

前 言

为进一步规范医院运行秩序和职工行为，提高医院科学化、制度化、规范化管理水平，使得管理有章可循、有据可依。医院召集各科室负责人成立编辑委员会，按照现有的法律、法规、部门规章，根据国家卫计委制定的《二级妇幼保健院评审标准（2016版）》、《二级妇幼保健院评审标准实施细则（2016版）》、《四川省妇幼保健机构评审实施办法》（川卫发[2017]95号）的要求，结合我院实际，编写成《南充市顺庆区妇幼保健计划生育服务中心岗位职责汇编（2020版）》。

由于我院正处在转型发展的关键时期，医疗服务及医院管理模式不断更新，疏漏之处在所难免，希望全院职工及时提出宝贵的意见和建议，以便不断改进与完善。

院 长： 成光强

2020年8月

编辑人员名单

主 编： 庞光枢

副主编： 邓纪恩 李凤鸣 梁 佳 李 兰

编 者： 蒋文斌 李秋菊 陈 燕 李君儒 杜晓春 罗全意

陈金华 陈晓凤 杨碧珍 任云刚 贾盛飏 苏 秦

邱晓云 何 靓 章三英 刘琼瑶 陈 楠 张 良

赵小惠 张雨琪 王 薇 易 思 刘 璨 彭 敬

莫凌丽 冯 梅 韩 梅 吴美姗 郑 丽 胡 燕

何春艳 袁秀梅 冉红梅 谢 娟 张 玲 韩翠芳

张 清 唐 迎 陈 帆

目 录

第一章 党群部门岗位职责	13
党总支委员会职责.....	13
党总支书记职责.....	13
党总支副书记职责.....	14
党支部委员会职责.....	15
党支部书记职责.....	15
党支部组织委员职责.....	16
党支部宣传委员职责.....	16
职工代表大会职责.....	17
工会委员会职责.....	17
工会主席职责.....	18
女职工委员会职责.....	18
女工委主任职责.....	19
共青团委员会职责.....	19
团委书记（副书记）职责.....	20
团委组织委员职责.....	20
团委宣传委员职责.....	21
团委文体委员职责.....	21
团支部书记职责.....	22
第二章 医教科各类管理委员会职责	23
医院质量与安全管理委员会职责.....	23
医疗保健质量与安全管理委员会职责.....	23
医学伦理委员会职责.....	24
药事管理与药物治疗学委员会职责.....	24
医院感染管理委员会职责.....	25
病案管理委员会职责.....	25
临床用血管理委员会职责.....	26
护理质量管理委员会职责.....	26
医学装备委员会工作职责.....	27
医疗技术管理委员会职责.....	28
临床路径管理委员会职责.....	28
第三章 行政职能、后勤保障岗位职责	29

院长职责.....	29
业务副院长职责.....	29
行政后勤副院长职责.....	30
爱婴医院领导小组职责.....	30
母乳喂养技术指导小组职责.....	31
医院办公室职责.....	31
医院办公室主任职责.....	32
医院办公室干事职责.....	32
档案管理员职责.....	33
院总值班职责.....	34
院领导值周工作职责.....	34
应急工作办公室职责.....	35
应急工作办公室主任职责.....	35
新闻发言人职责.....	36
目标管理办公室主任职责.....	36
人事科科长职责.....	36
人事科干事职责.....	37
医教科职责.....	38
医教科科长（副科长）职责.....	39
医教科干事职责.....	40
质控科职责.....	41
质控科科长职责.....	42
质控科副科长职责.....	42
质控科干事职责.....	43
医疗投诉（行风）办公室职责.....	43
医疗投诉办公室（行风办）主任职责.....	44
医疗投诉办公室（行风办）工作职责.....	44
护理部职责.....	45
护理部主任职责.....	46
护理部副主任职责.....	47
科护士长岗位职责.....	47
护理部干事职责.....	48
感染管理办公室职责.....	49
医院感染管理办公室主任职责.....	49

医院感染管理办公室干事职责.....	50
医院感染管理办公室护士职责.....	50
临床科室医院感染管理小组职责.....	51
医院各部门在医院感染管理中的职责.....	51
医务人员在医院感染管理中应履行的职责.....	52
基层保健科职责.....	52
基层保健科科长职责.....	53
基层保健科人员工作职责.....	54
《出生医学证明》区级管理负责人工作职责.....	54
《出生医学证明》单位管理负责人工作职责.....	54
《出生医学证明》签发人员岗位职责.....	55
妇幼卫生信息管理人员岗位职责.....	56
财务科工作职责.....	57
财务科科长职责.....	57
稽核会计岗位职责.....	58
成本核算会计职责.....	58
药品会计岗位职责.....	59
物资会计岗位职责.....	59
工资会计岗位职责.....	60
固定资产会计岗位职责.....	60
出纳岗位职责.....	61
收费员岗位职责.....	62
出入院人员岗位职责.....	62
价格管理办公室主任职责.....	63
价格管理员岗位职责.....	63
内审科职责.....	64
内审科科长职责.....	64
内审人员职责.....	64
医保科职责.....	65
医保科科长职责.....	65
医保科办事员职责.....	65
信息科岗位职责.....	66
医院信息系统（HIS）的人员职责.....	68
设备科职责.....	68

设备科科长职责.....	69
科室医学装备质量与安全管理小组职责.....	70
设备科干事职责.....	70
设备科维修人员（技工）职责.....	71
设备科仓库保管员职责.....	72
压力容器操作人员职责.....	72
中心供氧站工作人员职责.....	72
科室医学装备管理小组兼职医师职责.....	73
科室医学装备管理小组兼职护士职责.....	74
后勤科科长岗位职责.....	74
配电工作人员职责.....	74
电梯安全管理人员职责.....	75
水、电、气管理员职责.....	75
水电工职责.....	76
洗浆房工作人员职责.....	77
后勤物资采购员职责.....	77
后勤物资仓库保管员职责.....	77
食堂管理员职责.....	78
炊事员职责.....	78
送餐员职责.....	78
清洁员职责.....	79
室外保洁员职责.....	79
供应室职责.....	80
供应室组长职责.....	80
消毒供应室护士岗位职责.....	80
医疗废物管理领导小组职责.....	81
医疗废物管理处置人员职责.....	81
污水处理人员岗位职责.....	82
危险化学品管理员岗位职责.....	82
安保科职责.....	82
安保科科长职责.....	84
门卫人员职责.....	84
视频监控室值班人员职责.....	84
消防控制室值班人员职责.....	85

医院消防安全责任人岗位职责.....	85
消防安全管理人员职责.....	86
主管部门消防安全责任人职责.....	86
专、兼职消防安全管理人员职责.....	87
义务消防员消防工作职责.....	88
部门、病区消防安全责任人职责.....	88
第四章 四大业务部岗位职责.....	90
孕产保健部职责.....	90
孕产保健部部长职责.....	90
孕产保健科职责.....	90
孕产保健科科长职责.....	92
妇女保健部职责.....	92
妇女保健部部长职责.....	93
妇女保健科职责.....	93
妇女保健科科长职责.....	94
计划生育技术服务部职责.....	95
计划生育技术服务部部长职责.....	95
计划生育技术服务科职责.....	95
儿童保健部职责.....	96
儿童保健部部长职责.....	96
儿童保健科工作职责.....	97
儿童保健科科长职责.....	97
儿童保健科医师职责.....	98
儿童生长发育门诊工作岗位职责.....	98
儿童心理行为门诊工作岗位职责.....	98
儿童营养门诊工作岗位职责.....	99
高危儿门诊岗位职责.....	99
儿童中医保健岗位职责.....	99
儿童口腔保健岗位职责.....	100
母乳喂养指导岗位职责.....	100
儿童保健科护士岗位职责.....	100
骨密度室工作职责.....	101
儿童视力筛查工作职责.....	101
儿保科心理行为测评人员工作职责.....	101

儿保科康复治疗师岗位职责.....	102
儿童保健科五官保健岗位职责.....	102
儿童测量室人员岗位职责.....	103
儿童保健科水疗干预岗位职责	103
儿童听力测试岗位职责.....	103
儿童早期综合发展室工作人员工作职责.....	104
儿童口腔保健岗位职责.....	104
儿童保健科预防接种室护士岗位职责.....	104
接种人员工作职责.....	105
推拿师岗位职责.....	105
儿童保健科智力测评室工作人员职责.....	106
孕前保健科人员岗位职责.....	106
孕前保健人员职责.....	106
孕期保健人员职责.....	107
妇幼信息科工作职责.....	107
妇幼卫生信息工作人员职责.....	108
健康教育科职责.....	108
健康教育科科长职责.....	108
健康教育科人员职责.....	109
健康教育室工作人员职责.....	109
咨询指导室工作人员职责.....	110
风险评估室工作人员职责.....	110
微机室工作人员职责.....	111
孕妇学校工作人员职责.....	111
妇科职责.....	111
产科门诊人员岗位职责.....	112
顺庆区药具管理人员岗位职责.....	112
避孕药具管理人员职责.....	112
高危妊娠管理工作职责.....	113
高危孕产妇管理人员职责.....	114
高危儿管理人员职责.....	115
顺庆区孕产妇及新生儿急危重症转诊救治机构人员职责.....	115
围产保健科人员职责.....	116
乳腺保健门诊工作职责.....	116

水疗室人员工作职责.....	117
营养专科护士岗位职责.....	117
营养专科医生岗位职责.....	117
第五章 临床岗位职责.....	118
临床科室职责.....	118
手术科室职责.....	118
临床科主任（副主任）职责.....	119
临床科室质量与安全管理小组职责.....	120
医疗小组组长职责.....	120
临床副主任医师职责.....	121
临床主治医师职责.....	122
临床住院医师职责.....	122
临床助理医师职责.....	123
临床实习医师职责.....	124
急诊室职责.....	124
急诊室组长（副组长）职责.....	125
急诊室住院医师职责.....	125
救护车驾驶员职责.....	126
新生儿科主任（副主任）职责.....	126
新生儿科住院医师职责.....	127
麻醉科职责.....	128
麻醉科主任（副主任）职责.....	129
麻醉科主任、副主任医师职责.....	129
麻醉科主治医师职责.....	130
麻醉科住院医师职责.....	130
麻醉科执业助理医师职责.....	131
麻醉科值班人员职责.....	131
第六章 门诊、医技岗位职责.....	132
门诊部职责.....	132
门诊、医技科室质量与安全管理小组职责.....	132
门诊部主任（副主任）职责.....	133
门诊医生职责.....	133
门诊手术医师职责.....	133
预约挂号工作人员职责.....	134

药剂科职责.....	134
药房职责.....	135
处方审查岗位职责.....	136
处方调配岗位职责.....	136
处方核对、发放岗位职责.....	137
药品不良反应/事件监测领导小组岗位职责.....	137
药剂科科长职责.....	138
药房负责人职责.....	139
主任、副主任药师职责.....	140
主管药师职责.....	140
药剂师职责.....	141
药剂士职责.....	141
临床药师职责.....	141
药库管理员职责.....	142
药品采购员职责.....	143
药品质量验收员职责.....	144
检验科科长职责.....	144
副主任技师职责.....	145
主管技师职责.....	145
检验师职责.....	146
检验士职责.....	146
血库工作职责.....	146
血库质量管理小组职责.....	147
血库主任（副主任技师）职责.....	148
主管技师、技师职责.....	148
技士职责.....	149
质控人员职责（输血负责人）.....	149
输血相容性检测岗位职责（操作者）.....	149
超声科主任（副主任）职责.....	150
超声科主任（副主任）医师职责.....	151
超声科主治医师职责.....	151
超声科医师职责.....	152
超声报告书写人员岗位职责.....	152
心电图室工作职责.....	153

放射科主任职责.....	153
放射科主管技师、技师职责.....	154
放射科技士、技术员职责.....	154
放射科主治医师职责.....	154
放射科医师职责.....	154
辐射工作人员岗位职责.....	155
病案室职责.....	155
病案室主任职责.....	156
病案室工作人员职责.....	156
第七章 各级护理人员职责.....	157
第一节 护理管理岗位人员职责.....	157
病房护士长岗位职责.....	157
母婴同室护士长岗位职责.....	157
新生儿室护士长岗位职责.....	158
手术室护士长岗位职责.....	159
儿童保健科护士长岗位职责.....	160
产房助产长岗位职责.....	161
急诊室护士长职责.....	161
重症监护室护士长职责.....	162
门诊护士长职责.....	163
消毒供应室护士长职责.....	164
护理带教老师职责.....	164
第二节 护理技术职称职责.....	165
主任（副主任）护师职责.....	165
主管护师职责.....	165
护师职责.....	166
护士岗位职责.....	167
各层级护理人员任职资格、岗位职责及工作标准.....	167
第三节 临床护理岗位职责.....	174
办公室护士岗位职责.....	174
责任护士工作职责.....	175
专业组长职责.....	176
总务护士岗位职责.....	176
辅助护士岗位职责.....	177

夜班护士岗位职责.....	177
手术室护士岗位职责.....	178
新生儿室护士职责.....	179
产房护士职责.....	179
助产士职责.....	180
进修、试用护士岗位职责.....	180
重症监护室护士职责.....	181
第四节 护理其他岗位职责.....	182
门诊护士岗位职责.....	182
门诊导医护士岗位职责.....	182
发热专科预检处护士职责.....	183

第一章 党群部门岗位职责

党总支委员会职责

一、宣传和贯彻执行党的路线、方针政策和国家的法律法规，认真执行区委、区政府和区卫健局党委的决议、决定，团结和带领全院党员干部职工，努力完成上级党组织下达的各项工作任务。

二、认真组织党员和群众学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的路线、方针政策和决议，学习党的基本知识，学习科学文化和业务知识。

三、讨论决定重要工作规划、重大工作部署、人事任免、重大改革措施以及关系全局性利益方面的重大问题。

四、对党员进行管理和监督，督促党员履行义务，保障党员的权利不受侵犯；加强党风廉政建设，严格执行党的纪律，坚决同一切违反党纪的行为作斗争。

五、加强党组织的自身建设，充分发挥党总支以及各支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，指导党支部的组织建设和党员队伍建设，加强对党员的教育管理，对入党积极分子进行教育培养和考察，做好新党员发展工作。

六、配合上级组织人事部门对医院干部进行考核和民主评议；对干部的任免调动和奖惩提出意见和建议。

七、按照干部管理权限，做好中层干部以及职工的教育、培养、选拔、任用、考核和监督工作。

八、领导全院的政治工作和精神文明。

九、领导全院的纪检监察工作，指导工会、共青团、妇委会等群众组织，支持这些组织依照各自的章程独立负责地开展工作。

十、加强与非党干部合作共事，团结非党干部和群众，完成区委、区政府和区卫健局交办的其它工作任务。

党总支书记职责

一、主持党总支的全面工作，安排党总支的工作，主持召开党员大会和党总支会议，将党总支工作中的重要问题，及时提交党总支委员会或党员大会讨论决定。参与讨论和决定本单位行政工作中的重大问题。

二、负责贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、

指示及党总支党员大会、党总支委员会的决议、决定，检查党总支工作计划、决议的执行情况，向党总支党员大会和上级党组织报告工作。

三、负责抓好党总支自身的思想建设、组织建设和作风建设。负责组织党总支委员的学习，定期组织召开本单位党政领导干部的民主生活会。加强对党支部工作的指导，了解党支部建设情况，检查督促党支部的工作。

四、经常了解掌握党员的思想、工作、学习情况及群众的思想状况，发动党总支成员和党员做好思想政治工作。

五、与党总支委员和同级行政负责人保持密切联系，团结同志，加强修养，相互配合，协调单位内部党、政、工、团、统战负责人的相互关系，充分调动各方面的积极性，共同做好工作。

六、负责完成上级党委安排和部署的其他工作。

党总支副书记职责

一、党总支副书记协助书记开展党总支工作，书记因公外出时，由副书记主持党总支的日常工作。

二、按照班子分工，行使副书记职责，协助书记负责党务、纪检监察、政工、精神文明、廉政建设、行风建设、妇代会、工会、共青团、财务审计工作。

三、指导支部书记组织党员认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观及习近平系列重要讲话精神，学习党的基本知识和党的路线、方针、政策，学习科学文化和业务知识，发扬党的优良传统和作风。

四、参与总支委讨论、决定本院的重大问题、办院方向、长远规划和规章制度的建立。

五、制定党总支年度工作计划，制定党总支的组织、宣传、统战、纪律检查、政治思想等工作计划，并组织实施；检查各种计划、决议的执行情况；按时向总支会、党员大会和上级党委报告工作。

六、指导各党支部开展工作，认真做好党员教育、党员发展等工作。

九、经常深入科室征求患者意见，了解廉洁行医情况，督促医护人员不断改进服务工作质量，加强行风建设，提升患者的满意度。

党支部委员会职责

一、宣传和执行党的路线、方针和政策，贯彻党中央、上级党组织和本支部的决议，围绕医院的中心工作，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，团结党内的干部群众，努力完成各项工作任务。

二、组织党员认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想和科学发展观，习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线、方针、政策和决议，学习《党章》及党的基本知识，学习科学文化和业务知识。

三、传达贯彻党中央和上级党组织的指示、决定和文件，组织党员学习讨论、领会精神实质，并结合本支部的实际，提出贯彻意见和建议。

四、对党员进行教育和管理，督促党员履行义务，开展批评与自我批评，保障党员的权利不受侵犯。

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

六、密切联系群众，经常了解群众对党员、党的工作的批评和意见，维护群众的正当权益，做好群众的思想政治工作。

七、充分调动党员的积极性、主动性和创造性，发现、培养和推荐优秀党员，开展“两学一做”活动，树立医务工作者良好形象。

八、做好党费缴纳工作。加强对入党积极分子、党员发展对象及预备党员的日常培养教育工作，讨论表决接受预备党员和预备党员转正。

九、严格党的组织生活，坚持“三会一课”制度、党员学习制度、民主评议党员制度。听取党员思想汇报，检查党员工作、学习和上级党组织交办任务的完成情况，组织党员开展丰富多彩的活动。

十、加强对工、青、妇工作的领导，把工、青、妇工作列入支部重要议事日程，并放手支持他们独立地开展各项健康有益的活动。

十一、讨论决定本支部的重要问题及上级组织交办的其他事宜。

党支部书记职责

党支部书记在上级党总支领导下，按照支部党员大会、支部委员会的决议，负责主持党支部的日常工作。其主要职责是：

一、负责召集支部委员会和支部党员大会；结合本支部的具体

情况，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议、指示；研究安排支部工作，将支部工作中的重大问题，及时提交支部委员会和支部党员大会讨论决定。组织制定和落实支部工作计划。

二、了解掌握党员的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，做好经常性的思想政治工作。

三、检查支部工作计划、支部决议的执行情况，按时向支部委员会、支部党员大会和上级党组织报告工作。

四、经常同支部委员、同级行政负责人以及工会和共青团等群众组织保持密切联系，交流情况，支持他们的工作，充分调动各方面的积极性。

五、抓好支部委员会的学习，落实“三会一课”制度，搞好自身建设，充分发挥支部委员会的集体领导作用。

党支部组织委员职责

党支部组织委员在支部委员会的集体领导下，负责支部的组织工作。其主要职责是：

一、了解和掌握支部的组织状况，根据需要提出党小组的划分和调整意见。会同宣传委员提出组织生活的内容和要求，检查和督促党小组过好组织生活。

二、了解和掌握党员的思想状况，协助宣传委员对党员进行思想教育和纪律教育；收集和整理党员的模范事迹材料，向支部委员会提出表扬和鼓励的建议。

三、做好发展党员工作，了解入党积极分子情况，负责对入党积极分子进行培养、教育和考察，提出发展党员的意见，办理接收新党员手续；做好对预备党员的教育考察，办理预备党员转正手续。

四、做好党员管理工作，根据本支部实际情况，做好民主评议党员工作；认真搞好评选先进党小组和优秀党员活动；收缴党费，及时向党总支缴纳；做好党员和党组织的统计工作。有关纪律检查方面的工作，一般由组织委员负责。

党支部宣传委员职责

党支部宣传委员在支部委员会的集体领导下，分工负责宣传工作，其主要职责是：

一、根据不同时期党的工作重心和上级党组织的指示，结合本支部党员和群众的思想实际，提出宣传教育工作计划和意见，经支

部委员会集体讨论通过后，具体组织实施。

二、提出加强党员教育的意见。组织党员学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想，科学发展观，习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的基本知识、时事政治，组织党课学习，积极做好思想政治工作。

三、围绕本单位的中心任务，开展形式多样的宣传工作。

四、指导和推动本单位工会、共青团等群众组织积极开展群众性的文化、科学、技术知识学习和体育活动。

职工代表大会职责

一、每年至少召开一次职工代表大会，听取院长及工会主席的工作报告。

二、讨论审议医院的年度工作计划、中长期发展规划、“三重一大”等重大决策和重要改革方案，并提出意见和建议。

工会委员会职责

一、在院党总支部的领导和上级工会的指导下进行工作，承担收集、整理会员代表意见、建议的任务，主持医院工会的日常工作。

二、认真贯彻执行党的路线、方针、政策和《工会法》《劳动合同法》《女职工权益保障法》。

三、认真履行工会“维护、建设、参与、教育”四项职能。围绕中心、服务大局、合法维护职工权益，发挥工会的桥梁和纽带作用。

四、加强工会自身建设和工会干部队伍建设，培养工会积极分子，提高工会整体水平。健全工会组织，做好新会员的接收、管理工作，增强工会活力。

五、深入调查研究，加强民主管理、民主监督，维护职工的合法权益和民主权利。

六、协助党总支做好职工的思想政治工作，提高职工队伍的思想道德和文化素质，加强职工队伍建设。

七、开展“四季送温暖”活动，密切联系群众，关心职工生活，坚持做好职工“五必访”慰问工作，调解职工纠纷，切实为职工办实事、做好事，尽可能为职工排忧解难。协助有关部门做好职工的福利工作。

八、建好“职工之家”，开展会员评价活动，加强精神文明建

设，开展健康有益的文体活动，活跃职工文化生活。

九、维护女职工的特殊利益，做好女职工的管理、教育和保护工作。协助做好计划生育工作。

十、组织职工开展劳动技能竞赛活动，做好先进工作者和劳动模范的评选、表彰和管理工作。

工会主席职责

一、主持工会工作，对医院工会工作负责；对下属的工作质量和纪律行为负责。

二、组织制定工会年度工作计划；组织召开职工代表大会。

三、督促指导劳动保护、劳动保险、女职工权益保护和劳动争议调解工作。

四、关心职工生活；加强工会财产、经费使用管理工作。

五、加强工会班子建设和思想政治工作。

六、接受和处理职工的申诉和建议，维护职工的合法权利，关心职工生活，办好职工福利。

女职工委员会职责

一、在医院工会的领导和上级女职工委员会指导下开展工作，认真贯彻落实党的各项方针和政策。

二、团结、带领全院女职工充分发扬主人翁精神，积极投身医院改革和建设，立足本职，为医院的发展做贡献。

三、依法维护女职工的合法权益与特殊利益，做好女职工的劳动保护工作，深入调查研究，及时反映女职工的意見和要求，为女职工排忧解难。同一切歧视、虐待、侮辱及迫害女职工的现象作斗争。

四、协助、督促医院有关部门贯彻落实有关女职工的法律法规和政策，组织和代表女职工参与医院的民主管理。协助有关部门做好计划生育工作。

五、加强女职工的思想教育，引导女职工树立正确的人生观、世界观和道德观，做到自尊、自信、自立、自强，不断提高科学文化水平和自身素质。

六、组织开展适合女职工特点和身心健康的各种文体活动，活跃女职工的文化生活。

七、组织女职工开展各种活动。积极向有关部门推荐优秀女职

工人才。

八、完成医院工会和上级组织交办的其他工作任务。

女工委主任职责

一、主持女职工委员会的日常工作。

二、组织召开女职工委员会会议，研究、部署女职工委员会工作计划和任务。

三、参与单位调解劳动争议，协商解决涉及女职工切身利益问题。

四、组织和发动女职工技能竞赛、“巾帼建功立业”等活动，总结推广先进经验。

五、做好女职工先进个人(集体)的评选、表彰、培养和管理工作的。

六、监督有关法律法规的贯彻执行，积极宣传贯彻《妇女儿童权益保障法》，

七、依法维护女职工的合法权益和特殊利益，向一切歧视、虐待、侮辱迫害女职工的行为作斗争。

八、做好女职工劳动保险、劳动保护工作，女职工家属工作。

九、掌握困难女职工家庭生活基本情况，并及时给予生活上资助。

共青团委员会职责

一、根据院党总支及上级团委各个阶段中心任务和工作安排，开展医院团员青年工作，并及时向上级党总支和团委汇报。

二、健全团内“三会一课”制度，协助党组织抓好全院团员青年的思想教育、职业道德教育和理想信念教育工作，发挥共青团员的模范带头作用；开展团内的评比、表彰活动；协助党组织做好推荐和输送优秀团员、青年入党工作。

三、搞好团的组织建设，健全团内规章制度，做好团的宣传工作；指导所属各团支部开展工作；做好发展新团员和超龄团员的离团工作，负责团干部的考察、选拔、使用、培养和管理工作的。

四、紧紧围绕党政中心工作，开展各种适合青年特点的文体和公益活动，促进团员青年的身心健康发展；掌握青年思想动态，关心青年的工作、学习和生活，切实为青年服务，向党总支和上级团委反映青年的意见和要求。

五、完成医院党总支和上级团委交办的其它工作。

团委书记（副书记）职责

一、负责和主持团委的全面工作，定期召开院团委例会，及时传达上级的指示、精神；听取院团委各部门及各分团委的工作汇报；检查督促院团委各部门、各分团委落实各项工作，及时发现和解决问题。

二、定时向院党总支和工会汇报团委工作开展情况和一些重大问题，并请示工作。

三、抓好院团委委员会的自身建设，加强团员干部的思想政治教育和业务知识教育，健全组织，关心、了解团员、团干的思想、学习、工作和生活，发现问题并及时给予纠正。

四、全面协调院团委各部门的分工合作，组织实施团的各项活动，及时、全面了解团委工作的开展情况，并及时给予总结和纠正。

五、保持与各分团委和有关部门的密切联系，相互学习，增强团的凝聚力和战斗力，促进团工作的发展。

六、根据院党总支和上级团委在各个时期的工作安排，结合医院实际，制订团组织的工作计划和发展规划。

七、定期主持召开团总支会、民主生活会和团员大会，研究布置工作，开展批评与自我批评，增进友谊，加强团结。

八、负责团员代表大会的组织和准备工作，主持召开团员代表大会，代表团总支作工作报告，组织实施大会决议，并对决议的贯彻执行情况进行监督检查。

九、深入实际调查研究，密切联系青年群众，关心团员、青年的思想、学习、工作、生活、婚姻、家庭等，充分调动广大团员、青年的积极性，为医院的建设和发展贡献青春。

十、耐心帮助、指导团支部的工作，经常听取他们的意见，努力改进工作。

十一、积极组织团员开展团支部达标创优争做“四有”新人的活动，大力表彰好人好事，树立典型，弘扬正气。

十二、负责接待和受理团员、青年的来信来访和被处分团员的申诉，做好说服教育和解释工作。

十三、副书记协助书记负责相应工作。

团委组织委员职责

一、协助团委书记，做好团青的思想政治工作，对团青员工进

行相关法律法规以及权利和义务的教育。

二、加强团委组织建设，做好组织发展工作，加强对新团员的教育；做好团青管理工作，随时掌握团青员工的异动情况。当有调动时，及时办理组织关系转移手续，并做好登记工作。

三、及时组织各单位收缴团费，并登记在册。

四、组织和配合各委员或各单位开展各类活动竞赛。

五、制定团委相关制度，包括竞赛、培训等。

六、建立健全并保管好团委的档案材料。

七、对家境困难、突遇灾难的团青员工，组织单位团青捐款，或代表单位团青进行慰问关心。

八、协助书记做好优秀团员、青年文明号等先进个人和单位的考核评优工作，搜集和整理职工的模范事迹材料。

九、协助团委开展其他各项工作。

团委宣传委员职责

一、协助团委书记组织召开团委各项会议，负责会议记录，做好相关会议纪要的编写工作。

二、负责组织开展团内主题宣传活动，疏通内外宣传渠道，搭建宣传平台，做好团委重大活动成果和先进人物、典型的宣传报道工作。

三、负责团委经手文件、活动材料等档案、材料的管理工作，做好团委工作日志编写工作。

四、指导各团支部开展宣传工作。

五、负责组织各类征文活动，做好征文评选、上报工作。

六、指导各团支部制定年度计划，做好年度和各阶段工作总结。

七、做好团委分配或团委书记安排的其它工作。

团委文体委员职责

一、负责组织团内各类文化体育娱乐活动的开展。

二、负责定期筹划、组织医院团委的文体活动，活动文件的起草和方案的设计，做好评比统计工作。

三、负责组织各类青年业余社团活动，发现和培养文艺骨干。

四、负责组织开展青年志愿者行动，学雷锋活动等社会公益活动。

五、做好团委分配或团委书记安排的其它工作。

团支部书记职责

一、组织团支部做好本院共青团各项工作。

二、在党总支部的领导下，宣传和执行党的路线、方针、政策以及上级团组织和本支部的决定。

三、组织团员青年认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想及科学发展观，学习党的基本知识和党的路线、方针、政策，学习科学文化和业务知识。

四、对团员青年进行教育和管理，严格团的组织生活，监督团员切实履行义务，遵守纪律，保障团员的权利不受侵犯。

五、开展强有力的思想政治工作，促进本院各项工作任务地完成。

六、协助做好院内工会、妇委会等群众组织的相关工作。

七、加强青年职工的职业道德教育，研究精神文明建设、思想政治工作和职业道德建设等重大问题，改进医疗作风，促进妇幼保健院精神文明建设。

八、具体做好团组织发展工作，吸收、审查、鉴定团员。

第二章 医教科各类管理委员会职责

医院质量与安全管理委员会职责

一、在主任委员的领导下进行工作，负责医院质量与安全管理，对医院质量与安全进行综合评估，对医院的业务发展提出切实可行的规划。

二、负责制定和完善全院质量与安全管理制​​度、持续改进方案，对各项质量与安全标准、各种诊断治疗技术操作规程和各种医疗文件的书写进行规范，指导科室开展医疗质量管理工作，促进医疗安全。

三、开展医疗质量督导检查，开展医学知识教育培训工作，定期举办医疗质量与安全培训会，提高医疗质量管理水平。

四、定期组织相关人员对临床、医技部门的医疗质量进行监督、检查、评价，并提出整改意见。按医疗质量标准规范医疗环节，使质量水平不断提高。

五、对医院质量管理的发展趋势进行前瞻性研究，探索更为严谨、更为科学的医疗质量评价方法。

六、医院质量管理委员会根据实际情况每半年召开一次会议。

七、各质量管理委员会定期向医院质量与安全管理委员会进行工作汇报。

医疗保健质量与安全管理委员会职责

一、在主任委员的领导下进行工作，负责医院医疗保健质量与安全管理，对医院医疗保健质量与安全进行质量控制与安全管理。

二、负责制定和完善医疗保健质量与安全管理制​​度、持续改进方案，对各项医疗保健质量与安全标准、各种诊断治疗技术操作规程和各种医疗文件的书写进行规范，指导科室开展医疗保健质量管理工作，促进医疗安全。

三、开展医疗保健质量督导检查，开展医学知识教育培训工作，定期举办医疗保健质量与安全培训会，提高医疗保健质量管理水平。

四、定期组织相关人员对临床、医技部门的医疗保健质量进行监督、检查、评价，并提出整改意见。按医疗保健质量标准规范医疗环节，使质量水平不断提高。

五、对医疗保健质量管理的发展趋势进行前瞻性研究，探索更为严谨、更为科学的医疗保健质量评价方法。

六、医疗保健质量管理委员会根据实际情况每季度召开一次会议。

七、医疗保健质量与安全委员会定期向医院质量与安全委员会进行工作汇报。

医学伦理委员会职责

一、医院伦理委员会在主任委员领导下，为发展在本院内的医学伦理问题进行医学伦理决策提供帮助。

二、医学伦理委员会遵守赫尔辛基宣言的规定，要遵循国际公认的不伤害、有利、公正、尊重人的原则以及合法、独立、称职、及时和有效的工作原则开展工作。

三、医学伦理委员会以维护人的健康利益、促进医学科学进步、提高以病人为中心的服务意识为工作目标，兼顾医患双方的利益，积极促进医院生命伦理学的实施与发展。

四、医院伦理委员会的主要任务是维护患者及医务工作者的权益，论证本院的医学伦理及生命伦理问题，开展生命伦理学普及教育活动，对涉及人体或人体标本的项目进行伦理审查和批准，并提供咨询服务。

药事管理与药物治疗学委员会职责

一、药事管理与药物治疗学委员会所有成员在主任、副主任领导下开展工作。

二、主任或副主任定期主持召开委员会（每季度不少于一次）研究本院药事管理、药物治疗的相关法律法规的贯彻执行，制订修改药事管理及药物治疗的相关制度和药事质量考评方案，开展处方点评，规范用药，因病施治，严格制度的落实。

三、贯彻执行药事管理、药物治疗学的相关法律、法规、规章制度。

四、定期调整和更新“基本用药供应目录”和“药品处方集”，建立药品遴选制度，确保国家基本药物的优先选择和合理使用。

五、分析、评估用药风险和药品不良反应、药品损害事件，提供咨询与指导。

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

七、对医务人员进行有关药事管理法律法规、规章制度和合理

用药知识教育培训；向公众宣传安全用药知识。

八、委员会办公室对药事管理与药物治疗学委员会的会议、检查、分析、总结、评价、报告、奖惩应有文字记录，并定期向委员会主任汇报工作。

医院感染管理委员会职责

一、认真贯彻医院感染管理方面的法律、法规、规章制度及技术规范、标准，制定本院预防和控制医院感染的规章制度、医院感染诊断标准并监督实施。

二、根据预防医院感染和卫生学要求，对本医院的建筑设计、重点科室建设的基本标准、基本设施和工作流程进行审查并提出意见。

三、研究并确定本医院感染管理工作计划，对计划的实施进行考核和评价。

四、研究并确定本医院感染重点部门、重点环节、重点流程、危险因素及采取的干预措施，明确各有关部门、人员在预防和控制医院感染工作中的责任。

五、研究并制定本医院发生医院感染爆发及出现不明原因传染性疾病或者特殊病原体感染病例事件的控制预案。

六、建立会议制度，定期研究、协调和解决有关医院感染管理方面的问题。

七、根据本医院病原体特点和耐药现状，配合药事管理委员会提出合理使用抗菌药物的指导意见。

八、其他有关医院感染管理的重要事宜。

病案管理委员会职责

一、在分管院长领导下，全面负责医院门诊、住院病案资料的管理工作。

二、定期对病案管理工作进行督促、检查和指导，收集科室对病案管理工作的意见和建议。

三、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，制定病案书写标准以及提出对临床医师、护理人员书写好病案的要求。

四、组织各种形式的病案书写质量检查，评选优秀病案，交流书写和管理经验。

五、制定本院病案管理制度，审定全院医用表格的印制，并监督实施。

六、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，促进病案书写和管理质量的不断提高。

七、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。

临床用血管理委员会职责

一、在医院质量与安全委员会领导下开展工作，每季度向医院质量与安全委员会做工作汇报，为医院制定年度质量与安全管理工作目标及计划提供决策支持。

二、认真贯彻《中华人民共和国献血法》、《临床输血技术规范》、《医疗机构临床用血管理办法》等相关的法律、法规、技术法规和标准，制定我院临床用血管理的规章制度和操作流程并监督实施。

三、定期监测、分析和评估临床用血情况，评估确定临床用血的重点科室、关键环节和流程，开展临床用血质量评价工作，督促指导临床医师科学、安全、合理用血，提高临床合理用血水平。

四、分析临床用血不良事件，提出处理和改进措施。

五、结合医院实际，指导并推动开展自体输血等血液保护及输血新技术。

六、承担医疗机构交办的有关临床用血的其他任务。

七、开展全院范围内临床输血工作的协作与交流。

八、积极推广临床输血新技术、新材料、新业务，组织开展临床检验科/血库科研工作。

九、加强人员培训，不断提高医护人员输血相关业务技能。

十、每季度召开一次委员会工作会议，讨论和审定医院输血质量管理中存在的问题，提出并落实整改措施，特殊情况下可由主任委员或副主任委员提出召开会议。

护理质量管理委员会职责

一、护理质量管理委员在院长、分管领导和护理部的领导下开展工作，根据卫生主管部门有关工作要求，结合本院实际情况，制定全院护理质量管理工作计划，并组织实施。

二、根据《四川省护理质量评价标准》要求，制定和修改护理

质量指标体系，建立科学、有效的护理质量评价标准，健全质量控制组织网络，确立质量控制方法，确保护理质量持续改进。

三、定期或不定期组织各专项质量管理小组，对相关护理质量进行检查指导，正确评价护理工作，对存在的问题进行分析研究，提出针对性的改进措施，在护士长及护理骨干会议上进行讲评，督促落实整改。

四、进行患者满意度调查，不断改善服务质量。

五、根据医院功能及规模，明确临床护理岗位设置及管理，完善绩效考核机制。

六、对护理缺陷、事故进行分析、讨论、鉴定，向护理部提交处理意见。

七、各护理质量管理小组履行对本专项护理质量的指导、监督、评价等职责。

医学装备委员会工作职责

一、制定医院医学装备的管理政策，制定、修订、监督执行医学装备管理有关制度，审议医学装备年度预算计划，提交院务会通过。

二、审议医学装备职能部门的年度工作报告和工作计划。

三、对大型专业医学装备进行技术和可行性论证，参与医学装备的招评标工作。负责设备购置计划的讨论、可行性论证、报废讨论决定。

四、应院务会要求提供专家咨询意见。医学装备委员会成员有义务对申请购买的设备进行资料收集、产品比对及相关厂商的考察，同时有权对申请购买设备提出反对购买意见。负责对医院大型、精密医学装备采购、管理工作中的重大抉择及技术问题进行评价、咨询。

五、对医院其他涉及设备管理的问题提出意见和建议，提交院务会审议。

六、在进行决策时应发扬民主，充分听取各方面专家意见。

七、严格遵守国家法律和医院工作纪律，不以权谋私，不损害医院和公众利益。

八、医学装备委员会每年初召开一次工作会议，审议一年医学装备预算方案。主任可决定临时召开工作会议，由设备科做好会议

记录。

医疗技术管理委员会职责

一、负责医院技术发展规划的咨询服务及新技术审核，负责医疗技术申报审批，负责医院重大设备购置的咨询服务。

二、研究国内外手术管理体系，结合医院实际情况，定期制定或修订医院手术管理制度和实施方案。

三、论证医院手术评价标准及手术管理程序，指导科室开展手术管理工作，提高手术质量，保障手术安全。

四、开展手术管理教育培训工作，定期举办手术管理培训，共同提高手术管理水平。

五、定期督导检查医院手术管理制度的执行情况。

六、定期召开医院手术管理委员会会议，讨论手术管理相关问题。

七、及时完成年度工作和专项工作报告，并提交医院院长审查。

临床路径管理委员会职责

一、制定本医院临床路径管理工作实施的规划、方案和相关制度；

二、协调临床路径管理工作实施工程中遇到的问题；

三、确定医院实施临床路径管理的科室与病种；

四、审查临床科室提出的病种临床路径调整文本；

五、组织临床路径管理相关的培训工作；

六、审核临床路径管理工作的评价结果与督促落实改进措施。

第三章 行政职能、后勤保障岗位职责

院长职责

一、院长是医院法定代表人，是医疗安全的第一责任人，负责全面领导和协调医院的医疗、教学、科研、护理、医技、院感、行政、人事、财务、总务后勤、预防保健和卫生宣教等工作。

