

# 目录 Contents.....

大庆市第二医院关于规范贵重药品使用等医疗行为的暂行规定 .....	1
大庆市第二医院关于进一步加强普通传染病及小儿传染病归口管理的通知 .....	4
大庆市第二医院办公室转发医务科《关于进一步加强临床合理用药管理的规定》的通知 .....	6
大庆市第二医院关于印发《严格执行医疗保险协议相关规定》的通知 .....	9
大庆市第二医院关于印发环节病历质量检查评分标准的通知 .....	12
大庆市第二医院关于印发《医疗服务行为监督管理办法(试行)》的通知 .....	15
大庆市第二医院关于印发《医德医风考核实施细则》的通知 .....	22
大庆市第二医院关于印发《抗菌药物临床应用专项整治活动实施方案》的通知 .....	40
大庆市第二医院关于印发职工休假暂行办法	

# 目录 Contents.....

的通知 .....	52
大庆市第二医院办公室关于印发《公务用车、公务用餐管理规定》的通知.....	63

## 大庆市第二医院文件

庆二医发〔2010〕4号

### 大庆市第二医院 关于规范贵重药品使用等医疗行为的 暂行规定

各科室：

为了进一步加强医院管理，更好地维护广大患者利益，促进医疗行为规范化、制度化，现将临床用药等医疗行为规范如下：

#### 1、进一步明确医保患者使用贵重药品的规定

下列八种贵重药品①派罗欣②恩替卡韦③复方鳖甲软肝片④阿德福韦酯⑤拉米呋定片⑥佩乐能⑦甘乐能⑧替比呋定。规范使用如下：

①住院患者开以上八种药品，仅限于临床科主任。否则，药局禁止投药。住院患者使用上述八种药品时，

科主任要严格把关，控制药量和比例，合理使用抗毒药物。

②门诊患者开以上八种药品必须详细填写门诊处方和门诊病历，记录病史、治疗过程以及实验室检查和辅助检查结果。

③门诊患者开以上八种药品要严格控制药量，禁止开大处方。口服药量不超过两周（门诊慢性病患者除外）；派罗欣、佩乐能和甘乐能等针剂药量要严格按照医保规定执行。对于不规范处方和大处方，药局禁止投药。

2、从即日起，杜绝各种理由的退药。退费要严格按照医院规定的相关程序办理。对于违反医院规定的人员要按有关规定严肃处理。

3、各临床科室要认真执行医保政策及其相关规定，对于给医院造成不良后果和严重负面影响者，将追究其相应责任。

4、各临床科室要严格控制药品比例，调整收入结构，合理诊治，确保医疗服务质量、医疗安全和床位使用率。

5、要建立联查机制，由医务科、医保科、药剂科、

监督办、考核办、信息中心等科室每天进行一次联合检查，对临床科室上述八种药品的使用情况进行统计，及时向院领导汇报。

6、上述规定自发文之日起执行。

二〇一〇年四月十三日

主题词：医药管理 暂行规定

大庆市第二医院办公室

2010年4月13日印发

共印50份。

# 大庆市第二医院文件

庆二医发〔2010〕14号

## 大庆市第二医院 关于进一步加强普通传染病及小儿 传染病归口管理的通知

各科室：

根据《传染病防治法》及上级卫生行政部门要求，经医院研究决定，对普通传染病，特别是小儿传染病做出如下规定：

一、普通传染病、小儿传染病严格执行归口管理。成人普通传染病收治到感染一科，小儿传染病收治到儿科六病房及儿科二病区，其他任何病区不得收治，否则严肃处理。

二、对普通传染病及小儿传染病收治要严格履行首诊负责制，诊治措施到位，绝不允许以各种理由推

诿病人。

三、对重、危、疑难病例要严格执行会诊制度。

四、转诊病人必须经专家会诊后，经上级卫生行政部门批准方可转出。

五、此规定自发文之日起执行。

二〇一〇年七月二十日

主题词：传染病 管理 通知

大庆市第二医院办公室

2010年7月20日印发

共印50份。

# 大庆市第二医院办公室文件

庆二医办发〔2011〕2号

## 大庆市第二医院办公室 转发医务科《关于进一步加强临床 合理用药管理的规定》的通知

各科室：

现将大庆市第二医院医务科《关于进一步加强临床合理用药管理的规定》转发给你们，请认真遵照执行。

二〇一一年三月二十九日

## 关于进一步加强临床合理用药管理的规定

为确保医疗质量和医疗安全,加强临床用药管理,进一步规范临床合理用药,现对部分治疗慢性乙、丙型肝炎抗病毒药品的用法用量规定如下:

一、参照《乙型肝炎治疗指南》和《丙型肝炎治疗指南》，各临床科室用药要规范合理，坚决杜绝不合理用药。治疗中需要使用抗病毒药物时，须经科主任查房或专家会诊后方可进行。

二、药品限量使用原则：派罗欣、佩乐能、胸腺肽a1（日达仙）、拉米夫定、阿德福韦酯、替比夫定、恩替卡韦、安络化纤丸、复方鳖甲软肝片等按《乙型肝炎治疗指南》和《丙型肝炎治疗指南》规定用量执行。其他贵重药品，严格按照药物使用说明的规定用量执行。

三、遇特殊情况需要超量用药时，必须先由科主任提出书面申请，经由有关科室审批后，再由主管院长同意签字后方可使用，极特殊情况须经院长审批。

四、对于违反本规定的医生，一经发现严肃处理。第一次违反规定给予书面警告。第二次违反规定，视

情节轻重给予停止处方权1—3个月的处罚。情节严重、有违法行为者，一经查实，后果自负。

五、本规定自下发之日起执行。

# 大庆市第二医院文件

庆二医发〔2011〕7号

---

## 大庆市第二医院 关于印发《严格执行医疗保险协议 相关规定》的通知

各科室：

现将大庆市第二医院《严格执行医疗保险协议相关规定》印发给你们，请各科室认真遵照执行。

二〇一一年四月二十八日

主题词：临床用药 管理规定 通知

---

大庆市第二医院办公室          2011年3月29日印发

---

共印50份。

## 严格执行医疗保险协议相关规定

为了更好地履行医疗保险协议，严肃医疗保险纪律，执行医疗保险法律法规，保障医疗保险运行安全，现就相关事宜规定如下：

- 1、不准将医疗保险统筹基金支付非参保人员医疗费用（暨冒名使用参保人员医疗卡住院、转诊）。
- 2、不准办理违规挂床住院。
- 3、不准提供虚假化验单和检查报告单。
- 4、不准编造住院病历、门诊病历或提供虚假诊断、治疗资料。
- 5、不准工作人员为参保患者办理请假手续。
- 6、不准为人、证不相符的参保患者办理住院和开药。
- 7、不准使用慢性疾病卡为门诊参保患者开具与本慢性病无关的药品。
- 8、不准将医疗保险不予支付的意外伤害、工伤、职业病、生育、计划生育、医疗事故发生的费用计入基本医疗保险基金支付。

