附件

天津市医疗质量控制中心管理办公室工作制度

一、办公室主任工作职责

1、天津市医疗质量控制中心管理办公室第一负责人，全面负责全市质控中心管理工作。

2、部署年度工作重点，具体制定年度质控工作计划，并组织实施，做好年终总结。

3、制定办公室工作实施方案，组织全市质控中心制定全市质控指标及考核检查标准。

4、定期听取全市质控中心工作汇报，了解各质控中心工作情况。

5、定期召开全市质控中心主任委员工作会，讨论、研究全市质控中心工作现存的问题，提出改进措施和解决办法。

6、组织培训，不断提高各质控中心主任的管理水平

7、主持修改、更新质控工作标准，不断提高天津市医疗质量控制中心管理办公室工作水平。

8、对各质控中心工作中的好经验、好方法，组织学习与经验交流

9、了解国内外质控中心管理发展现状。

10、定期向委领导汇报全市质控中心工作。

二、办公室副主任工作职责

1、具体负责办公室日常事务性工作，包括召集会议、组织培训、日常人员安排、督查工作部署等。

2、协助主任制定年度质控工作计划，并组织实施，做好年终总结。

3、协助主任制定办公室工作实施方案，组织全市质控中心制定全市质控指标及考核检查标准。

4、定期听取全市质控中心工作汇报，了解各质控中心工作情况。

5、定期召开全市质控中心主任委员工作会，讨论、研究全市质控中心工作现存的问题，提出改进措施和解决办法。

6、组织培训，不断提高各质控中心主任的管理水平

7、协助修改、更新质控工作标准，不断提高天津市医疗质量控制中心管理办公室工作水平。

8、对各质控中心工作中的好经验、好方法，组织学习与经验交流

9、定期向办公室主任汇报相关工作。

三、办公室成员工作职责

1、协助副主任做好办公室日常事务性工作，包括下发文件、召集会议、组织培训、日常人员安排、督查工作部署等。

2、定期整理、汇总各质控中心上报材料。

3、及时收集各质控中心上报的各类问题，对具体情况进行调研、讨论，并上报办公室会议讨论。

4、定期向办公室副主任汇报相关工作。

5、完成主任、副主任交办的其他事项。

四、工作时间

（一）办公室成员

办公室成员每季度选取3-5名秘书，其中1人为常驻，负责办公室日常工作，其余人员每周有2个半天到市卫生计生委工作2个半天（具体时间以实际安排为准）。

（二）办公室工作会议

每月定期召开办公室工作会议，时间为每月第X周的周X的X点，地点在市卫生计生委，如有变化以临时通知信息为准。

五、工作人员要求

1、请各质控中心秘书按照天津市医疗质量控制中心管理办公室工作安排按时参加工作，如有特殊情况请及时向办公室副主任请假。

2、工作人员应严格要求自己，认真履行工作职责，按时完成办公室的各项工作任务，勤于思考，贴近实际、不断创新，积极为质控中心工作献计献策。

3、认真总结，按时汇报相关工作。