二、负责组织制定医院的制度、条规、计划、规划和等级评审、改革、绩效工资、院长基金分配等方案，负责组建医院办事机构和任免中层领导干部。

三、主持院长办公会、院科两级行政周会和全院职工大会；重大决策、重要干部任免、重大项目投资、大额资金使用经职代会讨论，提交院长办公会审议后由院长作出决策。

四、认真听取副职领导、中层干部的工作汇报，支持、督导其履行工作职能。

五、教育职工树立以病人为中心的服务思想，提高医疗质量，改善医疗服务，建立具有高水平、高素质的医疗团队。

六、负责主持院长行政查房，定期深入临床听取科室汇报、现场检查、现场办公，对医院工作中存在的问题及时处理、有效整改，不断总结全院工作经验，促进医院管理进一步达到规范化、程序化、精细化。

七、认真贯彻人才强院、科技兴院战略，积极引进人才、培养人才、选拔人才，注重发现人才、用好人才。

八、定期向职工代表大会报告医院工作。

九、接受上级卫生行政主管部门的业务指导并组织完成卫生行政主管部门下达的医疗任务。

十、因事外出，应指定一位副院长代行院长职责。

业务副院长职责

一、在院长领导下，分管全院的医疗、医技等工作，制定业务发展规划，负责科研课题与论文的评审工作，为医疗安全的主要责任人。

二、督促检查各科室部门医疗制度、医疗常规和技术操作规程的执行情况，并及时反馈，定期讲评。

三、定期深入科室，了解和检查诊断、治疗和护理等业务情况，领导、组织危急重症病人的会诊、抢救工作，保障医疗活动安全、

有序的进行。

四、负责组织全院医务人员的业务学习、考核和业务指导工作。制订医务人员继续教育培训计划并组织实施。

五、领导医疗业务统计、病案管理等工作，定期分析医疗指标，制定管理措施，不断提高医疗护理质量。

六、组织检查全院的转诊、会诊、疫情报告等工作。

七、对医疗不良事件纠纷进行调查，组织讨论，及时向院长提出处理意见并做好善后处理。

行政后勤副院长职责

一、在保健院院长的领导下，协助院长管理全院的行政后勤、安全保卫、法制建设等工作，保障本院各部门工作的高效运行。

二、负责组织拟订保健院各项行政工作制度，并经常督促检查执行情况。

三、参与保健院的经营管理工作，与院长、其他副院长共同进行经营决策。

四、负责督促、检查本院维修工程项目的进度、质量、项目预决算及财产物资管理工作。

五、负责督促检查本院治安、保卫工作。

六、负责督促检查全院的清洁卫生和环境绿化工作。

七、组织制定保卫工作有关职责制度，签订治安责任书，组织开展综合治理工作，作好突发事件发生的预案。

八、组织防火、防盗、防毒工作，杜绝重大刑事案件的发生。

九、组织制止医疗纠纷的扩大，保卫职工人身安全，保证医疗工作正常开展。

十、掌握后勤人员工作、思想、学习情况。负责院内后勤人员的调配，并向院长提出后勤人员升、调、奖、惩的意见。

十一、贯彻执行政府指令，组织本院员工完成政府的指令任务。

爱婴医院领导小组职责

一、根据 WHO / UNICEF《促进母乳喂养成功的十点措施》及《国际母乳代用品销售守则》，制定本院爱婴医院管理方面的规章制度、措施，促进母乳喂养成功的规定。

二、制定全院母乳喂养工作年计划、年总结。

三、负责领导开展爱婴行动，加强母乳喂养知识宣教，大力倡

导母乳喂养。

四、负责对母乳喂养复训、岗前培训方案的审计，并督促母乳喂养技术指导小组执行。

五、负责对医院母乳喂养各项指标的统计工作，及时发现问题，分析原因，寻找对策，考核管理效果，并研究改进措施。

六、定期或不定期召开母乳喂养领导小组会议，对母乳喂养管理工作中存在的问题提出解决办法及建设性意见。

母乳喂养技术指导小组职责

一、根据医院促进母乳喂养成功的十条规定，制定全院母乳喂养知识培训计划、复训计划及新上岗人员的培训计划。

二、负责对全体医务人员进行母乳喂养知识和技能的培训及复训。

三、负责对全院母乳喂养工作检查考核，及时发现问题，查找原因，提出整改意见措施。

四、定期召开会议，总结分析母乳喂养各项指标的完成情况，对存在的问题提出整改意见。

医院办公室职责

一、在院长领导下，协助院长处理日常行政事务工作和各职能科室的沟通联系。

二、执行上级有关文件、指示、规定和医院的决定、决议、重要通报、通知等，受理各部门和科室的请示报告，并呈交院领导批示，及时上传下达。

三、安排各种行政会议，负责会议记录以及文件、报告、计划、总结等文字材料的起草，负责会议纪要、决议的印发，并督促检查执行，及时向院长汇报情况。

四、根据院长指示及院长办公会的决议，负责组织起草全院综合性行政工作的计划、报告、总结、规划、决议等文件，发布有关行政事项的通告、通知等。

五、负责协调各个职能部门共同办理的综合性工作，管理医院办公室日常事务。

六、负责全院行政公文、公函的登记、批办、转送、催办、归档及保密工作，负责督促检查各部门公文利用保管情况。

七、统管印信工作，掌握院印及正院长的印章使用，负责审定

相关职能科室印章的刻制，出具对外行政介绍信。

八、负责接待上级领导机关或院外兄弟单位院级行政领导成员的参观、学习、交流等活动。

九、负责接待院内外群众来信、来访事宜，并根据来信、来访内容，转交有关部门办理。

十、负责全院行政公文的打印、信件、汇款单、电报的收发及刊物的递送。

十一、负责医院行政总值班、会议室、公务车辆管理。

十二、组织本科室人员学习法律法规，树立良好医德医风。

十三、完成上级部门和院领导交办的其他工作，做好“三服务”（院领导、科室、全院职工）。

医院办公室主任职责

一、在院长、副院长领导下，负责全院的行政管理综合协调和贯彻工作。

二、安排各种行政会议，做好会议记录，负责医院的工作计划、总结及草拟有关文件，并负责督促其贯彻执行。

三、负责全院行政文件的收发登记、传递传阅、立卷归档、保管、利用等工作。

四、负责本室人员的政治业务学习。领导有关人员做好印鉴、打字、文书、收发、通讯联络及人民群众来信来访处理。

五、负责安排外来单位和人员检查、参观、学习的接待工作，态度温和，文明礼貌。

六、负责院长、副院长临时交办的其他工作。

七、办公室副主任协助主任负责相应工作。

医院办公室干事职责

一、在主任、副主任的领导下，负责院办的文秘、行政管理协调等具体工作。

二、负责全院大事登记、收集办公会议事项及做好办公室工作日志的登记。

三、草拟、审校医院的有关规划、计划、措施、工作总结、经验交流、行政管理工作等文件。

四、负责医院各种文件、通知、资料等的印发和上级部门文件的接收和院内传递工作。有高度的责任心，根据先后和轻重缓急做

好安排，做到不积压、急件不过夜、突击任务随叫随到。

五、作好文书档案管理工作，按文书处理规定，及时进行文件的收发、登记、转递、立卷归档、保管清退等工作。

六、协助主任安排好院总值班、全院及院内有关事项的通知，作好电话记录，及时上传下达。

七、负责外来客人的接待和登记工作，态度温和，文明礼貌。

八、及时完成领导临时交办的其它工作。

档案管理员职责

一、严格遵守《档案法》和医院档案管理相关制度，要对档案资料分类编号、排列有序，便于查阅。确保原始资料及单据的齐全、完整、保密。

二、保持档案室清洁、干燥和卫生，切实做好防水、防火、防盗、防虫、防高温、防潮、防强光、防尘、防鼠等措施。

三、严格执行保密文件、档案、资料的查询、借阅审批手续；对有保密要求的文件借阅，须经医院领导批准后方可借阅；未经批准，任何人不得将档案带出档案室，更不准私自摘抄、外传；严格执行医院《档案保密制度》，如发现失密现象应及时报医院领导处理。

四、严格执行《档案保管制度》，档案室内禁止存放易燃、易爆等危险物品，经常检查档案室消防器材。未经允许，外人不得随便进入档案室。管理人员做到人走加锁、关窗，妥善保管档案室钥匙，确保档案室安全。

五、熟悉档案室情况：对库藏档案和资料的保管情况定期进行检查核对，做到帐物相符；对装有档案的柜、层，应进行相应标识，并与台帐相一致；对已破损和字迹褪色的档案，应及时进行修补和复制；档案人员应根据医院的特点，编制有参考价值的资料检索工具，不断提高档案的查全率和查准率。

六、监督和管理查阅者：查阅档案资料时，不能失密，不能转借；不准查阅或摘抄无关的资料；不能拆散案卷或抽出其中的张页；不能在文件上划线、打圈或涂改；不能折叠；未经医院领导批准，不得复印。

七、档案管理员应遵纪守法、忠于职守，努力维护医院档案的完整与安全。

院总值班职责

一、负责值班期间及时传达、处理上级指示和紧急通知；负责签收重要文件，承接未办事宜；负责各项临时性行政事务和突发事件（如科室请求、安全保卫、病员投诉、医患纠纷、应急救助、信访等）的处置、报告、人员调配、信息联络；如遇有疑难事件或难以解决的问题，应及时请示值班领导并及时处理。

二、值班期间，如遇重大事件（重大伤亡事故、伤害事件、刑事犯罪、火警或其它自然灾害、严重供电、供水、供气障碍等）及上级领导布置的紧急任务，总值班要立即启动应急预案，及时调集人员，安排各项应急工作，同时报告值班领导、院领导及相关科室负责人，根据具体情况采取措施，妥善处理。

三、值班期间，如遇医疗方面的紧急情况，如院外急会诊、紧急的重大手术、严重医疗不良事件等，院总值班应及时报告医教科值班负责人和值班领导，并按照指示及时通知相关人员，同时按规定逐级向院领导及卫生行政主管部门报告。

四、值班期间，如遇高级干部（省市区主要领导）、外宾（包括港、澳、台同胞）入院，应及时报告值班领导并通知有关部门作出相应安排。

五、总值班要一切以医院整体利益为核心，主动提高应变处事能力，做到讲究原则、积极主动、接待热情、文明用语；要随时检查值班电话是否畅通，如遇故障及时联系后勤保障科维修；要按时到岗，坚守工作岗位，严禁离岗脱岗，严禁在值班室进行娱乐或非法活动。

六、总值班要详细记录值班期间发生的异常情况处置情况，对未处理好和待处理的事项要向院办公室或有关科室交班，以便及时解决。

院领导值周工作职责

一、处理院总值班人员请求汇报的临时性行政事务和突发事件。

二、每天应巡视全院一次，监督检查工作人员执行劳动纪律、处理业务、行政工作的临时事务。

三、做好院领导查房、巡视记录，值周结束，要写出周班小结，并向院办公室交接《院领导查房巡视记录簿》。

应急工作办公室职责

一、负责突发公共卫生事件应急救治的日常管理工作，督导落实应急工作领导小组决定的事项。

二、加强与有关部门、有关科室的综合协调与沟通，建立反应快速、运转高效的联动机制。

三、负责我院突发公共卫生事件应急救治相关预案的起草工作。

四、组建与完善公共卫生事件监测和预警系统。

五、负责对突发公共卫生事件信息的汇总、分析，定期形成医院灾害脆弱性分析报告，明确医院需要应对的主要突发事件及应对策略。

六、组织对医疗救助专业人员进行有关突发公共卫生事件应急知识和救治技术的培训、演练。

七、负责救灾、中毒、放射事故等重大安全事件涉及公共卫生问题处理的组织协调和对重大人员伤亡的紧急医疗救护工作。

八、负责领导小组的会议安排和会议纪要。

九、对我院卫生应急工作进行检查、督导，及时公布我院卫生应急工作信息。

十、在应急状态下转为“应急救治协调指挥部办公室”。

应急工作办公室主任职责

一、在医院应急领导小组的领导下，负责医院突发应急事件的沟通协调和日常事务。

二、组织召开应急工作会议，对医院应急管理工作进行督导，提出改进意见，并定期向应急工作领导小组汇报工作。

三、监督管理医院应急药品及应急物资的储备，确保随时可用。

四、对突发事件的应急处置和医疗救援工作实行规范管理，做到常备不懈，及时有效。

五、对事发现场伤亡情况和事态发展做出快速、准确的评估，及时了解掌握事故的原因、特征、规律、医疗救援资源和地理交通状况等信息。

六、逐级汇报有关情况并接受其指令性任务，统一对外发布有关信息，配合有关部门做好应急事件的调查、分析和处置。

七、负责对医院突发公共卫生事件信息的汇总、分析，形成医院灾害脆弱性分析报告，明确医院需要应对的主要突发事件及应对

策略，及时修订、完善相关预案。

新闻发言人职责

一、为医院新闻发布会提供新闻信息和相关资料，根据医院授权，负责主持或参加医院有关的新闻发布会。

二、负责组织管理本院的新闻发布工作。当发生突发事件时，新闻发言人应在事发后 2 个小时内，根据有关法律法规并结合实际情况，对如何进行新闻宣传工作提出建议。同时负责核实突发事件的真实情况，并及时组织起草新闻发布稿，报医院党总支办公室、院长办公会审批。

三、负责组织突发事件发生地现场的新闻报道工作。包括向记者介绍情况、为记者提供必要采访条件、管理现场采访记者、审阅新闻稿件等具体工作。未经医院党总支办公室、院长办公会授权或同意，其他任何人不得向新闻媒体公布有关事件的情况。

目标管理办公室主任职责

一、在院长、副院长领导下负责本院上等达标医院等级评审、复评的工作计划、方案的制定和贯彻实施。

二、根据医院发展规划、制定医院年度工作目标，经院长批准后组织实施。

三、认真学习、刻苦专研医院规范化、科学化管理的理论和实践，为规范医院管理和领导科学决策起好参谋助手作用。

四、随时检查督导职能部门和业务科室上等达标和工作计划的执行落实情况，发现缺陷及时与创建办沟通，并报告院领导积极督导纠正。

五、对全院管理和业务科室按医院目标考核方案定期进行目标考核，做到公平、公正，考核结果与科室和个人绩效工资分配挂钩，制度逗硬。

六、负责作好医院上等达标、等级复评申报、评审汇报资料及医院目标管理计划、阶段目标分解、工作总结、总结等重要管理软件资料工作。

七、及时完成领导临时交办的其它工作。

人事科科长职责

一、主持人事科全面工作，履行选人、育人、用人、留人的职

责。

二、根据医院的发展目标和现实需要制定人力资源规划，编制年度需求计划，并组织实施，定期评估人力资源的使用效果与效率。

三、负责组织《劳动法》、《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》及地方政府有关劳动法律、法规的贯彻落实，并根据相关法律、法规规定，负责医院有关人事管理制度的拟定、修改、补充、实施等工作，并督促有关部门落实，适时进行检查。

四、负责全院干部、职工的录用、考核、奖惩、任免、工资、福利、调动、离退休、退职等日常工作，协调有关部门做好各级各类人员的培训工作。

五、根据国家职称管理的规定，负责全院专业技术人员职称推荐、申报、考试、晋升等工作，做到公平、公正。

六、组织制定医院人才招聘方案，会同相关业务部门和科室共同在规定时间内完成招聘任务，对在试用期或考核期的职工进行考核，并按医院有关录用规定做好调入、劳动合同签订等工作。

七、根据人事工作政策、制度和有关规定，负责职工日常的招聘、解聘、调岗、调勤和职工岗前培训等工作。

八、制定医院专业技术人员设岗方案、聘任考核与管理办法，根据岗位需要实施考核、评审与聘任工作。

人事科干事职责

一、在科长领导下，具体负责工资福利、人事档案、专业技术干部、离退休干部的管理工作。

二、按政策规定和上级要求，按时完成工资调查、预测、调整、年报、统计等工作，及时办理行政技术人员职务、职称变动后的工资挂钩，以及各种奖励、处分后的工资变动等。

三、完成对全院病、事假工资，旷工工资的处理、掌握职工实际困难。

四、按上级规定、会同有关部门按时完成专业技术人员的技术职务评定、晋升、聘任、解聘、辞聘、返聘、延聘、续聘等手续。做好专业技术人员的年度考核工作及档案等管理工作。

五、负责职工调入、调出、手续办理工作，院内人员调配、调岗工作。

六、负责新进人员的岗前培训工作。

七、按政策规定按时办理干部离休、职工退休退职手续，及时通知本人征求意见，做好谈话记录。认真做好退休职工的节日慰问和生病看望工作及时解决他们的实际困难。

八、完成领导临时交办的其它工作任务。

医教科职责

一、负责全院医务管理工作，职责包括以下内容：

（一）根据医院总体要求拟定医疗业务工作发展规划、年度计划和总结。

（二）根据上级文件精神 and 医院实际情况负责制定、修订医疗工作相关的规章制度、诊疗及技术操作规范、医疗应急预案，并组织落实。

（三）负责监督各级医、技人员执行规章制度、诊疗及技术操作规范等工作情况。

（四）负责危急重患者的管理工作，组织并参与全院性的疑难、危重患者会诊，确保医疗安全。

（五）负责协调和解决临床、医技科室工作中医疗业务方面的困难和问题，保证医疗工作的正常运转。

（六）组织协调并参与重大突发公共（卫生）事件及其他重大突发事件的医疗救治工作。

（七）采取各种有效措施防止医疗不良事件的发生。对已发生的医疗不良事件协助进行调查、报告和处理。

（八）负责制订本院临床路径及单病种控制实施方案及相关制度。审核通过各科实施单病种和临床路径的病种以及路径表单和标准医嘱套餐。每年至少实行一次单病种、临床路径实施情况的统计及评价。并根据临床需要，扩大临床路径实施病种数量。

（九）负责邀请外院专家会诊和外院邀请本院专家会诊的联系工作。

（十）负责重大手术、新技术、项目的审查和报批工作。

（十一）负责医、技人员依法执业的相关管理工作。

（十二）负责医师的注册和变更注册工作。

（十三）负责上级卫生行政主管部门交办的医疗管理工作。

（十四）负责完成院领导交办的其他工作。

二、负责全院科教管理工作，职责包括以下内容：

（一）根据上级相关管理部门的科学技术发展方针、政策和规定，以及医院总体科教发展规划与目标，拟定医院的科学技术发展规划和相应的政策、措施并组织实施。

（二）负责全院教学、科研和专业技术人员继续教育管理工作，开展人才培养，技能培训和考核。

（三）负责组织重点学科申报和管理工作。

（四）负责专业论文登记、组织奖励工作，组织院内科研项目的立项、审批申报，鼓励专业技术人员撰写学术论文，早出成果，多出成果，促进医院的学术进步。

（五）负责科技档案及科研数据统计管理工作。

（六）负责对全院临床医师及医技科室人员的“三基三严”培训与考核工作。

（七）参与新上岗人员的岗前培训与考核工作。

（八）负责院内学术活动计划的制定、组织实施及管理工作。组织举办院内学术讲座，请外地专家，学者及本院专家进行学术交流，传递信息，鼓励新技术，新方法，新项目的开发和应用。

（九）负责继续医学教育项目的申报、登记工作，并按计划组织实施。

（十）负责实习、进修医师的教学管理，协调各科室的带教工作。

（十一）完成上级及医院的各项指令性任务。

（十二）按照档案工作的有关规定，做好归档工作。

（十三）做好各类科教总结工作。

（十四）正确、及时、完整地向院领导报送各类信息。

医教科科长（副科长）职责

一、在院长和副院长领导下，根据医院职能科室的设置情况，负责医院的医疗、科研、教学的职能管理工作。

二、医务工作：

（一）负责组织各临床、医技科室业务工作的正常进行，协调各科室间的关系。

（二）负责草拟医疗业务工作计划、发展规划、各项医疗规章制度及医疗工作总结。

(三) 制定各科质量考核标准及质量评审办法，建立技术档案，负责对医务人员三基技术水平的考核工作。

(四) 督促检查各项医疗规章制度、法规、规范的执行；监督业务科室的医疗质量管理，积极督导和促进医疗质量的持续改进和提高。

(五) 负责重大医疗抢救工作和其他院外医疗、预防等工作的组织协调，制定医疗差错事故的防范措施，协调处理医疗纠纷。

(六) 参加组织疑难病例会诊，重大手术和新开展技术项目的病例讨论，把好技术准入关。

(七) 负责实施对下级医疗单位业务指导的组织管理工作。

三、科研、教学工作：

(一) 在院长及分管副院长领导下，负责组织实施院内科研、教学工作。

(二) 负责实施、检查全院业务技术人员的业务训练和技术考核，不断提高业务技术水平。协助人事科做好卫生技术人员的晋升、奖惩、调配工作。

(三) 负责科研技术档案的收集、整理、归档及管理工作。

(四) 负责组织实施院内卫生技术人员的继续医学教育工作。

(五) 检查督促各科进修与教学科研计划的贯彻执行。组织科室之间的协作，改进临床工作。

(六) 根据情况，建议并负责筹备召开科研成果、科技论文、新技术、新项目表彰会。

(七) 负责本科室人员的政治、业务学习和做好考勤、考绩、考德工作。

(八) 负责参加学术交流的论文审查和推荐工作，并负责组织开展院内学术讲座和学术交流工作。

(九) 积极完成院领导和上级业务部门交办的其他工作。

医教科干事职责

一、在科长领导下，负责有关医疗、质控、科研、教学的日常工作。

二、协助科长搞好全院医疗质控质量工作。认真仔细检查运行及终末病历，把好病历质量关，发现问题及时修正。每月作好门、急诊、临床、医技、非临床的质控报告，保证医疗质量安全。

三、做好各种会议记录及工作日志记录。处理好群众来信来访接待工作。

四、负责督促、检查全院各级业务人员职责及其制度的执行情况，了解并防范医疗不良事件，随时向科室提出建议。参加医疗不良事件的讨论，组织重大群体医疗急救的抢救、会诊、出诊等工作。

五、负责各类质量指标及管理制度执行的考核，并及时将考核情况向科室通报并向领导汇报。

六、负责办理职工进修、学术会议、病员转院、病历复印等手续和进修、实习生的安排、管理、考核、鉴定工作，并作好临床教学的资料收集与总结工作。

七、组织安排院内业务讲座、学术活动，负责本院专业人员论文撰写的审查把关推荐交流、评选优秀论文等活动和发表论文登记；负责本院职工的继续医学教育与专业培训学分的登记工作。

八、负责办理医师执业注册和医师定期考核相关工作。

九、完成领导临时交办的其它工作任务。

质控科职责

一、在院长和业务副院长的领导下，负责质控科的行政管理工作。根据医院工作计划，制定本科室工作计划，并组织实施，按期总结汇报。

二、建立健全医院质量与安全管理体系，确保运转有效。结合医院实际，制定医院质量与安全管理持续改进实施方案，报请领导批示后，组织实施。

三、督促各职能部门（医疗、护理、院感、药事管理等）制定和完善各相关工作质量目标和考核标准。监督和检查各职能科室考核工作的落实情况。

四、协调各科室质量控制过程中的问题和矛盾，促进部门之间相互配合工作。

五、加强医疗保健质量关键环节、重点部门和重要岗位的管理。

六、加强全员质量和安全教育，牢固树立质量和安全意识，提高全员质量管理与改进的意识和参与能力，严格执行医疗技术操作规范和常规。

七、督促医务人员“基础理论、基本知识、基本技能”必须人人达标。

八、定期通报、分析医院质量与安全管理工作情况。

九、完善质量控制管理档案，做好医院质量管理资料的登记、整理、归档、保管工作。

十、按时完成领导交办的临时性任务。

质控科科长职责

一、修订、完善和更新医院质量控制考核标准、质量管理体系与安全管理的相關制度。

二、拟定医院质量控制与安全管理计划，提交医院质量与安全管理委员会审核后执行。

三、定期对医教科、护理部、院感科、药剂科、设备科等职能部门进行质量与安全管理情况督查、考核。

四、每季度召开临床、医技与职能科室间协调会，并就存在的问题进行追踪、督查。

五、协助各临床、医技科室制定科室质量管理指标。

六、定期参加医教科、护理部、院感科等职能部门召开的科主任例会。

七、每半年完成一期《医院季度质量分析总结报告》，根据情况开展质量与安全管理培训。

八、督促各科室质量管理小组对医教科、护理部、院感科当月质量通报中存在的问题进行整改。

九、定期监测医院质量管理体系中相关指标的完成情况。

十、对医院存在的重大质量问题组织专项调研，并及时形成调研报告，对需要整改的问题，进行追踪、督查。

质控科副科长职责

一、遵守医院的各项规章制度，执行科长决定。

二、配合科长统筹和协调安排全院质量与安全管理工 作。

三、协助科长定期对医教科、护理部、院感科、药剂科、设备科等职能部门进行质量与安全管理情况督查、考核。

四、每季度召开临床、医技与职能科室间协调会，并就存在的问题进行追踪、督查。

五、负责医院质控科的日常事务工作。

六、完成领导交办的其他质量控制管理工作。

质控科干事职责

一、在质控科长、副科长的领导下，承担本科室的日常事务性工作。

二、协助科长草拟本科室工作计划、总结报告及其它有关文稿。

三、深入各职能部门及临床科室，了解考核情况，收集、整理、分析和反馈有关医院工作质量信息，征求科室意见，将各科室建议、意见反馈医院，

四、收集、整理和管理好各类资料和信息，负责请领办公用品。

五、对会议决定的事项，要督促各有关科室认真落实

六、及时完成领导交办的临时性任务

医疗投诉（行风）办公室职责

一、在分管院长领导下，全面负责医疗纠纷防范处置工作。

二、接受患方医患纠纷投诉，并及时进行医患纠纷处置。

三、积极配合卫生行政部门、信访部门、医患纠纷人民调解委员会等多部门，参与医患纠纷院外调解接访处置。

四、配合医疗事故鉴定部门、司法鉴定部门，做好医疗损害责任鉴定准备工作。

五、全面负责医患纠纷诉讼工作，由本办公室负责牵头，组织律师、涉案科室共同参加诉讼活动。

六、负责组织召开学术讨论会，对医患纠纷进行讨论、分析，为医院领导决策提供参考意见。

七、负责医疗损害赔偿事宜，根据相关依据向上级领导提供赔偿数额参考意见，执行院领导指定赔偿数额，拟定和签定协议书。

八、根据法律法规、规章及院内相关制度拟定医患纠纷经济处罚和行政处罚初步意见，供医院领导决策参考。

九、负责向医患纠纷责任科室下达整改意见书，指出医疗过错行为，及该行为违法性、违规性和危害性，同时指出整改具体措施，限期整改，并及时对整改工作进行督导、检查。

十、负责重大医疗过失行为和医疗事故报告工作。

十一、与医疗质控部门共同加强医疗风险管理，负责对医患纠纷风险识别、评估、分析、处理和监控，做好医患纠纷预警工作。

定期对医患纠纷进行分类、分析总结，发现医患纠纷的新动向，制定新的医患纠纷防范措施。

十二、负责医患纠纷档案的整理、归档及保管工作。

十三、配合宣传部门，协助完成相关媒体针对医患纠纷的采访、沟通工作。

十四、负责制定或修订医患纠纷防范处置预案、医患纠纷相关制度及工作流程，并根据工作中出现的问题不断修改、完善相关制度。

十五、负责全院医务人员的医患纠纷法律法规培训及新员工岗前培训工作。负责医患纠纷防范及处理的培训、案例讲评工作。

十六、负责对医患纠纷防范及处理工作进行评价。

医疗投诉办公室（行风办）主任职责

一、全面负责医患纠纷处置与防范工作。

二、领导组织办公室全体工作人员，接受患者及其家属的投诉。及时深入调查，拟定处理方案，向分管院长及时汇报，及时执行院领导的处理意见。

三、组织本部门积极配合卫生行政部门、信访部门、医患纠纷人民调解委员会等部门的医患纠纷调解、接访工作。

四、全面负责组织、参与、协调各相关科室和律师做好医疗纠纷诉讼工作。

五、负责组织并参与医疗损害鉴定工作。

六、配合医疗质控部门，做好医疗接访防范工作。

七、配合宣传部门，做好媒体的医患纠纷相关采访、沟通工作。

八、与医疗质控部门共同加强医疗风险管理，负责对医患纠纷风险识别、评估、分析、处理和监控，做好医患纠纷预警工作。

九、做好医患纠纷讲评工作，医疗安全岗前培训工作，依法执业培训工作及普法宣传教育工作，减少医患纠纷的发生

十、做好上级领导交给的其他工作。

医疗投诉办公室（行风办）工作职责

一、与办公室其他人员共同完成投诉接待，来信、来访、来电投诉，负责接收、处置信访部门定各种渠道转交的投诉，并及时汇报。

二、坚持首诉负责制，要热情接待，耐心细致地做好解释工作，稳定投诉人情绪，避免矛盾激化，不得推诿和应付，对本部门无法处理的投诉，负责联系相关部门协助处理。

三、做好各种渠道的投诉登记，投诉谈话记录，投诉电话记录，医患纠纷评估记录及各种会议记录。

四、一般情况下当日向医患纠纷责任科室送达投诉材料或口头传达投诉事宜，并告知医患纠纷反馈书面材料的期限，并及时督导医患纠纷答复材料的反馈。

五、负责病历资料的调取、复印、保管。为医疗保健质量与安全委员会会议准备相关资料，并提前分发相关专家。

六、与办公室其他人员共同完成医患纠纷调查、取证、分析、定性并拟定初步处理意见。准备、及时向相关各方反馈医患纠纷调查情况和处理意见。

七、负责办公室各类文书和视听资料的搜集、整理、复制、保管工作，及时整理文书档案和电子档案，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。

八、负责医患纠纷处置与防范和培训的评价工作。

九、做好后勤保障工作，负责领取办公室各种物品。

十、负责办公室及谈话室清洁卫生。

十一、负责办公室举办的各类会议的准备工作。

十二、完成办公室主任交办的其他工作。

护理部职责

一、在院长、分管委员领导下负责全院的护理工作，组织拟定全院护理工作计划，经领导审批后具体组织实施，负责做好护理人员的培训、考核、院内调配等工作。协助有关科室做好专业技术职称、职务晋升工作。

二、制定护理人员岗位职责、质量标准、组织拟定和修改护理常规，操作规程，并督促执行。检查指导科室做好基础护理和执行分级护理制度。

三、经常深入科室调查了解情况，对抢救危重病人的护理工作作好技术指导。

四、抓好护理队伍建设。组织拟定在职护士培训计划及落实；组织全院护理人员的理论学习、业务技能训练、定期进行理论考试、

业务技术考核。

五、定期进行全院护理工作质量检查，并及时总结分析，提出整改措施。

六、定期召开全院护士长会议，总结、布置工作，讨论、分析护理工作，差错、事故、缺陷原因，加强护理防范措施，提高护理管理水平。

七、负责全院护理科研工作和护理新业务的技术开展。掌握和研究护理工作发展的新动向。

八、掌握全院护理人员的工作、思想、学习情况、关心、爱护护士，热爱本职工作。收集病人、家属、医师及科室对护理工作的意见和建议，提出改进措施。

九、加强护理人员的职业道德教育，定期组织学习护理职业道德规范，改善服务态度，为病人提供人性化优质服务。

十、完成院长、分管委员交办的各项工作。

护理部主任职责

一、在分管领导的领导下，负责全院的护理管理工作，围绕医院宗旨，提出护理工作目标，制定护理工作计划并组织实施。

二、制定、完善各项规章制度及质量考核标准等，进一步完善各级护理人员岗位职责和行为规范，负责监督检查落实情况。

三、合理配置护理人员，建立健全高效的护理组织系统。

四、提供以人为本的全程优质服务，不断总结护理改革经验，完善医院护理服务体系，拓宽服务内容。

五、加强护理人员的职业道德教育、在职继续教育，不断更新质量观念和服务理念。

六、负责护理人员的培训、考核及合理调配，有计划地培养不同层次的护理人才。

七、主持召开全院护士长会议，传达上级有关文件和会议精神，布置安排护理工作，定期组织护士长相互检查、学习和交流，不断提高护理质量。

八、定期对护理质量进行分析评价，加强质量关键环节控制，持续改进护理质量。对于护理人员发生的差错事故应与医院护理质量管理委员会共同分析研究，提出处理意见。

九、不断完善各项护理文件的记录，力求准确、省力和高效。

十、负责护理进修人员、护生地培训、带教工作。

十一、负责来访接待工作。

护理部副主任职责

一、在分管领导及护理部主任的领导下，协助主任处理护理部业务和行政管理工作，承担护理部的日常工作。

二、协作主任拟定、修改完善护理规章制度、护理常规、技术操作规程、岗位职责、护理工作质量标准，建立健全维护患者的应有权利的告知文本及护理应急预案，并检查、督促落实。根据医院总体目标协助拟定全院护理工作目标、计划。

三、检查分管的护理工作、定期巡视科室，了解护理服务质量、患者及医生意见，及时小结并把意见反馈给病区以改进工作，指导对危重患者的护理抢救工作。定期对所负责实施的内容进行反馈，提出改进意见及追踪改进后的效果。

四、参与病区的护理查房、护理病历讨论、护士大会、护士长例会。

五、负责组织安排和实施护理质量控制活动，对质量控制人员提出工作要求，进行环节检查、月综检查，并记录、总结、数字统计和分析反馈，形成通报等文字质量。

六、协作进行护理人力资源分配、奖惩、考核、调度等工作。

七、组织护理的科研教学工作，及时引进、论证，推广护理新业务、新技术。

八、经常深入临床科室，做好护理差错和事故的防范工作，并及时处理护理工作中发生的护理纠纷、差错等时间，不断提高护理质量和技术水平。

九、协助制定护生、进修人员的实习和进修计划，分配带教任务，协助组织开展护理人员专业技术培训，协助组织护士长队伍建设，培养护士长管理能力，协助做好护士长的管理。

十、完成领导交办的其他工作。

科护士长岗位职责

一、在护理部主任的领导下，根据护理部目标管理计划，结合本片区具体情况制定工作计划，组织实施并做好总结、记录、统计，按要求上报各类报表。

二、组织召开片区护士长例会，做好上传下达，完成中心和护

理部布置的各项工作任务。

三、督促、指导护士长实施科学管理，并完成每月护士长绩效考核。

四、根据工作需要合理配置和调配片区护理人力资源。

五、组织片区内护理质控，督查护理质量、各项规章制度与护理技术操作规程的执行情况。

六、解决分管片区的护理业务疑难问题，检查并指导危重、疑难患者护理。

七、参加科主任查房，了解护理工作中存在的问题，并加强医护联系。

八、指导并协助护士长处理护理投诉及不良事件。

九、了解护理人员思想、工作、学习动态，抓好政治思想工作和职业道德教育，并协同有关部门解决护理人员工作、生活中的困难。

十、制订分管片区各级各类护理人员的培训及考核计划，并组织实施。

十一、负责片区临床教学计划的制定、实施及评价反馈。

十二、组织开展护理科研、新技术、新业务，指导撰写论文。

十三、组织编写护理常规、操作规程、健康教育等资料。

护理部干事职责

一、在护理部领导下负责办公室日常行政事务，发挥助手和参谋作用，做好协调管理工作。发现问题及时向护理部主任汇报，提出改进意见。

二、及时了解学科发展动态，向护理部主任提供信息资料和管理建议。

三、负责接待参观来访及来电、来信的处理工作。

四、负责护理部有关会议、事宜的通知，做好会议记录及归档。

五、负责各类文件的收发、承办和立卷归档工作。

六、协助护理部主任完成计划、总结、预算等工作。

七、做好护士执业注册管理及护士库管理，协助完成护理人员配置及调配工作。

八、负责统计、汇总各项护理数据。

九、协助人力资源部完成护理人员晋升、聘任、调动、任免等

工作。

十、安排部署护士参加院外会议及活动，参与护理部大型活动的组织工作。

十一、负责中心报刊投稿，做好中心护理网站维护及信息更新。

十二、担任护理部考勤员，并负责日常物资领用及保管。

十三、协助其他职能科室、保卫处、宣传处等完成相关工作。

十四、完成领导交办的各项临时性工作。

感染管理办公室职责

一、在分管院长领导下开展工作，负责制订全院感染管理工作计划、预防医院感染的有关制度，及时总结工作。

二、负责全院控制医院感染的宣传教育工作，如：培训、督导各科室院感学习。

三、负责医院感染病例调查，并进行汇总分析。

四、监督检查医院感染管理制度的执行，及时发现问题，提出对策和改进措施。

五、定期进行医院感染的微生物学监测工作，及时了解并定期向临床各科报告感染性疾病的细菌学分布和药敏结果，提出合理使用抗菌药物的建议。

六、发生感染流行或发生重大感染事件，进行流行病学调查、分析，提出控制措施。

七、监督医院一次性医疗用品、消毒药械、医疗废物的管理。

八、定期向医院感染管理委员会汇报感染监测和院内感染发病情况，针对存在问题，提出工作建议。

医院感染管理办公室主任职责

一、在医院党政领导、主管院长及医院感染管理委员会的领导下，负责医院感染的管理工作。

二、拟订医院感染管理计划，并组织实施，定期总结。

三、督促检查全院有关医院感染管理规章制度、措施的执行情况。

四、掌握对医院感染发病率、消毒药械、一次性医疗卫生用品、抗生素使用、环境污染等情况并进行监督检查。

五、对发生医院感染暴发流行重大事件，立即报告，并提出组织、实施有效的控制措施。

六、每年 2 次向主管领导汇报医院感染管理工作情况，特殊情况及时汇报。

七、组织医院感染管理的在职教育及专题研究。

八、完成院领导临时交办的其它工作任务。

医院感染管理办公室干事职责

一、在主任领导下，做好有关医院感染控制、传染病管理的日常工作。

二、督促科室对于医院空气、物体表面、医务人员手、无菌物品、消毒液等进行卫生学监测。对重点科室每月抽查。

三、每月按时完成全院感染监测资料的收集、整理、漏报自查工作。

四、协助临床做好传染病的监测和防治工作。做好传染病登记、网络直报、漏报自查工作。

五、协助临床做好一次性医疗用品和医疗废物的管理工作。

六、做好对卫生员、配膳员、陪住、探视员的卫生学管理。

医院感染管理办公室护士职责

一、具备相应学历并取得相应技术职称及执业资格。有一定的临床护理经验和相关知识，并具备一定的管理协调能力。

二、掌握医院感染诊断标准，负责全院医院感染病例的监测、查询、登记、汇总及各种率的计算和上报。

三、熟悉和掌握《医院感染管理办法》、《医院感染监测规范》、《医院隔离技术规范》、《医务人员手卫生规范》、《医院感染暴发报告及处置管理规范》、《医疗废物处理条例》等法律法规，协助临床科室完善消毒隔离制度，并负责检查、监督和评价执行情况，提出合理的改进措施。

