**附件1： 2014-2015年度院务公开实施及考核项目表**

| 序号 | 类别 | 公开内容 | 承办部门（受考核部门） | 是否公开（对应内容填“是”或“否”） | 公开形式明细（填公开形式编号） | 公开形式（视工作需要选择合适形式）、时限（要求及时公开，特殊情况可年终汇总公开） |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 医院向内部职工公开 | 重大事项决策：有关医院改革发展的重大决策，包括医院建设、学科建设等方面的发展规划、年度工作计划及工作总结 | 院长办公室 |  |  | ⑴教职工代表大会；⑵教职工代表民主议事会；⑶院长书记办公会、院例会、民主党派或职工通报会、职工座谈会及相关会议等；⑷院务公开专栏、院刊（《一院之窗》）、宣传橱窗、院内局域网等；⑸文件、手册、工作指南等。 |
| 重要人事任免：院、科两级干部任免情况 | 党委办公室人事处 |  |  |
| 重要项目安排：包括重大建设、修缮项目以及大型医用设备购置等决策和执行情况 | 院长办公室后勤处设备科财务处 |  |  |
| 大额度资金的使用情况 | 财务处 |  |  |
| 2 | 医疗管理运作、医疗任务完成情况等 | 医务处质评处 |  |  |
| 医疗质量管理方案：实施医疗质量管理的制度和具体措施 |  |  |
| 质量与安全信息：①服务质量：如质量检查、投诉处理、满意度、服务缺陷处理情况等②医疗质量的主要指标：如甲级病案率、出入院诊断符合率、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③医疗缺点、差错及重大医疗纠纷、重大医疗事故争议、医疗事故的处理结果 |  |  |

| 序号 | 类别 | 公开内容 | 承办部门（受考核部门） | 是否公开（对应内容填“是”或“否”） | 公开形式明细（填公开形式编号） | 公开形式（视工作需要选择合适形式）、时限（要求及时公开，特殊情况可年终汇总公开） |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | 医院向内部职工公开 | 各项管理制度 | 院长办公室医务处护理部保卫科各相关部门 |  |  | ⑴教职工代表大会；⑵教职工代表民主议事会；⑶院长书记办公会、院例会、民主党派或职工通报会、职工座谈会及相关会议等；⑷院务公开专栏、院刊（《一院之窗》）、宣传橱窗、院内局域网等；⑸文件、手册、工作指南等。 |
| 诊疗护理常规：各临床、医技科室的诊疗护理常规 |  |  |
| 重点部门工作流程：如急诊、ICU、手术室、产房、消毒供应中心等 |  |  |
| 各类应急方案：包括处理突发医疗、公共事件与自然灾害等的应急方案 |  |  |
| 4 | 药事管理：①医院药事管理委员会组成及工作开展情况、药事管理规定等②对违法违规药品供应商停止采购其药品情况 | 药学部设备科各相关部门 |  |  |
| 药品、设备（含耗材）使用监控结果：①药品、设备购置情况②主要药物如抗菌药物等临床应用的监控结果③主要高值耗材使用的监控结果④处方点评结果 |  |  |
| 5 | 财务管理经营情况①年度财务预、决算情况②投资或合作项目的收益情况③招待费、出差费、福利费支出情况④职工公费医疗开支情况⑤接受捐赠资助的情况和受赠受助财产的使用管理情况⑥内部绩效工资分配方案（包括考核性补贴分配原则和方案、各科分配情况、以及学科带头人、科主任、专科主任考核性补贴的发放情况）⑦大型（10万元以上）废旧物资报废的残值回收情况等 | 财务处各相关部门 |  |  |

