

讲诚信 懂规矩 守纪律

清风辽宁政务窗口

办事不找关系 用权不图好处

办事不找关系指南

沈阳市中西医结合医院
沈阳市第七人民医院

目 录

<u>医院权力事项清单</u>	(1)
<u>办事不找关系路径</u>	(3)
<u>合规办事业务指南</u>	(5)
<u>违规禁办事项清单</u>	(18)
<u>容缺办理事项清单</u>	(19)



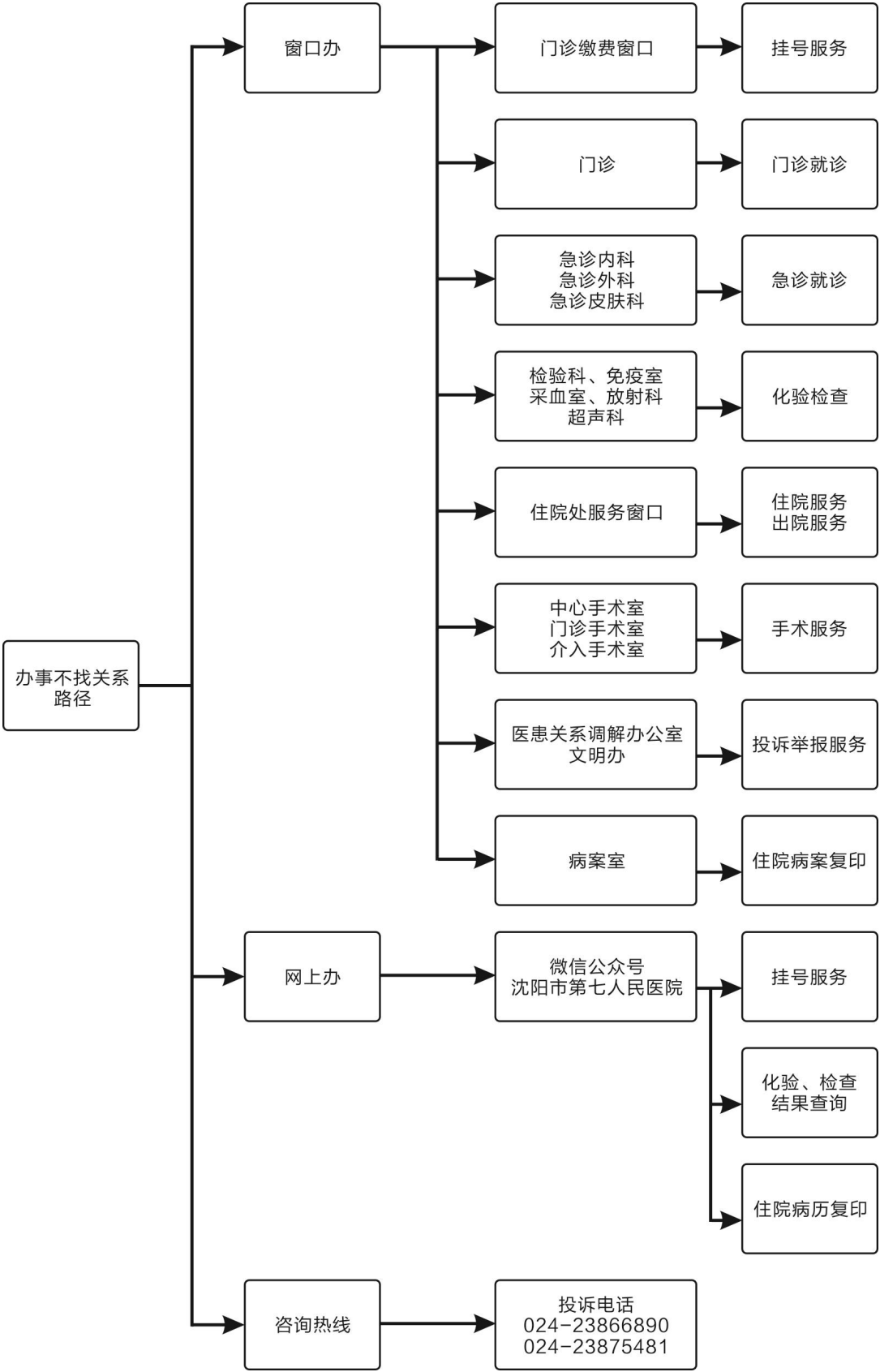
服务事项清单

医院权力事项清单

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
一、就诊服务指南	1	<u>挂号服务</u>	5	业务指南  1.挂号服务
	2	<u>门诊就诊</u>	7	业务指南  2.门诊就诊
	3	<u>急诊就诊</u>	8	业务指南  3.急诊就诊
	4	<u>化验检查</u>	9	业务指南  4.检查、化验