四、了解各种消毒灭菌效果的监测方法，掌握消毒灭菌质量控制技能，向相关科室及时提供消毒灭菌监控信息。

五、当出现医院感染暴发流行时，参与流行病学调查及控制措施的制定与实施。

六、协助相关科室对消毒器材、一次性医疗用品、消毒药械进行管理。

七、负责对医院相关工作人员进行医院感染知识和控制技术的培训，接受有关医院感染方面知识的咨询。

八、协助科室做好医院人员职业防护工作，参与医院感染管理质量检查和多重耐药菌监测与控制工作。

九、完成医院和科内交办的其他任务。履行相应职称的有关职责。

临床科室医院感染管理小组职责

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

二、对医院感染病例及感染环节进行监测，采取有效措施，降低本科室医院感染发病率；发现有医院感染流行趋势时，及时报告医院感染管理办公室，积极协助调查。

三、监督检查本科室抗感染药物使用情况。

四、组织本科室预防、控制医院感染知识的培训。

五、督促本科室人员执行无菌技术操作规程、消毒隔离制度等。

六、做好对卫生员、陪住、探视者的卫生学管理。

医院各部门在医院感染管理中的职责

一、医教科：

（一）协助组织医师和医技人员参加预防、控制医院感染知识的培训。

（二）监督、指导医师和医技人员严格执行无菌技术操作规程、抗感染药物合理应用、一次性医疗用品的管理制度。

（三）发生医院感染流行或暴发趋势时，统筹协调院感科组织相关科室、部门开展感染调查与控制工作，根据需要进行人力调配；组织对病人治疗和善后处理。

二、护理部：

（一）协助组织全院护理人员预防、控制医院感染知识的培训。

（二）管理和监督执行消毒隔离措施的实施。指导护理人员严格执行无菌技术操作、消毒灭菌与隔离、一次性使用医疗用品的管理等有关医院感染管理的规章制度。

（三）发生医院感染流行或暴发趋势时根据需要进行护士人力调配。

（四）对护士进行消毒隔离方法和无菌技术的培训。

三、总务后勤科：

（一）负责组织医疗废物管理相关工作。

(二) 负责医院污水的处理、排放工作，符合国家“污水排放标准”要求。

(三) 对医院被服等清洗的工作进行监督管理，符合医院感染管理要求。

(四) 保持一次性无菌物品库房清洁。

四、检验科：

(一) 负责医院感染常规微生物学监测。

(二) 开展医院感染病原微生物的培养、分离、鉴定、药敏试验及特殊病原体的耐药性监测，定期总结、分析、向有关部门反馈，并向全院公布。

(三) 发生医院感染流行或暴发时，承担相关监测工作。

五、药剂科：

(一) 负责本院抗感染药物的应用管理，定期总结、分析和通报应用情况。

(二) 及时为临床人员提供抗感染药物信息。

(三) 督促临床人员严格执行抗感染药物应用的管理制度和应用原则。

六、设备科：

(一) 负责消毒器械的维护管理。

(二) 采购消毒器械、一次性物品时，按照相关规范索取和保存证件。

医务人员在医院感染管理中应履行的职责

一、严格执行无菌技术操作规程等医院感染管理的各项规章制度。

二、掌握抗感染药物临床合理应用原则，做到合理使用。

三、掌握医院感染诊断标准。

四、发现医院感染病例，及时送病原学检验及药敏试验查找感染源、感染途径，感染因素，控制蔓延，积极治疗病人，如实填表报告；发现有医院感染流行趋势时，及时报告医院感染管理办公室，并协助调查。发现法定传染病，按《传染病防治法》的规定报告。

五、参加预防及控制医院感染知识的培训。

基层保健科职责

一、在院长领导下，负责各业务部门的相关业务管理及协调工

作。

二、制定保健工作规划和年度计划，经院长批准后组织实施。

三、掌握影响全区妇女、儿童健康状况及群体健康的主要因素。掌握全区孕产妇及 5 岁以下儿童死亡率及主要死因变化趋势，协助卫生行政部门制定干预措施，并组织实施。

四、开展妇女儿童系列保健、优生优育、健康教育，并进行业务技术指导。

五、制订妇幼保健人员培训计划，协助卫生行政部门对妇幼保健专业技术人员业务督导考核。

六、督促检查各科室完成工作计划，执行各项规章制度情况，定期组织质量检查，做好各类人员业务技术绩效考核工作。

七、协助卫生计生行政部门建立辖区孕产妇和新生儿急危重症转诊网络。

八、深入基层，指导下级单位开展妇幼保健工作。

九、负责全区托幼机构卫生保健的监督管理和技术指导。

十、监督母婴保健专项技术服务的实施，做好妇幼卫生项目的实施和监督。

十一、负责全区妇幼卫生信息核实、汇总、统计分析、质量检查、上报等。

基层保健科科长职责

一、在院长、分管院长的带领下，协助卫生行政部门研究制定符合本区实际的妇女、儿童保健规划、保健业务管理规范、技术常规、考核标准、拟定关于基层妇幼保健方面的各种文件。

二、督促检查各业务部完成工作计划和各类人员贯彻执行各项规章制度。

三、制订切实可行的干预计划，降低本地区孕产妇死亡率和五岁以下儿童死亡率。

四、按照妇幼健康保健管理要求开展工作，合理分配科内人员的工作，定期了解完成情况。

五、适时安排本科人员到妇女保健科、儿童保健科参加临床工作，不断提高业务技术水平，以利于指导基层工作，并主动配合领导协调与基层、各相关部门的关心。

六、合理安排时间，加强自身业务学习和政治学习，有计划地

安排科内其他同志业务学习，指导整个科室人员的业务素质。

七、定期召开妇儿保医生例会，及时了解和分析全区妇幼保健状况，为单位领导和主管部门提供决策依据。

八、指导基层保健机构开展妇幼保健业务及健康服务工作。

基层保健科人员工作职责

一、在基层保健科科长领导下开展各项妇幼保健管理工作，认真完成各项指令性任务。

二、做好信息系统日常报表收集统计工作。

三、做好基层妇幼人员培训的组织、管理及资料收集等工作。

四、承担各种文件、资料的收集、整理与上报工作。

五、深入基层调查了解情况，全面指导本地区基层妇幼保健业务、妇幼卫生信息、健康教育等工作。

六、落实妇幼保健项目工作及常规工作。

《出生医学证明》区级管理负责人工作职责

一、建立区级《出生医学证明》管理网络，责任到人，保障工作有序开展。

二、做好全区《出生医学证明》申领、运输、保管、发放、统计、上报等具体工作，确保供应，防止脱节。实行专人实名领证制度，各县（市、区）妇幼保健院每次领证需携带卫生行政部门介绍信、本单位申领单、领证人身份证复印件，做到证件入库、出库登记在册，按号码顺序发放、不得跳号，定期核查领取数、发放数、废证数和库存数，不得流失，做到底清帐明。

三、协助卫生行政部门做好全区《出生医学证明》的督导、培训、业务咨询等工作。

四、协助卫生行政部门做好有关《出生医学证明》真伪鉴定的工作。

五、协助卫生行政部门交办的其他与证件管理有关的工作。

《出生医学证明》单位管理负责人工作职责

一、认真贯彻落实国家和省市卫计、公安部门有关《出生医学证明》的管理规定。

二、承担本院《出生医学证明》空白证件的申领与发放、管理与监督等具体事宜。

三、协助市、区级管理办公室做好本单位有关《出生医学证明》真伪鉴定的工作。

《出生医学证明》签发人员岗位职责

一、自觉遵守法律法规，严格执行《出生医学证明》相关管理规定签发和换发《出生医学证明》：

（一）首次签发：新生儿出生后由接生人员根据新生儿出生情况填写《〈出生医学证明〉首次签发登记表》，并与分娩登记本、病案记录所提供的相关信息进行核对；新生儿父母或监护人应在产妇出院前按要求填写《〈出生医学证明〉首次签发登记表》本人相关信息，及时申领《出生医学证明》；若领证人不是新生儿母亲的，需提供新生儿母亲签字的《办理〈出生医学证明〉授权委托书》、父母双方和领证人的有效身份证件原件及复印件；签发人员根据《〈出生医学证明〉首次签发登记表》和新生儿父母有效身份证件原件等进行认真审核，并留存有效身份证件复印件，对材料齐全的，及时签发《出生医学证明》，做好签发登记，对材料不齐全的，应一次告知需要提交的材料。对于在本院出生后死亡的新生儿，应按程序开具《出生医学证明》，并在三联单每一联上注明“已死亡”；该《出生医学证明》的副页和存根联由本院归档永久保存，正页可交由产妇自行保管，做好签收登记。

（二）换发：根据当事人的申请、原始凭证、父母双方身份证件原件及复印件进行审核后填写《〈出生医学证明〉换发登记表》对符合条件、材料齐全的于7个工作日内给予换发；对材料不齐全的，应一次告知需要提交的材料。已办理出生登记的人员持原证正页换发《出生医学证明》正页，未办理出生登记的人员尚须持原证正、副页，换发《出生医学证明》正页、副页，原证注明作废，收回与换发材料一并归档永久保存。

（三）年废证率控制在1%以下。

二、严格《出生医学证明》发放规定。《出生医学证明》签发人员应认真核实新生儿父母提供的办证材料，确认无误后，方可录入系统，打印《出生医学证明》前需让领证人核对确认相关信息无误后再打印；《出生医学证明》专用章管理人员在加盖专用章前必须认真核对《出生医学证明》相关信息，确认无误后，方可加盖《出生医学证明》专用章；盖章后交回签发处由签发人员拆切和保存《出

生医学证明》存根联，并按规定将《出生医学证明》正页和副页发给新生儿父母或委托办证人。

三、认真做好《出生医学证明》办理的宣传、解释工作。

四、做好《出生医学证明》办证相关资料的收集整理，归档永久保存。

五、秉持守法、敬业、诚信的职业精神，尽职尽责完成《出生医学证明》各项管理和签发工作；

六、拒绝和抵制利用职务之便盗取、转卖、签发虚假内容的《出生医学证明》等违法违纪行为，依法承担相应行政和法律责任；

七、对工作中知悉的个人信息应予保密。

妇幼卫生信息管理人员岗位职责

一、协助卫生行政部门对本区妇幼卫生信息工作进行管理、督促、指导。

二、掌握、上报本区妇女儿童基本信息。负责通过四川省妇幼卫生统一表、册，收集、整理、审核、汇总本区妇幼卫生监测、妇幼卫生年报、两纲监测中妇幼卫生指标、“降消”项目及其它妇幼卫生资料，按要求及时上报四川省妇幼卫生信息中心。

三、业务培训和指导。召开信息员例会，通过例会或现场督导等方式，培训指导各区对各种表、卡、册的正确使用，培训计算机基础知识，指导并监督本区妇幼卫生信息工作的规范开展。

四、质量控制。根据四川省妇幼卫生信息质量控制的要求协助卫生行政部门组织对本区妇幼卫生监测工作、年报工作等进行质量检查。

五、完成相关妇幼卫生信息资料的总结分析报告，对本区妇幼卫生信息工作存在问题提出有针对性的干预措施，并协助落实。

六、及时上报本区孕产妇死亡并参与孕产妇死亡及0-5岁儿童死亡评审，做好资料的上报等工作。

七、掌握计算机知识，根据国家及省级网络直报的要求做好本区的直报工作。

八、做好妇幼卫生信息的反馈和共享工作。

九、做好妇幼卫生信息资料的归档管理。对存留资料、上报资料、死亡表卡、分析资料、培训资料、监测资料、项目资料等要进行分门别类管理。

财务科工作职责

- 一、在院长领导下，负责医院财会业务管理工作。
- 二、负责拟定医院收支预算、欠费清理、成本核算和经济管理等财务工作计划，经批准后组织实施。定期检查、评价和总结。
- 三、负责宣传各项财经法规和政策，督促贯彻执行各项财经管理规章制度，加强财务监督，严格财经纪律。
- 四、树立为医疗第一线服务，为患者服务的思想，不断改善服务态度，提高服务技能和服务质量。
- 五、合理收入，严格控制支出。凡应收入的资金必须抓紧入账。
- 六、负责定期分析医院经济活动情况，研究掌握业务收支规律，不断提高预算管理和会计核算水平。
- 七、负责院科两级经济核算，配合有关部门搞好综合效益工资的分配。
- 八、配合有关部门对医院房产、设备、家具、药品等国有资产进行经常性的监督，提出改进意见，定期督促清查库存，防止积压和浪费。
- 九、负责参与各项经济合同、协议和其它经济文件的草拟和审查工作。
- 十、负责会计凭证、账簿、报表等各种资料的整理、归卷、存档保管工作。
- 十一、学习和掌握电脑技术，运用现代化办公设施，提高管理效率和管理质量。
- 十二、负责及时清理债权债务，防止拖欠、减少呆账。
- 十三、完成院长交予的其它工作。

财务科科长职责

- 一、在院长领导下，负责本院的财务工作。教育本科人员树立为医疗第一线服务的思想。
- 二、贯彻有关财务会计的法令、制度和规范，遵守国家财政纪律。
- 三、根据事业计划和按照规定的统一收费标准，合理的组织收入。根据医院特点、业务需要和节约原则，精打细算，节约行政开支，监督预算资金正确使用。
- 四、根据事业计划，正确、及时的编制年度和季度(月份)的财务

计划，办理会计业务，按照规定的格式和期限报送会计季报和年报。

五、按时清理债权和债务，防止拖欠，严格控制呆帐。

六、对现金、物资等进行经常的监督和必要的检查并经常清查库存，避免浪费和物资积压，以防止不良现象的发生。

七、负责医院的经济管理及其他有关财务工作。

八、按时完成领导交办的临时指令性工作任务。

稽核会计岗位职责

一、严格执行会计法、医院财务管理制度和医院会计管理制度，遵守财经纪律，保守医院商业秘密和财务机密，维护医院经济利益。

二、及时审核各类支出业务，对不合理的开支不予核准，对经过稽核的票据的合法性、合理性、合规性负责。

三、按照会计制度和会计基础工作规范的要求审核记账凭证，对记账凭证中的错误，要通知相关会计人员作机内修改和凭证打印件修改。

四、熟练掌握费用报销标准，审核所有的报销凭证。

五、建立备查簿，登记合同、基建等相关数据。

六、整理、装订、管理会计凭证、会计档案。会计资料查询、借阅要严格按《会计档案管理制度》的要求办理。

七、保持通讯畅通，能适应临时性工作需要。

八、按时完成院、科领导交办的其他工作任务。

成本核算会计职责

一、遵守《会计法》、《会计职业道德》、《医院会计制度》和《政府会计制度》等会计法律法规。遵守医院各项规章制度，热爱医院。

二、根据医院成本核算管理细则、认真做好医院成本核算工作。

三、根据相关规定，结合本单位的特点和需要拟订成本管理办法。拟定成本核算程序。

四、根据医院成本支出的特点和成本管理目标，确定各项成本归集方法、成本分摊的程序和方法。

五、加强成本管理的基础工作。

六、按成本核算的内容、程序、方法，进行费用的归集、分配和考核。定期分析成本费用情况和成本升降原因，对照本单位历史资料，提出降低成本费用的办法和加强管理的建议。

七、服从财务科安排，完成临时工作任务。

药品会计岗位职责

一、严格执行会计法、医院财务管理制度和医院会计管理制度，遵守财经纪律，保守医院商业秘密和财务机密，维护医院经济利益。

二、严格按经批准的采购计划或申请，对照实物及时办理药品入库审核，确保药品价格、单位比准确无误。及时办理药品调价、盘存、报损。按时完成入库、出库、销售、调价、报损的账务处理。

三、审查各类单据的准确性，各类单据与业务报表核对相符；每月对账，保证信息系统的机内明细账与会计总账核对相符。

四、坚持资产进出两条线管理，业务流程要全面反映，不得进行收支相抵以差额入账。

五、熟练掌握药品价格政策，严格执行两票制，负责药品价格政策解释与执行。

六、任何业务操作均要有合法依据，与资产账务有关的单据必须全部入账。禁止虚加虚减药房药品。通过院领导批条发出的药品，要及时通过计算机程序作库存减少处理并及时处理相关账务。

七、参与药库、药房、供应室的药品和卫生材料监盘。建立药品物资耗用、销售统计表，按季进行财务分析，掌握分析技巧，发现药品管理中的问题，不断提高药品管理水平。

八、管理各类药品应收应付款明细账，随时保证账目清楚。管理各类未付凭单，建立账外未付单明细账，签发往来付款通知书。

九、向信息管理科提供社会公示医疗服务价格、常用药品和主要医用耗材的价格的数据，将药品、医用耗材和医疗服务名称、数量、单价、金额等通过适当方式告知患者。

十、能适应加班等临时性工作需要。按时完成院、科领导交办的其他工作任务。

物资会计岗位职责

一、严格执行会计法、医院财务管理制度和医院会计管理制度，遵守财经纪律，保守医院商业秘密和财务机密。维护医院利益，实现医院经济价值最大化。

二、办理总务物资、卫生材料、固定资产出入库及盘存业务、处理医院固定资产和在用低值易耗品账务。

三、承担基本建设会计核算和财务管理工作。

四、严格按经批准的采购计划或申请，对照实物及时办理物资入库审核，确保入库价格、单位比准确无误。及时办理物资调价、盘存、报损。按时完成入库、出库、销售、调价、报损的账务处理。坚持资产进出两条线管理，业务流程要全面反映，不得进行收支相抵以差额入账。

五、任何业务操作均要有合法依据，与资产账务有关的单据必须全部入账。禁止虚加虚减库房物资。及时办理固定资产及低值易耗品辅助账内的入账、调拨、报废。

六、审查各类单据的准确性，各类单据与业务报表核对相符；每月对账，保证信息系统的机内明细账与会计总账核对相符。

七、组织、参与固定资产、物资库房的盘点并进行监督。建立物资出入库统计表，定期分析大中型医疗设备合理使用情况和成本效益，并改进工作。按季撰写大中型设备财务成本效益分析报告。

八、能适应加班等临时性工作需要。按时完成院、科领导交办的其他工作任务。

工资会计岗位职责

一、严格执行会计法、执行医院财务管理制度和医院会计管理制度，遵守财经纪律，保守医院商业秘密和财务机密，维护医院利益。

二、管理本院职工工资档案资料，办理工资业务，每月5号前做好工资、津贴、补贴等录入和打卡发放工作。每月15号之前申报职工个人所得税，打印税务申报表交税务局。

三、人员信息变更需要以政工书面文件通知为准并存底，不能凭口头通知更改。

四、对科室分配好的绩效工资分配信息进行复核后及时打卡发放。

五、负责养保金、医疗保险金、住房公积金、职工个人保险金缴纳工作。

固定资产会计岗位职责

一、负责固定资产相关科目的明细核算工作，保证账、物、卡相符。

二、根据《固定资料折旧报表》每月按时计提固定资产折旧，登账后打印《固定资产折旧表》，保证固定资产的完整性。

三、会同有关部门定期对固定资产进行盘点，按规定办理盘盈、盘亏、报废审批手续。

四、参与固定资产定期清查核资工作。

五、负责与固定资产归口管理部门共同分析固定资产使用效果，负责提供相关资料。

六、按时完成领导交办的其他相关工作。

出纳岗位职责

一、严格执行会计法、执行医院财务管理制度和医院会计管理制度，遵守财经纪律，保守医院商业秘密和财务机密，维护医院利益。

二、认真做好银行存款和现金的收、付、结算工作，每天按时收取收费员交款，认真审查收费员账单。业务收入要及时存行，每日编制现金收入日报表。

三、每日终了，根据收、付凭证，按时间顺序逐笔登记现金、银行存款日记账，做到日清月结，保证账证、账款、账账相符。当天的账务必须当天完成，并向各会计岗位移交。

四、随时核对库存现金与银行存款数额，做到账实相符。严禁挪用资金、私自借款、白条抵库等违法违规行为；月末编制“银行存款余额调节表”交主办会计审核存档。

五、严格执行国家财政法规、现金管理制度和银行结算制度。对公业务以及对供货商开出的发票，一次性支出在 500 元以上的，不支付现金，只办理汇款。不得支用现金和自行垫付现金。

六、做好各种有价证券、支票、收据的保管、发放和缴销工作，及时清理支票、汇票和托收单，妥善保管财务印章，对各类印章必须严格按用途使用；妥善保管办公室、保险柜钥匙。

七、负责日常的报销工作，包括差旅费、材料费、加工费、业务费、修理费、等多种费用。

八、费用报销流程：费用报销人员填制费用报销单粘贴相应票据→部门负责人签字确认→院长签字→出纳复核手续是否齐全后付款。

九、能适应加班等临时性工作需要。按时完成院、科领导交办的其他工作任务。

收费员岗位职责

一、熟悉计算机医疗收费操作程序，掌握医疗、医保收费、药品标准项目划价业务。熟练掌握计算机操作技能，牢记工作密码并定期更换，无论任何原因离开工作岗位都必须退出收费操作程序。

二、收费员配备的备用金，用于每天业务的周转，不得挪作他用。上班前必须自备零钱，不得以没有零钱为由与服务对象发生冲突。收费工作中要坚持“一切以病人为中心”，态度热情和蔼、微笑服务，对病人询问要耐心解释清楚，音量适中，必须使用“收费文明用语”。收取费用时必须细心负责，收找款项必须唱收唱付。

三、妥善处理病员退款，凡退款者须持有关凭证，符合退款手续的方可退款。当日发生者可由原收费员退款。

四、收费员必须在每天下班前交清各类现金，出现账目差错要先交款再查原因，严禁以账实不符为理由延迟交款。

五、收费员使用的收据、发票、印章要遵守领用、缴销的规定，并妥善保管，不得遗失。收据、发票、印章要各自专用，不得混用、借用。下班前必须安放好发票与印章；妥善保管好公用锁匙；不得将现金、保险箱锁匙放在抽屉过夜。

六、工作期间必须穿工作服，佩工作证，衣着整洁，爱护办公设施，随时保持计算机及各类工作组件的清洁，正确使用各类工作物件。保持工作环境干净卫生。

出入院人员岗位职责

一、收费员对工作必须细心负责，语言文明，衣着整洁、得体，行动迅速，态度要热情和蔼，准确掌握各种收费标准，简化手续，减少排队。

二、凭身份证办理入院手续要认真详细填写患者（家属）资料，精确到门牌号（或村民小组）。

三、交付现金要唱收唱付，当面点清，开出收据，留有存根复核和备查。

四、患者住院期间，住院处应加强管理，物价监督员应每日对前一日的患者费用进行浏览，避免多记或漏记费用。加强清欠费管理工作，定期下病房了解情况，向患者提供每日清单，加紧催收费。

五、患者出院，住院收费室根据科室开的出院通知单及电脑开

具的出院证明办理清算。每日所收现金要及时存入银行。

六、对医院科室核算的数据、报表要认真、准确、按时填报。

七、长短款要如实反映，不得以长补短。

价格管理办公室主任职责

一、在分管院长领导下，认真学习、熟悉掌握国家有关医疗收费价格的管理政策，严格执行医疗收费价格标准。

二、积极协调各科室医疗收费和价格管理工作，根据物价部门的调价通知，督查各科室价格调整的执行情况。

三、协助信息管理科完成价格的公示工作。

四、对本院开展的新项目收费及时进行成本测算并向物价部门报批。

五、每月对全院收费情况进行检查、督导，对存在的问题及时分析、反馈，整改后再评价。

六、负责处理病员对医疗收费的意见和投诉，耐心解释和宣传有关收费政策，对因收费引起的纠纷，协同投诉办进行妥善处理。

七、积极完成医院下达的各项指令性工作任务。

价格管理员岗位职责

一、严格执行会计法、医院财务管理制度和医院会计管理制度，遵守财经纪律，保守医院商业秘密和财务机密，维护医院经济利益。

二、严格执行国家医疗服务收费标准，执行省卫生厅《关于加强医疗机构医药费用管理的通知》。

三、熟悉医疗服务价格政策；建立、完善医疗收费价格管理制度。

四、熟立费用审查制度和相关责任追究制度；定期进行医疗收费专项自查；对发现的收费问题积极整改。

五、严格执行国家医疗服务价格，严格执行住院患者费用一日清制度并将收费内容通过适当方式告知患者。

六、定期自查，确保无自定收费项目、超标收费、重复收费、分解收费和比照项目收费等不合理收费。

七、按规定对一次性医用耗材差价率作价。兼管医疗价格，熟练掌握医疗收费政策，指导医院各科室正确合理收费。

八、能适应加班等临时性工作需要。按时完成院、科领导交办的其他工作任务。

内审科职责

一、在分管院长的领导下，依照国家法律、法规和政策以及医院内部规章制度，对本院及所属单位的财务经济活动进行审计监督，依法独立行使内部审计监督权，对本院领导负责并报告工作。

二、根据上级部署和本院具体情况，拟定年度审计项目计划，经批准后组织实施。

三、制定院内审计制度和内部审计实施细则并严格监督执行。

四、负责对本院及其所属单位的下列事项进行审计监督：

（一）医院预算的执行和决算。

（二）医院财务收支及相关经济活动。

（三）办理上级和院领导交办的审计事项。

五、对审计中发现的问题，向有关单位和人员进行调查并索取证明材料。

六、提出制止、纠正和处理违反财经法纪事项的意见以及改进管理提高效益的建议。

七、对严重违反财经法纪和严重失职造成重大经济损失的人员，向领导提出追究其责任的建议。

八、负责审计档案的整理、立卷、归档和管理工作。

九、本制度自发布之日起执行。审计科负责对本制度的解释。

内审科科长职责

一、在分管院长领导下，具体负责医院内部审计工作。

二、组织起草、制定和完善医院内部审计制度。

三、制定医院年度审计工作计划并组织实施。

四、检查、监督审计人员认真履行职责，严格执行国家财经政策和纪律，秉公办事，不循私情。

五、接受领导交办的其他审计任务。

内审人员职责

一、在审计科科长的领导下，努力完成各项财务审计工作。

二、编制项目审计报告或审计小结。

三、日常审计监督。按照科室计划安排对各项、各类审计事项进行审核，并逐项递交审计科长审签。

四、负责审计档案管理。负责特殊审计事项处理，及时向科长

反馈意见。

五、严格遵守《医疗机构从业人员行为规范》，廉洁自律，不向服务对象索取或收受“红包”等财物；不利用执业之便谋取不正当利益；不收受医疗器械、药品等生产销售企业或人员以各种名义、形式给予的回扣、提成。

医保科职责

一、在分管院长领导下，负责贯彻落实国家基本医疗保险的各项政策、规定和制度。

二、制定医院基本医疗保险制度，定期分析总结基本医疗保险动态管理工作。

三、监督、检查本院基本医疗保险政策落实执行情况，及时上报违规违纪行为。

四、定期向上级医疗保险主管部门报送有关报表及报销费用情况，接受上级督查。

五、深入各科室，帮助解决临床医保工作中存在的问题，做好来信来访及咨询工作。

六、负责组织本院职工进行医疗保险政策的培训、考核。

七、完成上级领导交办的其他工作。

医保科科长职责

一、在院长和副院长的领导下，负责医疗保险的管理。

二、根据医保部门的要求，制定医保规章制度和结算规程，认真组织实施。

三、积极开展对医务人员的医保知识培训工作。定期开展科内人员的培训考试。

四、认真按医保政策规定审核结算医保病员的医疗费用。

五、坚持原则，制度斗硬，严防弄虚作假套取国家医保基金的事件发生。

六、按时完成医院、医疗机构下达的各项指令性工作任务。

医保科办事员职责

一、在医保科科长领导下，负责医疗保险的具体工作。

二、文明礼貌服务、微笑服务、积极宣传医保政策和制度、加强与医保病员的沟通交流，树立服务窗口的良好形象。

三、协助科领导对本院医务人员的医保知识培训工作。

四、认真按医保政策和规章制度规定审核结算医保病员的医疗费用。坚持原则、制度斗硬、严防弄虚作假套取国家医保基金的事件发生。

五、医保科办事员协助会计负责相应工作。

信息科岗位职责

一、信息科科长岗位职责

在院长领导下，负责医院信息科的日常工作。

（一）制定本科室的工作计划认真实施，做好年度工作总结。

（二）负责组织全院计算机等信息设备、耗材、网络的预算、采购和管理。

（三）负责组织全院各类应用系统的管理。

（四）负责组织与外部有关部门的计算机联网和信息交换。

（五）领导所属人员的政治学习，组织好业务学习。

（六）制定信息化培训计划，组织好业务学习。

（七）负责组织全院网络和综合数据的安全管理。

（八）遵守医院各项保密制度。

（九）完成院领导临时交办的其它任务。

二、综合管理岗位职责

（一）参与制定信息化工作规划与年度计划

（二）参与制定信息化工作管理制度及考核办法

（三）参与制定信息化技术培训计划，并组织实施。

（四）负责信息化相关文档资料的归档整理工作和有关资料的统计上报工作。

（五）负责院内对外数据交换

（六）负责计算机设备、消耗材料的购领、发放和管理。

（七）负责计算机及附属设备的档案管理

（八）负责本部门各类文件收发、运转和档案资料管理。

（九）协助部门领导办理行政、对外交流和思想政治工作，负责部门内部行政事务工作。

（十）完成部门领导交办的其他工作。

三、网络系统管理岗位职责

（一）协助部门领导制定网络建设及发展总体规划，组织并实

施年度计划

(二) 负责通讯线路、网络设备和网管系统的运行管理工作。

(三) 负责全院计算机网络的运行和维护工作。记录网络的运行、故障、维护情况，排除网络运行中出现的故障，保障网络系统畅通。

(四) 负责落实各项网络安全管理制度和用户管理。

(五) 负责计算机网络操作系统和大型数据库系统的运行管理和日常维护。

(六) 负责网络管理资料的整理和归档。

(七) 完成部门领导交办的其他工作。

四、硬件设备管理岗位职责

(一) 负责计算机等信息设备的日常维护、维修保养和安全管理等工作。

(二) 负责管理机房的电源、空调等有关设备，记录有关设备运行日志；负责机房安全管理及日常管理、维护工作、

(三) 做好机房内各类应用服务器操作系统的安装、集成工作。

(四) 负责机房内各服务器操作系统的日常管理、维护、版本升级。

(五) 计算机等硬件设备的使用、培训工作。

(六) 负责计算机等硬件设备管理的资料整理的归档。

(七) 完成部门领导交办的其他工作。

五、应用系统管理岗位职责

(一) 负责医院信息系统的综合管理工作。

(二) 负责组织应用系统的需求分析，并提出应用软件的技术要求，参与各类应用软件的应用、测试与维护。

(三) 负责各类应用软件安装测试、版本升级等技术支持工作。

(四) 参与信息系统中各应用软件的技术标准、数据标准、应用标准及规范性制度的实施。

(五) 负责应用系统的培训工作

(六) 负责其他应用系统的技术管理、支持与维护工作。

(七) 负责应用系统管理资料的整理和归档

(八) 完成部门领导交办的其他工作。

医院信息系统（HIS）的人员职责

系统管理人员负责监控全院网络工作情况，及时处理网络中所遇到的问题，重大问题和难解决的问题要及时上报，并请有关部门给予指导和解决。

一、网络系统管理人员职责

（一）系统管理人员负责注册用户、设置口令、授予权限，并适时加以修改，以便增强系统的保密程度；

（二）对网络和系统进行监视并适时协调管理；

（三）对系统设备经常检测和维修；

（四）坚持经常到站点巡视，了解各站点的人员、设备、系统应用等改正情况，以便适时进行调整和维护。

二、网络中心职责

（一）负责网络维护工作，对全院网络情况实施监控，随时解决网络中出现的各种情况，并在适当时候，根据医院的要求，对网络实施改造和更新；

（二）负责新上网络系统的调试，参与制定启用计划，并指导应用；

（三）负责网络计算机的安装、调试、保养和维修工作；

（四）负责对医疗信息、设备资料及消耗材料进行管理，使之充分发挥作用；

（五）负责全院人员计算机知识，系统应用的培训指导工作，使全院人员都能正确地利用计算机进行工作；

（六）采取严格的保密措施，防止非法用户入侵，防止病毒传播。

设备科职责

一、在院长、分管院长领导下，根据国家相关的政策和法规，制定本单位的医学装备管理工作制度，并组织实施。

二、积极收集国内外有关医学装备的情报信息和动态，做好咨询服务；及时总结经验，不断提高管理水平。

三、每年十一月收集汇总各科室的下一年度设备需求申请，交医学装备委员会讨论审定医学装备年度采购计划，经院讨论批准后组织实施。

四、对医学装备项目前期论证、招标采购、安装验收、日常维

维护保养、报废报损、立账建档等全程设备管理。

五、建立设备操作规程和使用管理制度，确保医疗仪器安全有效运作。

六、掌握大型设备、医学装备的管理、使用、维修情况，组织协作共用。建立全院设备应急调配机制，并组织实施，提高设备使用效益。

七、负责全院医学装备维修保养维护工作。设备常年处于良好状态，满足医院工作需要。

八、负责计量设备、特种设备的管理工作，定期检定。严格执行国家计量法，建立健全计量管理制度及档案。

九、组织开展贵重医学装备效益分析工作，为合理配置医学装备提供决策依据。

十、加强医学装备管理人员及医学工程技术人员的技能培训。

十一、经常深入临床了解科室需要，及时解决医学装备管理工作中存在的问题，保证医疗质量安全。

十二、负责医学装备使用过程中可疑不良事件的收集、调查、上报等工作。

十三、组织本科室人员学习法律法规，树立良好医德医风。

十四、完成医院交办的其他工作。

设备科科长职责

一、在分管院长的领导下，负责领导本科各项工作。

二、根据院领导的指示，落实设备科实际工作细节。

三、领导本部门人员编制每年度科室工作计划，工作计划应当具有时效性并切实可行，为部门实现目标管理提供参照。

四、组织本部门人员按照本年度已通过院长批示的工作计划，有时间性、规律性的安排各阶段工作。

五、在计划施行过程中，实时控制计划的进度，根据医院发展的现实情况切实把握工作计划的实行情况。

六、建立适当的奖惩机制，激励本部门人员。

七、审核各科室提出的医学装备、医用耗材的申购计划。

八、负责制订医学装备和耗材购置的有关规章制度、实施办法，并组织落实。

九、组织大型医学装备、常用医用耗材的论证工作，对医学装

备、医用耗材购置进行全面的审核、审批。

十、负责医学装备、医用耗材的采购和办理有关手续，协同验收、安装、调试、了解、监督和检查使用科室医学装备的日常维护、保养工作。

十一、建立医学装备档案，完善有关记录和资料。

十二、负责本科室的业务培训，掌握科室工作人员的工作、思想情况。

十三、在日常工作中，负责与其他相关职能科室沟通。

十四、做好院领导交办的其他任务

科室医学装备质量与安全管理小组职责

一、各科科主任为本科医学装备质量与安全管理的第一责任人，负责本科室医学装备的日常使用、维护保养与管理监督工作，落实医院有关医学装备管理的各项规章制度。

二、负责本科业务所需医学装备的计划、申报工作，并提供 10 万元以上医学装备的可行性论证报告。

三、协助设备科对本科有关人员进行新设备的操作规程培训及医学装备相关知识的培训。

四、对本科故障设备、损坏的医学装备及时报告并做好记录。

五、负责安排督促对本科医学装备的日常维护清洁工作并做好记录。

六、负责做好科室医学装备资产的登记工作，建立科室医学装备台账和项目清单，并及时整理、装订归档。

七、负责做好大型设备的开机使用情况记录、经济效益数据采集报表的填写和医用耗材的登记工作。

八、对 5 万元以上的医学装备，要有专职或兼职管理人员；管理人员每天都要对大型设备开机查看其运行情况，发现问题及时报设备科，并做好相应的记录，保证设备的正常工作。

九、负责本科室医学装备安全事件的监测上报工作，配合相关部门做好事件调查工作。

设备科干事职责

一、在设备科科长领导下，配合科长对大型医学装备论证，制订年度医学装备拟购置计划。

二、整理和汇总有关医学装备的信息，建立档案目录。协同有

关人员组织医学装备的到货验收、安装调试工作。根据设备出入库凭单，登记设备分户帐。同各使用科室兼职设备管理员联系，了解、监督、检查使用科室医学装备的日常维护、保养工作。配合科室主任对大型医学装备论证，制订年度医学装备拟购置计划，提交医学装备管理委员会讨论。

三、会同仓库保管员、及有关科室对购置设备进行验收，办理相关的入库等手续。若发现有损坏或数量、规格不符，及时查明并向相关供应商交涉。

四、协调设备使用科室与供货商之间的联系。配合相关科室进行设备的安装、调试和培训工作。

五、根据设备出入库凭单，登记设备分户帐。合理设置档案类目体系，做到类目完整、清楚。配合医院国资办，做好医院设备清查和资产划分工作。

六、定期和临床科室专（兼）职设备管理员联系，了解、监督、检查使用科室医学装备的日常维护、保养工作。对医院现有大型设备的使用运转情况和运转情况进行巡查管理。

七、增强工作责任心，尽职尽责，定期汇总统计各科室的医学装备使用情况和运转情况数据，制作统一报表并存档。保证医学装备信息的查询、处理及上报数据准确无误。

八、完成医院交办的各种任务。

设备科维修人员（技工）职责

一、在设备科科长领导下，负责本科所管理范围的设备、设施、物品的维修检修工作。

二、负责拟定年度维修所需零部件和原材料，逐级上报审批。

三、定期深入设备使用科室检查维修运行设备，认真听取设备使用科室意见，不断改进工作，提高设备维护技能和维修质量。

四、负责承办科室送来的维修通知单，到现场或对接回科内的医学装备维修，并告诉科室维修所需时间。如自己不能维修或报废物品及时报告科长进行处理。

五、如属抢救物品或设备临时发生故障，接到通知后应立即前往进行抢修，保证医疗质量安全。

六、按时完成各项指令性工作任务。

设备科仓库保管员职责

一、在设备科科长领导下负责全院所有医疗卫生材料的验收、保管、发放和计划工作。

二、保管员对医用耗材和医学装备配件应进行规范化管理，要分类保管、定点存放。

三、对存在医学装备及医用材料要定期盘点建立账本，做到账物相符，入库物资要验收入账，细心保管，防止积压、霉烂、损坏、变质、失窃。如有上述情况发生要及时汇报领导处理。

四、物资发放应做到先进先出，避免物资过期失效。库存物资未经领导同意不得外借、外售。

五、经常联系科室，了解科室需求及使用情况，根据库存物资存储情况和各使用科室需求情况，做出计划报领导审批，并做到计划供应，满足需要。

六、坚守岗位，保持库内清洁，不定期检查及整理库内物资，同时可提出建议性意见，报领导改进。

七、做好防火、防爆、防潮、防盗工作，库房内严禁烟火；严禁存放易燃易爆物品。

压力容器操作人员职责

一、压力容器操作工必须持有“特种设备作业人员证”，才能单独上岗，无证不得独立操作。

二、熟悉所操作压力容器的技术性能，并能熟练掌握操作方法，做到精心操作，及时维修，正确保养。

三、切实执行压力容器操作规程和各项规章制度，确保压力容器的安全运行，发现问题及时处理；发现压力容器有异常现象危及安全时，有权采取紧急措施，并及时报告有关部门领导。

