

仪陇弘立医院
工作人员岗位职责

目录

第一部分 职责	5
第一节 行政管理工作岗位职责	5
一、院长职责	5
二、党支部书记（副书记）职责	5
三、党支部工作职责	6
四、业务副院长工作职责	7
五、后勤副院长岗位职责	7
六、医院办公室工作职责	7
七、医院办公室主任职责	8
八、办公室科员职责	8
九、办公室档案管理人员工作职责	9
十、质控办工作职责	9
十一、质控办主任工作职责	10
十二、医务科工作职责	11
十三、医务科科长职责	12
十四、医务科干事职责	13
十五、医保办工作职责	13
十六、医保办主任职责	14
十七、医保办工作人员职责	14
十八、病案室工作人员职责	15
十九、信息统计人员职责	15
二十、信息设备科科长职责	15
二十一、信息设备档案管理员岗位职责	16
二十二、库房保管员岗位职责	16
二十三、保安人员岗位职责	17
二十四、后勤保障科工作职责	18
二十五、后勤保障科科长职责	18
二十六、采购员岗位职责	19
二十七、保管员岗位职责	19
二十八、救护车驾驶员岗位职责	20
二十九、水电气、房屋设施维修工作人员岗位职责	20
三十、锅炉房工作制度	21
三十一、清洁工岗位职责	21
三十二、工会工作职责	21
三十三、工会主席职责	22
三十四、医院感染管理科工作职责	23
三十五、医院感染管理科科长职责	23
三十六、医院感染控制兼职人员职责	24
三十七、医疗废物管理人员工作职责	24
三十八、污水处理人员岗位职责	25
三十九、科室医院感染管理小组职责	25
四十、医疗争议、投诉处理办公室主任工作职责	26
四十一、医疗争议、投诉处理办公室工作人员岗位职责	26
第二节 医院质量与安全各管理委员会工作职责	27
一、医院质量安全管理委员会工作职责	27
二、医疗质量管理委员会工作职责	27
三、医疗安全管理委员会工作职责	28
四、临床路径管理委员会工作职责	29
五、病历（案）管理委员会工作职责	30
六、医院感染管理委员会职责	30
七、临床用血管理委员会工作职责	31

八、医疗技术临床应用管理委员会工作职责	31
九、医疗授权管理委员会工作职责	32
十、医学装备管理委员会工作职责	33
十一、药事管理与药物治疗学委员会工作职责	33
第三节 医疗工作人员岗位职责	35
一、临床科主任职责	35
二、临床主任(副主任)医师职责	35
三、临床主治医师职责	36
四、临床住院医师(士)职责	36
五、门诊部主任职责	37
六、急诊科工作职责	37
七、急诊科主任岗位职责	38
八、麻醉科主任职责	38
九、麻醉科主任(副主任)医师职责	39
十、麻醉科主治医师职责	39
十一、麻醉医师职责	39
第四节 医技工作人员岗位职责	41
一、放射科主任职责	41
二、放射科主任(副主任)医师职责	41
三、放射主治医师职责	42
四、放射科医师职责	42
五、放射科技师职责	42
六、放射技士、技术员职责	42
七、放射科护士工作职责	43
八、超声科主任职责	43
九、超声主任(副主任)医师职责	44
十、超声科主治医师职责	44
十一、超声科医师工作职责	44
十二、体检科工作职责	45
十三、检验科主任岗位职责	45
十四、主管检验师职责	46
十五、检验师职责	47
十六、检验士职责	47
十七、检验员职责	47
第五节 药学工作人员岗位职责	48
一、药剂科主任职责	48
二、主任(副主任)药师职责	48
三、主管药师职责	48
四、药剂师职责	49
五、临床药师岗位职责	49
六、药剂士职责	50
七、中药房负责人岗位职责	50
八、中药房调剂人员岗位职责	50
九、调配岗位职责	51
十、核对(发药)岗位职责	51
十一、划价(审方)岗位职责	52
十二、药品采购人员工作职责	52
十三、药品验收员岗位职责	53
第六节 护理人员岗位职责	53
一、护理部职责	53
二、护理部主任岗位职责	53
三、护理部副主任岗位职责	54
四、护理部干事职责	55

五、科护士长职责	55
六、病房护士长职责	56
七、责任组长职责	57
八、手术室护士长职责	57
九、门诊护士长职责	58
十、急诊科护士长职责	58
十一、透析室护士长职责	59
十二、供应室护士长职责	59
十三、主任（副主任）护师岗位职责	60
十四、主管护师岗位职责	61
十五、护师岗位职责	61
十六、护士岗位职责	62
十七、办公护士岗位职责	63
十八、总务护士岗位职责	63
十九、手术室护士工作职责	64
二十、手术室洗手护士职责	64
二十一、手术室巡回护士工作职责	65
二十二、麻醉护士工作职责	65
二十三、供应室护士工作职责	66
二十四、供应室消毒员工作职责	66
二十五、助产士工作职责	67
二十六、门诊护士工作职责	67
二十七、门诊咨询台人员工作职责	68
二十八、急诊科护士工作职责	68
二十九、腔镜室护士工作职责	69
三十、透析室护士工作职责	69
第七节 财务科工作岗位职责	71
一、财务科工作职责	71
二、财务科科长岗位职责	71
三、财务科主办会计职责	73
四、财务科成本核算会计职责	73
五、财务科出纳主管职责	74
六、收费室工作人员职责	74
七、挂号员工作职责	75
八、会计档案管理岗位职责	75
九、药品会计岗位职责	76
十、债权债务管理岗位职责	77
十一、成本核算岗位职责	78
十二、价格管理岗位职责	78
十三、预算管理岗位职责	78

第一部分 职责

第一节 行政管理工作岗位职责

一、院长职责

(一)根据国家法律、法令和方针、政策,全面领导医院的工作,领导全院职工在医疗、护理、教学、科研、预防、行政、财务、后勤等方面,不断进行改革创新,把医院建设成为现代化医院。

(二)主持决策医院的行政工作,负责组织制定医院发展规划、工作计划,按期布置、检查、总结工作,并向领导机关汇报。

(三)负责组织制定医院各种规章制度,努力构建符合现代化医院管理要求的医院文化。

(四)负责组织检查医疗护理、临床教学、干部培养和业务技术学习工作,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。

(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、检查本院担负的医院福利、社会救助医疗工作和社区卫生工作。

(七)负责医院精神文明建设,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)根据国家人事制度,结合医院实际情况,制定、实施医院工作人员的考核、奖惩、聘任、调动和晋升等工作。

(九)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,审批开支,审查预决算,改善职工生活。

(十)认真征求、及时研究处理人民群众对医院工作的意见。

(十一)对副院长进行授权。因事外出时,指定一位副院长代替主持医院工作。

二、党支部书记(副书记)职责

(一)在上级党组领导下,负责全院党务工作。贯彻执行党的路线、方针、政策,发挥党的政治核心作用,确保医院的社会主义办院方向。

(二)负责全院党的组织、思想、作风、制度建设,经常了解和检查党的方针、政策和院党支部决议的贯彻执行情况,总结推广典型经验,教育党员在医院改革和完成各项工作中发挥先锋模范作用。

(三) 负责主持党支部委员会、民主生活会和党员大会，传达上级党组有关文件、指示、决议，定期召开党支部民主生活会，开展批评与自我批评，搞好党支部班子建设。

(四) 领导全院思想政治工作和精神文明建设。主持制定党支部工作、全院思想政治工作、职业道德教育、党风建设和行业作风建设等工作的计划和组织实施，并定期检查总结。

(五) 经常与院长和党支部委员之间保持密切联系，领导监督院领导职责的实行，充分发挥他们的作用，并积极帮助和支持他们开展工作。

(六) 认真贯彻民主集中制原则，主持研究医院建设和改革中的重大问题，

(七) 负责医院文化建设，领导和协调院工会、职代会、共青团的工作，搞好统战工作。

(八) 副书记协助书记负责相应的工作。

三、党支部工作职责

(一) 宣传、贯彻、执行党的路线、方针、政策，认真执行上级党组织的决议，充分发挥党员的先锋模范作用，动员党员努力完成所担负的各项任务，支持和协助行政负责人完成本单位所担负的任务。

(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、“三个代表”重要思想和科学发展观，认真学习党的路线、方针、政策以及决议，学习科学、文化和业务知识。

(三) 对党员进行严格管理，督促党员履行义务，保障党员的权利不受侵犯。

(四) 对党员进行监督，严格执行党的纪律，加强党风廉政建设，坚决同腐败现象作斗争。

(五) 做好医院职工的思想政治工作，推进医院精神文明建设，了解、反映群众的意见，维护群众的正当权益，帮助群众解决实际困难。

(六) 坚持以党员标准吸收积极分子入党，对入党积极分子进行教育、培养和考察，做好发展党员工作。

(七) 密切联系党员，经常了解党员的意见建议，尊重党员的合理化建议，维护党员的正当权利和合法利益，丰富党员的物质文化生活。

(八) 充分发挥党员的创造性和积极性，鼓励和支持他们改进提高工作。

(九) 收缴党费、审查和鉴定党员，表扬党员的模范事迹，维护和执行党的纪律，纠正各种不正之风。

(十) 对党员进行定期考核和民主评议。

(十一) 对医院行政干部的任免、调动和奖惩提出意见和建议。

(十二) 领导医院工会、共青团等群众组织，支持这些组织依照各自的章程独立负责地

开展工作。

(十三) 领导、监督各党小组的工作开展。

四、业务副院长工作职责

(一) 在院长领导下，分管全院医疗业务工作。

(二) 制定医疗工作计划并组织实施，及时总结汇报。

(三) 建立健全医疗规章制度、操作规范、诊疗常规，督促检查执行情况。

(四) 负责组织医疗质量管理委员会、医院感染管理委员会、药事委员会、继续教育等工作。负责组织领导传染病管理、病案管理和业务信息统计等工作。

(五) 深入了解各医疗科室工作运作情况，组织开展门诊和急诊工作；组织对危重患者的会诊和抢救工作；组织开展新业务和新技术。定期分析医疗业务指标，及时解决存在的问题，采取有效措施不断提高医疗护理业务水平和服务质量。

(六) 制定和实施医生进修培训计划。负责组织全院医务人员开展业务学习，组织进修医务人员和实习生的临床教学实习及对协作医疗机构的业务指导。

(七) 负责对医疗缺陷、差错、事故进行调查，并提出处理意见。

(八) 负责组织落实医院社区卫生服务、预防保健和健康教育工作计划，并定期督促检查和总结。

(九) 负责组织医院的科研计划，审定科研立项、项目申报和成果申报工作。组织各项学术活动及对其他医院的业务联系。

(十) 负责组织医疗相关突发性事件的处置。完成院长临时交办的其它工作。

五、后勤副院长岗位职责

(一) 在院长领导下，分管医院的财务、基建和后勤工作。

(二) 负责督促后勤科保证医疗所需物资供应工作。

(三) 负责督促检查本院治安、保卫工作。

(四) 负责审查基建、维修工程项目预决算，医院财产物资的管理工作。

(五) 负责督促、检查医院的基建、维修工程项目的进度、质量及管理工作。

(六) 负责督促、检查全院工作人员的生活福利工作。

(七) 负责督促检查全院的清洁卫生和环境绿化工作。

六、医院办公室工作职责

(一) 在院长领导下进行工作。

- (二) 负责制定本科工作计划，协助院长做好医院规划、年度计划和总结。
- (三) 负责安排各种行政会议，做好会议记录，必要时写出会议纪要上报下发。
- (四) 负责医院管理信息的收集、整理、保存、传输及反馈工作。做到上情下达，下情上传，及时沟通，协调关系，保证各项工作有序开展。
- (五) 承办日常行政事务工作。负责行政文件起草，公文收发、传阅、督办、立卷归档和印鉴使用管理。负责文印、通讯联络、档案管理和来信来访接待及办理工作。
- (六) 负责承办上级、院长交付的各种督办事宜，并及时汇报督办情况。
- (七) 做好政策性和事务性协调工作。
- (八) 做好车辆管理、调度工作。
- (九) 负责安排行政查房，做好记录及落实督办工作。
- (十) 完成院长赋予的其他任务。

七、医院办公室主任职责

- (一) 在院长、副院长的领导下，负责全院的文秘、档案、印鉴、收发等行政工作。
- (二) 具体执行院领导的工作意图，制定实施计划。负责组织协调拟定医院各项规章制度，参与医院的改革工作。随时督促检查各项规章制度及院办公会决议的具体执行落实情况，向院领导进行汇报，提出建议。
- (三) 组织调查研究，负责汇总起草全院的工作计划、总结及各种文件等；负责领导全院往来行政文件的收发登记、转递传阅，立卷归档、保管利用、印鉴打字及行政、救护车辆的管理等。
- (四) 安排各种院级行政会议，做好会议记录。
- (五) 及时处理上级来文及各科室请示汇报的事项，必要时上报院领导批阅。
- (六) 领导办公室人员做好后勤公关、通讯联络、人员接待及群众来信来访等工作。
- (七) 有权组织协调院内各科室共同完成全院性工作。
- (八) 负责院长、副院长临时交办的其它工作。

八、办公室科员职责

- (一) 在院办主任的领导下，草拟医院综合性工作计划、总结报告、通知、请示、申请、通告等行政文件；负责行政会议记录，起草会议纪要等；负责初审以医院名义发出的文稿，把好文字关。
- (二) 协助办公室主任主持院办日常工作；负责印鉴工作，开具介绍信和有关证明；处理信访工作。
- (三) 负责医院行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档工作；详细登记、及时处理

上报的文件；负责院内文件的发送和有关联络通知事宜。

（四）安排使用会议室，负责行政科办公用品的补充购置、保管、请领；接待参观来访人员。负责院长的院内外联络工作，为院长的各项活动做好准备。

（五）负责领导交办的其它工作。

九、办公室档案管理人员工作职责

（一）认真贯彻执行国家有关档案管理工作制度，管理医院档案室，做好档案的收集、整理、保管、登记、借阅和转递工作；熟悉档案存放位置，及时准确提供所需档案材料。

（二）做好平时的立卷、归档工作，使文件完整、批复齐全；负责对每年上级发送的各类文件和医院工作中形成的全部文书以及科技、人事、财会、基建、药械档案等进行立卷。按期对立卷档案归档，归档的案卷要符合立卷档案规范。

（三）负责档案的提供利用，编制案卷目录、文件目录、索引工具，办理查阅事宜。定期进行档案的鉴定和销毁工作。

（四）负责编写医院大事记、组织机构沿革、发文汇集以及档案的统计报表等工作。

（五）负责对各科室档案工作的业务指导和监督。督促有关文件按期归档。

（六）认真执行《查阅档案保密规定》，严格遵守保密工作制度，正确处理利用与保密的关系。借阅做好登记，手续完备，用毕及时归档，保证档案的完好和安全。

十、质控办工作职责

（一）负责全院各个工作环节质量的总体监控，特别是对医疗质量管理工作的组织和实施。

（二）根据上级有关规定及要求，以医院医疗工作为核心，制定医疗质量管理方案，如：目标、指标、计划、措施、效果评价、信息反馈等。

（三）制定质控办工作制度和工作计划，定期进行工作总结、分析和反馈。

（四）研究提高医疗服务质量、加强日常监控的工作方法。建立医疗质量监控指标体系和评价方法。

（五）定期、不定期组织医疗质量检查、考核和评价，判断医疗质量指标的完成情况，提出处罚及改进措施。

1.负责基础质量的监控

（1）协助完善有关的医疗规章制度。

（2）提高全员的质量意识。

2.负责环节质量的监控

（1）每月（季度）组织运行病历的环节质量检查，对检查结果进行汇总、分析和奖罚。

- (2) 督导各临床科室运行病历质控检查落实；
- (3) 组织院病历质控小组每月（季度）到临床科室抽检运行病历；
- (4) 及时组织医院相关专家对有问题的、有争议的运行病历进行讨论；
- (5) 负责检查有关规章制度的落实：通过检查住院病历和工作记录、查房、考核等检查规章制度的落实情况。

3.负责终末质量的监控

(1) 对各病区的平均住院日、术前住院日、抢救成功率、出入院诊断符合率等指标进行监控；

(2) 对住院病历的终末质量进行三级监控；

(3) 组织医院专家委员会对医院每季度死亡病例及医疗纠纷病例进行讨论；

汇总党办、院办、医务科、门诊部、护理部、信息科、医保办、后勤等有关医疗质量管理部门的监控结果，报经主管院长执行扣罚。

(一) 定期召开医疗质量通报会，对医院、各科室的医疗质量完成情况、存在问题进行通报。对各部门或科室提出合理化建议，不断促进医疗质量的提高。

十一、质控办主任工作职责

(一) 根据医院全面质量管理要求，医疗质量控制办公室在主管院长和医疗质量管理委员会的领导下，负责医院医疗质量的监督控制和管理工作的。

(二) 负责医疗质量管理体系的建立和完善。按照医院相关制度，质控办制订质控工作的计划与方案，制定医疗质量检查标准、评价方法及奖惩措施，并将医疗质量考核指标纳入医院的年度目标考核。

(三) 协调各科室质量控制过程中存在的问题和矛盾，促进各部门之间相互配合工作。监督各科室质量自查情况，认真查对质量自查的有关记录，实行跟踪考核。定期组织会议收集科主任和质控小组反映的医疗质量问题，认真总结工作中的经验和缺陷，及时向医院领导反馈有关情况，并向有关部门通报质量控制结果。

(四) 质控办以定期和不定期的形式对全院医疗质量进行全面检查，尤其是对病历书写规范性及时性、医疗核心制度的贯彻执行、医疗技术操作规程和医疗、医技人员工作职责的执行情况、合理用药以及临床用血、知情告知等重点环节加大质量管理，控制医疗缺陷。对质量检查中发现的问题要进行认真研究及时反馈，提出整改措施和对策。

(五) 按照上级行政部门及医院的相关规定，组织实施临床路径管理、单病种质量管理，并制定相关工作目标及计划、实施方案、监控措施等。

(六) 每季度召开一次医疗质量管理会议，对质量管理的经验进行交流总结，对医疗质量存在的问题进行讨论分析，提出具体整改意见，并评估落实效果。

(七) 临床医疗科室开展的新业务、新技术的审核，组织院内外会诊、协调重大急重危病人的抢救、疑难病人讨论、重大手术、废除性手术的讨论和审批工作；

(八) 医疗质量的检查结果上报医院，供领导作为评优、奖惩的参考和依据。

(九) 对医院医疗质量工作进行总结分析，做好文字记录，以医疗质量管理考核通报的形式下发各科室。并负责做好质控工作中相关问题的答疑。

十二、医务科工作职责

(一) 医疗行政管理

1. 根据医院工作目标，结合医疗工作实际，拟订医疗工作计划、阶段性或专项业务计划或方案，经审批后组织实施。

2. 组织各临床科室之间的业务协作，调动、组织医疗力量，确保各项医疗工作正常有序进行。

3. 组织每周日查房、每月夜查房，检查、督导各临床科室医疗核心制度落实、医师三基掌握等情况。

4. 组织协调重大急、危重患者的抢救、疑难病例讨论、院内外会诊及转院工作。

(二) 医疗质量管理

1. 经常督促、检查医疗工作制度、技术操作规程和医务人员工作职责的贯彻执行情况，定期分析医疗量，发现问题及时解决，重大问题及时向院领导请示汇报，严防差错事故发生。

