

## 第二篇 行政部门（班组）和行政、医疗护理人员职责

### 第一章 院级委员会职责

#### 院考核评比领导小组职责

1. 在院长领导下，负责职工年度考核和评比结果的讨论审核工作。
2. 按照职工年度考核的标准和要求，审议各部门、科室、总支逐级考评后提交的全院职工年度考核结果，提出讨论审核意见报院领导审定。
3. 讨论审议年终评比结果，确定先进集体和先进个人名单并报院党委审批。
4. 完成领导交办的其他相关考核与评比工作。

#### 院重点学科领导小组职责

1. 在院长领导下，负责医院学科建设和发展的计划、组织、考评、监督等工作。
2. 以严谨、求实的科学态度，向院领导提出战略性的学科建设和发展规划以及学科建设运行过程中出现问题后的对策措施。
3. 根据院领导提出的学科建设的要求，提出供决策的各种可行性方案。
4. 完成院领导交付的各项学科建设及经费管理的监督工作。
5. 按期完成对各级学科的系统考核及评估。
6. 院重点学科建设领导小组每季度活动一次，并有完整的活动记录。

#### 院专业技术考核小组职责

1. 在院长领导下，负责专业技术人员的考核评价工作，作为卫技人员职称晋升和岗位聘任的依据。
2. 建立适应医院职称评聘制度改革要求的有利于科学公正地考察专业技术人员能力和业绩的评价方法，推进专业技术人员考评工作的改革完善和发展创新。
3. 建立科学合理的体现专业技术人员职业道德、专业水平、科研创新能力和工作业绩等要素构成的专业技术考评标准，并按评聘要求认真组织实施专业技术岗位考评工作。
4. 制定完善专业技术考评工作制度和运作程序，强化专业技术考核组的工作责任制，确保考评工作的客观公正。
5. 建立完善专业技术考核工作监督约束机制，广泛听取意见，不断改进工作。

#### 院物资采购管理领导小组职责

1. 在院长领导下，负责医院物资采购工作的管理监督和协调等工作。
2. 贯彻落实国家关于实行物资集中采购管理的相关规定，制定并完善院内物资采购管理规定和监督制约机制。
3. 讨论制定院内重大项目的招标与采购工作方案。
4. 研究处理物资招标与采购中有关的重大问题，指导和组织协调全院物资采购工作。
5. 定期听取院采购办公室的工作情况汇报，审核、监督、检查招标与采购各项工作，规范医院物资招标采购活动。

## 院医疗废物管理领导小组职责

1. 在院长领导下，负责对医疗废物的产生、收集、转送、贮存、处置各个环节进行全程监督管理。
2. 认真贯彻落实《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》，结合医院工作实际，建立完善《徐医附院医疗废物管理实施方案》并认真组织实施。
3. 加强全院医护人员、运输工人等职业培训，明确主管部门、协同部门、医疗废物生产者、处理者的责任和义务，落实各级各类人员岗位责任制，提高对医疗废物处置的认识和法制观念。
4. 制定完善医院医疗废物管理制度和处理程序，按要求对不同废物使用彩色处理袋分袋处理，妥善封存，做到标识清晰；监督检查对医疗废物存放场地的定期消毒工作。
5. 全面落实医疗废物申报登记交接制度，建立交接登记本，认真清点登记，并落实专人保管好医疗废物交接登记本。
6. 不断改进医疗废物管理工作，预防院内感染，杜绝二次污染的发生。
7. 院放射安全防护管理小组职责
8. 在院长领导下，负责全院放射防护的监督管理工作，发现问题，指导改进。
9. 建立放射防护管理责任制，配备专（兼）职放射防护管理人员，建立放射工作管理档案。
10. 监督检查医院贯彻执行放射卫生法规、政策的情况，对医院放射设备申购、机房建设和放射性同位素的订购、运输等申报工作程序进行审查指导，并给予工作协调。
11. 制定并实施放射防护管理规章制度和防护措施，经常督促检查相关科室的贯彻落实情况。
12. 检查督促相关科室按国家规定，定期对放射工作场所及其周围环境、放射设备和放射防护设施性能进行检测、检查和评价。
13. 组织本单位放射工作人员接受放射防护法规、专业技术和放射防护知识的培训。
14. 制定并落实放射事故预防措施和应急预案。发生放射事故，按有关规定及时向上级主管部门报告。
15. 按《放射工作人员健康管理规定》定期组织放射工作人员进行个人剂量监测、健康体检，并建立放射工作人员健康档案。
16. 院学术委员会组职责
17. 在院长领导下，讨论并研究医院的业务技术发展规划，医疗、教学、科研、人才培养等项工作中的重大问题。
18. 审查、研究制定医院的科研计划及专业科室发展规划。
19. 审查、研究医院的科学研究成果和学术论文，参与制定医院关于奖励科技成果的规定细则和办法。
20. 对医院职称评定工作提供有关咨询意见。
21. 审查并研究医院有关部门的人才培养计划和落实情况。
22. 为分配使用医疗、教学、科研用房和购置大型医疗器械提供咨询和论证意见。

## 院人才培养委员会职责

1. 在院长领导下，负责医院人才培养工作的计划、组织、考评、监督等工作。
2. 在充分调研的基础上，向院领导提出战略性的人才发展规划以及人才使用管理的建设性意见。
3. 根据院领导对人才培养工作提出的要求，提出供决策的各种可行性方案。
4. 完成院领导交付的各项人才及经费管理的监督工作。
5. 定期完成对各类学科人才的系统考核及评估。
6. 加强学科带头人培养和人才梯队建设。
7. 人才培养委员会每季度活动一次，并有完整的活动记录。

## 院质量管理委员会职责

1. 在院长领导下，负责医院的全面质量管理工作。

2. 负责制定全院质量管理目标和方案，并认真组织督促实施。
3. 负责制定并完善质量管理体系，主要有：质量教育、监督检查和评价制度及质量信息收集分析处理办法等。拟定质量管理各种检查及信息反馈表，使质量工作制度化。
4. 开展经常性的质量教育工作，制定质量教育计划并认真督促实施。
5. 组建和整顿 QC 小组，协助并指导其工作，推动全员质量管理活动的广泛开展。
6. 质量管理委员会每季度活动一次，并有完整的活动记录。定期对医疗、护理、医技、药品、病案质量、后勤保障、医院安全管理等进行监督、检查、评价，提出改进意见。
7. 质量管理委员会的日常工作由质量管理办公室负责。

### **院安全管理委员会职责**

1. 在院长领导下，全面领导并负责医院的安全保卫工作。
2. 做好安全保卫的宣传教育工作，增强全院职工的法律意识和做好“三防”工作的自觉性。
3. 组织制定和督促检查医院的安全保卫制度和各项技术防范措施，确保要害部门的安全和各类安全设施的完好。
4. 切实加强治安管理，协助公安机关查处发生在医院内的各类刑事和治安案件。
5. 协助有关部门做好保密工作。
6. 完成领导和公安机关交办的其他任务。

### **院医疗仪器设备管理委员会职责**

1. 在院长领导下，研究制定全院医疗设备购置的年度计划、调增计划，并组织实施。
2. 审查特殊消耗材料的购置计划。
3. 审查医疗设备购置、增调计划的落实进度，对于必须优先办理的设备提出指导性意见。
4. 审查全院医疗设备报废制度的执行情况。
5. 定期召集会议，一般每季度一次，必要时可提前或延期。

### **院感染管理委员会职责**

1. 在院长的领导下，全面负责院内感染的监督和控制工作。
2. 依据有关政策法规，制定全院控制医院感染的规划、管理制度和预防措施，并组织实施。
3. 根据《综合医院建设标准》有关卫生学标准及预防医院感染的要求，对医院的改建、扩建和新建项目提出建设性意见。
4. 对医院感染管理科拟定的全院医院感染管理工作计划进行审定，对其工作进行考评。
5. 掌握院内感染的监测、控制动态，经常分析监控情况，有计划地开展院内感染流行病学的分析，查明原因，提出改进意见。
6. 对全院抗生素的使用情况进行调查研究，及时为临床提供抗感染药物信息，督促医务人员严格执行抗感染药物应用原则和管理制度。
7. 医院感染管理委员会每季度活动一次，定期研究、协调和解决有关医院感染管理方面的重大事项，遇有紧急问题随时召开。

### **院药事管理委员会职责**

1. 在院长领导下，负责审定医院的用药计划。
2. 制（修）订医院基本用药的品种目录及处方手册。
3. 组织评价新老药物的临床疗效与不良反应，并提出淘汰品种意见。

4. 研究解决医院医疗用药中的重大问题。
5. 监督检查医院贯彻执行药政法规及有关规章制度的情况，发现问题，指导改进。
6. 组织检查毒、麻、精神及放射性等药品的使用管理情况，发现问题及时纠正。
7. 对医院注册制剂申报工作进行协调，并对所提供的有关资料进行审查，提出意见。
8. 协调督促临床药学工作的开展，组织药学教育、培训和监督，指导本院临床各科室合理用药。

### **院医疗质量管理委员会职责**

1. 在院长领导下，负责医疗质量管理和监控工作。
2. 审查、研究全院医疗质量管理目标和方案及医疗事故防范处理预案，为质量决策提供依据。
3. 根据现代化医院管理要求，研究制定院、科医疗质量管理制度和质量管理标准及质量检查考核奖惩办法，推动医疗质量管理工作制度化、标准化建设。
4. 开展经常性的质量教育工作，研究制定质量教育计划并督促实施。
5. 协助相关部门做好医疗缺陷的原因调查分析和性质鉴定工作。
6. 定期开展医疗质量评价分析，查找存在问题，拟定整改措施，指导并改进质量管理工作。
7. 院医疗质量管理委员会每季度活动一次，特殊需要可随时召开。
8. 院医疗质量管理委员会日常工作由医疗质量监控办公室负责。

### **院病案管理委员会职责**

- 1、在院长领导下，全面负责医院门诊病历、住院病历的管理工作，密切配合临床教学和科研。
- 2、定期对病案管理工作进行指导、督促和检查，收集临床科室对病案管理工作的意见和建议。
- 3、根据有关材料讨论和确定疾病诊断和手术名称的统一命名，制定病历书写标准，及时提出对临床医师、护理人员写好、用好病历的要求。
- 4、组织各种形式的运行病历质量督导检查 and 重点终末病案质量抽查，定期评选优秀病案，组织临床科室交流病历书写和管理经验。
- 5、制定本院病案管理制度，审定全院医用表格的式样，并监督实施。
- 6、在临床医师和病案管理人员之间发挥桥梁作用，推进相互间的密切协作，促进医院病历书写和管理质量的不断提高。
- 7、定期听取病案管理工作情况的汇报，每年向院长提出病案管理工作报告。
- 8、病案质量管理委员会的日常工作由医务处、病案科负责组织实施。

### **院医疗安全委员会职责**

1. 在院长领导下，对全院医疗安全工作实施全程动态管理。
2. 医疗安全管理委员会每季度召开一次全体委员会议，及时学习贯彻卫生主管部门对医院医疗安全管理方面的有关文件精神，听取各位委员对安全医疗工作情况的汇报。
3. 开展经常性的医疗安全教育，做到警钟常鸣，常抓不懈，增强医务人员的医疗安全意识。
4. 定期组织分析全院医疗安全工作中的隐患，查找原因，制定整改措施，并狠抓落实。
5. 及时召集会议，研究讨论在医疗服务过程中发生的医疗缺陷或医疗纠纷，明确性质，分清责任，提出处理意见，并形成书面材料，由医务处按规定程序对医、患双方进行协调处理。

### **院输血管理委员会职责**

1. 在院长的领导下，对全院临床输血工作进行质量监控、协调和指导。
2. 宣传贯彻国家有关血液制品管理和临床输血管理的相关法规，增强职工临床用血安全意识。

3. 指导全院的输血管理工作，监控临床输血工作质量。
4. 开展临床输血新技术的研究和推广，指导临床科学合理用血。
5. 定期听取各委员对临床输血工作的汇报、建议，并分析问题、研究对策。
6. 按期进行工作总结，向院长汇报。

### **院爱国卫生运动委员会职责**

1. 在院长领导下，认真贯彻落实爱国卫生工作的方针、政策，组织开展爱国卫生运动。
2. 领导和布置、检查全院的卫生工作，制定搞好卫生工作的制度和措施，并组织实施。
3. 组织领导除害灭病活动，制定以灭鼠为中心的除害灭病规划，有计划有步骤地付诸实施。
4. 增添必要的卫生设施，划分卫生区域，组织医院各科室搞好室内外环境卫生，逐步治理好医院内的环境，进一步改善医院的卫生面貌。
5. 对医院环境卫生，坚持每月小检查，每季度大检查，定期公布检查结果，并评比表彰卫生先进科室和个人。

### **院党风廉政责任制领导小组职责**

1. 贯彻落实上级关于党风廉政建设工作部署和要求，研究制定党风廉政建设工作计划、目标要求和具体措施，切实抓好党风廉政建设。
2. 对党风廉政建设工作任务进行分解，向院领导班子及其成员提出在党风廉政建设中的任务分工。
3. 根据上级工作部署，明确医院党委在党风廉政建设中的职责和任务分工。
4. 监督检查领导班子、领导干部廉洁从政情况，强化权力制约和监督。
5. 起草医院落实党风廉政建设责任制年度情况专题报告。
6. 负责全院作风建设、党风廉政建设的部署安排、组织协调、检查指导和督促落实，纠正损害群众利益的不正之风，切实解决党风政风方面存在的突出问题。
7. 适时召开领导小组会议，听取有关情况汇报，研究重要政策和工作中的重大问题，部署和推动工作。
8. 完成上级关于党风廉政建设责任制方面的其他工作。

### **院惩治和预防腐败体系建设领导小组职责**

1. 协调处理贯彻落实中央及省市党风廉政建设和反腐败工作部署中的重大问题；
2. 协调查处涉及党政领导干部的重大违纪违法案件；
3. 领导和协调查处影响大、涉及面广、群众反映强烈的重大案件；
4. 研究落实中央、中央纪委和省市县委、纪委主要领导对查办大案要案批示精神的措施；
5. 协调开展重大典型案件的警示教育活动。

### **院创建省、市文明单位领导小组职责**

1. 安排部署创建文明单位的重大决策及各项活动；
2. 研究制定创建工作中遇到的突出问题的具体措施；
3. 负责与创建精神文明工作主管单位汇报、协调工作；
4. 组织开展形式多样的文明单位创建活动和自评工作；
5. 编印创建工作简报，及时通报信息，反映存在问题；
6. 做好各种记录及资料收集、整理、归档工作；
7. 负责接待上级文明组织的检查、验收、评比。

## 行风建设领导小组职责

1. 在院党委、行政的领导下，做好对医院行风和职业道德建设工作的组织、领导、督查、协调；
2. 做好上级关于行风和职业道德建设方针、政策、工作部署、服务规范的宣传、教育和落实；
3. 做好行风和职业道德建设工作有关问题的处理和决策；
4. 做好行风建设发展规划的制订，年度工作计划、总结的审核，职业道德教育工作的组织管理。

## 院社会治安综合治理领导小组职责

1. 贯彻落实党和国家关于社会治安综合治理的方针政策及上级党委的工作部署；
2. 研究本单位本部门的治安状况和社会治安综合治理工作情况，提出工作任务和要求，并监督实施；
3. 组织划分本单位治安防范责任区，建立安全责任人，落实治安责任制度；
4. 检查督促治安员保卫委员会、人民调解委员会使其经常及时地开展工作，做到治安防范有人管，民事调解有人问；
5. 定期向上级综合治理办公室汇报工作，及时报告本单位治安情况，及在社会治安综合治理工作中涌现出的好人好事和本单位的经验教训；
6. 做好社会治安综合治理工作的检查评比工作；
7. 建立例会制度，每月都要对本单位的社会治安状况做一次研究和布置。

## 院治理医药购销领域商业贿赂专项工作领导小组职责

1. 彻落实中央和省关于开展治理商业贿赂专项工作的各项方针、政策；
2. 研究部署、指导协调、检查督促医院开展治理医药购销领域商业贿赂专项工作，研究制订防控医药购销领域商业贿赂的长效工作机制；
3. 研究处理医院治理医药购销领域商业贿赂工作中的有关重要问题，指导、协调、配合有关部门查处典型案件。
4. 指导和协调医院治理医药购销领域商业贿赂专项工作；
5. 研究制定专项治理工作的实施方案
6. 研究处理与专项治理工作有关的其他重要问题。

## 医德考评工作领导小组职责

1. 在院党委、行政的领导下，做好对医德考评工作的组织、领导、督查、协调。
2. 制定和完善医院医德考评标准及相关规定。
3. 分析医院医德医风(职业道德)情况，提出整改意见。
4. 对职工进行年度医德考评，做好医德考评工作有关问题的处理和决策。

## 院分党校校务委员会职责

1. 坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”和习总书记系列重要讲话精神重要思想为指导，坚持“解放思想，实事求是，与时俱进”的思想路线，全面正确领导党校工作。
2. 深入实际，调查研究，根据医院党委的中心工作和要求，研究和制定党校长远规划和年度培训计划。
3. 及时对医疗、教学、科研、管理工作中的重大问题和重大事项进行研究，并做出正确决定。
4. 深入广大职工进行调研，掌握职工的思想动态，抓准职工在争取入党过程中的主要思想动向，力求使党校教学有针对性。

5. 不断总结经验，探索新形势下党校教育培训的方法和规律，不断提高教学质量。
6. 校务委员会委员应主动承担党校的教学任务或教学组织事宜，有目的地指导、启发学员并了解情况、听取意见，为医院党委决策工作提供信息和建议。
8. 分析研究并指导党校工作。校务委员会由党校校长或负责日常工作的常务副校长主持。
9. 完成医院党委、上级有关部门布置的其他工作任务。

### **《徐医附院报》编委会职责**

1. 贯彻执行党和国家有关编辑出版的方针、政策和法令。
2. 审定院报编辑出版计划。
3. 检查指导编辑部的工作。
4. 定期召开编委会会议，听取编辑部工作汇报，研究解决编辑部和委员们提出的有关编辑出版发行中的问题。
5. 编委会委员应按时参加编委会会议，研究编辑、出版中的政策问题和技术性问题，听取和审查编辑部的工作汇报，提出改进意见和建议。
6. 编委会成员要及时了解医院发展动向，将有所发现和创新的稿件及时推荐给编辑部，为编辑部组稿、审稿提供信息。
7. 随时向编辑部提供读者和作者对编辑部排版、印刷、发行方面的反映。
8. 评审稿件。

### **院法制宣传教育工作领导小组职责**

1. 对医院普法宣传工作的重大事项实行集体议案、民主决策。
2. 指导制定普法宣传工作规划、年度计划。
3. 组织开展各项普法宣传工作。
4. 对普法宣传工作的成果及时进行总结。
5. 对外协调普法宣传工作的有关事项。
6. 为普法宣传工作的有序开展做好经费、人员、设备等后勤保障工作。

### **院保密委员会职责**

1. 贯彻党和国家有关保密工作的法律法规、方针政策，对医院全体人员进行保密教育，使涉密人员（特别是领导干部）熟知有关规定和保密知识，增强保密观念。
2. 审查医院定密级、变更密级和解密工作，确定保密要害部门、部位，对涉密岗位人员的聘用提出建议，建立相应的规章制度和岗位责任制并督促执行。
3. 对涉及国家秘密的要害部门、部位，涉密计算机系统和涉密通讯设备，组织采取技术防范措施。
4. 负责对外合作交流和宣传接待等方面提供资料和保密审查；对向外提供、寄运的涉及国家秘密的文件、资料、出版物、稿件、论文和其他物品以及出境展览内容进行保密审查，并按规定办理审查或报批手续；对涉及国家秘密的大型活动和重要项目，同步采取专项保密措施。
5. 定期督促检查医院保密工作落实情况，严格执行泄密事件报告制度，依法查处泄密事件。
6. 组织实施保密法制宣传教育，普及保密法律知识。
7. 接受上级保密部门的业务指导，完成上级交办的相关工作。

### **院档案销毁鉴定领导小组职责**

1. 贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策、法律、法规和上级有关档案工作的指示、规定和办

法等。

2. 制订本单位有关档案工作的规章制度和档案工作的发展规划，并监督、指导和检查执行情况。
3. 负责收集、整理、分类、鉴定、保管和统计本单位各类档案及有关资料。
4. 负责档案的利用工作，办理档案的借阅。
5. 承办上级组织交办的其它工作。

### **院计划生育委员会职责**

1. 宣传落实党和国家计划生育法律法规和政策，维护妇女儿童的合法权益，教育职工树立科学、文明、进步的婚育观，自觉实行计划生育。
2. 认真落实计生工作各项任务，做好医院内的计划生育管理、服务和协调工作。
3. 及时了解核实医院内育龄群众的婚、孕、育情况和人口与计划生育统计信息。
4. 指导育龄夫妇选择适合的避孕节育措施，提高生殖健康水平，杜绝计划外生育。
5. 开展优生优育、避孕节育、生殖保健和疾病预防、医疗保健、康复、健康等宣传教育咨询服务。

### **院创建“青年文明号”活动领导小组职责**

1. 负责徐医附院各级“青年文明号”的申报工作。
2. 组织制定创建目标、创建措施、考核细则、工作计划、奖励办法。
3. 负责定期的工作总结和自查。
4. 保障创建过程中的基本经费开支。

### **院志愿者医院服务工作领导小组职责**

1. 制定志愿服务的各项制度；
2. 确立服务项目，落实服务内容；
3. 负责招募、培训、管理志愿者，建立志愿者注册制度；
4. 指导、协调志愿服务组织的活动；
5. 维护志愿服务组织和志愿者的合法权益；
6. 开展志愿服务的宣传和对外交流合作；
7. 表彰和奖励志愿服务组织和志愿者。

## **第二章 行政管理部门（班组）职责**

### **院办公室**

1. 在院长领导下，负责全院的秘书及行政管理工作。
2. 拟定全院发展规划、年度计划、季度工作安排，及时收集了解执行情况，做好医院工作总结。
3. 负责公文处理工作，包括文件起草、审核把关、制发登记、公文收发、传阅归档、保管利用等工作。
4. 安排各种行政会议，并做好会议记录。
5. 组织院行政查房及检查考核，及时了解执行情况。
6. 加强行政事务管理，检查督促所属班组人员做好收发投递、打印、印鉴、通讯联络、车辆使用等项工作。



7. 做好公务接待、来宾接待及群众来访等接待服务工作。
8. 负责行政公章的使用、管理工作。
9. 及时完成领导交办的其他各项工作。

## 人事处

1. 在院长以及分管院长的领导下，根据人事工作政策、制度及有关规定，做好全院人事劳动管理工作。
2. 根据上级下达的医院规模、人员编制及各科室人才梯队的实际需要，制订机构编制和年度进人计划。参加各类人才招聘会，配合上级人事部门做好事业编制人员招聘面试、笔试等考核工作，组织合同制人员计划的申报与招考、录用等工作，对应聘的研究生、本科毕业生、合同制人员进行严格考核并择优录用。
3. 组织对新职工进行岗前教育和培训工作。根据各类职工的培养计划，协助有关部门，做好在职职工的继续教育工作和研究生的报考工作。
4. 按照与合同制人员挂靠单位签订的挂靠协议和医院岗位聘用协议，做好非编合同制人员的合同签订、工资管理、年度考核、续聘和退工等管理工作。
5. 掌握熟悉临床、医技科室科主任和护士长的政治思想、业务水平、组织管理能力等情况，配合院部领导做好中层管理人员的选拔、考核、管理等工作。
6. 负责职工的考核、培训、奖惩等工作。负责各类技术人员职务的晋升、聘任、续聘、解聘等工作。
7. 按照管理权限承办职工的聘用、调动、离休、退休、内退、辞职等工作。
8. 认真学习贯彻人事劳动政策，负责全院职工的工资调整，劳动福利的审核及有关费用的发放工作。
9. 根据医院考勤制度和请、休假制度等，做好全院工作人员的考勤管理，为财务处发放奖金、津贴等提供依据。
10. 按照管理权限，负责所管辖职工人事档案的收集、整理、归档工作，建立健全档案管理制度。负责全院的人事统计台帐和劳资报表统计等工作。
11. 配合做好各类人才工程的选拔、培养、考核的管理。
12. 做好人事保密工作。

## 医务处

1. 在院长以及分管副院长的领导下，负责全院医疗业务和医疗行政管理工作。
2. 制定医院医疗业务工作计划并组织实施，定期督促检查，按期总结汇报。
3. 经常监督、检查医疗工作制度、诊疗技术操作和医务人员岗位职责的贯彻执行情况，培养“三基”作风，严防差错事故。
4. 定期检查考核各临床、医技科室的医疗质量和工作效率，开展医疗质量效益评价分析工作，针对存在问题，制定整改措施并狠抓落实。
5. 组织重大抢救和疑难病理讨论、重大手术讨论、院内外会诊等工作，做好科室间的协调工作。
6. 组织临床、医技科室进行联合技术攻关，开展新技术、新项目，并做好新技术和重大手术的审批工作。
7. 做好抗生素的使用管理和审批工作，检查督促医务人员合理使用抗生素。
8. 及时做好医疗纠纷和医疗事故的调查、讨论、处理、上报等工作。

9. 组织实施对基层医院的业务技术指导和临时性院外医疗任务。
10. 协助科教处开展教学、科研工作。
11. 及时完成领导交办的其他任务。

## 医患沟通办公室

- 1、在院长、分管副院长的领导下，负责医院医疗纠纷的调查处理、医患沟通和医疗风险的管理工作。
- 2、组织相关部门做好医疗风险的识别、登记、评估、防范等工作。
- 3、按照规定要求，及时向卫生行政部门呈报医疗安全及投诉/纠纷事件，负责院内医疗不良事件上报的汇总、分析工作。
- 4、负责医疗纠纷的沟通及接待、登记、调查取证、收集资料、递交讨论、协调处理等工作。
- 5、配合相关部门做好医疗纠纷的调解和信访处置工作。
- 6、配合医学会等部门做好医疗纠纷的医疗损害（事故）鉴定工作。
- 7、配合或协助医院法律顾问做好医疗纠纷的法律诉讼相关工作。
- 8、配合宣传部门，协助完成相关媒体针对医疗纠纷的采访、沟通工作。
- 9、定期组织召开一次医疗安全委员会会议，及时对医疗纠纷进行讨论、分析，汇总会议讨论意见，上报院领导，为医院领导决策提供参考意见；分析医疗安全情况，提出整改措施。
- 10、向院领导、相关职能部门和业务科室提出医疗安全有关的合理化建议。
- 11、根据院内相关制度拟定医疗纠纷责任人经济处罚和行政处理初步意见，供医院领导决策参考。
- 12、负责全院高危、重大手术患者二次沟通和评价工作。
- 13、参与医院医疗安全、医疗纠纷相关的规章制度的制定和完善工作。
- 14、协助医院相关部门处理由于服务态度、劳动纪律、医疗收费、工作责任心等引起的纠纷接待、调查、反馈和处理等事项。
- 15、负责医疗纠纷档案的整理、归档及保管工作。
- 16、负责全院医务人员的医疗纠纷法律法规和医疗纠纷防范及处理培训、案例讲评工作。
- 17、做好上级领导交办的其他工作。

## 应急管理办公室

- 1、在分管院长、医务处处长的领导下负责应急办工作。
- 2、在分管院长、医务处的指导下，负责编制和修订适合医院具体情况突发公共卫生事件应急预案，组织预案的应急演练，完善应急处理工作程序，作好应急处理准备，不断提高各类突发公共卫生事件的应急响应能力和水平。
- 3、负责协调院内、外和院内各部门、各科室间的应急工作。
- 4、负责卫生应急相关信息的收集、上报、统计、分析、监测和预警。
- 5、负责建立并组织本院应急队伍，对辖区内重大传染病疫情、重大交通事故、食物中毒、急性职业中毒、生活饮用水污染、放射性污染及其它严重危害人群健康的突发公共卫生事件的紧急处置。
- 6、负责制定卫生应急物资储备目录，制定储备计划，定期对应急物资和设备储备有检查，保障紧急医学救援任务。
- 7、负责制定应急技能培训及考核计划，定期对各级各类医务人员进行应急相关法律、法规、预案及

应急知识、技能和能力的培训，组织考核。

- 8、 负责对院内临床、医技科室应急管理工作检查与监管。
- 9、负责撰写医院应急工作评估报告和总结。
- 10、完成上级行政部门交办的重大赛事、重要活动、重要假期医疗保障等指令性工作任务
- 11、完成医院领导交办的其他工作任务。

## 护理部

1. 护理部有健全的管理体制，实行护理部—科护士长—护士长三级管理。
2. 护理部负责全院护理工作的人员管理、培训考核、质量管理、科研教学管理等有关事宜。
3. 护理部工作有年计划、季重点和月安排，并认真组织落实，年终有总结。
4. 围绕质量、安全、服务，工作中树立以患者为中心、以一线护士为中心的理念。
5. 运用制度管理与文化管理相结合的方式，建立健全各项护理管理制度、常规、流程等，并根据工作的需要进行修订和完善。
6. 对护理部工作进行分工合作，主要分为临床护理质量管理、护理教学管理、护理科研管理及各类护理人员培训。各位人员均按照工作要求，严格履行职责，发现问题及时汇报协商。
7. 定期召开护士长例会，及时传达上级的工作要求、文件精神及部署工作。
8. 加强护理队伍的建设和人才培养，注重护理新技术的推广，培养护理人员的科研创新能力。
9. 积极参与医院改革工作，不断总结和创新，协调好与各部门的关系。

## 科技处

- 1、在院长及分管院长的领导下，负责全院的科研管理、学会任职、科研实验室管理、学科与人才建设、伦理委员会等工作。
- 2、负责编制全院科学技术发展规划及年度计划，经院长批准后组织实施，经常督促检查，按时总结汇报。
- 3、组织重点学科和重点人才的评审，落实重点学科和人才的建设计划。
- 4、定期检查和督促国家、省、市、院级科研项目的运行，对所存在的问题及时请示、汇报和研究。

处理、监控管理的内容如下：

- (1) 负责组织全院科研课题的申报、评审和院内外科技协作。受理并组织科研项目协作。
- (2) 组织全院科学技术成果（含新技术引进）的申报，落实相关激励措施。
- (3) 负责科研经费的管理，协同财务处对经费的使用进行监管。
- (4) 促进科研成果的转化，组织申请专利或新药证书。
- 5、组织开展院内外学术交流，负责办理参加学术会议和外投稿件的审批手续。
- 6、负责全院科技档案的收集、整理、归档和向院综合档案室的移交工作。
- 7、规范全院科研实验室管理工作，定期排查实验室安全隐患，保证实验室人员财产安全。
- 8、对本院实施的涉及人的生物医学研究项目的科学性和伦理合理性进行独立、称职和及时的审查、监督。组织开展相关伦理培训。

- 9、安排好各级学会任职工作。
- 10、及时完成领导交办的其他各项工作。

## 教育处

1. 在院长以及分管副院长的领导下，做好住院医师规范化培训、进修生教育、医学继续教育等工作。

### (1) 住院医师规范化培训

负责住院医师规范化培训学员的招收和统计工作，进行岗前培训和考核。按照国家关于住培工作要求为学员设计轮转计划，并安排日常轮转排班。

建立和完善住院医师规范化培训一系列制度，包括学员考勤管理、教学质量控制、出科考核制度、评优评先机制等。

定期督查本院和协同基地住培带教和学员考勤，完善基地台帐和学员档案。

负责住培学员出科考核、阶段和结业考试报名工作。

负责住培经费管理和学员考勤津贴发放。

负责本院各住培基地师资队伍建设和骨干师资培训会议举办，并颁发资质证书等。

参与临床技能中心建设的布局规划。

负责住院医师规范化培训学员和部分进修医生住宿安排工作。

完成国家级住院医师规范化培训基地评估工作。

负责住院医师规范化培训学员特色活动的举办，如读片大赛、知识竞赛、运动会等。

### (2) 进修生教育

临床医师进修，必须是教育部正规全日制医学院校毕业，经过注册的执业医师，在医疗单位从事专业工作满二年以上者。申请进修超声、CT、MR 等影像专业的进修人员必须具有相应的大型仪器上岗证。

进修人员必须经过面试，身体健康（患有残疾者不适合进修工作不予接收），遵纪守法，具有良好的政治素质和医德医风。

进修人员且其注册类别和范围必须与所申请进修专业相一致。

进修人员申请进修须认真、如实地填写进修申请表，经所在单位和上级医疗卫生行政部门盖章审批；造假者一经查实，立即遣回，并追求其相应责任。

进修人员到执科教处盖章的派遣名单科室报到后，其工作安排、业务和政治学习、思想情况、考勤、结业考试、鉴定等由科室具体负责，科室由科秘书负责进修人员的管理工作。进修人员进入科室后，前一个月为试用期，科室考察了解其业务工作能力和工作态度等情况，经科室认定，科主任同意认可后方可继续进修。

进修人员在进修期间所发生医疗技术问题或者发生与之相关的医疗纠纷，由科教处、医务处协同相关科室据事实情况共同处理。

进修人员必须遵守我院的作息时间，不得无故迟到、早退或缺勤，值班时不得擅离岗位。

在进修期间，进修人员不能享受探亲假期，只享受法定节假日日休息，也不得以积休的形式连续休息，如有特殊情况需请事假者，一天以内由所在科室科主任批准，三天内须由教育处批准，三天以上需由选送单位出具证明（其他任何个人、同事之间函电等均无效），教育处审批同意后方可离院，并按期回院办理销假手续。因故中途提前终止进修者，不发给结业证书，进修保证金用不予退还。进修时间不满6个月者，不发给结业证书。

### (3) 医学继续教育

负责通知和督查各科室继续教育项目的申报、举办和备案工作，并在国家和省级继续教育平台进行项目核对、上报，做记录留档。

协助举办继续教育项目的科室进行学分发放和登记。

负责全院医师继续医学教育的管理，在 ICME 好医生系统注册录入学分，并进行年度达标考核，为本院医师职称考试提供继续教育学分证明。

以科室为单位，统计继续教育学分达标情况，收取继续教育学分证书，完成医院的继教指标工作。

根据上级要求和医院工作实际，建立完善医院职工继续教育管理制度、配套政策和实施方案，并狠抓落实，职工继续教育覆盖率达 100%。

建立完善职工继续教育和使用管理档案。

2. 完成领导交办的其他各项工作。

## 门诊部

一、在院长以及分管领导的领导下，负责门诊的医疗、教学、护理和行政管理工作。

二、制订门诊工作计划，经院长批准后组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

三、全面掌握门诊各科医疗、护理工作情况。负责领导、组织、检查门诊患者的诊治和疑难患者的会诊工作。接收大批外伤、中毒、传染病员时，要及时上报分管院长并采取相应措施。

四、组织门诊医疗质量和病历书写质量的检查、考核工作，定期分析评价，查找存在问题，制定整改措施并狠抓落实。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，不断提高医疗护理质量，严防差错事故。

五、开展门诊病人满意度调查，及时处理、汇总、分析和反馈，提出改进措施。落实门诊便民服务措施，简化服务流程，协调解决患者就诊时出现的各种问题，方便患者就医。

六、协调各科室之间的关系，实行门诊巡查制度，检查门诊科室开诊情况，维持良好的工作秩序，保证门诊医疗服务工作的正常运转。

七、接待和处理门诊群众来访、来信、来电投诉，妥善处理医疗纠纷。

八、负责督促指导门诊各科做好消毒隔离、疫情报告、卫生保洁、健康教育、卫生宣教等工作。

九、及时完成上级领导交办的临时性、指令性任务。

## 感染管理科

1. 依据国家和本地区卫生行政部门有关医院感染及传染病管理的法律、法规及标准，拟定全院感染防控及传染病管理规划、工作计划，组织制定院级层面感染防控及传染病管理各项规章制度，经医院感染防控及传染病管理委员会批准后，具体组织实施、监督和评价。