四、对任何有害压力容器安全运行的违章指挥，应拒绝执行。

五、严格遵守劳动纪律，不得擅自离岗。

六、做好压力容器的巡回检查，密切监视和调整压力，认真填写各项记录，做好值班记录。

七、压力容器周围杜绝一切火源，非压力容器操作工严禁入内。

中心供氧站工作人员职责

一、中心供氧操作管理人员必须严格遵守氧站、吸引站管理制

度。

二、管理人员要认真做好氧气瓶的收发登记并签名确认，空瓶、满瓶分类存放，保证用气安全和供气正常。

三、管理人员每月要对氧站、吸引站的所有设备，进行一次大检查，做好记录。发现故障及时排除。

四、氧站停电时，管理人员要立刻打开氧气一级减压箱内的手动阀门，以尽量缩短停氧时间，保证用气不中断。

五、吸引站停电时，要及时通知使用吸引的科室，让科室做好相应的准备措施。

六、各科室需临时使用瓶装氧气时及时送达。

七、坚守岗位，尽职尽责，站内严禁各类烟火。

八、完成科室领导安排的其他任务。

科室医学装备管理小组兼职医师职责

一、在科主任的指导下，负责本病区设施设备管理工作。

二、负责贯彻执行我院医学装备管理制度，熟悉并掌握本科室各种医学装备的操作规程，以保障医学装备检查的准确性及安全性。

三、负责对本科室工作人员进行新设备的操作规程培训及医学装备相关知识的教育培训，每季度组织一次本科室相关设备操作实践考核，并做好记录。

四、负责做好科室医学装备资产的登记工作，做好设备的日常维护清洁工作，及时发现故障的设备、损坏的器械并上报设备科维修。维修过程中要积极主动配合工程师。

五、负责做好大型设备的开机使用情况记录，经济效益数据采集报表的填写、大型设备效益分析报告、医用耗材的登记工作。

六、对万元以上设备分工明确，每台设备要有专职或兼职管理人员，每天都要对大型设备开机查看其运行情况，发现问题及时报设备科，并做好相应的记录，保证设备的正常工作。有麻醉设备操作规程，确保麻醉与书中声明监护系统、空气调节系统定期保养，手术药品和器材有适度储备。

七、负责收集科室各种医学装备信息和各种有关质量的意见建议，组织传递反馈，并定期进行统计分析。

八、负责不合格医学装备报损前的审核及报废医学装备处理的监督工作，做好不合格医学装备相关记录。

科室医学装备管理小组兼职护士职责

- 一、在科主任的指导下，负责本病区医学装备管理工作。
- 二、熟悉并掌握本科室各种医学装备的操作规程，并能配合医师工作，以保障医疗操作的正确健全。
- 三、负责医学装备不良反应信息的收集、处理及报告工作。
- 四、及时纠正本科设备管理工作中出现的问题，并及时与设备管理部门沟通，确保本科设备的完好率和使用率。

后勤科科长岗位职责

全面负责医院各项后勤保障工作，制定并实施各项后勤制度，为医院提供有效的后勤支持。

- 一、处理医院的日常后勤事务，保障医院正常运转。
- 二、负责医院后勤管理制度的制定，监督执行，确保后勤管理的顺利进行。
- 三、建立健全物业管理工作制度，对医院房产、房屋管理、公用设施的使用、维修、养护和管理、清洁工作。
- 四、督促保卫室完成社会治安综合治理与各区域的日常巡查相关工作。
- 五、负责后勤保障服务管理，负责食堂管理，确保职工饮食安全。
- 六、督促后勤物资管理，编制、上报后勤物资采购计划，负责对后勤物资、办公用品计划的审核，督促采购与发放。
- 七、负责制定本部门各级人员的职责与权限。负责指导、管理、监督本部门人员的业务工作。
- 八、服从上级领导的工作调动和分配，完成上级交办的其它临时性工作。

配电工作人员职责

- 一、坚守岗位，值班员须 24 小时在岗，安全生产，并严格执行操作规程，作好各项工作，随时向医院和电业部门汇报设备运行情况。
- 二、在设备检修期，负责做好停、送、转的供电工作和修试所需要的安全技术措施，做好检修后的验收工作。
- 三、严格操作程序，注意绝缘防护，保证人身安全和电气设备

安全。

四、规范正确处理在值班期间发生的事故，积极消除设备隐患，把事故消灭在萌芽阶段。

五、认真作好设备的运行记录、当日医院的电流、电压及电表的数据记录。

六、做好设备的维护工作，注重消防安全，保持设备清洁及环境卫生。

七、服从科室安排，完成临时工作任务。

电梯安全管理人员职责

一、熟悉电梯的基本原理、性能、使用方法。

二、监督电梯作业人员，认真执行电梯安全管理制度和安全操作规程。

三、负责按国家规定要求向上级部门申请定期监督检查。

四、根据单位职工培训制度，组织电梯作业人员参加政府部门举办的培训班和组织内部学习。

五、组织、督促、联系有关部门人员进行电梯安全隐患的整改。

六、负责建立、管理电梯技术档案和原始记录档案。

七、负责组织紧急救援。

水、电、气管理员职责

一、保障全院科室、办公室、病房、职工宿舍水、电、气的供给，负责三通和照明、电器、供水、供气设备的安装、保养和维修工作的管理。

二、面向医疗、督促下属班组坚持定时到病房、科室和职工宿舍区进行巡视检查，对反映的部署和所发现的问题要及时解决。对不能当时解决的问题和完成的工作，要处理好现场，不留隐患，防止事故发生。

三、严格掌握材料的使用，督促下属班组合理使用并保管好水电器材、工具仪表。定期盘点，杜绝私拿、浪费以及防止被盗现象的发生。

四、熟悉全院用水指标，掌握用电负荷情况，向医院领导和有关部门提供准确的书面报告。

五、负责全院蒸、暖气，热水、开水的供应管理工作，合理安排，协调各用气部门的供气时间，保障医疗和生活服务的需要，让

病人和职工得到满意的服务。

六、熟悉医院管道线路的铺设走向，负责水、电、气管道线路的维修、管理工作。

七、督促做好水处理工作，提高供热效能，节约能源，降低消耗。加强同用气科室的联系，听取意见，改进工作，防止滥用浪费蒸气的现象。

八、负责全院电梯、空调设备运转的管理，同相关部门加强联系，做好电梯年检、维保、空调维修、保养维护等外包工作。

九、服从科室安排，完成临时工作任务。

水电工职责

一、在总务后勤科科长领导下，做好全院水电设备维修保养、安装工作。

二、水电工应具备高度的责任心，认真执行岗位责任制，加强安全用电意识及严格执行安全用电规范，提高政治、业务水平，牢固树立为临床一线服务思想，全心全意为人民服务。

三、坚守岗位，遵守值班制度，做好每日工作日记和交接班记录，设立工作人员去向牌，保证医院水电维修工作能及时完成。

四、紧密配合本院医疗、教学、科研工作，大力提倡技术革新，做好各种水电设备的登记、使用和检查维修记录。

五、普及安全用电常识，做好安全用电的宣传、教育工作。

六、如接停水、停电通知，应及时通知相关部门，做好停水停电前的准备工作，确保备用电源转换的安全。

七、掌握发电机、配电房、特殊区域的用电设备的一般工作原理，熟悉自动转换装置工作原理及保护规范，认真填写各种运行记录，严格执行操作规程，保证安全供电。

八、负责全院所有工作场所、主水管等的安装（不含基建房屋）及维修工作。每月进行一次巡检，送修上门，有记录可查，并有科室签字确认。紧急维修做到随叫随到，一般维修任务当天完成。

九、监督全院各科室安全用电、用水，及时处理违章电路和电器及水管装备。认真做好节约用水、用电工作。

十、定期对贵重及重要设备，进行维修、保养、启动，预防二漏（电、水），确保水、电供应正常，保障医疗工作的开展。

十一、完成科室领导安排的其他任务。

洗浆房工作人员职责

一、严格按照洗浆班工作制度和操作规程执行，做好全院各科室的布类周转供应保障工作。

二、负责全院被服、布类的送洗和清点及保管等工作。定时到各使用科室进行下送、下收。

三、做好每日的发送布类或登、统计资料的收集工作，严格布类的交接手续，防止差错事故。

四、各类被服分类存放，方便使用。未印字的新制品一律不得发出。

五、做好库房的防火，防盗工作。对库存布类，做到定期盘点，建立账簿，账实相符，防止积压，浪费，霉烂，损坏，鼠咬等。

六、服从总务后勤科安排，完成临时工作任务。

后勤物资采购员职责

一、在总务后勤科科长领导下负责对全院的家具、办公用品、劳保、生活用品、取暖、电气、基建维修材料等物资的采购工作。

二、根据各科室需要，制订各类物品的年度、季度、月份和临时的采购计划，报请领导审批后及时采购。

三、计划采购，计划用款，注意采购物品质量，注意勤俭节约。

四、做好物资采购用款申请、报销工作，严格执行财政制度，履行验收入库手续，做到物、钱、凭证三对口，一次借款，一次清帐。

五、对医疗、教学、科研急需的物品必须全力以赴，积极采购。

六、贵重、精密仪器应会同有关科室看样品或考察后采购。

七、完成科室领导安排的其他任务。

后勤物资仓库保管员职责

一、在总务后勤科科长领导下负责全院被服、办公用品、医疗表格、劳动、生活、水电维修配件、取暖、电气，基建维修材料等物资的保管工作。

二、对库存物资要定期盘点，建立帐本，做到帐物相符，入库物资要验收入帐，细心保管，防止积压浪费、霉烂、损坏、变质、失窃。

三、坚守岗位，尽职尽责，做好防火、防爆工作，在库房内禁

止烟火。

四、经常深入科室，了解需求、使用情况，实行送货上门，并做到计划供应，满足科室需要。

五、勤俭节约，修旧利废，物尽其用。

六、各类物品存放合理、整齐美观，便于记数、发放和盘点，实行分区分类、定点放置、立牌立卡的管理方法。

七、对入库物资的数量和质量，做好认真准确的记录和验收，对不符合质量要求的物品禁止入库。

八、完成科室领导安排的其他任务。

食堂管理员职责

一、在总务后勤科的领导下，全面负责食堂管理工作。

二、严格执行各项规章制度，负责监督食堂工作人员执行制度的情况；负责监督食堂工作人员的持证上岗情况。

三、负责监督食堂工作人员对医院规章制度的落实。

四、合理安排工作计划，检查工作的开展情况。

五、认真执行《食品卫生法》，做好食品卫生，个人卫生，炊具、餐具卫生监督工作，严防发生食物中毒。

六、认真听取就餐人员的意见和要求，并认真改进和落实。

七、严格执行财经制度，审查凭据和经费收支，定期公布账目，接受医院的检查。

炊事员职责

一、在食堂管理员和营养师(士)指导下，根据食谱和临床治疗的需要，按质按量制订出每日食谱，做到花样多、品味好、价格合理。

二、严格执行卫生“五四”制，加强饮食卫生，接触熟食和分发饭菜时要洗手带口罩和帽子，餐具和饭菜票做好消毒，经常保持厨房的环境卫生和个人卫生，定期接受体格检查。

三、听取病员和职工的意见，不断改进工作，接受医院的检查。

四、实行送餐制，按时将病员治疗饮食和膳食送到病区。

送餐员职责

一、在炊事班长的领导下，根据营养师预订的膳食种类，负责治疗膳食，保质保量以及按膳食类别定时送饭到床旁。认真听取病员对膳食的意见和要求，不断提高膳食质量，积极主动配合临床医

疗工作。

二、负责每天统计第二天膳食，及时回收餐具避免损失，便于周转，认真做好餐具清洗、消毒、节约用水。

三、每天清洗配餐间、餐车、残渣桶，注意个人卫生，工作时穿戴清洁工作衣帽、口罩。

清洁员职责

一、在总务后勤科科长领导下担任病房或分片责任区的清洁卫生工作，落实清洁卫生责任制。

二、认真学习掌握消毒技术知识。接受院内感染控制办和片区护士长的业务指导，做好病区和医院环境的消毒工作，按规范处理垃圾、污水和医疗废物。

三、坚守岗位，忠于职守，认真搞好责任区内的门、窗、地面、床头、桌、椅、厕所、浴室、道路、花园及阴阳沟渠等处的清洁，随时保持整洁。

四、负责集中消毒病人的脸盆、茶具、痰盂、便器等用品。病员出院后进行病室、病床和病员用品的终末消毒。

五、做好病员的开水供应，协助配餐员做好配膳工作。

六、管理好病员需要保管的生活用品和病区内的卫生用具。

七、协助护送病人及其它外勤工作。

八、按时完成临时突击性工作任务。

室外保洁员职责

一、在总务后勤科科长的领导下，负责全院工作区和生活区的室外保洁工作。

二、早班保洁员每天提前 1 小时打扫卫生，做到上班前第一次打扫、清除垃圾完毕。

三、坚守岗位，尽职尽责，每日对室外各楼前后、道路、停车场、球场、绿化区等进行清扫 4 次，随脏随扫，保持全院环境无垃圾、纸屑、粪便、果皮等废弃物，无积水。

四、隐僻狭道、排水沟每周清理一次，随脏随扫，做到无垃圾、无积水、无卫生死角。

五、垃圾箱每日至少清除 2 次，做到日产日清，随满随倒；每周水洗 1 次。

六、每周清洁路灯 1 次，随脏随抹，做到无蜘蛛网、无灰尘、

无泥巴。

七、每周拔除杂草 1 次，做到清洁责任区无杂草、无垃圾。

八、垃圾倒入指定垃圾池内，不准随地乱倒。

九、负责及时清理室外乱张贴的小广告。

十、完成科室领导安排的其他任务。

供应室职责

一、在护理部的领导下，根据临床科室需要，经外送灭菌后供全院使用。

二、按照医院感染管理有关规定，建立并健全各项制度、操作规程、质控措施，确保临床医疗用品使用安全。

三、参与部分一次性使用的无菌医疗用品的院内管理。

四、不断研究、改进工作内容和方法，保证及时有效的物品供应；实施在职人员培训，提高服务质量。

供应室组长职责

一、在护理部及院感科领导下，负责组织医疗器材、敷料的准备、保管、供应和行政管理工作。制订工作计划并组织实施。

二、督促本科室人员贯彻执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

三、负责岗位日常工作的人力安排，参与日常工作的推进和质量检查，提供人员的工作考核、考勤情况。

四、负责医疗器材、敷料、药品物资的清领、报销工作。

五、组织所属人员深入临床科室，实行下收下送，检查所供应的器敷料的使用情况，征求意见，改进工作。（一次/月）

六、负责工作环境清洁和安全工作的监督管理。

七、完成上级指派的临时性工作。

消毒供应室护士岗位职责

一、在护士长的领导下进行工作，负责医疗器械、敷料的保管、登记、分发、回收工作，实行下收下送。

二、经常检查医疗器械质量，如有破损及时修补，登记，并向护士长报告。

三、协助护士长清领各种医疗器械、敷料和药品，经常与临床联系，征求意见，改进工作。

四、认真执行各项规章制度和技术操作规程，积极开展技术革新，不断提高消毒供应工作质量，严防差错事故。

医疗废物管理领导小组职责

一、依据有关政策、法律，制定全院医疗物管理制度、工作要求和工作流程，并组织实施。

二、组织全单位职工学习医疗废物管理条例、医疗卫生机构医疗废物管理办法、等国家有关医疗废物管理的法律、法规、加强宣传、提高认识。

三、制定医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故的应急方案。

四、定期召开会议，研究、协调和解决医疗废物管理方面的重大事项，遇有紧急问题随时召开。

五、指导、检查医疗废物处理日常工作落实情况。

六、管理医疗废物档案资料。

七、分析处理医疗废物管理中的其他问题，并组织解决。

医疗废物管理处置人员职责

一、按照《中华人民共和国传染病防治法》、《医疗机构消毒技术规范》等有关法律法规的规定，加强对一次性医疗用品的管理，防止医源性感染，确保人民身体健康。

二、负责中心医疗废弃物分类、收集、运送（按中心规定路线）、暂存储存的位置。做好各项记录，内容齐全，执行双签名制度。

三、医疗废物每次转运后，必须对医疗废物收集点使用的设施进行消毒和清洗，并做好记录。

四、负责中心医疗废物转交工作，并严格按有关要求交接前的准备工作。

五、严禁在医疗废物暂存室内吸烟、饮食等。

六、严格按职业安全防护要求，做好自身卫生防护工作。

七、一旦发生医疗废物丢失、被盗，立即向上级报告。

八、执行医疗废物专人保管、上锁制度，暂存室安装防盗门。

九、自觉遵守劳动纪律，坚持岗位加强工作责任心

十、负责医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故发生时的紧急处理和追查工作。

污水处理人员岗位职责

一、污水处理站工作人员必须坚守岗位，严格执行有关污水处理的制度。

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

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

四、爱护污水处理站的一切设施和设备，防止丢失和损坏，并注意经常检查、保养。

五、禁止非污水处理站人员进入污水处理站处理范围。

六、搞好清洁卫生，经常保持站内外整洁。

七、随时接受主管部门和环保部门的抽查或检查。

危险化学品管理员岗位职责

为加强危险化学品的安全管理，预防和减少危险化学品事故，根据国家《危险化学品安全管理条例》，制定医院危险化学品管理员岗位职责。

一、遵守国家《危险化学品安全管理条例》相关规定，熟悉危险化学品的性质和安全管理知识，落实各项有关管理制度和措施。

二、严格遵守危险化学品出入库核查、登记制度，做到帐物相符。发现差错，及时查明原因并予以纠正。

三、严格执行危险化学品双人收发、双人保管制度。

四、确保危险化学品仓库存储条件符合标准，并保持通道通畅。

五、定期检查危险化学品仓库，防止危险化学品挥发、变质、自燃或爆炸。

六、定期巡视危险化学品仓库消防器材、安全防护设备及周围环境，如发现失效、过期的消防器材，立即通知保卫人员更换。

七、严格遵守劳动纪律，不得离岗、脱岗。发现安全隐患，要及时消除。如遇险情，应组织补救，并及时报告保卫部门，保护现场，认真追查处理。

安保科职责

一、认真贯彻“预防为主、单位负责、突出重点、保障安全”的内保工作方针和贯彻“谁主管谁负责”的原则，认真落实内保条

例，严格依法管理。督促、指导各科室治安责任人落实治安保卫责任制，实行“四防”（防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故）目标管理，依靠群众，落实各项安全防范措施，维护好院内治安秩序，保障内部安全。

二、开展调查研究，分析院内治安情况，加强信息反馈，调整治安防范力量，积极当好领导的参谋。

三、协助公安机关、国家安全机关依法查处各类治安案件、各类刑事案件和危害国家安全的案件，配合司法机关协查其他案件。

四、根据国家规定，督促有关科室对有毒、有害、易燃、易爆、强酸、强碱、放射源等危险品的管理，防止各类事故的发生。

五、组织人员进行日常的消防巡查防范和重点部位的消防安全检查，发现隐患及时提出整改意见和措施，将隐患消灭在萌芽状态，并组织义务消防队员进行消防技能方面的训练和职工及新职工的消防知识和消防技能培训。

六、组织科室人员定时对医院安全保卫设施（监控视频设备等）进行检查，发现问题及时报修，保障正常运转。

七、运用各种形式，结合实际，经常开展法制、“四防”、安全、保密等方面的宣传教育工作。

八、督促落实财务办公室、食堂、营养室及其他使用现金科室，将每天的现金按规定存入银行，取存时必须有两人以上护送，超五万元巨款负责协同保护取送。

九、督促有关科室加强对医院动力、能源、物资、仪器、电器设备等安全管理，防止被盗丢失事件或意外事故发生。

十、组织本科室人员学习法律法规，树立良好医德医风。

十一、完成党政领导和公安机关交办的其他任务。

除完成本职工作外，协助有关部门做好下列工作：

（一）配合协助有关科室做好保密工作，同盗窃、出卖机密的行为作斗争。

（二）与用工科室配合辖区派出所，加强对临时工、暂住人口的治安管理。

（三）协助城区政府做好综合治理、治安防范工作。

（四）负责物业公司（安保）的管理及协调工作。

安保科科长职责

一、在院长、分管副院长的领导下，负责全院的安全保卫、维护治安秩序，进行“四防”教育，随时检查督促门卫、消防工作，检查库房、宿舍、病房的联防工作及门前的“三包”等落实情况，发现安全隐患及时处理。

二、制定安全工作方案，加强重点安全部位管理，经常进行安全隐患检查，严防安全事故发生。

三、接受公安部门的领导和业务指导，配合公安部门刑事案件及社会治安综合治理案件的侦查。

四、坚守岗位，尽职尽责，加强节假日的安全保卫工作，组织夜间巡逻守楼护院，协助有关部门处理好院内发生的治安纠纷，进行违章帮教工作。

五、及时完成领导交办的临时工作任务。

门卫人员职责

一、在安保科科长领导下，坚守工作岗位，做好安全保卫。维持秩序，指挥车辆进出、停放；严格控制杂物带入；查看出入人员的凭证；阻止偷运尸体及在院内或门前燃放鞭炮；出现纠纷必须即时劝阻调解，制止事态扩大。

二、严格执行探视制度，掌握原则，劝阻非探视时间进入病区。

三、接待来访者、探视者和病员，态度要和蔼热情，解释要耐心。

四、做好门卫登记工作，提高警惕，防范安全事故发生。

视频监控室值班人员职责

一、自觉遵守医院的各项规章制度和劳动纪律，坚守工作岗位，不得有迟到、早退和擅离工作岗位的行为。

二、熟悉视频监控系统的设备、线路，控制器等情况，掌握设备操作方法，做好设备的维护保养，能处理、排除常见的简单故障，如发生异常情况，应立即关闭机器，切断电源，保护现场，及时报告，由维修人员进行处理。

三、严格遵守安全操作规程，按照操作程序进行操作，不得随意乱动设备的各种按钮开关，不得随意拨弄机器设备，防止设备损坏影响监控系统正常运转。

四、熟悉各监控点的布局和监控范围，对监控区域、范围集中精力严密观察，对发现的可疑情况，要进行现场复核（视频搜索、录像回放、电话询问等），如确系可疑人员，要及时向领导汇报，或通知值班保安前去查看、处理。

五、自觉做好保密工作。监控室内严禁无关人员入内，不传播议论监控工作中涉及的内容。无公安机关出具的破案需要证明，或经院领导批准，不得让他人检索和外借录像资料，因不遵守保密制度而造成严重后果的，由泄密人员承担法律责任。

六、搞好监控室清洁卫生，妥善保管好监控室内的设备、器材、办公用具、档案资料，认真做好值班记录和交接班工作。完成领导交办的其它工作任务。

消防控制室值班人员职责

一、值班人员必须遵守医院、科室的规章制度，严格按照交接班要求，做好交接班工作。工作时间内，必须坚守工作岗位，不得擅自离职守。

二、各班必须认真做好设备运行记录，做好消防设施的日常保养工作。

三、值班人员应基本熟悉消防系统的工作原理，掌握基本操作方法，并能处理一些简单的故障。如发生的故障不能自行排除，应立即与维护单位联系或向上级领导汇报。

四、消防设备运行过程中出现的火警信号、故障信号，必须如实记录，记录资料妥善保管，以备检查。

五、发现火警信号，必须立即去报警部位核查、落实，确认火警信号误报时，才允许复位。

六、一旦发现火警，值班人员必须及时报警，并积极采取补救措施，将火灾损失减少到最低限度。

医院消防安全责任人岗位职责

医院的法定代表人是医院的消防安全责任人，对医院的消防安全工作全面负责。消防安全责任人应履行下列职责：

一、贯彻执行消防法规，掌握本单位的消防安全情况，为本医院的消防安全提供必要的经费和组织保障。

二、将消防工作与本单位医疗、管理等活动统筹安排，批准实施年度消防安全工作计划和消防工作业务经费预算方案。

三、确定本单位逐级消防安全责任，批准实施消防安全制度和保障消防安全的操作规程。

四、组织建立消防安全例会制度，每季度至少召开一次消防安全工作会议。

五、每季度至少参加一次防火检查，组织火灾隐患整改工作，及时处理涉及消防安全的重大问题，负责筹措整改资金。

六、批准建立义务消防组织，组织制定符合本医院实际的灭火和应急疏散预案，并实施演练。

消防安全管理人员职责

后勤副院长是单位的消防安全管理人，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：

一、拟订年度消防工作计划和消防工作业务经费预算方案，组织实施日常消防安全管理工作。

二、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督促落实。

三、拟定消防安全工作的资金投入和组织保障方案。

四、组织实施防火检查和火灾隐患整改工作。

五、组织实施对本单位消防设施、灭火器材和消防安全标志维护保养，确保其完好有效，确保疏散通道和安全出口畅通。

六、组织建立和管理义务消防组织，每半年至少组织一次灭火技能培训和应急疏散演练。

七、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。

八、至少每半年向消防安全责任人专题报告一次消防安全情况，及时报告涉及消防安全的重大问题。

九、医院消防安全责任人委托的其他消防安全管理工作。

主管部门消防安全责任人职责

总务后勤科是医院消防工作的归口管理职能部门，科长为部门负责人，应履行下列职责：

一、认真贯彻执行国家有关消防法规，协助单位领导抓好日常和节假日的消防安全工作。

二、具体制定消防安全管理制度，并监督执行。

三、定期召开各部门及租赁单位消防安全责任人会议，认真检

查、落实各项防火制度和安全措施，加强对各部门及租赁单位的消防管理。

四、具体组织开展消防安全教育培训，具体组织灭火和应急疏散预案，组织义务消防员进行消防训练和演习。

五、具体组织日常和节假日防火检查，发现火灾隐患及时督促有关部门改正。对重大火灾隐患，及时向单位领导汇报。

六、每月进行一次防火检查，由单位消防安全管理人、归口管理部门或各部门负责人组织实施。

七、负责编制消防器材购置、维修计划，并按计划对单位的消防设施、器材进行检查、维修，确保完整好用。

八、做好火灾事故现场灭火和应急疏散的组织工作，协助公安消防监督机构调查火灾原因，核定火灾损失，查明火灾事故责任。

九、完成单位消防安全责任人和管理人委托的其他消防安全工作。

专、兼职消防安全管理人员职责

专、兼职消防安全管理人员应履行下列职责：

一、了解消防法规，熟悉本单位消防安全状况并及时向上级报告。

二、提请医院确定消防安全重点部位，提出落实消防安全管理措施的建议，为医院领导当好参谋。

三、实施日常防火检查工作，及时发现火灾隐患，纠正违章行为，按规定程序落实整改措施，做好相关记录。

四、熟悉本医院各类消防器材的使用方法，加强对消防监控设备、灭火设备、器材的管理，及时督促维保单位对消防设备的维护保养，使之处于良好的运行使用状态。

五、编制医院灭火和应急疏散预案，指导有关部门制定本部门灭火和应急疏散预案，定期实施演练。

六、开展消防宣传培训工作，普及防火、灭火、逃生的基本常识和技能。

七、记录消防安全工作开展情况，按时报送《重点单位消防工作月报表》，完善消防档案。

八、完成医院明确的其他消防安全管理工作，接受公安消防部门的指导和监督。

义务消防员消防工作职责

一、目的

明确义务消防安全员职责，提高消防事件的预防能力和应付能力

二、职责

（一）熟悉本区域的消防重点部位，熟悉本区域内的消火栓、灭火器的设置位置。熟悉消防设施和消防器材的使用方法，不定期查看本区域内的消防器材是否完好，是否处于备战状态。

（二）积极参加单位组织的消防知识培训和消防实战演练，学习有关消防知识，熟练掌握消防灭火器、消防栓、手动报警“119”报警的使用方法和程序等。

（三）积极参加防火安全宣传教育工作，提高防火意识，负责普及本区域内的所有工作人员掌握消防安全常识和防火灭火知识，做到本区域内的所有工作人员人人会使用灭火器材扑救初起火灾。

（四）定期对本区域内的各个部位的防火安全情况进行全面检查，确保各疏散、消防通道畅通及消除各种火险隐患。

（五）对查出的各种火险隐患，及时报告医院总务后勤科。并积极协助总务后勤科处理和落实整改措施，并把整改结果作好记录。

（六）各义务消防队员发现消防设施被破坏，应立即报告医院总务后勤科进行处理。

（七）在灭火过程中一切服从命令，听从指挥，维护火场秩序，保护火灾事故现场。

部门、病区消防安全责任人职责

科室负责人是科室消防安全责任人，应履行下列消防管理职责：

一、组织实施本部门的消防安全管理工作计划。

二、根据本科室的实际情况开展消防安全教育与培训，制订消防安全管理制度，落实消防安全措施，增强本科室职工防火灭火知识。

三、参加医院举行的各项消防安全活动。

四、按照规定实施消防安全巡查和定期检查，管理消防安全重点部位，维护管辖范围的消防设施，确保器材完好无损。

五、及时发现和消除火灾隐患，不能消除的，应采取相应措施并及时向消防安全管理人报告。

六、发现火灾，及时报警，并组织人员疏散和初期火灾扑救。

七、下班后，督促工作人员仔细检查科室办公室内的安全情况，确认无误，切断电源方可离去。

第四章 四大业务部岗位职责

孕产保健部职责

一、在院长领导下，负责孕产保健的医疗、护理、教学、科研的行政管理工作，负责管理孕产保健科和产科。

二、制定孕产保健工作年度工作计划，经院长批准后组织实施。

三、突出一级、二级预防与主动服务的理念，围绕孕产妇健康检查、健康教育与健康促进为重点开展服务。

四、提供婚前、孕前、孕期、分娩期、产褥期及医学遗传与产前筛查保健服务，并对高危孕产妇进行专案管理。

五、督促检查各科室完成工作计划，执行各项规章制度情况，定期组织质量检查，做好各类人员业务技术考核、考绩工作。

孕产保健部部长职责

一、在院长的领导下，负责本部的孕产保健、医疗、教学、科研、培训及行政管理工作。

二、制定部门工作计划并组织实施，督促检查科室工作制度、诊疗常规等的落实，按时总结汇报。

三、做好孕产保健方面调查研究，积累资料，及时总结经验。

四、掌握有关孕产保健方面的主要数据、质量指标，对危害孕产妇健康的主要问题进行研究、分析、提出防治措施。

五、抓好全区孕产妇系统管理、高危孕产妇管理，努力降低孕产妇死亡率。

六、带领全员指导基层开展孕产保健业务，督促、检查、提高基层工作质量，培训基层业务力量。

七、定期参加孕产妇保健门诊，组织本部教学，审定本部科研课题设计，组织开展新技术新项目，提高工作质量。

孕产保健科职责

一、开展孕产群体保健

（一）为卫生计生行政部门制定辖区婚前保健、孕产期保健工作发展规划，落实工作规范及技术标准提供技术支持。

（二）负责制定辖区婚前保健、孕产期保健工作的年度考核评估办法并组织实施。

（三）受卫生计生行政部门委托，组织开展辖区婚前保健、孕产

期保健质量控制、业务指导与督导。

（四）开展孕产妇死亡、5岁以下儿童死亡和出生缺陷监测工作业务指导、督导。

（五）受卫生计生行政部门委托，组织开展孕产妇死亡和新生儿死亡评审。

（六）对辖区从事婚前保健、孕产期保健服务的相关人员进行培训，推广适宜技术。

（七）负责婚前保健、孕产期保健相关数据的收集、质量控制与统计分析，并提出改进建议掌握辖区孕产妇常见问题和疾病的流行病学特征，开展研究，提供有针对性的干预措施。

二、婚前保健

（一）提供婚前卫生指导。

（二）提供婚前卫生咨询。

（三）提供婚前医学检查（不包括涉外婚姻的医学检查），提供医学意见、出具医学证明。

（四）建立婚检夫妇健康档案和各种工作登记，定期分析，提出对辖区婚前保健工作的指导意见和建议。

三、孕前保健

（一）提供孕前指导。

（二）提供孕前咨询。

（三）提供孕前医学检查。

（四）建立各种工作登记，定期分析，提出对孕前保健工作的指导意见和建议。

四、孕期保健

（一）提供常规孕期保健服务。

（二）开展高危孕妇的筛查与管理。

（三）提供妊娠合并症和并发症的筛查与转诊。

（四）可提供孕期危重症的识别、急救、治疗与转诊。

（五）提供产前筛查（血清学检查和超声检查等）。

（六）提供孕期营养指导与咨询、孕期营养问题的评估与干预。

（七）提供孕期口腔保健指导、孕期口腔疾病的防治。

（八）提供孕期心理问题的咨询与指导。

（九）建立各种工作登记，定期总结分析，提出对孕期保健工作的指导意见和建议。

五、医学遗传与产前筛查

- (一) 提供孕前、孕期优生与遗传咨询服务。
- (二) 对有先天性缺陷及遗传性疾病患儿妊娠史的高危夫妇进行孕前与孕期指导和监测。
- (三) 开展先天性缺陷及遗传性疾病的产前筛查。
- (四) 对筛查出的疑似病例进行转诊和病例追踪。
- (五) 做好法定妇幼卫生报告信息的登记和报告。

六、产后保健

- (一) 提供新生儿常规保健服务。
- (二) 提供母乳喂养咨询与指导，促进产妇母乳喂养。
- (三) 提供产褥期并发症防治、健康检查和产后康复等保健服务。
- (四) 提供产妇营养咨询与指导。
- (五) 提供产后心理问题的咨询与指导；提供避孕节育措施指导，避免非意愿妊娠。
- (六) 提供产后心理问题的筛查与专诊。
- (七) 为基层医疗卫生机构提供产后访视的技术指导。
- (八) 建立各种工作登记，定期总结分析，提出对产后保健工作的指导意见和建议。

孕产保健科科长职责

- 一、在院长、孕产保健部部长领导下，负责本科的教学、孕产保健、健康教育及行政管理工作。
- 二、制定本科工作计划并组织实施，经常督促检查，按时总结汇报。
- 三、领导全科人员按质、按量完成上级下达的各项任务。
- 四、组织科室政治、业务学习，抓好医德医风建设，按时参加院内会议，并及时传达。
- 五、参加孕产保健门诊和专科门诊的工作。组织本科教学，审定本科科研课题设计，积极组织开展新技术、新项目及科学研究，安排科内进修、实习人员。
- 六、按各级各类人员职责，严格考核；团结同事，不断提高工作质量。

妇女保健部职责

- 一、在院长领导下，负责妇女保健的医疗、护理、教学、科研的

行政管理工作，并协调各业务部之间的关系，负责妇女保健科、妇科工作。

二、制定妇女保健工作计划和年度计划，经院长批准后组织实施。

三、突出一级、二级预防与主动服务的理念，围绕妇女健康检查、健康教育与健康促进为重点开展服务。

四、提供妇女群体保健、青春期保健、更老年期保健、乳腺保健、妇科常见病诊治等服务。

五、督促检查各科室完成工作计划，执行各项规章制度情况，定期组织质量检查，做好各类人员业务技术考核、考绩工作。

妇女保健部部长职责

一、在院长领导下，负责妇女保健的医疗、教学、科研、培训及行政管理工作。

二、制定工作计划，并组织实施。制订本部各项工作制度、诊疗常规及岗位职责，负责督促检查，按时总结汇报。

三、做好妇女保健方面调查研究，做好资料积累，及时总结经验。

四、掌握有关妇女保健方面的主要数据、质量指标，对危害妇女健康和影响优生的主要问题进行研究分析，提出防治措施。

五、深入基层指导工作，培训基层业务人员，提高基层业务水平。

六、定期参加妇女保健门诊，组织本部教学，审定本部科研课题设计，组织开展新技术项目，提高工作质量。

妇女保健科职责

一、妇女群体保健

（一）为卫生计生行政部门制定辖区妇女保健工作发展规划，落实工作规范及技术标准提供技术支持。

（二）负责制定辖区妇女保健工作的年度考核评估办法并组织实施。

（三）受卫生计生行政部门委托，组织开展辖区妇女常见病普查普治、计划生育技术服务、女职工劳动保护等业务指导、督导和质量控制。

（四）对辖区从事妇女保健医疗服务的相关人员进行培训推广新技术和适宜技术。

（五）负责妇女保健相关数据的收集、质量控制与统计分析，并提出改进建议。

(六)掌握辖区妇女常见问题和疾病的流行病学特征,开展研究,提供有针对性的干预措施。

二、青春期保健

- (一) 提供青少年体质发育评估与指导。
- (二) 提供青少年体质发育常见问题的咨询与指导。
- (三) 提供青少年营养咨询与指导。
- (四) 提供青少年营养问题的评估与干预。
- (五) 提供青少年性、计划生育与生殖健康咨询与指导。
- (六) 提供青少年常见生殖健康疾病的防治。
- (七) 提供青少年非意愿性妊娠的预防与指导和终止非意愿性妊娠服务。

(八) 建立各种工作登记,定期总结分析,提出对青春期保健工作的意见和建议。

三、更老年保健

- (一) 提供常规体检与管理。
- (二) 提供生殖道感染/性传播疾病的防治。
- (三) 提供围绝经期/老年期的保健指导。
- (四) 开展围绝经期相关疾病的诊断与治疗。
- (五) 开展老年期相关疾病的防治和康复。
- (六) 提供更老年期常见心理保健咨询与指导。
- (七) 提供更老年期营养咨询与指导。
- (八) 建立各种工作登记,定期总结分析,提出对更老年保健工作的意见和建议。

四、乳腺保健

- (一) 提供乳腺常见问题的咨询与指导。
- (二) 提供乳腺癌的筛查与转诊。
- (三) 开展乳腺常见疾病的诊断与治疗。
- (四) 建立各种工作登记,定期总结分析,提出对乳腺保健工作的意见和建议。

妇女保健科科长职责

一、在院长、妇女保健部部长领导下,负责本科的教学、妇女保健、健康教育及行政管理工作。

二、制定本科工作计划并组织实施,经常督促检查,按时总结汇报。

三、领导全科人员按时完成上级下达的各项工作任务，配合保健科深入基层调查研究，指导基层保健机构开展妇保业务工作。

四、督导各类人员，认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防医疗不良事件发生，一旦发生应及时处理。

五、配合保健科定期召开全区妇幼保健工作例会，做好工作总结，为全区妇女保健工作指导和决策提供依据。

六、定期组织本科人员业务学习和技术考核。

七、安排进修、实习人员的培训工作，经常督促检查，征求意见，不断改进教育工作。

计划生育技术服务部职责

一、在院长领导下，负责计划生育技术服务的医疗、护理、教学的行政管理工作，并协调各业务部之间的关系，负责管理计划生育指导科、计划生育技术服务科、避孕药具管理科。

二、制定计划生育技术服务年度工作计划，经院长批准后组织实施。

三、履行计划生育宣传教育、技术服务、优生指导、药具发放、信息咨询、生殖保健、随访服务和人员培训八项职能。

四、督促检查各科室完成工作计划，执行各项规章制度情况，定期组织质量检查，做好各类人员业务技术考核、考绩工作。

五、负责管理计划生育咨询指导、计划生育手术服务、男性生殖健康等工作。

计划生育技术服务部部长职责

一、在院长领导下，负责本部的医疗、教学、科研、培训及行政管理工作。

二、制定工作计划，并组织实施。制订本部各项工作制度、诊疗常规及岗位职责，负责督促检查，按时总结汇报。

三、做好计划生育方面调查研究，做好资料积累，及时总结经验。

四、深入基层指导工作，培训基层业务人员，提高基层业务水平。

五、组织本部教学，开展新技术、新项目，提高工作质量。

计划生育技术服务科职责

负责管理计划生育咨询指导、计划生育手术服务、男性生殖健康等工作。

一、计划生育咨询指导

- (一) 开展避孕节育相关健康教育和心理咨询。
- (二) 开展避孕方法相关咨询及随访服务。
- (三) 开展适宜的孕情环情医学检查。
- (四) 开展计划生育手术前咨询与指导。
- (五) 开展计划生育手术高危病例的识别、管理和转诊。