2. 对医疗纠纷、差错、事故进行调查，组织专家讨论，及时提出初步处理意见，并向院领导汇报，协助社会服务部做好善后处理工作。

3. 深入科室了解和掌握全院医疗业务科室工作情况，查找安全隐患，及时协调解决临床存在的问题。

4. 每月组织医疗质量委员会进行全院医疗质量检查、反馈、整改、提高；每季度召开医疗质量委员会工作会议；定期召开科主任会议讨论医疗工作。

5. 全院不良事件管理，接到科室上报不良事件后协调、督导分管职能部门解决，定期（每月）对不良事件进行分析，修改相关制度、流程等。

6. 加强医疗护理文书、病例的书写管理与质量审查，妥善管理病案资料。

(三) 医师培训与执业管理

1. 负责全院医师业务培训，并做好资料的整理和保存。

2. 落实医师依法执业管理、医师处方权管理、医师定期考核。

3. 协助实施在职医疗、医技人员的继续教育培训考核、医师（护士）注册工作。

4. 组织轮转、进修、实习医师岗前培训。负责医师外出进修。

(四) 突发公共卫生事件管理

负责医院应急工作，包括应急小分队的管理、做好突发公共卫生事件的救治工作（包括相关制度、流程的制定；组织医务人员会诊、救治；各种报表、汇报材料的完成等）。

（五）新技术新项目管理

- 1.组织督导各临床科室积极开展新技术、新项目。
- 2.对新科室、新技术、新业务的可行性论证，交分管院长参考作为决策依据。

（六）负责医院医保管理工作。

1.认真执行和积极宣传医疗保险政策规定，做好医疗保险的组织、协调、管理工作。并制定医保及合作医疗管理计划，并组织实施。

2.定期召开医保工作会议，及时反馈各科室在用药检查及治疗、收费等方面存在的问题。负责监督临床用药，严禁超目录范围用药。

- 3.接受市医县保局指导和监督检查，参加有关的会议和培训。

（七）负责医院医疗设备管理工作。

- 1.负责新旧设备的报批与报废管理；
- 2.做好设备档案的管理；
- 3.进行计量仪器的管理与校准，为医疗工作做好保障。

十三、医务科科长职责

（一）在院长领导下，具体组织实施全院的医疗、教学和科研工作。

（二）拟定业务工作计划，经院长批准后组织实施，并督促检查，按时总结汇报。

（三）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。组织开展新业务、新技术。督促各级各类医务人员严格执行各项医疗制度和操作常规。定期检查，采取措施，提高医疗业务水平和服务质量，减少差错，杜绝事故发生。

（四）负责组织调查医疗缺陷和事故发生的原因，及时向院长、副院长提出处理意见和改进措施。

（五）负责贯彻落实住院医师培训计划，安排外出进修。组织安排医师的各项业务活动（包括全院性病例讨论）及专题培训等。

（六）负责拟定医务人员的继续教育计划，经批准后组织实施，并定期检查和总结。负责全院医师的业务知识及技能的训练和考核。

（七）掌握全院医疗、医技人员的思想和学习情况，负责院内医疗、医技人员的调配并向院长提出医疗、医技人员晋升、调配和奖惩的意见。

（八）负责组织制定医院科研工作计划，经批准后组织实施。定期检查督促，搞好科研课题的项目管理。

（九）负责组织完成医院医疗护理质量管理委员会、病案管理委员会等交办的各项事务

性工作。

(十) 负责组织实施临时性院外医疗任务医疗单位的技术指导。

(十一) 负责承办有关医疗业务工作的来信来访。协助有关部门做好对外联络的业务宣传工作。

(十二) 根据文书档案管理制度，做好医疗档案的立卷归档等工作。

(十三) 完成院长交办的其它工作。

(十四) 副科长协助科长做好各项工作，科长休假或外出时，副科长主持医务科的日常工作。

十四、医务科干事职责

(一) 在医务科长领导下，完成医疗、教学和科研等事务性工作。

(二) 负责医疗业务的来信来访接待、登记、处理或报告、转办，以及各医疗业务科室出具的医疗证明文件的认证和签发工作。

(三) 负责组织院内外一般会诊和急诊会诊的联系工作，并做好登记。

(四) 掌握全院病（重）危患者情况，及时登记，并向科长、分管院长汇报。

(五) 负责医疗业务工作的各种登记统计工作。

(六) 负责轮转医生的接待、教学计划和考勤、考核等管理工作。

(七) 组织医院医疗业务学习的事务性工作。

(八) 负责收集、整理医政管理资料，按要求立卷归档。负责定期汇集临床医疗工作信息，向科长和分管院长提供利用资料。

(九) 协助科长实施医疗、教学和科研工作计划，按要求进行考核、检查和总结。

(十) 负责接待、汇报、处理医疗投诉。

(十一) 主办全院性医疗业务会议(包括全院性临床病案、死亡病例讨论会等)，作好记录，并整理有关资料。

(十二) 负责论文处理登记、审批、外投工作，负责学术委员会的有关通知联系工作。

(十三) 完成科长交办的其它工作。

十五、医保办工作职责

(一) 配合各医疗保险管理机构，加强医保新农合病人的费用管理，做好医保新农合病人医疗费用审核与控制工作，维护医院的正当经济利益，保障医保新农合基金使用安全。

(二) 与各医疗保险管理机构建立良好的协作关系，热情接待各医疗保险管理机构工作人员的来访、检查及参保人员的咨询、投诉。

(三) 上传下达医保新农合政策及有关文件，根据政策的不断调整，完善和制定医院内

各岗位的医保管理规章制度。

(四) 负责协助医院领导与各医疗保险管理机构签定服务协议。

(五) 配合医院各部门做好信息反馈工作，做到发现问题及时，改正问题及时，总结经验及时，汇报问题及时，确保我院医疗保险工作健康发展。

十六、医保办主任职责

(一) 在院长、分管院长领导下负责全院医疗保险管理工作。

(二) 负责贯彻执行国家和省市县有关医保、新农合政策规定。

(三) 制定全院医疗保险管理规定，并组织实施。

(四) 负责全院医保新农合日常管理工作，制定相应工作计划，并负责检查落实。

(五) 深入临床科室进行医保查房、检查，指导各临床科室质优价廉的医疗服务，监督各临床科室合理检查、合理用药、合理治疗。

(六) 医院各科室执行医保、新农合政策相关问题，监督收费、记账、划价情况，杜绝乱收费。监督检查医保药品备用率，保证为医保患者提供价廉、质优、安全有效的药品。

(七) 经临床科室提出的需转外治疗的医保患者，并报医保局批准。

(八) 负责与医保、新农合保险机构服务协议书。

(九) 负责将医保政策执行过程中存在的问题及时向医保经办机构反映，提出建议，保障信息畅通。

(十) 负责将本院医保工作中存在的问题及时汇报于分管领导，反馈于相关科室，提出改进措施。

十七、医保办工作人员职责

(一) 在医保办主任的领导下，负责全院各类医保、新农合病人的审核、报销工作。

(二) 积极宣传和认真执行各类医保、新农合政策及制度，宣讲并公示有关规定。

(三) 定期到病房核查参保住院病人的身份，杜绝冒名顶替和挂床住院。

(四) 审核医保、新农合有关医嘱、检查、化验、住院诊治等医疗行为是否符合规定。

(五) 定期对医院的医保新农合运行情况进行检查，要求各类患者的护理级别、病程记录必须与疾病相符，结算清单与发票相符。

(六) 严格控制平均住院日、人均费用及其他相关协议指标。

(七) 负责各类医保患者的转院、转诊、特殊检查、特殊治疗的初步审核，并提出意见，报医保办主任审批并网上申报。

(八) 及时接受、发送信息、文件及各种报表等，定期与医保局、合管中心核对账目，催收报销基金。

- (九) 支持和配合医疗保险机构的工作。
- (十) 完成医院各级领导交办的其他工作。

十八、病案室工作人员职责

- (一) 在科室主任领导下进行工作。
- (二) 负责全院出院病人病案的录入工作，保证病案首页录入项目的完整性，确保医疗统计数据的准确性。
- (三) 病案编目要准确无误，对疾病诊断编码、手术编码、要依据国际疾病分类（ICD-10）进行编目。
- (四) 负责全院出院病案的回收、整理、归档、借阅、摘录及安全保管工作。
- (五) 院病案要求 3 日内归档，对不能及时归档病案要督促并印发催还归档通知单。
- (六) 及时向各类人员提供教学、科研、临床经验的总结以及医院管理所需的病案。
- (七) 督促、检查和指导科室做好病案首页的填写和病案规范书写工作。
- (八) 学习并运用国内外先进的病案资料管理方法和计算机知识，努力开展新业务、新技术和科研工作。

十九、信息统计人员职责

- (一) 在信息科长领导下，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。统计资料缮写完毕后必须核对准确、完整、并加以必要的说明，按期上报。
- (二) 每天深入门诊、病房及有关各科室收集工作日志，分别整理、核对，进行登记。
- (三) 每月将门诊、病房及各医技科室登记好的原始资料，分别进行统计，按月、季、半年、年度等分别对比分析，并做好疾病分类统计工作。
- (四) 每月终负责向临床、医技科室催送月报表，分别进行登记。
- (五) 督促各科室做好医疗登记、统计工作，给予必要的帮助。
- (六) 努力钻研业务，不断提高统计水平，保管好各种医疗统计资料。

二十、信息设备科科长职责

- (一) 在院长、分管院长领导下，负责信息设备科的行政和业务管理工作。未设置科长时副科长代理科长工作。
- (二) 负责医院医疗设备和信息系统的管理，保障医院医疗设备、器械、信息系统安全、有序、正常运行。

(三) 制定全院医疗设备和信息设备的采购、安装使用、维护维修、报废处理、计量管理、医用耗材管理等方面的工作计划、报批准后组织实施并定期督促检查、总结。

(四) 坚持以病人为中心，树立全心全意为医疗一线服务的思想，做到及时有效的解决临床设备和信息系统问题，不断改进服务态度，提高工作质量。

(五) 参与医学装备的购置论证，负责医学装备的购置、验收、保管、维修、调拨、效益分析和报废审核等工作，按要求提供统计报表和事故调查结果。

(六) 严格要求科室人员遵守规章制度和操作规程，指导和督促各设备使用科室部门认真执行各操作规程。

(七) 负责抓好本科室人员的“三基”培训，积极学习国内外先进技术，不断提高其业务素质和技术水平。

(八) 负责搜集、整理医学装备、信息统计、计量管理、质量控制等各类资料及报表，按要求立卷归档。

(九) 负责医学装备，医疗器械，医用耗材使用不良事件的报告，安全监督工作。

(十) 负责本科各项工作质量的考核和劳动纪律的督促检查。负责本科的考核奖惩和总结上报工作。

(十一) 认真抓好科内人员的思想政治工作，职业道德教育和精神文明建设工作。

(十二) 完成上级领导交办的其它工作。

二十一、信息设备档案管理员岗位职责

(一) 在科主任的领导下，及时收集、整理和汇总有关医疗（含教学、科研）设备的信息，建立档案目录。

(二) 在医院信息部门指导下，协调本部门网络计算机的管理和信息安全工作。

(三) 合理设置档案类目体系，做到类目完整、清楚。

(四) 对于计算机管理的资料，定期做好备份保存。

(五) 保证医疗（含教学、科研）设备信息的查询、处理及上报数据准确无误。

(六) 负责档案的外借与归还的管理，保证档案的安全和完整。

二十二、库房保管员岗位职责

(一) 服从科室主任的领导和安排，遵守院规、院纪以及科室各项规章制度，负责全院医疗器械、医用材料的供应工作。

(二) 建立健全物资出入台账，对发生的每笔业务及时登记，做到不错发、乱发、保持账实相符。

(三) 对所有出入库物资，尽量做到见票发货，及时登记出入库明细账，定期与微机账

核对。

(四) 到货验收时应认真检查货物的生产厂家、生产批号、供货单位等，并认真登记到货时间、产品名称、规格型号、效期、灭菌日期。对标注不清及不合格产品，杜绝入库。

(五) 随时配合院感染办的监督检查。

(六) 定期检查库存物资效期、做到先进先出、对 3 个月内效期的物资，及时与采购和供应商联系换货或退货。坚持勤俭节约，防止浪费。

(七) 严把物资入库关，计划外采购的物资，未经科室领导同意不得入库，对临时需求的物资，应在临时购物本上登记，对需检测的一次性物品，无检测合格报告，不得出库使用。

(八) 每半年盘库一次，及时报出盘存盈亏表，并协助本部门主管办理盈亏掉帐，做到账账相符。

(九) 协助本部门主管制定月计划，临时计划。

(十) 库房物资不得随意出借，特殊情况须经科领导同意方可出借，否则，后果自负。

(十一) 保持库房卫生清洁，物品摆放整齐、分类有序、防积压、防损坏、防火、防盗。

二十三、保安人员岗位职责

(一) 在保卫科科长领导下，认真执行医院治安管理的规章制度，维护院内的治安和生活秩序。

(二) 保安值班人员自觉遵纪守法，秉公办事、态度和蔼，文明礼貌，文明值班。

(三) 负责值班室、医院大门周围清洁卫生工作，保证进出医院畅通无阻和环境整洁美观。

(四) 指挥进入医院的各种车辆到指定地点停放，不准乱停乱放，一切无关车辆不许进入医院。

(五) 外来人员携带行李、包裹、贵重物品和搬运物品器材出院时，必须持有放行证明或户主随同，无证或证物不相符应予扣留。

(六) 对院内发生的“黄、赌、毒、盗、抢”以及各种纠纷事件、聚众闹事、打架、斗殴等违犯治安管理条例的行为，应及时到达现场处理，并报告主任和上级领导。必要时配合公安部门做好案件的侦破及社会治安和防范打击工作。

(七) 夜班要组织对整个医院（包括病区、生活区）的安全巡逻，发现异常情况，要及时采取有效措施并报告有关部门。

(八) 接待和解答外来人员的来访和询问。

(九) 认真做好值班记录和外来人员来访、留宿登记，发现问题及时报告处理。

(十) 不准流动商贩、拾破烂和叫卖者、推销广告人员进入医院（经批准的除外）。

(十一) 完成其他临时交办的任务。

二十四、后勤保障科工作职责

后勤管理科是负责医院后勤保障工作的职能部门，坚持以病人为中心，牢固树立为医疗一线服务的思想，为医院建设、改革、发展提供有力的后勤保障服务。具体职能是房产、基建、设备维修、资产管理、生活服务和绿化环保。具体负责的工作如下：

（一）负责动力、特种设备、基建、房产、维修的运转和使用，使其时刻处于最佳状态；负责每日巡视制度，及时解决一线水、电、气、特种设备出现的问题，保证医疗工作正常运转。

（二）完善和制定明确的岗位职责和安全操作规程及技术标准；负责本科职工的调配、技术培训和考核工作；检查监督各班组的正常工作，推行服务到位、维修到位、设备保养到位的制度。

（三）加强医院资产的管理，严格报废、更新手续，充分提高设备的使用率和完好率。

（四）配合医院成本核算，做好全院的水、电、特种设备等抄表审核、登记、统计工作，努力降低成本，为医院节约资金。

（五）全面掌握医院的房产、地产情况，按照医院的规划做好基建项目的立项、论证、申报等有关工作，并组织参加院内基建项目的招投标和实施工作。

（六）负责全院安全保卫工作，确保医院人、财、物安全，维护医院正常医疗秩序。

（七）与社会各相关部门及周边单位搞好关系。

（八）加强医院的环境卫生管理，搞好绿化、美化，做好环保、排污、修缮管理工作；配合医院感染管理科做好医疗垃圾的处理工作。

（九）负责物业、配电室、空压机房、机修室、中央空调、电梯、锅炉房、食堂和洗浆房等的管理工作。

（十）完成院领导安排的其它工作和任务。

二十五、后勤保障科科长职责

（一）在院长及分管院长的领导下，负责管理全院的后勤服务工作。

（二）坚持后勤工作为医疗第一线服务的思想，负责管好全院的水、电、气、物资供应、资产管理、基建、房屋设备维修、安全保卫、病员膳食、工作用餐、交通、浆洗、院容院貌、卫生等具体工作，保证医院医疗、护理、生活服务、教学、科研、疾病预防等工作的顺利进行。

（三）制定后勤科年度、季度、月度工作计划，并负责组织实施。

（四）负责对后勤各班组、各岗位的职责履行、工作质量、劳动纪律、服务态度等工作情况的检查、督促、考核工作。

（五）负责组织后勤人员的岗位培训、业务学习、外出进修工作。

(六) 每周深入病区、科室，及时了解医疗第一线对后勤工作的要求，根据各部门对后勤服务的需要，结合医院人力、物力、财力，研究调整后勤工作计划，及时将后勤保障服务工作组织实施到位。

(七) 定期召开后勤工作会讨论后勤工作计划，研究新情况，总结新经验，解决新问题，不断改进服务工作，提高服务质量。

(八) 了解和掌握后勤职工的思想、工作、学习和生活情况，负责抓好后勤职工的思想政治工作及职业道德教育，搞好后勤的精神文明建设。

(九) 定期组织进行全院安全检查，排除安全隐患，确保医院运行安全有序。

(十) 完成院长交办的其它工作。

二十六、采购员岗位职责

(一) 在后勤科长的领导下负责全院的办公用品、生活用品、基建维修材料、主副食品等物资的采购供应工作，确保全院医疗、护理、科室、教学、科研、预防、生活服务等各方面的需要。

(二) 实行采购审批许可制，采购计划须报经院领导审批后实施。

(三) 采购员应熟悉采购业务，了解市场动态。坚持正规渠道进货原则，确保购回的物品质量合格，(其中生活食品必须新鲜、无杂质、无腐烂变质) 价格合理。

(四) 采购员应及时与保管员进行购回物资的验收入库、入帐工作(两天内完成)，做到交接清楚，手续完备，帐物相符，并做好采购工作记录，详细记录采购的内容、数量、品质、发票号、验收等情况。

(五) 采购员应经常深入保管室及各科室了解物资库存、使用、需求情况，深入了解市场物资供货情况，明了所购物品的品牌、数量、规格型号。做到计划购物，满足需求，防止积压、浪费。

(六) 严格遵守医院规章制度，遵守劳动纪律，服从工作安排，严禁在采购活动中收受回扣。

(七) 完成科长交办的其他工作。

二十七、保管员岗位职责

(一) 在后勤保障科科长的领导下，负责全院办公用品、生活用品、基建维修材料、主副食品等物资的保管工作，保证医疗、护理、教学、科研、生活服务等的需要。

(二) 完善库房帐目，建立帐本，建立物资总帐和物资入出库流水帐，做到帐物相符、帐帐相符，每月盘点一次，发现问题及时纠正。

(三) 搞好物资入库的数量、质量、价格验收、登记工作，对质量不合格，价格不合理

的物资坚决拒收。

（四）妥善保管库存物资，做到分门别类标识清楚、定点放置，按规定发放物资，做到先进先出，后进后出，防止积压、霉烂、变质。

（五）保管员应经常深入科室了解情况，经常与采购员联系，根据科室需求、库存情况及时提供购物计划，既要保证供应，又要防止积压。（六）保管室应做好防火、防盗、库房卫生工作，非保管室工作人员不得进入库房，保管室不得存放私人物品。

