

# 胸痛中心的行政架构设置

郑州市第一人民医院 余宏伟

广东省胸痛中心协会

# 基本条件与资质（要素一）

## 一、胸痛中心的组织机构

由于胸痛中心是通过整合院内外相关优势技术和力量为急性胸痛患者提供快速诊疗通道的机构，既可以是在不改变现有结构基础之上实体运作的虚拟机构，也可以是重新组建的实体机构。但不论何种方式，胸痛中心的建设均要涉及到医院内外许多部门，必须**有一套相应的组织机构进行协调和管理**。组织机构的形式可以因不同医院的实际情况而定，但基本要求和任务是相同的。

## 胸痛中心的组织机构（标准的要求）



医院发布正式文件成立胸痛中心及胸痛中心委员会



任命胸痛中心医疗总监/行政总监



任命胸痛中心协调员

# 医院发布正式文件成立胸痛中心及胸痛中心委员会

1

由医院院长或者分管医疗的副院长担任胸痛中心委员会主任委员，主持胸痛中心委员会的建设和重大决策。

2

书面文件明确胸痛中心委员会的工作职责。

3

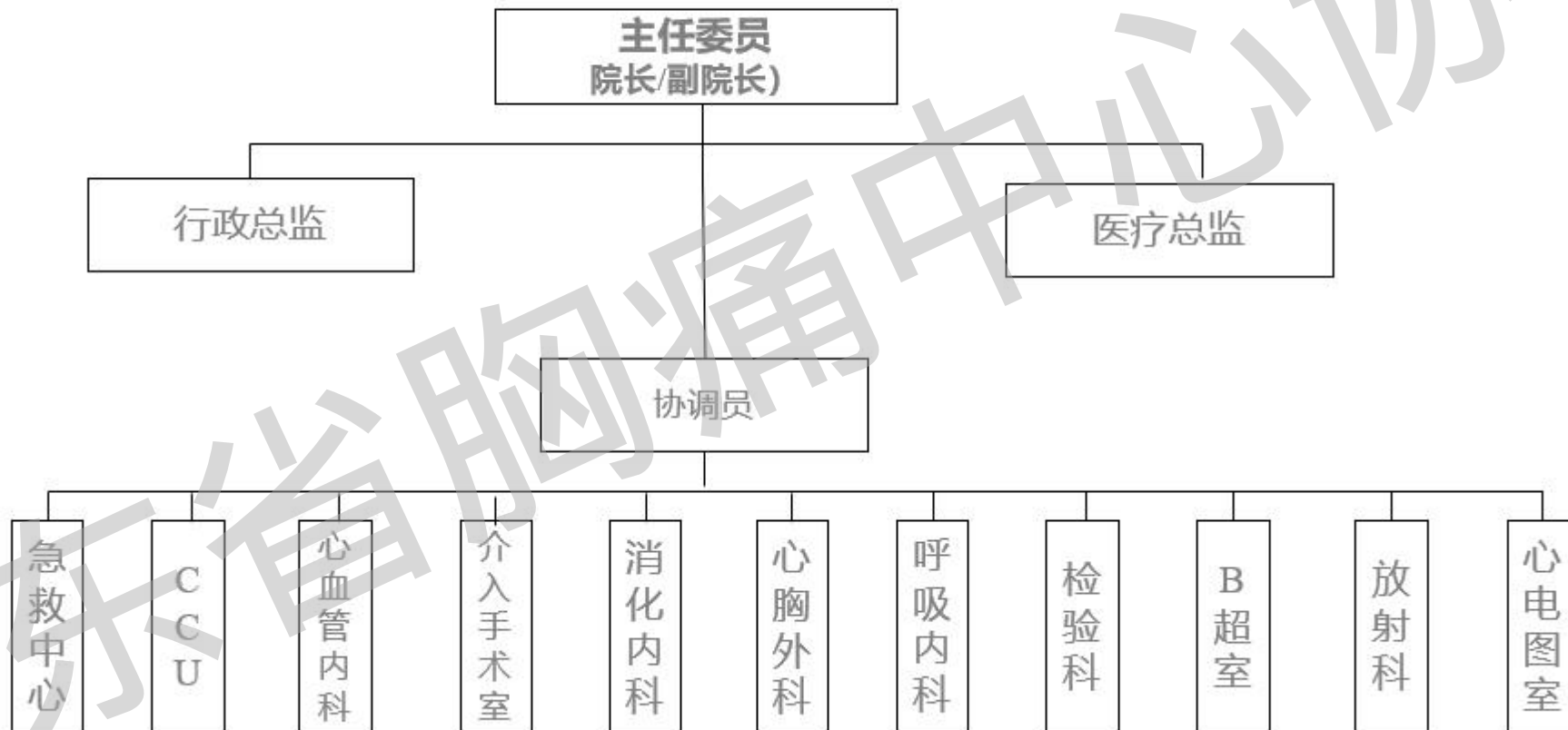
明确胸痛中心委员会具有调动医院所有资源为胸痛中心建设和运行提供保障的权力。

4

做好顶层设计，明确相关部门职责、权利、义务及奖惩

胸痛中心**成立并高质量运行6个月以上**才可以申请认证。

# 组织架构



## 人民医院文件

(2018 号

签发:

县人民医院  
关于任命胸痛中心医疗总监、行政总监、协调  
员的通知

各科、室:

为胸痛中心系统的正常运行,推动胸痛中心的建设,现任命胸痛中心医疗总监、行政总监、联络员,其名单、工作职责如下:

## 一、胸痛中心医疗总监:

工作职责:

1. 负责技术队伍建设和管理,包括会诊制度的制定、培训队伍的训练和管理。
2. 主持制定并组织实施胸痛中心的各类工作流程、目标和计划。
3. 负责联合例会的组织工作,定期组织检查落实情况,及时向委员会和其他科室反馈信息。

1

4. 定期进行技术分析和质量分析工作,主持典型病例讨论会和质控分析会,制定改进措施。

5. 参与制定与胸痛中心“关键因素”有关的战略规划、实施及财政预算。

## 二、胸痛中心行政总监:

工作职责:

1. 全面负责胸痛中心技术方面和日常行政管理,直接对胸痛中心委员会负责。
2. 主持制定胸痛中心的发展战略和计划、各类培训计划和方案。
3. 负责胸痛中心的急诊及院前急救工作、与120的协同工作,加强与各学科合作,提供技术支持。
4. 参与制定与胸痛中心“关键因素”有关的战略规划、实施及财政预算。

## 三、胸痛中心联络员:

工作职责:

1. 全面协调胸痛中心技术方面和日常行政管理工作,对胸痛中心委员会负责。
2. 协调主持制定胸痛中心的发展战略和计划、各类培训计划和方案
3. 协调总监负责技术队伍建设和管理,包括会诊制度制定、培训队伍的训练和管理。

2

# 医院文件

院发〔 〕 号

## 关于成立胸痛中心及胸痛中心委员会的通知

各科室：

为使胸痛患者得到快速诊断和及时有效治疗，配合中国胸痛中心认证工作、推动胸痛中心建设，经院党委会研究，决定成立胸痛中心。

### 一、成立胸痛中心的目的及意义

通过心血管内科、急诊科、血管外科、呼吸内科、消化内科、医学影像科、检验科等多学科协作的方式，统一诊疗规范，优化就诊流程，为胸痛患者提供高效、便捷、规范的治疗途径及方案，达到缩短救治时间、改善预后和减少医疗费用支出的目的。

