第一章　党群机构职能及岗位职责

一、党委（党总支、党支部）和纪委

党委职能

1．全面贯彻执行党的基本理论、基本路线、基本方略，贯彻落实深化医药卫生体制改革政策措施，坚持公立医院公益性，确保医院改革发展正确方向。

2．讨论决定事关医院改革发展稳定、财务预决算、“三重一大”、内部组织机构设置、中层管理人员聘任、大型设备和大宗物资采购以及涉及医务人员权益保障等重大问题，审定医院章程草案及其他重要规章制度。

3．坚持党要管党、全面从严治党，全面推进党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯穿其中，深入推进反腐败斗争。加强对医院内部组织机构及所属基层党组织的领导，完善医院党组织设置和工作机制，做好发展党员和党员教育管理监督服务工作，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

4．坚持党管干部原则，按照干部选拔任用工作有关规定和干部管理权限，负责干部的培育、选拔、管理、使用，认真做好离退休干部工作。

5．坚持党管人才原则，讨论决定医院人才工作的政策措施，创新用人机制，优化人才成长环境，统筹推进医院各类人才队伍建设。

6．做好医院思想政治、意识形态和宣传舆论工作，开展社会主义核心价值观教育，弘扬崇高精神，加强医德医风、精神文明和医院文化建设。

7．履行全面从严治党主体责任，支持纪检机构履行监督责任，加强医院党风廉政建设和反腐败工作。

8．落实党的统一战线方针政策，做好医院统一战线工作，加强对医院内民主党派基层组织和无党派人士的政治领导。

9．领导医院外事工作和港澳台事务，研究决定医院涉外交流合作等重大事项。

10．落实党建带群建责任，领导和支持医院工会、共青团、妇联等群团组织和职工代表大会开展工作。

11．讨论决定其他重大问题或重要事项。

党委书记岗位职责

1．在上级党委的领导下，主持党委的全面工作，传达和执行党的路线、方针、

政策和上级的指示和决议，贯彻落实深化医药卫生体制改革政策措施，确保医院改革发展正确方向。

2．充分发挥党委的核心领导作用，领导和组织党内外的干部、群众，努力完成医院的各项任务。

3．主持召开党委会和党员大会，讨论决定事关医院党的建设、改革发展稳定、财务预决算、“三重一大”和统一战线工作等重大问题。

4．积极参与医院经营管理决策，支持院长依法依规开展工作。

5．加强本单位党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，深入推进反腐败斗争。

6．加强医院党（总）支部的建设和工作指导，检查督促党（总）支部的工作。

7．了解党内外干部、群众的思想、工作和学习情况，监督他们切实履行义务，保障他们的权利不受侵犯。

8．主持党委中心组学习和民主生活会，开展批评与自我批评，抓好党委领导班子的思想、作风、廉政建设。

9．负责完成上级交办的其他工作。

党委委员按照分工协助党委书记做好医院党委工作。

党政办公室职能

党政办公室是医院党委和行政实行领导、行使管理职权的综合办事机构，是医院运转过程中承上启下、联系左右、沟通内外的枢纽。主要职能是在医院党委领导下，围绕党委和行政中心工作，担负统筹协调、参谋助手、管理服务、组织实施等工作任务。

1．协助党委研究制定医院党政管理的方针、政策、计划、措施等。

2．根据党委和党委负责同志的授权委托，做好各部门科室的协调工作，牵头组织和协调多个部门共同办理的综合性工作。

3．负责组织贯彻落实党的路线、方针、政策，党中央精神和上级党组织指示；负责党委中心组学习的计划和安排。

4．负责起草医院规划、党委行政重要文件、专题报告等重要文稿。

5．负责党委行政文件的拟订、核稿、校对、印发等工作。

6．负责党委行政及党政主要领导印章、印鉴的管理。

7．协调落实党代会、党委会、院长办公会、行政办公会等重要会议的决议决定以及重要工作部署。

8．负责上级党组织以及有关兄弟单位的来访接待工作，公务用车的调度工作。

9．做好领导交办的其他工作。

党政办公室主任（副主任）岗位职责

1．主持医院党政办公室工作，组织、协调和推进全院党务、行政工作，协助医院党政领导协调各党（总）支部、各职能部门、各临床医技科室工作，保障贯彻执行政令畅通。

2．组织协调医院党政主要会议和重大活动。

3．负责医院规划、医院工作计划、总结和有关文件的草拟，并负责督促贯彻执行。

4．负责党委会、院长办公会、行政办公会等重要会议的记录和整理。负责各类决定、决议及重要工作的督察、督办工作。

5．负责党委行政及党政主要领导印章、印鉴管理工作。

6．领导本室人员完成上级文件的收发、登记、传阅、立卷归档、保管利用等工作。

7．负责党政领导的外勤、通讯联络、参观及来宾的接待工作。

8．负责公务用车的调度工作。

9．开展定期或专题的政策调研活动，及时掌握职工思想动态，跟踪国内外的医院发展进程，供领导参考。

10．负责联系各民主党派，支持行使民主监督权力，积极发挥各民主党派在医院各项工作中的作用。

11．负责本室人员的行政、业务管理，安排本室人员分工，检查各岗位工作、任务完成情况，负责本室考勤、考核工作。

12．承办领导临时交办的工作事宜。

副主任协助主任负责相应的工作。

党政办公室工作人员岗位职责

1．在主任领导下，做好上级来文的收发登记、筛选、分类、呈送、传阅、催办、归档和利用工作。

2．做好各类来电来函的筛选、登记和上传下达，并及时反馈。

3．协助草拟医院的工作计划、总结及领导讲话稿等文字材料，组织拟订以医院名义下发、上报的公文。

4．协助领导组织拟订有关全院性规章制度，发布全院性布告、通告、通知等。

5．协助领导安排好各类会议，做好包括会前准备、会中记录、会后整理等，妥善处理会议确定的相关事宜。

6．严格遵守保密制度，对相关文件及时做好保密处理。

7．做好外勤联络，协助领导做好来访接待、来函回复工作。

8．承办领导临时交办的工作事宜。

党委办公室职能

1．党委办公室是医院党委综合办事机构，在党委书记的领导下，协助做好党的组织、宣传、文化和统战等工作。

2．组织传达上级和医院党委的精神、决议和各项工作部署，了解并督促贯彻执行情况，做好上情下达、下情上报的工作。

3．组织安排党委召开的各种会议，并认真做好记录。

4．起草党委的决议、计划、总结及其他有关文件。

5．协助党委书记做好党群系统各部门的综合协调工作。

6．根据党委工作意图和要求，深入科室开展调查研究、征求意见、总结经验，为党委科学决策提供依据，发挥参谋作用。

7．协助党委做好党的政治、思想、组织、作风和纪律建设，加强与各党（总）支部的联系与沟通，及时了解和掌握党员的思想动态，指导和督促各党（总）支部履行工作职责情况，并及时向党委汇报。

8．按照党委的部署，做好党员教育、管理和组织发展工作。

9．组织安排全院的政治学习和思想政治教育活动。

10．完成上级党委、医院党委和党委书记交办的其他工作。

党委办公室主任（副主任）岗位职责

1．在党委书记的领导下，主持党委办公室的全面工作。

2．组织传达上级和医院党委的精神、决议和各项工作部署，了解并督促贯彻执行情况，做好上情下达、下情上报的工作。

3．组织安排党委召开的各类会议和活动。

4．组织起草党委的决议、计划、总结及其他有关文件。

5．加强与各党（总）支部的联系与沟通，指导和督促各党（总）支部履行工作职责情况，做好党员教育、管理和组织发展工作。

6．协助党委书记处理有关事务，当好领导的参谋和助手。

党委办公室副主任协助主任负责相应工作。

党总支职能

1．在医院党委的领导下，传达和执行党的路线、方针、政策和医院党委的决议和指示。

2．积极发挥党支部的战斗堡垒和党员的先锋模范作用，团结、组织党内外干部、群众，努力做好党建、医疗、教学、科研等工作。

3．协助医院党委加强对党支部和党员的领导，做好思想政治、意识形态和宣传舆论工作，维护和执行党的纪律。

4．监督党员干部和其它工作人员严格遵守国法政纪，严格遵守国家的财政经济法规和人事制度，不得侵占国家、集体和群众的利益。

5．密切联系群众，经常了解群众对党的工作的意见和建议。尊重群众和专家的知识和合理化建议，维护群众的正当权利。

6．充分发挥党员和群众的积极性、创造性，发现、培养和推荐他们中间的优秀人才；对要求入党的积极分子进行教育和培养，做好经常性的发展党员工作，重视在医疗第一线和青年中发展党员。

党总支书记岗位职责

1．在党委书记的领导下，负责贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示及党委会的决议、决定。

2．负责抓好下属党支部的思想建设、组织建设和作风建设。

3．负责组织下属党支部的学习，及时掌握党支部的建设情况，协助党委书记加强对党支部工作的指导。

4．组织下属党支部书记和党员认真学习党的基本知识，发扬党的优良传统和作风。

5．对下属党支部书记和党员进行教育和管理，严格党的组织生活，监督党员切实履行义务，宣传党员享有的权利。

6．负责完成党委书记交办的其他工作。

党支部职能

1．在医院党委的领导下，负责本支部党的自身建设，负责所属各科室职工的思想政治工作与精神文明建设。

2．认真传达贯彻医院党委的决定、指示，结合本支部情况，提出具体落实措施，及时提交支部委员会和支部党员大会讨论决定，按时向党总支和党委报告工作。

3．加强党员的教育与管理，提高党员的政治思想素质，认真做好民主评议党员的工作，发挥党员的先锋模范作用。

4．坚持“三会一课”制度，开展好主题党日活动，按时召开组织生活会。贯彻民主集中制原则，认真开展批评与自我批评，加强团结，发挥支部的战斗堡垒作用。

5．结合业务特点，认真做好思想政治工作。及时了解掌握党员和职工的思想、工作、学习情况，发现问题及时解决。充分利用党日活动和政治学习时间，积极做好群众的宣传教育工作，调动全体职工的积极性，保证医疗、教学、科研、预防保健和其它各项任务的完成。

6．与科主任、护士长保持密切联系，交流情况，互相配合，支持他们工作。协调本支部内党、政、工、团的关系，充分调动各方面的积极性。

7．对要求入党的积极分子认真进行培养教育，建立考察档案。按照党章规定做好新党员发展工和培养，对预备党员认真进行教育和考察，及时讨论转正问题。

8．按时收缴党费。

9．完成医院党委交办的其他任务。

党支部书记岗位职责

1．在医院党委领导下，主持本支部的日常工作和各项活动，负责本支部党的自身建设及所属各科室职工的思想政治工作与精神文明建设。

2．落实本部门的工作规章，督促管理制度执行，保障管理质量和效益。

3．认真传达贯彻医院党委的决定、指示，结合本支部的情况，提出具体落实措施，及时提交支部党员会议讨论研究，按时向党总支和党委报告工作。

4．认真贯彻民主集中制原则，坚持“三会一课”制度，按时召开支委会、党小组会、支部党员大会和党课，加强政治学习，开展批评与自我批评，搞好支部一班人的团结，发挥支部的战斗堡垒作用。

5．加强对党员的教育管理。提高党员的政治思想素质，认真做好民主评议党员的工作，发挥党员的先锋模范作用。

6．结合业务特点，认真做好思想政治工作，及时了解掌握党员和职工的思想、工作、学习情况，发现问题及时解决，充分利用党日活动和政治学习时间，积极做好群众的宣传教育工作，调动全体职工的积极性，保证医疗、教学、科研及其它各项任务的完成。

7．负责党组织建设，认真落实入党积极分子培养教育，建立考察档案。按照党章规定做好新党员发展工作，对预备党员认真进行教育、考察和转正。

8．及时收缴党费，按时公布。

9．完成医院党委交办的其他任务。

纪委职能

1. 协助医疗集团党委落实全面从严治党主体责任，履行全面从严治党监督责任。

2. 围绕中心工作，开展日常监督及专项监督，重点对党员干部履职用权情况进行监督，对“三重一大”事项决策执行进行全过程监督，紧盯重点领域、重要环节、关键岗位进行监督检查。

