

目 录

党群组织篇

1. 党总支部书记职责	11
2. 党总支部副书记职责	12
3. 宣传委员职责	12
4. 纪检委员职责	13
5. 组织委员职责	14
6. 学习委员职责	14
7. 医院工会工作职责	15
7.1 工会主席职责	17
7.2 工会副主席职责	18
7.3 组织委员职责	19
7.4 财务委员职责	19
7.5 宣传委员职责	20
7.6 文体委员职责	21
7.7 生活委员职责	21
8. 女职工委员会工作职责	22
8.1 女职工委员会主任职责	22
8.2 女职工委员职责	23
8.3 经费审查委员职责	23
9. 党务办公室工作职责	24
9.1 党务办公室主任岗位职责	25
9.2 党务办公室干事岗位职责	26
10. 医院纪检办工作职责	27
10.1 纪检干事岗位职责	28

行政职能篇

11. 院长职责	29
12. 行政副院长职责	30
13. 业务副院长职责	31
14. 总会计师岗位职责及职权	31
15. 医院办公室工作职责	34
15.1 医院办公室主任岗位职责	35
15.2 医院办公室干事岗位职责	35
15.3 文秘岗位职责	36
15.4 档案室管理员岗位职责	37
16. 内部审计人员岗位职责	37
17. 财务科工作职责	38
17.1 门诊住院收费结算室工作职责	40
17.2 财务科工作人员岗位职责	42
17.2.1 财务科科长岗位职责	42
17.2.2 财务科会计岗位职责	43
17.2.3 财务科出纳岗位职责	44
17.2.4 财务科成本及奖金核算岗位职责	45
17.2.5 门诊住院收费结算室主管岗位职责	45
17.2.6 门诊收费结算人员岗位职责	46
17.2.7 住院结算员岗位职责	47
17.2.8 门诊收费结算室审核人员岗位职责	48
17.2.9 医疗收入结账员岗位职责	49
17.2.10 物价人员岗位职责	49
18. 人事教育科工作职责	50
18.1 人事教育科科长岗位职责	51
18.2 人事教育科干事岗位职责	53
19. 医务科工作职责	55
19.1 医务科科长岗位职责	56
19.2 医务科副科长岗位职责	57

19.3 医务科干事岗位职责	58
20. 设备管理科工作职责	59
20.1 设备管理员岗位职责	60
21. 护理部工作职责	60
21.1 护理部主任岗位职责	62
21.2 护理部副主任岗位职责	63
21.3 护理部干事岗位职责	64
22. 护工部工作职责	64
22.1 护工部主任岗位职责	65
23. 精神卫生防治科工作职责	66
23.1 精神卫生防治科科长岗位职责	67
23.2 精神卫生防治科干事岗位职责	68
24. 感染管理科工作职责	69
24.1 感染管理科科长岗位职责	70
24.2 感染专职人员岗位职责	72
25. 质控科工作职责	73
25.1 质控科科长岗位职责	74
25.2 质控科副科长岗位职责	75
25.3 质控科干事岗位职责	76
25.4 病案管理员岗位职责	77
25.5 统计员岗位职责	78
26. 医保科工作职责	79
26.1 医保科科长岗位职责	80
26.2 医保科副科长岗位职责	81
26.3 医保科干事岗位职责	82
27. 事业拓展部工作职责	83
27.1 事业拓展部主任岗位职责	84
27.2 事业拓展部干事岗位职责	85
28. 网络信息科工作职责	86
28.1 网络信息科科长岗位职责	87
28.2 安全管理员岗位职责	88
28.3 网络及设备管理员岗位职责	89

28.4	系统管理员岗位职责	90
28.5	信息中心机房管理员岗位职责	91
29.	医疗纠纷办公室工作职责	92
29.1	医疗纠纷办公室主任岗位职责	92
29.2	医疗纠纷办公室干事岗位职责	93
30.	等级办工作职责	94
30.1	等级办主任岗位职责	94
30.2	等级办干事岗位职责	95
31.	项目办工作职责	96
31.1	项目办主任岗位职责	96
31.2	项目办干事岗位职责	97
32.	保卫科工作职责	97
32.1	保卫科科长岗位职责	98
32.2	消防保卫专干岗位职责	98
33.	绩效经管办工作职责	99
33.1	绩效经管办主任岗位职责	100
33.2	绩效经管副主任岗位职责	100


后勤服务篇


34.	应急分队工作制度	101
34.1	应急分队队长岗位职责	102
35.	图书室工作职责	102
35.1	图书室主任岗位职责	103
35.2	图书管理员岗位职责	104
36.	后勤科工作职责	104
36.1	后勤科科长岗位职责	105
36.2	后勤科副科长岗位职责	106
36.3	后勤科干事岗位职责	107
37.	仓储科工作职责	108
37.1	仓储科科长岗位职责	108
37.2	药库管理人员岗位职责	109

37.3 仓库保管员岗位职责	111
37.4 仓库配送员岗位职责	112
38. 膳食科工作职责	113
38.1 膳食科科长岗位职责	114
38.2 膳食科副科长岗位职责	116
38.3 膳食科采购员岗位职责	116
38.4 膳食科库管员岗位职责	117
38.5 厨师、炊事员岗位职责	119
39. 营养科工作职责	119
39.1 营养科主任岗位职责	120
39.2 营养科医师岗位职责	121
39.3 营养科技师岗位职责	122
39.4 营养科护士岗位职责	123
39.5 营养科厨师岗位职责	124
39.6 营养科肠内营养制剂配制员岗位职责	124
39.7 营养科配餐员岗位职责	125
39.8 营养科采购员岗位职责	126
39.9 营养科库管员岗位职责	127


门诊、医技、药剂篇


40. 门诊部主任职责	128
40.1 检验科工作职责	129
40.1.1 检验科主任职责	130
40.1.2 检验师职责	131
40.1.3 检验士职责	132
40.2 放射科岗位职责	132
40.2.1 放射科主任岗位职责	132
40.2.2 放射科主任(副主任)医师岗位职责	134
40.2.3 放射科主治医师岗位职责	134
40.2.4 放射科医师(士)岗位职责	134
40.2.5 放射科技师岗位职责	135

40.2.6 放射科技士、技术员岗位职责	135
40.2.7 登记室岗位职责	136
40.3 医技科主任职责	137
40.3.1 心电图室岗位职责	138
40.3.2 B超室岗位职责	138
40.3.3 多谱勒科室岗位职责	139
40.3.4 脑电图科室岗位职责	139
41. 药剂科各室、组负责人职责	140
41.1 摆药房工作职责	140
41.2 临床药师工作职责	142
41.3 药剂科主任岗位职责	143
41.4 药品采购员岗位职责	144
41.5 药剂科调剂人员职责	145
41.6 药学信息咨询服务人员职责	145
41.7 药学专业技术人员职责	146
41.7.1 主任药师、副主任药师(中、西)职责	146
41.7.2 主管药师(中、西)职责	147
41.7.3 药师(中、西)职责	148
41.7.4 药士(中、西)职责	148


临床科室篇

42. 医疗工作人员职责	149
42.1 精神科总大科主任职责	149
42.2 精神科分区科主任岗位职责	150
42.3 正(副)主任医师工作职责	152
42.4 主治医师工作职责	153
42.5 住院医师工作职责	154
43. 护理人员岗位职责	155
43.1 病区护士长岗位职责	155
43.2 病室护士长岗位职责	156
43.3 门诊护士长岗位职责	157

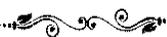
43.4 工娱治疗中心护士长岗位职责	158
43.5 急诊科护士长岗位职责	159
43.6 病室质控护士岗位职责	159
44. 护理职称岗位职责	160
44.1 副主任护师(含主任护师)岗位职责	160
44.2 主管护师岗位职责	161
44.3 护师岗位职责	161
44.4 病区护士岗位职责	162



其 他 篇

45. 工娱治疗中心工作制度	163
45.1 工娱治疗中心各班岗位职责	164
45.1.1 责1班岗位职责	164
45.1.2 手工班岗位职责	165
45.1.3 主班岗位职责	166
45.1.4 责2班岗位职责	167
45.1.5 责3班岗位职责	168
45.1.6 白班岗位职责	169
45.2 工娱治疗中心室外活动各班岗位职责	170
46. 短期疗养中心工作职责	171
46.1 短期疗养中心主任岗位职责	171
46.2 短期疗养中心副主任岗位职责	172
46.3 短期疗养中心医护人员岗位职责	173
46.4 短期疗养中心岗位职责	174
46.4.1 白班职责	174
46.4.2 白中班职责	175
46.4.3 晚夜班职责	175
46.4.4 出差职责	176

党群组织篇



党总支支部书记职责

一、按照《关于加强公立医院党的建设工作的意见》要求,全面落实党委领导下的院长负责制,以高质量党建引领医院事业高质量发展。

二、在上级党组织的领导下,主持党总支日常工作,认真贯彻党的路线、方针、政策,上级及院党总支决议的贯彻执行情况。对党总支工作全面负责。

三、领导制定组织、宣传、政治工作计划,组织实施、并定期检查总结。

四、负责主持召开党总支会、党员大会、民主生活会。认真贯彻民主集中制原则,坚持集体领导,将党总支工作中的重大问题,及时提交党总支会或党员大会讨论决定,并检查落实情况,定期向党总支和党员大会报告工作。

五、认真抓好党的组织建设,思想建设和作风建设,执行党章准则规定,搞好“一班人”团结,坚持“三会一课”制度。教育党员在各项工作中起先锋模范作用。

六、深入实际,调查研究,掌握全院干部、职工的思想状况,有针对性地做好政治思想工作;组织干部、职工学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想;对干部、职工进行法制教育、形势教育,医德医风教育,加强医院精神文明建设。

七、主持党总支换届改选工作,贯彻党管干部的原则,对中层干部负责考核、管理和教育。

八、组织制定党群系统工作计划,领导和支持职代会、工会及共青团开展工作。

九、负责督促检查本院人事、纪检、综治工作。

十、充分发挥党总支其它成员的作用,并积极帮助和支持他们开展工作。

党总支副书记职责

协助党总支副书记分管日常党务工作和群工组织工作。

一、认真贯彻党的路线、方针、政策,上级及院党总支决议的贯彻执行情况,协助书记召开总支委员会和党员大会,并开展有关工作。

二、了解党员、干部职工的思想、工作和学习情况,发现问题及时解决,做好经常性教育工作。

三、做好干部职工的思想政治工作,表彰先进,树立典型,及时纠正不良倾向。

四、做好党员培养、发展工作,按照“成熟一个,发展一个”的原则,吸收优秀干部职工向党组织靠拢。

五、领导群工组织开展工作,召开职工代表大会。

六、完成党总支副书记安排的其它工作。

宣传委员职责

党总支部的宣传委员在党总支部委员会集体领导下,分工负责宣传工作。其主要职责是:

一、了解掌握党员和群众的思想状况,根据不同时期党的工作的重心和任务,根据上级党委的指示,宣传党的路线、方针、政策,提出宣传教育工作的计划和意见并组织实施。

二、提出加强党员教育的意见,组织党员学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想,学习党的基本路线、党的基本知识,学习时事政策以及完成上级布置的学习任务,组织党课学习,做好思想政治工作。

三、围绕本单位的中心工作,开展多种形式的宣传鼓动活动,指导本单位工会、共青团等群众组织积极开展群众性的文化体育活动,活跃党员和群众的文化体育生活。

四、搞好党报党刊的通讯报道和发行工作,办好本单位的宣传阵地。纪检委员职责在党总支部委员会的集体领导下,纪检委员的主要职责是:

一、负责党的作风建设,经常对党员进行党规、党法和党纪教育,防止和纠正党内不正之风。

二、经常对党员进行纪律监督,检查党员执行《准则》,遵守党的纪律的情况,对党员违纪问题及时组织调查,提出处理意见。

三、负责受理党员和群众的来信来访,党员的申诉和控告,及时向党总支部和上级纪检部门汇报,保障党员的民主权利。

四、考察了解受处分党员改正错误的情况,对他们进行有效的帮助和教育工作。

组织委员职责

在党总支委员会的集体领导下,组织委员的主要职责是:

一、了解和掌握党总支部的组织状况,根据需要,提出党支部的划分和调整的意见,检查和督促党支部过好组织生活。

二、了解和掌握党员的思想状况,协助宣传委员、纪律委员,对党员进行思想教育和纪律教育,搜集和整理党员的模范事迹,向党总支委员会提出表扬、奖励党员的建议。

三、负责对积极分子和预备党员进行培养,教育和考察,提出发展党员的意见,具体办理接收新党员和预备党员转正的手续。

四、接转党员的组织关系,按时收缴党费。

学习委员职责

在党总支部委员会的集体领导下,学习委员的主要职责是:

一、了解党员的思想情况,拟定和提出党员学习计划和建设。

二、组织党员认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想,学习党的基本路线和党的基本知识,学习时事政治以及完成上级党组织布置的学习任务,组织党课学习,做好思想政治工作。

三、根据上级指示,围绕每个时期的工作任务,开展宣传鼓动工作。

四、指导入党积极分子学习政治理论、党的基本知识和科技、文化知识,组织开展党支部的文化体育活动。

医院工会工作职责

在院党政班子和上级工会的领导下，依照《工会法》和《中国工会章程》开展工作，维护职工合法权益；代表和组织职工依法行使民主权利，参与医院管理，推动医院民主建设；引导和帮助职工提高政治和文化业务素质，发动和组织职工积极投身到医院改革发展的洪流中。

一、贯彻实施院党政班子和上级工会的工作部署和决议，围绕医院的总体工作目标及中心任务，制订工会工作计划，根据职工的意愿，独立地开展工会活动。

二、配合院党政班子做好全院职工的思想政治工作，支持和帮助职工学习政治理论和科学文化知识。对职工进行党的路线、方针、政策教育；爱国主义、集体主义、社会主义教育；职业道德和法纪教育。

三、依法维护职工的民主权利，承担职代会工作机构的任务，做好职工代表大会的筹备组织及会务工作，按期召开职工代表大会，主持起草工会工作报告，并向大会报告工作。负责职代会的日常工作，检查督促职工代表大会的执行及提案的落实情况；积极推行院务公开和民主评议干部，加强医院民主政治建设。

四、深入基层，调查研究，听取职工的意见、要求和建议，及时向院支两委传递信息，畅通领导与职工的联系渠道。

五、抓好工会干部自身素质的提高和管理；做好工会会员的发展、接收工作，并对会员进行工会基本知识的教育。

六、组织评选工会积极分子和先进工会干部，并做好表彰先进工作，培养树立典型，总结推广先进经验，充分调动和发挥职工在医院改革发展中的积极性和创造力。

七、关心职工生活，抓好职工福利，积极开展送温暖活动。

八、积极开展形式多样的群众性文体活动；建立健全业余文化、艺术、体育组织。

九、负责女职工工作，维护女职工合法权益和特殊利益；提升女职工思想、文化素质；积极开展各项增进女职工身心健康、形式多样的活动，充分发挥女职工在医院改革和各项工作中的作用。

十、负责计划生育工作。

十一、负责殡葬改革管理工作。十二、负责慈善志愿者工作。

工会主席职责

一、在医院分管领导的领导下,全面负责医院工会委员会工作。

二、认真贯彻执行院党政班子和上级工会指示,努力完成党组织和上级工会布置的各项工作任务。

三、研究制定工会工作计划和重大活动方案。

四、代表职工参加有关会议,参与医院涉及职工切身利益和重大问题的决策,维护职工合法权益。

五、向职工进行民主管理宣传教育。组织召开职代会,贯彻落实职代会决议。

六、主持审定工会经费主要开支项目,检查工会财务管理工作。

七、搞好职工福利,做好节日、职工生日、婚育、住院慰问,职工病、残、丧和困难职工的慰问工作,组织好职工及家属去世吊唁慰问工作。

八、负责抓好职工劳动竞赛及文体活动。

九、调解职工内部矛盾,做好稳定工作。

十、密切联系群众,认真听取和处理职工的意见和建议,使工会成为联系党、政和群众的纽带和桥梁。

十一、负责殡葬改革管理工作。

十二、负责计划生育工作。

工会副主席职责

一、在医院分管领导和工会主席的领导下,做好工会管理工作。

二、负责做好干部职工思想政治工作。

三、加强工会自身建设和民主建设,依法维护干部职工的民主权利。

四、充分调动和发挥干部职工在医院建设中的积极性、主动性和创造性,推动医院健康、快速发展。

五、引导和支持干部职工学习政治理论和业务知识。

六、协助主席的工会工作,负责收集情况、材料整理,起草有关文件,并按上级要求进行数据统计和文件资料的汇编、立档、上报工作。

七、组织安排工会各种会议,认真做好会议决议、决定的落实工作。

八、负责印鉴管理,做好外勤、通讯联络、参观及接待等工作。

九、掌握和用好工会经费。

十、了解和关心干部职工的生活,开展慰问工作,善于通过各种途径为干部职工排忧解难。

十一、创建职工之家,增强工会凝聚力。

十二、积极配合工会主席搞好工会各项工作,完成领导交办的其它工作。

组织委员职责

一、在工会主席和副主席的领导下,负责发展新会员,做好会员入会登记,管理会员会籍,办理发放会员证和会员转退手续等。

二、负责对会员进行会员权利和义务的教育。

三、听取会员的意见和建议,并及时向工会委员会反映,提出解决问题的办法。

四、做好会员台账。

五、完成领导交办的其它工作。

财务委员职责

一、在工会主席和副主席的领导下,负责工会的财务管理工作。

二、贯彻执行《会计法》《工会法》及财政部的各项财务政策、法规和制度。

三、建立健全工会财务规章制度、会计核算制度和财务管理制度。

四、根据各项财务制度的规定,严格审核各类原始凭证,经审核无误后,填制记账凭证。

五、记账凭证的填制要完整、数字准确、情况真实、账目清楚,内容摘要文字要求简洁、清楚。

六、严格遵守财经纪律,保证凭证、账簿报表、核算资料的真实性和准确性,坚持各项资金、财产增减变动及财务收支的合法性。

七、做好全年的预算、决算报表。

八、全面、准确、完整、真实的反映各方面的财务资料,及时地为领导决策提供准确可靠的财务信息。

九、收取会员会费。

十、完成领导交办的其它工作。

宣传委员职责

一、在工会主席和副主席的领导下,负责宣传党的路线、方针、政策及上级工会的指示精神,宣传新时期工会工作的性质、任务、地位和作用,增加工会组织的凝聚力。

二、围绕医院中心工作开展各种宣传教育活动,宣传《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》等。

三、协助开展丰富多彩的工会活动。

四、宣传医院工会工作及典型事迹,及时宣传工会活动。

五、完成领导交办的其它工作。

文体委员职责

一、在工会主席和副主席的领导下,负责组织开展文体娱乐活动及相关工作。

二、负责组织和参与上级工会开展的各种文化、体育活动。

三、制定工会文体活动计划,选拔、培养有艺术、体育专长的人才,经常开展有益职工身心健康的各类文娱、体育活动。

四、负责管理职工娱乐活动场所,组织各种兴趣、爱好小组活动。

五、完成领导交办的其它工作。

生活委员职责

一、在工会主席和副主席的领导下,负责职工生活福利相关工作。

二、深入调查研究,了解职工生活中的实际困难和身体健康情况,努力为职工排忧解难。

三、向工会委员会提交各类节日的职工福利,计划安排并督促组织落实。

四、维护职工正当权益,参与职工权益调查处理等工作,积极为职工办实事。

五、完成领导交办的其它工作。

女职工委员会工作职责

一、在医院工会委员会的领导和上级工会女职工委员会的指导下,团结带领女职工发扬主人翁精神,引导女职工自尊、自爱、自立、自强,努力提高女职工的思想道德素质和文化业务素质,为医院建设和发展做出贡献。

二、围绕工会中心工作,依照女职工的特点,组织女职工参与民主管理,开展有益于女职工身心健康的文化娱乐活动及有关讲座,努力提高女职工思想道德修养和文化素养;提高女职工业务能力,鼓励女职工岗位成才。

三、关爱女职工,维护女职工合法权益。组织女职工健康体检,办理女职工特殊疾病医疗互助。

四、协调处理有关女职工问题的上访、信访事宜。

五、完成上级工会女职工委员会布置的各项工作任务。

女职工委员会主任职责

一、负责女职工委员会的工作。

二、根据工会工作计划,起草女工委员会的工作计划和总结,开展有关女职工工作。

三、负责女职工权益与特殊利益法律法规的宣传和思想工作,依法维护其合法权益和特殊利益。

四、开展有益于女职工身心健康的文化娱乐活动及有关讲座。

五、密切联系女职工,负责收集、反映女职工的意见和要求。

六、完成领导交办的其它工作。

女职工委员职责

一、在女职工委员会主任的领导下,积极开展女职工工作。

二、根据工会工作计划,协助女职工委员会主任制定女职工委员会的工作计划,开展有关女职工工作。

三、积极宣传女职工权益与特殊利益法律法规,依法维护其合法权益和特殊利益。

四、协助女职工委员会主任组织开展有益于女职工身心健康的文化娱乐活动及有关讲座。

五、密切联系女职工,注意收集、反映女职工的意见和要求。

六、完成领导交办的其它工作。

经费审查委员职责

一、在经费审查委员会主任的领导下,认真搞好工会经费审查工作。

二、配合经费审查委员会主任审查工会组织经费收支和财产管理情况,审查工会的财务收支和经营管理情况。监督贯彻执行国家财经政策、纪律、法规和工会财务制度。

三、督促工会定期公布财务账目,报告财务收支情况,实行财务公开。

四、检查工会对经费审查委员会的建议或决议的执行情况。

五、深入调查研究,听取职工群众意见,对工会经费收支、财产管理等方面提出改进意见和建议,帮助其完善各项财务制度。

六、完成领导交办的其它工作。

党务办公室工作职责

党务办公室是负责医院党务日常工作的职能部门,负责党务活动组织、党的宣传、文化建设工作。

一、制定年度党的工作计划,了解党员干部的思想、工作情况,掌握党员思想动态并及时向组织汇报,当好参谋和助手。

二、负责党务工作的文件起草和有关文件的发放,组织有关会议,负责组织统计、收缴党费,接转党员组织关系。

三、检查各党支部贯彻民主集中制和组织生活的落实情况,及时总结经验,提出改进意见。

四、制定党员发展和培训计划,检查党支部发展对象的培养工作,保证新发展党员的质量。

五、督促党支部定期改选,搞好基层组织建设,适时做好医院党代会的筹备工作。

六、组织评比先进党支部、模范党员和优秀党务工作者;负责对党员干部的考察、培养和推荐。

七、贯彻党的路线、方针、政策,制定医院文化建设工作计划和实施意见,抓好医院文化建设工作,不断开创文化建设工作新局面。

八、完成领导交办的其他工作。

党务办公室主任岗位职责

一、按照党章有关规定和上级部门的要求,在医院党总支书记的领导下,认真抓好各支部的党建工作。

二、按照市退役军人事务局要求,抓好贯彻落实上级党委政策的实施工作和宣传工作。

三、密切联系工作实际,认真做好党员、干部和职工的理论学习、教育和评议工作,组织认真学习党的政治思想理论和方针政策。

四、依据党章规定的党员条件,对入党积极分子进行教育、培养和考察,做好发展党员工作。

五、根据从严治党的要求,对党员进行管理和监督,督促履行义务,保障党员权利,严格执行党的纪律,协助抓好院党总支纪检委员的廉政建设。

六、负责精神文明建设工作。

七、完成领导交办的其它工作。

八、负责组织完成草拟党务工作计划、总结、规划、报告等文件文稿。

党务办公室干事岗位职责

- 一、在党办主任的领导下,负责党组织各种会议的通知、安排、检查到会情况,做好会议记录。
- 二、根据领导布置和要求,草拟有关文稿,填报各种报表。
- 三、接待群众来信来访,做好等级、传递、催办工作。
- 四、根据上级党组织关于组织工作方面的指示精神,做好党员党籍管理工作,转接党员组织关系,做好党统数据库的更新。
- 五、做好入党积极分子、党员发展对象、预备党员转正工作。
- 六、协助做好预备党员、党员的教育工作和评选优秀党员、优秀党务工作者的工作。
- 七、负责党费的收缴、管理工作,建立党费收缴台账。
- 八、做好党刊的征订工作及党组织材料的整理和归档工作。
- 九、负责做好宣传栏的更新工作。
- 十、做好通讯报道工作。

