

包头市中心医院办公室文件



包中心医办发〔2024〕81号

关于修订院长接待日工作制度的通知

各科室：

为加强院长与患者的沟通，特设院长接待日，亲自聆听患者对医院的意见及建议、解决患者在就医过程中存在的各类问题。

1. 院长接待日由医院领导班子成员轮流负责接待工作，院长办公室负责院长接待日的人员安排，对预约来访的内容要提前向值班院长汇报，以便做好接待工作，并协调相关科室及陪同人员接待，共同处理。

2. 院长接待日负责接待的院长可带领相关部门进行接待，直接、全面听取群众意见，及时有效地改进工作。

3. 接待的意见或建议，当时不能答复处理的，属于职能科室处理的问题，责成有关部门答复处理，由服务部做好接待记录和督办工作。

4. 建立院长接待日专用记录本，认真填写接待群众来访的内容，处理结果；记录本要妥善保管，立卷归档。

5. 负责接待的院长接待完毕，服务部负责保管记录本，参加接待的人员不得随意散布来访者反映的内容。

6. 院长接待日接待地点：门诊一楼院长接待室。

7. 具体接待时间：每月第三周周五下午：2:30-5:30。