3. 畅通信访举报渠道，规范接收、登记、分类处置与纪检监察业务相关的信访举报、检举控告和申诉，对群众反映突出问题进行调查核实和妥善处理。

4. 负责问题线索的初步了解、分析研判和初步核实，按照管理权限提出处理建议，将涉嫌违纪违法的依规移送上级纪委或相关部门。

5. 运用典型案例开展警示教育，推进党风廉政和行风建设，督促相关科室修订完善相关制度，堵塞廉洁风险漏洞，推动以案促改、以案促治。

6. 依规对拟提拔任用、评先评优、职称晋升人选出具党风廉政意见；对失职失责的党组织、党员干部依规依纪提出问责处置建议。

7. 完成上级纪委和医疗集团党委交办的其他事项。

纪委书记岗位职责

1. 在上级纪委和医疗集团党委的领导下，负责纪委全面工作。

2. 协助党委书记推进全面从严治党，组织协调反腐败工作，督促检查各支部、各科室落实党风廉政建设工作任务。

3. 牵头开展监督执纪问责工作，组织开展本院政治生态研判，强化对院领导班子成员落实“一岗双责”情况的监督。

4. 牵头组织对违反党章党规党纪的初步核实和案件查办，研究决定职责范围内的执纪处理事项，及时向上级纪委和医疗集团党委汇报重大线索与案件查办情况。

5. 加强纪检监察干部队伍建设，持续提升纪检监察队伍履职能力和工作水平。

6. 组织开展各级各类廉政谈话工作，分层分类开展警示教育，筑牢思想防线。

7. 完成上级纪委和医疗集团党委交办的其他工作。

纪检监察办公室职能

1. 监督检查医院贯彻执行党的路线方针政策和决议、遵守国家法律法规、落实上级决策部署的情况。

2. 履行“监督、执纪、问责”的职能，加强党风廉政建设工作，组织协调反腐败工作。

3. 负责违纪违法案件的初步核实和调查，提出处理或处分意见和建议，配合上级纪检监察机关开展审查调查。

4. 开展廉政宣传教育，推进医院廉洁文化建设，强化党员干部廉洁自律意识。

5. 贯彻落实中央八项规定精神，监督检查医院作风建设情况，纠治“四风”问题。

6. 对医院制度落实执行、重点工作推进、权力运行等情况开展监督检查，督促完善内控机制和风险防控体系。

7. 组织开展日常廉洁提醒谈话，对苗头性、倾向性问题早发现、早提醒。

8. 完成上级纪检监察机关和医疗集团党委、纪委交办的其他工作任务。

纪检监察办公室主任岗位职责

1. 在医疗集团党委、纪委领导下，主持纪检监察办公室日常工作，统筹落实纪检监察办公室各项职能，确保各项监督工作有序开展。

2. 组织开展违反党纪政纪问题的核查调查工作，按照程序上报核查情况和处理意见。

3. 牵头组织开展廉政风险点排查工作，统筹梳理风险隐患，推动完善风险防控制度体系。

4. 统筹做好检举控告受理对接管理工作，健全规范工作流程。

5. 配合纪委书记组织开展各类廉政谈话工作，做好谈话方案制定、记录归档和后续跟踪督促。

6. 负责纪检监察工作制度体系构建及修订与完善工作，规范监督执纪工作流程。

7. 完成医疗集团党委、纪委及上级纪委交办的其他任务。

纪检监察办公室工作人员岗位职责

1. 负责医院纪检监察职权范围内检举、控告的接收、登记、分类和流转工作，协助开展违法违纪违规案件查处相关工作。

2. 严格遵守保密规定，对涉及集体和个人的举报信息、调查内容及隐私严格保密，杜绝失泄密事件。

3. 协助开展日常监督、专项监督和重点督查具体工作，参与廉政风险点排查，跟踪督促问题整改和风险防控措施落实。

4. 协助做好廉政谈话前期筹备、通知、记录和资料整理等具体工作。

5. 负责纪检监察文件材料的起草、报送、归档工作，及时传达上级监察部门文件精神和工作要求。

6. 积极参加纪检监察业务学习与研讨，主动学习党纪法规和纪检监察业务知识，提升自身业务能力。

7. 完成领导其他交办的相关工作。

党支部纪检委员职责

1. 维护党的纪律，监督检查所在党支部党员贯彻执行党的路线方针政策和上级党组织、医疗集团党委决议决定的落实情况，督促党员严格遵守党章党规党纪。

2. 协助党支部书记抓好支部党风廉政建设，定期开展党员日常廉洁教育，收集整理党员廉洁自律相关情况，及时向党支部和上级纪检组织汇报苗头性、倾向性问题。

3. 监督检查“三会一课”制度落实情况，对党员遵规守纪情况提出客观评价意见。

4. 及时向党支部和纪检监察办公室反映党员的违纪问题线索，协助上级纪检组织开展核查取证等相关工作。

5. 监督支部党员干部落实中央八项规定精神，及时提醒纠正违规违纪苗头，监督支部党务公开、民主决策等制度执行情况。

6. 完成医疗集团党委、纪委和所在党支部交办的其他纪检相关工作。

法制办职能

1. 统筹推进医院法治建设规划，组织开展法治宣传教育，提升全院职工法治素养和依法执业意识。

2. 承担医院规范性文件、规章制度的合法性查，对制定程序、内容等是否符合法律法规和政策规定进行审查把关。

3. 参与医院重要合同、合作协议的拟定与审核，提供法律意见，防范法律风险。

4. 协助处理医院涉诉法律事务，对接代理律师，配合做好诉讼、仲裁相关工作，参与处置医患纠纷及其他法律纠纷。

5. 为医院重大决策、行政管理、医疗服务等活动提供法律咨询服务。

6. 完成医院交办的其他法治相关工作。

二、人事管理

组织人事科职能（含组织管理科、职称工资科）

1．在党委、行政领导下，统筹医院人才队伍建设、组织人事管理等工作，制定医院人事人才工作计划，完善人事管理制度体系。

2．根据医院学科发展规划，制定年度用人计划，负责人才引进、人员招聘、院内外人员调配等组织协调工作。

3．负责全院岗位设置、职称晋升及转正定级等工作，组织各级各类职称报名、材料申报审核等工作。

4．负责职工工资、津贴、社会保险、福利、退休及抚恤等劳动工资管理工作。

5．组织实施新职工岗前培训、职工年度考核、考勤管理等工作，落实奖惩制度与全员培训制度。

6．推进人事信息化管理、负责人事信息系统的维护、数据更新及各类人员年报、统计报表的编制与上报。

7．负责人事档案的收集、整理、归档及保密管理工作。

8．做好院部交办的其它工作。

组织人事科科长（副科长）岗位职责
（含组织管理科、职称工资科）

1．在党委书记、行政院长领导下，全面负责组织人事科日常管理工作，合理分工，督导各岗位工作质量与进度。。

2．负责制订人才队伍建设发展规划、年度用人计划，并组织实施，做好组织管理、人才培养与人才引进等工作。

3．负责全院岗位设置、专科设置、人员设置及职称晋升、评聘等工作。

4．负责制订和完善人事管理制度、奖惩制度、全员培训制度并组织检查落实。

5．负责医院考勤管理、年度考核、职称聘任等工作。

6．负责新分配人员录用手续、岗前培训及转正定级工作。

7．负责做好人事、工资、福利统计年报及年检工作。

8．负责职工工资、津贴、保险、福利、退休、退职和抚恤等手续工作。

9．负责人事档案收集和整理归档工作。

10. 负责编外职工的管理工作。

11. 负责院部交办的其他工作。

组织人事科秘书岗位职责
（含组织管理科、职称工资科）

1．协助科长、副科长落实人才培养、人员招聘、职工培训、岗位设置、工资管理等日常运行工作。

2．严格遵守人事保密制度，严格执行各项人事政策法规，负责科室内部文件、合同的起草与归档。

3．办理各类职称报名、材料申报、公共必修课考核等事务性工作。

4．承担职工工资、津贴、保险福利的日常核算和发放，协助年度考核、各类报表统计等工作。

5．配合做好全院职工考勤、病假、事假等假期的统计及扣奖等日常管理工作。

6．配合做好人力资源信息系统的日常维护，做好职工信息的完善、岗位变动、合同续签等工作。

7．配合做好职工调入、调出、退休、辞职、院内岗位调整等流程性工作。

8．配合做好本科室档案材料的收集和整理归档等管理工作。

9．配合做好临时交办的其他工作。

组织人事科科员岗位职责
（含组织管理科、职称工资科）

1．严格遵守人事保密制度，严格执行各项人事政策法规。

2．协助办理人才培养、人员招聘、职工培训、岗位设置、工资管理等日常运行工作，维护人员台账。

3．做好各类职称报名、材料申报、公共必修课考核等事务性工作。

4．做好职工工资、津贴、保险福利和年度考核、各类报表统计等工作。

5．做好全院职工考勤、病假、事假等假期的统计及扣奖等日常管理工作。

6．做好各类人力资源信息系统职工信息的完善、维护管理工作。

7．做好职工调入、调出、退休、辞职、院内岗位调整等管理工作。

8．做好本科室档案材料的收集和整理归档等管理工作。

9．做好临时交办的其他工作。

三、统战宣传

统战宣传科工作职能

为全面加强医院宣传与统一战线工作，明确科室职责，提升工作科学化、规范化水平，特制定本职能。

一、意识形态与统战工作

1. 贯彻落实党管宣传、党管意识形态原则，负责全院意识形态工作的组织协调、形势研判和督促落实。

2. 深入学习、宣传党的路线、方针、政策，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，引导正确舆论方向，弘扬时代主旋律。

3. 落实医院统一战线工作部署，执行党的统战理论、方针和政策，指导并支持院内民主党派基层组织建设。

4. 建立健全党外知识分子、无党派人士、民族宗教人士等信息库，做好联系、服务、引导和培养工作。

5. 组织统战成员围绕医院改革发展建言献策，支持人大代表、政协委员依法依章履行职责。

二、新闻宣传与品牌建设

1. 围绕医院中心工作，制定并实施年度新闻宣传方案，通过主流媒体和官方平台，及时、准确报道医院改革发展、医疗技术、服务举措及重大活动。

2. 负责医院融媒体中心的日常运营与管理，整合院报、官网、微信公众号、视

频号、抖音号等平台，构建全媒体传播矩阵，严格执行“三审三校”制度，确保内容安全与质量。

3. 联合临床、职能科室，深入挖掘典型人物、技术突破和服务亮点，策划专题报道，推广专科品牌，提升医院社会美誉度。

4. 负责组织全院通讯员（信息员）队伍的业务培训与工作指导，提升宣传团队专业能力。

三、健康科普工作

1. 制定并实施医院健康科普工作计划，组织专家开展科普讲座、义诊咨询、线上直播等形式多样的活动，提升公众健康素养。

2. 负责审核、发布医院官方渠道的健康科普内容，确保科学、准确，组织参加各类健康科普技能竞赛和评选活动。

四、舆情监测与处置

负责全院网络舆情的日常监测、研判和预警，协助相关部门做好舆情处置与正向引导工作，维护医院网络意识形态安全。

五、文化建设与阵地管理

1. 负责院史馆的日常管理、维护与参观接待工作，做好院史资料的征集、整理、研究和陈列更新，传承医院精神，发挥育人功能。

2. 协同工会、团委等部门，组织策划积极向上的医院文化活动，丰富职工精神生活，营造和谐文化氛围。

3. 负责医院室内外各类标牌标识、宣传栏、电子屏、文化墙等宣传阵地的内容审核、统一规划与日常管理，确保导向清晰、内容准确、外观整洁，符合医院视觉识别系统（VI）规范。

六、科室内部管理

1. 建立健全宣传工作档案、统战工作台帐，做好相关文件、影像资料的收集、整理和归档工作。

2. 负责科室宣传设备器材的登记、管理与维护。

3. 遵守医院各项规章制度，完成院领导交办的其他相关任务。

统战宣传科科长岗位职责

主持统战宣传科全面工作。

1. 统筹科室行政管理。负责全科人员的行政、业务及绩效考核管理工作，合理分工，提升团队整体工作效能。

2. 负责规划与组织实施。组织制定全院宣传与统战工作年度计划及重点工作方案，统筹推进落实，并做好总结评估。

3. 负责对外宣传与通联工作。负责与各级各类媒体的沟通联络，组织策划重大主题宣传报道，审核对外发布的重要新闻稿件，把控医院对外宣传口径。

4. 负责意识形态与舆情管理工作。落实意识形态工作责任制，与办公室、医务部等相关部门协同开展网络舆情的日常监测、研判会商与处置工作，维护医院网络意识形态安全。

5. 负责统战工作。贯彻落实党的统战方针政策，加强同院内民主党派、无党派人士及党外知识分子的联系沟通，指导和支持统战成员建言献策、履职尽责。

6. 负责健康科普与品牌建设。统筹推进医院健康科普工作，组织协调各部门策划品牌推广项目，提升医院社会美誉度。

7. 负责宣传阵地与文化建设。统筹管理院内各类宣传阵地（融媒体平台、院史馆、标牌标识等），协同工会、团委开展医院文化活动。

8. 完成院领导交办的其他工作。

副科长协助科长负责相应的工作。

统战宣传科秘书岗位职责

协助科长开展科室日常管理与业务推进工作。

1. 负责宣传内容生产与审核。负责医院各类公共性宣教任务及宣传栏、展板、标语、文化墙等宣传品的内容编审与制作，确保导向正确、表述规范。

2. 负责新媒体平台运营。负责医院官网、微信公众号、微博、视频号等新媒体平台宣传内容的策划、制作、发布与日常监管，严格执行“三审三校”制度。

3. 负责网络舆情监测与预警。负责全院网络舆情的日常监测与信息收集，及时发现并上报涉及医院的敏感信息，参与舆情研判和预警工作。

4. 负责院史馆日常管理与维护。负责院史馆的日常开放管理、参观接待及安全巡查，做好院史资料的征集、整理、登记和陈列更新，维护展陈设施设备完好。

5. 负责对内对外通联工作。负责与各科室宣传通讯员的日常联络与稿件收集，协助做好媒体报道的协调对接，完成对内、对外宣传任务。

6. 负责台帐档案管理。负责科室各类工作台帐的登记、宣传资料的收集整理与归档保管，确保工作留痕、资料完整可查。

7. 负责设备与安全管理。负责本科室宣传设备器材的日常保管、维护保养及规范使用，做好办公区域的卫生与安全工作，确保设备正常运行、环境整洁有序。

8. 完成领导交办的其他工作。

统战宣传科工作人员岗位职责

在科长的领导下开展工作。

1. 遵章守纪与能力建设。自觉遵守医院各项规章制度，主动学习宣传、统战及卫生健康领域相关政策法规，不断提升业务水平。

2. 参与医院文化建设。协同工会、团委等部门，参与策划和组织积极向上的医院文化活动，营造良好文化氛围。

3. 负责融媒体中心日常运营与维护管理。承担医院融媒体中心（含院报、官方网站、微信公众号、微博、视频号、抖音号等平台）的内容策划、采编与制作；负责各平台账号的日常维护、功能巡检及基础技术对接，确保平台安全稳定运行；严格执行内容审核流程。

4. 负责健康科普工作的策划与组织实施。协助制定医院健康科普工作计划，策划并协调专家开展科普讲座、义诊咨询、线上直播等形式多样的健康科普活动；负责科普活动的前期对接、现场执行及后续材料整理报送等工作。

5. 负责对内对外通联工作。配合科长做好与各科室宣传通讯员的日常联络与稿件收集工作，协助对接外部媒体资源，落实对内、对外宣传任务。

6. 协助标牌标识管理。协助做好全院标牌标识、宣传栏、电子屏等宣传阵地的内容校对、制作对接与日常维护巡查，确保视觉识别系统（VI）规范统一、整洁完好。

7. 完成领导交办的其他工作。

四、工　会

工会办公室职能

1．认真贯彻执行《工会法》、《工会章程》及党的方针政策。

2．组织筹备职工代表大会，做好职工提议的协调处理工作。

3．加强工会组织建设，做好新会员的吸纳及培训工作。

4．维护职工的合法权益，做好职工福利的落实工作。

5．积极开展岗位练兵活动，做好工会条线的先进工作者和劳动模范的评选、表彰、管理工作。

6．组织开展职工文化体育活动，开展职工心理疏导和解压活动。

7．协调职工与医院行政的关系，协调处理劳动纠纷。

8．了解职工生活状况，关心关爱职工，积极发挥互助基金作用，帮助困难职工。

9．认真做好有关档案收集、整理、归档工作。

10．完成医院党委和上级交办的其它工作。

工会主席岗位职责

1．在院党委及上级工会的领导下，遵循《工会法》及《工会章程》，担当起党委与职工之间的桥梁和纽带作用，全面负责医院工会工作。

2．负责组织、筹备、召开医院工会会员代表大会和职工代表大会，严格落实职工代表大会职权和内容。

3．深入基层，了解职工思想状态和对医院工作及生活等建设和意见，及时与党政有关部门协调沟通，为职工说话、办事，维护职工的合法权益。

4．组织工会各级组织及职工代表，发扬主人翁精神，加强民主管理，民主监管，提高参政议政能力。

5．做好职工的集体福利工作。

6．开展职工业余文体活动，活跃职工业余文化生活。

7．加强工会干部自身建设，严格工会人员的教育与管理。

8．承办院党委及上级领导布置的其它工作。

工会干事岗位职责

1．在医院党委和上级组织的领导下，协助工会主席做好工会日常工作。

2．负责做好工会组织的各种会议安排、会场布置、会场服务工作。

3．负责工会办公室日常工作。

4．负责工会对外宣传工作。

5．协助工会主席组织开展各种活动。

社会工作办公室职能

1．联合院内外相关部门及机构、企事业单位为社会贫困患者群体提供资助，开展相关公益活动和慈善医疗项目。

2．运用医疗机构和社区资源，为社区居民提供健康讲座、义务咨询与诊疗等服务。

3．开通患者服务呼叫中心，统筹协调解决患者相关需求。

4．协同共青团、组织志愿者开展志愿服务。

社会工作办公室主任岗位职责

1．负责拟定社会工作办公室工作计划、社会工作办公室日常管理工作的组织、实施和落实。

2．做好院内外联络，加强与各条线部门、社会各类组织和辖区单位的协调和沟

通。组织开展义诊、对口帮扶等各种社会公益和慈善活动。

3. 定期组织查房，收集相关意见和建议以发现和评估患者对医务社工的服务需求。

4. 组织医务社工专业培训，提高社工专业服务能力。

五、共青团委

团委书记岗位职责

1. 在医疗集团党委和上级团委领导下，坚持党建带团建，全面落实团的政治建设、思想建设、组织建设、制度建设，履行全面从严管团治团第一责任人职责，推动团组织增强政治性、先进性、群众性，提升引领力、组织力、服务力。

2. 贯彻落实党和国家有关共青团工作的方针、政策，执行上级党团组织文件、决议部署，把团的工作纳入医院党建总体布局。

3. 统筹指导全院基层团支部规范化建设，督促落实 “三会两制一课”，推进团支部标准化规范化建设；组织开展争先创优、典型选树推广，做好 “两红两优” 等评选表彰工作。

4. 牵头抓好团员青年思想政治引领，组织开展理论学习、团课教育、主题团日、仪式教育，做好青年思想动态研判，筑牢青年医务工作者理想信念根基。

5. 发挥党联系青年的桥梁纽带作用，健全密切联系青年机制，依法维护团员青年合法权益，倾听青年诉求，推动解决青年实际困难，服务医院改革发展、医疗业务、安全稳定大局，组织青年在急难险重任务中发挥生力军突击队作用。

