政、工联席会研究或三分之一以上的工会会员或三分之一以上的会员代表提议，可以临时召开职代会。

### 第二章 大会的筹备

第七条 职代会新组建或换届，必须在院党委组织领导下成立筹备领导小组开展工作。筹备领导小组由党、政、工有关人员及职工代表组成。筹备领导小组根据需要可设

立秘书组、代表资格审查组、提案组、会务组等若干专门工作小组。

第八条 筹备领导小组的工作程序：

（一）提出召开职代会的工作方案。内容包括：职代会代表的选举办法、正式及列席代表的名额分配、工会委员会委员候选人名单、大会日程、议程、安排院务公开、民主评议干部等工作方案；

（二）提前做好大会提案征集工作；

（三）做好职代会代表选举和培训工作。

第九条 届中召开职代会的筹备工作，由工会负责。

### 第三章 职工代表

第十条 凡依法享有政治权利并与医院建立劳动关系按期缴纳会费的在职职工，均可当选职代会的代表。职工代表必须具有较高主人翁责任感、全局观念及专业技术水平，有一定的参政议政能力，能得到职工的认可。

第十一条 职工代表换届时，需制定职工代表选举办法，并成立职工代表资格审查小组。选举办法应包括代表条件、代表人数、各类人员比例、选举单位的划分和名额分配、选举方法和步骤等。选举办法经党组织审查并征求行政意见，由职代会筹备领导小组会议审议通过，并向职代会会议报告。

职工代表资格审查小组由医院党办、纪委、人事部门、工会和职工代表组成，经党组织审查并征求行政意见，由职代会筹备领导小组会议审议通过。

职工代表资格审查小组的主要任务是：①审查当选的职工代表是否符合选举办法所规定的条件；②审查当选职工代表的比例和结构是否符合选举办法的规定；③审查当选职工代表的产生是否符合民主推荐程序；④负责向职工代表大会报告审查结果。

第十二条 代表名额。会员代表的名额，按会员人数确定，代表名额约占职工总数的5--8%。

第十三条 代表构成。职代会的代表应充分体现代表性和群众性，应以一线职工为主，中层正职以上管理人员和领导人员不得超过会员代表总数的20%。女职工、青年职工、劳动模范（先进工作者）等会员代表应占一定比例，其中一线工作的临床医护职工代表不得少于代表总数的60%。

第十四条 代表的产生。根据医院实际情况，以工会小组为选举单位。各选举单位

按分配的代表名额和结构比例，由职工直接采取无记名方式投票选举，票数超过所在选举单位应到职工数的半数以上才能当选。院党、政、工主要负责人也必须履行民主程序，在所在选举单位参加选举，不占选举单位名额。

第十五条 各选举单位将选举结果报职代会筹备领导小组或院工会委员会后，由职代会代表资格审查小组进行资格审查。工会委员会委员候选人确定后需公示5个工作日，并向职工代表大会报告审查结果。

第十六条 代表实行常任制，任期三至五年，可连选连任。

医院职工代表大会与工会会员代表大会合一，职工代表在任期内即为工会会员代表。

第十七条 职工代表的职责是：

（一）带头执行党的路线、方针、政策，自觉遵守国家法律法规和医院的规章制度，努力完成生产、工作任务；

（二）在职代会上，有选举权、被选举权和表决权；

（三）在广泛听取会员意见和建议的基础上，向职代会提出提案；

（四）参加职代会，听取医院工作报告及各项议题，讨论和审议职代会的各项议题，提出审议意见和建议；

（五）保持与选举单位会员的密切联系，热心为会员说话办事、积极为会员做好各项工作献计献策；

（六）积极宣传贯彻职代会的决议精神，对工会委员会落实职代会决议情况进行监督检查，团结和带动会员群众完成职代会提出的各项任务。

第十八条 职代会列席代表。

职代会根据需要，设列席代表。列席代表一般是未被选为正式代表的党、政、工、团领导及中层主要负责人，也可以是人大代表、政协委员、民主党派人士、离退休老领导和老职工等。

列席代表由院工会提名，职代会筹备领导小组批准。

列席代表有发表意见和提出建议的权利，没有表决权、选举权和被选举权。

第十九条 职工代表的资格管理：

（一）职工代表调离医院、退（离）休或解除劳动关系时，其代表资格自行终止，缺额按规定补选；

（二）职工代表在医院内调动转岗，原则上其代表资格在届内有效，参加调入部门

代表组活动；

(三) 有下列情况之一者，应按规定程序撤换代表资格：

- 1、因违法违纪、严重失职受到处分的；
- 2、不能履行代表义务，无故不参加职工代表大会活动3次以上的；
- 3、因病假、事假、出国、脱产学习或者停薪留职一年以上，不能参加职工代表大会各项活动的；
- 4、因其它原因不能履行代表义务的。

第二十条 代表缺额，根据工作需要，可进行增、补选。

撤换和增、补选职工代表的程序：

由原选举单位向工会提出撤换或增、补选的申请，工会委员会进行讨论，必要时对有关问题进行调查，作出决定后通知原选举单位；原选举单位按照民主程序进行选举，结果报工会审查，并向下一次职工代表大会报告撤换和增、补选情况。

第二十一条 职工代表组。职工代表以工会小组为单位组成代表组，由工会小组长负责。主要职责是：

- (一) 组织职工代表按时参加职工代表大会及各项活动；
- (二) 组织职工代表讨论审议会议文件和各项议案，收集整理职工代表提出的意见和建议上报工会；
- (三) 完成职工代表大会交办的工作以及大会期间有关的会议任务；
- (四) 职工代表大会闭会后，及时向本工会小组传达职工代表大会精神，协助、督促职工代表大会的决议、提案和院务公开工作在本工会小组的落实；
- (五) 参与本工会小组的民主管理工作。组织职工代表学习有关政策、文件及民主管理等有关知识。

第二十二条 职工代表的培训。职工代表一般每年至少培训一次，培训以系统培训与专题培训相结合，内容包括：职工代表的职责、权利和义务；与医疗卫生工作和维护职工合法权益相关的法律法规和方针政策；职工代表大会和院务公开等有关民主管理知识；卫生改革与发展的有关政策及医疗卫生单位管理的相关知识。具体培训内容可结合医院实际情况和工作需要确定。

## 第四章 职代会职权

第二十九条 对医院建设与发展和涉及职工权益、福利待遇等切身利益的重大事项行使审议、建议权。

内容包括：

1. 重大决策：医院中长期发展规划、年度工作计划、职代会列入的年度大事、重大改革方案、学科建设、科室设置及人员编制、人才队伍建设、职工奖惩、绩效工资分配方案、各项质量考核方案及其他需集体研究决定的重要问题。

2. 重要项目投资：医院基础建设项目等。

3. 涉及职工权益、福利待遇等切身利益的重要规章制度与考核方案。

第三十条 对领导干部行使评议监督权，开展民主评议工作。

第三十一条 凡属职代会职权范围内的问题，都应提交职代会讨论、审议并作出相应的决议。

第三十二条 各项议案要求经院委会、党委会讨论，意见基本一致的基础上，提交大会进行审议与表决。表决方式可采取举手或投票两种形式。

第三十三条 经职代会形成的决议事项，非经职代会同意不得修改。在执行过程中情况发生变化，确需修改，可召开职代会联席会议对修改意见进行研究，并作出相应决定，提请下次大会确认。对涉及面广、与职工利益关系重大的问题，应召开职代会临时会议进行讨论，并就修改内容进行表决，同时，作出新决议、决定。

## 第五章 职工代表大会的召开

第三十四条 职代会的召开，一般分为组织筹备、正式会议和贯彻落实会议精神阶段。

第三十五条 职代会召开前应做好会议的组织筹备工作，包括确定会议议程、准备大会议案、预审大会材料和会务准备工作。

第三十六条 职代会的主要议程：

（一）大会主席核实出席大会的代表人数，到会代表超过代表总数三分之二，确定会议召开的合法性，方可宣布开会；

（二）由行政主要领导做工作报告或对工作报告及有关方案作说明；

（三）由有关负责人作提交本次审议事项或专题议案的报告；

（四）由工会主席或者有关负责人分别向大会汇报上届提案处理情况，以及本届大

会提案征集情况报告；

(五)由工会主席就职代会闭会期间召开联席会议所决定的问题，向大会作出说明，提请大会确认；

(六)以工会小组为单位，就大会报告、议案进行审议，对大会的各项决议、决定草案进行酝酿。各组长将讨论、审议意见归纳整理，向大会汇报；

(七)由各分管领导，对会议议案、决议、决定进行修改，并向大会作出说明；

(八)大会对决议、决定进行表决，并宣布表决结果。表决结果需要有代表总数半数以上同意方为有效；

(九)按院务公开和民主评议干部方案进行公开和评议；

(十)致闭幕词或进行大会总结。

(十一)根据上级工会要求，职代会闭会15日内，院工会委员会应向上一级工会报送《职工代表大会结果报告表》。

第三十七条 职代会闭会后，各工会小组、职工代表、各科室要及时传达大会精神，贯彻实施，动员职工完成职代会提出的各项任务，工会应适时组织督促职代会决议的落实。

## 第六章 提案（建议）

第三十八条 提案内容分医院医疗、教学、科研、管理、生活福利等。一表只填一案，不同类别分开填。

第三十九条 提案应一事一案。一般由一个代表提出，3—5名以上代表附议，也可以工会小组的名义集体提出。每个提案应包括案由、处理办法或解决措施等内容。

第四十条 提案征集、处理程序等事务性工作由工会负责。

(一)职代会召开一个月前，工会发出和征集提案（建议）的通知，并将提案表电子版发送给职代会代表；由工会委员会及提案相关专业人员组成提案小组。

(二)提案小组收到提案后，应及时登记、分类整理；

(三)提案小组按立案标准对提案进行审理、立案。立案标准：有实施价值和实施可能；能正确体现国家、集体、个人三者关系；符合规定程序和提案要求。属个人问题的提案，不予以立案；

(四)没有立案的提案，应向提案人说明不立案的理由；

(五) 立案的提案及合理化建议经院委会讨论通过，确定承办部门，并经分管领导签署意见后，交承办部门。承办部门根据提案提出的问题在一个月内提出处理意见，限期予以落实，不能落实的要说明原因；

(六) 提案小组定期或不定期检查提案办理情况，将提案办理结果通知提案人，同时将结果记录登记，由工会存档备查。

第四十一条 提案小组在下次职代会上，对提案与建议的征集和处理落实情况进行报告。

第四十二条 对具有先进性、科学性、可行性与较强的社会经济价值，能体现参政议政水平，推动医院改革发展进程，有利于医院管理水平、医疗质量和服务能力提升，有助于医院处理和落实的优秀提案和合理化建议，由提案小组进行评选，报院委会讨论决定，予以表彰。

## 第七章 职代会与工会组织

第四十三条 职代会是代表职工行使民主管理权力的机构。职代会依法在其职权范围内作出的决定，对全体职工都具有约束力。

院工会委员会是职代会的工作机构，负责职代会的日常工作。主要承担下列任务：

- (一) 向职工宣传民主管理知识，提高主人翁意识，依法行使民主权利；
- (二) 组织民主选举职工代表，提出大会中心议题、议程的建议，做好大会的各项筹备工作；
- (三) 强化广大职工代表的责任意识，提高参政议政的积极性，广泛征集提案；
- (四) 换届选举前根据各工会小组民主推荐的人员名单提出下届工会委员会委员候选人及专门工作小组成员的建议名单；
- (五) 做好大会期间的各项组织工作和资料处理工作；
- (六) 职工代表大会闭会后，组织传达大会精神，协助和督促行政有关部门执行大会决议、提案及落实意见与建议的处理；
- (七) 监督对大会决议和提案落实情况的检查，开展其他形式民主管理活动；
- (八) 反映职工代表和群众的意见、要求与建议；
- (九) 制订职工代表培训计划，定期培训职工代表，不断提高职工代表素质；

(十) 建立职工代表大会文书档案。

附件：黄冈市中心医院职工代表大会提案（建议）表

### 黄冈市中心医院职工代表大会提案（建议）表

提案人		科室		时间	
附议人 (签名)					
标题					
提案分类					
具体内容（案由、处理办法或解决措施）：					
签字： 年 月 日					
提案审查组意见：					
签字： 年 月 日					

分管领导意见：

签字：

年 月 日

承办单位答复或落实情况：

签字：

年 月 日

提案（建议）代表反馈意见：

签字：

年 月 日

要求：1、提案要着眼于医院大局，重点是医院改革、建设、发展等方面的建议，内容分医院管理、学科建设与发展、医疗与护理、科研教学、职工生活福利等等；2、提案人必须是正式代表，附议人需3人及以上；3、一事一案，一表只填一案，不同类别分开填写，由第一提案人以电子版形式填写，手写签名，交分管领导签名后提交，电子版与纸质版均需提交工会。