二、计划生育手术服务

- (一) 提供与机构条件相适应的计划生育手术。
- (二) 提供术后关爱服务、健康教育及随访。
- (三) 开展提供避孕药具和节育手术的医学检查。
- (四) 开展计划生育药具不良反应的诊断和治疗。
- (五) 发现避孕药具不良反应和不良事件，及时报告。
- (六) 建立各种登记，定期总结分析。

三、男性生殖健康

- (一) 开展男性孕前精子质量评估和男性不育诊治。
- (二) 开展男性生殖道感染和前列腺疾病诊治。

儿童保健部职责

一、在院长领导下，负责儿童保健的医疗、护理、教学、科研的行政管理工作，负责儿童保健科、儿科管理。

二、制定儿童保健年度工作计划，经院长批准后组织实施。

三、突出一级、二级预防与主动服务的理念，围绕儿童健康检查、健康教育与健康促进为重点开展服务。

四、提供儿童群体保健、新生儿疾病筛查、儿童生长发育、儿童营养与喂养、儿童五官保健、儿童康复及儿科、新生儿科管理工作等服务；对高危儿进行专案管理。

五、督促检查各科室完成工作计划，执行各项规章制度情况，定期组织质量检查，做好各类人员业务技术考核、考绩工作。

儿童保健部部长职责

一、在院长的领导下，负责本部的儿童保健的医疗、教学、科研、培训及行政管理工作。

二、制定科室工作计划并组织实施，督促检查科室工作制度、诊疗常规等的落实，按时总结汇报。

三、做好儿童保健方面调查研究，做好资料积累，及时总结经验。

四、掌握有关儿童保健方面的主要数据、质量指标，对危害儿童健康的主要问题进行研究、分析、提出防治措施。

五、抓好全区儿童系统管理、体弱儿管理，努力降低儿童死亡率。

六、带领全员指导基层开展儿童保健业务，督促、检查、提高基层工作质量，培训基层业务力量。

七、定期参加儿童保健门诊，组织本科教学，审定本科科研课题设计，组织开展新技术新项目，提高工作质量。

儿童保健科工作职责

一、负责本辖区儿童保健管理工作，建立完善的各项管理制度和技术常规，并制定质量评价标准考核制度。

二、抓好本辖区儿童系统保健管理工作，做好散居儿童系统管理和体弱儿管理，指导基层开展业务工作，抓好质量评审。开展“五病”监测，推广儿童保健适宜技术，努力降低儿童常见病、多发病的发生率和死亡率，促进儿童早期综合发展。

三、对托幼园所卫生保健工作进行监测和指导，促进集体儿童生长发育及心理卫生保健，防止疾病流行和意外伤害的发生，保护促进集体儿童身心健康。

四、掌握本辖区儿童健康状况及影响群体健康主要因素，掌握6岁以下儿童死亡率及主要死因变化趋势，定期召开儿童保健工作会议，协助上级行政部门制定全市干预措施并组织实施。

五、开展全区儿童保健管理及技术人员培训考核工作，做好进修生及实习生带教工作。

六、积极组织开展科研工作，开展新技术、新项目，经常深入基层，热情支持、指导下级妇幼保健机构开展业务工作。

七、依据《母婴保健法》组织开展儿童系列保健、优生优育等服务项目。

儿童保健科科长职责

一、在保健部主任领导下，负责领导本科保健、医疗、教学、科研、宣传；信息统计及行政管理工作。

二、拟定本科工作计划，制定本科各项工作常规、制度及人员岗位职责，负责督促检查和落实，按时总结，并向主管的职能部门汇报。

三、对本科职工进行医德医风教育，关心群众生活。

四、组织本科人员的业务学习和技术考核，并提出升、调、奖、

惩等意见。安排进修、实习人员的工作。

五、参加保健门诊和专科门诊的工作。定期深入基层，及时发现问题，研究对策，帮助和指导基层解决问题。

六、组织本科教学，审定本科科研课题设计，积极组织开展新技术、新项目及科学研究，提高工作质量。

儿童保健科医师职责

一、在科主任领导和上级医师指导下，负责儿童保健业务工作。

二、参加儿童保健门诊工作。

三、向主治医师及时请示报告工作中的疑难病例，提出转诊意见，经科室高年资医师同意后再行转诊，并做好转诊登记和追访工作及记录。

四、认真贯彻执行中心及本科室各项规章制度和操作规程，严防差错事故。

五、认真学习和运用国内外先进保健业务知识，开展新技术、新项目，参加科研工作，及时总结经验。

六、服从科室安排，团结协作，专研业务，积极向上，营造良好的科室氛围。

七、严格遵守医德医风的相关规定。

儿童生长发育门诊工作岗位职责

一、在科主任领导下，负责儿童生长发育门诊工作，积极开展专业范围内的医疗、教学、科研和预防工作。

二、服务热情周到，工作认真负责，业务精益求精。

三、对家长进行科学育儿、疾病防治的指导，做好宣教资料的发放。

四、认真做好各类登记和诊疗记录。

五、对查体中检出的体弱儿纳入体弱儿专案管理。

六、按时完成各类资料的汇总、分析、上报、反馈工作。

七、完成主任安排的其他工作任务。

儿童心理行为门诊工作岗位职责

一、在儿童保健部部长和儿童保健科科长领导下，开展院内儿童心理行为门诊业务工作。

二、认真执行儿童心理行为卫生测试的操作规程，防止发生差错。

- 三、负责儿童心理卫生门诊的日常测试和咨询工作。
- 四、做好门诊测试结果的登记、评价和分析。
- 五、负责完成突击性工作的日程安排。

儿童营养门诊工作职责

- 一、负责儿保门诊婴幼儿及全区托幼、托育机构内儿童膳食调查和指导。
- 二、认真指导儿童膳食量的记录，及时上机处理。分析结果不合理者，给予平衡饮食指数导。
- 三、开展分析因营养不良而影响生长发育的儿童的营养咨询工作，并有针对性地进行个别指导。
- 四、对待家长提出的疑问，做到耐心解答，综合分析、全面指导。
- 五、做好门诊清洁、消毒工作，保管好门诊操作仪器。
- 六、做好病历书写，资料登记入册，保证资料的完整性及延续性。

高危儿门诊岗位职责

- 一、在儿童保健部部长和儿童保健科科长领导下，做好高危儿保健各项工作。
- 二、执行高危儿保健门诊各项操作常规，严防差错事故发生。
- 三、负责儿童高危儿保健门诊的日常诊、治工作。
- 四、认真履行工作职责，做好高危儿的识别和筛查工作，对筛查出的高危儿要及时列入专案管理或转诊，并做好记录。
- 五、对所有服务对象认真负责，儿保工作中对就诊儿童进行全面体格检查，并向家属了解相关情况，及时发现高危因素，予以登记，并建立专案档案。
- 六、做好高危儿宣教工作，及时发现儿童生长发育中的异常情况。
- 七、积极学习国内外高危儿管理的先进知识、理念，并定期对我中心高危儿管理工作归纳总结，提高我中心高危儿管理水平。

儿童中医保健岗位职责

- 一、在儿童保健部部长和儿童保健科科长领导下，做好中医保健各项工作。
- 二、执行中医保健门诊各项操作常规，严防差错事故发生。
- 三、负责儿童中医保健门诊的日常诊、治工作。
- 四、做好中医保健宣教工作，及时发现儿童生长发育中的异常情

况。

五、积极学习国内中医保健的先进知识、理念，并定期对我中心高危儿管理工作归纳总结，提高我中心高危儿管理水平。

儿童口腔保健岗位职责

一、在保健部主任儿童保健科长的领导下，做好儿童口腔保健门诊工作。

二、认真执行口腔保健防治操作规程，严防差错事故发生。

三、负责儿童口腔保健门诊日常诊治工作。

四、负责托幼园所儿童口腔保健防治工作。

五、做好口腔保健门诊集居儿童检查、治疗的登记、统计、分析、小结工作。

六、完成突击性工作。

母乳喂养指导岗位职责

一、根据医院促进母乳喂养成功的十条规定，制定全院母乳喂养知识培训计划、复训计划及新上岗人员的培训计划。

二、负责对全体医务人员进行母乳喂养知识和技能的培训及复训。

三、负责对全院母乳喂养工作检查考核，及时发现问题，查找原因，提出整改意见措施。

四、定期召开会议，总结分析母乳喂养各项指标的完成情况，对存在的问题提出整改意见。

儿童保健科护士岗位职责

一、在护士长领导及护师及其以上职称人员指导下进行工作。

二、严格遵守各项护理制度和技术操作规程，正确执行医嘱，准确、及时完成各项护理任务，防止护理不良事件的发生。

三、参加护理查房和病例讨论。

四、积极参加业务学习、技术培训和专题讨论，不断提高专业技术水平。

五、指导助理护士、实习同学和护工的工作。

六、掌握儿童计划免疫程序，按操作规范及流程实施儿童计划免疫。

七、掌握儿童保健学及儿童行为发育学的基本理论及基本知识，对家长进行健康知识宣教和育儿指导。

八、学习并掌握儿童保健基本核心技能及儿童心理评估方法，并具有分析结果和应用结果的能力。

九、严格遵守医德医风规范，努力提高自身道德素质，全心全意为服务对象服务。

骨密度室工作职责

一、提供及时准确的功能检查辅助检查资料，支持临床诊疗工作。

二、服务热情耐心，检查认真仔细，爱岗敬业，全心全意为病人服务。

三、严格按照仪器操作规程操作，精心爱护，注意维修，确保仪器性能完好、运行正常。

四、每台仪器专人保管，建立仪器资料档案。

五、遵纪守法，严格执行医院各种规章，及时完成上级交办的各项工作任务。

儿童视力筛查工作职责

一、根据测试数据，参照正常值，认真分析判断，做出筛查意见。

二、认真填写筛查登记、筛查表、筛查手册，对于筛查异常的儿童，及时告知家长，按约定时间到定点医院确诊。

三、熟练掌握操作技巧，严格按照操作规程操作，确保筛查质量。

四、服务热情周到，工作认真负责，业务精益求精。

五、做好各种筛查资料和确诊资料的档案管理工作。

六、做好设备的维护和保养，定期进行计量监测。

七、做好统计工作，每年统计一次筛查率、筛查结果准确率、筛查异常率。

儿保科心理行为测评人员工作职责

一、在科主任领导下，严格执行操作规程，力求结果准确，规范书写报告。

二、对智测结果评价可疑的小儿，要跟踪随访并进行教育指导及时转诊。

三、尊重患儿及家长的人格，对获得的个人信息要加以保密。

四、对测评结果异常的儿童，做好专册登记，及时随访追踪，详细记录追踪结果，通知及时复查并转诊。

五、保持室内整洁，不得喧哗。

六、每周消毒玩具和测试工具一次。

七、认真做好门诊各项登记工作。

八、服从科室安排，团结协作，专研业务，积极向上，营造良好的科室氛围。

儿保科康复治疗师岗位职责

一、在科主任的带领下进行各项康复治疗、康复评估、健康宣教工作，并做好康复治疗的登记、统计、资料记录和相关医疗文书书写。

二、注意观察病情，治疗效果及反应。并向医师反馈，如有不良反应及时处理。

三、负责评估病人的治疗效果，保证治疗措施准确到位。协助科主任及医生负责进修人员、实习学生的指导、培训和日管理工作。

四、严格按照各项操作常规进行康复治疗，遵守各项规章制度，严防差错事故。

五、熟练掌握各种康复治疗设备的理论知识、操作。

六、负责对有关康复设备进行简单维护和保养，如遇机器故障，及时报修。

七、对治疗病人的做好满意度调查工作。

八、做好治疗室清洁消毒，防止交叉感染。

九、服从科室安排，团结协作，专研业务，积极向上，营造良好的科室氛围。

儿童保健科五官保健岗位职责

一、在科主任领导下开展儿童五官保健筛查、诊疗、教学、科研与预防工作。

二、了解本区儿童五官保健情况，制定儿童五官保健工作计划。

三、认真执行各项规章制度和操作常规，严防差错事故的发生。

四、每日检查设备的使用和保养情况，保障仪器正常运转。

五、做好阳性儿童的追访、转诊工作，详细记录相关内容。

六、严格遵守消毒隔离制度，防止交叉感染。

七、积极做好五官保健健康教育和咨询工作。

八、每月收集、统计、整理、分析、上报各项资料。

九、服从科室安排，团结协作，钻研业务，积极向上，营造良好的科室氛围。

儿童测量室人员岗位职责

- 一、认真执行诊疗常规及有关工作制度。
- 二、做好测量室各类测试工具的保养、保管，仪器每天检查，发现损坏及时汇报科主任及护士长。
- 三、态度和蔼，根据小儿生理、心理特点，说服指导家长、小儿配合测量。
- 四、测量结果记录准确。
- 五、详细询问出生史、疾病史、用药史、家族史，认真填写儿童保健资料。
- 六、做好接诊资料登记，及时汇总卡、表、册等相关信息。
- 七、做好儿童保健的宣传、教育工作。

儿童保健科水疗干预岗位职责

- 一、同儿童保健科护士岗位职责。
- 二、根据儿童健康状况选择适宜的水泳方式和水泳时间。
- 三、认真检查婴儿泳圈有无漏气或破损，充气是否合适，检查搭扣有无松脱，确保婴幼儿水泳安全。
- 四、每日进行紫外线室内空气消毒一小时，浴缸应一盆一水一用，浴袋一用一废弃，对新生儿沐浴使用后的毛巾清洗消毒。
- 五、每日水泳结束后清洗消毒沐浴产品：如沐浴池、沐浴喷头、沐浴垫等；更换拆包台与打包台上的各种物品，并擦拭台面、体重秤。
- 六、严格遵守医德医风规范，努力提高自身道德素质，全心全意服务。

儿童听力测试岗位职责

- 一、认真执行诊疗常规及有关工作制度。
- 二、做好听力室各类测试工具的保养、保管，测试响器、仪器每天检查，发现损坏及时汇报科主任。
- 三、态度和蔼，根据小儿生理、心理特点，说服指导家长、小儿配合测试。
- 四、对测试对象仔细检查，正确诊断，如遇疑难病人及时汇报。
- 五、详细询问出生史、疾病史、用药史、家族史，认真书写门诊病历，填写听力行为测试记录表。
- 六、做好各类资料登记，及时汇总儿童弱听发生率及相关因素，

为儿童听力保健提供依据。

七、做好儿童弱听防治的宣传、教育工作。

儿童早期综合发展室工作人员工作职责

一、在科主任领导下，做好科内各项业务及日常医疗工作。

二、负责病人的检诊、确定治疗方案。

三、认真执行各项制度及技术操作常规、做好医疗安全工作，严防差错事故。

四、注意观察病情、及时观察病情变化及治疗效果、反应、并进行及时处理，合理调整。

五、参加科内业务学习，积极钻研业务，开展新技术和新项目。

六、负责治疗登记和统计。

七、负责设备、物品的清洁和保养。

儿童口腔保健岗位职责

一、在保健部主任儿童保健科长的领导下，做好儿童口腔保健门诊工作。

二、认真执行口腔保健防治操作规程，严防差错事故发生。

三、负责儿童口腔保健门诊日常诊治工作。

四、负责托幼儿园所儿童口腔保健防治工作。

五、做好口腔保健门诊集居儿童检查、治疗的登记、统计、分析、小结工作。

六、完成突击性工作

儿童保健科预防接种室护士岗位职责

一、同儿童保健科护士岗位职责。

二、负责接待每日来科室进行预防接种儿童的预防接种工作，接种前做好告知工作，以一苗一告知，二类疫苗知情同意，自费自愿原则进行，及时掌握接种对象的基本情况和禁忌症。

三、掌握疫苗接种部位，接种途径，接种剂量和接种方法以及接种禁忌症。

四、及时发现和处理接种后出现一般反应，对接种后出现的不良反应及时向科主任、护士长、医院药剂科及疾控中心报告。

五、及时参加各级疾控中心组织的免疫规划培训及例会。

六、及时完善免疫规划系统中接种儿童的接种信息，并上传至预

防接种系统。

七、严格按《疫苗储存和运输管理规范》之规定进行疫苗的储存和运输。

八、严格遵守医德医风规范，努力提高自身道德素质，全心全意为服务对象服务。

接种人员工作职责

一、根据责任区域内预防接种工作需要，按照各项技术规范要求，具体实施预防接种工作。

二、制订免疫规划疫苗使用计划和非免疫规划疫苗购买计划，做好疫苗接种与管理。

三、按照有关规定对新生儿建立预防接种卡和预防接种证，实施儿童预防接种信息化管理。开展辖区流动人口中儿童的摸底调查工作，按规定对流动儿童建立预防接种卡和预防接种证，给予疫苗接种或补种，并纳入儿童预防接种信息化管理。

四、配合学校、托幼机构开展每年春秋两季预防接种证查验工作，并按规定开展补证和疫苗补种，并纳入儿童预防接种信息化管理。

五、开展疫苗接种率常规报告工作。开展国家免疫规划疫苗针对传染病的监测与报告工作，协助区疾控中心处置疫苗针对传染病的暴发。

六、开展疑似预防接种异常反应监测与报告，对预防接种后的一般反应进行处理。

七、开展健康教育和有关咨询活动。

八、收集、上报与预防接种有关的基础资料（人口资料，接种单位信息资料，疫情资料，接种资料，疑似预防接种异常反应资料，免疫规划及非免疫规划疫苗的计划、进购、使用和储存等资料，冷链设备档案，温度监测记录，接种器材使用管理资料，入托入学查验接种证资料，例会与免疫规划专题会议资料，上级与本级文件、方案、通知、工作计划和总结等资料，宣传与健康咨询等资料），对当年的免疫规划工作资料进行分类归档备查。

推拿师岗位职责

一、在科主任领导下，做好科内各项业务及日常医疗工作。

二、负责病人的检诊、确定治疗方案。

三、认真执行各项制度及技术操作常规、做好医疗安全工作，严

防差错事故。

四、注意观察病情、及时观察病情变化及治疗效果、反应、并进行及时处理，合理调整。

五、参加科内业务学习，积极钻研业务，开展新技术和新项目。

六、负责治疗登记和统计。

七、负责设备、物品的清洁和保养。

儿童保健科智力测评室工作人员职责

一、在科主任、护士长领导下开展智力测评相关工作。

二、努力学习儿童智力测评专业知识，持证上岗。

三、按时上下班，每天对测试工具进行清点、整理。

四、热情耐心接待每位儿童及家长。

五、智力测评应严格按照测试相关规定的程序进行操作和结果处理，测评过程中注意受试者的精神状态。

六、对测试结果进行准确的分析和解释，做好教育训练指导，并做好登记。

七、做好智力测评室的清洁与消毒，并做好登记。

八、对智力测评室电脑及软件做好维护和保养。

孕前保健科人员岗位职责

一、在科主任的领导下，负责孕前保健门诊业务工作。

二、认真执行各项规章制度和工作规范，做到热情、仔细、耐心，对将怀孕夫妇提供孕前健康教育、咨询、评估工作。

三、孕前保健资料档案做好记录、统计、分析。

四、指导基层开展完善孕前保健工作，定期举办讲座，提高孕前保健服务的水平。

孕前保健人员职责

一、在科主任的领导下，依据工作计划，开展孕前健康体检、健康教育及优生遗传咨询与指导工作。

二、对未婚青年进行婚姻保健、优生宣传和咨询、指导避孕方法。

三、遵守院内各项规章制度和技术操作常规，文明行医，热情服务、塑造良好的行业形象。

四、认真学习孕前保健知识，不断提高理论和技术水平。

五、按时开诊、各种物品放置有序，室内清洁卫生，保持良好的

工作环境。

孕期保健人员职责

一、按照孕期保健工作制度要求，做好孕期保健各项工作，开展全天候保健门诊，实行首诊负责制；

二、严格遵守孕期工作规范，在执业范围内从事服务工作；

三、参加继续医学教育，不断更新知识，提高孕期保健理论水平和专业技术服务能力，开展孕期保健健康教育工作，普及优生优育、孕妇常见病、多发病的防治等卫生科普知识；

四、进行科学有效的孕期保健基本情况区域诊断，做出分析、评价，制定干预措施；

五、做好辖区内孕妇保健信息资料的收集、汇总、统计、分析、上报工作，及时反馈基层工作中存在的问题、定期进行质量控制、承担上级下达的各项孕妇保健工作任务。

妇幼信息科工作职责

一、受卫生行政部门委托制定妇幼健康信息管理方案。

二、负责辖区内妇幼健康信息的收集、统计分析、上报和反馈以及质量控制。

三、受卫生行政部门委托开展辖区内妇幼健康信息工作的业务指导和督导。

四、受卫生行政部门委托承担各级各类从事妇幼健康信息工作人员的业务技术培训与考核。

五、协助开展辖区妇幼健康信息网络的建设。

六、每季度将各医疗机构上报的各种季报表卡（包括孕产妇死亡监测、5岁以下儿童死亡监测、出生缺陷监测等），核查、整理汇总后，在规定时间内上报市妇幼保健院，并作好留底资料的保存。

七、对全区妇幼人员每季度进行一次业务培训，并将上季度报表中存在的问题指出纠正，做好妇幼健康的监督、指导工作。

八、对各乡镇卫生院及医院报告的孕产妇死亡个案，48小时内下乡入户调查，并填写孕产妇死亡报告卡及孕产妇死亡调查报告附卷。

九、将各乡镇卫生院上报的儿童死亡报告卡内容，转抄到儿童死亡登记册上，并与本区各医院报告的死亡报告卡核对，解决重卡、错卡、漏卡问题。

十、每半年组织有关专家及相关人员，对本县死亡的孕产妇进行

一次评审，明确死亡诊断，写出病历小结及评审意见，并上报区卫健局和市妇幼保健院。

十一、按要求完成妇幼健康监测网络直报工作和质控漏报调查工作。

妇幼卫生信息工作人员职责

一、在院、科两级的领导下，负责编报妇幼卫生年报、三网监测、两纲报表、妇幼卫生项目报表等上级规定的各种妇幼卫生统计报表。

二、及时对数据信息进行分析、处理，并将结果及时报送卫生健康行政主管部门和上级业务部门及院领导，以供其决策使用。

三、熟悉卫生统计理论和专业知识。能及时、准确、全面地收集、分析、反馈、利用全市妇幼卫生信息。

四、掌握妇幼卫生信息工作动态、要求，指导全市妇幼卫生信息工作的开展。

五、定期对基层妇幼卫生信息、原始资料报表进行审核，对信息工作进行督导，并提出整改意见。

六、努力钻研现代信息管理技术及处理手段，熟练掌握计算机操作，准确上机录入和处理各类妇幼卫生信息。

七、负责对辖区内的妇幼卫生信息人员进行专业知识培训。

八、信息资料装订成册，存放有序，安全保管。

九、完成科室交办的其他临时任务，做好数据统计分析工作；定期做好数据备份。

健康教育科职责

一、制订辖区健康教育的年度工作计划，并参与组织、实施。

二、负责健康教育活动的组织实施，及时完成记录和工作总结，健康教育资料、档案的整理和收存。

三、组织对本院医护人员进行健康教育业务培训和考核。

四、购置、保管和合理使用健康教育器材、设备，编印、制作和发放健康教育资料。

五、负责指导辖区的健康教育工作。

六、完成上级主管部门下达的其他任务。

健康教育科科长职责

一、在分管院长的领导和教科科的指导下，开展健康教育、培训

教学、卫生宣传和各类健康教育学校的工作及行政管理工作。

二、拟定工作计划，制定各项工作常规、制度及人员岗位职责，负责督促检查，按时总结汇报，面向全区开展健康教育工作。

三、组织科室政治学习，抓好医德医风建设，按时参加院内会议，并及时传达会议精神。

四、组织本科人员的业务学习和技术考核，安排科内人员进修和学习事宜，逐步提高业务水平。

五、组织本科专业人员编辑健康教育教材、科普文章、板面设计及美术宣传品的工作，与有关科室协调编拍教学视频及图片并予以推广。

健康教育科人员职责

一、在科负责人的领导下，开展健康教育工作。

二、办好健康教育学校，如新婚学校、孕妇学校、育儿学校，开展多种形式的健康教育活动。

三、将提高人们自我保健能力为己任，把妇女儿童的需求作为教育目标，按需施教，以妇女儿童为中心，提供人性化保健咨询服务。

四、利用 DVD、模型、实物、投影仪开展教学，教学气氛活跃。注意技能培训，鼓励受教育者积极参与，调动学习积极性。

五、制定健康教育课程表，每期予以公示。定期举办各类健康知识讲座。

六、利用卫生宣传日举办免费健康咨询、义诊等活动，向人们宣传妇幼保健知识。

七、编写有关健康教育资料，定期更换科室宣传栏。

八、指导基层开展妇女儿童健康教育工作。

健康教育室工作人员职责

一、向计划怀孕夫妇提供优生健康教育资料。科室内放置优生健康教育资料。

二、播放优生健康教育音像制品。

三、通过健康教育，向计划怀孕夫妇宣传优生科学知识，增强出生缺陷预防意识，树立“健康饮食、健康行为、健康环境、健康父母、健康婴儿”的预防观念。

四、与计划怀孕夫妇充分沟通，了解需求，建立良好人际关系。

五、积极引导计划怀孕夫妇接受知识、转变观念、改变行为，共

同接受孕前优生健康检查，做好孕前准备。

六、举办优生知识讲座。

七、组织优生知识问答。印制优生知识简要问卷，可结合优生知识讲座等活动，组织计划怀孕夫妇阅答，普及科学知识，了解需求和健康教育效果。

八、开展公众咨询活动。与计划怀孕夫妇面对面沟通交流，介绍优生健康知识，回答夫妇提出的问题，并发放宣传资料。

九、做好各项优生健康教育活动记录，并存档保存。

十、在充分知情基础上，征得夫妇双方同意，签订知情同意书。

咨询指导室工作人员职责

一、负责将检查结果及评估建议告知受检夫妇，送交《孕前优生健康检查结果及评估建议告知书》。

二、对风险评估未发现异常的计划怀孕夫妇，即一般人群，告知可以准备怀孕，并给予普遍性健康指导。

三、掌握普遍性健康指导内容。

四、个性化咨询指导。对风险评估为高风险的计划怀孕夫妇，进行面对面咨询，给予个性化指导。在普遍性指导的基础上，告知存在的风险因素及可能给后代带来的危害，提出进一步诊断、治疗或转诊的建议和干预措施，必要时建议暂缓怀孕。

五、掌握个性化咨询指导内容。

六、若计划怀孕夫妇不愿接受上述建议和干预措施，应在《孕前优生健康检查结果及评估建议告知书》中注明“未接受医学建议，尊重受检者意愿。”

七、在基本信息和病史收集阶段，及获知体格检查、临床实验室检查、妇科超声检查等结果时，应及时针对已发现的风险因素，对计划怀孕夫妇进行指导和干预，不必等待所有检查项目完成。

八、每月将孕前优生健康检查人数和咨询指导人数等上报主管领导。

风险评估室工作人员职责

一、对所获得的计划怀孕夫妇双方的病史询问、体格检查、临床实验室检查、影像学检查结果进行综合分析，识别和评估夫妇存在的可能导致出生缺陷等不良妊娠结局的遗传、环境、心理和行为等方面的风险因素，形成评估建议。

二、依据评估结果，将受检夫妇区分为一般人群和高风险人群。

三、根据每一位受检者检查结果，填写《孕前优生健康检查结果及评估建议告知书》，注明评估建议和个性化评估建议。

四、对于未发现风险因素的计划怀孕夫妇，建议定期接受健康教育与指导。

五、对于仅一方接受检查评估、未发现风险因素的计划怀孕夫妇，建议另一方尽快前来接受孕前优生健康检查。

六、对于发现风险因素的计划怀孕夫妇，建议接受进一步咨询、查治和转诊，必要时建议暂缓怀孕。

七、严格遵守保密原则，保护受检人群隐私。

微机室工作人员职责

一、在科长领导下，负责信息网络系统管理，国家免费孕前检查信息资料上传。

二、负责组织检查网络正常运行，及时传达网络资料信息。

三、按照国家规定，做好某些信息方面的保密工作。

孕妇学校工作人员职责

一、在科长的领导下，负责孕妇学校的管理及授课。

二、认真组织安排授课，采取灵活多样的授课方式，讲课时吐字清楚，讲课内容丰富，信息量大，逻辑性强。

三、经常深入门诊、病区，征求意见，有计划地进行课后效果评价，总结经验，改进工作，不断提高教学效果。

四、对听课学员进行登记，便于课后随访。

五、认真学习有关知识，不断拓宽知识面，并为孕产妇提供咨询服务。

六、熟练掌握电教器材的使用，排除简单故障，作好各种器材、宣传品的保管。

七、保持学校环境清洁、整齐、温馨。

妇科职责

一、提供妇女常规健康体检与管理。

二、开展常见生殖道感染/性传播疾病的筛查与诊治。

三、开展妇女盆底功能障碍性疾病诊断与治疗。

四、提供常见妇科内分泌疾病诊断与治疗。

- 五、开展常见妇科肿瘤的筛查。
- 六、提供常见妇科良性肿瘤的诊断与治疗。
- 七、提供妇科恶性肿瘤的诊断与转诊。
- 八、建立各种工作登记，定期总结分析，提出对妇女常见疾病防治工作的意见和建议。

产科门诊人员岗位职责

- 一、在科主任的领导下，在上级医生的指导下，负责门诊病人的诊治与预防保健工作。
- 二、按首诊负责制的要求，对就诊病人进行认真细致的检查、辅助检查、诊断、治疗。
- 三、维护工作秩序和环境整洁，努力完成科领导交给的各项任务。
- 四、做好高危妊娠的管理，遵守规范的转诊、会诊制度，做好转诊工作。
- 五、资料按规定收集、统计、分析。

顺庆区药具管理人员岗位职责

- 一、掌握全区人口计划和节育措施落实情况，根据要求编制全区计划。审核各乡镇、街道办事处药具计划和计划执行情况，做好优质服务工作。
- 二、积极与上级药管部门联系，保证药具供应，做到发放渠道畅通。
- 三、做好药具知识宣传和业务指导，每年培训乡级专、兼职干部不得少于2次。
- 四、每季度召开一次乡级药具人员会议，了解情况，研究指导工作。
- 五、认真检测药具质量，严把出入库验收、验发关，发现质量问题，及时向上级有关部门报告。
- 六、按时报送各种统计工作报表及有关资料。

避孕药具管理人员职责

- 一、掌握全区人口计划和节育措施落实情况，根据要求编制全区计划。审核各乡镇、街道办事处药具计划和计划执行情况，做好优质服务工作。
- 二、积极与上级药管部门联系，保证药具供应，做到发放渠道畅通。

通。

三、做好药具知识宣传和业务指导，每年培训乡级专、兼职干部不得少于 2 次。

四、每季度召开一次乡级药具人员会议，了解情况，研究指导工作。

五、认真检测药具质量，严把出入库验收、验发关，发现质量问题，及时向上级有关部门报告。

六、按时报送各种统计工作报表及有关资料。

高危妊娠管理工作职责

一、产前门诊检查工作流程及职责

（一）产前门诊，必须填写“高危妊娠登记本”、“孕产妇系统保健管理登记本”。

（二）所有的产前门诊都需填写《母子保健服务手册》，建册应在孕妇妊娠 12 周前，对前来进行产前检查的孕妇进行高危妊娠筛查，并分别于孕 12 周前、28 周、37 周按照《高危孕产妇评分标准》进行评分，如系高危孕产妇应增加评分次数。对筛查出的高危孕妇要及时转至高危门诊进行管理。

（三）高危妊娠门诊有专用“高危妊娠”标识，对筛查出的高危孕妇要在《母子保健服务手册》标记，并将每次评分结果记录在《母子保健服务手册》中。

（四）对高危孕产妇实行首诊负责制，要使用统一的“高危妊娠登记本”，对首次发现的每例高危孕妇进行登记，实行专案管理，专人负责，早期干预，及时转诊，避免诊治延误。认真填写“高危妊娠个案卡”，特别是孕妇姓名、地址、联系电话等信息。及时上报保健科，对急、危、重症即使电话上报，随后补填上报“高危妊娠个案卡”。对复诊的高危孕妇不予重复上报。

（五）高危妊娠门诊要针对每位孕妇的高危因素定期检查、监护与处理，严密观察其病情变化情况，认真记录并预约下次检查日期，转诊或收入高危妊娠病房进行严密监护和处置。每次对筛查出的高危孕妇进行的产前检查及监护都要认真填写《母子保健服务手册》中。

（六）各医疗保健机构的高危妊娠门诊对未按约定时间来诊者，应进行电话追踪，对预约追访 2 次未来诊者要及时上报保健科，由保健科负责采取相应措施，对高危孕妇进行追踪、随访。

二、产科工作职责

(一) 对高危孕产妇住院治疗好转未分娩的出院者，产科医生应将相关治疗内容填写在《母子保健服务手册》上，并对存入住院病案中的相关检查单复印后粘贴在《母子保健服务手册》上，对未曾上报过的高危孕产妇，应填写“高危妊娠个案卡”，报予保健机构。

(二) 对于分娩后出院仍有高危因素的产妇，需填写“出院转诊单”一式两份，一份留我院病历存档，一份由产妇带回交予所在区卫生服务中心或居住地所属卫生院，由当地妇幼保健人员及时对该产妇进行产后访视。

(三) 对自己要求出院、但病情严重不允许出院的孕产妇，特别是高危孕产妇，应立即报告本院医教科、院领导，直至卫生行政部门，动用一切力量，保证孕产妇的生命安全。

(四) 负责转运高危孕产妇的医务人员应具备在转运途中初步急救的能力。转诊时转诊单位要填写《高危孕产妇转诊及反馈通知单》与病人一同交予上级接诊单位。上级接诊单位要及时向下级单位反馈转诊病人的诊断、治疗、处理、结局等信息，评价转诊是否及时和延误，并指导和纠正不正确的处理方法，提高转诊效率。

(五) 应对本院严重高危妊娠病例的处理及管理情况定期进行讨论，总结经验、教训，不断提高管理质量。

高危孕产妇管理人员职责

一、负责本地高危妊娠管理，了解掌握本区高危孕产妇管理动态。定期召开辖区内高危孕产妇保健例会，及时通报全区高危孕产妇情况。

二、负责本地重度高危孕产妇的治疗监护和转诊的联系、协调、报告工作，了解转归情况。

三、组织区级医疗单位协助基层卫生院对孕妇进行高危筛查。

四、及时将上级医疗保健机构在产检中新发现的高危孕产妇名单反馈给基层，督促基层妇幼人员做好高危孕产妇的追踪、随访。

五、负责对基层高危孕产妇管理人员进行培训和技术指导。

六、及时汇总分析全区高危孕产妇现状。并将高危报表及时统计，上报市级保健院。

七、对孕产妇、围产儿死亡个案进行调查、评审、分析原因并及时上报。

高危儿管理人员职责

一、共同职责

- (一) 熟练掌握高危儿管理工作规范及技术操作规程。
- (二) 担任高危儿门诊的值班工作。
- (三) 认真履行工作职责，做好高危儿的识别和筛查工作，对筛查出的高危儿要及时列入专案管理或转诊，并做好记录。
- (四) 对所有服务对象认真负责，儿保工作中对就诊儿童进行全面体格检查，并向家属了解相关情况，及时发现高危因素，予以登记，并建立专案档案。
- (五) 做好高危儿宣教工作，及时发现儿童生长发育中的异常情况。
- (六) 积极学习国内外高危儿管理的先进知识、理念，并定期对我院高危儿管理工作归纳总结，提高我院高危儿管理水平。

二、具体职责分工：

组长：作为高危儿管理第一责任人，组织每月召开管理工作会议，确定质控自查重点和会议议题，分析高危儿管理质量，及安全方面存在的问题，提出改进措施。

管理人员：熟知相关工作常规，技术操作规程。负责对高危儿医疗质量与安全。对各项资料 and 指标进行收集和整理，对高危儿管理质量进行环节监控，每月有监控和改进记录。对高危儿管理质量进行检查和考核。

成员：负责具体实施相关流程和技术操作，定期学习和培训。加强高危儿的理论知识和操作技术。

顺庆区孕产妇及新生儿急危重症转诊救治机构人员职责

一、区母婴安全领导小组

负责辖区母婴安全工作的组织领导、统筹协调和考核评估，健全母婴安全工作协调机制、通报约谈机制、奖机制、危重救治协调机制以及专家支持机制。

二、区母婴安全管理办公室（顺庆区妇计中心）

(一) 按照《顺庆区产科急救管理工作方案》、《顺庆区母婴安全行动计划实施方案(2018-2020年)》和《儿童健康行动计划(2018-2020年)》要求，统筹协调辖区危重孕产妇和新生儿的救治工作。

（二）负责辖区危重孕产妇和新生儿急救应急的日常管理工作，组织协调各助产技术服务机构产儿科急救工作，协调转诊、会诊及用血等，全区产儿科急救应急体系建设的日常工作。

（三）协助区卫健局组织开展辖区内急救转诊模拟演练、技术培训、危重孕产妇和新生儿救治评审、孕产妇死亡评审和新生儿死亡评审活动。

（四）定期开展辖区妊娠风险预警及转诊急救质控，及时做好危重孕产妇、新生儿救治和转诊工作信息上报和监测分析，积极为区卫健局的决策提供依据。

三、区危重孕产妇和新生儿救治中心（南充市第四人民医院）

负责承担片区内医疗卫生保健机构危重孕产妇和新生儿的会诊、接诊和救治任务，接受区母婴安全管理办公室调度，不得推诿拒绝，确保会诊，转诊畅通，救治及时。协助区母婴安全管理办公室对辖内助产技术服务机构进行技术指导，参与和指导片区内重大急救演练。

