

伊民医发〔2024〕28号

伊通满族自治县民族医院 规 范 化 管 理 制 度

一、行为规范

（一）出勤纪律

1. 严格遵守作息时间，准时到岗，不提前离岗，不无故脱岗，员工不得违反劳动纪律。每天实行两次签到制（指纹机签到），对无故不签到者每次罚款 100 元。

2. 迟到、早退、擅离职守的罚款 50 元，超过 60 分钟者扣除当天日工资。给工作造成影响者视情节轻重罚款 100--200 元。

3. 旷职一天罚款 100 元，并扣除当天日工资，旷职超过 15 天或一年累计超过 30 天者视为离职。

4. 事假由科主任批准后准假，科主任上报质控办，事假超过 2 天者必须经主管院长审批后再上报质控办，未上报的按旷职处理，当天不在岗达 4 小时以上者为一天事假，事假一天扣

当天的基础工资加效益工资，事假连续一个月以上者按自动离职处理。

5. 职工病假一周内必须出具二甲医院诊断书及辅助检查报告单。一周以上出具三级以上医院诊断书，由主管领导审批后方可休假，并上报质控办，否则视为事假。病假 15 天以内（包括 15 天）按短期病假，工龄不满 10 年的发放基础工资 50%（超过 15 天发放基础工资的 40%），工龄满 10 年的发放基础工资的 70%（超过 15 天的发放基础工资的 60%）。

6. 依法办理结婚登记的职工享受婚假 15 天，婚假包括公休日和法定假日。

7. 女职工依法生育产假 158 天，产前假的保胎假 15 天，产后假 143 天。经二级以上医疗保健机构证明有习惯性流产史、严重的妊娠综合征、妊娠并发症等可能影响正常生育的，本人提出申请。对于这种保胎假，单位必须批准，保胎假期间工资待遇按病假情况进行操作；怀孕后要求在家休息保胎的，必须经单位批准，休息期间按事假处理。

8. 怀孕 16 周以内终止妊娠的，根据医务部门意见休息 15 天，怀孕 16 周至 28 周以内终止妊娠的，休息 42 天；怀孕 28 周以上终止妊娠的，休息 98 天。（必须有二级以上医院妇产科开具的诊断书，由主管院长签字上报质控办）

9. 女职工哺乳期内（婴儿未满一周岁）每天有一小时哺乳时间，应固定为提前一小时下班或晚一小时上班，不得随机变化。

10. 丧假 3 天，包括公休日和法定假日。职工的直系亲属（父、母、配偶、子女、岳父母、公婆死亡），均可批准请丧假。丧假期发基础工资，扣发效益工资。

11. 工龄满一年的固定职工，与配偶父母亲都不住在一起的，又不能在公休假日团聚的，可以享受探亲的待遇，但是职工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受此探亲待遇，探亲假不包括探望岳父母、公婆和兄弟姐妹（探望配偶，每年给予一方探亲假一次，假期为 30 天；未婚员工探望父母，每年给假一次，假期为 20 天；已婚员工探望父母，每 4 年给假一次，假期为 20 天。探亲假期间，按照本人档案工资的标准发放工资）。

12. 各科室主任必须每月末前将下月排班表上报质控办，原则不允许私自串班，未经科主任、护士长批准，员工不得私自换岗、顶岗、调班、调班连休，如有特殊情况必须提前上报质控办，不报或超期者每次罚款 50 元。

13. 夜班行政总值、白班行政总值担任着总值期间院内政策上传下达、处理院内紧急事项、协调医院发生的各种事情，总值期间要按时认真做好交接班工作、做好值班记录、坚守岗位、尽职尽责，违者罚款 100 元。

（二）劳动纪律

1. 全院职工要仪表端正，衣帽整洁，医务人员着装整洁，佩戴胸牌，护理人员按标准着护士工装，操作戴口罩，禁穿高跟鞋及响底鞋、拖鞋。上班不佩戴首饰（耳环、戒指、手链、