（七）完成科长交办的其他工作。

二十八、救护车驾驶员岗位职责

（一）在后勤保障科科长领导下工作。

（二）树立全心全意为用车部门服务的思想，坚守岗位，做好开车前的一切准备工作，任务下达，迅速出车（接到通知 10 分钟内），热情为用车部门服务。

（三）安全第一，爱惜车辆，节约用油。

（四）定期做好车辆的检修、保养、清洁卫生工作，保持车况良好。遵守交通法规和车辆安全驾驶操作规程，安全行车，节约用油，详实地记录车辆运行情况。

（五）遵守医院规章制度，遵守劳动纪律，服从调度人员的工作安排，实行 24 小时值班制。有事离开要留行踪去向。不迟到、早退、不无故缺勤，有事提前请假。未经允许，不得擅自出车。完成出车任务，迅速返回。

（六）保持车库内外的整洁，做好防火防盗工作。

（七）完成科长交办的其它工作。

二十九、水电气、房屋设施维修工作人员岗位职责

（一）在维修班班长的领导下，负责全院供排水系统、强弱电系统、房屋、设施、家具、门窗等的维修工作，确保全院水路、电路、气路、房屋、设施等正常运行，及时处理“三漏”，保证“三通”。

（二）坚守工作岗位，严格执行安全生产操作规程，定期到病区进行巡回检查，保质、保量完成维修工作。急修项目当天完成，抢修项目随叫随到，一般修理项目应在两天内完成，紧急抢修项目，限期完成。

（三）定期深入病区、科室，了解临床一线及科室的需求，及时调整维修计划。

（四）爱惜维修设备、工具，节约使用器材及维修原材料，领取的维修材料应与实际消耗一致，多余的材料应在完工后及时归还库房，禁止私人借出设备和维修材料。物品修复后，应请使用部门共同验收签字。

（五）凡遇自己不能解决的维修项目，应立即报告科长，并积极协助有关人员完成维修

工作。

(六) 完成科长交办的其他工作。

三十、锅炉房工作制度

(一) 锅炉房要保证全院医疗、生活方面高压蒸汽和开水、热水的供应。

(二) 工作人员坚守岗位，严格执行锅炉安全生产操作规程，注意掌握水位、炉温、水压、气压及安全阀、压力表、水位计等安全附件情况，保证锅炉的正常运转和安全。

(三) 锅炉房设昼夜值班，保证医疗工作的随时需要。

(四) 认真做好锅炉的检验、检修、保养工作，严防事故发生。做好锅炉安全运行记录。

(五) 按规范要求处理锅炉用水，定期抽检。作好水处理检测记录。

(六) 不断总结司炉技术、节约燃料。

(七) 当班人员必须按规定要求做好运行记录，并严格交接班。

三十一、清洁工岗位职责

(一) 在科长领导下，负责全院公共区域路面、绿化带、公共厕所的卫生清扫工作。每天上、下午清扫一次，确保无痰迹、无纸屑、无果皮、无树叶，保持环境整洁。

(二) 果皮箱应随时保持箱体清洁，箱内垃圾每天清除。

(三) 爱护公物，随时保持垃圾桶周围清洁。发现乱倒、乱丢、乱吐者应及时制止并报告总务科。

(四) 完成科长交办的其它工作。

三十二、工会工作职责

(一) 贯彻执行院党支部、上级工会的指示、决定和会员代表大会的决议，承担职工代表大会工作机构的职责。

(二) 代表和组织职工依照法律规定，通过职代会、职工合理化建议活动等形式，参加医院的民主管理和民主监督。

(三) 职代会召开期间，负责职代会的组织工作以及职代会的提案征集、整理工作；职代会闭会期间负责检查、督促职代会决议的执行和提案的落实工作。

(四) 深入调查研究，广泛听取和收集职工的意见和建议，及时向医院领导和有关部门反映并提出工会的建议；参与协调职工的劳动关系和调解劳动争议、会同医院有关部门协商解决涉及职工切身利益的热点和难点问题，维护职工的合法权益。

(五) 协助党组织做好职工的思想政治工作。开展以职业责任、职业道德、职业纪律、职业技能为主要内容的“四职”教育和法制教育，促进人才队伍的建设。

(六) 组织职工开展有益于身心健康的文化、体育活动，促进医院精神文明建设。

(七) 协助和督促医院行政办好职工生活福利事业。做好生活困难职工的走访慰问工作。努力为职工办实事、办好事。

(八) 维护女职工的特殊利益，针对女职工的特点，做好女职工的劳动保护工作。

(九) 负责全院计划生育工作。

(十) 搞好工会的自身建设。加强工会领导班子和干部队伍建设，培养工会积极分子，做好新会员的接受、管理工作。

(十一) 收好、管好、用好工会经费，管理好工会的财产。

(十二) 完成医院党支部和上级工会交办的其他工作。

三十三、工会主席职责

(一) 在院党支部和上级工会的领导下，履行《工会法》、《中国工会章程》等规定的各项职责，主持并负责本院工会的各项工作。

(二) 以“维护”为基本职责，维护国家和医院的总体利益、维护职工的合法权益。代表职工参与涉及职工切身利益的重大改革方案和措施的决策，参与医院职代会和工代会的筹备工作及召开工作，执行职代会和工代会决议。

(三) 在医院的民主管理、民主监督和院务公开中，听取和反映职工的意见、建议和要求，推进医院的民主建设。

(四) 开展职工队伍建设活动，组织工会会员积极参加精神文明建设。做好先进、模范的评选和表彰工作，总结推广先进经验。

(五) 加强工会自身建设，健全工会民主制度。

(六) 定期召开和主持工会委员会扩大会议，研究决定工会工作的重大问题，包括年度及阶段性工作计划和总结、评选先进、财务预算等，一般每季度一次。

(七) 负责执行工会委员扩大会议的决定和工作布置，领导、协调和指导院工会办公室和各群众性协会以及各部门工会委员会开展工作。

(八) 定期主持召开工会办公会议，讨论决定并布置各项具体工作，一般每季度一次。

(九) 实施“帮困送温暖工程”，关心职工生活，努力为职工服务。开展有益于职工身心健康的文娱、体育、休养等活动，丰富职工的业余文化生活。

(十) 收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产。负责院“帮困互助”基金的运作。

(十一) 定期向院党支部汇报工会工作。代表院工会参加上级工会的有关会议及活动。

(十二) 根据上级工会的布署，组织我院职工开展相关工作、参加相关活动。

三十四、医院感染管理科工作职责

(一) 根据卫生行政部门有关医院感染管理的法规、标准, 拟定全院感染控制规划、工作计划、组织制订医院各科室医院感染管理制度, 经批准后, 具体组织实施, 监督评价。

(二) 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。

(三) 负责全院医院感染发病情况的监测, 定期对医院环境卫生学消毒、灭菌效果进行监督、监测, 及时汇总、分析监测结果, 发现问题, 制订控制措施, 并督导实施。

(四) 对医院发生的感染流行、暴发进行调查分析, 组织实施控制措施, 每月的监测资料进行汇总分析, 并提出对策, 每季度向院长医院感染管理委员会汇报。

(五) 参与药事管理委员会有关抗感染药物应用的管理, 协助拟订合理用药的规章制度, 参与并监督实施。

(六) 对购入消毒药械、一次性使用医疗用品进行审核, 对其储存及用后处理进行监督。

(七) 负责医疗废物管理, 对其产生、存储、处理情况进行监督指导。

(八) 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。

三十五、医院感染管理科科长职责

(一) 在院长或分管院长领导下, 全面负责本科室业务及行政管理工作。

(二) 负责制订全院感染管理工作计划, 预防院内感染的有关制度、措施, 并组织实施。

(三) 定期向院内感染管理委员会汇报医院感染发病和监测情况, 针对存在的问题提出工作建议。

(四) 监督检查医院感染各项制度和执行情况, 定期进行监测分析、汇总, 及时了解并定期向临床科室反馈感染性疾病细菌分布和药敏结果, 提出合理使用抗生素建议, 每月定期向院领导汇报。

(五) 指导和参与检查各科室的消毒与隔离措施及环境卫生的细菌学监测。

(六) 负责医院内消毒剂、消毒药械、一次性医疗用品、医疗废物和抗生素临床应用的质量检查, 并将信息反馈到科室。

(七) 负责院内感染相关法律、法规、专业知识的宣传、培训与教育工作, 负责医院感染岗前培训。

(八) 发生感染暴发时, 负责流行病学调查, 并制订控制措施。

(九) 负责协调各科室医院感染管理有关工作。

(十) 参与医疗质量的管理工作及完成院领导、感染管理委员会交办的其它工作。

三十六、医院感染控制兼职人员职责

科室主任、护士长、兼职监测医生、兼职监测护士为感染控制兼职人员。

（一）科主任

- 1.根据全院的感染监控计划制订本科的感染监控计划、措施和质量管理标准。
- 2.组织本科开展感染专题讨论，宣传预防感染的知识。
- 3.全面管理监督感染计划的落实。
- 4.了解本科医院感染情况。

（二）护士长

- 1.管理和监督执行消毒隔离措施的实施。
- 2.督促并支持监测护士搞好感染监控工作。
- 3.对护士进行消毒隔离方法和无菌技术的培训。
- 4.发现有医院感染问题及时向感染管理科反映或提出建议。

（三）兼职监控医生

- 1.负责本科室感染病例的监测和诊断，督促经治医师报告管理病例，检查医院感染漏报工作。
- 2.督促本科室医院感染各项制度的落实，抗生素的合理使用及无菌技术操作。
- 3.了解掌握本科住院病人的基本情况，疑似感染暴发时，督促及时做细菌培养。药敏试验及其它有关检查，及时了解本院医院感染发生情况，出现流行或暴发趋势时，及时向科主任报告。
- 4.负责本科室医务人员感染知识培训工作。
- 5.协助医院感染专职人员开展调查及科研工作。

（四）兼职监控护士

- 1.协助护士长做好本科各项消毒隔离工作，传染病人的管理工作。
- 2.指导本科正确、合理使用消毒剂，掌握抗生素的配制方法、药物配伍禁忌。
- 3.定期督查各种无菌物品的储存、使用，过期物品及时更换消毒。

三十七、医疗废物管理工作人员工作职责

（一）负责医疗废物管理的人员应按照工作流程对全院进行医疗废物的分类、收集、运送、暂时贮存和登记工作。

（二）在进行以上的处置过程中应做好相应的个人安全防护。

（三）医疗废物收集人员应每日从各科室的定点医疗废物暂放处，将分类包装的医疗废物按照规定流程运送至医院内部指定的医疗废物暂存处进行分类贮存。

（四）专职运送人员在运送医疗废物前，应检查包装物或容器的标识、标签及封口是否

符合要求，不得将不符合要求的医疗废物运送至医疗废物暂存处。

（五）专职运送人员在运送医疗废物时，应防止造成包装物或容器破损和医疗废物的流失、泄漏和扩散，并防止医疗废物直接接触身体。

（六）运送医疗废物应使用防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁的专用运送工具。

（七）每日运送工作结束后，应对运送工具及时进行清洁和消毒。

（八）负责与医疗废物处理中心移交医疗废物，完备手续。

（九）医院感染科负责指导并检查医疗废物处置过程中各项工作的落实情况。

三十八、污水处理人员岗位职责

（一）污水处理站工作人员必须坚守岗位，严格执行有关污水处理的制度。

（二）忠于职守，讲求职业道德，保证污水处理和达标排放质量，切实、认真做好定期抽样化验登记。

（三）认真做好污水处理登记，按规定向有关上级单位报告污水处理情况，并送上原始记录和有关报表。

（四）爱护污水处理站的一切设施和设备，防止丢失和损坏，并注意经常检查、保养。

（五）禁止非污水处理人员进入污水处理站处理范围。

（六）搞好清洁卫生，经常保持站内外整洁。

（七）随时接受主管部门和环保部门的抽查或检查。

三十九、科室医院感染管理小组职责

临床科室医院感染管理小组，由科主任、护士长及本科监控医师、监控护士组成，科主任、护士长分别任组长、副组长负责小组工作。其主要职责如下：

（一）负责本科室医院感染管理的各项工作，根据本科室医院感染的特点，制定管理制度，并组织实施。

（二）本科感染管理小组每季度要召开一次会议，分析、总结医院感染管理制度、措施落实情况，对存在问题提出整改措施，并有记录。

（三）监控医师对本科疑似或确诊的医院感染散发病例，督促经治医生积极进行病原学检查及药敏实验等，以明确诊断，按时上报，并积极治疗

（四）发现有医院感染暴发或疑似暴发时，按医院《医院感染聚集、暴发流行的监测制度》要求执行。

（五）监控护士对医院感染病例及感染环节进行监测，并采取有效措施，以降低本科医院感染发生率。

(六) 督促本科人员严格执行无菌技术操作规程、消毒隔离制度及手卫生规范等。

(七) 组织和参加有关医院感染的培训学习, 不断提高管理水平, 宣传医护人员自我防护知识, 预防各种传染病及锐器刺伤。

(八) 如遇突发公共卫生事件时, 科室感染管理小组按全院统一规定, 负责科内消毒隔离措施工作的组织落实。

(九) 监督检查本科室抗感染药物使用情况。

(十) 做好对卫生员、陪住、探视者的卫生学管理。

四十、医疗争议、投诉处理办公室主任工作职责

(一) 在主管副院长的领导下, 负责组织、领导本科室工作人员的政治学习、业务学习、管理科室人员的工作, 组织年度考核工作。

(二) 办公室主任要做遵守工作制度的模范, 带头学习卫生管理、法律、行政法规、医疗部门规章制度和诊疗护理规范、常规。

(三) 凡口头投诉者要认真听取医、患双方的意见, 凡书面投诉材料, 要认真阅读、仔细询问, 并做好登记工作。同时应向主管院长汇报, 积极协调, 平息纠纷。

(四) 对各种投诉, 科主任要带头深入各科室, 及时了解和掌握产生争议的原因, 组织座谈会, 听取双方当事人的陈述, 作好记录, 对投诉人的请求、事实、理由, 应反馈给双方当事人。

(五) 科室主任在处理医疗争议时, 应遵循公开、公平、公正、及时、便民的原则, 坚持实事求是的态度, 做到事实清楚, 定性准确, 处理恰当。要依法办事, 廉洁奉公。

四十一、医疗争议、投诉处理办公室工作人员岗位职责

(一) 接待并处理患者来信、来访。

(二) 组织院内相关专业技术人员向患者提供咨询服务。

(三) 及时、妥善处理患者对医疗服务的投诉与争议。

(四) 向卫生行政主管部门上报本单位患者投诉与争议的处理情况。

(五) 负责医疗投诉、争议的行政调处, 参加医疗投诉、争议诉讼活动等。

第二节 医院质量与安全各管理委员会工作职责

一、医院质量安全管理委员会工作职责

(一)负责组建各质量安全相关管理委员会,各委员会人员结构合理,职责与分工明确,能够履行职责,

(二)统一领导和协调各专业委员会工作。

(三)制定医院总体质量与安全目标:中长期发展规划、年度计划及实施方案。

(四)制定《多部门质量安全管理协调制度》,加强各部门间在部署医疗质量安全管理时的统筹运作和协调联动。

(五)研究本领域内质量相关问题,提出改进方案,推动与督导全院或者相关领域的质量与安全工作。

(六)制定完善的医疗质量安全管理考核体系和管理流程。

(七)制定覆盖医疗全过程的质量安全相关制度,制度符合法律法规、规章规范及相关标准,且符合医院实际。

(八)审定各专业管理委员会报送的质量安全管理和持续改进相关的实施方案及相配套的政策、考核标准、考核办法、质量与安全指标。审核批准后由各专业管理委员会负责组织实施。

(九)督促各专业委员会严格遵守工作制度,按照本专业管理工作涉及的具体内容及相关法律法规、规章制度的要求,履行相应专业的管理工作职责。

二、医疗质量管理委员会工作职责

(一)在院长领导下负责全院的医疗质量管理、协调工作。

(二)遵循PDCA循环原理,通过质量管理计划的制订及组织实现的过程,实现医疗质量的持续改进。

(三)依据医院总体质量管理目标,研究制定覆盖医疗活动全过程且符合法律法规、规章规范及相关标准的《医疗质量管理制度》,监督科室执行《医疗质量管理制度》(尤其是医疗核心制度)、操作规范、诊疗指南等。

(四)制定《医疗质量管理与持续改进方案》及年度实施计划:包括相配套的措施、考核标准、考核办法、质量指标。

(五)负责完善质量考核评价体系和管理流程

1.负责组织和实施医疗、医技、药事质量的检查、评价、考核、提出整改措施和反馈情况、检查落实等工作。

2.每月进行质量考核后将结果报质控办,每季度通过《医疗质量考核通报》向全院通报

管理考核情况，并落实奖惩。

3.每季度召开一次委员会工作会议，讨论和审定医疗质量、药事质量、医技质量管理中存在的问题，提出并落实整改措施，特殊情况可随时召开会议。然后向医院质量安全管理委员会做工作汇报，提出改进建议。

(六)负责对医疗质量管理人员进行质量教育和培训工作，不断提高全院员工质量意识，树立质量第一的观念。

(七)按照医院制定的《多部门质量安全管理协调制度》，加强与管理委员会或部门间的统筹运作和协调联动。

1.协调各部门、科室及各个质量管理环节，组织科室质量安全管理小组开展活动。负责督促检查各科室、各部门的质量管理工作。

2.协同医学教育管理委员会组织医疗人员进行业务学习、“三基”“三严”培训考核。

3.协同医疗技术临床应用管理委员会、医学伦理管理委员会等相关委员会对开展的新技术、新项目进行审核并按规定上报。

4.协同伦理委员会定期与不定期对非自愿住院患者进行“住院”适宜性检查与评价，按照评价结果进行持续改进。

5.协同医疗安全管理委员会建立医疗风险防范确保患者安全的机制，监督质量相关部门按照规定报告医疗安全（不良）事件与隐患缺陷，杜绝隐瞒和漏报。

(八)负责调查分析医疗活动过程中发生的医疗缺陷的原因，判定缺陷的性质，制定改进或控制措施。组织医疗差错和医疗纠纷、医疗事故的医疗鉴定工作。

三、医疗安全管理委员会工作职责

(一)在院长领导下负责全院的医疗安全管理工作。

(二)遵循 PDCA 循环原理，通过医疗安全管理计划的制订及组织实现的过程，实现医疗质量的持续改进。

(三)依据医院总体医疗安全管理目标，研究制定覆盖医疗活动全过程且符合法律法规、规章规范及相关标准的《医疗安全管理制度》，监督科室执行《医疗安全管理制度》（尤其是患者安全目标任务）。

(四)制定《医疗安全管理与持续改进方案》及年度实施计划：包括相配套的措施、考核标准、考核办法、质量指标。全面落实患者安全目标。

(五)负责完善医疗安全考核评价体系和管理流程

1.负责组织和实施医疗、医技、药事、护理方面的安全检查、评价、考核、提出整改措施和反馈情况、检查落实等工作。

2.每月进行安全考核后将结果报质控办，每季度通过《医疗质量考核通报》向全院通报

管理考核情况，并落实奖惩。

3.每季度召开一次委员会工作会议，讨论和审定医疗、药事、医技管理中存在的安全隐患、缺陷，提出并落实整改措施，特殊情况可随时召开会议。然后向医院质量安全管理委员会做工作汇报，提出改进建议。

（六）加强医疗安全教育，增强医疗安全意识，把医疗安全工作制度化、经常化、长期化；组织学习相关的医疗卫生法律、法规，增强法律意识，做到依法行医；强化医务人员的岗位责任制，增强责任心，提高安全服务质量。

