会诊是指出于诊疗需要，由本科室以外或本机构以外的医务人员协助提出诊疗意见或提供诊疗

服务的活动。

1.会诊的分类：

1.1 依据会诊形式，分为远程（视频）会诊和面对面会诊。

1.2 依据患者病情紧急程度，分为急会诊和普通会诊。

1.3 依据会诊范围，分为院内会诊和院外会诊，院内会诊又分为科间会诊、多学科会诊（邀请三

个及以上科室共同参与的会诊，含全院大会诊），院外会诊又分为外请专家会诊和外出会诊。

2.会诊的适应症：凡超出本科室专业诊疗范畴或能力，需要其他科室（机构）或专业协助诊治的病

例。

3会诊申请程序：

3.1 单科科间会诊：由邀请科室与受邀科室联系，并将会诊申请单发送至受邀科室，受邀科室安

排人员参加会诊。必要时，医务部应协调解决。

3.2 多学科会诊：需要邀请三个及以上学科共同参与讨论、诊治的疑难危重患者。科室申请多学

科会诊前须先行科内讨论并经医疗组长或科主任同意后，提前6小时将申请单发送至医务部，

由医务部通知受邀科室。申请单上须注明会诊时间、本科室会诊主持人姓名及职称，会诊主

持人原则上应为科主任或医疗组长，不得由主治以下职称人员担任。主持人须全程主持会诊，

必要时可由医务部主持会诊，特殊情况下可由分管院领导主持会诊。

3.3 点名会诊：邀请会诊科室先电话联系点名会诊专家确认后，再发送会诊申请单，申请单上应

注明被邀请专家姓名并由科主任或主管医师签名。

3.4 外请专家会诊：科室先与患者或其近亲属、委托人、监护人进行沟通，说明病情、会诊机构

及医师、会诊费用等情况，科室需钉钉向医务部提交《邀请院外专家会诊知情同意书》，内

容应按表逐项填写，报医务部审批后，填写《会诊邀请函》，由医务部向被邀请医疗机构医

疗管理部门发出书面会诊邀请函，征得被邀请的医疗机构及被邀请人同意后，方可来院会诊。

患者需接受手术和其他有创诊疗操作时，外院手术者须亲自诊查患者，与患者或其近亲属、

委托人、监护人谈话，并在病程记录、手术记录中予以记载。

3.5 医师外出会诊：医师不得私自外出会诊。外院邀请医院专家会诊的，应当向医务部发送会诊

邀请函，经医务部审核同意后通知受邀专家或受邀科室予以安排。外出会诊专家应当具备副

高级以上职称，会诊结束后7日内到医务部办理备案等手续。节假日及夜间等紧急外出会诊

的，应报医院总值班人员同意并登记备案，特殊情况下医务部可直接安排各科室人员外出执

行医疗任务。

3.6 远程会诊：患者因病情需邀请院外专家会诊，但无法实现面对面会诊或患方主动要求时，与

患者或其近亲属、委托人、监护人说明病情、会诊机构及医师、会诊费用等情况，征得其同

意后，由主治及以上职称医师填写远程会诊申请单，连同患者病历摘要、检查化验结果等资

料提交至远程会诊中心，由远程会诊中心与联网医疗机构远程会诊机构联系申请后，确定会

诊时间、会诊专家、会诊地点后，申请科室经治医师和科主任按照指定时间、地点，携带相

关资料参加会诊。

4.受邀科室接到会诊邀请后应立即通知会诊医师，会诊医师应严格掌握会诊时限：

4.1 普通会诊：由主治及以上职称医师填写会诊申请单，发送至受邀科室，并应于24小时内完

成。

4.2 急会诊：适用于病情发生急剧变化、急需其他科室协助诊疗的患者。由邀请科室医师电话联

系受邀科室，填写会诊申请单并发送至受邀科室，会诊申请单上应注明“急会诊”。若邀请

科室因抢救患者无法及时发送会诊申请，可直接电话通知，会诊结束后补发会诊申请。急会