6. 围绕医院中心工作，组织开展岗位建功、青年文明号、青年岗位能手、志愿服务、社会实践、文体文化活动，丰富青年职工精神文化生活，弘扬医者职业精神。

7. 严格规范落实推优入党工作，严格执行团费收缴、使用、审批管理，做到专款专用、账目公开透明，落实团费管理相关制度规定。

8. 定期主持召开团委全委会、团委工作会议，集体研究团内重大事项，定期向医疗集团党委、上级团委专题汇报团委工作。

9. 抓好团委班子、团干部队伍建设，加强团干部教育管理，落实团干部教育培训，推动团干部业务与团务双线成长。

10. 完成医疗集团党委、上级团委交办的其他工作任务。

团委副书记岗位职责

1. 协助团委书记开展团委全面工作，书记缺位时主持团委日常工作；协助抓好团干部教育、考核评价、骨干培养培训工作，落实从严管团治团相关工作要求。

2. 严格按照推优入党实施办法，规范团员发展流程，指导各团支部落实推优入党全流程工作，做好党团育人链条衔接工作。

3. 组织带领医院青年医务人员开展社会实践、健康义诊、文明实践、应急志愿服务等实践活动，引导青年立足医疗岗位建功立业。

4. 按程序审查基层团支部换届改选、委员增补、团员违纪处分等事项，严格履行请示报备审批程序，落实团的纪律要求。

5. 统筹负责团员团籍管理、团费收缴、团员组织关系转接、学社衔接、超龄离团等团员日常管理工作，做好团员信息台账维护。

6. 协助开展青年思想调研，收集青年职工意见建议，配合做好青年关心关爱工作。

7. 完成医疗集团党委、团委及上级团组织交办的其他工作。

团支部书记岗位职责

1. 在院团委和所在科室党组织领导下，召集支部团员大会、支委会，及时传达院团委、科室党组织指示决议，结合科室医疗工作实际研究部署支部工作。

2. 检查团支部工作计划、决议执行情况，严格落实 “三会两制一课”；定期向院团委、科室党组织报告支部工作、团员队伍建设情况，重要事项及时请示报告。

3. 常态化掌握团员青年思想、工作、学习情况，常态化开展思想教育，做好谈心谈话，及时疏导化解思想问题，做好后进团员教育转化。

4. 组织落实团课、主题团日、仪式教育，抓好团员理论学习，引导团员青年立足医疗岗位履职担当。

5. 抓好支委会自身建设，督促支部各委员履职尽责，结合科室业务打造支部特色团务工作，提升支部组织活力。

6. 组织动员支部青年参与岗位建功、志愿服务、义诊、文明实践等活动，组织青年去社区志愿服务，落实志愿服务相关要求。

7. 落实推优入党、团员教育评议、团费收缴、团员管理等基础团务工作。

8. 完成院团委、科室党组织交办的其他工作。

团委组织委员岗位职责

1. 督促指导各团支部严格落实 “三会两制一课”、主题团日、组织生活会等团的组织生活制度。

2. 协助开展团员教育评议、团干部考核、团内奖励与纪律处分等工作，落实从严管团治团相关要求。

3. 常态化摸排团员队伍思想状况，收集研判青年思想动态，向团委提出团员青年思想政治教育工作方案建议。

4. 牵头组织团干部业务培训，提升团干部履职能力，做好团干部台账管理。

5. 负责团费收缴、台账登记、日常管理，严格执行团费管理使用相关规定，做到账目清晰。

6. 规范开展新团员发展、团员组织关系转接、团籍注册、超龄离团、团组织信息统计上报，完善团员档案管理，做好流动团员管理。

7. 协助做好推优入党材料收集、流程落实工作。

8. 完成团委交办的其他工作。

团委宣传委员岗位职责

1. 负责团委意识形态与宣传思想工作，组织学习宣传党的创新理论，做好团委重大活动、先进典型、青年医务风采宣传报道，守好团内宣传舆论阵地。

2. 统筹管理团内宣传窗口、新媒体宣传平台，用好网络宣传载体，走好网上群众路线，弘扬网络文明，传播青年医务正能量。

3. 建强团内宣传骨干队伍，组织宣传业务培训，提升宣传队伍能力水平。

4. 策划组织主题宣传教育、文体活动，统筹青年志愿者招募、培训、项目管理，规范志愿服务登记管理，打造医院青年志愿服务品牌。

5. 挖掘选树青年先进典型，做好先进事迹总结推广。

6. 完成团委交办的其他工作。

团委文体委员岗位职责

1. 负责团委大型文体、主题实践活动方案策划、筹备落地实施，做好活动安全风险评估。

2. 结合医院青年医务职工工作特点，常态化开展形式多样的文体活动，丰富青年职工文化生活，舒缓医务职工工作压力。

3. 发掘培养医院青年文体骨干，搭建青年兴趣特长展示平台，培育青年文化队伍。

4. 加强同院内各科室、工会、其他群团组织沟通协作，联动开展各类青年活动，提升活动实效。

5. 配合开展岗位建功、主题实践相关活动，服务医院文化建设。

6. 完成团委交办的其他工作。

团委生活委员岗位职责

1. 落实联系服务青年工作机制，收集反映团员青年在工作生活、职业发展方面诉求，协助开展困难团员青年帮扶，协调解决青年实际问题。

2. 组织动员团员青年积极参与医院、上级团组织开展的各项主题实践、公益志愿活动。

3. 协助宣传委员、文体委员开展宣传教育、主题活动的后勤保障、现场保障工作。

4. 做好团内关怀慰问相关事务。

5. 完成团委交办的其他工作。

第二章　行政机构职能及岗位职责

一、行政管理

院长岗位职责

院长在医院党委领导下，全面负责医院医疗、教学、科研、行政管理工作。院长是医院业务运营管理的第一责任人，主要履行以下职责：

1．作为医院法定代表人。

2．负责医院医疗、护理、教学、科研、保健、行政等全面工作。

3．召集和主持院长办公会议，检查各项工作部署的实施情况。

4．根据党委授权，代表本医院签署有关文件。

5．根据党委授权，发布或授权发布本医院相关信息。

6．按照有关规定，承担本医院党风廉政建设、行业作风、信访维稳、安全生产、计划生育、保密等工作责任。

7．承担法律法规、规章、规范、标准和制度等规定的其他权利与责任。

副院长协助院长做好医疗、教学、科研、行政等各项管理工作。

院长办公室职能

1．负责全院的行政管理、院长公务活动安排，办理院领导日常事务等。

2．组织、协调、安排各类行政会议及检查工作，做好会务工作、会议记录、会议纪要的整理和印发工作，并对会议决定（决议）的执行情况进行督办。

3．负责起草医院的工作计划、总结及院长讲话等有关文字材料，组织拟订以医院名义下发、上报的行政公文及有关文字材料。

4．统筹全院的对外联络工作，负责上级部门、兄弟单位、国（境）外来宾的来访接待工作。

5．负责全院文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管、利用等工作。

6．负责文印、外勤、通讯联络等工作。

7．负责院领导临时交办的其他工作。

院长办公室主任（副主任）岗位职责

1．主持院长办公室工作，负责全院的行政管理，院长公务活动安排，办理院领

导日常事务工作。

2．围绕医院中心工作，广泛收集各方面信息，为领导决策提供真实可靠的依据，当好院领导的参谋助手。

3．负责组织起草全院性的工作计划、总结等有关文字材料，以及以医院名义发出的各项决议、决定、规划等。负责发布各项行政规定、通知和通报。

4．负责批转上级来文、审核院行政发文和对外发布的文字材料。

5．了解、检查和督促医院院长办公会、行政办公会等决定、决议及重要工作的落实情况，做好综合协调工作。

6．负责全院重要活动和工作安排。

7．负责医院对外联络发展工作和组织、安排上级机关、兄弟单位和国（境）外来宾来访接待工作。

8．负责院长办公室的日常管理工作。

9．做好院长办公室人员的思想政治工作和考核工作。

10．完成院领导交办的其他工作。

院长办公室副主任协助主任负责相应的工作。

文印室工作人员岗位职责

文印室工作人员和日常工作接受分管院领导和党政办公室的领导和指派，具体工作职责和范围如下：

1．负责本院党委和院发文件、材料的打印制作。

2．为本院各科室提供文件、材料的复印服务。

3．为患者及其家属提供病历、医疗证明、发票等的复印服务。

4．严格执行保密制度，对相关文件及时做好保密处理。

5．熟练使用打印复印设备，做好相关设备的日常保养和维护，保障生产安全。

6．及时完成领导交办的临时性任务。

车队工作人员岗位职责

在党政办公室的领导下负责公务用车、医疗转运驾驶及车辆管护工作。具体工作职责有：

1．严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》和上级相关管理制度，安全行驶。

2．行政车辆使用由党政办公室派遣，根据医院用车需求，完成日常出车任务；医疗转运车承接院际双向转诊、出院患者护送等医疗转运业务。

3．认真填写日常出车记录，汇报出车情况。

4．熟悉日常的车辆行驶路线，了解所在城市的交通情况。

5．负责医院公务用车的合理调度与驾驶，做到响应及时、文明驾驶。

6．了解所驾车辆的维修保养情况以及车辆的技术性能情况。负责车辆的日常维修、维护、保养和清洁卫生工作，确保车况优良和车容整洁。

7．完成领导交办的其他任务。

二、财务管理

总会计师岗位职责

为深化医药卫生体制改革，加强公立医院财务管理和会计核算，根据《宜兴市公立医院总会计师制度实施办法(试行)》制定总会计师岗位职责。

1. 组织会计核算和财务报告，确保会计信息的真实和完整。

2. 组织财务管理，包括预算管理、筹资管理、投资管理、资金管理、成本管理、绩效评估等。

3. 参加医院重大经济管理活动和重要经济问题的研究与决策。

4. 加强会计监督，负责或参与财务风险管理，保护医院财产安全完整。

5. 结合医院实际情况，加强财务会计管理基础工作，组织制定有关财务会计制度的实施细则和内部控制制度，并检查执行情况。

6. 组织清产核资，加强资产管理，保护国有资产完整和保值增值。

7. 组织落实审计意见，监督执行审计决定。

8. 法律法规、医院主管部门和医院管理制度规定的其他职责。

财务科职能

1．在医院党委领导下，负责制订全院各项财务规章制度，严格执行财务法规和财经纪律。

2．负责本院财务人员的业务培训、指导、政治学习和思想政治工作。

3．根据医院发展计划，编制年度财务预算并严格执行，按照价格管理部门规定的收费标准，合理组织收入。

4．加强医院财务管理，落实医院内控措施,贯彻增收节支、勤俭办事的原则，参与医院各项经济活动的决策和经济合同的签订。

5．做好医院的经济核算工作，按照规定的格式和期限报送各类会计报表，定期进行财务分析，及时向院领导反馈信息。

6．定期清理债权债务，防止拖欠，严格控制呆帐。

7．加强医院资产管理，定期组织对固定资产、药品、库存物资的清查盘点和核

对，做到帐帐相符、帐实相符。

8．负责做好有关会计档案的形成、收集、整理、归档及保管。

财务科科长岗位职责

1．在医院党委领导下，在有关部门的业务指导下，协助分管领导做好本院财务管理工作，负责财务科的全部业务。

2．贯彻国家财经法规及本院财务、经济管理规章制度。依照国家法规设置会计科目，建立帐簿，进行会计核算管理。财会帐目规范、准确、清晰，会计报表编报及时，会计资料归档及时，档案完善。

3．科学、合理、完整地编制医院财务预算，监督医院全面预算的执行。及时做好年终决算及财务分析。

4．按照上级部门规定的收费标准，积极合理地组织收入。严格执行医院决策审批制度，做好医院成本控制工作。

5．根据本院相关制度规定，加强财务管理和内部稽核控制，加强医院全成本管理，提高医院运行效率和效益。

6．协助分管领导做好资金的筹划、筹集工作，保证医院正常运转和项目的及时完成。

7．负责医疗收费的管理工作，严格资金、票据管理，对多收、漏收、少收及退费等情况，及时查核、清理，发现问题及时制止并按规定处理。

8．熟知现代财务管理知识，用现代经济理念为医院持续发展献策，当好院领导的参谋。组织财会人员进行业务学习，培训业务技能,不断提高业务素质。

9.负责本科室的安全生产工作。

10.完成单位领导交办的其他临时性工作。

财务科秘书岗位职责

1．在医院党委领导下，在有关部门的业务指导下，协助财务科长和副科长开展财务管理工作。

2．贯彻国家财经法规及本院财务、经济管理规章制度。依照国家法规设置会计科目，建立帐簿，进行会计核算管理。财会帐目规范、准确、清晰，会计报表编报及时，会计资料归档及时，档案完善。

3．协助财务科长科学、合理、完整地编制医院收支预算，监督预算执行。及时做好年终决算及财务分析。

4．严格执行医院决策审批制度，做好医院全成本控制工作。

5．根据本院相关制度规定，加强财务管理和内部稽核控制，加强医院成本管理，降低运行成本。

6．协助财务科长做好资金的筹划、筹集工作，保证医院正常运转和项目的及时完成。

7．负责全院固定资产、库存物资的验收入库，及时调整各科室固定资产变更信息，按要求开展资产盘点工作。

8．协助财务科长做好资金结算工作。

9. 协助财务科长组织财会人员开展业务学习，不断提高业务素质。

财务科会计人员岗位职责

一、现金出纳岗位职责

1．严格遵守国家法律政策和《现金管理条例》的有关规定，做好现金收付工作。

2．严格执行费用审批制度，认真审核原始凭证。对于不真实不合法的原始凭证，应拒绝接受；对记载不完整或不合要求的原始凭证，应予以退回，要求补填或更正；对于违反财务制度的一切开支，要坚持原则，不予报销。

3．现金和现金支票及各种有价票据不得放在口袋或携带回家；严禁利用本院帐户替他人套取现金；严禁签发空白现金支票和远期现金支票；对于填写错误的现金支票，须盖“作废”戳记，与存根一并保存；严禁将现金收入按个人储蓄方式存入银行或转借他人。

4．正确、及时登记现金日记帐，正确、及时传递原始凭证并做好交接手续。根据现金日记帐及时与库存现金核对，做到日清月结；经常对库存现金进行盘点，月末及时与收支类业务制证岗位核对现金余额，正确处理现金长、短款，保证帐实相符、帐帐相符。

5．做好库存现金、各种有价证券的保管工作，按照银行核定现金库存限额保留库存现金，多出部份及时送存银行。做好有关印章、空白收据、空白现金支票的保管工作。保守保险柜密码，保管好钥匙。

6．银行出纳不在岗时，临时顶替办理相关银行业务。

二、银行出纳岗位职责

（一）制单人员职责

1．严格遵守国家法律政策和银行存款管理的有关规定，做好银行转帐收付工作。

2．严格执行费用审批制度，认真审核原始凭证。对于不真实不合法的原始凭证，应拒绝接受；对记载不完整或不合要求的原始凭证，应予以退回，要求补填或更正；对于违反财务制度的一切开支，要坚持原则，不予办理。办理各种银行转帐业务要准确无误。

3．支票及各种银行票据不得放在口袋或携带回家；银行存款的数额不得对他人泄露；严禁利用本院帐户替他人套取现金，严格控制签发空白支票，特殊情况须写明收款单位、用途、签发日期，并由领用人在专设登记簿上签名；严禁签发远期支票；对于填写错误的支票，须盖“作废”戳记，与存根一并保存；支票遗失要立即向银行办理挂失手续。

4．正确、及时登记银行日记帐，正确、及时传递原始凭证并做好交接手续。根据银行存款帐及时与银行存款对帐单核对，正确填制银行存款余额调节表；月末及时与收支类业务制证岗位核对银行存款余额，保证帐实相符、帐帐相符。

5．做好有关印章、空白支票的保管工作。

6．现金出纳不在岗时，临时顶替办理相关现金业务。

（二）复核人员职责

1．负责对制单人员办理的银行付款业务进行独立复核。复核内容包括：付款凭证的合法性、完整性和准确性；原始凭证与记账凭证是否一致；支付金额、收款单位、银行账号等要素是否无误；审批手续是否完备。复核无误后，进行电子授权，方可完成支付。对复核中发现的问题，应及时退回制单人员更正，并做好记录。

2．定期检查银行账户余额，确保资金安全；对复核中发现的异常支付或可疑交易，应立即向财务科长汇报。

三、电脑制证岗位职责

1．按照国家财政法规、《会计法》、《政府会计制度》，对原始凭证进行审核和监督，做到真实、合法、准确、完整。对于不真实不合法的原始凭证，应拒绝接受；对记载不完整或不合要求的原始凭证，应予以退回，要求补填或更正；对于违反财务制度的一切开支，要坚持原则，不予报销。对取得的原始凭证要认真审核，其审核的内容如下：

（1）审核原始凭证是否合法、有效。

（2）审核原始凭证签批手续是否完整，资金使用用途、金额、经费来源与性质是否明确；包括经办人、科室负责人、职能条线负责人、财务科长、审计科长、总会计师、分管领导、主要领导。

（3）审核原始凭证数量、单价、金额的计算是否一致，审核原始凭证涉及印章、税务信息等是否真实有效齐全。

2．及时接收出纳传递的原始凭证并做好交接手续，根据审核正确的原始凭证及时编制记帐凭证；记帐凭证内容完整、准确，会计科目使用准确。

3．电脑制证岗位分为收支类业务制证岗位和结转类业务制证岗位；收支类业务制证岗位月末及时与出纳核对现金、银行存款余额；结转类业务制证岗位每月应及时装订整理好的记帐凭证。

四、财产物资、工资制证岗位职责

1．执行材料、低值易耗品、药品等财产物资管理制度。

2．定期和不定期地对财产物资进行清查，做到帐帐、帐实相符。

3．负责对材料、低值易耗品、药品的购入、领用、报损、盈亏进行核算。

4．根据工资核算人员提供的工资发放数据及发放明细，及时进行工资发放的账务处理，确保会计科目使用正确、金额准确。

5．核对工资数据与相关审批手续、人员变动通知等依据是否一致，确保账务处理与实际发放情况相符，并妥善保管工资核算相关原始资料。

6．保管好各类财务票据，做好各类财务票据的台帐登记、申报印制和调换。

五、电脑审核岗位职责

1．负责协调计算机及会计软件系统运行工作，保证计算机硬件、软件的正常运行；负责对输入计算机的会计数据进行审核，对审核无误后的记帐凭证及时进行电脑记帐。

2．负责对已编制的记帐凭证复核的内容如下：

（1）记帐凭证与所附原始凭证金额是否一致，所附单据张数是否齐全。

（2）对采购固定资产及材料是否附有入库单，数量、发票是否一致。

（3）编制的记帐凭证及会计科目是否正确。

（4）编制记帐凭证摘要部分是否与原始凭证内容相符。

（5）会计报表与会计帐簿的数据是否一致。

（6）每月及时核对、清理往来款项，并向科长回报。

3．每月及时打印记帐凭证并交档案管理岗位整理；按年度及时打印总帐、明细帐。

4．做到会计数据的完整、准确并及时备份；保证会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除。

六、报表编制、档案管理岗位职责

1．及时整理记帐凭证和原始凭证，并交结转类业务制证岗位装订。

2．每月及时电脑生成各类报表并报送相关部门。年末及时编制财务年报、财政决算年报。

3．做好财务软件的用户管理，及时做好相关电算化岗位人员的授权。

4．及时装订总帐、明细帐，凭证、报表、帐簿、会计人员移交清册等各类会计资料及时归档。

5．按会计档案管理办法相关规定，及时做好会计档案的保管、销毁工作，及时登记会计档案保管清册、会计档案销毁清册。同时，负责对暂时缺失的原始凭证进行追索，查明缺失原因并及时补齐或按规定处理；对会计凭证与档案的出借和归还进行严格登记，确保档案完整与安全。

财务科核算人员岗位职责

一、固定资产核算岗位职责

1．严格执行固定资产管理制度，正确划分固定资产与低值易耗品的界限，编制固定资产目录，加强固定资产管理。

2．负责固定资产的明细核算。对购置、接受捐赠、领用、内部转移、停用、调出的固定资产，认真审核发票等原始凭证，督促有关部门或人员及时办理入、出库等会计手续。

3．按时编制固定资产报表，及时核对、报送财务部门，做到帐帐相符。

4．每年对固定资产进行盘点，做到帐实相符。发现盘盈、盘亏和毁损等情况，要查明原因，提出处理意见，并按规定办理报批手续。

5．对固定资产的使用状况进行分析，促进固定资产的合理使用，提高固定资产的利用效率。对闲置以及保管、使用、维修不当的固定资产，要及时向领导报告，并提出改进意见。

二、材料核算岗位职责

1．负责本院自有仓库中材料、低值易耗品的明细核算。对购置、接受捐赠、领用、报损的一般材料、低值易耗品，认真审核发票等原始凭证，督促有关部门或人员及时办理入、出库等会计手续。对 SPD 仓库平台推送的消耗数据与报表进行核对，及时将报表传递至财务科制证人员，确保第三方平台数据与财务系统数据一致。