对于医院职工违反上述任何一条者，一经查实按

照下岗处理，并追究相关当事人的责任。此规定自发文之日起执行。

**主题词：**医疗保险协议 执行规定 通知

---

**抄送：**大庆市医疗保险局，大庆油田社会保险中心，大庆石化公司社会保险中心，大庆炼化公司社会保险中心。

---

大庆市第二医院办公室

2011年4月28日印发

---

共印80份。

# 大庆市第二医院文件

庆二医发〔2011〕10号

## 大庆市第二医院 关于印发环节病历质量检查 评分标准的通知

各科室：

为确保医疗质量和医疗安全，进一步加强病历质量管理，医院实行环节病历周抽查、月通报制度，重点检查环节病历质量。现将环节病历质量检查评分标准印发给你们，请认真遵照执行。

二〇一一年五月十六日

## 环节病历质量检查评分标准

检查项目	评分细项	扣分	得分
入院指征 (10分)	48小时无血尿常规	-5	
	无院前资料，入院后7日内仍无任何影像学资料	-5	
	无院前资料，入院后7日内生化免疫检查不完善	-5	
	相关疾病入院指征不足	-5	
合理使用抗生素 (15分)	不符合抗生素分级使用管理原则	-5	
	使用抗生素前无血常规检查	-5	
	无细菌培养+药敏实验	-5	
	症状、体征及检查证实炎症消失后72H仍未停药	-5	
合理诊治 (15分)	抗病毒治疗不合理	-10	
	抗肝纤维化药物应用不合理	-5	
	预防性用药不合理	-5	
	肝病抗病毒治疗超过30天仍无复查	-5	
三级医师查房 (15分)	首程超8小时	-3	
	入院记录超24小时	-3	
	主治医师查房超48小时	-3	
	主任(副)查房超7天	-3	
	日常记录间隔超5天	-3	
病历书写 (20分)	主诉与现病史概要不符合	-3	
	未描述是否有发病诱因	-3	
	鉴别诊断过简	-3	
	入院记录体检漏项	-1/处	
	现病史不详尽	-3	
	三史后无签字	-3	
	入院记录无初步诊断	-3	
	化验回报无分析	-3	
更改医嘱无相应分析及记录	-3		
各类知情同意书(10分)说明：各同意书缺少一份该项得分即为0分。	无“抗病毒治疗同意书”	-10	
	无“有创操作检查治疗同意书”	-10	
	无“输血治疗同意书”	-10	
	无“手术及术前麻醉知情同意书”	-10	
	无“医患沟通记录”	-3	
领药记录 (10分)	无长期医嘱有领药记录	-10	
	有长期医嘱，但无领药记录	-10	

## 环节病历质量检查评分标准

检查项目	评分细项	扣分	得分
其他问题 (5分)			

说明：满分 100 分，≥90 分为甲类病历，75-89 分为乙类病历，75 分以下为丙类病历，甲类病历目标考核不扣分，乙类、丙类病历报目标考核办与奖金核算挂钩。

检查人：\_\_\_\_\_

检查日期：2011 年\_\_月\_\_日

# 大庆市第二医院文件

庆二医发〔2011〕12 号

## 大庆市第二医院 关于印发《医疗服务行为监督管理 办法（试行）》的通知

各科室：

大庆市第二医院《医疗服务行为监督管理办法（试行）》经院长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

二〇一一年七月五日

主题词：病历质量 评分标准 通知

大庆市第二医院办公室 2011 年 6 月 1 日印发

共印 70 份。

## 医疗服务行为监督管理办法（试行）

为了规范医务人员的从业行为，预防和减少医疗投诉的发生，提高医疗服务质量和医院管理水平，构建和谐医患关系，特制定本办法。

### 一、医院成立日常医疗服务行为管理监督小组

组长：王玉会

副组长：张福芹

成员：郭锐 董丽霞 李金凤

任爱东 刘成山 钮莉

管理监督小组负责患者就医投诉接待处理，门诊合理用药、住院合理诊治、医保费用合理使用等方面的监督检查和问题处理，处理意见报院长办公会通过执行。问题处理结束后，组织相关科室分析原因，提出改进措施，防止类似事件的发生。

### 二、医疗投诉处理办法

#### （一）对当事人的处理办法。

当事人在医疗服务中因下列问题被投诉，一经查实严格按照《大庆市第二医院医务人员违反职业道德规范处罚的暂行办法》相关条款进行处理。

1、由于服务态度问题，如语气生硬、态度蛮横、出言不逊；不尊重患者的人格和权利，怠慢轻视，未一视同仁，引起患者投诉的。

2、医护人员私自带亲友看病，影响患者就诊，在患者中造成不良影响的。

3、占用科室电话谈论私人事情超过3分钟，引起患者不满的。

4、在患者就诊过程中，与本科室或外科室人员闲谈影响患者就诊的。

5、对查房次数无故达不到规定要求而导致病人投诉的。

6、不按顺序（急诊除外）实施手术治疗或故意拖延手术日期的。

7、强行让患者或家属承担医护人员职责范围内工作，引起患者或家属不满的。

8、因缺乏责任心或脱岗，延误患者就诊或抢救的。

9、不按照医保要求或医院规定给病人开药的。

10、医护人员接受患者或家属宴请的。

11、医护人员接受患者或家属“红包”的。

12、医护人员对患者或家属进行勒、索、卡、要的。

13、“坐车”开药、“坐车”检查的。

14、开药收取回扣的。

15、“坐车”开药转卖给患者，或借工作之便倒卖药品谋取不正当收入的。

16、利用医院仪器私自为患者检查治疗从中获取钱物或其他利益的。

17、工作时间私自从事非正常医疗活动从中获取钱物或其他利益的。

18、涂改病历或造假病历、出具假证明、假报告等伪证材料，弄虚作假，为他人隐瞒事实真相的。

19、为药品推销商搞不正当竞争提供方便的。

20、科室领导对本单位医务人员开药收回扣不管不问或视而不见的。

21、科室领导对收取回扣大开方便之门，或指使医务人员集体收取回扣的。

### (二)对被投诉科室的处罚办法。

一个月被投诉两次的科室，经调查核实后，因医生引发的投诉，扣发科室主任当月奖金，因护士引发的投诉，扣发病区护士长当月奖金，并对科主任、科护士长、病区护士长和所在科室进行全院通报批评。

每季度达三次(含三次)以上的,扣除科主任、科护士长、病区护士长季度奖金,并进行全院通报批评。

### (三)对多次被投诉的当事人处罚办法。

除按上述相关条款处罚外,同时按次数进行处罚。医务人员季度内被投诉一次的,情节较轻的,向当事患者进行赔礼道歉,请求患者原谅,主动挽回对医院的影响,并作出深刻检查;季度内被投诉两次(含两次)的,情节较重的,扣发被投诉人当季度奖金,并进行全院通报批评;季度内被投诉三次(含三次)以上的,扣除季度奖金并待岗六个月;一个人同时被投诉两项的,按较重的一项处罚。

