

郎溪县人民医院文件

郎医字〔2024〕94号



关于修订《郎溪县人民医院院务公开实施方案》的通知

各科室：

现将修订的《郎溪县人民医院院务公开实施方案》印发给你们，请遵照执行。



郎溪县人民医院院务公开实施方案

为进一步推动和规范院务公开工作，促进医疗机构民主科学管理，提高服务能力，构建和谐医患关系，增加服务的透明度，保障医院职工民主权利和社会公众有效监督，促进依法执业、诚信行医，结合医院工作实际，制定本实施方案。

一、组织领导

按照党委统一领导、齐抓共管、部门协调配合、纪委强化监督的工作格局，成立院务公开领导小组、院务公开办公室和院务公开监督机构，负责指导、开展和监督院务公开的各项工

（一）院务公开领导小组

组 长：施 翔

副组长：郑 俊、王爵敏、李长林、张建红、李俊俊、
王务军

成 员：各二级机构负责人

（二）院务公开办公室

主 任：王务军

成 员：潘 胜、程 静、蔡 青、张 杰、施 康

（三）院务公开监督机构：医院纪委、医院工会

二、工作职责

（一）院务公开领导小组职责

1. 负责院务公开的领导、策划、协调、沟通工作，组织全院各部门对院务公开工作进行落实；

2. 负责对公开的具体事项、公开对象、公开形式、考核、评议、督办等有关院务公开的重大事项的审定；

3. 定期听取院务公开情况汇报，对院务公开工作进行调查研究，制定院务公开的有关规定办法；

4. 及时收集职工、群众对院务公开的意见和建议，安排相关科室人员限时整改并提出考核意见；

5. 监督和督促医院的各类建设工程、重要设备、材料、医疗设备、药品、卫生材料、宣传广告制作、大宗物资采购工作等实行招投标。

(二) 院务公开办公室职责

1. 认真落实《郎溪县人民医院院务公开实施方案》，完成院务公开领导小组部署的任务，做好院党委和院领导交办的工作；

2. 推行院务公开工作开展，根据《郎溪县人民医院院务公开实施方案》和领导小组的安排，对院务公开工作进行检查，并将其结果报告院党委、领导小组或给予通报，有重要情况及时汇报，不定期书面反映院务公开情况；

3. 负责审查院务公开的内容，并按所公开的内容和相关的文件规定，确定公开的形式；

4. 负责管理院务公开栏、院内公开栏。做好公开栏的发布、

登记、汇总、归档工作。负责院务公开意见箱和监督电话，畅通院务公开的联系渠道，接受全院职工的监督。

（三）院务公开监督机构职责

1. 听取院务公开办公室院务公开情况通报，对院务公开情况实施监督；

2. 对公开的内容、形式、范围向领导小组提出意见和建议；

3. 对已公开的事项，注意听取、收集群众意见，向院务公开领导小组反馈；

4. 对群众普遍关注并希望公开的问题，向领导小组提出要求和

和建议；

5. 对已公开的事项的真实性有疑问时，有权核实；

6. 对院务公开工作定期考核，并纳入各部门年度工作目标考核之中；

7. 定期测评职工及患者对我院院务公开满意度。

三、院务公开的内容

院务公开分为对外公开和对内公开两大主要内容。

（一）对外公开的主要内容

1. 医疗机构基本情况；

2. 医疗卫生服务信息：包括服务指南、服务流程、服务收费项目、服务价格、服务规范和服务承诺、投诉管理及监督部门等；

3. 行风廉政建设：投诉电话、投诉信箱。

（二）向内部职工公开的主要内容

1. 医院重大决策事项，重要人事任免，重大项目安排及大额度资金使用情况；
2. 职工权益保障；
3. 药品、设备购置情况；
4. 领导干部廉洁自律情况等。

四、院务公开的形式

根据公开事项的不同性质和特点，对外公开主要采取以下形式：

（一）对社会公众公开的主要形式

1. 在门诊、病房或公众服务窗口等醒目位置设立院务公开专栏；
2. 编印、发放就医指南、宣传资料；
3. 设立电子大屏幕、宣传橱窗等；
4. 通过医院网站公开；
5. 建立院长信箱制度，公开咨询、投诉、举报电话。

（二）对患者公开的主要形式

1. 对住院病人费用实施“每日清单”的形式，向病人或家属提供包括药品、医用耗材和医疗服务的名称、数量、单价、金额等使用情况，并提供费用查询服务；病人出院时，医院提供总费用清单；

2. 对门诊患者以“费用清单”的形式，向病人或家属提供包括药品、医用耗材和医疗服务的名称、数量、单价、金额等。

（三）向职工公开的主要形式

1. 院务公开栏；
2. 院周会；
3. 职工座谈会；
4. 职工大会或职工代表大会；
5. 医院网站或医院微信群；
6. 文件、通知等。

院务公开办公室电话：0563-7012555 7012574

附：郎溪县人民医院院务公开工作流程

附件：

郎溪县人民医院院务公开工作流程