围产保健科人员职责

一、在科主任的带领下和上级医师的指导下，负责围产保健工作，认真填写围产保健卡。

二、与社区医生、企事业单位保持联系，对所管辖地段孕情清楚。承担孕产妇的保健医疗服务。

三、做好高危妊娠的管理，遵守规范的转诊、会诊制度。接收下一级及其他医疗保健机构中危重孕产妇的转诊及会诊。

四、围产保健信息及时录入计算机，资料按规定收集、统计、分析。

五、指导基层开展围产期保健工作。

六、认真接受孕前咨询，做好出生缺陷的干预。

乳腺保健门诊工作职责

一、在科主任领导下开展工作，贯彻“以保健中心，保健和临床相结合”的原则，积极开展乳腺保健及乳腺疾病的查治工作。

二、遵守本院各项规章制度和技术操作规程，诊室要清洁，物品、器械放置有序，保持良好的工作环境。

三、热情接待患者，文明行医、认真检查、正确诊断、合理治疗、塑造良好的行业形象。

四、搞好团结协作，门诊病历、登记书写要规范、整齐。

五、努力学习专业知识、总结经验，不断提高医疗技术诊断水平。

六、做好妇女乳腺保健科普知识的宣传。

水疗室人员工作职责

一、根据儿童健康状况选择适宜的水泳方式和水泳时间。

二、认真检查婴儿泳圈有无漏气或破损，充气是否合适，检查按钮是否松脱，确保婴幼儿水泳安全。

三、调节合适的室温和水温。

四、每日进行紫外线室内空气消毒 2 小时，浴缸应一盆一水一用，浴袋一用一废弃。

五、每日游泳结束后清洗消毒沐浴产品：如沐浴池、沐浴喷头、沐浴垫等，维护水疗设备。

六、严格遵守医德医风规范，努力提高自身道德素质，全心全意为服务对象服务。

营养专科护士岗位职责

一、在护士长的领导下参与护理教学等工作。

二、负责开诊前的准备工作，负责领取、保管药品器材和其他物品，负责器械物品等的消毒工作。

三、负责疗诊室的整洁安静，定期进行消毒，防止交叉感染。

四、协助医师进行检诊。

五、认真执行各项规章制度和技术操作规范，严格查对制度，以防差错事故。

六、参与儿童早期发展各项专科相关儿童生长发育等负面的治疗、训练和康复。

七、负责预防接种的相关工作。

营养专科医生岗位职责

一、负责除营养门诊外的儿童营养相关疾病的营养指导和治疗。

二、参与院内各科的营养会诊和病案讨论工作。

三、组织科室及内部工作人员业务学习。

四、参与营养课堂及营养宣教工作。

五、统计并评估营养工作量、各岗位人员对工作职责、技术规范、诊疗常规的掌握情况。

六、完成上级领导交办的其他工作。

第五章 临床岗位职责

临床科室职责

一、在分管院长的领导下，实行科主任负责制，负责本科室的医疗、教学、科研、预防、保健、宣教等工作。

二、负责本专业常见病、多发病的门、急诊诊断和治疗工作。

三、收治本专业常见病、多发病患者，负责本专业的相关诊疗工作，并认真书写各项医疗文书。

四、负责完成本专业常规操作技术和检查。

五、负责本专业院内、外的会诊工作。

六、严格执行各项规章制度及技术操作常规。严防医疗不良事件发生。

七、贯彻执行“预防为主”的方针，落实“三级预防”措施。广泛开展本专业预防疾病的健康教育，提高人民群众的防病知识水平。

八、承担各种教学包括住院医师、实习生、进修生的培训、带教及在职人员的职业教育等任务，指导年轻医师和技师学习专业理论知识和技术。

九、加强本专业的理论知识的学习，吸取国内外先进经验，不断总结与改进工作，开展新技术、新疗法，不断提高医疗水平。

十、积极开展与本专业有关的科研工作，积极申报课题，按时完成各项科研工作。

十一、积极开展疑难、死亡病例的讨论工作。

十二、加强医德医风教育，不断提高服务水平和服务质量。

十三、建立和健全本科室医疗仪器、设备和物资管理制度。

十四、及时完成医院临时布置的其他任务。

手术科室职责

一、在分管院长的领导下，实行科主任负责制，负责本科室的医疗、教学、科研、预防、保健、宣教等工作。

二、负责手术科室本专业常见病、多发病的门、急诊诊断和治疗工作。

三、根据手术科室各专业的特点和要求，准确及时收治、抢救本专科患者，并认真书写各项医疗文书。为保证医疗质量，一般情况下不收治非本专科患者。

四、负责手术科室常规操作技术和检查，严禁开展跨专业、跨级

别、未经授权准入的各级各类手术。

五、严格把握手术指征，对于需手术患者，选用最佳治疗、手术方案，尽力减轻患者痛苦，挽救患者生命，防止后遗症。

六、对受术者做好充分的术前准备。向患者及其委托代理人、法定监护人或近亲属告知拟施行手术的相关情况，内容包括术前诊断、手术适应症、拟施行手术名称、术中术后可能发生的情况及处理方法（以及替代方案及其相关情况），确定主刀医师及助手并由患者或其委托代理人、法定监护人、近亲属签字同意。

七、对新技术、新项目手术、重大手术、致残手术、有严重并发症的手术及其他特殊手术开展术前、术后科内外讨论。

八、积极开展疑难、死亡病例的讨论工作。

九、负责手术科室本专业院内、外的专业会诊工作。

十、严格遵守各项规章制度及技术操作常规。严防医疗差错、事故发生。

十一、加强本专业的理论知识的学习，吸取国内外先进经验，不断总结与改进工作，开展新技术、新方法，提高本学科的医疗质量和业务水平。

十二、承担各种教学包括住院医师、实习生、进修生的培训、带教及在职人员的职业教育等任务，指导年轻医师和技师学习专业理论知识和技术。

十三、积极开展与本专业有关的科研工作，积极申报课题，按时完成各项科研工作。

十四、加强医德医风教育，不断提高服务水平和服务质量。

十五、及时完成医院临时布置的其他任务

临床科主任（副主任）职责

一、在分管院长的领导和医教科、科主任的业务指导下，全面负责本科的医疗、教学、预防及行政管理工作。

二、制定本科业务发展规划、工作计划和管理方案，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

三、领导本科人员，对病员进行医疗护理工作，以病人为中心，高质量完成医疗工作任务。

四、定时查房，共同研究解决重危疑难病例诊断治疗上的问题。

五、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，进行临床科研工作，及时总结经验。

六、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。

七、确定医师轮换、值班、会诊。组织领导有关本科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。

八、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。

九、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。

十、积极组织，按时完成抢险救灾等突发公共卫生事件和医院及社会性的指令性工作任务。

十一、副主任协助主任负责相应的工作。

临床科室质量与安全管理小组职责

一、各科室成立质量与安全管理小组，由科主任、护士长和具备资质的质量控制人员组成，科主任为组长。定期开展科室质量与安全管理活动并有记录（至少每个月一次）。

二、结合保健院质量与安全管理的总体计划，制定本科室年度质量管理与患者安全计划及改进方案。

三、定期开展科室质量与安全管理培训和/或参加全院培训。

四、制定和管理本科室的各种制度、工作流程、诊疗规范、临床指南等文件。

五、建立科室质量监控指标，定期收集数据，对质量指标进行分析和总结，采取改进措施。

六、定期进行科室质量与安全管理检查，对质量缺陷、存在问题和安全隐患有改进措施。

七、每月召开一次质量与安全管理小组会议，总结质量与安全工作并向科室职工反馈、提出整改措施。做好每月、每季度质量与安全管理持续改进小结记录。每半年、年度有工作总结记录。

医疗小组组长职责

一、协助科主任管理好本医疗小组病员的医疗工作。负责对本组每一例病员的病情进行熟悉了解，病情评估；清理诊断是否正确，清理各种辅助检查的结果意义；清理治疗方案是否妥当；拟定下一步诊疗计划。

二、每日带领本组医师查房至少 1 次。新入患者，48 小时内必

须查房一次，疑难危重患者随时查房。

三、督促、指导下级医师认真执行各项法律法规、规章制度及操作规范，严防医疗不良事件。

四、亲自参加、指导急、危、重、疑难病例的抢救处理和高难度的诊疗技术操作和手术。

五、对本组疑难和合并他科疾病、危重、择期手术、特殊病例及死亡病例及时报告科主任，提出会诊申请或组织科内相关人员讨论，安排人员做好记录。

六、发现医疗不良事件及时报告科主任，并积极处理，避免事故扩大。

七、协助主任做好下级医师的业务学习，科研工作、业务考核、承担相应的专题讲座。

八、亲自参与并指导下级医护人员做好医患沟通。

九、负责本医疗小组的病例的二级质量控制，指导、督促下级医师及时、准确完成病历书写，及时审签、按时归档，确保甲级达 90% 以上，杜绝丙级病历。

十、带领本组医师严格执行各项医保政策及合理用药，反商业贿赂等各项政策，努力降低药品比例、提高基本药物使用比例。

十一、参加门诊、会诊、出诊、二线值班、科内急救。

十二、协助护士长搞好病区管理，严格陪伴探视制度，严防院内交叉感染。

十三、按要求做好各项保健工作和临时性任务。

十四、加强对本组住院、进修、实习医师的培训和日常管理工作。

十五、负责本组绩效的登记、统计、分配工作。

临床副主任医师职责

一、在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

二、定期查房并亲自参加指导急、重、疑难病例的抢救处理与特殊疑难的会诊和死亡病例的讨论。

三、指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，有计划地开展三基三严训练，持续提高医疗质量。

四、担任临床教学和指导进修、实习人员的培训工作。

五、定期参加门诊工作。

六、运用国内外先进经验指导临床实践，指导下级医务人员结合

临床开展科研工作不断开展新技术，积极撰写科研学术论文，开展省内外学术交流活动，提高医院和自身的学术知名度。

七、督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗技术操作规程。

八、按时完成抢险救灾等突发公共卫生事件和社会性的指令性工作任务。

临床主治医师职责

一、在科主任领导和上级医师指导下，负责本科一定范围的医疗、教学、科研、预防工作。

二、按时查房，具体参加和指导住院医师进行诊断、治疗及特殊诊疗操作。

三、掌握病员的病情变化，出现医疗不良事件或其他重要问题时，应及时处理，并向科主任汇报。

四、参加值班、门诊、会诊、出诊工作。

五、主持病房的临床病例讨论及会诊，检查、修改下级医师书写的医疗文件，决定病员出（转）院，审签出（转）院病历。

六、认真执行各项规章制度和技术操作常规，经常检查本病房的医疗护理质量，协助护士长搞好病房管理。

七、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。

八、担任临床教学，指导进修、实习医师工作。

九、自觉学习法律法规，树立良好医德医风。

临床住院医师职责

一、在科主任领导和主治医师指导下，根据工作能力、年限，负责一定数量病员的医疗工作。新毕业的医师实行三年 24 小时住院医师负责制。担任住院值班工作。

二、对病员进行检查、诊断、治疗，开写医嘱并检查其执行情况，同时还要做一些必要的检验检查、技术操作工作。

三、书写病历。严格按《病历书写规范》完成病历书写，及时打印并手写签名。检查和改正实习医师的病历记录。

四、向主治医师及时报告诊断、治疗上的困难以及病员病情的变化，提出诊治意见。

五、住院医师对所管病员应全面负责，在下班以前做好交班工作。

对需要特殊观察的重症病员，向值班医师实行床旁交接班。

六、参加科内查房。对所管病员每天至少上、下午各巡诊一次。科主任、主治医师查房巡诊时，应详细汇报病员的病情和诊疗意见。请他科会诊时，应陪同诊视并报告病历。

七、认真执行各项规章制度和技术操作常规，亲自操作进行各种重要的检查和治疗、严防医疗不良事件发生。

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

九、随时了解病员的思想、生活情况，征求病员对医疗护理工作的意见，做好病员的思想工作，沟通医患思想，融洽医患关系。

十、服从分配，轮转出门急诊工作，遵守门诊、急诊科（室）工作制度。

十一、按时完成抢险救灾等突发公共卫生事件和社会性的指令性工作任务。

临床助理医师职责

一、服从上级医师领导，遵守各项规章制度，养成良好的医德医风。在上级医师督导下，负责管理一定数量病人。

二、接到病人入院或转科通知后，应及时与上级医师一起检查和处理病人，交待有关事项，按要求完成病历和其他医疗文件的书写。

三、除每日随同带领的上级医师早晚查房外，要经常巡视病人，上午要提前半小时上班，先巡视检查自己所管的病人，在查房时向上级医师报告病情。对急重病人应密切观察，及时向上级报告病情变化及各种检查结果，做好病程记录，并根据上级医师指示填写各种医疗申请单，开处方。

四、严格遵守操作规程，经上级医师允许并在其指导和帮助下，完成可能胜任的有关检查、治疗、手术，在无上级医师在场的情况下，不得自行进行。

五、助理医师应服从学习安排，严格要求自己，刻苦钻研，努力完成学习任务。

六、助理医师写的各项医疗文件，只有在上级医师签名后才能有效，并由上级医师负责。

七、自觉学习法律法规，树立良好医德医风。

临床实习医师职责

一、服从上级医师领导，遵守各项规章制度，养成良好的医德医风。在上级医师督导下，负责管理一定数量病人。

二、接到病人入院或转科通知后，应及时与上级医师一起检查和处理病人，交待有关事项，按要求完成病历和其他医疗文件的书写。

三、除每日随同带领的上级医师早晚查房外，要经常巡视病人，上午要提前半小时上班，先巡视检查自己所管的病人，在查房时向上级医师报告病情。对急重病人应密切观察，及时向上级报告病情变化及各种检查结果，做好病程记录，并根据上级医师指示填写各种医疗申请单，开处方。

四、严格遵守操作规程，经上级医师允许并在其指导和帮助下，完成可能胜任的有关检查、治疗、手术，在无上级医师在场的情况下，不得自行进行。

五、实习医师应服从学习安排，严格要求自己，刻苦钻研，努力完成学习任务。

六、实习医师写的各项医疗文件，只有在上级医师签名后才能有效，并由上级医师负责。

七、自觉学习法律法规，树立良好医德医风。

急诊室职责

一、在分管院长的领导下，实行首诊负责制。

二、及时、严肃、快捷救治患者，严密观察病情变化，做好医疗文书记录。疑难、危重患者应立即请上级医师诊视或急会诊。对危重不宜搬动的患者，应在急诊室就地组织抢救，待病情稳定后再护送病房。对需立即施行手术的患者应及时送手术室施行手术。

三、准备、完善各类抢救药品及器材，由专人管理，放置固定位置，保证随时可用，经常检查并及时补充、更新、保养和修理、消毒。

四、严格遵守各项规章制度及技术操作常规。严防医疗不良事件发生。

五、积极开展疑难、死亡病例的讨论工作。

六、贯彻执行“预防为主”的方针，落实“三级预防”措施。广泛开展预防疾病的教育，提高人民群众的防病知识水平。

七、承担各种教学包括研究生、住院医师、实习生、进修生的培训、带教及在职人员的职业教育等任务，指导年轻医师和技师学习专

业理论知识和技术。

八、加强本专业的理论知识学习，吸取国内外先进经验，不断总结与改进工作，开展新技术，新方法，提高本学科的医疗质量和业务水平。

九、加强医德医风教育，不断提高服务水平和服务质量。

十、积极开展与本专业有关的科研工作，积极申报课题，按时完成各项科研工作。

十一、建立和健全本科室医疗仪器、设备和物资管理制度。

十二、及时完成医院临时布置的其他任务。

急诊室组长（副组长）职责

一、在分管院长的领导和医教科的业务指导下，负责院前急救、门诊急诊抢救和医疗、预防、教学、科研以及行政管理工作。

二、教育全室人员树立全心全意为病员服务的高尚医德医风，严格遵守各项规章制度和技术操作规程，坚守岗位，培训全室人员的应急能力和争分夺秒的工作作风，对每个急诊病员要做到及时、迅速、准确的诊治。

三、贯彻执行首诊负责，对急诊抢救未脱险病员不得转入病房，一般留住观察的病员应在 24 小时内作出转、留的判断，必要时请有关人员会诊、处理。

四、负责拟定本室业务发展规划、工作计划和实施细则，定期总结，改进工作；抓好医疗安全，严防意外。

五、领导管理院前急救工作，确保医师、护士、救护车司机 24 小时值班制的贯彻落实。

六、认真贯彻院前、院内抢救工作制度，组织科内医护人员争分夺秒抢救病员生命。

七、加强肠道疾病和发热病人的诊断隔离工作，督促医务人员及时准确上报疫情，防止院内交叉感染发生。

八、副主任协助主任负责相应的工作。

急诊室住院医师职责

一、在科主任领导和上级医师的指导下进行工作。

二、参加急诊接诊、检诊、诊断、急救处置和出诊工作；实行首诊医师负责制。认真书写急诊病历和填写各种检查、治疗单，及时做好各种登记和统计工作。

三、遇有疑难、重症病例，应及时报告上级医师或召请科间会诊，共同完成检查、救治工作。

四、负责分管留观病房伤病员，书写留观病历和病程记录，严密观察病情变化，及时进行诊治及抢救工作，严防医疗不良事件发生。

五、在重大抢救或抢救中遇到困难时，应及时向上级医师和医教科报告，发现传染病时，应按规定立即向有关部门报告，并采取相应措施，进行消毒、隔离。

六、需急诊手术的伤病员，负责术前准备并护送到手术室。

七、参加临床教学，指导进修，实习医师的工作，修改和审签其书写的医疗文书。

八、学习、运用国内外先进诊疗、抢救技术，开展新业务，新技术及科研工作，不断总结经验，撰写学术论文。

救护车驾驶员职责

一、在分管科长的领导下，坚守工作岗位，随时保持人和救护车处于待命出诊状态，确保抢救病人需要。

二、严格执行交通安全法规和车辆管理制度，服从调度，随派随到，严禁公车私用。

三、执行紧急抢救任务，需在 15 分钟内出车，不得借故不出车或延误时间。

四、运送感染性疾病病员或不明原因群体性疾病病员必须进行隔离做好自身职业防护，病员下车后必须对车辆和车上物品、用具进行彻底消毒处理。

五、随时保持车身、车内清洁卫生，爱护车辆，勤俭节约，节省开支。

六、非抢救病人用车，需经院领导批准，并通知科室安排好急救工作。

七、及时完成院领导和科室交办的临时指令性任务。

新生儿科主任（副主任）职责

一、在分管院长的领导和医教科的业务指导下，主持本科的医疗、教学、科研及行政管理工作，并承担主要责任。监督、协调护理管理工作。

二、制订科室业务发展及学科建设规划、年度工作计划，组织实施并督促、指导、检查、考核、评价、总结，阶段性结果向管理部门

报告。

三、严格执行法律法规及各项规章制度，对本科人员进行医德医风教育，并监督、考核、评价其医疗行为。

四、督促、检查本科院感制度落实情况，及时发现、上报感染病例，采取措施及时防治。

五、定期进行科主任查房，检查、评价各项工作质量，保证科室工作规范、高效、安全开展。

六、指导监督各专业组长开展日常诊疗工作及业务培训。安排、检查本科门诊工作及院内外会诊工作。

七、组织危重、疑难病例的讨论及大型抢救工作；核查和决定危重、疑难、复杂病例的诊疗方案。

八、组织实施科研项目，安排本科学术交流，持续提升学科建设水平。审核新技术、新项目、适宜技术申报，并组织实施。

九、制订本科人才梯队建设及个人职业发展规划，制订本科业务学习、进修、轮转计划，实施分级培训。组织科内技术考核。

十、组织本科医疗不良事件的调查，提出处理意见和整改措施，纠正医疗、护理工作中出现的不良事件，报告整改情况。处理科内医患纠纷，协助医院处理重大医疗争议，确保医疗安全。

十一、制定本科教学计划，安排、承担实习、进修、规培人员教学任务。

十二、定期分析医疗指标完成情况，监控科室成本核算；组织制定科室绩效考核、分配方案并实施；科务公开。

十三、制定本科患儿意外损伤、丢失等非医疗安全防范细则、应急预案并组织落实。

十四、处理本科与其他科室的工作联系。

十五、完成上级交办的各项任务。

十六、副主任协助主任完成相应工作。

新生儿科住院医师职责

一、在科主任领导和上级医师指导下，完成门诊、住院患儿的医疗诊治工作。

二、认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防差错事故。

三、担任住院、门、急诊的值班，参加危急重症患儿的抢救。

四、对新入院患儿进行检查、诊断、治疗。完成必要的辅助检查。24小时内完成新入患儿的病历书写并完成患儿住院期间的病程记录、

出院患儿病案小结。

五、参加科内查房。对所管患儿每天至少上、下午各巡视一次，仔细观察患儿病情变化，及时、准确记录逐日病程并向上级医师汇报患儿的病情和诊疗情况，执行上级医师的决定。

六、参与本科室患儿意外伤害等非医疗安全应急预案的贯彻落实。

七、承担带教任务，修改、指导进修、实习医师书写病历并及时签字。

八、参与新技术、新疗法及科研工作，参加科室及院内外三基培训及各种业务学习。

九、完成科主任和上级医师交办的各项工作任务。

麻醉科职责

一、在分管院长的领导下，实行科主任负责制，负责麻醉科的医疗、科研、教学等工作。

二、负责为各科室手术患者提供安全、无痛、合理的临床麻醉。

三、开展术前访视、术后随访工作。

四、提供完成手术所必需的特殊条件如气管、支气管麻醉、控制性降压、人工通气等。密切配合手术医师及其他医护人员开展临床工作。

五、对手术患者的生理机能进行全面连续和定量的监测，并调控在预定的范围内，以维护患者的生命安全。

六、向患者及委托代理人、近亲属、法定监护人交代各种麻醉的风险，征得患者或委托代理人、近亲属、法定监护人同意并签字后方可施行。

七、负责对各种急、慢性疼痛提供诊断和治疗。对有需要的患者提供无痛诊疗技术。

八、严格执行各项规章制度及技术操作常规。

九、承担各种教学包括住院医师、实习生、进修生的培训、带教，及在职人员的职业教育等任务，指导年轻医师和技师学习专业理论知识和技术。

十、加强本专业的理论知识的学习，吸取国内外先进经验，不断总结与改进工作，开展新技术，新方法，提高本学科的医疗质量和业务水平。

十一、建立和健全本科室医疗仪器、设备和物资管理制度。

十二、及时完成医院临时布置的其他任务。

麻醉科主任（副主任）职责

- 一、在分管院长领导和医教科业务指导下，负责麻醉科、手术室的医疗、教学、科研、行政管理工作。
- 二、制订本科室业务发展规划、工作计划和管理方案，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
- 三、根据本科任务和人员情况进行科学分工，密切配合完成对各科病员的手术治疗和危重病员的抢救工作。
- 四、领导麻醉医师做好麻醉工作，参加疑难病例术前讨论，对手术准备和麻醉工作经常检查指导，必要时亲自参加操作。
- 五、组织本科人员的业务训练和技术考核。对本科人员晋升、奖惩提出具体意见。
- 六、认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。
- 七、组织并担任教学、安排进修、实习人员的培训。开展麻醉的临床科研工作。搞好资料积累、完成科研任务。
- 八、确定本科人员轮换、值班、会诊、出诊等事宜。共同搞好科室工作。
- 九、加强医德医风教育，不断提高服务水平和服务质量。
- 十、按时完成抢险救灾等突发公共卫生事件和社会性的指令性工作任务。
- 十一、副主任协助主任负责相应的工作。

麻醉科主任、副主任医师职责

- 一、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。
- 二、业务上独立负责，负责或指导急、危、重和疑难病例的麻醉、监测和抢救治疗工作，以及新开展手术的麻醉实施和指导工作，并担负院内外特殊病例和疑难病例的会诊任务。
- 三、指导本科副主任医师以下做好各项医疗工作，组织、指导疑难病例术前讨论，对麻醉前准备、麻醉方案选择和麻醉处理原则提出意见并作出决定，必要时亲自参加麻醉处理。
- 四、领导科室的业务学习和基本功培训。学习运用国内外先进的技术和经验，吸取最新科研成果，引进最新技术，根据本科情况与条件应用于临床，指导临床实践，来不断提高自己和下级医师的专业水平和科研能力，以提高医疗质量。

五、担任医学生、进修、实习人员的教学或培训工作。

六、积极开展科学研究。

七、督促检查下级医师认真贯彻执行各项规章制度、诊疗常规和医疗操作规程。

麻醉科主治医师职责

一、在科主任领导和主任医师的指导下，负责指导本科医师进修、实习人员施行麻醉工作。

二、着重担任疑难病员的麻醉和教学、科研工作。

三、麻醉前、检查手术病员，必要时参加术前讨论与手术医师共同研究确定麻醉方法和麻醉前用药，做好麻醉前的药品、器械准备。

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

五、手术后，对危重病人和全麻病人亲自护送，并向病房、护士、医师交待病情及术后注意事项。

六、手术后随诊，将有关情况记入麻醉记录单，并做出麻醉小结。

七、遇疑难病例不能单独处理时，应及时报告上级医师。

八、严格执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

九、积极开展麻醉的研究，参加科研、教学，做好进修、实习人员的培训。

十、协助各科抢救危重病员。

麻醉科住院医师职责

一、在科主任领导和上级医师指导下，负责本科的日常麻醉教学、科研的具体工作。

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

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

四、手术后，对危重和全麻病员亲自护送，并向病房护士交代病情及术后注意事项。

五、手术后进行随访，将有关情况记入麻醉记录单，并做出麻醉

小结。

- 六、遇疑难病例不能单独处理时，应及时报告上级医师。
- 七、严格执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。
- 八、积极参加科研及教学工作，做好进修、实习人员的培训。
- 九、协助各科抢救危重病员。
- 十、自觉学习法律法规，树立良好医德医风。

麻醉科执业助理医师职责

- 一、在上级医师指导下，协助住院医师参加麻醉工作。
- 二、协助住院医师指导进修、实习人员的麻醉工作。
- 三、负责麻醉后登记、统计工作

麻醉科值班人员职责

- 一、认真负责，坚持岗位，不许擅自离开工作岗位。
- 二、提早 10 分钟上班，认真接班，查核交班记录，并检查常用急救器械、药品，如有异常情况，必须及时报告科主任，并认真追查。
- 三、值班人员负责急诊手术的麻醉处理，临床抢救，应随请随到。
- 四、上一班人员未完成手术时，原则上要接班（全麻病人或情况不稳定之手术病人例外）。
- 五、当班人员有责任保持办公室及麻醉室的清洁卫生及当班时的安全保卫工作。
- 六、负责处理需要消毒的麻醉器械。
- 七、下班前认真填写交班记录，必须向下一班同志当面交清楚，方可离开科室。

第六章 门诊、医技岗位职责

门诊部职责

一、在分管院长领导下，负责门诊的医疗、教学、科研、护理及行政管理工作。

二、组织制订门诊部的工作计划，经院领导批准后组织实施，协助医教科、护理部经常督促检查门诊各科工作情况，研究提高医疗护理质量等问题，按期总结汇报。

三、定期召开门诊系统会议协调各科关系，督促检查门诊工作人员贯彻执行各项规章制度、医护常规和技术操作规程，整顿门诊秩序，改进医疗作风、改善服务态度，简化各种手续，优化门诊就诊流程，方便患者就诊，不断提高医疗护理质量，防止医疗不良事件发生。

四、负责组织、检查门诊患者的诊治和疑难患者的会诊工作及门诊区域内发生意外的抢救工作。

五、负责组织、检查门诊工作人员做好卫生宣教、清洁卫生、消毒隔离，防止交叉感染，协助预防保健科做好疫情报告工作。

六、接待和处理门诊方面的来信、来访、参观，并做好登记、统计，协助做好门诊患者就诊、住院、转科、会诊、转诊等工作。

七、严格遵守《医疗机构从业人员行为规范》，廉洁自律，不向服务对象索取或收受“红包”等财物。

八、组织完成上级或医院临时性工作任务。

门诊、医技科室质量与安全管理小组职责

一、健全科室质量管理组织，明确兼职质控人员，制定具体质量控制工作计划。

二、质控小组的工作目标是科室全面质量管理及持续质量改进。

三、科室每年根据实际情况制定质量控制方案。

四、根据科室学科特点对本科室的各项工作进行质量检查、评价，并将结果及时上报给质控科。

五、监控本科室对各项核心制度的执行、落实情况。

六、科室每月召开科室质量与安全管理会议，对前一个月的各项指标监测结果进行分析总结，指出亮点及各项工作中存在的问题，并制定整改措施。

七、对职能部门在对本科室质控检查中发现的问题和提出的意见及时进行整改落实；有落实记录。

门诊部主任（副主任）职责

- 一、在分管院长领导和医教科业务指导下，负责门诊部的医疗、预防、教学、科研和行政管理工作。
- 二、组织制订门诊业务发展规划、工作计划和管理方案，经院长、分管副院长审批后实施，经常督促检查，按期总结汇报。
- 三、负责领导、组织、检查门诊病员的诊治和急诊、危重、疑难病员的会诊和抢救工作。
- 四、定期召开门诊系统会议，协调各科关系，整顿门诊秩序，改进医疗作风，改善服务态度，方便病人就医。督促医务人员贯彻各项规章制度，严格遵守诊疗技术操作规程，提高医疗质量，严防医疗不良事件发生。
- 五、负责组织门诊工作人员做好卫生宣教，清洁卫生，消毒隔离，疫情报告等工作。
- 六、组织门诊医务人员完成医院交给的各种临时性医疗任务。
- 七、负责接待处理门诊方面的群众来访、来信工作。
- 八、门诊部副主任协助主任负责相应的工作。

门诊医生职责

- 一、在门诊部主任领导下负责门诊病员接诊工作。
- 二、遵守医德规范，对病员认真负责，态度和蔼，实行首诊负责制。
- 三、坚守岗位，按时上下班，遇有病员诊断检查未完时应处理完毕方可下班。
- 四、认真执行医院各项规章制度及诊疗常规。
- 五、刻苦钻研业务技术，不断总结经验，进行科研工作，不断提高诊疗技术水平。
- 六、认真做好门诊病历书写和门诊病员登记工作，按规定报疫情。

门诊手术医师职责

- 一、严格遵守门诊手术室的各项规章制度及无菌操作常规，严格查对制度和交接班管理制度，预防医疗不良事件的发生。
- 二、根据手术病种及手术通知单时间顺序，安排相应的手术室及手术时间，无特殊情况不得打乱手术正常排序。
- 三、手术过程中严格执行无菌操作技术，术中如遇疑难问题，需

立即请示汇报，请求术中紧急会诊，确保手术安全及手术质量。

四、术后及时完成手术记录，做好术后观察及随访工作。

五、不断学习国内外手术新技术，开展新的手术项目，提高自身业务水平。

六、配合手术室护士长做好消毒隔离工作。

预约挂号工作人员职责

一、在门诊部领导下进行工作。

二、着装规范，衣帽整洁，挂牌上岗，做好门诊预约挂号工作。

三、遵守医院各项规章制度，坚守工作岗位，不迟到、不早退、不串岗、不旷工、不干私活。

四、接听预约电话使用文明用语，详细记录患者姓名、性别、年龄、就诊专业科室等信息，并安排和通知患者就诊顺序。

五、热情接待预约患者，对病友提出的各种疑问，应耐心解答，尽量满足病人

六、接诊医生因特殊原因不能如约上班时，应提前通知导医台，导医台提前通知患者，做好解释工作，并主动提供信息，征求病人意见，安排同级医生接诊或改诊。

七、主动收集病人反馈意见，及时将出现的问题向部门领导汇报。

药剂科职责

一、全面负责医院药学的行政和业务技术管理工作，制定本院药学发展规划，管理制度，并组织实施。

二、负责起草药品质量管理制度，并认真组织执行。

三、根据本院医疗需要，负责药品的购进、验收、储存、陈列、保管、养护、调配和临床药学的工作。按照“基本用药目录”制定药品采购计划，做好药品保管、供应及帐卡登记、进销帐目统计。

四、及时准确地收方、调配处方、发药并审查核对等。负责药品质量查询和药品质量事故或质量投诉的调查、处理及报告。

五、为保证临床用药安全有效，建立健全药品验收入库制度，负责对供货单位和购进药品的合法性和药品质量进行审核。对某些可疑药品要严格检查，不合格的药品不得入库。

六、积极宣传用药知识，监督合理用药、科学用药并协助临床医师做好上市药品的疗效评价工作；负责收集药品的毒副反应，定期向药事管理与药物治疗学委员会汇报并提出需要改进和淘汰品种的意见。

见。

七、负责搜集和分析药品质量信息、负责药品不良反应监测和报告等药事管理工作。

八、承担实习（进修）人员的带教任务。

药房职责

一、建立健全与本室任务有关的各种规章制度，严格执行特殊类药品的管理。需要特殊条件贮存的药品要加强管理，防止药品虫蛀、霉变，以确保药品质量。每季度盘点，做好药品统计、报表工作。

二、处方审核调配和核对发药必须是两人分别进行。接到处方后应对各项内容认真审查，无误后方可调配。不合格退回修改的处方必须由医师在修改处重新签字。认真仔细按各科电脑输入的处方及病人出院带药处方进行发药，对处方有疑问时应及时与各相关科室或医师联系，不得在不明情况下发药。

三、药品按使用频率结合药品分类进行定位存放，保持整洁，药架及盛药容器应干燥清洁，标签清楚，标示正确。配处方时应细心、谨慎、剂量准确、写清用法用量，不得用手直接接触药品，调配时不准谈笑、不准吸烟。

四、收方、发药应态度和蔼、耐心解答病人的询问，不说禁语，不与病人发生争吵。

五、急诊处方必须随到随配，其它按先后顺序配发。

六、根据有关规定严格管好麻醉、精神药品等特殊管理药品，账物相符，保持记录表、账簿整洁、清晰。做好药品的有效期管理。

七、已发出的药品原则上不予退回。确认是包装、质量等问题或因医师开错的可予调换。医师开错退回的应有医师退药说明。退药时应仔细检查药品原包装及质量。

八、为医师、护士和病人提供药物咨询、介绍新药知识、推荐新药。监督并协助病房做好药品领用管理和正确使用药品，以保证药物的安全有效。

九、配合临床积极参与抢救危重和中毒病人的用药。

十、上班人员应穿工作服、佩带胸卡，整洁端正，自觉遵守规章制度，坚守工作岗位。保持工作区域的整洁卫生，个人用品不准随便放置，配方区内非工作需要不准科外人员进入。做好安全工作，防止事故发生。

处方审查岗位职责

一、收到处方后应审查医院名称、处方日期、病人姓名、性别、年龄、科别、门诊或病房床位号。

二、审查药品名称、剂量、数量、用法用量、药物相互作用与配伍禁忌。审查医师签名与医师留样签字是否相符，不符的应重新更新。

三、审查其它内容，如皮试结果、特殊药品处理规定、用药适宜性等。

四、经审查发现处方有不妥之处或缺药时要与处方医生联系医生修改后方可计价、调配。

五、处方如有超剂量而为医疗需要者，须经医生再次签字方可调配。特别注意儿童、老年人及孕妇的用药剂量。

六、对差错处方药房应及时登记，并定期向医教科汇报。

处方调配岗位职责

一、本岗位工作应由具有一定理论知识和实际操作能力的药剂士以上药学专业技术人员担任，在本部门负责人领导下进行工作并接受上一级技术人员的指导。

二、严格执行药房的各项规章制度。

三、坚守岗位不得擅离职守。必须离开时，应经负责人批准并安排人员代班。

四、无特殊原因不得自行换班和无故缺勤，违反者按有关规定处理。

五、认真执行《中华人民共和国药品管理法》，严格执行麻醉药品、精神药品、医疗用毒性药品的管理制度以及处方管理制度。

六、调配处方时，必须做到“四查十对”：查处方，对科别、姓名、年龄；查药品，对药名、剂型、规格、数量；查配伍禁忌，对药品性状、用法用量；查用药合理性，对临床诊断；药品发放遵循“先产先出”、“近效期先出”和按批号发放的原则。

七、完成调配后，调配人员应在处方上签字。

八、工作时着干净工作服，佩戴好工作证件，下班前应做好药品的补充和清洁卫生工作。

九、工作时间不会客、聊天和做私事。

十、认真做好交接班工作。麻醉药品、精神药品等特殊管理类药品要当面点清，填写好交班簿，否则接班同志可以拒绝接班。如遇不

能解决的问题，应及时向领导请示汇报。

处方核对、发放岗位职责

一、调配完毕的药品必须经药师以上专业技术人员按处方要求逐项复核，发现发错药品应及时纠正（或认真核对病人姓名、年龄、科别、剂数、附带药品是否齐全）。

二、检查内服、外用药是否标明用法并向患者特别说明。

三、耐心向患者说明用法用量、方法及有无禁忌，并答复患者提出的有关问题。

四、发药人签字。

药品不良反应/事件监测领导小组岗位职责

药品不良反应监测领导小组任务是对我院药物不良反应监测工作进行业务技术指导，收集、整理、分类、保管与评价不良反应病例报告资料，反馈不良反应信息，并在药品安全性方面负责向药品监测管理部门咨询。

一、药品不良反应监测领导小组工作职责

（一）向本院医护人员宣传药品不良反应监测工作的重要意义并解释有关问题。

（二）密切关注本院药品不良反应动向，并督促医护人员认真填写不良反应报告表，特别注意新药不良反应的发生，不论轻、重度，只要认为可疑都应及时报告。

（三）负责指导和督促药品不良反应监测员的工作。

（四）不定期对本院严重或疑难药品不良反应病例进行因果关系评价，因果关系评价会聘请相关科室专家参加。

二、药品不良反应监测总负责人职责

（一）在本院内贯彻落实国家关于开展药品不良反应报告和监测的有关法律法规及相关要求。

（二）配合各级食品药品监督管理局检查药品不良反应

（三）（事件）报告和监测工作的开展情况；

（四）积极配合各级食品药品监督管理局、卫生主管部门和药品不良反应检测机构做好有关品种的调查、分析和评价工作。

（五）建立本院的药品不良反应报告和监测制度，成立监测机构或指定专职人员负责药品不良反应报告和监测工作。

三、药品不良反应监测负责人职责

(一) 组织对本院严重、突发药品不良反应/事件的调查、分析和评价。

(二) 对所生产的药品不良反应报道进行跟踪,并结合本院所收集的资料对生产药品的不良反应发生情况进行分析、评估,并按规定填写报告,提高药品的安全性和有效性。

(三) 发现群体不良反应,应立即向上级监测小组或向不良反应监测中心报告。

(四) 开展药品不良反应监测的培训和教育工作。

四、药物不良反应监测员工作职责

(一) 负责本科室药品不良反应病历的收集工作。

(二) 督促主管医生护士正确填写不良反应报告表,报告表中各项应无漏项,合格后送交药剂科。

(三) 应本着“可疑则报”的原则,及时向药剂科通报本科室药品不良反应情况,根据情况给相关科室下达目标任务,若有漏报,按药品不良反应监测管理办法给予处罚。

五、药品不良反应监测办公室职责

(一) 负责本院药品不良反应资料的收集、核实、分析评价、上报工作;

(二) 负责药品不良反应信息的查询、信息资料的反馈工作;

(三) 收集本院药品的市场反馈信息,发现可能与本院药品有关的不良反应详细记录,进行调查、分析、处理、填写《药品不良反应/事件报告表》,按规定上报,并采取措施减少和防止药品不良反应的重复发生。

药剂科科长职责

一、在分管院长的领导下,贯彻实施药品管理的法律、法规、规章和有关规定。

二、协助分管院长做好药事管理与药物治疗学委员会的日常工作。

三、领导药剂科各项工作,组织制订药剂科相关工作制度及计划并组织实施,经常督促检查,按期总结汇报。

四、经常深入临床科室,了解临床用药的反馈意见,指导合理用药,会同药品不良反应监测小组做好药品不良反应监测。

五、定期组织检查特殊药品的使用和管理,确保安全,严防差错事故。

六、签订购进药品的质量协议，审定药品采购计划，审核首次供货企业资质和首营品种资质。

七、组织药剂人员进行药品质量管理的法律法规和专业知识培训。

八、定期组织药剂人员进行健康检查。

九、协助院领导交办的其他临时性工作。

药房负责人职责

一、在药剂科科长的领导下，负责本部门业务。认真贯彻执行药政法规及各项规章向药剂科负责人汇报本部门人员的思想及工作等情况。

二、坚守岗位，尽职尽责，参加和指导药品调配工作，严格执行特殊药品的使用管理规定，定期或不定期复核账务，把好药品质量关，确保药品安全有效。

三、负责制定药房工作计划，安排本部门药品管理和药品调剂工作，负责工作人员的考勤、值班、休假等工作，并做好相应的记录。

四、负责与临床科室的业务联系，听取临床科室对药品供应的意见，密切医、药、护之间的联系，做到优质服务。提供优质服务的具体措施，包括：对窗口人员素质的要求，候药时间的规定，交待病人的内容，提供咨询等。