医院纪检办工作职责

一、医院纪检办公室承担医院范围内党的纪律检查的具体工作。

二、维护党章、党纪和其他党内法规，检查党的路线、方针、政策以及医院支部决议的贯彻落实情况。

三、协助医院党总支部落实党风行风廉政建设，履行纪检监督职责，对医院党风廉政建设工作提出具体建议和措施；按照医院党风行风廉政建设的要求，对医院党员干部贯彻落实情况进行监督检查、评估考核。

四、协助医院党总支、党支部做好党员、职工党风党纪、行风的宣传教育工作，组织和印发有关党风、党纪方面简报、通报等宣传材料。

五、负责院纪检工作有关文件、计划、总结报告、规章制度等材料的草拟、修改、业务报表的填报。做好医院纪检文书、档案的整理和保密工作。

六、受理医院纪检监察范围内的检举和控告；对违反党纪情况和案件进行调查，提出处理意见，并将处理结果向医院院支两委报告，受理医院党员对党纪处分不服的申诉，保障党员的权利，做好纪检监察信访工作。

七、负责对医院在人事调动、职务任免、职称评定、绩效考核、评优评先等工作的监督。

八、负责对医院招投标工作、基建工程决算和物资采购等财务活动的监督。

九、完成领导交办的其他工作任务。

纪检干事岗位职责

一、在医院纪检书记的领导下负责全院纪检监察工作。

二、在医院开展纪检监察、党风廉政建设和党员、干部作风建设工作。

三、深入医院行政后勤科室和临床科室,对医院干部、职工贯彻执行党的路线方针政策及党纪政纪情况实施监督检查。

四、走访干部职工,广泛听取意见和建议,为医院制定思想道德教育和党纪国法教育计划提供依据。

五、督促干部、职工廉洁奉公。

六、对医院干部、职工进行违规违纪监督检查,具体承办医院干部职工中的违规违纪事件,并将事件调查情况及时向纪检书记汇报。

七、负责对医院在人事调动、职务任免、职称评定、绩效考核、评优评先等工作的监督。

八、负责对医院招投标工作、建设工程决算和物资采购等财务活动的监督。

九、负责专项监督工作。受理对各部门工作作风的投诉,协助领导调查了解。

十、做好纪检监察方面文件资料的收发、传递、归档,以及有关案卷的整理和归档、保管。按要求及时完成各类统计。

十一、及时完成院领导临时交办的任务。

行政职能篇



院长职责

一、在上级领导下,根据党的方针政策全面领导医院的工作,包括医疗、教学、科研、预防、财务和行政后勤等工作。

二、领导制订本院工作计划,按期布置、检查、总结工作,并向上级汇报。

三、负责组织,检查医疗护理工作,定期深入门诊、病房,并采取积极有效措施,保证不断地提高医疗质量。

四、负责组织,检查临床教学和业务技术学习。

五、负责领导,检查全院医学科学研究工作计划的拟订和贯彻执行情况,采取措施,促进研究工作的开展。

六、负责组织检查本院担负的分级分工医疗工作和地段工作。

七、教育职工树立全心全意为人民服务的思想和良好的医德,改进医疗作风和工作作风,改善服务态度。督促检查以岗位责任制为中心的规章制度和技术操作规程的执行,严防差错事故的发生。

八、加强对后勤工作的领导,审查物质供应计划,检查督促财务收入开支,审查预决算,关心职工生活。

九、及时研究处理人民群众对医院工作的意见。

十、因事外出或缺勤时,指定一位副院长代替院长职务。

行政副院长职责

- 一、在院长领导下、分管全院的行政、财务和后勤工作。
- 二、负责组织拟定医院各项行政工作制度,并经常督促检查执行情况。
- 三、负责督促财务、仓储等部门保证医疗所需物资供应工作。
- 四、负责督促检查本院治安、保卫工作。
- 五、负责审查预算,掌握财务收支、基建、维修及医院财产物资的管理工作。
- 六、负责督查检查全院的经济管理工作。
- 七、负责督促检查全院工作人员的生活福利工作。
- 八、负责督促检查全院的清洁卫生和绿化环境工作。

业务副院长职责

- 一、在院长领导下,分管全院的医疗、护理、医技等科室的工作。
- 二、督促检查医疗制度,医护常规和技术操作规程的执行情况。
- 三、深入科室,了解和检查诊断、治疗和护理情况,不断提高医疗护理质量。
- 四、负责组织全院医务人员的业务技术学习和临床教学实习的业务指导。
- 五、负责领导全院的医学科学研究工作。
- 六、领导医疗业务统计病案工作。
- 七、负责组织、检查门诊工作,以及急重病患的入院情况。
- 八、组织、检查本院门诊的转诊、会诊、疫情报告及医院预防保健和卫生宣教工作。

总会计师岗位职责及职权

职责：

一、总会计师要协助医院负责人管理医院经济和运营工作,对医院负责人负责,并承担相应的领导和管理责任。

二、总会计师要组织相关科室建立健全制度,如医院财务管理制度、会计核算制度、内部控制制度及经济管理制度等。

三、总会计师要进行财务管理,包括全面预算管理、筹资管理、资本管理、资金管理、成本控制、绩效评估等。

四、总会计师要拟订资金筹措和使用方案,有效地使用资金。

五、总会计师对医院财务会计工作的合法性、合规性和会计资料的真实性、准确性和完整性承担主管责任。

六、总会计师要强化经济分析,利用财务会计资料进行分析,研究并督促医院有关部门依法依规增收节支、提高效益、防范风险。

七、总会计师要加强资产管理,组织清产核资,提高使用效益,维护资产安全。

八、总会计师要加强内部审计,组织落实审计意见,监督执行审计决定。

九、总会计师要参与医院战略规划、重大财经管理活动和重要经济问题的分析和决策。

十、总会计师要参与重大经济合同和经济协议的研究、审查。

十一、总会计师要参与新业务开展、技术创新、科技研究、服务价格、工资福利等方案的制定。

十二、承办医院负责人交办的其他工作。

职权：

一、组织医院财务、经管、价格、审计、基建、医保、物资、信息等各职能部门,开展经济核算、财务会计和成本管理方面的工作。

二、医院预算和决算、财务收支计划、成本和费用计划、投融资计划、物资采购计划、财务专题报告和财务会计报告等应当经总会计师签署。

三、医院重大或特定经济活动的财务收支,以及大额资金使用,建立由总会计师与医院负责人联签制度。

四、涉及财务收支的经济合同、经济协议等须经总会计师会签。

五、对财务科的设置和会计人员的配备、会计专业技术职务的设置和聘任提出方案,对财务科负责人的任免、考核提出意见;组织会计人员的业务培训和考核;支持会计人员依法行使职权。

六、参与拟定医院年度运营目标、中长期发展规划等。

七、对医院重大决策、财经法规、内部控制、经济事项等的执行情况进行监督。

八、对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费以及涉嫌非法集资的行为,有权制止或纠正。制止或纠正无效时,可向医院负责人反映,并提请院党政班子会议集中研究;情况严重时,应当按照《中华人民共和国会计法》有关规定,移送有权处理的部门处理。

医院办公室工作职责

一、拟定医院的工作计划,总结及各种文件等,并负责监督执行;主管全院往来行政文件的收发登记、转递传阅,催办督办、立卷归档;办理上报或下发的有关文件。

二、对来自各方面的各种信息进行收集、加工和综合分析,及时反馈,为领导决策提供信息依据和咨询。通过调查研究,向领导提供可行性方案和建议,起到参谋作用。

三、安排各种行政会议,做好会议记录。

四、负责保管和正确使用医院的公章、介绍信及院长的印章。

五、负责公布院行政会议通过的决定、决议和规章制度,传达上级指示或院长批示,并督促检查。

六、做好外勤公关、通讯联络、人员接待及群众来信来访等工作。

七、负责院通讯工作,包括信件、文件和传真等工作。

八、根据院长的批示,对各科室的工作进行协调。

九、负责医院的档案管理工作,以及打字室、收发室工作。

十、负责行政、救护车辆的调度、检修、保养并保证使用。

十一、负责医院宣传工作。

十二、负责医院文明城市创建工作。

十三、在分管院长的领导下,负责做好安全生产协调工作。

十四、负责处理医院党政领导临时交办的其它工作。

医院办公室主任岗位职责

一、在书记、院长的领导下,负责院办、党办的全面工作;

二、负责医院党务行政事务工作和办公室人员的劳动纪律考核工作。

三、负责全院各种会议的通知、记录工作,起草年度计划和工作总结,接待来信来访,处理日常事务及保密工作。

四、负责大小会议的管理,做好医院各种会议前的准备工作。

五、负责文件的签、发(档案管理),文件的分级管理、存档。

六、负责办公室及职能科室的考勤和休假登记。

七、负责车辆的安排使用,合理使用派车单,不徇私情。

八、负责医院文明城市创建工作。

九、负责医院安全生产协调工作。

十、负责院领导的临时工作。

医院办公室干事岗位职责

一、在办公室主任领导下做好本职工作,由明确的个人岗位职责,并能认真履行。

二、负责圈员各种会议的通知,接听电话,并及时将有关信息向领导报告。

三、热情接待来访人员,做好会议前的准备工作。

四、做好文件的打印整理和有关资料的复印工作,及时将文件送交有关审阅,并负责收回,整理后将文件按时归档。

五、具体做好全院报刊、杂志的征订及发放工作。

六、按时做好办公室及职能科室的考勤登记。

七、负责办公、书记、院长办公室及会议室的日常卫生打扫工作。

八、做好主任布置的临时工作。

文秘岗位职责

一、在办公室主任领导下,协助组织安排全院性会议,做好记录,整理会议摘要或纪要,并了解贯彻落实情况。

二、负责审核以医院名义上报或下发的公文、报告和其他文件等,做好文字把关工作,协助主任组织拟定全院性规章制度,发布有关事项的布告、通告、通知等。

三、根据院领导批示,做好综合性材料的调查、手机、整理、上报,起草各种文稿,审核安排需要打印的各种文件资料,及时上报或下发。

四、受理院内各职能部门的请示、报告,及时呈送有关院领导批示和转送有关部门,负责协调各个部门共同办理的综合性的工作。

五、做好信息收集和信息反馈工作,认真处理院内外来信,协助做好全院综合性资料统计和分析工作。

六、负责抓好全院行政公文、公函的登记拟办、转递、催办、归档及保密工作,负责督促检查各部门公文利用和保管情况。

七、协助主任开展本科室的政治学习和业务学习,认真做好会议记录。

八、完成院领导和办公室主任交办的其它工作。

档案室管理员岗位职责

一、积极宣传党和国家关于档案管理的法规、条例。

二、遵守各项档案业务规章制度。

三、维护档案的完整、系统和安全,定期检查档案保管情况,改进档案保护技术,严守国家机密。

四、热情接待档案利用者,迅速、准确提供所需档案和资料。

五、负责医院保密管理工作。

内部审计人员岗位职责

一、审计人员在医院负责人的领导下进行工作,接受上级主管部门、审计部门的指导,依据国家法律、法规和政策的规定,对医院的会计资料和经济活动的过程和结果进行审计。

二、内部审计人员办理审计事项,应当严格遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范,依法审计,忠于职守,做到独立、客观、公正、保密。

三、负责医院内部审计工作,对医院的财务收支、经济活动的真实性、合法性进行监督审核。

四、审计医院内部对国家有关政策法规和财经制度的执行情况,评价医疗服务的效益,提出改进措施。

五、对严重违反财经法纪和严重失职,造成重大经济损失的行为,及时向医院负责人汇报,必要时提出建议。

六、定期向医院负责人报告工作,对审计工作中的重大事项,向上级审计部门反应。

七、按照规定,搞好审计项目资料的整理、归档、保存工作。

八、完成医院负责人及审计部门安排的其他各项工作。

财务科工作职责

一、正确执行《会计法》等各项财经法规和医院规章制度,加强财务监督、严格财经纪律,以身作则,奉公守法,敢于同违法乱纪行为作斗争。

二、做财务预决算工作,合理组织收入,严格控制支出、杜绝预算外及无计划开支,对临时性开支严格审批手续,充分发挥财务保障职能作用。

三、配合有关科室,定期对房屋、设备、器材、药品、材料、低值易耗品等医院财产进行经常性检查监督,及时清仓查库,防止积压、浪费。

四、正确办理各项财务会计事务,按规定及时报送各种报表,做到数字真实、准确。

五、加强医院经济管理,定期进行经济活动分析,会同有关部门做好经济核算管理工作,向院领导提供经济信息,当好参谋。

六、严格执行财务开支审核制度,原始凭证须由经手人、验收人、科室负责人、分管领导和单位负责人签字后方可报销,及时办理因公借支的结账报销手续。

七、做好现金管理工作,及时送存银行,库存现金不得超过银行限额,与银行对账及时,并做好印件和空白支票管理。

八、会计人员要及时清理债权、债务、防止拖欠及呆账发生。

九、对各种记账凭证、原始凭证、账簿、报表等会计资料以及会计人员交接,均按财政部门的规定办理。年度终了,按照档案法规定,整理造册存档。

十、各种收入、往来票据,确定专人管理,发放、领用、收回,及时登记注销。

十一、积极推行计算机应用,使财务管理和会计核算工作逐步趋于规范化、科学化、现代化。

门诊住院收费结算室工作职责

一、根据《市医疗服务价格标准》办理门诊病人挂号、收费,病员入院预交款、中途交费、出院结算等事宜。做到不多收、不少收、不乱收、不错收、不漏收。

二、门诊住院收费结算室工作人员按医院要求规范仪容仪表,言谈举止。对患者及家属态度和蔼,用语文明,耐心细致,礼貌待人,热情服务,不顶、不气、不刁难。

三、门诊住院收费结算室工作人员要提前作好准备,准时开设服务,严格遵守微机操作规程,熟练掌握计算机操作技能,提高工作效率,尽量减少排长队现象

四、门诊住院收费结算室工作人员要认真核对有关预交金、结算单据和发票项目及金额,做到准确无误,交付现金要唱收唱付,当面点清,开出的单据要项目齐全,字迹清晰,准确无误,印章清晰。整理好票据后上交财务科,保存好记账联和存根联复核备查。

五、结算室工作人员要在预交金、结算单据和发票上加盖收费章,每日按时交账,打印报表,整理票据,做到日清日结。收费若有差错,不得以长补短,须找出原因,并上报结算室主管,结算室主管根据情况向财务科科长报告。

六、门诊住院收费室结算工作人员要保管好领取未使用的发票、作废单据要及时根据情况处理,正式发票作废必须一式三联收齐后才能作废,并注明作废标识,写明作废原因,特殊情况需汇报给结算室主管,确认审核并签字。

七、收费室结算工作人员要妥善处理病人的退费,凡退款者要根据有关退费手续提供有关凭据办理退费手续。预交金退费需相关科室负责人审批签字确认才能办理退费手续,特殊情况下的退费需收费员注明退费原因,患者或家属签字确认。当日退费由原收费员退费,其余时间手续完备,都应给予办理,不得推诿。

八、当日收取的款项应如数上交出纳,月末按财务科的规定及时编制科室收入月报表和月冲账报表。

九、严格执行现金管理制度,备用金不得超过规定限额(限额 2000 元),不准挪用公款。

十、工作人员应维护好科室设施,提高警惕意识,加强防范意识。做到人离加锁,加强对个人工作账户安全性的保护意识。工作时间不得撤离岗位,不准由外人代替收费员开据收费,不得随意调班。非工作人员不得入内,严禁串岗会客。保证资金安全,做好清洁卫生。

十一、门诊住院收费结算室主管全面负责本部门日常工作,按周排班,认真贯彻执行本制度,发现问题,及时与主管部门联系。十二、对于违纪人员按照医院相关规定处理。

财务科工作人员岗位职责

一、财务科科长岗位职责

1、在单位负责人领导下,负责本院的财务工作。领导财务人员认真履行职责,做好各项财务管理工作,为医疗第一线提供优质的服务。

2、贯彻国家财政财务相关法律法规制度,遵守国家财政纪律。按照《会计法》《医院财务制度》和《政府会计制度》的要求,建立相应的部门管理制度以及岗位责任制。

3、根据年初预算和按照规定的统一收费标准,合理的组织收入。根据医院特点、业务需要和节约原则,精打细算,节约各项开支,监督资金使用的合理性、合法性和效率性。

4、根据医院收入增减因素和事业需要、业务活动需要和财力可能,正确、及时的编制年度和季度(或月份)的预算,定期对预算执行情况进行分析,并按照国家规定编制和上报预决算。

5、按照医院财务管理需要和内部控制的要求合理设置财务人员工作岗位,按照医院会计制度组织财务人员进行会计核算,按照规定的格式和期限报送会计月报和年报。

6、对医院的财务工作进行研究、布置、检查、总结,根据本单位的实际情况,制定各项内部会计控制制度和财务制度。督促财务人员严格遵守财经纪律和各项规章制度,保证本单位各项财务制度健全有效。

7、保证房屋及建筑物、设备、家具、材料、现金等国家财产的安全,进行经常的监督和必要的检查并经常清查库存,减少浪费和物资积压,防止不良现象的发生。

8、按照国家物价制度,做好本单位的物价管理工作。

9、定期和不定期对单位财务状况进行分析,及时向医院管理层提供全面、真实、可靠的财务信息。对基建工程、大型设备购置、对外投资,从财务角度进行可行性分析和论证,为领导决策当好参谋。

10、负责医院的经济管理及其他有关财务制度之掌握和财务管理工作。

二、财务科会计岗位职责

1、在财务科科长的领导下,严格按照国家和医院的各项制度和经费开支标准对医院的各项开支进行核算,对各种原始凭证进行审核。

2、编制记账凭证。根据审核无误的原始凭证等,按照医院会计制度规定的会计科目,编制记账凭证。要做到科目准确,数字真实,凭证完整,装订整齐,记载清晰,处理及时,账证、账实相符。

3、登记账簿。按会计制度的要求设置并及时登记总分类账、明细分类账,及时进行核对,做到账证、账实相符。

4、及时、正确地编制会计报表。每月根据总账和有关明细分类账的账户余额及其他有关资料,按国家统一的报表格式和要求编制会计报表,并对重大事项进行说明。

5、经常检查收支情况,分析费用升降原因,提出改进意见,及时向领导反映情况。

6、做好往来账款的管理。对各往来款项,要严格审核其真实性,并按收付单位、个人设置明细账。严格执行结算纪律,及时清理债权债务。

7、管好会计档案。按《会计档案管理办法》做好会计资料的收集、整理、装订、保管和销毁等管理工作。

8、定期或不定期与资产管理部门核对各类资产。对各类资产的采购、出入库、领用、调拨、报废、盘亏或盘盈进行核算。

三、财务科出纳岗位职责

1、在财务科科长的领导下,办理现金收付和银行结算业务。严格按照国家规定,根据已审核的收付款凭证办理银行存款及现金的收付业务,并随时记账,每日终向会计提交银行存款及库存现金日报,做到日清月结。

2、及时登记现金和银行日记账,编制出纳日报表。根据已办理完毕的凭证,按顺序逐笔登记现金和银行存款日记账。

3、逐笔核对当日收付款项,随时核对库存现金和银行存款余额。

4、每日将住院处、收款处收款入库,并当日存入银行。

5、做好财务印章、银行 U 盾、和空白支票的管理。保证库存现金不超过银行规定的库存限额。

四、财务科成本及奖金核算岗位职责

1、拟订成本支出管理办法。根据国家的有关规定,结合本单位的特点和需要拟订成本管理办法。

2、拟定成本核算程序。根据医院成本支出的特点和成本管理目标,确定各项成本

归集方法、成本对象和成本中心、成本分摊的程序和方法。

3、加强成本管理的基础工作。会同有关部门建立标准成本、内部结算价格等制度，为正确计算医院成本提供可靠的依据。

4、按成本核算的内容、程序、方法，进行费用的归集、分配和考核。定期分析成本费用计划执行情况和成本升降原因，对照本单位历史资料和同行业的先进水平，提出降低成本费用的办法和加强管理的建议。

5、开展科室经济核算。根据本单位的实际情况，在成本核算的基础上，拟定科室经济核算的范围及方法，并将成本核算结果作为对科室进行考核、评价和奖惩的因素之一。

五、门诊住院收费结算室主管岗位职责

1、认真贯彻执行国家的有关财经方针政策、法规，遵守医疗机构各项财务管理制度和物价收费政策。在财务科领导下负责门诊收费结算室日常的管理工作。

2、合理设置收费员、结算员等岗位，建立定期轮岗制度。负责对收费结算、审核汇总、退费审批、票据使用等环节的监管工作，严格指导收费员做好在院收费、出院结算，信息修改、医保管理等各项前台业务。发现问题及时上报科室。

