

石家庄医学高等专科学校附属医院

院字（筹）〔2023〕006号

石家庄医学高等专科学校附属医院

关于下发《文件制定管理办法》的通知

各部门、各科室：

根据河北省三级医院评审标准实施细则(2023年版)等标准的要求,对医院文件、科室编码规范、规章制度、应急预案等进行全面管理。结合本院工作开展需要,编撰了石家庄医学高等专科学校附属医院《文件制定管理办法》,现全院下发,请遵照执行。

附件：《文件制定管理办法》

石家庄医学高等专科学校附属医院

2023年10月10日

主题词：文件 制定 管理


石家庄医学高等专科学校附属医院

2023年10月10日印发

存档：行政人事部

附件：

文件制定管理办法

	文件名称	文件类别：制度	文件编号： YZFY/ZD/RXB-01-A/0
	文件制定管理办法	责任部门：行政人事部	定期更新：每年修订
		首发日期：2023-010-10	附件：6个，共6页
		新订日期：2023-010-10	文件页码：共11页

文件制定管理办法

一、目的

为加强石家庄医学高等专科学校附属医院的文件管理，使文件编写工作规范化、制度化、合理化，特制定本办法。

二、定义

医院文件是指医院管理所有文件的总和。主要指医院规章制度、岗位职责、诊疗护理工作操作规程、应急预案等。

1. 医院层面制度、岗位说明书、应急预案：主要责任部门为行政人事部、医教部、护理部、感控科、医保科、财务部、医学装备部、信息部、后勤部。

2. 诊疗常规、护理常规、操作手册：主要责任部门为医教部、护理部。

3. 临床医技科室层面的工作制度（规范、细则）、标准流程（含应急）、职责等，主要责任部门为各科室，核准部门为医教部、护理部。

4. 行政工勤科室层面的工作制度（规范、细则）、标准流程（含应急）、职责等，主要责任部门行政工勤科室。

解释：

(1) 制度：由医院和部门依照法律、法令、政策来制定应用文件，要求所属人员共同遵守准则，是医院在进行某项具体工作、具体事项时必须遵守的行为规范。

(2) 标准流程：为完成特定任务，医院所授权核准建立的作业标准流程、步骤与规范，以作为执行标准。

(3) 应急预案：对医院可能发生的突发事件、流行病、自然灾害或其他灾害等，医院为迅速有序地开展应急行动而预先制定的行动方案。

三、范围

医院文件制定适用范围包括对医院文件的编写、审核、回顾、修订及批准等进行规范。

四、内容

对医院文件必须采取一致化管理原则,要运用 ISO 的推动(说、写、做一致),依据《JCI 医院评审标准》和河北省三级医院评审标准实施细则(2023 年版)等标准的要求,对医院文件进行全面管理。

(一) 文件标准说明

医院通过建立标准化文件书写的格式规范来编制规章制度等类文件,并能使员工随时获取相应文件,以保证正确执行。该项标准包括如下几个方面。

1. 建立标准书写指引。
2. 建立快捷的信息查询系统,使员工能快速找到与其所践行的任务和特定情况相关的规章制度。可按照标题、发布日期、版本和(或)当前修订日期、页数核准文件发布的授权人和(或)文件审查人来识别各个文件。
3. 对员工开展培训,监测文件是否得到有效且一致的实施。
4. 在发布前由经授权人员对所有文件进行的审查和批准。
5. 维护文件的编号并确定字迹清晰易读。
6. 有管理院外文件的流程。
7. 作废文件的保存应至少符合法律法规的规定,并保证它们不会被误用。
8. 识别和跟踪正在使用的文件及如何识别文件的更改。

(二) 明确统一的文件制定格式,以规范各类文件的撰写标准

1. 医院文件定义中 1、3、4 类文件的标准格式须遵从《制度和标准流程标准格式和书写指引》进行制定。

项目名称	项目说明	制度	标准流程	应急预案
一、目的	制定所要达成的目的	必填项	必填项	必填项
二、定义	需要解释说明的名词或定义	可选项	可选项	可选项
三、范围	适用于全院或对象	必填项	必填项	必填项
四、内容 or 流程	标准流程图示或步骤说明	可选项	必填项	必填项
五、参考文献	制定本文件的参考资料和依据(书籍、杂志、权威文章、评鉴条文等)	可选项	可选项	可选项
六、政策	法律法规;评审标准;指南;依据;	必填项	可选项	必填项

七、表单附件	制度和标准流程中所提到的表单和附件	可选项	可选项	可选项
八、权责	负责起草、修订、解释本文件的责任科室	必填项	必填项	必填项
九、审核	负责审核此文件的主管部门	必填项	必填项	必填项

