

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

沈阳医学院附属第二医院 · 辽宁省退役军人总医院

目 录

<u>医院权力事项清单</u>	(1)
<u>办事不找关系路径</u>	(4)
<u>合规办事业务指南</u>	(6)
<u>违规禁办事项清单</u>	(15)
<u>容缺办理事项清单</u>	(16)



服务事项清单

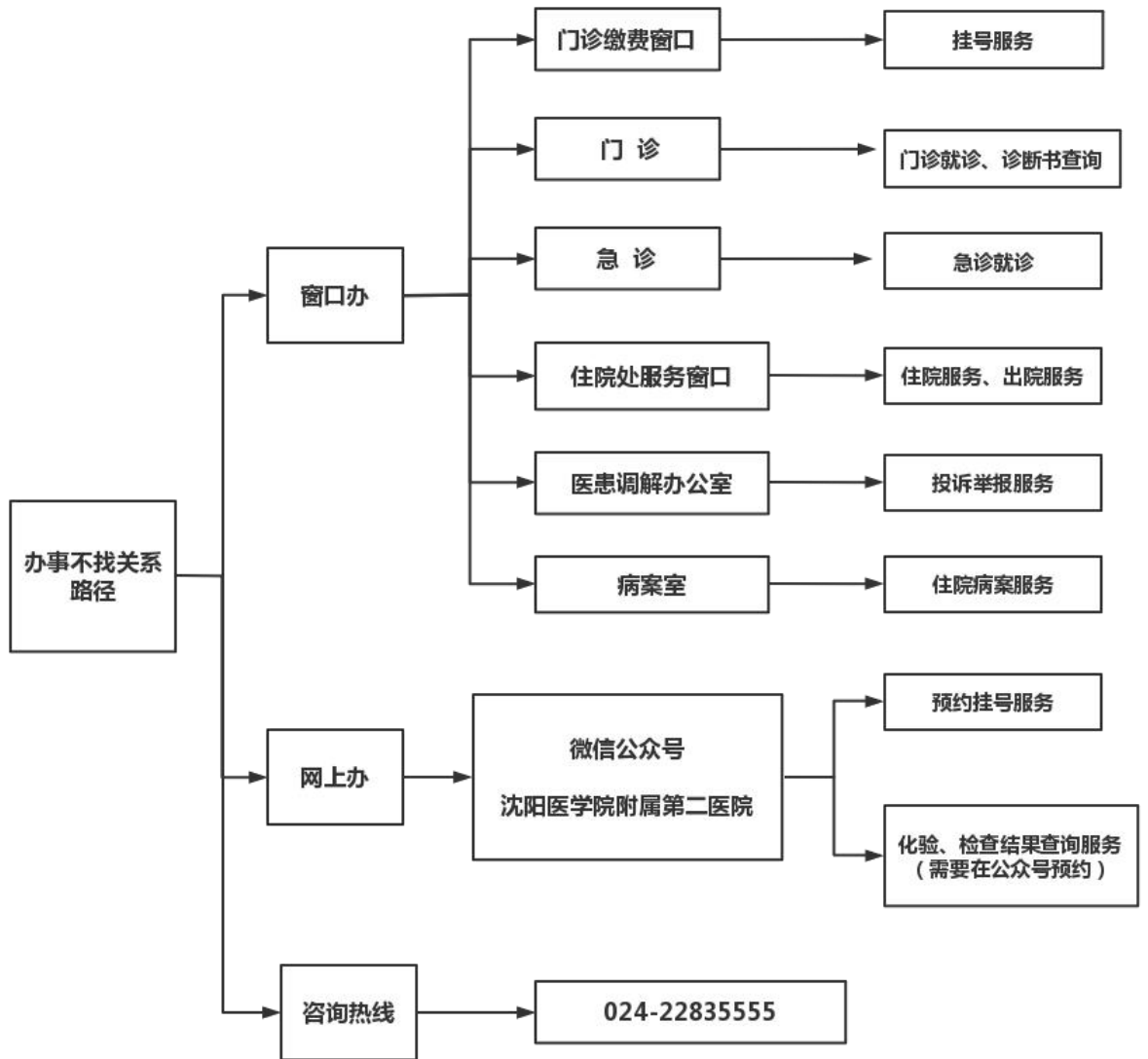
医院权力事项清单

事项类别	序号	事项	页码	操作流程
一、就诊服务指南	1	挂号服务	6	就诊业务指南  1. 挂号服务
	2	门诊就诊	7	就诊业务指南  2. 门诊就诊

	3	急诊就诊	8	<p>就诊业务指南</p>  <p>3.急诊就诊</p>
	4	住院服务	9	<p>就诊业务指南</p>  <p>4.住院服务</p>
	5	出院服务	10	<p>就诊业务指南</p>  <p>5.出院服务</p>
	6	投诉举报服务	10	<p>就诊业务指南</p>  <p>6.投诉举报服务</p>

二、其他服务指南	7	诊断书查询	11	<p>其他服务指南</p>  <p>7. 诊断书查询</p>
	8	《居民死亡医学证明书（推断）》补开	12	<p>其他服务指南</p>  <p>8. 居民死亡医学证明补开</p>
	9	住院病案复印	13	<p>其它服务指南</p>  <p>9. 住院病案复印</p>

办事不找关系路径





院区导航

各分院区联系方式

序号	机构名称	地址	联系电话
1	沈医二院·退役军总 和平院区 (南院区)	沈阳市和平区 北九马路 20 号	总值班 (24 小时咨询):22835555 医务部:31251517 护理部:31251518 医患调解办公室:31251517 体检中心:31251528
2	沈医二院·退役军总 皇姑院区 (北院区)	沈阳市皇姑区 岐山西路 64 号	院办 (工作时间):31251510 总值班 (夜间及节假日): 31235226 体检中心:31236511
3	沈医二院·退役军总 沈河院区 (东院区)	沈阳市沈河区 敬宾街 3 号	日间咨询:31292512 夜间咨询:31293350



合规办业务指南

合规办业务指南

一、就诊服务指南

1. 挂号服务

沈阳医学院附属第二医院·辽宁省退役军人总医院是一所集医疗、教学、科研、预防、保健、康复为一体，专业科系齐全，诊疗特色鲜明，历史底蕴深厚，社会影响广泛的三级甲等大学附属医院。

