

四川大学华西第二医院文件

华西二院〔2017〕20号

关于修订四川大学华西第二医院 信息公开实施办法的通知

各部门、各科室：

为保障公民、法人和其他组织依法获取四川大学华西第二医院信息，发挥我院信息的社会服务功能，促进医院信息公开和依法治院，根据国务院《政府信息公开条例》、教育部《高等院校信息公开办法》、卫生部《医疗卫生服务单位信息公开管理办法（试行）》、《四川大学信息公开实施办法》和国家有关规定，医院于2013年制定了《四川大学华西第二医院信息公开实施办法（试行）》（院字〔2013〕32号）。

为了进一步完善信息公开工作制度，理顺信息公开流程，切实推进医院信息公开工作，医院对信息公开实施办法及信息公开

目录进行了部分修订，现将修订后的信息公开实施办法印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 四川大学华西第二医院信息公开实施办法
2. 四川大学华西第二医院信息公开指南
3. 四川大学华西第二医院信息公开目录
4. 四川大学华西第二医院信息公开申请表



四川大学华西第二医院

2017年5月9日

附件 1:

四川大学华西第二医院信息公开实施办法

第一章 总 则

第一条 为保障公民、法人和其他组织依法获取四川大学华西第二医院信息，发挥我院信息的社会服务功能，促进医院信息公开和依法治院，根据国务院《政府信息公开条例》、教育部《高等学校信息公开办法》、卫生部《医疗卫生服务单位信息公开管理办法（试行）》、《四川大学信息公开实施办法》和国家有关规定，结合我院实际，制定本实施办法。

第二条 本办法所称的四川大学华西第二医院信息，是指四川大学华西第二医院在开展医院管理、医疗服务、办学活动、科学研究和社会服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。

第三条 四川大学华西第二医院设立信息公开工作领导小组(以下简称领导小组)，由院长和党委书记任组长，党委副书记、副院长、工会主席、总会计师任副组长，相关职能部门负责人为成员，下设信息公开办公室和信息公开监督办公室。领导小组负责四川大学华西第二医院信息公开工作的指挥、组织和协调，包括推进信息公开工作部署，审定信息公开工作规划和有关制度，

研究决定信息公开工作中的重大问题等。

第四条 四川大学华西第二医院信息公开办公室设在院长办公室，院办主任任办公室主任，党办主任任办公室副主任，办公室成员由相关部门工作人员组成。主要职责是：

（一）拟定信息公开的工作规划、年度计划，报领导小组批准后组织实施；

（二）拟定信息公开工作的相关规章制度，建立健全工作机制；

（三）编制信息公开目录、指南和信息公开年度报告等，经领导小组批准后及时公布和更新；

（四）组织有关人员培训；

（五）协调院内各职能科室、各临床科室信息公开工作；

（六）会同信息公开监督办公室拟订信息公开考核办法，督促各职能科室、各临床科室落实信息公开工作，推动信息公开工作规范运行。

第五条 四川大学华西第二医院信息公开监督办公室设在纪检监察办公室，纪检监察办公室主任任办公室主任，工会副主席、审计办公室主任任办公室副主任，办公室成员由纪委委员等相关工作人员组成。主要职责是：对四川大学华西第二医院信息公开的实施情况进行监督检查，受理和处理对信息公开工作的投诉。

第六条 各职能部门、各临床科室负责人承担本部门（单位）

信息公开的组织领导责任。各职能部门、临床科室负责人指定专人作为科室信息公开联络员，信息公开联络员负责本部门、本科室的信息公开工作，负责与医院信息公开机构的具体联系与协调工作。各责任部门可采取相应适当的公开方式，公开形式灵活多样。

第七条 四川大学华西第二医院信息公开应遵守国家的有关法规，遵循公平、公正、便利的原则，做到程序规范、内容真实。

第八条 四川大学华西第二医院公开信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定与医院安全稳定。医院各责任部门在日常工作中发现涉及医院或者可能影响医院及社会稳定的虚假或者不完整信息的，应当及时向信息公开办公室报告，并在各自职责范围内协助信息公开办公室发布准确信息予以澄清。