2．经常审查购进材料、低值易耗品价格的合理性，督促降低购进成本。

3．严格执行出库领用规定，做到手续完整，核算及时。对办公用品等按定额领用的材料、低值易耗品，严禁超定额领用。

4．按时编制材料、低值易耗品报表，及时核对、报送财务部门，做到帐帐相符。

5．定期对材料、低值易耗品仓库进行清查盘点，做到帐实相符。发现盘盈、盘亏和毁损等情况，要查明原因，提出处理意见，并按规定办理报批手续。

6．经常深入仓库了解材料、低值易耗品的储备情况，对于超过正常储备和库存积压材料、低值易耗品分析原因，提出处理意见和建议，并向领导报告。

三、药品、卫生材料核算岗位职责

1．负责药品、卫生材料的明细核算。对购置、接受捐赠、领用、报损的药品、卫生材料，认真审核发票等原始凭证，督促有关部门或人员及时办理入、出库等会计手续。

2．药品、卫生材料明细核算科目的设置，要符合会计制度的规定，不得随意自行设置和更改科目，不得随意更改科目相互之间的对应关系。

3．按时编制药品、卫生材料报表，及时核对、报送财务部门，做到帐帐相符。

4．定期参与库存药品和卫生材料的清点盘点，做到帐实相符。发现盘盈、盘亏

和毁损等情况，要查明原因，提出处理意见，并按规定办理报批手续。

5．分析药品和卫生材料的储备情况。要了解药品、材料储备情况，对滞留积压药品、材料要分析原因，在核算中发现问题，要分析情况进行处理，对重大问题要及时向领导汇报。

四、合同结算岗位职责

1．负责全院各类经济合同（包括设备采购、基建工程、服务外包、物资采购等）的财务结算工作，严格按照合同条款约定的付款条件、付款比例、付款时间办理结算手续。

2．认真审核合同结算相关的原始凭证，包括合同原件、验收报告、发票、入库单等，确保手续完备、资料齐全、金额准确。

3．建立合同结算台账，逐项登记合同编号、对方单位、合同金额、已付金额、未付金额、付款节点及执行情况，定期与相关科室核对，确保合同执行与财务支付同步。

4．对合同付款进度进行动态管理，对即将到期的付款节点提前预警，防止逾期违约；对超合同约定或超预算的付款，必须经追加审批后方可办理。

5．每月编制合同结算情况汇总表，报送财务科长及相关院领导，为资金计划和预算执行提供依据。

6．负责保管合同结算相关的会计资料，及时整理归档，并配合审计、纪检等部门对合同执行情况的检查。

门急诊收费处负责人岗位职责

1．负责门诊收费处的管理工作。

2．传达院周会及科务会精神，落实财务科的具体工作要求。

3．负责门诊收费人员的班次安排工作。

4．严把门诊退费关，复核监管每天退费情况，确保退费规范、审批手续完备。

5．负责统计门诊收费处人员工作量，每月按考核细则开展考核，在二级分配中进行奖惩。

6．做好对高龄、特困、献血、精筛等各类病人减免费的审核，每月分类统计上报财务科。

7．协助做好对门急诊收费人员岗位技能的培训、考核工作。

8．配合信息科完善计算机收费管理程序，充分发挥计算机的信息处理和内部控制管理功能。

9.做好相关科室间的协调，投诉的处理与台账的编制与整理。

10.接受科长的工作检查及访谈，完成领导布置的临时任务。

11.负责本班组的安全生产工作。

住院结算处负责人岗位职责

1．负责住院结算处的管理工作。

2．传达院周会及科务会精神，落实财务科的具体工作要求。

3．负责住院收费人员的班次安排工作。

4．严把住院处退费关，复核监管每天退费情况，确保退费规范、审批手续完备。

5．负责统计住院结算处人员工作量，每月按考核细则开展考核，在二级分配中进行奖惩。

6．对重点优抚病人二次报销费用的审核，每月分类统计上报财务科。

7.每月按准生证核对并做好新生儿疾病筛查的统计，上报财务科及预防保健科。

8．协助做好对住院收费人员岗位技能培训、考核工作。

9．以病人为中心，协调处理和化解各种矛盾纠纷。

10．配合信息科完善计算机收费管理程序，充分发挥计算机的信息处理和内部控制管理功能。配合病区做好自助机日常运营及维护。

11.负责本班组的安全生产工作

12．完成领导临时交办的各项任务。

收费班组工作人员岗位职责

一、服务职责

1．上岗人员必须穿工作服，着装整洁、配戴工号牌。

2．语言文明，态度和蔼，解释耐心，指点清晰，不与病人顶撞。

3．唱收唱付，钱款当面点清，不得将找零及票据甩给病人。

4．保持窗台及室内整洁。

5．遇到老人、残疾人等特殊病人，要特别耐心，站立解释，不能处理的特殊情况立即向班组长或值班主任汇报，及时处理。

二、门急诊收费处日常工作职责

1．严格按照电脑操作流程进行操作。

2．认真正确合理使用电脑票据，保持窗口票据的连续与完整。

3．仔细阅单，认真开票，专心收费，遇到处方、检查单等有误时，主动联系，内部协调，不自作主张，不推诿病人。

4．窗口业务一笔完成后接另一笔业务，笔笔清楚。

5．正确、合理处理退款及红冲，凭病人证明查找收据存根。

6．办理入院时问清病人的姓名、住址等必填项目，按要求收取预交款。

7．日报表及时打印、核对。

8．认真执行医保人员结算制度，掌握最基本的医保报销常识。

9．精神饱满，认真工作，不干与业务工作无关的事，不擅离职守、不无故脱岗离岗。

10．及时完成财务科布置的各项任务。

三、住院结算处日常工作职责

1．严格按照电脑操作流程进行操作，窗口按叫号顺序办理出入院、转科、撤销入院等手续.窗口提前班提前 15 分钟开窗。其他窗口准时开窗，按时关窗。

2．办理入院时认真核对病人姓名、年龄、家庭住址等必填项目，按要求收取预交款，配合病区做好催费工作。出院结算核对好病人费用，遇到退药、未核输项目等，主动联系，内部协调，不推诿病人。

3. 唱收唱付，钱款当面点清，医药费收据及对应的费用明细清单同步交给办理结账的人员。

4. 普通病员预交收据遗失，由本人或病区出具遗失证明结帐。车祸及其他涉及多方缴费的病人，须经相关处理事故单位或双方共同出具遗失证明后结帐。

5. 变更病人个人信息时需先与病区沟通核对，后根据身份证、医保卡、改名单等相关有效证明进行修改。

6. 严禁私自减免费用，如有病区线下退费联系班组长。

7. 在院病人结算方式入院后进行变更，无外伤，由病区床位医生签具实时刷卡单。涉及外伤须先经医改办审核并出具审核单。

8. 熟悉医保政策及异地就诊流程，依据医保政策为患者提供费用咨询，政策解释及指引服务。核算医保报销金额和患者自付金额，完成一站式结算。

9. 及时打印日报表，每日核对预交，冲预交及结存；核对分报表与汇总报表，确保正确。

10. 认真做好交接班工作，报表清楚，现金相符。

11. 精神饱满、工作认真，不干与工作业务无关的事，不擅离职守、无故脱岗离岗。

12. 及时完成财务科布置的各项任务。

运营管理科职能

运营管理科在院党委的直接领导下开展工作，其主要职责是：

1．负责制定医院运营管理制度、奖励性绩效考核办法等内部经济核算制度、成本管理制度。

2. 以全面预算管理、全成本管理和绩效管理为工具，制定医院运营工作规划并

组织实施，综合分析、监测医院运营态势，协调解决运营中的重大问题，确保医院良性运转。

3. 建立以公益性为导向，以公平、公正、效率优先的原则，以绩效考核为核心的薪酬管理体系并制定医院绩效工资分配方案。

4. 组织开展医院全成本核算工作，对科室直接成本、病种成本、项目成本等进行有效分析，加强医院内部成本控制意识，实现医院资源的优化配置，提升医院经济效益。

5. 负责做好相关档案的形成、收集、保管、归档工作。

运营管理科科长岗位职责

1. 在医院书记及总会计师的领导下，负责拟定全院的运营管理制度、绩效考核及分配制度以及全成本核算管理制度。

2. 负责拟定医院运营管理工作计划并组织实施，综合分析、监测医院运营态势，提供运营分析数据。

3. 负责组织全院各核算单元的工作量考核、综合效益核算，在此基础上拟定医院绩效考核分配制度及改革方案，并组织实施。

4. 严格遵守财经纪律和规章制度，带领全科同志做好医院全成本核算工作，对其准确性、及时性进行监督，通过成本报表分析，为医院整体运营提供依据。

5. 负责对接全院各科室，做好科室运营情况、核算政策、绩效规则、成本数据的咨询答疑工作。统筹协调科室间运营核算相关工作，及时梳理汇总各科室反馈问题、日常核算工作中的疑点难点及异常情况，定期向书记、总会计师汇报，协助总会计师统筹推进医院经济核算与运营管理工作。

6．协助财务科建立健全医院成本管理和经济核算制度，配合财务科做好医院各部门的预算工作，并对其执行情况进行考核。

7．负责本科室人员的行政、业务管理、人员分工、考核考评等工作，督促科室人员认真执行各项规章制度，严格岗位职责。

8．组织本科室人员业务学习，不断提高科室的工作效率和业务水平。

9．负责有关档案材料的收集、整理、归档工作。

10．负责院党委、行政和上级部门交办的其他工作。

运营管理科工作人员岗位职责

1. 准确搜集各核算单元的业务数及运营数据，协助科长准备完成全院运营数据分析报告。

2. 准确收集各核算单元的考核数据、工作量数据及经济数据，做好全院奖励性

绩效工资的核算工作，同时根据医院既定的分配方案，配合做好绩效考核，兑现奖惩。

3. 根据医院科室的设置和成本管理的规定，确定全成本核算的组织架构及分摊模式。及时、准确地做好各核算单位收入、支出的采集、录入、归集与核对，通过核算基础数据做好费用的归集，出具全成本核算报表。

4. 采用成本分析法对报表进行分析，发现收支异动及时汇报科长，并能提出降低成本费用的办法和加强成本管理的建议。

5. 负责按期完成全院职工工资核算、个人所得税计算、核对、申报及税款缴纳工作；按时完成其他相关税费的申报工作，整理税务申报资料并做好台账归档，跟进税务反馈问题，确保申报数据准确、纳税工作合规无误。

6. 做好各部门意见的反馈登记，配合科长做好各部门的咨询和解释工作。

7. 认真学习专业理论和业务知识，不断提高业务工作水平；自觉遵守财务法规和医院规章制度，认真履行工作职责。

8. 负责档案材料的收集、整理、归档工作。

9. 完成科长交办的其他工作。

三、审计核算

审计科科长岗位职责

1. 在医疗集团党委的领导下，负责医院的内部审计和内部控制执行的监督工作。

2. 严格执行国家有关政策法规和本院内部审计制度，遵守财经纪律。坚持原则，客观公正，廉洁奉公，忠于职守，保守秘密。监督医院内部对国家有关政策法规和财经制度的执行，评价医疗服务的效益，提出改进措施。

3. 对医院经济活动的过程与结果、医院的重大经济事项进行审计与监督。

4. 担任医院采购管理监督管理小组成员，对医院招标采购和各类合同的签订进行监督。

5. 根据本院内部审计制度，制定审计工作计划，抽调有资质的内审人员，成立审计小组，及时开展内部审计工作。

6. 及时出具审计报告，发现重大损失、浪费、贪污、挪用、盗窃及违反财经纪律等问题，要认真予以审查并及时报告。

7. 对审计记录、审计工作底稿、审计证据和审计报告等审计资料建立审计档案，并按有关规定管理。

8. 负责医院审计人员的政治思想教育和日常管理工作，提高政治素质，组织开展审计人员的业务培训工作，不断提高业务素质。

9. 负责医疗集团党委、医院行政和上级部门交办的其他工作。

审计人员岗位职责

1．服从审计科统一安排，承担具体的审计工作，参与医院采购和各类合同签订的监督工作。

2．严格按照《内部审计工作条例》《卫生事业内部审计条例》和本院内部审计制度为依据实施审计。

3．审计人员办理审计事项，必需坚持原则，客观公正，勤勉尽责，严格保守被审对象业务秘密和财务信息，严守审计工作纪律、廉政纪律，不得徇私舞弊、玩忽职守。

4．审计实施中，应认真收集报表、文件、资料等审计证据，如实填写审计记录、审计工作底稿，及时对审计事项进行分析评价，草拟审计报告，并报审计科科长。

5．协助审计科科长做好对审计记录、审计工作底稿、审计证据和审计报告等审计资料的收集、整理归档工作。

6．积极参加上级部门及行业协会等组织的业务学习培训，不断提高审计业务水平，主动学习审计新技术、新方法适应内审工作的需要。

7．配合纪委、监察和财务部门开展相关工作，完成审计科科长交办的其他任务。

四、医保价格管理

医疗保险价格管理科职能

1. 在分管院长领导下开展工作，统筹全院医保管理，医疗服务价格工作，执行国家、省、市医保/价格相关政策、定点服务协议及法律法规，维护参保患者、医保部门、医院三方合法权益。

2. 承担医保业务与价格业务管理，负责院内医保便民服务运行，依托医保服务站开展待遇申报、备案、咨询等医保业务；落实医疗服务、药品、耗材价格管理，做好价格公示及动态更新；受理医保、价格相关咨询，妥善处置患者投诉。

3. 分层开展政策宣教培训，面向全院工作人员开展医保政策、价格收费政策培训；面向患者多渠道开展医保、价格政策科普，强化全院医保合规、收费合规意识，对科室兼职价格管理员开展政策传达、业务指导。

4. 落实医保内部管理与收费内控管理，推行分层递进的监管模式，常态化开展院内医保/价格自查自纠；定期开展门急诊、住院收费行为检查，纠正多收、漏收、错收、串换项目等不规范收费行为，对发现问题督促落实整改。

5. 配合上级医保部门、市场监督、卫健部门开展飞行检查、专项督查、绩效考评、价格监督等工作，完成问题申诉、整改闭环、费用追回等，按要求完成各类数据整理上报。

6. 加强对外沟通，对接市医保局反馈政策运行、医保结算等难点问题；参与总额预算、DRG 等相关事项协商讨论；对接卫健委、市场监督局等主管部门，反馈价格执行难点，提出合理化工作建议，调研汇报等工作；

7. 开展医保、价格相关数据的统计汇总与分析，提供数据支撑医院运营；保障医保数据按时真实上传，协调医保信息安全管理；开展新增医疗服务价格项目的申报与备案，协助开展成本测算；在设备、耗材采购前提供收费相关信息。

8. 严格执行无锡市医保定点医疗机构服务协议，落实江苏省医保诊疗项目、医疗服务设施范围及支付标准相关规定，根据政策变动及时维护调整院内收费系统价格标准，并通知相关科室；同时做好医保“三目录”收费编码赋码比对，核对医保限定支付范围。

9. 定期召开医保价格管理委员会；按需参加医院药品、医用耗材等涉及医疗服务收费价格的院内招标工作会议。

10. 严格遵循分级诊疗原则，配合临床科主任、转诊会诊中心及时为患者办理转院登记手续。

11. 完成院领导交办的其他医保、价格相关工作。

医保价格管理科主任岗位职责

1. 在院长、分管院长及医院党委、医保价格管理委员会指导下，贯彻国家、省、市医保、价格法规政策，执行医保协议，全面负责全院医保/价格管理工作。

2. 牵头建立健全院内医保/价格管理制度，组织制定、修订并动态优化医保/价格相关文件，推动制度落地实施。

3. 负责全院医保/价格日常管理工作。制定年度工作计划、培训方案、自查方案并落实督查；定期召开医保价格管理委员会及医保/价格工作相关会议，收集各部门意见并推动改进，定期向院方汇报工作内容。

4. 深入临床科室指导医保/价格政策，牵头开展医保基金监管、收费行为监管工作；调查处置医保/价格不规范行为，落实院内追责、整改及考核工作。

5. 统筹院内跨部门协作，协调各临床、职能科室落实医保/价格相关政策，推动医保/价格工作具体内容落地执行，并负责管理科室兼职价格管理员的业务工作。

6. 对内全面负责院内医保服务站整体运行管理；统筹院内收费项目系统维护、价格公示更新管理；参加药品、医用耗材收费相关院内招标会议。

7. 对外对接医保局、卫健委、市场监督局等上级主管部门，反馈政策执行运行问题，提出工作建议；统筹迎检医保飞行检查、医保专项督查、价格监督检查等各类外部检查；统筹登记经临床主任及会诊转诊中心同意转诊的医保患者并上报市医保中心。

8. 负责医保、价格业务数据统计分析，形成专题分析报告，为医院运营决策提供依据；统筹新增医疗服务项目申报备案、成本测算相关工作。

9. 受理参保人员医保、收费价格相关投诉，联系科室核实情况，做好政策解释、纠错整改，实现投诉闭环管理。

10. 完成院领导交办的其他工作。

医保价格管理科副主任岗位职责

1. 在院长、分管院长以及医保价格管理科主任领导下，贯彻执行国家、省、市医保、价格法规政策，协助科主任负责全院医保/价格管理各项工作。

2. 协助主任落实医保定点服务协议，推进医保、价格各项制度、工作落地实施；完成医保及价格政策培训、各类内外检查、自查、问题整改等任务；参与医保价格管理委员会。

3. 配合主任深入临床科室开展医保、收费政策指导，监管政策执行情况，核查医保、收费违规行为，推动院内整改、考核落地。

4. 协调处理医院各科室执行医保、价格政策过程中的各类问题，业务上指导科室医保联络员/价格管理员开展工作。

5. 协助科主任开展医保业务、收费业务数据的统计、汇总与分析；协助落实新增医疗服务项目申报、成本测算相关工作。

6. 配合科主任开展政策咨询、待遇申请、价格公示等业务。

7. 配合科主任受理医保、价格相关患者投诉，沟通科室核实情况，做好政策解释、纠错整改，完成投诉闭环。

8. 完成院领导、科主任交办的其他工作。

医疗保险价格管理科工作人员岗位职责

1. 在科主任领导下，开展医保、价格政策对内对外宣传解读；承担院内医保服务站窗口业务，落实参保群众医保/价格咨询接待。

2. 执行医保日常业务审核，做好转诊转院、门诊特殊病、双通道备案登记；落实国、省、市价格政策，根据政策变化及时维护院内收费系统价格标准，通知相关科室。

3. 配合科主任深入病区宣传医保/价格有关政策，完成每月医保结算费用分析；开展门急诊、住院收费日常检查，及时整改不规范收费行为。

4. 对接上级部门医保智能审核反馈疑点数据，沟通临床科室完成申诉；落实新增医疗服务价格项目申报备案相关资料工作。

5. 协同信息部门维护院内医保收费项目内容，落实医保三目录收费编码赋码比

对，核对医保限定支付范围；做好医保人员代码维护；做好医疗服务、耗材价格公示更新；在设备、耗材采购环节提供收费相关信息。

6. 接待参保人员医保、价格相关投诉，配合科主任做好沟通解释工作。

7. 参与医保基金院内自查、飞行检查、专项检查，以及价格监督检查的资料收集、整理工作；协助开展科室兼职价格管理员政策宣贯指导。

8. 完成科主任交办的其他工作。

兼职价格管理员岗位职责

科室兼职价格管理员在科室主任和护士长的领导下，业务上接受医院医保价格管理科的指导，具体履行以下职责：

1. 政策传达与内部培训：负责及时接收、领会医院医保价格管理科下发的各项价格政策、收费规定和新政解读，并在科室内部组织培训、传达。

2. 价格日常收费监督与自查：负责对本科室的收费情况进行日常监督和抽查，重点检查医嘱执行、计费录入的一致性、准确性和完整性。定期自查科室收费情况，核对诊疗项目、药品、耗材的收费是否规范，有无漏收、多收、错收、串换项目收费等情况。对出院患者费用的审核，确保费用合理、合规。