医疗机构对门诊患者实施实名就医，在注册、挂号、诊疗等各环节实行患者唯一身份标识管理。

1.1 需提供要件：

二代身份证/护照/港澳通行证/台胞证/社会保障卡等（资料来源：就诊人）。

1.2 办理路径：

①窗口办：

门诊 1-2 楼设有挂号缴费窗口。

②网上办：

微信公众号搜索“沈阳医学院附属第二医院”，进入后

可以进行预约并缴费。

1.3 办理时限：即时办结。

窗口：周一至周日 08:00-16:30；

网上：提前三天公示出诊医生信息，即可以在微信公众号上预约挂号。

就诊业务指南



1. 挂号服务

2. 门诊就诊

门诊指在医疗机构内，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：

二代身份证/护照/港澳通行证/台胞证/社会保障卡等（资料来源：就诊人）。

2.2 办理路径：

①**窗口办**：门诊就诊流程包括候诊、就诊、交费、检查检验、取药等。

①**网上办**：提前三天公示出诊医生信息，即可以在微信公众号上预约挂号。

2.3 办理时限：即时办结。

①挂号当日有效；

②门诊开诊时间：8:00-11:30，13:00-16:30，特殊节假日开诊时间以公众号公示为准。

就诊业务指南



2.门诊就诊

3.急诊就诊

急诊病人病情的严重程度，决定病人就诊及处置的优先次序。

3.1 需提供要件：

二代身份证/护照/港澳通行证/台胞证/社会保障卡等（资料来源：就诊人）。

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；

自行来诊的患者经预检分诊后根据病情分诊至抢救室或诊室就诊。

3.3 办理时限：即时办结。

急诊室 24 小时开诊。

就诊业务指南



3.急诊就诊

4.住院服务

为急诊、门诊、日间患者提供办理入院手续的服务过程。

4.1 需提供要件：

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）。

4.2 办理路径：

窗口办：各院区住院处服务窗口。

南院区：三楼住院处；北院区：一楼住院处；东院区：一楼住院处。

4.3 办理时限：即时办结。

办理入院时间：

南院区三楼住院处登记窗口 7:00-16:30（日间）

南院区一楼住院处登记窗口 16:30-07:00（夜间）

北院区一楼住院处登记窗口（24小时）

东院区一楼住院处登记窗口 07:00-16:30（日间）

工作时间为：工作日：08:00-11:30，13:00-16:30

就诊业务指南



4.住院服务

5.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。

5.1 需提供要件：

医保卡或电子医保凭证（资料来源：就诊人）、预交金收据（资料来源：办理入院时住院处提供纸质版）。银行卡（资料来源：办理入院时患者缴费时用的银行卡）

5.2 办理路径：

窗口办：各院区住院处服务窗口。

5.3 办理时限： 即时办结。

出院结算办理时间： 工作日： 8:00-16:30

就诊业务指南



5.出院服务

6.投诉举报服务

医院设医患调解办公室，负责在院期间与诊疗相关的纠纷

处理、协调工作。

6.1 需提供要件：

对于投诉举报事项的证明材料，包括病历资料、影像、录音及其他文字材料（资料来源：就诊人）。

6.2 办理路径：

①**窗口办：**工作日8:00-16:00，南院区：三楼医患调解办公室；北院区：儿科楼，三楼医患调解办公室。

②**投诉电话：**医患关系协调办公室31251517

就诊业务指南



