|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **三潭医院职责目录** | | | | |
| **序号** | **主要职责** | **职责事项** | | |
| **序号** | **名称** | **页码** |
| 1 | 开具证明 | 1.1 | 开具医学出生证明 | 3 |
| 1.2 | 开具死亡证明 | 4 |
| 1.3 | 开具医学诊断证明书 | 5 |
| 2 | 医师资格证考试 | 2.1 | 医师资格考试报名资格初审 | 7 |
| 2.2 | 开具医师资格考试试用期证明 | 8 |
| 3 | 向上级主管部门汇报 | 3.1 | 传染病疫情报告 | 9 |
| 3.2 | 各项监测报表上报 | 10 |
| 4 | 疾病应急 | 4.1 | 突发事件的救援 | 11 |
| 4.2 | 疾病应急救助基金申请 | 12 |
| 5 | 医疗服务 | 5.1 | 诊疗服务 | 13 |
| 5.2 | 检验、放射、病理等辅助学科的服务 | 14 |
| 5.3 | 复印病历 | 15 |
| 5.4 | 住院病历的封存和启封 | 19 |
| 5.5 | 尸检 | 21 |
| 5.6 | 义诊 | 22 |
| 6 | 物品采购与报废 | 6.1 | 药品采购管理 | 24 |
| 6.2 | 医疗设备采购管理 | 25 |
| 6.3 | 非医疗设备采购 | 26 |
| 6.4 | 医疗设备报废 | 27 |
| 6.5 | 非医疗设备报废 | 28 |
| 7 | 投诉与行风建设 | 7.1 | 医疗投诉处理 | 29 |
| 7.2 | 行风的投诉处理 | 30 |
| 8 | 控烟巡查劝阻和宣教 | 8.1 | 控烟巡查劝阻和宣教 | 31 |
| 9 | 医院感染管理 | 9.1 | 医院感染管理 | 32 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **（开具医学出生证明）信息表** |
| 序号 | 1.1 |
| 名称 | 开具医学出生证明 |
| 法定依据 | 1.中华人民共和国母婴保健法（中华人民共和国主席令第33号）第二十三条 2.《卫生部关于进一步加强出生证明管理的通知》（妇卫社发〔2009〕96号）。 3.《关于启用和规范管理新版出生医学证明的通知》（国卫幼发〔2013〕52号） |
| 实施机构 | 妇产科 |
| 职责边界 | 妇产科 |
| 运行流程 | 1.妇产科采集产妇信息填写出生医学调查表，开具医学出生证明。2.医务科进行复核、盖章。 |
| 运行要件 | 1. 产妇在本单位妇产科生产  2. 凭新生儿父母双方身份证原件及复印件。 3. 确定婴儿性别及姓名。 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **（开具死亡证明）信息表** |
| 序号 | 1.2 |
| 名称 | 开具死亡证明 |
| 法定依据 | 1.国卫办规划发〔2014〕68号 国家卫计委办公厅关于印发认可死亡信息登记管理规范（试行）的通知  2.津卫办〔2014〕7号 市卫生局关于印发天津市认可死亡信息登记管理规范的通知 |
| 实施机构 | 预防科 |
| 职责边界 | 预防科 |
| 运行流程 | 1.院内死亡者，签发《死亡证》时，由死者第一顺序继承人前来办理。2.由救治医师填写。3.家属确认填写无误后签字。4.预防科盖章，网上直报 |
| 运行要件 | 签发《死亡证》由死者第一顺位继承人或者委托人（委托人需提供委托证明）携带死者的户口本、身份证及本人身份证前来办理。由负责医师或者接诊执业医师签发。 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |
| **（开具医学诊断证明书）信息表** | | | |
| 序号 | 1.3 | |
| 名称 | 开具医学诊断证明书 | |
| 法定依据 | 《执业医师法》第21条规定，医师享有在注册执业范围内，进行医学检查，疾病调查，医学处理，出具相应的医学诊断证明文件，选择合理的医疗、预防保健的权力。 | |
| 实施机构 | 临床科室、医务科 | |
| 职责边界 | 临床科室、医务科 | |
| 运行流程 | 1、患者住院期间或出院后需要开具在我院住院相关医学诊断证明时，患者向主管医师提出申请，由主管医师结合本次住院情况为患者开具与本次住院相关医学诊断证明（一式两份），经上级医师或科主任审核签字后，患者携带医学诊断证明到医务科，医务科工作人员审核确认后盖章，将其中一份医学诊断证明交给患者，另一份医学诊断证明存档备查。2、患者住院期间或出院时需要开具住院期间病假证明或出院后休假证明时，患者向主管医师提出申请，由主管医师结合本次住院情况为患者开具与本次住院相关病假证明，经上级医师或科主任审核签字后，患者携带病假证明到住院处，经住院处人员审核确认后加盖病假证明章。 | |
| 运行要件 | 住院患者医学诊断证明（诊断证明、病假证明） | |
| 责任事项 | 1、出具医学诊断证明书的人员应为主管医师或主诊医师，医师不得出具与自己执业范围无关或者与执业类别不相符的医学证明文件。2、医师出具的医学诊断证明书应客观、全面，每项诊断都应具备科学的、客观的诊断依据，并与病历中记载的病情和检查结果相符，主要处理意见也应在病历中记载备查。3、负责加盖公章的部门应严格按照规定对医学诊断证明审核、把关、保存。对过期、先休后补或有其他疑问的医学诊断证明一律不予盖章。 | |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **（医师资格考试报名资格初审）信息表** |
| 序号 | 2.1 |
| 名称 | 医师资格考试报名资格初审 |
| 法定依据 | 《执业医师法》第八条、第十条、第十一条 《医师资格考试暂行办法》第十一条、第十三条 |
| 实施机构 | 医务科 |
| 职责边界 | 医务科 |
| 运行流程 | 1.医师网上报名 2.提交材料 3.医疗机构初审 4.提交到辖区卫生计生委复审 5.考区审核 |
| 运行要件 | 报名表、毕业证明、身份证明等 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **（开具医师资格考试试用期证明）信息表** |
| 序号 | 2.2 |
| 名称 | 开具医师资格考试试用期证明 |
| 法定依据 | 《执业医师法》第八条、第十条、第十一条 《医师资格考试暂行办法》第十三条 |
| 实施机构 | 医务科 |
| 职责边界 | 医务科 |
| 运行流程 | 1.考生在医疗机构报到 2.在职业医师指导下试用，试用期满一年 3.医疗机构开试用期证明 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