3、深入了解门诊住院系统，熟悉本部门工作，按照相关财经纪律规范操作流程，严格指导门诊收费员和住院结算员工作。落实医保政策的执行，发现问题及时上报科室。

4、对外负责联络与财务科等相关科室的数据上报，核对工作。发现信息异常状况及时与信息科沟通、解决，并报告科长。

5、负责组织病人收费咨询工作，协调解决收费结算窗口纠纷，进行分析并填写投诉登记表。

6、组织本科室人员认真完成本职工作，牢固树立“有事情找我”的服务思想，杜绝冷、硬、顶、推等现象发生，做好窗口服务工作。

7、应付突发事件，为相关科室提供查询信息，完善收费结算室管理制度的建立及更新。

六、门诊收费结算人员岗位职责

1、负责医院挂号医疗收费等工作。

2、挂号时要宣传就诊的注意事项及制度等。

3、工作认真负责，态度和蔼，细心准备，严格按各种收费标准和收费程序收费，不得

私自减少收费,开出收据留有存根复核和备查。

4、挂号员必须做好当天和次日挂号的准备工作,收付现金要唱收唱付,当面点清,开具收据。

5、要建立交接班制度,每日收入,每天必须清点现金收入,核对 POS 单据金额,做到账实相符,整理票据并及时上交出纳。

6、收费员在值班时不得私自将非本室人员留宿谈天等。

7、收费员严格执行现金管理制度,不得挪用公款或将公款借给他人。

8、负责挂号室清洁工作。

9、当班人员必须在规定时间内完成交接班工作。

10、熟练掌握医保政策和门诊结算标准,按要就进行门诊结算。

11、按时完成特殊门诊病人的申报和续批工作。

七、住院结算员岗位职责

1、负责办理入院病人的住院手续,热情为病人服务,服务态度好,严格执行国家规定的医疗收费标准和价格政策。

2、收取住院、伙食和护理预交费,收付现金要唱收唱付,当面点清,开具收据,加盖收费章。

3、医保病人及时进行医保入院登记,收集资料。福利院、救助站和公安移送的病人等做好备注登记。

4、做好与医保机构、参保病人及科室间的协调工作,随时收集相关意见或建议,改进工作为病友提供便捷优质的结算报销服务。

5、按照医疗保险有关规定,对医疗保险病人按规定的方法核算、结算,按照优抚政策办理优抚结算,根据医保结算单据打印住院发票,出院病人伙食、护理结算业务。

6、办理出院结算手续,先收回全部预收款单据,全面核查,预收款单据遗失或不全时,由病人或家属填写住院、伙食和护理作废声明。

7、款项按时交出纳,不挪用公款,不坐支,不转借。

8、核对整理每日预交和结算票据,审核完成,上交财务科。收费若有差错,不得以长补短,必须找出原因,上报收费室主管,收费主管根据情况向财务科科长报告。

9、保管好保险柜钥匙,每天下班将现金、收据、印章等锁存保险柜。

八、门诊收费结算室审核人员岗位职责

- 1、负责对收费医嘱的审核,防止多收、少收和漏收。
- 2、负责对结算单据的审核,防止结算错误。
- 3、负责对病人费用医保报销比例、自费比例等的审核。
- 4、负责病人退费合理性的审核。
- 5、根据日报表,对收费人员收取的现金数、支票等进行审核。
- 6、对收费人员领取的预交金收据和各种报销单据进行审核。

九、医疗收入结账员岗位职责

- 1、负责完成医保出院病人资料的核对、保管和归档工作。
- 2、负责完成各类医疗保险对账工作,及时准确完成各类医疗保险的结账工作。
- 3、保存各类报表的电子版并备份,提供各类医疗保险相关数据的汇总和上报工作。
- 4、做好各类医疗保险的年度汇总,与医疗基金的回款情况,及时跟进上报科室和医保科。
- 5、加强和医疗保险经办机构的沟通,熟练掌握医疗政策。
- 6、负责完成由其他单位和机构承担门诊住院病人个人自付部分的报账工作。

十、物价人员岗位职责

- 1、负责对各类医疗服务项目收费标准的确认,严格执行政府定价。
- 2、定期不定期对各科医疗服务收费进行监督检查,及时将结果向主管院领导报告,并提出整改意见及措施。
- 3、负责医疗服务项目内容及医疗服务价格的公开,及时调整变动。
- 4、负责接待与调查患者对医疗服务价格的投诉,及时协调与处理,并向相关科室通报,各项工作记录完整。
- 5、不断提高自身临床医疗方面的素质,以适应医学发展的需要。

人事教育科工作职责

一、负责贯彻执行国家关于人事工作的各项政策法规,同时根据我院人事管理的实际,建立、健全人事管理制度。

二、负责医院机构设置、编制管理和岗位设置工作。拟定全院各类人员的编制和用人规划,编报年度进人计划。负责全院职工的调配,合理配置人力资源。

三、根据医院学科、专业建设和人才培养工作需要,负责拟定医院人才队伍建设规划和人事工作年度计划,经党政班子会审定后组织实施。

四、按照医院人才队伍建设规划和年度人事工作计划,负责医院人才队伍建设。做好优秀人才、高层次人才的引进、选拔及稳定工作。制定专业技术人员培养和提高计划,做好职工的培训和提高工作。

五、负责全院各类人员专业技术职务评聘管理工作;组织工人参加技术等级考试及聘任工作。

六、负责职工的政审、鉴定、考勤、考核与奖惩、调动、退休、档案管理、人事调查、统计、报表等日常人事管理工作。

七、负责职工的工资、福利、绩效工资、生活补贴等审批工作。负责办理职工退休手续。

八、负责合同工的招聘录用、合同管理、社会保险、人事代理工作;临时用工聘用管理工作;转业干部、退伍军人的接收安置工作。

九、负责全院职工人事档案、专业技术人员技术档案的管理工作。

十、负责全院退休干部职工的管理与服务工作。

十一、负责全院干部职工继续教育管理工作。十二、承办医院领导交办的其他有关工作。

人事教育科科长岗位职责

一、在医院党总支书记及分管领导的领导下,贯彻执行国家关于人事工作的各项政策法规,同时根据我院人事管理的实际,建立、健全人事管理制度。

二、负责医院机构设置、编制管理和岗位设置工作。拟定全院各类人员的编制和用人规划,编报年度进人计划。负责全院职工的调配,合理配置人力资源。

三、根据医院学科、专业建设和人才培养工作需要,负责拟定医院人才队伍建设规划和人事工作年度计划,经党政班子会审定后组织实施。

四、按照医院人才队伍建设规划和年度人事工作计划,负责医院人才队伍建设。做好优秀人才、高层次人才的引进、选拔及稳定工作。制定专业技术人员培养和提高计划,做好职工的培训和提高工作。

五、负责全院各类人员专业技术职务评聘管理工作;组织工人参加技术等级考试及聘任工作。

六、负责职工的政审、鉴定、考核与奖惩、调动、退休、档案管理、人事与工资福利统计、报表等日常人事管理工作。

七、负责检查人事档案、专业技术人员技术档案管理工作。

八、负责退休人员的日常管理和节日慰问工作,承担机关养老中心对退休人员待遇政策的审批落实。

九、负责医院人员外出培训备案、预算费用的控制工作。

十、负责事业单位法人代表年度报告审核工作。

十一、负责组织落实公开招聘、临时用工招聘工作

十二、承办医院领导交办的其他有关工作。

人事教育科干事岗位职责

一、服从院、科两级领导,在科长领导下做好本职工作。根据上级布置业务工作,准确掌握并认真完成有关工作任务,认真贯彻、执行党和国家有关人事劳资工作的方针、政策,严格按照政策办事。

二、负责人事、技术档案的管理工作,遵守机密守则,热情接待外调人员,按组织手续的要求,实事求是地提供有关材料,建立完善档案保管和使用制度,及时归档有关材料。

三、负责干部人事统计、工资统计、工资计划管理工作,及时准确编报有关报表。

四、负责职工晋职(晋级)、转岗手续的审批(聘用)及工资调整、审批工作。

五、负责职工丧、事、婚、产、探亲、年休假审批,考勤统计、劳动纪律督查考核工作。

六、负责职工丧葬抚恤、伤残鉴定、特殊困难补助、岗位津贴等福利待遇的审批、发放工作。

七、负责办理职工退休、退职申报审批手续及各项待遇的落实。

八、建立好职工编制信息管理、工资系统和职工社会保险信息系统的维护管理工作。

九、负责全院各类人员专业技术职务评聘管理工作(审核、报名、现场确认等);组织工人参加技术等级考试及聘任工作。

十、负责职工的政审、鉴定、考核与奖惩、调动、退休、档案管理、人事与工资福利统计、报表、花名册等日常人事管理工作。

十一、负责合同工的招聘录用、合同管理、社会保险、人事代理工作;临时用工聘用管理工作;接收安置人员的入编、聘用、工资审批人事档案接收的工作。

十二、负责退休人员的日常管理和组织节日座谈工作。会同工会探望慰问退休干部职工,对生病、住院治疗和困难退休干部职工进行慰问。

十三、办理事业单位法人代表年度报告审核工作,做好年度人才统计工作和工资福利统计工作。

十四、负责办理劳动监察年审工作及残疾人安置年审等工作。

十五、负责公开招聘和医院临时用工的工作。

十六、负责医院在岗人员的培训、教育管理工作。

十七、负责医院继续教育具体工作。

十八、积极完成医院领导交办的和相关科室需要协助的其他有关工作。

医务科工作职责

医务科是医院重要的职能部门,具体组织实施全院的医疗工作,具体负责的工作如下:

一、对全院医疗活动全过程进行计划,组织、协调和督查,使其经常处于最佳状态,以达到取得最佳医疗效率和医疗效果的目的。

二、拟定有关业务工作计划,组织实施,经常督促检查,并将实施情况及时反馈院方,以保障全院医疗工作的正常运行。

三、制定、修订有关医疗管理的制度、文件和办法,督促检查全院各项医疗规章制度、技术操作规范的落实和执行情况。

四、负责组织医务人员的业务培训、技能训练,检查医务人员的医疗质量、医疗作风,协助人事部门做好卫生技术人员的业务考核、奖罚、晋升工作,负责进修医师、实习生的管理和教育工作。

五、协调院内、外日常医疗工作,主要包括医疗政务一般性管理如组织重大抢救、疑难病例讨论、各类会诊安排以及门诊,病房医疗日常工作的检查和协调等。

六、负责组织院内外的医学鉴定和健康体检工作。

七、负责组织实施临时性院外医行一言传、咨询等任务,负责基层单位的技术指导工作以及上级部门下达的指令性任务。

八、和相关行政职能部门一起做好医院建设以及药品、医疗器械、设备供应与管理工工作保证医疗工作的正常运转。

九、对医疗差错事故进行调查,组织讨论,向院长提出处理意见。

十、做好医务科日常接待工作,不断改进医疗服务质量。

医务科科长岗位职责

一、在院长和分管院长领导下,具体组织实施全院的医疗、教学、科研、预防工作。

二、拟定医疗业务工作计划,经院长、主管副院长批准后,组织实施,经常督促检查,按时总结汇报。

三、不断完善各项相关规章制度并督促执行,定期检查,采取措施,提高医疗质量,严防差错事故。

四、深入各科室,了解和掌握医疗情况,组织重大抢救和院内外会诊、疑难病例讨论。负责组织医疗缺陷的调查,及时向院长、副院长提出处理意见和改进措施。

五、负责拟定、组织医务人员的继续教育计划,经批准后组织实施,负责全院医师的业务知识及技能的培训和考核

六、协助人事科做好医务人员的晋升、奖惩、人员调配工作。

七、负责组织实施临时性院外医疗任务和对基层的技术指导工作。

八、检查督促各科进修和教学科研计划的贯彻执行,协调各科室之间的工作,合理做好门诊工作安排。

九、组织相关部门做好院内、外人员的体检工作及医疗鉴定工作。

十、督促检查药品,医疗器械的管理和合理应用。

十一、组织医务科及所属人员的政治学习,完成医院交办的其他工作任务
医务科副科长协助科长负责相应的各项工作。

医务科副科长岗位职责

- 一、在院长、分管院长指导下,协助科长实施全院的医疗业务管理。
- 二、督促检查各项医疗规章制度的执行落实情况,定期分析总结。
- 三、参与医院重大医疗抢救和院内会诊,参与全院性病例讨论。
- 四、负责组织有关医、教、研学术活动及专题讲座。
- 五、负责进修医师及医师进修的管理,做好考核、考试、鉴定工作。
- 六、组织实施院外医疗急救、指令性医疗保障任务及院内外健康知识讲座。
- 七、每月对医疗工作缺陷汇总分析、及时汇报,指导各科室预防医疗缺陷,杜绝事故。
- 八、执业医师的注册管理工作。
- 九、完成科长交办的临时性工作。

医务科干事岗位职责

一、医务科科员在医务科科长的领导下,具体实施医务科的日常工作,包括协调、通知、组织、检查等。

二、协调日常医疗活动中出现的问题,遇到疑难或重大问题时,及时向科室或院领导请示汇报。

三、完成上级主管部门的医疗指令,分责医院和上级相关部门文件、通知的接收,上传下达及执行工作。

四、接待患者来电、来访、咨询,解答医疗投诉,接待政府部门、单位、社会团体查询或求助医疗事务,协助办理相关工作;做好医疗纠纷或差错事故的调查了解工作,并将调查结果及时向科长汇报。

五、参加医疗质量督查工作,包括科室业务学习、病例讨论等

六、保管医务科的公章,做好疾病诊断证明、鉴定,体检等的审核及盖章、登记工作。

七、完成各项医疗文件:各种报表及资料的收集登记、上报及 医务科文档的整理保管工作。

八、做好医疗技术人员的“三基”训练及年度考核,做好相关资料的档案整理和保管。

九、完成科长,副科长交办的临时工作任务。

设备管理科工作职责

设备管理科是全院医疗设备管理的职能部门,负责医疗设备的规划调研、立项论证申报审批、合同签订、安装验收、维护保养、培训使用、报废鉴定、配合财务部门完成医疗设备的调拨使用及报废报批工作。

一、负责医疗设备、设备质量管理的策划,并组织具体实施,对医用仪器质量进行监督、检查和考核。

二、负责医疗设备质量控制程序文件的归口管理。

三、负责对所购医疗设备在使用中存在的质量问题,提出纠正和预防措施,并协助进行跟踪验证。

四、负责全院医疗设备的维修、保养。

五、遵照国家法律规定严格执行落实医用监视计量装置、计量仪器的强制检定工作。

六、建立健全医疗设备保养、维修与更新制度,使设备处于完好状态。

七、加强大中型医疗设备合理应用情况分析。

八、对设备实行科学管理,购置大型设备必须经过严格的可行性论证。属于《大型医用设备配置与使用管理办法》规定的甲、乙类品目的大型医用设备,按照规定申请配置许可。急救设备齐全完好,满足急救工作需要。医护人员能够熟练、正确使用。

九、遵守检验项目和检测仪器操作规程,定期校准检测系统,并及时淘汰经检定不合格的设备。

设备管理员岗位职责

一、在分管院长的领导下,负责设备文件的收藏、档案的保管工作。负责医疗设备台帐的管理工作。

二、参与新进设备的验收,负责设备档案资料的收集、整理,做好设备电子档案的录入与管理,保证设备档案的完整性。

三、负责报废设备的管理及设备资产档案的变更。

护理部工作职责

一、全面负责医院护理工作,履行护理行政管理、护理人力资源管理和护理质量管理等职责。

二、拟定护理工作中长期规划和年度工作计划,经分管院长、院长审批后组织实施。

三、建立健全各项护理工作规章制度、疾病护理常规、护理服务流程、质量控制标准等。

四、制定并落实各级各类护理人员的岗位职责,建立护士岗位责任制。

五、主持检查与评价护理质量,定期组织护士长会议及护理质量分析讨论会,对存在的护理问题及缺陷,提出处理意见和防范措施,促进护理质量持续改进。

六、深入科室,对危重患者和疑难患者护理进行技术指导。

七、负责拟定护士在职教育计划,并组织实施。组织全院护士业务技术培训,引导护士成长。领导和组织护士开展护理科研及新技术,不断提高服务质量和学术水平。

八、负责全院护士调配,合理使用护理人力。主持护士聘用的业务技术考核,向医院提出护士晋升、晋级、奖励、处罚、调动等意见。

九、建立健全护理人员绩效考核制度。根据护理工作量、护理工作难易程度、护理质量、患者满意度等要素对护理单元及护理管理者进行绩效考评。

十、对护士进行医德医风教育,了解护士工作、生活、学习情况,协助解决相关问题。

护理部主任岗位职责

- 一、在分管院长领导下,全面负责医院护理工作,履行护理行政管理、护理人力资源管理、护理质量管理等职责。
- 二、拟定护理工作中长期规划和年度工作计划,经分管院长、院长审批后组织实施。
- 三、建立健全各项护理工作规章制度、疾病护理常规、护理服务流程、质量控制标准等。
- 四、制定并落实各级各类护理人员的岗位职责,建立护士岗位责任制。
- 五、主持检查与评价护理质量,定期组织护士长会议及护理质量分析讨论会,对存在的护理问题及缺陷,提出处理意见和防范措施,促进护理质量持续改进。
- 六、深入科室,对危重患者和疑难患者护理进行技术指导。
- 七、领导和组织护士开展护理科研及新技术,不断提高服务质量和学术水平。
- 八、负责全院护士调配,合理使用护理人力。主持护士聘用的业务技术考核,向医院提出护士晋升、晋级、奖励、处罚、调动等意见。
- 九、建立健全护理人员绩效考核制度。根据护理工作量、护理工作难易程度、护理质量、患者满意度等要素对护理单元及护理管理者进行绩效考评。
- 十、对护士进行医德医风教育,了解护士工作、生活、学习情况,协助解决相关问题。

护理部副主任岗位职责

- 一、协助护理部主任做好全院护士的管理、考核工作。
- 二、负责全院护士的培训教学工作。
- 三、负责在职护士教育计划的制订、并落实。
- 四、参与护理部各项业务查房和行政查房。
 - (1) 在护理部主任领导和指导下开展工作,承办各种日常事务。
 - (2) 负责护理部与科室之间的信息沟通。
 - (3) 热情接待来访人员,做好协调、记录并及时反馈。
 - (4) 定期整理并保管好护理质量管理资料。
 - (5) 对每月质控进行汇总,以书面形式作出反馈。
 - (6) 管理护理操作室用物,保证用物齐全,方便护理人员操作演练。
 - (7) 认真做好理论、操作考试成绩的登记工作,并做好试卷的保存工作。

护理部干事岗位职责

一、在护理部主任领导和指导下开展工作,承办各种日常事务。

二、负责护理部与科室之间的信息沟通。

三、热情接待来访人员,做好协调、记录并及时反馈。

四、定期整理并保管好护理质量管理资料。

五、做好护士执业注册的相关工作。

六、参加护理部组织的护理工作质量检查和晚夜班查房,协助护理部副主任对护士进行业务考试、考核。

七、负责护理部资料的打印、分发等工作,及时完成相关资料的收集、分类、登记、保管、存档工作。

八、认真核对护理不良事件,进行登记、汇总。

护工部工作职责

一、负责主管全院的护工工作。根据全院规划拟定护工工作计划并组织实施,检查护工工作质量,按期总结汇报。

二、负责制定修改完善护工工作流程、规章制度、岗位职责,建立护工工作档案,改善服务态度,严格落实奖惩制度,持续改进工作质量。

三、拟定培训计划,负责护工的岗前培训,加强护工职业道德教育与考核。

四、加强科室管理和护工队伍建设。从病人需要出发,对护工严格要求,培养良好的习惯,为医院的医疗秩序开创一个良好的环境,保证医院日常工作能够顺利执行和作用。

五、指导各科室的护工工作,充分发挥护工的作用。

六、坚持“耐心教育,优留劣汰”的原则,做好表现差的护工的教育转化工作和不合格护工的清退工作。

七、每年组织进行一次养老护理员身体健康体检。

八、每月底,负责养老护理员工资报表的审核。

九、负责与老年医疗呵护中心一起向社会公开招聘养老护理员。

十、积极与物业公司协调,处理好精神科物业护工及老年科养老护理员相关事宜。

十一、深入病区,搞好调查研究,全面了解护工,掌握护工特点,探索护工工作规律情况,总结工作中的经验和教训。

护工部主任岗位职责

一、在分管副院长的具体指导下,负责主管全院的护工管理工作。根据全院规划拟订护工工作计划并组织实施,检查护工工作质量,按期总结汇报。

二、负责制定、修改完善护工工作流程、规章制度、岗位职责,建立护工工作档案,改善服务态度,严格落实奖惩制度,持续改进工作质量。

三、拟定培训计划,负责护工的岗前培训、职业道德教育,对护工进行培训与考核。

四、加强护工队伍建设。从病人需要出发,对护工严格要求,培养良好的习惯,为医院的医疗秩序开创一个良好的环境,保证医院日常工作能够顺利执行和实施。

五、指导各科室的护工工作,充分发挥护工的作用。

六、坚持“耐心教育,优留劣汰”的原则,做好表现差的护工的教育转化工作和清退工作。

七、组织养老护理员进院健康检查,每年组织进行一次养老护理员身体健康体检。

八、月底负责养老护理员工资报表的审核。

九、负责与老年医疗呵护中心一起向社会公开招聘养老护理员。

十、深入病区,搞好调查研究,全面了解护工,掌握护工特点,探索护工工作规律情况,总结工作中的经验和教训。

精神卫生防治科工作职责

一、协助市卫生健康委研究、制定精神障碍预防、治疗、康复政策、规划及办法等。

二、承担精神卫生相关项目的组织实施、管理及技术指导,负责辖区内精神卫生信息检测及国家重性精神疾病数据收集分析系统的市级管理,定期统计、分析、评估和报告相关数据信息;完成辖区内重性精神疾病管理治疗年度工作报表的收集、统计、上报工作。

三、协助市卫生健康委对县级精神卫生中心及辖区内精神卫生防治机构进行管理、督察和指导。

四、指导辖区内精神卫生医疗机构,尤其是基层医疗机构开展精神障碍的门急诊、住院治疗和康复等,建立并完善精神疾病患者双向转诊机制。

五、配合公安、民政和残联等部门做好辖区内精神障碍患者的医疗应急处置工作,特别是重性精神病患者肇事肇祸的应急处置、管理及信息通报等。

六、协助市卫生健康委组织开展辖区内精神卫生防治人员的业务培训。

七、协助市卫生健康委开展精神障碍防治相关健康教育和宣传工作。

八、承办市卫生健康委和省级精神卫生中心交办的其它任务。

精神卫生防治科科长岗位职责

一、在分管院长领导下,协助市级卫生行政部门规划并建立严重精神障碍患者管理治疗网络,维持区域内严重精神障碍信息管理系统的正常运转。

二、起草精神卫生相关工作要求,实施方案、培训、督查等文件;开展精神疾病防治、健康教育和宣传。

三、承担区域内严重精神障碍患者管理治疗工作。为精神障碍患者诊疗、双向转诊、社区/乡镇管理和康复工作提供指导。

四、承担基层医疗卫生服务机构精神卫生工作相关专业和患者管理的师资培训。

五、负责区域内严重精神障碍患者管理和信息质控。

精神卫生防治科干事岗位职责

一、在科长领导下,收集整个医院 6 种严重精神障碍患者、符合《中华人民共和国精神卫生法》第 30 条第 2 项情形的患者信息,核对信息。每天登录国家信息系统,将新入院患者发病报告卡、每个患者每次出院信息 10 天内录入系统。年底整理、装订成册。

二、将录入报告卡的患者迁入患者所管辖的社区,督促社区管理员及时接收并定期随访。将信息有误及上挂的患者信息及时修改,及时处理。

三、收集整理应急处置患者资料,通过微信、QQ、电话,与基层管理员交流信息,共同处理患者的各类问题。

四、准确收集、整理辖区内信息系统使用人员信息。协助科主任督促基层业务员、数据控制员、直报员对系统在管患者进行规范管理,随时解决信息系统实际操作中存在的问题。每年组织召开两次全市精神卫生工作会议。

