

# 2023年医院感染报告制度内容(实用6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 医院感染报告制度内容篇一

1. 医务人员在诊疗中发现法定传染病疫情或者其他传染病暴发、流行及突发不明原因的传染病时，应遵循《传染病防治法》和《传染病信息报告管理规范》规定的内容、程序、方式和时限报告。

### 2. 传染病报告病种(37种)

甲类传染病(2种)：鼠疫、霍乱。

乙类传染病(25种)：传染性非典型肺炎、艾滋病、病毒性肝炎、脊髓灰质炎、人感染高致病性禽流感、麻疹、流行性出血热、狂犬病、流行性乙型脑炎、登革热、炭疽、细菌性和阿米巴性痢疾、肺结核、伤寒和副伤寒、流行性脑脊髓膜炎、百日咳、白喉、新生儿破伤风、猩红热、布鲁氏菌病、淋病、梅毒、钩端螺旋体病、血吸虫病、疟疾。

丙类传染病(10种)：流行性感冒、流行性腮腺炎、风疹、急性出血性结膜炎、麻风病、流行性和地方性斑疹伤寒、黑热病、包虫病、丝虫病，除霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒以外的感染性腹泻病。

3. 传染病疫情报告时限：甲类传染病2小时；乙、丙类传染病24小时。

4. 发现甲类传染病（鼠疫、霍乱）和乙类传染病中的肺炭疽、

传染性非典型肺炎、脊髓灰质炎、人感染高致病性禽流感的病人或疑似病人时，或发现其他传染病和不明原因疾病暴发时，必须立即电话报告医院感染管理办公室及医教部，医教部应于2小时内向医院领导及上级卫生部门报告，首诊医生于2小时内上报《传染病报告卡》。

5. 出现乙类传染病暴发疫情时，应按甲类传染病报告时限和方式报告疫情。

6. 需报告病原携带者的病种包括霍乱、脊髓灰质炎、艾滋病以及卫生部规定的`其他传染病。

7. 地方传染病病员向区疾病预防控制中心网络直报，部队传染病病员应向医院预防保健科报告，由预防保健科向卫生处报告。

8. 发生食物中毒、大批不明原因病员、当地未有过或者国家已宣布消灭的传染病时，医院感染管理办公室应立即报告医教部，同时向院首长报告，医院应在最短时间向上级卫生部门报告，同时填写《传染病报告卡》。

9. 严格登记制度。门诊、急诊各接诊医师、放射科、检验科必须建立疫情登记本，做好接诊病例登记，对接诊及检出的传染病病员必须详细登记，及时报告。

10. 任何单位或个人不得隐瞒、谎报、缓报传染病要求。

11. 未经批准，不得对外通报、公布和引用发表未经公布的传染病疫情。

## 医院感染报告制度内容篇二

### 医院行政总值班制度

一、凡机关行政职能科室中层干部都要参与行政总值班。如

因特殊情况不能参与者，要经行政院长签字批准，报办公室备案。

二、值班人员必须坚守工作岗位，不得擅自离岗；不准回家或到院外就餐。如因查岗暂时离开，必须在值班室门上贴有留言，告知去向，标明联系方式。值班期间，要认真负责地做好上情下达和下情上达工作，紧急重要事项要及时报告主管领导，并按领导的指示意见认真办理。要认真规范填写值班记录，做到不漏项。

三、严格交接班制度，做到不漏岗，不脱岗，不空档。交班时应面对面进行交班，当班的事务原则上要处理完毕，做到不拖拉、不推诿；确未处理完毕的'事情，要向接班的同志认真交接，并做好交接班记录。

四、总值班在凌晨1—4点必须履行夜间查岗职责，节假日、双休日上午8:00和下午上班时各查一次，并做好查岗记录。除此之外，还要多次巡视办公楼，并对非正常工作时间进入行政楼的人员进行登记。

五、值班人员要爱护值班室内物品，严禁在值班室内酗酒、聚餐、打牌、聊天、留宿其他人员。交接班前要彻底打扫室内卫生，并当面交接室内物品。

六、对突发性、紧急性重大事项，必须立即向主管领导汇报，并认真积极地协助主管领导做好各方面的工作。否则，后果自负。

七、值班人员对一切涉及医院机密的特殊、重大信息要严格保密。

八、节假日值班实行院领导带班制度。（）值班人员要与带班领导保持联系，带班领导有事外出也应告知值班人员自己的去向和联系方式。

九、如遇特殊情况需要调班者，必须提前认真做好调班事宜，原则上自行安排调整，但必须经行政院长签字同意，并将调班情况及时告知带班领导及院办公室备案。否则，出现的责任后果自负。