2. 负责全院各级各类人员预防、控制感染预防与控制及传染病相关知识与技能的培训、考核。
3. 按《医院感染监测规范》的要求全面开展各项监测工作，认真做好医疗保健相关感染发病情况的监测、耐药菌监测等，制定针对重点环节、重点人群与重点部位高危因素管理与监测计划。定期对医院环境卫生学及消毒、灭菌效果进行监督、监测。及时汇总、分析监测结果，发现问题，制定相应的控制措施，并组织实施。
4. 对医院发生的感染流行、疑似暴发聚集性事件进行报告及流行病学调查分析，提出控制措施，并组织实施。
5. 定期对临床各科室的感染防控及传染病管理质量进行督查，指导临床感染预防与控制基本措施执行情况，督促检查重点部位及重点环节的感染防控措施措施的落实。
6. 定期开展全院感染防控风险评估工作，明确影响本院感染防控的主要风险因素和优先干预次序。根据风险评估结果，合理设定或调整干预目标和策略，采取基于循证证据的干预措施。
7. 参与药事管理委员会关于抗感染药物应用的管理，协助拟定合理用药的规章制度，并参与监督实施。
8. 对购入的消毒药械、一次性使用医疗、卫生用品相关证件进行审核，对其储存、使用及用后处理定期监督。
9. 认真落实国家及省市医疗废物相关法律法规，严格医疗废物分类管理及污水处理情况的监督检查。
10. 组织开展感染预防与控制方面的科研工作。
11. 及时向主管领导和管理委员会上报感染预防与控制及传染病管理动态，并向全院通报。

#### **医疗质量管理办公室**

1. 组织制定并实施医院医疗质量管理制度；
2. 建立医院医疗质量监控指标体系及评价方法；
3. 对本机构医疗质量进行监测、预警，运用管理工具统计分析医疗质量指标、风险数据、重大质量缺陷等资料，对医疗质量实施监控，并定期总结、分析、反馈，落实改进措施；
4. 根据医院医疗质量考核指标及标准制定科室医疗质量控制目标，并定期进行考核评价；
5. 实施本机构年度医疗质量控制实施方案；
6. 实施本机构医疗质量持续改进实施方案；
7. 制定本机构医务人员医疗质量管理相关法律法规、核心制度、技术规范及质量管理工具等的培训制度；
8. 负责各级专业质控中心管理工作，负责专业质控中心质控活动开展督导工作；
9. 研究提高医疗质量科学化及信息化管理水平，实现院科两级医疗质量监管体系；
10. 定期向医院医疗质量（病案质量）管理委员会汇报医疗质量（病案）情况及本办公室工作情况。

#### **改革办公室**

- 1、负责医院内部经济核算管理和科室绩效考核分配工作。
- 2、根据医院经营管理的总体目标和改革要求，拟定医院经营管理改革方案和实施细则并认真组织实施。
- 3、负责院、科成本效益分析和核算管理工作，落实院绩效分配分案，及时完成各科绩效考核、结算和分配兑现工作。

- 4、落实院综合目标责任制考核结果的奖惩兑现工作。
- 5、深入科室，了解改革方案的执行情况，及时搜集意见，提出改进措施，按时总结汇报，为领导决策提供准确可靠的经营管理信息。
- 6、负责医院现行经营管理改革方案和相关政策的宣传解释工作。
- 7、参与医院部分经济事项的讨论，对相关经济合同进行审阅、执行。
- 8、完成领导交办的临时性任务。

### **审计处**

在院党委和院行政的领导下，对医院财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议。

- 1、制定内部审计工作办法和流程。
- 2、编制内部审计年度工作计划。
- 3、重大政策执行、事业发展目标完成情况审计。
- 4、预算执行和财务收支、工程建设、采购、国有资产管理及其他所有经济活动事项审计。
- 5、内部领导干部经济责任审计。
- 6、内部控制评价及风险管理审计。
- 7、其他审计。

### **国有资产管理处**

1. 贯彻执行上级有关国有资产管理的政策、法规和制度，建立健全医院国有资产管理制并组织实施。
2. 办理固定资产出入库登记。
3. 负责对固定资产使用期间的监管和调配登记。
4. 组织固定资产清查。
5. 开展大型医疗设备经济效益分析。
6. 负责固定资产报废、处置等相关工作。

7. 负责固定资产出租、出借的审核与上报。

完成上级领导交付的其他工作。

## 采购中心

1. 在医院物资采购管理领导小组的领导下，严格遵守《徐医附院采购管理办法》、《徐医附院招标投标管理办法》，按照物资管理部门的采购计划组织招标采购。

2. 规范采购活动行为，严格按照国家规定，因地制宜地确定采购形式和采购范围，编制招标采购文件并组织实施。

3. 严把采购质量关，认真审核并确认供货单位的相关资质材料和营业证照，确定供货企业、品种、规格、数量、价格、供应（配送）方式和其他约定，力求质优价廉，供货及时，签定购销合同。

4. 执行采购计划，计划外临时或急需物资，经审批同意后，方可组织采购。

5. 严格执行采购物资验收入库制度，采购物资到货后，必须与物资管理部门共同办理验收入库手续。

6. 掌握库存信息，坚持少进快补的原则，做到购货迅速，配送及时，降低库存量，加快资金周转。

7. 深入科室调查研究，了解临床实际需求，征求意见，改进工作，提高采购质量。

8. 加强物资采购监督管理的力度，严格执行《徐医附院招标采购工作监督管理办法》，增强物资采购的透明度，严格执行购货发票联签制度，教育采购人员遵纪守法，廉洁奉公，自觉抵制不正之风。

## 招投标办公室

为进一步规范医院采购行为，提高资金的使用效益，维护医院利益，促进廉政建设，2015年6月，经院领导研究决定成立招投标办公室，将原分散在各相关职能部门的建设工程、仪器设备、货物及服务类等项目的招投标工作逐步实行集中管理。招投标办公室主要工作职责范围如下：

1. 贯彻执行招投标法律、法规和方针政策。

2. 负责制定医院有关招标投标的规章制度和实施办法。

3. 完成医院招投标项目的组织工作。

4. 对招投标项目及相应合同的执行情况进行追踪，督促项目承办单位及中标单位按合同要求完成项目。

5. 收集对中标单位的反馈意见，建立供应商评价机制。

6. 协助处理招标工作中的有关问题和项目承办单位具体工作。

7. 负责与有关招标（采购）部门的协调工作，参与物品、设备、设施的验收。

8. 建立并逐步扩充完善“潜在投标人信息库”、“评标专家库”，并根据投标人及评标专家的情况实行动态管理。

9. 负责招投标有关文件资料的立卷及归档工作。

10. 建立和维护徐州医学院附属医院招投标管理网站。

11. 完成领导交办的其他工作。

## 财务处

1. 在院长以及分管院长的领导下，负责医院财务管理工作。



2. 建立健全各项财务管理制度，并根据业务变化及时修订。
3. 贯彻中央八项规定，执行财经纪律和财务规章制度，坚持开源节流、勤俭办事的原则，合理组织收入，严格控制支出。
4. 按照医院财务制度和会计制度要求做好会计核算工作，按时编报会计报表、利用财务数据开展经济活动分析，为医院经济管理和经济决策提供支撑。
5. 组织、协调全面预算管理工作。科学合理编报预算，严格预算执行和调整，加强预算考核，确保医院发展目标顺利完成。
6. 强化成本管理。依据成本核算管理办法和实施细则开展成本核算工作，不断优化成本核算体系，按时编报成本报表，利用成本核算数据开展成本分析，采取措施有效控制成本。
7. 加强合同管理。参与重要经济合同的签定，审核合同经济条款，严格合同登记和执行管理。
8. 建立健全医院价格管理制度，负责收费执行情况检查、考核以及收费项目的维护等工作。督促临床、部门按照国家标准规范收费，避免多收、漏收。
9. 加强资产管理，负责货币资产的日常管理，配合院内资产管理部门对房屋、设备、家具、药品、器械等国有资产实施监管，不定期抽盘资产，做到帐实相符，保证国有资产安全完整。
10. 全面推进医院内部控制建设，规范医院内部经济活动，防控经营风险，促进医院经济管理水平不断提高。
11. 做好工资薪金发放工作，准确计算、缴纳各类税款。
12. 加强医保（新农和）基金核算管理，及时核对各类基金发生、拨付并做好对比分析，促进医保资金及时回笼。
13. 加强财务人员培训，根据医院发展及时调整全院财务人员配置。
14. 完成上级交办的其它工作。

## 医疗保险管理办公室

- 1、在院长领导下，负责各项医疗保险政策的宣传贯彻落实和医保业务管理工作。
- 2、积极宣传医保政策，使本院职工和病人全面了解掌握并遵照执行。
- 3、建立完善我院与现行医保政策相匹配的各项管理制度，保证医疗保险制度的顺利实施。
- 4、检查督促各科室严格执行医保的各项政策和规章制度，按照现行医保政策和管理规定为病人提供医疗服务，办理相关审批手续。
- 5、认真做好医保病人的咨询服务工作，及时协调解决医保病人在就医过程中遇到的各种问题。
- 6、进行医保工作调研，不断总结经验，及时向市医保管理部分反馈信息，提出建议和意见。
- 7、配合财务处、信息中心做好医保病人结账和医保管理信息的统计分析、上报工作。
- 8、完成领导交办的各项临时性任务。

## 对外合作与发展处

1. 在院长以及分管院长的领导下，负责全院对外合作工作，包括与江苏省内及省外的各市、县职工医保、居民医保、农村合作医疗办公室签定定点医疗机构协议、报送账单、结算回款。
2. 与江苏省内县医院、乡镇卫生院签定医联体协议。
3. 撰写医疗市场分析报告，提出改进医疗服务的意见，提供可行性研究分析方案等，为领导决策提供建设性依据。

4. 制定对外合作与发展计划，制定徐医附院医联体章程等经党委会批准后组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
5. 通过市场调研，积极推进医联体建设。
6. 与其它单位签定急救绿色通道协议，协调相关部门及科室开通绿色通道。。
7. 每月对各县区医疗市场运行情况进行汇总及分析，上报给院领导。
8. 负责办理院领导临时交办的各项任务。

## 信息中心

1. 在院长以及分管院长的领导下，负责全院信息化建设和管理工作。
2. 根据基本现代化医院建设发展要求，按照卫生部《医院信息系统基本功能规范》规定，在充分调研论证的基础上，拟定医院信息化发展规划和分步实施计划并认真组织，定期督促，按时总结汇报。
3. 负责医院计算机的软件管理、软件开发。联合财务处、门诊部、医务处、护理部等部门实现医院医疗信息化、管理信息化和财务信息化。
4. 负责全院计算机和网络系统设备安装、调试、维护、保养和职工计算机技术培训指导工作，确保计算机网络信息系统正常运行，负责全院计算机网络安全、保密管理工作，确保医疗数据准确安全。
5. 按时完成医院各种统计报表的填写上报工作，做好临床信息与管理信息的采集、整理、传输、汇总、分析，做到内容真实、完善、准确，并及时分析、反馈和利用，为领导决策提供依据。

## 病案统计科

1. 在院长以及分管院长的领导下，全面负责医院病案信息的管理工作，密切配合临床教学和科研。
2. 根据医院建设发展要求，制定病案统计管理工作的各项规章制度、岗位职责和科学的专业的 workflows，设定病案统计科发展计划，促进病案信息学科建设与发展。
3. 负责病案催交签收、整理装订、病案首页填写质量控制、分类编码工作和病案信息管理系统维护。
4. 负责归档住院病历的框架质控工作，发现缺陷不足及时反馈，并检查持续改进效果。
5. 认真执行卫生统计报表制度，核实门诊和住院各科室工作报表，并及时完成各级卫生行政部门网络直报工作，定期向院领导提供医疗质量和效益指标。维护和提高病案统计管理系统功能，配合信息中心建立医院数据统计中心。
6. 负责归档病案入库、上架、借阅工作，做到归档病历示踪入库，逐份核对上、下架病案，保证病案追踪有记录。
7. 负责病案复印工作。认真核对被复印人员的身份，并做好来访人证件登记及保存工作，严格执行病案复印管理制度。
8. 协同医务处病案书写质量监控工作，协助“病案管理委员会”进行优秀病历及不合格病历展评活动，参与医务处组织的病历抽查、评审工作。
9. 完成上级交办的其他工作。

## 图书馆

1. 在院长以及分管院长的领导下开展图书期刊数据库的管理工作。
2. 根据医院的发展规划和实施措施来制定图书馆的发展规划、年度经费预算、业务工作细则，组织实

施并督促检查。

3. 统筹规划医院图书情报工作。

4. 吸取国内外附属医院图书馆先进经验，使各项业务工作规范化、系统化、现代化，发挥对附属医院医教研等方面的支撑作用。

5. 积极参与图书馆情报的学术研究和交流工作，处理馆际协作事务。

6. 审定数据库、书刊和设备的购置计划并上报医院。

7. 协同保卫部门做好图书馆的安全工作。

8. 完成医院领导和上级交办的其他工作。

## 医疗设备管理处

（一）根据国家、省有关规定，建立完善医用设备管理工作制度并监督执行；

（二）负责医用设备发展规划和年度计划的组织、制订、实施等工作；

（三）负责医用设备购置申请、验收、报废鉴定等工作；

（四）负责医用设备的维修、维护、质控、计量等工作，保障医用设备正常使用；

（五）收集相关政策法规和医用设备信息，提供决策参考依据；

（六）组织医用设备管理相关人员的专业培训；

（七）负责医用耗材新品申请登记及临时使用申请的审核；

（八）负责医用耗材的月度采购计划及临时采购计划的汇总及审核；

（九）负责医用耗材的存货管理、配送、统计等工作；

（十）医院安排的其他管理工作。

## 总务处

1. 在院党委行政的领导下，面对时代发展现状和医院发展目标，掌握现代管理理论，更新管理理念，运用科学的管理方法，对后勤保障工作实行全面管理。

2. 依据国家有关法律法规及医院有关规章制度制定部门的各项条例、规程和制度。

3. 及时传达上级部门和医院领导的指示精神、具体要求并落实执行，对责任内的工作进行总体规划、实施、监督和管理。

4. 对于发现的重大问题、隐患、处理意见和结果以及对重大事件、大额支出等事宜及时向上级汇报。
5. 负责全院的能源供给保障，即对水、电、暖、冷、等医院所需能源及其应用的设备进行全面、安全、正常运转有效维修保养的管理。
6. 负责食堂的管理。
7. 负责污水处理工作并达到国家规定的标准，健全设备使用管理档案，保证设备运行处于良好状态。
8. 负责后勤物资保障、供应和管理工作的，健全物资申购、验收、保管、发放等制度，并督促执行。
9. 负责医院基本建设的分步实施计划及新、扩、改建工程的计划管理和实施工作，使医院建筑适应医、教、研、防发展的需要。
10. 组织全体职工参加全员素质培训及各专业技能培训 and 演练。
11. 对全体职工进行安全生产、劳动保护、医院感染等方面的法律法规教育。
12. 设立安全网络，明确安全责任，组织安全演练，协调有关突发事件的处置。

### **病房管理科**

- 1、在院党委及分管院长的领导下，负责全院的病房管理工作。
- 2、负责医院卫生保洁质量的监督检查，依据各临床科室的卫生保洁服务质量考核表，定期对保洁公司的卫生保洁质量进行考核评分，每月汇总各保洁公司的考核情况，并根据《徐州医学院附属医院卫生保洁服务合同》与保洁公司进行保洁服务费用结算。
- 3、严格按照《中华人民共和国特种设备安全法》规定对本院所有电梯进行保养维护；加强对电梯司机的管理，严格执行《电梯司机操作规程》，确保医院电梯安全运行工作。
- 4、圆满完成临床一线的医疗织物的清洁、供应及使用管理工作；监督检查外包医用被服洗涤公司的洗涤及服务质量。
- 5、保证临床一线的医用氧气、特种气体、中心吸引、压缩空气、电子传呼系统及物流传输系统的正常使用、维护及管理工作。
- 6、负责临床外送工作的管理与协调，督导临床外送人员及时收集运送各类检验标本、各类单据、凭证、资料及小件物品。
- 7、按照《医院标识标牌管理制度》制作并维护好医院的标识标牌，标识用字规范、清楚、醒目，导向清晰明了。
- 8、多措并举，努力为住院病人及家属提供优质便捷的服务工作。

### **随访办公室**

- 1、在院长领导下，负责全院出院患者的随访管理工作。
- 2、制定本部门年度工作计划，经院长审批同意后组织实施，定期汇报。
- 3、建立健全各项随访工作制度及工作流程，组织实施，以确保随访工作落实到位。
- 4、对所有出院患者以多种形式进行随访，将随访结果分类汇总，反馈到临床科室及相关部门，并协调处

理。

- 5、为不断满足随访工作需求，逐步实现出院患者随访工作的信息化智能化管理。
- 6、负责全院随访手机的正常使用管理、后勤保障服务工作。
- 7、设计制作临床“爱心随访、预约复诊卡”，及时向出院患者发布医疗服务信息，健康服务热线 24 小时为患者提供康复指导与咨询。
- 8、定期对全院随访工作进行总结评价，兑现奖惩。针对存在的问题，分析原因制定整改措施并落实，不断提高随访质量。
- 9、及时完成领导交办的各项临时性、指令性工作。

## 保卫处

- 一、对职工进行遵纪守法和“四防”安全教育，与有关科室协同做好对违法人员的帮教工作，对于需要处理的违法、犯罪分子，调查核实整理材料并上报。
- 二、积极预防和打击犯罪活动，同一切扰乱内部治安秩序和违反治安管理条例的行为作斗争，维护好医院的正常工作、生活秩序。
- 三、积极督促保安、巡逻、消防等制度的具体落实，协助医院领导检查各项治安管理制度的执行情况，发现漏洞及时报告，督促有关科室迅速整改。
- 四、建立安全检查制度，组织安全检查，落实防范措施，及时排除各种灾害隐患。
- 五、遇有重大灾害事故，积极参加抢救并配合事故调查。
- 六、及时侦破医院内发生的盗窃、破坏案件。
- 七、完成院领导和公安机关交办的其他任务。

## 第三章 行政工作人员职责

### 院办公室主任职责

- 1、在院长领导下，负责全院的秘书、行政管理工作。
- 2、安排各种行政会议，做好会议记录，负责综合医院的工作计划，总结及草拟有关文件，并督促检查其贯彻执行情况，向院长汇报。
- 3、负责领导行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管、利用等工作。
- 4、负责本科室人员的政治学习，领导有关人员做好印鉴、打字、外勤、通信联络、行政用车安排、人民群众来访来信处理及参观和外宾的接待工作。
- 5、负责院长临时交办的其他工作。

办公室副主任协助主任负责相应的工作。

### 院办公室干事职责

- 1、在办公室主任领导下，负责办公室日常事务处理、工作联系和内勤及外勤服务等工作。
- 2、协助主任负责所属各班组的管理和工作任务安排，并检查督促其完成情况。
- 3、负责医院内外工作联系、电话通知、信息传递、公务答询、群众来信处理和来访接待、参观和外宾接待、印章管理等工作。
- 4、负责安排落实院长接待日、院总值班、节假日行政值班等工作。
- 5、负责院行政办公用品和院办公室办公设备、物资的计划、请领、保管和帐务管理工作。
- 6、协助主任负责本室人员的政治业务学习。
- 7、及时完成办公室主任交办的各项临时任务。

## 人事处长职责

- 1、在院长领导下，负责医院人事管理工作。
  - 2、根据医院编制原则，结合本院工作实际和各专业特点，合理调配和使用各方面的人员，并承办人事调配的各项手续。
  - 3、根据人事分配制度改革的相关政策和规定，拟定医院人事分配制度改革方案，经批准后，具体组织实施。
  - 4、实施院、科两级聘用制，建立健全岗位聘用标准和实施办法，完善聘用合同和手续，加强聘用后续管理，并负责聘用工作的监督、鉴证和管理。
  - 5、负责干部、职工的培养、考核、晋升、职称评审、奖惩和工资调整等工作。
  - 6、负责办理人员的调入、调出手续。对新进人员实行人事代理制。
  - 7、按照国家规定，做好工作人员的退职、退休和离职休养工作。
  - 8、负责职工劳动考勤、假期审批管理和其工资福利待遇执行标准的落实。
  - 9、负责人事档案管理，建立健全档案管理制度，做好人事档案的收集、整理、立卷、归档和保管利用工作。
- 副处长协助处长负责相应的工作。

## 人事处干事职责

- 1、在处长领导下，负责人事处各项具体事务的处理工作。
- 2、协助搞好全院科室设置、人员编制、用人计划、人事调配、人事分配制度改革方案的制定和具体实施工作。
- 3、负责工资、福利调配管理等工作。包括工资福利的调整、计算、审核、统计、上报及考勤、住房补贴、公积金的计算、审核、发放等工作。
- 4、协助搞好出国人员管理工作，受理出国（境）人员的申请报告，按规定办理职工出国（境）手续，处理外事信件和接待有关外事来访。
- 5、负责全院职工的专业技术职务考评、聘任及转正定级工作，协助搞好学历管理和人才培养。
- 6、负责全院职工退休、返聘手续的办理工作。热情接待并妥善处理退休职工的来信来访，组织退休职工开展有益健康的文体娱乐等活动。
- 7、协助做好职工的考核、鉴定、奖惩工作。负责全院职工人事档案收集、整理、归档工作。
- 8、负责人事处的印鉴管理和内勤工作。
- 9、完成处长交办的临时性任务。

## 医务处长职责

- 1、在院长领导下，负责全院医疗管理工作。
- 2、拟定医疗业务发展计划，经院长、副院长批准后组织实施。经常督促检查，按时总结上报。
- 3、建立健全医疗工作制度、技术操作规程和医疗、医技人员岗位职责，并经常检查、督促其严格执行。
- 4、建立健全医疗质量管理组织和质量监控部门，制定医疗质量管理方案，完善质量管理内部约束机制，进行医疗安全教育，定期对医疗、医技、药品、病案质量管理进行监督、检查、评价，提出改进意见。
- 5、支持并协助临床、医技科室开展新技术、新项目。组织协调重大急危重病人的抢救、疑难病人讨论、重大手术讨论和院内、外会诊工作。

- 6、加强门、急诊管理，改善服务态度，简化工作流程，健全急诊“绿色通道”，提高门、急诊医疗服务质量。
  - 7、制定防范、处理医疗事故的预案，预防医疗事故的发生，减轻医疗事故的损害。对发生或发现医疗事故、医疗过失行为或医疗事故争议的，立即组织调查、核实，按规定程序如实向院长、分管院长或卫生行政部门报告，并向患者通报、解释。
  - 8、负责组织实施对全院医务技术人员的业务培训和考核。协助人事处做好卫生技术人员的晋升考核、及执业医师注册工作。建立医务人员技术档案。
  - 9、负责组织实施临时性院外医疗任务和对基层医院的技术指导工作。
  - 10、领导医务处所属人员的政治业务学习，提高医疗管理能力和水平。
- 副处长协助处长负责相应工作。

## 医患沟通办公室主任职责

- 1、全面负责医疗纠纷处置与防范工作，向医务处处长和分管院领导负责。
- 2、根据院领导的指示精神，及时制定出医患沟通办公室的工作计划，并做到定期有总结汇报。
- 3、领导组织办公室全体工作人员，接受患者医疗纠纷投诉，及时深入调查，拟定处理方案，向院领导及时汇报，及时执行院领导的处理意见。
- 4、组织本部门积极配合卫生行政部门，信访部门，医疗纠纷人民调解委员会等部门的医疗纠纷调解、接待工作。
- 5、全面负责组织、协调各相关科室和法律顾问做好医疗纠纷诉讼和医疗损害（事故）鉴定工作。
- 6、组织召开院医疗安全委员会会议工作
- 7、组织做好全院高危、重大手术患者二次沟通和评价工作。
- 8、配合医疗质控部门，做好医疗纠纷防范工作。
- 9、配合宣传部门，做好媒体的医疗纠纷相关采访、沟通工作。
- 10、组织做好全院医务人员医疗安全和医疗法律法规培训和医疗纠纷讲评工作。
- 11、做好上级领导交办的其他工作。
- 12、副主任协助主任做好相关工作

## 医患沟通办公室干事工作职责

- 1、在主任领导下，办公室工作人员互相分工合作，共同完成办公室日常工作。
- 2、完成投诉接待，来信、来访、来电投诉，负责接收、处置信访部门等各种渠道转交的投诉，并及时汇报。
- 3、坚持首诉负责制，对不属于本部门受理的投诉，负责联系协调相关部门受理。
- 4、做好各种渠道的投诉登记，投诉谈话记录，投诉电话记录，医疗纠纷评估记录，二次沟通记录及各种会议记录。
- 5、及时向医疗纠纷责任科室送达投诉材料，告知医疗纠纷反馈书面材料的期限，并及时督导医疗纠纷答复材料的反馈。
- 6、负责医疗纠纷医患沟通安排和通知医患双方人员工作。
- 7、负责病历资料的调取、复印、登记和保管工作。
- 8、为医疗安全委员会会议准备相关材料，负责会议讨论意见汇总工作。
- 9、完成医疗纠纷调查、取证、分析、并拟定初步处理意见。准确、及时向相关各方反馈医疗纠纷调查情



况和处理意见。

- 10、配合相关部门，组织医疗纠纷科室责任人和法律顾问做好医疗损害（事故）鉴定准备工作，并参与鉴定工作。
- 11、积极参与并配合法律顾问做好医疗诉讼案件的应诉和相关诉讼材料准备工作。
- 12、负责办公室各类文书和视听资料的收集、整理、复制、保管工作，及时整理文书档案和电子档案并做好归档工作，加强各种档案管理和安全，严格执行各类文书、各类物品的送达、交接签收手续。
- 13、做好高危、重大手术二次沟通安排和记录、汇总、分析、总结工作。
- 14、每季度对医疗纠纷工作进行分类、分析、总结，并提出初步医疗纠纷防范建议。
- 15、负责院内医疗不良事件上报、汇总、分析工作。
- 16、负责草拟年度总结，年度工作计划，经主任修改后上报分管院领导。
- 17、做好医疗安全和医疗法律培训工作。
- 18、做好后勤保障工作，负责领取办公室各种物品。
- 19、完成主任交办的其他工作。

## 应急办主任职责

- 1、根据分管院长和医务处的指令，拟定全院医疗应急管理工作计划和工作总结，经医院领导批准后，组织实施工作计划。
- 2、主持编制和修订各类突发公共卫生事件应急预案，组织应急演练。
- 3、完善各类突发公共卫生事件应急处理工作程序，作好应急处理准备。
- 4、负责协调院内、外和院内各部门、各科室间的应急工作。
- 5、负责卫生应急相关信息的收集、上报、统计、分析、监测和预警。
- 6、负责组建本院应急队伍，适时调整队伍成员。
- 7、在医院的统一指挥下，负责各类突发公共卫生事件的紧急处置。
- 8、根据医院具体情况制定卫生应急物资储备目录，定期对应急物资和设备储备有检查；
- 9、制定应急技能培训及考核计划，定期对各级各类医务人员应急知识、技能和能力的培训，组织考核。
- 10、组织对院内临床、医技科室应急管理检查与监管，提出持续改进措施，撰写评估报告和总结。
- 11、协调上级行政部门交办的重大赛事、重要活动、重要假期医疗保障等指令性工作任务。
- 12、完成医院领导交办的其他工作任务。

## 科技处处长职责

- 1、在院长及分管院长的领导下，负责全院的科研管理、学会任职、科研实验室管理、学科与人才建设、伦理委员会等工作。
- 2、负责编制全院科学技术发展规划及年度计划，经院长批准后组织实施，经常督促检查，按时总结汇报。
- 3、组织重点学科和重点人才的评审，落实重点学科和人才的建设计划。
- 4、定期检查和督促国家、省、市、院级科研项目的运行，对所存在的问题及时请示、汇报和研究。处理、监控管理的内容如下：
  - （1）负责组织全院科研课题的申报、评审和院内外科技协作。受理并组织科研项目协作。
  - （2）组织全院科学技术成果（含新技术引进）的申报，落实相关激励措施。
  - （3）负责科研经费的管理，协同财务处对经费的使用进行监管。
  - （4）促进科研成果的转化，组织申请专利或新药证书。
- 5、组织开展院内外学术交流，负责办理参加学术会议和外投稿件的审批手续。
- 6、负责全院科技档案的收集、整理、归档和向院综合档案室的移交工作。
- 7、规范全院科研实验室管理工作，定期排查实验室安全隐患，保证实验室人员财产安全。

- 8、对本院实施的涉及人的生物医学研究项目的科学性和伦理合理性进行独立、称职和及时的审查、监督。组织开展相关伦理培训。
- 9、安排好各级学会任职工作。
- 10、及时完成领导交办的其他各项工作。
- 11、副处长协助处长做好相关工作。

## 科技处干事职责

- 1、在科技处处长领导下进行工作。
- 2、负责科技处办公室日常事务处理工作，做好文件收发、登记、来往接待、证章管理、稿件审阅登记和科技档案收集、整理、归档等工作。
- 3、协助处长做好各级科研课题、科技成果、学会任职的申报和管理工作，做好医院学科和人才建设相关工作。
- 4、做好科研课题伦理审查工作。
- 5、做好科研实验室安全管理工作。
- 6、完成科技处处长交办的其他工作。

## 教育处处长职责

- 1、在院长领导下，负责毕业后教育和继续医学教育管理工作。
- 2、制定住院医师规范化培训和继续医学教育发展规划及年度计划，经批准后组织实施，经常督促检查，定期考核评估，按期总结汇报。
- 3、协助院长组织落实住院医师规范化培训专业基地建设及评审申报工作。
- 4、定期检查和督促住院医师规范化培训专业基地各项带教工作。
- 5、组织安排全院医技人员毕业后教育和继续医学教育工作。做好各级继续教育项目的申报并组织实施工作。
- 6、负责省级进修基地和进修医生的管理工作。副处长协助处长做好相应工作。

## 教育处干事职责

- 1、在教育处处长领导下进行工作。
- 2、负责教育处办公室日常事务处理工作，做好文件收发、登记、来往接待、证章管理、稿件审阅登记和科技档案收集、整理、归档等工作。
- 3、协助处长做好住院医师培训、继续医学教育和进修医师管理等工作。
- 4、协助处长做好继续教育的项目管理、学分登记工作，为办好国家及省级继续医学教育作好管理工作。
- 5、协助处长做好进修医生管理工作。
- 6、完成教育处处长交办的临时性工作。

## 门诊部主任职责

- 1、在分管院长的领导下，负责门诊医疗、教学、护理和行政管理工作。制定门诊管理工作计划，经院长

批准后组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

2、负责组织协调门诊患者的诊治和疑难患者的会诊工作，遇大批外伤、中毒、传染病等突发事件时，及时上报分管院长并采取相应措施。

3、定期组织对门诊各科室门诊病历、处方进行监督和质量检查工作，分析评价，及时通报反馈，落实整改措施。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，不断提高医疗护理质量，严防差错事故。

4、整顿门诊秩序，优化服务流程，落实门诊便民服务措施，协调解决患者就诊时出现的各种问题，方便患者就医。

5、定期组织门诊病人满意度调查，及时处理、汇总、分析和反馈，提出改进措施，提高医疗服务质量。

6、根据门诊流量的实时监测，掌握门诊各科医生出诊情况和就诊患者动态，合理调配人力资源，做好门诊和辅助科室的协调配合工作，保障患者就医。

7、接待和处理门诊方面的群众来访、来信、来电工作，妥善处理医患纠纷。

8、负责督促指导门诊各科做好消毒隔离、疫情报告、卫生保洁、健康教育、卫生宣教等工作。

9、及时完成上级领导交办的各种临时性、指令性任务。

副主任协助主任负责相应的工作。

## 门诊护士长职责

1. 在护理部、科护士长和门诊部主任领导下，负责门诊护理行政管理。

2. 根据护理部工作计划，制定门诊具体计划，并组织实施。负责护理人员的分工排班，经常深入各诊疗区 and 治疗区域检查护理服务质量。对复杂的技术亲自执行或指导护士进行操作，搞好传、帮、带，不断提高技术水平。

3. 督促护理人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故的发生；检查指导各诊室做好开诊前准备及健康教育。

4. 督促护理人员改善服务态度，经常巡视，观察患者病情变化，对较重的患者应提前诊治或送急诊室处理。

5. 督促卫生员保持门诊环境整洁，做好消毒隔离工作。

6. 组织护士学习新技术、新业务。不断提高护理人员的业务水平和综合能力。

7. 负责协调和处理各种医患、护患之间的矛盾，维持良好的门诊就医秩序及就医环境。

## 门诊部干事职责

1、在门诊部主任的领导下，做好门诊日常协调工作。

2、负责处理门诊部办公室日常事务工作，做好群众来访接待、医患纠纷的调解处理、咨询服务、预约管理等工作。

3、协助主任定期检查门诊病历和门诊处方质量，督促导医人员每月发放病人满意度调查表，并将检查结果及时汇总、分析，分别上报改革办、行风办等相关部门。

4、负责收集各科医生排班表，及时做好专家门诊调整、编排和宣传工作。

5、协助主任做好门急诊日工作量和专家门诊工作量的统计、上报工作。

6、协助主任根据门诊人流量合理调配人力资源，以满足患者就诊需求。

7、督促指导门诊各科室做好环境卫生、就诊秩序、疫情报告、健康教育等工作。

8、负责门诊部和门诊服务中心物品的计划、领取、使用和保管工作。

9、协助主任及时完成各类台账记录，做好各种资料的档案的管理工作。

10、完成领导交办的各种临时性、指令性任务。

## 门诊办公室值班人员职责

- 1、门诊办公室值班人员实行挂牌上岗，协助门诊部主任做好门诊科室的日常行政管理工作。
- 2、耐心解答患者的就医咨询，及时处理门诊发生的各种突发情况。
- 3、负责门诊患者投诉来访、来电的接待、调解和处理工作。
- 4、负责巡查各科室工作人员行为规范、劳动纪律、医疗秩序等各项工作的开展情况，发现问题及时与相关科室沟通协调处理，并做好相关记录。
- 5、根据门诊流量的实时监测情况，及时与相关科室联系，缩短病人就诊等候时间，做好门诊和辅助科室的协调配合工作。
- 6、做好值班工作日志和交接班工作。

## 门诊导医工作职责

- 1、严格遵守劳动纪律，提前 10 分钟到岗，着装整洁，佩戴胸卡，文明用语，礼貌服务。
- 2、热情、主动的接待患者及家属。引导患者刷就诊卡排队等候，准确指引患者到相应的科室。
- 3、主动为老、弱、病、残及行动不便的患者提供帮助，护送就诊。
- 4、正确引导患者检查、治疗、交费、取药、住院等各项就医流程。帮助患者使用自助机及各种手机终端服务，耐心回答患者提出的问题。
- 5、合理安排患者按顺序就诊，维持好就诊秩序，保证诊室内一医一患，保护好患者隐私。
- 6、为患者提供护理优质服务，提供各项便民服务。做好候诊宣教和健康宣教工作。
- 7、引导患者办理住院手续，必要时联系门诊服务中心导医护送住院。
- 8、医生工作站出现故障及时报修。
- 9、督促保洁人员做好卫生工作，随时保持诊室、桌面、地面整洁。整理医生使用过的器械、物品，协助分诊护士更换床单。
- 10、下班前，及时关闭水、电、门窗，做好安全检查工作，确保下班后诊区安全。