手镯），不浓妆艳抹，头发不宜过长，不染指甲，违规者罚款 50 元。

2. 医务人员不许穿白大衣离开医院和到食堂就餐，坚守岗位，态度严谨，履行职责，违者罚款 50 元。

3. 上班时间不允许串岗、干私活、带孩子、吃零食、不看与工作无关的书，违者罚款 50 元。

4. 严禁班内工作期间玩手机、网络游戏、扑克、麻将等工作无关的娱乐活动，违者罚款 100 元。

5. 严禁酒后上岗，违者罚款 200 元，情节严重者罚款 1000 元，直至下岗、待岗、吊销执业资格。

（三）卫生标准

1. 室内物品摆放合理，爱护公共财物，桌椅摆放端正，干净整洁，违者罚款 50 元。

2. 不准随处乱扔瓜果皮核，纸屑，烟蒂，严禁往窗外倒水、污物和垃圾，违者罚款 50 元。

3. 按院里统一标准，根据本科室实际情况张贴规章制度及锦旗等，未按规定张贴的罚款 50 元。

（四）安全四防

1. 实行物品、药品、医疗器械等负责制，人为的丢失损坏除按价赔偿外，视情节轻重处罚 500 元。

2. 工作人员离开岗位时须关好门窗，关闭电源、水源、电脑等。违者每发现一次罚款 50 元，对造成经济损失的除赔偿外，视情节轻重给予行政经济处罚，直至追究法律责任。

3. 未经医院批准的科室和个人一律严禁使用电器设备，一经发现除没收电器设备外每次罚款 200 元。对造成后果者，除赔偿损失外给予行政经济处罚，直至追究法律责任。

4. 各科室人员在工作期间严禁吸烟，违者罚款 50 元，造成后果者，除赔偿损失外，给予行政经济处罚，直至追究法律责任。

（五）院内会议、培训、学习纪律

在岗人员除值班人员外必须按时参加医院各种会议，培训学习和各种活动，迟到者罚款 50 元（以指纹打卡签到为准），无故不参加罚款 100 元，二次以上未参会者罚款 300 元并取消当年评优、评先资格。

（六）行业作风建设

1. 把加强业务管理工作与行风建设工作紧密结合起来，强化“以病人为中心”的职业道德、职业纪律、职业责任和优良传统作风的教育，促进全院医务人员改善服务态度，提高服务质量，对达不到患者满意的医务人员罚款 50 元。

2. 提倡服务文明用语。如您好、请、请进、请坐、请稍候、您需要什么帮助、对不起、不客气、谢谢、请配合一下、谢谢合作、您很快就会好起来的、祝您早日康复、请您慢走、欢迎您检查指导工作、请多提宝贵意见、您提的意见我们一定会认真改进的、感谢您对我们工作的理解与支持等。发现冷、硬、顶、推、拖现象一次罚款 500 元。

3. 坚决治理不合理用药，不合理检查，杜绝收受药品回扣、

收受红包。发现一次除没收所得外，处 5 倍罚款直至待岗、下岗。待岗期间执行省内最低工资标准、下岗期间没有工资。

4. 对私收费、私卖药者，首次发现给予当事人涉事金额 10 倍罚款，一年内专业技术职称不能晋级、本年度不能评优评先、其所在科室一年内不能获得先进奖，对其所在科室科主任（护士长）给予全院通报批评；二次发现给予当事人涉事金额的 20 倍罚款，待岗三个月（待岗期间院内予以大会通报批评处分，并由医院另行安排工作岗位，按吉林省最低生活保障发放工资），给予其所在科室科主任（护士长）罚款 500 元；三次及以上者，报请上级主管部门批准，交予纪委处理解决，情节严重者下岗直至吊销执业证书，免去其所在科室科主任（护士长）职务。

院内部分科室已安装监控系统，并与县卫生监督所联网，对我院医疗行为进行实时监控；院内实行私收费、私卖药举报制度，凡有举报经核实属实后，予以奖励举报者 5000 元人民币，费用由私收费者本人承担，并严格为举报人保密。

5. 不准以营利为目的向院外开处方、向患者介绍院外指定药店买药，违反者罚款 500 元，三次及以上者，报请上级主管部门批准交予纪委处理解决，情节严重者待岗、下岗直至吊销执业证书。

6. 除正常转诊外不允许向其他医院和诊所介绍患者，发现一次罚款 500 元，3 次以上者，待岗半年期间执行省内最低工资标准，第二次违反者经院党总支会议研究决定辞退。