第二章 公开的内容与范围

第九条 四川大学华西第二医院公开的信息包括自身制作的信息和从上级组织获取的有关信息。

第十条 四川大学华西第二医院信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三类。各类信息包含的内容及公开范围按照国务院《政府信息公开条例》、教育部《高等院校信息公开办法》、卫生部《医疗卫生服务单位信息公开管理办法（试行）》、《四川大学信息公开实施办法》和国家有关规定执行。各责任部门应当在制

作或获取信息后即明确信息的公开属性，难以确定属性的，报医院信息公开办公室处理确认。

第三章 公开的方式与程序

第十一条 四川大学华西第二医院主动公开的信息，采取符合信息特点的以下一种或多种方式进行公开，以网络公开为主。

（一）四川大学华西第二医院门户网站及医院相关网站；

（二）新闻发布会和其他相关会议；

（三）广播、电视、报刊、杂志、医互通、微信、微博等新闻媒体；

（四）信息公告栏、电子显示屏、触摸屏等；

（五）其他便于公众及时准确获得信息的形式。

医疗服务中患者使用的药品、血液及其制品、医用耗材和接受医疗服务的名称、数量、单价、金额及医疗总费用等情况，以提供查询服务、提供费用清单的形式向患者公开。

医疗服务中，法律法规和临床诊疗规范规定的需知情同意的事项，要事先告知患者，并按照规定签署知情同意书。

第十二条 四川大学华西第二医院授权各责任部门对本部门工作中制作和获取的信息，按照国家相关规定和本办法要求对是否公开进行审核。

确定主动公开的，于信息形成 20 个工作日内予以公开；公开的信息内容发生变更的，自变更之日起 20 个工作日更新相关信

息。

四川大学华西第二医院对拟公开信息进行保密审查，通过后方予以公开。保密审查工作在信息公开领导小组领导下，由信息公开办公室牵头负责。四川大学华西第二医院保密委员会负责指导、协调信息公开保密审查机制的建立和完善，并具体指导各部门的保密审查工作。各信息制作、获取部门负责人为本部门信息公开保密审查的第一责任人，各部门具体负责信息公开的同志为保密审查工作的直接责任人，日常工作中拟公开的一般信息，由各部门自行做好保密审查。

四川大学华西第二医院信息公开的保密审查工作坚持“谁公开、谁审查”、“事前审查、全面审查、依法审查”的原则，严格执行“涉密不上网、上网不涉密”的保密要求。

四川大学华西第二医院信息公开保密审查的内容主要包括：

（一）以下信息不属于公开范围，不编入信息公开目录：

1. 凡是标有“绝密”、“机密”或“秘密”等字样且在保密期内的涉密文件、材料等信息；
2. 涉及商业秘密、个人隐私的信息（经权利人同意公开或医院认为不公开可能对公共利益造成重大影响的除外）；
3. 尚在调查、讨论、研究、审查、处理过程中不宜公开的信息；
4. 法律、法规以及四川大学、医院规定的不予公开的其他信息。

(二) 解密后的信息可以公开，但不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会、四川大学及医院的安全稳定。

(三) 对尚未定密但可能涉密的信息，原则上不得公开，确需公开的，按四川大学保密审查的相关流程进行审批：

填写《四川大学信息公开保密审查表》——医院保密委员会初审——四川大学有关职能部门复审——四川大学信息公开办公室审核——主管校领导签发——根据审查意见决定是否公开，并将《保密审查表》送校保密办备案。特殊情况需报请上级有关部门审查批准。

医院保密委员会办公室对信息公开保密审查的执行情况进行监督检查，由于信息公开保密审查失误导致失密、泄密的，医院将按照有关规定追究相关人员的责任。

第十三条 公民、法人或其他组织可根据自身工作、科研、生活、学习、医疗等特殊需要，采用书面形式向四川大学华西第二医院信息公开申请受理机构（即四川大学华西第二医院信息公开办公室）申请获取四川大学华西第二医院相关信息，即采用依申请公开方式获取我院信息。申请人申请公开信息，应出示有效身份证件或证明文件。