3. 价格问题反馈与沟通协调：负责收集并整理科室在执行价格政策中遇到的疑难问题，及时向医保价格管理科反馈和咨询。对于收费存在的疑义、漏洞或优化建议，及时向价格办和信息科反馈。

4. 价格价格公示与患者沟通：负责监督本科室价格公示制度的执行，确保公示内容及时更新。做好病人解释沟通工作，化解矛盾。遇复杂问题应及时上报。

5. 价格配合检查与整改：积极配合医保局、卫健委、市场监督局等外部检查及医院内部的收费检查。针对检查中发现的问题，负责牵头或协助科室制定整改措施，并督促落实，按时将整改报告反馈至医保价格管理科。

五、采购招标管理

采购管理中心职能

1．采购管理中心在医院党政领导和医院采购领导小组的领导下开展工作。

2．采购管理中心工作职责范围：负责全院的家具、通用电器设备、办公用品、信息系统软硬件及办公耗材、各类标识、布类用品、五金电器水暖及维修配件、一般性卫生材料、医用耗材（含体外诊断试剂）、药品、医疗设备及维修配件等各部门使用医院资金采购货物和服务等；负责医院日常招标采购活动的组织、实施和协

调，招标采购文件的审核、执行合同的签订，督促相关部门对合同的履行等工作。

3．制定和完善本中心各项规章制度，规范工作流程，明确各岗位职责。

4．严格招投标、询价洽谈、竞争性谈判等各项工作程序，坚持公开、公平、公正，保证规范采购。

5．加强市场调研，力争所购物资在质量、价格、服务三方面的最佳平衡，合理控制成本。

6．热情服务，广泛听取临床科室等使用部门的意见，不断改进服务质量，提高工作效率，最大程度地满足合理需求。

7．按规定做好本部门的档案收集和管理工作。

8．加强行风职业道德建设，遵纪守法，廉洁自律，主动接受监察、行风、审计、财务部门的监督管理及全院职工的监督。

采购管理中心主任岗位职责

1．在医院党政领导和医院采购领导小组领导下全面负责采购管理中心的各项工作。

2．遵守国家法律、法规，认真执行医院相关规章制度，秉公办事，廉洁自律。

3．根据医院要求，组织制定并落实各项工作计划和安排。

4．负责主持本部门职责范围内各类采购项目的招标、谈判活动，做到采购行为规范化，采购程序法律化，采购过程透明化。

5．全面指导、考核和协调中心内各个条线采购的工作，以满足医院各部门、科室工作的合理需求。

6．定期召开部门全体人员工作会议，研究、布置、检查各个时期的工作，不断总结经验教训，提高工作质量。

7．加强党风廉政、行风职业道德建设，强化全体人员廉洁从业意识。

采购管理中心副主任岗位职责

1．在医院采购管理中心主任的领导下负责采购管理中心分管条线的各项工作。

2．遵守国家法律、法规，认真执行医院相关规章制度，秉公办事，廉洁自律。

3．根据中心主任要求，组织制定并落实各项工作计划和安排，并及时向中心主任汇报工作进展。

4．协助中心主任主持本条线采购职责范围内各类采购项目的招标、谈判活动，做到采购行为规范化，采购程序法律化，采购过程透明化。

5．全面落实本条线采购的各项工作，以满足医院各部门、科室工作的合理需求。

6．加强党风廉政、行风职业道德建设，强化全体人员廉洁从业意识。

采购员岗位职责

1．在医院采购管理中心主任和分管副主任的领导下，严格遵守物资采购相关规定，按制度办事，按程序办事，凭报告采购，按计划进货。

2．坚持以临床为中心，及时优先采购临床及各部门急需物品。紧急情况或抢修物资的采购，按应急采购流程执行。

3．加强市场调研，熟悉进货渠道，掌握市场信息，掌握各种物资的采购成本及采购资金控制要求，了解各部门物资需求，力求为使用部门提供优良品质、优惠价格、优质服务的“三优”产品。药品、医用耗材和医疗设备的采购员要索取三证资料，严格按规范采购。

4．参与经办采购项目谈判或评标的全过程，负责编制招标文件、发布招标公告、审核供应商资质，做好评标、洽谈记录等会务工作，编发中标通知，草拟采购合同，按程序经领导审核签发后与供应商订立采购合同，整理项目招标后的有关材料归档。

5．检查、监督采购合同的履行情况，跟踪售后服务情况。

6．参与对定点采购供应商和定点服务商的信用考评工作。

7．经常与临床沟通，了解各类物资的使用情况，主动收集使用部门的反馈信息，及时向采购管理中心主任汇报。

8．遵纪守法，廉洁自律，一切以医院利益为中心，不谋私利，不收受任何形式的回扣或馈赠。

六、医疗设备、器械

医学装备科职能

1. 制度与合规管理：贯彻国家、省市医疗设备管理法规、三甲评审要求，建立健全设备全生命周期管理制度；落实大型医用设备配置管理、安全生产、行风廉政风险防控，执行“三合理一规范”，开展岗位风险自查与持续改进。

2. 设备配置与采购论证：受理临床设备购置需求，组织设备可行性论证、效益评估；负责甲、乙类大型医用设备配置证申报工作；编制采购技术需求，参与采购相关工作，规范采购流程，防范采购廉政风险。

3. 设备安装、验收与档案管理：负责设备到货开箱、安装调试、技术验收；建立完整设备台账与一机一档档案，做好资料收集归档；办理设备入库、建卡手续。

4. 设备运维、质控与安全管理：统筹全院医疗设备维修、保养、外委维保监管；落实急救生命支持类设备应急保障；组织计量检定、质量控制，开展医疗设备不良事件监测上报；排查设备安全隐患，保障临床设备运行安全。

5. 固定资产全流程管理：开展医疗设备资产核算、定期盘点；负责设备内部调拨、闲置调剂、技术鉴定、报废处置；开展设备使用效益分析，优化设备资源配置。

6. 临床服务与供应商管理：对接临床科室，收集设备使用反馈，做好技术保障；规范设备供应商履约管理；协调处理设备相关投诉问题。

7. 预算、培训及其他工作：编制设备购置、维修年度预算；组织科室人员业务学习，开展临床设备使用培训；落实院部交办的其他工作任务。

医学装备科科长岗位职责

1．在分管副院长领导下，负责领导本科各项工作。

2．主持医学装备科全面工作，落实医院设备申请、论证、安装验收、质控、维保、报废全流程管理，执行国家、省市大型医用设备配置管理规定，落实三甲评审、安全生产、廉政风险管控要求。

3.制度建设：组织修订科室各项管理制度、工作流程，落实“三合理一规范”，健全设备申请、论证、验收、档案、维修、资产盘点制度，督导制度落地执行。

4．审查各科室提出的医学装备、器械的请购计划，组织有关人员制定采购计划，报请分管副院长或医学装备委员会审批后实施。

5．了解各科室对医学装备的需求和使用、管理情况。做好合理供应和调配，发现问题及时处理。

6．组织有关人员对购入、调入的医学装备进行管理，并建立设备档案。做好全院医学装备的效益分析。

7. 管控设备购置预算、维修经费，开展设备效益分析，盘活闲置设备，提高设备使用效率。

8. 牵头医疗设备质量控制、不良事件上报；组织高风险设备巡检、计量校验；督导设备应急保障，保障急救、生命支持类设备完好率；落实设备安全生产。

9．负责本科业务训练，掌握本科人员的工作、思想情况，做好思想工作；负责科室人员岗位分工、绩效考核、业务培训；落实科室廉政风险防控、三色预警自查，抓好科室行风建设。

医学装备科副科长岗位职责

1. 协助统筹：协助科长开展科室日常管理，科长缺位时代行科长职责；分管设备验收、维修维保、质控计量、资产档案、报废处置等专项工作。

2. 业务过程管控：参与设备前期调研、技术论证，协助审核技术参数；负责到货开箱、安装调试、验收资料归档；跟踪大型设备配置申报材料准备。

3. 维保与质控：统筹设备维修、外委维保管理，监督维保服务商履约；组织设

备定期巡检、计量检定、质控检测；督导医疗设备不良事件收集上报，处置设备故障应急保障。

4. 资产管理：协助开展固定资产台账管理、资产盘点，办理设备调拨、闲置调剂、报废技术鉴定及报批手续，完善设备全生命周期档案。

5. 风险与日常自查：落实岗位廉政风险自查，开展申请、验收、维修环节风险点排查；对接临床科室，收集临床设备使用反馈，推进问题整改。

6. 内部执行：落实科室制度执行，组织科室业务学习；完成科长交办的其他专项工作。

医学装备科秘书岗位职责

1．在科长领导下，协助完成科内各项工作。

2．协助科长实施医学装备管理及保障工作，具体负责全院医疗设备的验收、维修、计量、质控与管理工作，向科长汇报工作进展。

3．协助科长，建立设备档案和固定资产帐目，做好一机一档的电子化档案工作，采集相关数据、做好效益分析。

4．在科长的领导下，协调科室全体人员，充分利用信息化管理平台，做好医学装备全生命周期的信息化管理。

5．协助科长完成科内其他相关管理工作。

医学工程师班组长岗位职责

1．领导全体医学工程师，做好全院医学装备的保障工作。

2．协调组内工作，保持组内团结，上传下达，做到有效沟通。

3．做好医学工程师的分片包干工作，监督工程师做好医学装备的安装调试和日常维护工作。

4．负责完成医学装备的质控、预防性维护、不良事件上报工作。

5．负责全面维修工作，对一线维修工作具有权限内的临场裁决权；遇有重大维修事项，及时向科长汇报情况。

6．对申请报损报废的医学装备进行技术鉴定。

医学工程师岗位职责

1．认真学习基础理论，熟练掌握维修技巧，在实践中不断积累维修经验。

2．分片包干负责医学装备的安装调试和日常维护工作，保持设备运行状态良好。

3．搞好组内协助工作，组内协助不得拖延、推脱。

4．参与医学装备的选购论证，提出合理化建议。

5．对使用人员进行操作指导，监督操作规程的执行情况，发挥医学装备的最大效益。

6．对申请报损报废的医学装备进行技术鉴定，提出意见供领导审批时参考。

血透专职工程师岗位职责

1．负责透析设备的日常维护工作，每日巡检透析设备的运行状态。对相关温度、湿度、电压、压力等参数进行记录。

2．定期按照设备说明书对透析设备进行预防性维护保养，保证透析设备中超滤、监测和报警各单元工作正常。发现问题及时处理并做好记录，如发现重大事件应立即汇报有关部门。

3．负责水处理系统的整体维护工作，根据系统的要求定期对水处理系统进行滤芯等配件的更换，做好冲洗、再生等具体维护工作。协助厂家工程师做好反渗膜、填料等配件的更换并做好相关登记，对水处理系统及管道的消毒进行监督并检测消毒液残留量，确保医疗安全。

4．负责定期检查反渗水的电导度、硬度、总氯、PH 值，协助做好细菌培养、内毒素、化学污染物各项相关检测，保留原始资料和记录。

5．对每一台透析机及水处理系统建立档案，内容包括出厂信息、使用、计量、质控和维修保养等记录。对相关注册证等证件资质进行审核。

6．对发生停电、停水、管道脱落开裂、透析设备故障等紧急情况有相关应急预案，并定期进行应急演练。

7．加强本人业务培训学习，具有机械、电子和相关医学等相关知识，能熟练掌握相关透析设备技术知识，并关注好透析设备技术的新进展。

器械材料科职能

器械材料科在分管院长领导下，落实医用耗材管理委员会相关工作，对全院医疗器械、医用耗材实施全流程管理。

1．制度与体系建设

贯彻医疗器械法规，建立采购、验收、仓储、冷链、追溯、报损、不良事件上报等制度流程，开展内部自查与业务培训。

2．遴选与准入管理

收集临床科室耗材申购需求；组织新增耗材资质审核，审核供应商、生产企业资质材料；提交医用耗材管理委员会审议；落实集中带量采购、院内采购、临时应急采购；维护医院医用耗材供应目录，管控耗材准入关口。

3. 验收与仓储管理

负责器械耗材到货验收；冷链耗材核查运输温度记录；开展库房贮存、冷链管控、出入库发放、定期盘点，落实先进先出，做到账物相符。

4. 出库发放与院内配送

按照科室申领单，复核物资品名、规格、批号、效期；规范办理出库；冷链耗材院内转运使用经确认合格保温设施，做好交接记录；保障临床科室物资及时供应。

5. 医疗器械追溯管理

落实医疗器械追溯系统管理；在采购、入库、出库环节做好信息采集留存；高值耗材一物一码，保障植入类耗材全程可追溯，相关资料按规定时限保存。

6. 质量安全与不良事件管理

负责医疗器械不良事件信息收集、核实、按规定上报；跟踪问题器械处置，做好封存、退回记录；督促、指导临床科室规范耗材使用，配合医务、医保、院感、审计等部门开展核查工作。

器械材料科主任岗位职责

1. 全面主持器材科工作，统筹全院医用耗材采购、存储、供应、报损全流程管理，保障临床物资供给。

2. 建立完善各项管理制度，落实耗材质控、不良事件上报，配合药监、医保、审计等各类检查。

3. 严格耗材准入，审核供应商及产品资质，抓好高值、冷链、危化品耗材安全管控。

4. 监督库房及病区二级库管理及盘点，处置盘盈盘亏，做到账物、效期管理合规。

5. 履行医院主体责任，监督考核 SPD 服务商履约；负责科室人员分工、业务培训与绩效考核。

6. 恪守廉洁从业纪律，完成院领导交办的其他工作。

器械材料科秘书岗位职责

1. 公文档案管理：负责科室文件、公函收发登记、传阅归档；整理设备耗材资质、验收、盘点、不良事件等各类资料档案，做好分类保管，配合迎检资料准备。

2. 会议事务：协助组织医用耗材管理委员会及科室会议，落实通知、记录，整理会议纪要，跟踪决议事项。

3. 统计报表：完成耗材、带量采购等相关数据统计汇总，按要求编制上报各类报表。

4. 内外协调：对接临床科室、供应商，做好诉求登记、信息传达与来访接待。

5. 采购内勤辅助：协助收集申购材料，核对供应商及产品资质，整理采购、合同资料归档。

6. 科室综合内勤：负责科室考勤、办公用品管理；撰写科室总结、计划等文稿；协助维护耗材管理系统，整理各类业务单据。

7. 完成科室主任交办的其他工作。

器械材料科工作人员岗位职责

1. 严格执行医院耗材各项管理制度，落实追溯管理、效期管理、院感及质控要求，配合各级检查。

2. 负责医用耗材的入库验收、扫码、录入、储存、发放、退库、报损等日常工作，做到手续齐全、数据准确。

3. 负责中心库房、冷链耗材、危化耗材日常管理，落实温湿度监测、分类存放、先进先出，杜绝过期、不合格耗材流入临床。

4. 配合开展全院耗材盘点、二级库督查工作，及时排查账实差异、近效期物资，做好记录、上报及整改跟踪。

5. 监督 SPD 日常作业，核对耗材台账、出入库数据，协助主任做好 SPD 日常考核。

6. 收集整理供应商资质、产品注册证等资料，做好耗材准入、超目录使用资料归档。

7. 负责耗材不良事件收集、登记、上报，跟踪临床耗材使用问题，及时反馈、处置。

8. 坚守岗位、廉洁自律，服从科室安排，完成科室交办的各项日常及临时性工作。

七、事业发展、评审

事业发展部岗位职责

一、总则

为规范事业发展部职能定位与岗位管理，明确工作边界、压实岗位责任，推动医院对外发展与资源整合工作规范、有序、高效开展，结合本院实际，制定本岗位职责。

（一）编制依据

本岗位职责依据《关于加快建设分级诊疗体系的若干措施》（国办发〔2026〕11号）、《国民健康“十五五”规划》、《关于全面推进紧密型县域医疗卫生共同体建设

的指导意见》、《三级医院评审标准（2025 年版）》以及《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》和本院章程、岗位管理制度等有关规定制定。

（二）部门定位

事业发展部是本院负责对外发展与资源整合的职能部门，在分管院领导直接领导下开展工作，承担医院中长期发展规划的具体编制与落实、医联体建设与运营管理、对外合作与资源引进、双向转诊协同管理、品牌建设与健康服务拓展等职责。

（三）工作原则

1. 公益为先。坚持公立医院公益性，一切对外合作不得以营利为目的，不得损害患者利益和医院声誉。

2. 依法合规。严格执行《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》等规定，严禁以转介患者、推介服务等方式收取或者变相收取费用、提成、回扣，严禁为商业目的进行不实宣传。