7. 不准利用职权开具各种假诊断、假证明、假票据，每发现一次罚款 1000 元，情节严重者待岗半年，待岗半年期间执行吉林省最低生活工资标准，直至追究法律责任。

8. 对未经批准少收、不收的各种检查费、处置费和治疗费等收费，发现一次除补交金额外，罚款 500 元。

9. 药品采购供应管理是药剂科的基本任务之一，在保证药品质量的前提下注意经济效益，避免过期药品投出，违者罚款 500 元，情节严重者待岗半年，待岗期间执行吉林省最低工资标准或追究法律责任。

10. 制剂室必须按《药品管理法》规定，自制制剂只限于本院使用，不得流入市场，违者处罚 1000 元。

11. 自配制的制剂处方必须按注册的质量标准全项检验合格后，经院方同意后方可应用于临床，违者罚款 500 元。

12. 药品的出库执行《药品出库核发制度》，药房及各科室请领药品，均应填制药品出库单，并通过电脑系统进行出库管理，违者罚款 500 元。

（七）医疗安全处理规定

1. 医疗安全管理工作遵守“以患者为中心”的服务宗旨，以强化医疗质量管理为主要内容，以及时消除安全隐患并警示责任人从而确保医疗安全为目的。

2. 造成医疗事故或差错给院方带来经济损失的责任人，视情节轻重、本人态度和平时表现，确定处罚额度。

3. 直接责任人、间接责任人在医院核实医疗事故原因后，

按照责任主次承担相应的责任，并给予相应处罚。

4. 对于及时发现医疗安全隐患并积极设法补救者，给予一定的精神奖励（大会提出）和物质奖励。

5. 医院工作人员未经批准业余时间行医，造成医疗事故的，按《执业医师法》的相关规定处理，并承担全部责任。

6. 责任事故造成医疗纠纷；医疗差错、医疗事故发生的医疗赔偿，由当事人承担赔偿金的 5--20%，并对所在科室主任处以 200--500 元罚款。

7. 凡是本院医护人员工作中需严格执行“三查七对”，有以下情形之一的，根据造成损害程度进行相应赔偿并严厉处罚：①发错药；②打错针；③输错血；④拍错片；⑤错报或漏报辅助检查结果；⑥擅离职守；⑦不严格执行消毒、隔离制度和无菌操作流程造成医院感染暴发；⑧医生开检查单字迹不清楚的，

二、质量规范

（一）医疗质量处罚规定

1. 临床共性及专科基础理论，基础知识考试低于 80 分，每差 1 分罚款 10 元，三次以上者待岗培训复考。

2. 徒手心肺复苏操作不合格者每次罚款 50 元。

3. 四穿一切（腰、胸、腹、骨穿及气管切开）考核不合格者，每次罚款 20 元，三次以上者降职或调离本科。

4. 处方书写不合格者每张罚款 20 元。

5. 门诊病历不完整，每次罚款 20 元，无门诊病历每次罚

款 50 元。

6. 三级查房达不到要求每次罚责任者 50 元。

7. 住院病历应在病人入院后 24 小时内完成、不按时完成，每差 1 天罚款 20 元，无病例者罚款 300 元，由此产生的医疗损害后果、由医生本人承担责任。

8. 住院记录、手术记录、麻醉记录、转入记录、抢救记录、死亡记录应按病历书写规范的要求及时完成，不按时完成每次罚款 50 元，无记录者每次罚款 100 元。

9. 交班记录、转出记录、出院记录要提前完成。不按时完成者每次罚款 50 元，无记录者每次罚款 100 元。

10. 首次病程记录、接班记录在规定时间内完成，未完成者每次罚款 50 元，无记录者每次罚款 100 元。

11. 病程记录、新入院及术后前 3 天，至少每日记录一次，以后根据护理级别进行记录（特级护理随时记录，一级护理每日一次，二级护理二至三天记录一次，三级护理三至五天记录一次）达不到者每次罚款 50 元，无记录者每次罚款 100 元。

12. 出院病历应在病人出院后 72 小时内完成，不按时完成，每份罚款 50 元。

13. 住院病历应在病人出院后 7 日内由科主任初审签字后，准时上交医务科审阅、归档，做不到的医生每差一份罚款 50 元，医务科工作人员每份罚款 20 元，每份每差一天罚款 20 元，无病例罚款 50 元。