四川大学华西第二医院信息公开申请应当包括下列内容：

- (一) 申请人的姓名或者名称、联系方式；
- (二) 申请公开信息的内容描述；
- (三) 申请公开信息的形式要求；

(四) 申请公开的目的和用途。

第十四条 信息公开申请受理机构负责受理公民、法人和其他组织向四川大学华西第二医院提出的信息公开申请，能够当场答复的，予以当场答复；不能当场答复的，受理机构应自收到申请之日起 15 个工作日内按下列情况给予答复：

(一) 属于医院主动公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径；

(二) 属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由；

(三) 不属于医院公开职责的信息，告知申请人；能够确定该信息公开单位的，告知其该机关的名称、联系方式；

(四) 申请公开的医院信息中含有不应当公开的内容但能区分处理的，提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，说明理由；

(五) 申请内容不明确的，告知申请人做出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

(六) 同一申请人无正当理由重复申请公开同一信息、已给予答复且该信息未发生变化的，告知申请人不再重复处理；

(七) 不属于医院职责范围或不存在的信息，告知申请人；

(八) 根据实际情况做出其他答复。

第十五条 信息公开申请受理机构不能答复的依申请公开医院信息，应立即将申请转医院有关部门、科室阅处。对于受理机构转来的信息公开申请，信息拥有部门、科室一般应在 10 个工

作日内将处理结果反馈至医院信息公开办公室，由医院信息公开办公室统一答复申请人。信息公开部门、科室如需延长答复期限的，应做出说明并经医院信息公开办公室同意，由受理机构告知申请人，但其延长答复的期限最长不得超过 15 个工作日。

第十六条 各部门、科室不得以医院或自身名义擅自受理、答复申请人向医院提出的信息公开申请；医院信息公开办公室已明确答复不予公开或不予提供的医院信息，各部门、科室不得再以任何形式公开或提供。

第十七条 四川大学华西第二医院处理信息公开申请，受理机构可根据实际情况对公开信息收取检索、复制、邮寄等费用，收费项目和收费标准，按四川省物价局核准执行。

第四章 监督和保障

第十八条 四川大学华西第二医院将信息公开工作纳入各部门、临床科室和干部责任考核体系，作为年度工作重要考评指标。

第十九条 四川大学华西第二医院信息公开检查和考评在领导小组领导下，由信息公开办公室牵头组织，信息公开监督办公室及邀请的职工代表参加。

第二十条 各科室、临床部门按季度分类汇总公开的信息，并于每季度首月 5 日前，向信息公开办公室及信息公开监督办公室报送上一季度信息公开季度报表。

第二十一条 医院每年 9 月 30 日前向四川大学报送上一学年度信息公开工作年度报告。

信息公开工作年度报告包括下列内容：

- （一）四川大学华西第二医院主动公开信息的情况；
- （二）四川大学华西第二医院依申请公开信息和不予公开信息的情况；
- （三）四川大学华西第二医院信息公开的收费及减免情况；
- （四）四川大学华西第二医院信息公开工作存在的主要问题及改进情况；
- （五）其他需要报告的事项。

医院各部门、科室应当在每年 9 月 15 日前将本部门本科室上一学年度信息公开的有关情况形成报告报送医院信息公开办公室。

第二十二条 医院及各部门、科室在信息公开工作中应自觉接受全院职工和社会各界的监督，了解服务对象对信息公开工作的反映，对发现和存在的问题应当认真研究，积极整改。医院职工认为医院及有关部门、科室应主动公开而未公开的信息，可向医院信息公开办公室、信息公开监督办公室或直接向有信息拥部门（单位）提出，有关方面要按本办法进行核实，属实的应予整改。

第二十三条 医院及各部门、科室违反本办法规定，有下列情形之一的，由医院信息公开办公室或信息公开监督办公室责令

改正；情节严重或影响恶劣的，由医院信息公开监督办公室会同监察部门对其主管负责人、分管院领导及直接责任人员依法依规给予处分：

- （一）不履行信息公开义务的；
- （二）不及时更新公开的信息内容；
- （三）故意隐瞒或捏造事实的；
- （四）公开不应当公开的医院信息的；
- （五）违反规定收取费用的；
- （六）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供医院信息的；
- （七）违反有关法律法规和本办法的其他行为。

第五章 附 则

第二十四条 本办法由医院信息公开领导小组制定，信息公开办公室负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

附件 2:

四川大学华西第二医院信息公开指南

为开展好信息公开工作，保障公民、法人和其他组织依法获取四川大学华西第二医院（以下简称我院）信息，根据国务院《政府信息公开条例》、教育部《高等院校信息公开办法》、卫生部《医疗卫生服务单位信息公开管理办法（试行）》、《四川大学信息公开实施办法》和国家有关精神，按照《四川大学华西第二医院信息公开实施办法（试行）》的要求和规定制定本指南。需要获取我院信息公开服务的公民、法人和其他组织，建议阅读本指南。

本指南将根据实际情况及时更新，解释权归我院信息公开办公室。

我院掌握的各项信息，除依法不予公开以及各级主管部门和我院规定不予公开之外，均予主动公开或依申请公开。

一、主动公开的各项信息

（一）主动公开的信息范围

我院主动公开的信息范围见《四川大学华西第二医院信息公开目录》（附件 3）。公民、法人和其他组织可以在我院门户网站（网址：www.motherchildren.com）上查阅该目录，也可到我院信息公开办公室（四川省成都市人民南路三段 17 号四川大学华西第二医院西部妇幼医学研究院五楼院长办公室）查询。

（二）主动公开信息的形式

我院主动公开的各项信息，主要采取网上公开的形式。网址：www.motherchildren.com。

同时，我院综合利用信息公开栏、电子显示（触摸）屏、媒体、报刊、杂志、广播以及新闻发布会、职代会、工会代表大会、干部会、科室例会、公文、年鉴、简报、微信、医互通等方式和其他便于公民、法人和其他组织知晓的形式及时公开信息。

（三）主动公开信息的时限

各类应当主动公开的信息制作或获取后，我院各信息拥有部门将在第一时间公开，最晚自信息制作完成或获取之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，在变更后 20 个工作日内予以更新。

二、依申请公开

公民、法人和其他组织需要我院提供主动公开以外的医院信息，可以向我院申请获取。我院按照国家法律法规及我院信息公开工作规范和制度要求，依其申请予以提供与其自身学习、工作、科研、就诊、生活等特殊需要相关的信息。我院提供信息时，根据掌握该信息的实际状态进行提供，不对信息进行加工、统计、研究、分析或者其他处理。

（一）受理机构

我院信息公开办公室是我院制定的信息公开申请受理机构。
办公时间：星期一至星期五上午 8:00-12:00，下午 14:00-18:00；

联系电话：028-85503785，传真：028-85559065；电子邮箱：motherchildren@126.com；地址：四川省成都市人民南路三段 17 号四川大学华西第二医院西部妇幼医学研究院五楼院长办公室，邮政编码：610041。

（二）提出申请

向我院提出信息公开申请，需填写《四川大学华西第二医院信息公开申请表》（附件 4）。申请人可在我院信息公开办公室索取，也可在我院门户网站下载电子版申请表。同时，申请获取我院信息的个人还应提供身份证明（身份证与工作证），法人与其他组织则应提供本机构证明文件（如《企业法人营业执照》、《组织机构代码证》等），以此证明身份的真实性（证件可为复印件或扫描电子文档）。申请人委托他人办理我院信息公开申请的，受委托人须提供书面委托书。申请公开病案信息的，按照我院病案管理办法的要求执行。

申请人提出申请的方式包括：

1. 现场申请。申请人可以到我院信息公开办公室提交申请表，现场提出申请。书写有困难的可以口头提出，由我院信息公开办公室代为填写申请，由申请人签名确认。
2. 通过电子邮件提出申请。申请人可以在我院门户网站上下载电子版申请表，填写完成后，通过电子邮件提交，并在邮件标题栏标注“信息公开申请”字样。
3. 信函、传真申请。申请人填写申请表后，可以通过信函、

传真方式提出申请，并在信函、传真的适当位置标注“信息公开申请”字样。

（三）申请处理

我院信息公开办公室收到申请人通过各种途径提交的申请表后，对申请表进行形式审查与答复。能够当场答复的，予以当场答复；不能当场答复的，自信息公开办公室收到申请之日起 15 个工作日内按以下情况答复。