**（传染病疫情报告）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 3.1 |
| 名称 | 传染病疫情报告 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国传染病防治法》（全国人大常委会1989年2月21日通过2004年8月28日修订）第二十一条 《中华人民共和国传染病防治法》第十二条 |
| 实施机构 | 预防科 |
| 职责边界 | 预防科 |
| 运行流程 | 来本院就诊患者由门诊护士进行初步鉴诊，在门诊导诊台进行一般情况登记，然后挂号，由护士引导相应诊室就诊，就诊医师进行临床诊断，确诊为需要报疫的传染病，立即填写疫情报告表。预防科每日对上报疫情进行审核、网络直报，诊断未明者定期进行订正。 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

**（各项监测报表上报）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 3.2 |
| 名称 | 各项监测报表上报 |
| 法定依据 | 《医疗质量管理办法》（国家卫生和计划生育委员会令第十号）第二十六条 |
| 实施机构 | 医务科、财务科 |
| 职责边界 | 医务科、财务科 |
| 运行流程 | 无 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

**（突发事件的救援）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 4.1 |
| 名称 | 突发事件的救援 |
| 法定依据 | 国家卫生和计划生育委员会令 第3号《院前医疗急救管理办法》第三章第二十六条 |
| 实施机构 | 医务科、应急办 |
| 职责边界 | 医务科、应急办 |
| 运行流程 | 接到指令，组织应急队伍，实施现场救援 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

**（疾病应急救助基金申请）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 4.2 |
| 名称 | 疾病应急救助基金申请 |
| 法定依据 | 《天津市人民政府办公厅关于转发市卫生局等八部门拟定的天津市疾病应急救助制度实施意见的通知》（津政办发 〔2014〕48 号）》 |
| 实施机构 | 医务科 |
| 职责边界 | 医务科 |
| 运行流程 | 提出申请，医疗机构审核，向有关部门提交材料 |
| 运行要件 | 医疗机构收费票据原件或复印件 医疗机构盖章的费用清单 医疗机构盖章的长期、临时医嘱，入院记录、出院小结及住院病案首页复印件或急诊病历复印件 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