| 序号 | 类别 | 公开内容 | 承办部门（受考核部门） | 是否公开（对应内容填“是”或“否”） | 公开形式明细（填公开形式编号） | 公开形式（视工作需要选择合适形式）、时限（要求及时公开，特殊情况可年终汇总公开） |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | 医院向内部职工公开 | 职工权益相关事项：①职工工资、福利、劳动保护等涉及职工切身利益的情况②养老金、医疗保险和其他社会保障基金的缴纳情况③专业技术资格评审标准、条件、程序和结果④卫生技术人员培训、进修计划⑤评选先进、公派出国等 | 人事处教育处工 会 |  |  | ⑴教职工代表大会；⑵教职工代表民主议事会；⑶院长书记办公会、院例会、民主党派或职工通报会、职工座谈会及相关会议等；⑷院务公开专栏、院刊（《一院之窗》）、宣传橱窗、院内局域网等；⑸文件、手册、工作指南等。 |
| 科研项目申报信息、重大科研课题的立项、科研经费的使用、科技奖励及配套基金执行情况科研开发、科研成果的转化及社会经济效益等情况教学经费的使用情况 | 科研处教育处财务处 |  |  |
| 7 | 人事管理有关事项①人事管理和改革方案。②工作岗位设置、岗位职责、岗位条件等，包括岗位评聘、解聘、辞聘的标准及程序③新聘用工作人员的计划、招聘标准、程序和招聘情况④工作人员辞职、辞退、聘用、解聘的政策⑤人才引进计划⑥定编情况⑦管理干部、专业技术人员、工勤人员的年度考核评价标准、考核形式、考核程序及考核结果 | 人事处 |  |  |
| 序号 | 类别 | 公开内容 | 承办部门（受考核部门） | 是否公开（对应内容填“是”或“否”） | 公开形式明细（填公开形式编号） | 公开形式（视工作需要选择合适形式）、时限（要求及时公开，特殊情况可年终汇总公开） |
| 8 | 医院向内部职工公开 | 行风建设：纠正行业不正之风的投诉信箱、电话 | 监察室质评处 |  |  | ⑴教职工代表大会；⑵教职工代表民主议事会；⑶院长书记办公会、院例会、民主党派或职工通报会、职工座谈会及相关会议等；⑷院务公开专栏、院刊（《一院之窗》）、宣传橱窗、院内局域网等；⑸文件、手册、工作指南等。 |
| 廉政建设：领导班子建设和党风廉政建设情况①领导班子执行民主集中制情况②领导班子对党风廉政建设责任制和医院廉政建设相关制度的执行情况③领导班子成员执行廉洁自律及重大事项报告制度情况④领导班子成员职务消费情况⑤领导班子成员出国考察情况 | 党委办公室院长办公室监察室 |  |  |
| 教职工代表对领导班子及其成员进行民主评议的情况及所提意见及建议的处理情况 | 工会 |  |  |
| 9 | 对职工关注的热点问题进行协调、处理的情况 | 工会 |  |  |
| 10 | 依照上级要求对特定项目进行的专项审计情况对基建、修缮建设工程等招标项目进行的审计情况 | 审计科 |  |  |
| 11 | 工程、货物、服务及社会化服务项目的招标情况 | 后勤处各相关部门 |  |  |
| 12 | 院务公开领导小组认为需要公开的其它事项 | 各相关部门 |  |  |
| 序号 | 类别 | 公开内容 | 承办部门（受考核部门） | 是否公开（对应内容填“是”或“否”） | 公开形式明细（填公开形式编号） | 公开形式（视工作需要选择合适形式）、时限（要求及时公开，特殊情况可年终汇总公开） |
| 13 | 医院向社会公开 | 医疗服务信息：1.医疗机构概况（1）卫生行政部门核发的执业许可证，包括医院依法执业登记的主要事项（名称、地址、法定代表人、主要负责人、所有制形式、床位、职能科室设置、证件有效期、发证机关等）（2）医院基本信息（医院名称、级别、等次、联系电话、网址）（3）经卫生行政部门批准开展的诊疗科目、各项医疗技术及特殊临床检验项目的名称及有效期，医疗技术临床应用情况（4）公开重点专科的人员组成（5）经卫生行政部门批准使用的大型医用设备名称、配置许可证、从业人员资质及其使用管理情况（6）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。 | 院长办公室党委办公室医务处质评处财务处人事处教育处后勤处设备科保卫科相关部门 |  |  | 1.在门诊、病房以及对公众服务窗口等明显位置设立公开专栏、宣传橱窗、电子大屏幕公告栏；2.编印、发放各类资料、信息专刊；3.通过院内局域网、中大局域网或政府官方网站公开；4.设立电子触摸查询装置、查询和监督电话；5.设立院领导接待日制度、设立院务公开投诉邮箱等。6.广播、电视、报刊等新闻媒体。7.其他便于公众及时、方便获得信息的方式。 |