（七）按照医院制定的《多部门质量安全管理协调制度》，加强与管理委员会或部门间的统筹运作和协调联动。

1.协调各部门、科室及各个安全管理环节，组织科室质量安全管理小组开展活动。负责督促检查各科室、各部门的安全管理工作。

2.协同伦理委员会定期与不定期对非自愿住院患者进行“住院”适宜性检查与评价，按照评价结果进行持续改进。

3.协同医疗质量管理委员会建立医疗风险防范确保患者安全的机制，监督相关部门按照规定报告医疗安全（不良）事件与隐患缺陷，杜绝隐瞒和漏报。

4.协同医疗质量管理委员会调查分析医疗活动过程中发生的医疗缺陷的原因，判定缺陷的性质，制定改进或控制措施。

（八）负责统一指挥、组织、协调和处理全院医疗安全、医疗事故、医疗纠纷的管理处置等有关工作。包括以下具体内容：

- 1.实验室生物安全管理；
- 2.重大医疗过失行为和医疗事故防患管理；
- 3.防患非医疗因素引发意外伤害事件管理；
- 4.突发公共卫生事件应急管理；
- 5.突发灾难事故管理；
- 6.医疗纠纷调解。

四、临床路径管理委员会工作职责

（一）制定实施方案：负责组建“临床路径指导评价小组”和“临床路径实施小组”，明确本院具体试点工作目标和实施方案，并督促实施小组具体实施。

（二）完善工作机制：研究制定试点工作相关管理制度，完善试点工作机制，明确各有关部门的职责，并负责协调部门间的工作。

（三）确定试行推广应用的临床路径病种：根据本院实际情况，在卫生部下发的各病种临床路径的基础上，确定本院各科室试点病种。

(四) 组织培训学习：组织对相关试点科室医务人员进行培训学习。

(五) 监督指导：指导并监督各试点科室开展工作。

(六) 分析评估：定期召开专题会议，组织对临床路径实施效果的评估与分析，研究解决实施中存在的问题，改进工作方法，促进医疗质量的全面提高。

(七) 信息上报：定期向市临床路径管理试点工作领导小组和专家工作组报告试点工作开展情况相关信息等。

五、病历（案）管理委员会工作职责

(一) 依据国家有关医疗卫生管理法律法规和规定，制定医院病历书写规范和病案管理制度，制定并不断完善我院病案质量评分标准以及评定细则并落实，经常进行督促检查。

(二) 定期对病案管理工作进行督促、检查和指导，征询各医疗业务部门对病案管理工作的意见和建议，听取病案室关于病案书写质量、病案管理及利用情况的汇报。

(三) 制定病案书写标准，根据国际疾病 ICD 编码确定疾病诊断和手术名称的统一命名，促进本院疾病诊断和手术名称书写的规范化、标准化。

(四) 组织各种形式的病案书写质量检查，评选优秀病案，交流书写和管理经验。每年至少 1 次举办优秀病历和最差病历展览，以督促医师提高病历书写质量。

(五) 每周进行 1 次业务查房，检查科室运行病历，发现问题，及时提出整改意见并落实。每月 1 次对全院病历进行抽查，并对全院病历存在的问题进行归纳、总结，并及时反馈，提出整改意见并落实，使病历书写质量得到持续改进。

(六) 审定各种病历医用表格的内容式样，并监督实施。

(七) 组织病案质量有关知识的学习和培训，强化医护人员的质量意识，确保病案甲级率在 90%以上，杜绝丙级病案。

(八) 委员会每个季度召开一次会议，会议由主任委员主持，分析、讨论、通报病案质量，了解病案完成情况，总结讲评有关病案质量与管理情况，参观和经验交流等。

(九) 闭会期间，委员会秘书负责执行病案管理委员会的各项决议。可根据实际情况随时召开会议，研究相关事宜。

六、医院感染管理委员会职责

(一) 认真贯彻医院感染管理方面的法律法规及技术规范、标准，制定全院预防和控制感染的规章制度、医院感染诊断标准并监督实施。

(二) 制定医院的医院感染管理工作发展规划和年度工作计划，并对计划的实施进行考核和评价，并纳入医院综合目标管理。

(三)研究并制定医院发生感染爆发及出现不明原因传染性疾​​病或者特殊病原体感染病例等事件的控制预案。

(四)研究并制定医院的医院感染重点部门、重点部位、重点环节、重点流程、危险因素以及采取的干预措施，明确各有关部门、人员在预防和控制医院感染工作中的责任。

(五)根据《综合医院建筑标准》有关卫生学标准及预防医院感染的要求，对医院的改建、扩建和新建，提出建设性意见。

(六)负责对全院使用的消毒灭菌器进行监督管理。

(七)建立会议制度，定期研究、协调和解决有关医院感染管理方面的问题，至少每季度一次。

(八)医院感染管理委员成员应定期接受相关知识的培训。

(九)其他有关医院感染管理的重要事宜。

七、临床用血管理委员会工作职责

(一)根据临床用血有关法律、法规负责制定临床安全用血管理制度、指导意见和措施，对全院临床输血工作进行规范管理和技术指导，杜绝临床输血事故发生。

(二)负责宣传和贯彻《献血法》，宣传献血的意义，普及献血的科学知识，开展预防和控制经血液途径传播的疾病的教育。

(三)负责审批临床用血计划，指导临床科室科学合理用血、提倡成分输血，不得浪费和滥用血液，评估临床输血治疗效果、输血不良反应和输血后感染发生原因。

(四)组织分析、评估临床特殊输血或不合理输血病例，组织专家对重大输血差错、事故进行鉴定，并向医院提交总结性报告和结论。

(五)经常督促检查输血科的日常工作，协调输血科与相关科室有关工作事宜。促进输血新技术的推广和运用。

(六)每年至少组织1次输血知识讲座或新业务新技术学习班进行培训学习。

(七)每季度组织召开一次医院临床用血管理委员会工作会议，及时通报输血管理工作动态，对存在的问题制订整改方案，及时整改。

(八)每年组织召开一次医院临床用血管理工作总结会，对用血工作成绩突出者给予表彰，总结经验，吸取教训。

八、医疗技术临床应用管理委员会工作职责

(一)建立健全组织机构和完善管理体系；

(二)委员会组成人员必须是在医学专业领域具有权威性；学术作风科学、严谨、规范；

(三)医疗技术临床应用应当遵循科学、安全、规范、有效、经济、符合伦理的原则，

开展医疗技术必须遵守技术管理规范。

（四）认真执行医疗技术临床应用准入和管理制度，对医疗技术实行分类、分级管理，接受卫生行政部门医疗技术临床应用监督管理。

（五）凡涉及重大伦理问题；高风险；安全性、有效性尚需经规范的临床试验研究进一步验证；需要使用稀缺资源；卫生部规定的其他需要特殊管理的医疗技术需进行能力审核，确保临床应用中安全性、有效性。

九、医疗授权管理委员会工作职责

（一）在医院医疗质量安全管理委员会领导下开展工作。

（二）对需要授权的医疗技术操作人员进行资格授权与复审。

（三）授权期限为两年，每两年对授权的医疗技术资格进行复审。

（四）手术分级/操作级别的授权：开展手术/操作的医师、护理人员→填写《手术/操作级别授权申请表》（一式2份）进行申请→科室质量与安全小组制定本科室考评标准，并对申请人员进行能力考评，填写评估意见后交医务科或护理部→医务科/护理部审核后填写初步审核意见并提交医疗质量与安全管理委员会→医疗质量与安全管理委员会审核批准，由主任委员（或副主任委员）签字授予各操作人员相应的手术/操作级别→反馈回相应的科室并在医务科/护理部建档留存。

（五）重症医学科、放射科、功能科等特殊科室医技人员的授权：申请者填写相应的专科权限申请表（一式2份），科室质量与安全小组制定本科室考评标准，并对申请人员进行能力考评，填写评估意见后交医务科→医务科审核后填写初步审核意见并提交医院医疗质量与安全管理委员会→医疗质量与安全管理委员会审核批准，由主任委员（或副主任委员）签字授予各操作人员相应的技术级别→反馈回相应的科室并在医务科建档留存。

（六）处方权的授权：取得相应《医师资格证》、《医师执业证》且注册执业地点在本院的临床医师→填写《医院普通处方权审批表》，经科室考核、填写审批意见后交医务科→医务科审批后授予相应的处方号并开通医生工作站权限→开展相应的临床诊疗工作。

（七）特殊处方权必须经过《麻醉药品和第一类精神药品处方权培训》和《抗菌药物处方权限》考核合格的临床医师，可授予处方权。

（八）处方调剂权的授权：药学部技术人员在符合相应的准入条件后，填写《医院药师普通处方调剂资格审批表》→经科室考核、填写审批意见后交医务科→医务科审批后即可进行普通处方调剂。

（九）操作权/报告权的授权：医技科室医师、检验科医（技）师及各专业技术人员，在符合相应的准入条件后，填写《医院操作权/报告权审批表》经科室考核、填写审批意见后交医务科→医务科审批后即可开展相应的诊疗/检查操作或出具检查/检验报告。

(十) 护理人员技术准入：获得《护士执业证书》并符合相应的准入条件，在科室进行为期2个月的试用期工作后→填写《聘用人员劳动合同鉴定表》，经科室考核并签定考核意见→交护理部审批→开展相应的临床护理工作。

(十一) 各类介入手术/操作及麻醉科的授权：参照医院《高风险技术操作管理规定》的要求进行授权和管理。

十、医学装备管理委员会工作职责

(一) 在院长领导下负责全院医疗装备的采购管理、供应、维护等工作；

(二) 负责设备购置计划的讨论、大型设备的可行性论证、大型设备的报废讨论，制定、修订、监督执行设备管理有关制度。由申请购买科室向设备科提交书面申请，设备科呈交设备管理委员会公开论证、无记名投票，并报院领导批准，最终形成设备、仪器购买决定。

(三) 装备管理委员会成员有义务对申请购买的设备进行资料收集、产品比对及相关厂商的考察，同时有权对申请购买设备提出反对购买意见。负责对医院大型、精密医疗设备采购、管理工作中的重大抉择及技术问题进行评价、咨询。

(四) 装备管理委员会讨论通过的购买设备、仪器，采取公开招标的方式进行购买，招标过程严格遵守相关法律法规，做到公开、公平、公正。

(五) 定期听取设备科工作汇报，审定医院医疗设备管理规章制度，转达医疗设备管理反馈信息，并审查其整改措施落实情况。

(六) 装备管理委员会每年初召开一次工作会议，审议一年设备预算方案。主任可决定临时召开工作会议，由设备科做好会议记录。

(七) 加强仪器、设备的管理，减少投入，增加产出，杜绝浪费，做到经济效益和社会效益并重。

(八) 装备管理委员会形成的意见和决议须经院长批准方可实施。

十一、药事管理与药物治疗学委员会工作职责

(一) 贯彻执行医疗卫生及药事管理等有关法律、法规、规章，制定医院药事管理和药理学工作规章制度，并监督实施。

(二) 制定医院药品处方集和基本用药供应目录。

(三) 推动药物治疗相关临床诊疗指南和药物临床应用指导原则的制定与实施，监测、评估临床药物使用情况，提出干预改进措施，指导合理用药。

(四) 分析评估用药风险和药品不良反应、药品损害事件，提供咨询指导。

(五) 建立药品遴选制度，审核临床科室申请的新购入药品、调整药品品种或者供应企业等事宜。

(六) 监督、指导麻醉药品、精神药品、医疗用毒性药品及放射性药品的临床使用与规范化管理。

(七) 对医务人员进行有关药事管理法律法规、规章制度和合理用药知识教育培训；向公众宣传安全用药知识。

(八) 定期编辑出版临床药讯，指导临床合理用药。

(九) 负责对全院使用的药品进行质量监督、检查，处理涉及药品质量、工作质量的严重事件，提出与药事管理有关的奖惩建议。

(十) 负责对全院用药中发生的不良反应进行监测、登记、存档，上报各级药品不良反应监测中心，并及时处理、善后。

(十一) 对全院临床科室正确、合理使用药品进行指导，制定本院合理用药指导原则，监督、检查、分析本院药品使用动态，防止药物滥用和不合理使用。

(十二) 督查毒、麻、精神及放射性等特殊管理药品的临床使用与规范化管理情况，及时研究存在的问题与隐患，提出改进与完善管理意见。

(十三) 加强抗菌药临床应用的监督管理，实行抗菌药分级管理，加强对抗菌药物遴选、采购、处方、调剂、临床应用和药物评价的管理。

(十四) 每季度召开会议一次，总结药事管理工作，安排下阶段工作，审核新药的报批材料。遇特殊情况可由三名以上委员提议，主任委员同意召开临时会议，应在三分之二以上委员出席的情况下召开。会议的决议应经参加会议的半数以上有投票权的委员的同意方可通过、颁行。

(十五) 药剂科是药事管理与药物治疗学委员会的执行机构，负责准备会议议题、资料 and 文件，负责做会议记录，整理记录，编制会议纪要，并向全体委员通报，落实药事管理与药物治疗学委员会的决议。

第三节 医疗工作人员岗位职责

一、临床科主任职责

(一) 在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作，科主任是本科诊疗质量与病人安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。

(二) 定期（每季度）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。

(三) 根据医院的功能任务，制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

(四) 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，按照本院选择的病种，用“临床路径”来规范本科的诊疗行为。

(五) 定时查房，共同研究解决重危疑难病例诊断治疗上的问题。参加门诊、会诊、出诊，决定科内病员的转科转院和组织临床病例讨论。

(六) 组织全科人员学习、运用国内外医学先进经验，开展新技术、新疗法，进行科研工作，及时总结经验。

(七) 保证医院的各项规章制度和技术操作常规在本科贯彻、执行。可制定具有本科特点、符合本学科发展规律的规章制度，经院长批准后执行。严防并及时处理医疗差错。妥善处理本科出现的医患纠纷。

(八) 按手术（有创操作）分级管理原则，决定各级医师手术权限，并督促实施。

(九) 确定医师轮换、值班、会诊、出诊。组织领导有关本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。

(十) 领导组织本科人员的“三基训练”和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。

(十一) 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。

(十二) 协助护士长做好病房管理工作。

二、临床主任(副主任)医师职责

(一) 在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

(二) 定期查房并亲自参加指导急、重、疑、难病例的抢救处理与特殊疑难和死亡病例的讨论会诊，参加院外会诊和病例讨论会。

(三) 指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，有计划地开展基本功训练。

- (四) 担任教学和进修、实习人员的培训工作。
- (五) 定期参加门诊工作。
- (六) 运用国内、外先进经验指导临床实践, 不断开展新技术, 提高医疗质量。
- (七) 督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。
- (八) 指导全科结合临床开展科学研究工作。
- (九) 副主任医师参照主任医师职责执行。

三、临床主治医师职责

- (一) 主任领导和主任医师指导下, 负责本科一定范围的医疗、教学、科研、预防工作。
- (二) 按时查房, 具体参加和指导住院医师进行诊断、治疗及特殊诊疗操作。
- (三) 掌握病员的病情变化, 病员发生病危、死亡、医疗事故或其他重要问题时, 应及时处理, 并向科主任汇报。
- (四) 参加值班、门诊、会诊、出诊工作。
- (五) 主持病房的临床病例讨论及会诊, 检查、修改下级医师书写的医疗文件, 决定病员出院, 审签出(转)院病历。
- (六) 认真执行各项规章制度和技术操作常规, 经常检查本病房的医疗护理质量, 严防差错事故。
- (七) 担任临床教学, 指导进修、实习医师工作。

四、临床住院医师(士)职责

- (一) 在主任领导和主治医师指导下, 根据工作能力、年限, 负责一定数量病员的医疗工作, 完成病例书写。
- (二) 对病员进行检查、诊断、治疗, 开写医嘱并检查其执行情况, 同时还要做一些必要的检验和放射线检查工作。
- (三) 书写病历。新入院病员的病历, 一般应在病员入院后 24 小时内完成。检查和改正实习医师的病历记录。并负责病员住院期间的病程记录, 及时完成出院病员病案小结。
- (四) 向主治医师及时报告诊断、治疗上的困难以及病员病情的变化, 提出需要转科或出院的意见。
- (五) 住院医师对所管病员应全面负责, 在下班以前, 作好交班工作。对需要特殊观察的重症病员, 向值班医师交班。
- (六) 参加科内查房。对所管病员每天至少上、下午各巡诊一次。科主任, 主治医师查房(巡诊)时, 应详细汇报病员的病情和诊疗意见。请他科会诊时, 应陪同诊视。
- (七) 认真执行各项规章制度和技术操作常规, 亲自操作或指导护士进行各种重要的检

查和治疗，严防差错事故。

（八）认真学习、运用国内外的先进医学科学技术，积极开展新技术、新疗法，参加科研工作，及时总结经验。

（九）随时了解病员的思想、生活情况，征求病员对医疗护理工作的意见，做好病员的思想工作。

（十）在门诊或急诊室工作时，应按门诊、急诊室工作制度进行工作。

（十一）按照卫生部住院医师规范化培训的要求，完成到相关临床及医技科室轮转工作。

五、门诊部主任职责

（一）在院长及分管领导下，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。接收大批外伤、中毒、传染病员时，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，医护常规技术操作规程。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）领导所属人员的业务训练，妥善安排进修、实习人员的工作。

（八）领导接待和处理门诊方面的群众来访、来信工作。

六、急诊科工作职责

（一）急诊科必须 24 小时随时应诊，节假日照常接诊。

（二）急诊科所有医护工作人员必须明确急救工作的性质、任务，严格执行首诊负责制和抢救规则、程序、职责、制度及技术操作常规，掌握急救医学理论和抢救技术，实施急救措施以及抢救制度、分诊制度、交接班制度、查对制度、治疗护理制度、观察室工作制度、监护室与抢救室工作制度、病历书写制度、查房门诊制度、消毒隔离制度，严格履行各级各类人员职责。

（三）临床科室应选派技术水平较高的医师担任急诊工作，每人任期不得少于 6 个月。实习医师和实习护士不得单独值急诊班。进修医师经科主任同意报医务科批准，方可参加值

班。

（四）急诊科各类抢救药品、器材要准备完善，由专人管理，放置固定位置，经常检查，及时补充更新、修理和消毒，保证抢救需要。

（五）对急诊患者要有高度的责任心和同情心，及时、正确、敏捷地进行救治，严密观察病情变化，做好各项记录。疑难、危、重症患者应在急诊科就地组织抢救，待病情稳定后再护送病房。对需立即进行手术治疗的患者，应及时送手术室施行手术。急诊医师应向病房或手术医师直接交班。任何科室或个人不得以任何理由或借口拒收急、重、危症患者。

（六）急诊患者收入急诊观察室，由急诊医师书写病历，开好医嘱，急诊护士负责治疗，对急诊患者要密切观察病情变化并做好记录，及时有效地采取治疗措施。观察时间一般不超过3天，最多不超过一周。

（七）遇重大抢救患者需立即报告医务科、护理部，有关领导需亲临参加指挥。凡涉及法律纠纷的患者，在积极救治的同时，要积极向有关部门报告。

七、急诊科主任岗位职责

（一）在院长领导下进行工作。

（二）负责急诊科的医疗急救、行政管理工作。

（三）负责领导、组织、检查急诊、危重、疑难病员的会诊，急救工作。接收大量外伤，中毒、传染病员时，要及时上报，并采纳相应措施。凡涉及法律，纠纷的病员在积极救治的同时，要及时向有关部门报告。