## 门诊部分诊护士职责

1. 在门诊部主任和护士长领导下进行工作，严格执行各项规章制度和技术操作规程。
2. 做好开诊前准备工作，保证诊室的清洁、整齐。
3. 协助医师进行检诊，按医嘱给患者进行相关处理。
4. 做好电子分诊叫号系统的指导工作，向患者宣传预约挂号的多种方式和注意事项，做好候诊宣教和健康宣教工作。
5. 经常观察候诊患者的病情变化，对病情较重或发生变化的患者应通知医生提前诊治或送急诊室处理。
6. 加强候诊区秩序管理，努力保持诊室内整洁、安静的就诊环境，诊室内做到一医一患。
7. 做好消毒隔离工作，防止院内感染。
8. 加强业务学习，参加“三基”培训，提高护理质量。
9. 为患者提供护理优质服务，提供各项便民服务。
10. 医生工作站出现故障及时报修。
11. 督促保洁人员做好卫生工作，随时保持诊室、桌面、地面整洁。
12. 下班前，及时关闭水、电、门窗，做好安全检查工作，确保下班后诊区安全。

## 门诊服务台护士职责

- 1、在门诊部主任和护士长领导下进行工作。
- 2、为患者提供优质护理服务，主动、微笑、热情、耐心地回答就诊者提出的各种问题，准确指导就诊方位。
- 3、负责门诊患者的预分诊、咨询及健康宣教工作。
- 4、负责门诊患者的预约挂号（现场预约、电话预约、网上预约、手机终端预约指导等）。
- 5、负责门诊患者的退费审核及病情证明盖章。
- 6、协助有困难的患者填写门诊病历首页楣栏。
- 7、指导患者自助打印化验报告单及协助有困难的患者打印报告单。
- 8、遇有行动不便及危重的患者协助家属送往相关科室。
- 9、负责准备和管理服务台各种用物及提供各项便民服务。
- 10、完成领导交办的其它临时任务，维持门诊大厅秩序，督促保洁员做好大厅及服务台内保洁工作。

## 门诊部预约管理工作人员职责

- 1、在门诊部主任领导下，负责门诊预约工作的协调、联系和管理。
- 2、按照预约工作相关规定和要求，负责收集、审核、整理医院各级专家的专家简历、专家门诊时间等资料，及时上传到各预约平台，随时调整更新专家信息，方便病人预约。
- 3、对于已办理请假手续的专家，及时对各种预约平台进行调整和维护，并通知服务台及相应分诊区。
- 4、负责我院专家书面请假单据的整理、保管工作。
- 5、主动收集患者对预约挂号服务的意见，及时向部门领导汇报，不断改进工作。

## 护理部主任职责

1. 在院长、分管院长的领导下，负责全院护理行政管理和业务管理。根据医院工作总目标，制定全院护理工作目标，总体规划和具体工作计划，有半年总结和全年总结以改进工作。
2. 负责在护理质量管理中贯彻质量方针和质量目标；负责护理质量控制程序文件的归口管理。
3. 拟定全年护理工作计划，并组织实施、评价、总结和反馈。
4. 负责按月重点分步实施计划，指导、督促各科执行并及时反馈。
5. 科学合理地分配和利用护理人力资源，负责院内护理人员的任、调、奖、惩工作。参与制定护理人力资源开发和人员管理方面的策略和方案。
6. 负责组织修订和完善护理常规、技术操作规程和质量标准，制定各级护理人员的岗位职责与护理制度，并指导、督促执行。
7. 定期组织检查和评价全院护理质量，有计划、有针对性地组织对院内各专科危重、疑难、甲类手术、死亡病例进行护理查房、会诊和讨论，保证护理质量持续改进。
8. 负责拟定在职护士继续教育及培训计划，组织全院护理人员的专业培训、考核。指导实习、进修人员的临床教学工作。
9. 负责护理部与其它部门间的协调与沟通，提请相关部门协调解决护理工作中的相关问题。
10. 组织护理科研计划申报、立项及护理新技术的推广工作。
11. 负责对护理用具和设备、物资的品质及先进性的调研，审核各护理单元提出的有关护理用品报批计划和使用情况。

副主任在护理部主任的领导下，协助护理部主任落实各项工作。

## 教学干事职责

1. 协助制定全院护理人员继续教育计划，并组织实施做好教学考核、学分管理和归档工作。
2. 协助安排与落实新护士岗前培训、“三基”强化培训、考核工作及落实规范化培训。
3. 参与实习护士的教学管理工作，包括见习、实习计划的制定、实习科室的安排、实习期间业务指导、培训、考核。
4. 负责对全院“三生”（实习、进修、见习期人员）进行临床实践质量评估及现场指导。
5. 负责并参与全院护理教学论文发表及各种科研项目的循证实践和资料收集、登记工作。
6. 负责全院护理教学、科研资料的归档和管理工作。
7. 负责其他事务性工作及时临时性工作。

## 行政干事职责

1. 负责护理部各种文字资料收集和起草工作。
2. 负责各种文件的起草、登记、收发与保管，负责办公室报刊。
3. 负责护理论文投稿，发表论文及各种获奖项目登记工作和外来稿件的登记。
4. 负责全院护士注册、变更及再注册工作。
5. 负责办公用品的请领。
6. 负责护理部例会通知、记录工作。
7. 负责护理夜查房表格的发放、记录统计、及时反馈出现的问题。
8. 负责护理部网站更新及院内外宣传报道工作。
9. 负责参观、进修、来访人员接待、安排工作。
10. 负责其他事务性工作及时临时性工作。

## 护理督导职责

1. 协助护理部对各级护理人员进行现场指导与考核工作，做好各科特殊、疑难、重大手术病例的护理现场指导工作。
2. 协助护理部开展新技术、新业务，制定护理常规、工作标准和临床路径。
3. 运用评估、检查、协调等管理手段，不断发现临床护理工作中现存和潜在问题，改进全院护理管理质量，确保医院护理环节质量监控得到有效实施。
4. 参与讨论、制订全院各级护理人员长期和短期在职培训考核及人才培养计划。
5. 指导护士规范化培训、教学、科研等工作。参与并指导临床护理循证实践以及护理论文的稿件初审、修改及投稿工作。
6. 指导临床护理教学实践，及时向护理部反馈实习、进修人员的培养现状及师资队伍建设方面的合理化建议。
7. 接受护士长及护理人员的业务咨询，指导其开展工作。
8. 及时反馈护理单元及相关协作部门对护理工作的意见和建议。

## 质控干事职责

1. 深入科室了解危重病人的病情，检查护理工作质量和效率，及时发现和指正环节质量中。
2. 参与对护理单元危重病人护理质量、护理文书书写质量的检查。

3. 定期抽查护理单元危重病人基础护理工作。
4. 定期对各护理单元的急救物品、病房管理、消毒隔离等情况进行全面检查，提出书面意见。
5. 实地了解病人对护理工作的满意度，做到有记录、有反馈。
6. 参与护士的“三基”理论及技能考核。
7. 负责其他事务性工作及时临时性工作。

## 感染管理科科长职责

1. 在院长和医院感染防控及传染病管理委员会的直接领导下，负责全院感染预防与控制及传染病管理工作。
2. 据国家和本地区卫生行政部门有关感染及传染病管理的法律、法规及标准，拟订感染管理科的工作计划、院级层面感染防控及传染病管理各项制度，经委员会批准后组织实施，并定期督促检查，按时总结汇总。
3. 带领本科人员共同完成科室工作计划，积极开展感染防控的专题研究，认真贯彻落实感染防控及传染病管理制度，努力降低各项感染及传染病管理指标。
4. 负责组织全院各级各类人员预防、控制感染及传染病相关知识与技能的培训、考核。
5. 参与药事管理委员会关于抗感染药物合理使用的管理，协助拟定合理用药的规章制度，并参与监督实施。
6. 督促本科人员认真执行各项规章制度和操作规程，保证监测质量，及时有效地控制感染/传染病暴发、流行。
7. 组织本科人员的业务学习和技术考核，并对本科人员的晋升、奖惩提出具体意见。
8. 认真落实国家及省市医疗废物相关法律法规要求，组织对全院医疗废物收集、运送及暂存处的管理及污水处理情况进行监督检查。

## 感染管理专职人员职责

1. 严格执行医院感染防控及传染病管理工作计划，认真监督、检查医院及各科室医院感染防控及传染病管理规章制度落实情况。
2. 在科主任领导下，做好全院各级各类人员预防、控制感染及传染病知识与技能的培训与考核。
3. 通过“杏林感染实时监测系统”完成医疗保健相关感染全面综合性及目标性监测工作，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，制定相应的控制措施，并追踪督查落实情况。
4. 加强重点环节、重点人群、重点部位的感染防控工作，对感染/传染病疑似暴发、流行事件进行调查分析，提出控制措施，并实施及督察。
5. 熟练掌握感染预防与控制及传染病管理的新理论、新知识；及时了解国内外感染防控及传染病管理发展的现状；积极开展医疗保健相关感染的专题研究。
6. 定期对临床各科室的感染预防与控制及传染病管理质量进行督查，指导临床执行消毒隔离、职业防护等相关措施，督促检查重点部位及重点环节的感染预防与控制措施的落实。
7. 参与临床抗感染药物使用的管理，配合医务处对临床抗感染药物合理使用的督查。
8. 做好全院医疗废物收集、运送及贮存及污水处理情况的全程监督检查工作。
9. 在医院感染防控管理工作中应善于发现问题并及时向主管领导汇报。

## 医疗质量管理办公室主任职责

1. 在院长及分管院长的领导下全面负责医疗质量管理办公室工作，规范化、科学化、制度化管理医院医疗质量，不断完善和提高医疗质量管理的水平；

2. 负责定期组织对医院医疗质量管理体系运行情况进行检查；
3. 负责组织建立医院医疗质量管理目标、指标、计划、措施、效果评价及信息反馈；
4. 负责组织实施医院医疗质量管理的各项制度；
5. 负责医院医疗质量考核指标的监测、预警，并组织落实持续改进措施；
6. 负责组织制定临床科室医疗质量考核指标并定期考核评价；
7. 组织协调医务人员医疗质量管理相关法律法规、核心制度、病历书写规范及质量管理工具的培训工作；
8. 负责院级医疗质控人员及科室质控联络员管理工作；
9. 负责各级专业质控中心管理工作，组织协调质控中心日常工作；
10. 认真完成由医院领导交办的其它工作。

## 医疗质量管理办公室干事职责

1. 在医疗质量管理办公室主任管理下开展工作；
2. 运用管理工具对医疗质量指标、风险数据、重大质量缺陷等资料统计分析、总结、反馈，并提出持续改进措施；
3. 负责特定（单）病种上报、病历质量控制、临床路径管理等医疗质量的督导检查；
4. 负责院级质控员质控任务的分配、考核工作；
5. 负责质管办与科室质控及临床路径等联络员的联系；
6. 积极参加医疗质量管理相关法律、法规、规章制度、技术规范、质量管理工具的培训；
7. 督导挂靠医院的省级、市级专业质控中心质控工作的开展；
8. 负责协调参加省市专业质控中心各临床专科的质控工作，并提供质控相关指标数据；
9. 完成质管办主任交办的其他工作。

## 病案统计科主任岗位职责

- 1、在分管院长领导下，全面负责病案统计科的各项工作。
- 2、制定病案统计管理工作的各项规章制度、岗位职责和科学的专业的工作程序，设定病案统计科的科室发展计划，促进病案信息管理学科建设与发展。
- 3、负责规划、申请病案统计科工作场所、基本设备和现代设备。
- 4、建立病案统计相关工作技术标准及质量标准，实时评估病案统计各项工作发展需求，及时做出适当的调整。
- 5、负责审批或起草各类因科室发展、人员培养、信息系统建设等需求向医院申请或请示报告。
- 6、督促病案统计人员遵守医院病案统计各项管理制度，对终末病历质量评审情况进行总结分析，定期向病案管理委员会汇报，以促进我院病历书写质量的全面提高。
- 7、根据现代病案管理及等级医院评审标准涉及病案管理的要求，定期向病案管理委员会汇报有关医院病案管理及服务工作中存在问题，并提出进一步整改措施。
- 8、推进医院病案管理信息化程度，逐步形成以病案统计管理信息系统为主，涉及病案示踪管理、病案复印管理、病案检索服务管理及病案退档管理等病案一体化管理信息系统。
- 9、推进医院病历质量管理信息化程度，逐步形成以电子病历系统全程病历质量监控，重点建立病案首页数据质量监控体系，保证医院病历质量及首页数据质量不断提高。
- 10、建立医院病案统计信息系统，对统计资料的整理、计算、存贮、传送、检索实现自动化处理，并对统计信息系统进行维护升级。
- 11、推进医院历史病案数字化及病理电子化归档建设，形成病案数据平台，逐步实现病案无纸化及复印自助化。
- 12、支持协调临床研究、流行病学研究涉及病案数据及统计分析。



- 13、统筹安排病案信息管理专业的科研和教学工作，加强病案统计骨干教师培养。
- 14、掌握国内外病案信息管理动态，积极开展经验交流，不断提高管理水平；组织指导病案人员进行业务学习，了解掌握病案管理的发展趋势。
- 15、组织征求临床科室及患者的意见和建议，不断提高病案管理服务质量，提高为职能部门、临床医务人员及患者服务意识。
- 16、参加院周会和其他相关会议，及时传达会议精神并组织执行；及时总结汇报医院的病案管理和医疗统计工作情况。

## 病案统计科编码员岗位职责

1. 在科主任领导下,认真履行病案相关法律、法规和规章,认真履行医院科室相关管理制度,出色地完成各项工作任务。
2. 编码员负责病案首页录入、国际疾病诊断分类编码和手术操作分类编码及首页填写质量控制等工作。
3. 病案分类编码要准确无误,疾病诊断分类编码和手术操作分类编码要依据国际疾病分类 ICD-10、手术操作 ICD-9-CM-3 开展工作。编写每一个疾病和手术编码时都要参阅病历内容,反复核对,确定无误时才能输入电脑,保证编码正确率达到 100%。
4. 编码员对病案首页的填写质量进行初级质控,每日编码录入结束后进行首页数据质量审核,发现问题及时与临床相关责任人沟通,在首页数据实时上报前修订。
5. 编码员发现首页诊疗项目填写缺陷及时与临床医师沟通,确保首页主要诊断及主要手术选择正确,保证其它疾病诊断和手术名称书写规范及正确排序。
6. 每月由编码组组长对编码正确性进行审核,对编码员编码正确率及编码错误类型进行分析总结,并提出整改措施。每季度由编码组组长统计编码员编码正确率,按照等级医院评审要求做出分析报告,并提出整改措施。
7. 熟练掌握病案资料的检索方法,认真做好医疗数据的检索工作,积极为医护人员晋升、临床科研等需求提供准确的病案数据资料,同时协助疾控、医保、医务处、随访办等各部门工作,提供准确的病案数据资料。
8. 做好病案服务管理、病案统计及数字化病案等信息系统维护工作,确保病案统计管理系统稳定运行。
9. 负责病案管理专业的专业课教学工作,做好实习生、见习生和进修人员的带教工作。同时做好各级医务人员国际疾病及手术操作分类编码培训工作,重点新进医务人员、规培人员及进修实习等国际疾病及手术操作分类编码培训工作。
10. 负责医院疾病分类编码及手术操作分类编码字典库与各级医疗质量监控平台字典库的编码对照工作。
11. 配合医务处完成医院疾病诊断、手术操作临床字典库修订工作,并负责各信息系统编码日常维护工作。
12. 为迎接国家、省、市各级各项检查工作提供病案资料。
13. 熟练掌握国际疾病分类 ICD-10、手术操作 ICD-9-CM-3,做到持证(编码合格证)上岗,熟练掌握本专业理论知识,了解国内外病案发展动态,加强学习,不断提高业务水平。
14. 严格保守病案中一切秘密,不得随意泄露患者隐私。
15. 完成科主任安排的临时性任务和医院下达的其他各项工作。

## 病案统计科病案管理员岗位职责

1. 在科主任领导下,认真履行病案相关法律、法规和规章,认真履行医院科室相关管理制度,出色地完成各项工作任务。

2. 病案管理员工作范围包括病案催交签收、整理装订、病案信息管理系统维护等。纸质病历经科室质控医生和质控护士审核无误后，由病区护士(长)通过病案示踪系统签出扫描处理后送交并与病案管理人员交接。
3. 严格按照《病历内容目录表》对出院病历进行排列顺序审核，并整理装订。
4. 在整理病案的过程中，检查是否缺页少项；检查病历中纸张及各种报告单张贴是否合格；检查病案首页数据填写规范性和准确性，发现问题，及时与临床医护人员沟通，尽快完善。
5. 病案管理员负责对已经回收病历而滞留在病房的病理报告、各种化验单、检查报告单等进行整理并及时存放病历中，确保归档病历的完整性。
6. 每日通过病案示踪系统发布逾期提醒，多渠道及时催交出院病历，确保病案3日归档率>95%，7日归档率达100%。采用病案示踪系统，及时对回收的病历进行签收核对，确保无遗漏。
7. 每日对出院病历电子归档进行审核，保证出院病历电子归档率达标。
8. 每月对病案（包括纸质病案及电子病案）归档率进行考核，及时跟临床反馈，提出持续改进措施。
9. 每季度对病案（包括纸质病案及电子病案）归档率进行统计，并作出季度总结分析报告。
10. 做好电子病历和数字化病历日常管理工作，确保病历（病案）信息安全。
11. 作为教学医院，负责病案管理专业的专业课教学工作，做好实习生、见习生和进修人员的带教工作。
12. 协助医院医务处、临床等各科室迎接国家、省、市各级检查工作，为检查提供病案信息及病案资料。
13. 必须严格保守病案中一切秘密，不得随意泄露患者隐私。

14.完成科主任安排的临时性任务和医院下达的其他各项工作。

## 病案统计科病案库房管理及复印人员岗位职责

- 1.在科主任领导下开展工作，严格执行病案库房管理制度、病案复印制度、病案借阅管理制度、病案保密制度和病案室消防信息安全制度等相关病案管理制度。
- 2.病案库房管理人员工作包括归档病案入库签收、上架、病案（纸质病案及电子病案）借阅和病案复印。
- 3.定期检查库房内各种安全措施，及时排除隐患。要保持清洁、整齐、通风、干燥，防止病案霉烂，虫蛀和火灾。下班离开库房时，要关好门窗和关灭电源（包括计算机和复印机），确保病案库房安全。
- 4.归档病历示综入库，逐份核对上、下架病案，做到病案追踪有记录、上架排列有序和病案零丢失，病案上架时要认真核对上架前后病历的病案号，实行留尾核对制，防止病历错误归档；归档病案排列整齐美观,保持松紧适度，防止病案破损，提高工作效率。每月中下旬对上架病历抽取全院出院人数的30%，保证上架准确率100%。保护好每一份病案资料，认真做好病案归档管理、调阅、借阅工作。
- 5.严格遵守卫生部《医疗机构病历管理规定》要求，热情接待并耐心完成病案复印工作。根据复印者提供的病案复印（复制）申请单复印病历，认真核对被复印人员的身份，并做好来访人证件登记及保存工作。
- 6.窗口病案服务人员根据复印申请人的要求进行病案客观内容的复印或复制，任何病案的复印必须在复印申请人在场情况下在病案复印室进行，并盖医院复印章证明。
- 7.严把一人一号关，杜绝一人多号现象，及时归档每日复印病案，保证病案查找

方便有序。

8.病历封存要求医务人员、患者方、处理纠纷的职能部门三方同时在场，并在封存病历袋上签字，并贴上封条，由医务处专门人员登记保管。

9.严格执行病案借阅制度，非本院工作人员不得查阅和外借病案。

10. 本院医务人员因科研、教学、晋升等需要查阅病案的, 病案管理人员严格审核查阅申请并办理相关手续，在病案室内阅览相关病案，病案管理人员做好病案登记、核对、检查和阅后及时上架工作。

11.严格按照医院相关管理规定，热情为临床医务人员、公检法、医保等人员提供纸质病历调阅、查询等服务，做好查询、借阅登记工作。

12. 负责审核本院医务人员病案示踪系统上提交借阅申请请求，预约外借病案，外借期限为 3 天。

13. 本院医务人员因检查等需要借阅批量病案，病案库管理人员按照借阅制度管理规定负责审核并办理相关借阅手续，按优先原则、时间顺序、日阅读量等，合理分批提供所需病案，借阅限期为 1 周。

14. 负责审核和开放电子病历系统阅览申请，由病案库管理人员放开阅览权限，并在 24 小时后系统自动收回权限。

15.借阅病案过程中，实行登记本制度和计算机管理，借管双方都应在提交与归还过程中核对病案号与数量是否相符，并签字或病案示踪系统中身份登陆确认，每月催还外借病案，归还的病案当日上架，以便于病案的查找与供应，定期统计外借逾期归还病案按照医院相关管理制度进行处罚。

16.定期对于病案库房管理及复印服务工作中存在的问题进行总结分析，并提出整改措施，逐步提高病案管理及服务质量。

17.必须严格保守病案中一切秘密，不得随意泄露患者隐私。

- 18.熟练掌握本专业理论知识，了解国内外动态，加强学习，不断提高业务水平。
- 19.完成科主任安排的临时性任务和医院下达的其他各项工作。

## 病案统计科病案统计人员岗位职责

- 1、在病案统计科主任领导下全面负责医院病案统计信息工作。
- 2、病案统计人员必须认真贯彻执行《统计法》，对弄虚作假、虚构捏造，违反《统计法》的行为坚决抵制。
- 3、按时逐一核实门诊和住院部各科室医疗工作量，采集各医技科室的工作量数据，并录入统计系统，确保当日门诊、住院及医技报表及时准确无误。
- 4、及时整理各种统计资料，准确及时地完成医院门诊、住院、医技日报、月报等报表的录入、整理、汇总等制作工作，报送各业务行政部门。
- 5、病案统计管理系统中全面审核前日归档的出院病案首页数据的完整性、准确性及标准化，发现数据缺陷及时反馈给病案录入人员进行修订，保证医院出院首页信息上传各级医疗质量监控平台的质量，保证首页合格率达到 95%以上，并逐步提高达到 100%。
- 6、每日完成 HQMS 医院质量上报系统及省医疗医疗服务综合监管平台病案首页信息的上报，并及时完成病案统计管理系统内基础数据字典库的维护。
- 7、根据各级卫生行政部门有关病案首页管理的文件要求，调整病案统计管理系统内病案首页的结构内容及相关首页质控要求。
- 8、按时完成死亡病例的根本死因编码和死亡医学证明整理工作。
- 9、定期完成上级卫生行政部门要求的月报、季度报、半年报和年报等网络直报工作。
- 10、负责医院统计资料的整理、加工和保管工作，为各职能部门及临床科室提供各级各项检查所需医疗质量管理指标的相关数据及报表。

11、负责病案管理统计信息系统升级维护工作，协调完成系统与医院其他管理系统数据对接。

12、利用医院病案首页统计资料，开展医疗统计分析，进行定期或不定期的专题调查，写出专题调查报告，实行统计咨询与统计监督，为医院科学管理决策提供科学的依据。

13、努力钻研业务，熟悉本专业工作，运用现代统计学方法和计算机技术，帮助医务工作者分析临床科研数据，获取有价值的资料和信息，提高论文写作的水平。

14、保管好各种医疗统计资料，严格执行相关信息资料的保密制度。

## **病案统计科终末病案质控人员岗位职责**

1、负责归档住院病历的病历书写质量控制工作，按照卫生部的《病历书写基本规范》、国家卫健委医政医管局《住院病案首页数据填写质量规范（暂行）》、江苏省卫计委《住院病历质量评审标准》《住院病案首页评分标准》及徐州医科大学附属医院病历质量管理规定，保证归档病案甲级率 $>90\%$ ，并逐步提高全院病案甲级率。

2、配合医务处组织专家组抽查重点病历（包括死亡病历、疑难危重抢救病历、新开展项目技术的病历、四级手术病历、超长住院日及医疗纠纷的病历）进行内涵质量监控，发现缺陷不足及时反馈医务处及相关临床科室，提出整改措施，并检查持续改进效果。

3、出院病历归档时按照《江苏省住院病历评审标准》全面进行电子质控，将不合格病历（乙级和丙级病历）及时反馈给临床各科室质控医师，督促其补充及完善。监测结果定期按照科室进行统计并上报医务处，按照医院相关病案质量

管理规定进行奖惩。

4、重点监控出院病案首页数据质量，按照《住院病案首页评分标准》进行病案首页质量检查，定期反馈首页缺项项目并提出整改措施，保证医院病案首页数据完整性、准确性及标准性，保证病案首页合格率 95%以上，并逐步提高达到 100%。

5、协同医务处不断加强病案书写质量监控工作,协助“病案管理委员会”进行优秀病历及不合格病历展评活动，参与医务处组织的病历抽查、评审工作。

6、负责每月督促检查病案管理技师工作质量（包括病历整理质量、编码正确率、病案归档率、上架率等）并汇总检查结果。

7、每月对终末病历质量检查结果汇总，对检查发现的病历缺陷项目进行分类统计和评分排序，并上报医务处质控科，按照医院相关病案质量管理规定进行奖惩。

8、每季度根据检查结果综合分析本院病案管理及终末病历质量检查发现的问题，上报医院病案质量及安全管理委员会，并提出进一步整改措施。每年度按照科室进行统计全院出院病案甲级率。

9、根据江苏省卫计委江苏省卫计委《住院病历质量评审标准》《住院病案首页评分标准》及《徐州医科大学附属医院病历质量管理》的要求，实时对医院电子病历系统提出住院电子病历归档终末质控需求，做到出院病案归档时全面电子质控。

10、认真完成学校安排的《病案信息管理》的教学任务，同时做好各级医务人员培训工作，重点新进医务人员、规培人员及进修实习等病案首页填写规范的培训工作。

11、必须按照病案保密制度严格执行，保守病案中一切秘密，不得随意泄露患

者隐私。

12、熟练掌握本专业理论知识，积极参加各项继续教育项目，不断提高业务水平。

13、完成科主任安排的临时性任务和医院下达的其它各项工作。

## 改革办主任职责

- 1、在院长领导下，负责医院相关经济运行管理和科室绩效考核工作。
- 2、负责组织本科室人员政治和业务学习，贯彻执行国家法律、法规和财经纪律，以身作则，廉洁奉公，树立良好的职业道德。
- 3、分析医院及科室经济运行情况，深入调研，为领导决策提供准确可靠的信息。
- 4、根据医院经济运行情况和发展规划，牵头制定并不断完善绩效考核分配方案，经批准后认真组织实施，并负责改革方案相关政策的宣传解释工作。
- 5、负责组织开展科室运行分析和绩效考核，注重对医疗技术、医疗安全、服务质量等方面的综合评价，加强对科室成本控制的考核，促进科室节支降耗。
- 6、负责督促科室做好绩效津贴的分配发放工作，研究绩效津贴发放过程中出现的问题，提出解决办案和措施。
- 7、完成院领导交办的其他临时任务。

## 审计处处长职责

在院党委和院行政的领导下，主持审计处全面工作。

- 1、严格遵守《审计法》、《审计署关于内部审计工作规定》等审计法规及制度，依法开展内部审计工作。
- 2、依法建立健全内部审计规章制度并监督执行。
- 3、依据医院年度目标和经济活动情况，制定内部审计年度工作计划。
- 4、统筹处内各项工作，督促各项工作规范运作。
- 5、负责召开处务会议，组织业务学习。
- 6、审核各类审计实施方案、审计工作底稿、审计报告、审计意见书等。
- 7、负责内审质量控制、防范审计风险。
- 8、做好上级审计单位的协调和联系工作。
- 9、完成院领导交办的临时性任务及其它工作。

## 财务审计工作人员职责

在处长领导下，对财务收支、内部领导干部经济责任等所有非工程类经济活动进行审计和监督。

- 1、严格遵守《审计法》、《审计署关于内部审计工作规定》等审计法规及制度，依法实施审计业务；
- 2、实施财务收支、内部领导干部经济责任等所有非工程类经济活动审计工作。审计实施过程中，负责草拟审计实施方案、收集审计证据、实施审计取证与调查、做好审计记录、编制审计工作底稿、草拟审计报告



告。

- 3、审核非工程类采购项目招标文件，提出审计意见或建议。
- 4、监督院内非工程类项目招标采购工作。
- 5、及时完成审计项目资料的立卷、归档工作。
- 6、参与本处室质量管理，持续改进审计工作质量管理。
- 7、协助处长做好院内外协调、联系工作。
- 8、完成处长交办的其它工作。

## 工程审计工作人员职责

在处长领导下，对工程项目进行审计与监督。

- 1、严格遵守《审计法》、《审计署关于内部审计工作规定》等审计法规及制度，依法实施审计业务。
- 2、实施工程项目的事前审计，监督工程项目预算、招投标、合同管理，提出审计意见和建议。
- 3、实施项目事中审计，深入工程现场，对设置跟踪审计的在建工程项目的现场签证、设计变更和工程进度款的合理、合规进行审计监督。
- 4、对工程项目相关材料、仪器设备等大宗物资进行抽样审计，提出审计意见和建议。
- 5、对自审工程项目出具审计报告，对委托审计工程项目的审计报告进行质量监督和确认。
- 6、实施工程相关经济活动的专项审计。
- 7、及时完成工程审计资料的立卷、归档工作。
- 8、参与本处室质量管理，持续改进工程审计质量管理。
- 9、完成处长交办的其它工作。

## 外合处处长职责

- 1、在院长领导下，负责了解医疗市场的动态以及市场需求，负责行业内的市场信息，结付情况等的收集，统计，分析医疗市场的运行趋势。
- 2、撰写医疗市场分析报告，提出改进医疗服务的意见，提供可行性研究分析方案等，为领导决策提供建设性依据。
- 3、制定对外合作与发展计划，制定徐医附院医联体章程等经党委会批准后组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
- 4、定期召开医联体会议，协调医联体上下级医院关系，改善服务态度，方便病人就诊，不断提高服务质量。
- 5、通过市场调研，积极推进医联体建设。
- 6、协助宣传部，通过健康讲座，义诊等活动，做好品牌推广与宣传工作。
- 7、每月对各县区医疗市场运行情况进行汇总及分析，上报给院领导。
- 8、按时完成院领导交办的各项任务。负责医联体单位的参观、进修、来访人员的接待及协调工作
- 9、副处长协助处长负责相应的工作。

## 外合处值班主任职责

- 1、值班主任代表“外合处”，实行挂牌上岗，坐班办公，不得擅自离岗。
- 2、负责值班时间电话接听、来访人员接待，来访人员的要求向处长汇报，按规定接待。（外合处有关工作

- 接待由处长统一安排，  
值班主任实际办理，私人事务在值班期间不得办理。)
- 3、检查督促“外合处”日常工作，提醒大家注意水电气安全。
  - 4、负责督促提醒账单报送人员账单领取、表格填写、车辆及司机安排等。
  - 5、完成院里临时交办的各项事宜。

## 外合处干事职责

- 1、在外合处处长领导下工作。
- 2、负责处理外合处办公室日常的事务性工作，负责医联体建设具体实施。
- 3、协助处长及时做好各县区医保、农保的账单的报送及费用结付工作。
- 4、协助处长通过市场调研、医联体单位内部人员交流沟通，做好二三级医院转诊工作。
- 5、每月对各县区医保农合病人就诊及住院情况进行汇总，上报外合处长。
- 6、按时完成外合处长交办的各项任务。
- 7、协助副处长做好各项具体工作。
- 8、完成院里安排的各项临时性工作。

## 医保办主任职责

- 1、在院长领导下，负责本院医疗保险制度的实施和业务管理工作。
- 2、拟定医保工作计划，经院长批准后组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
- 3、宣传贯彻执行国家、省、市各项医疗保险政策和相关管理制度，健全医院配套实施管理规定和信息网络管理系统，保证医保工作的正常运行。
- 4、领导本科人员做好医保就诊病人的咨询服务工作，办理相关审批手续，及进协助解决在就医过程中的各种问题。
- 5、深入门诊和病区调查研究，了解情况，征求意见，及时向市保处反馈信息，提出建议和意见。
- 6、组织本科人员的业务学习和技术考核，并对本科人员的聘用、考核、奖惩提出具体意见。
- 7、负责本院职工子女住院医疗费用的审核报销工作。

## 医保办干事职责

- 1、在医保办公室主任领导下进行工作。
- 2、宣传贯彻医保政策，使本院职工和病人及时了解医保有关政策和管理规定。
- 3、做好本院与市医疗保险基金管理中心及医院各部门、各科室有关医保工作的协调，对不能解决问题，及时请示汇报。
- 4、做好医保就诊病人的日常来访接待工作，妥善解决医保就诊病人在诊疗过程中遇到的各种问题。及时做好医保相关信息的收集和反馈工作，为完善医疗保险管理制度提出建议和意见。
- 5、协助主任做好全院各科医保服务质量的自查考核工作，深入科室了解和掌握情况，检查并指导临床科室正确掌握并严格执行各项医保管理规定，对发现的问题妥善予以解决，或向科主任汇报，提出处理意见。
- 6、做好医保病人医疗费用的审核、结算并配合药剂科、信息中心、财务处分别做好药品分类、医保

信息管理及与市医保处的帐务往来等工作。

7、协助主任办理医保相关的审批手续。认真做好参加工伤保险及生育保险人员来我院就医的医疗服务保障和结算报销工作；按照医保政策做好医保病人就医过程中使用蛋白、血液类制品及特殊诊疗项目的审批工作；督促各科室做好“医保大病救助申报单”的填报工作，并给予必要的指导；做好外地医保机构选择我院为定点医疗机构的接待工作，并为外地医保患者提供各项相关的服务

8、完成科主任交办的临时性工作。

## **国有资产管理处处长职责**

1. 在分管院长的领导下，负责国有资产管理处工作。
2. 贯彻执行国家和上级主管部门有关国有资产管理的法律、法规、方针、政策。结合医院实际情况，制定医院国有资产管理办法和实施细则，建立健全规章制度并组织实施。
3. 根据医院整体工作安排，制定本部门工作计划并组织实施。
4. 加强队伍建设，做好全处职工的政治思想工作，组织业务学习，提高全处工作人员的思想觉悟、政治理论水平和实际工作能力。
5. 组织开展固定资产使用期间的经济效益分析。
6. 组织全院资产清查，健全资产档案，跟踪资产使用状态。
7. 管理医院资产的对外使用和处置，防范国有资产流失。
8. 完成医院领导布置的其他工作任务。

## **国有资产管理处资产会计岗位职责（财务处派遣）**

1. 接收归口管理部门、采购部门转交的各项业务单据。
2. 办理固定资产入库前的财务验收。
3. 办理固定资产入库、出库、注销业务。
4. 编制固定资产有关的财务报表。
5. 按规定完成国有资产月报、年报的上报。

## **国有资产管理处资产管理岗位职责**

1. 打印资产标签，现场核验固定资产并贴资产卡片。
2. 办理资产转移登记、资产管理责任人变更交接登记。
3. 办理固定资产损坏、丢失赔偿业务。
4. 对各科室兼职资产管理员进行业务指导。
5. 定期抽查盘点，监管固定资产账实相符情况。
6. 定期开展大型设备经济效益分析，跟踪重点设备运营情况。

## **国有资产管理处科室资产管理职责**

1. 在科室负责人和国资处的领导下，负责本科室资产的日常管理。
2. 管理本科室资产明细账、资产卡片、房屋卡片。
3. 定期进行本科室资产状况自查，确保账实相符。
4. 办理本科室资产的实物验收、转移、交接、报废、报损、处置等。
5. 定期向国资处上报大型设备经济运营数据。
6. 完成医院统一安排的其他资产管理工作。

