

文件编码	BGS-023
制订部门	办公室

信息公开管理制度

一、目的

保障医院职工、公民、法人和其他组织的知情权和监督权，结合医院实际，回应社会关切，发挥医院信息的服务功能。

二、范围

全院领导、各党总支、职能部门、临床科室。

三、定义

本制度所称的医院信息，是指医院在开展医疗活动和提供社会公共服务过程中制作或获取的，以一定形式记录、保存的信息；医院信息公开应当坚持以公开为常态，不公开为例外，遵循公平、公正、及时、便民的原则；信息依其公开渠道分为向医院职工公开的信息和向社会公众公开的信息。

四、内容

（一）医院成立信息公开工作领导小组（以下简称“领导小组”）

1. 贯彻落实国家、山东省以及上级主管部门关于信息公开工作的部署要求，领导、推进、协调、监督医院信息公开工作；

2. 审定医院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要问题，每年一月份召开一次领导小组工作会议，总结上一年信息公开工作，对新一年信息公开工作作出部署，如有信息公开重要工作由组长召集组织召开会议研究；

3. 研究确定信息公开工作方案、信息公开指南和信息公开目录，确定信息公开的范围、形式、程序等，审议信息公开的项目、内容；

4. 协调医院保密委员会，做好对公开信息的保密审查；

5. 组织医院信息公开工作人员加强业务学习，提升信息公开工作水平。

（二）责任人和职责

1. 医院党委书记、院长担任领导小组组长，其他院领导担任领导小组副组长，职能部门主要负责人兼任领导小组成员。

2. 领导小组下设办公室，设在医院办公室，具体负责医院信息公开的日常工作。其主要职责是：

（1）具体承办医院信息公开相关事宜；

(2) 组织制定医院信息公开指南、公开目录和年度工作计划；

(3) 组织维护和更新医院公开的信息；

(4) 指导、监督各部门科室依据各自职责落实医院信息公开任务，推进医院信息公开，协调解决有关重大问题；

(5) 协调对拟公开信息进行保密审查；

(6) 加强与上级主管部门对接，承担医院信息公开有关其他职责。

3. 医院各部门科室应当在医院信息公开工作领导小组的统一领导下积极完成与本部门科室信息公开相关的各项工作。各部门科室负责人是本部门信息公开工作的第一责任人，负责做好本部门职责范围内的信息公开工作，并指派一名责任心强、业务熟练的同志担任医院信息公开工作联络员，具体抓好工作落实。

4. 医院信息公开不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和医院安全稳定。

(三) 公开的范围

1. 医院应当主动公开以下信息：

(1) 医院基本情况，包括医院名称、院区地址、医院领导简介等；

(2) 政策法规，包括卫生健康工作的法规、政府规章和规范性文件，医院相关的规章制度、管理办法；

(3) 就医便民服务，包括医院临床、医技科室设置、服务内容， 专科专业门诊服务内容、特色，常见疾病健康宣教，医院专家门诊、普通门诊等各类门急诊出诊人员姓名、专长、出诊时间等信息，医院门急诊挂号、预约挂号、就诊、缴费、取药等门急诊服务流程， 医院留观、入院、出院、转科、转院等住院服务流程；

(4) 通知公告，包括医院根据上级要求公开的重大疾病预防控制、传染病疫情及防控和突发公共卫生事件信息，干部任免、招聘、招标采购等其他需要社会公众广泛知晓或者参与的信息，以及院内各类管理办法、重要工作通知等广大职工关切的信息；

(5) 信访投诉方式，包括医院信访投诉地点、联系方式等；

(6) 工作动态，包括党建工作、综合管理、新闻宣传、人事管理、医政管理、教育教学、科技管理、医疗集团、对外交流等方面情况；

(7) 其他法律法规规定要求公开的事项。

2. 医院对下列信息不予公开：

(1) 依法确定为国家秘密的信息，法律、行政法规禁止公开的信息，以及公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的政府信息，不予公开；

(2) 涉及医疗教学科研和医院其他秘密的信息；

(3) 涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的信息，不予公开。但是，第三方同意公开或者行政机关认为不公开会对公共利益造成重大影响的，予以公开；

(4) 法律、法规和医院规章制度规定不予公开的其他情形：医院一般不承担为申请人汇总、加工、分析或者重新制作信息，以及向其他行政机关和公民、法人或者其他组织搜集信息的义务。可以不予公开的情形，应在告知书中应作合理解释或说明。

