

2-2-01 院务公开实施方案

一、指导思想和工作目标

（一）指导思想

以二十大会议精神及习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持以病人为中心的服务理念和价值取向，贯彻深入纠治医疗卫生领域腐败和作风问题专项行动要求，加强党内监督和民主管理，规范办事程序，增强决策的民主化、规范化、制度化和科学化。

（二）工作目标

通过实施院务公开，进一步增加工作的透明度，提高群众对医院的满意度和支持度，以建立行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效、群众满意的医院为目标，进一步转变工作作风，强化管理意识，真正做到“人民群众得实惠，医院内涵建设上水平”。

二、院务公开工作组织领导及职责

院务公开工作由医院党委和行政统一领导，成立院务公开工作领导小组，领导小组组长由党、政主要领导担任，成员由党政班子成员担任；领导小组下设院务公开工作小组（党委办公室/院部办公室负责院务公开的管理工作，各相关职能科室和业务科室负责人参与承办各项院务公开工作）及院务公开监督小组（监察室和工会实施监督）。院务公开工作小组要加强对公开工作的指导和协调，成员科室要认真履行职责，落实责任内容，形成领导小组具体管，相关科室负责办，纪检监察严监督的公开工作格局。

三、院务公开的程序

各院务公开工作小组成员部门，根据《实施方案》所列公开内容，按照职责分工，拟定出本部门需要公开的内容、时间、方式，填写《中南大学湘雅二医院桂林医院院务公开审核备案表》，提交分管领导审批同意后，报院部办公室审核，审核通过的，各部门按照批准的公开形式及时限进行公开。各部门及院部办公室分别归档公开材料。

四、院务公开的形式和途径

（一）对外公开形式

- 1.在门诊、病房设立的公开专栏、宣传橱窗上公开；
- 2.在医院网站、微信公众号公开；
- 3.在医院编印的相关资料中公开；
- 4.建立院领导接待日制度、设立院长信箱。

（二）对内公开形式

1.职工代表大会；

2.院中层干部会、职能科室周晨会及不定期公开专题会议，有关职能部门向干部或职工通报院务公开有关情况，接受咨询；

3.在住院处（客户服务中心负责）、院行政楼（院部办公室负责）设立院务公开栏；

4.医院办公自动化系统；

5.建立院领导接待日制度、设立院长信箱。

五、公开的主要内容及责任科室

院务公开应做到长期工作定期公开，阶段性工作限期公开，即办事项随时公开。各责任科室要按院务公开的主要内容做好台帐（详见附件二）。凡定期公开的，应于每月18日以前公开上个月的情况，不能定期公开的事项应在该事项办结后10日内公开。党委办公室/院部办公室每月进行检查、核实公开情况，如未按时进行院务公开或未及时上报公开情况的，按规定予以处罚。

六、院务公开的监督考核与惩处

（一）院务公开监督小组根据院务公开的主要内容对公开工作的实施情况进行日常监督检查与定期考核，严格审查应公开的事项是否公开，公开的内容是否真实，对不符合要求的应提出改进意见，意见不一致的，提交院务公开工作领导小组决定，确保院务公开工作健康、有序开展，保证院务公开工作的质量。

（二）将院务公开工作纳入医院质量控制月考核的内容，对形式不规范、公开不及时、程序不到位的科室，限期整改，并扣科室月考核质量1分；对公开内容不真实，故意作假科室扣科室月考核质量2分，扣科室负责人干部津贴200元；对上述违反院务公开工作规定造成严重后果，视情节追究有关人员责任。年底党委办公室/院部办公室联合对院务公开工作进行专项检查总结。