五、负责本部门药品的计划请领，做好药品的贮备（尤其是急救药品），保证药品供应。有新药品的入库应及时告知医生。

六、检查督促本部门的工作，要达到：门诊处方书写规范、用药合理，不合理处方 $\leq 1\%$ （抽查 100 张处方）；处方双签字率 100%；执行发药差错报告，调剂室年出门差错率 $\leq 0.01\%$ ；

七、麻醉药品、精神药品、医疗性毒性药品严格按特殊药品管理制度执行；无伪劣药品和“四无”药品（厂牌、国家批准文号、生产批号、有效期）；药品质量抽检合格率 100%，发出药品质量合格率 100%，年报损率 $\leq 0.25\%$ ；药品供应满足率 $\geq 90\%$ 。

八、每季盘点帐物相符，药房盘点误差应在 $\pm 0.5\%$ ，盘点更正后应达 100%；药品储存合理，定期养护，药品完好率 100%；有效期药品预警。

九、组织本部门人员业务学习和经验交流，讨论工作中的疑难问题，提出解决措施；安排好实习生、进修生的带教工作。

主任、副主任药师职责

一、在药剂科科长领导下，负责规定范围内的业务工作。

二、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、药检、药物信息咨询等工作，保证药品安全、有效、经济。

三、负责下级药师的技术培养和理论提高，督促和检查下级药师的具体工作。

四、深入临床科室，参加临床查房及病例讨论，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。

五、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。

六、应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。

主管药师职责

一、在药剂科科长的领导和上级药师指导下，负责本科室规定范围内的工作负责指导、组织并亲自参加药品的调剂、制剂和检验、鉴定工作，保证药品质量。

二、组织、带领下级药学工作人员认真贯彻执行各项规章制度，岗位责任，技术操作规程，毒、麻、精神药品管理规定和《药品管理法》及药政法规等有关规定。

三、主持日常业务工作，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，严防不良事件发生。

四、较熟悉地掌握本学科的基础理论、基本知识和基本操作，到临床介绍新药，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。

五、积极参加临床药学，合理用药，药物信息咨询和研究工作，不断学习、应用国内的新理论、新知识、新技术、新方法。

六、组织本科室药学人员的业务学习，定期考核，做好记录。

七、应具备良好的药学道德，有事业心，热爱本专业，坚持学习，刻苦研究业务技术，为下级药学人员起表率作用。

药剂师职责

一、在药剂科科长的领导和上级药师指导下，参加药品采购、管理、调配、药检、临床药学等日常业务工作。

二、认真执行有关规章制度、岗位职责和各项技术操作规程，保证药品、制剂质量，严防差错事故发生。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。

三、做好药品管理工作，严防药品霉变、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。

四、认真学习，刻苦钻研业务技术，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。

五、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，严守劳动纪律。

药剂士职责

一、在药剂科科长的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、统计以及处方调配等工作。

二、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。

三、认真执行各项规章制度、岗位责任制和技术操作规程，学习并掌握医院药学的基础理论、基本知识和基本操作，提高工作和服务质量，严格管理毒性、麻醉、精神和贵重药品，严防差错事故。

四、严格遵守劳动纪律，监守工作岗位，服从工作安排；遵守职业道德，树立优良的服务态度，对病人做好药品的用法、用量和注意事项的解释工作。

临床药师职责

一、临床药师是指以系统药学专业基础知识为基础，并具有一定医学和相关专业基础知识与技能，直接参与临床用药，促进药物合理应用和保护患者用药安全的药学专业技术人员。

二、深入临床一线工作，专职专科直接参与用药相关的临床工作，在选定专业的临床科室参加日常性药物治疗工作。

三、参与临床查房且开展药学查房，对重点患者实施药学监护和建立药历，体现临床药师用药分析能力和对患者实施持续药学监护的过程。

四、参加临床病例讨论，提出用药意见和个体化药物治疗建议。

五、参加院内疑难重症会诊和危重患者的救治，协助临床医师做好药物鉴别遴选工作。

六、坚守岗位，审核参与的临床专科病房（区）患者用药医嘱，对不合理用药进行干预并记录。在用药实践中发现、解决、预防潜在的或实际存在的用药问题，促进药物的合理使用，提高医疗质量，与医师、护士合作，尽力保护患者免受或减少、减轻与用药有关的损害。

七、定期为临床医师、护士提供合理用药培训，宣传合理用药知识，促进临床合理用药。

八、掌握与临床用药有关的药物信息，为医护人员和患者提供及时、准确、完整的用药信息及药学咨询服务。

九、对患者进行用药教育，视患者情况修正其不当用药行为，指导患者安全用药。

十、在临床工作实践中，与医师、护士共同做好药品不良反应、用药错误和药害事件监测，并及时做好收集、整理和反馈工作。

十一、检查所在临床科室备用药品的管理与使用情况，指导护士做好药品的正确保管与贮存工作。

十二、参与医院医疗质量管理工作，重点关注药品质量、药物临床合理应用情况以及与药物治疗相关的临床工作，处方或用药医嘱点评、药物治疗质量评价等工作。

十三、结合临床用药实践开展药学科科研工作，如药物评价和合理用药调研；临床药物治疗经验总结和用药病例分析；与医师共同进行新药上市后临床安全性和有效性研究。

十四、做好其它与医院药学相关的专业技术工作。

药库管理员职责

一、本岗位工作应由具有一定理论知识和实际操作能力的药师及以上药学专业技术人员担任。在药剂科科长的领导下进行工作并接受上一级技术人员的指导。

二、负责药品的验收、储存、养护、出入库核发工作，血液制品、生物制品的入库工作。对入库药品质量具体负责。

三、负责药品验收和保管、出入库工作。验收入库时逐一核对药

品通用名称、生产厂商、供货商、规格、剂型、批号、生产日期、有效期、批准文号、供货单位、数量、价格、购进日期、验收日期、验收结论等内容，检查外包装。验收无误后方可办理入库手续。按照先进先出的原则，信息审核无误后方可办理出库手续。对所有与合同、发票、送货明细不符、资质不全等情况，不予入库，确保能够追溯至每批产品的进货来源。

四、药品仓储空间应当按照药品属性和类别分库、分区、分垛存放，并实行色标管理，药品与非药品分开存放、中成药、化学药品分别存储、分类存放。严格执行药品的存储要求，做好控温、防潮、避光、通风、防污染等措施，做到存放整齐，领用方便，保持室内清洁，并经常保持通风，经常检查药品的存放情况，保持标签完好并每日两次监测和记录存储区的温湿度，确保安全存储。

五、对剧毒药品，易燃易爆药品，要采取相应的安全措施单独存放，并每周检查一次。出库时必须手续齐全，登记清楚。

六、保持药品的正常库存量，制定药品采购计划，平时如遇有其它原因造成药品低于正常库存量时，应及时填报采购计划，交采购人员及时购买。在保证临床用药的前提下，减少药品积压，加快周转。

七、及时向采购人员反馈药品库存情况，要防止药品库存不足造成供货脱节和库存积压造成浪费。

八、对库存滞销药品进行质量检查，对外包装或者物理外观有变化和即将超过有效期以及储存长久的品种，应及时报告药剂科负责人，按有关规定解决。

九、认真执行药品管理的各项规章制度。严格执行麻醉药品、精神药品、毒性药品、危险品、贵重药品及有效期药品的管理，做到账物相符。出现账物不符应及时查明原因，逐级汇报。

十、定期（每季度）清查库房的近效期药品，并向药剂科负责人报半年内效期药品，不发放失效、变质药品。

十一、负责药品数据上传食品药品监督管理局。准确、无误上报各种应报的报表资料。

十二、负责药品字典信息维护。

十三、库房重地非本科室人员不能随便出入。

药品采购员职责

一、在药剂科科长领导下，负责全院的药品采购工作。

二、根据药品的使用情况，定期制定药品的本年，本季、月份的

采购计划，交药剂科负责人审查，院长批准后执行。

三、加强资金的合理流动，计划采购，计划用款，避免药品的积压和浪费。

四、自觉遵守财务管理的有关规定，廉洁自律，把好药品质量关，不准采购“三无”药品，伪劣药品或非药用品，坚持按药品主渠道购进药品。

五、对购进、调进或退库药品，由药品采购人员会同药库管理人员，对品名、规格、收量、批准文号、生产批号、生产厂家、有效期限、外观质量、包装情况、进货价格等逐项验收核对，并由采购人员在原始单据上签字以示负责，发现问题及时解决。

六、建立缺药登记簿，对抢救急需药品、采购人员应立即组织进货，以保证抢救治疗的需要。

药品质量验收员职责

一、树立“质量第一”的观念，坚持质量原则，把好药品入库质量第一关。

二、负责按法定标准和合同规定的质量条款对购进药品逐批进行验收，有效行使否决权，质量不合格的药品不得入库。

三、验收药品应在符合规定的待验区进行，并及时验收完毕。

四、验收时应对药品的包装、标签、说明书以及有关要求的证明文件进行逐一检查，整件药品包装中应有产品合格证。

五、验收外用药品，其包装的标签或说明书上要有规定的标识和警示语或忠告语，非处方药的包装要有国家规定的专有标识。

六、验收进口药品，其包装的标签应以中文注明药品的名称、主要成份以及注册证号，并有中文说明书，以及合法的相关证明文件。

七、验收首营品种，应有生产企业资料和药品相关资料。

八、收集药品检验报告书，保管药品的原始记录，并建立药品质量档案。

九、规范填写验收记录，做到字迹清楚、内容真实、项目齐全、批号及数量准确、结论明确、签章规范，验收记录保存至超过药品有效期一年，但不得少于三年。

十、按期完成药品配送企业的年度资质备案和随货资质存档工作。

检验科科长职责

一、在分管院长、医教科领导下，负责本科的业务、教学、科研、

行政管理及质量控制等工作，是科室管理的第一责任者。

二、负责制订本科工作计划，并组织实施，督促检查，按期总结汇报，搞好科室经济核算。

三、督促全科人员遵守国家法律、法规，督促全科人员认真执行各项规章制度和技术规程和做好各项登记及统计工作。

四、负责审签试剂和器材的请领、报废。

五、负责检查安全措施，严防差错事故。

六、组织本科人员的政治、业务学习和技术考核。

七、确定本科人员的分工、轮班和值班等事宜。

八、负责组织引进、使用国内外新技术，开展新项目，不断改进检验方法。

九、参加部分检验工作，并检查考核科内人员的工作质量，开展质量控制工作。

十、经常与临床科室联系，征求意见，改进工作。

副主任技师职责

一、在科主任领导下，指导本科业务技术工作。

二、参加部分检验工作，解决业务上复杂的疑难问题。

三、经常深入临床科室，征求对检验工作的意见，参加院内疑难病例会诊及病例讨论。

四、负责开展科学研究，配合临床开展检验新技术。

五、担任教学工作，负责进修生、实习生的业务指导及专题讲座，做好科内各级人员业务培养及知识更新工作。

主管技师职责

一、在科主任和上级技师指导下，负责本科的检验、教学和科研工作。

二、参加日常检验工作，负责分管检验项目的检验质量，搞好质量控制，解决技术上较复杂的问题。

三、指导检验师、检验士的检验工作。

四、开展科研，担负教学工作。指导进修、实习人员的学习，做好科内各类技术人员的培养提高工作。

五、协助科主任制定科研规划，督促实施。

六、学习使用国内外新技术，不断改进各种检验方法。开展新技术、新项目，不断提高检验质量。

七、做好安全、消毒及卫生工作。

检验师职责

一、在科主任的领导和上级技师的指导下进行工作。

二、承担检验工作，搞好质量控制，指导检验士进行工作并校对结果。负责部分特殊检验技术操作和试剂的配制、鉴定、检查，检验试剂、校正仪器，防止差错事故。

三、负责菌种、毒株、剧毒药品及贵重器材的管理与检验材料的请领、报废工作。

四、做好安全、消毒、卫生等工作。

五、开展科学研究和技术革新，改进检验方法，不断开展新项目，提高检验质量。

六、参加临床教学，做好进修、实习生的带教工作。

检验士职责

一、在科主任的领导和上级技师的指导下进行检验工作。

二、严格执行各项规章制度和操作技术规程，做好检验工作及质量控制，防止差错事故。

三、负责本岗位检验试剂、器材的请领、保管，试剂的配制，培养基的制备和日常登记、统计工作。

四、做好安全、卫生及消毒隔离工作。

五、协助上级技师做好带教和实习生工作。

六、负责标本收集与分发。

血库工作职责

为了规范血库日常工作流程，确保质量体系的方针和目标得以实现，建立临床用血质量管理体系，推动临床合理用血。规定血库工作职责如下：

一、了解并贯彻执行《中华人民共和国献血法》、《临床输血技术规范》、《医疗机构临床用血管理办法（试行）》等有关法律法规。

二、为医院临床科室提供血型鉴定、及相关血清学实验检查服务。

三、按照采供血机构和血液管理办法的有关规定，根据本医院的临床用血需要，制定协调用血机制，满足临床医疗用血的需求。

四、加强职工责任心教育，严格执行各项规章制度、岗位职责和标准操作规程，严防责任事故发生。做好各项记录、统计和总结工作

并签全名。

五、制订继续教育和岗位培训计划,努力提高工作人员政治素质、业务素质和职业道德。

六、配合临床开展成分输血和输血治疗,向临床医生提供输血技术新指导和技术咨询,协助某些相关疑难疾病的诊断。

七、定期对全体医务人员进行输血知识及经血源传播疾病防治的全面教育和培训。拟订经血传播疾病的防治措施。

八、在血液贮存期出现血袋标签破损及血液质量问题及保存过期时,由血库负责人写血液报废申请单,经主管领导确认、批准,即可作出报废处理,并做好记录

血库质量管理小组职责

质量小组成员是忠诚的质量卫士,应牢固树立“安全第一,服务临床”的质量观。坚持原则,密切联系群众,遵纪守法,爱岗敬业,热爱本职工作,工作积极主动,尽职尽责,不断进取,锐意创新,熟练掌握输血专业技术知识和技能,执行国家的政策、法律、法规、规定、标准和制度,热爱并胜任本职工作。

一、在科主任领导下,负责医疗质量与安全管理。

二、负责对质量管理体系适宜性和有效性进行审核与评价。

三、负责对血库工作人员资质、胜任工作的能力、工作状态、培训情况进行监督检查。

四、负责对仪器、设备的使用状态、维护、保养、校验等进行监督与检查。

五、负责对试剂、耗材的验收、入库、保管、出库、冰箱温度等记录情况进行监督与检查。

六、负责对血样的采集、送检、血型鉴定、交叉配血、不规则抗体筛查、血液的入库、核对、储存、发放、运输、质量检查、标本及血袋的保留、冰箱温度记录、冰箱消毒记录等全过程,实行监督,严防差错事故发生。

七、负责监督检查《质量手册》、程序文件、制度、岗位职责和标准操作规程的制定与落实情况。

八、负责对《质量手册》、程序文件、制度、岗位职责和标准操作规程进行定期审核,评审其适宜性和有效性。

九、负责对各种记录进行日常监督与检查,查看各种资料归档保存。其资料归档由输血负责人组织完成。

十、负责受血者和用血科室满意度调查工作，并将调查统计结果上报科主任。

十一、负责对实验室消毒情况、医疗废物消毒、毁形、处理情况进行日常监督与检查。

十二、监督检查中发现严重质量问题，有建议暂停个人工作的权利，并及时向科主任或上级领导汇报，作好记录。

十三、积极参加各级各类质量管理专业会议和学术交流。

十四、负责完成科主任和上级领导交办的其他工作。

血库主任（副主任技师）职责

一、由院长聘任，为本科室行政管理、业务发展第一责任人。

二、廉洁自律，严格遵守医院各项规章制度，并认真做好相关科室的医德医风监督工作

三、为医院临床用血管理委员会委员，负责拟定输血相关的各项规章制度和操作规程。

四、负责血库的日常管理工作，组织供应临床用血，确保血液来源合法，血液质量安全。

五、负责本科主要仪器设备的购置论证、验收、安装和调试工作。

六、负责疑难或特殊血型的鉴定、交叉配血、疑难检验项目的检查。控制输血质量

七、负责本科人员的业务培训及进修实习人员的培训教学业务。

八、进行输血新技术的引进工作，促进输血事业的发展。

九、参与临床输血会诊，促进科学合理用血；积极推广成分输血；配合临床进行对输血反应、输血感染性疾病的调查处理；参与医院疑难输血的指导与协调，大量用血的会诊和核准。负责输血病历的评价工作。

十、对输血工作的资料进行统计和保管。

主管技师、技师职责

一、在科主任的领导下，负责指导本科的输血、教学和科研工作。

二、参加输血前有关检验工作及输血相关感染的检测工作；血型鉴定，交叉配血和发血等日常事务工作。

三、参与制定科室规章制度和技术操作规范，严防差错事故。

四、参与科室日常工作，解决疑难问题，严防差错事故发生。

五、主动深入临床科室，参与临床输血会诊工作。

- 六、负责指导科室室内质控和室间质评工作。
- 七、负责参与全院人员的输血培训工作。
- 八、负责进修、实习人员的培训及临床教学工作。
- 九、完成主任和上级人员交办的临时性、突发性工作。
- 十、廉洁自律，严格遵守医院各项规章制度及医院制定的医德医风相关规定。

技士职责

- 一、在科主任及上级老师领导下进行工作。
- 二、严格执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。
- 三、参加输血前有关检验工作及输血相关感染的检测工作；血型鉴定，交叉配血和发血等日常事务工作。
- 四、负责血型鉴定、交叉配血和发血工作，严格执行查对制度，严防差错事故。
- 五、主动深入临床科室了解输血情况，密切配合临床需要，改进血库工作。
- 六、负责药品器材及其他物品的保管工作。
- 七、参与血库值班，负责填写科室的各项登记统计工作。
- 八、掌握仪器设备的操作、维修保养和建档，做好专业资料的各项登记、统计记录。
- 九、廉洁自律，严格遵守医院各项规章制度及医院制定的医德医风相关规定。

质控人员职责（输血负责人）

- 一、在科主任领导下，负责本科业务技术的全面质量检查监督工作（包括各项记录、资料是否规范完善）。
- 二、质控人员应熟练掌握专业技术知识，能胜任本岗位工作。
- 三、定期检查输血相容性检测相关试剂是否在效期内使用，定期检查仪器设备是否运行良好，确认合格后方可使用。
- 四、在质量检查中发现有违反操作规程和严重问题要及时向科主任汇报。

输血相容性检测岗位职责（操作者）

- 一、严格执行血库相关工作制度，要求两人参与下进行交叉合血工作。

二、负责每日血型（正、反定型）及 Rh（D）鉴定试验、不规则抗体筛查试验，并及时准确发出报告。

三、交叉配血前准备

（一）血库接到受血者配血标本及申请单后，要当面逐项核对输血申请单上患者姓名、性别、年龄、科别、住院号、血型，记录标本收到时间，并签名。

（二）根据检验结果及临床诊断，评估是否符合输血适应症。

（三）申请输血前复查受血者血型，并记录。

四、血液领回后，要再次认真核对，在登记本上进行入、出库登记。

五、核对受血者和献血者血样进行 ABO 血型鉴定（正、反定型）及 Rh（D）鉴定，正确无误时方可进行交叉配血。

六、交叉配血须用抗人球蛋白卡进行交叉配血。

七、值夜班时遇输血，需提前二线值班人员及时到科室，一人进行交叉配血试验操作完毕后，另一人再复核，核对内容：交叉合血结果、病人姓名、住院号、科别、床号、ABO 血型、RH（D）血型及血袋号和 ABO 血型、RH（D）血型。并填写配血试验结果。

八、交叉配血合格，立即通知用血科室派医护人员现场核对完毕双方签字后领血。

九、做好储血冰箱及水浴箱的温度记录。

十、负责血袋及患者输血不良反应回执单回收工作，并做好登记。

超声科主任（副主任）职责

一、在主管院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作，科主任是本科医疗安全、安全管理和持续改进第一责任人。

二、根据医院发展战略，结合本科室实际情况，制定科室发展规划、工作计划、总结汇报。完成指派的各项医疗任务。

三、根据本科工作任务、人员情况进行科学分工，保证对病人进行及时检查。

四、定期主持集体讨论会，对疑难病例进行讨论和分析，审签重要的诊断报告，组织和协调各组技术人员参加临床会诊，跟踪检查结果，与临床科室交流经验，解决诊疗上的疑难问题。

五、督促科室人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故发生。

六、担任教学工作，搞好进修、实习人员的培训。

七、学习使用国内外先进医学技术，配合临床开展新技术、新项目。组织、参加学术交流和学术活动。

八、认真学习和践行医院文化，为科室人员成长提供平台和条件。

九、审签本科各种物品、器材的请领和报销，经常检查机器的使用与保养情况。

十、副主任协助主任开展工作。

超声科主任（副主任）医师职责

一、在科主任领导下，指导全科的医疗、教学和科研工作，并配合科室领导开展管理工作。

二、参加并指导科内人员的业务学习，运用国内外先进医学技术，开展科研、新技术的运用，及时总结经验，指导资料积累及统计工作。

三、主持指导会诊、检查、疑难病例讨论。

四、严格执行和督促科内人员执行各项规章制度和技术操作规程，严防医疗（不良）事件的发生。

五、担任教学工作，对下级医师、进修生、实习生进行带教和业务指导。

六、自觉学习法律法规，树立良好医德医风。

超声科主治医师职责

一、根据超声科年度工作目标，组织制定本组年度工作计划并组织实施，负责本组各项工作，保证组内工作有序运行。

二、根据医院和科室的各项规章制度要求，制定和完善本组的工作规范、项目操作规程和仪器操作规程、工作流程，并督促、指导下级执行。

三、组织、领导本组员工完成超声诊断任务，确保超声检查结果准确、及时和科学。

四、负责医疗质量管理，确保超声诊断结果的准确性。

五、组织本组开展科研活动，引进新技术、新项目，加强网络建设、改进流程，熟知超声检查周期，有效地满足临床诊断的需要。

六、积极与临床科室沟通和协调，解答和处理各种咨询，解答和处理病人及其家属的各种抱怨、投诉和纠纷，必要时向科主任汇报。

七、对下级医师、进修生、实习生进行带教和业务指导，提高整体水平，完成带教任务。

八、完成科主任指派的其它工作。

超声科医师职责

一、遵守医院医疗质量管理要求及科内制定的有关制度，严格执行工作规范、项目操作规程和机器操作手册。发现疑难病例及时向上级医师汇报。严格执行医疗缺陷、警讯事件、传染病、职业病及院内感染等的报告制度。参与科室医疗质量、服务质量、安全医疗的培训、预防、监控及事后处理工作。妥善处理患方的抱怨、投诉和纠纷，必要时向科主任汇报。

二、负责操作设备、仪器的管理工作，确保正常运行。严格遵守各种仪器设备操作规程，按规范操作。负责对所使用仪器进行维护、保养，故障联系、协调及处理。配合、协助设备科和公司人员解决一些重大故障问题。每天做好仪器使用登记工作。

三、参加科内疑难病例、安全医疗等的讨论。参加院内外的各类突发公共、卫生事件的应急救治工作。负责完成值班时院内急诊及床边检查工作。

四、参与临床带教，完成交办的各种科研、教学、预防工作任务。积极参加继续教育和相关学术活动，提高业务水平和能力。积极参与科研活动。

五、完成科主任分配的其他任务。

超声报告书写人员岗位职责

一、树立为临床服务的思想，积极工作，用良好的职业道德规范自己。

二、按时上、下班，上班时坚守工作岗位，服从工作分配。

三、根据医院和科室的各项规则制度要求，按照检查医生给出的检查结果，按时保质保量完成超声报告打印任务，力求准确无误，报告书写符合规范。并及时交付给分诊员。

四、了解两机（计算机、打印机）基本性能，操作熟练，能排除一般故障，保持两机的清洁和检查室的卫生工作；做好超声仪器的维护和日常保养工作。

五、值班人员按时清点耗材（卫生纸、打印纸、耦合剂），发现库存不足时及时向科主任反映；各诊室打字员将本诊室打印机墨盒状况及时向值班人员反映，由其汇总后与信息科联系统一处理；

六、遵守科室关于患者信息的管理规定，不私自泄露超声诊断报

告内容，禁止修改超声数据。

七、协助医师预约特殊检查患者和随访结果登记等。

八、以上问题若无法解决时，向科室主任汇报，以便协商解决。

心电图室工作职责

一、在分管院长的领导下进行工作。

二、负责心电图的描绘、分析和诊断工作，按要求及时出具诊断报告。

三、加强与临床科室联系，积极参加会诊和临床病例讨论，不断提高诊断符合率。

四、掌握心电图机的一般原理、性能及使用，遵守操作规程，严防差错事故。

五、负责机器附件、心电图纸等物品的支领、保管及登记统计工作。

六、负责机器的检修、保养、管理和清拭工作。

放射科主任职责

一、在院长和医技科主任的领导下，负责本科的医疗、教学、科研和行政管理工作。

二、制订本科工作计划，并组织实施。经常督促检查，按期总结汇报。

三、根据本科任务及人员情况进行科学分工，保证对患者进行及时的诊断和治疗。

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

五、经常与临床科室取得联系，征求意见，改进工作。

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

七、承担教学任务，搞好进修、实习人员的业务培训。

八、领导本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，检查工作人员防护情况，严防差错事故。

九、亲自或指定专人安排本科人员轮换、值班和休假。

十、审签本科药品、器材的请领与报废，经常检查机器的使用与保管情况。

放射科主管技师、技师职责

- 一、在科主任领导和上级技师指导下进行工作。
- 二、参加投照工作，参加较复杂的技术操作，并帮助和指导技士、技术员工作。
- 三、负责本科机器的安装、修配、检查、保养和管理，督促本科人员遵守技术操作规程和安全规则。
- 四、开展技术革新，指导进修实习人员的技术操作，并担任一定的教学工作。
- 五、参加集体阅片和讲评投照质量。

放射科技士、技术员职责

- 一、在科主任领导和上级技师指导下，担负所分配的各项技术工作。
- 二、按照医师的要求，负责进行 X 线的投照工作。
- 三、配合上级技师进行本科机器的安装、检修、保养、整理工作。
- 四、负责机器附件、胶片等物品的请领、保管及登记统计工作。
- 五、积极参加技术革新和科研工作。

放射科主治医师职责

- 一、在科主任领导和上级医师指导下进行工作。
- 二、参加院内外会诊和教学科研工作。
- 三、主持每天的集体阅片，审签诊断报告单。
- 四、指导下级医师做好进修、实习人员的业务技术培训。开展医疗新技术。

放射科医师职责

- 一、在科主任领导和主治医师指导下进行工作。
- 二、负责 X 线诊断和放射治疗工作，按时完成诊断报告，遇有疑难问题，及时请示上级医师。
- 三、参加会诊和临床病历讨论会。
- 四、担负一定的科学研究和教学任务，做好进修、实习人员的培训。
- 五、掌握 X 线机的一般原理、性能、使用及投照技术，遵守操作规程，做好防护工作。
- 六、加强与临床科室联系，不断提高诊断符合率。

辐射工作人员岗位职责

一、辐射从业人员须认真学习并自觉贯彻执行《中华人民共和国放射性污染防治法》、《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》、《放射性同位素与射线装置安全和防护管理办法》等有关法律法规，落实各项防护措施和辐射安全管理工作的主体责任，有效防止不必要的照射和超剂量照射发生。

二、辐射工作人员须参加环保部门组织的辐射防护知识和法律法规的培训，经考试合格取得《培训合格证》后，方可从事辐射相关工作。

三、辐射工作人员上岗作业须佩戴个人剂量监测片，检查工作状态指示灯、通排风设备等相关防护设施，运行正常后，方可开展辐射作业活动。

四、对受检人员宣讲相关辐射防护知识，检查中做好辐射防护。

五、辐射工作人员应主动与本单位管理部门管理人员配合，保证本单位配备的辐射监测、报警仪器正常运行，并作好辐射防护设施检查、维修及工作场所日常监测记录。

六、发生误照射事件时，立即启动辐射事故应急响应程序。

七、作好设备检查、维修、日常监测记录，保持辐射工作场所环境卫生、整洁。

病案室职责

一、负责将送至病案室的出院病历做系统排序、整理、装订，并将所有病历按顺序号归档上架，并监督病历回收、归档工作。

二、对每一份出院病历进行疾病和手术操作编码，并将病历首页各项内容准确录入病案管理程序，保证统计数据的准确。

三、检查病案书写质量，检查病案是否有缺页缺项、是否书写规范，如有不规范或缺页的病历，及时通知主管医生完善。入库病历不能缺页，不能有丙级病历。

四、负责全院医疗、科研、教学的病案检索调阅，负责各项因公调阅病案工作，负责所有病人病案复印工作。

五、负责全院出院病案的保管工作，负责病案库房的安全，负责病案内容的保密。

病案室主任职责

一、在分管院长领导下工作，使医院各项规章制度在科室内正常执行和运行。

二、负责科室的行政管理与业务工作的考核、检查、监督。

三、坚守工作岗位，及时准确地提供信息资料，为领导决策反馈资料信息。

四、负责督查全院病历的回收、编目、检索、提供利用以及病历质检、病案随访。定期向分管院长、病案管理委员会、医院质量管理委员会汇报工作。

五、有权对科室工作人员实行奖惩并负责科室人员的培训与业务指导。

病案室工作人员职责

一、在病案室科长领导下进行工作。

二、负责全院出院病人病案的录入工作，保证病案首页录入项目的完整性，确保医疗统计数据的准确性。

三、对出院病案进行疾病分类，编码要准确无误，对疾病诊断编码、手术编码要采用卫生部发布的疾病分类 ICD-10 与手术操作分类 ICD-9-CM-3 进行分类编码。

四、负责病案资料的索引、登记、编目工作以及全院出院病案的回收、检查、整理、归档、借阅、摘录及安全保管工作。接待患者复印病历热情、周到，检查需求者的有效证件，及时准确的提供所需内容的复印件，按规定收取工本费。

五、出院病案要求 7 日内归档，对不能及时归档病案要督促并印发催还归档通知单。查找再次入院和复诊病员的病案号，保证病案的供应，配合医教科提供涉及纠纷的病案和处理病案封存等事宜并办理借阅病案的手续。

六、坚守工作岗位，及时向各类人员提供教学、科研、临床经验的总结以及医院管理所需的病案。做好病案室的管理工作，保持清洁、整齐、通风、干燥、防止病案霉烂、虫蛀和火灾。

七、督促、检查和指导科室做好病案首页的填写和病案规范书写工作。

八、学习并运用国内外先进的病案资料管理方法和计算机知识，努力开展新业务、新技术和科研工作。

第七章 各级护理人员职责

第一节 护理管理岗位人员职责

病房护士长岗位职责

一、在护理部的领导及科主任的业务指导下进行工作，根据护理部工作计划及科内工作计划，制订本病室具体计划并组织实施病房管理、护理业务工作机处理科室内外事件。（做到季、月有重点，周、日有安排）。

二、合理配置护理人力资源，科学、合理地安排护士班次，以最大限度适应患者的需要。

三、检查督促护理人员严格执行各项规章制度和护理技术操作规程，检查护理人员医嘱执行、落实情况，随时抽查环节质量。

四、负责对本病房护理人员的素质、职业道德及工作质量的培训、检查、监督，对护士进行以人为本的护理理念教育。

五、参加科主任查房，掌握患者的病情、心理及社会需求并尽量满足。

六、参加并指导抢救、大手术及重症患者的各项护理工作。

七、每月组织本病房护理业务查房，积极开展护理新技术、新业务及护理科研工作。

八、有计划地组织对护理人员进行护理技术操作、理论培训和考核工作。

九、负责对进修、实习护士的管理，定期进行评估、总结，及时反馈信息。

十、定期召开工休座谈会，经常征求医护人员、患者和家属对护理工作的意见，制定改进措施，不断提高护理质量。

母婴同室护士长岗位职责

一、在科主任及护理部的领导下，全面负责母婴室的行政管理和护理质量管理管理工作。

二、按护理部及母婴同室质量管理要求，负责制订护理工作计划并组织实施，定期或不定期督促检查各项规章，各班岗位职责以及各项护理技术操作规范的执行落实情况，并及时总结讲评，不断提高护理质量。

三、根据母婴同室的工作任务的具体情况，优化护理力量的组合，

进行科学合理的排班，制定各班岗位职责。

四、组织业务学习和专业技能的培训，定期提问或采用其它形式考核，并做好奖惩考核工作。

五、督促所属人员严格执行消毒隔离及无菌操作，按计划和要求定期进行母婴同室无菌区域的空气、物品和工作人员手的细菌培养，并鉴定消毒效果。

六、及时传达护理部的工作要求，督促、指导母婴同室护理各项工作，主持晨会，了解中夜班工作情况，不定期检查中、夜班、节假日的工作情况。

七、参加并组织危重患者的抢救工作以及疑难、危重病例的讨论，了解各级医生对护理工作的要求。

八、做好科室内各类物品、仪器及急救用品的管理工作，指定专人负责，保证供应并定期检查，做好记录。

九、协调本科室工作人员与医生、工勤人员及其他科室人员之间的工作关系，相互沟通情况，及时取得支持和配合。

十、做好每月各项业务统计工作，准确填写和检查各项报表。对工作中发生的重大问题，应及时分析、鉴定、总结，提出有效的防范措施。

十一、按照“爱婴医院”相关标准要求，贯彻执行母乳喂养规定；做好科内人员母乳喂养知识培训，并做好产妇的母乳喂养知识宣教与技巧指导，实行母婴同室，按需哺乳，协助早接触、早吸吮、早开奶。

新生儿室护士长岗位职责

一、在护理部、科护士长的领导和科主任的业务指导下，根据护理部及科内工作计划，制定本病室具体计划，并组织实施，定期总结汇报。

二、严格执行新生儿护士的准入制度、统筹安排人力资源，负责新生儿室护士的排班及工作分配，做到人性化、科学、弹性排班。

三、制定并不断完善新生儿室各班工作职责、工作流程、专科护理常规、技术操作流程和新生儿健康教育内容。

四、加强新生儿室护理质量管理，注意护理安全，做好关键环节护理质量控制。

五、负责组织新生儿室护理人员对护理不良事件进行分析讨论、提出鉴定意见及防范措施，并有记录。

六、督促护理人员严格执行消毒隔离制度，在诊疗、护理过程中

实施标准预防，并严格执行手卫生规范及无菌操作技术。

七、负责请领和管理新生儿室的药品，仪器、设备、医疗器材、被服和办公用品等。

八、掌握新生儿室护理工作情况，参加并指导新生儿室危重、抢救、特殊检查及重点患者的护理。组织疑难病历护理查房，指导护士制定护理计划，对新生儿室复杂的技术或新开展的护理业务，应亲自指导并参加实践。

九、参加新生儿室主任查房、疑难病例，死亡病例讨论，加强医护沟通，了解医生对护理工作的要求。

十、负责组织新生儿室护理人员业务学习和技术考核，认真落实各级护理人员规范培训和继续教育计划，每年至少对新生儿室护士进行一次综合考评。

十一、了解本专科护理新进展，掌握护理新技术并负责指导护士实践。积极开展护理科研，总结经验，撰写护理学术论文。

手术室护士长岗位职责

一、手术室护士长在护理部和科主任的领导下进行工作。

二、负责手术室护理、教学和手术安排，制定工作计划并组织实施。

三、根据手术室任务和护理人员的情况合理分工，严格按照手术类别科学安排，手术配合满意，满足临床需求。

四、督促检查各班、各项工作质量标准落实，做好质量分析、整改、评价，并体现在持续改进过程中。

五、督促检查各级护理人员认真执行手术室规则、各项规章制度、技术操作规程及查对制度，落实“十防”措施：①防止接错病人②防止摔伤病人③防止手术部位错误④防止错用药物⑤防止物品存留伤口内⑥防治手术器械不适造成意外⑦防止输错血⑧防止烫伤病人⑨防火防爆防氧气爆炸⑩防麻醉药品及贵重仪器、病检组织丢失。严防差错事故，确保病人安全。

六、督促手术人员认真执行消毒隔离制度及无菌技术操作，定期作环境卫生学检测及手术器械、敷料包的消毒灭菌监测，加强一次性物品的管理，严防切口感染和医院感染，做好资料统计工作。

七、监督检查特殊感染及传染病手术后的消毒隔离处理。

八、督促检查清洁卫生制度的落实和手术的废弃物的处理。

九、指导护理人员主动配合医师完成手术和抢救工作，与临床保

持良好的沟通，做到术前访视、术后随访，满足病人需要。

十、制订护理人员培训计划、业务学习，对新手术、新业务组织专题讲座，结合临床总结经验，不断提高业务技术水平。

十一、检查急救器材、药品的齐备完好，检查手术物品的准备情况；检查毒、麻、限、剧药及贵重器械的管理情况；负责手术室物资清领、保管、报销。

十二、掌握手术室护理人员的思想、工作和学习情况，做好年度考核。

十三、按照“爱婴医院”相关标准要求，贯彻执行母乳喂养规定；做好科内人员母乳喂养知识培训，指导并做好剖宫产产妇做好部分皮肤接触与目光交流。

儿童保健科护士长岗位职责

一、制订本科室具体计划并组织实施，负责本科室的护理行政、业务、教学科研、质量管理以及病房内外的联系工作。

二、负责儿童保健科护理人员的排班工作。

三、负责规范器材、设备、物品、药品、免疫接种疫苗的冷链管理，并做好相关记录。督促护理人员严格执行各项规章制度和技术操作规程。

四、负责儿童保健科急救物质的管理工作。参加危重病人抢救工作

五、负责差错事故汇报及处理。

六、组织护理业务学习和业务查房，制定学习计划，定期组织护理人员的业务技术训练，开展新业务、新技术及护理科研。

七、指导并定期评价科室护士工作情况，给予反馈并有记录。

八、制定并落实科室护理人员培养计划。

九、加强安全接种工作的监测和评价，定期评价护理管、教学，科研等方面的成绩和问题。

十、负责科室医院感染控制工作。

十一、计划请领药品、器材、被服、用具及卫生用品，定检查使用保管情况。

十二、指导实习生、进修生、轮转护士的临末教学实习，督促护理人员落实教学计划。

十三、负责科室护理人员考核。

十四、完成医院下达的目标任务。

十五、完成领导交办的其他任务。

产房助产长岗位职责

一、在护理部及产科科主任的领导下，全面负责产房行政管理和护理质量管理工作。

二、按护理部及产科质量管理要求，负责制定护理工作计划并组织实施，定期或不定期督促检查各项规章制度，各班岗位职责以及各项护理技能的落实情况，并及时总结讲评，不断提高护理质量。