## DQ-ZD-027：医院职工内部投诉管理办法

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王光林

批准人：熊双林

修订日期：2023年5月15日

生效日期：2023年9月1日

修订人：易小英

页码：第1页，共4页

### 一、目的

为保护职工工作、学习、生活的合法权益，充分调动职工主人翁精神，激励职工更好地为医院服务，及时发现和处理隐患问题，促进医院和谐发展，结合医院实际，制定本办法。

### 二、适用范围

全院职工

### 三、定义

所指的投诉，是指医院内部职工以来信、来电、来访等实名方式对医院或科室及个人在医疗、服务、管理及环境设施等方面存在的问题提出意见和要求，对违规违纪、失职行为提供线索、反映情况的行为。

### 四、流程及处理

全院各职能部门、科室均有责任接待医院内部职工投诉，根据职能分工做好投诉受理、移交与沟通协调工作。各职能主管部门/科室负责受理职工内部投诉，工会负责监督、协调管理。

职工投诉一般遵循逐级投诉、职能归属管理、“首诉负责制”的原则，即职工首先向主管部门/科室进行投诉，对于特殊、重大事件可直接向主管领导反映。

各职能部门、科室投诉接待人员应当认真听取投诉人意见，调查核实投诉事项，在查清事实，分清责任的基础上提出处理意见，处理结果，并在三日内答复投诉人，紧急事件需在24小时内答复；对重大、特殊事件需报告主管领导，及时沟通处理，并在一周内予以答复。投诉处理，须及时填写《医院职工内部投诉记录表》，如实记录投诉人反映的情况，处理终结后反馈到工会并自留备份。

职工对主管部门/科室的处理存在异议时，可到工会申诉，由工会会同相关部门/科室协调处理，各主管部门/科室指定至少1名负责人配合工会做好协调，并及时向主管领导汇报。工会难以协调、重大、特殊事件，需请示主管领导，必要时提交院委会讨论

处理。

各部门、科室及投诉接待人，注意保护好投诉人，不得向外界透露投诉人的情况。

投诉人必须提供投诉详细资料，并对投诉内容的真实性负全责，严禁捏造或恶意夸大事实。

工会每年汇总、分析投诉信息，提出加强与改进工作的意见或建议。

附件：医院职工内部投诉记录表（见下页）





## DQ-ZD-028：女职工委员会工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年5月25日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：易小英

页 码：第1页，共2页

为加强医院女职工委员会组织建设和工会女职工工作，维护女职工的合法权益和特殊利益，充分发挥女职工在医院建设中的作用，根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》、《事业单位工会工作章程》及《工会女职工委员会工作条例》等相关法律法规，结合医院实际，制定本制度。

### 一、组织制度

1、根据医院规模、女职工数量及女职工工作的实际需要，设置女职工委员会主任1名，女职工委员若干名。

2、工会女职工委员会与院工会委员会同时建立，女职工委员会委员由医院工会委员会提名，在充分协商的基础上组成或者选举产生，产生的女职工委员会主任、女职工委员同时报上级工会审批备案。

3、工会女职工委员会任期与医院工会委员会相同，在任期内，由于委员的工作变动等原因需要调整时，由工会女职工委员会提出相应的替补、增补人选，经医院工会委员会审议通过，并报上级工会女职工委员会备案。

4、女职工委员会定期研究涉及女职工的有关问题，向医院工会委员会和上级工会女职工委员会报告工作，重要问题应提交职工代表大会审议，职工代表大会中女职工代表的比例与女职工占职工总数的比例相适应。。

### 二、基本任务

1、加强思想政治引领，教育女职工践行社会主义核心价值观，树立自尊、自信、自立、自强精神，不断提高思想道德素质、科学文化素质、技术技能素质和身心健康素质。

2、按照医院总体规划和布局，践行新发展理念，大力弘扬劳模建精神、劳动精神、工匠精神，动员和组织女职工在医院改革发展中建功立业，发现、培养、宣传和推荐优秀女性人才，组织开展三八红旗手（集体）、五一巾帼奖等评选表彰。

3、代表和组织女职工依法依规参加本单位的民主管理和民主监督，加强理论政策

研究，采取必要措施，促进男女平等，消除对妇女一切形式的歧视，禁止排斥、限制妇女依法享有和行使各项权益。对合法权益、女职工劳动特别保护落实情况进行检查督导，深入调查研究，倾听女职工心声，积极为女工作解难帮困，切实履行维权职能。

4、开展家庭文明建设工作，发挥女职工在弘扬中华民族家庭美德、树立良好家风方面的独特作用。

### 三、工作制度

1、女职工委员会在上级工会女职工委员会、院党委、院工会领导下开展工作，接受上级工会女职工委员会的工作指导。

2、女职工委员会实行民主集中制，凡涉及到重大问题，要广泛听取女职工的意见建议，由委员会进行充分的民主讨论后做出决定。

3、女职工委员会根据工作需要制定年度工作计划和相关制度，每年召开 1-2 次委员会会议，必要时可召开临时会议。组织学习党的路线方针政策，法律法规，布置工作任务，并定期向工会委员会报告，日常工作中重大问题随时向工会主席请示报告。

4、女职工委员会要把工作中心放在基层，增强基层女职工组织的活力，为广大女职工服务，定期向医院工会委员会和上级女职工委员会报告工作。

### 四、经费管理制度

1、医院工会每年为女职工委员会开展工作与活动提供必要的经费支持，所需经费列入同级工会的经费预算。

2、在经费使用与管理上自觉接受经费审查委员会的审查审计。

## DQ-ZD-029：计划生育及女职工劳动特别保护规定

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年5月25日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：易小英

页 码：第1页，共3页

为贯彻落实国家及省市计划生育及优化生育相关政策，保障女职工合法权益和义务，充分发挥女职工在人口发展和社会主义现代化建设中的重要作用，根据《中华人民共和国人口与计划生育条例》、《湖北省人口与计划生育条例》、《中华人民共和国妇女权益保障法》及《女职工劳动保护特别规定》等文件精神，结合医院实际，制定本规定。

**一、婚假：**符合法定规定结婚的夫妻可以在享受国家规定的3天婚假外延长婚假，具体办法遵照省人民政府制定的办法为准。

**二、生育子女数量：**积极响应国家及省市计划生育及优生优育政策，鼓励一对夫妻可以生育三个子女；已生育三个子女的夫妻，有子女经鉴定为残疾，医学上认为可以再生育的，可以等额再生育；再婚夫妻再婚前生育的子女不纳入现家庭子女数计算，再婚夫妻生育子女的数量按照再婚后夫妻共同生育的子女数计算，可以生育三个子女；夫妻再生育子女时，收养的子女不计入生育的子女数。

**三、产假：**符合生育年龄的妇女生育除享受国家规定的98天产假外，增加产假60天，其中产前可以休假15天；难产增加产假15天；多胞胎每多生育一个孩子增加产假15天；妊娠不满4个月流产的，产假为15天；妊娠满4个月流产的享受42天产假。产假期限自批准休假之日起按照自然日连续计算，包含国家法定节假日、休息日。产假视同出勤，工资、奖金（基础性绩效）照发。

**四、节育假：**接受节育手术的，凭节育手术证明，按规定给予假期。节育手术假视同出勤，工资、奖金（基础性绩效）照发。

**五、配偶护理假：**孕妇生产期间，其配偶可享受15天护理假，休假时间不包含国家法定节假日、休息日、职业假等，护理假视同出勤，工资、奖金（基础性绩效）照发。

**六、育儿假：**3岁以下婴幼儿父母每人每年享受累计10天育儿假（根据科室工作酌情安排），从子女出生之日起，按照自然年度计算，育儿假不包含国家法定节假日、休息日、职业假。育儿假的期限按照当年内夫妻实有3周岁以下婴幼儿子女情形确定，不

按照子女数量叠加享受，育儿期间视同出勤，工资、奖金（基础性绩效）照发。

**七、哺乳假：**女职工生育后，婴儿一周岁以前，每天劳动时间内为哺乳期女职工安排两次哺乳时间（含人工喂养），每次三十分钟，两次哺乳时间可以合并使用；生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间；哺乳期间婴幼儿身体特别虚弱的，经县（区）以上（含县区）医疗或保健机构确诊为体弱儿，可适当延长授乳时间，但不得超过6个月，职工哺乳期间不安排其上夜班。

**八、父母护理假：**对照顾失能或者患病住院的赡养人、抚养人的职工，医院提供便利，每年累计给与不少于10天的护理时间；对独生子女照顾失能或者生病住院老年人的，每年护理时间不少于15天（根据科室工作酌情安排）。护理时间不包含国家法定节假日、休息日、职业假等，护理期间视同出勤，工资、奖金（基础性绩效）照发。

**九、相关假期说明：**护理假、育儿假、照顾失能或患病住院老年人等相关假期仅在当年内使用，可以一次性使用，也可以分次使用。具体流程为休假人向所在科室提出申请，经相关部门领导批准，科室据实上报考勤，假期结束后按规定销假。

**十、三八妇女节假：**根据中华人民共和国国务院令第644号全国年节及纪念日放假办法第三条第一款，三八妇女节女职工放假半天。

**十一、孕期、经期及更年期关怀：**女职工怀孕未满7个月，在遇特殊情况不能胜任工作岗位时凭诊断证明安排休假和调换工作岗位，满7个月后不再安排夜班；按省财政厅、省总工会鄂财行发[2009]10号文件精神，为女职工经期发放特殊卫生劳动保护费20元/月（即卫生费）；女职工因更年期综合症不能适应工作时，应减轻其劳动量或暂时安排其他适宜的工作。

**十二、独生子女政策：**在国家提倡一对夫妻只生育1个子女期间，办理《独生子女父母光荣证》者（2016年1月1日之后不再办理），从领证之月起至独生子女满十四周岁止，每月发给不低于10元或者一次性发给不低于1500元的独身子女保健费。夫妻双方均有工作单位的，由双方所在单位各负担百分之五十，一方有单位，另一方没有单位的，由有单位的一方单位全额负担。独身子女父母属于事业单位工作人员的，退休时按省政府相关规定发给计划生育奖励金。

### 十三、提倡优生优育、科学节育：

1、鼓励适龄婚育、宣传普及优生优育、预防出生缺陷等科学知识，加强婚育咨询和指导，开展婚、孕、产、育等生育健康服务，规范开展不孕不育症诊疗，预防艾滋病母婴传播，推行住院分娩和母乳喂养。

2、育龄夫妻自主选择避孕节育措施，避孕节育药具国家免费提供（国家规定的基本项目），预防和减少非意愿妊娠。

3、促进人口服务基础信息资源共享，推进出生医学证明、儿童预防接种、户口登记、医保参保、社保卡申领等事项联办。

本规定自发布之日起执行，内容不全面或与上级文件相悖的，以上级文件为准。

## DQ-ZD-030： 职工工伤申报及劳动能力鉴定相关流程及规定

版 本： 5

修订日期： 2023 年 5 月 25 日

修订部门： 医疗质量管理委员会

生效日期： 2023 年 9 月 1 日

审 核 人： 王光林

修 订 人： 易小英

批 准 人： 熊双林

页 码： 第 1 页， 共 3 页

为保障医院工伤职工的合法权益，切实贯彻落实中华人民共和国《工伤保险条例》，规范工伤职工申报及劳动能力鉴定等相关工作流程，特制定本规定。

### 一、工伤职工申报认定流程

（一）职工因公发生工伤事故后，应当立即就医，所在科室或本人及时向院工会报备，自事故发生之日起 30 日内提出工伤认定书面申请（需尽早提交）。

（二）个人提交工伤认定申请资料：

（1）工伤认定申请表（1 式 4 份）：包括事故发生的时间、地点、原因、伤害程度及抢救治疗等基本情况；

（2）劳动合同：原件及复印件（审原件收复印件，复印件加盖公章）；

（3）事业单位法人证书：复印件（加盖公章）；

（4）医疗诊断证明或者职业病诊断证明书：原件（加盖公章）及复印件（审原件收复印件），一般情况下伤者住院后即可开具，不要等到出院时再开；

（5）事故情况证明：至少 2 名及以上证人出具证明；

（6）身份证复印件：包括申请人、被申请人、证明人、受委托人等身份证复印件；

（7）个人申明：当事人对事故真实性、无故意犯罪、无醉酒或吸毒、无自残等进行申明，需本人签字并按手印，死亡事故不需要提供；

（8）属交通事故的，需要提供《交通事故认定书》，死亡人员需提供医疗机构出具的死亡证明（火化证明、或公安机关等有权部门出具的证明）；因工外出期间受到事故伤害或下落不明的需要提供公安部门或司法部门出具的相关文书，抢险救灾、维护国家和公共利益受伤害需要提供民政部门相关文书，旧伤复发军人提供革命军人伤残军人证。

（三）个人工伤认定申请资料及时送达工会，院工会及时向黄冈市人力资源和社会保障局工伤保险科提交个人工伤认定申请资料。

（四）工伤保险科按流程组织审核和认定，符合受理条件的工伤保险科作出受理决定。

(五) 受理决定一经完成, 工伤保险科会及时通知单位或个人(或委托人), 下发《认定工伤决定书》(1式4份), 其中用人单位、工伤职工、市工伤保险科、行政服务中心(报销时用到)各执1份。