医院感染管理科工作职责

一、负责拟定医院控制感染计划,组织实施。

二、认真贯彻《医院感染管理办法》,严格执行《消毒技术规范》及《医疗废物管理条例》,加强消毒隔离管理,每月对全院各临床科室进行医院感染管理质控检查。

三、认真贯彻《中华人民共和国传染病防治法》,加强传染病网络直报,做好结核病转诊工作。

四、执行各项监测制度,每月对重点部门和有侵入性操作的科室进行环境监测。不定期抽查监测使用中的消毒液。

五、加强医院感染管理,督查全院有关医院感染管理规章制度执行情况。

六、每月对出院病人进行医院感染病例回顾性调查和抗菌药物使用情况调查。

七、每月对有关医院感染的各种监测资料进行汇总、分析,每季度向分管院长报告。

八、发现有医院感染暴发流行或重大事件时,及时报告医院分管院长,提出改进措施,并向医院感染管理委员会报告。

九、协调全院各科室的院内感染监控工作,提供业务技术指导和咨询。

十、开展有关医院感染知识的宣传教育,组织对医院职工的医院感染知识讲座,对新上岗医务人员进行感染知识培训及考核。

十一、监督进入医院的一次性使用医疗卫生用品、消毒药品和器械的购置及卫生许可证,并定期对其储存、使用及用后处理进行监督。

十二、监督污水的处理、排放工作,符合国家“污水排放标准”要求。

十三、监督医院食堂的卫生管理工作,符合《中华人民共和国食品卫生法》要求。

十四、积极参加省、市质控中心各项学术活动,注重医院感染管理和质量控制管理。

医院感染管理科科长岗位职责

一、在分管院长的领导下,具体组织实施预防和控制医院感染管理工作。

二、根据国家有关法律法规,负责制定预防和控制医院感染管理规章制度,做好医院清洁、消毒灭菌与隔离、无菌操作技术、医疗废物管理以及传染病防治等工作指导,并对落实情况进行监督、检查和评价。

三、定期对医院感染管理工作进行检查,将存在的问题向相关科室反馈,提出整改措施,并监督落实。

四、负责对各部门、各科室预防和控制医院感染管理工作进行监督与考核,提高医院感染报告率,降低医院感染率。

五、负责对全院各级各类人员进行预防与控制医院感染知识和职业安全防护知识培训、指导和考核。

六、协调、组织有关部门对医院感染暴发流行事件进行调查和处理,并将结果向医院感染管理委员会和主管院长及有关部门汇报。

七、参与药事管理委员会关于抗菌药物合理应用的管理工作。

八、根据预防与控制医院感染的要求,对医院基本建设和环境改造规范提出合理建议。

九、对消毒药械和一次性使用医疗器械、器具及个人防护用品的准入使用进行审核。

十、定期组织医院感染管理委员会召开医院感染管理工作会议,及时向分管院长和医院感染管理委员会上报医院感染控制的动态,并定期向全院通报。

十一、完成医院感染管理委员会或上级和院长交办的其它相关工作。

医院感染专职人员岗位职责

一、在科长的领导下,严格执行医院各项规章制度,认真完成各项日常工作任务。

二、根据国家和本地区卫生行政部门有关医院感染管理的法规、标准,拟定全院医院感染控制规划、工作计划,组织制定医院各科室医院感染管理规章制度,经批准后,具体组织实施、监督和评价。

三、负责全院各级各类人员预防、控制医院感染知识与技能的培训、考核。

四、负责进行医院感染发病情况的监测,定期对医院环境卫生学、消毒、灭菌效果等进行监督、监测,及时汇总、分析监测结果,发现问题,制定控制措施,并督导实施。

五、定期(每月)对医院的清洁、消毒、灭菌与隔离、无菌操作技术、医疗废物管理等工作的检查和评价,并提供技术指导。

六、负责对医务人员有关预防医院感染的职业卫生安全防护工作提供指导。

七、负责对发生的医院感染流行、暴发进行调查分析,提出控制措施,并组织实施。

八、参与药事管理委员会关于抗感染药物应用的管理,协助拟定抗感染用药的规章制度,并参与监督实施。

九、对购入消毒药械、一次性使用医疗、卫生用品进行审核,对其储存、使用及用后处理进行监督。

十、及时向主管领导和医院感染管理委员会上报医院感染控制的动态,并向全院通报。

十一、负责对传染病和死亡病例在规定时限内时行网络直报。

十二、认真及时完成上级交给的各项临时性工作任务。

质控科工作职责

一、负责全院病历书写质量的监控和病案的管理,拟定全院病案质量的控制工作制度、方案和措施。

二、组织开展病案质量控制管理各项工作,指导监督质控人员的检查质量方案执行情况,定期进行病案质量评估、考核,对病案质量管理工作予以总结、提出整改建议、推动持续改进。

三、深入各科室了解医、技、护质量情况,督促各科室执行各项医疗规章制度,对照病案书写规范及病案质控评价标准进行自查,并制定达标方案。

四、参与行政查房,病历质控检查结果及时向全院公布。

五、定期组织临床医护人员学习《病历书写规范与管理规定及病案医疗质量评定标准》,对全院质控员进行培训。

六、定期编写《质控简报》,对病案质量管理工作予以总结、提出整改建议、推动持续改进。

七、指导监督医疗纠纷的防范与处理,配合医务科对纠纷病例进行调查分析、改进。

八、协同有关部门做好临床医务人员的考核、晋升、奖惩与聘用工作。

九、收集国内、外医院管理最新理念、有效方法、先进经验等有关质控信息,供院长参考,完成院长、业务院长及病案质量管理委员会提出的有关医院管理方面的调研工作。

十、医院领导交办的其他相关管理工作。

质控科科长岗位职责

一、在分管院长的领导下,负责拟定全院病案质量控制工作制度、方案和措施,具体组织实施全院临床医疗、护理、医技等病历书写质量控制工作和病案管理工作。

二、组织开展病案质控管理各项工作,指导监督本科室质控人员的检查质量方案执行情况,病案室工作人员的工作职责完成情况。

三、组织调查分析研究全院医疗、护理质控工作存在的问题并拟定改进措施,不断完善质控方案,持续改进质控管理,提高医疗质量。

四、深入各科室了解医疗、护理、医技质量情况,协同医务科、护理部检查全院医务人员的业务训练和技术考核工作。

五、督促全院医务人员认真贯彻执行各项医疗卫生法律、法规、规章、诊疗规范,积极提高医疗质量,检查医疗缺陷,防范医疗事故。

六、指导监督医疗纠纷的防范与处理,配合医务科对纠纷病例进行调查、分析、改进。

七、负责全院质控员培训工作。

八、协同有关部门做好临床人员的考核、晋升、奖惩与聘用工作。

九、完成医院领导交办的其他相关工作。

质控科副科长岗位职责

一、在科长的领导下,负责所分管的工作,定期向科长汇报。

二、协助科长组织每月、季、年对全院各科进行一次全面的终末质量检查、总结和评价,对存在的问题予以督促落实整改。

三、深入各科室,了解和掌握全院医疗质量管理情况,督促各科对照医疗、护理质量考核、考评标准,协同医务科、护理部负责检查全院医务人员的业务训练和技术考核工作。

四、协助科长对医疗、医技、护理、药剂工作环节质量和终末质量实施全方位监控,指导、检查、考核、评价和处罚。随时处理质量缺陷,防范差错事故。

五、协助科长组织定期检查或不定期抽查医疗文书质量,检查运行病历和归档病历,包括病人知情同意书、处方、检查申请单、报告单等各种文书的书写是否规范,发现问题及时查处。

六、协助编辑每期的《质控简报》,做到保质保量。

七、负责全院质控员的培训工作。

八、主任外出期间代理主任主持日常管理工作。

质控科干事岗位职责

一、遵守国家医疗卫生法律法规,以及医院各项规章制度。

二、在科长领导下,根据分工合作的原则,认真完成各自的工作任务。

三、认真仔细检查病历,把好病历质量关,发现问题及时反馈,按月做好全院病案质控动态信息表。

四、及时发现各科室或部门日常工作中存在的医疗质量问题或缺陷,认真记录、归纳总结,并及时向科长汇报。

五、负责收集整理各种质控报表,做好各类工作文件、档案、数据、信息的整理和档案管理。

六、保质保量的完成科长交给的各种日常和临时性工作任务。

七、向科长提出工作意见和建议。

八、努力学习医疗质量管理专业理论知识和方法,认真实践、总结和提高。

病案管理员岗位职责

- 一、严格遵守医院各项规章制度,认真完成各项日常工作任务。
- 二、严格执行病案管理的各项规章制度,制定岗位责任及内部工作流程。
- 三、负责病历首页的编号、发放及查找再次入院病人的病案号。
- 四、负责全院出院病案的及时收集、整理、装订、登记、归档、上架、检查和保管工作。
- 五、负责日常在病案室和质控科病案的正常运送,次月 10 号之前负责将当月出院病案全部运送至质控科进行终末质控。
- 六、负责病案疾病的分类编码及各种索引登记和保管工作,并负责对病案首页进行质控。
- 七、负责病历(案)的借阅和复印工作。
- 八、负责统计每月借阅、复印病案数及科室拖欠病历的数目,按月把统计资料报科室负责人。
- 九、做好病案的管理工作,保持清洁、整齐、通风、干燥,防止病案霉烂、虫蛀和火灾。
- 十、配合统计员做好统计资料的整理分析。
- 十一、保持办公室和病案室清洁整齐。
- 十二、认真及时完成上级交给的其他临时性工作。

统计员岗位职责

一、在科主任的领导下,根据《统计法》、《统计法实施细则》,结合本部门的具体情况,制定相应的统计工作制度,严格按照制度执行统计工作任务。

二、负责编报上级规定的报表和提供本院领导及医疗、教学、科研需要的统计资料。统计资料撰写完毕后必须核对准确,完整并加以必要的说明,按期上报。

三、深入门诊,病房及有关各科室收集工作日记,分割整理,核对,进行登记。

四、每月将门诊、病房及医技科室登记好的原始资料,分别进行统计,按日、月、季、半年、年度等分别对比分析,并做好疾病分类统计工作。

五、督促检查各科室统计工作,按期完成各项统计报表,经领导审阅后,上报民政局、卫生局、统计局等上级行政部门。

六、按照《统计法》对院内数据资料做好保密工作。

七、认真及时完成上级交给的各项临时性工作任务。

八、统计人员要严格遵守《统计法》与卫生、统计行政部门规定,保证医院统计数据准确性、可靠性、及时性,不得虚报、瞒报、迟报。

医保科工作职责

一、执行医保局的各项政策规定。

二、根据各医保相关部门的政策法规要求,制订我院医疗保险管理工作的各项规章制度。按新政策要求,随时调整相关规定。

三、负责对外接待(上级主管部门领导检查、参观)。对内协调各科室的相关工作(临床科室、药房、信息科、财务科等)。

四、做好出入院病人的医保信息录入登记、资料收集整理、费用传输审核、网上申报、异地就医申请、医保病人稽查、住院费用结转、药品及诊疗项目的匹配等工作(6号、7号窗口主要工作)。

五、做好全市特殊门诊病人的申报续批、手工月购药,转诊转院、本单位职工生育保险报账及医保咨询等工作(8号窗口工作)。

六、确保医保资金及时回笼,按时间节点完成途结、资料审核、报账工作。

七、认真贯彻执行上级主管部门下发的各项政策和管理规定。有计划、有针对性组织医务人员进行医保政策培训及考核,做好医保政策的宣传、解释工作。

八、严格医保内控管理,做好稽查、医审工作

九、做好医保协调工作,为医院争取政策支持。

十、完成领导交给的临时性工作任务。

医保科科长岗位职责

- 一、在分管院长的领导下,主持基本医疗保险管理全盘工作,做到工作有计划、有总结。
- 二、认真执行医疗保险相关政策、制度,遵守医院各项规章制度。
- 三、为医院争取医保政策支持,协助院领导与医疗保障局签订医疗服务协议。
- 四、负责制定医院医保管理制度,及时汇报总结。
- 五、主持医保专题会议,组织科内人员对医务人员进行医保政策的培训、宣传、学习。
- 六、把控医保服务协议的各项指标,合理控制费用。
- 七、把控医保住院病人的转诊转院、精神疾病因病情变化需急慢性期互转治疗、特检特治等审核工作。
- 八、负责与医疗保障局的沟通协调、接待工作;及时处理科内日常业务。
- 九、严格执行医保相关保密制度,未经院领导批准不得外泄医保信息资料。
- 十、完成领导交给的临时性任务。

医保科副科长岗位职责

- 一、在科长的领导下,认真执行医疗保险相关政策、制度,遵守医院各项规章制度。
- 二、协助科长草拟医院医保管理制度、计划等医保文书,进行汇报、总结。
- 三、负责召开医保专题会议,对临床科室工作人员进行医保政策的培训、宣传、学习。
- 四、配合医保管理部门做好医保基金智能审核平台的运行工作,对审核结果督促各临床科室做好申诉反馈,对违规事项及时整改。
- 五、配合医保管理部门进行各项检查,参与科内例行查房。
- 六、参与医保住院病人的转诊转院、精神疾病因病情变化需急慢性期互转治疗、特检特治等审核工作。
- 七、协助科长做好医保管理部门及医院各科室间的沟通协调工作。
- 八、做好本科室办公用品的领取及设备设施的管理工作。
- 九、协助科长做好本科室的政治及业务知识的学习。
- 十、严格执行医保相关保密制度,未经领导批准不得外泄医保信息资料。
- 十一、完成科长交给的临时性任务。

医保科干事岗位职责

- 一、在科长的领导下,认真执行医疗保险相关政策、制度,遵守医院各项规章制度。
- 二、认真学习医保知识,负责医保政策的宣传和咨询解释工作。
- 三、配合医保管理部门进行各项检查,督促相关科室进行自查自纠;按照要求进行医保例行查房,认真做好督查记录、汇总通报,发现问题督促科室及时整改。
- 四、配合召开医保专题会议,对临床科室工作人员进行医保政策的培训、宣传、学习。
- 五、参与医保住院病人的转诊转院、精神疾病因病情变化需急慢性期互转治疗、特检特治等审核工作。
- 六、负责全院医生和护士在国家医疗保障局官网的信息维护工作。
- 七、负责对医保病人医疗费用的结构、重点考核系数指标进行分析、审核及汇总报送工作。
- 八、严格遵守医保相关保密制度,未经领导批准不得外泄医保信息资料。
- 九、参与本科室的政治及业务知识的学习。
- 十、完成科室交给的临时性任务。

事业拓展部工作职责

- 一、负责全院医疗市场拓展、对外宣传联络、内部形象树立等主要工作。
- 二、制定符合医院发展的事业拓展规划与年度宣传计划,并组织实施,带领科室成员认真遵守各项规章制度,履行各项工作职责。
- 三、负责医院各专科的业务宣传和推广。
- 四、在主管局办公室的业务指导下,负责与各家媒体建立良好的合作关系,通过各种形式多方面对医院进行宣传报道。
- 五、负责医院各项活动的拍摄、采写及新闻报道工作。
- 六、负责医院内部形象的树立和改进。根据医院工作需要,负责对医院公共场所及科室内部的标识及宣传窗、栏等进行统一设计和制作。
- 七、负责院报“康复人”的采编发行工作及通讯员的培训工作。
- 八、负责医院网站更新、维护和管理。
- 九、负责医院网络舆情管理工作。
- 十、负责医院微信公众号的采编、运行和推广。
- 十一、负责做好媒体单位来访调研考察工作。
- 十二、负责医院重大活动的策划并参与组织工作。
- 十三、参与医院义诊巡诊宣传组织工作。
- 十四、负责乡村基层业务拓展工作。
- 十五、年终有工作总结,并上报院领导。
- 十六、负责职工服务质量满意度调查工作。

事业拓展部主任岗位职责

一、在医院党政班子的领导下,在分管院领导的直接指导下,负责全院医疗市场拓展、对外宣传联络、内部形象树立等主要工作。

二、制定符合医院发展的事业拓展规划与年度宣传计划,并组织实施,带领科室成员认真遵守各项规章制度,履行各项工作职责。

三、负责医院各专科的业务宣传和推广。

四、在主管局办公室的业务指导下,负责与各家媒体建立良好的合作关系,通过各种形式多方面对医院进行宣传报道。

五、负责医院各项活动的拍摄、采写及新闻报道工作。

六、负责医院内部形象的树立和改进。根据医院工作需要,负责对医院公共场所及科室内部的标识及宣传窗、栏等进行统一设计和制作。

七、负责院报“康复人”的采编发行工作及通讯员的培训工作。

八、负责医院网站更新、维护和管理。

九、负责医院网络舆情管理工作。

十、负责医院微信公众号的采编、运行和推广。

十一、负责医院与外单位的联系联络工作。做好媒体及单位来访参观接待工作。

十二、负责医院重大活动的策划并参与组织工作。

十三、参与医院义诊巡诊宣传组织工作。

十四、负责乡村基层业务拓展工作。

十五、年终有工作总结,并上报院领导。

十六、每半年开展一次职工服务质量“满意度调查”工作。

事业拓展部干事岗位职责

- 一、在科主任的领导下,认真遵守各项规章制度,协助科主任开展科内各项工作。
- 二、协助科主任做好与外单位的联系联络工作。做好媒体及单位来访调研考察接待工作。
- 三、协助科主任做好医院各专科的业务宣传和推广工作。
- 四、协助科主任树立医院品牌形象和标牌标识的改进制作工作。
- 五、协助科主任做好医院各项活动的拍摄、采写及新闻报道工作。
- 六、协助科主任做好医院网站更新、维护和管理工作。
- 七、协助科主任做好医院网络舆情管理工作。
- 八、协助科主任做好医院微信公众号采编、运行和推广工作。
- 九、协助科主任做好“康复人”的采编发行工作。
- 十、协助科主任做好本部门的其他各项工作。
- 十一、负责科内的打印、发分等工作,及时准确的完成相关资料的收集、分类、登记、保管。
- 十二、协助科主任做好医院义诊巡诊宣传组织工作。
- 十三、协助科主任做好乡村基层业务拓展工作。
- 十四、协助科主任策划医院重大活动工作。

网络信息科工作职责

一、负责全院信息化建设、信息系统维护及信息资源管理等工作。

二、根据医院建设和发展的需求,协助院领导具体制定医院信息化建设的中长期规划和年度工作计划,并具体实施。

三、负责全院计算机网络建设及维护工作,制定和落实医院计算机网络与信息管理的有关规定和制度,保证医院信息系统的正常运行。

四、协助、监督和指导相关科室加强对医院重要数据的管理,保证医院信息资源的完整、准确和安全。根据院内执业人员的资格,做好网络用户使用权限的设定和管理,落实信息保密制度。

五、编制全院信息设备计划,提出预算建议。负责或协助处理全院信息设施与设备、计算机及计算机相关低值易耗品的采购申请、使用管理和维护,并做好信息化设备的资产管理。

六、定期向院领导提供临床医疗和经济运行情况及其他相关信息为科学管理提供依据。

七、做好全院计算机基本理论和操作技能的培训工作。进行医学信息技术教学和研究,协助相关科室做好技术服务。

八、负责各信息系统项目的实施、测试、验收和交付等过程的管理工作。

九、完成院长和分管领导交办的其他工作。

网络信息科科长岗位职责

- 一、在院长及分管院长领导下,负责领导本科室,组织协调好全科各项工作。
- 二、做好本部门人员的政治、法律法规、职业道德及文件等方面的学习。
- 三、负责医院信息系统的管理,保障医院信息系统安全、有序和正常运行。
- 四、负责制定本部门业务发展规划和年度工作计划,并组织实施。
- 五、做好本部门人员的培训、继续教育和业务考核,提出调整、晋升和奖励的意见。
- 六、组织、落实计算机设备、网络的使用和维护,对硬件故障、设备添置及报废情况予以确认,将处理意见报告给上级领导审批。
- 七、检查本部门任务的执行情况与服务质量,并组织协调。
- 八、负责信息化相关文档资料的归档整理和有关资料的统计上报工作。
- 九、协调与其他科室的关系,组织本部门人员做好科室人员的业务指导与咨询工作。
- 十、完成上级交办的各项任务。

安全管理员岗位职责

一、安全管理员负责网络信息科日常安全管理工作。

二、组织落实全院各系统、网络和综合数据的安全管理,遵守各项保密制度。

三、负责全院网络防护、信息保密及数据保护工作。

四、负责定期组织人员进行安全教育与培训工作,制定相应的培训计划。

五、负责全院网络系统安全检查,监督信息系统与网络的正常运行,一旦发现有危害医院信息安全的活动时,做好记录并上报医院信息化工作领导小组。

六、发生重大安全事件时,采取应急处理,并上报医院信息化工作领导小组。事后组织调查,将处理结果以书面形式上报。

七、负责应急预案制定及演练。

网络及设备管理员岗位职责

一、负责网络维护,学习和熟练掌握网络知识和技能,熟悉和掌握医院局域网设备的性能和使用方法,保证网络正常运行。

二、负责做好系统资源的监控、应用资源及用户账号的管理和规划工作,在保证系统正常运行的前提下,提高系统的使用效率。

三、熟悉医院信息网络架构,负责全院入网计算机 IP 地址的分配和管理工作。

四、负责做好系统的安全防范工作,对网络设置的口令和密码做好保密工作,不向无关人员泄露,对关键的数据和信息要定期做好备份工作。

五、负责建立信息中心机房及各科室硬件和软件的清单档案。

六、负责网络安全管理,技术监控和软件维护工作,及时向安全管理员报告安全事件。

七、负责网络及设备的日常维护与检修,及时消除存在的不安全隐患。

八、不定期对各部门的计算机、软件和网络设备进行检查、维护,及时消除存在的不安全隐患,确保医疗工作的正常开展。

系统管理员岗位职责

- 一、根据医院的实际管理及信息管理需要,编制信息管理系统的需求分析。
- 二、指导科室正确使用各系统,开展计算机管理知识及操作培训工作。
- 三、负责对系统设备进行日常维护与检测工作。
- 四、负责全院计算机操作系统,信息系统的安装、调试工作。
- 五、负责医院服务器、各信息系统及数据库的日常维护以及备份工作。
- 六、组织落实全院信息系统的论证、调研、系统分析、开发及应用软件的使用与维护。

信息中心机房管理员岗位职责

一、严格执行信息中心机房管理制度,确保信息中心机房正常运行。

二、经常检查各种用电设备和消防设施,加强防潮、防火、防雷、防盗等安全保卫工作。

三、填写信息中心机房的巡检记录和运行日志,提高设备的完好率和利用率,保证设备运行可靠性。

四、随时监测服务器和网络运行状况,处理临时出现的故障,确保计算机和网络安全运转。

五、严禁明火,严守操作规程,不带电操作,不随意拆卸机器,严禁在信息中心机房和管理室吸烟。

六、定期对信息中心机房进行清洁卫生、维修维护工作,保持信息中心机房环境处于最佳状态。

七、负责医院各信息系统数据库的运行管理,实施系统安全策略。

八、管理数据库用户权限,使全院信息系统安全运行。

九、记录系统及设备安全事项,及时向安全管理员报告安全事件。

十、对重要数据定期进行备份及执行备份恢复工作。

十一、监督在信息中心对各设备进行操作的其他人员。

医疗纠纷调解办工作职责

一、负责医疗投诉、纠纷处置工作。

二、负责组织制定或修订医疗投诉、纠纷处置等相关制度及工作流程,并组织实施。

三、负责组织医疗投诉、纠纷的接访工作,协调相关科室及时处理。做好医疗投诉、纠纷相关材料的收集、整理及各类档案的保管工作。

四、负责配合卫生行政部门、医疗纠纷人民调解委员会等部门,做好医疗纠纷接访和调解工作;负责牵头组织涉案科室参加医疗纠纷应诉工作。做好医疗纠纷调解、医疗纠纷应诉材料准备工作。