## **国有资产管理处房产管理员岗位职责**

1. 参与新建、改扩建房产的验收、交接，办理有关手续。
2. 负责医院房产的编号、登记、打印房产卡片。
3. 监管房产对外使用、处置，办理相关申报手续。
4. 定期编制、更新医院房产清册。
5. 管理房产有关档案。

## 国有资产管理处资产处置管理员兼干事职责

1. 接收资产处置申请与技术鉴定报告。
2. 准备各类资产处置上报材料，接收上级批复。
3. 准备招标办进行处置招标所需材料。
4. 办理报废资产处置的实物交割。
5. 负责科室内部的日常行政事务与文秘工作；
6. 起草、签收、转发、催办各类往来公文；
7. 组织、协调会务工作，做好会议记录；
8. 管理科室印鉴与各类档案、资料；
9. 管理科室自用资产、办公用品、经费等。

## 采购中心主任职责

- 1、在分管院领导的领导下，负责物资采购工作。
- 2、建立健全采购中心工作制度和各类人员岗位职责，并认真督促执行。
- 3、组织采购人员做好市场的调研工作，实行公开招标和其他形式相结合的采购方式，保证采购工作质量，满足医疗、教学、科研工作的需要。
- 4、定期检查采购计划的落实情况及采购合同的履行情况，发现问题及时调查处理，并向招标采购领导小组报告。
- 5、定期检查采购档案及合同档案的建立情况，做到帐表相符，档案完整。
- 6、负责采购中心人员的政治和业务学习，不断提高采购人员的素质和业务能力，拒腐倡廉，秉公办事，保证采购工作的顺利完成。

## 采购中心采购员职责

- 1、在中心主任领导下，严格执行《徐州医科大学附属医院采购管理办法》、《徐州医科大学附属医院货物与服务项目分散采购实施细则（试行）》等相关规定，按照申购计划完成物资采购任务，无计划不采购，质量不合格不采购，材质、规格、性能不清不采购；
- 2、采购活动中严格把好索证关，做好证照建档、存档。同时应调研市场动态，尽可能选择质优价廉、交货及时、信誉可靠的供货单位。不随意增加采购数量、更动供货单位、品牌、规格。如遇特殊情况及时请示采购中心主任、物资采购管理领导小组批准后采购；
- 3、涉及集中采购的药品、耗材和检验检测试剂等，要通过省平台进行采购；
- 4、对急需物资及时采购，最大限度地保证正常工作。贵重、专科性较强的物资，会同相关科室看样后采购。

- 5、严格执行行风和职业道德建设的各项规定，廉洁自律，不接受业务单位的宴请、馈赠、“回扣”及其他任何形式的好处费。
- 6、钻研采购业务知识，熟练掌握各类物资的采购业务。本着采购中心“一盘棋”、“分工不分家”的原则，采购员根据中心主任的安排，及时、认真地完成领导交给的任务。
- 7、遵守劳动纪律和规章制度，积极参加院科各项活动。

## 采购中心会计、内勤岗位职责

- 1、严格执行医院财务会计管理规定，做好会计资料的整理、报送工作。负责备用金支取及报账等工作。
- 2、按照档案管理的要求，负责收集、整理、装订、编制目录，保证采购档案标识清晰、保管安全、存放有序、查阅方便。工作变更时，应按规定办理档案移交手续。
- 3、做好后勤方面的工作，负责考勤、公文的收发、会议记录、学习记录等工作。
- 4、负责审核相关函件、合同的内容。
- 5、负责采购中心网站的维护、信息发布等工作。
- 6、建立办公设备登记帐册，做到帐册和实物相符。
- 7、协助主任组织业务、政治方面的学习活动。
- 8、上级交办的其他任务。

## 采购中心主任职责

- 1、在分管院长领导下，负责物质采购供应工作。
  - 2、建立健全物资采购中心工作制度和各类人员岗位职责，并认真督促执行。
  - 3、组织采购人员做好供货市场的调研工作，实行公开招标和其他形式相结合的采购方式，保证采购工作质量，满足医疗、教学、科研工作的需要。
  - 4、定期检查采购计划的落实情况及采购合同的履行情况，发现问题及时调查处理，并向物资采购管理领导小组报告。
  - 5、定期检查会计帐目和物资采购档案及合同档案的建立情况，做到帐表相符、帐物相符，档案完整。
  - 6、负责采购中心人员的政治和业务学习，不断提高采购人员的素质和业务能力，拒腐倡廉，秉公办事，保证采购工作的顺利完成。
- 副主任协助主任负责相应的工作。

## 采购中心采购员岗位职责

- 1、在中心主任领导下，严格执行《徐医附院物资采购管理暂行规定》，按照申购计划完成物资采购任务，无计划不采购，质量不合格不采购，材质、规格、性能不清不采购。
- 2、采购活动中严格把好索证关，做好证照建档、存档。同时应调研市场动态，尽可能选择质优价廉、交货及时、信誉可靠的供货单位。不随意增加采购数量、更动供货单位、品牌、规格。如遇特殊情况及时请示采购中心主任、物资采购管理领导小组批准后采购。
- 3、遵守劳动纪律和规章制度，积极参加院科各项活动。
- 4、对急需物资及时采购，最大限度地保证正常工作。贵重、专科性较强的物资，会同相关科室看样后采购。采购物资到货后，及时认真办理验收入库。
- 5、严格执行行风和职业道德建设的各项规定，廉洁自律，不接受业务单位的宴请、馈赠、“回扣”及其他任何形式的好处费。
- 6、钻研采购业务知识，熟练掌握各类物资的采购业务。本着采购中心“一盘棋”、“分工不分家”的原则，

采购员根据中心主任的安排，及时、认真地完成领导交给的任务。

7、视工作需要，适时进行轮换。

## 采购中心会计、内勤岗位职责

- 1、严格执行医院财务会计管理规定，做好会计资料的整理、报送工作。负责备用金支取及报账等工作。
- 2、按照档案管理的要求，负责收集、整理、装订、编制目录，保证采购档案标识清晰、保管安全、存放有序、查阅方便。工作变更时，应按规定办理档案移交手续。
- 3、做好后勤方面的工作，负责考勤、公文的收发、会议记录、学习记录等工作。
- 4、负责保管和使用采购中心印章，审核相关函件、合同的内容。
- 5、负责采购中心网站的维护、信息发布等工作。
- 6、建立办公设备登记帐册，做到帐册和实物相符。
- 7、协助主任组织业务、政治方面的学习活动。
- 8、上级交办的其他任务。

## 招投标办公室主任岗位职责

- 1、负责招投标办公室全面工作。
- 2、宣传党的方针、政策，认真学习、贯彻招投标有关政策、法规和条例。
- 3、建立健全招投标办公室的各类规章制度、工作纪律及廉政建设措施，并认真组织实施。
- 4、负责制定招投标办公室工作计划。
- 5、依照招投标办公室职责进行职责分工，并落实到人，确保招投标管理工作的顺利开展。
- 6、主持招标会议，按规定的程序组织医院招投标活动，负责审查招标项目申请、招标计划、招标方案等材料；监督投标资格审查、开标、评标等过程。
- 7、建立、完善、管理评标专家抽取系统，负责监督抽取评标专家。
- 8、受理招标活动中违法违规行为的举报和投诉，并及时向监督委员会汇报。
- 9、向主管领导报告工作，完成上级交办的各项工作。

## 招投标办公室干事岗位职责

- 1、负责招投标办的业务工作，安排招标工作计划，代理主任主持招标工作会议。
- 2、负责受理招标申请，审查招标文件及公告文本，对其规范性进行把关。
- 3、负责招投标办公室日常工作，发布招标公告。
- 4、做好开标会议的准备工作。
- 5、负责统计资料的收集，负责招标文件归档工作。
- 6、管理专家库及企业信息库。
- 7、管理招投标办公室网络主页，及时更新相关的内容。
- 8、完成领导交办的各项工作。

## 财务处长职责

1、在院领导领导下，主持财务处的行政、业务工作。组织医院的财务管理与财务监督工作。

2、贯彻执行《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《政府会计制度》、《医院财务制度》等法律和法规。根据有关财经法规和制度，组织制订切合医院实际的财务规章制度、内部控制制度。

3、对医院各项经济活动进行财务监督，防范财务风险。

4、组织开展成本核算工作，加强成本管控，合理安排使用资金，提高资金利用率。

5、贯彻执行国家物价政策，合理组织收入，落实收费公示制度，严禁多收乱收和故意漏收不收。

6、按规定审核报送各类财务报表和分析资料，定期对医院的财务管理状况进行总结分析，为医院制定发展规划提供依据。

7、主持编制医院年度财务预决算、制定预算执行计划及部门预算指标的分配，组织预算执行情况分析和调整工作。

8、建立健全内部控制制度，保证经济活动合法合规，会计信息的真实可靠。

9、督促、检查财务处各岗位的会计业务工作，组织对财务人员的政治理论学习和业务培训。

10、完成领导临时交办的其他工作任务。

财务处副处长协助处长负责相应工作

## 主管会计职责

1、在财务处处长领导下，负责医院会计核算工作。熟悉并能正确执行相关财经法规、政策和《政府会计制度》，做好医院内部财务管理及会计基础工作。

2、审核会计凭证，包括会计科目的使用、摘要的规范以及附件的完整。做到账目清楚、内容真实、数字准确。

3、督促、检查财务处各岗位的会计业务工作。

4、核对总账与明细账，保证账账相符。核对与西院的各项往来款项。

5、负责会计科目的设置、变更，核算口径制定。

6、审核月度、季度、年度财务报表，编制指标数字对比表，对于数字异常反映，查找分析原因，提出建议并及时反馈信息，为领导决策提供依据。

7、定期进行财务报告分析，保证财务报表数字真实，计算准确，编表说明简明扼要，内容全面。



- 8、各类报表按时对外上报，并向有关领导及有关部门查询或提供会计资料。
- 9、月末整理凭证、报表，每年一次性打印账簿。
- 10、严格执行结算纪律，及时敦促清理债权债务。
- 11、定期抽查银行、现金等库存资金。
- 12、协助财务处处长做好决算编制、分析与评价工作。
- 13、协助财务处处长对外提供会计信息、迎接各项财务检查、完善与协调岗位各环节工作，加强职业道德和专业技能培训、建设医院会计人才队伍等工作。
- 14、协助财务处处长做好各项财务管理工作，完成临时交办的其他任务。

## 总账会计职责

- 1、严格遵守国家财经政策和医院制定各项财务制度，认真贯彻执行财政部制定的《政府会计制度》。
- 2、对每天出纳移交的原始凭证分类，将收入类和支出类业务分别整理。
- 3、对整理好的原始凭证进行账务处理，先收后支，按照核算口径分类入账，针对不同业务要求会计科目对应清楚、准确。
- 4、会计凭证应做到日清月结，数字真实，摘要完整易懂，账实相符。
- 5、会计凭证保证日期连续，凭证编号按顺序连贯，不得出现断号、空号、跳号。
- 6、会计凭证出纳签字、主管签字后打印出来，交付主管会计复核。
- 7、月末核对会计科目余额并作相应账务处理，发现问题及时解决。
- 8、期末结转损益类科目，确保结转完成后损益类科目余额为零。
- 9、月末对已审核无误的会计凭证进行对账、记账、结账处理。
- 10、编制月度、季度、年度财务报表和会计附注，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。
- 11、按时完成领导安排的其他工作，参与财务学习和技能培训。

## 往来账管理岗位职责

- 1、认真贯彻执行《政府会计制度》，理清债权、债务，严格管理、及时清算；
- 2、根据已审核好的应付原始单据导入应付、应收系统，编制与往来款项相关的各项凭证，

对往来款项进行明细分类核算，保证准确无误；

3、根据每月材料入库情况做付款计划并付款；

4、定期与供应商做好对账工作；

5、每月底及时催收资产、血库、科基金等报表、核对期末余额，保证报表数据与财务数据账账相符；

6、定期清理往来账（应付账款及其他应付款、其他应收款等），超过三年以上的坏账要清理。

7、月末核对相关科目总账、明细账余额后及时结账；

8、往来账复核：确保记账凭证、发票与验收单三者中金额、公司名称、会计科目与验收单物品对应一致，复核无误后审核盖章。

9、完成领导安排的其他工作。

## 财务稽核岗位职责

1、遵守国家财政法规、财务制度，审核票据合规性。

2、严格执行院内各项费用开支范围和开支标准，坚持原则，对一切经济事项，要事前逐笔审核，按预算定额控制开支，对不符合规定的不予报销，对符合规定的填制费用报销审批单。

3、按照医院费用审批制度，确定相应签字手续完备后，方可加盖“票据稽核”章。

4、按照《徐州医科大学附属医院经济合同管理制度（试行）》参与经济合同的管理，审核经济合同条款，对合同中不合理条款予以指出并作记录。严格按照合同规定支付款项。做好合同的归档保管工作。

5、完成临时交办的工作任务。

## 工资薪金核算岗位职责

1、根据上级规定和人事处的通知办理职工工资业务；切实做好工资等人员费用的发放工作；

2、按时编制工资表，做好存档、及时备份；

- 3、配合人事部门做好住房公积金及社保管理工作；
- 4、准确核算职工应缴个人所得税，并及时上报税务系统，完成其他税务工作；
- 5、完成每年人员费用部分预算工作；
- 6、完成临时交办的工作任务。

## 现金出纳岗位职责

- 1、做好库存现金的收付，随时记账，每日终了提交库存现金日报，日清月结。
- 2、逐笔核对当日收付款项，随时核对库存现金余额。
- 3、做好各种有价证券及收据的保管、发放及收据存根的登记整理工作。
- 4、在科研系统中登记科研经费收支情况，核对科研系统和用友账的明细是否一致
- 5、登记成本台账，登记会议收支辅助账。
- 6、核对本部及东院门诊、住院收费处病人费用结账汇总日报表。
- 7、完成临时交办的工作任务。

## 银行存款出纳岗位职责

- 1、严格执行银行存款结算制度，办理银行相关业务；
- 2、不准签发空白支票、空头支票和远期支票。支票丢失要办理挂失手续；
- 3、保管好银行印鉴等重要签章及密钥；
- 4、掌握各银行账户运行的状况，与银行保持沟通联系；
- 5、编制资金计划表，做资金计划，确保资金正常运转；
- 6、及时申报并使用国库资金计划，专款专用；
- 7、完成领导交办的其他工作。

## 档案管理岗位职责

- 1、每月 20 日前及时装订上月记账凭证，存放档案柜。做好日常档案调阅记录。
- 2、年度结束，及时打印出上年度全部明细账、总账，按照归档要求，装订成册。

3、将各类凭证、账簿、财务报告及其他类会计档案资料整理立卷，装订成册，编制移交清册，定期移交院档案室统一保管。

4、按照销毁程序和要求，销毁保管期满的会计档案。

## 票据管理岗位职责

1、及时审核收费收据的票码；定期抽查收费收据是否符合复核标准和规定。

2、负责有价票证的购进、发出、缴销和保管工作；抽查复核作废门诊收据、住院票据。

3、做好有价票证的保管工作，做到经常检查，定期清点，使有价票证不受虫蛀、潮变、毁损和散失。

4、控制有价票证的储备额，掌握票据的使用进度。

5、完成临时交办的工作任务。

## 对账会计岗位职责

1、严格遵守财务对账制度，认真细致的完成财务账核对工作。

2、核对自助机 HIS 系统账、E 卡通平台账和银行入账一致，做到“三账相符”；发现差错应于当日查实处理，保证医院资金财产安全。

3、协调处理自助机运营过程中的特殊情况，及时处理并做好登记。

4、处理自助服务范围内账务错误，协调财务与其他部门之前有关自助服务的账务工作。

5、核查需要后台退款的银联、支付宝或财付通，审查退款申请材料，并及时处理；如确需延迟退款的，应及时与病人联系并说明情况。

6、每会计月份结束后，对医院医技系统执行情况进行核对，并及时通知相关科室进行处理。

7、每月结束后整理归纳当月银行对账单，编制银行余额调节表。

8、银行对账单和余额调节表应分年分册妥善保管。

9、总结对账过程中的问题，优化工作流程，提高工作效率。

10、维护科研系统，并及时完成科基金和科研系统的对账。

## 医疗欠费管理岗位职责

- 1、每月5日，财务处统计两月前待出院尚未结算欠费病人明细（欠费金额大于100元），上传至内网，各病区护士长，医生及时催收欠款。
- 2、每月5日左右，财务处将汇总欠费病人清单及科室收回欠费清单报送至改革办，改革办以此作为对科室扣款依据，对于已收回欠费，改革办按规定返还前期已扣绩效。
- 3、每年根据省卫生和健康委员会要求，上报欠费报告。
- 4、道路救助：核对经医务处审核签字盖章后的申请单，根据审批期间开通绿色通道并收缴押金，及时开通绿色通道确保病人得到救助，并保证医疗欠费及时清欠。
- 5、定期结算已出院未结算病人医药费，做好清欠发票的保管工作。

## 物价管理岗位职责

- 1、熟悉相关价格政策，督促本单位认真贯彻执行国家和价格主管部门的有关收费规定，结合本单位实际，建立健全医院物价管理制度。
- 2、加强医疗服务价格政策的宣传，组织全院兼职物价员关于物价政策规定的学习和培训工作，做好与各科护士长之间物价政策的上传下达工作。
- 3、负责全院医疗服务项目、耗材等价格的管理及维护工作，熟悉医疗服务项目价格政策，定期对医院收费项目价格进行核对，确保医院收费价格的准确性。
- 4、定期进行抽查住院病历和费用清单的工作，对检查中发现的问题提出整改意见，及时反馈、报告领导。
- 5、落实做好医院物价公示制度、费用查询制度、住院清单制度，增强患者诊疗信息透明化，提高患者对每日诊疗费用的可信度。
- 6、听取患者意见，协助解决医患之间的价格纠纷。做好有关收费政策解释及咨询工作，协调解决收费纠纷，如实提供价格或费用信息，及时处理患者对违规收费的投诉。
- 7、开展医疗服务项目价格调研，与相关科室做好监督实施价格决策的工作，配合当地价格管理部门开展物价检查。
- 8、完成临时交办的工作任务。

## 医保结算岗位职责

- 1、每月对农保办报送各县区的农合报表进行核对，给予签字盖章，确保报送数据的准确性。
- 2、对财务医保基金数与医保办医保基金数进行核对，催收对账完成后签字版的核对表，保证财务应收医疗款的准确性。
- 3、对所有收入的医保款项分地区分性质分种类的进行核对、分款及登记。
- 4、整理医保基金拨付率表及各月收入的医保款项发送相关科室给予催款提醒。
- 5、不定期的联合相关科室完成各地医保中心下发的医保数据核对及回款对账。
- 6、对各地区各种类性质的医保以及拨付情况进行分析，及时发现问题，即使与相关科室沟通
- 7、完成临时交办的与医保基金拨付相关的工作任务。

## 成本会计岗位职责

### 1、拟订成本核算管理办法和实施细则

根据国家的有关规定，结合本单位的特点和需要拟订成本核算管理办法和实施细则。

### 2、拟订成本核算程序

根据医院成本支出的特点和成本管理的规定，对各项直接成本、间接成本的核算，成本对象和成本中心的确定，费用的归集、分配等拟定详细的核算程序。

3、根据《政府会计制度》（财会[2017]25号）、《医院财务制度》财社[2010]306号）和《江苏省医院成本核算与管理规范（2019版）》（苏卫财务[2019]1号），进行成本核算。

（1）每月对成本核算体系进行优化调整，包括责任中心的调整、责任个人的调整以及各项成本分配政策和依据的调整等。

（2）每月对各项成本费用的记账凭证进行复核，确保支出项目、责任中心的归属、成本费用的金额正确无误。

（3）月末将各成本核算中心报送的成本数据进行归集处理，并导入成本核算系统，便于各项成本费用的归集和分配。

（4）按时完成成本核算月报表、半年度以及年度报表，并编制季度、半年度和年度成本分析报告。

4、加强成本控制、拟定成本定额、定期开展成本专项分析。

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，拟定成本定额，提出降低成本费用的办法和加强成本管理的建议。

## 预算会计岗位职责

1、收集整理上一年度全院临床与医技收入、业务支出明细与发展性项目执行结果，将相关结果上报预算管理组织机构，并通报相关责任科室。

2、设计当年预算统计表格并下发相关责任科室，提供财务数据的查询。

3、收集预算统计表格，整理汇总预算结果，并将结果上报预算管理组织机构。

4、依据预算管理组织机构的决策结果，将预算指标下达各责任科室、责任个人。

5、依据院管理层会议决议的预算结果，填报省厅收支预算总表。

6、复核每月收入、支出明细及发展性项目支出与预算对比，定期编制预算报告，对实际执行与预算结果差异较大的各科室，上报预算管理组织机构，并通知相关负责人。

7、收集整理预算追加调整报告，依据预算管理组织机构的批复修正相关预算。如发生年度预算调整事项，组织预算调整事项的上报、汇总、下发。

8、依据审批后的年度决算金额调整结余估计，并通报预算管理组织机构。

9、对全年预算执行情况进行总结，依据实际执行与预算金额进行对比，并将评价结果报预算管理组织机构及相关科室。

10、编制年度预算总结，对预算工作中的不足进行汇总，提交预算管理组织机构并备份。

## 基建会计职责

1、出纳会计根据审核后的基建原始单据收、付现金。每月终了，根据原始凭证登记现金流水账，编制现金月报表，核对库存余额，做到账实相符。

2、严格执行现金结算制度，保证库存现金不超过银行规定的限额；不发“白条”抵押现金。

3、保管好各类印鉴公章和银行票据，对各类公章必须严格按用途使用。

4、制单会计根据原始单据编制记账凭证，月末编制财务报表。

5、完成临时交办的工作任务。

## 食堂会计职责

- 1、认真学习各项财务制度，按会计制度记账、算账、报账，做到手续完备，账目清楚。
- 2、严格执行现金管理规定，认真审核各种收付款凭证，不符合财务制度的，应拒绝办理收付。
- 3、认真做好库存现金安全管理工作，保管好收付原始凭证，及时交财务处记账。
- 4、现金收支业务及时登记现金日记账，定期向财务处作书面报告。
- 5、做好 IC 卡系统管理工作，严禁非工作人员进入该系统操作，管好软件，严禁外借，做好养护工作，一旦出现故障及时作出处理。
- 6、做好食堂饭卡管理工作，根据规定和手续进行办卡、销卡。
- 7、月底对账，保证食堂系统与财务账一致。
- 8、及时完成食堂账务处理，按时出具食堂财务报表。

## 资产管理会计岗位职责

- 1、根据国家统一规定，按取得固定资产的不同来源，准确计价入账，保证做到供应商名称、入库金额及核算科目正确无误；
- 2、会同有关职能部门完善固定资产管理的基础工作，建立严格的固定资产明细核算凭证传递手续，加强固定资产增减的日常核算与监督；
- 3、根据资产处提供的经上级主管单位批复的报废清单办理核销账务处理；
- 4、领导安排的其他任务。

## 设备处会计岗位职责

- 1、在处长领导下，认真贯彻执行国家和医院有关会计工作规定，做好设备处相关财务管理工作。
- 2、及时办理资产及医用卫生材料相关财务手续，确保数据真实可靠。
- 3、及时做好库房票据的财务审核，财务验收工作。



- 4、按月做好各项财务报表，及时报财务处；按规定统计好各项数据、报表，上报院改革办。
- 5、严格执行财经纪律，认真贯彻增收节支、勤俭办事的原则。

## 药品会计岗位职责

- 1、认真执行国家和医院相关会计法规，遵守财经纪律，实施财务管理和监督，完成科室交办的各项工作任务。
- 2、按照财务要求对药品和试剂发票进行验收，整理药库和药房各种原始凭证，统计药剂部门工作量，及时上报改革办公室。
- 3、按月做好各项财务报表，及时上报财务处，如有差异做相应调整处理，做到账账相符。
- 4、不定期参与对药库和药房盘点工作，抽查各药房盘点过程，做到账实相符。对盘盈盘亏药品查明原因，上报财务处和药剂科，按规定作出相应账务处理。
- 5、认真做好药品成本核算，并做出相应财务分析，提出合理化建议上报财务处和药剂科。

## 财务网络管理岗位职责

- 1、负责财务会计电算化相关软件使用和年度账目设置、新旧年度会计科目结转等工作，会计信息系统相关资料的备份及管理。
- 2、按照财务处长要求设置岗位权限。
- 3、负责财务处内网管理，做好日常数据备份，网络的维护工作。
- 4、负责财务处计算机软硬件设施的管理。
- 5、负责财务处相关软件操作的纠错管理。
- 6、完成临时交办的各项工作任务。

## 门诊收费处工作制度

- 1、收费员负责办理门诊病员的交费及挂号工作，实行实名制病员在自助机挂号，急诊实行 24 小时值班制。

- 2、收费员应工作认真、仔细，努力提高工作效率，减少病员排等候时间。
- 3、收据要项目齐全，打印发票清晰，接收现金要唱收唱付，钱票当面点清。
- 4、每日及时结账，上缴财务，妥善保管发票、存根、备用金，印章妥善存放。发票及印章不得互相借用。
- 5、工作时集中精力，按操作规程认真细心收款，准确收单，严守物价纪律和《会计法》，不断提高业务水平。对年老体弱、孕妇、残疾人、军人等照顾对象给予优先收款。
- 6、及时征询、虚心接受病人意见，及时改正工作中的缺点、不断完善收费规范化服务。

## 住院处工作制度

- 1、严格执行会计法及有关会计法规规章，遵守会计人员职业道德，履行财会人员岗位职责。
- 2、遵守医院规章制度，按时开窗，挂牌上岗，不得擅自离开岗位，对病人态度和蔼，语言文明亲切，耐心解释答复病人询问。
- 3、努力学习业务知识，对待工作要认真负责，不断提高工作效率，缩短病人等候时间。
- 4、认真及时办理入院登记、出院结算等业务，审核各项手续是否齐全，收付款时唱收唱付，妥善保管收取的相关材料。
- 5、妥善保管和正确合理使用住院医药费收据、住院收费专用章、预收款收据等，严格执行有关领用核销手续，明确责任，确保安全。各种票据按照规定要求及时装订归档。
- 6、保管好收费备用金和收取的现金，长短款及时上报，严禁挪用公款，切实做到日清日结，每天的账款按时上交财务，确保各种报表及时、完整、准确。

## 信息中心主任岗位职责

- 1、负责信息中心的日常管理工作，制定年度工作计划，提出信息化发展规划和计划建设。
- 2、制定信息中心各项管理制度，并监督各项管理制度的落实。
- 3、围绕医院发展战略及部署，领导信息中心开展信息化建设。

- 4、监督信息中心各项工程的建设质量。
- 5、协调院内外各单位在网络建设中存在的问题。
- 6、负责信息中心人员、经费、资产等管理工作。
- 7、组织信息中心技术人员参加国内外专业学术会议及培训，提高业务水平。
- 8、负责对信息中心聘用人员进行考核，并提出考核意见及使用建议。
- 9、负责定期总结信息中心工作，并提供书面总结报告。
- 10、完成院领导交办的其他工作。

## 信息中心秘书岗位职责

- 1、负责信息中心文件的整理、分类、保管、归档。
- 2、负责收集信息中心各类文档资料。包括：各项管理制度、值班记录、各类设备使用手册、维修卡及维修记录、软件项目资料、文档及使用手册等。
- 3、负责保管各类软硬件项目协议书、合同等资料，协助科主任定期查看合同执行情况。
- 4、了解计算机网络系统低质易耗品需求，制定计算机低质易耗品年度计划，上报计算机低质易耗品年度使用情况分析。
- 5、协调与相关科室的关系，协助主任完成科室管理工作。

## 信息中心工程师岗位职责

- 1、在中心主任的领导下，负责拟定并执行医院信息系统的管理的具体实施细则。

2、主持、指导和协助综合或专业性信息系统的总体设计、功能划分、软件开发、运行、验收，参与全过程的监督、管理工作。

3、协助主任完成信息中心职责范围内的各项工作及分工负责的有关工作。

4、追踪计算机科技发展动态，提出软、硬件升级换代的建议和方案，经批准后组织实施。

5、负责制定单位与国际互联网连通、网址注册、网页设计和制作、网上信息广告发布，以及员工上网管理监控等技术方案。

6、负责对信息中心技术员和基础数据维护员进行计算机知识和操作技能的培训，指导技术员进行全院计算机知识的操作技能的培训。

7、关注网络安全发展动态，提出切实可行的预防措施，谨防病毒侵袭。

8、掌握计算机常用部件的原理和维护方法，指导技术员对全院通过计算机的硬件进行维护，定期检查、保养，解答用户咨询。

9、完成领导临时交办的其他任务。

## **信息中心技术员岗位职责**

1、负责信息中心日常维护工作。

2、负责全院网络系统的运行监测、维护，保证网络正常运行。

3、负责全院计算机及内网打印机维护工作，及时维修或联系硬件厂商。

4、负责全院信息系统维护工作，及时处理系统数据异常情况。

5、完成领导临时交办的其他任务。

## 信息中心网络系统管理员岗位职责

- 1、协助中心主任制定本单位局域网建设及网络发展总体规划，并组织实施。
- 2、负责网络管理规章制度的建立，帮助用户解决使用网络的疑难问题。
- 3、负责维护本单位网络主干通信设备，保证网络通信畅通。
- 4、负责网上资源的管理，负责入网计算机 IP 地址的申请、分配、登记和管理等工作，为新开通网络线路连接的用户提供服务。负责网络监测和管理，杜绝利用网络从事与工作无关的活动。负责网络管理资料的整理和归档。
- 5、负责网络安全和保密工作，密切关注计算机病毒发展动态，提出切实可行的预防措施，谨防外带存储器和网络病毒侵袭。对服务器进行定期的查毒、杀毒，对系统漏洞安装安全补丁，采取有效措施，防止网络破坏和攻击。
- 6、负责处理局域网主干线和交换机设备的故障；接待并处理终端用户的网络通信故障。
- 7、负责楼宇布线工程材料验收、现场施工检查、完工验收工作。
- 8、监视网络运行，调整网络参数，调度网络资源，保持网络安全、稳定、畅通。
- 9、学习网络新技术，优化和扩展局域网功能；负责计算机信息技术人员和其他网络应用人员的培训。
- 10、完成中心领导交办的其他任务。

## 信息中心信息管理员岗位职责

- 1、负责医院网站建设和主页动态信息的采集、制作与发布；及时更新服务

内容；负责本单位主页信息和 BBS 的监控，及时处理不良信息。

2、负责信息化建设相关文件资料的收集、归类与整理；做好资料收集、编目、建档、检查和保管工作。

3、建设和统一管理院内分布式 Web 信息站点，指导各部门发布公共信息；开发和建设公共服务信息管理系统，提供公共服务信息的发布、查询等功能。

4、完成中心领导交办的其他任务。

## 信息中心数据库管理员岗位职责

1、负责医院各数据库的日常维护及监控，参与相应项目的数据库整理和收集，记录每日数据库工作日志。

2、按照职责给予各数据库管理和维护人员不同的操作权限。

3、定期检查数据库的使用情况，了解数据库的存贮情况（包括存贮过程及空间是否正常），完成数据库的异地备份工作。

4、了解和掌握数据库的所有结构、配置，所有数据库的表单及其之间的相互关系，并将数据库的有关书面资料加以整理并存档。

5、负责数据库的数据安全、保密工作。

## 信息中心软件员岗位职责

1、负责信息中心各项软件开发任务的具体实施，按时按量完成软件设计实施任务。

2、负责软件设计前期需求分析、详细设计，及时与需求科室部门沟通，确

认软件最终呈现功能。

- 3、负责软件开发完成后的测试工作。
- 4、负责软件测试完成后的发布、上线工作。
- 5、收集、记录和整理过程中详细的文档，负责及时归档处理。

## 信息中心项目实施负责人岗位职责

1、实施项目负责人是指根据项目合同签订的内容，由中心主任指定专人负责该项目实施的责任人。

2、实施项目负责人必须熟悉该项目合同、技术协议等相关文件，做好项目实施前的各项准备工作。

3、负责与项目公司协调，协助公司进行项目的实施。协调公司和各临床科室之间的关系。并定期召开协调会，处理好项目实施过程中出现的任何问题。

4、督促项目计划的按期进行。随时掌握项目的实施进度，保证项目按照实施计划进行。

5、安排项目小组成员的工作，定期检查项目小组成员的工作进展及工作质量。

6、及时向中心主任汇报项目的实施进展以及在实施过程中出现的问题，对于可能解决的问题力求及时处理，对于一些重大或复杂的问题应及时报告中心主任。

7、准确、详细地记录项目实施日志。对实施过程中出现的状况及解决方案做详细的文字记录。负责收集、记录和整理项目详细的文档，做好项目验收后的材料归档。

- 8、配合项目公司测试应用软件，提交测试报告。
- 9、协助项目应用科室做好项目验收工作，并参与项目验收。
- 10、项目正式运行后，负责监督项目的正常运行及日常管理。定期检查项目在科室应用运行情况。
- 11、若实施负责人变更，负责完成工作任务及各种文档的交接工作。

## 信息中心统计分析员岗位职责

- 1、具有使用常用统计分析软件的能力，具备关系数据库基础知识，有数据库结构设计和软件编程能力。负责管理网上备份的历史数据，设计并实现数据的提取、过滤、概括、标准化及加载，建立、管理医院的数据库。
- 2、配合科室全成本核算，每月定期向院领导和医院各管理部门提供上月的运行数据分析结果，每年的2月底之前向院领导和医院各管理部门提供上一年的运行数据分析结果，内容包括收入分析、支出分析、医疗费用分析、成本分析、医疗指标质量信息分析等。
- 3、了解院领导和医院各管理部门对数据查询和分析的需求，完成用户的查询和分析需求。

## 信息中心资产管理岗位职责

- 1、负责科室内固定资产账目的管理、登记、建档、报废工作。
- 2、记录科内人员固定资产设备的领用登记、保管和使用工作。
- 3、负责全院计算机设备和软件及网络监察设备的预算、计划、审批、验收、报废鉴定。



4、定期对科室内固定资产进行盘点，并及时记录。

## 图书馆工作人员职责

1. 在图书馆馆长的领导下进行工作。
2. 负责订购和收订医学图书、刊物和资料。
3. 负责图书资料的登记、分类和编目工作。
4. 负责书库的管理，保持书库和图书的整洁、整齐、通风，防止图书霉烂、虫咬和火灾。
5. 严格执行图书管理制度，坚守岗位，按时开馆，认真办理书刊借阅手续。
6. 熟悉中外文数据库，为读者提供文献检索服务。
7. 每日下班前应关好门窗，切断电源，注意安全。
8. 定期为临床一线人员提供信息检索培训服务。
9. 推广图书馆微信平台的完善与使用，丰富微信平台内容。

## 医疗设备管理处处长职责

- 1、在院长及分管副院长领导下，负责领导本科室的各项工作。
- 2、负责组织全院医疗仪器设备、医用卫生材料的供应、管理、维修工作，保证医疗、教学、科研工作的顺利进行。
- 3、审查各科室提出的医疗仪器设备的申请报告，组织有关人员汇总，制订采购计划，按规定报请批准后转交采购部门实施。
- 4、了解、检查各科室对医疗仪器设备的需求、使用和管理情况，做好合理供应和调配，发现问题，及时处理。
- 5、组织有关人员对购入、调入的医用设备进行验收，组织建立贵重仪器设备管理和使用制度，督促科室使用人员严格执行操作规程，发挥仪器设备应有的效益。
- 6、负责本处相关业务的培训工作，掌握本处人员的工作、思想情况，做好思想工作。