3. 对拟公开的一般性信息，由承办部门进行保密审查，经分管领导审定，报医院保密领导小组办公室后予以公开；对拟公开的重要信息，由承办部门进行初审，经分管领导、保密工作分管领导审定后，报医院保密领导小组办公室后予以公开。

4. 对涉及医院职工、公民、法人和其他组织重大利益，或者公开后可能引起重大社会影响的重要信息，除履行以上程序外，需经医院保密工作领导小组进行审批。

5. 医院保密工作领导小组不能确定是否可以公开的，应该依照法律、法规和相关规定报有关主管部门确定。

6. 一般性拟公开信息保密审查流程表统一交医院保密工作领导小组办公室备案。

(四) 主动公开的方式和程序

1. 医院主动公开的信息，采取符合其特点的以下一种或几种方式进行：

(1) 山东中医药大学附属医院网站 (<http://www.sdzydfy.com/>)、医院 OA 系统 (<http://oa.sdzydfy.com:8800/website/#/login>)；

(2) 院报、公众号等院内媒体和报刊、杂志等其他新闻媒体；

(3) 文件、简报、年鉴、会议纪要；

(4) 新闻发布会和其他相关会议；

(5) 信息公告栏、电子显示屏、宣传手册等；

(6) 其他便于公众及时准确获得信息的形式。

2. 医院各部门科室应按照本办法规定在各自职责范围内，按照规定程序，及时主动地向社会公开。

3. 在主动公开范围内，承办部门认为不宜公开的事项，应提出书面理由，经分管领导核签后，由办公室备案。

4. 属于医院主动公开范围的信息，信息拥有部门应当在该信息形成之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，信息拥有部门应当自信息变更后 20 个工作日内予以更新，法律、法规对信息公开期限另有规定的，从其规定。

(五) 监督和保障

1. 医院信息公开工作所需经费纳入医院年度预算。

2. 医院信息公开工作实行考核制度。信息公开考核纳入各部门科室年度考核工作，并将信息公开工作实施情况作为评价各部门科室及其领导干部年度工作业绩的一项重要指标。

3. 医院纪委负责对信息公开的实施情况进行监督检查。

4. 医院由办公室和纪委办公室牵头对各部门信息公开工作进行考核，考核的主要内容：

(1) 属于主动公开范围的信息是否及时公开；

(2) 对主动公开的信息是否进行保密审查；

(3) 信息公开工作中是否存在隐瞒或者捏造事实的，违反规定收取费用的，通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息的，和违反有关法律法规规定的其他行为的；

(4) 对群众反映集中的问题，是否及时进行处理和整改。

5. 完善社会监督机制，畅通监督渠道，各部门科室在信息公开工作中自觉接受医院职工及社会各界的监督，医院设立监督投诉电话，受理职工、公民、法人或其他组织对不依法履行信息公开义务的举报或投诉，对发现和存在的问题应当认真研究，积极整改。

五、修订依据

1. 《中华人民共和国政府信息公开条例》。

2. 《山东省政府信息公开办法》。

3. 《山东省卫生健康委政府信息公开管理办法》。

4. 《山东中医药大学信息公开实施办法》。

六、附件

1. 拟公开信息保密审查流程图。

2. 新闻类信息发布审批表。

附件 1.

拟公开信息保密审查流程表

拟公开信息内容			
拟公开信息属性	<input type="checkbox"/> 一般性信息	<input type="checkbox"/> 重要信息	<input type="checkbox"/> 涉及职工、公民、法人和其他组织重大利益，可能引起重大影响的重要信息
承办部门意见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>		
分管领导意见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>		
保密工作 分管领导意见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>		
主要领导意见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>		

注：1. 一般性信息：由承办部门、分管领导审定，报医院保密领导小组办公室；
 2. 重要信息：由承办部门、分管领导、分管保密工作的领导审定，报医院保密领导小组办公室；
 3. 可能引起重大影响的重要信息：由承办部门、分管领导、分管保密工作的领导、主要领导审定，报医院保密领导小组办公室。

新闻类信息发布审批表

信息 标题			
信息 内容	(正文见附件)		
发布 形式	<input type="checkbox"/> 医院网站 <input type="checkbox"/> 医院微信公众号 <input type="checkbox"/> 院报		
拟稿人		部门来源	
部门负责人审核意见： <p style="text-align: right;">签字：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>			
主管领导审核意见： <p style="text-align: right;">签字：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>			
宣传统战部审核意见： <p style="text-align: right;">签字：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>			