## 三、日常医疗服务行为监督管理办法

### (一)监督时频。

医院日常医疗服务行为的管理,由监督小组每个月对门诊和住院患者合理诊治情况进行一次检查。

### (二)检查方式。

门诊患者以检查处方开具为主要方式,住院患者以检查病历为主要方式。

### (三)发现问题的处理。

在每月进行一次的日常检查中,管理监督小组如

发现违规情况或经提请医院合理诊治专家小组讨论鉴定确实存在问题，有下列情形之一的：

- 1、连续、突击开药的；
- 2、为门诊指定慢性病和离休人员超量开药，存在大处方、“花处方”、分解处方、同效处方的；
- 3、押卡开药的；
- 4、以药换药或提取现金的；
- 5、违反规定不合理收费的；
- 6、出院带药超量的；
- 7、使用医疗保险个人账户（不含离休）支付非参保人员医疗费用的；
- 8、虚假住院或者接受参保人员挂床住院的。

第一次发生的，给予当事人约谈警告，从当事人工资中扣除超出部分发生额，并处以超额部分5倍罚款；第二次发生的，扣除超额、处以罚款后，给予行政警告处分；第三次发生的，除扣罚外，视情节调离原工作岗位或予以解聘。

有上述情形之二的，按照第二次发生的处理。

有上述情形之三或以上的按照第三次发生的处理。

#### 四、医疗投诉和违规监督处理结果的通报及运用

对患者投诉和违规监督处理情况建立月通报制度，在科主任例会上定期通报各科室的患者投诉和违规查处情况，处理结果作为干部提拔任用和工作奖惩的重要依据。

主题词：医疗服务 监督办法 通知

大庆市第二医院办公室

2011年7月5日印发

共印70份。

# 大庆市第二医院文件

庆二医发〔2011〕13号

## 大庆市第二医院 关于印发《医德医风考核 实施细则》的通知

各科室：

大庆市第二医院《医德医风考核实施细则》经院长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

二〇一一年七月五日

## 医德医风考核实施细则

为了进一步加强全院医德医风建设，提高医务人员职业道德素质和医疗服务水平，对各级各类医师及卫生技术人员的职业道德状况做出较为全面、公正的阶段性评价，激励和督促医务人员履行《医务人员医德规范》，尽职尽责完成各项任务，全心全意为患者服务，根据大庆市卫生局《关于加强医德医风管理的通知》，特制订我院医德医风考核实施细则。

### 一、指导思想

以服务群众为根本出发点，以树立社会主义荣辱观、加强医德医风建设、提高医务人员职业道德素质为目标，以考核记录医务人员的医德医风状况为内容，以规范医疗服务行为，提高医疗服务质量、改善医疗服务态度、优化医疗环境为重点，强化教育，完善制度，加强监督，严肃纪律，引导广大医务工作者积极践行科学发展观，树立行业新风，构建和谐医患关系，更好地为人民群众的健康服务。

### 二、组织领导

医德医风考核工作在医院党委领导下进行，根据

分级管理的原则，实行院、科两级考核。

(一)医院考核组。由院领导和监督办、组织科、人事科、医务科、护理部等有关人员组成。

组 长：王玉会

副组长：张福芹

成 员：于淑敏 郭 锐 董丽霞

张晓英 钮 莉

(二)科室考核组。由支部书记为组长，支部委员、科室领导、群众代表共5-7人组成，负责本支部、本科室所属人员的考核。

### 三、考核原则

1、医德医风的考核必须贯彻“公开、平等、竞争、奖优、罚劣”的原则。

2、医德医风考核按照谁主管谁负责，逐级负责的要求进行考核。

3、坚持定量考核与定性考核相结合；自我评价、科室考核、医院考核相结合。每年度考核一次，结果归入个人医德医风档案。

4、医务人员医德医风考核结果，作为聘用、晋升以及评先评优的首要条件，对医德医风“一般”者取

消该年度的评先评优等资格。

5、考核结果向本人反馈，被考核人签注意见。

### 四、考评范围

医院在职的卫生专业技术人员和窗口服务人员。

### 五、考评标准

医务人员医德医风考核按百分制进行评定，基础分为80分，满分为100分。加分、减分后的累计得分不得高于100分或低于0分，即：加分后累计得分超过100分的，以100分计算；扣分后累计得分低于0分的，以0分计算。

(一)基本要求(基础分80分)。

1、救死扶伤，全心全意为人民服务(10分)。

(1)加强学习，牢记服务宗旨，热爱本职工作；

(2)工作认真、负责、细致，责任心强；

(3)遵守劳动纪律，严格执行各项规章制度。

2、尊重患者的权利，为患者保守医疗秘密(10分)。

(1)平等对待患者，做到一视同仁，不得歧视患者；

(2)尊重患者知情权、选择权和隐私权，为患者保守医疗秘密。

(3)在开展临床药物或医疗器械试验、应用新技术

和有创诊疗活动中，遵守医学伦理道德，尊重患者的知情同意权。

3、文明礼貌，优质服务，构建和谐医患关系(10分)。

(1) 服务热情周到，态度和蔼可亲，无“生、冷、硬、顶、推、拖”现象；

(2) 着装整洁，举止端庄，语言文明规范；

(3) 认真践行医疗服务承诺，加强与患者的交流和沟通，自觉接受监督，构建和谐医患关系。

4、遵纪守法，廉洁行医(15分)。

(1) 坚持依法执业，严格执行各项工作制度及技术操作规程，无差错、事故；

(2) 坚持廉洁行医，自觉抵制各种形式的商业贿赂；

(3) 不开具虚假医学证明，不参与虚假医疗广告宣传和药品医疗器械促销，不隐匿、伪造或违反规定涂改、销毁医疗文书及有关资料；

(4) 不违反规定外出行医；

(5) 不违反规定鉴定胎儿性别。

5、因病施治，医疗服务行为规范(15分)。

(1) 坚持合理检查、合理治疗、合理用药；

(2) 认真落实有关控制医药费用的制度和措施；

(3) 严格执行医疗服务和药品价格政策，不多收、乱收和私自收取费用。

6、团结协作，顾全大局，和谐共事(10分)。

(1) 服从指挥、调配，积极参加上级安排的指令性医疗任务和社会公益性的扶贫、义诊、助残、支农、援外等医疗活动；

(2) 团结同志，互相尊重，互相学习，互相帮助，互相勉励，互相配合，取长补短，共同进步。

7、医技高超，严谨求实，不断提高专业技术水平(10分)。

(1) 积极参加在职培训，刻苦钻研业务技术，精益求精，努力学习新知识、新技术，提高专业技术水平；

(2) 增强责任意识，防范医疗差错、医疗事故的发生。

(二) 加分依据。

1、参加单位组织的义诊活动，每次加0.2分。

2、参加基层卫生帮扶项目(不包括因晋升专业技术职务需要而参加基层卫生帮扶的)，在农村和社区连续工作超过1个月(含1个月)但不足3个月的，加1分；超过3个月(含3个月)但不足半年的，加2分；超过

半年(含6个月)以上的,加3分;因工作表现突出,受到卫生行政部门表彰的,另加2分。

3、参加卫生对口支援项目(不包括因晋升专业技术职务需要而参加卫生对口支援的),在条件艰苦地区连续工作超过1个月(含1个月)但不足3个月的,加5分;超过3个月(含3个月)但不足半年的,加8分;超过半年(含6个月)以上的,加10分;因工作表现突出,受到卫生行政部门表彰的,另加5分。

4、收到患者及家属表扬信、锦旗给个人的,每次加0.2分,给集体的,有关人员各加0.1分,每人最多加5分;收到单位表扬信、锦旗给予个人的,每次加0.5分,给集体的,有关人员各加0.5分,每人最多加5分。