3. 协同联动。与医务、护理、门诊、运营、财务、宣传、信息等科室建立会商与联动机制，明确职责边界，避免职能交叉和重复劳动。

4. 目标导向。以医院年度目标责任书为依据，以可量化指标衡量工作成效，做到年初有计划、年中有检查、年末有考核。

二、部门主要职责

1. 编制并落实发展规划。参与全院对外发展与合作的调查研究，参与编制医院中长期发展规划、对外合作专项规划和年度工作计划，经医院审定后组织实施，并做好年度工作总结。

2. 推进医联体建设与运营。牵头推进紧密型县域医共体、紧密型城市医疗集团、专科联盟等医联体建设，拟定合作协议与章程，建立组织架构、运行规则、考核评价和退出机制，推动医疗、运营、信息管理一体化。

3. 协同做好双向转诊管理。会同转诊中心（会诊中心）、医务部门建立转诊服务统一管理机制，，落实基层转诊、下转患者随访衔接、转诊规则宣贯等工作，保证转诊通道畅通、记录完整。

4. 统筹对外合作与资源引进。对接上级医院、高等医学院校、科研院所、名医团队及社会资源，参与合作项目的调研论证、方案拟定、协议起草、签约组织、履约跟踪和效果评估，重要合作事项按程序报批。

5. 拓展健康服务与协作渠道。面向机关、企事业单位、学校、养老机构、社区等开展服务对接，推进定点医疗协作、健康体检与健康管理、家庭医生签约协同、企业健康服务等工作，扩大优质服务覆盖面。

6. 推动优质资源下沉与基层帮扶。协调落实专家派驻、技术帮扶、业务培训、远程医疗和远程会诊等协作事项，跟踪记录下沉人员与服务量，配合做好效果评价。

8. 承担品牌建设与社会宣传。拟定医院品牌建设方案，协同宣传部门做好对外形象传播；策划组织义诊、健康讲座、科普宣教和大型公益活动，规范活动审批与物料管理。

9. 开展运营分析与数据管理。归口统计合作项目、转诊数据、下沉服务、活动成效等信息，定期形成分析报告，为医院决策提供依据。

10. 制定部门制度并防控风险。制定本部门管理制度和工作流程，识别合作办医、对外宣传、转介服务等环节的合规风险，落实保密要求，发现违规问题及时报告。

11. 完成医院交办的其他工作。

评审办公室职能

1. 负责国家三级公立医院绩效监测评审标准的学习、解读与宣贯工作。

2. 承担三级公立医院绩效监测指标目标设定、日常监测数据的汇总、分析、汇报及上报工作。

3. 牵头组织落实国家及省、市三级公立医院绩效监测相关工作。

4. 负责拟订三级医院迎评方案，并统筹组织方案落地实施。

5. 做好评审工作任务分解，定期组织召开评审专题工作会议。

6. 负责评审工作自评报告、现场评审汇报材料等各类书面材料的起草、编制与审核。

7. 牵头拟订医院高质量发展方案，构建医院高质量发展体系，细化发展目标并推动落地实施。

8. 负责医院各类上报数据报送前核实工作，对国家三级公立医院绩效监测、高质量发展、等级医院评审等重点工作相关数据开展审核，对其他上报数据做好备案留存。

9. 根据院党委、院行政部署要求，统筹落实上级主管部门各类检查的迎检组织实施工作。

10. 牵头全院不良事件管理，监督各责任部门上报闭环落实，汇总季度评析报告交质量管理部，为医疗质量安全持续改进提供决策依据。

11. 完成医院党政领导交办的其他工作任务。

评审办公室主任（副主任）岗位职责

1. 在分管院长领导下，全面主持评审办公室行政与业务管理，统筹落实评审办公室全部职能；副主任协助主任开展各项工作，主任离岗时按授权代行全面管理职责。

2. 统筹国家及省、市三级公立医院绩效监测、三级医院迎评工作；组织开展评审、绩效监测标准的学习、解读和宣贯；牵头拟订迎评方案，分解各项工作任务，

明确相关责任。

3. 牵头推进医院高质量发展建设，组织拟订高质量发展方案，构建发展体系，细化目标并推动落地实施。

4. 统筹三级公立医院绩效监测指标目标设定，牵头做好监测数据汇总、分析、汇报、上报；落实各类上报数据前置核实，对绩效监测、高质量发展、等级医院评审重点数据严格审核，督促其他数据做好备案留存。

5. 组织召开评审专题工作会议，做好工作调度；牵头自评报告、现场评审汇报等材料的起草、编制与审核，及时向院领导汇报工作情况。

6. 按照院党委、院行政部署，统筹组织实施上级主管部门各类检查的迎检工作。

7. 牵头全院不良事件管理，监督各责任部门上报闭环落实，汇总季度评析报告交质量管理部，组织或协调各职能管理部门开展不良事件相关培训。

8. 完成医院党政领导交办的其他工作任务。

评审办公室工作人员岗位职责

1. 在评审办公室主任、副主任领导下，落实三级公立医院绩效监测、等级医院评审等相关具体工作。

2. 参与三级公立医院绩效监测、医院评审标准的学习，配合做好标准解读、宣贯事务。

3. 负责三级公立医院绩效监测数据收集、汇总整理，协助数据分析、汇报及上报。

4. 参与等级医院评审迎评方案编制、任务分解落实；参与评审专题会议。

5. 负责等级医院评审指标管理平台建设工作。

6. 负责评审办公室各类信息数据事务的支持工作。

7. 完成医院领导及科室主任、副主任交办的其他工作任务。

第三章　医疗业务机构职能及岗位职责

一、医疗业务

医患沟通协调办公室职能

1. 严格贯彻落实上级部门关于医疗投诉管理的各项政策、法规及工作要求，结合本院实际，制定、修订并组织实施全院医疗投诉管理制度、处置流程。持续完善投诉预防、处置、追责、整改闭环管理体系，规范全院医疗投诉及纠纷处置工作。

2. 负责受理群众来访、来信、来电等各类医疗投诉，做好投诉信息登记、事实核查、情况核实工作，精准研判投诉问题，拟定处置意见，按时限、规范答复投诉人。

3. 统筹、组织、协调全院各科室开展医疗投诉与纠纷处置工作，牵头对接涉诉科室，联动开展问题核查、矛盾调解、问题处置，确保各类投诉纠纷妥善化解。

4. 定期对全院投诉案例进行汇总、梳理、分析，精准排查医院医疗质量、服务管理、流程规范等方面的薄弱环节，针对性提出改进建议，督促相关科室、部门落实整改，形成闭环管理，持续提升医疗服务与质量管理水平。

5. 针对涉及医疗鉴定、司法诉讼的医疗纠纷，负责相关病历资料、佐证材料的收集、整理、汇总与提交工作，组织院内案例研讨分析，配合法律顾问全程跟进司法诉讼、医疗鉴定相关流程，保障纠纷处置合规合法。

6. 常态化开展全院医疗纠纷防范、医患沟通技巧等专项培训，配合法制办公室开展医疗法律法规学习培训，强化全院医务人员法治意识、风险防范意识和规范执业意识，强化医疗纠纷及投诉隐患的源头管理。

7. 完成上级交办的其他各项工作任务。

医患沟通协调办公室主任（副主任）岗位职责

1. 全面负责医患沟通协调办公室日常管理工作，牵头落实上级关于医疗投诉、纠纷处置的相关政策法规。结合医院实际，健全完善院内投诉管理、风险防控、追责整改等制度体系，统筹规范全院医患纠纷、投诉处置工作流程。

2. 牵头受理、核查各类医疗投诉、医患纠纷，统筹协调相关科室开展问题核实、矛盾调解、隐患处置等工作，审定投诉处置方案，及时、规范反馈处置结果，妥善化解医患矛盾。

3. 定期复盘分析全院投诉案例，梳理医疗质量、服务流程、科室管理中的短板弱项，制定针对性改进方案，督促各科室落实整改，建立长效监管机制，持续优化

医患服务管理工作。

4. 负责复杂医疗纠纷、医疗鉴定、司法诉讼的对接工作，组织院内病例研讨、风险评估，负责整理、报送相关鉴定及诉讼材料，配合法律顾问高效推进法务处置工作。

5. 牵头制定全院纠纷防范培训计划，组织开展医患沟通、纠纷防控等专项培训，配合法制办公室开展法律法规学习培训，提升全院医务人员执业规范和风险防控能力。

6. 完成上级部门交办的各项工作任务。

7. 副主任协助主任开展科室全面管理工作，重点做好投诉受理、纠纷处置、整改督导、培训宣教等具体工作。配合健全完善各项工作制度和流程，统筹落实各项医患沟通、纠纷防控、投诉处置工作，督促各项工作落地见效。

产科安全管理办公室职能

1. 负责开展院内孕产妇医疗安全管理工作，定期组织开展院内产科安全工作自查和质控，组织开展孕产妇危急重症多学科救治应急演练；组织开展母婴安全专题多部门联席会议，梳理院内母婴安全保障工作中存在的管理和技术问题。

2. 负责组织协调院内危急重症孕产妇和新生儿抢救工作，牵头落实院内危急重症孕产妇和新生儿救治流程、应急预案和绿色通道。

3. 负责协调院外危急重症孕产妇转诊会诊救治工作。

4. 组织孕产妇和新生儿危急重症死亡病例讨论。

住院管理中心主任（副主任）岗位职责

1. 全面主持住院管理中心各项工作，统筹全院住院床位调度、患者收治管理工作，落实医院床位调配管理原则，保障住院工作规范有序运行。

2. 统筹全院床位资源动态管控，按照专科、就近、集中原则组织患者收治；结合各学科发展建设需求，统筹落实专科目标患者收治工作，优化床位资源配置，提升床位使用效率。

3. 负责协调各临床专科病房、医护团队之间的工作衔接，牵头处理床位调整、入院安排中的各类问题；结合实际需求协同病区优化床位调配。

4. 负责部门团队管理，督促科室人员熟练掌握工作流程、各专科收治原则。

5. 做好医患沟通管理，指导工作人员做好患者及家属接待解释工作，及时处理关于入院及床位的咨询与投诉。

6. 常态化对接各专科主任、主诊医师，收集临床一线意见建议，持续改进住院收治、床位调度工作流程。

7. 完成医院交办的其他住院管理相关工作。

住院管理中心工作人员岗位职责

1. 动态掌握医院床位资源，实时掌握各科室住院、待住院、预约住院患者信息，遵循专科、就近、集中原则开展患者收治工作，严格执行医院床位调配相关管理规定。

2. 结合医院各学科建设与发展需要，对各专科目标患者做到及时收治，保障临床专科高质量发展。

3. 加强与各专科病房常态化沟通对接，结合实际情况，协同病区灵活调整床位，最大化提升床位使用率，尽可能收治更多患者。

4. 熟悉掌握临床医生手术、诊疗计划与时间安排，科学有序统筹患者入院时间，保障诊疗工作顺畅开展。

5. 负责住院预约、患者信息登记，确保信息完整准确。

6. 熟练掌握本岗位工作流程，严格遵守医院床位调配原则，熟练掌握各专科患者收治规范与标准。

7. 热情接待患者及家属，耐心讲解床位安排相关规则，做好沟通解释工作，多措并举协调落实患者入院。

医共体办公室职能

1．认真贯彻落实国家、省、市、县卫生健康、医保等部门医共体建设政策法规、文件要求以及医共体党委、理事会各项决议决定；负责工作部署、过程跟踪、督导检查、结果反馈，确保各项工作任务落地见效。坚持党委领导下的医共体治理机制，落实党建引领医共体建设相关工作要求。

2．协助理事会及医共体党委掌握牵头医院、乡镇卫生院、村卫生室等所有成员单位运行情况，常态化开展调研，收集运行数据、困难问题与成员单位诉求；梳理研判形成工作建议，为理事会、党委决策提供支撑；做好上传下达，统筹协调医共体内各管理中心、各成员单位之间，以及医共体与卫健、医保、财政、编办等外部部门的综合性事务。

3．根据医共体党委、理事会工作部署，制定年度工作计划，做好工作总结；牵头拟定医共体章程、实施方案、议事规则；负责公文拟稿、审核、流转、印发，做好文件归档、保密管理。

4．统筹医共体成员单位（含村卫生室）人才培养、继续教育、岗位培训、进修学习；组织落实牵头医院对口帮扶基层医疗机构；牵头组织实施分级诊疗体系建设，规范双向转诊流程，推进预约转诊、慢病管理，构建有序就医格局。

5．协同市质控中心落实医疗质量同质化管理，督导成员单位落实医疗安全、院感、护理、药学服务等规范。

6．收集汇总医共体业务、财务、人力、绩效等运行指标，及时向上级行政部门

报送数据。

7．定期安排召开医共体理事会会议；负责会议方案、材料准备、会议记录、纪要撰写；统筹医共体重大活动、项目推进；做好上级督导检查、外部单位参观交流接待；负责医共体改革宣传、信息报送、典型案例挖掘。

8．完成上级行政部门和理事会交办的其它工作。

医共体办公室主任（副主任）职责

1．主持医共体办公室全面工作，承担医共体党委、理事会日常事务，牵头落实党委、理事会会议议定事项；牵头制定年度工作计划，统筹办公室人员分工，组织开展常态化调研与现场督导。

2．实时跟踪医共体一体化运行、分级诊疗、对口帮扶、医疗质量等重点工作运行情况，及时发现、协调、推动解决医共体运行难点堵点；遇到重大医疗安全、重大舆情、体制机制矛盾等重大事项，第一时间向医共体党委、理事会及分管领导汇报。

3．持续学习紧密型县域医共体、公立医院、医保支付、人事薪酬、公共卫生等政策法规，牵头组织医共体内政策培训；牵头完善医共体章程、议事规则、各项内部管理制度，推动医共体治理体系规范化建设。

4．抓好办公室人员业务能力、作风建设，组织办公室人员学习医改等业务，提升综合办文、办会、办事能力。

医共体办公室工作人员职责

1．落实办公室各项工作安排，负责公文收发、登记、流转、归档、保密管理，做好会议通知、会场保障、会议记录、纪要整理。

2．负责医共体各类数据收集、汇总、统计、报表填报，做好运行监测资料整理。

3．协助组织人员培训、对口帮扶、双向转诊、质控督导、公共卫生协同等业务工作，做好台账资料留存。

4．负责医共体信息采编、宣传材料整理、对外信息报送，做好来访接待。

5．负责医共体档案、印章管理，落实固定资产、办公用品管理。

6．完成办公室主任（副主任）交办的其他工作。

病案管理科职责

1．落实病案质量相关法律法规、行业规范及医院质控要求，牵头全院病案文书质量管控，建立病案质量标准、质控流程与评价体系。

组织开展运行病历、终末病历文书质量检查，开展缺陷病案审核、问题汇总、分析

反馈，督促临床科室整改落实，持续提升病案文书书写质量。

2. 开展病案质量培训、宣教，指导临床医师规范书写病历、知情同意、各类医疗文书。

3. 做好病案质量数据统计、分析、上报，形成质控月报、季报、年度质量分析报告，为医院质控、绩效考核提供依据。

4. 组织病案质量专项督查、专项点评，开展病案质量 PDCA 持续改进工作；落实病案相关考核、奖惩建议。

5. 对接医务、质控、医保、审计、纪检及上级卫生行政部门，配合病案文书相关督查、评审、抽查工作。

6. 规范病案质控资料、质控台账、缺陷记录等文书资料的整理归档。

注：本部门职能不含病案入库、借阅、复印、库房保管等病案库房管理工作。

病案管理科科长岗位职责

1. 全面主持病案管理科工作，负责科室质控规划、年度工作计划制定与组织实施。

2. 建立健全病案文书质量管理制度、质控标准、工作流程，组织修订质控评价细则。

3. 统筹病案质量检查、专项质控、质量分析与持续改进，审核病案质量分析报告，定期向院领导、病案管理委员会汇报病案质量情况。

4. 协调解决病案质控重大问题，对接临床科室，推动病案缺陷整改落地；组织病案质量培训、病例点评。

5. 负责科室人员管理、分工安排、岗位考核；组织落实上级部门各类病案文书抽查、迎检工作。

6. 审核病案质量考核意见，提出病案质量相关绩效奖惩建议。

病案管理科副科长岗位职责

1. 协助科长开展病案文书质量管理工作，必要时代理科长履行相关管理职责。

2. 牵头落实运行病历、终末病历日常质控组织实施，组织病案文书缺陷筛查、问题复核。

3. 负责质控数据汇总、统计分析，起草病案质控简报、质量分析材料，组织病案质量点评会。

4. 跟踪临床科室病案缺陷整改情况，开展整改复核、回头看，推进病案质量持续改进。

5. 协助科长组织好全院病案书写培训、业务学习；配合完成各级病案文书专项检查、迎检资料准备。

6. 完成科长交办的其他病案质控相关工作。

病案管理科科秘书岗位职责

1. 负责病案质控日常资料收集、整理、登记，做好质控台账、缺陷记录、会议记录等资料归集。

2. 收集汇总病案质控检查数据，完成基础数据统计，协助撰写质控月报、通知、会议材料等。

3. 负责科室各类文件通知的上传下达，病案质控会议筹备，培训、病案点评相关会务工作。

4. 跟踪病案缺陷整改通知书的下发、回收登记，做好整改资料留存。

5. 负责科室档案管理，质控资料分类留存；对接各临床科室，做好病案质控信息传递沟通。

6. 完成科长、副科长交办的其他行政及质控辅助工作。

病案管理科工作人员岗位职责

1. 严格落实病案管理相关规章制度及质控标准，配合科室开展病案全流程日常管理及质控辅助工作。

2. 参与运行病历、终末病历缺陷筛查、初审工作，如实记录病案文书存在的问题，及时上报科室。

3. 协助开展病案质量日常抽查、复核工作，配合完成病案质控数据收集、问题登记与台账录入。

4. 协助跟踪临床病案缺陷整改落实情况，配合完成缺陷复核、资料整理及闭环管理工作。

5. 主动参加科室业务学习、病案质量点评及专项培训，持续提升病案编码及文书质控业务能力。

6. 严格遵守病案保密制度，杜绝资料泄露、丢失。

7. 配合完成各级各类病案专项检查、数据上报、资料整理等辅助工作。

8. 完成科长、副科长交办的其他病案管理及质控相关工作。

质量管理部职能

1. 在院党委、行政领导下，依据规范性法律文件或相关政策，定期拟定医院质量管理目标、工作计划、实施方案等，经报批程序后组织实施。

2. 定期对全院医疗质量现状及指标进行评估，报院部作为决策依据，并落实持

续改进工作。

3. 督促各业务部门围绕医疗质量管理相关法律、法规、规章制度、技术规范制定培训计划，报医疗质量与安全管理委员会批准后组织实施。

4. 负责医院质量管理委员会日常事务工作。

5. 负责全院的单病种、临床路径质量管理工作。

6. 负责医疗质量数据的上报和质控工作，推进质量管理信息化建设。

7. 负责病案资料的整理、编目、归档存储、病案供应等工作，对病案国际疾病分类和手术操作编码进行质控。

8. 对全院质量指标体系、统计口径进行监督管理，依法依规进行全院医疗业务条线数据指标的汇总、分析和通报。

9. 协助医疗业务流程、基础数据框架、数据质量的监督、检查、修正和反馈。

质量管理部主任岗位职责

1. 接受医院管理委员会和分管院长的领导，全面负责医院质量管理工作，领导、带教、监督科内成员完成各项工作任务。

2. 结合本院实际，拟定全院医疗质量与安全管理指标体系、工作计划、持续改进计划等，经报批程序后组织实施；对工作进程、质量及干预行为负责。

3. 组织开展医疗质量监测、预警、分析、考核、评估、反馈等工作；汇总工作结果，落实汇报程序。

4. 带领和促成科室成员深入管理现场，广泛听取并深入调研院内医疗质量与安全管理相关意见和建议，积极保障全员参与、民主决策的工作机制。

5. 指导科室质量与安全管理小组，运用医疗质量管理工具开展工作。

6. 按照上级卫生行政管理部门、医疗质量控制中心工作要求，及时、准确地报送本院医疗质量安全相关数据信息；根据上述部门发布的质控指标和标准，动态完善本院质量管理相关指标体系。

