

# 医院合同管理办法 医院的管理制度(通用5篇)

随着法治精神地不断发扬，人们愈发重视合同，越来越多的人通过合同来调和民事关系，合同能够促使双方正确行使权力，严格履行义务。那么合同书的格式，你掌握了吗？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

## 医院合同管理办法篇一

为贯彻放射诊疗实践的正当化和放射防护最优化原则，落实《放射性同位素与射线装置安全与防护条例》、《放射诊疗管理规定》、《医疗照射放射防护的基本要求》等法规、标准的要求，保证放射诊疗质量和患者（受检者）的健康权益，制定本制度。

1、在放射诊疗工作场所的入处和各控制区进出及其他适当位置，设置电离辐射警告标志，在各机房门设置工作指示灯。

2、在放射诊疗工作场所入处显眼位置设置“孕妇和儿童对辐射危害敏感，请远离辐射。确需放射检查，请与医生说明并在知情同意书签名。”的温馨提示标语。

3、放射诊疗工作人员对患者和受检者进行医疗照射时应事先告知辐射对健康的影响。

1、放射工作场所应当配备与检查相适应的工作人员防护用品和受检者个人防护用品，防护用品应符合一定的铅当量要求，并符合国家相应的标准。

2、放射工作人员实施医疗照射时，只要可行，就应对受检者邻近照射野的'敏感器官和进行屏蔽防护；工作人员在辐射场操作时必须穿戴个人防护用品。

- 1、医疗照射必须有明确的医疗目的，严格控制受照剂量。严格执行检查资料的登记、保存、提取和借阅制度，不得因资料管理、受检者转诊等原因使受检者接受不必要的重复照射。
- 2、不得将核素显像检查和射线胸部检查列入对婴幼儿及少年儿童体检的常规检查项目；
- 4、应当尽量以胸部射线摄影代替胸部荧光透视检查；
- 5、实施放射物给药和射线照射操作时，应当禁止非受检者进入操作现场；因患者病情需要其他人员陪检时，应当对陪检者采取防护措施。
- 6、使用便携式射线机进行群体透视检查，应当报县级卫生行政部门批准。
- 7、每次检查实施时工作人员必须检查机房门是否关闭。

- 1、放射安全领导小组应每季度一次对科室的防护操作进行检查，科室负责人每周应进行检查。
- 2、对放射工作人员违规操作行为应及时发出整改通知书，督促科室落实整改。
- 3、检查结果与科室及个人年终考核评先挂钩。

## **医院合同管理办法篇二**

为进一步加强车辆管理，规范公务用车行为，确保行车安全，特制定本制度。

第一条医院公车由办公室统一管理。第二条车辆主要用于全院医疗及行政活动。

第三条车辆调度坚持先急后缓、先主后次的原则，统筹安排。

第四条院领导和科室公务用车，向办公室提出申请，由办公室统一调剂安排。

第五条所有用车实行外出派车单制度，一事一单，按单出车。因紧急情况未及时签发《派车单》的，必须经办公室主任批准，驾驶员应于事后及时补办有关手续，未经批准驾驶员不得私自出车。

第六条申请用车、派车应遵循以下程序：

（一）在市区内公务用车，使用方提出申请，由办公室主任批准派出车辆。

（二）车辆离开市区的（去往外县市），须报经院长批准。

（三）办公室对派出的车辆进行登记，在每月末将车辆派出情况统计表报院长。

第七条驾驶员要不断提高政治思想觉悟和业务技术水平，端正服务态度，服从工作安排，坚守工作岗位，不得随意串岗、离岗，增强保密观念，不得传播散布工作秘密。

第八条驾驶员必须严格遵守交通法规和操作规程，严禁违章行驶，严禁酒后驾车、醉酒驾车，严禁将车辆交由他人驾驶。

第九条车辆加油实行登记月报制度。每次加油时驾驶员必须在《登记本》上注明日期、当前里程数、车号、加油数量、金额及驾驶员姓名，另外分别注明本车上月5日和当月4日的行驶里程数，并将登记情况于每月5日报办公室主任，由办公室主任上报。对弄虚作假者一经发现，将追究相应责任。

