

# 医院会议制度管理制度及流程(精选5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 医院会议制度管理制度及流程篇一

为了规范医院会议流程，提高会议效益，统一会议管理模式，特制定本制度。

### （一）院办公会

由院长主持，所有院领导和办公室主任参加的，围绕党组会决定的重大事项，研究部署贯彻落实的具体意见和措施。

### （二）科主任例会

由医院主要领导主持，全体院领导参加，所有职能、临床科室负责人参加。贯彻院长办公会研究决定的一项重要事项，研究部署和交流医院各科近期重点工作。

### （三）全院大会

由院长主持，全体人员参加（值班人员除外），传达贯彻上级重要指示、决定、决议，通报情况，分析形势，总结和部署全院工作。

以上会议均由院办公室统一负责安排，若职能科室需召开全院大会时，应报院领导批准，会议由该职能科室负责安排。

### （四）部门会议

各部门召集召开的会议，由各会一边召集部门统一负责安排。

1、会场布置，提前做好会场布置，包括总务科准备音响、话筒、矿泉水等；网络信息科准备ppt led;院办公室准备开水、纸杯等。根据会议要求，由院办公室准备鲜花、水果、横幅等；总务科准备盆栽等；宣传营销科准备指示牌等。

2、会议的通知，会议负责部门需提前与院办公室联系，协调会议场地，并且提前一天通知参会人员，通知内容包括：时间、地点、内容及要求。通知形式可采取电话通知、短信通知等。

1、与会人员要提前到会，科室普通人员因故不能到会的，应向科主任请假，并报分管职能科室，经同意后方可请假。科主任因故不能到会，报分管院领导请假，得到批准后根据要求派其他人员参加会议。

2、参会人员在会议期间要严格遵守会场纪律，认真做好记录，确保会议效益。按照《医院职工奖惩条例补充修正条款》规定，参会者不得无故迟到、早退。迟到、早退时间在10分钟内扣发当月效益工资100元，30分钟内扣发当月效益工资200元，1小时内扣发当月效益工资400元。1小时以上按旷工处理。

1、院歌播放，根据会议类型大小，会前播放院歌，例如质量通报会暨经济运行分析会要例行播放院歌。

2、会议内容，由会议负责部门做好会议内容准备。

3、会议结束，待宣布会议结束后，参会人员方可离开。会议结束后会议负责部门工作人员清理未到会人员，并按照《医院职工奖惩条例补充修正条款》相关制度对迟到、早退、缺席人员予以通报、处罚。

## 医院会议制度管理制度及流程篇二

第一条院长办公会：每周一次，由院长、副院长、党委书记、副书记、工会主席、党院办公室主任等人员组成。各职能科室负责人及有关人员参加。传达上级指示，研究和安排工作。

第二条院务会：每月一次，由院长或党委书记主持，各科主任、职能处室处长、科护士长、支部书记和有关科室负责人参加，传达上级指示，安排工作。

第三条联席会议：每周一次，由主管院长主持，由所负责的各职能部门负责人参加研究和安排工作。

第四条院业务例会：每月一次，由业务院长主持，医疗事业部各处室主任、临床各科主任、医技科室业务负责人及护士长参加，研究业务工作。

第五条科务会：由科主任主持，全科人员参加，检查各项制度执行情况，研究科内重大问题，总结和布置各项工作。

第六条护士长例会：由护理部主任主持，各科护士长参加，研究护理工作重大问题，总结和布置工作。

第七条门诊例会：由门诊部主任主持，门诊各科负责人参加，研究解决医疗质量、服务态度、急救、患者就诊及门、急诊管理等有关问题，协调各科工作。

第八条晨会：每日上班后十五分钟内召开，由病房负责医师或护士长主持，全病房工作人员参加，进行交接班，听取值班人员汇报，解决医疗、护理及管理工作中存在的问题，布置当日工作。

第九条患者座谈会：每月召开一次，由护士长或指定专人召开，听取或征求患者意见，增强团结，改进工作。

第十条本制度由党院办公室解释。

## 医院会议管理制度及流程篇三

每周一次。特殊情况，经院长同意，可临时召开。会议由院长主持，院领导参加，会议内容涉及有关科室时，可通知有关科室负责人列席参加。会议主要讨论决定：医院日常工作中的重要问题；需要院领导共同商定的问题，其他需要办公会议讨论决定的问题。会议情况由院办负责记录，并将决定事项写成纪要，经审定后，印发有关科室贯彻执行。

每月召开1-2次，由院长主持，院领导及各职能科室科长（主任）、临床医技科室及二级科室主任、党支部书记、护士长参加，通报、传达上级有关文件和规定，通报医院重要事项，提出问题、布置工作。