(六) 凭《认定工伤决定书》至黄冈市行政服务大厅工伤保险窗口报销相关费用和兑付工伤保险待遇。

## 二、劳动能力鉴定申报流程

(一) 收到《认定工伤决定书》后, 轻伤或明显不够成伤残级别的, 直接凭认定结论在行政服务中心报销医疗费, 无需申请做劳动能力鉴定。

(二) 经治疗伤情相对稳定后存在残疾、影响劳动能力的, 或者停工留薪期满(含劳动能力鉴定委员会确认的延长期限), 工伤职工或其近亲属、用人单位及时向设区的市级劳动能力鉴定委员会提出劳动能力鉴定申请。

(三) 提交劳动能力鉴定申请资料:

(1) 《工伤认定决定书》原件及复印件;

(2) 有效的诊断证明、按照医疗机构病历管理有关规定复印有关检查、检验报告等病历材料;

(3) 工伤职工身份证或社保卡等其他有效身份证明原件和复印件;

(4) 劳动能力鉴定委员会规定的其他材料。

(四) 市级劳动能力鉴定委员会自收到鉴定申请后, 从其建立的医疗卫生专家库中随机抽取3-5名相关专家组成专家组, 由专家组提出鉴定意见。

(五) 市级劳动能力鉴定委员会根据专家组的鉴定意见作出工伤职工劳动能力鉴定结论(自收到鉴定申请60日内, 必要时可延长30日)。鉴定结论及时送达申请单位或个人。

(六) 对劳动能力鉴定结论不符的, 在收到鉴定结论书15日内向省劳动能力鉴定委员会提出再次申请鉴定, 由省劳动能力鉴定委员会作出最终鉴定结论。

(七) 领取《劳动能力初次(复查)鉴定结论书》后, 用人单位或职工本人可以凭结论书(申请再次鉴定的以再次鉴定结论为准)及其他必要资料到行政服务中心报销相关费用和领取工伤待遇, 所需资料请咨询行政服务中心。

## 三、其他相关规定

(一) 为及时掌握职工工伤发生情况, 以便及时进行申报, 科室负责人为辖区内第一责任人, 在职工发生工伤后, 第一时间上报工会, 并在规定时间协助职工提交书面申报材料, 如未到工会报备和提交资料的错过申报时间造成不能认定的, 责任由个人承担。

(二) 工会未在规定时间内(30日)提交职工工伤认定申请资料的,在此期间发生符合条例规定的工伤待遇等有关费用由用人单位承担。

(三) 工伤职工应如实反映受伤害经过,严禁不按《条例》要求弄虚作假,弄虚作假者造成的后果自行承担。

(四) 工伤职工停工留薪期内,原工资福利待遇不变。

(五) 相关单位地址及电话:

(1) 黄冈市人力资源和社会保障局工伤保险科地址:黄州区西湖一路70号,电话:0713-8128639。

(2) 工伤费用报销及工伤待遇兑付:黄冈市行政服务中心工伤保险窗口(黄州区永安路特1号),电话:0713-8695252。

## DQ-ZD-031：离退休人员管理科工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：陈本清

页 码：第1页，共1页

一、认真贯彻执行上级机关关于离退休工作方针、政策，结合医院实际情况，落实他们的各项待遇。

二、负责接收已办离退休手续的干部职工造册登记。

三、根据离退休干部政策，认真落实两个待遇，组织阅读文件，参加重要会议，协助有关部门解决他们的住院、用车及慰问品的发放工作。

四、根据离休干部享受护理费的有关规定办理申报护理费及有关证件和填报各类报表工作。

五、积极协助老年党支部组织离退休干部的学习和思想政治工作，坚持党的组织生活制度。

六、根据离退休干部每年增减情况，按有关规定落实他们的各项经费，按节约的原则计划使用好，年终公布使用情况，并做好年度活动经费计划申报工作。

七、认真做好离退休干部节日慰问和离退休干部职工住院慰问工作。

八、按规定发放离退休干部、职工各类票证和慰问物资。

九、管理好老年活动中心，使之成为老同志之家。

十、积极组织离退休干部、职工开展适合老年人的文化、体育活动，丰富他们的文娱生活。

十一、会同老年协会做好老有所为工作，为老同志发挥作用牵线搭桥。

十二、离退休职工病故后，按国家有关政策规定，协助亲属及有关部门处理善后工作。

十三、做好离退休干部职工来信来访工作。

十四、做好上级有关部门及医院领导下达的工作任务。

## DQ-ZD-032：老年活动中心管理规定

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：陈本清

页 码：第1页，共1页

为了加强对活动中心的管理，维护正常的工作秩序，有效的发挥作用，确保离退休职工有一个文明、安适的活动环境，特制定如下规定：

一、本活动中心是我院离退休干部职工的活动场所，谢绝其他人员（包括儿童）参与娱乐活动。

二、活动时间：每周一至周五上午8时—11时，下午14:30时—17:30时。节假日放假与医院同步（特殊情况除外）。

三、自觉维护公共秩序，不得大声喧哗，保持室内安静。

四、爱护公物，活动室内图书资料、报刊杂志和各种活动器材设施用后还原，不得擅自带出室外。对无故损坏公物者，要按价赔偿。

五、节约水电，爱护设施，注意安全。

六、讲究卫生，保持室内清洁、整齐。不得随地吐痰和乱扔果皮纸屑等杂物。

七、携带物品要妥善保管，以免丢失。

八、遵守时间，遵守管理规定，服从工作人员的管理，举止文明，团结友爱，互相关心，互相帮助，严禁赌博，共同创建文明活动场所。

## DQ-ZZ-001：党委办公室工作职责

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王光林

批准人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修订人：刘锦

页码：第1页，共1页

一、在医院党委领导下，认真落实党中央和上级部门关于加强公立医院党的建设相关工作要求，组织传达上级部门和医院党委的批示、决定，协助党委处理日常工作。

二、负责修订完善医院党务工作规章制度，起草党委的各类工作报告、计划、总结、决议及信函。

三、组织安排党委相关会议和重要活动，做好党务会议的组织、准备、记录工作，编发相关的会议纪要、决定、批复和通报等，整理资料归档。

四、开展基层党建和党委决议执行情况调查研究，做好信息的收集、整理和反馈，及时向党委提出合理化意见和建议。

五、负责党委公文的审核、发文、印制工作，按照规定保管和使用医院党委、党办印章。

六、推进医院党建工作标准化规范化建设，规范党内组织生活，抓好党员管理、教育及发展工作，保证新发展党员质量，开展党建督查和年度述职评议，促进党建与业务融合发展，提升党建工作质量。

七、开展全院政治学习和思想教育培训工作，统筹安排年度教育培训。

八、负责党费的测算、收缴、使用和管理工作，承办外调、政审、党组织关系转接，完成党员年报统计备案工作。

九、负责医院精神文明建设有关工作，做好文明单位创建，营造良好的文化氛围和精神风貌。

十、负责全院医务人员医德医风考核和管理，定期召开医德医风建设工作会议，会同相关部门调查核实医德医风投诉，督促整改并落实考核奖惩，每年开展考评、建档。

十一、协调做好统战工作，贯彻落实统一战线相关政策，定期组织召开统战人士座谈会，协助党外知识分子联谊会等，积极收集医院发展意见和建议。

十二、完成上级部门和党委交办的其他任务。

## DQ-ZZ-002：党委办公室主任工作职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 锦

页 码：第1页，共1页

- 一、列席党委会议，根据院党委的要求，负责起草党委工作计划、总结、有关报告，决定、通知等文稿，做好党委会记录。
- 二、负责党委召开的各种会议的组织和安排工作，起草党委、党办的各类文件。
- 三、逐一落实党委工作计划中的各项工作任务并对落实情况进行检查、监督。
- 四、负责协调党政、党群和党委各职能部门间的工作。
- 五、对各党支部贯彻党的方针、政策和党委决议等工作负有检查、指导责任。
- 六、围绕党委的中心工作，搞好调查研究，及时反馈，当好领导的参谋和助手。
- 七、做好党员发展和组织建设工作、干部队伍建设工作、思想政治工作、舆论宣传工作以及医德医风教育和考核工作。
- 八、安排和组织全院性的政治、教育、学习活动。
- 九、落实党的统一战线政策，负责各党派发展前的政审工作，组织落实上级、属地有关部门布置的工作。
- 十、负责领导临时交办的其他工作。

## DQ-ZZ-003：党委办公室副主任工作职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 锦

页 码：第1页，共1页

- 一、协助主任起草党委工作计划、总结、有关报告，决定、通知等文稿。
- 二、协助主任负责召开的各种会议的组织和安排工作，协助起草党委、党办的各类文件。
- 三、协助主任协调党政、党群和党委各职能部门间的工作。
- 四、协助主任做好党员发展和组织建设工作、干部队伍建设工作、思想政治工作、舆论宣传工作以及医德医风教育和考核工作。
- 五、协助主任安排和组织全院性的政治、教育、学习活动。
- 六、完成领导交办的其他工作任务。

## DQ-ZZ-004： 纪委工作职责

版 本： 5

修订部门： 医疗质量管理委员会

审 核 人： 夏建兵

批 准 人： 熊双林

修订日期： 2023 年 7 月 31 日

生效日期： 2023 年 9 月 1 日

修 订 人： 刘霞玲

页 码： 第 1 页， 共 1 页

医院纪委在医院党委和上级纪检部门的领导指导下开展工作，是党内的执纪监督机构，依据党章赋予的权利，履行“监督、执纪、问责”职责，其主要职责：

一、维护党的章程和其他党内法规，检查和监督党的路线、方针、政策和决议的贯彻执行情况，协助党的委员会加强作风建设和组织协调反腐败工作。

二、按照从严治党的原则，坚持教育和严格执行纪律相结合，协助医院党委利用多种形式对党员、干部职工进行党性党风党纪教育、遵纪守法教育和廉政教育。

三、协助医院党委抓好党风廉政建设和开展反腐倡廉工作，了解和掌握本单位的党风廉政状况，督查党风廉政建设责任制落实情况。

四、根据职权范围，检查和处理党的组织和党员违反党章党纪和国家法律的有关问题或案件线索，参与讨论决定或撤销案件中党员的处分。

五、按照信访工作制度，认真做好群众来信来访工作，受理对党组织和党员违反党纪的检举、控告，对违纪违规问题进行调查，并提出处理意见。受理党员的控告和申诉，保障党员的权利。

六、根据上级纪检部门的部署和要求进行工作，定期总结汇报，表扬在端正党风方面起积极作用的好党员，批评较差的党员和干部，为端正党风起表率作用。

七、对医院招标、投标、采购、人事任免、职称评定等工作进行监督。

八、完成市纪委驻市卫健委纪检组、市卫健委党委和院党委交办的其他党风党纪工作事宜。

## DQ-ZZ-005：纪委办公室工作职责

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：夏建兵

批准人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修订人：刘霞玲

页码：第1页，共1页

一、维护党章和其他规章制度，在医院纪委领导下具体抓好纪检监察工作，检查和监督党的路线、方针、政策和决议的贯彻执行情况，履行监督执纪问责工作职能。

二、协助医院党委推进全面从严治党、党风廉政建设和反腐败工作，一体推进“不敢腐、不能腐、不想腐”建设，督促推动院党委落实全面从严治党主体责任。

三、协助医院党委利用多种形式对党员干部、职工进行党性党风党纪教育、遵纪守法教育和廉政教育。

四、协助纪委书记受理对党组织和党员违反党纪的检举、控告，对违纪违规问题进行调查，并向院党委提出处理意见。受理党员的控告和申诉。对来信来访情况认真做好记录，及时调查了解回复。

五、对医院招采、人事任免、职称评定、项目建设、三重一大等工作进行监督。

六、加强纪检干部队伍的日常学习、教育、管理和监督，指导纪委委员、支部纪检委员、门诊临床医技科室监督员落实监督工作。

七、承办院党委、上级纪委交办的其它工作。

## DQ-ZZ-006： 纪委书记职责

版 本： 5

修订部门： 医疗质量管理委员会

审 核 人： 夏建兵

批 准 人： 熊双林

修订日期： 2023 年 7 月 31 日

生效日期： 2023 年 9 月 1 日

修 订 人： 刘霞玲

页 码： 第 1 页， 共 1 页

一、根据党章和纪委工作的有关规定，全面领导并主持医院纪委工作，组织贯彻执行党的路线、方针、政策和上级纪检监察机关、院党委的指导、决议和决定。

二、维护党的章程和党内法规。监督检查党的路线、方针、政策和决议在医院的贯彻执行情况。按照党内监督条例规定，认真履行党内监督职责，组织开展对党内监督工作的督促检查，对党员领导干部履行职责和行使权力情况进行监督。

三、协助党委加强党风廉政建设和领导干部廉洁自律和反腐败工作，推进全面从严治党，一体推进“不敢腐、不能腐、不想腐”建设，对党员、干部职工进行党风廉政教育及遵纪守法、履行职责教育。