（四）组织本科人员学习、运用国内外医学先进经验，开展新技术，新疗法。

（五）督促本科室人员认真履行各项规章制度和技术操作规程，严防并及时处理医疗差错事故。

（六）确立急诊医师的值班、出诊、会诊、轮换。

（七）参加会诊、出诊、急诊查房等工作，共同研究解决重危、疑难病历的诊治问题。

（八）决定科内病员的转科、转院、主持和组织临床病例讨论。

（九）组织本科人员的业务培训，急救技术训练和技术核查。

八、麻醉科主任职责

（一）在院长领导下，负责全科的医疗、教学、科研、行政管理等工作；科主任是本科诊疗质量与病人安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。

（二）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。

- (三) 制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
- (四) 根据本科任务和人员情况进行科学分工，密切配合手术和对危重病员进行抢救工作。
- (五) 领导麻醉师（士）做好麻醉工作，参加疑难病例术前讨论，对手术准备和麻醉选择提出意见，必要时亲自参加操作。
- (六) 组织本科人员的业务训练和技术考核。对本科人员晋升、奖惩提出具体意见。
- (七) 领导本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。
- (八) 组织并担任教学，安排进修、实习人员的培训。开展麻醉的研究工作。搞好资料积累，完成科研任务。
- (九) 确定本科人员轮换、值班、会诊、出诊等事宜。与手术室密切配合，共同搞好科室工作。
- (十) 审签本科药品、耗材的请领和报销，检查使用与保管情况。

九、麻醉科主任(副主任)医师职责

- (一) 在科主任领导下，指导麻醉科医疗、教学、科研、技术培养、理论提高工作。
- (二) 参加和指导急、危、重、疑难病例抢救处理工作。担负特殊病例和疑难病例的会诊工作。
- (三) 指导本科主治医师、医师和麻醉士做好麻醉工作。组织疑难病例术前讨论，对手术准备和麻醉选择提出意见，必要时亲自参加麻醉操作。
- (四) 指导本科人员的业务学习和基本功的训练。学习运用国内外医学先进经验，吸取最新科研成就，根据本科情况应用于临床。
- (五) 担任教学、进修、实习人员的培训工作。
- (六) 副主任医师职责可参照主任医师职责执行。

十、麻醉科主治医师职责

- (一) 科主任领导和主任医师指导下，负责指导本科医师（士）进修、实习人员施行麻醉工作。
- (二) 着重担任疑难病员的麻醉和教学、科研工作。
- (三) 承担其他科室与麻醉相关的工作，其他职责与麻醉科医师同。

十一、麻醉医师职责

- (一) 在科主任领导和主治医师指导下，负责本科的日常麻醉教学、科研的具体工作。

(二) 麻醉前, 检查手术病员, 必要时参加术前讨论, 与手术医师共同研究确定麻醉方法和麻醉前用药, 做好麻醉前的药品器材准备。

(三) 麻醉中, 经常检查输血、输液及用药情况, 密切观察病情, 认真填写麻醉记录单。如出现异常变化, 及时与术者联系, 共同研究, 妥善处理并报告上级医师。

(四) 手术后, 对危重和全麻病员亲自护送, 并向病房护士交代病情及术后注意事项。

(五) 手术后进行随访, 将有关情况记入麻醉记录单, 并做出麻醉小结。

(六) 遇疑难病例不能单独处理时, 应及时报告上级医师。

(七) 严格执行各项规章制度和技术操作规程, 严防差错事故。

(八) 积极开展麻醉的研究, 参加科研及教学, 做好进修、实习人员的培训。

(九) 协助各科抢救危重病员。

第四节 医技工作人员岗位职责

一、放射科主任职责

(一) 在院长分管院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防、行政管理工作，科主任是本科诊疗质量与病人安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。

(二) 定期讨论本科在贯彻医院（医学影像方面）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。

(三) 制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，持续改进服务品质，按期总结汇报。

(四) 根据本科任务和人员情况进行科学分工和管理，保证对病员进行及时的诊断和治疗。

(五) 定期主持集体阅片，审签重要的诊断报告单，亲自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。

(六) 参加医院工作会议，主持科务会，经常与临床科室取得联系，征求意见，改进工作。

(七) 组织本科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。

(八) 担任教学，搞好进修、实习人员的培训。

(九) 组织领导本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作规程，检查工作人员防护情况，严防差错事故的发生。

(十) 确定本科人员轮换、值班和休假。

(十一) 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。

(十二) 副主任协助主任负责相应的工作。

二、放射科主任(副主任)医师职责

(一) 在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

(二) 主持急、重、疑、难病例的读片会和放射病例的讨论会诊，参加院外会诊和病理讨论会。

(三) 指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，有计划地开展基本功训练。

(四) 担任教学和进修、实习人员的培训工作。

(五) 深入临床科室，参加临床急、重、疑、难病例的讨论会诊。

(六) 运用国内、外先进经验指导临床实践，不断开展新技术，提高医疗质量。

(七) 督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。

- (八) 指导全科结合临床开展科学研究工作。
- (九) 副主任医师参照主任医师职责执行。

三、放射主治医师职责

- (一) 领导下及主任、副主任医师的指导下进行工作。
- (二) 担负疑难病例的诊断、治疗，参加会诊和教学科研工作。
- (三) 每天的集体阅片，审签诊断报告单。
- (四) 职责与放射科医师同。

四、放射科医师职责

- (一) 领导和主治医师指导下进行工作。
- (二) X 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。
- (三) 上级医师参加会诊和临床病历讨论会。
- (四) 一定的科学研究和教学任务，做好进修、实习人员的培训。
- (五) X 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。
- (六) 加强与临床科室密切联系，不断提高诊断符合率。

五、放射科技师职责

- (一) 在科主任领导和主治医师指导下进行工作。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 创新和科学研究。指导进修、实习人员的技术操作，并担任一定的教学工作。
- (五) 阅片和讲评投照质量。

六、放射技士、技术员职责

- (一) 在技师、医师指导下，担负所分配的各项技术工作。
- (二) 按照医师的要求，负责进行 X 线之投照、洗片、治疗工作。
- (三) 技师进行本科机器的安装、检修、保养、整理和清拭工作。
- (四) 积极参加技术革新和科研工作。

(五) 技术员的职责主要是协助放射科技士进行以上工作。

七、放射科护士工作职责

- (一) 在科主任的领导下进行工作。
- (二) 认真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工作，严格执行“三查七对”制度及无菌技术操作，防止差错、事故的发生。对传染病人做完检查后做好各种消毒工作，严防交叉感染。
- (三) 做好放射科各种造影检查及 CT 增强检查病人的基本护理和心理护理工作。
- (四) 热情接待病人，认真向患者及其家属进行各种造影检查、CT 增强检查前后的介绍与注意事项。
- (五) 做好各种过敏试验及观察反应情况，并如实记录。
- (六) 准备好各项急救用品，严密观察病情、及时发现病情变化，在抢救过程中密切配合医师做好病人的抢救，协助医师工作。
- (七) 做好病人的接待及划价、登记等工作，护送病员进入机房，并协助检查技术人员做好体位摆放、扫描、胶片冲洗（打印）等技术工作。
- (八) 负责前来就诊病人的引导及检查前后事项的解释工作，维持就诊秩序。
- (九) 随时掌握科内各种耗材、办公用品的使用情况，并及时领取补充，以保证科室各项工作的顺利开展。
- (十) 负责科内急救药品及医疗器械的保管和使用，并定期检查和补充更换。
- (十一) 协助科主任做好科室财务的管理工作。
- (十二) 指导并督促保洁员做好科室工作场所及办公桌椅、设备表面的清洁工作。
- (十三) 按要求参加科主任安排的学习、会议及各种活动等其他指令性任务。

八、超声科主任职责

- (一) 在院长及分管院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、行政管理。
- (二) 制定本科年度计划，组织实施并经常督促实施过程中存在的问题，按时向院长汇报。
- (三) 根据本科现有人员情况和工作任务，做的合理分工，以保证对病人进行及时检查。
- (四) 经常与临床科室联系随访以及改进工作。
- (五) 向院长提出外出进修计划，督促科内人员加强业务学习，做好资料积累与统计工作，鼓励大家总结经验写文章。
- (六) 参加教学，组织好对进修实习人员的培训。
- (七) 组织本科人员认真执行医院的各项规章制度和技术操作规程，提高业务技能，严

防差错事故。

(八) 根据本科现有人员情况，尽力做到对各类人员合理轮转、日常班、值班和休假。

(九) 审签本科耗材和报销，经常检查消耗品、机器使用和 保管维修情况。

九、超声主任（副主任）医师职责

(一) 在科主任领导下，负责全科诊断、教学、科研、技术培养及理论提高工作。

(二) 亲自参加疑难病例的检查与诊断工作。

(三) 指导本科主治医师、初级医师做好各项检查诊断工作，有计划地开展基本功训练。

(四) 担任教学工作，担任进修及实习人员的培训工作。

(五) 协助科主任组织开展新设备、新仪器调研，引进新技术、新项目。运用国内外先进技术和经验，不断开展新技术，提高诊断质量。

(六) 带头并督促下级人员认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。

(七) 亲自参加并指导全科开展科学研究。

(八) 负责科室质量管理工作，负责质控的整理工作。

(九) 协助科主任制定科室规章制度，流程、规范。负责整理科室安全医疗质量信息并上报质控办。

(十) 协助科主任处理各类医疗投诉及纠纷。

(十一) 协助科主任管理日常事务。

十、超声科主治医师职责

(一) 在科主任领导下负责本科一定范围的诊断、教学、预防工作。

(二) 帮助、指导医师进行检查、诊断及特殊操作。

(三) 参加值班、会诊、出诊工作。

(四) 认真执行医院的各项规章制度和技术操作规程，提高业务技能，严防差错事故。

(五) 积极学习和应用国内外先进技术，开展新技术、新方法，进行科研工作，做好资料积累，及时总结经验。

(六) 担任教学工作，指导进修、实习医师工作。

十一、超声科医师工作职责

(一) 在科主任领导和主治医师指导下，根据工作能力、年限，负责一定数量病员的医疗工作，担任科室、急诊的值班工作。

(二) 对病员进行检查、诊断，并书写报告，门诊病人要求在 30 分钟内完成。检查并

改正进修医师和实习医师的报告纪录。

(三) 向主治医师及时报告诊断上的困难，提出相应意见。

(四) 功能科医师对所检查病人要全面负责，疑难病例要及时向上级医师反映。

(五) 参加科内会诊及病例讨论，应详细汇报病员的情况和诊断意见。请他科会诊时，应陪同诊视。

(六) 认真执行各项规章制度和操作规程，亲自操作或指导进修医师和实习医师进行，严防差错事故。

(七) 认真学习、运用国内外先进医学科学技术，积极开展新技术、新项目，参加科研工作，及时总结经验。

(八) 有急诊病人时，应按急诊室工作制度进行工作。

十二、体检科工作职责

(一) 遵守国家、地方、上级卫生主管部门以及本院制定的法律、法规、各项规章制度、医疗管理制度及诊疗操作常规。

(二) 遵守医务人员医德规范，树立高尚的医德医风，不隐瞒病情、不开虚假证明，以诚信为准则。

(三) 秉承“严谨、求实、仁爱、奉献”的精神，认真、负责、耐心、细致地完成体检工作；树立“以质为本，以客为尊”的服务理念，避免漏诊、误诊。妥善保管体检报告书、会员档案，防止丢失，避免污损，充分尊重个人隐私。

(四) 落实“老百姓的现代化星级医院”的办院方针，举止端庄，热情回答询问，“微笑”服务，体贴、周到并为受检者进行健康宣传工作。

(五) 发现传染病需做好消毒隔离工作，严格按照规定执行传染病报告制度。发现“疾病患者”要通知其家属或单位负责人，或征得其本人的同意，转入相关临床科室治疗。

(六) 认真做好安全生产工作，贵重仪器、危险品、特殊用品有专人保管并做定期维护。

(七) 积极联系体检业务，努力开拓体检市场。

(八) 充分发扬团队精神，相互尊重，密切协作。

(九) 在工作中不断加强专业知识的学习，不断提高业务水平。

十三、检验科主任岗位职责

(一) 科主任是科主任负责制的行为人（责任者），是本科质量与安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。在院长领导下，负责并完成本科的临床检验、教学、科研、继续医学教育及行政管理工作。

(二) 制定本科工作计划及发展规划，并组织实施，按期总结汇报，使达到医院的目标

和标准。

(三) 按医院要求, 参加或组织院内外各类突发事件的应急救治工作, 并接受临时指令性任务。

(四) 在工作中贯彻以患者为中心的服务思想, 负责本科人员的医德医风教育和国家发布的有关民法、刑法及医疗卫生管理法律、行政法规教育。

(五) 贯彻执行医院的各项规章制度, 组织制定具有本科特点、符合本学科发展规律的规章制度。

(六) 抓好科室质量管理工作, 按照实验室标准化操作规程, 不定期检查科内人员的工作质量, 努力开展各项实验室质量控制工作。

(七) 制定本科业务学习计划。领导本科人员的业务训练和技术考核, 提出调动、任免、晋升、奖惩意见。

(八) 组织本科人员学习、运用国内外先进经验、应用新技术, 开展新的检验项目。

(九) 确定本科人员的轮岗和值班。

(十) 管理并合理使用医院指定部门保管和使用的各种设备和器械, 避免造成不应发生的损失。

(十一) 检查安全措施, 严防差错事故。

(十二) 与临床科室联系, 征求意见, 改进工作。

(十三) 科副主任协助主任工作。在科主任长期外出时, 经院长或主管副院长同意, 负责科室全面工作。

十四、主管检验师职责

(一) 在科主任领导和主任检验师的指导下, 负责检验、科研、教学工作的落实及实施, 指导下级人员工作, 负责检验报告的质量。

(二) 参加日常检验工作, 负责检验结果的质量, 保证结果的准确、及时; 排除工作中的系统误差及偶然误差; 解决日常工作中涉及到的试剂、仪器等疑难技术问题。

(三) 负责学生的临床实习工作; 指导进修、实习人员的学习, 培养提高下级工作人员的技术水平。负责对检验师的培训和考核。

(四) 努力参加科研工作, 协助科主任落实科研规划。

(五) 了解国外本专业的新技术, 对改进检验工作流程和技术手段提出建议。

(六) 完成科主任交付的其它工作。

(七) 在主任检验师外出时, 经科主任同意后可行使主任检验师的工作职责。

十五、检验师职责

(一) 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。

(二) 承担标本处理、登记、技术操作、核对检验结果等检验工作；特殊试剂的手工配制；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。

(三) 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。

(四) 承担指导学生检验实习工作。

(五) 参加本专业各种质量控制工作。

(六) 完成上级检验师交给的其它工作。

十六、检验士职责

(一) 在科主任领导和上级技师的指导下进行日常检验工作。

(二) 协助检验师工作，做好仪器设备的维护保养。

(三) 学习专业技术，参与培养进修、学习人员工作。

(四) 参加标本的采集、登记和常规检验工作。

十七、检验员职责

(一) 洗刷检验器材，做好消毒、灭菌工作，清理废弃污染物；打扫科室卫生。

(二) 接收检验标本，传送检验报告。

(三) 根据科室需要，安排非检验操作岗位的工作。

第五节 药学工作人员岗位职责

一、药剂科主任职责

(一) 在院长及分管院长领导下，负责药剂科各项工作。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) 拟定药品采购计划，经院长批准后组织实施。

(三) 组织领导药品调配工作，指导或亲自参加复杂的药剂调配，保证配发的药品质量合格。

(四) 督促和检查毒、麻、限剧、贵重药品的使用、管理以及药品检验鉴定工作，领导所属人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，确保安全，严防差错事故。

(五) 经常深入科室，了解需要，征求意见，主动供应。得知有危重病员抢救时，组织人员积极参加，主动配合。

(六) 领导所属人员进行业务学习，进行技术考核，提出升、调、奖、惩的意见。

(七) 督促检查各科室的药品使用、管理情况。

(八) 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) 确定本科人员轮换和值班。

(十一) 副主任协助主任负责相应的工作。

二、主任（副主任）药师职责

(一) 在科主任的领导下，指导本科各项业务技术工作。

(二) 指导复杂的药剂调配，保证配发的药品质量合格、安全有效。

(三) 督促检查毒、麻、限剧、贵重药品使用管理以及药品检验鉴定工作。

(四) 经常深入临床科室，了解用药情况，征求用药意见，介绍新药，必要时参加院内疑难病例大会诊及病例讨论。

(五) 开展科学研究，配合临床开展新剂型、新技术。

(六) 担负教学工作，指导进修生、实习生学习。做好科内各级人员业务培训提高工作。

(七) 副主任药师，参照主任药师职责执行。

三、主管药师职责

(一) 在科主任领导和主任药师指导下进行工作。

(二) 负责指导本科室技术人员对药品调配工作。

- (三) 负责药品检验、鉴定，保证药品质量符合药典规定。
- (四) 组织参加科学研究和技术革新，了解使用效果，征求意见，改进剂型，提高疗效。
- (五) 检查毒、麻、限剧、贵重药品和其他药品的使用、管理情况，发现问题及时处理。
- (六) 担任教学和进修、实习人员的培训，组织本科室技术人员的业务学习。

四、药剂师职责

- (一) 在科主任领导和主管药师指导下进行工作，每年度需以第一作者身份发表科研论文一篇。
- (二) 负责药品检验鉴定，保证药品质量符合药典规定。
- (三) 参加科学研究和技术革新，了解药品使用效果，征求意见，改进剂型，并经常向各科室介绍新药知识。
- (四) 检查毒、麻、限剧、贵重药品和其他药品的使用、管理情况，发现问题及时研究处理，并向上级报告。
- (五) 担任教学和进修，实习人员的培训，指导药剂士、调剂员的业务学习和工作。

五、临床药师岗位职责

- (一) 做好病历、处方用药情况的调查分析，从中发现不合理用药情况，提醒医师注意，以提高用药水平。
- (二) 定期深入临床，与医师合作进行合理用药探讨。药师在临床直接了解病房用药情况，药物疗效、不良反应等资料。参加查房与医师讨论有关用药方面的疑难问题，提出建议并为临床第一线提供药学服务。
- (三) 开展治疗药物监测，通过血药浓度测定，制定个体化给药方案，达到合理使用药物。
- (四) 做好联合用药和配伍的研究，药物联合应用表现为药理作用增强或减弱，副作用减轻或加强，应加强配伍方面的实验研究，对临床合理用药起到一定的指导作用。
- (五) 协助医师处理药物中毒急救工作，药师在这项工作中的主要任务是进行毒物分析以明确诊断；帮助医师设计给药方案，合理选用药品。为防止二次中毒提供资料和信息。
- (六) 为临床医护人员和病人提供药学情报和咨询服务，情报资料是临床药学的基础，其内容订包括：
 1. 了解掌握国内外医院药学和药物治疗学等的最新研究成果和发展动态。
 2. 及时收集国内外新药生产和临床研究报告掌握新药动态。
 3. 了解国内外新剂型、新制型的研究、发展动态和成果应用情况。
 4. 收集不良反应情况和对新老药物评价的资料。