（1）属于我院主动公开信息范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径，终止受理申请程序；

（2）属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由；

（3）不属于我院公开职责的信息，告知申请人；能够确定该信息公开单位的，告知其该机关的名称、联系方式；

（4）申请公开的信息中含有不应公开的内容，但能够区分处理的，提供可以公开的信息内容；

（5）同一申请人无正当理由重复申请公开同一信息，我院信息公开办公室已作出答复的，告知申请人不再重复处理；

（6）申请公开的信息的形式要件不完善或申请内容不明确的，告知申请人更改、补充申请。

（四）申请的收费

我院依申请提供信息的收费项目和收费标准，按四川省物价局核准执行。主要费用包括：

（1）检索费；（2）复制费；（3）邮寄费；（4）提供信息过程

中产生的其他费用。

三、投诉方式及程序

公民、法人或其他组织认为我院未依法履行信息公开义务的，可以向我院信息公开监督办公室或四川大学、上级行政主管部门投诉或通过法律途径解决。

我院信息公开监督办公室电话是 028-85501868，地址：四川省成都市人民南路三段 17 号四川大学华西第二医院西部妇幼医学研究院 4 楼纪检监察办公室；邮政编码：610041

附件 3:

四川大学华西第二医院信息公开目录

向社会公开的信息

类别	序号	信息名称	基本内容	公开途径	责任部门
医院概况	1	执业登记	医院院长（法定代表人）姓名、诊疗科目、执业地点、《医疗机构执业许可证》有效期、发证机关	在医院的门诊大厅或正门入口处等显著位置，以设置公示栏等形式公开	院办
	2	基本信息	医院名称、级别、等次、联系电话、网址		
	3	诊疗技术准入许可	经卫生行政部门批准准予开展的各项诊疗技术及特殊临床检验项目的名称。	在医院病区自助终端机上可查阅	医务部
	4	大型医用设备配置许可	经卫生行政部门批准使用的大型医用设备的名称及从业人员的资质	大型医用设备配置许可证正本（或复印件）及从业人员的资质证书（或复印件）在大型医用设备所在科室的显著位置公开	医学装备保障部 放射科
	5	重点学科的人员情况	各重点学科的学科带头人资质信息、各重点学科的副主任医师以上人员资质信息	可用公示栏/电子屏/网站/提供查询等多种形式公开	科技部
	6	教学任务	医院规范化培训基本情况；医院承担本科、研究生教学基本情况；医院继续医学教育项目获批情况和举办情况；医院研究生导师基本情况。	在医院网站设立专门的栏目进行公开	教务部

类别	序号	信息名称	基本内容	公开途径	责任部门
	7	工作人员识别	医师：本人姓名、所在科室、职务或职称	以上岗佩戴标牌的形式公开	人力资源部
			护士：本人姓名、所在科室、职务或职称		
			医技人员：本人姓名、所在科室、职务或职称		
			行政管理人员：本人姓名、任职部门、职务		
			后勤人员：本人姓名、任职部门、职务		
			试用期、见习、实习、进修人员：本人姓名、身份		
医院环境	1	周边交通	周边公共交通线路、停靠站名、院外周边停车场位置	以医院网站或设置指示标牌、路标等形式公开	院办
	2	院内交通	医院急诊车辆入口与出口指示、院内停车场与总车位数、院内行车指引	以设置医院布局图、指示标牌、路标等形式公开	院办
	3	科室布局	各科室位置格局、急诊“绿色通道”路径		院办
	4	应急避难	院内应急避难撤退路线及应急通道指引		保卫部
行风建设	1	医德医风建设	加强医德医风建设的有关规定		在门诊大厅、候诊大厅、住院部等显著地方，以公示栏、电子屏、宣传册等形式公开，或在医院网站公开
	2	病人的权利和义务	病人权利和义务的主要内容	医务部	
	3	社会捐赠使用	接受捐赠资助的情况和受赠受助财产的使用管理情况	院办	
	4	医院服务投诉方式	纠正行业不正之风的投诉电话和信箱	党办 (纠风办)	