5、先进事迹、正面典型在省级、市级新闻媒体报道属个人的,每次分别加3分、2分,每人最多加5分;属集体的,有关人员每次各加2分、1分,每人最多加5分。同一事例重复报道的,以加分高的计算,不重复累计。

6、自觉拒收患者及其家属给予的“红包”、礼品等财物,或按规定把难以拒收的财物全部及时上缴单

位或有关部门的,每次加1分,每人最多加5分。

7、坚决抵制商业贿赂,自觉拒收任何形式的回扣,或按规定把难以拒收的财物全部及时上缴单位有关部门的,每次加1分,每人最多加5分。

8、检举他人收受各种回扣、开单提成、擅自接受资助,经查属实的,加10分。

9、在工作中责任心强、认真细致,及时发现、指出他人的工作差错,从而避免出现医疗差错或医疗事故的,每次加0.5分,每人最多加2分。

10、纠正他人因违反医学保密规定和保护性医疗制度而挽回不良影响的,每次加0.5分,每人最多加2分。

11、积极参加各种突发事件的医疗抢救工作的,每次加1分,每人最多加3分;因工作表现突出,受到卫生行政部门表彰的,加5分;受政府表彰的,加8分。

12、见义勇为,为维护医疗秩序勇于同违法行为作斗争,受到医院或上级有关部门表扬的,加5分。

13、被评为医院先进工作者的(不包括各种单项表彰,下同),加3分;被市卫生行政部门评为先进工作者的,加6分;被评为市级劳模的,加10分;省级

劳模的，加 15 分；全国劳模的，加 20 分（被评为全省或全国卫生系统先进工作者的分别按市级和省级劳模加分）。

14、科室被评为医院先进集体的（不包括各种单项表彰，下同），科室主任、科护士长和护士长各加 3 分；被评为市级先进集体的，各加 6 分；被评为省级先进集体的，各加 10 分；被评为国家级先进集体的，各加 15 分。

### （三）扣分依据。

1、未经批准，不参加单位组织的各项学习、活动的，每次扣 2 分。

2、无故迟到、早退每次扣 2 分；无故旷工每次扣 5 分。

3、上班时擅自离岗、串岗的，每次扣 3 分。从事与本职工作无关的活动的，每次扣 3 分。

4、上班着装不整洁、不佩戴胸牌上岗、语言不文明的，每次扣 3 分。

5、不落实首诊负责制或首问负责制的，每次扣 5 分。

6、对患者及其家属的疑问和投诉，不能耐心做好

解释说明和调查处理，激化矛盾纠纷，导致被患者及其家属因行风问题实名投诉到医院的，每例扣 2 分；被投诉到上级行政机关或新闻媒体的，每例扣 5 分。

7、医务人员在医疗服务过程中有缺陷或不足，引起服务对象不满意或发生争吵的，视情节轻重每次扣 2 ~ 5 分。

8、科室不按规定提供规范的收费一日清单的，对科室主任、护士长和当事人每次各扣 3 分；虽有提供收费一日清单，但不及时、不规范的，对科室主任、护士长和当事人每次各扣 2 分。

9、泄露患者隐私或医学秘密的，每次扣 5 分；造成不良影响的，每次扣 10 分。

10、违反《处方管理办法》和《抗菌药物临床应用指导原则》及其它药物指导原则、用药指南使用药品的，每次扣 5 分。

11、不执行诊疗规范给病人作检查检验的，每次扣 5 分。

12、科室间或同事间闹不团结，工作受到影响的，每人扣 5 分；工作受到严重影响的，每人扣 10 分。

13、医疗服务活动中，收受、索要患者及其亲友

的财物，每次扣5分；利用工作之便谋取私利，每次扣15分。

14、违反卫生管理法律、法规、规章开展诊疗活动（包括超范围执业）或者技术操作规范的，每次扣10分。

15、因工作不认真造成医疗事故，负次要责任的当事人每次扣15分，负轻微责任的当事人每次扣10分，负完全责任或主要责任的当事人另行处理；

16、夸大或虚构病情，为科室或个人牟取利益的，每次扣20分。

17、在国家规定的收费项目和标准之外，自立、分解项目收费或提高标准加收费用的，对科室主任、护士长和当事人各扣15分。

#### （四）否决指标。

当年有下列情形之一的，实行“一票否决”，其医德医风考评结果直接认定为不合格。

1、医疗服务态度恶劣，造成恶劣影响或者严重后果的；

2、违反医疗服务和药品价格政策，多计费、多收费或者私自收取费用，被上级有关部门查处或新闻媒

体曝光的科室主任、护士长和当事人；

3、因工作不认真造成医疗事故，负完全责任或主要责任的当事人；

4、出具虚假医学证明文件或参与虚假医疗广告宣传 and 药品医疗器械促销活动的；

5、隐匿、伪造或者擅自销毁医学文书及有关资料的；

6、使用未经批准使用的药品、制剂、消毒药剂和医疗器械的；

7、不按照规定使用麻醉药品、医疗用毒性药品、精神药品和放射性药品造成后果的；

8、未经患者或者其家属同意，对患者进行实验性临床医疗的；

9、非医学需要，利用B超等手段对胎儿作性别鉴定的；

10、违反《医师外出会诊管理暂行规定》，私自外出行医的；

11、泄露患者隐私，造成严重后果的；

12、在医疗服务活动中，接受患者及其亲友的“红包”、物品、宴请或者牟取其他不正当利益的；

13、介绍患者到其他单位检查、治疗或购买药品、医疗器械等收取回扣或提成的；

14、在临床诊疗活动中，接受医疗器械、药品、医用耗材、试剂等生产、销售企业或人员以各种名义、形式给予的回扣、提成和其他不正当利益的；或为药品生产、经销企业或人员登记、统计医生处方或为此提供方便的；

15、对医务人员在用药、检验、检查中提供各种形式开单提成的科室负责人和当事人；

16、发生自然灾害、传染病流行、突发重大伤亡事故以及其他严重威胁人民生命健康的紧急情况时，不服从医院和卫生行政部门调遣的；

17、不服从组织安排，拒绝参加基层卫生帮扶、卫生对口支援、卫生援外工作的；

18、发生医疗事故或者发现传染病疫情、患者涉嫌伤害事件非正常死亡，不按照规定报告的；

19、因与职务行为有关的错误而受党内严重警告或行政记大过及其以上处分的；

20、受撤销党内职务或行政撤职及其以上处分的；

21、其他严重违反职业道德和医学伦理道德的情

形。

## 六、医德档案内容

1、职工接受职业道德规范和医学伦理知识培训、考核情况；

2、医院或上级有关部门对文明规范服务、改善服务态度、尊重病人权益等检查方面的情况；

3、医院通过日常对病历、处方的检查分析和上级有关部门的抽查反映职工在合理检查、合理治疗、合理用药、医疗服务收费（收费清单）方面的情况；

4、职工获得各种奖励荣誉、新闻媒体先进事迹报道和病人表扬、赠锦旗；

5、职工受到患者及其家属投诉的调查处理情况，包括医德医风调查问卷发现问题的处理情况；

6、职工违反职业道德或行业纪律受到单位或上级有关部门调查处理或戒勉谈话的情况；

7、职工拒收或收受“红包”和回扣、开单提成的情况；

8、职工参加义诊、基层卫生帮扶、卫生对口支援、突发事件的医疗抢救工作和社会公益活动等情况；

9、职工医务人员医德医风考评表；

10、其它能够反映职工在医德医风考评中需要加分或扣分材料。

## 七、考评方法

医德医风评价分为“优秀、良好、合格、不合格”四个等次。按照顺序进行自我评价、科室评价、医院评价，最后确定等次。

1、自我评价。医务人员对照考评标准的基本要求、加分和扣分依据，结合自己的实际表现，认真逐一对照检查，实事求是地进行自我评分，并如实填写《医德医风考核细则考核登记表》。