14. 上交病历一次不合格罚款 20 元，二次不合格罚款 30

元。

15. 不合格病例修改时限 2 天，每超一天罚款 10 元。

16. 以上罚款同时处罚科主任 10%。

（二）护理质量处罚规定

1. 严格执行无菌操作流程，操作时衣帽不整、戴首饰、穿高跟鞋、不戴口罩；注射未做到一人一针一管一用一消毒，每发现其中一项，罚当事人 20 元，罚护士长 10 元。

2. 严格执行交接班制度、查对制度、消毒隔离制度、确保护理质量，严防差错事故发生，做不到者每次罚 20 元，罚护士长 10 元。

3. 加强护理文件书写工作，病人住院登记不及时、不准确、医嘱单、特护单、护理记录单、护理工作交接记录，不合格每份罚责任者 30 元，护士长 20 元。

4. 在优质护理服务中责任护士要正确运用护理程序，明确护理诊断针对护理计划，完成护理工作任务严格按照分级护理、做好基础护理、专业技术服务、健康指导等、通过实查病人、咨询家属反馈护理情况，做不到罚责任者 20 元，护士长 10 元。

5. 熟练掌握各项技术，发现一例打错针、发错药或不按技术操作流程造成后果的，由责任人承担经济赔偿并视情节轻重给予待岗、下岗直至追究法律责任，罚当事人 500 元。

6. 室内各种药品、物品、器械均需做到定位置、定数量、定品种、定专人管理、标记明显。无菌物品需注明灭菌日期，

药品标签清楚、账物相符、严格交接器械、完好备用，做不到每次罚款责任者 20 元，护士长 10 元。

7. 严密观察病情变化，病人随叫随到，各种引流管、导管固定正确、引流通畅、定时更换，输液瓶上注明患者床号、姓名、药名，如做不到或有患者本人及家属拔针、接瓶，违规者发现一次处罚责任者 20 元，护士长 10 元。

8. 院内感染工作达标，各种需要消毒的房间、器械、物品必须达标，医疗垃圾分类清楚，经检查不合格者，每人每次罚款 100-300 元，对造成后果的，视情节轻重给予待岗、下岗。

9. 加强中医护理理论和技术操作学习及应用，充分发挥中医药特色，考核有一次不合格者罚款 20 元，三次不合格者院里有权解除劳动关系。

（三）医技科室质量处罚规定

1. PAS 系统生成的各种登记信息保存完好，报告人签名清晰，术语准确，不合格罚款 50 元。

2. 收取标本及时做好查对，不准丢失标本，发现一次丢失罚款责任者 50 元。

3. 按时开诊、开机、无故停机罚款 50 元。

4. X 光、CT 片急诊半小时发报告，普通诊 2 小时，未按时出具报告单的每份罚款 20 元。

5. 住院患者、急诊急救患者需做床头辅助检查的，医技人员应及时到位，及时检查，及时报告，做不到者每次罚款 20 元。未出报告，如延缓发报告一次处罚 20 元。

6. 各种设备、仪器要加强维护、维修，人为因素造成损坏、不能开机，按损坏仪器部件的 10% 赔偿，责任人下岗待聘，后果严重的追究刑事责任。

7. 采血、备血要确保查对无误，如有差错罚责任者 100 元，情节严重者下岗待聘或解聘。

8. 新开、停开项目及时报告信息科及医务科，无故不报告者罚款 50 元。

（四）药剂质量处罚规定

1. 虫蛀、鼠咬、发霉、变质，因工作不负责导致药品有以上损失，除责任人按价赔偿外，每次另行罚款 50 元，情节严重者调离本岗位，待岗以至下岗。

2. 提前半年报告药品失效期，否则造成过期失效除按价赔偿外，视其情节调离岗位，待岗以至下岗，临床医生申请新药或普通药品需填写申请单，并负责该药品在有效期内使用完。