附件 1

中南大学湘雅二医院桂林医院院务公开审核备案表

编号：

公开内容																																											
申请 部门		申请 时间		经办人		部门 负责人																																					
是否属于“三重一大”范围				<input type="checkbox"/> 是		<input type="checkbox"/> 否																																					
是否属于更新内容				<input type="checkbox"/> 是		<input type="checkbox"/> 否																																					
公开对象	<input type="checkbox"/> 向社会公开 <input type="checkbox"/> 向患者公开 <input type="checkbox"/> 向职工公开																																										
公开 形式 及 执行 部门	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/>医院网站</td> <td style="width: 25%;">执行部门：</td> <td style="width: 25%;">执行人：</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>会议</td> <td>执行部门：</td> <td>执行人：</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>手机短信</td> <td>执行部门：</td> <td>执行人：</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>电子显示屏</td> <td>执行部门：</td> <td>执行人：</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>触摸屏</td> <td>执行部门：</td> <td>执行人：</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>展板、宣传栏</td> <td>执行部门：</td> <td>执行人：</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>公开栏</td> <td>执行部门：</td> <td>执行人：</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>社交媒体</td> <td>执行部门：</td> <td>执行人：</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>其他</td> <td>执行部门：</td> <td>执行人：</td> <td></td> </tr> </table>							<input type="checkbox"/> 医院网站	执行部门：	执行人：		<input type="checkbox"/> 会议	执行部门：	执行人：		<input type="checkbox"/> 手机短信	执行部门：	执行人：		<input type="checkbox"/> 电子显示屏	执行部门：	执行人：		<input type="checkbox"/> 触摸屏	执行部门：	执行人：		<input type="checkbox"/> 展板、宣传栏	执行部门：	执行人：		<input type="checkbox"/> 公开栏	执行部门：	执行人：		<input type="checkbox"/> 社交媒体	执行部门：	执行人：		<input type="checkbox"/> 其他	执行部门：	执行人：	
<input type="checkbox"/> 医院网站	执行部门：	执行人：																																									
<input type="checkbox"/> 会议	执行部门：	执行人：																																									
<input type="checkbox"/> 手机短信	执行部门：	执行人：																																									
<input type="checkbox"/> 电子显示屏	执行部门：	执行人：																																									
<input type="checkbox"/> 触摸屏	执行部门：	执行人：																																									
<input type="checkbox"/> 展板、宣传栏	执行部门：	执行人：																																									
<input type="checkbox"/> 公开栏	执行部门：	执行人：																																									
<input type="checkbox"/> 社交媒体	执行部门：	执行人：																																									
<input type="checkbox"/> 其他	执行部门：	执行人：																																									
公开时间				公开时限																																							
分管领导 意见																																											
审核结果	同意（ ）不同意（ ）			经办人																																							
公开情况 追踪	签名：																																										

附件 2

院务公开信息目录及责任分工

(一) 向社会公开的信息

类别	重点公开范围	具体内容	公开途径	责任部门
医院机构概况	医疗机构基本信息	医院名称、地址、等级、联系电话、官网地址	医院门诊显著位置 医院网站 微信公众号	院办 宣传科
	依法执业登记事项	医院院长（法定代表人）姓名、诊疗科目、执业地点、《医疗机构执业许可证》有效期、发证机关	医院门诊显著位置 医院网站	院办
	依法开展的各项诊疗技术和特殊临床检验项目	经卫生行政部门批准准予开展的 各项诊疗技术及特殊临床检验项目的名称及有效期	院务公开栏 医院网站	医务科
	大型医用设备配置许可	经卫生行政部门批准使用的大型 医用设备的名称及从业人员的 资质（大型医用设备配置许可证 复印件及从业人员的资质证书 复印件）	科室显著位置	设备科
	重点专科基本信息	各重点学科（室）名称及学科带 头人姓名、职称、主要工作和 研究经历	医院网站 微信公众号 宣传橱窗	医务部
	承担的 教学任务	医院承担各院校医学生（专科 生、本科生、研究生）见习和 实习任务的基本情况，包括学生 数量和教学时间	医院官网	科教科
医院环境	周边交通	医院位置及周边交通线路	医院网站 微信公众号 指示标牌、路标	总务科

