

# 颍上县人民医院文件

院政〔2025〕11号

## 关于下发春节期间行政职能人员支援门诊 工作方案的通知

各科室（部门）：

为保障春节期间门诊就诊平稳有序，提升患者就医感受，按照院党委“全院一张床，全员一件事”的要求，积极应对春节就诊高峰，抽调行政职能人员全力支援门诊工作，特制定如下方案。

### 一、抽调安排

1. 人员抽调：从各行政职能科室抽调人员，抽调人员数量分配表如下：

序号	科室名称	名额分配	备注
1	工会	1	
2	医务部、等级办、质控科科	3	
3	护理部	2	
4	人力资源部、职称办	2	

5	财务部、运营科	2	负责收费窗口及自助机区域范围
6	信息科	1	
7	医共体	3	
8	医院感染管理科	2	
9	公共卫生科	1	
10	病案统计科	2	
11	医学工程部	2	
12	总务科	2	
13	基建科	2	
14	保卫科	2	
15	患者服务中心	1	
16	医患沟通办	1	
17	科教科	1	
18	安委办、应急办	1	
19	药学部	1	门诊药房外
20	宣传科、招采办	1	

**2. 上岗要求：**各科室要按照门诊部工作需要，安排人员按时上岗，严格遵守门诊部关于工作职责与工作地点的统一安排，认真履行职责。

## 二、日常监督

**1. 人员安排：**纪检监察科及党政综合办每天各抽调 1 人组队进行检查并记录。

**2. 检查内容：**重点检查抽调人员在岗情况、工作状态等

内容，确保人员切实到岗履职。

### 三、补助及用餐

1. **补助标准：**根据门诊部安排人员实际值班情况，每人半天 50 元标准，给予抽调人员相应工作绩效。

2. **用餐安排：**门诊部依据每天实际工作情况向总务科申请用餐。

### 四、工作要求

1. **高度重视：**各科室应深刻认识到此项工作的重要意义，积极主动配合，确保人员抽调安排顺利落实。

2. **加强协作：**各科室与门诊部保持密切沟通，及时解决支援工作中出现的问题。抽调人员与门诊原有工作人员加强协作，共同做好门诊服务。