注：可选项如无填写（无）

（三）文件字体、语法与风格

1. 字体与边界

（1）中文以宋体，英文以 Times New Roman 作为标准。

（2）一律用 A4 纸打印。

（3）粗体字及斜体字可用于强调特定的单字或词组，但应该少用。

（4）在每次对内容进行修订和更新时，应将新增或修改部分以灰底显示，从而提醒阅读者注意。

2. 风格

（1）为求全院一致化，请依照标准模板格式填入，不要另立窗体格式。

（2）日期及时间的书写参照“2023-010-10”格式。

（3）表头的内容和内容标题一律以粗体字呈现。

（4）书写风格清楚、简明。

（5）使用主动动词(Active verbs)，使用现在时的语态进行书写。

（6）当名词使用英文时，大小写须一致。如果部门名称及职务头衔需采取英文大写，则每次提及时均须大写。

（7）专有名词可用缩写并写于全名之后。

举例：环保局（Environmental Protection Bureau, EPB）。

（8）若有使用医学插图，则必须加注图表来源。

（9）写作的内容必须清楚，且适合读者的阅读能力，尽可能不使用专业术语。

（10）用缩写的频率最好降至最低。请先于“定义及名词解释”字段内加以说明缩写的全名或意义，之后再度提到时，才可使用缩写。

（四）文件编码规范

1. 文件代码

医院拼音简码	_____	YZFY
制度文件	_____	ZD
岗位说明书	_____	GW
常规	_____	CG
操作手册	_____	CZ
标准流程	_____	SOP
应急预案	_____	YA
表单	_____	BD
外来文件	_____	引用原文号

2. 文件编码

YZFY/ ZD /RXB-01- A/0

医院简称/制度等文件代码/部门/序号/版本/版次

3. 部门代码表

01、预防保健科 YF 02、全科医疗科 QK

03、内科 NK

03.01 呼吸内科 HX 03.02 消化内科 XH 03.03 神经内科 SJ 03.04 心血管内科 XN

03.05 血液内科 XY 03.06 肾病内科 SN 03.07 内分泌科 NFM 03.08 免疫科 MY

03.09 变态反应科 BT 03.10 老年病科 LN

04、外科 WK

04.01 普通外科 PW 04.02 神经外科 SW 04.03 骨科 GK 04.04 泌尿外科 MW

04.05 胸外科 XW 04.06 心脏大血管外科 XZ 04.07 烧伤科 SS 04.08 整形外科 ZX

05、妇产科 FCK 05.01 妇科 FK 05.02 产科 CK 06、妇女保健科 FB

07、儿科 EK 07.01 新生儿科 XSE 09、儿童保健科 EB 10、眼科 YK

11、耳鼻咽喉科 EBH 12、口腔科 KQ 13、皮肤科 PF 14、医疗美容科 YM

15.06 临床心理科 XL 16.01 肠道门诊 CD 16.02 发热门诊 FR 19、肿瘤科 ZL

20、急诊医学科 JZ 21、康复医学科 KF 24、临终关怀科 LZ 26、麻醉科 MZ

27、疼痛科 TT 28、重症医学科 ICU 30、医学检验科 JY 31、病理科 BL

32、医学影像学科 YXK 32.04 核医学科 HYY 32.05 超声科 CS 32.06 电生理科

DSL

32.09 介入放射科 JR 32.10 放射治疗科 FL 33、输血科 SX

50、中医科 ZY 52、中西医结合科 ZXY 51、营养科 YY 53、药学部 YXB
 54、消毒供应中心 CSSD 55、内镜室 NJ 56、血液透析室 XT 57、门诊 OP
 58、手术室 OR 59、日间手术室 DOR 60、体检科 TJK 61、日间病房 DW

行政科室

行政人事部 RXB 医教部 YJB 护理部 HLB 感控科 GKK 医保科 YBK
 医学装备部 ZBB 财务部 CWB 运营部 OD 信息中心 IDT 后勤部 HQB
 营养餐厅 YYCT 收费处 SFC 住院处 ZYC 病案室 BAS

五、参考文献

1. 《JCI 医院评审标准（第六版）》

六、政策

1. 《河北省三级医院评审标准实施细则(2023 年版)》

七、附件

1. 附件 1：制度类模版及要求。
2. 附件 2：医院文件中岗位说明书模板及要求
3. 附件 3：封面模板
4. 附件 4：指定说明
5. 附件 5：目录模板
6. 附件 6：表单模板


八、权责

制定部门	制定人	核准人
行政人事部	何惠丽	刘俊静

九、审核

审核部门	审核人	核准日期
行政人事部	主 任： 刘俊静	2023-010-10
	主管院长：张 霞	

附件 1:制度类模版

	文件名称	文件类别：制度	文件编号： YZFY/ZD/HL-01-A/1
	护理交接班制度 （方框内整体用宋体 加粗五号）	责任部门：护理部	定期更新：每年修订
		首 发 日 期： 2023-010-10	附件：0 个，共 0 页
		新 订 日 期： 2023-010-10	文件页码：共 3 页