5.收集新技术及电子计算机在医院药学中的应用情况。

6.收集药学技术情报、新书，临床药讯等资料文献卡片。

（七）进行药物评价和新药临床试验，经常了解总结药物的疗效，副作用及不良反应等，对药物进行评价淘汰劣药，推广效果好，副作用小的药物。

（八）开展药物不良反应监测工作，将药物不良反应收集起来，对药品不良反应之间的因果关系进行分析评价。

六、药剂士职责

（一）在药剂师的指导下进行工作。

（二）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。

（三）担负药剂员的业务学习和技术指导。

（四）认真执行各项规章制度和技术操作规程，严格管理毒、麻、限剧、贵重药品，严防差错事故。

（五）经常检查和校正冰箱温度等设备，保持性能良好。

七、中药房负责人岗位职责

（一）本岗位由获得主管中药师或主管药师以上药学技术人员担应。熟悉有关药政法规和药物管理、调配业务，并能解决有关技术问题。

（二）在科主任领导下，负责中药房的业务和行政管理工作。组织参与多种会议，及时传达上级批示，认真贯彻执行药政法规和各项规章制度，向科主任报告本室人员的思想和工作状况。

（三）指引本室人员工作，并参与中药调配工作，保证药物和配方质量。

（四）及时掌握本院中药饮片的消耗状况，保证药物供应。积极与临床沟通 提供有关药物信息，解决积压药物。

（五）负责药物的领取和退回解决，以及月工作量的记录及报表工作。

（六）负责中药房人员的值班安排、考勤等平常工作。

八、中药房调剂人员岗位职责

（一）重要负责全院门诊和病房住院处方中药饮片的调配和发药工作。

（二）调配时先清洁工具，校对一次戥子的盘星，固定盘星的零点。

（三）调配开始时，要随时参看处方，一般按处方药名的顺序依次称量，不要凭记忆操

作，逐味单列排放，以以便复核，避免差错。

（四）饮片总量分帖应按称重减量法进行，使剂量均匀精确，原则上不准估计分帖。

（五）熟悉中草药的配伍禁忌及“十八反”与“十九畏”，对有配伍禁忌的处方回绝调配。

（六）方中如有坚硬块大的根及根茎药材、果实种子类药材、矿石类、动物骨甲贝壳类，以及胶类均应串碎或捣碎方可投入。

（七）需要特殊解决的药物，如先煎、后下、包煎、吞服等，必须予以另包并注明。

（八）在处方上未注明生用者一般付给炮制品，或按本地老式习惯调配。

（九）配方完毕，需自行检查核对，根据处方内容填写好中药包装袋，涉及患者姓名、床号、帖数、有无单包、煎煮方药类别等，并在处方上签名以示负责，再交复核员复核。

（十）中草药处方调配发出前必须将未装袋的药物与处方交由复核人员逐个核对，经核算精确无误后方可发药。

（十一）发药时应叮嘱患者该方剂对的煎药与服药措施。

九、调配岗位职责

（一）在药房组长的直接领导下工作；

（二）调剂处方时必须做到“四查十对”。查处方，对科别、姓名、年龄；查药品，对药品、规格、数量、标签；查配伍禁忌，对药品性状、用法用量；查用药合理性，药品理性，对临床诊断。

（三）发出的药品应注明患者姓名和药品名称、用法、用量。

（四）严格执行国家关于麻醉药品、一类精神药品的有关规定及我院麻醉药品管理制度。专人（专班）负责调配麻醉药品、一类精神药品，并填写麻醉药品处方登记表。交班前对当日的麻醉药品、一类精神药品处方进行统计，填写麻醉药品逐日消耗表。

（五）完成处方调剂后，应当在调配人处签名。

十、核对（发药）岗位职责

（一）在药房组长的直接领导下工作。

（二）药品发出前核对（发药）人应仔细核对患者姓名、药品名称、数量、用法用量、包装质量等。

（三）向病人交待药品用法用量及注意事项。特别是某些需要特殊用法的药品，要向病人耐心地交代清楚。

（四）在回答病人问题时，应注意执行医疗保护制度。

十一、划价（审方）岗位职责

- （一）在药房组长领导下做好处方的审查工作。
 - （二）严格执行处方制度，详细审查：①患者姓名、性别、年龄、科别、门诊或住院号、临床诊断。②药品名称、规格、数量、用法用量。③医师签名或加盖专用签章以及开具日期。
 - （三）发现处方存在有书写不清楚、用法或用量不当、有配伍错误、缺药等，应及时与医师联系，不得自行更改或代用。
 - （四）应按规定做好麻醉药品、一类精神药品的控制应用。
 - （五）超剂量的处方医生应注明情况并签字。
 - （六）严格按照国家规定价计价，填写划价处方号，在划价（审方）处签字。
- 1.门诊咨询台工作人员职责
 - 2.门诊注射室护士职责

十二、药品采购人员工作职责

- （一）负责全院中西药品的采购工作，属招标采购品种按有关规定执行。负责索取供货单位的有效证件。
- （二）编制购进计划，签订购进合同，做好购进记录，规范、协调采购政策和行为，把握进货渠道的合法性。保证药品质量优质，价格合理。
- （三）保证临床用药，对临时需要或抢救急用的药品要及时解决。
- （四）了解药品质量信息及价格，正确执行药品价格政策，保证药品价格的准确性。协助对药品质量的查询、投诉及事故的处理工作。退入库手续清楚，做到购进品种的票、帐、货相符一致，单据齐全。文件、单据妥善保存。
- （五）与供货公司互通信息，做好剩余药品、缺药、破损药品、效期药品的协调工作。
- （六）负责药品信息的维护，保证其准确性。维护计算机及其他设备，确保设备处于良好状态。
- （七）负责药品入库、出库、调价、报损、盘点等中西药库及制剂的日常业务的计算机管理工作。
- （八）协助库管人员管理药品，做到帐物相符。
- （九）为财务、审计提供各种报表及其他药品报表工作。完成其他与采购相关事宜，处理日常办公事务。

十三、药品验收员岗位职责

(一) 认真学习执行《药品经营质量管理规范》及《细则》，按验收标准和合同规定的质量条款，做好购进和退回药品的验收，对入库药品质量负直接责任。

(二) 验收时应同时对药品的包装、标签、说明书以及有关要求的证明或文件进行逐一检查；发现有质量问题的药品，要及时报告质管员确认，并做好不合格药品的隔离存放工作。

(三) 凡验收合格的药品，必须详细填写检查验收记录，验收员要签字盖章。检查验收记录必须完整、准确，检查验收记录保存至超过药品有效期后一年，但不得少于二年。

(四) 进货验收以“质量第一”为基础，因验收员工作失误，使不合格药品入库的，将在季度质量考核中处罚。

第六节 护理人员岗位职责

一、护理部职责

(一) 在院长的领导下，根据全院工作计划，结合临床医疗和护理工作实际，拟订护理部门的管理、方针、目标，制定医院整体性护理工作计划并实施。

(二) 负责组织制定全院护理工作制度、护理职责、护理操作常规、护理质量标准，护理应急预案、护理流程等。

(三) 负责全院护理质量监督、检查和指导，并定期汇报。

(四) 负责护理不良事件管理、调查、分析，并组织落实整改。

(五) 有计划地组织护理业务培训、护理工作的科学研究与学术活动，不断提高护理技术水平。

(六) 负责各级护理人员绩效考核工作。

(七) 向医院提出护理人员的调动、奖惩、聘任及任免建议。

(八) 负责全院护士在职继续教育的管理，组织护理人员技能培训。

(九) 负责与临床、医技科室之间的协调与沟通。

(十) 定期召开全院护士长会和全院护士大会，总结分析护理工作概况。

(十一) 对护士长进行组织领导，充分发挥护士长的作用，提高护士长的业务管理能力。

(十二) 协助人事部门合理计划和调配使用护理人员，尽量做到护理任务和力量平衡，经常深入科室，了解实际情况，及时指导改进护理工作。

二、护理部主任岗位职责

(一) 在院长、分管院长领导下，全面负责医院护理管理工作。制定护理工作发展规划、

年度计划，实施目标管理，定期总结、反馈及汇报。

(二) 主持召开护理部例会及护士长会议，贯彻护理工作决议，部署护理工作。

(三) 建立健全三级护理管理体系，实施护理垂直管理，指导护理管理人员实施科学管理，组织领导护理质量持续改进和患者安全管理。

(四) 组织领导全院护理人力资源管理，合理调配护理人员，并会同有关部门完成相关人事管理。

(五) 督促全院护士依法执业，提供优质服务，保障患者安全。指导并协助护士长处理投诉及不良事件。

(六) 定期深入各病区，指导护理工作，提出改进措施。组织并参加突发公共卫生事件应对、重大手术、急危重症、疑难病例的会诊和抢救。

(七) 组织制定、修订护理工作制度、操作规程、护理常规、应急预案、岗位职责、质控标准等。

(八) 做好护理人员政治思想工作和职业道德教育，协同有关部门解决护理人员工作、生活中的困难。

(九) 与各职能科室、医技科室沟通，协助解决临床护理问题。

(十) 组织领导各层级护理人员的岗位培训及梯队建设。

(十一) 组织领导全院护理科研，开展对外交流与合作。

(十二) 组织领导各层级临床护理教学工作。

(十三) 接受上级部门和医院领导督查，完成各项指令性任务。

三、护理部副主任岗位职责

(一) 遵守医院规章制度，执行院长办公会决议和院长的决定。

(二) 协助护理部主任主持护理部全面工作，制定全院护理工作计划，督促检查落实，检查护理工作质量，定期总结汇报。

(三) 协助人事科共同做好护理人员的考核、晋升、奖惩等工作。

(四) 协助人事科做好招聘护理人员的面试及实际能力的考核工作。

(五) 负责实习生和见习护理人员的管理。在护理人员中进行职业道德教育和安全教育，树立以病人为中心的思想，不断提高护理水平和服务质量。

(六) 组织领导全院护理人员进行业务技术培训、深造教育。

(七) 组织落实和安排院校护士学生教学实习及护理人员来院进修学习工作。

(八) 组织全院护理科研和技术创新活动。

(九) 负责全院护理人员的教学科研管理和绩效考核工作。

四、护理部干事职责

(一) 发挥助手和参谋作用，做好协调管理工作，负责制订工作计划和总结，承办日常事务。

(二) 深入科室督促检查各项护理工作的落实，参与护理查房工作，发现问题及时向护理部主任汇报，提出改进意见。

(三) 参与组织对护理部所属人员的学习培训和考核。

(四) 负责护理部有关会议、事宜的通知和各种会议记录、整理、归档工作。

(五) 负责护理部有关文件的打印、复印、分发等工作，协助主任完成一些文字书写工作。

(六) 对各病房、科室上交的护理统计数字如：护士长月报表；全院护士注册及护士继续教育学分等进行统计、汇总、录入、存档。

(七) 负责护理人员技术档案资料的收集、整理和各种登记、统计工作。

(八) 负责接待参观、来访及来电、来信的处理工作。

(十) 负责护理部日常用品的请领、保管和管理工作的。

(十一) 完成医院交办的其他工作。

五、科护士长职责

(一) 在护理部主任和科主任的领导下，全面负责分管片区临床护理质量、护理教学和护理科研的管理工作。

(二) 根据护理部目标管理计划，结合片区具体情况，制定片区护理目标管理计划，组织实施并定期总结。做好上传下达，完成医院和护理部布置的各项工作任务。

(三) 根据工作需要合理配置和调配片区护理人力资源。

(四) 督促、指导护士长实施科学管理，做好文字记录及统计工作。按时完成护士长绩效考核和月报表并上交护理部。

(五) 负责督促各病房认真执行各项规章制度、护理技术操作规程。

(六) 负责督促检查片区护理工作质量，发现问题及时解决，把好护理质量关。

(七) 参与片区内发生的不良事件的分析、讨论，总结教训采取防范措施，并督促改进。

(八) 负责解决分管片区的护理业务疑难问题，检查并指导危重、疑难患者护理工作。

(九) 参加科主任查房，组织完成片区护理查房和业务学习。

(十) 做好护士的思想工作和职业道德教育，协同有关部门解决护理人员工作、生活中的困难。

(十一) 制定分管片区各层级护理人员的培训及考核计划，并组织实施。

(十二) 根据教学目标，负责片区临床教学计划地制定、实施及评价。

- (十三) 负责组织片区护理科研、新技术、新业务的开展，指导撰写护理论文。
- (十四) 组织修订护理常规、操作规程、健康教育等资料。
- (十五) 加强与医院其他部门的沟通、联系及配合。
- (十六) 负责本片区各护理单元、护士长绩效考核管理工作。

六、病房护士长职责

- (一) 在护理部、科护士长和科主任的领导下负责病房行政管理和业务管理工作。
- (二) 根据护理部及片区管理目标，结合科室实际制定工作计划并组织实施，完成工作目标，做好记录与总结，按要求上报各类报表。
- (三) 负责本病房护理人员的管理和调配，充分调动护士主观能动性。完成绩效考核与薪酬分配。
- (四) 负责病房护士素质和职业道德教育，帮助护士提高管理与业务能力，建设良好护理团队。
- (五) 督导护理人员执行岗位职责、规章制度和操作流程，减少差错事故发生，确保患者安全。
- (六) 负责处理护理投诉及不良事件，组织护理人员对不良事件进行分析、讨论、落实整改。
- (七) 负责病房护理质量管理，每月组织科室质控小组成员自查，做好质量讲评及改进。
- (八) 参加科主任查房，疑难、死亡病例讨论。组织指导并参与急、危重症患者抢救及护理工作。
- (九) 组织完成护理业务学习、护理查房、护理疑难病例讨论及护理人员培训、考核计划。
- (十) 负责指导和管理实习、见习人员，安排带教工作，督导教学计划实施。
- (十一) 组织开展护理科研、新业务及新技术，编写护理常规、操作流程、健康教育等资料。
- (十二) 负责病房仪器设备、药品、医疗物资等管理，合理利用医疗资源。
- (十三) 组织召开每月护患沟通会，听取患者及家属意见，研究改进病房工作。
- (十四) 负责管理病房，为患者提供整洁、安静、舒适、安全的环境。督促、检查保洁员工作，并向主管部门做好反馈。
- (十五) 做好科室之间的工作协调，接待参观、交流、检查等事宜，完成上级指令性工作任务。

七、责任组长职责

- (一) 在护士长指导下工作。
- (二) 与 N 班交接病人，查看病人和护理记录，全面了解病人情况。
- (三) 08:00 参加医护交班，参与、检查晨间护理质量。安排本组责任护士分配分管病人，并提出重点护理要点和注意事项。参与、指导本组危重病员治疗护理。
- (四) 参加医疗查房，重点查新入院、危重病人。
- (五) 每天定时组织护理查房。并督促指导责任护士进行护理记录，根据病人情况及时组织护理会诊。
- (六) 执行或指导下级责任护士进行高风险操作，并检查相关知情同意书的执行情况。
- (七) 交叉配血、输血等特殊情况时负责与执行者床旁双人核对。
- (八) 对新入院病人进行评估，掌握本组新入院病人的重点情况。
- (九) 落实本组病人的用药指导，健康教育。
- (十) 及时与各团队沟通，保持病区工作的协调与安全。
- (十一) 为患者及家属提供咨询服务。
- (十二) 跟进护理措施的落实情况，对存在的问题及时分析，整改。
- (十三) 清点、整理本组病员的医嘱执行记录单，检查签字情况。
- (十四) 每日与办公班查对、核对医嘱，每周大查对 1-2 次。

八、手术室护士长职责

- (一) 根据护理部各项工作质量标准、工作计划，负责制订本病区护理工作计划，组织实施、检查与总结，不断提高护理质量、急诊业务和抢救水平。
- (二) 根据手术室的任务和护理人员情况科学进行排班及分工，密切配合医生完成手术。
- (三) 督促护理人员严格执行各项规章制度、职业道德规范和技术操作规程，督促护士做好病人的入室接待、查对和心理安抚及术前、术后的访视工作，督促手术标本保留和及时送检，严防事故的发生，减少失误。
- (四) 做好抢救仪器、贵重精密器械、设备等物品及毒麻限制等药品的管理，保证各种抢救物品处于应急状态。
- (五) 加强手术室出入管理，控制手术室流动人员，保持室内洁净度，严格无菌操作技术，防止院内感染。
- (六) 加强与各临床科室的联系，定期召开手术室护理人员会议，分析护理质量。定期向本科麻醉医生、手术科室征求意见，对存在问题提出改正措施。
- (七) 合理利用医疗资源，做好手术器材、物品的计划、请领和报销工作，减少易耗材料的浪费，降低成本，提高效益。

(八) 掌握手术室护理人员的思想动态和工作表现, 关心护士的生活及学习情况, 帮助护理人员提高管理与业务能力, 充分调动其主观能动性, 提高工作效率。

(九) 加强医护沟通, 充分了解手术医师对护理工作的要求。

九、门诊护士长职责

(一) 根据医院及护理部的工作计划, 负责制订门诊部具体工作计划, 组织实施、检查与总结。

(二) 督促护理人员严格执行各项规章制度、职业道德规范和技术操作规程, 严防差错事故, 负责检查、监督、管理消毒隔离工作, 预防院内感染。

(三) 负责门诊护士的排班及工作分配, 制定各班工作流程, 门诊部疾病护理常规、技术操作流程和健康教育内容。为门诊病人提供具有特色的康复和健康指导内容。

(四) 落实窗口部门文明服务规范, 制定合理的服务流程。改善门诊就诊环境, 简化就诊手续, 缩短候诊时间, 为患者提供清洁、舒适、温馨的就诊环境和便民服务措施。

(五) 加强医护沟通, 充分了解医生对护理工作的要求

(六) 合理利用医疗资源, 做好仪器、设备、药品等物品的管理, 减少消耗材料的浪费, 降低成本, 提高效益。

(七) 教育门诊护理人员树立以患者为中心的意识 and 窗口意识, 指导帮助患者就诊, 督促护理人员经常巡视候诊病员的病情变化, 热情解答患者的问题, 对较重的病员应优先诊治或送急诊科处理。

(八) 组织门诊部护士进行业务学习、技术操作考核、业务考试。认真落实各级护理人员规范化培训与继续教育计划。提高护理人员理论水平和技能。

(九) 了解门诊部护理新进展, 积极开展护理科研及组织技术革新工作, 总结经验, 撰写学术论文。

(十) 督促清洁工保持门诊的整洁, 做好消毒隔离工作, 及时组织供应开水和饮食。

十、急诊科护士长职责

(一) 在护理部主任和急诊科主任领导下, 负责急诊科护理、教学、科研和行政管理等工作。制定科室工作计划, 并组织实施。

(二) 督促护理人员做到急诊服务及时、安全、便捷、有效。保证急救绿色通道畅通。

(三) 负责急诊科护理人员工作排班, 领导组织护理人员做好急诊病人的预诊、分诊、接诊、抢救、处理工作, 对成批和重大抢救病员要亲自参加并组织护理人员进行抢救,

(四) 督促检查护理人员配合医师做好急诊抢救工作及医嘱执行情况, 加强急诊观察室

的管理，做好各种护理资料的记录和交接班工作。

（五）督促护理人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，检查护理质量和服务质量，总结经验。严防差错事故的发生。