十、值班人员要提高警惕，防止意外事件的发生，确保公私财产安全。

十一：考核细则

1、无故不参加总值班者扣5分；未经主管领导批准私自换班、调班及未到办公室备案者扣3分。不能坚守工作岗位，擅自离岗者扣5分；总值班期间，遇有紧急事项未能向主管领导及时汇报或汇报后未按领导指示使及时处理者扣5分，造成后果的要承担相应的责任。

2、值班期间，值班记录填写不规范，出现漏项者扣2分；对非正常工作时间出入办公楼的人员未进行登记的扣1分；夜间、双休日和节假日没有按规定巡视查岗者扣5分；在值班室内酗酒、聚餐、打牌、聊天、留宿其他人员者，出现一次扣2分；不打扫室内卫生者扣1分；必须坚持面对面交班，值班室物品出现丢失、损坏者，接班人员发现指出，由上一个班次人员赔偿；如接班人员没有发现，则有当班人员赔偿。

3、值班期间，若出现办公楼因未上锁而致物品被盗，承担50%的经济责任。

备注：每分值折合人民币10元。

## 医院感染报告制度内容篇三

医院及医院各部门发生下列重大情况时，必须及时向上级部门或院领导或有关部门报告请示，除紧急事项口头请示报告外，重大问题都应写出言简意赅的文字报告，报告程序如下：

1. 重大医疗抢救程序（严重工伤、重大交通事故、灾难性事故、烧伤、中毒等情况的院内抢救）：

主班：带好通讯工具，立即到现场参与急救协调，并及时与副班联系。

副班：坚守总值班室，保障通讯的畅通；通知急诊科做好抢救准备；报告院领导或分管院长，请示处理意见；通知医院救护队人员到院抢救；上报卫生局总值班；（若遇有不明原因的创伤，要报警110）。

2. 重大的医疗抢救（院外）：

主班：报告院领导或分管院长，请示处理意见；通知医院救护队人员及时到达集结地点，顺序为：司机、队长、队员。

副班：协助主班通知医院救护队人员及时到达集结地点。

3. 发现传染病：

报告院领导或分管院长，请示处理意见；通知现场人员，做好消毒隔离；通知感染科人员到达现场处理情况；按照传染病防治的相关规定，做好转诊、上报等工作。

4. 发生医疗事故或严重差错：

报告院领导、分管院长，请示处理意见；通知科主任或副主任或医疗骨干到达现场抢救、处理；按照领导指示，上报有关部门。

5. 发生政治性重大问题或触犯法律事件或严重的违纪事件：

报告院领导、分管院长，请示处理意见；通知有关人员到达现场处理情况；按照领导指示，上报有关部门。

#### 6. 损坏或丢失贵重器材或贵重药品：

报告院领导、分管院长，请示处理意见；110报警；通知有关人员到达现场处理情况；按照领导指示，上报有关部门。

#### 7. 重大经济开支或重大经济问题：

报告院领导、分管院长，请示处理意见；通知有关人员到达现场处理情况；按照领导指示，上报有关部门。

#### 8. 重大手术和首次开展的具有先进水平的新手术、新技术

报告院领导、分管院长，请示处理意见；通知有关人员到达现场处理情况；上报卫生局总值班。

## 医院感染报告制度内容篇四

第一条为切实加强本局政务值班工作，确保上情下达、下情上报和政令畅通，进一步建立上下联动、信息互通的政务值班网络，全面做好紧急重大突发事件的预防和处置工作，制定本制度。

第二条切实加强对人社政务值班工作的领导。全局政务值班工作由局长总部署，分管办公室领导具体抓，局办公室作为职能部门负责局机关政务值班的日常工作。

第三条县人社局机关工作时段政务值班室设在局办公室，值班电话：；非工作时段政务值班室设在门卫值班室，值班电话：。当值人员必须做到临机值守，随时接听，完整记录。节假日政务值班严格按照局节假日值班表排定的班次和具体要求执行，并严格落实领导带班制度、交接-班和值班日志登记制度、“日报告”、“零报告”制度。

