湘潭市第一人民医院

行政、业务总值班工作制度

根据国务院《医疗纠纷预防和处理条例》和国家卫健委《医疗机构管理条例》《三级综合医院评审标准（2020年版）》《医疗机构病历管理规定》《十八项医疗核心制度》以及关于医疗机构安全生产管理、应急与突发公共卫生事件应对等要求，为进一步加强医院在非正常上班时间医疗质量与安全，经院党委研究，特制定医院如下工作方案：

一、本方案所指医院总值班是指医院行政总值班、内、外科业务总值班，值班时间内共有3名同志值班。

总值班电话：0731-58669199

内科业务总值班电话：0731-58669755

外科业务总值班电话：0731-58669756

二、参加人员

**（一）行政总值班**

1.医院职能科室中具有医疗、护理、药学、医技专业的正、副科长；

2.医院职能科室中具有医疗、护理、药学、医技专业的副高及以上职称的工作人员，年龄在58周岁以下；

**（二）内、外科业务总值班**：

1.临床科室医疗组长，年龄58周岁以下。

以上人员经培训合格后方能上岗。

三、岗位职责

**（一）行政总值班岗位职责**

1.非正常上班时间内代表医院行使管理职权，处理医院诊疗、行政及应急性事务，根据书记、院长或带班院领导指示对相关事务进行指挥调度，确保医院各项工作正常运行。

2.非正常工作时间内对上级重要指示、通知及医院发生的重大事件，及时向带班院领导及院长、书记报告，并根据相关规定向市卫健委等上级部门请示、汇报，并根据指示做出相应处理。

3.负责非正常工作时间内医院的对外联系、投诉纠纷和信访接待，并负责患者投诉和纠纷的初步处理。

4.负责组织和监管内、外科业务总值班工作。

5.负责全院当天危急值的检查，通过现场查房、查阅病历等方式对处理情况进行核实（由内、外科业务总值班配合）。

6.负责对医院安全生产突发事件和突发公共卫生事件进行协调处理（由内、外科业务总值班配合）。

7.负责对病人收治进行全院统一协调指挥（由内、外科业务总值班配合）。

8.负责对急救设备（如呼吸机、除颤仪、监护仪、血滤机等）进行全院统一调配（由内、外科业务总值班配合）。

9.负责组织巡查全院重点病人，巡查手术科室、非手术科室各一个、巡查急诊科、巡查发热门诊（由内、外科业务总值班配合）。

10.负责对其他重点专项工作落实情况进行巡查（由内、外科业务总值班配合）。

**（二）内、外科业务总值班岗位职责**

1.与行政总值班共同处理专科收治等工作。

2.负责指导和协助急诊科危急重症患者的抢救和治疗。

3.与医院行政总值班共同抽查一个手术科室和一个非手术科室（由医务部指定）的交接班情况、近一周内疑难病例患者治疗情况、全院当天的危急值处理情况、在床危重病人治疗情况、当日手术病人的病情及病历完成情况、次日手术病人的准备情况及谈话告知、术前讨论完成情况等。

4.与医院行政总值班共同对当日医院重点病人情况进行巡查，并将巡查情况反馈给科室。

5.负责组织专家开展急诊抢救或急诊多学科会诊。

6.负责对其他重点专项工作落实情况进行巡查。

四、工作要求

1.总值班人员值班实行非正常上班时间在岗制，正常工作日为12:00至14:30、17:30至次日8:00（夏季为18:00至次日8:00），周末或节假日分为两班，第一班为8:00至17:30（夏季为8:00至18:00）；第二班为17:30至次日8:00（夏季为18:00至次日8:00）。

2.行政总值班、内、外科业务总值班每周六、周日及节假日上午9：00及晚上8：00、正常工作日晚上8：00在急诊科集合，由行政总值班负责签到，并根据当日督查内容进行分工。

3.行政总值班、内、外科业务总值班需填写好各自值班记录，医务部负责整理业务总值班记录，行政办公室负责整理行政总值班记录，并将特殊情况及时向分管院领导汇报。

4.行政总值班、内、外科业务总值班人员值班期间需保持24小时值班电话畅通，严禁将值班电话设置成静音状态，值班人员严禁饮酒，值班期间不得离开医院。

5.内、外科业务总值班值班当天不得同时担任所在科室的二线班。

五、值班考核

1.医院行政总值班管理办公室设在行政办公室，由行政办公室负责排班；内、外科业务总值班管理办公室设在医务部，由医务部负责排班，行政办公室负责统一公布。

2.行政办公室、医务部将随机抽查总值班人员在岗履职情况，并严格根据考评标准进行考核。

3.行政总值班、内、外科业务总值班考核结果与本人评先评优、职称晋升、职务晋级挂钩。

4.行政办公室、医务部另行制定行政总值班、内、外科业务总值班考核细则和评分标准。

六、以上规定自2022年6月1日起开始执行，与之相冲突的规定自行作废。