四、参加院党委会、院长办公会等会议，参与医院重大问题的决策，并贯彻、落实会议有关决议。

五、全面负责管辖范围内的信访举报和案件检查工作，组织有关人员做好对违纪违法问题案件线索的查处工作。接待、受理重要的来访。核查重要信访件，查处重要案件。

六、推进医院勤政廉政、内控、内审，维护医院合法权益等工作。

七、深入实际，调查研究，全面检查、掌握纪检监察工作情况，及时给予正确指导。加强纪检监察部门和纪检监察干部队伍建设及业务培训，搞好纪检监察干部队伍的自身建设。

八、完成院党委、上级纪委交办的相关工作。

## DQ-ZZ-007： 纪委办公室主任职责

版 本： 5

修订部门： 医疗质量管理委员会

审 核 人： 夏建兵

批 准 人： 熊双林

修订日期： 2023 年 7 月 31 日

生效日期： 2023 年 9 月 1 日

修 订 人： 刘霞玲

页 码： 第 1 页， 共 1 页

一、在院纪委书记领导下开展各项工作，检查和监督党的路线、方针、政策和决议的贯彻执行情况。

二、协助纪委书记受理对党组织和党员违反党纪的检举、控告，对违纪违规、来信来访问题线索，认真做好信息登记，及时进行调查核实，并向院党委提出处理意见。

三、协助院党委推进全面从严治党、党风廉政建设和反腐败工作，一体推进“不敢腐、不能腐、不想腐”建设，督促推动院党委落实全面从严治党主体责任。

四、为纪委书记建言献策，带领科室工作人员严格遵守党纪党规及医院各项规章制度，完成日常工作，加强业务学习。运用多种形式开展遵纪守法、警示教育活动。履职尽责，

五、参与医院招标、投标、采购、人事任免、职称评定、三重一大等监督。

六、及时完成临时交办的各项工作。

## DQ-ZZ-008： 纪委委员工作职责

版 本： 5

修订部门： 医疗质量管理委员会

审 核 人： 夏建兵

批 准 人： 熊双林

修订日期： 2023 年 7 月 31 日

生效日期： 2023 年 9 月 1 日

修 订 人： 刘霞玲

页 码： 第 1 页， 共 1 页

医院纪委委员在院党委和院纪委的统一领导下，协助院纪委开展监督执纪的各项工作。其主要工作职责是：

1、认真学习院党委和上级纪委的有关文件和指示精神，坚决执行院纪委的决议和决定。

2、按时参加院纪委会议，及时提出加强廉政教育和纠风整改等方面的工作建议同研究共部署。

3、密切联系群众，勤于调查研究，熟悉党风廉政建设现状和党员干部的思想动态。

4、及时向所在党支部传达上级纪委的有关指示精神，并对其纪检监察工作给予指导，积极配合所在党支部开展各项工作。

5、参加上级纪委、监察部门和院纪委组织的各类专业知识培训，认真学习有关法规，协助院纪委进行问题或案件线索的调查处理。

6、坚持和维护党的民主集中制，参与民主监督管理，保障党员和职工的合法权利，经常听取群众意见，集思广益，为完成院纪委工作任务积极主动地开展工作。

7、依法办事，主持公道，清正廉洁，以身作则，自觉接受党和群众的批评和监督，加强道德修养，做到自重、自省、自警、自励，反对任何滥用职权、谋取私利的不正之风。

8、认真做好院纪委布置的相关工作。

## DQ-ZZ-009：工会职责

版 本：5

修订日期：2023年5月25日

修订部门：医疗质量管理委员会

生效日期：2023年9月1日

审 核 人：王光林

修 订 人：易小英

批 准 人：熊双林

页 码：第1页，共1页

一、在院党委和上级工会的领导下，依照《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》开展工作，结合医院实际，制定工作计划，并组织实施。

二、代表和组织职工依照法律规定，通过职工代表大会和其它形式，参与民主管理和民主监督。认真做好职代会筹备工作，组织召开职代会，收集整理反馈代表意见，监督各项意见的处理和落实。

三、维护职工的合法权益，监督有关法律、法规贯彻执行。参与协调劳动关系和调解劳动争议，协商解决涉及职工切身利益问题。

四、支持鼓励职工学习业务和管理知识，提高综合素质；倡导劳动光荣价值观，做好先进工作者和劳动模范的推荐、评选、表彰工作。

五、根据医院实际情况，做好职工福利等相关政策的协调落实工作。开展对生活困难、生病、突发事件等职工的送温暖活动，做好职工生日祝福及落实职工健康体检工作。认真组织应对重大自然灾害、特殊群体、政府号召的各项募捐活动。

六、组织开展有益于职工身心健康的文化活动，丰富职工的业余文化生活，确保每年一至二次的职工联欢会及职工运动会。

七、完善工会组织建设，做好职工代表培训，新会员的接收与教育工作。

八、管理好工会经费及其固定资产。

九、做好各类档案的收集、整理、管理和立卷归档。

十、认真完成领导交办的其他工作。

## DQ-ZZ-010：工会副主席职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年5月25日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：易小英

页 码：第1页，共1页

一、在工会主席的领导下，依照《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》开展工作，结合医院实际，制定工作计划，并组织实施。

二、认真做好职代会筹备工作，组织召开职代会，收集整理反馈代表意见，监督各项意见的处理和落实。

三、维护职工的合法权益，监督有关法律、法规贯彻执行。参与协调劳动关系和调解劳动争议，协商解决涉及职工切身利益问题。

四、支持鼓励职工学习业务和管理知识，提高综合素质。做好先进工作者和劳动模范的推荐、评选、表彰工作。

五、根据医院实际情况，做好职工福利等相关政策的协调落实工作。开展对生活困难、生病、突发事件等职工的送温暖活动，做好职工生日祝福及落实职工健康体检工作。认真组织应对重大自然灾害、特殊群体、政府号召的各项募捐活动。

六、组织开展有益于职工身心健康的文化活动，丰富职工的业余文化生活，确保每年一至二次的职工联欢会及职工运动会。

七、完善工会组织建设，做好职工代表培训，新会员的接收与教育工作。

八、管理好工会经费及其固定资产。

九、做好各类档案的收集、整理、管理和立卷归档。

十、认真完成领导交办的其他工作。

## DQ-ZZ-011：工会小组长岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年5月18日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：易小英

页 码：第1页，共1页

一、在工会领导下，围绕医院的中心工作，根据工会布置的任务，负责组织召开工会小组和参加工会召开的会议，安排布置并检查落实好各项工作。

二、配合工会组织职工参加民主管理活动，鼓励职工参与医院管理，负责配合筹备医院的职工代表大会和会员大会，贯彻大会决议。

三、教育职工遵纪守法，遵守医院的各项规章制度，学习业务和管理知识，激发职工的主人翁责任感，做好先进工作者和劳动模范的推荐、评选工作。

四、经常深入科室，关心职工的思想、工作、生活，及时向工会反映职工的意见和要求，协作落实职工福利，帮助职工解决困难，为职工个人生活提供方便。

五、组织开展群众性的文体活动，丰富和活跃职工业余文化生活。

## DQ-ZZ-012：女职工委员会主任职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年5月18日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：易小英

页 码：第1页，共1页

一、在院工会委员会的领导下，全面负责女职工委员会的日常工作落实，根据女职工的特点和要求，围绕医院中心工作，制定女职工委员会工作计划并予以实施。

二、组织召开女职工委员会议，宣传和贯彻国家及省市有关女职工的政策文件及法律法规，提高分会女职工委员的工作能力。

三、教育和引导女职工增强自尊、自信、自立、自强的精神，关心女职工的成长和进步，组织实施女职工提升素质建功立业工程，努力提高女职工思想道德、科学文化和业务技能素质，鼓励女职工在各自岗位上建功立业。

四、依法维护女职工的合法权益和特殊利益。做好女职工经期、孕期、产假、哺乳期和更年期的“五保工作”，普及妇幼保健知识及“两癌”筛查和防治工作，切实保证女职工身心健康。落实生育保险、生育津贴、独生子女、二孩三孩家庭、失独家庭、困难职工家庭等相关政策待遇的落实。

五、开展家庭文明建设工作，围绕尊老爱幼、男女平等、夫妻和睦、勤俭持家、邻里团结等内容充分发挥女职工在弘扬中华民族家庭美德、树立良好家风方面的独特作用。

六、积极组织女职工开展各类有益于身心健康的文娱文体活动。积极发现、培养和推荐女性人才，做好“巾帼建功”、“三八红旗手（集体）”、“文明家庭”的评比表彰工作，选树典型，弘扬正气。

七、代表和组织女职工积极参与医院的民主管理和民主监督。参与平等协商和涉及女职工特殊利益的劳动关系协调和劳动争议调解，及时反映侵害女职工权益问题，督促和参与侵权案件的调查处理，做好关爱帮扶，加强对困难女职工的帮扶救助。

八、每年至少召开两次委员会议，遇有重要问题，可由女工主任召集临时会议商定，部署工作并负责督促落实。

九、积极完成党政和工会委员会交办的其他工作。

## DQ-ZZ-013：女职工委员会委员职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：熊双林

修订日期：2023年5月18日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：易小英

页 码：第1页，共1页

一、在医院女职工委员会领导下开展本工会小组女职工工作。定期参加工会女职工委员会主持的工作会议，对布置的工作协助抓落实。

二、向本工会小组女职工宣传国家及省市有关女职工的政策和法规，使广大女职工知法懂法，积极维护自身权益；引导女职工树立自尊、自信、自主、自强精神，发扬主人翁的意识和责任感，培养和推荐优秀女职工典型。

三、参加医院民主管理和民主监督，及时反映问题。依法维护女职工的合法权益和特殊利益。协助女职工委员会做好本工会小组女职工的年度体检、“五保”和“两癌”筛查防治工作，切实为女职工做好事办实事。

四、向本工会小组女职工宣传国家及省市有关计划生育的相关政策，了解女职工的生育现状，帮助女职工树立正确的生育观，对已生育三孩或有生育禁忌的女职工做好节育保健措施，督促做好生育保险待遇的落实。

五、深入了解本工会小组女职工在工作及家庭生活中的实际困难，及时收集困难职工信息，及时解难帮困，必要时向女工委反映女职工的困难和意见建议。

六、组织本工会小组女职工积极参加医院的各项文娱文体活动，提高女职工的体质及心理素质。

七、落实本工会小组女职工评优评先、家庭矛盾调解和其他相关工作。收集涉及女职工方面的问题信息，负责整理和提交院女职工委员会。

## DQ-ZZ-014：离退休人员管理科科长职责

版 本：5

修订日期：2023年7月31日

修订部门：医疗质量管理委员会

生效日期：2023年9月1日

审 核 人：王光林

修 订 人：陈本清

批 准 人：曾 勇

页 码：第1页，共1页

- 一、根据离退休人员管理科职责范围，负责离退休人员日常工作。
- 二、制定科室工作目标，并组织按计划实施。
- 三、健全工作制度，每月召开科务会交流情况，总结工作执行情况，提出下月工作计划。
- 四、管理好老年活动中心，组织实施离退休干部、职工开展文体活动，健康教育等活动。
- 五、组织实施对离休干部、退休干部及职工各项慰问工作。
- 六、负责制定科室年度计划和工作总结，接待上级对离退休工作的检查和向上级汇报工作。
- 七、协助离退休支部和离退休干部、职工的政治学习和思想政治工作。
- 八、协同有关部门及家属办理离退休人员去世后的有关善后工作。
- 九、做好离退休干部职工来信来访工作。
- 十、副科长协助科长完成相应的工作。