第四条落实值班责任，值班人员必须坚守岗位，及时处理好

电话、传真、函件及突发事件，认真做好值班记录。对本部门重大突发事件、事故和重要社会动态等紧急重大事件，做到迅速掌握情况，在及时处置的同时，立即向局主要领导汇报情况，必须在1小时以内迅速准确上报县政府办公室（县政府办公室值班电话：）。局班子成员手机要保持24小时畅通，确保遇有突发事件处置快速有效。

第五条实行“首报事件、续报详情、终报结果”的信息报告办法。信息报告的内容要简明、准确。首报信息的内容包括：突发事件发生时间、地点、事件、可能造成的伤亡和影响情况等。续报信息的内容主要包括：事发单位或事发地基本情况，事件起因和性质、基本过程、影响范围，事件发展趋势、处置情况、请求事项和工作建议等。对突发事件处置的新进展、可能衍生的新情况要及时续报，续报工作可视情况多次进行。事件处置结束或险情、灾情消除后，要进行终报。不得以任何理由迟报、缓报，或者只处理不报告，更不得迟报、漏报、瞒报。

第六条突发事件信息上报必须严格进行审核。报告的一般信息必须由局分管领导把关签字，加盖单位印章后上报；重大信息必须由局主要领导把关签报。每条信息结尾处必须注明报告时间、签报人、编辑人姓名、联系电话等。报告信息，原则上以书面报告为主，传真报告、电子邮件报告为辅。若受工作环境等因素制约，通过传真、电子邮件等方式报告的，上报后，要及时通过电话确认收到方可。信息报告工作由具体业务承办责任人负责，政务值班人员要及时加强与信息报告人员的沟通衔接，确保上情下达和信息接收渠道畅通。涉密信息报告，要严格按照保密规定办理。

第七条严禁带班、值班人员酒后值班和擅离值班岗位，严禁值班人员聚众玩牌、聊天，严禁值班人员占用值班座机与人通话闲谈。

第八条非工作时段政务值班与内保值班实行两责合一，政务

值班带班领导和值班人员必须加强内保值班工作，防止治安案件发生，并严格执行社会治安综合治理的相关规定。

第九条政务值班人员要加强业务学习，不断提高政策理论水平、公文处理能力、现代化办公设备使用能力、信息处理能力和突发事件应急处置能力。

第十条严明值班纪律，严肃责任追究。凡带班、值班人员在政务值班中无故缺班，擅离岗位，玩忽职守，工作不力，甚至隐瞒真相，迟报、漏报、谎报、压报、瞒报或不按程序报告信息，以及政务值班信息接收渠道不畅，造成工作被动、事态扩大等严重后果或重大影响的，将依据《中华人民共和国突发事件应对法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国行政监察法》等有关法律法规，严肃追究相关领导和具体工作人员的责任。

## 医院感染报告制度内容篇五

一、各科室设有以科主任、护士长及本科兼职监控医师、监控护师、护士组成的感染监控小组，负责科内的医院感染监控工作。

二、在查房或护理病人时，对病情重、体温高、免疫力低下、使用抗生素、处在隔离中的、接受侵袭性操作的病人的病情情况进行观察。定期到检验科细菌室查看结果。若发现住院48小时以后出现某一部位感染者，应及时填写感染病例登记表，上报感染管理科，不得漏报。凡报出的感染病例均应作细菌学检验和药物敏感试验。

三、各科室的感染监控医师应在每月2日前将所收集的感染病例登记表及住院病人使用的抗生素登记表核对后上报感染管理科。

四、医院感染管理科专职人员负责对各科报表(原始材料)进行登记、统计分析总结。及时发现漏报病例，将信息反馈到各科室，查找感染原因，采取有效控制措施。

五、感染管理科专职人员负责对各科报表登记汇总，每季度将汇总表上报给主管院长，并由病案室将原始资料妥善保管。

## 六、对医院感染散发的报告病历与控制

(一)当出现医院感染散发的报告病例时，经治医师应及时向本科室医院感染监测小组负责人报告，并于24小时内报告医院感染管理科。

(三)确诊为传染病的医院感染，按《传染病防治法》的规定报告和控制。

## 七、医院感染流行、爆发的报告与控制

(一)当出现医院感染流行趋势时医院感染管理科应于24小时内报告主管院长和医务科并通报相关部门。

(二)经调查证实出现医院感染时，医院应于24小时内报告当地行政部门。

(三)确诊为传染病的医院感染，按《传染病防治法》的规定进行报告。

## 224

一、各科应设有以科主任、护士长和兼职医院内感染管理医生、护士组成的医院内感染监控小组负责本科的医院内感染监控工作。

二、每日交-班时应将本科有无医院感染病人做为交-班内容

之一，有查房或护理病人时，应对易感病人进行重点观察，若发现医院内感染病例，应及时填写医院内感染病例登记表。

三、 经治医生应逐项认真填写医院病例医院内感染病例登记表，填发后及时交医院内感染管理护士，医院内感染管理护士应于每月5号前将本科的所有医院内感染病例登记表交医院感染管理办公室。凡报出的感染病例均应做细菌学检验和药敏试验。