三、根据产房的工作任务和助产士的具体情况，优化护理力量的组合，进行科学合理的排班，制定各班岗位职责。

四、组织业务学习和专业技能的培训，定期提问或采用其它形式考核，并做好奖惩考核工作。

五、督促所属人员，严格执行消毒隔离无菌操作，按计划和要求定期进行产房无菌区域的空气、物品和工作人员的细菌培养，并鉴定消毒结果。

六、及时传达护理的工作要求，督促指导产房各项工作，主持晨会，了解各班工作情况。

七、参加并组织危重患者的抢救工作及疑难、危重病例的讨论，了解各级医生对护理工作的要求。

八、做好产房内各类物品、仪器及急救用品的管理工作。

九、掌握产房护理人员的思想、工作和学习情况，做好年度考核。

十、按照“爱婴医院”相关标准要求，贯彻执行母乳喂养规定；做好科内人员母乳喂养知识培训，指导并做好顺产产妇的“三早”。

急诊室护士长职责

一、在护理部、科护士长的领导及科室主任的业务指导下，负责急诊室护理、教学、科研和管理的工作，制订工作计划，并组织实施。

二、督促护理人员做到急诊服务及时、安全、便捷、有效，保证急救绿色通道畅通。

三、督促护理人员认真履行职责，检查各班工作质量、各项规章制度和技术操作规程的执行情况，每月进行质量评价，严防差错事故发生。

四、合理排班，组织领导护理人员做好院前急救以及急诊病人的预诊、分诊、接诊、抢救、处理，做好留观、离科等护理工作。

五、突发公共卫生事件及大型抢救要做好院前急救、院内抢救的

组织指挥。

六、经常了解留观病人的病情，组织做好病情观察及护理工作，落实各班工作质量标准。

七、组织护理查房，对复杂的护理技术亲自进行或指导护士操作，提高抢救技能。

八、定期检查救护车、抢救室的急救器材、药品齐备完好，督促护理人员正确使用急救器材，提高应急能力。

九、督促护理人员严格执行消毒隔离制度，发现问题，迅速处理，防止院内感染。

十、计划清领药品、器材、被服、用具及卫生用品，定期检查使用保管情况。

十一、指导护理人员的业务学习、技术训练，并进行考核。

十二、指导实习生、进修生、轮转护士的临床教学实习，督促护理人员落实教学计划。

十三、指导护理科研和技术革新。

重症监护室护士长职责

一、在护理部、科护士长的领导及科主任业务指导下进行工作。根据护理部及本室工作计划制定护理工作计划并组织实施，负责本室的护理行政、业务、教学管理。

二、负责病室人力、物力资源调配，掌握本室护理工作动态，进行合理排班。督促护理人员遵守各项规章制度，执行技术操作规程，达到工作质量标准，保证护理安全。

三、参加并组织急、危重症患者的护理和抢救工作，组织本病室护理查房和疑难护理会诊。

四、组织和指导本病室护理人员的业务学习，技术训练，按不同层次制定护理人员培训计划、专人带教，定期考核。

五、负责安排人员进行各类仪器设备、药品的清领和保管。

六、建立健全消毒隔离制度，督促检查护理人员、护工做好消毒隔离工作，预防院内感染。

七、定期清理物资基数，做到定位、定点、定数、定期检查各种抢救仪器、设备，做好消毒、保养工作，建立仪器的使用和管理制度，保证处于完备状态。

八、组织并协调医护之间和科室之间的工作。

九、督促检查护理人员认真履行职责，达到工作质量标准。

十、负责本室护理质量监控，做到质量持续改进。

十一、与病人及家属进行有效地交流，定期征求患者和家属意见，不断提高服务质量。

门诊护士长职责

一、根据护理部目标管理及科室护理工作实际制订工作计划，组织实施并做好总结、记录、统计，按要求上报各类报表。

二、组织召开护理例会，做好上传下达，完成护理部及科室的各项工作。

三、负责本科室护理人力资源管理，科学分工和排班。完成每月绩效考核与薪酬分配。

四、督促、检查护理人员落实岗位职责、各项规章制度和操作规程，保障患者安全。

五、改善门诊就诊环境，简化就诊手续，缩短候诊时间，为患者提供便捷、优质的护理服务。

六、负责本科室护理质量管理，落实患者安全目标，组织每月护理质控并按要求上报。

七、督查传染病疫情报告情况，按照医院感染管理要求做好医院感染的预防与控制。

八、检查、指导门诊护理工作，帮助护理人员提高服务水平和能力，充分调动主观能动性。

九、负责调解医患、护患矛盾，有问题及时向相关处室报告。

十、做好与门诊医生的沟通、协调和配合，保障门诊工作顺利进行。

十一、组织候诊患者的健康教育。征求患者意见，及时改进服务质量。

十二、负责本科室收支管理，做好医疗物资和办公用品的请领与保管等工作。

十三、制订本科室各级护理人员培训及考核计划并组织实施。

十四、组织开展护理科研、新业务、新技术，总结经验，撰写护理论文。

十五、组织编写护理常规、操作规程、健康教育等资料。

十六、制订本科室护理教学计划，组织实施，定期检查。

十七、监督保洁员及运送人员的工作质量，及时与相关部门沟通。

十八、了解护理人员思想、工作、学习动态，抓好政治思想工作

和职业道德教育,并协同有关部门解决护理人员工作、生活中的困难。

十九、做好科室之间的工作协调,接待参观交流、上级检查等事宜。

二十、协助做好安全保卫和消防管理。

二十一、其他门诊特殊科室护士长按照相应岗位要求履行职责。

消毒供应室护士长职责

一、在护理部及院感科领导下,负责组织医疗器材、敷料的准备、保管、供应和行政管理工作。制订工作计划并组织实施。

二、督促本科室人员贯彻执行各项规章制度和技术操作规程,严防差错事故。

三、负责岗位日常工作的人力安排,参与日常工作的推进和质量检查,提供人员的工作考核、考勤情况。

四、负责医疗器材、敷料、药品物资的清领、报销工作。

五、组织所属人员深入临床科室,实行下收下送,检查所供应的器敷料的使用情况,征求意见,改进工作。(一次/2个月)

六、负责工作环境清洁和安全工作的监督管理。

七、完成上级指派的临时性工作。

护理带教老师职责

一、在护士长及组长领导下,按实习计划进行带教。

二、每项操作均应对护生先讲解再进行操作示范。护生独立操作时,做到放手不放眼。

三、指导护生小讲课,教学查房。

四、指导护生对病人进行健康教育,出科时抽查1—2个病人对健康教育知晓度的考核。

五、指导学生运用护理程序工作。正确对病人进行病情评估,全面收集资料,制定护理计划,完成护理措施,做出效果评价。教会学生正确书写护理文件。

六、关心爱护护生,了解护生身体和心理情况,在带教过程中经常征求护生意见,及时反馈信息、改进教学工作。

七、对护生进行出科前操作考核,理论考试。

八、实习结束时,对所带护生进行书面鉴定,并将意见填写在实习手册上,并做出优、良、中、合格、差等级。

第二节 护理技术职称职责

主任（副主任）护师职责

一、遵循医院护理部和所在病房的护理哲理，树立“以病人为中心”的理念，尊重病人权利，体现人性化护理，注意沟通技巧，保持良好的护患关系。

二、有高度的责任心和敬业精神，通晓护理专业有关知识，掌握国内外护理专业发展动态，努力成为本专业的学科带头人。

三、具备较高护理管理能力，应用现代管理理论培训各级护理管理人员。

四、具备良好的书面表达能力和组织协调能力，能熟练应用护理程序的方法进行工作。

五、负责全院护理质量控制，对医院护理工作提出建设性意见。

六、承担全院护理新业务、新技术、新知识的推广、应用任务，结合本专业实际有所创新。

七、进行片区或全院护理业务查房，查房中有分析、讨论和指导。

八、负责参与对护士品质及实践工作能力的培养。

九、制定修改适合护理程序的护理病历，不断完善护理表格。

十、参加院内、外护理会诊、护理病例讨论及重大抢救工作。

十一、指导护士进行科研、论文撰写。每年在省级以上杂志刊出学术论文一篇以上，并完成规定的继续教育学分。

十二、总结护理改革经验，完善医院护理服务体系及服务项目。

十三、不断学习进取，寻求自身在专业上的持续发展。

主管护师职责

一、遵循医院护理部和所在病房的护理哲理，树立“以病人为中心”的理念，尊重病人权利，体现人性化护理，注意沟通技巧，保持良好的护患关系。

二、熟练掌握本专业相关知识，了解国内外护理专业发展动态；熟练掌握护理程序的工作方法，指导下级护士应用护理程序的方法工作。

三、担任专业组长，负责分管一组病人，对病人实施身心整体护理，实施健康教育，使健康教育覆盖率达 100%，并及时评价效果。

四、负责危重、大手术、特殊病人的护理工作。指导督促下级护士落实护理措施，评价护理效果。

五、指导检查护理文件书写，及时、准确、完整，体现病人的动态变化。

六、组织分管一组病人的护理查房，参加院内、科内护理会诊、护理病例讨论及重大抢救工作。

七、制定本专业开展的新业务、新技术护理常规和操作规程。

八、参与本专业的科研，指导下级护士撰写论文。每 2-3 年有一篇论文在省级以上的学术会议交流或刊物上发表，完成规定的继续教育学分。

九、积极学习现代护理管理理论，协助护士长进行病房管理。

十、负责对进修生、实习生的临床带教工作，完成教学计划。

十一、不断学习进取，寻求自身在专业上的持续发展。

护师职责

一、遵循医院护理部和所在病房的护理哲理，树立“以病人为中心”的理念，尊重病人权利，体现人性化护理，注意沟通技巧，保持良好的护患关系。

二、熟练掌握本专业的相关知识，了解国内外护理专业发展动态。熟练应用护理程序的方法，全面评估，制定护理计划，对病人实施身心全面护理。

三、熟练掌握基础护理、专科护理，负责危重、大手术、特殊病人护理工作。

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

五、落实分级护理及上级护士制定的护理措施，随时巡视病房，了解病人病情、心态变化，满足病人身心需要。

六、及时、准确记录危重病人的病情变化。

七、协助护士长管理，保持病房的“四化十字”。

八、参与业务学习、护理查房、护理会诊、疑难病例讨论及科室开展的新业务、新技术，制定护理常规和操作规程。

九、参与本专业的科研，注意收集临床资料，积极撰写学术论文，参加学术会交流或刊出，完成规定的继续教育学分。

十、接受上级护士业务指导，负责指导下级护士和进修护士、实习生的带教工作。

十一、不断更新知识，努力在专业上寻求自身的发展与成熟。

护士岗位职责

一、遵循医院护理部和所在病房的护理哲理，树立“以患者为中心”的理念，尊重患者权利，体现人性化护理，注意沟通技巧，保持良好的护患关系。

二、刻苦学习专业知识，熟练掌握基本理论、基本知识、基本技能。积极参与院内及科内的培训和考核，完成读书笔记，寻求自身的专业发展，不断成熟。

三、在上级护士指导下分管一定床位的患者，应用护理程序的方法，共同完成患者的基础护理、常规诊疗计划、专科护理工作。

四、协助上级护士完成危重、大手术、特殊患者的护理工作。

五、在上级护士指导下对患者实施健康教育，及时评价效果。

六、及时、准确、完整的记录患者的情况，体现患者的动态变化。

七、主动向上级护士汇报患者的情况变化和工作完成情况，遇疑难问题随时向上级护士和护士长汇报，获得支持、指导。

八、遵守各项护理常规和操作规程，服从上级护士和护士长的工作安排。

九、落实分级护理、基础护理和生活护理，随时巡视病房，了解患者病情、心态变化，满足患者身心需要。

十、负责指导实习生、病房工人的工作。

各层级护理人员任职资格、岗位职责及工作标准

根据护理人员的业务能力、技术水平、工作年限、职称学历等要素将护士分为五级，依次为 N0 级、N1 级、N2 级、N3 级、N4 级护士，每个层级职责明确、分工协作、层层指导，共同负责患者的整体护理工作的落实。

一、N0 任职资格

（一）基本要求

学校毕业后新进入护理岗位工作的护士，即：N0-N1 一阶段护士（入职后 1 年内）。若毕业后有在二级及以上医院工作经验 2 年以上的新进入医院的护士按相应层级进行培训。

（二）基本素质要求

- 1、良好的个人素养和高尚的职业道德；
- 2、良好的团队合作精神；
- 3、较强的事业心和责任感；

- 4、为人正直，积极进取，开拓创新；
- 5、身心健康。

（三）知识要求

- 1、熟悉护理专业知识、操作技术及常用急救技术；
- 2、熟悉相关人文学科知识及法律法规。

（四）能力要求

- 1、能够完成基础护理；
- 2、有观察病情和治疗处置的能力，在上级护士指导下能够直接分管患者及承担夜班工作；
- 3、良好的沟通协调能力；
- 4、良好的语言、文字表达能力。

（五）工作职责

- 1、认真执行各项规章制度、岗位职责和护理技术操作规程，未获得执照的试用期护士应在上级护士的指导下完成各项治疗及护理工作；
- 2、落实责任制整体护理，根据分级护理要求为患者提供全程、全面、专业化得护理服务；
- 3、落实患者安全目标，密切观察患者病情变化，发现异常情况及时报告并处理；
- 4、与患者及家属进行有效沟通，开展健康教育，心理护理和健康指导；
- 5、在上级护士的指导下完成所分管患者的各项治疗，协助医生进行诊疗工作，负责采集各种检验标本；
- 6、按要求书写各项护理文书；
- 7、按要求完成规范化培训与考核；
- 8、按照医院感染管理要求落实医院感染的预防与预防工作；
- 9、协助完成实习护士生的临床带教任务；
- 10、指导、督促保洁人员及运送人员的工作。

（六）工作质量标准

- 1、基础护理工作质量达标；
- 2、在上级护士的指导下及时、准确执行分管患者的各项治疗和护理工作，责任制整体护理落实到位各项护理质量达标；
- 3、观察患者病情变化及时、准确、护理文书书写符合要求；
- 4、有效落实患者健康教育覆盖率 100%；

- 5、各种检验标本采集准确、及时；
- 6、分级护理落实到位，掌握分管患者“十知道”（床号、姓名、年龄、诊断、阳性体征和潜在并发症、治疗、护理、饮食睡眠、二便、社会，心理）；
- 7、护理服务患者需求，无患者及家属投诉。

二、N1 任职资格

（一）任职资格

工作 1-3 年的护士；本科毕业 2 年的护士。

（二）基本素质要求

- 1、良好的个人素养和高尚的职业道德；
- 2、良好的团队合作精神；
- 3、较强的事业心和责任感；
- 4、为人正直，积极进取，开拓创新；
- 5、身心健康；

（三）知识要求

- 1、熟悉护理专业知识、操作技术及相关知识；
- 2、了解国内本专业护理发展动态；
- 3、熟悉相关人文学科知识及法律法规；

（四）能力要求

- 1、胜任常规护理工作，熟悉专科护理操作，有病情观察、治疗处置的能力；能在上级护士的指导下成危重患者护理；
- 2、良好的沟通协调能力；
- 3、良好的语言、文字表达能力；
- 4、带习低层级护士及护士的能力；

（五）工作职责

- 1、运用护理程序实施责任制整体护理，按照分级护理要求为患者提供全程、全面、连续、专业化的护理服务；
- 2、严格执行各项规章制度和护理操作规程，落实患者安全目标；
- 3、完成所分管患者的各项治疗，协助医生进行诊疗工作；
- 4、按照医院感染管理要求落实医院感染的预防与控制工作；
- 5、完成各项护理文书书写；
- 6、指导下级护士进行临床护理实践，并参与实习护生的临床带教工作；
- 7、按要求完成岗位培训与考核；

8、在上级护士的指导下参与本专业的新技术、新业务，撰写护理论文；

9、指导、督促保洁员及运送人员的工作。

（六）工作质量标准

1、及时、准确执行各项治疗和护理；

2、分级护理落实到位，掌握分管患者“十知道”（床号、姓名、年龄、诊断、阳性体征和潜在并发症、治疗、护理、饮食睡眠、二便、社会，心理）；

3、责任制整体护理落实到位，各项护理质量达标；

4.巡视病房、观察病情、报告医生、抢救处置“四及时”，无意外发生；

5、护理文书书写符合要求；

6、各种技术操作规范、熟练、准，医疗仪器操作熟练；

7、健康教育分阶段、有针对性，健康教育覆盖率达 100%；

8、按要求完成岗位培训、护理教学工作。

三、N2 任职资格

（一）任职资格

工作 3 年以上护士；本科毕业 2 年以上护师。

（二）基本素质要求

1、良好的个人素养和高尚的职业道德；

2、良好的团队合作精神；

3、较强的事业心和责任感；

4、为人正直，积极进取，开拓创新；

5、身心健康。

（三）知识要求

1、熟悉护理专业知识、操作技术及相关知识；

2、熟悉医疗安全目标及相应的防范措施；

3、了解国内本专业护理发展动态；

4、熟悉相关人文学科知识及法律法规。

（四）能力要求

1、熟练掌握本专业各类危重患者护理，有一定的发现问题、解决问题的能力；

2、良好的沟通协调能力；

3、良好的语言、文字表达能力；

4、一定的数学能力及护理科研能力。

（五）N2 级护士工作职责

1、运用护理程序实施责任制整体护理，按照分级护理要求为患者提供全程、全面、连续、专业化的护理服务；

2、严格执行各项规章制度和护理操作规程，落实患者安全目标；

3、完成所分管患者的各项治疗及护理工作，协助医生进行诊疗工作；

4、按照医院感染管理要求落实医院感染的预防与控制工作；

5、完成各项护理文书书写；

6、协助护士长进行病房管理；

7、指导下级护士进行临床护理实践，并参与临床带教工作；

8、按要求完成岗位培训与考核；

9、参与护理科研、新技术，新业务，积极撰写护理论文；

10、指导、督促保洁员及运送员的工作。

（六）工作质量标准

1、严格执行各项规章制度，及时，准确执行各项治疗和护理分级护理落实到位，掌握分管患者“十知道”（床号、姓名、年龄、诊断、阳性体征和潜在并发症、治疗、护理、饮食睡眠、二便、社会、心理）；

2、责任制整体护理落实到位，各项护理质量达标；

3、巡视病房、观察病情、报告医生、抢救处置“四及时”，无意外发生；

4、护理文书书写符合要求；

5、各种技术操作规范、熟练、准确、医疗仪器操作熟练；

6、健康教育分阶段、有针对性，健康教育覆盖率达 100%；

7、按要求完成岗位培训、护理教学和护理科研。

四、N3 级任职资格

（一）基本要求

聘任主管护师及以上；聘任专科护士岗位且本岗位工作 3 年以上。

（二）基本素质要求

1、良好的个人素养和高尚的职业道德；

2、良好的团队合作精神；

3、较强的事业心和责任感；

4、为人正直，积极进取，开拓创新；

5、身心健康。

（三）知识要求

1、熟悉护理专业知识、操作技术及相关知识，能处理专科疑难复杂护理问题；

2、系统掌握整体护理程序，实施护理计划；

3、及时跟踪并掌握国内外专科新理论、新技术、接受相应专业领域的继续教育；

4、有一定的外语基础。

（四）能力要求

1、熟练掌握本专业各种护理技术，独立完成疑难病症的护理工作；

2、解决本专科疑难护理问题，具有指导临床护士有效开展基础护理专科护理的能力；

3、良好的沟通协调能力；

4、良好的语言、文字表达能力及教学能力；

5、较强的护理科研能力；

6、熟练使用常用计算机软件和网络应用能力；

7、有一定的组织管理能力，参加病房护理质控。

（五）工作职责

1、履行责任护士的岗位职责，熟练掌握基础护理、专科护理技能，熟练运用护理程序独立准确评估、判断和处理本专业护理问题；

2、全面落实临床护士工作职责，保证分级护理工作落实到位；

3、参与医疗查房、危重症及疑难病例讨论，提升护理业务水平；

4、熟练掌握抢救的各类技能操作，在突发事件及急重症患者救治中发挥重要作用；

5、能较好地独立承担临床教学工作，承担进修护士及实习护士的临床带教工作；

6、实施循证护理，提供专科领域的信息及建议；

7、参与市、区级科研课题，在上级护士的指导下开展护理新技术及撰写护理论文；

8、参与相应专科护理小组的工作，提升专科护理水平；

9、参与护理质量管理工作。

（六）工作质量标准

1、责任制整体护理落实到位，各项护理质量达标；

- 2、本专业理论知识及操作技能全面熟练;
- 3、本专科疑难病历护理问题及时处理、得当;
- 4、胜任中级及以下护理人员的临床带教工作教学质量高、效果好,教学满意度 $\geq 90\%$;
- 5、完成护理人员岗位培训,按要求承担并完成护理科研计划。

五、N4 任职资格、岗位职责及工作标准

(一) 任职资格

取得副主任护师以上护理人员

(二) 基本素质要求

- 1、良好的个人素养和高尚的职业道德;
- 2、良好的团队合作精神;
- 3、较强的事业心和责任感;
- 4、为人正直,积极进取,开拓创新;
- 5、身心健康。

(三) 知识要求

- 1、熟悉护理专业知识及操作技术,能独立处理疑难专科护理问题;
- 2、掌握国内外本专业护理发展趋势;
- 3、经过护理师资格培训及质量管理培训,掌握护理教育相关知识及质量管理相关知识;
- 4、熟悉相关人文学科知识;
- 5、熟练运用网络获取学科信息和进行学术交流。

(四) 能力要求

- 1、较强的组织管理、计划、执行能力及创新能力;
- 2、良好的沟通协调及解决疑难问题的能力;
- 3、良好的语言、文字表达能力及教学能力,能胜任本专科的理论授课,规范组织护理查房,能够承担各层护理人员的指导任务;
- 4、熟练使用常用计算机软件,有较强的科研能力及成果应用能力。

(五) 工作职责

- 1、分管病房疑难、危重患者或新开展手术、大手术患者,实施责任制整体护理工作;
- 2、指导下级护理人员进行临床护理实践,开展护理查房、会诊和疑难病例讨论;

3、协助护士长制定本专科护理工作指引，完善专科护理工作标准、护理质量评价标准等；

4、发挥助手和参谋作用发现问题及时向护士长汇报，提出改进意见；

5、及时了解学科发展动态，向护士长提供信息资料和管理建议；

6、协助制定本科室分层次教学计划，组织并参加具体教学活动；

7、协助护士长组织本科室护理人员的培训及考核，承担教学任务，审核继续教育学分；

8、承担市、区级科研课题，带领或指导护理人员开展护理新技术及撰写护理论文；

9、协助护士长做好病房管理，参与科室护理质量管理，必要时代理护士长工作。

（六）工作质量标准

1、贯彻执行科室各项指令任务及时、有效；

2、教学目标明确，教学方法科学，教学满意度 $\geq 90\%$ ；

3、各层级教学计划健全，有落实措施，教学质量达标；

4、定期组织教学沟通会，沟通有效；

5、按要求完成护理人员岗位培训及护理科研计划；

6、按要求开展护理质量控制及反馈；

7、各类资料记录和存档管理规范。

第三节 临床护理岗位职责

办公室护士岗位职责

一、参加晨会，听取夜班报告，随同夜班床旁交接危重病员病情，核对日报表和查对夜间医嘱，查阅重症护理记录。

二、热情接待患者，文明用语，礼貌待人；根据患者病情合理安排床位，填写诊断卡和床头牌，及时通知医师和护士进行诊治和护理，必要时亲自主动执行。

三、严格执行查对制度，正确执行医嘱。负责转抄、处理和核对医嘱，临时医嘱应及时通知主管护士。每日查对医嘱，每周大查对医嘱两次，有记录。

四、严格按收费标准记账，负责掌握患者费用的动态情况，并及时与患者或家属、主管医师联系，负责对患者有关收费问题的解释工作。

五、按医嘱饮食种类和患者需要，联系家属安排患者的饮食。

六、负责办理出入院、转科、转院手续。联系会诊，预约各种特殊检查及手术检查准备情况。

七、负责药品的请领、保管，定期清理药品，对过期药品和病员应退的药品要及时退还药房。

八、负责运行病历的管理，防止丢失；负责出院患者病历的质量检查及整理。

九、了解病房患者动态情况，书写病房动态交班报告。

十、协助护士长做好病房管理；负责办公室的电脑、电话的管理，做好清洁、保洁工作；负责各种纸张、表格的清理、补充。

责任护士工作职责

一、参加晨会，听取夜班医护人员早交班。检查夜班采血情况，负责补留夜间回家患者的化验检查标本。

二、负责床头交接班，重点交接分管患者。对新入、危重患者检查全身情况及各引流管情况，特殊情况交接班、医嘱执行情况交接班、病房安全管理交接。清点患者数，陪人数、督促外出患者返回。参加主管医生查房，按整体护理要求，对所负责的患者要做到“十知道”。

三、负责晨间护理。整理分管患者床单位及个人卫生，病房规范化管理。

四、负责基础护理。分管患者的吸氧、吸痰、备无菌盘、留置针护理、引流管护理、口腔护理、皮肤护理等。负责所使用物品清洁、浸泡消毒。每日更换氧气湿化瓶无菌水、氧气鼻导管，保持吸痰机清洁。

五、负责检查术前及特殊检查前准备完成情况。

六、负责各项治疗及专科护理。负责分管患者的输液、输血、皮试、肌注、输液续接瓶工作。执行时间性治疗、护理工作。

七、负责安排各项辅助检查。要求安排科学、合理、适时、安全。协助管床医生完成各项有创检查治疗。

八、负责病情观察记录。及时巡视、观察分管患者的病情、医嘱执行情况等，发现异常及时报告值班医生处理，及时准确完成护理记录。

九、负责抢救及出入院处理。负责分管床位患者抢救、新入院处理、入院介绍及出院患者指导，做好终末消毒。

十、负责整理护理病历。及时检查分管床位各班护理文件书写质

量。

十一、负责健康教育工作。与患者及家属保持良好沟通。协助主总护士做好收费解释工作。

十二、负责对下级护理人员业务指导及教学工作。协同其它组责任护士。

专业组长职责

一、在护士长的指导下，全面负责落实本组病人的责任制整体护理工作。

二、每日根据本组病人数量、病情、合理有效安排护理工作，体现能级对应、满足病员对护理工作的需要。

三、指导并参与本组危重，技术难度大或护理风险高病人的抢救和护理工作。

四、组织并参加晨间护理、床旁交接班并掌握本组病人的情况，检查指导基础护理、诊疗措施、健康教育落实情况。

五、参与本组医生查房，及时与护士长、医生、病人、家属沟通，负责本组病人的治疗及护理工作，确保及时、有效。

六、负责本组书面交班，领取住院患者药品。

七、做好本组护理质控和改进工作，负责整理本组每日出院病历。

八、规范指导下级护士、认真带教实习护士。

九、负责本组护理业务查房、护理教学查房、重危病人护理会诊和护理个案讨论，及护理人员的“三基”“三严”培训，定期进行考核，并进行效果评价。

十、负责指导、监督本组护士给新入院病人介绍住院须知、医院环境、规章制度，做好卫生宣教及健康教育工作。

十一、根据病情按规定正确绘制体温单。

十二、做好出院及转出患者床单元及用物的终末消毒。

总务护士岗位职责

一、严格执行查对制度。

二、负责急救车、急救器材、药品的管理，做到“五定三无二及时一专”，保证急救器材、药品完好率 100%。严格交接班。

三、负责病区氧气、治疗物品、一次性物品的清理、交换及补充，无过期物品。

四、负责各类药品的领取和保管，分类分柜储存口服药、静脉药、

肌注药、外用药、剧毒药，标识清楚；定期清理药品批号，无过期药品；麻醉药上锁，每班交接。

五、严格执行消毒隔离制度、医院感染管理制度和无菌技术规程，定期做环境卫生学监测和消毒溶液浓度的测定及更换。

六、负责与供应室、洗浆房交换物品，保证供应医疗用品。

七、负责治疗室、换药室、处置室及检查室管理、清洁、消毒工作。

八、病房用后的物品按《医疗废物管理条例》处理。

九、协助护士长管理病房，负责病房物资的清领、保管和报损；协助办公室相关的工作。

辅助护士岗位职责

一、树立“以患者为中心”的理念，尊重患者权利，体现人性化护理，注意沟通技巧，保持良好的护患关系。

二、在专业护士的指导下执行医嘱和护嘱，并落实分管患者的护理计划。

三、负责分管患者的护理，告知患者的相关事项，落实分级护理、基础护理和晨晚间护理，患者的卧位和各种导管符合要求。

四、掌握分管患者的“十知道”，随时巡视病房，了解患者病情及心态的变化，针对性的作好健康教育及心理护理，满足其身心需要。

五、严格执行各项规章制度、操作规程，严防差错事故发生。

六、严格执行消毒隔离、无菌技术操作，预防医院感染。

七、协助专业护士完成教学、科研任务和病房管理。

八、协助专业护士指导、检查护理员和清洁工人的工作。

九、完成“三基三严”的培训，考试考核达标。

夜班护士岗位职责

一、树立“以患者为中心”的理念，尊重患者权利，体现人性化护理，注意沟通技巧，保持良好的护患关系。

二、做好交接班，按床旁、口头、书面的形式进行。交接内容：

（一）交清患者总数、出入院、转科、分娩、手术、病危、死亡人数及病室管理中应注意的问题。

（二）重点患者交接：抢救、危重、大手术患者护理完成情况；有无压疮、各种导管固定和引流通畅情况；危重患者护理记录；急诊、新入、特殊检查、治疗、输血及情绪异常的患者重点交接并记录。

(三) 医嘱执行情况, 各种检查标本采集及各种治疗处置完成情况, 对尚未完成的工作, 应向接班者交代清楚。

(四) 急救器材、药品是否齐备完好, 贵重、毒麻、限剧药品交接清楚并签名。

三、严格执行岗位职责、各项规章制度、操作规程, 严防差错事故发生。

四、严格执行消毒隔离、无菌技术操作, 预防医院感染。

五、掌握分管患者的“十知道”, 随时巡视病房, 及时发现患者病情及心态情绪的变化, 及时报告, 及时处理, 及时配合抢救。

六、严格执行危重、手术患者护理常规和治疗计划; 对昏迷、躁动、老年、小儿患者注意安全防护, 防止坠床。

七、各种护理技术操作正规熟练, 落实分级护理、基础护理和晨晚间护理, 患者的卧位和各种导管符合要求。输血、输液速度遵医嘱, 无渗液、漏液、走空现象。

八、各种护理记录及时、准确、完整。如遇有医疗纠纷及时封存病历, 及时报告院值班。

九、做好病房管理, 保持病房“四化十字”。发现非医疗护理的不安全因素引起的意外要及时报告院值班, 确保患者安全。

手术室护士岗位职责

一、树立“以患者为中心”的理念, 尊重患者权利, 体现人性化护理, 注意沟通技巧, 保持良好的护患关系。

二、在护士长领导下担任器械、巡回护士等工作, 并负责手术前的准备及手术后的整理工作。

三、认真执行各项规章制度和技术操作规程, 督促检查参加手术人员的无菌操作, 注意患者安全, 严格接口交接, 严防差错事故。

四、保持手术室整洁、肃静, 调节空气和保持室内适宜的湿度。

五、负责手术后病员的包扎、保暖、护送和手术标本的保管和送检。

六、按分工做好器械和药品的保管, 做好登记统计工作。

七、做好消毒工作, 定期进行空气、手表、物表及其他物品的细菌培养, 监测消毒、灭菌效果, 并作好记录, 预防院内感染。

八、指导进修、实习护士的工作。

新生儿室护士职责

一、保持室内环境整齐、清洁、干燥，每天启动空气净化器 1-2 小时，适宜温度为 24℃，适宜湿度为 50%-60%。

二、工作人员入室前应先洗手，戴口罩、更衣、换鞋，接触新生儿前后必须进行手卫生。

三、病室内应备齐各种抢救用物，有专人负责保管、定点放置、定期补充、定期检查维修、定期消毒灭菌，处于良好备用状态。

四、建立完善的护理技术操作规程、护理常规。

五、病室内不允许家属陪伴，做好家属探视管理。

六、严格执行交接班制度，入室、出室必须进行新生儿身份确认，每班检查婴儿腕带的标识是否清晰，床号、姓名、性别是否相符。每次治疗护理前后必须执行新生儿查对制度。

七、严格执行消毒隔离制度、医院感染管理监测制度、无菌操作技术，诊疗、护理遵循先早产儿后足月儿、先非感染儿后感染儿的原则，特殊感染患儿应采取隔离措施并有隔离标识，采取其他各种有效措施防范院内感染。

产房护士职责

一、在产科科主任、护士长领导下工作。

二、树立以孕产妇为中心的思想，对孕产妇充满爱心、责任心，对人友善、关心他人，与同事互相协作，文明用语。

三、刻苦学习专业知识，熟练掌握基本理论、基础知识、基本技能，不断寻求自身的专业发展、成熟。

四、严格执行规章制度和无菌操作技术规程，避免差错事故的发生和交叉感染。

五、负责正常产妇的接产工作，协助医师进行难产的接产工作，遇产妇发生并发症，胎儿宫内窘迫和新生儿窒息时，立即报告医生。

六、严格床旁交接班制度，包括孕产妇、新生儿情况。

七、按照“爱婴医院”相关标准要求，贯彻执行母乳喂养规定；做好母乳喂养宣教和指导。认真执行早接触、早开奶、早吸吮。

八、严密观察产程进展，做好各种记录，做好接产前准备，急救药品、物品的准备，应急状态良好。

九、保持产房的清洁整齐。

十、掌握产房应急预案操作程序。

助产士职责

一、在护士长领导下，做好产房管理、消毒隔离，药品、物资、财产请领、保管等工作。

二、认真执行各项护理制度和技术操作规程，正确执行医嘱，准确及时完成各项护理工作，做好查对及交接班工作，防止差错、事故的发生。

三、热情接待产妇，了解接产妇心理动态，做好心理护理。

四、经常巡视病房，密切观察产程进展，绘制产程图，做好产房配合指导工作，发现异常及时报告医师处理。

五、负责正常接产，协助医师进行难产接产工作，注意产程进展变化，遇到产妇并发症或婴儿窒息时，应立即采取紧急措施，并报告医师。

六、认真做好危重病人的护理和抢救工作，负责采集各种检验标本。

七、新生儿处理完毕后，抱送产妇识别性别后做好母乳喂养工作，分娩后 1 小时内行早吸吮，皮肤接触 30 分钟，产妇在产房内观察两小时，无特殊情况母婴一起回母婴同室区休养，并与病区护士做好交接。

八、做好孕产妇计划生育和母乳喂养宣教工作，经常征求产妇意见，改进措施满足孕产妇的需要。

进修、试用护士岗位职责

一、树立“以患者为中心”的理念，尊重患者权利，体现人性化护理，注意沟通技巧，保持良好的护患关系。对患者热心、耐心、关心。

二、在护士长领导和护士指导下进行工作，不得单独值班或进行护理技术操作。

三、不得独立书写护理记录等，如有执业医师护士指导下书写护理记录，应按照规定签名，例：护士/无证人员。

四、在有执业医师护士指导下，完成所要求的临床护理工作，工作内容：

（一）配合完成住院患者的晨晚间护理及生活护理。

（二）经常巡视病房，并帮助患者解决生活护理需求。

（三）对卧床等患者进行皮肤观察及护理。

(四) 发现异常情况及时报告护士或医生。

(五) 在执业护士指导下完成病房相应工作。

重症监护室护士职责

一、在科主任、护士长的领导及护师的指导下进行护理工作。

二、自觉执行医院及科室的各项管理及工作制度，岗位职责和护理技术操作规程，严防护理差错事故的发生。

三、具有良好的职业道德和护士素质，贯彻整体护理思想，运用护理程序护理危重患者。

四、参加所管患者的医生查房，及时了解患者的治疗护理重点。

五、对患者的病情要熟悉了解，包括患者的姓名、年龄、诊断、手术时间、手术名称、治疗、用药、饮食、重要化验结果、心理状况。

六、所有患者均需详细记录护理记录，每小时必须记录一次患者的生命体征及尿量，必要时随时记录。

七、负责患者的所有治疗、护理和用药，正确执行医嘱，做到及时、准确、无误。

八、全面掌握为患者实施监护的方法，如心电监护、持续血流动力学监测、持续床旁血液滤过的监护、呼吸循环的监护等等。

九、认真做好危重患者的抢救、护理及各种抢救仪器、物品、药品的准备及保管工作。

十、密切观察并记录患者的病情变化，及时发现异常情况，及时报告医生，及时处理。

十一、严格执行无菌技术规程，做好相关的消毒隔离工作，保证患者的医疗护理安全，积极采取措施，防止发生护理并发症。

十二、协助医生进行各种诊疗工作，负责所有检验标本的采集，并督促外勤员及时送到检验室。

十三、对新入院或转入患者及家属做好入科介绍，办理患者入院、出院、转科、转院等手续，做好有关护理工作的登记工作。

十四、及时了解患者的需求，认真解答患者及家属提出的问题，如涉及病情要请医生回答。

十五、参加护理教学和科研工作，工作中应不断总结经验，积极想办法解决护理工作中的疑难问题。

十六、爱护和珍惜医院及科室的仪器和物资，避免人为损坏，坚持勤俭节约的原则。

第四节 护理其他岗位职责

门诊护士岗位职责

- 一、在门诊部及科主任、护士长的领导下，负责门诊护理工作。
- 二、督促与检查工勤人员，保持门诊环境整洁，做好消毒隔离工作，完成岗位职责密切配合门诊医生，做好各方面的协调工作。
- 三、检查各诊室开诊前后的准备工作及卫生宣教工作。
- 四、经常巡视候诊患者的病情变化，发现病情较重的患者应提前诊治或负责送急诊处理。加强与医生、患者沟通，及时协调和解决医患、护患之间的各类矛盾。
- 五、保管好部门财产、物品，及时增添并管理好部门药品以保证治疗护理工作正常进行。
- 六、做好医师专家、专科门诊诊室安排，每日参加核对专家、专科门诊专家、医师就诊时间和人次并记录。
- 七、保持电脑清洁，及时维修，协助做好电子处方的管理和处理。
- 八、督促检查诊治人数的统计工作（月报和日报）。

门诊导医护士岗位职责

- 一、树立“以患者为中心”的理念，尊重患者权利，体现人性化护理，注意沟通技巧，保持良好的护患关系。
- 二、熟悉本院门诊各科室情况及开展项目情况，保证能正确引导患者就诊。负责门诊患者的分诊、导医、健康咨询工作。
- 三、负责诊室分类挂牌及下班后收牌工作，发放健康教育宣传资料，提供健康咨询。
- 四、经常巡视大厅，引导患者挂号、候诊、检查。根据患者流量，尽量疏导患者到相应科室候诊，减轻门诊大厅及主要路口的拥挤，维护大厅秩序，免费为患者提供开水及一次性水杯。
- 五、对残疾患者、久病体弱者应主动接待，对行动不便者应给予特殊服务（搀扶、轮椅、平车运送等）及相应帮助，合理安排优先检查，并协助划价、交费、取药等。对危重患者，应立即协助送相关科室处理。
- 六、征求患者意见，介绍咨询电话、呼救电话。
- 七、按要求做好各种登记。

发热专科预检处护士职责

一、树立“以患者为中心”的理念，尊重患者权利，体现人性化护理，注意沟通技巧，保持良好的护患关系。

二、做好发热专诊室的各项准备工作。

三、做好到发热专诊室就诊病员的预检工作：1、测体温；2、询问流行病学史；3、询问有无咳嗽（性质）、胸闷等症状；4、作好相关登记。

四、体温测试大于 38℃，同时又有流行病学史者，护士需为该病员发放口罩，并说明其佩戴方法。

五、负责将发热病员带往发热专诊室。

六、负责发热专诊与普通门诊的分诊工作，并作好预防传染病的知识宣传。

七、发热病员需留观时，由当班护士经专用通道送往隔离观察室，并负责留观患者的观察、治疗、护理。

八、严格按消毒隔离程序进行操作，防止院内交叉感染，同时按医院规定切实作好自我防护。

九、用后的物品按《医疗废物管理条例》处理。