

# 衢州市人民医院文件

衢市医发〔2018〕102号

---

## 衢州市人民医院 关于修订《医疗证明管理制度》的通知

各部门、科室（班组）：

为进一步规范我院医疗证明文书的开具，保护患者及医护人员的合法权益，杜绝因开具医疗证明不规范而引发的医疗纠纷，结合我院实际情况，特修订医疗证明管理制度，请各部门、科室（班组）遵照执行。



# 衢州市人民医院医疗证明管理制度

## 一、目的

为进一步规范医疗行为，加强医疗证明文书的管理，保护患者及医护人员的合法权益，杜绝因开具医疗证明不规范而引发的医疗纠纷，特修订本制度。

## 二、适用范围

适用于衢州市人民医院所有医疗证明文书

## 三、工作职责

**（一）临床科室：**根据患者病情开具客观、真实的医疗证明文书。

**（二）门诊综合服务中心：**负责各类医疗证明文书的审核、盖章工作。

**（三）住院收费处：**负责出院患者的病假证明、出院记录、住院死亡患者的居民死亡医学证明文书的审核、盖章工作。

**（四）门诊部：**负责门诊综合服务中心医疗证明文书审核、盖章的指导工作。

**（五）医务处：**负责监督、规范医师开具医疗证明文书。

## 四、制度内容

**（一）**医疗证明文书是包括疾病诊断、治疗、死亡等的证明文书，是重要的法律依据。

**（二）**出具医疗证明文书的人员为在本医疗机构注册的执业医师，出具医疗证明文书的医师对所做出的证明文书负

法律责任。医师不得开具与自己专科不相符的医疗证明文书。实习、进修医师无权开具医疗证明文书，取得执业医师证书的轮转医师开具的医疗证明必须经上级医师审核、签名。

（三）临床医师必须亲自详细诊查患者并有我院的相关检查、检验结果后方可出具医疗证明文书，并在病历上详细记录患者的病史、阳性体征、辅助检查结果及处理意见。每项诊断都应具备科学、客观、真实的诊断依据，并与病历资料相符。

（四）已经确诊的患者需要疾病诊断证明文书，由经治医师开具；对诊断不明确的应由上级医师会诊后方可开具，并经上级医师审核、签名。

（五）临床医师应根据病情需要酌情掌握病假证明的时间。原则上，急诊患者病假证明一次不得超过一周，如需继续休息，则由门诊专科医师开具；门诊患者病假证明一般一次不得超过一周，特殊病情患者需休息超过一周的病假证明应由副主任医师及以上职称人员审核并签名，但一次不得超过一个月；住院患者的病假证明一次不得超过一个月；对于连续开具病假证明超过三个月的，须经科主任审核、签名。病假时间必须在病历上予以详细记录。

（六）门、急诊患者如就诊时未开病假证明，一般不补开病假证明。特殊情况患者来院要求补开，原则上由当时经治医师开具。如经治医师因故不能或不能及时开具证明，则由本专科医师负责开具，但需患方提供当时真实、有效的病

历资料，经核实后，医师方可补开病假证明。补开病假证明必须在病历上明确记录病假起止日期及补开日期，并标注“补”字。

（七）医疗证明文书必须填写完整。医学诊断证明文书、病假证明文书只证明患者疾病诊断和是否需要病假以及时间或医疗建议，不得出现疗养、免夜班等非临床医学治疗内容，不应提及与医疗不相关的其他处理意见。

（八）医师只能出具在本医疗机构死亡患者的居民死亡医学证明文书（非本医疗机构死亡患者的死亡证明文书按国卫规划发〔2013〕57号《国家卫生计生委公安部民政部关于进一步规范人口死亡医学证明和信息登记管理工作的通知》执行）。

（九）患者后续治疗费用证明须由科主任审核、签名。后续营养费用须由营养科主任会诊，开具相应证明。

（十）产假、计划生育假证明按国家规定执行。本院职工疾病诊断及病假证明须由各专科科主任审核、签名。

（十一）医院医疗证明专用章由门诊综合服务中心/住院收费处负责管理使用，医疗证明文书须经严格审核、把关、登记（门诊患者医疗证明必须附门诊病历）后，方可盖章生效（必须在医师已填写完毕并手写签名的前提下方可在医疗证明文书上盖章，空白证明文书一律不得盖章）。

（十二）医疗证明文书严禁涂改、伪造、弄虚作假、偷盖公章，以权谋私，开具虚假医疗证明的医师须承担相应的法律责任。

（十三）对医师未按规定要求出具医疗证明文书产生不良后果的，视情节轻重给予通报批评、罚款等处罚；引发医疗纠纷的按医院有关规定处理。

## **五、相关文件**

《国家卫生计生委公安部民政部关于进一步规范人口死亡医学证明和信息登记管理工作的通知》（国卫规划发〔2013〕57号）《医疗机构管理条例》（国务院令〔1994〕第149号）

## **六、制度实施**

本制度自下文之日起实施，由医务处负责解释。

(此页无正文)

---

抄送：市卫生计生委。

---

衢州市人民医院办公室

2018年10月9日印发

---