### 二、成立胸痛中心委员会及胸痛患者救治小组

#### （一）胸痛中心委员会

主任： **院长或主管医疗副院长**

副主任：

委员：

行政总监：

医疗总监：

协调员：

秘书：

#### （二）胸痛患者救治小组

组长：

副组长：

组员：

负责制定各类胸痛相关疾病的救治预案和工作协调机制，胸痛患者的筛查、诊疗等工作。

### 三、胸痛中心委员会职责

（一）制定胸痛中心的总体发展战略和阶段性目标，为胸痛中心提出明确的年度质量指标和阶段性任务。

（二）负责协调、解决胸痛中心在流程优化、建立先救治后收

# 胸痛中心委员会的构成与职责

- 成员应包括与急性胸痛诊疗相关的学科、医疗及行政管理等部门的负责人
- 责任：明确各岗位职责

## 三、胸痛中心委员会职责

(一) 制定胸痛中心的总体发展战略和阶段性目标，为胸痛中心提出明确的年度质量指标和阶段性任务。

(二) 负责协调、解决胸痛中心在流程优化、建立先救治后收费机制、急性胸痛优先机制中遇到的重大问题。

(三) 负责对外协调工作，重点落实与急救中心以及基层医院的联合救治协议的签署、培训、联合演练等事宜。

(四) 支持落实胸痛中心围绕着急性胸痛诊治需要对急诊区域进行功能分区的计划以及各种标识与指引的制作。

(五) 每季度召开委员会会议，审核、批准胸痛中心的重大发展、培训及工作计划。

(六) 为胸痛中心建设和发展提供财政预算，并根据胸痛中心建设中的实际情况制定相应的政策。

(七) 协调处理胸痛中心提请解决的其他问题。



## 医疗总监资质要求

- 医院正式任命一名具有心血管内科专业背景（**基层版：心血管内科专业或急诊专业背景**），高级职称（**基层版：中级以上职称**）医师担任胸痛中心医疗总监，且该医师应具备较强的组织协调能力，专业技能必须具备对急性冠状动脉综合征（ACS），急性主动脉夹层，肺动脉栓塞等急性胸痛患者进行诊断，鉴别诊断及紧急救治能力。
- 正式文件明确胸痛中心医疗总监的职责。

# 医疗总监的职责及任务

- 1.负责胸痛中心医疗工作、业务指导及质量控制，对胸痛中心委员会负责
- 2.支持制定胸痛中心的发展战略和计划、各类培训计划、课件质量把关及实施方案
- 3.负责技术队伍建设和管理，包括会诊制度的制定和落实、培训讲师队伍的训练、管理和任务分配及实施
- 4.支持制定并组织实施胸痛中心的各类工作流程及救治流程图，确定质量控制指标及阶段性奋斗目标值
- 5.支持召开质量分析会和典型病例分析讨论会，通过对主要监控指标实际运行情况（包括与历史对照）分析胸痛中心总体运行质量，通过典型病例讨论会寻找影响救治效率的主要原因并制定改进措施
- 6.提出并参与制定与胸痛中心“关键要素”有关的战略规划、实施以及财政预算。
- 7.负责协调解决复杂疑难病例的诊疗工作，落实多学科诊疗制度
- 8.负责协调基层医院在急性胸痛患者诊疗中遇到的负责疑难医疗问题
- 9.定期向胸痛中心主任汇报胸痛中心医疗工作

## 行政总监资质要求

- 任命一名从事急诊或者医疗行政管理工作的**人员担任胸痛中心行政总监**，负责胸痛中心的行政管理和资源协调工作。

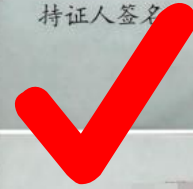
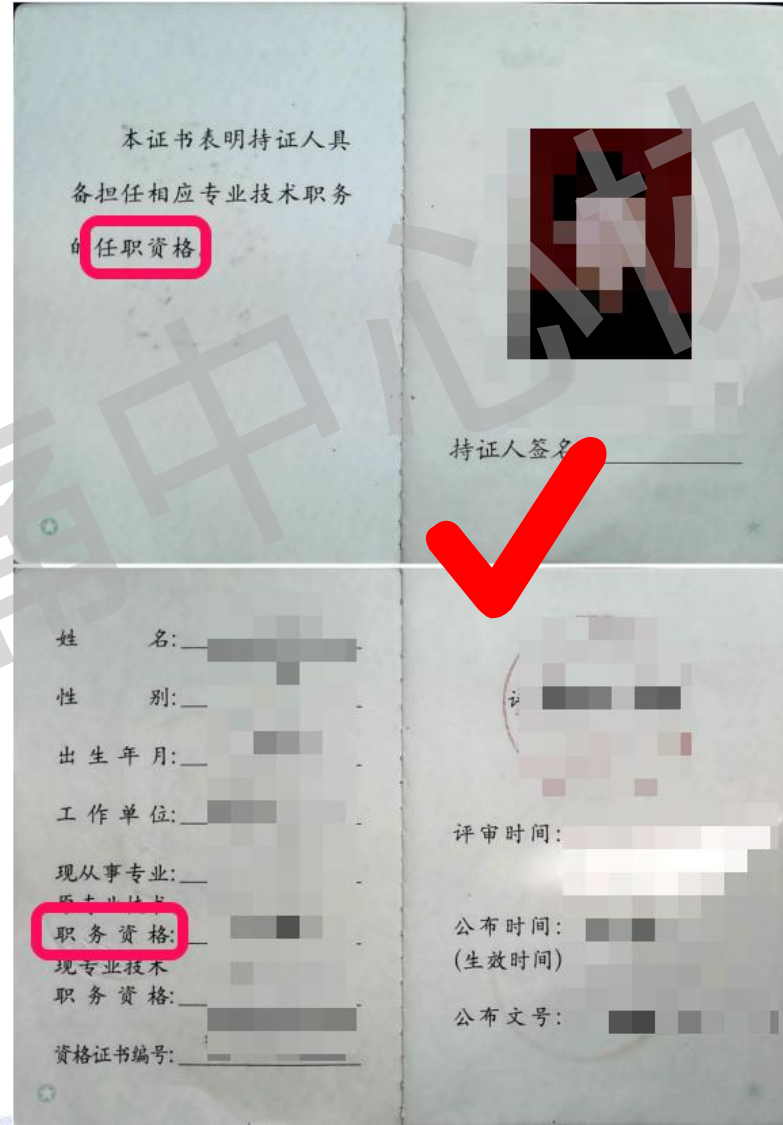
### 行政总监职责及任务