7. 对所涉各委员会或职能科室的交叉重叠事项，进行主题筛选、权重衡量或工作（矛盾）协调。

质量管理部副主任岗位职责

1. 协助主任负责相应的工作，接受主任的具体工作安排。

2. 在主任领导分工下，负责草拟具体版块（主题）的医疗质量管理方案等；对后续实施情况进行监督、考核。

3. 梳理、整合临床、医技、职能部门的综合质量管理标准，逐步完善医疗质量管理体系。

4．开展阶段性质量检查及抽查工作，研究解决质量管理中发现的问题，促进医院管理的有效运行和持续改进。

5．参与阶段性质量考核结果的汇总、分析、初审，递交主任后进行绩效考核。

6．特殊情况下，经授权代表或临时代理主任岗位。

质量管理部秘书及科员岗位职责

1．完成指令性工作安排。

2．努力学习医疗质量与安全管理相关知识与技能。

3．参加工作日全院交班及行政-质量查房；了解管理讯息，提出管理建议。

4．落实临床路径与单病种质量管理工作。

5. 协助日常医疗质量指标监测、预警、分析及反馈工作。

6. 配合上级行政管理部门、质控中心现场督查工作。

病案室管理人员岗位职责

1．在院长和质管部的领导下负责病案室的行政管理及技术性指导工作。

2．负责病案资料及病案室场所、设施设备的管理，协同信息科做好病案信息建设工作。

3. 拟定科室工作目标和计划，并督促落实，按时总结汇报。

4. 制定病案室管理制度及工作人员岗位职责。

5. 制定、落实病案室工作标准及工作流程，

6. 督促病案室人员严格遵守医院各项规章制度。

7. 负责科内人员的绩效考核。

8. 负责病案信息的索引、登记、查询及病案首页编码的质控工作。

9．定期检查病案编码情况，做好质量反馈，提出改进意见。

10. 配合质管部做好有关医疗业务各项统计资料的收集、整理、分析。

11．负责病案室人员的业务培训，不断提高人员素质和业务水平。

12. 做好信息安全、网络安全、防火防盗等安全管理。

13. 定期对病案库房（包括异地库房）进行巡查，保障库房安全。

14. 负责协调、接待、处理医院内外相关部门与病案室相关的业务工作。

病案室整理回收人员岗位职责

1．认真执行医院病案管理的各项规章制度。

2．负责全院病案资料的回收工作，并按规定及时完成整理、质检、归档及上架

等工作。

3. 无纸化病案回收纸质病案首页、住院证、数字化采集翻拍的原始资料和病历排列目录表，对于死亡及非医嘱离院的患者需回收全部纸质病历。

4. 整理回收人员需在无纸化病案系统中完成资料信息的完整性质控，对于资料不完整的及时与临床反馈、沟通并完善资料的上传。

5. 整理回收人员待编码组完成病案编码质控、病案管理科完成病案内涵质控后，完成无纸化归档，纸质病案装入病案专用档案袋，扫码上架入库。

6. 负责提供各科室出院或死亡病案讨论使用的病案，以及临床医疗、教学、科研等方面需要的病案，并保证按时收回。

7. 认真做好病案的保管工作，保持病案排架整齐及存放安全。

8. 做好保密工作，工作中恪守职业道德，保护患者隐私，禁止泄露病案信息。

病案室编码人员岗位职责

1. 认真执行医院病案管理的各项规章制度。

2. 具备较高的综合素质和良好的人际沟通能力，工作态度耐心、细致、认真、严谨，具备合作精神。

3. 审查病案首页填写质量，如发现缺失或填写有误，及时与临床科室反馈、沟通并加以纠正。

4. 核对并正确选择病案的主要诊断和主要手术操作等。

5. 严格按照国际疾病分类 ICD-10 与手术操作分类 ICD-9-CM-3 进行编码。

6. 配合医保办做好医保清单审核工作。

7. 定期对病案首页的准确性进行评价，不断提高编码质量。

8. 提供临床、教学、科研、管理等的疾病诊断及手术操作数据的查询和检索服务。

9. 定期参加业务培训，认真学习编码知识，获得编码证书，持证上岗。

病案室质控人员岗位职责

1. 认真执行医院病案管理的各项规章制度。

2. 掌握病案首页编码规则，定时审查病案，对需要修改的病案及时反馈至编码人员，编码人员及时与临床科室反馈、沟通并加以修正。

3. 定期汇总病案质控情况，及时反馈给相关临床科室进行整改或加强管理。

4. 根据需要定期组织科内病案首页填写规范知识讲座和病案质控情况分析通报。

5. 按要求开展新入职医师有关病案首页填写规范的培训。

6. 维护和更新疾病分类、手术分类数据库。

7. 定期接受相关专业培训和继续教育。

病案室复制人员岗位职责

1．认真执行医院病案管理的各项规章制度。

2．严格遵守职业道德和行为规范，严格按照法律规章制度执行。

3．严格执行病案复制制度。认真审核申请人员的有效证件，并做好登记。

4．上级公检法部门及保险公司等复制病案，需取得医务部审批同意，方可复制。

5．协助医疗纠纷责任部门进行纠纷病案复制，封存的病案复制，按照《医疗机构病历管理规定》、《医疗纠纷预防和处理条例》执行。

6.病案复制后，要在复制的病案资料上加盖医疗机构病案复印专用章，同时做好登记。

7．做好保密工作，严格保护患者隐私，禁止泄露病案信息。

病案室借阅人员岗位职责

1. 认真执行医院病案管理的各项规章制度。

2. 严格执行院内病案借阅制度，病案借阅原则上不超过 3 个工作日，对未归还者及时催还，并保留催还记录。对归还的病案及时核对其完整性，核对无误后归档入库。对逾期归还及丢失的病历，做好登记并上报质管部，按医院病案管理条例处罚。

3. 按照医院相关制度和流程，为医疗、教学、科研和管理等相关部门和人员提供病案信息及数据检索服务。

4. 配合医务部提供涉及纠纷的病案和处理病案封存等事宜，并及时催还。

5. 配合医保办提供医保检查所需的病案，并及时催还。

6. 做好病案示踪管理，记录供应资料数量、用途、去向、归档结果。

二、行风监督

行风办职能

1．认真贯彻落实院党委及上级机关有关行风建设的管理规定、行为规范。

2．建立健全行风工作规章制度，定期、不定期进行行风考核，并加大整改力度。

3．建立医德医风档案，完善奖惩激励机制、个人医德考评成绩计入医德档案，并进行奖惩兑现。

4．负责全院卫技人员医德医风考评工作。

5．做好医院来电、来访、来信工作以及政府热线，调查核实、协调处理。切实纠正不规范的行业行为。

6．做好社会评价工作，及时反馈患者提出的意见和建议，督查相关部门、科室

落实整改情况，并持续改进。

7. 建立健全职业道德教育管理制度，切实加强医务人员职业道德教育。

8. 完成院领导交办的其它工作。

行风办主任（副主任）岗位职责

1. 在医院党委、行政领导下，负责医院的行风工作。

2. 贯彻上级有关行风建设的管理规定、行为规范。

3. 根据医院具体情况，制定本院行风建设工作规定，并负责督导实施。

4. 负责考核各科室、病区的行风建设情况，及时发现问题，协调整改。

5. 负责全院卫技人员医德医风考评工作。

6. 负责做好医务人员职业道德教育。

7. 做好医院来电、来访、来信工作以及政府热线，调查核实、协调处理。

8. 负责督促指导科内人员做好医院行风工作。

9. 完成院领导交办的其它工作。

行风办秘书岗位职责

1. 在行风办主任（副主任）领导下，做好医院行风工作。

2. 根据医院具体情况，协助制定医院行风建设工作规定，并落实实施。

3. 协助科主任做好全院卫技人员医德医风考评工作。

4. 做好出院病人一周内电话随访情况的检查落实工作。

5. 做好来电来访、来信、政府热线的处理工作，及时调查、核实，做好记录并落实反馈。

6. 协助科主任做好医务人员定期职业道德教育工作。

7. 协助科室主任完成行风办其它各项工作。

8. 做好医院社会评价工作。

行风办工作人员岗位职责

1. 在行风办主任领导下，做好医院行风工作。

2. 做好出院病人一周内电话随访情况的检查落实工作。

3. 及时查看意见箱、意见簿，对意见建议及时反馈并整改。

4. 认真做好来电来访、来信的处理工作，及时调查、核实，做好记录并落实反馈。

5. 协助科主任做好医务人员定期职业道德教育工作。

6. 协助科室主任完成行风办其它各项工作。

7. 做好医院社会评价工作。

第四章　临床以及医技科室职能及岗位职责

一、住　院

临床科主任（副主任）岗位职责

1．在院长 / 分管院长领导下，负责本科（病区）的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。科主任是本科室诊疗质量与安全管理和持续改进第一责任人。

2．根据医院功能任务与发展规划，制定本科建设思路和要略、工作计划、床位设置、人才培养方案，在贯彻医疗质量安全管理与持续改进过程中，对于存在问题要按期总结汇报并有反馈记录文件。

3．领导本科人员共同完成门诊、急诊、住院患者的诊治工作和院内外会诊工作。应用临床诊疗规范（常规）指导诊疗活动，积极用临床路径来规范诊疗行为。负责组织科内危重、疑难病人的抢救、会诊和病例讨论。帮助基层医务人员提高医疗技术水平。

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

5．保证医院的各项规章制度和技术操作常规在本科贯彻、执行。制定具有本科特点、符合本学科发展规律的规章制度。负责协助医务科做好医疗安全防范、医疗质量管理、医疗纠纷处置等工作。严防并及时处理医疗差错。

6．按手术（有创操作）分级管理原则，决定各级医师手术权限，并督促实施。

7．负责协助人事科做好技术人员的职务评聘、考评、考核等工作。

8．领导组织本科室人员的三基训练和继续教育，并定期开展人员技术能力评价，提出升、调、奖、惩意见。妥善安排进修、实习人员的培训工作。组织并承担临床教学工作，负责本科临床教学、实习带教、住院医师规范化培训的管理工作。

9．参加或组织院内外各类突发事件的应急救治工作，接受和完成院长指令性任务。

10．副主任协助主任负责相应的工作。

临床专科（病区）主任（副主任）岗位职责

1．在院长和科主任的领导下，负责本科（病区）的医疗、教学、科研及行政和经济经营管理工作。

2．负责制定本科室的工作计划，专科建设计划，人才培养计划，并具体组织实施、督导检查。

3．领导本科人员完成医疗护理工作，并及时传达有关会议精神。

4．负责检查本科医疗质量、病历质量和医疗安全措施落实情况。

5．负责组织本科危重、疑难病人的抢救、会诊和病例讨论。

6．督促检查各级医护人员对各项规章制度及诊疗操作常规的执行情况，严防医疗差错、医疗纠纷及医疗事故的发生。

7．参与科内医疗业务，定期、定时参加查房、门诊、会诊、出诊及决定科内病员的转科、转院处理，并组织疑难病人的相关科室的病例讨论。

8．负责本科人员组织业务学习，学习国内外先进技术，及时总结经验，提高医务人员的医疗业务、技术、技能水平。积极开展新技术、新项目，组织科内开展科研工作。

9．负责组织本科人员“三基”训练、考核工作。组织进修、实习人员的培训、带教工作，并抓好临床教学工作。

10．负责组织科晨会、交接班会，负责医师排班、值班、门诊、手术、会诊、出诊、进修、学术活动等。组织人员参加医院安排的各类应急救治任务及技术指导工作。

11．负责组织本科人员的政治学习，以病人为中心为主题的医德医风教育，检查各岗位工作和任务完成情况，负责本科考勤、考核工作。

12．负责文件档案资料的收集、整理和管理工作。

13．负责与各临床与医技科室间协调，接受和完成院领导和职能主管部门下达的任务。副主任协助主任负责相应的工作。

主诊医师岗位职责

1．在科主任领导下，负责本医疗组的医疗、教学、科研工作，并协助主任做好行政管理工作。

2．主管分管床位的一切医疗工作。安排每日工作。每日按时查房，负责手术前、转科前病人的检查。检查每日医嘱及执行情况。做好家属的日常沟通工作。

3．具体参加和指导住院医师进行诊断、治疗及特殊诊疗操作。

4．及时掌握病员的病情变化，负责危重病人现场指挥，组织并保证各项急救工作有条不紊地进行。病员发生病危、死亡、医疗纠纷或其他重要问题时，应及时处理，并向科主任汇报。

5．特殊情况接到紧急呼叫时，不论是夜间或休息日必须赶到病房或立即与病房取得电话联系。

6．负责参加和安排本组医师手术、值班、门急诊、会诊、出诊工作。并做好与其他医疗组、病区的沟通协调工作。

7．主持病房的临床病例讨论及会诊、检查、修改下级医生书写的病历、病程记

录和医疗文件；按文件权限，决定手术；决定病员出院，审签出（转）院病历。考核住院医生的日常工作能力和水平。

8．认真执行各项规章制度和诊疗操作常规，检查本组的医疗护理质量，严防差错事故。协助护士长搞好病房管理。

9．积极钻研业务，组织并指导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，填写登记卡片，及时总结经验。

10．负责本组医疗质量、病历质量监控和医疗安全的防范。提高医疗质量和病人的满意率。

11．负责组织本组医师的“三基”训练。

12．负责各临床与医技科室间的协调工作，负责并担任进修、实习医师带教和临床教学工作。

13．协助检查重要仪器的保管、使用和维修等情况。

临床主任（副主任）医师岗位职责

1．在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

2．定期查房并亲自参加指导急、危、重、疑、难病例的抢救处理与特殊疑难和死亡病例的讨论会诊。

3．指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，做好病历质量检查、指导工作，有计划地开展“三基”训练。

4．担任教学和进修、实习人员的培训工作。

5．定期参加门诊工作。

6．运用国内、外先进经验指导临床实践，不断开展新技术，提高医疗质量。

7．督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和诊疗操作规程。

8．指导全科结合临床开展科学研究工作，副主任医师参照主任医师职责执行。

临床主治医师岗位职责

1．在科主任领导和主任医师指导下，负责本科一定范围的医疗、教学、科研、预防工作。

2．按时查房，具体参加和指导住院医师进行诊断、治疗及特殊诊诊疗操作。

3．掌握病员的病情变化，病员发生病危、死亡、医疗纠纷或其他重要问题时，应及时处理，并向科主任汇报。

4．参加值班、门急诊、会诊、出诊工作。

5．主持病房的临床病例讨论及会诊、检查、修改下级医师书写的医疗文件。

6．认真执行各项规章制度和诊疗操作常规，经常检查本病房的医疗护理质量，

严防差错事故。协助护士长搞好病房管理。

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

8．担任进修、实习医师带教和临床教学工作。

临床住院医师岗位职责

1．在科主任领导和上级医师指导下，根据工作能力、年限，负责一定数量病员的医疗工作，负责住院、门诊、急诊的值班工作，新毕业医师 3 年内，实行 12 小时住院医师负责制。

2．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临床检验和放射线检查工作。查房时详细汇报病员的病情，提出诊治意见；严格执行上级医师的诊治决定；密切观察病情变化；每日至少上、下午各查房一次并作好病程记录；请其他科室会诊时，应陪同诊视；下班时应遵守交班制度，作好书面交班，危重病人应当面交班或床边交班；严格执行值班制度。

3．认真写好书面文书，在 24 小时内完成新病人的入院录；写好病程录，一般病人 2—3 天一次，危重病人随时记录；认真记录主任查房内容及家属谈话记录；及时完成出院病人的出院小结，填好病史首页；检查和修改实习医师的病史记录及有关记录。