## DQ-ZZ-015：老年活动中心管理人员的工作职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：陈本清

页 码：第1页，共1页

一、在离退休人员管理科科长领导下负责医院老年活动中心具体管理工作，热情为离退休干部职工服务。

二、保持活动中心环境清洁卫生，管理好活动中心器材物品，及时检查排除安全隐患，为老职工提供一个整洁、干净、安全、文明的活动场所。

三、带领离退休干部、职工开展各项文体娱乐活动。

四、协助科长、支部书记组织离退休干部职工定期学习，帮助了解时事政治及卫生保健知识。

五、发挥活动中心桥梁纽带作用，负责离退休职工联系工作，负责各类慰问品、资料的发放、收集工作，协助办理有关证件。

六、协助科长做好离退休职工节日和住院慰问及离退休职工去世的善后工作。

七、协助科长完成其它工作。

## DQ-LC-001：党委办公室公文行文工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

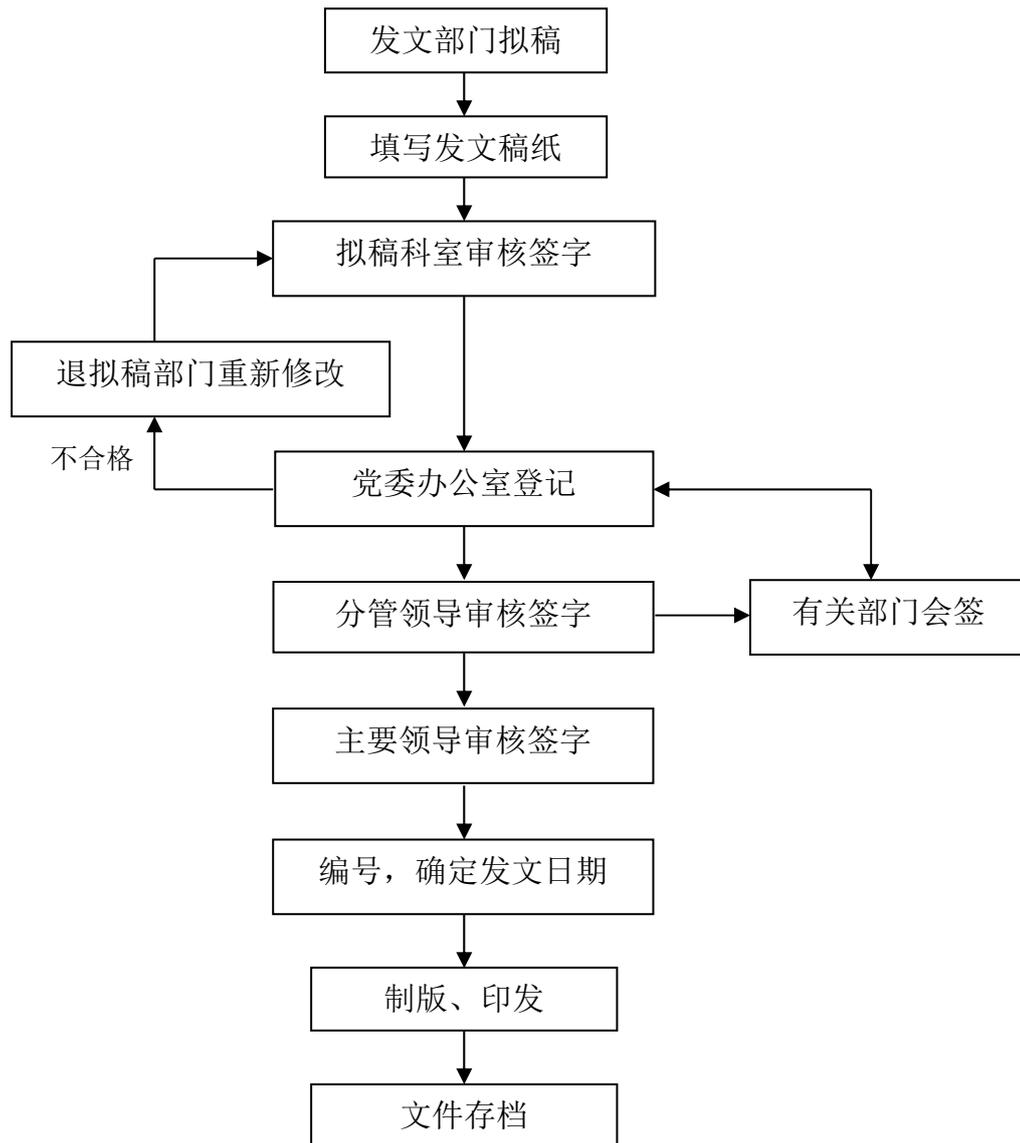
批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 锦

页 码：第1页，共1页



## DQ-LC-002：党组织关系转入工作流程

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王光林

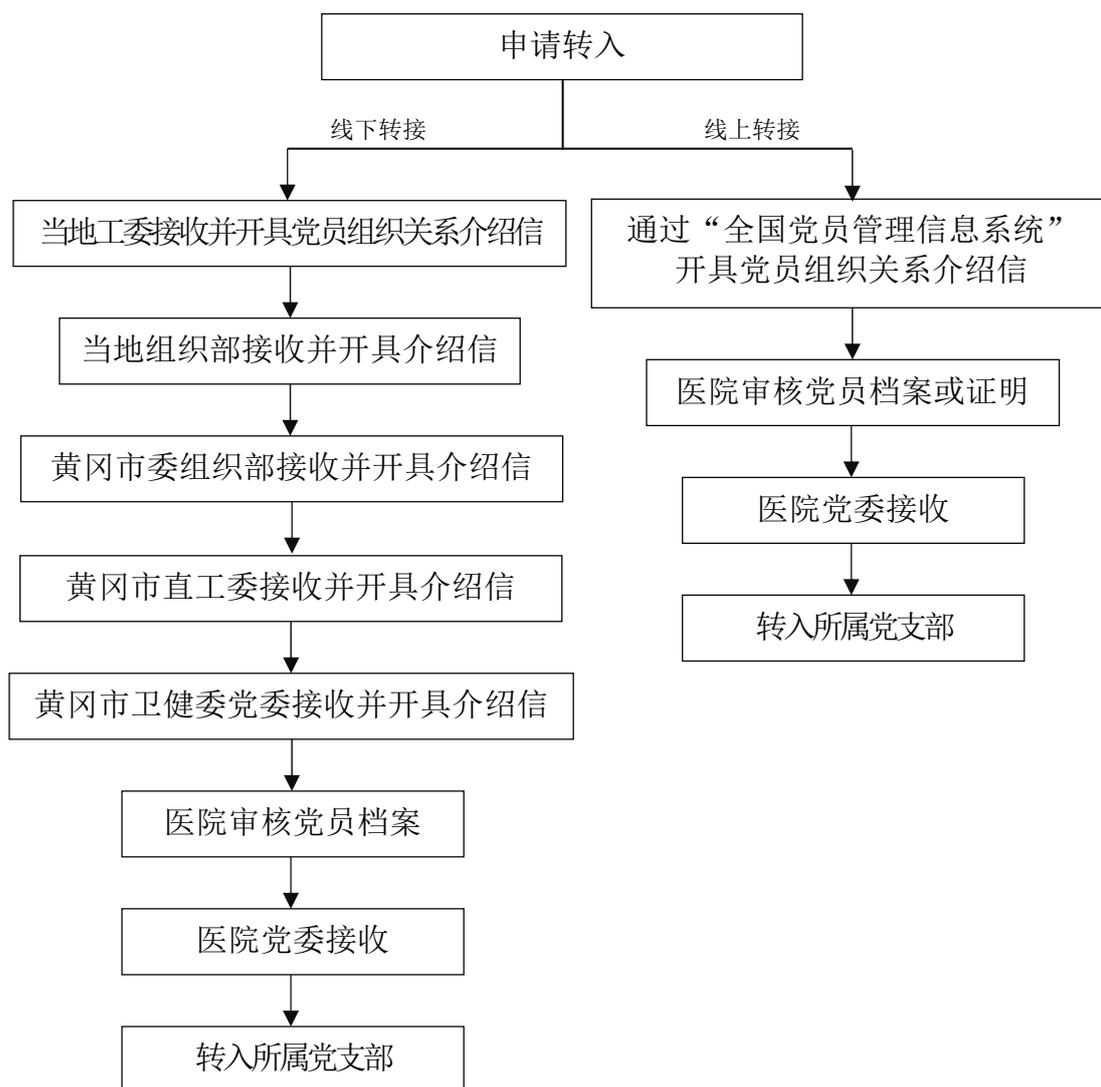
批准人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修订人：刘锦

页码：第1页，共1页



## DQ-LC-003：党组织关系转出工作流程

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王光林

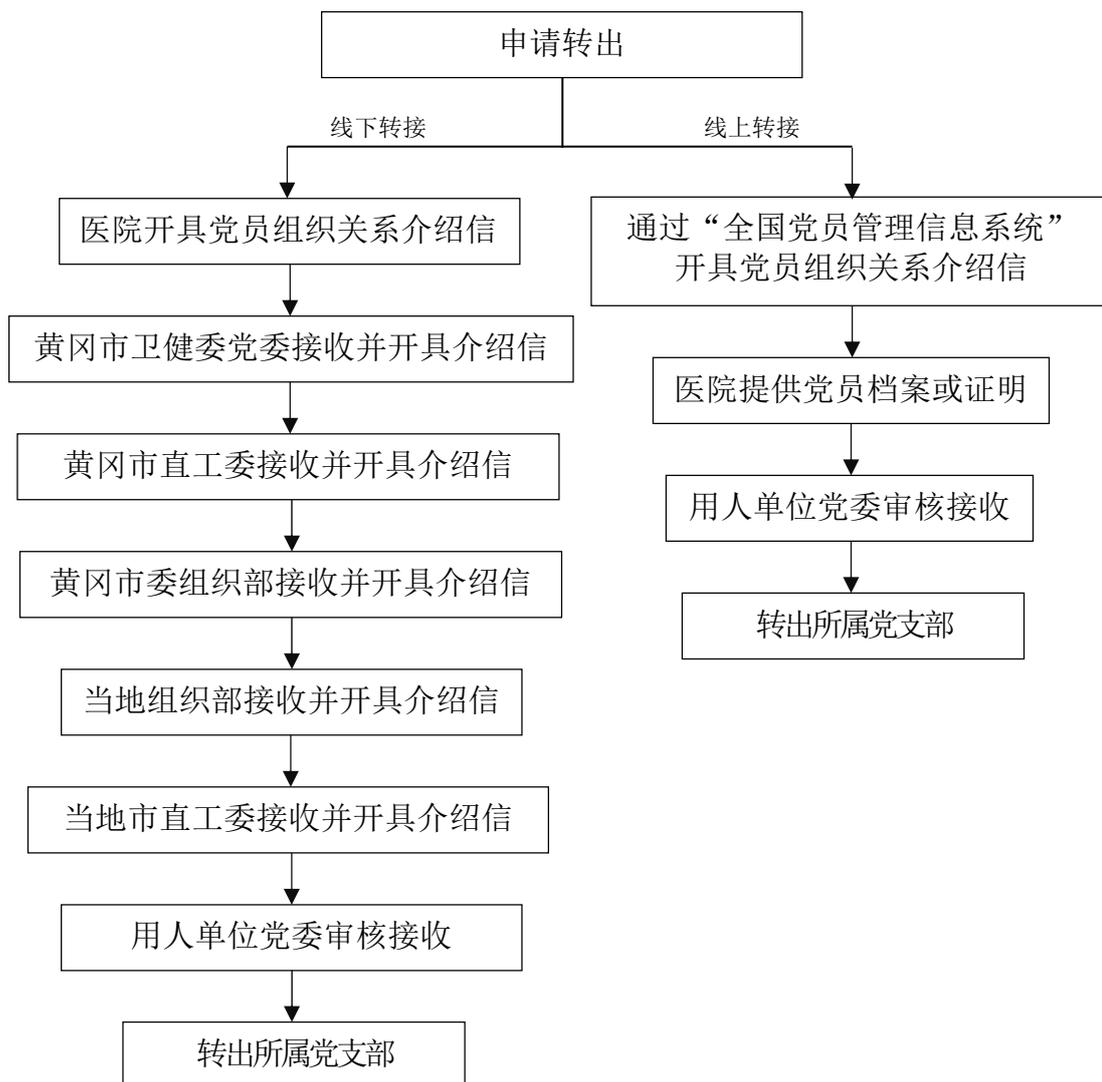
批准人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修订人：刘锦

页码：第1页，共1页



## DQ-LC-004：党建基本活动流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

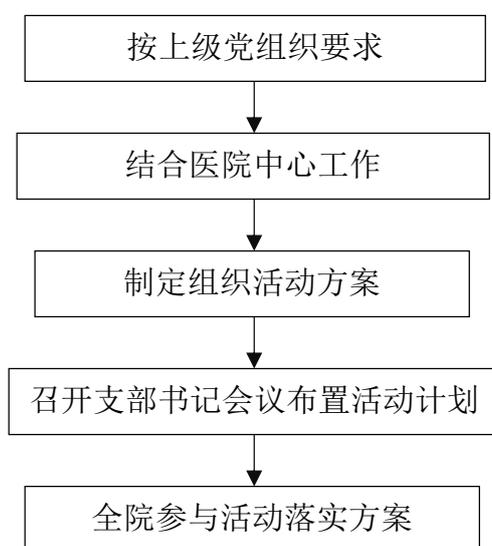
批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 锦