3. 严格执行三查七对制度，出现差错每发现一次，处罚责任者 50 元。

4. 投药及时准确、盖章清晰，违者每次每张罚款 30 元，出现后果责任的由本人承担。

5. 及时按要求做好上级部门药事通知，做不到每次罚款 20 元。

6. 保证药品齐全，及时请领，若未按照要求每次对责任者进行罚款 20 元。

7. 向患者详细说明或写明药名、用法、用量及注意事项，

做不到每次罚责任者 10 元。

（五）财务管理

1. 收款员必须每天下午 4 点前将当日所收到的款项交出
纳员，出纳员当日 4 点前将款存到银行，违者罚款 200 元。

2. 收款员所交款与票据不符，或白条子顶现金的，经院领
导签字同意的除外，经复核发现后，除补交款项外，罚款 200
元，情节严重的加倍处罚，待岗半年期间执行吉林省最低工资
标准、情节严重院内有权辞退，直至追究法律责任。

3. 严禁收款员外借、挪用公款，违者每发现一次除追回所
动用款项外，处以 5 倍罚款，并解除劳动合同。

4. 经复核收款员票据后，发现有缺页、退款无医生、执行
科室和主管院长签字的，罚款 200 元，情节严重的待岗或下岗。

5. 严格执行财务各项管理制度及审批流程，对伪造、涂改
各种票据，造成经济损失的，除补交款项外，罚款 500 元，视
情节轻重下岗半年，情节较轻下岗半年执行吉林省最低生活工
资标准，情节较重经院委会研究决定辞退，直至追究法律责任。

（六）行政后勤人员工作落实执行标准

1. 对医疗、护理、质检等管理，经检查未达标的，每次
每项罚款 100 元。

2. 重点科室做好安全四防工作。

3. 高压氧室

（1）要注重安全管理，包括设备安全管理、医疗安全管
理以及患者的安全管理等，并应分别制订安全管理制度，定期

检查，经检查不合格每项罚款 100 元。

(2) 高压氧室工作场所内严禁吸烟，违者罚款 50 元。

(3) 非本科室工作人员未经许可不得进入高压氧治疗区和机房、氧气房等处，发现违反者罚款 50 元。

(4) 实行首诊负责制，不得以任何原因推诿患者。对于危及生命的危重患者，不得以经济等原因延误患者治疗，如有违反者罚款 100 元。

(5) 治疗结束后舱内必须及时清扫、彻底通风、消毒，各种设备仪器必须处于就绪状态，做不到者每次罚款 50 元。

4. 保卫科

(1) 保卫人员每天要对医院重点部位进行巡视检查，定期对全院进行全方位的巡视，发现问题及时报告主管院长。

(2) 每日按要求巡逻，并做好巡逻记录，记录必须真实准确，经发现虚假、谎报等情况当班人员罚款 50 元。

(3) 如不及时巡查造成严重后果，院里对当班人员进行处罚，根据情节轻重罚款 300-1000 元。

(4) 加强停车场的调度与指挥管理，白天院前车辆出、入口保证各有一人在岗，及时疏导车辆，如发现不在岗者，对当班人员罚款 100 元。

(5) 严格执行上级安排事项，不听从安排者罚款 100 元。

(6) 工作失职造成医院财产损失或有盗窃医院财物的事件发生，一经发现立即辞退解除劳动合同。

5. 消防科

(1) 工作人员发现火灾隐患，未及时采取有效措施，未造成严重后果者罚款 300 元，情节严重者解除劳动合同。

(2) 因负责人不履行职责，值班人员擅离职守或失职造成火灾事故者依法追究刑事责任并辞退。

(3) 消防安全实行一票否决，凡发生火灾者，不论灾情大小，责任科室或责任人一律取消年终评先评优资格。

(4) 消防人员要掌握医院消防设施及消防知识，定期给各科室人员进行消防知识培训及演练。

(5) 消防人员每天要对医院重点部位进行巡视检查，定期对全院的消防器材进行检查，若有需要进行更换或维修的，及时上报主管院长。如不及时巡查造成严重后果，院里对当班人员进行处罚，根据情节轻重罚款 300-1000 元。