（空一行）

护理交接班制度(宋体，四号，加粗。居中)

一、目的（宋体，小四，加粗）

为保证护理工作的连续性和及时性，保障护理安全。

（正文不加粗的宋体小四号字；行间距 1.5 倍；页边距：选择自定义，上、左、右 2.5cm，下 1.5cm；页码：选择双面打印。）

二、定义

护士交接班是指护士以口头或书面的形式，向接班护士报告本病房患者情况并交代护理工作，以保证患者获得连续及时的护理，保障病房工作顺利完成。

三、范围：临床护理单元

四、内容：（或：流程）

一后面是顿号“、”，1 后面是“.”，（1）直接写文字，

一、

（一）

1.

（1）

①

a

说明：（根据制度的篇幅长度和性质，若需要多级分等，可以在“一、”下面添加一个分层“（一）”。若制度较短，则不用这一层“（一）”）

1. 值班人员必须坚守岗位，履行职责，保证各项治疗、护理工作准确及时地进行。

2. 班必须按时交接班，接班者提前 15 分钟到病房，阅读护理交班本、护理记录。在接班者未接清楚之前，交班者不得离开岗位。

3. 交班内容及要求：

(1) 交清住院患者总数，出入院、转科、转院、手术、生产、病危、病重、死亡人数以及新入院、手术前、手术日、分娩、危重、抢救、高危压力性损伤、高危跌倒/坠床、危急值、不良事件及特殊检查等，患者的诊断、病情、治疗、护理、写出书面病室报告、护理记录、留送各种标本完成情况。

五、参考文献

杂志、书籍、权威文章等。

六、政策

法律法规、指南等。

七、表单附件

无

八、权责

制定部门	制定人	核准人
护理部	李彦芳	马宝府

九、审核

审核部门	审核人	核准日期
护理部	主任： 马宝府	2023-010-10
	主管院长：张 霞	

附件 2：医院文件中岗位说明书模板及要求

石家庄医学高等专科学校附属医院

岗位说明书（宋体、四号、居中，单位行距）

一、基本资料（全文小四号宋体，1.5 倍行距）			
岗位名称	手术室护士长	所属部门	护理部
岗位编码	YZFY/GW/HL-01-A/0	定员标准	根据三级综合医院要求
直接上级	护理部主任	分析日期	2023 年 8 月
二、岗位职责			
（一）工作概述			
在护理部主任和科护士长的领导下，负责手术室的护理管理工作。			
（二）岗位职责			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 在护理部及科护士长领导下，负责本科的行政、业务、教学及科研管理。 2. 制定和完善本科的规章制度及各项工作流程。 3. 根据科室工作和护理人员的情况，进行科学排班，配合各科完成手术。 4. 督促各级人员认真进行各项规章制度和技术操作规程并随时检查落实情况。 5. 指导各级人员做好手术配合和抢救工作。 6. 督促检查本科室医院感染工作并组织实施，定期进行消毒灭菌效果和环境卫生学监测结果的检查。 7. 监督检查制度和交接班制度的执行情况，严防差错事故发生。 8. 监督检查手术标本的正确留取和送检。 			
三、监督及岗位关系			
（一）所受监督和所施监督			
所受监督	直接受护理部主任的监督指导。		
所施监督	对本科各级护理人员进行监督检查。		
（二）与其他岗位关系			
岗位联系	与各职能部门，临床医技科室具有工作上的协调和配合关系，与相关专业		

	协会、兄弟医院护理部门有合作交流关系。
四、岗位权限	
1. 护理工作的业务处理权和监督检查权。 2. 科室各级护理人员的考核权。 3. 科室各级护理人员奖惩的建议权。	
五、工作时间	
每周 40 小时标准工作制	
六、任职资格	
（一）基本要求	
性别年龄	性别：不限 年龄：未达到法定退休年龄
教育要求	学历：大专及以上学历 专业：护理专业
执业资格要求	执业资格：执业护士，并获主管护师及以上职称 工作经验：具备三年以上护理工作经验
（二）应知法规	
《医疗机构管理条例》、《全国医院工作条例》、《医疗事故处理条例》、《突发公共卫生事件应急条例》、《医院感染管理办法》、《医疗废物管理办法》、《医院消毒管理办法》、《中华人民共和国护士管理办法》、《护士条例》、《护理文书书写规范和管理规定》等有关国家卫生政策法规和卫生行政部门颁布的规章制度。	
（三）知识技能要求	
专业技能要求	1. 掌握护理学专业理论。 2. 掌握科室常见疾病的临床表现，主要护理诊断和相关护理措施。 3. 掌握整体护理和护理程序理论，熟悉科室常见疾病的护理程序。
基本素质要求	1. 身体健康，恪尽职守，具有良好的职业道德素质。 2. 具有良好的团队合作精神、环境适应性，有一定的创新性。
七、绩效考核要点	
1. 医院各项指令贯彻执行情况，各种医疗规章制度执行、检查与落实情况。 2. 本科室护理工作量、护理质量与工作效率，护理差错及护理事故发生情况。	