2、科室评价。科室考评小组在医务人员自我评价的基础上，根据每个人日常医德医风和工作表现进行评价打分。对加分和“一票否决”的项目，按规定执行。

3、医院评价。医院考核组根据自我评价、各科考核情况和平时群众的来信、来访、投诉、反映以及在日常检查中发现的问题，对每名医务人员的医德医风进行综合评定，评定结果上报院领导，对违规人员按医院有关规定处理。

## 八、考评结果的运用

医德医风评价分为四个等次：优秀、良好、合格、

差。按照《医德医风考评表》内容，医务人员医德医风考评每年进行一次，并按下列条件确定等次：

优秀——考评得分在96分以上（含96分），且没有扣分。

良好——考评得分在80—96分以上（含80分），且扣分不超过20分。

合格——考评得分在60—79分以上（含60分），且扣分不超过30分。

差——考评得分在59分以下或扣分超过30分或有“一票否决”行为。

每次考评被确定为优秀等级的人数，原则上不超过本科室考评总人数的10%。医德医风考评结果要在所在单位范围公示，并与医务人员的晋职晋级、岗位聘用、评先评优、绩效工资、定期考核等直接挂钩。

附：二医院医务人员医德医风考评表

二医院医务人员医德医风考评表

考评项目	分值	考评具体内容	考评方法	加分项目	减分项目
一、救死扶伤	10分	1、加强学习，牢记服务宗旨，热爱本职工作； 2、工作认真、负责、细致，责任心强； 3、遵守劳动纪律，履行坚守、岗位职责。	1、查培训及相关资料记录		依据减分项目第1、2、3条
二、尊重患者	10分	1、平等对待患者，做到一视同仁，不得歧视患者； 2、尊重患者知情权、选择权和隐私权，为患者保守医疗秘密。 3、在开展临床药物或医疗器械试验、应用新技术和有创诊疗活动中，遵守医学伦理道德，尊重患者的知情同意权。	1、查看投诉记录 2、问卷调查	依据加分项目第10条	依据减分项目第9条
三、文明行医	10分	1、服务热情周到，态度和蔼可亲，无“生、冷、硬、顶、推、拖”现象； 2、着装整洁，举止端庄，语言文明规范； 3、认真践行医疗服务承诺，加强与患者的交流和沟通，自觉接受监督，构建和谐医患关系。	1、查看投诉记录 2、问卷调查	依据加分项目第4、5、12条	依据减分项目第4、6、7条
四、廉洁守法	15分	1、坚持依法执业，严格执行各项工作制度及技术操作规程，无差错、事故； 2、坚持廉洁行医，自觉抵制各种形式的商业贿赂； 3、不开具虚假医学证明，不参与虚假医疗广告宣传和药品医疗器械促销，不隐匿、伪造或违反规定涂改、销毁医疗文书及有关资料； 4、不违反规定外出行医； 5、不违反规定鉴定胎儿性别。	1、查相关记录 2、投诉举报	依据加分项目第6、7、8条	依据减分项目第13、14条

二医院医务人员医德医风考评表

考评项目	分值	考评具体内容	考评方法	加分项目	减分项目
五、因病施治	15分	1、坚持合理检查、合理治疗、合理用药； 2、认真落实有关控制医药费用的制度和措施； 3、严格执行医疗服务和药品价格政策，不多收、乱收和私自收取费用。	查门诊处方及住院病历		依据减分项目第5、8、10、11、16、17条
六、团结协作	10分	1、服从指挥、调配，积极参加上级安排的指令性医疗任务和社会公益性的扶贫、义诊、助残、支农、援外等医疗活动； 2、团结同志，互相尊重，互相学习，互相帮助，互相勉励，互相配合，取长补短，共同进步。	1、查相关记录 2、调查	依据加分项目第1、2、3、11条	依据减分项目第12条
七、医技高超	10分	1、积极参加在职培训，刻苦钻研业务技术，精益求精，努力学习新知识、新技术，提高专业技术水平； 2、增强责任意识，防范医疗差错、医疗事故的发生。	1、查相关记录 2、查医疗纠纷、事故登记表	依据加分项目第9、13、14条	依据减分项目第15条

主题词：医德医风 考核细则 通知

大庆市第二医院办公室

2011年7月5日印发

共印70份。

# 大庆市第二医院文件

庆二医发〔2011〕16号

## 大庆市第二医院 关于印发《抗菌药物临床应用专项 整治活动实施方案》的通知

各科室：

现将大庆市第二医院《抗菌药物临床应用专项整治活动实施方案》印发给你们，请认真组织落实。

二〇一一年七月二十五日

## 抗菌药物临床应用 专项整治活动实施方案

为进一步加强医院抗菌药物临床应用管理，促进抗菌药物合理使用，有效控制细菌耐药，保证医疗质量和医疗安全，贯彻落实2011年《卫生部办公厅关于做好全国抗菌药物临床应用专项整治活动的通知》及省、市卫生局文件要求，制定本方案。

### 一、指导思想

深入贯彻落实深化医药卫生体制改革工作要求，以科学发展观为指导，按照“突出重点、集中治理、健全机制、持续改进”的工作思路，围绕抗菌药物临床应用中的突出问题和关键环节进行集中治理，务求实效。

### 二、活动目标

通过开展抗菌药物临床应用专项整治活动，进一步加强抗菌药物临床应用管理，优化抗菌药物临床应用结构，提高抗菌药物临床合理应用水平，规范抗菌药物临床应用，有效遏制细菌耐药；针对抗菌药物临床应用中存在的突出问题，采取标本兼治的措施加以

解决；完善抗菌药物临床应用管理有效措施和长效工作机制，促进抗菌药物临床合理应用能力和管理水平持续改进。

### 三、组织管理

落实卫生部、黑龙江省卫生厅、大庆市卫生局制定的各项工作措施，实现抗菌药物临床合理应用各项指标。医院建立抗菌药物合理应用专项整治小组。

组 长：余 纯

副组长：温雨飞 李殿云 王玉会

成 员：任爱东 郭 锐 董丽霞 武玉欣

张福琴 于德军 付朝军 邵 颖

范荣山 周洪林 胡加元 孙海潮

刘春河 白贤女 刘继明 王淑艳

高纯丽 刘志新 苗 壮 徐全宇

李国民 滕艳华 王敏利 岳才忠

刘成山

### 四、重点内容

(一) 明确抗菌药物临床应用管理责任制。

院长是我院抗菌药物临床应用管理第一责任人；各临床科主任是所属临床科室抗菌药物临床应用

管理第一责任人。

院长与临床科室科主任签订抗菌药物合理应用责任状，明确抗菌药物合理应用控制指标。把抗菌药物合理应用情况作为科室主任综合目标考核以及晋升、评先评优重要指标。

(二) 开展抗菌药物临床应用基本情况调查。按月对院、科两级抗菌药物临床应用情况开展调查：抗菌药物品种、剂型、规格、使用量、金额，使用量排名前10位的抗菌药物品种，住院患者抗菌药物使用率、使用强度、I类切口手术和介入治疗抗菌药物预防使用率，门诊抗菌药物处方比例。

