

制度流程管理规定

1. 目的:为了规范各类制度、流程的编订、修订、发布、使用管理,确保制度和流程的严肃性和时效性,特制定此规定。

2. 范围:本规定适用于**医院制度以及流程的制定、审核、批准、发布修订、废止的管理。

3. 原则:

(1) 目的性原则:制度的出台是服务于医院管理的需求,杜绝形同虚设的制度;

(2) 精简性原则:制度结构合理、格式严谨划一、条文简洁精要,杜绝冗长臃肿,模棱两可的制度;

(3) 时效性原则:制度的制定、修订、废止应当及时,确保最大程度地贴近管理的需要,但制度更新应当考虑新旧衔接和继承的问题。

(4) 衔接性原则:医院各部门制定的制度应当与医疗相关法律法规、技术规范、诊疗指南等为依据,不能有冲突或者违背。

(5) 规范性原则:制度的制定、修改、废止应当严格遵循程序进行,杜绝随意和随机的管理行为。

4. 职责:

(1) 医院各分管院长负责制度流程审批、签发。

(2) 医院办公室负责所有制度的下发、存档和废止的管理,特殊文件、制度报上级卫生行政部门备案。

5.制度的范围:

(1) 医院规章制度、医疗质量管理制度、应急预案、流程等。

(2) 各科室内部规章制度、流程和岗位说明书、临时性、阶段性且仅局限于部门管理范围的专项规定不纳入本规定的“制度”范围。

6.制度、流程制定（修订）：

(1)医院各职能部门应当根据医院发展、科室管理等方面的需求，及时制定（修订）相应的制度流程；

(2)制度签发后立即组织培训、实施，并注意执行过程中的检查和反馈。

(3)出现下列情形之一的，归口部门应当及时制定（修订）相关制度，如未及时制定（修订），上级管理部门可以责成归口部门实施。

①管理机制发生较大调整的；

②部门管理职能或者管理架构发生较大调整的；

③经实践证明是无效的管理制度未及时进行删减；

④诊疗过程或管理出现漏洞。每一年，根据医院工作安排，召开职工代表大会及中层领导会议，组织对重要制度及流程进行修订，必要时报上级管理部门备案。

7.制度文本格式：

(1) 文本结构：篇、章、节；制度正文后附流程和表格。

(2) 字体字号：制度标题为宋体二号加粗；正文为宋体三号（正文内小标题加粗）。

(3) 排版格式：页边距上下 2.54cm，左右 3.17cm；制度标题段后 1 行间距；正文的间距为固定值 25 磅。

(4) 序号要求：按程序文件编制的要求编排序号，严禁出现英文字母。

8.制度审核：

(1) 制度制定（修订）出初稿后，应在两个工作日内，通过收集各部门对制度的修改意见。特殊性、机密性的制度经院长认可，可以不经此程序。

(2) 经审核的制度，由制度发起分管院长签发。

(3) 制度审核出现下列情形之一的，应予驳回：

①严重偏离建章立制的原则、违法国家相关法律法规、医疗操作规范的；

②制度拟定部门未征集相关部门意见。

9. 制度签发：

(1) 各部门根据相关素材进行最终的修订工作后，按流程完成审核，并由分管院长签发，由医院办公室统一下发至各科室。

(2) 适用于各科室内部管理的制度，由科室负责人签发。

10.备案存档：

(1) 所有制度文件必须在医务科及医院办公室存档，重要制度文件及时向上级部门备案。

11. 制度废止：

(1) 新制度出台，原有制度即自动作废；

(2) 对于失去实效的制度，归口科室可以申请作废，经分管院长批准后作废，并在医务科备案。