**（诊疗服务）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 5.1 |
| 名称 | 诊疗服务 |
| 法定依据 | 《医疗机构管理条例》第三条 |
| 实施机构 | 医务科、门办 |
| 职责边界 | 医务科、门办 |
| 运行流程 | 预约挂号。挂号或签到。就诊。检查检验。处方。取药。输液。离院。 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

**（检验、放射、病理等辅助学科的服务）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 5.2 |
| 名称 | 检验、放射、病理等辅助学科的服务 |
| 法定依据 | 《医疗机构管理条例》第三条 |
| 实施机构 | 医务科、门办 |
| 职责边界 | 医务科、门办 |
| 运行流程 | 1.临床科室开具检验检查申请单。2.进行检验检查。3.出具报告。 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **（复印病历）信息表** | | | | |
| 序号 | | 5.3 | |
| 名称 | | 复印病历 | |
| 法定依据 | | 关于印发《医疗机构病历管理规定(2013年版）》的通知 中华人民共和国国家卫生和计划生育委员会 国卫医发〔2013〕31号2013-12-17  第三章第十三条 患者出院后，住院病历由病案管理部门或者专(兼)职人员统一保存、管理。  第四章第十七条 医疗机构应当受理下列人员和机构复制或者查阅病历资料的申请，并依规定提供病历复制或者查阅服务：（一）患者本人或者其委托代理人；  死亡患者法定继承人或者其代理人。  医疗机构应当指定部门或者专（兼）职人员负责受理复制病历资料的申请。受理申请时，应当要求申请人提供有关证明材料，并对申请材料的形式进行审核。（一）申请人为患者本人的，应当提供其有效身份证明；（二）申请人为患者代理人的，应当提供患者及其代理人的有效身份证明，以及代理人与患者代理关系的法定证明材料和授权委托书；（三）申请人为死亡患者法定继承人的，应当提供患者死亡证明、死亡患者法定继承人的有效身份证明，死亡患者与法定继承人关系的法定证明材料；（四）申请人为死亡患者法定继承人代理人的，应当提供患者死亡证明、死亡患者法定继承人及其代理人的有效身份证明，死亡患者与法定继承人关系的法定证明材料，代理人与法定继承人代理关系的法定证明材料及授权委托书。  医疗机构可以为申请人复制门（急）诊病历和住院病历中的体温单、医嘱单、住院志（入院记录）、手术同意书、麻醉同意书、麻醉记录、手术记录、病重（病危）患者护理记录、出院记录、输血治疗知情同意书、特殊检查（特殊治疗）同意书、病理报告、检验报告等辅助检查报告单、医学影像检查资料等病历资料。  第二十条　公安、司法、人力资源社会保障、保险以及负责医疗事故技术鉴定的部门，因办理案件、依法实施专业技术鉴定、医疗保险审核或仲裁、商业保险审核等需要，提出审核、查阅或者复制病历资料要求的,经办人员提供以下证明材料后，医疗机构可以根据需要提供患者部分或全部病历：（一）该行政机关、司法机关、保险或者负责医疗事故技术鉴定部门出具的调取病历的法定证明；（二）经办人本人有效身份证明；（三）经办人本人有效工作证明（需与该行政机关、司法机关、保险或者负责医疗事故技术鉴定部门一致）。保险机构因商业保险审核等需要，提出审核、查阅或者复制病历资料要求的,还应当提供保险合同复印件、患者本人或者其代理人同意的法定证明材料；患者死亡的，应当提供保险合同复印件、死亡患者法定继承人或者其代理人同意的法定证明材料。合同或者法律另有规定的除外。  第二十二条　医疗机构受理复制病历资料申请后，由指定部门或者专（兼）职人员通知病案管理部门或专（兼）职人员，在规定时间内将需要复制的病历资料送至指定地点，并在申请人在场的情况下复制；复制的病历资料经申请人和医疗机构双方确认无误后，加盖医疗机构证明印记。  第二十三条　医疗机构复制病历资料，可以按照规定收取工本费。《市发展改革委关于放开部分商品和服务价格的通知》（津发改价格「2015」799号） | |
| 实施机构 | | 病案室、医务科 | |
| 职责边界 | | 病案室、医务科 | |
| 运行流程 | | 符合文件规定的申请人需要复印住院病历时，在患者出院三个工作日后携带相关身份证明文件到医疗机构病案室提出申请，病案室工作人员接到申请，审核申请人相关身份证明无误后，在申请人在场的情况下，为申请人复印住院病历，复印的病历资料经申请人和病案室双方确认无误后，病案室工作人员在病历复印件上加盖医院复印病历专用章。并依据规定向申请人收取工本费。 | |
| 运行要件 | | 病案室工作人员可为申请人复印住院病历中的体温单、医嘱单、住院志（入院记录）、手术同意书、麻醉同意书、麻醉记录、手术记录、病重（病危）患者护理记录、出院记录、输血治疗知情同意书、特殊检查（特殊治疗）同意书、病理报告、检验报告等辅助检查报告单、医学影像检查资料等病历资料。 | |
| 责任事项 | | 1、病案室严格按照要求保存、管理好出院病历。2、病案室接到申请人复印病历申请后，要严格审核申请人相关身份证明，并保存申请人相关身份证明材料复印件。确认无误后，方可在申请人在场情况下，为申请人复印《医疗机构病历管理规定(2013年版）》中允许复印的病历资料。 3、病历资料复印完成后，病案室工作人员需与申请人确认无误，并在病历复印件上加盖医院复印病历专用章后，方可把病历复印件交予申请人。4、病案室工作人员病历复印完成后，需依据规定向申请人收取病历复印工本费。 | |
| 监督方式 | | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 | |
| **（住院病历的封存和启封）信息表** | | |
| 序号 | 5.4 | |
| 名称 | 住院病历的封存和启封 | |
| 法定依据 | 国家卫生计生委、国家中医药管理局《关于印发《医疗机构病历管理规定(2013年版）》的通知》（国卫医发〔2013〕31号）第二十四条、第二十七条 | |
| 实施机构 | 医务科、病案室 | |
| 职责边界 | 医务科、病案室 | |
| 运行流程 | 封存：1.医疗机构或者其委托代理人、患者或者其代理人在场。2.对病历共同进行确认。3.签封病历复制件。4.医疗机构保存签封病历。 启封：1.签封各方在场。2.启封。 | |
| 运行要件 | 1.医疗机构或者其委托代理人、患者或者其代理人在场。 2.医疗机构申请封存病历时，医疗机构应当告知患者或者其代理人共同实施病历封存；但患者或者其代理人拒绝或者放弃实施病历封存的，医疗机构可以在公证机构公证的情况下，对病历进行确认，由公证机构签封病历复制件。 | |
| 责任事项 | 无 | |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 | |