3. 业务技术水平和服务能力。

附件 3：封面模板



石家庄医学高等专科学校附属医院

SHIJIA ZHUANG MEDICAL COLLEGE HOSPITAL

**部（科） 规章制度

受控状态：A / 0

分发编号：ZD/**

制 定 人：制定科室主任

审 核 人：医教部主任（医药技）、护理部主任（护）、

主管院长（行政后勤）

批 准 人：院长

生效时间：2023 年 8 月 1 日

附件 4：制定说明

石家庄医学高等专科学校附属医院（宋体，小四号，单倍行距，居中）

《**科规章制度》（宋体，三号，加粗，居中）

制定说明（宋体，三号，加粗，居中）

（正文宋体，四号）

医院依照《三级综合医院评审标准（2022 年版）》、《河北省三级综合医院评审标准实施细则（2023 年版）》管理要求，组织相关部门制定了《***科规章制度》，旨在引导科室以日常行为、客观指标、定量评价为主的新模式管理。

本制度共*篇，每篇 3 部分（如只有 1 篇直接写本制度共 3 部分），其中第一篇规章制度**个，岗位说明书**个，表单**个；第二篇规章制度**个，岗位说明书**个，表单**个；第三篇规章制度**个，岗位说明书**个，表单**个；... 适用于**科医疗护理管理。（医教部发的文件可以加上临床、医技、药学科室参照使用）（护理部发的文件可以加上临床、医技、药学相关护理专业参照使用）

本科室主要从事**工作，分别有**岗位，定编多少人（分别）（医药技由医教部填写、护由护理部主任填写、行政后勤有行政人事部填写）。

本制度经***（**科主任）编制，医教部主任（医药技）、护理部主任（护）、主管院长（行政后勤）审核，院长批准下发执行。

附件 5：目录模板

目 录（宋体，四号，加粗，居中）

第一篇院务篇（如无可不写）（宋体，加粗，小四号，单倍行距，居中）

一、规章制度（宋体，加粗，小四号，单倍行距，居中）

[YZFY/ZD/RX-01-A/0]医院会议制度和 workflows	1
[YZFY/ZD/RX-02-A/0]院务公开制度和 workflows	2
[YZFY/ZD/RX-03-A/0]医院总值班制度和 workflows	3
[YZFY/ZD/RX-04-A/0]医院会议召开及 workflows	5
[YZFY/ZD/RX-05-A/0]会议室使用规定及流程	8

二、岗位说明（宋体，加粗，小四号，单倍行距，居中）

[YZFY/GW/RX-01-A/0]行政人事部主任岗位职责说明书	55
[YZFY/GW/RX-02-A/0]行政人事部科员岗位职责说明书	57

三、表单（宋体，加粗，小四号，单倍行距，居中）

[YZFY/BD/RX-001-A/0]员工信息登记表	9
[YZFY/BD/RX-002-A/0]新员工入职流程图	10
[YZFY/BD/RX-003-A/0]新员工试用期工作计划表	11
[YZFY/BD/RX-004-A/0]新员工转正流转单	12
[YZFY/BD/RX-005-A/0]员工合同续签意向书	13

第二篇党务篇（同上）（宋体，加粗，小四号，单倍行距，居中）

第三篇人力资源篇（同上）（宋体，加粗，小四号，单倍行距，居中）

附件 6：表单模板（根据需要设计）



石家庄医学高等专科学校附属医院

SHIJIAZHUANG MEDICAL COLLEGE HOSPITAL

编码[YZFY/BD/RXB-53-A/0]

培 训 （会议）签 到 表

主题：

主持人：

地点：

组织部门：

时间：

序号	部门	姓名	签到	签到时间	序号	部门	姓名	签到	签到时间
1					20				
2					21				
3					22				
4					23				
5					24				
6					25				
7					26				
8					27				
9					28				
10					29				
11					30				
12					31				
13					32				
14					33				
15					34				
16					35				
17					36				
18					37				
19					38				

注意事项：

1. 表单代码为 BD。
2. 所有表单统一按照顺序编码。例如：YZFY/BD/RXB-01-A/0，YZFY/BD/RXB-02-A/0，YZFY/BD/RXB-03-A/0，（当表单数量超过 99 个时，编码号可从 001 开始计数）。