四、 医院内感染管理办公室的专职人员负责对各种报表（原始资料）进行登记、核对、统计分析、总结及时发现漏报病例，将信息反馈到各科室，并协助临床寻找漏报原因，采取有效的控制措施。

五、 专职人员将各科的医院内感染病例登记表汇总，上报县疾控中心。

2017年3月27日

## 医院感染报告制度内容篇六

为了更好地贯彻民主集中制原则，加强党校工作的领导和管理，特制定本制度。

### 一、必须向校(院)委请示的事项

1. 需报请省委、省政府及其有关部门审批的重要事项；
2. 邀请中央党校领导、省领导、省有关部门负责同志来校(院)作报告的计划；
3. 举办计划外班次、学术活动，成立学会、协会、研究会等，经职能部门审核后报批；

5. 赴省外参加各种会议、学术活动、办理公务等事宜；
6. 与国外、境外开展学术交流的事宜；
7. 外事活动的安排；
8. 向新闻单位提供涉及校(院)内工作的新闻稿件(包括录像)；
9. 涉及全校(院)的重要活动及其安排；
10. 拟改变校(院)以往的规定、制度和校(院)委决定的事项；
11. 其他需要请示的事宜。

## 二、必须向校(院)委报告的事项

1. 执行校(院)委决定及批办事项的情况；
3. 参加有关重要会议及重要活动的情况；
4. 教学、科研、行政工作取得的重大成果，突出的好人好事；
5. 校(院)内突发事件和重大事故苗头、发生及处理情况；
6. 与国外、境外开展学术交流的情况；
7. 各部门主要负责人出差或请假离穗；
8. 学员入校(院)、离校(院)情况；
9. 教职工对校(院)工作的重要意见和建议；
10. 外事活动中遇到的情况和问题；
11. 教职员工中发生的失、泄密问题；

12. 教职员员工患危重病或去世；

13. 在校(院)内发生的刑事案件、教职员员工在外发生的违法违规违纪事件；

14. 其他应当报告校(院)领导的事宜。

### 三、程序要求

2. 在正常情况下，各部门的请示、报告件应先送校(院)委办公室。校(院)委办公室接请示、报告件后，按校(院)领导分工及事项重要程度，经校(院)委办公室主任签字后，决定呈送有关校(院)领导或直接呈送常务副校(院)长。

3. 在紧急情况下，发生重大事件或突发事件可直接向校(院)领导请示、报告。

4. 各部门要认真执行上述规定，请示报告要实事求是、及时准确。同时提倡在职权范围内要积极主动、创造性地开展工作，防止推托依赖、不负责和只报喜不报忧的现象。

5. 各部门向校(院)委请求报告，凡属重要事项均应采用书面形式，由本部门主要负责人签字后，送校(院)委办公室具体承办。校(院)委办公室接到其它部门送来的请示报告件后，必须尽快处理，不得以任何借口拒接、推诿或拖延。

6. 各部门向校(院)委请示工作，从送交校(院)委或校(院)领导之日算起，一般情况下七个工作日内给予答复。超过七个工作日未答复又无特别说明，可按同意执行。

7. 各部门收到校(院)委批办的事项后，必须抓紧办理，并在指定时限内将办理结果送校(院)委办公室统一转报。会议管理规定为了加强对我校(院)会议的管理，提高会议质量，协调全校(院)的工作，根据上级有关会议管理的指示精神，结

合我校(院)实际，制定本规定。

一、会议是传达贯彻上级有关指示精神，实行科学民主决策，增强党校(行政学院)之间、党校(行政学院)与有关方面之间的联系，促进党校(行政学院)工作发展的重要手段和形式，应精心组织，力争做到高质、高效、切实解决问题。外出开会应集中精力，切实掌握会议精神，确有收获。

二、本着“少、短、精、俭”的原则，会议应尽量精减。可开可不开的会一般不开，内容相近的会议合并召开，不解决问题的会议不开，没有经过认真准备的会议不开。尽量控制会议人员、会议时间和会议经费。