| 2.医疗机构环境（1）医院位置及周边的交通，包括公共交通线路、停靠站名、院外周边停车场位置）（2）医院内部交通线路及导诊路标提示，包括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（3）医院门诊、急诊、住院部各病房的设置、位置及科室布局，急诊“绿色通道”路径（4）医院应急避难的疏散通道 |  |  |
| 3.医疗服务基本情况（1）工作人员上岗佩戴标识牌（医师、护士、医技人员：本人姓名、职务或职称；行政管理人员、后勤人员：本人姓名、任职部门、职务；试用期、见习、实习、进修人员：本人姓名、身份）（2）临床、医技科室名称、服务内容等（3）专科、专业门诊服务内容、特色；出诊专家姓名、专长及出诊时间（4）医院提供的医疗服务项目、内容等基本情况 |  |  |
| 序号 | 类别 | 公开内容 | 承办部门（受考核部门） | 是否公开（对应内容填“是”或“否”） | 公开形式明细（填公开形式编号） | 公开形式（视工作需要选择合适形式）、时限（要求及时公开，特殊情况可年终汇总公开） |
| 13 | 医院向社会公开 | （5）医疗机构服务时间，包括门诊、急诊服务时间（含节假日），办理入出院时间，住院查房时间、探视时间（6）医院提供的预约诊疗服务方式、安排及门诊出诊医师信息和出诊时间、（7）节假日值班安排门诊、急诊服务（门诊、急诊挂号，就诊、取药、交费等事项的流程与服务地点）、住院服务（留观、入院、出院、转科、转院等的服务流程和便民服务流程，重点是优化措施，包括出入院服务流程改善措施（8）急诊绿色通道建设情况和特殊人群优先措施（9）特需服务的项目和内容、服务对象（10）提供门诊咨询服务（提供咨询服务的场所和方式）、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）（11）“先诊疗后付费”的方式和检查结果及医疗费用查询方式 | 院长办公室党委办公室医务处质评处财务处人事处教育处后勤处设备科保卫科相关部门 |  |  | 1.在门诊、病房以及对公众服务窗口等明显位置设立公开专栏、宣传橱窗、电子大屏幕公告栏；2.编印、发放各类资料、信息专刊；3.通过院内局域网、中大局域网或政府官方网站公开；4.设立电子触摸查询装置、查询和监督电话；5.设立院领导接待日制度、设立院务公开投诉邮箱等。6.广播、电视、报刊等新闻媒体。7.其他便于公众及时、方便获得信息的方式。 |
| 4.纳入医疗保险和新型农村合作医疗定点医疗机构的情况，医疗保险和新型农村合作医疗报销政策和补偿流程 |  |  |
| 5.主要卫生技术人员依法执业注册基本情况（可以提供查询服务方式公开） |  |  |
| 14 | 医疗服务价格信息：医疗服务价格、常用药品和主要医用耗材的价格及其在医疗保险新型农村合作医疗中的报销政策、报销比例和补偿流程，或提供所提供服务的价格查询服务 | 财务处医务处后勤处设备科药学部 |  |  |
| 15 | 行风廉政建设情况1.加强医德医风建设的主要规定及监督途径2.医疗纠纷处理程序、医疗服务投诉部门、信箱和投诉咨询电话，以及上级部门受理投诉的方式（投诉电话和信箱）3.纠正行业不正之风投诉信箱及电话4.病人权利和义务的主要内容5.接受捐赠资助的情况和受赠受助资产的使用管理情况 | 监察室质评处财务处医务处院长办公室党委办公室 |  |  |