(三) 建立完善抗菌药物临床应用技术支撑体系。医院设置感染性疾病科和临床微生物室，配备感染专业医师、微生物检验专业技术人员和临床药师，在抗菌药物临床应用中发挥重要作用，为医师提供抗菌药物临床应用相关专业培训，对临床科室抗菌药物临床应用进行技术指导，参与抗菌药物临床应用管理工作。

(四) 严格落实抗菌药物分级管理制度。医师经过抗菌药物临床应用培训并考核合格后，授予相应级别的抗菌药物处方权；医院明确本机构抗菌药物分级

目录,对不同管理级别抗菌药物处方权进行严格限定,明确各级医师使用抗菌药物的处方权限;按照《抗菌药物临床应用指导原则》,有明确的限制使用抗菌药物和特殊使用抗菌药物临床应用程序,并严格执行。

(五) 加强抗菌药物购用管理。医院对抗菌药物目录进行全面梳理,清退存在安全隐患、疗效不确定、耐药严重、性价比差和违规促销的抗菌药物品种;严格执行省卫生厅、市卫生局相关要求,严格控制抗菌药物购用品规数量:抗菌药物品种原则上不超过50种;抗菌药物品种不超过35种;同一通用名称的药品品种,注射剂型和口服剂型各不超过2个品规,处方组成类同的复方制剂不超过2个品规。其中,三代及四代头孢菌素(含复方制剂)类抗菌药物口服剂型不超过5个品规,注射剂型不超过8个品规,碳青霉烯类抗菌药物注射剂型不超过3个品规,氟喹诺酮类抗菌药物口服剂型和注射剂型各不超过4个品规,深部抗真菌类抗菌药物不超过5个品规。

医院确因临床工作需要,需采购的抗菌药物品种、规格超过上述规定,应申请填写《医院增补购用抗菌药物品规审批表》,向市卫生局及省卫生厅提出申请,

并详细说明理由。由省卫生厅核准其申请抗菌药物的品种、规格的数量和种类,方可采购使用。

因特殊感染患者治疗需求,医院需使用本机构采购目录以外抗菌药物的,可以启动临时采购程序。临时采购由临床科室提出申请,填写《医院临时购用抗菌药物登记表》,说明申请购入抗菌药物名称、剂型、规格、数量、使用对象和使用理由,经本机构药事管理与药物治疗学委员会抗菌药物管理工作组讨论通过后,由药学部门临时一次性购入使用。《医院临时购用抗菌药物登记表》应存档备查,未履行以上程序临时采购的药品,视同超备案范围使用抗菌药物。同一通用名抗菌药物品种启动临时采购程序不得超过5次。如果超过5次,要讨论是否列入本机构抗菌药物采购目录。调整后的采购目录抗菌药物总品种数不得增加。

(六) 抗菌药物使用率和使用强度控制在合理范围内。各临床科室严格执行要求:住院患者抗菌药物使用率不超过60%,门诊患者抗菌药物处方比例不超过20%,抗菌药物使用强度力争控制在40 DDD(抗菌素用量/住院人天数)以下;I类切口手术患者预防使用抗菌药物比例不超过30%;住院患者外科手术预防

使用抗菌药物时间控制在术前 30 分钟至 2 小时，I 类切口手术患者预防使用抗菌药物时间不超过 24 小时。

(七) 定期开展抗菌药物临床应用监测与评估。医院定期开展抗菌药物临床应用监测，利用信息化手段加强抗菌药物临床应用监测；分析临床各科室抗菌药物使用情况，评估抗菌药物使用适宜性；对抗菌药物使用趋势进行分析，出现使用量异常增长、使用量排名半年以上居于前列且频繁超适应证超剂量使用、企业违规销售以及频繁发生药物严重不良反应等情况，立即采取有效的管理措施。

(八) 加强临床微生物标本检测和细菌耐药监测。医院根据临床微生物标本检测结果合理选用抗菌药物，接受抗菌药物治疗住院患者微生物检验样本送检率不低于 30%；开展细菌耐药监测工作，定期发布细菌耐药信息，建立细菌耐药预警机制，针对不同的细菌耐药水平采取相应应对措施；医院按照要求向全国抗菌药物临床应用监测网报送抗菌药物临床应用相关数据信息，向全国细菌耐药监测网报送耐药菌分布和耐药情况等相关信息。

(九) 严格医师和药师资质管理。医院对执业医

师和药师进行抗菌药物相关专业知识和规范化管理培训；经过培训并考核合格后，授予相应的抗菌药物处方权或调剂资格。

(十) 落实抗菌药物处方点评制度。医院组织感染、药学等相关专业技术人员对抗菌药物处方、医嘱实施专项点评。每个月组织对 25% 的具有抗菌药物处方权医师所开具的处方、医嘱进行点评，每名医师不少于 50 份处方、医嘱，重点抽查感染科、外科、呼吸科、重症医学科等临床科室以及 I 类切口手术和介入治疗病例。

医院根据点评结果，对合理使用抗菌药物前 10 名的医师，向全院公示；对不合理使用抗菌药物前 10 名的医师，在全院范围内进行通报。点评结果作为科室和医务人员绩效考核重要依据。

对出现抗菌药物超常处方 3 次以上且无正当理由的医师提出警告，限制其特殊使用级和限制使用级抗菌药物处方权；限制处方权后，仍连续出现 2 次以上超常处方且无正当理由的，取消其抗菌药物处方权。

(十一) 建立抗菌药物临床应用情况通报和诫勉谈话制度。医院根据各临床科室的具体情况及时通报

物使用量、使用率和使用强度进行排序，对于未达到相关目标要求并存在严重问题的科室，召集科室第一责任人诫勉谈话，并将有关结果予以通报。

(十二) 严肃查处抗菌药物不合理使用情况。按照《执业医师法》、《药品管理法》、《医院管理条例》等法律法规，加大对抗菌药物不合理使用的查处力度。对于存在抗菌药物临床不合理应用问题的医师，医院视情形依法依规予以警告、限期整改、暂停处方权、取消处方权、降级使用、吊销《医师执业证书》等处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。对于存在抗菌药物临床不合理应用问题的科室，医院应当视情形给予警告、限期整改；问题严重的，撤销科室主任行政职务。