（六）组织护理查房，加强对护理人员的业务技术训练，提高急诊抢救的技术水平和应急能力。

（七）经常了解留观病人的病情，组织做好病情观察和护理工作，落实各班工作质量标准。

（八）督促检查各种急救药品、器材的准备工作，按定量、定点、定位放置，并经常检查、补充、消毒、更换。

（九）负责抢救器材和被服、用品的计划、请领和报销工作。

（十）督促医、护、工做好隔离消毒工作，防止医院感染，保持诊室内、外清洁、整齐、安静、有秩序的工作环境。

（十一）组织护理实习生的临床带教，完成教学计划，并完成考核和评价。

（十二）结合实际开展新技术革新，总结经验，每年撰写论文一篇，不断提高工作效率。

（十三）掌握急诊科护理人员的思想工作和学习情况，完成护士考评工作，定期向护理部汇报工作。

十一、透析室护士长职责

（一）在科主任及科护士长领导下进行工作。

（二）根据科室工作计划制定本部门具体计划并组织实施，定期评价，不断改进。

（三）负责本科室护理人员的综合素质、工作质量标准的培训、检查、监督和考核，对护士进行以人为本的护理理念教育。

（四）对本部门护理人员进科学排班，为患者提供持续优质护理服务。

（五）负责本部门护理质量的持续提高，督促护理人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严格执行查对制度和消毒隔离制度，防止差错事故的发生。

（六）有计划地对护理人员进行技术操作和理论培训，定期考试考核。

（七）积极开展新业务、新技术及护理科研。

（八）安排专人分别负责各种设备、仪器的保养、维修，保证随时处于备用状态。如有损坏及时查明原因，提出处理意见。

（九）定期征求各方面意见，不断改进护理工作。

十二、供应室护士长职责

（一）在护理部主任领导下，负责消毒供应中心的护理行政和业务管理，并对医院无菌

物品的供应和使用向主管领导提出分析意见和改进建议。

(二) 根据护理部的目标和工作计划及护理工作质量标准, 负责制定消毒供应室具体工作计划, 组织实施、检查与总结。

(三) 督促本科室人员认真执行各项规章制度和技术操作规程, 落实岗位责任, 严防差错事故和因无菌物品供应引起的院内感染。

(四) 掌握所属人员的思想动态和工作表现, 关心护士的生活及学习情况, 增强凝聚力, 提高工作效率。

(五) 负责医疗器械、敷料等物资的请领、报销工作。核查一次性无菌物品的有效证件。

(六) 负责组织全院复用物品的清洗、灭菌、保管、供应工作。制定分类物品的清洗、包装、消毒常规、程序及各类无菌包的物品卡和包装规格。

(七) 组织所属人员深入临床科室, 实行下送下收, 检查所供应器材、敷料的使用情况, 及时向医院采购部门反馈临床科室对一次性医疗器具的使用意见, 不断改进工作, 保证临床需求。

(八) 定期检查高压灭菌器的效能和各种物品, 经常鉴定器材和敷料的清洗、消毒效果, 发现异常, 立即上报检修。

(九) 对所属人员进行勤俭节约的教育, 做好敷料回收和器材的修旧利废工作。

(十) 负责指导和管理实习、进修人员, 负责讲课和评定成绩, 并指定有经验、有教学能力的护理人员担任中医带教工作。

(十一) 组织科内护士进行业务学习, 中西医护理技术操作考核、业务考试, 认真落实各级护理人员规范化培训与继续教育计划。提高护理人员理论水平和技术水平。

(十二) 了解本科相关护理新进展, 积极开展护理科研, 组织技术革新, 总结经验, 撰写论文。

十三、主任(副主任)护师岗位职责

(一) 在护理部主任的领导下, 遵循护理部和科室的护理哲理, 树立“以病人为中心”的理念, 尊重病人权利, 体现人性化护理, 注意沟通技巧, 保持良好的护患关系。

(二) 检查指导医院急、重、疑难病人的护理计划。参与院内护理会诊、护理病历讨论及重大抢救工作。

(三) 熟悉国内本科护理发展动态, 努力成为本专业的学科带头人。承担全院护理新业务、新技术、新知识的推广、应用任务。结合本专业实际有所创新。发展护理学科。

(四) 负责全院护理质量控制, 提高护理质量, 对医院的护理工作提出建设性意见。

(五) 主持本科的护理大查房, 查房中有分析、讨论和指导, 不断提高护理业务水平。

(六) 对本院护理缺陷提出技术鉴定意见。

(七) 协助护理部做好对护士品质及实践工作能力的培养和考核工作。承担对高级护理

人员的培养。

(八) 指导下级护士进行科研、论文撰写, 参与审定、评价护理论文和科研、技术革新成果。

(九) 不断学习进取, 每年在省级以上刊物发表学术论文一篇以上, 寻求自身在专业上的持续发展。完成规定的继续医学教育学分。

(十) 对全院的护理队伍建设, 业务技术管理和组织管理提出意见, 协助护理部加强对全院护理工作的领导。

十四、主管护师岗位职责

(一) 在护士长领导下和本科副主任护师指导下, 遵循护理部和科室的护理哲理, 树立“以病人为中心”的理念, 尊重病人权利, 体现人性化护理, 注意沟通技巧, 保持良好的护患关系。

(二) 熟练掌握本专业相关知识, 了解国内护理专业发展动态, 指导下级护士工作。

(三) 参与院内、科内护理会诊、护理病历讨论, 协助护士长解决本科护理业务上的疑难问题, 负责危重、大手术、疑难、特殊病人的护理工作, 制定完整的护理计划, 指导督促下级护士落实护理措施, 修改、完善护理记录, 及时评价护理效果。

(四) 协助护士长督促检查本科各病房护理工作质量, 发现问题, 及时解决, 把好护理质量关。

(五) 负责本科室护理实习生的临床带教工作, 完成教学计划。

(六) 对本病房发生的护理缺陷进行分析、鉴定, 并提出防范措施。

(七) 组织本科护师、护士进行业务培训, 拟订培训计划, 负责讲课。

(八) 制订本科护理开展的新业务、新技术护理常规和操作规程, 并组织实施。指导全科护师、护士开展科研工作、撰写护理论文。

(九) 积极学习现代护理管理理论, 协助本科护士长做好行政管理和队伍建设工作。

(十) 不断学习进取, 每年在省级以上刊物发表或交流学术论文一篇以上, 完成规定的继续医学教育学分, 寻求自身在专业上的持续发展。

十五、护师岗位职责

(一) 在病房护士长领导下和上级护师指导下, 遵循护理部和科室的护理哲理, 树立“以病人为中心”的理念, 尊重病人权利, 体现人性化护理, 注意沟通技巧, 保持良好的护患关系。

(二) 了解国内护理专业发展动态, 熟练掌握基础护理、护理技术操作、专科护理。

(三) 应用护理程序的方法, 负责对分管的病人进行全面评估, 制定护理计划, 落实护

理措施，对病人进行辨证施护，满足身心需要，完成护理记录。

（四）为病人及家属提供健康教育，帮助病人应用所接受的知识 and 技能提高维持健康的自理能力。

（五）落实分级护理，参加病房的护理临床实践，指导护士正确执行医嘱及各项护理技术操作规程，发现问题，及时解决。

（六）在上级护师的指导下，参与病房危重、大手术、疑难病人的护理工作及难度较大的护理技术操作。注意收集临床资料，带领护士完成新业务、新技术的临床实践。

（七）参与护士长拟订病房护理工作计划，参与病房管理工作。保持病房的“四化八字”。

（八）接受上级护士的业务指导，落实上级护士制定的护理计划，随时巡视病房，了解病人病情，及时、准确、完整记录病人病情变化，体现病人病情动态变化。

（九）参加科室业务学习、护理查房、会诊和病例讨论。参与病房护理缺陷的分析，并提出防范措施。

（十）协助护士长负责本病房护士和进修护士的业务培训，制订学习计划，负责培训护士的带教工作，并担任讲课。

（十一）不断学习进取，每年进行自我评价一次，撰写护理论文或经验总结一篇，积极参加学术会交流。完成规定的继续医学教育学分。寻求自身在专业上的发展与成熟。

十六、护士岗位职责

（一）在病房护士长领导下和本科上级护师的指导下，遵循护理部和科室的护理哲理，树立“以病人为中心”的理念，尊重病人权利，体现人性化护理，注意沟通技巧，保持良好的护患关系。

（二）在上级护士的指导下，分管病人。应用护理程序的方法，负责对分管的病人进行全面评估，落实护理措施，及时、准确、完整记录分管病人的护理记录，对分管病人实施健康教育。

（三）认真执行医嘱，及时准确完成各项护理工作，严格执行护理常规，技术操作规程及查对、交接班等各项制度，防止差错事故的发生。

（四）协助上级护士完成危重、大手术、和特殊病人的护理工作，服从上级护士和护士长的工作安排。

（五）落实分级护理、基础护理和生活护理，随时巡视病房，密切观察病人的病情变化及治疗后的反应，发现异常及时报告，遵医嘱进行处理。

（六）主动向上级护士汇报病人情况和工作完成情况，遇疑难问题随时向上级护士和护士长汇报，获得支持、指导。

（七）刻苦学习专业知识，熟练掌握护理基本理论、基本知识、基本技能，每年至少接

受专业技能考试 2 次，理论考试 1 次，完成一篇护理个案，不断寻求自身专业发展，逐渐成熟。

十七、办公护士岗位职责

(一) 全面负责当班当日工作，保持、维护病房安静、整洁、安全、舒适、有序的医疗环境。

(二) 接待与安置新病人，通知值班医生(或主管医生)及护士接诊病人，做好入科宣教，完成入院登记。与责任护士核对病人腕带信息，填写床头卡。

(三) 负责审核、执行当天医嘱。通知各班护士及时、准确完成各种治疗护理工作。

(四) 每日与各组责任班查对医嘱，每周大查对两次。及时处理审核发现的问题。

(五) 负责核对 A、N 班执行的医嘱。检查夜班收费情况。

(六) 负责病员费用收取、催缴及查询解释工作。

(七) 每天申请第二天治疗用药，与总务班协助保证病人用药安全。对申请后未使用的药品和未产生的费用进行清退。

(八) 负责联系护理会诊，协调各种特殊治疗，打印和粘贴标本条形码。

(九) 负责护士站的整理与科室接待工作。

(十) 核对出院病人费用，办理出院手续，整理出院病历。

(十一) 检查各种治疗、护理、特殊检查及危重病人护理落实情况。检查 N 班标本留取情况。把好护理质量关。

(十二) 填写规定的工作报表，书写日间交班报告。

(十三) 协助护士长做好病房管理。

十八、总务护士岗位职责

(一) 与大夜(N)班护士交接病区器械、交接药品及物品，检查性能并使其处于完好备用状态，并做好登记。

(二) 检查备用药品使用性能及满足临床使用。

(三) 检查当日输液卡，负责长期医嘱、临时医嘱的摆药。

(四) 每周一负责治疗室及消毒间的大清洁、物品大消毒，每周(二)五更换碘伏、酒精罐，止血带并做好记录。

(五) 每天清点消毒液、特殊药物如胰岛素(使用中)的有效期。

(六) 定期清点毒麻药品、急救药品及备用药品保证质量和数量，每月初对备用药品进行大清点并做好登记。

(七) 每天检查备用氧气筒、抢救室氧气袋、抢救器材(心电监护仪、吸痰器、除颤仪、

洗胃机、输液泵) 轮椅及担架车处于完好备用状态。

- (八) 做好治疗室物品处置, 每周大检查、大清点一次, 保证物品数量及有效期。
- (九) 核对打印次日输液卡、摆放次日长期用药。
- (十) 做好治疗室清洁、消毒工作、做好下一班必备用品的准备。
- (十一) 查对与送检各种标本, 与化验室交接。
- (十二) 负责病区内外联系, 指导和参加病人的抢救工作。
- (十三) 协助办公班对病人费用收取、催缴及查询解释工作。
- (十四) 负责全科病员常规体温数据的录入。

十九、手术室护士工作职责

(一) 遵循护理部和科室的护理哲理, 树立“以病人为中心”的理念, 尊重病人权利, 体现人性化护理, 注意沟通技巧, 保持良好的护患关系。

(二) 在护士长领导下担任器械或巡回护士等工作, 并负责手术前的准备和手术后的整理工作。

(三) 严格执行各项规章制度、操作规程与消毒隔离、无菌技术, 督促检查参加手术人员的无菌操作, 注意病人安全, 预防医院感染和差错事故的发生。

(四) 参加卫生清扫, 时刻保持手术室整洁、肃静, 调节空气和保持室内适宜的温度。

(五) 负责手术后病员的包扎、保暖、护送和手术标本的保管和送检。

(六) 按分工做好器械、敷料的打包消毒和药品的保管, 做好登记统计工作。日清月结账物相符。

(七) 负责新护士的带教, 指导卫生员的工作。

(八) 完成“三基三严”、中医基础理论和技能的培训, 考试考核达标, 积极参加继续教育学习, 继续教育学分达标。按级别每年完成护理论文或个案总结一篇。

二十、手术室洗手护士职责

(一) 术前 1 天、术后 1-7 天到病房对手术病人进行术前术后访视。

(二) 洗手前检查手术所需器械、针、线、注射器是否齐全适用。

(三) 手术开始前 30 分钟应先进行手的灭菌, 穿无菌衣、戴无菌手套、准备布置好器械台所用的一切无菌物品, 与巡回护士详细清点器械、纱布、针等, 无误后由巡回护士记录。然后供给第一助手进行消毒。

(四) 保持器械台、手术野井然有序, 清洁无菌, 严格执行无菌技术操作规程。密切注意手术的程序及需要, 主动灵活地传递所需器械、敷料、缝针等。手术结束前, 与巡回护士认真仔细清点核对纱布、纱垫、器械、缝针等手术所用物品数目、是否与巡回护士记录相符,

严防异物遗留在体腔和组织内。

(五) 术中负责保管切下的标本，活体组织、皮片、骨片、防止遗失或落地，术毕用固定液加以保护，交与术者，如果冰冻切片，取下后放入盐纱布交给其他人员立即送出作病理检查。

(六) 手术完毕负责清洗器械、刀剪、精密的器械，特殊病种的物品应特殊消毒清洗，协助巡回护士整理手术间，并进行消毒。

二十一、手术室巡回护士工作职责

(一) 严格执行《手术病人访视制度》，术前 1 天到病房对手术病人进行术前访视，术后不定时到病房进行访视。

(二) 注意手术间的温度，检查手术所用各种无菌包的质量，准备手术用的各种物品并保证质量，如针线、药品、灯光、吸引器、手术台及特殊器械的检查，准备手术间所需物品。

(三) 术前 30 分钟接病人，严格执行查对制度，对病室、床号、姓名、性别、年龄、诊断、手术部位以及术前情况等，病人有无饰品及假牙。术前嘱病人大小便。

(四) 摆好病人手术体位，注意病人舒适、避免挤压、褥疮或坠床、烧伤等。

(五) 负责手术人员穿清洁适宜衣，供应手术中所需物品，室温高注意擦汗。

(六) 术前和关体腔之前、手术结束后与洗手护士、手术助手核对清点器械、敷料、缝针等，协助危重病人的抢救工作。

(七) 按规范负责《手术护理记录单》的记录，树立证据意识，将无菌物品的 3M 带及灭菌指示卡、置于病人体腔的医疗器材的合格标识贴于病人病历的相应位置。

(八) 不得擅自离开岗位，主动配合医生调节灯光，督促检查手术间人员严格执行无菌技术操作规程，对违反制度者，应立即予以指正，督促参观人员非特殊情况不能随时进出及高声谈话。

(九) 术毕擦干血污，包扎伤口，注意保暖，送回病房，并与病房护士交接病情和清点所带物品。

(十) 经常保持手术间清洁整齐，污物、敷料不乱丢，病人送走后，整理消毒手术间，并补充用去的物品。

(十一) 履行麻醉护士职责。

二十二、麻醉护士工作职责

(一) 遵循护理部和科室的护理哲理，树立“以病人为中心”的理念，尊重病人权利，体现人性化护理，注意沟通技巧，保持良好的护患关系。

(二) 严格执行各项规章制度、操作规程与消毒隔离、无菌技术，预防医院感染和差错

事故的发生，确保病人安全。

- (三) 承担麻醉后恢复室病人的监测、护理工作。
- (四) 从事麻醉准备室工作。
- (五) 负责药品、器材的请领、保管。
- (六) 负责麻醉文书、资料的保管工作。
- (七) 负责麻醉前药品、器材的准备和麻醉后的物品整理和消毒。
- (八) 完成“三基三严”、基础理论和技能的培训，考试考核达标，积极参加继续教育学习，继续教育学分达标。按级别要求每年完成护理或护理论文个案总结一篇。

二十三、供应室护士工作职责

- (一) 在门（急）护士长领导下进行工作，负责医疗器材、敷料的清洗、包装、消毒、保管、登记和分发、回收工作，实行下收下送。
- (二) 严格执行各项规章制度、操作规程与消毒隔离、无菌技术，不断提高消毒工作质量，预防医院感染和差错事故的发生。
- (三) 经常检查医疗器材质量，如有损坏及时修补、登记，并向护士长报告。
- (四) 协助护士长请领各种医疗器材、敷料和药品，经常与临床科室联系，征求意见，改进工作。
- (五) 指导护理员（消毒员）、卫生员（护工）进行医疗器材，敷料的制备、消毒。
- (六) 完成“三基三严”、基础理论和技能的培训，考试考核达标，积极参加继续教育学习，继续教育学分达标。每年完成护理论文或经验总结一篇。
- (七) 定期对各消毒灭菌效果进行监测并有记录。
- (八) 履行供应室消毒员职责。

二十四、供应室消毒员工作职责

- (一) 在门诊护士长领导下，负责全院各类物品的消毒灭菌工作。
- (二) 供应室消毒员必须经过专门培训，取得合格证方能上岗。
- (三) 严格遵守各项规章制度和高压灭菌锅的操作规程，保持高压灭菌室的清洁、整齐。
- (四) 熟悉高压灭菌锅的原理、性能及安全操作方法，根据物品的性质、用途、选择适当的灭菌方式。
- (五) 灭菌前检查各种包的包装质量、包外指示胶带，将不合格的待灭菌包及时检出，交于相关人员。
- (六) 掌握灭菌物品的装、卸方法，取出的已灭菌的包必须进行质量检查，如有破损、湿包、化学指示胶带色泽未达到要求或可疑时，应重新灭菌。

(七) 定期进行高压锅灭菌效果的测定，每锅必须进行工艺监测，每包进行化学监测，每月进行生物监测，如果为预真空压力蒸汽灭菌前进行 B-D 试验，灭菌合格率达到 100%。

