**行风查房工作制度**

为进一步加强医德医风建设和行风建设，构建和谐医患关系，努力办老百姓满意的公立医院，特制订市二院行风查房工作制度：

一、行风查房内容

1. 政令畅通情况：上级党政组织的文件精神，医院党委、行政的决策要求传达、学习、贯彻落实及指令性任务完成情况。

2. 廉洁行医情况：医务人员有无违反行风建设有关规定，索要、接受患者吃请和财物，或利用工作之便，谋取个人或小团体不正当利益。

3. 医患沟通情况：医务人员是否尊重病人的人格、知情权、隐私权等合法权益。

4. 医疗服务情况：医务人员是否履行首诊、首问负责制，服务态度是否热情，服务设施是否齐全，服务措施是否到位，环境是否整洁，病人对医疗服务、后勤服务是否满意。

5. 医疗收费情况：收费是否规范合理，有无私收、多收、漏收费现象，是否耐心回答病人对收费的疑问，按需提供收费清单。

6. 病员意见收集、整理、整改及反馈情况：病区有无张挂意见簿，有无专人负责收集整理病人意见；是否做到每月召开病员座谈会，是否重视病人的合理意见并及时吸纳整改，是否对行风建设情况及时予以记载。

7. 医务人员之间是否互相尊重、团结合作，有无违反职业道德规范现象。

8. 听取病人及医务人员对医院工作的意见。

9、科务公开情况：科室的重大事项如发展规划、学科建设、工作安排、资产情况、绩效考核等是否公开透明，实行民主管理、民主监督。

二、行风查房的人员安排

行风查房工作由院纪委牵头负责。查房工作人员从监察室、党办、院办、考核办、宣传科、门诊部、各总支等相关部门抽调。

三、行风查房的时间安排及方式方法

行风查房时间安排要做到定期与不定期相结合。一般情况安排在星期三下午，遇特殊情况可顺延。每次检查一个总支所属科室（病区），确保每季度全院普查一遍。不定期查房根据工作需要，可以随时安排。

行风查房的方法方式有：看资料、看现场、听取科室（病区）负责人的情况汇报、召开病员座谈会、个别走访病人、家属和医务人员。

四、行风查房工作人员职责要求

1. 行风查房工作人员必须熟悉查房内容，每次查房前要确定本次检查的重点，有针对性地认真负责地开展工作。

2. 行风查房人员要本着以病人为中心，为医疗一线服务的宗旨，耐心听取病人及家属和一线医务人员的诉求，讲究工作方法和沟通技巧。

3. 行风查房工作人员对每次检查都要有详细的检查记录，准确填写《行风查房记录表》，并报分管领导及院办室备案。

4. 行风查房工作人员要坚持原则，对发现的一般问题，要当场指出，并提出改进建议，对明显的违纪违规问题，要及时向组织报告，并做好保密工作。