五、定期归纳、总结医疗投诉、纠纷处理过程中发现的问题,及时反馈相关科室。

六、负责组织全院医务人员进行医疗法律法规及相关制度培训工作。

七、做好上级领导交给的其他工作。

医疗纠纷调解办主任岗位职责

一、在院长、分管院长领导下,负责医疗投诉、纠纷处置工作。

二、负责组织制定或修订医疗投诉、纠纷处置等相关制度及工作流程,并组织实施。

三、负责组织医疗投诉、纠纷的接访工作,协调相关科室及时处理。

四、负责配合卫生行政部门、医疗纠纷人民调解委员会等部门,做好医疗纠纷接访和调解工作;负责牵头组织律师、涉案科室参加医疗纠纷应诉工作。

五、负责向相关科室反馈医疗投诉、纠纷过程中发现的问题。

六、负责组织全院医务人员进行医疗法律法规及相关制度培训工作。

七、做好上级领导交给的其他工作。

医疗纠纷调解办干事岗位职责

- 一、在办公室主任领导下,完成办公室日常工作。
- 二、做好医疗投诉、纠纷的接访,认真记录,及时向上级领导汇报
- 三、做好医疗投诉、纠纷相关材料的收集、整理及各类档案的保管工作。
- 四、定期归纳、总结医疗投诉、纠纷处理过程中发现的问题。
- 五、做好医疗纠纷调解、医疗纠纷应诉材料准备工作。
- 六、完成办公室主任交办的其他工作。

等级办工作职责

- 一、负责创建工作的计划、组织、实施、培训、自查、持续改进、申报等工作。
- 二、具体负责等级医院评审,医院创建工作的计划、协调和监督实施。
- 三、将各个条款内容分解给职能科室等执行部门。
- 四、在工作过程中收集信息,并将信息综合分析后向主要领导及上级部门领导汇报。
- 五、完成阶段性工作总结,完成迎接评审的上报材料的书写等工作。
- 六、拟定全院的总体计划和每个月的工作计划并请示上级领导,同意后下发。
- 七、深入各部门及科室调研,了解和掌握情况,及时向院长、分管院长提出医院创建、发展的建设性意见;做好院领导的参谋助手。
- 八、完成领导交办其他工作。

等级办主任岗位职责

- 一、在创建领导小组及分管院长的领导下,负责创建工作的计划、申报、培训、组织、实施、自查、持续改进等工作。
- 二、负责评审准备相关工作任务的分解、下发、指导。
- 三、负责组织、推动创建工作按计划、分步骤进行。
- 四、在工作过程中收集信息,并将信息综合分析后向主要领导及上级部门领导汇报。
- 五、制定与评审相关的各项文件、规定等。
- 六、负责组织评审过程中的各种会议。
- 七、拟定全院的总体计划和每个月的工作计划并请示上级领导,同意后下发。
- 八、深入各部门及科室调研,了解和掌握情况,及时向创建领导小组、分管院长提出医院创建、发展的建设性意见,做好院领导的参谋助手。
- 八、完成领导交办其他工作。

等级办干事岗位职责

- 一、协助科主任开展科室工作。
- 二、协助做好创建工作的申报、计划、组织、实施、培训、自查、持续改进等工作。
- 三、协助安排好评审期及评审期末相关会议准备、人员接待工作。
- 四、按时收集各科室的创建资料,做好创建资料的审核、分类、收集、装订工作。
- 五、做好资料室、评审室的相关管理工作。
- 七、完成科内开展的其他工作。

项目办工作职责

- 一、负责项目建设的前期筹备工作、报批,对外沟通、协调工作。
- 二、负责项目的设计、质量、进度等相关信息收集、整理和上报。
- 三、及时解决项目推进过程中发现的问题,或逐级上报院领导研究解决。
- 四、做好项目请示、报告、计划、总结等文书工作。
- 五、完成领导交办的其他工作。

项目办主任岗位职责

- 一、在院支两委及分管院长的直接领导下,负责项目建设的前期筹备工作、报批,对外沟通、协调工作。
- 二、具体负责项目的设计、质量、进度等相关信息收集、整理和上报。
- 三、及时解决项目推进过程中发现的问题,或逐级上报院领导研究解决。
- 四、负责项目相关会议的组织、会议内容记录。
- 五、做好项目请示、报告、计划、总结等文书工作。
- 六、做好项目工作资料归档工作。
- 七、完成领导交办的其他工作。

项目办干事岗位职责

- 一、协助参与项目建设的前期筹备工作、报批,对外沟通、协调工作。
- 二、协助参与项目的设计、质量、进度等相关信息收集、整理和上报。
- 三、协助参与解决项目推进过程中发现的问题,或逐级上报院领导研究解决。
- 四、协助参与项目相关会议的组织、会议内容记录。
- 五、协助参与项目请示、报告、计划、总结等文书工作。
- 六、协助参与做好项目工作资料归档工作。
- 七、完成领导交办的其他工作。

保卫科工作职责

- 一、根据医院实际情况,制定本院的消防、安全保卫工作计划并实施,定期组织消防、安全检查。落实隐患整改要求。
- 二、保护医务人员及患者人身安全、财产安全,维护医院正常医疗秩序。
- 三、做好院内消防、治安的预防工作,配合公安部门进行安检侦察和处理。
- 四、负责院内重点要害部位的巡视、巡查、安全防范等保卫工作。
- 五、组织职工进行消防、安全防范知识、技能的培训,负责组织实施演练,提高全院职工消防和安全防范的意识和技能。
- 六、做好处理医疗纠纷和群体事件的保卫工作。
- 七、按上级部门要求贯彻落实各项业务,积极配合有关部门做好户口管理工作。
- 八、坚持管理与服务相结合的原则,自觉接受群众监督。
- 九、完成院领导和上级部门交办的其他任务。

保卫科科长岗位职责

- 一、在分管院长的领导下,负责全院的安全保卫工作,制定安全保卫措施,落实安全保卫组织。
- 二、坚持每周下科检查安全及消防设施,发现安全隐患及时报告,及时解决。
- 三、做好节假日安全巡查保卫及外来人员的登记工作。
- 四、协助医院处理各种纠纷,维护医院正常的工作秩序。
- 五、督促检查各项安全防范措施的落实,对重点部门要加强防范和保卫,维护内部的治安秩序。
- 六、完成医院和公安部门临时指派的任务。

消防保卫专干岗位职责

- 一、在部门领导的指导下开展对医院的安全消防工作。
- 二、负责消防控制室每日的检查并填写记录。
- 三、实行每日防火巡查,并填写巡查记录。
- 四、负责按规范配置警戒、消防器材、做好日常的测试、保养及管理。
- 五、负责与消防支队的对接工作及有关部门多种形式的防火宣传教育。
- 六、整理每年度医院的消防安全和安全生产管理的资料。
- 七、对各科室损坏及老化的消防器材进行及时的修复和更换。
- 八、负责对院内病人的死亡情况说明等资料分送到管辖派出所、街道办事处、维稳办等单位进行情况汇报。

绩效经管办工作职责

- 一、负责医院的绩效工资核算分配管理工作。
- 二、组织拟定医院绩效考核工资分配方案并组织实施。
- 三、加强医院绩效工资核算与管理,组织实施、完善绩效考核工资核算工作。
- 四、负责科室绩效工资的核算与分配,指导监督科室的二次分配。
- 五、不定期对绩效考核工资分配结果进行分析比较,发现问题及时汇报领导,提出解决的初步工作建议。
- 六、协调、处理好与临床科室之间的工作关系。
- 七、年终整理、装订资料保存,向各科室提供相关数据。
- 八、完成领导交办的其他工作。

绩效经管办主任岗位职责

一、在分管院长的领导下,负责本科室业务及行政管理工作。

二、负责掌握医院绩效考核工资核算实际运行状况,及时了解有关信息,提出工作改进建议,完善绩效考核工资核算工作。

三、根据各部门绩效考核结果,年度经管方案及医院相关制度、通知等,利用准确的数据核算绩效工资并及时发放。

四、不定期对绩效考核工资分配结果进行分析比较,了解绩效工资发放过程中职工的思想动态,将情况汇报上级领导。

五、负责医院绩效考核工资资料的收集、整理、归档、保存工作,向科室提供相关数据。

六、协调、处理好与临床科室之间的工作关系。

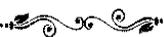
七、为医院下一年度的预算工作提供参考数据。

八、完成上级领导交办的其他工作。

绩效经管副主任岗位职责

- 一、收集和整理科室考勤评分、排班以及节假日值班排班。
- 二、整理发放关于绩效考核的各种通知。
- 三、做好科室的晚夜班考核、节假日值班和药房盘底的绩效发放。
- 四、做好全院职工的绩效发放和科室效益绩效。
- 五、配合绩效办主任的工作,为做好全院绩效经管提供各种资料。
- 六、配合医院纪检办、人事科对医院工作人员进行考勤。
- 七、完成医院临时交给的各项工作。

后勤服务篇



应急分队工作制度

一、应急值班实行 24 小时制(节假日、晚夜班由院总值班兼),采取院领导带班,应急分队组织协调应急工作的调控实施。

二、应急分队接收应急信息时,必须尽可能询问清楚信息来源、事件性质、涉及范围与人数、危害程度、控制措施等内容,做到准确全面登记。

三、应急小分队成员实行 24 小时待命,保持联系通畅,离开医院应向所负责人请假。

四、应急分队必须树立高度的责任感,在发生应急事件时要在第一时间赶赴事发现场,不拖延、不脱岗,不退缩。

五、参与事件的处理后,不对外散布不利于事件处理的谣言等,严格遵守保密纪律,防止事件的扩大和恶化。

应急分队队长岗位职责

- 一、应急分队在分管院长的领导下工作。
- 二、保护医院的医务人员的安全,维护医院正常工作秩序。
- 三、在应急事件发生时,服从命令,听从指挥。
- 四、特殊情况下,协助临床科室对兴奋躁动病人的约束。
- 五、负责全院病人的接、送等工作。
- 六、协助救助管理站、社会福利院接送精神病人。

图书室工作职责

一、全面负责图书馆的日常管理工作,认真履行岗位职责,遵守各项规章制度。

二、负责制定图书馆发展规划和年度计划,积极主动为医院职工学习科学文化知识提供服务,严格按照有关规定完成书刊资料的采集、分编、上架和借阅工作。

三、努力学习和熟练掌握图书管理业务,新书要及时上架,投入使用,努力提高图书的利用率和周转率。使图书馆业务工作规范化,精细化和现代化。

四、做好馆藏书刊的验收、入库登记工作,保管好各类报纸、期刊、杂志,定期装订成册并编目归档。保持资料完整无损,便于读者查找。

五、做好破旧图书和有重要价值资料的修补、装裱工作。

六、负责图书排架、整架,做好各类统计、清点与登记工作。

七、帮助和指导读者借阅图书和查找资料,归还时做到不污损,不丢失,不无故延期。

八、做好图书馆、阅览室的清洁卫生,防火、防盗、防尘、防晒、防虫、防潮等工作。

图书室主任岗位职责

- 一、贯彻执行医院各项政策、规章制度,在分管院长的领导下,负责图书室的各项工作。
- 二、根据医院工作安排,负责制订并实施图书室年度工作计划与总结。
- 三、领导科室人员,认真做好图书资料及电子阅览室的管理工作。
- 四、以身作则带领科室人员做好读者服务工作。
- 五、推动全院职工阅读,营造读书氛围,丰富职工文化生活。
- 六、负责与中国知网相关对接工作。
- 七、完成领导交办的其他工作。

图书管理员岗位职责

一、严格执行图书室各项规章制度,保持室内卫生、桌椅、书架摆放整齐,为读者提供良好的环境。

二、认真办理书刊借阅手续,一律凭借阅卡借书,做好爱护书刊的宣传教育。

三、购回的书籍要及时办理入库手续,并负责图书资料的登记、分类、上架等工作。

四、经常介绍新书,了解读者需求,为医疗、科研、教学等工作主动提供参考资料。

五、负责书库的管理,保持书库和图书清洁、整齐、通风,防止图书霉烂、虫蛀和火灾。

后勤科工作职责

后勤科日常管理工作包括水电、设备、门窗、办公桌椅、房屋设施和公共设施等等的维修；电梯、中央空调、污水处理、热水系统、消防设施等等维护和维修；环境卫生、物业管理、固定资产、水电费和物业费的收取等等的管理工作。

一、全科工作人员认真遵守医院的各项规章制度、行政管理条例,按规定、按要求扎扎实实完成好工作。

二、后勤工作分工明确;责任到人,并落实执行。

三、每天下科室检查各种设施设备,做到有记录,每周去科室征求、听取对后勤工作的意见,提出改正措施。

四、每月组织一次卫生检查(会同医务、护理),进行总结分析,检查结果予以公布。

五、重大节假日、爱国卫生日或上级各部门来院检查工作,应安排好全院的卫生突击活动。

六、做好园林绿化管理工作,无乱砍乱伐现象。要求绿化工除炎热季节或下雨下雪不在工作场所外,其余每天至少有3-4小时在自己的工作场所。

七、要有规划、有步骤、有计划、有目的地发展医院的绿化工作,制订绿化具体管理细则。

八、做好全院的后勤保障工作,做到措施得力,处理及时,安排合理。

九、做好后勤物资的建帐、建卡。健全领取制度,合理使用,增收节支,保障供给。

十、负责搞好全院水、电、气的管理,发现问题,及时汇报,及时维修。

十一、每月核查全院各用户、各科室水、电表一次(特殊情况例外),并送报财务科。各用户的水、电消耗,必须有登记。

十二、负责全院房屋、道路、管道的维修和管理。

十三、负责全院门窗、木器的维修和部分制作。

十四、负责全院的内外环境改造,必要的基建维修任务。

后勤科科长岗位职责

一、在分管院长的领导下进行工作,组织带领全科工作人员认真遵守医院的各项规章制度、后勤管理条例,传达医院的有关会议精神,按规定、按要求扎扎实实完成好自己的本职工作。

二、后勤工作①分工明确;②责任到人,并落实执行。

三、后勤科长每周下科室二次,征求、听取对后勤工作的意见,提出改正措施。要求科室人员每日科室一次,有记录可查。

四、每月组织一次卫生检查(会同医务、护理),进行总结分析,检查结果予以公布。

五、检查督促安排全院的园林绿化管理工作,要有规划、有步骤、有计划、有目的地发展医院的绿化工作,制订绿化具体管理细则。

六、做好全院的后勤保障工作,做到措施得力,处理及时,安排合理。

七、做好固定资产的建帐、建卡。严格执行固定资产的报废程序

八、负责搞好全院水、电、气的管理,发现问题,及时维修。

九、每月核查全院各用户、各科室水、电表一次(特殊情况例外),并送报财务科。各用户的水、电消耗,必须有登记,有记录可查。

十、负责全院房屋、道路、管道的维修和管理。

十一、负责全院门窗、木器的维修和部分制作。

十二、负责全院的内外环境改造,必要的基建维修任务。

十三、完成院领导临时交办的其他工作。

后勤科副科长岗位职责

一、在分管院长的领导下协助后勤科长的工作,协助后勤科长带领全科工作人员认真遵守医院的各项规章制度、后勤管理条例,传达医院的有关会议精神,按规定、按要求扎扎实实完成好自己的本职工作。

二、后勤工作分工明确;责任到人,并落实执行。

三、每天下科室检查各种设施设备,做到有记录,每周去科室征求、听取对后勤工作的意见,提出改正措施。

四、每月组织一次卫生检查(会同医务、护理),进行总结分析,检查结果予以公布。

五、重大节假日、爱国卫生日或上级各部门来医院检查工作,应安排好全院的卫生工作。

六、做好园林绿化管理工作,无乱砍乱伐现象。要求绿化工除炎热季节或下雨下雪不在工作场所外,其余每天至少有3至4小时在自己的工作岗位。

七、要有规划、有步骤、有计划、有目的地发展医院的绿化工作,制订绿化具体管理细则。

八、做好全院的后勤保障工作,做到措施得力,处理及时,安排合理。

九、做好固定资产的建帐、建卡。严格执行固定资产的报废程序。

十、负责搞好全院水、电、气的管理,发现问题,及时维修。

十一、每月核查全院各用户、各科室水、电表一次(特殊情况例外),并送报财务科。各用户的水、电消耗,必须有登记,有记录可查。

十二、负责全院房屋、道路、管道的维修和管理。

十三、负责全院门窗、木器的维修和部分制作。

十四、负责全院的内外环境改造,必要的基建维修任务。

十五、完成院领导临时交办的其他工作。

后勤科干事岗位职责

一、在科长的领导下,完成本科室各项日常工作。

二、定期对全院房屋、道路、管道、水、电、消防等设备、设施进行巡查,发现问题及时进行维修、维护。

三、负责全院门窗、木器的维修和部分制作。

四、负责每月对全院各科室、各用户水、电使用情况的检查、管理及费用统计。

五、负责管理院内的环境卫生保洁及绿化、美化工作。

六、完成领导交办的其他工作。

仓储科工作职责

- 一、认真履行“数据管理,金额控制,量出为人”的库管方针;
- 二、认真执行各类药品、耗材的验收入库制度;做好各类耗材的采购计划及检查;
- 三、严格按照药品、耗材的监督管理条例与办法进行科学管理;
- 四、定期进行清查盘底,做到账物相符;月底及时做好各类票据的归档;
- 五、严格执行发放原则;
- 六、深入科室及时了解临床和有关部门的需求及使用情况、计划供应;
- 七、严格遵守医院各项规章制度,服从安排。

仓储科科长岗位职责

- 一、在分管院长的领导下,与各部门密切协调配合,负责组织落实全院物资、卫生材料、药品的有关规定,保证全院工作正常进行。
- 二、根据科室需求,制订计划,保证及时供应。
- 三、负责检查、督促保管员的工作,监督检查各项制度的执行情况,根据库管要求,督促科员加强对仓库的管理,进行日常整理和维护,确保物资质量和库容整洁,保障医疗财产安全。
- 四、督促、监督仓管员、配送员认真执行物资出入库手续及登记、配送制度。
- 五、协调本科室各项工作,做好人员调配。
- 六、控制本科室各项费用支出。
- 七、经常深入科室,征求意见,反馈信息,保证质量安全。
- 八、负责迎接上级部门的检查、监督工作。
- 九、负责科室管理工作,完成领导交办的其他工作。
- 十、做好上传下达工作。

药库管理人员岗位职责

一、遵守《中华人民共和国药品管理法》、《药品管理法实施条例》、《药品经营质量管理规范》等相关法律法规，贯彻执行有关药品的方针政策、条例和规定。

二、在仓储科科长领导下，负责对药品的管理和入库、出库等工作。

三、自觉遵守相关的法律法规，廉洁自律，严禁借职位之便收受红包、回扣及谋取其他不正当利益。

四、严格执行药品验收制度，采购员与库管员共同验收，不得一人兼任。验收者须在单据上签字。对不合格或可疑药品不得验收入库，并立即报告医院主管部门，按程序在规定时间内上报药品监督部门，不得自行退货或换货。验收入库时逐一核对药品通用名称、生产厂商、供货商、规格、剂型、批号、生产日期、有效期、批准文号、供货单位、数量、价格等内容，检查外包装，验收无误后方可办理入库手续，确保能够追溯至每批产品的进货来源。对所有与协议、发票、送货明细不符、资质不全等情况，不予入库。特殊药品按其相关法律法规进行入库验收。

五、对药品实行分区、分库存放及色标管理。

六、药库严禁烟火，应设有防火防盗措施，具备防潮、防鼠、防腐、防污染、阴凉干燥、避光通风等条件，每日进行温湿度监测两次并登记。对剧毒药品，易燃易爆药品，要采取相应的安全管理措施，单独存放，并每周检查一次，登记清楚。

七、按照药品储存管理要求进行药品养护，定期检查药品有效期，按照“先进先出，近期先出”的原则，确保药品质量。做好近期药品核查工作，对积压过多或不动销药品提出促销建议或按规定退货。

八、定期整理核对，并保持整洁干净，摆放有序。药品应按其性质分类储存、定点存放、标志醒目，定期进行清库盘点。

九、对特殊管理的毒、麻、一精药品应按特殊药品管理规范进行管理。

十、严格执行出库制度，及时清点，做到账、物相符。

十一、过期、失效、破损等药品，上报科主任，及时填写报损单，经分管领导签字后，按规定销毁、处理。

十二、不得在库房内做与保管工作无关的事，不得将非库管人员带入药库。

十三、按时做好药品出入库登记，月底做好帐目归档处理，所有凭证账簿按规定存档。

十四、严禁私自借用挪用药品。

仓库保管员岗位职责

- 一、严格遵守医院各项规章制度,服从安排。
- 二、认真履行“数量管理、金额控制、损耗自负”的库管方针。
- 三、以医院利益为重,爱护医院财产,不得监守自盗。
- 四、负责仓库物资的保管、验收、入出库等工作。
- 五、严把入库关,严格执行验收入库制度。
- 六、认真做好防火防盗工作,及时检查火灾隐患,严禁非本科室工作人员入内。
- 七、入库后进行科学管理,按不同性质、用途分类分区存放、排列有序、保持整洁美观,定期整理,确保库容得到最大化合理利用。
- 八、定期清点盘底,做到帐物相符。及时做好出入库及台账登记。
- 九、月底及时做好票据归档工作。各类入出库单据按规定妥善保管,不得遗失。
- 十、严格执行发放原则,严禁私自借用挪用物品。
- 十一、经常深入科室了解临床和有关部门的需求及使用情况,计划供应,满足需求。
- 十二、完成领导交派的临时性工作。

仓库配送员岗位职责

一、严格遵守医院各项规章制度,服从安排。

二、配送员必须遵守库管要求,不得违规下送。

三、原则上每周二、四由科室下申领单,由临床科室发送申领计划,财务会计开具出库单凭单申领。配送员按急、重、轻、缓轮流依次下送,急需时随时配送。

四、与仓管员认真核对出库单,清点物资并检查有无破损、过期等质量问题。

五、送达后与交接人员再次核实无误后,由交接人员签字带回。一联交仓管员妥善保管,另一联交于交接人员。

六、如遇破损等质量问题及时反馈退换。

七、按规定做好配送登记记录。

八、完成领导交派的临时性工作。

膳食科工作职责

一、贯彻执行《国家食品安全法》、《湖南省食品安全条例》等法律法规,对医院食品安全进行监督管理。

二、保障全院住院患者的膳食供应,科学搭配,健康饮食,配餐、送餐。在送餐工程中,不得与病人、病人家属、陪护发生争执,不得克扣病人食物。

三、负责膳食科物资采购、财务管理及固定资产管理。

四、负责员工的工作考核及满意度测评,工作人员讲究个人卫生,在上班期间穿好工作服、并戴好口罩和工作帽,保持衣帽整洁,双手干净。任何员工不得以任何理由收取现金,上班严禁带包进入科室,所用的餐具、用具、原料以及剩饭不准带出科室。