| 序号 | 类别 | 公开内容 | 承办部门（受考核部门） | 是否公开（对应内容填“是”或“否”） | 公开形式明细（填公开形式编号） | 公开形式（视工作需要选择合适形式）、时限（要求及时公开，特殊情况可年终汇总公开） |
| 16 | 医院向患者公开 | 1.服务价格及收费信息：医疗服务中患者使用的药品、血液及其制品、医用耗材和接受医疗服务的名称、数量、单价、计价单位、金额及医疗总费用等情况，以提供查询服务或提供费用清单的形式告知患者。(1)实行住院病人费用“每日清”制度，医院每天通过适当方式向患者提供包括药品、医用耗材和医疗服务的名称、数量、单价、金额等使用情况，或提供费用查询服务，出院时提供总费用清单(2)为门诊患者提供费用清单，包括药品和医疗服务的名称、数量、单价和金额等(3)主要医用耗材的规格、型号、生产厂家、价格 | 财务处质评处医务处药学部后勤处设备科护理部人事处院长办公室 |  |  | 1.在门诊、病房以及对公众服务窗口等明显位置设立公开专栏、宣传橱窗、电子大屏幕公告栏；2.编印、发放各类资料、信息专刊；3.通过院内局域网、中大局域网或政府官方网站公开；4.设立电子触摸查询装置、查询和监督电话；5.设立院领导接待日制度、设立院务公开投诉邮箱等。6.广播、电视、报刊等新闻媒体。7.其他便于公众及时、方便获得信息的方式. |
| 2.服务告知(1)公开医疗服务过程中重点环节和“窗口部门”的服务目标和要求，其中门急诊服务应当公开专家信息和出诊时间；住院服务应当公开与患者密切相关的核心制度，包括三级查房时限要求、分级护理的服务内涵和服务项目等；挂号、咨询、入出院、收费、药房等窗口部门应当公开工作入员信息、工作时间和岗位职责要求;(2)公开投诉管理部门及其办公地点、联系方式；医疗纠纷的处理途径、程序；(3)有效与患者及家属沟通进行病情告知，包括应进行告知的情况及告知的内容告知实施人；(4)向患者告知特殊诊疗服务的流程、费用及有关事宜；主要检查项目的预约及报告等有关服务内容；主要辅助检查项目的预约流程、地点与报告时限；辅助检查前的注意事项和检查须知；(5)下列信息应当事先告知患者，按照规定需要签署知情同意书的，应当及时、规范签署相应的知情同意书：①患者接受的重症监护（ICU）、介入诊疗、手术治疗、血液净化、器官移植、人工关节置换、高值（千元以上）费用项目等诊疗服务及收费标准；②患者接受的超声、造影、电子计算机X射线断层扫描技术（CT）、磁共振成像（MRI）等主要辅助检查项目及其收费标准③医保患者使用的自费比例较高的药品和诊疗项目；新型农村合作医疗患者使用新型农村合作医疗基本药物目录和诊疗项目之外的药品和诊疗项目；④法律法规和临床诊疗规范规定的其他知情同意事项。 |  |  |
| 序号 | 类别 | 公开内容 | 承办部门（受考核部门） | 是否公开（对应内容填“是”或“否”） | 公开形式明细（填公开形式编号 | 公开形式（视工作需要选择合适形式）、时限（要求及时公开，特殊情况可年终汇总公开） |
| 16 | 医院向患者公开 | 3.按照《医疗机构病历管理规定》向患者提供病历资料复印、封存及启封服务，包括服务流程、服务地点及有关注意事项 | 财务处质评处医务处药学部后勤处设备科护理部人事处院长办公室 |  |  | 1.在门诊、病房以及对公众服务窗口等明显位置设立公开专栏、宣传橱窗、电子大屏幕公告栏；2.编印、发放各类资料、信息专刊；3.通过院内局域网、中大局域网或政府官方网站公开；4.设立电子触摸查询装置、查询和监督电话；5.设立院领导接待日制度、设立院务公开投诉邮箱等。6.广播、电视、报刊等新闻媒体。7.其他便于公众及时、方便获得信息的方式. |
| 4.医疗服务中的便民服务措施。 |  |  |
| 5.公开患者在就诊过程中应当遵守的规章制度及所应履行的义务 |  |  |
| 17 | 其他 | 职责范围内应主动公开的其他信息 | 各处、科室 |  |  |

**备注：1.如各处（科）室有以上未列入的院务公开内容，请另附页作说明。**

 **2.对于需要在教职工代表大会或院例会公开的事项，请承办部门在会前按程序统一交院长办公室安排。**

负责人签名：

 填表日期：