6. 物品库

(1) 无充分理由未能及时供应临床、医技科室所需的各种物资，每次罚款 50 元。

(2) 未按规定建立管理账目和执行有关规定，扣发负责人 50 元。

(3) 库房保管员不按规定对新购物资进行验收入库或出入库混乱、出入不符的，罚款 300 元。

7. 器械科

(1) 器材采购必须严格执行计划、定期召开耗材委员会，每季度一次论证，不能盲目乱采购，未经计划论证，随意采购药品、器械的罚款责任人 500 元，造成医院损失的，由责任

人承担损失的 50%。

(2) 若采购的器械缺乏必要的资质证明（如营业执照、经营许可证、产品生产许可证、注册证等）或资质证明不全的，扣罚责任人 300 元，并承担由此造成的损失。

(3) 凡经批准报残器械，应登记明确，不得与其他物品混杂存放，不按规定者罚款 100 元。

(4) 管理人员应了解各类器械的性能用途、使用方法，不能熟练操作的罚款 100 元。

8. 临时工、进修生、实习生的管理

(1) 临时工的年龄（女年满 55 周岁，男年满 60 周岁）院里有权解除劳动关系。

(2) 进修生必须通过主管医疗副院长批准后报备医务科或护理部报备，收取进修费，1500 元/年。

(3) 实习生必须通过主管医疗副院长批准后报备医务科或护理部报备，收取实习费，1000 元/年。

9. 网络安全制度建立

(1) 建立网络安全委员会，由党总支书记和院长担任委员会主任。

(2) 加强网络安全办公室的建设，信息科不得向任何人透露员工的账号和密码。

(3) 加强网络系统数据资源的安全保护，网络硬件设备及服务器的安全运行，网络病毒的防治管理，上网信息的安全。

(4) 所有 U 盘检查无病毒，方可使用。

(5) 要严格执行国家相关法律法规，防止发生窃密、泄密事件。外来人员未经单位主管领导批准同意，任何人不得私自让外来人员使用我医院的网络系统作任何用途。

(6) 未经网络负责人批准，连接在医院网络上的所有用户，严禁通过其他入口上因太网或医院外单位网络。

(7) 医院网络密码过于简单，需加强网络密码组成的强度。如上级主管部门因密码简单，不符合国家要求，每次罚款100 元。

10. 招采参照、执行医院内控标准。

11. 三级行政查房，由院长组织相关副院长、职能科室负责人对全院每个月，进行一次行政大查房制度。

(七) 会议议事规则

为进一步健全现代医院管理制度，保障医院工作正常运行，提高科学决策、民主决策、依法决策水平，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则制定民族医院会议议事规则如下：

1. 会议由书记或院长主持，党委会、院委会成员参加，党办、行政办公室负责召集，并做好会议记录，各分管领导提前提交需讨论确定的议题。

2. 会议前须有明确的议题。

3. 在书记、院长的领导下，在充分体现民主和职责范围的情形下进行集体决策，除重大人事任免需会议集体通过外，一万元以上大额资金支出及其他会议议题均采取少数服从多数

原则，参会人员持反对意见需说明反对的充分理由。

4. 会议讨论过程中，主要领导不能先行决定性发言，在参会人员依次表决后作总结发言。

5. 参会成员因故不能出席会议的，需提前向主要领导请假，在可能的情况下，可以事先对议题留下意见和建议，需上会研究的议题，如分管领导因故缺席，原则上不予讨论研究。

6. 会议坚持“会前充分准备，会中议题集中，会后检查落实”的程序，确保会议质量和议事效率。参会人员、记录人员必须严格遵守保密纪律，对会议谈论内容做好保密工作。

7. 会议结束，特别重要决议需参会人员在会议记录上签字确认，不做确认签字的参会人员视为弃权。

三、奖励

（一）参加省、市、县个人或集体各级各类竞赛、评比，为医院获得荣誉的给予相应奖励。

省 级一等奖	奖励 1000 元
省 级二等奖	奖励 500 元
省 级三等奖	奖励 300 元
厅市级一等奖	奖励 600 元
厅市级二等奖	奖励 400 元
厅市级三等奖	奖励 300 元
县 级一等奖	奖励 300 元
县 级二等奖	奖励 200 元
县 级三等奖	奖励 100 元

（二）对有重大贡献或消除隐患，挽救重大经济损失，为

医院带来较大经济效益和社会效益者，给予适当的奖励。

伊通满族自治县民族医院