第二篇 行政系统

	院内交通	医院急诊车辆入口与出口指示、院内停车场与总车位数、院内行车指引	指示标牌、路标	总务科
	科室布局	医院整体布局图，门诊各诊室、急诊、住院部各病房、职能部门各科室的设置及位置格局，急诊“绿色通道”路径，各类指示标牌、路标等	指示标牌、路标	总务科
	应急避难	紧急情况应急疏散通道及指引	指示标牌、路标	总务科
行风建设	医德医风建设	医德医风建设的有关规定及监督途径	医院网站 院务公开栏	医务部 (行风办公室) 监察室
	接受捐赠资助相关情况	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		工会 财务科 审计科
医疗服务	在岗工作人员身份信息	工作人员上岗佩戴有本人姓名、职务、职称、科室的工作牌上岗	上岗时佩戴工牌	医务部 护理部
	医疗服务基本情况	临床、医技科室名称、服务内容等医疗服务基本情况	医院网站 微信公众号 门诊、住院部 显著位置	医务部 党办
	专科、专业门诊、专科特色	1. 科室业务范围、人员状况、诊疗能力、特色服务内容、重点技术及新技术应用情况 2. 各个专科及主要专家和医务人员在岗时公开身份信息 3. 门诊出诊专家姓名、专长及出诊时间		医务部 门诊部

第二篇 行政系统

医疗 服 务	医院服务 时间	门诊、急诊服务时间（含节假日），办理入院时间，住院查房时间、探视时间	宣传橱窗	门诊部 入院服 务中心 医务部
	门诊、急 诊、住院服 务流程、 便民服务 流程	门诊、急诊挂号，就诊、取药、 缴费等事项的流程与服务地点 及留观、入院、出院、转科、转 院等管理制度和服务流程	医院网站 微信公众号 电子查询 装置	门诊部 医务部 护理部 药学部 财务科
医 疗 服 务	预约挂号、 门诊诊疗 项目、医务 人员专业 特长和出 诊时间、节 假日值班 安排	预约挂号方式、门诊诊疗项目、 医务人员专业特长和出诊时间、 节假日值班安排	医院网站 微信公众号	门诊部
	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	门诊、住院部 显著位置	护理部
	门诊咨询 服务	设置门诊咨询服务台，提供咨询 服务	咨询服务台	门诊部
	健康教育 咨询服务	提供常见疾病健康教育、合理用 药咨询服务的时间、地点	咨询服务台	医务科 护理部
	特需服务 项目	特需服务的项目和内容、服务对 象	咨询服务台	医务部 护理部
对 外 采 购	所有招投 标项目	设备、耗材、药品、信息服务、 后勤服务等	医院网站	医院涉 及对外 采购项 目的科 室

(二) 向患者公开的信息

类别	重点公开范围	具体内容	公开途径	责任部门
服务告知	患者的病情告知制度	有效与患者及家属进行沟通并告知病情，各种知情同意书	纸质资料 检查通知单	医务科 护理部
	特殊诊疗服务流程、费用及有关事宜	向患者及家属告知患者接受介入诊疗、手术治疗、血液净化、人工关节置换、高值(千元以上)费用项目等特殊诊疗的服务流程、费用及相关事宜		
	检查项目的告知事项	1. 主要临床检验项目的预约与报告时限	纸质资料 检查通知单	医务科 护理部
		2. 临床检验、心电图、超声、造影、CT 等主要辅助检查项目的预约流程、地点、报告时限、检查须知及注意事项		
	投诉管理信息	公开投诉处理流程、投诉管理部门及其办公地点、联系方式	门诊、住院部、 相关管理部门 显著位置	客服中心
	医疗纠纷处理信息	医疗纠纷的处理途径、程序，医疗事故争议的处理程序及相关管理部门的办公地点、联系方式		医纠办 客服中心
病历复印服务	提供病历复印服务的流程和地点	纸质资料	病案管理科	
医疗服务价格	收费查询服务	为患者提供收费查询服务及与患者有关收费项目的查询	医院公众号 电子触摸查询装置	财务科 护理部
	医疗服务项目价格	经过批准的各种医疗服务项目名称、项目内涵、计价单位、价格等	院务公开栏	医改办 (物价)