- 1.全面负责胸痛中心的日常行政管理，**直接对胸痛中心委员会负责。**
- 2.支持胸痛中心发展战略和计划的制定，**参与培训计划的制订和组织实施**
- 3.参与制订并组织胸痛中心的工作流程、目标和计划
- 4.发展联合例会的组织工作，**对会议讨论的重大问题，组织调研并提出报告**
- 5.根据工作计划和目标责任指标，**定期组织检查落实情况，及时向委员会和其他科室反馈信息**
- 6.参与制定与胸痛中心“关键要素”有关的战略规划、实施及财政预算
- 7.负责胸痛中心的急诊及院前急救工作、与120的协同工作
- 8.定期向胸痛中心主任汇报胸痛中心行政管理工作

## 医疗总监、行政总监资质要求（上传文件）

- 总监任命文件的扫描件
- 总监职责的正式文件
- 总监的专业资质文件：资格证书及职称证书

资格证书



职称证书

## 协调员资质要求

- 指定一名具有急诊或心血管内科专业背景的医师担任胸痛中心协调员，协调员必须具备正确处理ACS及其它急性胸痛的能力。
- 书面文件明确协调员的具体工作职责书面文件明确协调员的具体工作职责。
- 协调员每年至少参加ACS和胸痛中心相关培训不少于10学时。

## 协调员的职责

- 1.配合医疗总监做好日常医疗工作的管理及主要科室之间的协调工作
- 2.参与制定与胸痛中心“关键要素”有关的战略规化及财政预算
- 3.参与胸痛中心的工作流程、各种诊疗流程图、监控指标及目标值的制定与修订
- 4.定期进行数据分析和质量分析，及时发现数据库管理和胸痛中心运行中存在的问题，及时向总监汇报

## 协调员的职责

- 5.在总监领导下具体落实各类培训及教育任务并负责收集和保存各类好活动的原始材料
- 6.在总监领导下负责进行联合例会、质量分析会和典型病例讨论会的组织准备，并负责督促和检查会议记录及相关原始材料的留存、上传
- 7.负责及时向数据平台填报、提交各类基本信息和运行中产生的各类文件资料，及时与云平台管理员和认证办公室沟通协调，解决云平台数据库及认证有关的各类问题



## 协调员资质要求（上传文件）

- 协调员的任务文件的扫描件。
- 专业资格证书及职称证书的扫描件。
- 近1年的培训或继续教育证书的扫描件。
- 协调员的资质介绍与工作职责（简介）。

## 组织架构中常见的问题

- 1、院长、副院长、医务科长等担任胸痛中心主任但不负责具体事务
- 2、急诊科主任排除在核心管理层外
- 3、设置多个总监，造成多头管理
- 4、协调员缺乏执行能力
- 5、心内科多个分区无主导负责人
- 6、顶层设计存在缺陷，未合理平衡各科室权益

## 组织架构中提交材料时的常见问题

- 文件为非正式院发文件。
- 没有文件正式下发的时间，或成立时间不足6个月。
- 没有医院的公章。
- 没有在文件中体现出认证标准中提及的相关内容。
- 人员材料不全。

