

# 医院总值班管理制度

一、医院总值班是在非办公时间内，代表院长处理医院有关事务，传达上级指示和紧急通知，签收文件，安排院内、外会诊等有关事宜。遇较重大事情又不能处理时，总值班要及时报告值班的二线院领导，以便及时处理。总值班是管理人员工作的延伸。

二、院领导担任总值班二线班，党群、行政、后勤中层及符合条件的干事担任总值班。院办负责总值班的排班、管理、服务工作。

三、设立医疗咨询班，听班人员由医务部主任及副主任轮班，同时不再参与总值班，负责非工作时间帮助总值班解决临床提出的医疗方面问题。

四、年满 55 周岁的男性和年满 50 周岁的女性不再安排总值班。50 周岁以下的总值班人员因病不宜值夜班者，凭医院相关证明报院办主任核准。新核准参加总值班人员在从事行政管理工作满 1 年方可安排值班。

五、院办按照值班人员名单按顺序滚动排班，参加值班的人员应按照排班表值班。总值班原则上不允许换班，如遇特殊情况不能按期值班者，由本人提前三天找有总值班资格的人员换班并报院办备案，私自换班或请人代班，经查属实，扣除 100 元，总值班人员不得脱岗，经查实脱岗者，将追查排班表上原值班人员的责任，按医院有关规定处理。

## 六、总值班时间

（一）周一至周五值班时间为 12:00-15:00, 18:00-次日 8:00。

（二）周六、周日、法定节假日值班为两班，白班时间为 8:00-18:00，晚班时间为 18:00-次日 8:00。

七、总值班值班后，在将工作安排好的情况下，原则上，可以补休半天。

八、总值班人员必须按时交接班，值班人员值班时必须

保持通讯通畅，如未及时发现或人为造成通讯障碍并进而影响工作者扣除 100 元，对产生不良影响或不良后果的按医院相关规定处理。值班记录应详细完整，不允许非值班人员查看和抄写。

九、遇有突发公共卫生事件（紧急险情或大批伤、病员抢救等）和医院重大事件时，应在第一时间内报告院领导二线班，决定是否启动节假日及夜间应急预案。遇上述紧急事件，总值班人员应及时到达现场协调处理。

十、病人急诊救治而费用不够时，急诊科按急诊绿色通道处理。

十一、周六、周日及法定节假日总值班，负责对门诊医生出诊情况进行监督，并做好记录。

十二、科室需借用呼吸机、监护仪等生命支持类设备时，总值班人员可配合借用科室了解，是否有科室有空闲设备，帮助科室协调借用设备，但借用程序由借用科室自行完成。

十三、市公安局、市检察院、市纪委等与我院签有协议的部门，需要医院提供就诊服务时，总值班应报告医务部主任，根据医务部安排，总值班通知相关科室主任协调、派往。

十四、遇到院内临时大会诊时，根据相关临床科室要求，总值班直接通知需参加会诊科室的二线班到院参加会诊。需邀请院外专家会诊的，总值班与对方总值班联系邀请相关专家来我院会诊。遇上级卫生行政单位或其它医院要求我院派专家会诊时，总值班联系相关专业科室主任，必要时请示医务部，安排专家前往对方进行会诊。

十五、病人转科由科室之间协商解决。急诊加床由各科室自行解决。如遇相关科室均无床收治，经协调仍不能解决，总值班报告医务部主任请求指导处理。

十六、遇请示特殊抗菌素使用情况时，请值班医师请示科室二线班医师。

十七、病人需立即手术、输血等特殊治疗时，如家属不在，总值班可代签相关知情同意书。

十八、住院病人未经许可外出未归，病区当班人员应报告科室主任、护士长，并逐级报医务部、护理部、保卫科、总值班知晓，总值班人员除做好记录外，在交接班前应再次落实离院病人回院情况。还未回院的，要交代接班人员继续追踪。

十九、遇有弃婴报告，总值班人员报保卫科负责人，电话：18077337779，由保卫科处理。如需抢救治疗，总值班人员应报告医务部主任安排处理，电话：18807735208。

二十、需运送瓶装氧气时，请相关科室自行拨打电话：13768725606（栗金送）。

二十一、电脑、打印机或者信息系统出现故障，请相关科室自行拨打信息科电话：2831018、18878395882。

二十二、遇水电维修问题，请相关科室自行拨打 24 小时维修组电话：18977336120；遇下水道疏通、零星搬运问题，请相关科室自行拨打：物业曾班长：15507836238；遇电梯故障，请相关科室自行拨打：2824453；物业外勤送标本、领药（12 点至 15 点、18 点至 20 点），请相关科室自行拨打：13687738675（栗计生），20 点至次日 8 点送氧、送标本、领药：请打：13768725606（栗金送）。送血护理组如需去血站取血，可由护理组直接拨打司机班电话：2855877。如问题不能解决，再反映给总值班，由总值班协调解决。

二十三、太平间管理，搬运尸体，请相关科室自行拨打电话：13307736287，13207732389。

二十四、网络、电话线路维修请相关科室拨打电话：18078335301（唐珮人）。

二十五、如晚间科室需要加床，总值班联系好空床后，可拨打 13768725606（栗金送）帮助搬运。

二十六、值班人员原则上应处理完本班内所有工作，如不能及时处理的事件应向下一班交接并做好记录。不允许非值班人员在总值班室逗留。

二十七、总值班人员要注意文明用语，随时保持值班室

内的清洁，下班前做好室内卫生。