五、组织员工开展政治业务学习、安全生产和技能培训。

六、负责科室相关数据的上报,资料的收集、归档及保管。

七、负责做好环境卫生及防尘、防蝇、防鼠、防腐等四防工作,食品存放要做到“四隔离”,冰箱、冰柜生熟分开摆放,库房货物摆放整齐、无杂物堆放,洗菜池、灶台、墙壁、地面等保持清洁、干净,严防污染。

八、注意水、电、气的正确使用,经常检修所用的电器设备,发现问题及时报修,安全操作;严防热油锅、热汤锅、开水锅烫伤以及电器击伤、割伤。保障用水、用电、用气安全及人员自身安全。

九、完成领导交办的其他工作。

膳食科科长岗位职责

一、在分管院长领导下,全面负责膳食科工作,带领全体科室职工完成医院交给的各项工作任务。

二、制定膳食科工作计划和膳食科各项规章制度,并检查落实情况。

三、认真抓好膳食科的饮食、环境、炊事人员个人卫生的管理工作,贯彻执行《食品安全法》,公用餐具做到每餐消毒,防止流行疾病和食物中毒事件的发生。认真抓好膳食科的安全教育和治安消防工作,经常检查用电、用火、用气设备运行情况,明确岗位责任,发现事故隐患要及时采取整改措施,杜绝各类事故发生;膳食科科长是科室安全工作第一责任人。

四、加强膳食科员工的教育管理,经常进行政治理论、业务技能、生产安全的学习和培训,发挥和调动员工的积极性。

五、增加花样品种、口味特色;经常征求病人、病人家属的意见,不断改进膳食科各项管理工作。

六、严把进货关,坚持从正规单位、正规渠道采购,并落实索证存档制,建立进货登记制度,分类设置采购相关档案。

七、膳食科供应的膳食应注重营养搭配,保持新鲜,严格执行《食品安全法》。

八、保持膳食科内外的环境卫生,要经常对餐具用具进行清洁消毒。

九、认真接受上级有关部门对膳食科的检查,对检查发现的问题应及时处置。

十、经常对科室相关工作执行情况进行检查、指导和考核。

十一、负责相关资料信息的收集、汇总和整理。

十二、每年对膳食科人员至少进行一次体检,对不符合健康要求的人员,及时调离工作岗位,体检情况要保存记录。

十三、完成好医院交办的其它任务。

膳食科副科长岗位职责

一、协助科长落实好膳食科相关工作,主抓现场管理,协调处理好日常工作中的具体问题,确保完成医院饮食服务各项工作。

二、负责膳食科安全检查工作,发现问题及时解决,排除隐患,确保安全生产。

三、协助科长组织对全科人员进行政治、文化、业务培训和考核,不断提高科员的政治素质和业务素质,树立良好的服务意识。

四、协助科长组织对全科人员进行安全、卫生教育,检查和督导安全和卫生管理情况,杜绝事故发生,确保饮食安全。

五、协助科长定期深入临床科室,听取医生、病人和家属的意见,分析总结问题,提出整改措施,提高工作质量。

六、协助科长对相关资料信息的收集、汇总和整理。

七、做好请示汇报工作,完成领导交办的其他工作。

膳食科采购员岗位职责

一、严格遵守医院营养膳食科采购管理制度进行采购活动。

二、必须讲原则、责任心强、正直诚实、不谋私利。

三、负责膳食科所需菜品物资等原材料的采购,保证原材料的卫生、安全、质优、价廉。

四、按照制定的食品采购单进行采购,平时应分析原材料的品种、数量、质量、价格并监督原材料的出入库及库存情况,提出改进意见和建议。

五、负责供货商的筛选,提供合格的供货商名单给膳食科物资采购小组。

六、协同仓管员,财务监督员对供货商所配送的食品进行验收,必须严格把关,并在采购单据上签字。

七、经常调查市场价格,了解市场价格浮动行情,及时上报给科长。

八、在采购过程中,做到票据清楚,钱物明晰,坚决杜绝利用职务之便购买劣质物品或通过不正当关系购货。

九、按照相关制度向供货商索证索票并建立采购台账。

十、与医院签订廉洁责任状。

十一、完成领导交办的临时性任务。

膳食科库管员岗位职责

一、在科长的领导下,负责膳食科食品、物品验收、出入库、保管工作,严格遵守《膳食科仓库管理制度》的各项工作要求。

二、完善物品入库手续,不徇私情,严格验收,入库物品必须验质验量,核对发票、品名、规格、数量、金额是否相符。如发现数量不符、食品变质和污损时,应拒绝进库,并及时向科长反映情况,以便及时处理或者退货。禽肉类食品必须要有检疫证,否则一律不许入库。

三、加强仓库科学管理,负责主食、副食、调料等物品进出和保管,保证按数和按时发放物品,为伙食加工提供方便。一切物资必须从库房进出,严禁直接将未入库的物资进入膳食科加工程序。

四、经常与采购员和炊事人员联系,根据日常供应情况,掌握进出结存情况,以保证各类食品货源及时供应,做到不脱节、不积压、不浪费。并根据库存情况,针对季节变化,为合理采购提出好的建议。

五、严格履行出库手续,领物人必须当场签字,不能事后补签。

六、认真做好账目管理,做到账目字迹清楚、数字准确、格式规范。要经常清点库内物资,做到账物相符、盘点准确、盈亏登记清楚。仓库内物品做到日清月结,并经常核对,以保证完整。不得擅自动用库内物资或出售伙食原料,收取现金;或采取其他手段损公肥私。每月月底与科长、膳食科会计对库存物资进行盘点。

七、完成领导交办的临时性工作任务。

厨师、炊事员岗位职责

一、在膳食科科长和副科长的领导下,负责病人膳食的制作和配送工作。虚心听取病友及家属的意见,不断提高烹调技术和服务质量。

二、根据安排和临床要求制订菜单,保质保量制作膳食,同时做好膳食的配送工作,保证按时按量供应。

三、制作膳食要精打细算,在保证病友饮食质量的情况下,注意节约粮、油、水、电、气,爱护公物,负责定期向直接领导汇报工作,接受检查和监督。

四、严格执行安全卫生制度,保证个人卫生及环境卫生的干净整洁。注意安全,消除事故隐患,防止意外发生。

五、做好防火、防盗、防毒、防腐的四防工作,发现变质食品,一律不得使用,保证病友吃到放心饭菜。

六、轮流值早班,负责按时制作、配送早餐。

七、完成领导交办其它工作任务。

营养科工作职责

一、指导护士对新入院患者开展营养风险筛查,并定期评价。

二、对存在营养风险的住院患者开展营养评估、营养目标与方案制定、营养宣教和营养会诊等多项工作,按照《病历书写基本规范(试行)》的要求进行相应记录。

三、开展肠内营养制剂配制和治疗工作。

四、依照“住院患者各类膳食的适应证和膳食应用原则”的要求,对肠内营养制剂、治疗膳食进行指导、监管。

五、开展营养咨询门诊、健康体检营养咨询服务。

六、开展营养与健康宣传教育服务,在患者出院时提供膳食营养指导;为临床医护人员提供临床营养学信息;参加住院患者座谈会,听取并征求患者和家属的意见。

七、积极开展社会营养科普宣传教育,组织参与营养学会、协会相关活动。

八、设有质量与安全管理小组,运用质量与安全管理制度、岗位职责、诊疗规范与质量安全指标,加强重点患者全程营养诊疗服务的监控管理,定期评价营养治疗的临床效果及营养管理工作质量,促进持续改进。

九、完成上级交付的其他工作。

营养科主任岗位职责

一、在分管院长的领导下,负责组织开展本科业务和行政管理工作,是诊疗质量、学科建设、安全管理的第一责任人。

二、负责制定各种规章制度,包括各类人员岗位职责、工作制度质量检查标准等。

三、督促落实财政管理制度、成本核算、物资保管、食品卫生安全管理制度。

四、负责组织开展营养诊疗工作。开设营养门诊、组织和参加危重病人及特殊营养治疗病人的查房、会诊。

五、负责指导、检查营养医师的营养诊疗工作、监督肠内营养治疗的合理性,对不合理的肠内营养医嘱及时提出意见与建议。

六、负责组织开展临床营养科学研究,带领全科学习和应用新知识、新技术,提高业务水平。

七、对于营养治疗使用的非药品类医用营养品有索证确认的责任。

八、指导食品卫生安全管理工作,严防食物中毒和各种事故发生。

九、完成领导交办的临时性任务。

营养科医师岗位职责

一、在科主任的领导下,负责营养诊治工作:对患者进行营养评价,制定营养治疗方案,观察营养治疗效果,书写营养治疗记录。

二、负责根据营养治疗医嘱编制治疗膳食食谱及配制肠内营养制剂等。

三、参与临床查房:副高级职称以上营养师每周查房1~2次;明确各自负责的临床科室。

四、参与营养会诊:对个体化营养治疗方案(包括治疗膳食、肠内营养、肠外营养)的制定必须由营养科会诊后进行专科处方。

五、完成营养门诊工作:营养门诊开诊次数不少于1次/周。

六、参与教学、带教及科研工作,完成继续教育和专业培训要求;组织开展患者和院内医务人员的营养宣教工作。

七、组织技师、厨师、配餐员学习营养知识及饮食卫生知识,交流烹调技术,督促检查营养治疗膳食的执行情况。

八、参与营养制剂进货质量的监管。

九、完成领导交办的临时性任务。

营养师岗位职责

一、在科主任的领导和营养医师的指导下,协助营养诊疗工作。

二、负责对患者进行营养风险筛查、营养检测(膳食调查、体格测量等)、膳食指导建议和营养宣传工作。

三、负责治疗膳食、肠内营养制剂制作质量的监管与指导,对营养配置室配置员的业务和技术指导、监管,确保营养医嘱的有效执行。

四、负责营养配置室的感染监控,执行空气、物品清洁消毒规范。

五、负责营养治疗制备部门的食品安全及卫生等相关制度的管理,组织并参与卫生检查与指导,防止食物中毒的发生。

六、对本科室内采购、领用的营养治疗产品根据药品、食品等管理规范进行管理和储存,负责本科室仪器设备的日常维护及保养。

七、负责协助营养门诊的工作。

八、参与营养科的科研工作,完成继续教育和专业培训要求。

九、完成领导交办的临时性任务。

营养科护士岗位职责

一、在科主任的领导和营养医师的指导下,协助营养治疗医嘱的有效执行。

二、负责汇总营养治疗医嘱,录入医院收费系统,分发营养治疗医嘱至营养治疗各制备部门。

三、负责根据营养治疗医嘱配制肠内营养制剂。

四、根据营养治疗核对制度,负责对配制好的治疗膳食和肠内/外营养制剂的质量、发放对象审核确认。

五、负责科室的医院感染预防与控制工作,完成医院感染部门的卫生学检测。

六、参与科研工作,积极开展科研和新技术、新项目工作,完成继续教育和专业培训要求。在科主任领导下,协助营养治疗医嘱的有效执行。

七、完成领导交办的临时性任务。

营养科厨师岗位职责

一、在科主任的领导和营养医师的指导下,按营养医嘱负责制备各种治疗膳食,保质保量,按时供应。

二、有良好的职业道德和卫生素质,严格执行《食品卫生法》;严格遵守劳动纪律和操作常规。

三、有熟练的烹调技术,努力钻研烹饪技术,学习营养知识,并在实际工作中与营养专业知识相结合,减少烹调中营养素的损失。

四、作好成本核算,注意节约水、电、气及各种烹饪原料,爱护公物,负责餐具和厨具的日常维护和保养。

五、严格执行食品卫生制度,加强个人及环境卫生管理,接触熟食品和分发饭菜前要先洗手,衣帽整齐,注意安全,防止意外。

六、做好防火、防盗、防毒、防腐工作。

七、完成领导交办的临时性任务。

营养科肠内营养制剂配制员岗位职责

一、在营养师的指导下,根据营养医嘱,准时、准确完成全院管喂病人各餐次所需营养素的配制。

二、认真执行“三查七对”,即配液前、中、后查;核对科室、床号、姓名、营养素名、剂量、用法、时间。

三、及时做好营养素的记账工作。

四、负责营养素瓶及配液用具的消毒工作。

五、负责配液室门、窗、煤气、空调的安全工作。

六、按肠内营养配液室工作制度严格做好卫生消毒隔离工作。

营养科配餐员岗位职责

一、在科主任的领导和营养医师的指导下,负责患者治疗膳食的送餐工作。

二、熟悉医院各类膳食的基本要求,按“三查五对”(即发餐前、中、后查,对科室、姓名、床号、品种、数量),把肠内营养制剂、治疗膳食按时、按量、准确发放给患者。

三、严格遵守食品卫生制度,养成良好的卫生习惯。

四、工作时应仪表端庄,服装整洁,语言文明,微笑服务,对患者认真负责。

五、初步了解营养基础知识及各种疾病的营养治疗原则,掌握食品卫生知识,严格执行《食品卫生法》。

六、虚心听取患者意见,并向领导反映,及时改进工作。

七、每日送餐后要及时回收餐具,刷洗干净并进行消毒,保持餐车及食具清洁卫生。

八、完成领导交办的临时性任务。

营养科采购员岗位职责

一、严格遵守医院营养科采购管理制度进行采购活动。

二、必须讲原则、责任心强、正直诚实、不谋私利。

三、负责营养科所需菜品物资等原材料的采购,保证原材料的卫生、安全、质优、价廉。

四、按照制定的食品采购单进行采购,平时应分析原材料的品种、数量、质量、价格并监督原材料的出入库及库存情况,提出改进意见和建议。

五、负责供货商的筛选,提供合格的供货商名单给营养科物资采购小组。

六、协同仓管员,财务监督员对供货商所配送的食品进行验收,必须严格把关,并在采购单据上签字。

七、经常调查市场价格,了解市场价格浮动行情,及时上报给科长。

八、在采购过程中,做到票据清楚,钱物明晰,坚决杜绝利用职务之便购买劣质物品或通过不正当关系购货。

九、按照相关制度向供货商索证索票并建立采购台账。

十、与医院签订廉洁责任状。

十一、完成领导交办的临时性任务。

营养科库管员岗位职责

一、在科长的领导下负责营养科食品、物品验收、出入库、保管工作,严格遵守《营养科仓库管理制度》的各项工作要求。

二、完善物品入库手续,不徇私情,严格验收,入库物品必须验质验量,核对发票、品名、规格、数量、金额是否相符。如发现数量不符、食品变质和污损时,应拒绝进库,并及时向科长反映情况,以便及时处理或者退货。禽肉类食品必须要有检疫证,否则一律不许入库。

三、加强仓库科学管理,负责主食、副食、调料等物品进出和保管,保证按数和按时发放物品,为伙食加工提供方便。一切物资必须从库房进出,严禁直接将未入库的物资进入营养科加工程序。

四、经常与采购员和厨师联系,根据日常供应情况,掌握进出结存情况,以保证各类食品货源及时供应,做到不脱节、不积压、不浪费。并根据库存情况,针对季节变化,为合理采购提出好的建议。

五、严格履行出库手续,领物人必须当场签字,不能事后补签。

六、认真做好账目管理,做到账目字迹清楚、数字准确、格式规范。要经常清点库内物资,做到账物相符、盘点准确、盈亏登记清楚。仓库内物品做到日清月结,并经常核对,以保证完整。不得擅自动用库内物资或出售伙食原料,收取现金;或采取其他手段损公肥私。每月月底与科长、营养科会计对库存物资进行盘点。

七、完成领导交办的临时性工作任务。

门诊、医技、药剂篇



门诊部主任岗位职责

一、在分管院长领导下,负责门诊部的医疗、护理、预防、教学、科学研究和行政管理
工作。

二、定期讨论门诊系统在贯彻医院(门诊方面)的质量方针和落实质量目标、质量指
标过程中存在的问题,提出改进意见与措施,并有反馈记录文件。

三、组织制订门诊部的工作计划。经院长、分管副院长批准后组织实施,经常督促检
查,按期总结汇报。

四、负责领导、组织、检查门诊病员的诊治和急诊、危重、疑难病员的会诊和抢救工
作。接收时,要及时上报,并采取相应措施。

五、定期召开门诊系统会议,协调各科关系,督促检查医务人员贯彻各项规章制度及
常规技术操作规程的情况。整顿门诊秩序,改进医疗作风,改善服务态度,简化各种手
续,方便病员就诊,不断提高医疗护理质量,严防差错事故。

六、负责组织门诊工作人员做好卫生宣教、清洁卫生、消毒隔离、疫情报告等工作。

七、组织门诊医务人员,到所属地段、工厂、机关、学校建立家庭病床,搞好预防保健
和爱国卫生运动。

八、领导所属人员的业务训练,妥善安排进修、实习人员的工作。

九、领导接待和处理门诊系统的群众来访、来信工作。

检验科工作职责

一、负责本科检验、教学、科研、行政管理和血库的管理工作。

二、制定本科工作计划,组织实施,经常督促检查,按期总结汇报。

三、督促本科各级人员认真执行各项规章制度和技术操作规程,做好登记、统计和消毒隔离工作。正确使用菌种、毒株、毒剧药品和器材,审签药品器材的请领、报销,经常检查安全措施,严防差错事故。

四、参加部分检验工作,并检查科内人员的检验质量,开展质量控制工作。

五、负责本科人员的业务训练、技术考核,提出升、调、奖、惩意见。搞好进修、实习人员的培训及临床教学。

六、确定本科人员轮换和值班。

七、制订本科的科研规划,检查进度,总结经验。学习使用国内外新技术,不断改进各种检验方法。

八、经常与临床科室联系,征求意见,改进工作。副主任协助主任负责相应的工作。

一、检验科主任岗位职责

1、在分管院长的领导下,负责本科的医学检验,教学,预防科研和行政等方面的管理工作,确定科室的发展方向,建立控制体系,并定期审核质量体系,使之有效运行。

2、负责组织本科业务技术建设规划,年度工作计划和医疗工作质量保证方案的制定,实施,检查和总结,负责专业划分工作,审核各专业实验室负责人的工作计划和实施办法,督促检查各个专业实验室负责人工作情况。

3、建立符合良好行为规范和相关法规之安全的实验室环境。

4、领导本科人员开展医疗技术服务工作,完成各项医疗任务。参加会诊等医疗工作,负责解决本科复杂,疑难的技术问题,把好危重、疑难伤病员的诊断关。

5、督促检查全科人员履行职责,认真执行各项规章制度和技术操作常规,考察各专业实验室的检验质量,努力提高服务能力。

6、督促科内人员正确使用与保管菌株,剧毒危险品和器材,审核药品和器材的请领,经常检查安全措施及执行情况,防止差错事故发生。

7、结合临床医疗的需要,制定科研规划,不断学习、运用国内外先进技术,组织开展

新技术、新业务和新项目。

8、督促检查各个专业实验室的业务学习、技术培训、继续教育等计划的实施,有计划地安排本科人员积极参与学术交流或专题研讨会。

9、负责本科专业人员技术分工、业务训练、人才培养、外出学习或学术交流等工作,督促检查考勤考核。

10、处理来自实验室服务用户的投诉,及时听取临床意见,征询对检验质量的意见和要求,督促各个专业实验室小组负责人作出改进措施,满足临床要求。

11、负责本科医德医风建设,确保员工保持良好的职业道德,掌握科室人员思想、业务能力和工作表现,提出考核、晋升、奖惩的意见。

二、检验师岗位职责

1、在科主任领导和上级检验师指导下进行日常检验工作,并指导检验士和检验员进行工作。

2、承担标本处理、登记、技术操作、核对检验结果等检验工作;承担特殊试剂的手工配制;负责仪器的日常维护保养及定期检查校准,严防各种差错事故的发生。

3、承担菌种、毒株、剧毒药品、贵重器材的管理和检验材料的申领、报销等工作。

4、积极参加继续医学教育,参与科学研究和技术革新项目,提高检验技术水平。

5、承担指导学生实习检验工作。

6、参加本专业各种质量控制工作。

7、完成上级检验师交给的其它工作。

三、检验士岗位职责

1、在检验师的指导下,担负各种检验工作。

2、收集和采集检验标本,发送检验报告单。在检验师的指导下进行特殊检验。

3、认真执行各项规章制度和技术操作规程,随时核对检验结果。严防差错事故。

4、负责检验药品、器材的请领、保管,检验试剂的配制,培养基的制备,做好登记、统计工作。

5、担任一定的检验器材洗刷、做好消毒隔离工作。

放射科岗位职责

一、放射科主任岗位职责

1、在分管院长的领导下,负责本科的医疗、科研、教学、医院感染管理、行政管理等工作。不断提高医疗质量和服务质量,努力完成医院下达的各项目标任务和指令性任务,认真接受医院领导及职能科室的工作指导、检查、监督和考核。

2、制定本科工作计划,业务发展计划及质量管理方案,并组织实施,经常督促检查,按月、季、年度完成总结汇报,反馈并加以完善。

3、根据本科任务和人员情况进行科学分工,保证对病人进行及时的诊断和治疗,保证医疗质量。

4、定期主持集体阅片,审签重要的诊断报告单,参加临床会诊和对疑难病例的诊断治疗,经常检查放射诊断、治疗和投照质量。

5、经常与临床科室取得联系,征求意见,改进工作。

6、组织本科医务人员的业务训练和技术考核,提出升、调、奖、惩的意见,学习、使用国内外的先进医学技术,开展科学研究。督促科内人员做好资料积累与登记、统计工作。

7、担任教学工作,搞好进修,实习人员的培训。

8、负责组织本科人员严格履行岗位职责,认真执行各项规章制度和技术操作规程,防止差错事故的发生,减少医疗纠纷和投诉。

9、确定本科人员轮换、值班和休假安排。

10、审签本科药品器材的请领与报销,经常检查机器的使用与保管情况。

副主任参照主任岗位职责执行,协助主任负责相应的工作。

二、放射科主任(副主任)医师岗位职责

1、在科主任的领导下,指导本科医疗、教学、科研、技术培养、理论提高工作。

2、参加对疑难病例的诊断、治疗、临床会诊,组织集体阅片,审签重要诊断报告单,经常检查放射诊断和治疗质量。

3、指导本科人员的业务学习,搞好科研,运用国内外医学先进经验,不断开展新技术和各项检查方法。

4、督促下级医师,认真执行各项规章制度和技术操作规程,严防差错事故发生。

5、担任教学工作,搞好进修,学习人员的培训。

6、副主任医师参照执行。

三、放射科主治医师岗位职责

1、在科主任的领导和上级医师指导下进行工作。

2、着重担负疑难病例的诊断、治疗,参加会诊和教学科研工作。

3、主持每天的集体阅片,审签诊断报告单。

4、其他职责与放射科医师同。

四、放射科医师(士)岗位职责

1、在科主任领导和上级医师指导下进行工作。

2、负责 X 线诊断和放射线治疗工作,按时完成诊断报告,遇有疑难问题,及时请示上级医师。

3、参加会诊和临床病历讨论会。

4、担负一定的科学研究和教学任务,做好进修、实习人员的培训。

5、掌握 X 线机的一般原理、性能、使用及投照技术,遵守操作规程,做好防护工作,严防差错事故发生。

6、加强与临床科室密切联系,不断提高诊断符合率。

7、参加放射科值班。

五、放射科技师岗位职责

1、在科主任的领导和上级医师指导下进行工作。

2、负责投照工作,参加较复杂的技术操作,并帮助和指导技士、技术员工作。

3、负责本科机器的安装、修配、检查、保养和管理,督促本科人员遵守技术操作规程和安全规则。

4、认真执行各项规章制度和技术操作规范,做好放射防护,严防差错事故发生。

5、开展技术革新和科学研究。指导进修、实习人员的技术操作,并担任一定的教学工作。

6、参加集体阅片和讲评投照质量。

7、参加放射科值班。

六、放射科技士、技术员岗位职责

1、在上级技师、上级医师指导下,担负所分配的各项技术工作。

2、按照医师的要求,负责进行 X 线之投照、打印胶片工作。

3、配合技师进行本科机器的安装、检修、保养、整理和清拭工作。

4、负责机器附件、药品、胶片等物品的请领、保管及登记统计工作。

5、积极参加技术革新和科研工作。

6、认真执行各项规章制度和技术操作规范,做好放射防护,严防差错事故。

7、参加集体阅片和讲评设照质量。

注:技术员的职责主要是协助放射科技士进行以上工作

七、登记室岗位职责

1、在科主任领导下负责门诊、住院患者各项常规检查及各种特殊检查的登记、预约、划价、编号和记帐工作。

2、负责向患者说明检查前的准备要求和注意事项及检查程序。

3、负责各种报告的登记、报送、归档工作。

4、负责全科医疗工作的统计并按月制成报表。

5、负责影像资料的归档保管工作,严格执行影像资料借阅制度规定。

医技科主任岗位职责

一、在分管院长的领导下,负责医技科各项业务和行政管理工作,为本科医疗质量与安全工作的第一责任人。

二、根据医院工作要点,制定本科工作计划,组织实施,并经常督促检查,按时总结汇报。

三、定期召开医技科会议,协调科室内部与各临床科室之间的各种关系,督促检查本科人员贯彻执行各项规章制度和技术操作规程,改进医疗作风,改善服务态度,方便广大患者就诊,不断提高医疗质量,防止差错事故发生。