诊应于10分钟内到达。

4.3 点名会诊：应于48小时内完成。

4.4 多学科会诊：应按医务部通知时间准时到达，承担会诊任务的医师如因特殊情况不能参加会

诊，应及时安排相同职称人员替代并提前向邀请科室及医务部说明情况。

5.会诊资质：

5.1 院内普通会诊医师应具有中级及以上职称，院内急会诊原则上由高年资主治及以上医师执行，

医师外出会诊及外请专家会诊原则上由副高及以上职称医师执行，精神、传染病等特殊专业

可放宽至中级。

5.2 外请专家会诊原则上为我院上级医院，且符合本单位诊疗科目，具有相应资质；邀请医师协

助我院开展新技术、新业务必须事先经医务部组织论证后批准。

6.会诊要求：

6.1 申请会诊科室严格掌握会诊指征，正确选择会诊类别，按照相应会诊程序提交申请。

6.2 邀请会诊前应将患者各项资料准备齐全，规范填写院内会诊申请单，并及时将会诊申请发送

被邀请科室，被邀请科室应安排专人接收，并及时通知会诊医师。

6.3 受邀科室医师到邀请科室会诊时，邀请科室申请会诊的医师要主动介绍病情，全程陪同。会

诊结束后，申请科室经治医师应将会诊意见以及执行情况在病程中详细记录。

6.4 会诊科室可根据病情，直接申请高级职称医师会诊或点名会诊，被邀请会诊科室应根据病情

或申请会诊科室的要求安排相应医师前往会诊。

6.5应邀参加会诊的医师应本着对患者负责的严肃态度全力配合，认真检诊，积极提供有助于诊

断和救治的意见和建议，并按照规定书写会诊意见，必要时可主动对患者进行随访，原则上

不允许以电话形式进行院内会诊。

6.6 院内会诊管理实行科主任负责制，会诊医师在会诊过程中遇有无法解决的疑难问题或不能提

出合理的诊疗意见时，应及时请上级医师或科主任进一步会诊。当遇有重大抢救、保健任务

及应急事件等紧急情况时，会诊医师无法及时到达现场，应汇报科主任，合理调整、安排会

诊医师，不得以任何理由延误、拒绝。

6.7 承担会诊任务的科室应制定会诊人员排班表，承担会诊任务的医师应当随时关注 HIS 系统

会诊申请单，按时完成会诊。若会诊患者需要转科，接收科室应依据会诊意见及时安排收治，

不得以任何理由拒收、推诿患者。

6.8 外请专家会诊和医师外出会诊过程中，应当严格执行有关的卫生管理法律、法规、规章和诊

疗规范、常规，发生医疗事故争议时，按照 《医疗事故处理条例》和《中华人民共和国医师法》的规定进行处理。

6.9 国外（境外）专家来院进行诊疗活动，参照《外国医师来华短期行医暂行管理办法》执行。

7.监督管理

7.1 科室质量与安全管理活动小组对本科室会诊执行情况进行自查、分析，对存在的问题及时提

出整改意见并认真落实。

7.2 凡因会诊人员资质问题、会诊指征把握不严、不遵守会诊规定，拒收患者、推诿患者、延误

患者诊疗等违规行为导致不良后果的，由当事医师承担责任，并全院通报。若科室连续2次

出现会诊违规情况，医院将追究科主任责任。

7.3 医师私自外出会诊，视情节轻重给予处罚，并纳入医师定期考核档案，造成严重后果的，有

关法律责任按照主管部门及医院有关规定执行。

7.4 会诊费用严格按照医院和受邀请医疗机构规定执行。医师在外出会诊时不得违反规定私自接

受邀请医疗机构报酬，不得收受或者索要患者及其家属的钱物，不得牟取其他不正当利益。

如有违犯，一经查实将按照我院相关规定进行处理。