## 医疗设备管理处维修中心主任职责

- 1、带领维修中心全体工程技术人员做好全院各科室在用医用设备的维修、保养等工作。
- 2、因缺乏维修配件无法立即修复的设备，及时与厂家或者第三方公司联系，购置配件后自行安装。
- 3、对于缺乏技术资料或维修条件的设备或器械及时联系厂家或第三方公司及时修复，能够在现场维修的设备，我们工程师随同参与。
- 4、定期组织人员对大型仪器设备进行维护和保养，（包括监督由厂家负责进行的定期保养）。
- 5、负责做好维修技术人员的划片分工安排工作，定期轮换，相互协助，分工不分家，遇到复杂疑难故障，共同判断分析，利用本院力量搞好维修工作，减少外修，节约费用。
- 6、认真做好设备维修配件、材料的购置、保管工作。
- 7、组织全院医用设备报废申请的技术鉴定工作。

8、安排好人员做好节假日值班、日常听班工作，对于突发事件做到随叫随到，保证出勤人员在职在岗。

## 医疗设备管理处档案员职责

- 1、在处长的领导下，负责全院的医疗仪器设备档案管理工作。
- 2、购入的仪器设备价值在5万元以上应建立档案。
- 3、仪器设备资料入档后，应有严格的借阅登记，属商业机密材料不得随意查阅，维修资料仅供维修人员借阅使用。
- 4、临床科室申购仪器设备需查阅档案资料时，应办理借阅手续，定期交还，以免影响其他科室查阅。

## 医疗设备管理处会计职责

- 1、在处长领导下，按照医院各项财会制度规定进行工作。
- 2、负责设备处会计事务处理，做到科目准确、数字真实、凭证完整。
- 3、按时月结，正确地编制会计报表，做到账表对应。
- 4、严格执行财经纪律，认真贯彻增收节支、勤俭办事的原则。
- 5、认真贯彻执行国务院颁发的《会计人员职权条例》和有关规定。

## 医疗设备管理处计量员职责

- 1、严格贯彻执行国家在计量标准器具的有关方针政策、法律法规。
- 2、国家规定的相关计量强检器具，及时办理各种计量、强检手续，合格后方可使用。
- 3、所在用的强检规定的标准器具都要按规定进行登记，并向计量管理部门申报备案。
- 4、负责组织每年的计量检定工作，按时进行检查。
- 5、不合格计量器具不得使用，应及时更换。

## 医疗设备管理处仪器、设备仓库保管员职责

- 1、在处长领导下，负责全院医疗仪器设备的保管工作。
- 2、对库存物资要定期进行盘点，建立账本，做到账物相符，细心保管，防止积压浪费、霉变、损坏、失盗。
- 3、做好防火、防爆工作，库房内禁止吸烟。
- 4、一般仪器设备到货后，应及时进行验收，按照有关规定办理验收手续，完善验收资料。
- 5、大型仪器设备应由有关技术人员、管理人员及使用科室等相关人员共同进行验收。
- 6、进口仪器设备严格按国家海关法、商检法进行开箱验收。
- 7、验收时按合同清单进行，自仪器设备外包装开始检查，清点主件与配件并记录，同时验明医疗器械注册证或备案凭证等相关证明文件，若有问题及时向供货方提出交涉。

- 8、验收前各有关人员必须阅读仪器设备资料，了解安装调试要求及正确的操作方法进行试机。
- 9、仪器设备验收后，必须达到说明书上的技术指标验收签字才能交付使用。
- 10、仪器设备验收完毕应将全部资料归档，需要移交国有资产管理部门的验收资料及时移交。

## 医疗设备管理处卫生耗材仓库工作人员职责

- 1、严格执行设备处库房管理制度，工作中做到不迟到、不早退、不脱离工作岗位。工作时间严禁在库房内闲谈。
- 2、所有入库物品要做到认真核对、仔细清点，有效期在三个月内的物品禁止入库；入库物品应按类存放、摆放整齐，不得混放。
- 3、入库物品信息原则上应当日输入微机，特殊情况下不得超过二十四小时，会计人员根据发票及时验收。
- 4、认真执行库房物品的出入库制度，凭出库单发货。
- 5、仓库重地严禁闲杂人员入内，送货及业务人员严禁进入仓储区；
- 6、库房内保持整洁，并注意防火、防盗、防潮、防霉、防虫、防鼠、防尘、防污染；
- 7、遵守仓库物品管理保密工作制度，不得随意向厂方客户泄露产品名称、数量、产地、价格等相关信息；
- 8、应按月、按季、按年定期进行盘库，每月 30 日为盘库日，会计、保管员等人员应同时进行盘库工作，做到账账相符、账物相符；盘点表应由保管员、会计签字后，送交处领导审核；
- 9、杜绝物品过期和变质现象，对不符合入库手续或有质量问题的物品应杜绝入库并通知相关人员做退货等处理；对于有效期在三个月内的物品必须及时上报处领导；
- 10、库房临时工作人员不得单独发货，出库单及物品需经本院工作人员确认后方可发货、出库。
- 11、库房工作人员应每月组织好月计划货物下送科室工作，临时计划所购物资到货入库后应及时通知科室领取。

## 医疗设备管理处维修人员职责

- 1、在设备处处长领导下，负责全院医疗仪器设备的维修、维护、质控、保养等工作。
- 2、树立全心全意为临床科室、为病人服务的精神。
- 3、迅速、保质保量地维修每一台故障医用设备，对急救、生命支持类设备应优先及时抢修。
- 4、维修人员接到微信平台派工提示信息或者报修电话后应于 20 分钟之内到达现场，24 小时内修复，如不能修复应及时上报维修中心主任联系外修，不得以任何理由拒绝维修或不及时到位。
- 5、遇到几个科室报修时间重叠情况应及时与维修中心主任汇报，合理调配人员，保证维修的及时性。
- 6、严守工作岗位，节假日值班人员应及时抢修急用仪器设备。
- 7、维修工作人员每半年需到分管片区对设备进行巡检，发现问题主动处理，处理不了的及时向维修中心主任汇报，联系外修解决。巡检单应及时归档保存。

8、努力钻研业务，互相交流经验，积极参加技术培训班，提高业务水平。

## 总务处处长职责

1. 在院党委及行政的领导下，负责总务处的全面工作，领导总务处全体职工履行管理、监督、协调、服务的职责，确保安全生产。
2. 认真贯彻总务相关的各项法规、政策、标准，组织落实上级领导下达的有关任务。
3. 在院党委及行政的指导下，负责组织制定年度工作计划和年底工作总结，合理安排人、财、物，搞好高效能、高质量服务，更好的为患者、医疗和职工服务。
4. 负责总务处全体职员的思想政治教育工作。
5. 负责审批班组各种物品的采购和申领计划。从节约出发，严格物资的发放，减少办公费用的支出。
6. 组织开展月检和科室意见征询活动，并及时对存在的问题进行整改，对管理服务质量进行严格控制。
7. 负责全处人员的统筹安排。
8. 组织总务处例会，及时总结并安排当前的工作。
9. 负责基建项目的组织实施，节约施工开支。
10. 负责总务处各部门、班组的监督管理工作。
11. 完成院领导交办的其他工作任务。

## 总务处副处长职责

1. 协助处长履行管理、监督、协调、服务职能，确保安全生产。
2. 认真贯彻关于医院后勤的各项法规、政策、标准，组织落实上级领导下达的有关任务。
3. 协助处长并分工负责实施维修、养护计划、实施方案的审验，不定期检查维修服务和施工质量。
4. 协助处长并分工负责总务处全体职员的思想政治教育工作。
5. 协助处长并分工负责院区部分公共设施配套完善项目的申报，并对申报结果进行追踪。
6. 协助处长并分工负责对各外包协作单位的服务质量、施工单位的工程质量进行监督、检查、验收。
7. 协助处长对各专业人员的工作进行检查和考核。
8. 协助处长做好部门的其他工作，完成年度工作计划。

## 班组长岗位安全职责

- 1、贯彻执行医院和总务处对安全生产的指令和要求，全面负责班组内的安全生产工作。
- 2、组织职工学习并贯彻执行医院、总务处各项安全生产规章制度和安全技术操作规程，教育职工遵章守纪，制止违章行为。
- 3、组织并参加班组安全活动日及其它安全活动，坚持班前讲安全，班中检查安全，班后总结安全。
- 4、负责对新员工(包括实习、代培人员、临时工)进行岗位安全教育。
- 5、负责科室及班组安全检查，发现不安全因素及时组织力量消除，并报告上级主管领导。发生事故立即报告，组织抢救，保护好现场，做好详细记录，参加事故调查、分析、落实防范措施。
- 6、负责生产设备、安全装备、消防设施、防护器材和急救器具的检查维护工作，使其保持完好和正常运行。督促教育职工正确使用劳动保护用品、用具，正确使用灭火器材。
- 7、组织班组安全生产学习培训、竞赛，表彰先进，总结经验。
- 8、负责班组建设，提高班组管理水平。保持生产作业现场整齐、清洁，实现文明生产。

## 基建办主任的职责

- (1) 在医院的行政、党委和分管院长的领导下，主持基建办工作；
- (2) 负责组织实施医院的基本建设总体规划；
- (3) 负责医院年度基建计划的编制和报批工作，并组织实施；
- (4) 参与医院的招标工作，参与招标选定勘察、设计、监理、施工单位，参与合同的签订，负责工程质量、进度和材料设备的把关工作；
- (5) 负责建设资金的合理使用，组织工程的预、结算和报审，并按照合同规定和相关程序，通过院财务支付工程款项等费用；
- (6) 负责制定基建办部门和人员岗位职责，建立健全各项规章制度；
- (7) 负责组织施工，确保工程进度、保障工程质量、安全等现场协调工作；
- (8) 完成院长交办的其他相关事项。

## 基建办公室人员工作职责

- (1) 按国家规定的程序办理工程项目手续，工程图纸设计和外部事物的协调工作。
- (2) 制定工程材料采购计划，协同监理、跟踪审计市场调查材料质量，市场价格信息，组织整理招标采购的前期工作，按工程进度定期上报批准支付工程款。
- (3) 不定期，不定时，协同监理单位按规范要求检查、验收工地施工质量，抽验复试材料，督促工程进度，签证工程变更联系单。
- (4) 遵纪守法，遵守劳动纪律，不迟到早退，有事请假，未经批准不得脱岗。
- (5) 不准向施工方、材料供应方收受回扣，礼金和有价债券或贵重礼品财物。
- (6) 不准向施工方、材料供应方报销个人任何费用，不得以婚丧嫁娶索要任何礼金财物。
- (7) 不准接受施工方、材料供应方为其装修房屋或提供装修材料。
- (8) 不准接受施工方、材料供应方的宴请和娱乐健身等活动。
- (9) 建立工程定期例会制度；规定工程之中的审批权限及健全档案资料保存、收发登记制度。

## 病房管理科科长职责

- 1、在院党委及分管院长的领导下，带领全科人员，负责全院的病房管理工作。
- 2、负责医院卫生保洁质量的监督检查，认真组织对保洁公司卫生保洁质量的日常检查、月度联合检查、夜查及护士长满意度调查，每月汇总各保洁公司的考核情况，并根据《徐州医学院附属医院卫生保洁服务合同》与保洁公司进行保洁服务费用结算。
- 3、严格按照《中华人民共和国特种设备安全法》规定，监督落实对本院所有电梯的保养维护；加强对电梯司机的管理，确保医院电梯安全运行。
- 4、认真组织落实本院医用织物的清洁、供应及使用管理工作；监督检查外包医用织物洗涤公司的洗涤及服务质量。
- 5、监督落实临床一线的医用氧气、特种气体、中心吸引、压缩空气、电子传呼系统及物流传输系统的正常使用、维护及管理工作。
- 6、督导临床外送人员及时收集运送各类检验标本、各类单据、凭证、资料及小件物品。
- 7、按照《医院标识标牌管理制度》，认真落实医院标识标牌制作及维护工作。
- 8、加强对服务台的管理，多措并举，努力为住院病人及家属提供优质便捷的服务工作。

## 病房管理科职员工作职责

- 1、负责机关日常事务性工作；负责机关各种文稿的打印、发送，负责上级部门文件材料的领取。
- 2、认真贯彻执行党和国家各项法规、政策及机关各项规章制度。
- 3、负责整理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作。
- 4、负责办公室的日常管理工作，负责收发传真、考勤登记、接听电话等工作。
- 5、负责科室会议的筹备、会议通知的拟写、下发工作，负责会议记录和文字材料的整理工作。
- 6、负责收集和撰写有关信息，及时向领导提供信息参考和建设意见，提请领导应尽快办理的有关工作。
- 7、科室月计划、周计划安排工作。
- 8、保洁现场质量把控巡查工作。
- 9、保洁费用明细及科室成本核算工作。
- 10、完成领导交办的其它工作。

## 随访办公室主任岗位职责

- 1、在院长领导下，负责全院出院患者的随访管理工作。
- 2、负责本部门工作计划的制定，经审批同意后组织实施、定期汇报。
- 3、负责本部门规章制度的制定与实施，组织本部门职工政治学习与业务技术培训，注重职工职业素养的提高。
- 4、负责临床随访工作落实情况的监督和检查，随访手机费用的管理。
- 5、定期对全院随访工作进行总结评价，根据管理制度兑现奖惩。对存在的问题，分析原因制定整改措施并指导落实。
- 6、负责健康服务热线工作的日常管理。
- 7、针对患者反馈的信息，与临床科室、相关部门及时沟通，共同研究解决方案。
- 8、负责完成领导交办的临时性、指令性工作。

## 随访办公室人员岗位职责

- 1、在随访办主任领导下工作，负责全院出院患者的随访事务工作。
- 2、认真遵守医院、部门的规章制度，积极参加政治学习与业务培训。
- 3、定期检查督促临床医疗团队随访工作的落实情况，及时解决随访

工作中遇到的问题。

- 4、按时进行随访数据的核查与统计，及时向临床反馈，不断提高随访工作质量。
- 5、认真做好短信随访、信函随访、集体访视、入户随访等工作，为患者提供康复指导与健康宣教。
- 6、负责随访手机的后勤保障工作，以保证正常使用。及时为医疗团队制作发放“爱心随访、预约复诊卡”
- 7、及时收集、分类、登记、汇总患者的反馈信息，与相关科室协商处理，并回复患者。
- 8、协助做好健康服务热线的相关工作，以及其他指令性工作。

## 健康服务热线人员岗位职责

1. 在部门负责人的领导下，负责热线电话接听工作，解答来电者的各种健康问题。
2. 遵纪守法，爱岗敬业，遵守医院规章制度及部门工作规定，服从工作安排。
3. 注重宣传医院文化，塑造医院形象，自觉维护医院利益，保守工作机密。
4. 讲普通话，用文明语，“声音微笑”，服务热情，严格执行工作流程。
5. 熟悉医院基本医疗服务情况、临床专家的技术特长及出诊时间等，以便引导就医。
6. 掌握急诊急救、常见病的诊疗原则等知识，熟悉医疗相关的法律、法规、政策，便于提供健康咨询服务。
7. 构建医患沟通的桥梁，介绍我院新业务、新技术等服务，做市民健康的守护者。
8. 完成上级交办的其他工作。

## 保卫处处长职责

1、保卫处处长在院长和分管院长领导下负责保卫处的全面工作。

2、对本科室人员进行合理分工，督促和检查保卫人员的工作和值勤情况，查处安全隐患、严防安全事故发生。

3、抓好全科人员的思想政治工作，组织业务学习，不断提高全体工作人员的政治素质和业务素质。

4、组织人员全力查办院内发生的各类刑事、治安案件。协助有关科室和部门处理医疗纠纷的保卫事宜。

5、负责检查和督导消防安全工作的开展和落实。

6、协调各科室关系，组织对全体职工的防火、防盗、防破坏、防事故的安全教育，搞好群防群治工作。

副处长协助处长负责相应的工作

## 保卫处工作人员岗位职责

一、在保卫处处长的领导下，负责医院治安、消防、监控工作。

二、认真学习专业知识，提高业务工作能力，明确治安保卫方面的目的和任务。

三、坚持贯彻“以防为主”的方针。落实“三防”（防火、防盗、防灾害事故）措施。

四、经常开展安全检查，及时发现隐患，积极向处领导汇报，提出安全保卫工作的意见和建议。

五、在保卫处处长的领导下，负责调查处理医院内部的治安案件和民事纠纷及突发事件，积极协助公安部门侦破刑事案件。

六、督促各实验室做好易燃、易爆、剧毒药品的管理工作，杜绝一切事故的发生。

七、经常检查消防器材，保持消防器材设备处于良好状态。

八、完成处长交给的其它工作任务。



## 保卫处内勤岗位职责

一、负责收集、掌握各项综治、保卫工作情况并及时向上级报告。

二、拟写本科室的工作计划、方案、预案、汇报、总结和材料。

三、按时上报各项报表，按规定管理使用印章，办理介绍信，收发各类文件及整理归档。

四、负责医院集体户口的户籍申报和管理工作。

五、建立和完善有关综治、稳定、保卫、安全生产等各类台帐。

六、做好来客、来访等接待工作。

## 监控室值班人员工作职责

1、要有较强的责任心，对工作认真负责。

2、按时交接班，值班期间不得无故离岗脱岗，如有发现则严肃处理。

3、必须认真详细的填写值班记录和交接班记录。

4、监控室是机密重地，非值班人员不得随意出入监控室。

5、熟悉各种设备维护性能和使用方法，严格遵守操作规程。

6、熟悉监控装置的布防位置、性能、及时掌握其运行情况。

7、爱护和定期进行维护保养，保证监控设备运行正常。

8、严格遵守保密规定，不对外泄漏、谈论技术防范监控系统及监控部位的有关情况。

9、不得随意删改监控、系统文件等，不得私自拆卸监控设备。

10、值班时间不得从事与工作无关的事情。

11、做好监控室清洁卫生工作。

## 监 控 中 心 职 责

一、密切关注医院内易发案部位及重点部位动向情况，发现问题及时报告。

二、值班期间发现可疑情况及问题，及时上报，做好详细记录，并随时向上级报告情况。

三、严禁闲杂人员进入监控室，不得在控制室内会客。

四、每次交接班时，接班人应检查设备的工作和清洁情况，保证设备处于良好的工作状态。

五、熟练掌握监控系统的操作规程，严格按照规程操作，发生监控设备异常或故障，应立即向上级领导报告，不得擅自处理。

六、每日做好监控室的卫生工作，并随时保持监控室清洁。

七、严格按制度收发、保管器材（对讲机、应急灯等），并注意日常维护保养。

八、医院内部科室和个人调用视频资料必须得到主管处长的同意，并在监督下调用、查看。

九、公安机关调用视频资料必须出具相关证件或介绍信，上级领导审批后，方可调用。

## 消防安全管理人岗位职责

医院根据需要确定医院的消防安全管理人，消防安全管理人对单位的消防安全责任人负责，实施和组织落实下列消防安全管理工作：

- 1、拟定年度消防工作计划，组织实施日常消防安全管理工作。
- 2、组织制订消防安全制度和保障消防安全的操作规程并检查监督其落实。
- 3、拟定消防安全工作的资金投入和组织保障方案。
- 4、组织实施防火检查和火灾隐患整改工作。
- 5、组织实施对医院消防设施、灭火器和消防安全标志的维护保养，确保其完好有效，确保疏散通道和安全出口畅通。
- 6、组织管理专职消防队和义务消防队。
- 7、在职工中组织开展消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练。
- 8、完成医院消防安全责任人委托的其他消防安全管理工作。
- 9、定期向消防安全责任人报告消防安全情况，及时报告涉及消防安全的重大问题

## 消防安全责任人消防安全职责

医院法人代表是消防安全责任人，对本单位的消防安全工作全面负责并履行下列消防安全职责：

- 1、贯彻执行消防法规，保障医院消防安全符合规定，掌握医院的消防安全情况；

- 2、将消防工作与医院经营、管理等活动统筹安排，批准实施年度消防工作计划；
- 3、为医院的消防安全提供必要的经费和组织保障；
- 4、确定逐级消防安全责任，批准实施消防安全制度和保障消防安全的操作规程；
- 5、组织防火检查，督促落实火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题；
- 6、根据消防法规的规定建立专职消防队、义务消防队；
- 7、组织制定符合医院实际的灭火和应急疏散预案，并实施演练。

### **义务消防队员消防安全职责**

- 1、认真学习消防安全管理知识、消防业务技能，做到四会即：会宣传消防知识和报火警；会使用灭火器材；会发现、消除火灾隐患；会扑救初起火灾。
- 2、在本单位开展消防宣传活动，普及消防知识，自觉落实医院各项消防安全制度。
- 3、针对本岗位的消防安全管理特点，及时向单位领导和有关部门提出改进消防安全管理措施的意见和建议。
- 4、积极参加消防安全知识培训和业务技能训练，不断提高业务素质和灭火作战能力。
- 5、针对本单位的消防安全重点部位制定灭火疏散预案，并进行演练，熟悉自己的位置和分工；一旦发现灾情，立即按照预案分工投入

疏散人员、疏散物资，扑灭初起战斗。

6、及时发现和制止不安全因素和行为，保证自己职责范围内无消防违章行为和火灾隐患。

## 第四章 医疗人员职责

### 临床科主任职责

- 1、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。
  - 2、制定本科工作计划，并组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
  - 3、领导本科人员，对病员进行医疗护理工作，完成医疗任务。
  - 4、定时查房，共同研究解决重危疑难病例诊断治疗上的问题。
  - 5、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。
  - 6、督促本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防并及时处理差错事故。
  - 7、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。
  - 8、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。
  - 9、领导本科人员的业务训练和技术考核，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。
- 副主任协助主任负责相应的工作。

### 临床主任医师职责

- 1、在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研、技术与理论提高工作。
  - 2、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。
  - 3、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。
  - 4、担任教学和进修、实习人员的培训工作。
  - 5、定期参加门诊工作。
  - 6、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。
  - 7、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。
  - 8、指导全科医务人员结合临床开展科学研究工作。
- 副主任医师参照主任医师职责执行。

### 临床主治医师职责

- 1、在科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。
- 2、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。
- 3、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。

4、参加值班，门诊、会诊、出诊工作。

5、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。

6、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。协助护士长搞好病房管理。

7、组织本组医师学习与运用国内外先进医学科学技术，开展新技术、新疗法、进行科研工作，做好资料积累，及时总结经验。

8、担任临床教学，指导进修、实习医师工作。

## 临床住院医师职责

1、在科主任领导和主治医师指导下，按住院医师规范化培训计划并取得执业资格后，承担相应的医疗、教学、科研等工作。新毕业的医师实行三年二十四小时住院医师负责制。

2、担任住院、门诊、急诊的值班工作，对病员进行检查、诊断、治疗，开写医嘱并检查其执行情况。住院医师对所管病员应全面负责，在下班以前，作好交接班工作。对需要特殊观察的重症病员，用口头方式向值班医师交班。

3、书写病历，新入院病员的病历，一般应于病员入院后 24 小时内完成。检查和修改实习医师的病历记录。并负责病员住院期间的病程记录，及时完成出院或死亡病员的各项记录及病历首页的填写，按时做好病案整理和移交归档工作。

4、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。

5、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。

6、认真执行各项规章制度、技术操作规程和岗位职责，担任并指导实习医师进行各项诊疗技术操作，严防差错事故。

7、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。

8、参加业务学习、技术训练，完成住院医师培训任务，提高业务技术水平。

9、经科主任批准，担负一定的科研和教学任务，协助上级医师做好进修、实习医师的培训任务。

10、完成科主任和上级医师交办的各项任务。

## 麻醉科主任职责

1、在院长的领导下，负责全科的医疗、教学、科研、行政管理等工作。

2、制定本科工作计划，并组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3、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。

4、领导麻醉科医师做好麻醉工作，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。

5、组织本科人员的业务训练和技术考核。对本科人员聘用、晋升、奖惩提出具体意见。

6、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。

7、组织并担任教学工作，安排进修、实习人员的培训。开展科学研究工作，搞好资料积累，完成科研任务。

- 8、确定本科人员轮换、值班、会诊、出诊等事宜。
  - 9、审签本科药品、器材的请领和报销，检查使用与保管情况。
- 副主任协助主任负责相应的工作。

### 麻醉科主任医师职责

- 1、在科主任领导下，负责麻醉科医疗、教学、科研、技术培训和理论提高工作。
- 2、参加和指导急、危、重、疑难病例的麻醉处理和抢救工作。担负特殊病例和疑难病例的会诊工作。
- 3、组织危重、疑难病例的术前讨论，对麻醉前准备和麻醉选择做出决定，必要时亲自参加麻醉实施。
- 4、领导本科人员的业务学习和基本功训练。学习运用国内外医学先进经验，吸取最新科研成果，根据本科情况应用于临床，积极开展科学研究工作。
- 5、担任医学生、进修、实习人员的教学培训工作。
- 6、担任并指导住院医师培训、继续医学教育和学科人才梯队建设等工作。

副主任医师职责参照主任医师职责执行。根据医院具体情况，副主任医师可在科主任安排下分管并负责临床麻醉、麻醉恢复室，AICU 或疼痛门诊等工作。

### 麻醉科主治医师职责

- 1、在科主任领导和主任医师的指导下，负责指导本科住院医师、进修、实习人员的麻醉处理并承担教学工作。
- 2、担任疑难病员的麻醉处理。
- 3、在上级医师指导下，具体负责临床麻醉（专科麻醉）、麻醉恢复室，AICU 或疼痛门诊等工作。
- 4、按科室统一计划安排协助课题负责人从事科研工作。
- 5、其他职责与麻醉科医师同。

### 麻醉科总住院医师职责

- 1、在科主任直接领导下和主治医师的指导下，负责麻醉科管理工作。
- 2、根据本科任务及人员情况进行科学分工，贯彻执行临床麻醉工作程序、各项规章制度和岗位职责。
- 3、按本科计划安排进修、实习人员的培训工作以及本科人员的轮转、值班、会诊、出诊等事宜。

### 麻醉科住院医师职责

- 1、在科主任领导和上级医师指导下，按住院医师培训计划参加本科的日常麻醉、教学、科研等具体工作。
- 2、麻醉前检查手术病员，参加麻醉前讨论，做好麻醉前的药品、器材和技术准备。
- 3、施行麻醉进程中，要认真细致进行麻醉操作，密切观察病情，并及时判断、处理，认真填写麻醉记录单。如果出现严重意外情况，要积极处理并立即报告上级医师。必要时要与术者联系，共同研究处理。
- 4、手术后应和术者、巡回护士共同护送患者，并向麻醉恢复室或 AICU 或手术医师和病房护士交待病情及术后注意事项。
- 5、手术后进行随访，随访结果要有记录，并写出麻醉小结。
- 6、遇有疑难病例不能单独处理时，应及时报告上级医师。
- 7、严格执行各项规章制度和技术操作常规，严防差错事故。

- 8、积极开展临床麻醉的研究，参加科研及教学，做好进修、实习人员的培训工作。
- 9、参加麻醉恢复室、AICU 及疼痛门诊等工作，并协助各科抢救危重病员。

## 药剂科主任职责

- 1、在院长领导下，全面负责药剂管理和本科各项工作。制定药剂科工作计划，并组织实施。经常督促检查，按期总结汇报。
  - 2、组织制定药品采购供应计划，报请院长审批后实施。经常深入科室了解对药品的供应需求和使用管理情况，及时做好药品调配供应工作。
  - 3、负责临床用药监测和使用管理工作。领导临床药学室工作人员开展治疗药物监测和不良反应监测，组织临床药师参与制定合理用药方案，指导临床合理用药，严格执行抗生素使用规范和审批制度。
  - 4、协助院长做好医院药事管理委员会的日常工作，认真贯彻执行《药品管理法》及有关药政法规，定期组织检查全院各科室麻醉药品、毒性药品、精神药品和贵重药品的使用和管理。
  - 5、定期召开科务会议，研究讨论学科建设和管理问题。检查、督促所属各室及时完成任务，提高服务质量。
  - 6、组织本科人员的政治业务学习和技术考核，并对本科人员的聘用、晋升、奖惩提出具体意见。
  - 7、重视人才培养，做好药学教学工作，落实药剂师规范化培训和继续教育工作，妥善安排进修实习人员的培训。
  - 8、组织开展临床药学、临床药理和科学研究工作。
- 副主任协助主任负责相应的工作。

## 主任（中、西）药师职责

- 1、在药剂科主任领导下，负责分管的调剂、制剂、药检、临床药学、临床药理、科研、教学等业务工作。
  - 2、指导下级药师做好各项业务工作，深入实际，解决业务工作中的难题，指导复杂的药剂调配、制剂、药检、药物信息咨询等工作，保证药品安全、有效、经济。
  - 3、负责下级药师、实习生、进修生的技术培养和理论提高，担任授课任务，督促和检查下级药师的具体工作。
  - 4、深入临床科室，参加临床查房、会诊及病例讨论，研究落实合理用药，了解安全用药情况，征求用药意见，介绍新药。
  - 5、组织并亲自参加临床药学、临床药理和科研工作，开展治疗药物监测和新技术、新剂型的研制。组织指导引进国内外的新理论、新知识、新技术、新方法。
  - 6、督促检查毒性药品、麻醉药品、精神药品和贵重药品的使用及管理情况。
  - 7、具备良好的职业道德，有较强的事业心及刻苦钻研业务、对技术精益求精的精神，为下级药师起模范带头作用。
- 副主任药师参照主任药师职责执行。

## 主管（中、西）药师职责

- 1、在科主任领导和主任药师的指导下，负责本科室规定范围内的工作，指导、组织并亲自参加药品的调配、制剂和检验、鉴定工作，保证药品质量。
- 2、组织、带领下级药学人员认真贯彻执行各项规章制度，岗位责任，技术操作规程，麻、毒、精神



药品管理规定和《药品管理法》及药政法规等有关规定。

3、主持本室的日常业务工作，带领指导下级药学工作人员完成各项任务，保证业务工作的正常运转，改善服务态度，提高工作质量，严防差错事故。

4、熟练掌握本学科的基础理论、基本知识和基本操作，深入临床或社区介绍新药，收集药物安全信息，了解药物的使用和保管情况，发现问题及时解决。

5、积极参加临床药学，指导合理用药。开展药物信息咨询和新制剂、新剂型的研究工作，不断学习、应用国内外的新理论、新知识、新技术、新方法。

6、担任教学和进修、实习人员的具体培训带教工作。组织本科室药学人员的业务学习，定期考核，做好记录。

7、具备良好的职业道德，热爱药学专业，刻苦钻研业务技术，为下级药学人员起表率作用。

## (中、西)药师职责

1、在科主任领导和上级药师指导下，参加药品采购、管理、调配、制剂、药检、临床药学等日常工作。

2、认真执行各项规章制度、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。做好各项工作登记和统计工作，严格执行值班和交接班制度。

3、做好药品管理工作，防止药品霉变、过期失效，检查毒性、麻醉、精神、贵重药品的使用管理情况，发现问题及时研究解决，并向上级报告。深入临床了解药物使用和管理情况，收集药物安全信息。

4、认真学习业务技术，掌握药学的基础理论、基本知识和基本操作，学会查阅药学文献，学习科研工作的基本方法和技能。

5、担任进修生、实习生的带教工作，指导药剂士的业务学习和日常工作。

6、做好仪器设备的保养和使用登记工作。

7、服从分配，遵守职业道德规范，树立良好的药德，对病人做好解释工作。坚守岗位，遵守劳动纪律。

## (中、西)药剂士职责

1、在科主任领导和上级药师指导下，按照分工，负责药品的预算、请领、分发、保管、采购、报销、下送登记、统计以及处方调配和药品制剂等工作。

2、主动征求临床科室用药意见，改进供应工作。经常检查本室药品的使用、保管情况，发现问题及时研究处理，并向上级报告。

3、认真执行各项规章制度、岗位责任制和技术操作规程，按要求严格做好毒性、麻醉、精神和贵重药品的管理，严防差错事故。

4、学习并掌握药学的基础理论、基本知识和基本操作，对病人做好药品的用法、用量和注意事项的解释工作。提高工作和服务质量，

5、做好仪器设备的维护、保养工作。

6、严格遵守劳动纪律，坚守工作岗位，服从工作安排，遵守职业道德，树立优良的服务形象。

## 药剂科工人岗位职责

1、在本部门负责人领导下进行工作。

- 2、遵守科室各项规章制度，熟悉本部门工作流程，掌握相应的操作技术。
- 3、做好本室的清洁和整理工作，确保工作环境符合相应的标准要求。
- 4、协助做好药品的请领、制剂的配制等工作，负责药品、制剂的搬运、上架、整理和下送工作。
- 5、负责清洁、保养本部门的称量器具和相关器械，使之处于正常状态。
- 6、遵守劳动纪律，坚持工作岗位，强化安全意识，注重安全生产，防止意外事故。

## 检验科主任职责

- 1、在院长的领导下，负责本科各专业的检验、教学、科研和行政管理等工作。
  - 2、制定本科工作计划，并组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
  - 3、督促检查本科人员认真执行各项规章制度，检验操作规程和质量控制标准，做好消毒隔离工作。
  - 4、参加部分检验工作。检查各专业的检验质量（包括室内质控情况及室间质评成绩）。
  - 5、督促科内人员正确使用与保管菌株、剧毒危险品和器材，审签药品、器材的请领与报销，经常检查安全措施落实情况，严防差错事故。
  - 6、负责本科人员的业务学习、技术训练和继续教育计划的实施。安排进修、实习人员的培训。组织并担任教学工作。
  - 7、确定本科专业人员分工、调班（临时调度）、值班和外出服务等工作安排。
  - 8、制定本科的科研规划并组织实施。学习应用国内外先进技术，不断提高检验技术水平。
  - 9、负责本科考勤考核、提出聘、升、调、奖、惩等意见。督促本科人员做好登记统计工作，做好经济核算、奖金分配等工作。
  - 10、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。

## 主任检验医（技）师职责

- 1、在科主任领导下，指导全科的检验、教学、科研、技术培训与理论提高工作。
  - 2、经常检查检验质量，担任特殊检验技术工作，解决本科业务上的复杂疑难问题。
  - 3、指导科内各级检验人员，做好检验工作，有计划地开展基本功训练。
  - 4、经常深入临床科室征询对检验工作的意见，介绍新的检验项目和临床意义，必要时参加临床科室疑难病例讨论或查房，主动配合临床医疗工作。
  - 5、担任教学和进修、实习人员的培训工作，负责本科人员的业务学习和技术考核，不断提高业务技术水平。
  - 6、学习运用国内外先进经验，吸收最新科研成就，不断改进检验工作，开展新的检验项目。
  - 7、督促下级检验人员，认真贯彻执行各项规章制度和检验操作规程，严防差错事故。
  - 8、指导全科结合临床医疗，开展科学研究工作。
- 副主任检验医（技）师参照主任检验医（技）师职责执行。

## 主管检验医(技)师职责

- 1、在科主任和主任检验医（技）师的领导下，负责指导本科的检验、教学和科研工作。
- 2、参加检验工作，检查科内的检验质量，解决业务上的复杂疑难问题。
- 3、担任教学工作，指导进修、实习人员的学习，做好科内技术人员的培养提高工作。