# 没有公章 没有发文时间

[ ] 医院

[ ] [2016]号 260号

各院、所、部门、科室：

为使胸痛患者得到快速诊断和及时治疗，降低死亡率。根据医院实际情况，经研究决定成立胸痛中心。请各院、所、部门、科室认真学习并遵照执行。具体内容见附件。

特此通知。

附件：胸痛中心委员会成员名单及职责

# X

[ ]  
[ ]

# 时间不足6个月

## （三）协调员职责

1. 配合技术总监和行政总监做好胸痛中心日常工作。
2. 协助制定与胸痛中心“关键要素”有关的战备规划及财政预算。
3. 参与制定并组织胸痛中心的工作流程、目标和计划。
4. 定期进行技术分析和质量分析工作，并将相关情况汇总留档。

## （四）办公室主任职责

1. 具体负责胸痛中心远程传送信息的监控及电子病历、数据的日常管理等工作。
2. 胸痛中心重要事项向主任委员汇报，必要时提请委员会开会讨论。
3. 负责督查胸痛中心日常工作的落实。
4. 做好胸痛中心与其他相关科室的沟通协调工作。

附件：1. 胸痛中心组织架构图

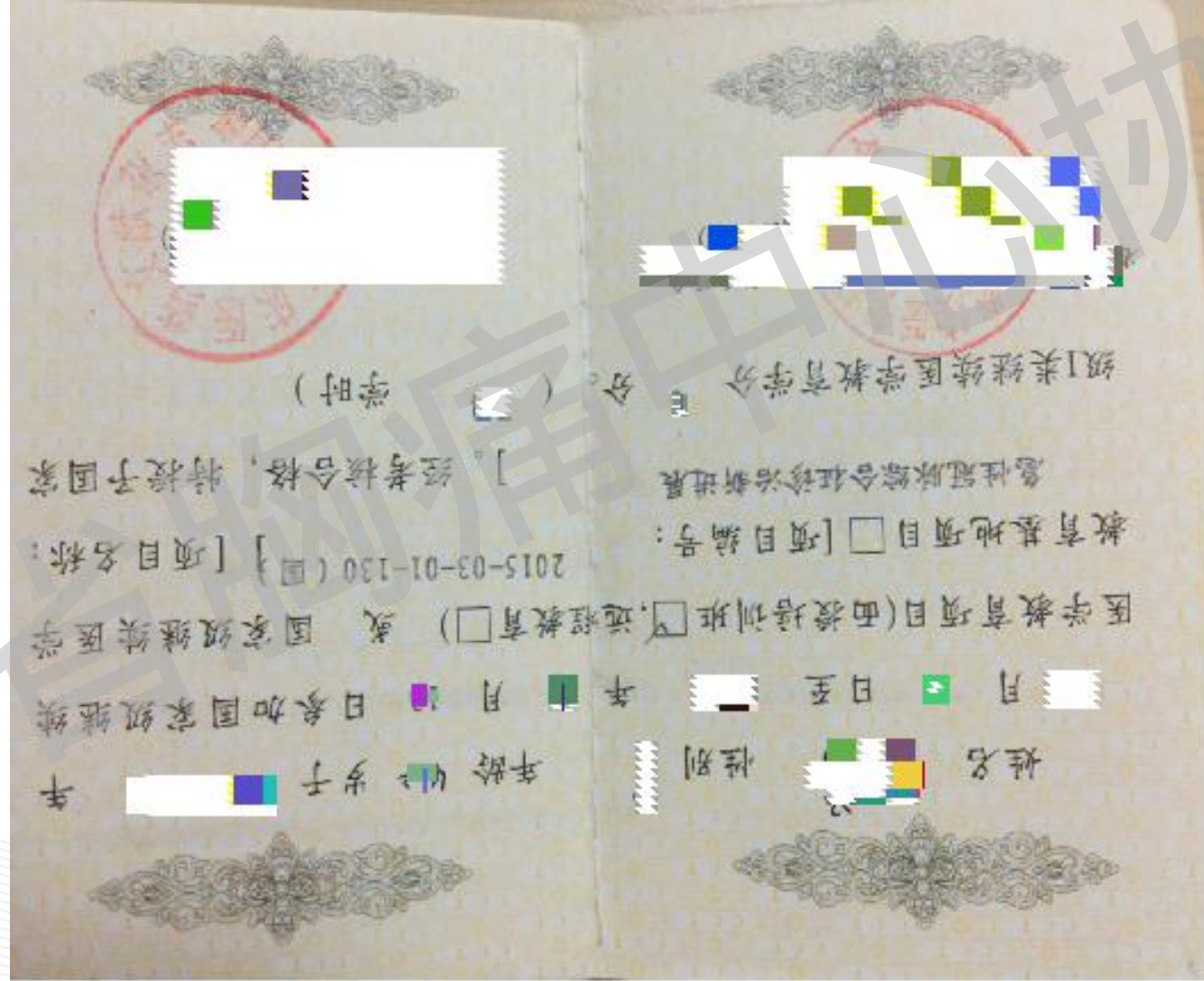
2. 胸痛中心人员情况表

[ ]  
2016年6月3日

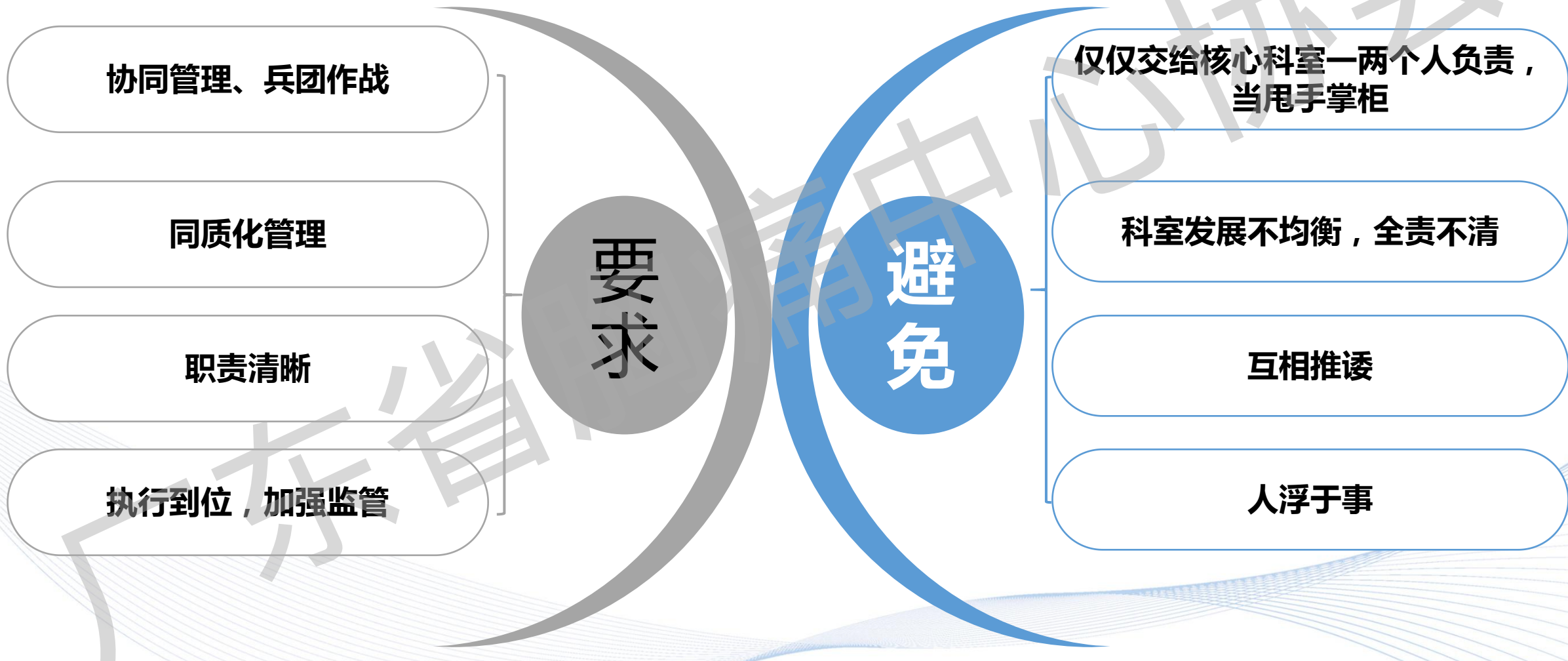
# X

报名时间为2016年7月10日

# 上传文件倒置



# 行政机构设置要点



CCPCC 2019

致知力行，继往开来！

谢谢！

广东省肿瘤中心协会