**（尸检）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 5.5 |
| 名称 | 尸检 |
| 法定依据 | 国务院《医疗事故处理条例》（国务院令第351号）第十八条 |
| 实施机构 | 医务科、质检办 |
| 职责边界 | 医务科、质检办 |
| 运行流程 | 1.医疗机构向尸检单位申请。2.医患双方和尸检单位签订有关文书。3.尸检。4.出具尸检报告。 |
| 运行要件 | 患者死亡，医患双方当事人不能确定死因或者对死因有异议的，应当在患者死亡后48小时内进行尸检；具备尸体冻存条件的，可以延长至7日。尸检应当经死者近亲属同意并签字。 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

**（义诊）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 5.6 |
| 名称 | 义诊 |
| 法定依据 | 原卫生部《关于组织义诊活动实行备案管理的通知》（卫医发〔2001〕365号） 《市卫生计生委关于进一步加强我市义诊活动管理的通知》（津卫医政〔2016〕308号） |
| 实施机构 | 医务科、预防科 |
| 职责边界 | 医务科、预防科 |
| 运行流程 | 1.制定义诊计划。2.组织医疗机构和医务人员。3.备案。4.开展义诊。 |
| 运行要件 | 1.《天津市义诊活动备案表》 2.《义诊组织单位责任承诺书》 3.参加义诊活动的医疗、预防、保健机构的《医疗机构执业许可证》（副本）或经批准设置的有效证明 4.《医务人员参加义诊活动同意证明》 5.卫生计生行政部门要求提交的其他文件 医疗机构组织本单位医务人员在本单位义诊，以及完成卫生计生行政部门指令性义诊活动不需要备案，但要做好相关工作记录。 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