四、配合临床参加各科急诊、危重、疑难病员的会诊抢救工作。根据科室需要按月制定器械、试剂、各种卫生材料的采购计划。

五、组织全科人员业务学习,开展新技术,并及时总结,推广应用。协助医院搞好业务技术培训和考核,提出本科人员聘任、奖惩意见。

六、负责做好各种仪器设备管理和维修保养工作。负责检验鉴定,保证试剂、各种卫生材料的质量。

七、确定本科人员值班,负责考勤。

八、积极组织本科人员配合医院做好各项中心工作。负责管理科室财产物品等工作。

九、负责传达院务会的工作精神,并组织学习;完成医院下达的各项任务和临时性工作。

十、兼顾放射科诊断工作。

一、心电图室医师岗位职责

1、在科主任领导下开展工作。

2、遵守各项规章制度,按工作程序进行工作。

3、严格按操作规程操作仪器

4、出具报告需认真分析做到准确、及时。

5、遇有疑难问题及时请示上级医师。

6、遇有危重病人、紧急情况及时和临床医师联系。

7、加强业务学习,参加院内外组织的各项活动。

8、负责进修人员及实习学生的培训工作

二、B 超室医师岗位职责

- 1、在医技科主任的领导下认真做好 B 超室的各项检查工作。
- 2、负责做好所有受检者的超声检查工作,按时完成诊断报告,遇到疑难问题及时请教上级医师。
- 3、建立检查结果和危急报告登记本,并做好档案资料的保管,发现有危急病历随时通知临床医生及相关人员。
- 4、做好保密工作,认真保护患者及体检者的隐私。
- 5、对所操作的仪器设备,严格遵守操作规程,做好日常的养护并定期进行维护保养。
- 6、认真完成医院和科室下达的各项工作。
- 7、加强与临床科室的联系,不断提高诊断符合率。

三、多普勒室医师岗位职责

- 1、医技科的领导下开展各项工作;遵守国家的法律、法规以及公司各项规章制度。
- 2、做好开诊前的一切准备工作,保管和维护诊室的医疗仪器,如有问题及时上报诊室负责人,及时解决,保证体检工作的正常运作。
- 3、严格执行查对制度,严防错诊漏诊。
- 4、认真执行经颅多普勒操作规程,及时核对检测结果。
- 5、确保工作诊室的清洁卫生,整洁美观,诊室每日清扫消毒。
- 6、严格执行消毒隔离制度,医疗用物清洗消毒、销毁程序,严格按照《医用废弃物处理办法》处理医用垃圾,防止交叉感染。
- 7、做好体检相关数据的统计和登记,记录完整、准确,并妥善保管。
- 8、处理突发事件,做好记录,汇总上报。
- 9、积极主动、及时准确的完成上级交办的其它工作。

四、脑电图室医师岗位职责

- 1、在科室负责人领导下实施脑电图检查工作。
- 2、负责脑电图检查及报告的书写,力求诊断准确。
- 3、负责设备的保养,维护工作,确保处于完好状态。
- 4、严格执行技术操作规程。

药剂科各室、组负责人职责

一、在药剂科主任的领导下,负责本室、组的工作。

二、依据规定和要求,结合本室、组的任务,制定相关的工作计划并组织实施和检查。

三、督促检查本室、组人员认真执行各项规章制度及岗位责任制情况;安排人员工作岗位并处理本室、组内重要问题。

四、了解和掌握本室、组内药品供应、摆发、保管和质量等情况,及时制定药品采购供应计划;经常深入临床,与医护人员沟通药品应用情况,保证临床安全合理用药。

五、监督检查本室、组内特殊药品和贵重药品的管理;督促检查上报各类统计报表、账目等。

六、负责本室、组内的工作差错的记录和处理。对重大事故应当及时向部门领导汇报。

七、负责组织本室、组人员的业务学习和岗位练兵工作。考核及检查劳动纪律情况。

八、具体组织安排和带教实习生和进修生。

摆药房工作职责

一、严格遵守药品管理制度,热情服务科室为宗旨,设专人负责。

二、要建立以病人为中心的摆药工作模式,严格执行“四查”“十对”制度,建立双人复核流程,保证摆药与临床医嘱的相符性。

三、开展以病患优先为核心的摆药工作,对于科室临时所加的医嘱及时处理不拖延。

四、建立健全摆药房的养护工作,确保摆药环境的干净卫生,各项养护工作记录和温湿度检查记录必须保存完整,书写清楚并经复核签字后存档。

五、及时掌握科室新采购的药品信息,备好日常摆药计划量,合理周转,优化拆零药品数量,保证药品现拆现用,做好药品拆零计划,以及拆零后药品的保管工作。

六、药品拆零实行医院日剂量管理,拆零后的药品保存在对应的药盒中并贴有相应的拆零日期或者有效期。制定和规范药品拆零工作程序,每日拆零量进行相应的登记,拆零人员在拆零药品时,需做好消毒措施。

七、制定和执行拆零药品保管制度,定期对贮存药品质量进行抽检。中心摆药房应具备防潮、通风、防火、防虫、防鼠等适宜的仓储条件,保证药品质量。

八、摆药机添加药品时,确保双人复核制度。保障所添加的药品与药盒的相符性,以及添加药品质量的安全性。

九、落实耐心服务宗旨,临床科室对于摆药所提出的疑问热心答疑解惑,建立差错登记制度,对于发生的错误认真整改。

十、定期对中心摆药机内的药品进行养护,防止变质、失效过期,发现失效、霉烂、变质的药品及时处理并登记,避免直接发给科室患者。

临床药师工作职责

一、在药剂科主任的领导下,参与临床药物治疗方案设计与实施,协助临床医师选药和合理用药,使病人不受或减少与用药有关的损害,提高临床药物治疗水平,提升患者生活质量。

二、开展药学信息与咨询服务,进行用药教育,宣传、指导病人安全用药。

三、承担医院临床药学教育和对药师、医师、社区医师进行培训,开展患者用药教育。

临床药师的工作内容:

一、深入临床科室了解药物应用动态,对药物临床应用提出改进意见;

二、参与查房和会诊,参加危重患者的救治和病案讨论,对药物治疗提出建议;

三、进行治疗药物监测,设计个体化给药方案;

四、指导护士做好药品请领、保管和正确使用工作;

五、协助临床医师做好新药上市后临床观察、收集、整理、分析、反馈药物安全信息;

六、提供有关药物咨询服务,宣传合理用药知识;

七、结合临床用药,开展药物评价和药物利用研究。

药剂科主任岗位职责

一、在院长及分管副院长的领导下,负责药剂科全面工作与医用低值耗材、试剂的管理工作,制定药剂科工作计划,组织实施,经常督促检查,按期总结汇报。

二、组织药事管理人员会议,讨论药事管理中存在的一些问题,讨论新药、新耗材、试剂的准入和老药品的淘汰工作、处方点评、不良反应上报、基本药物、抗菌药品使用合理性及带量采购品种实施等工作。

三、拟定药品、耗材预算,采购计划,经分管院长批准后组织实施。(药品采购由药房根据临床需求量与药品采购员制定计划,由药剂科主任审核,交分管领导审批。医用低值耗材、检验试剂由仓储科根据科室使用量与采购员制定计划,由药剂科主任审核,交分管领导审批。药品、医用低值耗材、检验试剂由分管领导审批后,交药品采购员采购。)

四、组织领导药品调配与制剂工作指导或亲自参加复杂的药品调配和制剂,保证配发的药品和耗材的质量合格。

五、督促和检查毒、麻、精神及贵重药品的使用、管理以及药品检验鉴定工作。领导所属人员认真贯彻执行各项规章制度和技术操作规程,确保药品安全有效、严防差错事故。

六、深入临床科室、了解监督用药情况,征求用药意见,及时供应、主动配合。

七、组织及指导药学院校学生实习和医疗单位药剂人员进修的技术指导工作。

八、组织开展科学研究和技术革新。

九、组织实施药品登记、统计工作。

十、确定本科室人员轮换和值班。

药品采购员岗位职责

一、在药剂科主任领导下,遵守国家的有关法律、法规,遵守医院各项规章制度。

二、负责全院中西药品的采购工作。

三、按政策法规把握进货渠道的合法性,保证药品质优,价格合理。

四、深入临床了解用药动态、新药使用和药品质量等情况,对临床需要或急抢救药品,短缺药品要及时解决,做好供应保障工作。

五、了解药品信息及价格,正确执行药品价格政策,保证药品价格的准确性。

六、与配送公司互通信息,做好剩余药品、短缺药品、破损药品、效期药品的协调工作。

七、退入库手续清楚,单据齐全,文件、单据妥善保存。

八、协助药库管人员做好入库验收,做到账物相符。

九、完成其他与采购相关的事宜,处理日常办公事务。

药剂科调剂人员职责

一、在药剂科主任领导下,主要负责各药房的处方调配和病房医嘱用药的配发工作。

二、必须严格遵守各项规章制度和操作规程。

三、调配处方时,应当认真核对处方内容,尤其是药品名称、规格和剂量。

四、对错误的和不规范的处方,应当拒绝调配,并及时与处方医生联系,说明错误原因,进行更改,处方医师应当在更改处签名。

五、药品发出前应当经过两人核对,检查调配品种、数量、药品标识、包装质量等,调配人与核对人均需在处方上签名后方可发药。

六、调配人员发药时应当主动向病人或其家属告知药品用法及注意事项。

药学信息咨询服务人员职责

一、在药剂科主任领导下,应当掌握国内外药学发展的动向,负责药学情报资料的收集、分类整理工作。

二、及时收集药品说明书、新药介绍等相关药品信息资料,并分类保存。

三、负责及时收集临床药物用药情况,收集整理药物不良反应报告。

四、收订和保管药学及相关专业的报刊、杂志、会议论文和图书文献等资料并登记建档。

五、承担临床用药咨询服务,并做好登记记录。

6 积极主动向药学部门和临床提供药品相关资料信息,为科研、教学和治疗用药等提供优质的服务。

药学专业技术人员职责

一、主任药师、副主任药师(中、西)职责

1、在药剂科负责人领导下,负责分管药品调剂、临床药学、科研教学和药品供应等部门的日常业务工作。

2、指导下级药师做好各项工作,深入实际,解决业务工作中的难题,保证药品安全、有效、合理使用。

3、负责下级药师、学生、进修生的技术培养和理论提高,亲自参加讲课,督促和检查下级药师的具体工作。

4、高级临床药师要积极参与临床药物治疗、查房、会诊及病例讨论工作,能制定出安全、有效、经济的个体化用药方案。

5、组织并亲自参与临床药学研究,组织指导引进并推广国内外的新理论、新知识、新技术和新方法,促进学科发展。

6、监督检查特殊药品、抗菌药物的使用和管理情况,提高全院合理用药水平。

7、应具有良好的药学职业道德,坚强的工作毅力和事业心,刻苦钻研业务和对技术的追求精神,为下级药师起榜样作用和带头作用。

8、副主任(中、西)药师职责参照主任药师职责执行。

二、主管药师(中、西)职责

1、在药剂科负责人领导和上级药师的指导下,负责本科室规定范围内的工作,负责指导组织并亲自参加药品的调剂配发和对药品质量监控工作,承担药品信息咨询服务。

2、组织、带领下级药学技术人员认真执行各项规章制度、岗位责任制,技术操作规程以及特殊药品管理和《药品管理法》、《医疗机构药事管理规定》、《处方管理办法》等法律、法规的有关规定。

3、带领、指导下级药学技术人员完成各项任务,保证业务工作的正常运转,改善服务态度,提高药学服务质量,严防差错事故。负责对病人的用药指导和用药教育工作。

4、较熟练掌握本学科的基础理论,基本知识和基本技能,参与临床药物治疗,提供药物信息与治疗意见、介绍新药、收集药物安全信息、了解药物使用和保管情况,发现问题

及时解决。

5、积极参加临床药学实践与药学教学工作。

6、担任进修、实习人员的具体培训带教工作,组织本科(室)药学技术人员的业务学习。定期考核,作好记录。

7、应具有良好的药学职业道德,有事业心,热爱本专业,坚持学习业务技术,为下级药学技术人员起表率作用。

三、药师(中、西)职责

1、在药剂科负责人领导和上级药师的指导下,参加临床药学,药物信息,药品采购药品调剂配发等日常业务工作。

2、认真执行有关规章制度、岗位责任制和各项技术操作规程,保证药品、制剂质量,严防差错事故。做好各项工作的登记和统计,严格执行值班和交接班制度。

3、做好药品管理工作,防止药品变质,过期失效,检查毒麻、精神、放射等药品使用管理情况,发现问题及时研究解决,并向上级报告。深入病房或门诊了解药品使用和管理情况,收集药物安全信息。

4、认真学习业务技术,掌握医院药学的基础理论、基本知识和基本操作,会查阅药学文献,学习科研工作的基本思路、方法与技能。

5、担任进修、实习人员的带教工作。

6、遵守职业道德规范,树立良好的药学服务观念,服从分配,坚守岗位,遵守劳动纪律。

四、药士(中、西)职责

1、在药剂科负责人领导和药剂师的指导下进行工作。

2、按照分工,负责药品的保管、请领、摆发、统计、管理账目和处方调配等具体工作。

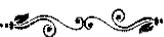
3、认真执行各项规章制度和技术操作规程,严防差错事故的发生。

4、主动深入科室,征求意见,不断改进药品供应工作,检查科室药品的使用、管理情况,发现问题及时研究处理,并向上级报告。

5、认真执行各项规章制度和技术操作规程,严格管理毒麻、精神、毒剧、贵重药品,严防差错事故。

6、经常检查冰柜、冰箱等设备,保持性能良好。

临床科室篇



医疗工作人员职责

一、精神科总大科主任职责

- 1、在院长、分管副院长、职能科室的领导下,负责精神科病区医疗、教学、科研、预防工作,督促各病区严格执行各项医疗制度。
- 2、负责牵头制订精神科业务发展和工作计划,并组织实施,经常督促检查,按期总结汇报。
- 3、领导精神科所有医务人员,对病员进行医疗护理工作指导,并完成医疗任务。
- 4、按医疗核心制度要求,定期查房,组织研究解决重、危、疑难病例诊断、治疗上的问题。每周至少到各病区大查房一次,有责任协调各病区平衡发展。
- 5、组织精神科病区人员学习,运用国内外医学先进经验,开展新技术、新疗法,进行相关科研工作,并及时总结汇报至医务科及分管院领导。
- 6、重视医疗文书资料管理,定期督查精神科内各级医师病历书写质量,及时签阅,严格落实三级查房制度。
- 7、督促各分区科主任认真执行各项规章制度和技术操作规范,加强精神科医疗安全管理,严防差错杜绝事故。
- 8、组织领导精神科对挂钩医疗机构的技术指导工作、帮助基层医务人员提高医疗技术水平。
- 9、指导精神科病区病员的转科、转院和组织临床病例讨论,严格执行传染病报告制度和管理制度。
- 10、负责精神科人员的业务训练和技术考核,负责对精神科人员外出学习、培训、进修的申报。
- 11、负责精神科病区的病人投诉、医疗纠纷的处理,不能处理的及时上报医疗纠纷办和分管院领导处理。

二、精神科分区科主任岗位职责

- 1、在分管副院长、医务科及大科主任的领导下,负责本科的医疗、教学、科研、预防及

行政管理工作。认真执行国家法律、法规以及上级有关政策和医院的各项规章制度。特别是有关精神卫生工作的各项法律、法规。发现医疗缺陷或事故倾向,应及时有效地采取措施,制止事态的扩展,做好善后补救工作,并向总大科主任及职能科室报告。科主任是本科诊疗质量与病人平安管理和持续改良第一责任人。

2、负责所本科医疗质量管理和病区管理,领导本科医务人员,对病员进行医疗护理工作,完成各项医疗任务。定期讨论本科在贯彻医院(医疗方面)的质量方针和落实质量目标、执行质量指标过程中存在的问题,提出改进意见与措施,并有反馈记录文件。

3、具体参加和指导主治医师、住院医师进行诊断、治疗及特殊诊疗操作,经常检查病区的医疗护理质量,严格督促执行医疗技术操作常规,严防差错事故;参加病区晨会交班,按时查房,及时组织新病员入院,参加疑难和死亡病倒的分析讨论,及时向总大科主任汇报后,再决定病员诊断、治疗、会诊、转院及出院等相关事宜。

4、领导本科人员完成门诊、急诊、住院患者的诊治工作和院内外会诊工作。应用临床诊疗规范(常规)指导诊疗活动,有条件的可用临床路径来规范诊疗行为,审核修改下级医师书写的医疗文件。

5、学会运用国内外先进医学科学技术,积极开展新技术、新疗法,开展临床科研工作。每周安排一至二次专家会诊。

6、领导组织本科人员的三基训练和继续教育人员培养工作并定期开展人员技术能力评价,提出升、调、奖、惩意见。妥善安排进修、实习人员的培训工作。组织并担任临床教学。不断总结经验,每年完成一至二篇论文。争取每年在国家期刊杂志上发表论文一篇。每季度上报工作计划和小结。

7、掌握病员的病情变化,组织和参加危重病员的抢救。医院条件不允许时,组织转院,派专人护送。同时并向大科主任汇报。

8、带头尊重精神疾病患者的人格,保护他们的隐私权。

9、对全科工作半年进行一次小结,年终进行一次总结。对全科人员进行年终考评,写出书面材料报院领导和医务科。

10、参加或组织院内外各类突发事件的应急救治工作,并接受和完成院长指令性任务。

11、副主任协助主任负责相应的工作。

三、正(副)主任医师工作职责

1、定时参加门诊诊疗工作,参与诊断复核工作。

- 2、主持所在科室三级查房工作。
- 3、主持疑难病例讨论,及时明确诊断及提出治疗方案。参加院内会诊,必要时参加院外会诊。
- 4、反复保护性约束的患者,主持查房指导下一步治疗和护理方案。
- 5、住院超过1个月的患者,主持查房指导下一步治疗方案。
- 6、抢救患者,及时到场主持抢救工作。危重患者8小时内完成第1次查房,3天内每天查房1次;对可能出现的情况提出应急措施和处理意见。
- 7、主持死亡病例讨论,分析确定死亡的直接和间接原因,提出应吸取的经验和教训。
- 8、负责对临床医师的临床教学和科研指导,负责修改疑难病例讨论及大查房记录。
- 9、负责所在病区医疗事故、缺陷、纠纷的调查、报告及处理工作。
- 10、必要时参加医务值班工作。

四、主治医师工作职责

- 1、主持所在病室的新入院患者查房。
- 2、按照上级医师查房要求,主持科室日查房。
- 3、主持或参加患者的抢救工作,重危患者每天不少于2次查房。
- 4、主持患者的出院评估工作,提出出院诊断与疗效、出院治疗与注意事项。
- 5、参加主任查房,提供病员情况,提出讨论意见。
- 6、负责对住院医师的临床指导、示教工作,负责修改住院病历、讨论及查房记录并签名。
- 7、负责病区医疗不良事件、纠纷的报告、调查、协调和解释工作。
- 8、定时参加门诊诊疗工作。
- 9、参加医务值班工作,参加院外会诊。

五、住院医师工作职责

- 1、负责一定数量住院患者(根据各医疗机构要求)的诊疗工作。
- 2、新入院患者在24小时内完成病史采集、对患者进行检查及现病史书写,首次病程记录8小时内完成。
- 3、负责所管患者的日查房,并按要求做好记录。
- 4、参加上级医师组织的病例讨论及查房,汇报患者情况,提出讨论意见,作好记录,

并落实处理意见。

5、负责患者科内外会诊的具体工作,书写会诊记录单,汇报病情并提出会诊目的,会诊结束后落实处理意见。

6、参与患者的抢救工作,及时作好记录,开具医嘱、化验单及辅助检查申请单。

7、参与各项临床业务培训与考核。

8、参加医务值班工作。

护理人员岗位职责

一、病区护士长岗位职责

1、在分管院长、护理部主任领导和科主任的业务指导下,根据护理部对全院护理工作质量 标准、工作计划,结合本病区情况制订本病区护理计划,并组织实施。

2、协助护理部做好所属病室的临床护理、教学、科研及护士继续教育的管理工作。

3、参加晨会交接班,深入病区检查危重病人护理,并作具体指导。对复杂的护理技术或新开展的护理业务,要亲自参加实践。

4、指导和教育病区护理人员加强工作责任心,改进服务态度,认真执行医嘱,规章制度和技术操作规程,严防差错事故。

5、做好病室之间的协调管理工作,定期与病室护士长及时沟通、交流经验,共同讨论护理缺陷的整改措施,并做书面总结。

6、随同科主任查房,以便了解护理工作中存在的问题,并加强医护合作和沟通。

7、组织病区护理人员学习护理业务技术,并注意护士素质的培养。

8、组织拟订病区护理科研计划,督促检查计划的执行情况,及时总结护理经验。

9、定期深入病室了解患者的病情、护理工作的要求,督促指导病室护理工作,并提出改进措施。

10、负责病区护理质量的督导,按照护理部制订的护理质量指标体系及病区的专科护理质量标准,定期组织检查或随机检查,及时发现问题,及时指导病室护士长有针对性地整改,确保基础护理质量和专科护理质量的稳定和提高。