### 五、活动方式：分三个阶段进行

(一) 自查自纠、自我调整阶段。2011年7月19日—7月29日。

根据医院要求安排工作，认真排查梳理抗菌药物临床应用中的问题，发现问题，及时整改，并将自查自纠工作贯穿始终。

(二) 督导、检查、执行阶段。2011年7月29日—9月1日。

我院定于2011年7月29日起对各临床科室进行专项重点抽查，对抗菌药物临床应用中发现的严重问题予以处理。要求各临床科室严格执行以下指标：

- 1、住院患者抗菌药物使用率不超过60%；
- 2、门诊患者抗菌药物处方比例不超过20%；
- 3、抗菌药物使用强度力争控制在40 DDD（抗菌素用量/住院人天数）以下；
- 4、I类切口手术患者预防使用抗菌药物比例不超过30%；
- 5、住院患者外科手术预防使用抗菌药物时间控制在术前30分钟至2小时；
- 6、I类切口手术患者预防使用抗菌药物时间不超过24小时。

(三) 总结阶段。2011年9月1日—9月10日。各临床科室将抗菌药物临床应用专项整治活动总结以电子档形式报送医务科，医务科通报督导检查情况并上报市卫生局。

### 六、工作要求

(一) 各临床科室要切实从维护人民群众利益角度出发，提高对此次活动重要性的认识，加强组织领导，

精心组织，严格执行，层层落实责任制，采取有效措施保障活动的顺利开展。

(二)根据我院抗菌药物临床应用管理实际情况，认真剖析当前抗菌药物不合理应用的突出问题和重点环节，通过落实各项工作制度、健全工作机制、强化教育培训、加大治理力度等综合手段，集中治理，抓点带面，点面结合，逐层突破，确保活动取得实效。

(三)认真总结，查找不足，持续改进。加强抗菌药物临床应用管理，提高合理用药水平，保障医疗安全是一项长期的工作任务，需要不断完善管理制度和工作机制，改进工作方法。我院将在推进活动不断深入开展的同时，认真总结工作中的经验和不足，逐步建立、完善抗菌药物临床应用管理相关制度、指标体系和工作机制，将抗菌药物临床应用管理工作从阶段性活动逐步转入制度化、规范化的管理轨道，逐步形成长效工作机制，促进医院抗菌药物临床应用能力和管理水平的持续改进。

(此页无正文)

主题词：抗菌药物 专项整治 实施方案 通知

大庆市第二医院办公室

2011年7月25日印发

共印60份。

# 大庆市第二医院文件

庆二医发〔2011〕17号

## 大庆市第二医院 关于印发职工休假暂行办法的通知

各科室：

现将大庆市第二医院《职工休假暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

二〇一一年八月十五日

## 职工休假暂行办法

**第一条** 为了强化医院管理，严明劳动纪律，加强职工的组织性、纪律性，不断完善医院规章制度，使医院管理工作向着制度化、规范化、程序化的方向迈进，特制定本办法。

**第二条** 请假类别和期限。

(一)病假：凡因病必须治疗和休养的，可以请病假。

(二)事假：凡私事必须本人办理的，可以请事假。

属于下列情况之一者，经领导批准，不属事假，但要记入考勤本，以便考核。

1. 女职工进行产前检查的；

2. 女职工有十个月以内的婴儿需要哺乳，每天所给的一至二小时的喂奶时间。

上述两项不适用于非婚生育和非计划生育者。

(三)年薪假：《职工带薪年休假条例》已于2008年1月1日起施行。我院职工连续工作1年以上的，享受带薪年假（以下简称年休假）。

1. 假期

(1) 职工累计工作已满1年不满10年的，年休

假 5 天；

(2) 职工累计工作已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；

(3) 职工累计工作已满 20 年的，年休假 15 天；

(4) 国家法定假日、休息日不计入年休假的假期。

职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假。

(1) 职工请事假累计 20 天以上且按规定不扣工资的；

(2) 累计工作已满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月（含 2 个月）以上的；

(3) 累计工作已满 10 年不满 20 年职工，请病假累计 3 个月（含 3 个月）以上的；

(4) 累计工作已满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月（含 4 个月）以上的。

## 2. 薪酬

(1) 职工年休假期间的工资与正常工作期间的工资相同；

(2) 职工年休假期间不享受奖金报酬，其奖金不予上缴医院，由科室统筹分配给在岗工作的职工。

## 3. 实施

年休假的职工由本人提出申请，科室签署意见，经主管领导审批后到人事科办理休假手续。

## 4. 要求

(1) 各科室要妥善安排，统筹协调，既要保证职工年休假的权利，又要保证正常的工作秩序；

(2) 年休假在一个年度内可以集中安排，也可以分段安排，不跨年度安排；

(3) 对休假职工的科室医院不予增加人员，科室工作自行协调安排；

(4) 对于自动放弃年休假的职工，不予额外支付薪金报酬；

(5) 各科室须在每年 1 月末将本科室职工年休假计划经主管领导审批后报人事科备案，无年休假计划的科室视为科室的职工自动放弃年休假。

## (四) 婚假：

1. 职工本人结婚，由本科室批准，给予 3 个工作日的婚假（不含按规定应享受的晚婚假）。晚婚假指夫妻双方符合晚婚（男满 25 周岁、女满 23 周岁）条件的，增加晚婚假 15 天。

2. 职工结婚，若双方不在一地工作（居住）的，

其中的一方单位可根据去另一方所在地的路程远近，另给予路程假。

3. 职工在婚假和路程假期间，途中的车船费等自理。

#### (五) 丧假：

1. 职工的配偶、直系亲属和一起生活的岳父母、公婆死亡时，由科室领导批准，给予不超过3个工作日的丧假（不包括国家规定的法定或公休假日）。直系亲属在外地死亡，需要职工本人去外地料理丧事的，单位可以根据路程远近，另给予路程假。

2. 职工在批准的丧假和路程假期间，本人的工资、福利待遇不变。途中的车船费等自理。

#### (六) 探亲假：

《国务院关于职工探亲待遇的规定》（以下简称《探亲规定》）、和《人事部、财政部关于国家机关、事业单位职工探亲假工资和探亲路费计算基数问题的通知（人薪发[1994]11号）》作了如下规定：

1. 参加工作满一年的固定职工，与父母（包括自幼抚养职工长大的养父母；或者职工父母死亡后，自幼抚养职工长大，现仍与职工保持联系的亲属。不包

括岳父母、公婆）、配偶都不住在一起，又不能因公休假日团聚的（指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天，由各单位根据当地的交通状况、路程远近的实际情况确定），可以按照《探亲规定》执行：未婚职工每年探望一次父母（假期二十天，如二年合并使用，假期为四十五天）；已婚职工每年探望一次配偶（假期三十天），每四年探望一次父母（假期二十天）。但是，如果职工的父亲或母亲和职工的配偶同居一地的，职工在探望配偶时，即可同时探望其父亲或母亲，不能再享受每四年探望一次父母的待遇。

2. 双职工都具备每四年享受探望父母条件的，男方探望父母时，女方可一同探望公婆；女方探望父母时，男方也可一同探望岳父母。但在改探望公婆或岳父母后，本四年内不再享受探望父母的待遇。