4、开展科研工作，协助科主任制定科研规划，并督促实施。学习应用国内外新技术、不断改进检验工作。

5、深入临床科室，征求意见，改进工作，主动配合临床医疗工作。

### **检验医(技)师职责**

1、在科主任领导和上级检验医（技）师指导下进行工作。

2、担任检验并指导检验士进行工作，核定检验结果，负责试剂配制，定期检查校正检验试剂和仪器，严防差错事故。

3、负责菌种、毒株、剧毒危险品、贵重器材的管理，担任检验试剂和器材的请领、报销等工作。

4、协助开展科学研究和技术革新，不断开展新项目，提高检验质量。

5、担任教学和进修、实习人员的培训工作。

6、担任本专业质量控制工作。

### **中心实验室科主任职责**

1、在院长领导下，实行科主任负责制，全面负责本科医疗、教学、科研和行政管理工作。

2、制定本科的发展计划及科研规划，并组织实施。经常督促检查，按期总结汇报。

3、根据全院各学科技术发展和科研工作的需求，改进实验条件和实验技术，为全院各科提供优良的实验室研究条件和服务环境。

4、加强与院内外的工作联系，学习运用国内外先进技术和科技成果，提高科研水平和服务保障能力。

5、组织本科人员认真执行各项规章制度、技术操作规程和质控标准，定期检查安全措施、消毒隔离、设备保养等工作的落实情况，严防差错事故的发生。

6、参加部分实验室诊断工作，解决实验诊断的疑难问题，组织检查科内人员的实验质量。

7、组织本科人员的业务学习、技术训练，负责考勤考核、提出聘、升、调、奖、惩等意见。

8、参加教学工作，安排进修、实习人员的培训，对入室进行课题研究人员做好实验室指导工作。

9、参加院召开的工作会议，主持科室会议。根据本科任务和人员情况进行科学分工，保证及时完成各项工作任务。

10、审签本科药品、器材的请领与报销，并检查使用与保养情况。提出科室设备更新计划。督促本科人员做好登记、统计及资料积累工作，做好经济核算及二次分配工作。

副主任参照并协助主任负责相应的工作。

### **中心实验室主任检验医（技）师职责**

1、在科主任领导下，负责本科的检验、教学、科研及技术培训和理论提高等工作。

2、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、审签各种耗材，经常检查安全措施，严防差错事故发生。

3、负责本科人员的业务学习、技术考核，担任临床教学及进修实习人员的培训工作。

4、参加部分检验工作，并检查科内的检验质量。

5、制定本室的科研发展规划和计划，检查进度，总结检验。学习运用国内外新技术，改进实验条件和实验技术。

副主任医（技）师参照主任医（技）师职责执行。

## 中心实验室主治检验医师（主管技师）职责

- 1、在科主任领导和主任医（技）师指导下进行工作。
- 2、督促检查本室各项规章制度、操作规程的执行情况，发现问题及时向科主任汇报。
- 3、协助制定本室的工作计划，安排值班，担任检验工作，并承担科研和教学任务。
- 4、协助检查检验质量，核对质量结果，负责特殊检验，试剂配制鉴定，检查校正试剂，定期检修仪器、防止差错事故的发生。
- 5、负责各种试剂、贵重仪器的管理和检验器材的请领、报销等工作。
- 6、负责检查、督促本室的安全、卫生工作及各种仪器、物品的保管使用。
- 7、搞好科研技术革新，学习先进经验，改进操作方法，提高检验质量，密切配合临床医疗工作。
- 8、担任教学，负责本室人员的业务学习及进修实习人员的培训工作。

## 中心实验室检验医（技）师职责

- 1、在科主任领导和上级医（技）师指导下，负责中心实验室日常检验和一定的教学、科研工作。
- 2、参加检验并指导检验士、员进行工作，核查检验结果，负责特殊检验的技术操作和特殊试剂的配制、鉴定和检查，定期校正检验试剂、仪器，严防差错事故的发生。
- 3、担任检验试剂和器材的请领、报销工作，按规定做好贵重仪器的使用管理。
- 4、协助开展科学研究和技术革新，不断学习应用新技术，提高技术水平和科研能力。
- 5、担任教学任务，协助上级医师做好进修、实习医师的培训工作。
- 6、完成科主任和上级医（技）师交办的各项任务。

## 输血科主任职责

- 1、在院长领导下，负责临床输血管理、教学、科研和科室行政管理工作。
- 2、制定本科发展规划和年度计划，并认真组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
- 3、宣传贯彻国家有关血液制品管理和临床输血管理的相关法规和规章，增强职工临床用血的安全意识和执法意识。
- 4、督促检查本科人员认真执行临床输血管理规定和医院各项规章制度、技术操作规程、岗位职责及质量控制标准，严防差错事故，确保临床安全用血。
- 5、负责临床输血管理，参加临床会诊和病例讨论会，指导临床科室科学合理用血，协调解决输血治疗中的有关问题。
- 6、指导本科人员的业务学习，技术训练和继续教育等工作。
- 7、担任教学和进修、实习人员的培训工作。
- 8、学习运用临床输血新理论，开展临床输血新技术的研究和推广，遵循科学、合理的用血原则，提高输血医学理论和技术水平。
- 9、确定本科人员分工、值班、调休等事宜。负责科内人员考勤考绩和绩效分配，提出聘、升、调、奖、惩等意见。
- 10、审签本科器材、物资的请领和报销，并检查使用与管理情况。

## 输血科主任检验医（技）师职责

- 1、在科主任领导下，指导临床输血医疗、教学、科研、技术与理论提高工作。
  - 2、参加并指导临床输血医疗和相关的输血检验工作，解决本科业务上的复杂疑难问题。
  - 3、检查督促下级医技人员严格执行临床输血管理的有关规定和医院各项规章制度及技术操作规程，检查监控临床输血工作质量，严防差错事故，确保安全用血。
  - 4、参加会诊和临床病例讨论会，对临床输血治疗工作提出意见和建议，指导临床科室科学合理用血。
  - 5、指导本科人员的业务学习、技术训练、继续教育等工作，对本科技术人员的晋升、考评等提出意见。
  - 6、担任教学和进修、实习人员的培训工作。
  - 7、学习、介绍、应用国内外临床输血新知识、新理论，组织全科人员开展临床输血新技术的研究和推广，提高临床输血治疗的水平。
  - 8、协助科主任搞好本科行政管理工作。
- 副主任医（技）师参照主任医（技）师职责执行。

### **输血科主管检验医（技）师职责**

- 1、在科主任领导和主任医（技）师指导下，负责临床输血医疗和一定范围的教学、科研工作。
- 2、参加并指导本科下级医技人员完成血型鉴定、交叉配血实验、血液过滤和发血等工作，指导并协助下级医技人员解决业务上的复杂疑难问题，如不能解决，应及时请示汇报。
- 3、协助督促检查科内各项规章制度、技术操作规程和岗位职责的执行情况，严防差错事故，保证临床及时安全用血。
- 4、主动深入临床科室，了解输血情况，改进输血技术，减少输血不良反应。
- 5、负责科内各种试剂、器材、物资的管理工作。
- 6、协助组织全科人员的业务学习，承担教学工作，担任进修、实习人员的培训。
- 7、协助科主任制定科研计划并督促实施，做好科研资料的积累和保管工作。
- 8、负责核查、填写输血科的各项记录，并做好统计、汇总上报和输血有关资料的保管工作。
- 9、完成科主任和上级医（技）师交办的工作。

### **输血科检验医（技）师职责**

- 1、在科主任领导和上级医（技）师指导下，负责输血科日常输血检验和一定的教学、科研工作。
- 2、参加科室值班，及时完成值班期间临床输血的相关检验和发血工作，严格做好血液出入库、核对、领发登记，保证临床科室及时安全用血。
- 3、严格执行临床输血管理规定和医院各项规章制度及技术操作规程，认真履行岗位职责，严防差错事故，确保安全用血。
- 4、深入临床科室，宣传临床输血知识，了解输血治疗的效果，协助调查输血不良反应，推广输血新技术，主动征求意见，不断改进工作。
- 5、协助病人家属办理输血相关手续，热情做好接待、宣传和解释工作。
- 6、担任一定的教学和科研任务，协助上级医师做好进修、实习医师的培训工作。
- 7、参加业务学习，技术训练，完成住院医师培训任务，不断提高业务水平。
- 8、完成科主任和上级医（技）师交办的各项任务。

### **放射科主任职责**

1、在院长领导下，实行科主任负责制。全面负责放射科普通放射、介入放射、CT、MRI 的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。

2、负责制定本科各项工作计划，并组织实施，经常督促检查，不断改进提高，按期总结汇报。

3、根据本科各室工作任务、医技人员技术水平，医疗设备情况进行分工和管理。保证对患者进行及时诊断和治疗。

4、组织本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，定期检查安全措施、消毒隔离，设备保养、防护保健等工作的执行情况，严防差错事故的发生。

5、了解全科人员思想动态，搞好业务训练和技术考核，督促做好各项工作记录与统计，重视医学资料积累与管理，完善考勤、考核制度，为全科工作人员职称晋升、奖惩提供依据。

6、定期参加医疗岗点工作和读片会，审签重要诊断报告，亲自参加影像科(放射、超声、核医学)专业之间诊疗讨论会及院内科室间会诊和疑难病例的诊断治疗。根据放射诊断的全面质量管理（QA）和质量控制（QC）的要求，定期检查各医疗岗点的投照质量、报告书写质量及治疗水平。

7、参加院召开的工作会议，主持科务会议，加强与有关科室的联系，参加影像与手术、病理证实的病例讨论会，征求意见，改进工作，以期提高全科业务水平。

8、组织全科人员学习和引进、运用国内外先进医学技术，组织高、中级医技人员开展科学研究。负责审定科研项目设计，保证组织落实并重视进度和总结工作。负责审定科研成果及新技术的上报工作。

9、督促全科人员定期体格检查，了解他们的健康情况，便于合理分配工作任务，确定本科人员工作换班、值班和休假。

10、负责与科内高级医技人员商讨制定全科医技人员的继续教育及培训计划。

11、负责教学和专业培训工作，重视并参与各类医学生的影像教育及研究生指导工作。根据对进修、实习人员的培训要求，组织全科医技教学力量，制定教学大纲和进度计划，参加教学工作，收集意见和建议，总结经验，增强培训效果。

12、审签本科药品、器材的请领、报销等事务。积极参与新型设备仪器购置的调研论证工作。

13、负责科室人员的劳动考勤和绩效分配工作。

副主任协助主任负责相应的工作。

## 放射科主任医师职责

1、在科主任领导下，负责本科医疗、教学、科研及技术培训等工作，并积极协助科主任搞好本科行政管理。

2、参加并指导读片会，审签重要诊断报告，负责解决特殊检查及疑难重症的诊疗问题。定期参加医疗岗点日常工作。负责与兄弟科室间的业务联系，参加会诊和病例讨论会。

3、督促下级医师认真执行各项规章制度和技术操作规程。检查下级医师在各医疗岗点的诊疗质量。

4、负责介绍并率先引进、运用国内外先进经验和新技术，提高影像诊疗质量。

5、主持科内各项教学任务，参加拟订教学大纲和培训计划，并负责实施。

6、协助科主任完住院医师培训、继续教育、研究生培养等工作，对下级医师理论水平、业务能力、工作实绩作出评定。

7、指导并带领全科人员积极开展科学研究和技术革新，按期完成承担的科研项目。

## 放射科主治医师职责

1、在科主任领导和主任医师指导下，负责完成本科一定范围的医疗、教学、科研任务。同时协助科主任做好科内各项具体业务和日常行政管理工作。

2、协助督促检查科内各项规章制度、技术操作规程和 X 线防护保健条例的执行情况，提高医疗质量，严防差错事故。

3、参加各医疗岗点诊疗工作，参加院内外会诊和病例讨论。

4、主持读片会，书写和签审下级医师诊疗报告，负责指导下级医师及进修医师写好诊断报告。有责任协助住院医师解决工作中的难题，如不能解决时，应及时请示主任医师或科主任。

5、熟练掌握放射专业各类诊疗技术，了解超声、核医学两专业的诊断知识和运用范围。

6、努力完成上级医师所布置的教学任务，负责做好进修、实习医师的培训和日常管理工作。

7、学习国内外先进医学技术，参加科内重要科研项目，做好重要医学资料的积累和保管。

### 放射科医师职责

1、在科主任领导和上级医师指导下进行工作。

2、参加各医疗岗点检查和诊疗工作，按时完成任务。如遇有困难，应及时请示上级医师。

3、随同上级医师参加会诊、临床病例讨论会和专业学术活动。

4、经科主任批准，担负一定的科研和教学任务。协助上级医师做好进修、实习医师的培训工作。

5、熟知科内各医疗岗点医疗设备的性能，并能独立掌握使用。严格遵守技术操作规程，掌握常规投照位置和 X 线投照技术，正确处理暗室显影程序，做好防护工作，严防差错事故。

医师协助医师进行以上工作。

### 放射科主任技师职责

1、在科主任领导下，负责科内诊疗工作中有关技术、机械、设备方面的工作。负责实施全面质量管理（QA）和质量控制（QC）的各项任务。

2、根据全科实际工作需要和发展远景，负责提出完善各类医疗设备和增强技术力量的可行性发展规划和分步实施计划。

3、参加各类医疗设备规格、型号的选定论证，以及负责安装、保养维修等一系列工作。

4、为每台医疗设备制定质控指标、技术操作规程和岗点技术工作制度。制订中、下级技术人员操作技能审查考核标准和培养计划。

5、负责指导下级技术人员专业技术的基本功训练，重点培训下级技术人员独立处理专业方面疑难问题的能力，并负责介绍和使用新技术。

6、督促下级技术人员认真执行各项规章制度、技术操作规程和防护条例。

7、检查各工作岗点技术服务质量，参加适量技术操作，积极协助科主任收集情况，搞好全科行政管理和全面质量管理。

8、承担实习、进修技术人员的教学任务，制定教学大纲和培训计划，并付诸实施。收集教学中的意见，提出改进方案，提交科务会讨论。

9、与高级工程师技术人员配合，带领全科人员学习国内外先进医学技术，主动与兄弟科室和本科各级医师共同探讨新的检查方法和投照技术。

10、参加并指导每日集体评片。

### 放射科主管技师职责

1、在科主任领导和上级技师指导下，负责安排和完成全科各医疗岗点有关机器操作和技术方面的具体工作。同时协助科主任搞好技术方面的行政管理工作。

2、参与并指导下级技术人员完成日常诊疗技术任务。工作中严格遵守并督促检查各项规章制度、技术操作规程和 X 线防护保健条例的执行情况。

3、按照质管要求和质控标准每日主持技术人员集体评片，并评价和改进照片质量。

4、参加操作并管理高精密度医疗设备，对下级技术人员日常工作中难度大和较复杂的技术操作，有责任给予帮助和指导。

5、具体负责有关医疗设备的安装、维修、保养、安全、防护等事务安排，并负责检查其工作效果。

6、努力完成科主任和主任技师布置的教学任务。负责做好实习、进修技术人员的培训和日常管理工作。

7、对每台医疗设备应建立并负责保管技术资料档案。包括设备资料、安装经过、运转数据、防护效能检测结果、定期维修记录、违章操作经过记录、机器零部件损坏情况及修配经过，包括隐患的估计、预测及防止、建议、设想等。发现紧急或重大问题，应立即向科主任汇报。

### 放射科技师职责

1、在科主任领导和上级医（技）师指导下，带领下级技术人员完成各类诊疗中有关技术工作。

2、经培训和考核合格后，参加高精密度医疗设备的管理和操作，参加介入性放射诊疗中有关技术工作。

3、工作中严格遵守各项规章制度，技术操作规程和 X 线防护保健条例，严防差错事故。

4、承担教学培训任务，对下级技术人员日常工作中遇到的困难有责任协助解决。

5、参加每日集体评片，提高照片质量。

6、参加科内设备的安装、维修、保养、管理、清洁、消毒等工作。

7、参加科内各项科研项目中有技术改进等方面的研究。

8、分工负责设备、器材、家具的保管和请领、消耗、报损等账务管理。

### 放射科技士职责

1、在科主任领导下，完成上级医（技）师所分配的日常诊疗技术工作。

2、按照医师的要求负责进行日常 X 线摄影技术、照片的暗室显影、干燥、整理等整套程序的工作，并负责显、定影液配制等事务。

3、参加集体评片，并评价照片质量。

4、认真执行科内各项规章制度和技术操作规程，遵守 X 线防护条例，重视消毒隔离、安全保卫等工作，严防差错事故。

5、配合技师进行本科医疗设备的日常保养和管理，服从上级技师调度。参加医疗设备的安装和定期检修工作。

6、在上级技师分配下，协助做好机器附件的请领及保管、耗用、报销等具体事务。

7、填写技术工作量日报表。

8、积极参加科内技术革新和科研工作。

### 放射科工程师职责



- 1、在科主任领导下，协同正、副主任技师负责科内技术工作。主要负责在设备运行期间现场维护，保证正常开机。
- 2、参加与科内 1000MA 以上 X 线机、DSA、CT、MRI 等高精密医疗设备的选购、负责安装、使用和管理，熟悉设备的运行规律，了解该设备各系统部位的性能，尽早发现故障。根据影象诊断设备的质量控制规定做好校正性检修，找出原因，及时维修或提出更换部件的意见，使设备处于良好的工作状态。
- 3、负责培训高年资初级技术人员（3 年以上），熟练使用上述高精密医疗设备。
- 4、根据放射科诊疗医师要求，制定检查参数。
- 5、钻研专业业务，开发各种高精密度设备的功能，开展技术革新，充分发掘设备潜力，发挥其最大的效益。
- 6、与医学资料管理人员共同进行计算机软件开发应用实现医学影像资料检索、信息、图象存储和传输的计算机化，建立放射信息管理系统（RIS），最终完成图像存储与传输系统（PACS）。
- 7、组织工程技术人员和放射科主管技师以上人员共同做好各台高精密医疗设备定期检修工作。

### 放射科医学资料管理员职责

- 1、在科主任领导下，负责收集、保存及管理各项医学资料。
- 2、在登记处应做好下列工作：
  - （1）接收并查阅诊疗申请单中各栏目的内容填写是否完整；
  - （2）按检查项目批价；
  - （3）交款后登记编号，对复诊患者应查找原资料；
  - （4）特殊检查的患者应预约登记，并告知注意事项及取诊疗报告的时间和地点。
- 3、每日负责将医师签审完毕的病案资料收集汇总，清点核实，整理完善，依序排列，归档保存。
- 4、负责逐日完成病案疾病分类，编制疾病索引卡和教学病例索引卡，妥善保存教学资料。
- 5、资料管理员应具备一定的现代信息管理知识，能熟练操作计算机，将上述所有资料进行登记，存储进入计算机，并具有科学检索的知识和技能。
- 6、负责办理医学资料外借业务，按期催还。珍贵资料须经科主任签署同意后方可办理借阅手续。
- 7、负责病案资料室的干燥通风，整齐清洁，资料无积压、霉烂、虫蛀、鼠咬现象。断绝一切火源，未经许可，严禁非保管人员入内。
- 8、每月负责将医师组、技术组逐日记录的工作量、原始资料累积统计表，送交科主任审签后呈报院有关部门存档。

### 超声科（室）主任职责

- 1、在院长领导下，实行科（室）主任负责制。负责本科的医疗、教学、科研和行政管理工作。
- 2、制定本科（室）工作计划，并组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
- 3、督促本科（室）人员认真执行各项规章制度、操作规程，检查本科（室）超声诊疗质量。
- 4、根据本科（室）任务和人员情况进行科学分工，合理安排，确保对患者进行认真、及时地诊断和治疗。
- 5、审批新开展的诊断和治疗方案，参加临床会诊和疑难病例的诊疗处理，确保医疗安全，严防差错事故。
- 6、负责本科（室）人员业务训练、技术考核。担任教学和进修、实习医师的培训。

- 7、组织本科（室）人员学习、使用国内外先进医疗技术，制定和实施科研规划，并指导和审批本科（室）人员的科研课题。
- 8、确定科（室）人员轮换、值班、会诊和外出医疗。
- 9、审签药品、器材、家具、被服等物品的请领与报损。经常检查机器使用与保养情况。
- 10、督促全科人员执行岗位责任制，提出升、调、奖、惩意见。经常与兄弟科室联系，征求意见，改进工作。
- 11、除精通超声影像诊疗技术外，也应熟悉其它影像（放射、CT、MRI、核医学等）诊断知识和技术。副主任协助主任负责相应的工作。

### **超声科（室）主任医师职责**

- 1、在科（室）主任领导下，指导全科（室）超声诊疗、教学、科研、技术培训与理论提高工作。
  - 2、检查超声诊断质量，担任特殊超声诊疗，解决本科室业务上的复杂疑难问题，参加院内外会诊。
  - 3、指导各级人员做好超声技术工作，有计划地开展基本功训练。
  - 4、担任教学和进修、实习医师的培训工作。负责科室人员业务学习和技术考核，提高业务技术水平。
  - 5、运用国内外先进技术，吸收最新科研成果，开展新的超声检查项目，提高超声诊断质量。
  - 6、指导全科（室）诊疗业务，开展科学研究工作。
  - 7、除掌握超声技术外，应熟悉其它影像技术，并注意有机结合，正确使用，相得益彰。
  - 8、密切联系临床科室，征询对超声工作的意见，介绍超声检查新项目和新技术。
- 副主任医师参照主任医师职责执行。

### **超声科（室）主治医师职责**

- 1、在科（室）主任领导和主任医师指导下，负责本科室超声诊断、教学和科研工作。
- 2、担任超声诊疗工作，帮助和指导住院医师和进修、实习医师的工作，检查其诊断质量。参加院内外会诊，解决业务上的疑难问题。
- 3、开展科研、教学工作，学习、使用国内外新技术，提高技术素质，促进超声诊疗工作。
- 4、除熟悉超声技术外，对其它影像诊断知识亦应有所了解。
- 5、协助科（室）主任制定各项规划，并担任一定的行政管理工作。

### **超声科（室）住院医师职责**

- 1、在科（室）主任领导和上级医师指导下进行工作。
- 2、担任日常超声检查，认真书写诊断报告，按时完成本职工作，遇到疑难问题及时请示上级医师。
- 3、协助上级医师进行科研和技术革新，在上级医师指导下开展新项目，不断提高诊疗质量。
- 4、担任进修人员培训和实习医师的见习教学工作。
- 5、在掌握本专业基础知识的基础上，努力学习其它影像诊断知识。
- 6、协助资料整理，负责病例随访，担任科内一定的事务工作。
- 7、严格遵守技术操作和安全规程，及时对使用仪器进行保养和维护。

### **核医学科主任职责**

- 1、在院长领导下，实行科主任负责制。全面负责本科的医疗、教学、科研和行政管理工作。

- 2、制定本科工作计划，并组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
  - 3、督促本科工作人员执行各项规章制度和技术操作常规，定期检查科室安全措施，消毒隔离、设备保养、防护保健等工作的执行情况。
  - 4、审定放射性同位素的订货计划，监督科内人员正确使用。随时检查放射性实验室的安全措施、药物保管与三废处理，严防发生差错事故。
  - 5、确定本科人员的分工与职责，以医疗为中心，充分发挥各级人员特长，不断提高医疗质量。
  - 6、组织并担任部分医疗、教学、科研工作，落实进修、实习医师的临床培训工作，定期组织影像（放射、超声、核医学）专业间诊断研讨会。
  - 7、组织高、中级技术职称人员制定科研规划，具体落实课题计划，掌握进度，按期完成，并及时总结经验。学习国内外先进经验，不断改进诊疗技术。
  - 8、负责科内人员的考勤、考绩工作，提出聘、升、调、奖、惩等意见。
  - 9、负责审签本科药品、器材及其他用品的请领、报销事务。在保证社会效益的基础上，做好经济核算工作。提出科室设备更新计划，参与引进仪器设备的论证和调研。
  - 10、加强与院内外的工作联系，不断改进工作。
- 副主任协助主任负责相应的工作。

### **核医学科主任医（技、药）师、研究员、高级工程师职责**

- 1、在科主任的领导下，负责本科的医疗、教学、科研、仪器设备与技术培训等工作，并制定相应的发展规划。
- 2、督促检查下级人员的工作质量，具体解决业务上的复杂疑难问题，并承担部分医疗、教学、科研工作。
- 3、主动配合临床医疗工作，经常征询临床科室对核医学工作的要求和意见。定期参加临床讨论会，主动介绍新的诊疗项目及临床意义。
- 4、全面负责教学和进修、实习人员的培训工作，负责科内人员的业务学习和技术考核工作，不断提高业务技术水平。
- 5、努力学习、运用国内外先进经验，及时吸收最新科研成果，不断开展新的诊疗项目，指导全科开展科学研究工作。
- 6、承担科主任分配的其它工作。

### **核医学科主治医师、主管技（药）师、助理研究员、工程师职责**

- 1、在科主任领导下和上级医技人员的指导下，具体分管科内的医疗、教学、设备、药物和科研工作。
- 2、全面参加具体的诊疗与技术工作，并带培下级医技人员，能独立处理业务上较为复杂的疑难问题。
- 3、配合高级职称人员，具体负责临床教学、进修、实习人员的培训工作和科内业务学习，努力借鉴国内外新技术。
- 4、协助制定科研规划并组织实施，记录、整理、总结研究结果，不断提高诊疗和学术水平。
- 5、承担科主任分配的其它工作。

### **核医学科住院医师、技（药）师、实习研究员、助理工程师职责**

- 1、在科主任领导和高、中级医技人员的指导下进行工作。

- 2、全面担任具体的临床与技术工作，按质量控制标准的要求，自觉遵守规章制度和技术操作规程，做好登记、建档、保管工作，严防发生差错事故。
  - 3、担任实习教学，协助搞好进修、实习人员的培训工作。
  - 4、参加新技术开发和科学研究工作，掌握科研设计和实验方法，努力提高理论和诊疗水平。
  - 5、负责本科仪器设备的使用管理和维护保养，及放射性药物和医疗物品的领取、登记、保管工作。随时做好实验室的安全和规范管理。
  - 6、承担科室分配的其它工作。
- 医士、药士协助医师、药师进行以上工作。

## **保健体检中心主任职责**

- 1、在院长领导下，负责本院职工和院外群众集体或个人的健康检查、健康咨询、卫生宣教和科室行政管理等工作。
  - 2、制定保健体检中心发展规划和工作计划，并组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
  - 3、组织本科人员，加强对外业务宣传和公关活动，搞好兄弟科室间的业务联系和合作，主动开发健康检查的服务市场。
  - 4、按健康检查的目的和要求，参加并组织本科医护人员及时完成本院职工体检和院外集体或个人的健康检查任务，督促做好体检结果的登记、统计、分析、汇总和报告发放等工作。
  - 5、领导本科人员，结合体检结果和不同的受检对象，有针对性的做好卫生宣教、保健指导或提出进一步诊疗处置的意见。
  - 6、检查督促本科人员严格执行各项规章制度、岗位职责和技术操作常规，实施质量检查、监控，严防差错事故。
  - 7、组织本科人员学习现代医疗保健知识和国内外先进的保健体检工作经验，开展科学研究工作，不断改进和完善健康检查方案的设计，选择正确、合适、经济、有效的保健检查项目和检查手段，达到预期的检查目的和效果。
  - 8、负责本科人员的业务学习、技术考核、继续教育和考勤考绩等工作，对本科人员聘用、晋升、奖惩提出意见。
  - 9、审签本科器材、耗材、办公用品的请领、报销工作，检查使用保管情况。
- 副主任协助主任负责相应的工作。

## **保健体检中心主任医（技）师职责**

- 1、在科主任领导下，负责保健体检中心业务指导、技术培训和理论提高等工作。
- 2、参加并指导健康检查工作，确定体检方案的设计和选择应用，审签体检报告，负责解决在体检过程中遇到的特殊、复杂、疑难问题，加强与兄弟科室的业务联系与合作。
- 3、组织指导并承担健康知识讲座、保健咨询和卫生宣教工作。
- 4、负责介绍、引进应用现代医疗保健知识和国内外先进的保健体检技术和经验，开展医疗保健的基础和应用研究，改进和完善健康检查的方案设计，提高保健检查工作质量和效益。
- 5、检查督促医务人员严格执行规章制度、岗位职责和技术操作规程，检查医疗保健服务质量，防止差错事故。
- 6、负责保健体检中心的学科建设，专业设置、设备配备、技术开发等项工作的调研论证工作。

7、指导本科人员的业务学习、技术培训、继续教育等工作，对本科人员的技术评定、聘用、职称晋升提出考评意见。

8、协助科主任搞好本科行政管理工作。

副主任参照主任医师职责执行。

### **保健体检中心主治医师、主管技师职责**

1、在科主任领导和上级医技人员的指导下，负责科内与本专业相应的各项具体业务和相关事务管理工作。

2、参加本岗点健康检查、保健指导等工作，负责指导并协助下级医技人员解决工作中的难题，如不能解决，应按规定程序及时请示上报。

3、指导并担任健康知识讲座、健康咨询、卫生宣教等工作。

4、协助督促检查科内各项规章制度、岗位职责和技术操作规程的执行情况，检查下级医技人员的工作质量，防止差错事故。

5、协助组织安排科室人员的政治业务学习、技术培训、继续教育等工作。

6、学习运用国内外先进的医疗保健检查技术，改进和完善健康检查措施。开展科研工作，做好重要科研资料的积累和保管工作。

7、协助科主任做好日常行政管理工作。

8、完成科主任和上级医技人员交办的各项任务。

### **保健体检中心住院医师、技师职责**

1、在科主任领导和上级医技人员指导下，取得执业资格后，履行与本专业相应的诊疗业务工作。

2、参加相应岗点的保健体检、检验、影像检查等工作，遇有困难及时请示上级医技人员，按时完成健康检查任务，做好体检结果的登记、统计、汇总和报告填写发放等工作。

3、在上级医师指导下，开展健康讲座、健康咨询、卫生宣教等工作。

4、严格执行各项规章制度、技术操作规程和质量控制标准，严防差错事故。

5、参加业务学习、技术训练，完成住院医师培训任务，不断提高业务水平。

6、负责科内器材、物资的请领、保管、报销和仪器设备的维护保养及消毒隔离等工作。

7、完成科主任和上级医技人员交办的各项任务。

### **康复科主任职责**

1、在院长领导下，负责领导本科的医疗、教学、科研和行政管理工作。

2、制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3、根据本科任务和人员情况进行科学分工，保证对病员进行及时检诊和治疗。

4、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。

5、参加诊疗工作，解决诊疗上的疑难问题。

6、深入临床科室，观察理疗效果，与临床科交流治疗经验。

7、组织本科人员的业务训练和技术考核，提出聘、升、调、奖、惩意见。学习、运用国内外先进经验，开展新技术、新疗法，制订科研规划，做好资料积累与登记、统计工作，完成科研任务。

8、担任教学，搞好进修、实习人员的培训。

9、确定本科人员的轮换、值班、出诊、会诊。

10、审签本科器材请领与报销，并检查使用与保养情况。

副主任协助主任负责相应的工作。

### 康复科主任医师职责

1、在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研、技术培养和理论提高等工作。

2、参加并指导康复医疗工作，负责解决诊疗上的复杂疑难问题。

3、指导本科主治医师和住院医师做好康复医疗工作，有计划地开展业务讲座和基本功训练。

4、担任教学和进修、实习人员的培训工作。

5、定期参加门诊工作。负责与兄弟科室间的业务联系、参加会诊和病例讨论会。

6、督促下级医师严格执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

7、负责介绍、引进、应用国内外先进的康复医疗技术，提高医疗质量，组织全科人员开展科学研究工作。

8、负责康复科学科发展、专业设置、设备建设、技术开发等项工作的调研论证工作。

9、指导本科人员的业务学习、技术培训、继续教育等工作，对本科人员的技术评定、职称晋升、聘用等提出考评意见。

10、协助科主任搞好本科行政管理工作。

副主任参照主任医师职责执行。

### 康复科主治医师职责

1、在科主任领导和主任医师指导下，负责相应范围的医疗、教学、科研工作。

2、参加岗点康复医疗工作，担任值班、出诊、会诊任务，负责指导并协助下级医师解决工作中的难题，完成日常诊疗任务。

3、协助督促检查科内各规章制度、岗位职责和技术操作规程的执行情况，检查下级医师的工作质量，防止差错事故。

4、协助组织安排科室人员的政治业务学习、技术培训、继续教育等工作。

5、学习运用国内外先进的康复医疗技术，开展新技术、新疗法，进行科研工作，做好科研资料的的积累和保管工作。

6、担任临床教学，指导进修、实习医师工作。

7、协助科主任做好日常行政管理工作。

8、完成科主任和上级医师交办的各项任务。

### 康复科住院医师职责

1、在科主任领导和上级医师指导下，负责具体的康复诊疗工作和一定的教学、科研任务。

2、参加岗点康复诊疗工作，确定治疗的种类、部位、方法、剂量等，疗程结束后做出小结，并与临床科室保持联系。

3、负责病历书写和诊疗期间的各项记录。检查和修改实习医师的病历记录。

4、参加会诊、病例讨论，及时向上级医师报告诊疗上的困难及病员的病情变化。请他科会诊，应陪同诊视。

5、认真执行各项规章制度、技术操作规程和质量控制标准，严防差错事故。

6、参加业务学习、技术训练，完成住院医师培训任务，不断提高业务水平。

- 7、担任一定的教学和科研任务，协助做好进修、实习人员的培训工作。
- 8、完成科主任和上级医师交办的各项任务。

### **病理科主任职责**

- 1、在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研和行政管理工作。
  - 2、制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
  - 3、督促本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，保证检查结果准确。
  - 4、参加疑难病例的病理检查，组织病理讨论。
  - 5、参加会诊和临床病理讨论会，经常与临床科室取得联系，征求意见，改进工作。
  - 6、督促科内人员做好病理资料的积累和保管，搞好登记、统计工作。
  - 7、负责组织本科人员的业务训练和技术考核，提出聘、升、调、奖、惩的具体意见。
  - 8、学习国内外先进经验，开展科学研究和技术革新工作。
- 副主任协助主任负责相应的工作。

### **病理科主任医师职责**

- 1、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等工作。
  - 2、参加并指导病理检查工作，组织病理讨论，解决病理检查诊断上的复杂疑难问题。
  - 3、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。
  - 4、参加会诊和临床病理讨论会，经常与临床科室取得联系，征求意见，改进工作。
  - 5、指导本科人员的业务学习、技术训练、继续教育等工作，对本科技术人员的聘用、考核、晋升等提出意见。
  - 6、担任教学和进修、实习人员的培训工作。
  - 7、学习运用国内外先进技术和经验，组织全科人员开展科学研究和技术革新。
  - 8、协助科主任搞好本科行政管理工作。
- 副主任医师参照主任医师职责执行。

### **病理科主治医师职责**

- 1、在科主任领导和主任医师指导下，负责相应范围的医疗、教学、科研工作。
- 2、参加病理检查工作，负责指导并协助下级医师解决工作中的难题，如不能解决及时向上级医师报告。
- 3、参加会诊和临床病理讨论会，经常与临床科室保持业务联系，征求意见，改进工作。
- 4、协助督促检查科内各项规章制度、岗位职责和技术操作规程的执行情况，检查下级医师的工作质量，防止差错事故。
- 5、学习运用国内外先进的病理检查技术，开展科研工作，做好科研资料的积累和保管工作。
- 6、担任教学，指导进修、实习医师的工作。
- 7、协助组织安排科室人员的政治业务学习、技术培训、继续教育等工作。
- 8、完成科主任和上级医师交办的各项任务。

### **病理科医师职责**

- 1、在病理科主任领导和主治医师指导下，承担具体的病理检查和一定的教学、科研工作。
- 2、负责尸检和活体组织检查工作，认真做出病理诊断和发出报告，发现疑难问题及时请示上级医师。
- 3、指导技术人员进行尸检和病理诊断工作。
- 4、担负一定的科学研究与教学任务做好进修、实习人员的培训工作。
- 5、参加临床病理讨论会，做好讨论记录。随同上级医师参加会诊和专业学术活动。
- 6、认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。
- 7、参加业务学习、技术训练，完成住院医师培训任务，不断提高业务水平。
- 8、完成科主任和上级医师交办的各项任务。