	5	<u>住院服务</u>	11	业务指南  5.住院服务
	6	<u>出院服务</u>	12	业务指南  6.出院服务
	7	<u>手术服务</u>	13	业务指南  7.手术服务
	8	<u>投诉举报服务</u>	14	业务指南  8.投诉举报服务
二、其他服务指南	9	<u>住院病案复印</u>	15	业务指南  9.住院病案复印
	10	<u>《居民死亡医学证明书》复印</u>	17	业务指南  10.居民死亡医学证明复印

办事不找关系路径





各院区导航

各分院区联系方式

序号	机构名称	地址	联系电话
	沈阳市第七人民医院	沈阳市和平区 东纬路 13 号	024-23875481
	沈阳市第七人民医院 南八门诊	沈阳市和平区 胜利大街 189 号	024-23216669



合规办事业务指南

合规办事业务指南

一、就诊服务指南

1. 挂号服务

沈阳市第七人民医院暨沈阳市中西医结合医院，是一所
以中西医结合为特色，以皮肤科为重点的中西医结合三级甲
等综合性医院。医疗机构对门诊患者实施实名就医，在注册、
挂号、诊疗等环节实行患者唯一身份标识管理。

1.1 需要提供条件：

二代身份证、医保卡等有效身份证件（资料来源：就诊
人）

1.2 办理路径

①窗口办：

沈阳市第七人民医院，门诊 1、2、3、5 楼均设有挂号
缴费窗口。

②网上办：

网上预约包括微信公众号预约、支付宝预约。

操作流程



1.1挂号服务流程

1.3 办理时限：即时办结。

窗口办：

门诊挂号时间 6：30-16：00（11：10 停止挂上午的号，只挂急诊号；16：00 停止挂下午的号，只挂急诊号）。急诊 24 小时挂号。（以当日实际号源为主，急诊 24 小时开放，特殊节假日开诊时间以公众号通知为准。）

网上办：

提前 7 日预约皮肤科专家号，皮肤科专家上午的号源 0：00 开放，皮肤科专家下午号源早 6：00 开放；提前 1 日预约皮肤科普通号，皮肤科普通上午的号源 0：00 开放，皮肤科普通下午的号源早 6：00 开放；其他科室当日网上预约即可。

1.4 温馨提示：

为保障您便捷快速就医，建议您优先选择“网上办”方式，您可先拨打咨询电话，咨询电话：23875481

2. 门诊就诊

设有总院门诊及南八门诊。门诊是指在医疗机构内，由医务人员根据患者有效挂号凭证提供疾病咨询、预防、诊断、治疗、护理、康复等医疗服务的行为。

2.1 需提供要件

就诊码（资料来源：现场挂号纸质挂号单）或手机显示二维码（资料来源：微信公众号“沈阳市第七人民医院”或支付宝）

2.2 办理路径

窗口办：

门诊就诊流程包括挂号（现场或网上）、报到、候诊、就诊、交费、检查检验、取药等。

操作流程



2.1门诊就诊流程

操作流程



2.2南八门诊就诊流程

2.3 办理时限：即时办结。

①挂号当日有效；

②门诊开诊时间：8:00-11:30（11:10 停止挂号），
13:00-16:30（16:00 停止挂号），特殊节假日开诊时间以公
众号通知为准。

③以当天实际号源为准。

3. 急诊就诊

急诊病人病情的严重程度，决定病人的就诊及处置的优先次序。

外科急诊诊室（104 房间）

皮肤科急诊诊室（106 房间）

内科急诊诊室（107 房间）

3.1 需提供要件

就诊码（资料来源：纸质挂号单）。

3.2 办理路径：窗口办：

“120”急救中心送诊的患者直接进入抢救室就诊；
自行来诊的患者根据自己的病情选择就诊诊室。

操作流程



3.1急诊就诊流程

3.3 办理时限

即时办结。

急诊中心 24 小时开诊。

4. 化验、检验

患者在医生开具化验、检查并完成缴费后到指定地点进行血尿便化验或影像学等检查。

4.1 需提供要件

就诊码（资料来源：纸质挂号单或网上缴费通知）

4.2 办理路径：

窗口办：

相关化验检查项目需交费后按提示到达检查科室：

采血室 1 号楼 2 楼、放射科 1 号楼 1 楼、超声科 1 号楼
2 楼、免疫室及真菌检查 1 号楼 6 楼

操作流程



4.1采血、化验检查

操作流程



4.2CT、DR检查

操作流程



4.3放射科检查

操作流程



4.4真菌免疫检查

操作流程



4.5超声检查

4.3 办理时限

即时办结

5. 住院服务

为日间、夜间患者提供办理入院手续的服务过程。

5.1 需提供要件：

门诊病历（资料来源：自助打印机打印）、医保卡或电子医保凭证（资料来源：就诊人）、二代身份证（资料来源：就诊人）

5.2 办理路径:

窗口办:

日间办理: 接到门急诊医生通知住院后, 请到门诊 1-5 楼自动打印机打印门诊病历, 持门诊病历到 7 号楼住院部 1 楼办理入院手续。

夜间办理: 持门诊病历到 1 号楼 (门诊楼) 一楼收款处办理入院。

5.3 办理时限:

08:00--16:30 7 号楼一楼住院处窗口办理住院

16:30--08:00 1 号楼一楼收款处窗口办理住院

5.4 温馨提示:

您办理入院手续后, 请前往相应病房, 进入病房后, 护士会为您安排床位, 介绍病区环境, 医生及时为您诊治。

6. 出院服务

为住院患者提供办理出院结算等业务的服务过程。

6.1 需提供要件:

预交金收据 (资料来源: 办理入院时住院处提供纸质版)、医保卡或电子医保凭证 (资料来源: 就诊人)、银行卡 (资料来源: 刷卡缴费患者)

6.2 办理路径:

窗口办: 7 号楼住院处 1 楼

6.3 办理时限:

出院结算办理时间: 急诊转院等特殊情况, 当天即时结账; 普通住院患者, 出院后 7 天结账。8:00--16:30 窗口办理。

6.4 温馨提示:

出院 15 个工作日可携带患者身份证原件、代办人身份证原件、出院结算收据到 7 号楼 1 楼打印病历。

7. 手术服务

为住院患者提供围手术期的相关医疗服务。

7.1 需提供要件:

患者本人身份证、医保卡、既往诊疗资料等(资料来源: 就诊人)。

7.2 办理路径:

窗口办: 相应临床科室病房

操作流程



7.1住院手术

操作流程



7.2门诊手术

操作流程



7.3介入手术

7.3 办理时限

即时办理。

8. 投诉举报服务

医院设置文明办和医患关系调解办公室，负责在院期间与诊疗及文明服务相关的群众诉求及纠纷的接待、处理、调解工作。

8.1 需提供要件：

对于投诉举报事项的证明材料，包括病历资料及其他文

字材料(资料来源: 诉求人)。

8.2 办理路径:

(1) 窗口办:

①工作日: 8:00-16:30, 2号楼2楼201房间, 医患关系调解办公室及文明办。其余时间: 行政总值班, 1号楼7楼, 702房间。

②投诉电话办: 医患关系调解办公室、文明办, 投诉电话 024-23866890; 行政总值班: 024-23875481。

③院长信箱办: 投诉举报信箱(在门诊1楼导诊台设置信箱)

8.3 办理时限:

一般事件投诉后3—5个工作日, 复杂事件5—15个工作日, 以电话、信件、当面告知等形式答复处理意见。

8.4 温馨提示:

为保障您便捷快速就医, 建议您优先选择“现场办”方式。您可先拨打投诉电话, 避免业务高峰期等候, 我们为您提供预约和延时服务, 咨询电话, 监督投诉可拨打12345。

二、其他服务指南

9. 住院病历复印

住院病案在患者出院10个工作日后可以申请复印。

9.1 需提供要件(资料来源: 办件人):

①办件人为患者本人：患者身份证原件（未成年人可携带户口本）。

②办件人为患者代办人：患者身份证原件、代办人身份证原件，以及代办人与患者关系的证明材料。

③出院结算收据。

9.2 办理路径

窗口办：3号楼1楼，病案室

网上办：沈阳市第七人民医院微信公众号→医疗服务→病历复印邮寄→自行填写信息→提交付费即可。（出院后10个工作日可寄出）

操作流程



9.1住院病案复印

9.3 办理时限

法定工作日：上午8:00-11:30，下午13:00-16:30

现场复印：当天办结。

线上申请：10个工作日内完成复印及通知付费，并于收到支付信息后1个工作日内完成邮寄（邮费到付）

10. 《居民死亡医学证明书》复印

为原死亡证明书签字家属提供《居民死亡医学证明书》补办的服务。

10.1 需提供要件（资料来源：办件人）：

原死亡医学证明上签字家属的身份证原件及复印件。

代办人：需带代办人、原死亡医学证明上签字家属的身份证原件及复印件及签字家属委托书。

10.2 办理路径：

住院处 7 号楼 1 楼病历打印窗口办理，不可网上办理。

操作流程



10.1居民死亡医学证明复印

10.3 办理时限：

补办居民死亡医学证明，仅限于法定工作日办理（周末及节假日不受理）。

受理核实后 3 个工作日到病历打印窗口领取（须带签字家属身份证原件）。



违规禁办事项清单

禁办事项	禁办情形
一、不符合疾病诊断书开具标准	1. 患者的现病史、主观检查结果、客观检查结果等不满足诊断标准；跨科开具、未亲自诊查开具；
	2. 原则上门诊疾病诊断书休息天数超过 7 天；原则上急诊疾病诊断书休息天数超过 3 天；同一疾病连续 2 次以上开具诊断书或慢性疾病病人的休息，需有住院证明或专家会诊意见。
二、无身份信息预约挂号	预约挂号时无法出示患者本人的身份证、医保卡等身份标识。
三、多次开具居民医学死亡证明	补开居民医学死亡证明次数超过 1 次



容缺办理事项清单

序号	业务事项	可容缺资料	资料来源
1	医保患者办理住院	医保卡	办件人
补正期限：3 个工作日			