类别	序号	信息名称	基本内容	公开途径	责任部门	
	5	上级部门投诉方式	上级卫生行政部门的投诉电话		党办 (纠风办)	
医疗 服务	1	医疗服务基本情况	临床、医技科室名称、服务内容等	以就诊须知、住院须知、公示栏、 医生出诊表、电子屏、微信、医院 网站等形式公开	院办	
	2	专科、专业门诊安排	专科、专业门诊服务内容、特色；出诊专家姓名、专长 及出诊时间		门诊部	
	3	医院服务时间	门诊、急诊服务时间(含节假日)，办理入出院时间， 住院查房时间、探视时间		门诊部 医务部	
	4	门、急诊服务流程	门诊、急诊挂号，就诊、取药、缴费等事项的流程与服务 地点	以就诊须知、住院须知、公示栏、 医生出诊表、电子屏、微信、医院 网站等形式公开	门诊部 急诊科	
	5	预约挂号方式	预约挂号的时间、流程与方法		门诊部	
	6	住院服务流程	留观、入院、出院、转科、转院等的服务流程		医务部	
	7	特需服务项目	特需服务的项目和内容		门诊部 护理部	
	8	特殊人群优先措施	对双向转诊特殊人群服务优先措施		医务部	
	9	门诊咨询服务	提供咨询服务的场所和方式		以设置咨询电话、咨询服务台、在 线网络等形式公开	门诊部
	10	健康教育咨询服务	提供常见疾病的健康教育内容及集中健康教育的时间、 地点		以海报、公示栏、电子屏、医院网 站等形式公开	护理部 工会

向患者公开的信息

类别	序号	信息名称	基本内容	公开途径	责任部门
服务告知	1	患者的病情告知制度	为患者进行手术治疗、有创伤性诊断(治疗)、中晚期引产、产前诊断、辅助生殖技术服务以及特殊检查(治疗)前应履行的告知情况	以书面告知并签署知情同意书,提供查询服务等形式公开	医务部 护理部
	2	特殊诊疗服务流程	患者接受重症监护(ICU、NICU、PICU)、介入诊疗、手术治疗、血液净化、高值(千元以上)费用项目等特殊诊疗的服务流程	以面对面告知,提供咨询服务等形式公开	医务部
	3	主要检查项目的预约与报告	主要临床检验项目的预约流程、检验前注意事项、检验地点与报告时限	以公示栏/电子屏/提供查询或印刷在检查单上等形式公开	医务部
			临检、超声、造影、CT、MRI等主要辅助检查项目的预约流程、检验前注意事项、检验地点与报告时限		医务部
	4	辅助检查前的告知事项	进行心电图、超声、造影、CT、MRI等辅助检查的检查须知及注意事项		医务部
	5	非常规临床检验项目前的告知	进行非常规临床检验项目前的检查须知及注意事项		医务部
6	医疗纠纷的处理程序	医院处理医疗纠纷的程序和相关职能部门电话	以公示栏、电子屏等形式公开		医务部

类别	序号	信息名称	基本内容	公开途径	责任部门
	7	病历复制、封存及启封服务	提供病历复印或者复制服务、封存及启封的流程和地点	以公示栏、电子屏等形式公开	病案管理科
服务 价格 及收 费	1	收费查询制度	与患者有关收费项目的查询制度	以公示栏、电子屏、医院网站等形式公开	规划财务部
	2	医疗服务项目价格	经过批准的各种医疗服务项目名称、项目内涵、计价单位、价格等		
	3	药品价格	常用药品通用名、生产厂家、剂型、规格、价格		
	4	医用耗材收费	主要医用耗材的规格、型号、生产厂家、价格		
	5	门诊费用	门诊费用清单,包括药品和医疗服务的名称、数量、单价和金额等	以提供查询服务或提供费用清单的形式公开	
	6	住院费用	住院病人每日费用及出院时总费用,包括药品、医用耗材和医疗服务的名称、数量、单价、金额等明细		