**（药品采购管理）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 6.1 |
| 名称 | 药品采购管理 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国药品管理法》（2001，第四章） 《医疗机构药事管理规定》（2011，第五章） |
| 实施机构 | 药剂科 |
| 职责边界 | 药剂科 |
| 运行流程 | 1.医疗机构制定采购计划。2.在招标采购平台采购药品。3.企业送货。4.验货。5.分类入库。6.按计划发给药房。 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

**（医疗设备采购管理）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 6.2 |
| 名称 | 医疗设备采购管理 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国政府采购法》 |
| 实施机构 | 设备物资科 |
| 职责边界 | 设备物资科 |
| 运行流程 | 1.采购计划。2.预算编报。3.公开招标。4.签订合同。 |
| 运行要件 | 参与竞标公司需要符合《中华人民共和国政府采购法》要求。 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

**（非医疗设备采购）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 6.3 |
| 名称 | 非医疗设备采购 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国政府采购法》 |
| 实施机构 | 设备物资科 |
| 职责边界 | 设备物资科 |
| 运行流程 | 1.采购计划。2.预算编报。3.公开招标。4.签订合同。 |
| 运行要件 | 参与竞标公司需要符合《中华人民共和国政府采购法》要求。 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

**（医疗设备报废）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 6.4 |
| 名称 | 医疗设备报废 |
| 法定依据 | 《市卫生计生委关于进一步明确直属单位医用设备处置有关问题的通知》 《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》 |
| 实施机构 | 设备物资科 |
| 职责边界 | 设备物资科 |
| 运行流程 | 1.填写报废明细。2.医学装备管理委员会讨论。3.院班子会报备。4.上级单位审批。5.市财政局审批。6.变卖残值。7.款项上交财务科。8.销账处理。 |
| 运行要件 | 1. 参与处理残值的公司应为市财政局指定回收公司。 2. 处理残值时设备科、财务科、审计科、保卫科等部门应到场，保障国有资产不流失。 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

**（非医疗设备报废）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 6.5 |
| 名称 | 非医疗设备报废 |
| 法定依据 | 《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》 |
| 实施机构 | 设备物资科 |
| 职责边界 | 设备物资科 |
| 运行流程 | 1.填写报废明细。2.院班子会报备。3.上级单位审批。4.市财政局审批。5.变卖残值。6.款项上交财务科。7.销账处理。 |
| 运行要件 | 1. 参与处理残值的公司应为市财政局指定回收公司。 2. 处理残值时设备科、财务科、审计科、保卫科等部门应到场，保障国有资产不流失。 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

**（医疗投诉处理）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 7.1 |
| 名称 | 医疗投诉处理 |
| 法定依据 | 《医疗纠纷处置条例》第七条，《天津市医疗纠纷处置条例》第十五条，《医院投诉管理办法》第十六条 |
| 实施机构 | 医务科、门诊办公室 |
| 职责边界 | 医务科、门诊办公室 |
| 运行流程 | 受理-调查-处理-答复 |
| 运行要件 | 由患方当事人或起委托代理人提起 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

**（行风投诉处理）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 7.2 |
| 名称 | 行风投诉处理 |
| 法定依据 | 《执业医师法》第二十二条，《医疗机构管理条例》第二十九条 |
| 实施机构 | 院办 |
| 职责边界 | 院办 |
| 运行流程 | 受理-调查-处理-答复 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

**（控烟巡查劝阻和宣教）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 8.1 |
| 名称 | 控烟巡查劝阻和宣教 |
| 法定依据 | 《天津市控制吸烟条例》第 六、十、十四、十八条 |
| 实施机构 | 预防科 |
| 职责边界 | 预防科 |
| 运行流程 | 妇幼保健机构、儿童医院室内外区域，其他医疗机构室内区域禁止吸烟。医疗卫生机构内设置的商店不得销售烟草制品。医院应当开展控制吸烟的宣传教育活动，设立戒烟服务门诊。 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 无 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |

**（医院感染管理）信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 9.1 |
| 名称 | 医院感染管理 |
| 法定依据 | 《医院感染管理办法 》、《卫生部消毒技术规范 》 |
| 实施机构 | 预防科 |
| 职责边界 | 预防科 |
| 运行流程 | 1.临床科室上报；2.感染管理科室审核；3.确诊医院感染病例上报感染质控；4.消毒隔离 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 感染病例的上报和监测 |
| 监督方式 | 南开区卫生计生委医政科  电话：27429976、27429910；  邮箱：nkwsyz@163.com；  地址：南开五马路88号。 |