第十条财务科每月根据燃油购置、使用情况核算单车百公里油耗，每月报办公室主任一次。

第十一条驾驶员应爱护车辆，保持车辆清洁，做好车辆保养维修，保持车况良好，确保按时出车。

第十二条车辆维修保养实行申请审批制度。申请维修保养车辆应填写《车辆维修保养审批单》，并附修理厂出具的维修保养明细单（包括维修保养项目名称、零件生产厂家、价格等），经办公室主任审核，报院长批准后方可维修。外出车辆发生故障，或受客观条件限制无法回本地修理，驾驶员应及时向办公室主任报告。车辆修理完毕，驾驶员应将更换下来的旧件带回交办公室核实。

第十三条驾驶员应按有关规定及时验车，并在车辆保险到期前提前办理相关参保手续。

第十四条驾驶员未经批准擅自动用医院车辆的，一经发现对其提出批评；情节严重的，停车检查；造成交通事故的，予以待岗处理，由其自行承担保险公司赔偿款之外的全部责任。

第十五条驾驶员违章驾驶、违章停车、酒后驾车、醉酒驾车的，一经发现予以停车检查及相应处罚。被交管部门处罚或发生交通事故的，由其自行承担相应责任。

第十六条对违反管理规定造成车辆丢失、毁损、人员伤亡的，将追究当事人责任。

第十七条医院车辆发生事故后，驾驶员弄虚作假隐瞒不报或迟报、错报的，视情节轻重给予批评、停车检查、经济处罚或待岗的处分。

第十八条驾驶员休班，应提前上报办公室，并与休班前一天下班之前把车钥匙交到办公室，以便办公室做好相应安排。

第十九条每天下班后，在没有医院没有安排任务的情况下，统一把车放到医院停车处。

第二十条本制度自发布之日起执行。

邹城千泉医院

XX年XX月XX日

## 医院合同管理办法篇三

1. 各临床科室应充分发挥本科特色，满足社会医疗要求，开设各类专科、专病门诊。

2. 专科专病门诊应由科室提出申请并填表上报医务科，经医务科审核批准后通知门诊办公室具体落实安排。

3. 为保证专科专病门诊特色和相应技术力量，每一专科专病门诊应有3人以上参加，并有高年资3年以上（主治医师）或副主任医师作负责人，如有缺员及时补充。每位负责人不得超过2个专病门诊。

停诊，必须事先联系代诊人员并报告门诊办公室，以便及早通知预约病人及早做好安排。

5. 专科专病门诊应发扬专科优势，妥善保管病人资料，合理利用病人病例探索和总结经验，提高诊疗效果并争取在疑难专病的科研上有所突破。

6. 科主任应加强对专科专病门诊管理，发现问题，及时解决。

7. 门诊办公室负责对各个专科专病门诊进行绩效考核。

8. 医务科

## 医院合同管理办法篇四

- 1、污水处理装置是医院用于处理污水的一项重要设施, 医院应安排一名工作责任心强、不怕脏的人担任污水处理管理工作。
- 2、污水处理工作人员应熟悉污水处理的流程, 掌握设备的性能和一般的维修技术, 发现故障及时修理。
- 3、管理人员应经常检查督促污水处理工作人员的工作, 发现情况及时处理, 保证设备运行正常。
- 4、工作人员认真做好污水处理设备的各种记录, 建立档案, 做好漂浮物的无害化处理。
- 5、本制度适用于医院委托的社会化管理。

## 医院合同管理办法篇五

- 1、根据国家对医院实行“金额管理, 差额补助超支不补, 结余留用”的预算管理原则, 医院各项收支都纳入预算管理范围内。
- 2、在编制预算时应根据国家方针政策和上级部门下达的任务结合本院情况, 本着开源节流增收节支、略有结余的原则进行编制。不得编制赤字预算。
- 3、收入预算应根据上年度实际收入水平, 结合当年的计划目标及医疗收费标准增减情况进行编制。
- 4、支出预算应根据上年度实际支出水平, 以及本年度工作计划、收入预算、物价变动情况进行编制, 既要保证医疗业务活动的需要, 又要量入为出, 处理好需要与可能两者间关系。

- 5、差额预算补助、专项补助、科研经费、大型维修、大型设备购置以及清欠基金等其他专项补助，按照上级部门下达的预算指标编制，做到专款专用。
- 6、使用分配的各项资金收支预算，应根据收支结余和有关规定提取金额编制。
- 7、各项预算报表经院长办公会审定后严格管理。