页 码：第1页，共1页



## DQ-LC-005：发展党员工作流程

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王光林

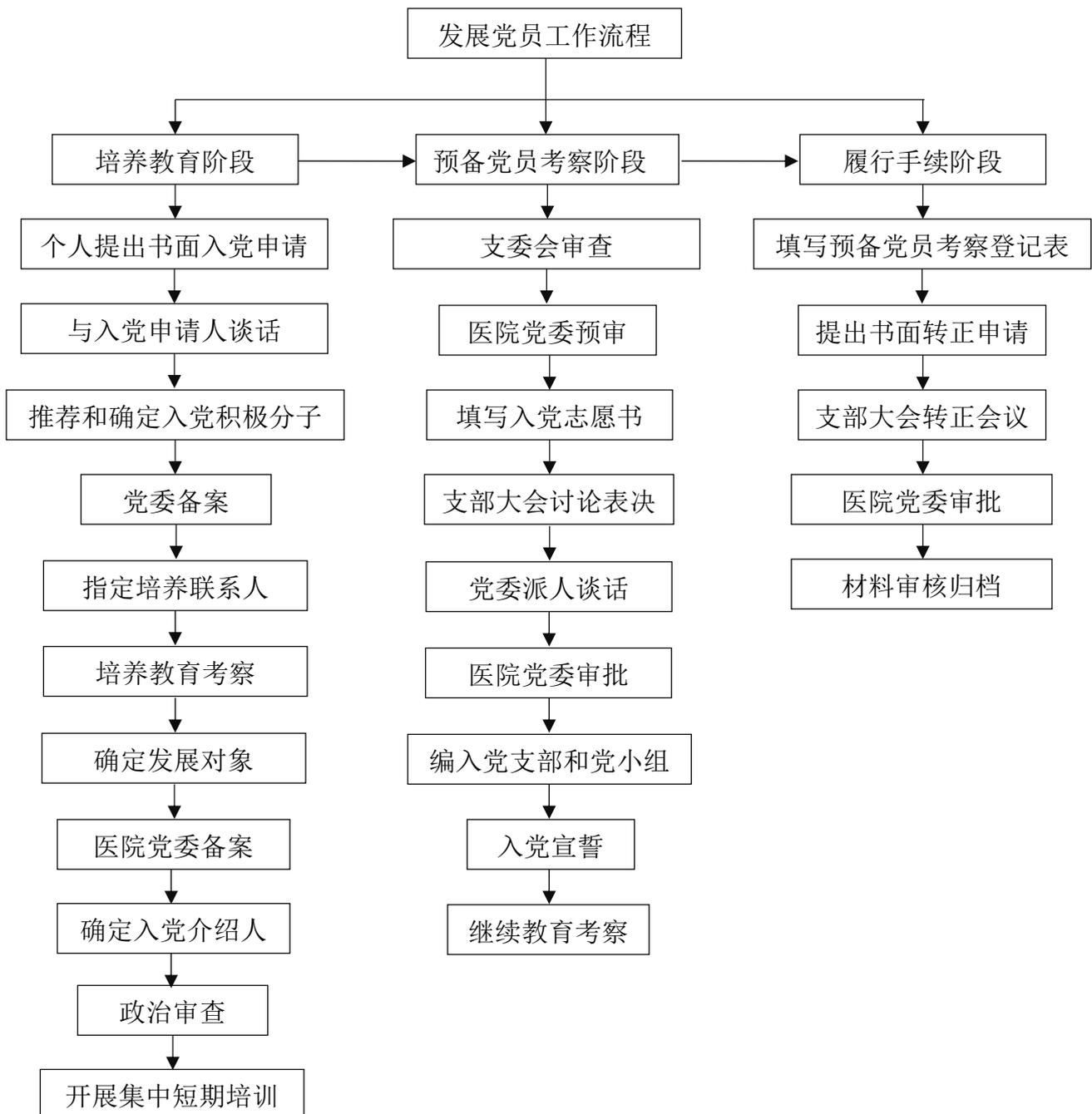
批准人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修订人：刘锦

页码：第1页，共1页



## DQ-LC-006：干部管理工作流程

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

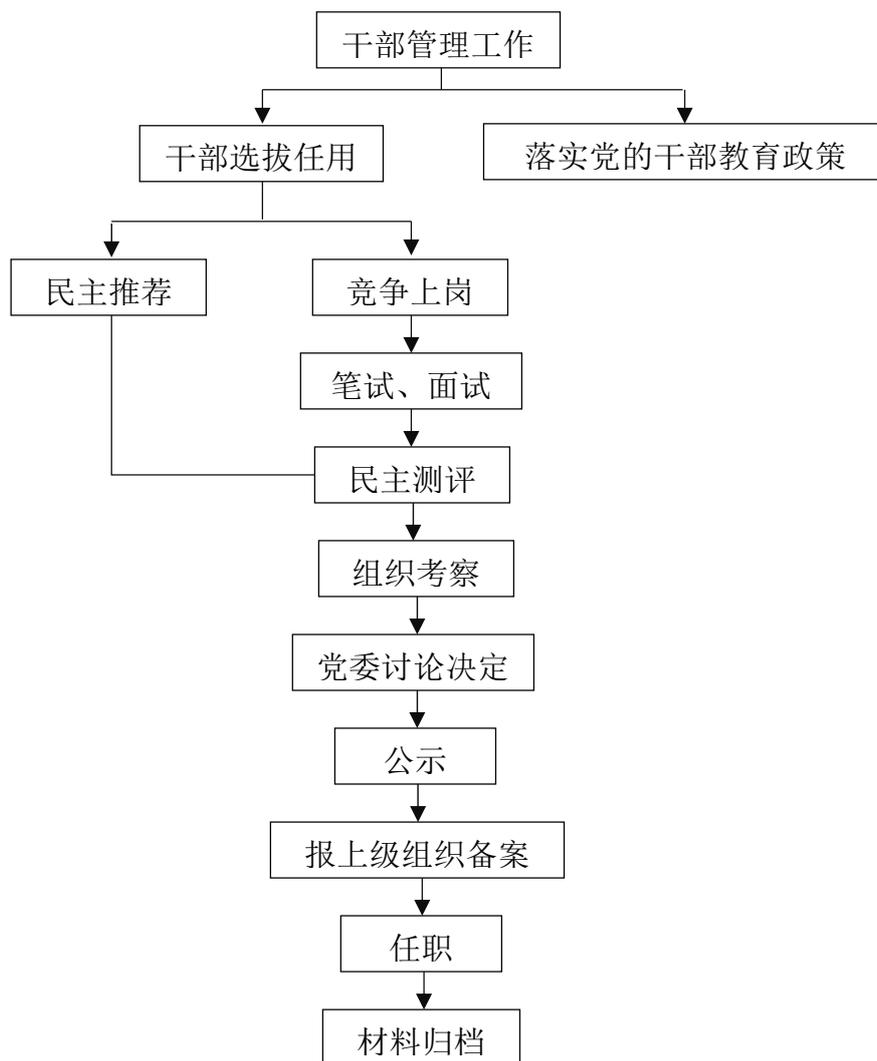
批准人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修订人：程金凤