3. 季节工、临时工不能享受《探亲规定》的待遇。

4. 学徒、见习生、实习生、试用人员，在学习、见习、实习、试用期间，不能享受《探亲规定》的待遇。

5. 复员退伍军人当学徒的，可以与固定职工一样享受《探亲规定》的待遇。

6. 《探亲规定》的假期，包括公休假日、法定假

日在内。

各科室对职工探亲要建立严格的审批、登记、请假、销假制度。对无故超假的，要按旷工处理。职工探亲假期间的工资和路费的报销，按照上级有关规定执行。

#### (七) 产假：

1. 根据国务院《女职工劳动保护规定》和劳动部《关于印发〈女职工劳动保护规定问题解答〉的通知》的规定，女职工产假为90天，分为产前假、产后假两部分，即产前假15天，产后假75天。若孕妇提前生产，可将不足的天数和产后假合并使用；若孕妇推迟生产，可将超出的天数按病假处理。晚育的女职工，产假延长至180天，假期工资照发，不影响聘任、工资调整、职级晋升；男职工享受护理假五天，特殊情况可以参照医疗单位意见适当延长，护理假期间工资照发。

2. 《女职工劳动保护规定》和《关于女职工生育待遇若干问题的通知》还作出了如下有关规定：

(1) 多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假5天。

(2) 女职工怀孕不满4个月流产时，给予21天的产假；怀孕满4个月以上流产时，给予42天产假。

(3) 女职工生育难产的，增加产假15天。

3. 根据劳动部《劳动保险条例实施细则修正草案》规定，女职工休产假，不论是正产还是小产，一律包括星期日和法定假日在内，不再补假。

4. 根据《国家人事局工资福利局关于国家机关职工病假待遇问题解答》的规定，大、中专毕业生在见习期间休产假、病假，其见习期应该相应延长。

(八) 工伤假：职工因工负伤，必须治疗和休养的，可给予工伤假（关于因工与非因工的界限划分按照市人社局规定执行）。

#### 第三条 假期计算。

病假、产假、路程假、探亲假、工伤假均包括公休假日和法定假日在内；年薪假、婚假、丧假、事假均不包括公休假日和法定假日在内。

#### 第四条 各类假期的工资奖金待遇。

(一) 在岗职工病事假奖金的规定：

1. 病事假8天以上扣全月奖金；

2. 病事假8天以下（含8天）按天扣奖金；

3. 三个月累计病事假15天以上（含15天）扣一个季度奖金。

(二)病事假的规定:

年累计 60 天以上(含 60 天)年度考核应为不合格(不含政策规定的假期)。

(三)婚丧假、产假、探亲假工资、奖金的规定:

1. 婚丧假工资按黑发[1983]10号、劳总薪字[1980]29号文件执行。

2. 产假工资按黑人办字[1994]54号、人薪发[1994]7号文件执行。

3. 探亲假工资按黑劳险[1981]10号文件执行。

4. 奖金参照病、事假奖金的有关规定中的第一条、第二条执行。

(四)病假工资的规定:

病假工资按国发[1981]52号、黑人办字[1998]131号文件执行。

(五)无薪事假工资的规定:

无薪事假按天扣事业岗位工资、薪级工资、浮动工资、教(护)10%、工作性补贴、生活性补贴、医疗卫生津贴等项之和。

### 第五条 请假手续。

(一)职工请假须提出申请,经批准后有效。请假

三天以上的要填写“请假单”。

(二)凡请病假、工伤假,均须有市级医院证明,科室方可准假;工伤假、病假需延长休养期,均根据市级医院的诊断证明审核批准。

(三)请假期满因故不能上班的,可以申请续假。续假手续与请假手续相同。

(四)请假或续假期满上班后,应立即销假。

### 第六条 批准权限。

科级以上干部请假,报院主要领导批准。一般职工请假,3天以内的由科室负责人批准,3天以上的病事假报经院主要领导批准,其他事由请假科室申报,人事科根据规定办理。

### 第七条 旷职旷工和待遇。

凡属下列情况之一的按旷职旷工论:

(一)不经请假,或请假未获批准而擅自不上班的。

(二)请假期限已满,不续假或续假未获批准而逾期不归的。

(三)不服从组织调动和工作分配,不到工作岗位报到的。

旷职旷工期间原则上不发工资。对旷职旷工人员,

除做耐心细致的思想工作，进行批评教育外，必要时可视其情节轻重给予行政处分，直至解聘。

**第八条** 本办法的实施由科室具体负责。各科室应严格考勤制度，设置考勤本，定期公布职工的出勤、迟到、早退、请假、旷职等情况，要对职工加强组织纪律教育，对遵守纪律表现突出的予以表扬和奖励。

各级领导干部要以身作则，严于律己，用模范行动为广大职工做出表率。对考勤员所报考勤严格监督，签字后上报考勤，签字与实际请销假不符者，追究考勤员和领导责任。

**第九条** 本办法由人事科负责解释。

**第十条** 本办法从2011年9月1日起执行。与上级文件不一致的，按照上级文件执行。

主题词：职工休假 暂行办法 通知

大庆市第二医院办公室 2011年8月15日印发

共印60份。

# 大庆市第二医院办公室文件

庆二医办发〔2011〕6号

## 大庆市第二医院办公室 关于印发《公务用车、公务用餐管理 规定》的通知

各科室：

现将大庆市第二医院《公务用车、公务用餐管理规定》印发给你们，请遵照执行。

二〇一一年八月二十五日

## 公务用车、公务用餐管理规定

为了进一步规范公务用车、公务用餐管理，现将有关事项规定如下：

### 一、关于公务用车

1、全院各科室公务用车，自行解决。院办不再调派车辆。

2、各科室要严格按照核算的计划台班数用车，由主管领导审批。费用超出自负，节余转为下年留用。

3、每个台班费用为 60 元。各科室打车票据须经主管领导审核后于每月 25 日前上交院办。经院长批准，院办每月对公务用车费用凭收据统一核销、通报。

4、院党政领导用车严格按照 2005 年第 23 次院长办公会议决定，由院办统一管理，院党政领导用车，仅限于上下班通勤和公务用车，特殊情况需经院长批准。

5、因突发事件和不可预见因素所发生的费用，经主管领导审定、院长审批，特殊处理，不计入科室包干费用。

### 二、关于公务用餐

1、因工作需要发生的公务用餐由院办统一管理，统一安排。

2、院领导的公务用餐总额实行定额管理，超出自负。院领导公务用餐定额包括所分管科室的公务用餐费用。

3、医院重大集体活动、上级部门来院检查、专家来院讲学、会诊等发生的一切费用，须按程序逐级请示，经院长批准，院办另行安排，不计入分管领导包干费用。

4、各科室严格执行公务用餐管理规定，原则上在院内职工食堂安排客餐。因工作原因，需要到院外就餐，必须经主管领导审批。

5、职工食堂承做公务用餐时，实行餐馆化管理，明码标价，保证就餐质量。中层干部公务用餐每人每餐标准 20 元，院领导公务用餐每人每餐标准 30 元，特殊情况需经院长批准，报销时须提供就餐明细。

6、各科室需要公务用餐时，须提前填写公务用餐申请单（院办统一制发），经主管领导审批，上交院办登记备案并换取公务用餐结算单。否则，不予报销。

7、院办每月 25 日对公务用餐费用进行统计，院长审批后统一报销并及时通报。

三、此规定自下发之日起执行。

主题词：行政事务 管理 规定 通知

---

大庆市第二医院办公室                      2011年8月25日印发

---

共印70份。