6.投诉举报服务

二、其他服务指南

7. 诊断书查询

为单位提供的员工诊断书真伪查询服务。

7.1 需提供要件：

单位介绍信1份、2位工作人员的身份证原件及复印件各1份、诊断书原件（资料来源：办件人）。

7.2 办理路径：

窗口办：

①南院区：二楼门诊部

②北院区：机关三楼医务部

7.3 办理时限：

工作日上午 8:00-11:00、下午 1:00-4:00。收取诊断书后 3—5 个工作日反馈结果。

其他服务指南



7. 诊断书查询

8. 《居民死亡医学证明书（推断）》补开

为原死亡证明书签字家属提供《居民死亡医学证明书（推断）》补开一次的服务。

8.1 需提供要件（资料来源：办件人）：

①原死亡证签字家属身份证原件及复印件。

②如果是被委托人，需带本人、原签字家属身份证明原件、复印件及原签字家属委托书，（原签字家属死亡，需带其死亡证）。

③办理人联系方式。

8.2 办理路径：

咨询电话：疾病预防控制科。

南院区：024-31251522；北院区：024-31236510。

8.3 办理时限：

补开手续,仅限于工作日咨询和办理,受理核实后一般2~3个工作日内到各院区疾病预防控制科领取。

其他服务指南



8. 居民死亡医学证明补开

9. 住院病案复印

住院病案在患者出院十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申请人为患者本人的，应当提供其有效身份证明；
- ②申请人为患者代理人的，应当提供患者及其代理人的有效身份证明、申请人与患者代理关系的法定证明材料；
- ③申请人为死亡患者近亲属的，应当提供患者死亡证明及其近亲属的有效身份证明、申请人是死亡患者近亲的法定证明材料；
- ④申请人为死亡患者近亲属代理人的，应当提供患者死亡证明、死亡患者近亲属及其代理的有效身份证明，死亡患者与近亲属关系的法定证明材料，申请人与死亡患者近亲属代理关系的法定证明材料。
- ⑤申请人为保险机构的，应当提供保险合同复印件，承办人员的有效身份证明，患者本人或其代理人同意的法定证明

材料；患者死亡，应当提供保险合同复印件，承办人员的有效身份证明，死亡患者近亲属或者其代理人同意的法定证明材料。合同或者法律另有规定的除外。

⑥公安、司法机关因办理案件，需要查阅、复印病历资料的，应当在公安、司法机关出具采集证据的法定证明及执行公务人员的有效身份证明后予以协助。

9.2 办理路径：

窗口办：在住院所在院区的病案室办理。

南院区：二楼病案室；

北院区：一楼病案室；

东院区：一楼病案室。

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：当天办理并完成；

9.4 温馨提示：

为保障您便捷快速办理，建议您携带患者“住院号”、患者本人身份证及代办人员身份证。

其它服务指南



9.住院病案复印



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	<p>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；</p> <p>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。</p>
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。



容缺事项办理清单

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			



扫码关注沈医二院·退役军总公众号