### 功能检查室主任职责

- 1、在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、行政管理工作。
  - 2、制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
  - 3、根据本科任务和人员情况进行科学分工，保证对病员进行及时检查，及时发报告。
  - 4、督促本科人员认真执行各项规章制度、技术操作规程和岗位职责，严防差错事故发生。
  - 5、参加并指导岗点功能检查工作，解决技术上的疑难问题。
  - 6、参加会诊和临床病例讨论会，加强与临床科室的业务联系，征求意见，改进工作。
  - 7、负责组织本科人员的业务训练和技术考核，提出聘、升、调、奖、惩等的具体意见。
  - 8、担任教学，安排进修、实习人员的培训工作。
  - 9、学习运用国内外先进经验，组织全科人员开展科学研究工作。
  - 10、审签本科器材、物资的请领与报销，并检查使用管理情况。
- 副主任协助主任负责相应的工作。

### 功能检查室主任医（技）师职责

- 1、在科主任领导下，指导本科室医疗、教学、科研、技术培养和理论提高工作。
  - 2、参加并指导本室下级医技人员，做好本职工作，负责解决技术上的疑难复杂诊断问题，签发诊断报告。
  - 3、参加会诊和临床病例讨论会，加强与临床科室的业务联系，征求意见，改进工作，提高诊断符合率。
  - 4、督促检查下级医技人员，认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。
  - 5、运用国内、外先进经验和技术，结合临床，指导本室人员开展科学研究，提高诊断技能。督促科内人员做好技术资料的收集、整理和保管利用工作。
  - 6、负责组织本科人员的业务学习，技术训练和考核，提出技术考评的具体意见。
- 副主任医（技）师参照主任医（技）师职责执行。

### 功能检查室主治医师（主管技师）职责

- 1、在科主任领导和主任医（技）师指导下，负责一定范围的医疗、教学、科研工作。
- 2、参加并指导本室医（技）师做好岗点检查诊断工作，解决技术操作及诊断上的复杂疑难问题，如不能解决，及时向上级医师报告，保证本室任务的完成。



3、参加会诊、出诊和临床病例讨论会，加强与临床科室的业务联系，征求意见，改进工作，提高诊断符合率。

4、协助督促检查科内各项规章制度、岗位职责和技术操作规程的执行情况，检查监控下级医技人员的工作质量，防止差错事故。

5、学习运用国内外先进的检查诊断技术，开展新技术、新项目，进行科研工作，做好科研资料的积累保管工作。

6、担任教学，指导进修、实习医师的工作。

7、协助组织安排科室人员的政治业务学习、技术培训、继续教育等工作。

8、完成科主任和上级医师交办的各项任务。

### **功能检查室医师（技师）职责**

1、在科主任领导和上级医（技）师指导下，承担本科室具体的诊断技术操作和一定的教学、科研工作。

2、参加岗点的诊断技术操作，书写检查报告，发现问题及时请示上级医师，按时完成任务。

3、严格执行各项规章制度、技术操作规程和质量控制标准，防止差错事故。

4、随同上级医师参加会诊、出诊、病例讨论和专业学术活动。

5、参加业务学习、技术训练，完成住院医师培训任务，提高业务水平。

6、担负一定的科研和教学任务，协助上级医师做好进修、实习医师的培训工作。

7、完成科主任和上级医师交办的各项任务。

### **高压氧治疗室主任职责**

1、在院长领导下，负责本科的医疗、科研、教学、行政管理工作。

2、制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3、领导和组织本科人员进行诊断、治疗工作，研究确定疑难病症的治疗措施，不断提高医疗质量。

4、组织全科人员学习运用高压氧治疗的新知识、新技术，开展科学研究和技术革新工作。

5、经常督促检查全科人员认真执行高压氧舱操作规程和各项规章制度，严防差错事故。

6、督促检查本科人员做好高压氧舱的使用、维修、保养和管理工作的。

7、审定高压氧舱用氧计划，督促检查氧气的贮存安全工作。审签设备、物资请领与报销。

8、负责组织领导本科人员的业务学习和技术考核。提出聘、升、调、奖、惩等的意见。

9、担任临床教学，安排进修、实习人员的培训。

10、负责本科人员的考勤考绩，确定科室人员的值班、休假等事宜。

副主任协助主任负责相应的工作。

### **高压氧治疗室主任医师职责**

1、在科主任领导下，指导本科室医疗、教学科研、技术培养和理论提高工作

2、参加并指导本科室下级医师做好高压氧治疗工作，负责解决治疗上的复杂疑难问题。

3、检查督促本科人员认真执行高压氧舱操作规程和各项规章制度，严防差错事故。

4、负责与临床科室的业务联系，了解病人的治疗效果，征求意见，改进工作。

5、检查督促指导本科人员做好高压氧舱设备的使用、维护、保养工作，提高设备完好率和使用率。

6、介绍、引进、运用国内外先进技术和经验，带领全科人员开展科学研究和技术革新工作。

7、担任教学工作，指导进修、实习医师的培训工作。

8、协助科主任做好行政管理工作。

副主任医师参照主任医师职责执行。

## 高压氧治疗室主治医师职责

1、在科主任领导和主任医师指导下，负责一定范围的医疗、教学、科研工作。

2、参加并指导本科医师和技术人员进行诊断、治疗和技术操作，解决下级医技人员工作中出现的难题，如不能解决，及时向上级医师报告。

3、参加值班、出诊、会诊工作，参与本科室危重病人抢救，加强与临床科室的业务联系。

4、协助督促检查科内各项规章制度、岗位职责和高压氧舱技术操作规程的执行情况，检查监控下级医技人员的工作质量，严防差错事故。

5、担任教学和进修、实习人员的培训工作。

6、协助安排科室人员的政治业务学习、技术培训、继续教育等工作。

7、学习国内外先进经验，开展新技术和科学研究，做好科研资料的积累和保管工作。

## 高压氧治疗室住院医师职责

1、在科主任领导和主治医师指导下，负责具体的治疗操作和一定的教学、科研工作。

2、对病员进行高压氧治疗的具体操作，认真填写高压氧治疗单和病历记录，做好病员入舱治疗须知的宣传解释工作，密切监察治疗过程，发现问题及时采取紧急措施，并向上级医师报告。

3、严格执行各项规章制度和高压氧舱操作规程，作好安全防护工作，严防差错事故。

4、随同上级医师参加会诊、出诊、病例讨论会，深入科室，征求意见，开展业务宣传。

5、担任一定的科研和教学任务，协助上级医师做好进修、实习医师的培训工作。

6、做好高压氧设备的使用管理，维护保养，设备效益分析，工作量登记、统计、汇总等工作。

## 营养科主任职责

1、在院长领导下，负责本科的业务、教学、科研和行政管理工作。

2、制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3、组织合理的医疗营养，检查医疗营养的执行情况及效果，与各科医师保持密切联系，必要时参加临床会诊，改进营养治疗工作。

4、建立各种营养制度、厨房管理制度、卫生制度，以及降耗节支措施，并监督执行。

5、经常检查各类膳食的营养价值、卫生标准及质量，并不断研究改善。

6、负责本科工作人员的技术考核和思想工作，提出升、调、奖、惩意见。

7、督促检查本科的财务管理工作，提出厨房的建设和炊具购置计划。

8、领导所属人员的业务学习，开展科研和教学工作。组织营养技术人员的业务培训。

9、主持营养科科务会议，布置和检查工作，安排科内人员的分工等。

## 营养护士职责

1、在营养科主任领导下，负责本科具体业务及指导工作。

- 2、按照治疗要求和病员的饮食习惯，计划和拟定各类食谱，规划数量，并计算营养价值。
- 3、深入病房，了解营养治疗的效果及配膳情况，听取意见，改进工作。
- 4、负责食品的鉴定、检查、督促，指导饮食制备和分发，并在开餐前进行尝检，使之符合治疗原则、营养要求、卫生标准。
- 5、发现工作中有不符营养治疗原则的问题时，应提出改进意见。
- 6、组织炊事员、配餐员学习营养知识及饮食卫生知识，交流烹调技术，定期对病人进行营养知识的宣传教育。
- 7、汇总第二天各种饮食数目。
- 8、完成领导交办的临时任务。

### 配餐员职责

- 1、在病区护士长的领导和营养技术人员的业务指导下，负责病员饮食的预定、发放工作。
- 2、严格执行医院各项规章制度，遵守服务行为规范，认真履行岗位职责。
- 3、做好病员的选餐预定工作，耐心向病人解释，做好各类治疗饮食的宣传工作，不断提高就餐率。
- 4、熟悉治疗饮食的种类，根据医嘱及病员饮食预定计划，按时、准确、热情地将饮食发送到病员床边。
- 5、经常深入病房，虚心听取意见，及时向领导反映，不断改进饮食供应工作。
- 6、负责餐车、餐具的清洁、消毒和管理。
- 7、严格执行《食品卫生法》，搞好个人清洁卫生，工作时穿戴工作衣帽、口罩。
- 8、完成领导交办的临时任务。

## 第五章 护理人员职责

### 科护士长职责

1. 根据护理部工作计划和质量标准，结合本科情况制定科内计划，并组织实施。督查和指导护理质量标准的落实和过程控制，提出整改意见和措施，定期向护理部汇报。
2. 协调护理部合理配置和利用护理人力资源，负责分管部门护理人员的依法执业及任、调、奖、惩具体考核。制定护理人力资源开发和人员管理方面的具体方案，并向护理部提供第一手资料。
3. 指导各专科护士长的现场管理工作，按照相关标准实施人员考核与年度评价，保证本科内各位护士长的工作符合标准。
4. 定期组织召开本科护士长会议，定时与护理部主任和本科护士长交流，及时解决有关问题。
5. 组织制定本科风险防范预案并组织护士学习，召开护理安全工作会议，对护理缺陷事故及时进行分析处理，提出改进措施。
6. 参与本科各病房晨会交接班，运用护理程序组织现场检查，指导危重、疑难、甲类手术病人护理查房、大科会诊和病例讨论。参加护理新技术实践的培训、指导和推广。

7. 组织本科护理人员的继续教育、规范化培训及“三基”考核。拟定本科护理科研计划，督促检查计划的执行情况，及时总结护理经验。

8. 负责安排临床教学和进修实习生带教工作并负责质量督导。

## 病区护士长（正、副）职责

1. 根据护理部工作计划和质量标准，结合本科情况制定相应的科室计划，做到月有重点、周有安排，并组织实施。
2. 协助护理部合理利用护理人力资源，根据患者病情需要，运用护理程序科学地进行排班和小组分工，责任到人。负责护理人员的依法执业及奖、惩具体考核。参与本科护理人员的任、调考核。
3. 组织护理查房、疑难和死亡病历讨论、会诊。参与制定科室风险防范预案并组织培训。召开护理安全工作会议，及时分析、讨论护理不良事件，提出改进措施。
4. 指导各级护理人员开展整体护理。掌握护理单元工作动态，及时查看新入院、疑难危重和手术患者，督促护理人员严格执行各项规章制度和技术操作规程，有计划地检查医嘱执行情况，及时审修护理记录。
5. 定期组织召开公休座谈会，听取患者及家属对医院服务的意见和建议，分析原因，研究对策。
6. 定期对本病房护士进行护理工作评价，按照护理部的要求完成护理人员规范化培训及“三基”考核工作。指导实习、进修护理人员的带教考评工作。
7. 负责对本科室设备、固定资产进行定期清点、送检、补充及感染监控管理等。

## 门诊护士长职责

1. 在护理部主任、科护士长和科主任的领导下，负责检查护理人员完成所分管的工作。
2. 制定工作计划，并组织实施。负责护理人员的分工排班，经常深入各诊疗区和治疗区域检查护理工作情况及护理质量。对复杂的技术应亲自执行或指导护士进行操作，搞好传、帮、带，不断提高技术水平。
3. 督促护理人员认真执行各项规章制度和技术操作，严防差错事故的发生；检查指导各诊室做好开诊前准备及健康教育。
4. 督促护理人员改善服务态度，经常巡视患者的病情变化，对较重的患者应提前诊治或送急诊室处理。
5. 督促卫生员保持门诊的整洁，做好消毒隔离工作。
6. 组织护士学习新技术、新业务。
7. 负责协调处理各种医护、护患矛盾，维持良好的门诊就医秩序及就医环境。

## 急诊护士长职责

1. 在护理部主任、科护士长和科主任的领导下，根据护理部及科内工作计划，制定本室的具体计划，并组织实施。
2. 负责督促检查本室的护理质量，参加并指导危重患者的抢救护理工作。
3. 组织安排，督促检查护理人员配合医师做好急诊预检抢救工作。
4. 督促护理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。每周检查重点工作，每月有护理工作质量考核。
5. 组织护士准备各种急救药品、器材，定量、定点、定位放置，并经常督促检查。
6. 加强对护理人员的业务训练，提高急诊预检抢救业务的基本知识和技术水平。
7. 负责护理人员排班及抢救器材、药品、办公用品和日用品的计划请领工作。
8. 负责本室护理人员的思想工作，教育护理人员加强责任心，改善服务态度，遵守劳动纪律。
9. 培养并督促护士增强洗手依从性，避免医源性交叉感染，同时做好消毒隔离工作。
10. 安排护士完成预检抢救室的各种台帐登记工作并定时检查。
11. 负责指导和管理实习、进修人员的学习安排。
12. 督促检查工勤人员的卫生工作，并做好终末消毒。

## 输液室护士长职责

1. 在护理部主任、科护士长和科主任的领导下，根据护理部工作计划和质量标准，结合本科情况制定相应的科室计划，做到月有重点、周有安排，并组织实施。
2. 协助护理部合理利用护理人力资源，根据患者病情需要，运用护理程序科学地进行排班和小组分工，责任到人。负责护理人员的依法执业及奖、惩具体考核。参与本科护理人员的任、调考核。
3. 参与制定科室风险防范预案并组织培训。召开护理安全工作会议，及时分析、讨论护理不良事件，提出改进措施。
4. 掌握护理单元工作状态，督促护理人员严格执行各项规章制度和技术操作规程，有计划地检查执行情况，及时审修各项护理记录。
5. 积极听取患者及家属对医院服务的意见和建议，召开质控会议，分析原因，研究对策。
6. 定期对本科室护士进行护理工作评价，按照护理部的要求完成护理人员规范化培训及“三基”考核工作。指导实习、进修护理人员的带教考评工作。
7. 负责对本科室设备、固定资产进行定期清点、送检、补充及感染监控管理等。



## 手术室护士长职责

1. 在护理部主任、科护士长和科主任的领导下，负责本室的行政业务管理。根据医院ISO9001质量管理体系要求，对手术室的护理质量进行检查，确保分解目标的完成。
2. 制定本室工作计划并组织实施。合理安排人员，进行科学分工，对难度较大或新开展的手术和抢救工作，必要时亲自参与或指导操作，确保医疗安全。
3. 负责组织本科室各级护理人员的业务学习，根据专科业务、技术需要，有计划地采取多种方式学习新业务知识、新技术操作和新仪器的使用等，并组织理论考试和技术考核。
4. 督促所属人员认真执行无菌技术操作规程，做好消毒隔离及各项监测工作，督促和检查卫生员做好清洁消毒工作。
5. 督促检查各项规章制度和护理常规贯彻执行情况，发现问题及时纠正，对发生的不良事件要认真组织讨论，分析原因，制定防范措施。
6. 负责本室的财产预算、请领、管理和报损等。对各类物品、仪器、设备要指定专人负责，建立账目，定期组织清点、报修，贵重、精密器械要建立使用登记卡。
7. 督查手术标本的保管和及时送检。
8. 执行医院有关制度，定期对工作人员进行考核评估，并向科领导汇报。
9. 负责接待参观事宜。

## 1.

### 消毒供应中心护士长职责

1. 在护理部主任、科护士长和科主任的领导下，负责本科室的行政管理、物品管理和人员管理工作。
2. 制定科室的工作计划并组织实施、检查、总结和记录。检查督促科室人员认真贯彻执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故的发生。
3. 督促检查本科室护理工作质量，定期对清洗、灭菌工作进行质量控制，督促落实并持续改进。定期对大型设备进行监测和校验。
4. 负责日常工作的安排，定期征求临床科室意见，协调改进工作。
5. 负责本科室的物品预算、请领和(报损)管理工作，每月及时上报各科室的物品消耗统计报表。
6. 对各级护理人员及消毒员的工作进行指导和培训，做好进修人员、实习生的带教工作。
7. 组织开展业务学习、技术革新和科研工作，不断学习新理论，引进新技术，掌握新技能，不断提高工作质量和工作效率。
8. 制定并完善停电、停水、停气及灭菌器出现故障时的应急预案和突发事件的处理流程，并确保措施有效落实。
9. 负责接待参观事宜。

## ICU（CCU、EICU）护士长职责

1. 在护理部主任、科护士长和科主任的领导下进行工作。
2. 根据护理部及科室工作计划，制定护理工作计划，并组织实施。
3. 负责科室护理质量监控，达到工作质量标准，做到持续质量改进。
4. 掌握本科室护理工作动态，参加并组织急、危、重症患者的监护和抢救工作。
5. 组织本科室护理查房和护理会诊。
6. 组织本科室护理人员的业务学习、技术训练和护理科研工作及技术革新。
7. 了解本专业发展动态，积极组织推广新业务、新技术。
8. 负责安排工作人员进行各类仪器、设备、药品的管理。
9. 督促检查护理人员做好消毒隔离工作，预防院内感染。
10. 检查带教老师工作，督促教学计划落实，评价教学效果。
11. 督促检查保洁员认真履行职责，达到工作质量标准。
12. 定期征求患者和家属意见，不断提高服务质量。

## 血液净化中心护士长职责

1. 在护理部主任、科护士长和科主任的领导下，负责血液净化中心各项规章制度的执行、组织实施。
2. 协助血液净化中心主任开展日常管理工作。
3. 负责各项透析护理操作规范的制定和技术培训。
4. 负责透析医疗用品的登记和管理。
5. 负责血液净化中心的感染控制和管理。
6. 负责各种报表（如患者账单、工作量、各种护理记录）的汇总。
7. 负责定期组织护理人员进行业务学习。
8. 负责护理人员工作安排（含护工）。
9. 负责定期组织对患者及家属的科普宣教工作。
10. 负责护理科研的组织协调及进修带教工作。

## 导管室护士长职责

1. 在护理部、科护士长及科主任的领导下，全面负责导管室的行政管理、物品管理及人员管理，制订工作计划并组织实施，定期检查和总结，提出改进意见。
2. 制定和完善各项规章制度，督促检查护理人员的落实情况，杜绝不良护理事件的发生。
3. 负责导管室质量控制工作。按照质控计划安排质控工作、督促落实并进行持续质量改进。
4. 负责日常工作安排，统筹安排手术，合理调配人力资源，确保每日手术安全完成。
5. 督促检查护理人员技术操作、消毒隔离和各级人员岗位职责的履行情况。
6. 负责导管室的药品、耗材、敷料、设备等物资的管理，定期检查，作到帐物相符。
7. 定期检查急救设施、抢救车、急救耗材的情况，参与危重病人的急救及重大手术的术前会诊。
8. 积极参加学术活动，学习新业务，掌握学术新动态。
9. 按时参加护士长例会和院周会，及时传达会议精神，主持每周一次科务晨会，对存在问题查找原因并制定整改措施。
10. 组织护理人员每月定时进行业务学习，定期安排培训与考核，认真落实规范化培训和继续教育计划。
11. 落实进修人员的教学及临床实践。
12. 组织实施介入护理科研工作，指导撰写护理论文。
13. 做好科室之间的工作协调，接待参观、交流、检查等事宜，完成上级指令性任务。

## 产科护士长职责

1. 在护理部主任、科护士长和科主任的领导下，负责产科护理工作的行政管理和业务技术管理。
2. 负责制订产科护理工作计划并组织实施，督促检查并及时反馈、总结、评价，不断提高护理质量。
3. 根据孕产妇的需要、产科护士具体情况，进行科学合理的排班。
4. 掌握产科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，增强凝聚力，提高工作效率。
5. 督促产科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，严防护理不良事件的发生，定期组织安全会议，对存在的问题进行分析讨论，提出改进措施并积极向护理部报告。
6. 合理利用医疗资源，做好仪器、设备、药品等物品的管理，保证供应并定期检查，做好记录。减少易耗材料的浪费，降低成本，提高效益。
7. 参加并组织难产处理、新生儿窒息复苏、急危重患者的抢救以及疑难、危重病例的讨论，了解各级医生对护理工作的要求。
8. 随同科室主任查房，参加科内会诊及大手术或新开展的手术、疑难病例的讨论。
9. 培养护理人员的现代护理观，为孕产妇提供生理、心理、社会、文化全方位的护理服务。负责产科的护理质量管理，使产科护理质量达标并得到不断改进。
10. 负责指导和管理实习、进修人员，并指定有经验、有教学能力的护理人员担任带教工作。
11. 组织产科护理人员业务学习、护理查房、专业技能训练、规范化培训及考核。
12. 积极参加各项学术活动，了解产科护理新进展，开展新业务、新技术及护理科研工作。
13. 定期召开工休座谈会，对提出的意见及建议制定合理的改进措施。

## 病区服务中心护士长职责

1. 在护理部主任、科护士长和科主任的领导下，负责病区服务中心行政管理和业务管理工作。
2. 根据护理部及大科管理目标，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。
3. 负责各级人员素质和职业道德教育，不断提高服务技能、服务水平。
4. 督导各级人员执行岗位职责、规章制度和操作流程，减少差错事故发生，确保患者安全。
5. 全面负责服务中心的服务质量管理。及时做好持续质量改进，确保质量目标达标。
6. 制定护理员的培训及考核计划，协助病区护士长做好护理员的管理工作。
7. 负责全院机动仪器的管理，合理利用医疗资源。
8. 负责各种统计报表的上报及整理工作。
9. 负责做好科室之间的工作协调，完成上级指令性任务。
10. 负责病区服务中心软件系统的不断完善与维护工作。

## 专科护士职责

1. 承担全院本专科病人的护理会诊、护理门诊及相关的专科护理临床工作；对专科病人进行护理评估，制定护理计划并落实护理措施，评价护理效果。
2. 解决病人的专科护理问题，做好资料收集、评估、记录工作。抢救技术熟练、专业理论扎实，能正确分析病人的各种资料。
3. 负责本专科病人健康教育的实施，开展本专科健康教育知识讲座和活动，不断提供本专科的最新进展及前沿知识。
4. 为病人、家属、医护人员提供专科护理培训和咨询服务，负责临床护士专科知识与技能的培训和考核工作。
5. 掌握本专科新技术、新业务，了解本学科发展的动态，应用本专科新的知识，丰富本专科知识体系，改进护理质量。



## 护理组长职责

1. 在护士长的领导下，认真履行护士职责，做好临床护理工作。
2. 掌握危重患者的情况，保证危重患者护理措施到位，防止护理并发症的发生。
3. 指导下级护理人员运用整体护理的理念做好各项护理工作，督促下级护士执行各项护理常规、规章制度和技术操作规程，
4. 指导下级护士按照《病历书写规范》要求，做好各种文件记录。
5. 协助护士长做好科室护理质量考核和持续护理质量改进工作。
6. 参与病区安全管理，定期分析安全隐患，提出防范与整改措施。
7. 参与科室护理人员规范化培训、分层次培训及“三基”考核工作。
8. 承担下级护士的业务指导，护生的见习和实习、进修护士的护理教学。
9. 参与本病区新业务、新技术的开展及护理科研工作。

## 责任护士职责

1. 在护士长领导及上级护士的指导下开展护理工作。
2. 运用整体护理的理念，对分管患者进行评估，制定护理计划并落实护理措施，评价护理效果，执行各项护理常规、规章制度和技术操作规程。
3. 按照《病历书写规范》要求，及时、准确、客观书写护理记录。
4. 按照分级护理的要求巡视病房，密切观察病情变化，发现异常及时汇报。
5. 配合医生做好危重患者的抢救及诊疗工作，负责正确采集患者各种检查标本。
6. 熟悉各种抢救器材的性能和使用方法，做好保养维护，确保完好，处于备用状态。
7. 参与病房安全管理、物（药）品的管理、消毒隔离工作。
8. 承担本病区下级护士的业务指导、护生的见习和实习、进修护士的护理教学。
9. 参与本病区新业务、新技术的开展及护理科研工作。

## 办公室护士职责

1. 在护士长领导下进行工作。
2. 保持办公室安静、整洁、有序，禁止大声喧哗。
3. 保证办公信息系统及设备处于良好运行状态，负责办公室的物品管理。
4. 整理医疗护理文件，督促护士正确书写各种护理记录。
5. 正确处理、核对医嘱，每周总查对一次。
6. 做好各种对外沟通交流工作，及时办理出入院、转科、转院手续。
7. 按时书写交班报告，为下一班做好准备工作。

## 治疗护士职责

1. 在护士长领导下进行工作。
2. 督促进入治疗室、换药室的工作人员衣帽整洁、仪表端庄，严格执行操作规程。
3. 保持治疗室、换药室、处置间清洁、整齐，符合院感相关要求。
4. 保持治疗室医疗器械、物品、药品整洁有序、位置固定、按时补充。
5. 保证治疗室、换药室各种无菌物品、消毒液按规定时间更换与处理。
6. 检查抢救药品、物品是否定位放置，急救器材的性能是否完好备用。
7. 进行各种治疗操作时，严格执行操作规程及查对制度。

## 夜班护士职责

1. 在护士长领导下进行工作。
2. 认真贯彻落实值班、交接班制度，做好书面、口头、床边交接班工作。
3. 坚守岗位、履行职责，按分级护理要求，按时巡视病房，密切观察病情变化，按要求书写护理记录。
4. 严格落实查对制度，按时核对医嘱，按常规做好注射、治疗、给药、标本采集等工作。
5. 做好特殊检查及手术前的准备工作。
6. 保持病房环境安静、整洁、有序，观察患者睡眠情况。
7. 按时书写交班报告，为下一班做好准备工作，交班。

## 教学护士（临床带教老师）职责

1. 根据护理部和科室的教学计划，制订本科室（病区）临床护理教学计划并负责实施，定期总结经验，制订改进措施。
2. 负责实习护生和进修护士带教人员的安排。
3. 负责临床教学质量的监督与评价。督促护理人员和实习护生、进修护士认真执行各项护理常规、规章制度和技术操作规程，做好各项护理工作。
4. 组织本科室（病区）的教学业务讲座和教学查房，定期召开座谈会了解教与学两方面的意见，改进教学方法。
5. 负责本科室（病区）实习护生和进修护士的出科考核工作。

## 发热门诊护士职责

1. 在护士长领导下工作。
2. 严格执行消毒隔离制度，做好各项防护措施。保持环境整洁，定时空气消毒，做好记录。
3. 认真填写发热病人的各种登记表，统计并填写日报表。
4. 严格执行查对制度，认真执行各项操作规程，做好病人的治疗护理工作。
5. 严密观察病人病情变化，发现异常及时报告。遇疑似、确诊病人要按传染病报告制度报告。
6. 严格值班交接班制度，坚守岗位。
7. 负责物品的补充申领。
8. 严格执行医疗废弃物管理制度。

## 影像科护士职责

1. 热情接待病人，耐心为预约病人解释接受检查和治疗准备事宜。
2. 负责抢救物品、药品的管理工作，并做好器械的清洁消毒工作。
3. 严格执行各项规章制度和技术操作规程。
4. 加强机房感染管理，指导进出人员的感染防护和放射防护，保持机房内整洁、肃静，空气温度、湿度适宜。
5. 认真做好检查前候诊病人的准备工作，评估受检者的病情、检查部位、配合程度等，科学安排就诊秩序，适时做好候诊病人相关健康教育。
6. 与医、技人员密切配合完成检查治疗工作。
7. 在检查治疗过程中严密观察患者的病情变化。被检查者有异常情况时，积极配合医生做好急救处理工作并及时做好护理记录。
8. 检查结束后主动告知患者及家属注意事项及取报告的时间、地点。
9. 如有造影剂外渗情况发生，及时、客观、完整填写护理不良事件并上报。



## 内镜中心护士职责

1. 配合医师完成各种检查和治疗工作。
2. 做好内镜和附件使用前的检查，保证内镜检查 and 治疗的顺利进行。
3. 按消毒规范要求对内镜进行清洗、消毒。并做好内镜及附件的维护、保养工作，定期检查并记录。
4. 做好电话咨询、预约登记工作，向患者交代注意事项。
5. 做好检查前准备工作，认真填写病史单，检查前认真核对患者、药品，了解患者病情。
6. 保证药品、物品完好无缺，每天查对抢救车，确保各项抢救药品、物品处于良好备用状态。
7. 检查治疗中严密观察患者病情变化，如发现异常，及时报告医师，并协助医师处理。
8. 收集核对病理标本，认真执行三查八对一注意制度，及时送检，及时发送报告单。
9. 做好仪器档案的登记及保管、病历资料的存档工作。
10. 工作结束后保持环境、物品清洁、整齐。

## 分诊护士（门诊协诊护士）职责

1. 在护士长领导下进行工作，严格执行相关的规章制度和技术操作规程。
2. 做好开诊前准备工作，保证诊室的清洁、整齐。
3. 落实好门诊首诊负责制。
4. 协助医师进行检诊，遵医嘱给患者进行相关处理。
5. 做好患者的健康教育工作。
6. 定时观察候诊患者的病情变化，对较重的患者应提前诊治或送急诊室处理。
7. 加强候诊区秩序管理，保持诊室内整洁、安静的就诊环境，诊室内做到一医一患。
8. 做好消毒隔离工作，防止院内感染。
9. 完成每日重点工作、临时性工作，管理好诊区内各类物品。
10. 加强业务学习，参加“三基”培训，提高护理质量。

## 门诊换药室护士职责

1. 严格遵守无菌操作原则和各种技术操作规程。
2. 备好应急药品，做好紧急状态下的急救工作。
3. 做好伤口护理知识健康教育。
4. 执行换药室的消毒隔离制度，做好换药器具及换药敷料的终末处理工作。
5. 做好物品器械的清点、保管工作。
6. 保持换药室整齐、清洁、有序，负责物品的补充申领。
7. 严格执行医疗废弃物管理制度。

## 体检中心护士职责

1. 负责体检人员的接待、分类，维持体检秩序，合理安排体检人员进入诊室体检。
2. 及时巡视各体检诊室，协助体检医师进行诊检及分流工作。
3. 负责对来院体检人员进行健康教育。
4. 负责体检诊室开诊前的准备和诊后各类体检器械的消毒整理工作。
5. 做好体检人员的健康资料整理与保管工作。
6. 协助科主任做好临时护士的管理工作。
7. 遵守科室各项规章制度，工作时间不做私事、不串岗。

## 核医学科护士职责

1. 熟悉各种核医学检查及治疗的名称，检查要求、注意事项及价格等。
2. 严格执行登记程序，不漏登、错登。认真核对病人姓名、性别、科室、床号、住院号、编号等信息后请患者到候诊室接受检查及治疗。检查结束后，认真核对各项信息后，正确发放报告单。
3. 热情、认真接待病人，耐心为预约病人解释有关核医学检查及治疗准备事宜。
4. 负责核医学科用品的及时领取，存放。
5. 协助做好同位素的淋洗、配药、分装、送服、注射等工作，及时安排急诊、出诊事宜。
6. 保持工作场所干净整洁，做好清洁、消毒工作。
7. 配合核医学检查及治疗操作。
8. 按照放射性废物的处理原则对放射性废物进行正确处理。
9. 负责核医学科抢救药物及器材管理，积极协助医师进行抢救。

## 门诊大厅服务台护士职责

1. 在门诊部主任和护士长领导下进行工作，认真执行医院各项规章制度。
2. 主动、微笑、热情、耐心地回答就诊者提出的各种问题,准确指导就诊方位。
3. 负责门诊患者的预分诊、咨询及健康宣教工作。
4. 负责门诊患者的预约挂号（现场预约、电话预约、网上预约、APP 指导等）。
5. 负责门诊患者的退费审核及病情证明盖章。
6. 负责门诊病人轮椅的租用，及轮椅的日常维修保养工作。
7. 维持好收费窗口及自助机秩序，站好“一米线”。
8. 协助有困难的患者填写门诊病历首页楣栏。
9. 指导患者自助打印化验报告单及协助有困难的患者打印报告单。
10. 遇有行动不便及危重的患者协助家属送往相关科室。
11. 负责准备和管理服务台各种用物及提供便民服务。
12. 完成领导交办的其它临时任务，维持门诊大厅秩序，督促保洁员做好大厅及服务台内保洁工作。

## 口腔科门诊治疗室护士职责

1. 在科主任和护士长领导下进行工作。
2. 保持诊室安静、整洁，维持就诊秩序，做好开诊前准备工作（器械、敷料、药品等）。
3. 坚守工作岗位，严格执行各项规章制度和各种技术操作规程。
4. 合理安排患者就诊，密切观察就诊患者情况，发现异常，立即通知医生并配合处理。
5. 严格执行消毒隔离制度、医疗废弃物分类制度，明确各区域划分，按院感要求做好终末处理，防止院内感染。
6. 在诊疗期间，做好患者的安抚及健康知识宣教工作。
7. 做好抢救物品、药品管理及水电等安全管理，按时检查各种无菌物品是否在有效期内。

## 耳鼻喉科门诊治疗室护士职责

1. 在科主任和护士长领导下进行工作。
2. 做好开诊前准备工作（器械、敷料、药品等），并保持诊室的整洁。
3. 严格执行消毒隔离制度，定时、定期进行用物消毒灭菌，防止院内感染。
4. 坚守工作岗位，严格执行各项规章制度和各种技术操作规程，严防差错事故。
5. 在诊疗期间，做好患者的安抚及健康知识宣教工作。
6. 负责做好本科室的各项护理工作及各项小治疗的操作。配合医生完成各种小手术及清创缝合工作，严格执行医疗垃圾分类制度。
7. 负责配合耳鼻喉科的内镜检查、内镜的管理、消毒、保养、生物监测等。
8. 负责发放病理报告单。
9. 下班前关闭水源、电源、门窗，确保安全。



## 眼科门诊治疗室护士职责

1. 在科主任和护士长领导下进行工作。
2. 尊重关爱患者，主动热情为患者服务。
3. 做好各类物品管理，及时补充申领。
4. 做好开诊前准备工作（器械、敷料、药品等），并保持诊室的整洁。
5. 严格执行消毒隔离制度，做好医疗垃圾分类，定时进行用物消毒灭菌，防止院内感染。
6. 坚守工作岗位，严格执行各项规章制度和各种技术操作规程，严防差错事故。
7. 做好各种小手术和眼底造影的预约及配合工作。
8. 做好眼科常见病的宣教工作。
9. 配合科室做好实习生及进修生的门诊带教工作。
10. 下班前关闭水源、电源、门窗，确保安全。

## 皮肤科门诊治疗室护士职责

1. 在科主任和护士长领导下进行工作。
2. 做好开诊前准备工作（器械、敷料、药品等），并保持诊室的整洁。
3. 严格执行消毒隔离制度，做好医疗垃圾分类，定时进行用物消毒灭菌，防止院内感染。
4. 坚守工作岗位，严格执行各项规章制度和各种技术操作规程，严防差错事故。
5. 能独立完成相关专科治疗与护理工作：如冷冻治疗、擦药等。
6. 配合性病者做好相关检查与治疗工作，并做好物品器械的消毒灭菌，防止交叉感染。
7. 做好各类物品管理，及时补充申领。
8. 做好皮肤科常见病的宣教工作。
9. 下班前关闭水源、电源、门窗、确保安全。