页码：第1页，共1页



## DQ-LC-007： 纪委工作流程图

版 本： 5

修订部门： 医疗质量管理委员会

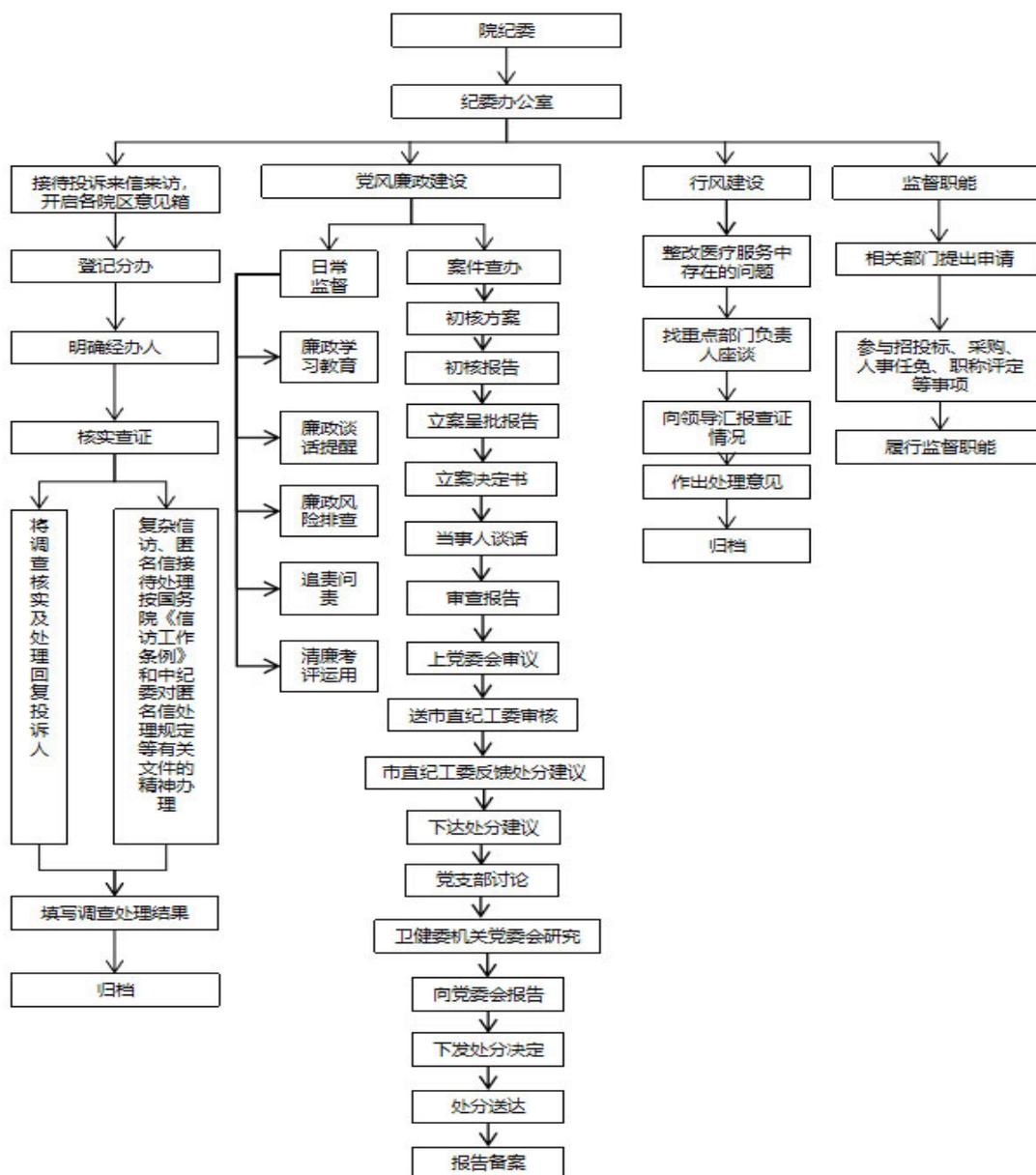
审 核 人： 夏建兵

修订日期： 2023 年 7 月 31 日

生效日期： 2023 年 9 月 1 日

修 订 人： 刘霞玲

### 纪委工作流程



## DQ-LC-008：医院信访工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：夏建兵

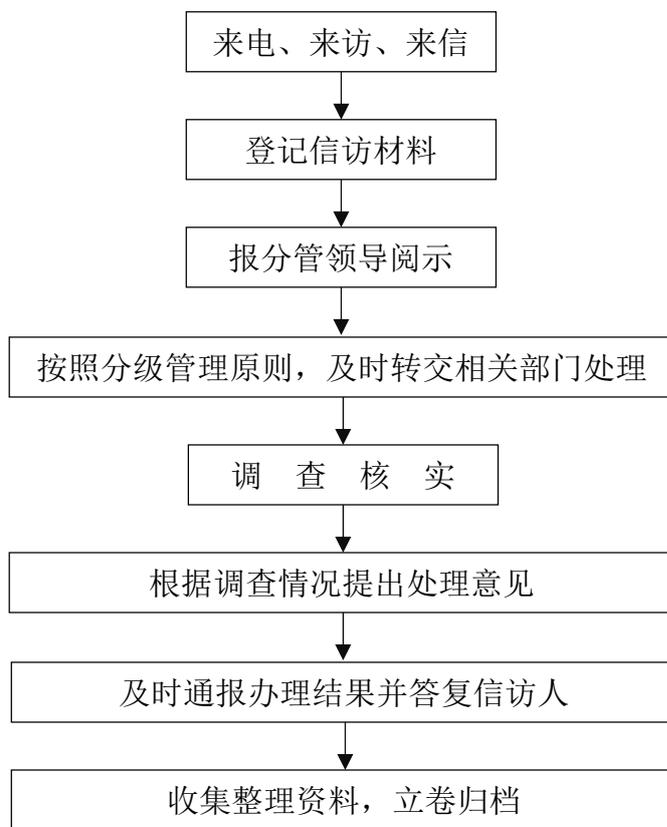
批 准 人：熊双林

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘霞玲

页 码：第1页，共1页



## DQ-LC-009：工会工作流程

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王光林

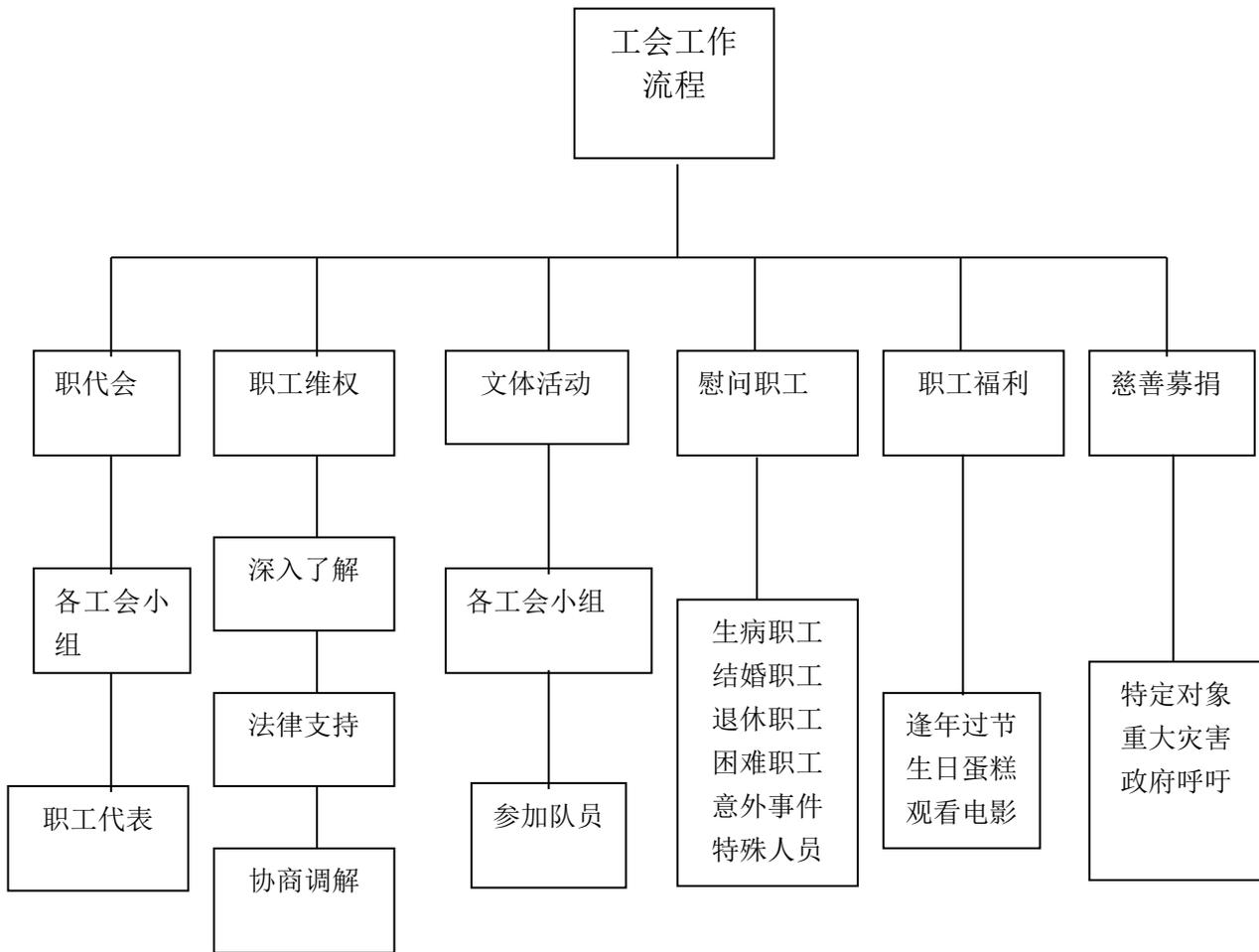
批准人：熊双林

修订日期：2023年5月18日

生效日期：2023年9月1日

修订人：易小英

页码：第1页，共1页



## DQ-LC-010：职代会运行流程图

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王光林

批准人：熊双林

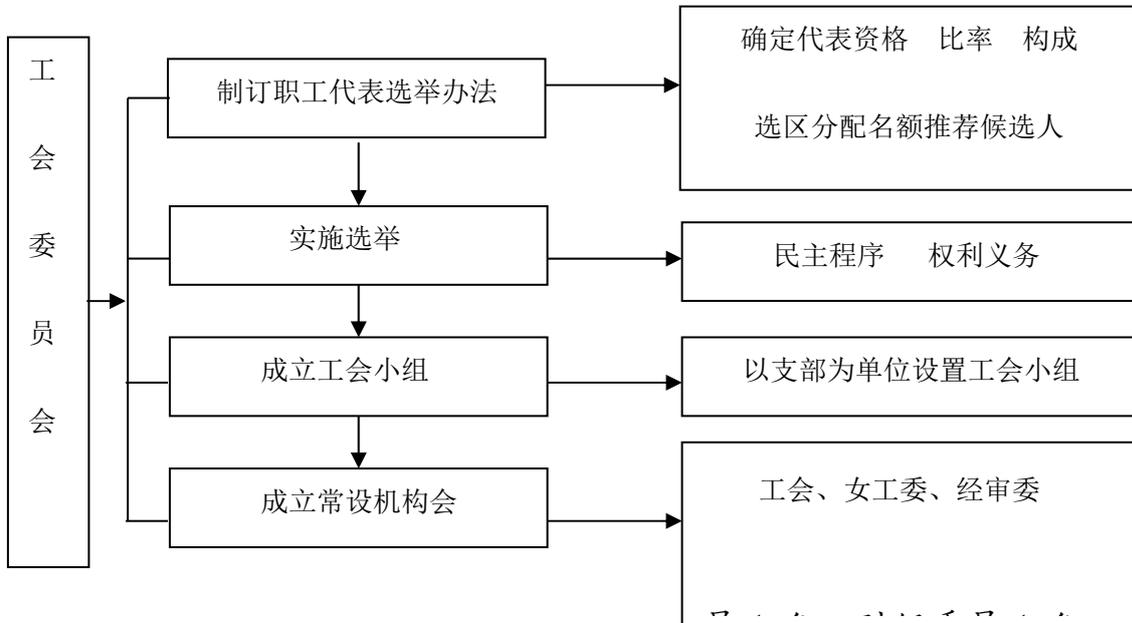
修订日期：2023年5月17日

生效日期：2023年9月1日

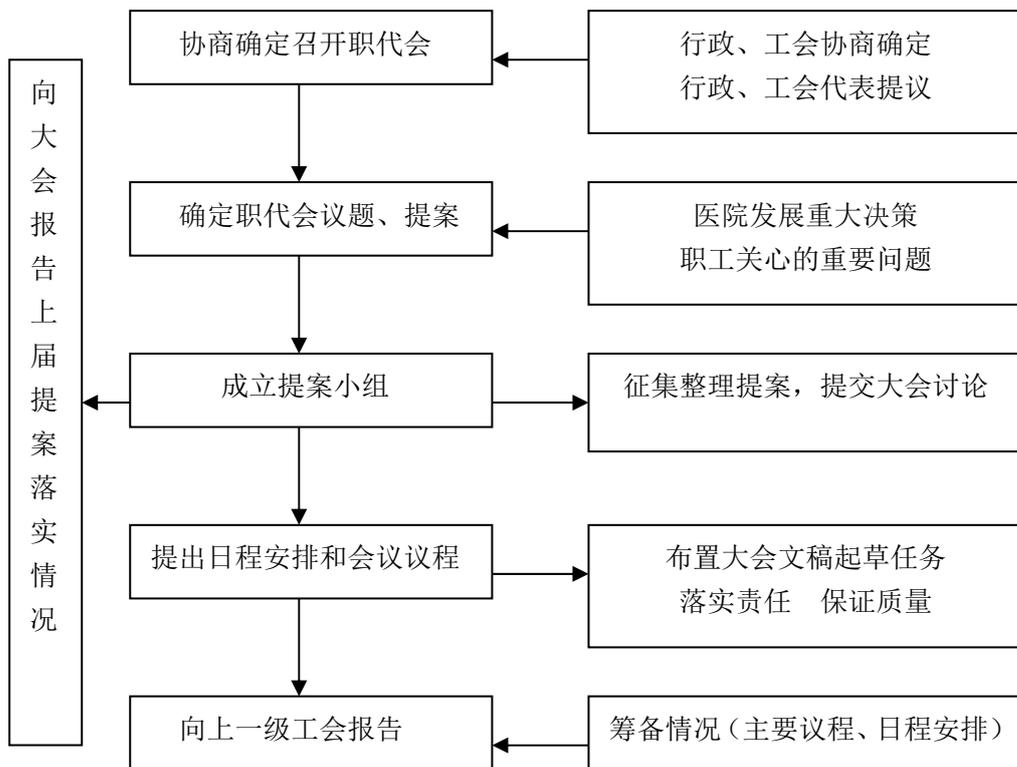
修订人：易小英

页码：第1页，共1页

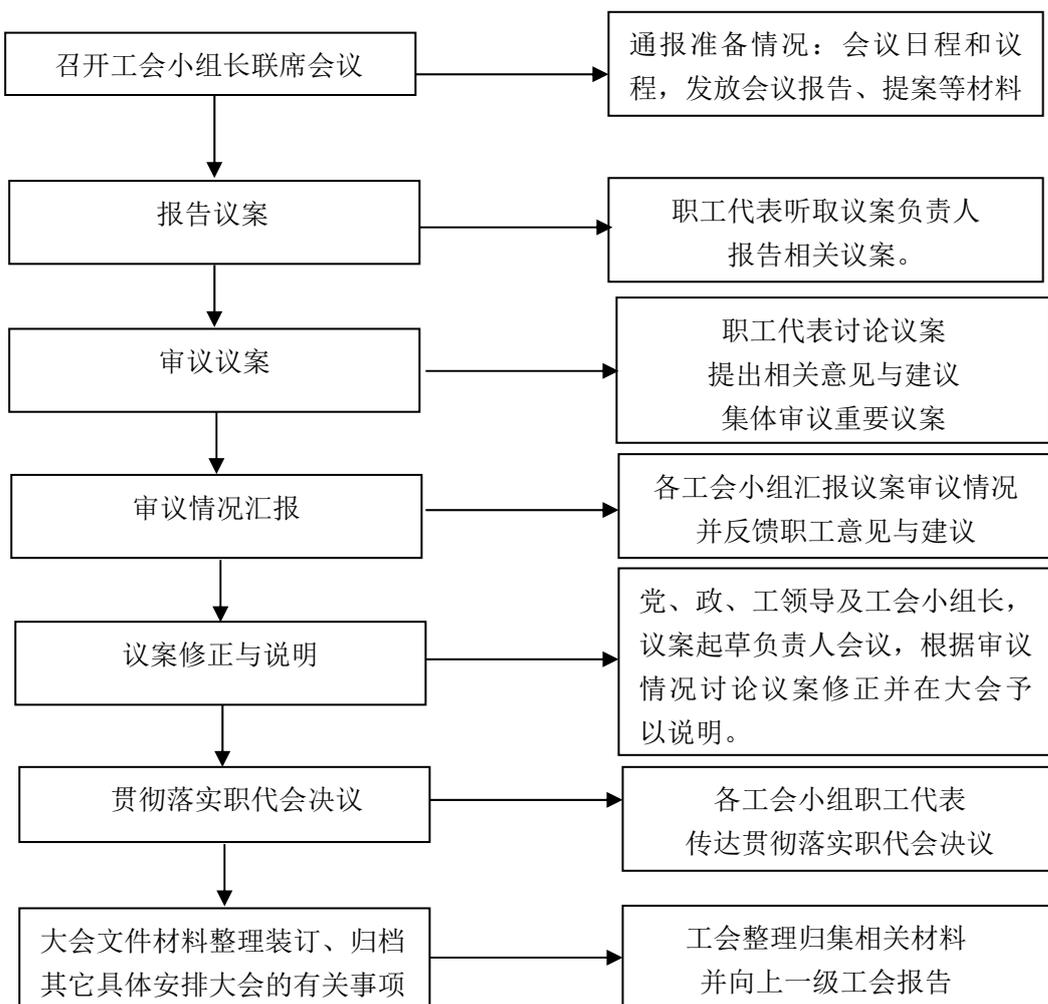