二、病室护士长岗位职责

1、在分管院长、护理部主任的领导及科主任的指导下,负责病区的护理行政和业务管理工作。

2、根据护理部工作计划,制定科室工作计划并组织实施。及时布置和完成各项工作任务,定期向护理部汇报。

3、坚持“以患者为中心”的服务理念,合理安排本病区护理人力,实施连续、无缝隙的护理责任包干制。

4、掌握病区动态,对病区工作全面了解,做到九知道(当日住院患者总数、入院患者、出院患者、危重患者、当日手术患者、次日手术患者、特殊检查与治疗患者、情绪不稳定患者及需要特殊护理患者的情况)。有计划参加各组护理工作,亲自参加、指导危重患者护理及复杂护理技术操作。

5、负责病区护理质量管理,把好护理环节及终末质量关。主持核心小组会议每月1次,组织质控小组进行质量检查,每月对病区自查结果进行讲评、分析,促进护理工作持续改进。

6、组织病区护理业务查房和护理会诊,积极开展新业务、新技术及护理科研。参加科主任和/或主治医师查房每周1次,参加疑难病例会诊、特殊手术术前及死亡病例讨论。

7、制定、实施本病区护理人员培训计划,与护理部护士规范化培训及层级培训计划相衔接。负责安排护生在本病区的见习和实习,指定有经验和教学能力的护师以上职称人员承担教学工作。

8、每月召开护患沟通会1次,主动收集意见,对意见进行整改和反馈。与相关部门做好沟通协调工作。

9、根据护理工作量、难易程度、护理质量、患者满意度等要素对护士进行绩效考核。

10、指定专人保管和定期检查本病区药品、仪器、设备、器材、被服和办公用品,遇有损坏或遗失应查明原因,提出处理意见。

11、督促护理员、护工(精神科)、养老护理员(老年呵护中心)、卫生员做好相关工作。

12、按要求参加护理部组织安排的护理工作检查和晚夜班查房,协助护理部对护士进行业务考试、考核。

三、门诊护士长岗位职责

1、同病区护士长岗位职责。

2、按要求参加护理部组织安排的护理工作检查和节假日晚夜班查房,协助护理部对护士进行业务考试、考核。

3、检查和督促抽血室护士和导诊护士、预检分诊护士及门诊卫生员履行岗位职责,有日常检查考核办法。

- 4、负责门诊部健康宣传栏,根据需要定期更换内容。
- 5、负责门诊部各诊室和医技科室物品的领取和管理。
- 6、了解患者及家属的需要,征求意见,针对需要和意见,有具体的改进措施。
- 7、负责门诊大厅公共卫生资料的收集和整理。
- 8、配合科主任做好门诊院感督查工作。
- 9、配合医务科做好体检评残,及巡诊宣传工作。
- 10、认真完成上级交给的其他指令性任务。
- 11、热爱本职工作,坚守工作岗位,尽职尽责,遵纪守法廉洁行医,打造一支优质的护理团队,努力构建和谐医患关系。

四、工娱治疗中心护士长岗位职责

- 1、同病区护士长岗位职责。
- 2、按要求参加护理部组织安排的护理工作检查和晚夜班查房,协助护理部对护士进行业务考试、考核。
- 3、根据病人爱好,病情轻重和天气情况,有计划地安排下周户外活动和室内活动内容,并有书面计划单于每周五送各病区。
- 4、做好健康教育讲座、病人工休座谈会的具體工作安排,发布通知,组织相关工作人员参加,征求病人及家属意见,并与相关科室沟通、有具体的改进措施。
- 5、病人户外活动时,要安排好各病区看管的区域,协调组织好各项活动,保证好病人安全。
- 6、组织本部门护士进行专科知识和技能培训,提高相关能力和水平。

五、急诊科护士长岗位职责

- 1、同病区护士长岗位职责
- 2、组织、督促护士配合医师做好急诊抢救工作,保持急诊抢救绿色通道畅通。
- 3、对护士进行业务培训,提高护士急诊救护能力和水平。
- 4、经常检查各种急救药品与器材使用维护情况,确保其处于完好备用状态。
- 5、遇大批伤员或其他突发事件,积极组织人力进行救治,并及时向相关部门报告。
- 6、按要求参加护理部组织安排的护理工作检查和晚夜班查房,协助护理部对护士进行业务考试、考核。

六、病室质控护士岗位职责

- 1、在护士长领导下,在副主任护师或主管护师指导下开展工作。
- 2、护士长外出时全面负责科内各项护理工作。
- 3、根据本科工作特点制订科室护理质量管理目标和质控措施。
- 4、协助护士长督导各项规章制度和操作规程的落实。
- 5、协助护士长督导科内各项治疗护理措施的实施。
- 6、每天检查科内护理工作完成情况,发现问题及时处理,及时汇报,及时反馈,并做好记录。
- 7、每周进行一次全面的护理文书检查,把好文书书写质量关。
- 8、每周检查一次科内各项护理工作记录情况。
- 9、协助护士长每月开展一次质量与安全分析,针对问题查找原因,制定改进措施,促进质量不断提升。

护理职称岗位职责

一、副主任护师(含主任护师)岗位职责

- 1、在护理部主任与护士长领导下,负责指导本病区(部门)护理业务、教学和科研工作,协助护士长进行科室管理。
- 2、根据科室分工,负责分管床位患者的一切治疗与护理工作,包括密切观察患者病情,正确实施治疗和护理措施并观察、了解患者的反应,为患者提供康复和健康指导,对不能自理的患者提供生活护理和帮助等,指导低年资护士工作。
- 3、指导和参与危重患者抢救、疑难病例护理会诊等;协助护士长组织护理查房、业务学习、学术讲座和护理疑难病例讨论。
- 4、指导和参与修订本病区(部门)护理常规及健康教育计划。
- 5、协助护士长对本病区(部门)护理缺陷进行讨论、分析,提出整改意见。
- 6、参与临床教学,指导带教老师完成带教工作。
- 7、了解本专业国内外最新动态,积极开展护理新业务、新技术,撰写科研论文。
- 8、对全院、特别是本病区(部门)护理质量管理、护士在职培训及护理业务技术水平的提高提出建设性意见。
- 9、指导护生、养老护理员(老年呵护中心)、护工(精神科)、护理员(精神科)的工作。

二、主管护师岗位职责

- 1、在护士长领导和指导下进行工作。
- 2、根据科室分工,负责分管床位患者的一切治疗与护理工作,包括密切观察患者病情,正确实施治疗和护理措施并观察、了解患者的反应,为患者提供康复和健康指导,对不能自理的患者提供生活护理和帮助等。指导低年资护士工作。
- 3、指导和参与危重患者抢救、疑难病例护理会诊等。
- 4、参与分析、讨论护理缺陷,提出防范措施。
- 5、协助护士长对护士进行业务培训,参与临床教学,负责小讲课和护生考核评价工作。
- 6、协助护士长进行技术与行政管理工。

7、指导护生、养老护理员(老年呵护中心)、护工(精神科)、护理员(精神科)的工作。

三、护师岗位职责

1、在护士长领导和指导下进行工作。

2、严格执行各项规章制度,正确执行医嘱及各项护理技术操作规程,准确、及时完成各项护理工作。

3、根据科室分工,负责分管床位患者的一切治疗和护理,包括密切观察患者病情,正确实施治疗和护理措施并观察、了解患者反应,为患者提供康复和健康指导,对不能自理的患者提供生活护理和帮助等。指导低年资护士工作。

4、参与科室危重患者抢救、护理查房、护理会诊和病例讨论等。

5、参与对护士和进修护士的业务培训。

6、参加科室护理缺陷分析,提出防范措施。

7、参与科室护理管理工作。

8、指导护生、养老护理员(老年呵护中心)、护工(精神科)、护理员(精神科)的工作。

四、病区护士岗位职责

1、在护士长领导和护师以上职称人员指导下进行工作。

2、严格执行各项护理制度和技术操作规程,正确执行医嘱,准确、及时完成各项护理任务,防止缺陷事故发生。

3、根据科室分工,负责分管床位患者的一切治疗与护理工作,包括密切观察患者病情,正确实施治疗和护理措施并观察、了解患者的反应,对不能自理的患者提供生活护理和帮助,提供康复和健康指导等。

4、认真做好危重患者的抢救及各种抢救物品、药品的准备和保管工作。

5、参加护理查房和病例讨论。

6、积极参加业务学习、技术训练和专题讨论,不断提高专业技术水平。

7、指导护生、养老护理员(老年呵护中心)、护工(精神科)、护理员(精神科)的工作。

其 他 篇



工娱治疗中心工作制度

一、负责住院精神病患者的工疗、娱疗、音疗、体疗、心理治疗及各项活动的开展与评比。

二、制定活动计划,送交各病区。

三、活动开展前,做好一切准备工作,活动结束后及时清理用具(特别是刀、剪、针等锐利用物),以防意外事故发生。

四、交接病人时,和病区护士当面点清患者人数并在交接本上双方签字认可。

五、按时巡视患者活动区域、卫生间等,防止病人跌伤、外逃、伤人毁物、自杀、自伤等意外情况发生,防止男女病人发生过分亲密行为。

六、主动了解患者爱好及特长,引导患者参加各种活动,并观察患者病情,发现异常及时反馈给病区。

七、利用多媒体、墙报等宣传工具,做好健康宣教,组织好工休座谈会,按时开放阅览室,报刊杂志及书籍不得外借。

工娱治疗中心各班岗位职责

一、责1班岗位职责

- 1、负责书法室、阅览室和乒乓球室患者的管理与安全,患者入厕的安全。
- 2、指导和带领患者积极参加活动,维持活动的秩序。
- 3、加强对老年、儿童、体弱患者的安全防护,防止意外发生。
- 4、在责任区域来回巡视,注意观察患者病情变化和药物反应,及时采取措施,防止发生意外。
- 5、患者回病区后,及时清点检查室内的用物,发现丢失及时查找。
- 6、工娱疗过程中严格遵守规章制度,患者如遇特殊情况(如大小便、家属探视等)应及时协助处理,患者如病情不稳定,及时告知主管医师处理,并及时通知病区工作人员接回病房。
- 7、负责书法室、阅览室、乒乓球室的书籍和用品整理及卫生。
- 8、户外活动时,负责准备温开水和杯子,值守户外厕所。搞好户外厕所的卫生。
- 9、每天活动前和活动后进行安全检查。患者回病房时做好安全检查,防止携带活动用品离开。
- 10、严格遵守医务人员医德规范,文明行医,做好优质护理服务。
- 11、认真落实职责,协助其他班的工作,服从护士长临时性的工作安排。

二、手工班岗位职责

- 1、有计划地安排手工活动内容,负责手工活动室患者的管理与安全。
- 2、加强对参加手工活动患者的评估,进行筛选,适宜参加者方可入内。
- 3、指导和带领患者进行手工活动,维持活动的秩序。
- 4、注意观察患者病情变化和药物反应,及时采取措施,防止发生意外。
- 5、患者回病区后,及时清点检查室内的用物,发现丢失及时查找。
- 6、活动过程中严格遵守规章制度,患者如遇特殊情况(如大小便、家属探视等)应及

时协助处理,患者如病情不稳定,及时告知主管医师处理,并及时通知病区工作人员接回病房。

7、负责手工活动室的卫生和用品清点整理。

8、每天活动前和活动后进行安全检查。病人回病房前进行安全检查,以防携带用品回病房。

9、严格遵守医务人员医德规范,文明行医,做好优质护理服务。

10、认真落实职责,协助其他班的工作,服从护士长临时性的工作安排。

三、主班岗位职责

1、室内活动时,负责交接所有患者,户外活动时,负责交接东头入口患者。交接患者时,要和病区护士清点病人总数并签名。活动过程中随时巡视,严防患者逃跑。

2、指导和带领患者在活动大厅积极参加各种娱乐活动,维持各项娱乐活动的秩序。

3、加强对老年、儿童、体弱患者的安全防护,防止意外发生。

4、加强巡视,注意观察患者病情变化和药物反应,及时采取措施,防止发生意外。

5、患者回病区后,及时清点检查活动大厅内的用物,发现丢失及时查找。

6、工娱疗过程中严格遵守规章制度,患者如遇特殊情况(如大小便、家属探视等)应及时协助处理,患者如病情不稳定,及时告知主管医师处理,并及时通知病区工作人员接回病房。

7、每天下班前统计娱疗病人总数,做好台帐。

8、每天活动前和活动后进行安全检查。患者回病房前做好安全检查,防止携带活动用品离开。

9、严格遵守医务人员医德规范,文明行医,做好优质护理服务。

10、认真落实职责,协助其他班的工作,服从护士长临时性的工作安排。

四、责2班岗位职责

1、室内活动时,负责给患者消毒双手。户外活动时,负责交接西头入口患者,交接患者时,要和病区护士清点病人总数并签名。活动过程中随时巡视,严防患者逃跑。

2、指导和带领患者在活动大厅积极参加各种娱乐活动,维持各项娱乐活动的秩序。

3、加强对老年、儿童、体弱患者的安全防护,防止意外发生。

4、加强巡视,注意观察患者病情变化和药物反应,及时采取措施,防止发生意外。

5、患者回病区后,及时清点检查活动大厅内的用物,发现丢失及时查找。

6、工娱疗过程中严格遵守规章制度,患者如遇特殊情况(如大小便、家属探视等)应及时协助处理,患者如病情不稳定,及时告知主管医师处理,并及时通知病区工作人员接回病房。

7、每天下班前搞好活动大厅卫生。

8、每天活动前和活动后进行安全检查。患者回病房时做好安全检查,防止携带活动用品离开。

9、严格遵守医务人员医德规范,文明行医,做好优质护理服务。

10、认真落实职责,协助其他班的工作,服从护士长临时性的工作安排。

五、责3班岗位职责

1、户外活动前,准备好活动器材。户外活动时,负责根据患者的爱好和兴趣,安排不同的娱疗活动,维持各项娱乐活动的秩序。患者回病区后,及时清点检查娱乐器材,发现丢失及时查找。

2、负责组织每天上午的集中娱疗活动。

3、加强对老年、儿童、体弱患者的安全防护,防止意外发生。

4、加强巡视,注意观察患者病情变化和药物反应,及时采取措施,防止发生意外。

5、工娱疗过程中严格遵守规章制度,患者如遇特殊情况(如大小便、家属探视等)应及时协助处理,患者如病情不稳定,及时告知主管医师处理,并及时通知病区工作人员接回病房。

6、负责物表、地面、厕所的消毒工作并登记。

7、每天活动前和活动后进行安全检查。患者回病房时做好安全检查,防止携带活动用品离开。

8、严格遵守医务人员医德规范,文明行医,做好优质护理服务。

9、认真落实职责,协助其他班的工作,服从护士长临时性的工作安排。

六、白班岗位职责

1、主持科室全面工作。

2、各项比赛活动和工休座谈会的策划、实施及记录存档。

3、拟订科室培训计划并实施。

- 4、创三级专科医院的各项资料的完善。
- 5、制定健康教育计划。
- 6、科室物品领取、设施的维护与检修。
- 7、室内室外活动时,负责巡视。
- 8、负责办公室、更衣室、开水房的卫生。
- 9、每周组织安全大检查 2 次(周一和周四)。
- 10、严格遵守医务人员医德规范,文明行医,做好优质护理服务。
- 11、认真落实职责,服从护理部临时性的工作安排。

工娱治疗中心室外活动各班岗位职责

一、主班、责2班活动前篮球场各区域安全检查、锁好门,责3班准备活动器材,责1班准备温开水、一次性杯子。

二、准备完毕,所有人员均到篮球场准备迎接病人。各就各位,主班、责1班东头入口,责2班西头入口,责3班西南门,白班东南角。

三、病区送病人来,主班负责东头入口处清点人数,责2班负责西头入口处清点人数,与病区护士双方确认并签名。

四、每个病区留至少1名医务人员分别值守4个门口(工娱中心排班轮流值守),活动期间,工作人员要随时观察病人动态,严防逃跑、自杀自伤、伤人毁物等行为发生,严禁看手机、扎堆聊天。

五、病区工作人员到位后,主班和2名病区工作人员值守东头入口处,责2班和2名病区工作人员值守西头,2名病区工作人员值守东南角,严防病人逃跑。责1班值守户外厕所,随时观察患者入厕情况,防跌倒,严禁男女病人过分亲密行为。

六、责3班、白班组织患者开展各项活动。

七、病区来接病人,主班负责东头入口处清点人数,责2班负责西头入口处清点人数,与病区护士双方确认并签名。

八、活动结束,责3班清点整理活动器材、收茶桶、杯子;主班、责2班做好篮球场各区域安全检查;责1班搞好户外厕所卫生。

短期疗养中心工作职责

一、在院长和主管院长领导下,开展短期疗养及医疗巡诊工作的组织、实施、协调工作。

二、拟定短期疗养的年度计划,经主管领导审批后实施,并随时检查,定期汇报:协助主管院长加强与各县(市)区优抚股的联系与协调,确保短期疗养有序进行。

三、建立健全各项短期疗养制度、安全应急预案及各岗位责任制度。

四、有计划地开展娱疗活动及红色教育路线学习等系列活动,不断丰富疗养内涵。

五、定期查房,征求疗养对象意见与建议,及时整改,不断提高短期疗养工作质量和科学管理水平。

六、承办医务科交办的其他相关工作。

短期疗养中心主任岗位职责

一、在主管院长和业务主管部门领导下,全面负责短期疗养工作的组织、实施和协调工作,

二、拟定短期疗养的年度计划,经主管领导审批后实施,并随时检查,定期汇报;协助主管院长加强与各县,区优抚股的联系与协调,确保短期疗养有序进行。

三、建立健全各项短期疗养制度、安全应急预案及各岗位职责制。

四、指导中心工作人员做好短期疗养的各项工,有计划地开展娱疗活动及红色教育路线学习等系列活动,不断丰富疗养内涵。

五、定期查房,征求疗养对象意见和建议,及时整改,不断提高短期疗养工作质量和科学管理水平。

六、承办院领导交办的其他相关工作。

短期疗养中心副主任岗位职责

一、在主任领导下,协助主任负责短期疗养工作的组织、实施、协调工作。

二、协助主任拟定短期疗养的年度计划,经主管领导审批后实施,并随时检查,定期汇报。协助主管院长加强与各县(市)区优抚股的联系与协调,确保短期疗养有序进行。

三、协助主任建立健全各项短期疗养制度、安全应急预案及各岗位责任制度。

四、协助主任指导中心工作人员做好短期疗养的各项工,有计划地开展娱疗活动及红色教育路线学习等系列活动,不断丰富疗养内涵。

五、协助主任定期查房,征求疗养对象意见与建议,及时整改,不断提高短期疗养工作质量和科学管理水平。

六、协助主任承办院领导交办的其他相关工作。

短期疗养中心医护人员岗位职责

一、在疗养中心主任的领导下,负责短期疗养园内的组织、实施、协调、资料整理、回访等工作。

二、做好短期疗养的日常医疗、护理工作,严格执行各项医疗、护理制度、认真完成资料收集等各项医疗、护理记录。

三、对所分管疗养对象每天至少巡诊两次,向中心主任及时报告诊断、治疗上的困难以及疗养对象的病情变化,对于不适合继续疗养的及时向中心主任提出需要转院或疗养的意见。

四、组织开展丰富多彩的娱疗、红色教育线路学习、健康讲座、忆军旅生活、参观烈士陵园、红色经典电影、灯谜会等活动,不断丰富疗养内涵。

五、对所分管的疗养对象全面负责,做到8小时在岗,24小时负责,对疗养对象进行检查、诊断、治疗,开写医嘱并检查其检查执行情况,建立健康档案,制作体检报告,疗养结束后及时回访。

六、认真执行各项规章制度和技术操作常规,进行各项重要的检查和治疗,严防差错事故。一旦发生差错事故,除进行应急处理外,要及时向中心主任汇报。

七、主持召开短期疗养座谈会,随时了解疗养对象的思想、生活情况,征求疗养对象对医疗、护理、膳食及行政后勤工作的意见和建议,做好疗养对象的协调、沟通工作。

八、承办中心主任交办的其他工作。

短期疗养中心岗位职责

一、白班职责

- 1、提前 15 分钟到科室,认真听取交班情况。
- 2、负责整理床单位,督促疗养对象对物品规范放置,保持床单位整洁。
- 3、组织开展各种丰富多彩的工娱活动。
- 4、熟悉各疗养对象的基本情况,负责各疗养对象的日常医疗护理工作,严格执行各项医疗护理制度,认真完成资料收集等各项医疗护理记录。
- 5、每天至少巡诊两次,及时发现并解决疗养对象生活上的困难。仔细观察疗养对象的病情变化,对于不适合继续疗养的及时向主任汇报。
- 6、不定期主持召开短期疗养座谈会,随时了解疗养对象的思想生活情况,征求疗养对象对医疗、护理、膳食及行政后勤工作的意见和建议,做好疗养对象的协调沟通工作。
- 7、负责接待各事务局工作人员,核对各疗养对象信息。
- 8、做好安全宣教,每日按时清点人数就餐。(中晚餐)
- 9、负责办公室卫生及地面台面消毒工作,血压计、额温枪做到用后及时酒精消毒,常规每日消毒一次并及时记录。
- 10、及时完善疗养对象各项检查,建立健康档案,制作体检报告,疗养结束后及时回访。
- 11、认真落实岗位职责,协助其他班的工作,服从上级领导及主任临时性的工作安排。
- 12、严格遵守医务人员医德规范,文明行医,严禁与疗养对象发生争吵。

二、白中班职责

- 1、提前 15 分钟到岗,认真听取交班情况。
- 2、协助白班开展各种丰富多彩的娱乐工作。
- 3、12 点组织疗养对象午餐,清点人数。

- 4、督促疗养对象午休,全面负责疗养对象。
- 5、认真落实岗位职责,协助其他班的工作,服从上级领导及主任临时性的工作安排。
- 6、严格遵守医务人员医德规范,文明行医,严禁与疗养对象发生争吵

三、晚夜班职责

- 1、提前 15 分钟到岗交接班。
- 2、负责全科安全工作,坚守岗位,随时巡视,密观疗养对象一切情况。发现情况及时上报。
- 3、督促疗养对象晨起按时就餐。
- 4、负责完成疗养对象的一般诊疗工作,抽血、监测血压及体温等,并及时记录。
- 5、负责办公室卫生及消毒工作。
- 6、认真落实岗位职责,协助其他班的工作,服从上级领导及主任临时性的工作安排。
- 7、严格遵守医务人员医德规范,文明行医,严禁与疗养对象发生争吵

四、出差职责

- 1、外出期间负责所有疗养对象的安全工作,知晓所有外出疗养对象的基本情况,密切观察疗养对象的一切情况,严防事故发生。
- 2、负责外出期间的疫情防控工作,严格按疫情防控要求执行。
- 3、严格遵守医务人员医德规范,文明行医,严禁与疗养对象发生争吵。