每年年初召开。院长主持，院领导及行政职能科室、相关医技科室负责人参加。会议主要由财务科长汇报上年度财务预算执行情况，各有关科室汇报本年度财务预算。

每周一次。由科室行政主任主持，科室全体人员参加，传达医院会议精神，检查本科室工作落实情况，研究科室的建设和发展等。

每周一次。由护理部主持，全院护士长参加。传达上级指示，分析护理质量，研究和解决护理管理工作等问题。

每日晨进行，时间15—20分钟。由病区（科室）负责人主持，病区工作人员参加。主要听取夜班医护人员的交班汇报和布置当日工作。

每月一次。由病区护士长或责任护士负责召开。病区的有关医护人员、膳食科代表、患者或家属代表参加。听取和征求住院患者及家属对病区的医疗、护理、饮食和医院管理的意

见，沟通情况、改进工作，提高服务质量，努力构建和谐医患关系。

## 医院会议管理制度及流程篇四

二、消防安全例会应由消防安全责任人主持，有关人员参加，并形成会议纪要或决议下发有关部门并存档。

三、会议应听取消防安全管理人员有关消防情况的通报，研究分析本单位消防安全形势，对有关重点、难点问题提出解决办法，布置消防安全下一阶段的工作。

四、涉及消防安全的重大问题召开的专题会议纪要或决议，应报送当地公安消防部门，并提出针对性解决方案和具体落实措施。

五、本单位如发生火灾事故，事故发生后应召开专门会议，分析、查找事故原因，总结事故教训，制定整改措施，进一步落实消防安全管理责任，防止事故再次发生。

### 医院消防安全知识员工须知

#### 一、初起火灾的扑救

火灾发生后1min内，起火部位周边具备灭火行为能力的员工应按以下程序展开灭火救援行动：

- 1、通知总机、总值班、保卫科或消防值班人员(保安)；
- 2、就近取用灭火设施器材开展灭火；
- 3、组织无关人员疏散。

火灾发生后5min内，应启动灭火和应急疏散预案，并组织义

务消防-队或其他具备灭火行为能力的员工到达起火部位，按以下程序展开救援行动：

- 1、立即拨打“119”电话报警，同时上报院领导；
- 2、积极营救被围困人员及疏散病员；
- 3、立即展开灭火行动。

扑救初起火灾过程中，应加强个人安全防护。在火势无法控制或可能危及灭火救援人员自身安全时，所有人员应立即撤离至安全区域。

## 二、灭火器材的使用

医院灭火器放置在室内消火栓箱附近，使用方法如下：1、拔掉保险销；2、将喷嘴朝向火焰的根部；3、站在上风处，人离火不要太近，压下压把喷射灭火。（详见灭火箱上的使用图解）

注意：

- 1、二氧化碳灭火器属于冷却灭火，一般适用于图书、档案、精密仪器的火灾。
- 2、使用二氧化碳灭火器时，要注意切勿逆风使用，使用中防止冻伤。
- 3、干粉灭火器属于窒息灭火，一般适用于固体、液体及电器的火灾，也要注意勿逆风使用。

有效期规定：

- 1、二氧化碳灭火器：钢瓶报废年限：；干粉灭火器：钢瓶报废年限：。

2、二氧化碳、干粉灭火器未使用满5年必须维修，以后每2年须维修一次直至报废。

### 三、自救、互救和逃生

1. 利用各楼层的消防器材，如二氧化碳、干粉灭火器或水枪扑灭初起火灾是最积极的逃生方法。

2. 互相帮助，共同逃生。对老、弱、并孕妇、儿童及不熟悉环境的人要引导疏散，帮助逃生。

3. 自救逃生。发生火灾时，要积极行动，不能坐以待毙，要充分利用身边的各种利于逃生的东西，如把床单、窗帘、地毯等接成绳，进行滑绳自救，或用洗手间的水淋湿墙壁和门，阻止火势蔓延等。

4. 高层建筑发生火灾后，切勿使用电梯，应沿防火安全楼梯向底楼撤离。

### 四、疏散患者

坚持“救人第一”指导思想。发生火灾时，按照医院消防演练预案进行疏散，各楼层护士长(夜间值班护士)作为疏散引导员，有序开展人员疏散。

1. 携带安全疏散器材，立即赶赴责任岗位；

2. 迅速检查清理安全出口、疏散走道；

3. 组织帮助行动不便的患者疏散逃生；

4. 引导现场人员以正确方法、由正确路线有序疏散逃生。

## 医院会议管理制度及流程篇五

由护理部主任主持，参加人员为护理部的全体人员。主要内容：汇报及总结上周工作任务完成情况，布置本周工作任务；传达医院会议或工作的要求。护理部主任提出工作的重点和任务要求。

由护理部主任主持，参加人员为护理部干事、科护士长及中层护理管理者。主要内容：研究讨论护理工作计划和有关护理工作的决策；干事、科护士长汇报护理工作开展情况，主要存在问题以及解决问题的措施和建议；对存在较为严重的护理质量事件进行通报和讨论处理结果。护理部主任布置近期工作安排并提出具体要求。

全院护士长例会：由护理部主任主持，参加人员为各病区护士长和部分护理骨干。主要内容：传达上级指示，总结护理工作，布置工作计划；分析讲评护理质量，护理缺陷分析和疑难护理问题讨论；介绍护理管理经验，交流护理管理信息。

分科护士长例会：由科护士长主持，本科护士长参加。主要内容：科护士长总结和布置本科月工作；传达上级会议精神；分析本科的护理缺陷及急需解决的问题；汇报专科护理工作情况。

全院护士大会：“5.12”护士节和春节前举行，由护理部主任主持，院领导和机关相关领导出席，全院护士参加。主要内容：总结年度工作，明年工作计划及目标，表彰先进集体和个人，演讲比赛、护理知识、护理技能操作竞赛和文艺演出等。

由病区护士长主持，全体护士参加。主要内容：传达护理部或科部的工作计划和要求；总结护理工作，分析讲评护理质量；护理安全教育，护理缺陷分析和疑难护理问题讨论等。



由护士长主持，总务护士、护师以上的护理骨干2—3人参加，每月一次，研究讨论科室存在问题，分析纠偏，布置一个月的重点工作。

当护理工作需要其他部门或科室共同解决时，及时组织相关部门、科室召开协调会议讨论解决。