向内部职工公开的信息目录

类别	序号	信息名称	基本内容	公开途径	责任部门
“三重一大” 制度 落实	1	重大事项决策	有关医院改革发展的重大决策,至少应包括医院建设、学科建设等方面的发展规划、年度计划及完成情况	以双代会（职工代表大会和工会会员代表大会，下同）、院务公开栏、院情通报会、党政联席会、职工座谈会、医院内部网络（医互通）、文件、工作简报等形式进行公开	党办 院办 工会
	2	重要人事任免	院、科两级干部的任免情况，学科主任的聘任		组织部 科技部
	3	重要项目安排	按规定属于重大项目的决策和执行情况，如重大建设、修缮项目以及大型医用设备购置等		党办 院办 工会 医学装备保障部 后勤管理部
	4	大额度资金使用情况	按规定属于大额度资金的使用情况		规划财务部 工会
业务 管理	1	医疗质量管理方案	实施医疗质量管理的制度和具体措施	以文件、手册、工作指南、医院内部网络（医互通）、工作简报等形式公开	医务部
	2	质量与安全信息	医疗质量主要指标，如甲级病案率、入出院诊断符合率、手术前后诊断符合率、医院感染率、无菌手术切口甲级愈合率等 重大医疗事故争议、医疗事故的处理结果		医务部 病案管理科

类别	序号	信息名称	基本内容	公开途径	责任部门
	3	医院管理制度	医院行政、医疗管理制度		院办 医务部
	4	诊疗护理常规	各临床、医技科室的诊疗护理常规	以文件、手册、工作指南、医院内部网络（医互通）、工作简报等形式公开	医务部 护理部
	5	重点部门工作流程	重点部门工作流程，如急诊、ICU、手术室、产房、消毒供应中心等		医务部
	6	应急管理	应急管理方案（应包括突发医疗、公共事件与自然灾害等的应急方案）		院办 保卫部 医务部 后勤管理部
	7	药事管理	医院药事管理委员会组成及工作开展情况、药事管理规定等 对违法违规药品供应商停止采购其药品情况		以文件、制度、工作简报、信息公开栏等形式公开
	8	药物使用监控结果	主要药物如抗菌药物等临床应用的监控结果 药物使用动态监测及超常预警结果 处方点评结果	定期召开相关会议及时通报监控及改进意见、以文件形式通报、信息公告栏公示等形式公开	药学部 医务部
	9	财务管理	年度财务预、决算情况	以文件、手册、院内网络、职工	规划财务部

类别	序号	信息名称	基本内容	公开途径	责任部门
			投资及其收益情况	代表大会、院情发布会等形式公开	
			公务接待费用、因公出差（国）经费情况		
廉政建设	1	廉政建设	领导班子建设和党风廉政建设情况	以双代会、院务公开栏、院情发布会、党政联席会、全院干部会、职工座谈会、文件及简报等形式公开	党办 纪检监察办
职工关注事项	1	医院重要决议	党政联席会议纪要、双代会决议及执委会决议等	依申请向职工进行公开	院办 工会
	2	职工权益	绩效分配方案	在双代会上公开，双代会闭会期间通过双代会扩大会公开	运营管理部 工会
			各类评先评优方案和结果等		党办 人力资源部
			职工的福利、劳动保护等涉及职工切身利益等情况	以双代会、院情发布会、院务公开栏、手册、党政联席会、职工座谈会、医院内部网络（医互通）、文件及通知等形式公开	人力资源部
			养老金、医疗保险和其他社会保障基金的缴纳情况		人力资源部
		重大科研课题的立项及经费使用情况，科研开发、科研成果的转化及社会经济效益等情况		科技部	

类别	序号	信息名称	基本内容	公开途径	责任部门
			专业技术资格评审标准、条件、程序和结果		人力资源部
			卫生技术人员培训、进修计划、出国人员选派等		人力资源部
	3	人事管理	人事管理条例及规定		人力资源部
			工作岗位设置、岗位职责、岗位条件		
			新聘用工作人员的计划、招聘标准、程序和招聘情况		
			四川大学因公出国（境）公示信息表		

附件 4:

四川大学华西第二医院信息公开申请表

年 第 号

申请人信息	公民	姓名		工作单位	
		证件名称		证件号码	
		联系地址			
		邮政编码		电子邮箱	
		联系电话		传真	
	法人/ 其他组 织	名称		组织机构代码	
		法人代表		联系人姓名	
		联系人电话		传真	
		联系地址			
		电子邮箱			
	申请人签名或者盖章				
申请时间		年 月 日			
所需信息情况	所需信息的内容描述				
	所需信息用途				
	所需信息的制定提供方式（可多选） <input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子文档 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 磁盘	获取信息的方式（可多选） <input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自行领取			
备注					

四川大学华西第二医院院长办公室

2017年5月9日印发