(八) 加强高压灭菌器的清洗及保养工作，并保证灭菌室的清洁整齐。

(九) 消毒与未消毒物品要严格分开，标志明确，并每周用消毒液擦洗已消毒物品贮存柜一次。

(十) 作好每锅次的灭菌过程记载。

(十一) 作好灭菌室的安全保卫工作，定期鉴定高压灭菌锅的效能。

二十五、助产士工作职责

(一) 在护士长的领导下和医师的指导下进行工作。

(二) 负责正常产妇接产工作，协助医师进行难产接产工作，做好接产准备，注意产程的进展和变化，遇产妇发生并发症或婴儿窒息时，应立即采取紧急措施，并报告医师。

(三) 经常了解分娩前后的情况，严格执行技术操作常规，注意保护会阴及妇婴安全，严防差错事故。

(四) 经常保持产房的整洁，定期进行消毒。

(五) 做好计划生育围产期保健和妇婴卫生的宣传工作，并进行技术指导。

(六) 负责管理产房的药品器材。

(七) 根据需要，负责孕期检查，外出接产和产后随访工作。

(八) 负责对产房各种消毒灭菌效果进行监测，并有记录。

二十六、门诊护士工作职责

(一) 在门诊科主任、护士长领导下进行工作，遵循护理部的护理哲理，树立“以病人为中心”的理念，尊重病人权利，体现人性化护理，注意沟通技巧，保持良好的护患关系。

(二) 负责器械的消毒和开诊前的准备工作。

(三) 协助医师进行检诊，按医嘱给病员进行处置。

(四) 经常观察候诊病员的病情变化，对较重的病员应提前诊治或送急诊室处理。

(五) 负责诊疗室的整洁、安静，维持就诊秩序，做好卫生防病、计划生育宣传工作。

(六) 做好隔离消毒工作，防止医院感染。

(七) 认真执行各项规章制度和技术操作常规，严格查对制度，做好交接班，严防差错事故。

(八) 按照分工，负责领取、保管药品器材和其它物品。

(九) 完成“三基三严”、基础理论和技能的培训，考试考核达标，积极参加继续教育学习，继续教育学分达标。按级别要求每年完成护理论文或护理个案总结一篇。

二十七、门诊咨询台人员工作职责

- (一) 在门诊科主任、护士长领导下进行工作，遵循护理部的护理哲理，树立“以病人为中心”的理念，尊重病人权利，体现人性化护理，注意沟通技巧，保持良好的护患关系。
- (二) 负责检查门诊各科室开诊前的准备工作和开诊情况等。
- (三) 指导病员就诊，解答病员提出的问题。
- (四) 负责维持门诊秩序，劝阻病员不大声喧哗、不随地吐痰和吸烟、不乱抛果皮纸屑等。
- (五) 检查督促卫生员搞好卫生。
- (六) 扶老携幼，如遇危重病员，应与有关科室联系，给予及时诊治和抢救。
- (七) 做好隔离消毒工作，预防交叉感染，发现传染病员，立即采取措施，护送病人到隔离房间就诊。
- (八) 宣传普及卫生保健知识，提高人民群众的自我保健能力。
- (九) 随时为病员提供方便服务，征求门诊意见并建立登记。
- (十) 完成“三基三严”、基础理论和技能的培训，考试考核达标，积极参加继续教育学习，继续教育学分达标。按级别要求每年完成护理论文或护理经验总结一篇。
- (十一) 院内院外急危重的接诊、出诊工作。
- (十二) 负责住院门诊、造影工作等。
- (十三) 履行门诊护士、急诊科护士职责。

二十八、急诊科护士工作职责

- (一) 遵循护理部和科室的护理哲理，树立“以病人为中心”的理念，尊重病人权利，体现人性化护理，注意沟通技巧，保持良好的护患关系。
- (二) 在急（门）诊科护士长领导下进行工作。严格执行各项规章制度、操作规程与消毒隔离、无菌技术，预防医院感染和差错事故的发生。
- (三) 做好急诊病员的检诊工作，按病情决定优先就诊，有困难时请示医师决定。
- (四) 急症病员来诊，应立即通知值班医师，在医师未到以前，遇特殊危急病员，可根据病情及时测量生命体征，实施给氧、吸痰、建立静脉通道、人工呼吸、胸外心脏按压等必要的急救处置，随即向医师报告。
- (五) 准备各项急救所需用品、器材、敷料，在急救过程中，应迅速而准确地协助医师进行抢救工作。
- (六) 经常巡视观察室病员，了解病员病情、思想和饮食情况，及时完成治疗及护理工作。

作，严密观察与记录留观病员的情况变化，发现异常及时报告。

（七）做好查对和交接班工作，努力学习业务技术，不断提高分诊业务能力和抢救工作质量，严防差错事故。

（八）护送危重病员及手术病员到病房或手术室。

（九）完成“三基三严”、基础理论和技能的培训，考试考核达标，积极参加继续教育学习，继续教育学分达标。按级别要求每年完成护理论文或护理个案总结一篇。

二十九、腔镜室护士工作职责

（一）负责胃镜室的医疗护理工作，协助科主任、护士长做好本室的诊断、治疗及科研工作。

（二）负责胃镜的预约工作。

（三）负责活检时病人的插管，镜检中观察病人情况，配合医生进行活检。

（四）负责敷料、消毒液、内镜及各种医疗器械的维护、消毒、更换、咽部局部麻醉、打针注射。

（五）负责胃镜室及办公室的桌面、地面清洁，敷料整齐、垃圾清扫。

（六）负责取送病理标本、报告结果等。

（七）观察术后病人的生命体征及有无其他不适反应。

（八）做好统计工作。

三十、透析室护士工作职责

（一）在专科医师指导及护士长的领导下，负责血液净化室患者的管理和日常透析期间的护理工作。

（二）认真遵守医院各种规章制度、各项护理工作制度和操作规程，准确及时地完成各项护理工作及技术操作。

（三）正确执行医嘱，遵循医师的诊治计划并制定相应的护理计划，协助医生作好各种诊疗工作。

（四）透析过程中，经常巡视患者，密切观察患者病情并及时记录，有问题及时处理。

（五）了解患者病情、饮食、生活等情况，为患者进行相关指导，积极开展各种形式的健康教育，作好患者的饮食管理和生活指导。

（六）维持血液净化室秩序，为患者创造整洁、舒适、安静、安全的治疗环境。

（七）做好血液净化室的消毒隔离工作，严格遵守国家透析器材的有关使用管理规定。

（八）积极参加业务学习，强化“三基三严”培训，认真学习新技术。不断丰富血液净化方面的理论及实践知识。

(九) 认真完成护士(长)交办的其他工作。

第七节 财务科工作岗位职责

一、财务科工作职责

(一) 正确贯彻执行各项财经政策，加强财务监督，严格财经纪律，财务人员要以身作则，奉公守法，同一切违法违纪行为作斗争。

(二) 合理组织收入，严格控制支出，对医院的各项支出严格执行“分级审核制度”，财务科长→院长→出纳。对于未经审核的凭证不予支付。

(三) 根据事业计划，正确及时编制年度和季度的财务计划（预算），办理会计业务，按照规定的规式和期限，报送会计月报、季报和年报（结算）。

(四) 加强医院经济管理，定期进行经济活动分析，并会同有关部门做好经济管理核算的管理工作。

(五) 凡本院对外采购开支等一切会计事项，均应取得合法的原始凭证（如：发票、账单、收据等），原始凭证由经手人、验收人和主管负责人签字后，方能依据报销，一切空白纸条，不能作为正式凭证（据），出差或因公借支，须经主管部门领导批准，任务完成后及时办理结账手续。

(六) 会计人员要及时清理债权债务，防止拖欠，减少呆帐。

(七) 财务部门应与有关科室配合，定期对房屋、设备、家具、药品、器械等国家财产进行经常监督，及时清查库存，防止浪费和积压。

(八) 收入的现金要及时送存银行，库存现金不得超过银行的规定限额，出纳和收费人员不得以长补短，如有差错，由经手人详细登记，集中讨论，找出原因后报领导指示处理。

(九) 原始凭证、账本、工资册、财务结算等资料及会计人员交接，均按财政部门的规定办理。

(十) 对本院的物价有监管职责，定期或不定期地对本院收费进入监督管理。

二、财务科科长岗位职责

(一) 在院长及分管院长领导下，负责本单位的财务管理工作。

(二) 严格遵守国家的财经纪律，熟悉《会计法》、《医院会计制度》、《医院财务制度》、《医疗机构财务会计内部控制规定(试行)》等法律法规和制度规定，认真执行医院各项财务

管理制度。

(三) 主持财务部门日常工作，对各项财务工作进行布置、研究和总结。

(四) 财务部门主要负责人负责组织医院的下列工作：

1.会计核算工作。按照《会计法》、《医院会计制度》、《医院财务制度》及国家的有关规定和财经法规的要求设置会计科目，建立账簿，进行现金收付、银行结算、审核、归类、制单、复核、记账、编制报表及债权债务的核算管理工作，以及会计凭证及会计资料的归集、保管工作。

2.经济核算工作。

3.门、急诊与住院收费管理和核算工作。

4.物价管理工作。

5.药品及材料采购工作。

6.信息统计工作。

7.基本建设会计核算和财务管理工作。

8.固定资产及对外投资的财务管理工作

9.主持财务报表和财务预决算的编制工作，根据会计报表和会计核算资料，以批准的计划预算为依据，分析检查各项预算、计划的完成情况及资金使用效果，总结预算执行过程中的问题，提出改进措施，及时有效地向领导报告，协调、编报政府(招标)采购预算工作，参与政府采购预算执行工作。

10.参加医院经济活动的调研、论证和经济合同的审核工作。进行医院财务活动分析。

11.监督预算计划和经济合同的执行，统筹管理和运作资金并对其进行有效的风险控制，对各项费用的使用有检查监督权。有权根据医院的情况变化，对资金和费用的使用提出调整方案。

12.制定医院内部财务管理和内部控制制度。加强内部监督，堵塞漏洞，并根据情况变化不断改进和完善各项制度。

13.依法申报纳税工作。

(五) 对违反国家政策、财经制度、财经纪律的收、支款项有权劝阻、制止和向本单位领导或上一级领导反映。

(六) 具体负责财务人员的管理、教育，培训和考核，组织财会人员学习业务技术知识，熟悉和掌握各项财务制度，贯彻执行好国家的各项财经政策和有关法规制度。

(七) 协调处理日常工作中的疑难问题，找出工作中的不足，提出改进的意见。本部门

解决不了的问题要及时上报主管领导，同时拿出改进的方案。

（八）参加各种有关财务会议，传达、落实和实施会议布置的工作。

（九）总结本年度财务工作，做好下年度工作计划，起草工作报告和请示报告。

（十）配合上级各有关部门对本单位的财务、税收、物价和审计等检查。

三、财务科主办会计职责

（一）在财务科负责人的领导下，严格按照医院的各项制度和经费开支标准对医院各项开支进行核算，对各种原始凭证进行审核。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）经常检查收支情况，分析费用升降原因，提出改进意见，及时向董事长反映情况。

（六）做好往来帐款的管理。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。

（七）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。

（八）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、盘亏和盘盈进行核算。

四、财务科成本核算会计职责

（一）拟定成本支出管理办法。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。

（二）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。

(三) 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。

(四) 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的同行业的先进水平,提出降低成本费用的办法和加强管理的建议。

(五) 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、财务科出纳主管职责

(一) 在公司董事长的领导下、在财务科负责人的管理下,认真办理现金收付和银行结算业务。审核的收付款凭证办理银行存款及现金的收付业务,并随时记帐。按时向会计提交银行存款及库存现金日报,做到日清月结。

(二) 每日及时登记现金和银行日记账,编制出纳日报表。根据当天已办理完毕的凭证,按顺序逐笔登记当月现金和银行存款日记账。

(三) 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。

(四) 做好各种有价证券、收据和医院各种证照的保管、借用、发放及票据存根的回收保管工作。

(五) 每日必须将医院收费处的营业款收齐入库,严禁各收费人员挪用,坐支、欠交营业款。

(六) 经常复核或定期抽查住院,门诊的收据存根。

(七) 做好财务印章和空白支票的管理。保证库存现金不超过规定的库存限额。

(八) 树立企业安全思想,提高警惕,严守企业商业秘密和各种财务收支信息及经营信息,确保企业经济工作安全有序地运行。

六、收费室工作人员职责

(一) 在财务科科长领导下,负责医院窗口各类就诊患者的挂号、划价、收费、出入院结算、费用清单打印等工作。

(二) 收费员在工作期间确保随时挂号、划价、收费等,并积极宣传就诊的注意事项及

制度等。着装统一、规范，工作认真负责，语言文明，态度和蔼。熟练掌握收费程序和各项收费标准。

（三）根据就诊患者需求，为其填写门诊病历首页的姓名、性别、年龄、职业、籍贯、工作单位、住址等项目。

（四）收费员必须做好收费前的准备工作，如各科挂号券、手册、初诊门诊病历、适量零钞、收费收据等工作。

（五）收付现金要唱收唱付，当面点清，开收收据保留存根复核和备查。

（六）收费室要建立交接班制度。每日收入现金、支票要当日汇总，做到钱账相符如有不符立即查找原因及时解决。钱账相符后，按时向财务科交纳结算，除留存少量零钞外，不得留存大量现金。

（七）收费员在值班时不得私自将非本室人员留宿谈天等。

（八）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。

（九）保持收费室内外清洁卫生，做到室内、窗口无蛛网、积尘，保持电脑清洁，无污渍。定期开展大扫除活动。

七、挂号员工作职责

（一）在财务科长及收费处负责人领导下，负责正常门诊时间的挂号工作。

（二）文明服务，行为规范，服务态度热情有礼，回答病人咨询耐心细致，正确使用规范用语。

（三）遵章守纪，爱岗敬业，不迟到、不早退、不串岗、不擅自调岗换班。

（四）挂号员应在开诊前半小时开始挂号。

（五）工作认真，程序合理，电子病历输入项目完整准确，不挂人情号，并根据情况科学合理分流，减少病人等待拥堵，对危(急)诊病人应优先接待处理。

（六）严格执行财经纪律。现金、就诊卡等各类单据做到日清月结，定期盘库。

（七）服从领导安排，按时完成领导交办的各项任务。

八、会计档案管理岗位职责

（一）严格遵守国家的财经纪律和执行医院各项财务管理制度。

(二) 按照国家和上级关于会计档案管理办法的规定和要求, 负责将会计凭证、会计账簿、财务报告会计档案整理立卷, 装订成册, 编制会计档案保管清册并妥善保管。

(三) 当年会计档案原则上可保管一年, 期满后应编制移交清册, 列明移交会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容, 移交给本单位档案部门保管。

(四) 严格执行会计档案调阅手续。本单位人员调阅会计档案要经主管领导批准, 外单位人员调阅会计档案要有正式的单位介绍信并经院长, 要详细登记调阅的档案名称、调阅日期、调阅人员的姓名、工作单位, 调阅理由和归还日期。调阅人员不得将会计档案携带外出, 需要复制须经主管领导和财务部门负责人批准并进行登记。

(五) 采用电子计算机进行会计核算的单位, 应同时保存打印出的纸质和电子介质的会计档案。采用磁盘、磁带、硬盘、软盘、光盘等磁性介质保存会计档案的, 需存放在安全、防热、防潮、防磁的场所。重要的会计档案保存双份, 异地存放, 并定期检查和复制。

(六) 会计档案销毁工作:

1. 对保管期满的会计档案提出销毁意见, 编制会计档案销毁清册, 报本单位负责人审批, 会同档案管理部门按规定销毁。

2. 对到期销毁的会计档案, 如有未结清的债权债务和涉及其他未了事项的原始凭证, 不得销毁, 应单独抽出立卷, 保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案应在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

3. 销毁时派专人监销, 按照会计档案销毁清册内容清点核对所要销毁的会计档案, 销毁后应在会计档案销毁清册上签名盖章, 并将监销情况报告本单位负责人。

4. “会计档案销毁清册”要永久保存。

(七) 按照医院财务管理需要, 完成相关工作。

九、药品会计岗位职责

(一) 严格遵守国家财经纪律和医院各项财务管理制度。

(二) 负责药品购进、领用、让售、报废、盘盈、盘亏等日常业务的审核和核算工作。

(三) 审核药品支付是否按照审批程序进行权限内审批。对不符合规定及手续不完备的凭证应退回经办人员并补办手续。

(四) 认真审核购入药品的原始凭证(发票、入库单等)的真实性、合法性; 审核有关手续是否完整。

(五) 按照国家规定的药品价格政策, 正确核算药品售价。

(六) 按照医院会计制度规定设立药品数量金额明细账及特殊管理药品的备查账。正确核算药品成本。

(七) 参与药库、药房的盘点工作。定期与财务总账核对, 做到账账相符、账实相符。

(八) 按照医院财务管理要求, 完成领导安排的临时性工作。

十、债权债务管理岗位职责

(一) 严格遵守国家的财经纪律医院各项财务管理制度。

(二) 债权、债务会计记录与出纳应实行岗位分离, 债权、债务总账与明细账核算应实行岗位分离, 债权、债务业务审查与记录应实行岗位分离。

(三) 根据医院会计制度的规定设置债权、债务总账、明细账, 并根据单位实际情况设置备查账。

(四) 认真审核凭证、记账簿等并经常校对账户余额, 保证账账相符。

(五) 对不同性质的债务分别管理, 按照规定期限归还。

(六) 定期核对债务, 对长期未付债务查明原因, 按照相关会计规定进行清理。

(七) 对收回的应收医疗款、其他应收款和列入坏账后重新收回的款项要及时入账, 杜绝账外款。

(八) 对预借的差旅费、合同预付款, 督促及时办理报销结算手续, 不得拖欠, 不准挪用。

(九) 经常核对、及时清理应收款项, 做好账目分析, 并将分析结果及发现问题及时以书面报告领导。

(十) 对尚未收回病人欠费期限超过三年, 经有关部门确认无法收回的, 报经主管部门批准后, 在坏账准备中冲销。

(十一) 对发生的其他各项坏账应查明原因, 明确责任, 并经相关部门经办人、负责人和财务部门负责人签字后报告主管领导及上级主管部门批准后予以核销。

(十二) 收费结算部门债权管理人员职责:

1. 负责应收在院病人医药费和应收医疗款的催收。

2.严格按照会计期间统计应收在院病人医药费报表,每月核对住院收费报表中应收在院病人医药费与已收病人医药费之和是否与系统中发生医药费总数一致。

(十三)按照医院财务管理需要,完成相关工作。

十一、成本核算岗位职责

(一)严格遵守国家的财经纪律和执行医院各项财务管理制度。

(二)根据有关部门和科室提供的资料,建立健全医院成本核算制度,规范核算流程,进行成本核算。

(三)严格按照成本核算、费用归集与摊销办法进行科室成本核算。

(四)定期编报成本核算报表,撰写成本分析报告,为领导提供决策依据。

(五)按照会计档案要求,做好各科资料的收集、整理、归档工作。

(六)按照医院财务管理需要,完成相关工作。

十二、价格管理岗位职责

(一)严格遵守国家收费政策,结合医院实际情况,建立健全收费管理制度。

(二)认真贯彻、严格执行物价政策和《医疗服务收费标准》及药品价格管理的有关规定。遇有不明确价格问题及时向上级主管部门请示。

(三)加强日常物价管理和监督工作。

(四)按物价部门的要求,做好医院的价格公示工作。

(五)熟练掌握医疗收费的成本测算方法,对医院新开展的项目认真测算成本,准确填写价格项目申报表,及时上报上级物价部门审批。批准后及时下发执行。

(六)积极配合上级物价部门开展的物价监督检查工作,以及医院内部的自查工作。

(七)热情接待病人来信来访,耐心解释,认真核对。较重大的问题及时向主管领导汇报,每次接待都要做记录,不得对来访人员提出的问题推诿或拖延解决。

(八)按照医院财务管理需要,完成相关工作。

十三、预算管理岗位职责

(一)严格遵守国家的财经纪律,熟悉法律、法规,认真执行医院各项财务管理制度。

(二)根据国家有关规定和财政部门及上级卫生行政主管部门的要求,结合医院事业发展规划和工作目标,负责单位预算管理工作。

(三)按照单位预算管理制度,组织预算编制,审批、执行、调整,分析、考核等工作。

1.收集审核汇总各个科室预算计划,编制本单位年度预算草案。

2.参加预算工作会议,完成年度预算编制。

3.根据批复的年度预算,下达各责任部门,并督促各部门严格执行,当事业计划有较大变化调整或由于国家政策变化,需要追加预算时,应按规定程序进行及时报批并调整预算。

4.按照批复的预算,对预算计划、执行和追加预算进行严格审核。

5.记录统计预算执行情况,按季度分析预算执行情况,完成年终分析报告。

(四)根据医院财务管理需要和上级领导的安排,完成其他相关工作。