### （一）建立职代会



## (二) 会前准备



### (三) 大会审议



## DQ-LC-011：文化活动组织工作流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

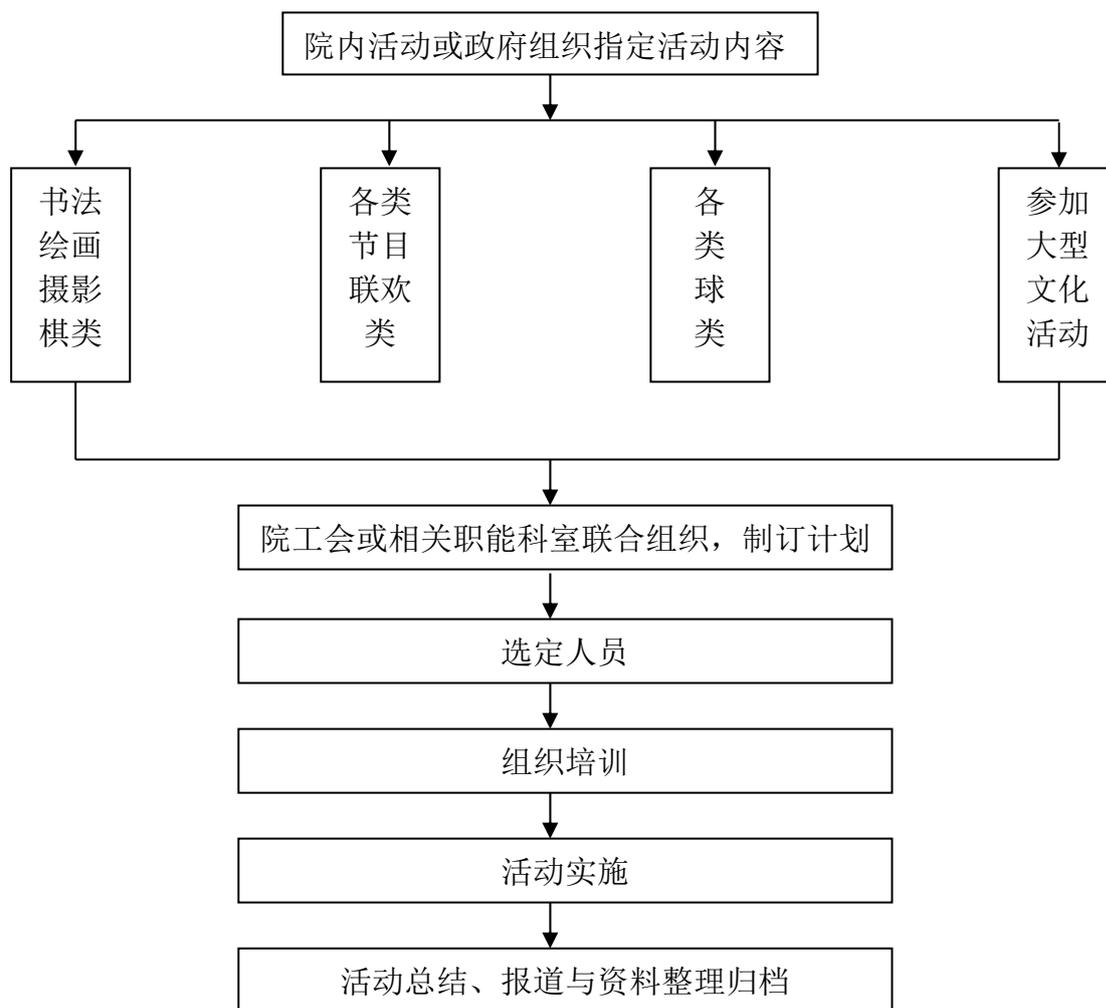
批 准 人：

修订日期：2023年5月17日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：易小英

页 码：第1页，共1页



## DQ-LC-012：计划生育手术信息上报流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

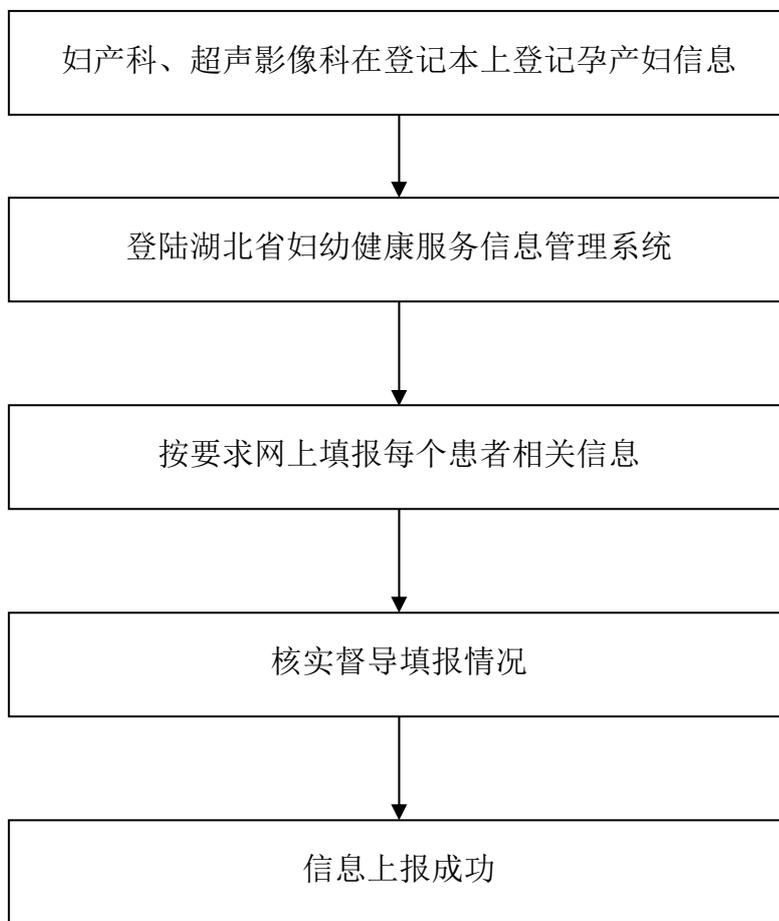
批 准 人：

修订日期：2023年5月17日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：易小英

页 码：第1页，共1页



## DQ-LC-013：生育保险及生育津贴办理流程

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王光林

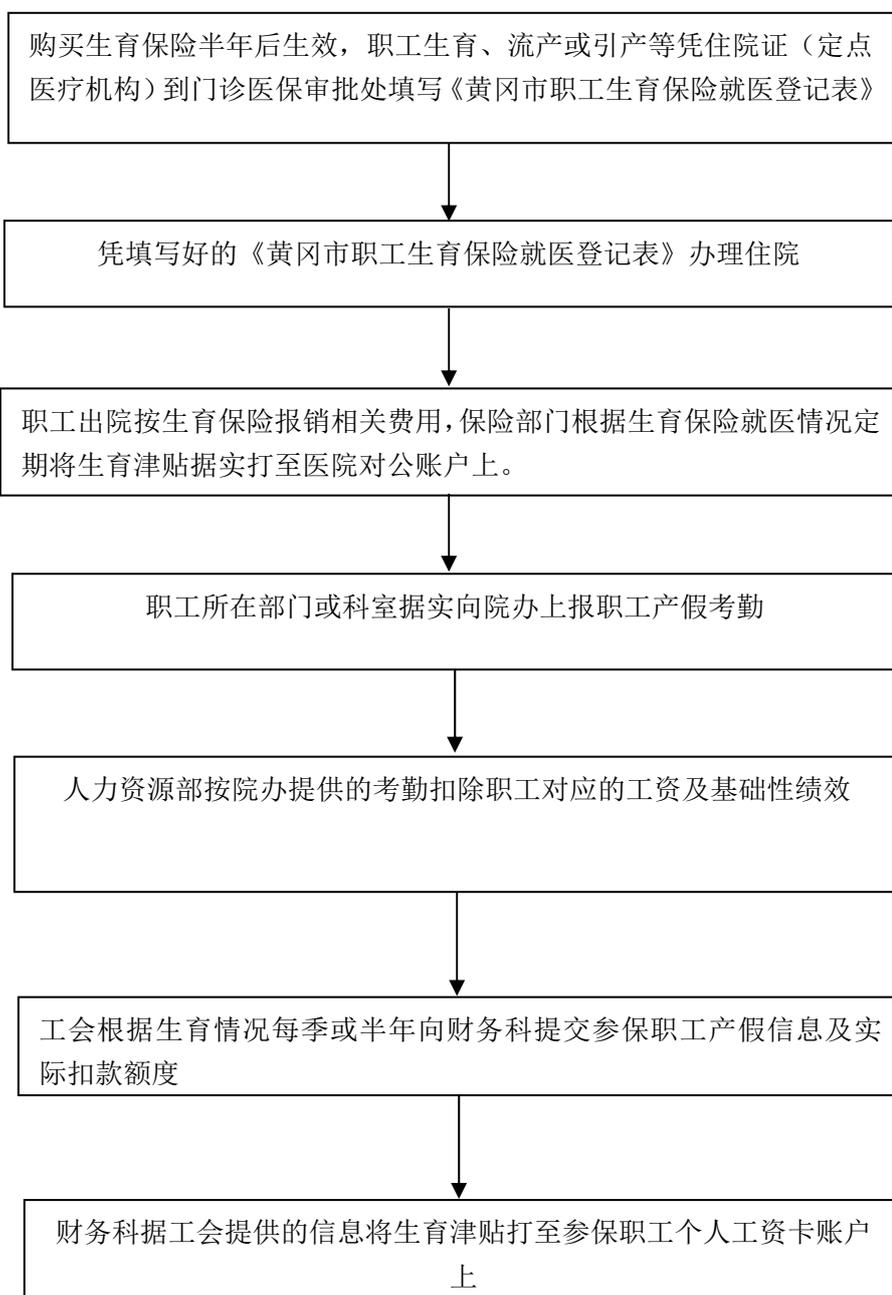
批准人：

修订日期：2023年5月17日

生效日期：2023年9月1日

修订人：易小英

页码：第1页，共1页



## DQ-LC-014：离退休人员管理科工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：王光林

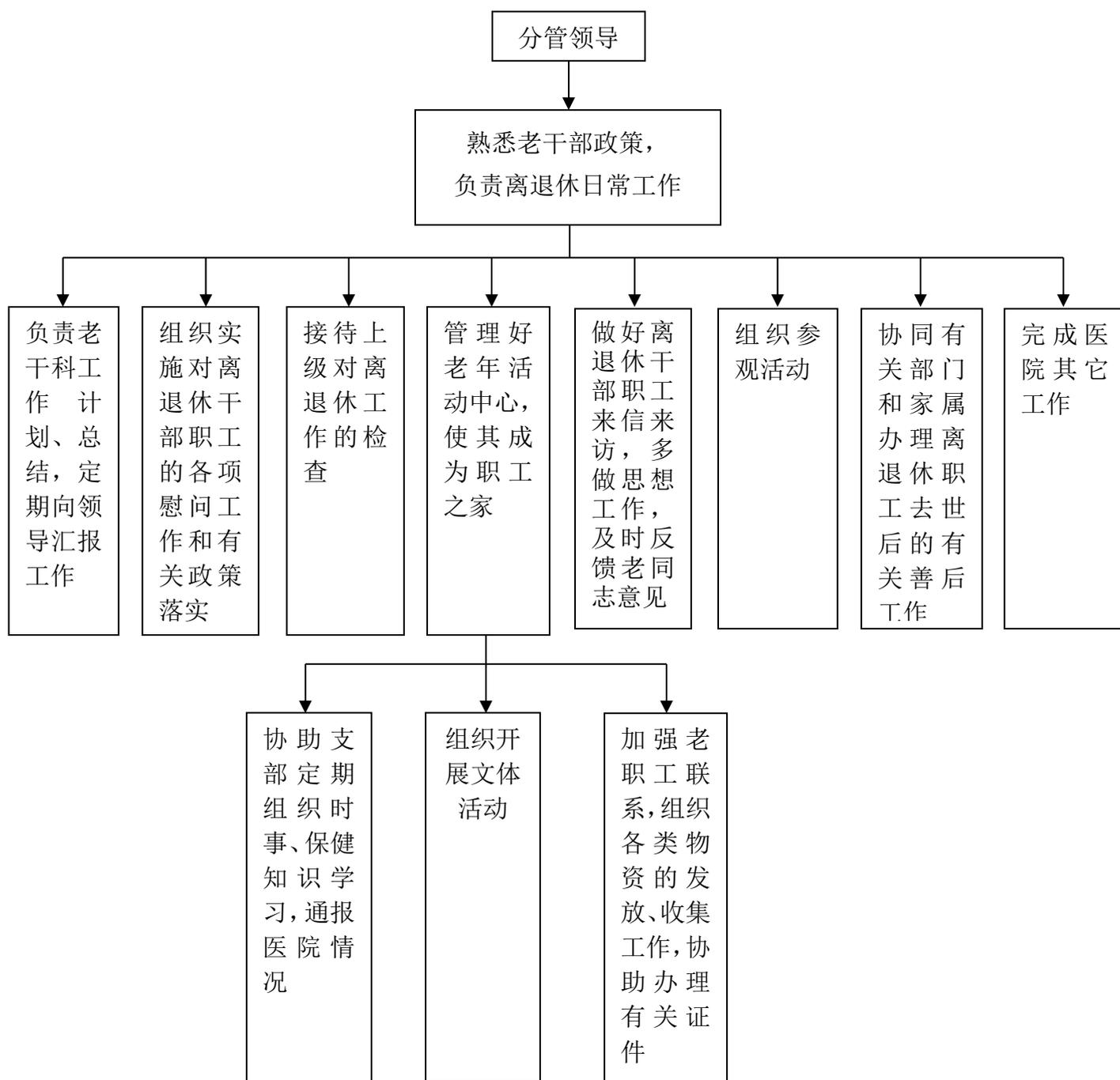
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023年7月31日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：陈本清

页 码：第1页，共1页



团结 严谨 务实 创新

UNITE · RIGOROUS · PRAGMATIC · INNOVATE



大别山区域医疗中心

黄冈市中心医院