

福建省肿瘤医院文件

院办〔2013〕80号

福建省肿瘤医院行政总值班制度

一、为了在班外时间行使职能科室乃至院领导的职权，及时处置突发、重大事件以及全院各科工作中临时出现的问题，保证全院正常工作，医院实行行政总值班制度。

二、行政总值班由院领导、行政工作人员轮流参加。值班人员有权检查工作，发现问题及时处理或督促解决。

三、值班人员实行24小时轮班制。值班人员应按排班表顺序值班，不得私下换班，如因特殊情况确需调班，应征得院办主任同意。

四、值班人员负责保管临时性公文或电报。及时传达和处理上级领导机关或院领导的指示、紧急通知或有关紧急事件，并做好承接办公时间内未办完的事项。

五、值班人员应将值班时间内发生的问题和处理经过等详细记入值班记录簿。记录内容包括：报告单位、报告人、报告时间、报告内容及传达、处理结果。第二天根据不同情

况，分别向有关领导及职能科室负责人汇报。

六、值班人员要热情接待宾客，对来访者反映的问题要处理，不得推诿拖延。

七、值班人员应坚守岗位，不得迟到、早退或擅离职守。交接班时间以医院作息时间为准，节假日值班时，接班者未到，当班者不得离开。脱岗造成的后果，医院将按相关规定处理。

八、值班人员不得把亲戚、朋友和非机关人员带到值班室留宿。不得在值班室内打牌、下棋、饮酒和喧哗。

九、保持值班室的清洁整齐，交班前应做好室内卫生。

十、院办公室负责总值班的协调及总值班室管理，并对新参加值班人员进行相关培训。

十一、另附行政总值班应急处置预案，发生突发事件时总值班人员根据相应内容启动应急处置预案。

附件：1. 行政总值班人员职责

2. 行政总值班应急处置预案

福建省肿瘤医院

2013年9月30日

附件 1:

行政总值班人员职责

一、行政总值班人员应熟悉医院工作流程、具备处理非办公时间医院运行的相关能力，定期接受担任总值班的学习培训。

二、负责传达、汇报、处理上级指示和紧急通知等，在值班期间遇到重大问题，应立即汇报二线值班和院领导，请示解决方案。

三、负责协调解决临床、医技部门提出的问题。

四、遇急诊、抢救、转院和会诊等需用车时，总值班有权调动院内各种车辆。

五、如遇突发公共卫生事件时立即启动应急预案，按照预案流程工作。

附件 2:

行政总值班应急处置预案

一、重大医疗抢救(院内)

院总值班带好通讯工具，立即到现场参与急救协调，并及时通知应急抢救小组做好抢救准备，同时报告二线值班人员、医务科和分管院长，请示处理意见，并根据院领导指示上报省卫生厅(若遇有刀伤、枪伤、锐器伤等创伤，应向 110 报警)。

二、重大医疗抢救(院外)

接到通知后，立即报告医务科和分管院长，请示处理意见并按院领导的指示执行，由医务科组织医疗技术专家奔赴集结地，负责协调院内各科室做好相关准备。

三、突发公共卫生事件

接到通知后，立即报告医院突发公共卫生事件应急办公室，启动突发公共卫生事件应急预案。

四、发生医疗事故或严重差错事件

接到临床报告后，报告医务科，启动医疗事故和纠纷防范处置预案。

五、损坏、丢失贵重器材或贵重药品

通知保卫科前往现场，同时报告分管院长，并通知相关部门负责人到场，核定损失，启动防盗预案(或向 110 报警)。

六、突发性全院停电、停水问题

应立即通知总务科相关值班人员，事件发生半小时以上仍未得到解决，应通知总务科负责人，启动停水、停电应急预案。

七、其它

其它突发事件由总值班按照《福建省肿瘤医院安全应急处置预案》的相关要求、流程执行。