## 预检护士职责

1. 在科主任、护士长领导下进行工作。
2. 按时交接、补充预检台各种治疗护理物品，保持预检台清洁整齐。
3. 主动、热情接待患者，对来诊车辆主动迎出询问，按分诊标准进行分诊，安排急危重患者优先就诊，做好分级检诊及登记。
4. 完善急诊患者信息录入，如有遗漏，应及时补录。
5. 承担与他科的联系工作，遇有特殊情况及时向上级汇报。如遇批量伤员的抢救，立即向护士长汇报，并报请护理部、医务处以便领导掌握情况，组织抢救队伍。涉及法律纠纷及时与有关部门联系。
6. 如发现严格管理的疾病，应立即将患者隔离诊治，做好消毒隔离、疫情报告等相关工作。
7. 负责接听咨询电话并热情、耐心回答。
8. 维持急诊大厅就诊秩序，检查大厅和各走道的灯和空调等，如有损坏，及时通知相关部门维修。
9. 负责督促保洁人员做好环境及诊室卫生工作。
10. 完成护士长布置的临时工作任务。

## 抢救室护士职责

1. 熟悉并掌握抢救常规及各种抢救技能。
2. 在急救过程中，迅速、准确地协助医师进行抢救，并及时做好相关记录。
3. 积极巡视病人，严密观察病情，按护理程序对病人实施护理，发现异常，及时报告并做好各项护理记录。
4. 正确执行医嘱，严格执行查对制度及值班交接班制度。
5. 做好急救病人与家属的健康教育与心理护理。
6. 协同医师护送危重病人及手术病人到病房或手术室，并与病房和（或）手术室护士做好病人的交接工作。
7. 负责检查、补充各种急救物品、药品及医疗器械，保证急救物品、药品、器械性能良好，处于备用应急状态。
8. 严格执行各项无菌操作规程，做好消毒隔离工作，防止院内交叉感染。
9. 接受护士长带教任务的安排，指导下级护士、进修与实习护士的工作。
10. 协助护士长做好急诊抢救室的管理，保证良好的抢救秩序。

## 观察室护士职责

1. 在护士长的领导下进行工作。
2. 负责留观病人的病情观察，发现病情变化及时汇报值班医师，协助医师做好病人的抢救工作。
3. 及时做好各项护理工作和护理记录，严防差错事故的发生。
4. 做好病人的基础护理与心理护理。
5. 完成各项治疗及护理工作，协助医师进行各项诊疗工作。
6. 协助指导下级护士及进修、实习护士工作。
7. 负责留观病人的健康教育与出院指导。
8. 负责观察室的消毒隔离与医疗垃圾分类管理工作，并及时做好相关记录。

## 清创室护士职责

1. 在护士长领导下进行工作，协助外科医生完成清创缝合工作。
2. 负责清创室所有物品的清点、维护、保管、补充，保证正常使用。
3. 室内物品分类摆放整齐，标签醒目，保持性能良好。
4. 做好消毒隔离和终末处理工作。
5. 保持清创室内安静，负责出入人员的管理；督促检查参加清创人员的无菌操作，注意患者安全，严防差错事故。
6. 热情耐心地解答患者提出的疑问。
7. 督促保洁人员做好清洁卫生工作。

## 输液室巡回护士职责

1. 在护士长领导下，按照门诊移动输液系统进行工作，安全完成输液治疗。正确使用PDA，准确记录工作量。
2. 严格执行各项操作规程，严格执行查对制度。
3. 观察输液患者的病情，备好急救药品、物品，发现输液反应及其他病情变化及时处理并立即报告医师。
4. 保持输液室环境的整洁、安静。
5. 经常与患者交流沟通，解答患者提出的疑问，做好健康知识宣教。
6. 执行消毒隔离制度。做好输液器具的终末处理工作。
7. 认真做好科室实习、进修护士的带教。
8. 做好医疗垃圾与生活垃圾的分类处理。

## 输液室配液护士职责

1. 在护士长领导下，按照门诊移动输液系统进行工作，正确使用 PDA，准确记录工作量。
2. 认真执行各项护理规章制度和技术操作规程，特别是查对制度和无菌技术操作原则。
3. 工作时严肃认真，保持高度责任心。
4. 对输入特殊药物的患者，须向巡回护士交代清楚，根据药物性能及病情调节输液速度。
5. 保持配液室整齐、清洁，物品定点放置、有序，生物安全柜每班用后及时清理消毒，定期进行细菌培养，各种仪器设备性能良好。
6. 认真做好科室实习、进修护士的带教。



## 输液室查对护士职责

1. 在护士长领导下按照门诊移动输液系统进行工作。
2. 接输液清单及自带药时，认真核对药品名称、用法和用量，询问有无药物过敏史，并向患者交代注意事项。
3. 热情接待患者，工作时严肃认真，保持高度责任心。
4. 交代患者保存好输液座位号等物品，告知患者对号就座，以方便输液需要。
5. 认真做好科室实习、进修护士的带教。
6. 认真做好体温计的消毒与交接工作。

## 输液室穿刺护士职责

1. 在护士长的领导下，按照门诊移动输液系统进行工作，正确使用 PDA，准确记录工作量，认真履行护士职责，负责所有患者的输液。
2. 严格执行三查七对制度：进行反问式双向核对，核对输液单与患者姓名、药名、剂量等相符。
3. 如所输药液需皮试，应询问过敏史或是否连续用药。
4. 严格执行无菌操作原则一人、一椅、一挂钩、一止血带、一针、一输液器。
5. 操作过程中严格按操作规程，排尽空气，保证输液器内无气泡，保证消毒范围，规范贴输液贴。
6. 不得随意调换座位，若有特殊情况需经护士同意帮助解决。
7. 根据年龄、药物性质、病情调节好滴速，交待患者不得自行调节。
8. 将患者穿刺手臂摆放妥当，告知尽量不要乱动，以免穿刺部位肿胀、脱落。
9. 操作前后洗手，使用后的垃圾按要求分类放置。
10. 整个输液过程中必须礼貌用语，态度友善，语气婉转。
11. 协助护士长做好输液区的管理工作。
12. 认真做好科室实习、进修护士的带教。
13. 做好输液患者的宣教工作。

## 手术室护士职责

1. 在护士长的指导下，认真履行护士职责，负责患者的护理。
2. 指导下级护士做好洗手、巡回等手术配合工作及临床护理实践，开展手术护理查房，提升护理业务水平。
3. 承担各专科疑难、危重或新开展手术的护理配合，并熟练掌握抢救配合技术。
4. 协助护士长做好手术室管理工作，制定各专科护理工作指引和手术配合流程，完成各专科护理工作标准、护理质量评价标准等。
5. 参与各级护理人员的培训及考核。
6. 承担手术室科研课题，开展护理科研及撰写护理论文。
7. 掌握本专科新技术、新业务，了解本学科发展的动态，应用本专科新的知识，丰富本专科知识体系，改进护理质量。

1.

## 手术室护理组长职责

1. 完成本专科的日常工作, 协助护士长进行亚专科管理, 与护士长和组员进行双向交流, 增强团队凝聚力。
2. 担负本专科组新开展手术项目、重大疑难、复杂的特殊手术配合和组织工作。
3. 负责本组专科护士的培训及考核和实习、进修生的教学工作。每日检查护士的各项工作是否高质量完成。
4. 负责本专科手术间、手术器械、仪器设备及特殊手术用物的管理。
5. 及时与手术医生沟通, 听取手术医生对专科护士的评价, 协调好科室关系和医护关系, 提高专科组主动服务意识和工作质量。
6. 定期召开组务会, 讨论解决组内存在的各种问题, 找出差距, 不断提高手术配合质量。
7. 协助护士长组织护理查房与专题讲座。
8. 参与教学工作, 包括年轻护士的带教。
9. 协助护士长做好各专科的管理工作。

## 手术室洗手护士职责

### 1. 手术前

(1) 查看手术通知单，了解拟实施手术名称、麻醉方式及患者相关信息(过敏史、生化检查等)、手术特殊用物，必要时参加病例讨论、访视患者。

(2) 备齐手术所需物品，包括无菌物品、外科洗手用品、脚蹬等。必要时请术者确认关键的器械和物品，如有疑问及时补充、更换。

(3) 检查手术所需无菌物品及器械的灭菌标识和有效期。

(4) 协助巡回护士安置患者、准备手术仪器设备等。

### 2. 手术中

(1) 铺置无菌台前：确认周边环境符合无菌技术操作要求；再次检查手术所需无菌物品及器械的灭菌标识和有效期。

(2) 执行外科手消毒，原则上提前 15~30 分钟刷手。

(3) 铺置无菌台后，检查手术器械性能、完整性。

(4) 执行手术物品清点制度，与巡回护士共同清点台上物品。

(5) 遵循无菌技术操作原则，协助手术医生进行手术区域皮肤消毒、铺置无菌单、戴无菌手套。

(6) 与巡回护士连接好各种手术仪器，如电刀、吸引器、超声刀、冷光源等。

(7) 关注手术进程，掌握手术步骤及主刀医生习惯，提前准备并正确传递手术器械，及时擦拭器械上的血渍，传递前及使用后均需检查器械完整性。

(8) 对正在使用的器械、纱布、纱垫，缝针等做到心中有数，用后及时收回。

(9) 监督手术医生对特殊器械及电外科的安全使用。

(10) 负责手术台上标本的管理，严格执行手术标本管理制度。

(11) 监督手术台上人员的无菌技术操作，严格执行手术隔离技术。保持无菌区域干燥整洁、不被污染，如有或疑有污染立即更换。

(12) 做好标准预防，正确传递锐器，防止发生锐器伤。如为特殊感染手术，按相关规定处理。

(13) 术中原则上不调换洗手护士，特殊情况必须调换时，严格执行交接班制度，现场交接。

(14) 完成第四次手术物品清点后，告知手术医生手术物品数目正确、完整。

### 3. 手术后

(1) 协助手术医生包扎伤口，清洁手术区域皮肤。正确连接各种引流袋。

(2) 正确处理标本。

(3) 遵循垃圾分类原则，锐器应放置于锐器盒内。

(4) 做好器械整理，及时与消毒供应人员交接。



## 手术室巡回护士职责

### 1. 手术前

(1) 查看手术通知单，了解拟实施手术名称、麻醉方式及患者相关信息（过敏史、生化检查等），必要时参加病例讨论、访视患者，做好术前宣教。

(2) 确认手术所需物品、仪器、设备、手术体位用物等，并处于功能状态。

(3) 检查手术间环境，包括湿度、湿度、照明、清洁状况等，发现异常及时报修。清空上一台手术患者的所有物品、病历资料、垃圾等。

(4) 遵循一间、一人、一病历原则：每个手术间只能安置一位患者，并只能存放该患者的病历、资料。

(5) 执行手术患者交接制度，做好与病房护士的交接，检查所带药物、影像学检查结果等，确认患者有无义齿、饰品、植入物等，并在交接单上签名记录，

(6) 采用两种以上方法核对手术患者身份（姓名+住院号）。

(7) 患者转移至手术床时，先确认手术床和手术平车固定，再转移患者，告知患者不得随意移动，防止坠床的发生。

(8) 做好患者的心理护理，减轻患者焦虑。

### 2. 手术中

(1) 根据手术及麻醉需要，选择静脉穿刺部位建立静脉通路，妥善固定。遵医嘱给予术前抗菌药物。

(2) 执行《手术安全核查制度》，在麻醉前、手术开始前、患者离室前，与麻醉医生、手术医生共同核对患者相关信息，确保正确的患者、正确的手术部位、正确的手术方式。

(3) 协助实施麻醉。

(4) 协助洗手护士铺置无菌台：检查无菌物品的有效期、包装等，确保物品合格，打开无菌物品。

(5) 执行手术物品清点制度，清点、核对手术中所需物品，并签字记录。

(6) 检查评估皮肤，遵循手术体位安置原则，与手术医生、麻醉医生共同安置手术体位，实施必要的保护和约束措施，避免受压、暴露等造成的损伤，防止患者坠床。

(7) 减少不必要的暴露，保护患者隐私，做好保暖，保证舒适。

(8) 随时提供手术所需仪器、设备、手术器械、耗材等。正确连接、调试手术设备。

(9) 严格执行查对制度：给药、输血等操作时须与手术医生或麻醉医生双人核对；抢救时协助麻醉医生给药；在执行口头医嘱时必须复述确认，并保留空安瓿至手术结束。

(10) 及时供应术中所需物品，添加物品双人清点后及时记录，掉落物品集中放于固定位置，以便清点。

(11) 做好护理观察：包括出血、用药、输液输血、尿量、手术体位等。发生异常情况，

积极配合抢救。

(12) 严格执行并监督手术间所有人员的无菌操作技术、消毒隔离技术、垃圾分类等各项规定的落实。控制参观人数，保持手术间门处于关闭状态、环境整洁。

(13) 严格执行交接班制度，现场交接，内容包括手术物品、体位及皮肤、管路等，并做好交接记录。

(14) 遵循手术标本管理制度，协助洗手护士或手术医生核对病理及病理单的各项内容，确认标本来源的名称和数量，妥善管理手术标本，督促及时送检，并签字记录。

(15) 执行护理文书书写规定，准确填写各种护理文件，并签字确认。特殊情况在护理记录单上详细描述，必要时请主刀医生签字确认。

(16) 巡视仪器和设备的运转情况，发现异常及时检查，必要时报修。

### 3. 手术后

(1) 协助手术医生包扎伤口，保持患者皮肤清洁，衣物整齐，保护隐私、注意保暖。

(2) 检查患者皮肤：如有损伤等异常情况，与手术医生共同确认，发生时，须在护理记录单上记录，并与手术医生、病房护士交接。

(3) 整理管路：保持通畅，标识清楚，固定稳妥。

(4) 整理患者所带物品及护理文件，将患者安全送离手术室。

(5) 整理手术间，物归原处，并补充所需物品。

(6) 执行不良事件上报制度，及时上报与患者安全相关的事件。



## 门诊手术室护士职责

1. 在麻醉手术科科长、科护士长、手术室护士长领导下开展工作。
2. 做好门诊手术室管理工作。
3. 协调好门诊手术室和各相关科室关系,做好门诊手术的护理工作,发现问题及时处理,并与护士长取得联系。
4. 每月按规定做好空气培养等感控管理工作, 并进行登记。
5. 负责门诊手术室的药品、器械、敷料、卫生设备等物品的请领、补充工作。
6. 负责抢救器材、药品的良好备用状态, 随时配合医师做好患者的抢救工作。
7. 督促检查卫生员工作, 按规定做好一次性医疗用品的毁形处理及医疗垃圾、生活垃圾的分类处置。
8. 负责门诊手术室的安全、保卫工作。

## 手术室无菌库房护士职责

1. 负责库房、无菌物品室、仪器室的管理工作。
2. 负责高值耗材的保管、登记、补充、发放工作。及时供应手术间所需物品。
3. 负责每日盘点一次高值耗材，及时向护士长汇报，做好请领工作。做到数量充足、无堆积、无过期、不浪费。
4. 指导、督促、检查护工及时补充低值耗材，做到随用随取并保证各类物品拆除外包装后进入手术室。
5. 对每月的低值耗材使用量做好预算，及时申请，定时盘存，既保证术中使用时，又不造成积压和浪费。
6. 每天查对各手术间的收费单，对发放的高值耗材进行查对，内容包括名称、种类、价格、数目，确保无丢失、无漏费、无差错。
7. 负责急诊柜物品的管理、补充工作以及与夜班、急诊班贵重物品的交接工作。

## 手术室器械室护士职责

1. 负责手术器械、敷料、腔镜器械及外带器械的准备、配送和保管，保证器械供应。发放器械敷料时，应依灭菌日期先后顺序发放。
2. 负责无菌器械室物品的检查、整理和补充工作。做到数量充足、无堆积、无过期、不浪费，保持器械室整洁，物品定位放置。
3. 负责与夜班、急诊班护士做好特殊器械、腔镜器械及外带器械的交接工作。
4. 负责止血带的消毒、配送工作。
5. 负责低温等离子，环氧乙烷消毒物品的分类和发放工作。
6. 负责每日特殊、贵重器械的使用安排及调配工作。
7. 根据手术通知单查看次日各种手术器械、敷料及特殊器械需求情况并上报供应中心。做好与消毒供应中心的协调工作。
8. 负责器械配送护工的指导、管理、监督工作。
9. 定时巡视各区污物走廊及污梯，保证使用过的器械及时送往消毒供应中心。
10. 负责对手术人员进行爱护公物，爱护手术器械的宣教，避免器械碰撞、压、摔等现象。
11. 负责检查监督手术器械的正确使用，禁止手术器械从事非功能范围的工作。

## 手术室值班护士职责

1. 按规定时间接班，做好各项交接班工作。
2. 严格执行各项规章制度，不得擅离职守。
3. 负责急诊手术的安排及突发事件、急诊抢救的协调管理，并向护士长汇报。
4. 严格按照查对制度要求和内容，核对手术病人，确保手术申请及内容填写完整，费用落实，无漏费。
5. 做好安全保卫工作，接班时、交班前必须检查整个手术室的水电气、门窗是否符合安全规定。
6. 非本科值班人员不得进入手术室。
7. 检查督促当班卫生员完成当日工作。

## 手术室夜班护士职责

1. 按规定时间接班，与值班同志做好交接班工作。
2. 检查各手术间水电气、门窗关闭等安全情况及急诊电话畅通情况。
3. 负责本班安全保卫工作（做到接班时查、睡觉前查、交班前查）。
4. 负责夜班急诊手术的安排与配合。
5. 严格按照查对制度要求和内容，核对手术病人，确保手术申请及内容填写完整，费用落实，确保无漏费。
6. 督促护工按护士长排班接病人入室，先接轻病人，后接重危病人，病人入室必须戴一次性帽子。
7. 下班前整理好值班室，做好护士办公室的整理清洁工作，认真交接班，特殊事情向护士长汇报。

## 麻醉术后恢复室（PACU）护士职责

1. 在手术室护士长领导下，麻醉科主任业务指导下进行工作。
2. 负责病人在麻醉复苏期间的监测与护理工作。
3. 严密观察病情，做好监测与记录工作，准确执行麻醉医师的医嘱。
4. 负责麻醉复苏室内药品、器械的管理工作，定位放置，定时维护，确保有效，处于应急状态。
5. 负责麻醉复苏室所有物品的清洁、消毒工作。
6. 负责相关资料管理及统计工作。

## 消毒供应中心护士职责

1. 在护士长的领导下进行工作，负责可重复使用物品的回收、清洁、包装、灭菌、发放及管理工作，及时满足临床需求。
2. 严格执行各项操作规程、查对制度。
3. 参与清洗、消毒灭菌质量监测，确保消毒灭菌质量合格。
4. 在护士长指导下做好实习生、进修生带教工作，完成教学计划。
5. 积极参加护理部及科室组织的业务学习，掌握本科室专业知识，开展新业务、新技术及护理科研工作。
6. 协助护士长做好科室管理工作，听取临床意见，加强沟通，及时改进。

## 消毒供应中心消毒员职责（新增）

1. 在护士长的领导、护士的指导下完成消毒灭菌工作。
2. 持证上岗，严格执行执行岗位职责、各项规章制度、安全操作规程，物品灭菌时不得擅自离开工作岗位。
3. 应熟悉设备结构、性能，操作规程和应急措施，熟练掌握各类消毒灭菌设备的使用方法 & 操作程序。
4. 每日机器运行前要进行安全检查，做好设备日常维护和定期维护保养，常检查高压灭菌器的功能，出现问题及时上报护士长，联系维修，确保设备良好的运行状态。
5. 负责各类物品规范装载，掌握各类物品灭菌方法，正确选择灭菌程序，密切观察各类物品灭菌的温度、压力和时间，保证灭菌过程合格。
6. 按规范要求做好各项灭菌监测工作，并记录结果。出现监测不合格时，及时向护士长报告，协助查找原因并改进。
7. 熟悉掌握停电、停水、停汽及灭菌器出现故障时的应急处理方法。
8. 参加科室组织的相关业务学习和岗位培训。
9. 维护环境清洁、整齐及安全。
10. 下班前检查水、电、汽是否处理妥当，关闭门窗，防止意外发生。



## ICU（CCU、EICU）护士职责

1. 自觉遵守院、科各项规章制度及各项技术操作规程，准确及时地完成各项治疗、护理措施。
2. 做好病人的基础护理和心理护理。
3. 护理中做到有评估、有计划、有措施，以减少护理并发症的发生。
4. 参加主管病人的医生查房，及时了解病人的治疗护理重点，全面了解患者病情。
5. 掌握常规监测手段，使用各种仪器设备，密切观察病情变化并及时通知医生采取相应措施，护理记录详实、准确。
6. 掌握抢救技术，能够配合医生完成各项抢救。
7. 协助医师进行各种诊疗工作，负责采集各种检验标本。
8. 严格执行消毒隔离制度，防控医院感染的发生及扩散。
9. 做好病房仪器、设备、药品、医用材料的保管工作。
10. 参加科室组织的护理查房、会诊和病例讨论，参与本科室护理教学、科研和新技新项目开展工作。
11. 自觉遵守科室的各项规章制度和技术规程，参与病房管理，协助护士长工作。

## 血液净化中心护士职责

1. 在血液净化中心主任及护士长的领导下进行工作。
2. 认真学习血液透析技术原理和操作规程，加强操作技能训练，积极协助护士长进行新业务、新技术的开展。
3. 负责分管患者的上、下机操作，严格执行各项规章制度，做好消毒隔离和感染管理控制工作。
4. 认真执行透析医嘱，严格执行查对制度，上机后必须双人再次核对，并签名，防止差错发生。
5. 熟练掌握各种透析并发症的处理。
6. 透析过程中半小时巡视患者，每小时测量血压，特殊情况随时监测，及时了解患者透析反应，发现问题要及时向医生汇报并遵医嘱处理。
7. 认真观察机器运转情况，及时做好透析记录。
8. 加强对患者透析知识的宣教，并做好心理护理。
9. 积极参加各种学术活动，业务学习、护理查房、病例讨论，及时总结经验，做好透析质量持续改进。
10. 督促患者按时进行乙肝、丙肝、梅毒及 HIV 等病原学检查，认真做好有关资料的登记工作。
11. 协助护士长和带教老师做好进修护士、专科护士带教工作。

## 导管室主班护士工作职责

1. 在科主任及护士长的领导下负责各项介入诊疗手术护理配合并完成手术间各项管理工作。
2. 严守工作岗位，不得擅离职守。
3. 负责手术间的日常管理工作：包括每日术前整理手术间；术中做好手术间清洁管理工作；术后做好手术间终末处理及管理工作。
4. 负责手术间质控工作：每周三进行手术间质控，按照质控项目逐项落实并做好记录。
5. 负责手术间急救药品、常规药品、急救器材、仪器设备的管理，每日检查确保功能良好。
6. 负责接诊连台手术患者，核对患者身份信息、实施心理护理并指导患者在候诊区候诊，危重及特殊患者需与办公班人员做好交接，确保患者候诊安全。
7. 负责完成介入诊疗护理配合工作，包括：
  - (1) 术前：做好手术物品、药品、仪器设备等准备工作；接患者入室，核对患者基本信息、各种术前准备及特殊带药等；备好无菌器械台、协助手术医生消毒、铺单、穿无菌手术衣、戴无菌手套、必要时连接压力监测系统；手术开始前严格执行手术核查制度。
  - (2) 术中：了解手术进程并根据手术进程及时提供各种所需物品；认真填写手术护理记录单，要求字迹清楚，无漏项；严格记录术中特殊用药时间、剂量及途径；及时登记各种手术耗材，植入体内的耗材需贴条形码；认真填写收费单，无漏费；严密观察病情变化，积极做好抢救配合，记录及时、准确、真实；督促术者严格执行无菌技术操作，保持器械台整洁、干燥、无菌；禁止谈论与手术无关的话题。
  - (3) 术后：每台手术结束后，协助包扎患者，注意保暖；连台手术时指导工人及时清理手术间；手术全部结束后完成手术间终末处理：包括及时添加各种消耗物品；所有物品整理后规范化放置；用 0.1% 的含氯消毒剂擦拭物体表面；指导工人做好手术间清洁、消毒工作。
8. 负责危重患者的交接。凡危重患者需填写《危重患者转运记录单》，护送患者返回病房并与病房护士做好交接。

## 导管室副班护士工作职责

1. 在科主任及护士长的领导下配合主班护士完成各项介入诊疗手术护理配合工作及手术间管理工作。
2. 严守工作岗位，不得擅离职守。
3. 负责每日更换常规包，并督促护理员清洁处理后打包送供应室灭菌处理。
4. 负责及时整理自供应室领回的无菌物品，归类放置到位。
5. 负责协助主班护士做好手术护理配合工作，包括：
  - (1) 术前：接患者入室，协助主班做好各项查对工作。将患者妥善安置于手术床上；根据手术需求协助患者摆好体位；根据病情需要开放静脉通路；连接各种监护设施；各种抢救器材处于备用状态；协助医师进行消毒、铺巾、穿无菌手术衣等。
  - (2) 术中：协助主班护士做好物品供应、病情观察、抢救配合等工作。
  - (3) 术后：协助医生包扎，妥善搬运患者。
6. 与办公室护士共同负责候诊区待诊患者及术后待转运患者的病情观察，如有异常，及时通知医生并做好抢救配合。
7. 负责协助主班于每日手术结束后进行手术间终末处理；指导护理员及时做好各种物品、器械的分类处置工作；指导卫生员做好手术间的清洁、消毒工作并做好垃圾的分类处置；协助主班整理手术间。

## 导管室办公班护士工作职责

1. 在科主任及护士长的领导下负责特殊急救物品的管理、手术病历信息录入、费用记账、术中用药、耗材管理等工作。
2. 严守工作岗位，不得擅离职守。
3. 负责检查急救器材、药品、耗材及精、麻药的管理，每日检查并登记。
4. 负责检查肥皂液、洗手裤褂、口罩、帽子等的供应情况并及时补充。
5. 负责打印手术通知单。每日打印手术通知单，每手术间一份。
6. 负责核对前一日手术病历录入、记费及术中用药补充情况。每日核对手术病历及耗材的登记及录入，确保信息正确；核对记费单，确保项目正确无漏费；核对术中用药的输入及补充情况。
7. 负责完成当日手术病历及耗材信息的录入、费用记账及术中用药的录入及补充工作。
8. 负责耗材的常规管理工作：检查耗材备货情况并及时申请不足耗材、接供应商送货物品及自设备科库房领回物品，分别做好登记并及时录入；所有耗材分类规范摆放。
9. 必要时负责协助主班护士做好手术护理配合工作。
10. 与副班护士共同负责候诊区待诊患者及术后待转运患者的病情观察，如有异常，及时通知医生并做好抢救配合。

## 导管室急诊班护士工作职责

1. 在科主任及护士长的领导下负责完成急诊手术护理配合工作。
2. 护理人员与技师共同负责完成急诊手术。
3. 急诊班值班期间确保通讯工具 24h 畅通，接急诊手术通知后应于 30 分钟内到岗。
4. 急诊班人员到达导管室后应立即做好术前准备，包括备齐各种药品、耗材；备好无菌器械台；各种抢救器材处于备用状态。术前准备就绪后通知手术医生送患者入室。
5. 负责完成急诊患者手术护理配合工作：包括根据手术进程及时提供各种所需物品；严密观察病情变化，积极做好抢救配合；护理记录及时、准确、真实；认真填写手术护理记录单，要求字迹清楚，无漏项；严格记录术中特殊用药时间、剂量及途径；及时登记各种手术耗材，植入体内的耗材需贴条形码；认真填写收费单，无漏费。
6. 负责完成术后患者管理、手术间终末处理、手术器械处理、费用记账及急救药品补充。
7. 负责各种耗材及物品效期的检查。每月初检查各种耗材及物品的有效期，确保无过期。
8. 负责手术间环境微生物监测，每月进行手术间空气培养。

## 导管室护理组长工作职责

1. 在护理部、科护士长、科主任的领导下，协助护士长进行科室级管理工作。
2. 在护士长不在的情况下，代替护士长负责科室的各项管理工作。
3. 做好护士长和护士之间的双向交流，增强团队凝聚力。
4. 负责各专科手术耗材、手术器械、仪器设备及特殊用物的管理。
5. 协助护士长做好各专科新开展手术、重大疑难、复杂及特殊手术的配合和组织工作。
6. 负责新入职护士专科规范化培训、考核及进修生的教学工作。
7. 及时与手术医生沟通，听取手术医生对护士的评价，协调好科室关系和医护关系，提高主动服务意识和工作质量。

## 产房护士职责

1. 执行各项规章制度和技术操作规程，准确及时地完成各项护理工作。
2. 严格执行无菌操作技术和消毒隔离制度。
3. 在医师和护士长指导下负责正常产妇的接产工作，按照助产技术操作规范进行助产，协助医师进行难产的接产工作，严防产时、产后并发症的发生。
4. 观察产程进展，如有异常及时汇报医生，同时提供生活和基础护理，满足产妇的生理、心理和社会等全方位的需求。
5. 做好各种抢救药品、器材及物品的交接、保管，配合医师做好急危重产妇和新生儿窒息的抢救工作。
6. 协助产妇做好新生儿早吸吮、早接触，促进母乳喂养。
7. 负责临床教学及带教工作，指导新护士、进修生、实习生的工作。
8. 参加业务学习、护理查房、专业技能训练、规范化培训及考核。
9. 积极参加各项学术活动，了解产科护理新进展，开展新业务、新技术及护理科研工作。



## 母婴同室护士职责

1. 严格执行各项规章制度和技术操作规程，正确执行医嘱，准确及时地完成各项护理工作。
2. 遵守母婴同室的有关规定，支持和促进母乳喂养。
3. 做好病情观察，及时发现母、婴异常情况，及时汇报医生并给予相应处理。
4. 做好健康教育工作，指导产妇正确的母乳喂养方法及新生儿护理方法，进行产褥期保健和计划生育指导，并将出院母婴转入围产期三级保健网络。
5. 做好母婴的治疗和护理工作。
6. 严格执行消毒隔离制度，做好新生儿预防接种工作及疫苗的管理上报工作。
7. 做好各种抢救药品、器材及物品的交接、保管，能有效地配合医师做好高危孕产妇的抢救工作。
8. 负责临床教学及带教工作，指导新护士、进修生、实习生的工作。
9. 参加业务学习、护理查房、专业技能训练、规范化培训及考核。
10. 积极参加各项学术活动，了解产科护理新进展，开展新业务、新技术及护理科研工作。

## 高压氧舱室护士职责

1. 掌握高压氧治疗的基本原则，适应症、禁忌症，不良反应和处理原则。开舱前做好患者进舱前的准备工作，了解病史，体检和有关资料，做到对治疗患者的情况心中有数。
2. 负责各项急救器材、药品的领取和更换，使之随时处于备用状态。
3. 掌握氧舱设备、仪表的功能和使用方法，在氧舱医师的指导下，负责氧舱操作台阀件、仪表的操作以及具体治疗方案的实施。
4. 配合氧舱技术人员进行氧舱供氧和设备的日常维护保养工作。
5. 承担下级护士的业务指导、进修护士的护理教学工作，参与高压氧的新业务、新技术的开展及护理科研工作。

## PICC 门诊护士职责

1. 在护士长和静疗组长的领导下工作，负责门诊患者 PICC 置管，PICC、输液港等各种深静脉导管的维护和并发症的处理，患者的健康教育。
2. 熟练掌握各种 PICC 置管和维护的操作规程，并加强学习和对外交流，及时更新操作流程。
3. 参加静脉输液、PICC 置管患者的客观评估并且为其选择合适的置管方式和血管通道器材。
4. 收集、处理与静脉输液、PICC 相关的数据和临床资料，进行分析、反馈等总结工作。
5. 按院感制度进行诊间环境管理，具体参照医院的相关制度。
6. 院内、院外 PICC 疑难问题的会诊。
7. 积极开展新技术、新业务及 PICC 的科研和教学工作，负责全院静疗培训。

## 静脉配置中心护士职责

1. 在护士长的指导下，及时完成贴签、排药、核对、调配、包装及运输交接等操作，保证临床应用。
2. 严格遵守各项管理规章制度，没有病区处方（医嘱单）不擅自配置药品。
3. 配置前严格遵守核对制度，发现问题及时处理或向审方排药人员反馈，杜绝差错。
4. 根据规范要求做好无菌操作前的各项准备工作，配置应在 100 级净化区域内进行。
5. 严格遵循操作规程和规范，配置过程中不随意离开，配置中遇到质量问题及时汇报，以便及时得到妥善处理。
6. 协助药师做好排药、核对、复核等工作。
7. 及时完善各项操作记录和仪器设备维护使用登记记录。
8. 正确执行操作场所的卫生控制及所用器具和设备的消毒处理。
9. 承担实习生、进修生的带教工作。
10. 参加继续教育和业务学习，提高业务理论水平。

## 放疗中心护士职责

1. 在科主任及护士长的指导下进行工作。
2. 严格遵守护理规章制度和技术操作规程，准确及时地完成各项治疗护理任务。
3. 做好与病人及家属的沟通及相关健康知识宣教。
4. 协助护士长组织护理查房与专题讲座。
5. 负责放疗中心办公物品的准备，及时联系各部门进行放疗中心物品及设施的维修工作，以保证病人能安全使用各项生活设施。
6. 协助护士长做好管理工作。

## 医院感染管理科护士职责

1. 负责本科医院感染管理的各项工作，保证医院感染预防和控制制度贯彻落实。
2. 督促并做好本科室工作人员的消毒隔离、无菌技术、职业防护、一次性用品管理、抗菌药物合理使用及多重耐药菌管理等医院感染防控措施，发现问题及时落实并做好相应记录。
3. 负责对本病区所有人员（包括医护人员、护工、保洁员、配餐员、患者及患者家属）医院感染管理知识和技能的培训。
4. 定期完成或配合感染管理科完成本科室的环境卫生学及消毒灭菌效果监测工作，不合格者予以反馈，并查找可能原因再次追加监测直至合格为止。
5. 接受医院对本病区医院感染管理工作的监督、检查与指导，落实医院感染管理相关改进措施，评价改进效果，做好相应记录。
6. 发现有医院感染流行趋势时，立即向科主任及医院感染管理科汇报，积极协助调查医院感染发病原因，提出有效控制措施并积极进行落实。
7. 督促检查本科室医疗废物分类、收集工作。
8. 按时参加医院组织召开的医院感染管理信息员会议，及时向感染管理科回报本科室医院感染管理科回报本科室医院感染管理工作。

9.

## 病区服务中心护士职责

1. 在科护士长和护士长的领导下进行工作，负责管理全院护理员招聘的初选、更换、辞退等工作的沟通、协调。
2. 协助护士长对全院新进护理员的岗前培训，协助科室护士长进行护理员临床岗间培训，协助临床各科室对护理员进行护理业务指导、培训。
3. 协助各科室护士长督查、考核护理员各项工作，做好护理员各项质量控制并及时反馈、不断提高工作质量。
4. 建立健全护理员人事档案及管理、考核、培训等相关台账。
5. 负责做好各科室消毒物品运送工人的培训，协调回收与配送工作，并及时做好供应室与各科室之间的工作协调，完成上级指令性任务。
6. 负责服务中心信息系统的信息处理工作，及时调配陪检人员，保证全院各科室的服务需求。
7. 及时接听电话，做好陪检人员的安排及陪检工具的确认，并及时处理有关事务，必要时做好记录。
8. 负责各种报表的统计及整理工作，完成上级各种指令性任务。
9. 协助护士长做好科室药品运送人员的调配，及时做好病区药房与各科室之间的沟通协调工作。
10. 协助护士长做好物资、仪器的保管、协调运送和维护工作。