类别	重点公开范围	具体内容	公开途径	责任部门
信息	药品价格	常用药品通用名、生产厂家、剂型、规格、价格等	院务公开栏	药学部
	医用耗材价格	常用医用耗材的名称、规格、型号、生产厂家、价格等	院务公开栏	设备科
医保服务	医保基本信息	公开医保制度有关纳入医保统筹基金支付范围的诊疗项目审批程序及医保病人转诊的有关规定	医院网站 院务公开栏 纸质资料	医保科

(三) 向内部职工公开的信息

类别	重点公开范围	具体内容	公开途径	责任部门
“三重一大”制度落实	公开重大事项决策	贯彻学习习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决定的重要部署；医院党的建设、党的纪律检查工作、党风廉政建设和反腐败工作、思想政治、意识形态、统一战线等工作的重要事项；加强对医院工会、共青团、妇联等群团组织，专业委员会等学术组织以及职工代表大会等工作领导的重要事项；医院章程、总体发展规划、综合改革发展方案和医院重要改革措施、重要工作计划、重要规章制度的制定修订；医院内部组织机构、人员岗位的设置和调整；医院年度财务预算方案、决算情况的审定，大额度支出和预算追加，以及其他大额度资金运作事项；医院重要资产处置、	党委会 院长办公会 中层干部会 周晨会 职代会 专题会 医院 OA 系统 院务公开栏	党办 院办 人事科 经管科 财务科 医改办 科教科 工会

类别	重点公开范围	具体内容	公开途径	责任部门
		<p>重要资源配置，单项或批量 300 万元及以上的国有资产产权转让或注销；单项价值 300 万元及以上的资源配置；对外使用中南大学湘雅二医院桂林医院品牌等无形资产的授权使用；医疗、教学、科研平台和团队建设，有关项目、经费管理和成果转化、奖励中的重要事项；医院出资金额 100 万元（含）以上的对外合作或投资项目；200 万元及以上的重点科技成果的转化，审议需要上级部门审批或备案的 200 万元及以上重大科技成果的转移；职工人事招录、职称评聘、职务职级晋升、年度考核、薪酬分配、福利待遇、奖惩和其他事关职工切身利益的重要事项；专业委员会等学术组织的章程制定修订，负责人推荐，以及学术评价、审议、评定工作中的重要事项；院级及院级以上评优评先和重要表彰奖励事项；医院安全稳定重要事项和重大突发事件的处理；其他重大决策事项。</p>		
“三重一大”制度	公开重要人事任免	<p>干部队伍建设规划，干部教育、培训、选拔、考核和监督工作中的重要事项；医院内部组织机构负责人和医院管理的其他干部的选拔任用；推荐优秀年轻干部和推选上级党的代表大会代表、人</p>	<p>党委会 院长办公会 中层干部会</p>	<p>党办 人事科</p>

第二篇 行政系统

类别	重点公开范围	具体内容	公开途径	责任部门
落实		大代表、政协委员等人选；医院人才工作规划，人才培养、引进计划和人才激励保障等相关政策措施；人才政治引领、政治吸纳和政治把关的重要措施；给予党纪政纪处分，包括处分的作出和解除；其他重要的干部人事任免事项。	周晨会 职代会 专题会 医院 OA 系统	
	公开重要项目安排	审定 300 万元及以上的大型医疗设备、大宗医院耗材、器械物资采购和购买服务，预算和项目立项已经批复的，按照批复执行；基本建设和大额度基建修缮项目：需在主管部门办理立项审批和备案手续的基本建设项目、200 万元（含）以上的修缮项目立项。超出概算 10%（含）的基本建设项目和超出预算 10%（含）的修缮项目；医院国内国（境）外交流与合作重要项目；重大信息化建设项目；其他重大项目安排事项。	院务 公开栏	党办 院办 财务科 人事科 设备科 总务科 经管科 信息科 工会