### 三、各类会议及会务

#### (一)全校(院)干部、职工大会

2. 会议由常务副校(院)长或副校(院)长主持，会议时间、内容和与会人员等由校(院)委会确定。

3. 会务工作由校(院)委办公室负责，有关部门协助。

#### (二)春秋两季联合开学和毕(结)业典礼，上级领导同志来校(院)作报告等会议

会议由常务副校(院)长或副校(院)长主持。全体学员、校(院)委会成员、教师及各部门负责人参加，必要时可扩大到全校(院)干部参加。

会务工作由校(院)委办公室、教务处负责，总务处等处室协助：

1. 校(院)委办公室：负责起草开学和毕(结)业典礼领导讲话稿，联系落实省委有关部门出席会议的领导同志，印发会议

通知，布置会场，划分座位，新闻报道，摄影等。

2. 教务处：负责了解统计新班学员入学情况，准备学员毕(结)业证书、会场音响、录音录像等。

3. 总务处：负责会场内外清洁卫生、茶水供应、主席台和主宾席斟茶、会场供电保障等。

4. 保卫处：负责安全保卫、外来车辆停放安排。

### (三) 主体班次单独开学和结业典礼

厅级干部进修班由校领导主持召开。

其它主体班，包括各类短训班、进修班由校(院)领导或学员部主持召开，或由该班的主管部门主持召开。

会务工作由学员部负责，有关部门协助。

### (四) 校(院)学术委员会会议

1. 职能：审议校(院)科研规划和科研工作中的重大问题并提出意见和建议；对申报国家、省社科规划项目组织论证和推荐；对科研成果进行评议、鉴定和推荐；对申报优秀专家、优秀专业技术工作者进行评议和推荐；审议科研管理规章制度和实施办法。

2. 会议由学术委员会主任或受委托的学术委员会副主任召集主持，全体委员参加。

3. 会务工作由科研处负责。

### (五) 以校(院)名义或校(院)有关部门召开的各类专业性会议

会议由分管校(院)领导主持或主办部门负责人主持。会议时

间、内容、与会人员等由主办部门提出方案，送校(院)委办公室提出意见后，报分管校(院)领导审批。会务工作由主办部门负责，有关部门协助。

#### (六)全省党校工作会议、校长座谈会

全省党校工作会议由省委领导主持召开。全省党校校长座谈会由我校校委主持召开。两会时间、内容和与会人员由主持会议的领导确定。

两会的筹备工作由校(院)委办公室和校(院)工作联络处负责。包括拟定会议方案、向省委请示报告、选定会议地点、经费预算、准备会议文件材料、印发会议通知等。

两会的会务工作在校(院)委会的领导下进行，由一名校(院)委会成员分工负责。有关部门抽调人员组成秘书处开展工作。会议有关文件、资料会后由秘书处送一套交校档案室存档。

四、必须事先申报的会议：以党校(行政学院)名义或校(院)有关部门召开的，需要校(院)领导或校(院)两个部门以上(含两个部门)人员参加的会议。

五、申报召开会议的办法：由会议主办部门写出拟召开会议的专题请示、方案或填写《召开会议申请表》送校(院)委办公室，由校(院)委办公室提出意见后呈分管校(院)委申报。

六、召开会议请示(方案)应包括下列内容：会议名称、时间、地点、议题(内容)、参加人员、费用预算等。

七、申报召开会议时间：在校(院)外召开的会议至少提前七天申报，在校(院)内召开的会议至少提前三天申报。

八、凡经批准召开的会议，主办部门要认真做好各项组织准备工作，加强会议管理，努力提高会议质量。

九、做好会议的总结工作。会议结束后，主办部门要认真对会议进行总结，并将会议情况向校(院)委会写出书面报告，提出贯彻会议精神的建议和措施。校(院)委办公室应配合有关单位做好检查督办及宣传报道工作。

十、要严格控制外出开会，特别是严格控制跨省区参加会议。凡以赢利为目的的各类会议及研讨班、培训班，凡没有实质性内容、不解决问题的会议，一律不参加。中央党校、全国性学会等召开的确需要参加的会议，须经校(院)领导批准，并严格按照会议规定的与会者对象人数参加，会议结束及时返回。没经批准或不按照会议规定的人数多参加者，所用经费，财务不予报销。

十一、参加会议的有关人员应按会议要求认真准备有关材料，遵守会议纪律，回来后及时向分管校(院)委汇报、向有关人员传达会议精神，并抓好落实工作。