类别	重点公开范围	具体内容	公开途径	责任部门
	公开大额度资金使用情况	<p>大额度资金的额度确定：医院年度预算内资金的大额额度为 300 万元（含）；超过预算的大额度资金额度为超过预算 10%（含）或 50 万元（含）；未列入医院年度预算的大额度资金额度为 50 万元（含）；医院每年的经费预算、决算；融资项目、融资规模和偿还计划；流动资金贷款和偿还计划；大额对外捐赠，接受重大捐赠的使用方案，具体包括：单笔金额 20 万元及以上的对外捐赠或赞助方案；医院接受单笔金额 50 万元及以上捐赠的使用方案；其他大额度资金使用事项。</p>		<p>财务科</p> <p>审计科</p>
院内业务管理	医疗质量	医疗质量管理制度与具体措施	<p>医院 OA 系统</p> <p>纸质版资料</p> <p>院务公开栏</p>	<p>医务部</p> <p>护理部</p>
	医疗质量与安全信息主要指标	<p>甲级病案率、入出院诊断符合率、手术前后诊断符合率、医院感染率、无菌手术切口甲级愈合率等；重大医疗纠纷、医疗事故处理结果及医院质量管理各项指标</p>		<p>医务部</p> <p>护理部</p> <p>感控科</p>
	管理制度	医疗机构管理各项管理制度		院办
	诊断护理常规	临床、医技科室的诊疗护理常规		<p>医务部</p> <p>护理部</p>
	重点部门工作流程	急诊、手术室、产房、消毒供应室等工作流程		<p>医务部</p> <p>护理部</p>
	应急方案	处理突发医疗、公共事件与自然灾害等事件的应急方案		<p>医务部</p> <p>院办</p>

第二篇 行政系统

类别	重点公开范围	具体内容	公开途径	责任部门
	药事管理相关事项	医院药事管理委员会组成、药事管理规定、对违法违规药品供应商停止采购其药品的情况		药学部
院内业务管理	药物使用监控情况	医院药品用量动态监测和超常预警情况、抗菌药物分级管理制度检查情况、处方点评结果、对用药量使用金额月排名前 50 位西药、前 10 位中成药、用药量使用金额前 20 名医生进行通报、重点监控药品使用情况等	医院 OA 系统 院务公开栏	药学部
	耗材使用监控情况	各科主要高值耗材使用监控结果		设备科
	财务管理经营情况	业务收支、经济效益情况等年度财务预算、决算，财政拨款、业务收支情况，社会捐款、投资收益、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、医疗保险及其他社会保障基金的缴纳情况，专项资金补助，及医疗、教学、科研经费使用和管理等情况	医院 OA 系统 院务公开栏	财务科 人事科 科教科 经管科
职工关注事项	职工权益相关事项	职工的工资、福利、劳动保护及涉及职工切身利益等情况；专业技术资格评审标准、条件、程序和结果；卫生技术人员培训、进修计划等；对违法违纪职工及医疗事故负责人的处理等	医院 OA 系统 院务公开栏	人事科 监察室 科教科 工会
职工关注事项	人事管理有关事项	人事管理和改革方案；工作岗位设置、岗位职责、岗位条件；工作人员辞职、辞退、聘用、解聘的政策；内部绩效工资分配方案；职工分配制度改革方案、职工工	医院 OA 系统 院务公开栏	人事科

第二篇 行政系统

类别	重点公开范围	具体内容	公开途径	责任部门
		资和各类补贴的调整；职工分配制度改革方案、职工工资和各类补贴的调整；中层干部的选聘、任用、轮岗和交流的规定，任前公示情况		
	领导班子和党风廉政建设	医院领导班子建设和党风廉政建设责任制执行情况和廉洁自律规定情况；领导干部经济责任审计及执行财经法规制度情况；违纪违法案件及重要信访的查处情况		党办 监察室