4．向上级医师及时报告所分管的病人诊断、治疗情况及病情变化，提出需要转科或出院的意见，遇有疑难病例及时请示上级医师，不得推诿病人甚至贻误病情。

5.认真执行医院的各项规章制度和技术操作常规，操作或指导护士进行各种重要的检查和治疗，不断提高服务质量和医疗质量，严防医疗差错事故的发生。

6．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进行床头用口头和书面（交班本）方式向值班医师交班。

7．在上级医师指导下，认真学习，刻苦钻研业务技术，学会教学和科研工作的基本方法和技能，积极参加院内、科内举办的各种学术活动及读书会，做好读书笔记，负责实习医师的带教工作。

8．遵守院纪院规，坚守工作岗位，上班时不随便离开工作岗位，及时查阅检查报告，及时处理病人的病情变化。

9．完成科室交办的其它工作。

重症医学科（ICU）工作人员岗位职责

一、主任职责

1． 在医院党政的正确领导下及相关职能部门的指导下，组成科室核心领导小

组，负责本科的医疗、教学、科研及行政管理工作。

2．牵头制订本科室各阶段工作计划，监督、管理本学科医、教、研等方面的营运，协调与其他相关兄弟科室的关系。

3．领导、组织本学科医护人员完成危重病人的医疗、护理任务，不断提高医疗质量，改进服务态度；应对并完成各种突发的应急救援任务。

4．定期查房，研究并解决疑难问题；参加会诊、出诊，决定科内特殊病人的入科、出科和转院，组织疑难病例讨论及死亡病例讨论；特殊危重病人的收治、医疗、病情变化直接向机关职能部门请示汇报。

5．检查全科人员执行各项规章制度执行和落实情况，严防发生差错事故；遇有差错事故时，须及时调查、摸清情况，明确责任，提出科内处理意见并及时、详尽地向相关职能部门、分管院领导汇报，吸取经验教训，提出防范与整改措施。

6．组织全科人员学习和运用本学科国内外先进理论、技术和经验，重视“三新”项目的引进、开展、推广工作，逐步提高 ICU 的诊断、监护与综合救治水平。

7．确立学科发展方向，突出重点诊疗疾病的科研；组织力量，分配任务，多途径申请各种科研经费；妥善使用科研经费，及时总结科研成果。

8．指导并制定下级医师培养计划，定期考核；重视人才梯队的综合素质培养，创造条件，安排各级医师外出进修，提出具体进修任务和目标。

9．组织并主持全科的学术活动，扩大在院内外的学术影响力。

10．组织全科人员的考核，督促检查各级人员岗位责任制的落实情况，提出各级人员的晋升，奖励等意见，决定各级人员的聘用，解聘及待聘。

11．ICU 科副主任协助主任分管负责相应的工作。

二、主任医师职责

1．在科主任领导下，负责指导并参与科室的医疗、教学、科研工作。

2．组织并参与急症、危重症伤病员的诊断、治疗、抢救、监护；重点解决危重病伤病员急救、重症监护过程中的复杂、疑难问题。

3．负责病区的医疗质量管理工作，定期检查下级医师病历质量，指导下级医师，有计划地开展基础理论、基础知识和基本技能的学习和训练。

4．定期参加查房（每周至少一次，还需完成一次教学查房），重点解决疑难、危重病例急救过程中的问题；经常督促检查下级医师的诊治、监护与抢救工作，医疗质量严格把关；参加院内、外会诊，防治漏诊、误诊，如有医疗意外发生，立即组织好抢救并做好善后工作，同时报告科主任。

5．负责本科室医疗质量管理，指导下级医师的医疗工作；主持危重病人的抢救和疑难、死亡病例的讨论。

6．指导并参加各级各类人员的教学培训工作，做好下级医师的传、帮、带工作，以提高下级医师的医疗、教学和科研水平；结合临床实践开展科研工作，结合教学

实践开展教学科研，撰写高水平的学术论文。

7．运用国内、外先进经验，开展新技术、新疗法，提高医疗质量和水平。

三、副主任医师职责

1．在 ICU 科主任领导和主任医师的指导下，负责分管片区的医疗、教学、科研等业务工作。

2．组织并参与急、危重症患者的诊断、治疗、抢救、监护；重点解决危重症患者急救、重症监护过程中的复杂、疑难问题。

3．负责病区的医疗质量管理工作，注重病历书写的及时性、真实性、完整性和规范性；检查、审签每份出院病案，并给下级医师提出具体指导和改进意见；指导下级医师有计划地开展基础理论、基础知识和基本技能的学习和训练。

4．定期参加查房（每周至少二次，还需完成一次教学查房），重点解决疑难、危重病例急救过程中的问题；经常督促检查下级医师的诊治、监护与抢救工作，严把医疗质量关；参加院内、外会诊，防治漏诊、误诊，如有医疗意外发生，立即组织好抢救并做好善后工作，同时报告科主任。

5．负责本科室医疗质量管理，指导下级医师的医疗工作；主持危重病人的抢救和疑难、死亡病例的讨论。

6．指导并参加各级各类人员的教学培训工作，做好下级医师的传、帮、带工作，以提高下级医师的医疗、教学和科研水平；结合临床实践开展科研工作，结合教学实践开展教学科研，撰写较高水平的学术论文。

7．运用国内、外先进经验，开展新技术、新疗法，提高医疗质量和水平。

四、主治医师职责

1．在 ICU 科主任和主任（副主任）医师的指导下，负责完成本专业规定范围内的医疗、教学、科研、预防工作，有良好的服务意识和服务态度，能正确对待病人的合理要求。

2．定期查房（每天按时带领下级医师查房，至少上、下午各查一次），主持病房的日常临床工作，全面负责病区病人的诊断和治疗，参加交接班晨会，及时检查新病人，在 24 小时内作出诊断及处理意见；随时掌握病人的病情变化，病人发生病危、死亡或其他重要问题时，应能及时处理，并主动向上级汇报。

3．具体参加和指导住院医师进行特殊诊疗操作，组织好科主任查房和病例讨论的准备工作；及时检查、修改下级医师书写的医疗文书以达到病案的质量标准；决定病人转科（转诊）或出院，审签转科（转诊）或出（转）院病历；决定院内会诊和陪同院外医师的会诊。

4．在主任（副主任）医师的指导下开展新技术、新项目，不断提高本科室的医疗技术水平。

5．认真执行医院的各项规章制度和技术操作常规，带领住院医师、进修医师、

实习医师完成各项医疗任务并定期考核（含轮转考核），做好记录。协助护士长抓好病区的管理、病人及家属的思想沟通、健康宣教工作，保证医疗工作的正常运转，不断提高服务质量和医疗质量，严防差错事故。

6．参加值班、会诊、出诊工作，严格执行医院各项规章制度及 ICU 诊疗操作规范。

7．结合临床从事科研工作，撰写具有一定水平的学术论文。

五、住院医师职责

1．在科主任及上级医师领导下，认真做好各项医疗工作，具有良好的服务意识和服务态度。

2．对所管病员全面负责，参加交接班晨会；做好主治医师查房前准备，查房时详细汇报病员的病情，提出诊治意见；严格执行上级医师的诊治决定；密切观察病情变化；每日至少上、下午各查房一次并作好病程记录；请其他科室会诊时，应陪同视诊；下班时应遵守交接班制度，应床边交接班并作好书面交接班记录；严格执行值班制度。

3．认真写好书面文书，在 24 小时内完成新病人的入院录；写好病程录（ICU 病人须每天记录）；认真记录主任查房内容及家属谈话记录；每月撰写阶段小结，对需要进行有创操作的病人要做好操作前家属谈话记录等医疗文书，有创操作记录必须在完成有创操作后及时完成；及时完成转科病人的转出记录及出院病人的出院小结，填好病案首页；检查和修改实习医师的病史记录及有关记录。

4．及时向上级医师报告所分管的病人诊断、治疗情况及病情变化，提出需要转科或出院的意见，遇有疑难病例及时请示上级医师，不得推诿病人甚至贻误病情。

5．认真执行医院的各项规章制度和技术操作常规，操作或指导护士进行各种重要的检查和治疗，不断提高服务质量和医疗质量，严防差错事故的发生

6．在上级医师指导，认真学习，刻苦钻研业务技术，学会教学和科研工作的基本方法和技能，积极参加院内、科内举办的各种学术活动及读书会，做好读书笔记，负责实习医师的带教工作。

六、白班医生职责

1．与夜班医生共同认真阅片、交班，讨论患者下一步诊治方案。

2．完成转出患者的医嘱，安排、联系有关特殊检查、治疗、会诊。

3．注意听取、记录、执行上级医师的查房意见、指示以及会诊医师的意见、建议，完成滞留患者的病程记录等。

4．接诊、处理值班时段内进入 ICU 的新患者，了解病情，完成转入医嘱及初步检查（床旁）。

5．认真观察所有监护患者的病情变化，及时处置，随时记录，及时向上级医师和原经管医生请示、汇报情况。

6．注意仔细、完整、无遗漏地记录各种类型医疗保险患者按有关规定应用的特

殊检查、特殊治疗、特殊药品的情况。

7．完成其它必要工作如交接班记录等。

七、夜班医生职责

1．与白班医生共同认真阅片、交班，讨论患者下一步诊治方案。

2．认真观察所有监护患者的病情变化，及时处置，随时记录，及时向上级医师和原经管医生请示、汇报情况。

3．接诊、处理值班时段内进入 ICU 的新患者，了解病情，完成转入医嘱及初步检查（床旁）。

4．注意听取、记录、执行上级医师的查房意见、指示以及会诊医师的意见、建议，完成滞留患者的病程记录等。

5．完成所有患者的清晨检查医嘱和申请，根据实际情况调整相关检查项目。认真、整齐粘贴所有患者的化验单、超声报告单等，并做好日期、项目标记。

6．整理医师值班室的床铺、卧具和医师办公室的桌面卫生。

7．工作繁忙时要拖班帮助白班医师处理患者、完成医嘱等。

8．完成其它必要工作如交接班记录等。

麻醉科工作人员岗位职责

一、科主任职责

1．在院长领导下，负责全科的医疗、教学、科研、行政管理等工作。

2．制定并组织实施本科工作计划经常督促检查，按期总结汇报。

3．根据本科任务和人员情况进行科学分工，密切配合手术和对危重病员进行抢救工作。

4．领导麻醉科医师做好麻醉工作，参加疑难病例术前讨论，对手术准备和麻醉选择提出意见，必要时亲自参加操作。

5．组织本科人员的业务训练和技术考核。对本科人员晋升、奖惩提出具体意见。

6．领导本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

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

8．确定本科人员轮换、值班、会诊、出诊等事宜。

9．审签本科药品、器材的请领和报销，检查使用与保管情况。

二、主任医师职责

1．负责麻醉科医疗、教学、科研、技术培训和理论提高工作。

2．参加和指导急、危、重、疑难病例的麻醉处理和抢救工作。担负特殊病例和疑难病例的会诊工作。

3．组织危重、疑难病例的术前讨论，对麻醉前准备和麻醉选择做出决定，必要时亲自参加麻醉实施。

4．指导本科人员的业务学习和基本功训练。学习运用国外医学先进经验，吸取最新科研成就，根据本科情况应用于临床。

5．担任医学生、进修、实习人员的教学培训工作。

6．负责住院医师培训和学科人才梯队建设，并积极开展科学研究。

三、副主任医师职责

可参照主任医师职责执行。根据各单位具体情况，副主任医师可在科主任安排下分管或负责临床麻醉、RR、AICU 或疼痛门诊（或麻醉科门诊）等工作。

四、主治医师

1．在主任医师领导下，负责指导本科住院医师、进修、实习人员的麻醉处理并承担教学工作。

2．担任疑难患者的麻醉处理。

3．在副主任医师指导下，具体负责临床麻醉（专科麻醉）、RR、AICU 或疼痛门诊等工作。

4．按科室统一计划协助课题负责人从事科研工作。

5．其他职责与麻醉科医师同。

五、住院医师职责

1．在主治医师指导下，按住院医师培训计划参加本科的日常麻醉、教学、科研等具体工作。

2．麻醉前检查手术患者，参加麻醉前讨论，做好麻醉前的药品、器材和技术准备。

3．施行麻醉过程中，要认真细致地进行麻醉操作，密切观察病情，并及时判断、处理，认真填写麻醉记录单。如果出现严重意外情况，要积极处理并立即报告上级医师。必要时要与术者联系，共同研究处理。

4．手术后应和术者、巡回护士共同护送患者，并向 RR 或 AICU 或手术医师和病房护士交待病情及术后注意事项。

5．手术后进行随访，随访结果要有记录，并写出麻醉小结。

6．遇有疑难病例不能单独处理时，应及时报告上级医师。

7．严格执行各项规章制度和技术操作常规，严防差错事故。

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

六、护士职责

1．承担麻醉后恢复室病人的监测、护理工作、

2．从事麻醉准备室工作。

3．负责麻醉文书、资料的保管工作。

4．负责麻醉前药品、器材的准备和麻醉后的物品整理和消毒。

七、主诊医师职责

1．在院长领导下，服从科主任的行政管理，接受科主任的业务指导和各项指令性任务安排。

2．依法行医，按职称及权限开展医疗工作。主诊医师权限不够时，请示科主任安排有相应资质医师参与诊疗工作。

3．全面负责本诊疗组的医疗工作。及时向科主任请示、汇报需要解决的业务工作。

4．主持组内疑难、急危重症等各类病人的诊疗工作，及时请求会诊，作出医疗决策。

5．主动控制本组医疗质量、医疗安全。

6．对本医疗组满意率、投诉率负责，及时处理医疗投诉。协同科主任、医务部处理医疗纠纷。

7．负责落实执行各项医疗制度、技术操作规范；对组内成员的工作业绩进行考核。

8．急诊组工作零碎，主诊医师安排力量做好会诊（包括急诊气管插管、深静脉置管）、回收镇痛泵、产房剖宫产、无痛腔镜的麻醉等工作。各主诊医师积极支持疼痛门诊的开展，及时完成教育工作，培养、指导下级医师开展医疗工作。

9．外出或不在岗时委托科主任或相应级别的医师履行职责，或接受他人委托。

10．积极开展科研工作，应用新技术、新项目。

11．参加主诊医师例会，传达、贯彻会议精神，并督促落实。

12．严格遵守医德规范，加强医德医风建设。

血液净化中心工作人员岗位职责

一、主任职责

1．负责全面管理和质量控制工作，对透析质量负责。

2．依据血液净化规范化要求制定并实施血液净化中心的管理规程。

3．负责血液净化中心人员安排和责任划分。

4．负责血液净化中心的培训、教学和科研工作，组织业务学习、技术考核等。

5．定期查房，解决临床疑难问题。

6．监督及评估患者的透析质量，做好持续性质量改进工作。

7．负责新技术的引进和开展。

8．负责统计汇总透析登记相关资料并提供报告。

二、医生职责

1．在血液净化中心主任的领导下，全面负责血液净化中心的日常医疗、教学和科研工作。

2．负责患者透析方案的制定和调整，遵循个体化透析方案。

3．经常巡视患者，及时处理各种并发症。

4．积极开展各种血液净化新技术新疗法。

5．负责透析技术操作前患者及家属的沟通工作，填写知情同意书。

6．严格执行医院感染管理等有关制度。

7．认真记录并保管好病历资料，及时完成各类信息上报。

8．贯彻持续质量改进，定期分析评估患者透析质量，不断提高透析效果。

9．负责进修及新进入医师的培训和带教工作。

10．加强国内外透析指南和规范学习，重视和积极参与科研工作。

三、护士长（副护士长）职责

1．负责血液净化中心各项规章制度的执行、组织实施。

2．协助血液净化中心主任开展日常管理工作。

3．负责各项透析护理操作规程的制订和技术培训。

4．负责透析医疗用品的登记和管理。

5．负责血液净化中心的感染控制和管理。

6．负责各种报表(如患者帐单、工作量、各种护理记录)的汇总。

7．负责定期组织护理人员进行业务学习。

8．负责护理人员(含工勤人员)工作安排。

9．负责定期组织对患者及家属的科普宣教工作。

10．负责护理科研的组织协调及进修带教工作。

四、护士职责

1．在血液净化中心主任及护士长的指导下进行工作。

2．认真学习血液透析技术原理和操作规程，加强操作技能训练。

3．严格执行血液净化中心各项规章制度和操作规程。

4．认真执行透析医嘱，严格执行查对制度，防止差错发生。

5．熟练掌握各种透析并发症的护理和处理。

6．透析过程中定期巡视患者，了解患者透析反应，发现问题及时处理或向医生汇报。

7．认真观察机器运转情况，及时做好透析记录。

8．加强对患者透析知识的宣教及心理护理工作。

9．积极参加各种学术活动，做好透析质量持续改进。

10．认真做好有关资料的登记工作。

五、工程师职责

1．在血液净化中心主任和护士长领导下开展工作。

2．负责透析机的日常维护，每日巡视透析机的工作情况。

3．协助实施和监督机器的消毒及除钙。

4．定期对机器进行保养，发现问题及时处理并做好记录，保证透析机正常运转。

5．负责水处理系统的维护：根据设备的要求定期对水处理系统进行冲洗、消毒并登记，发现问题应及时处理。

6．负责定期进行透析用水及透析液的检测，每日检查透析用水的电导度、总氯含量，每月进行透析用水及透析液的细菌培养及内毒素检测，保留原始资料和记录，确保其符合质量要求。

7．负责对护理人员进行有关透析机、透析用水工作原理的培训。

8．加强业务学习，及时了解和掌握透析技术和设备新进展。

六、工勤人员职责

1．在护士长的指导下，负责本中心的清洁卫生工作。

2．定时打扫卫生，保持血液净化中心环境(门窗、地面、桌椅、走廊、厕所及浴室)整洁，定期消毒。

3．及时领送物品。

4．做好生活垃圾及医疗垃圾的规范处理工作。

5．积极参加各种规定的专业培训，保证考试合格。

6．认真完成护士(长)交办的其它工作。

七、保安职责

1．在血液净化中心主任和护士长领导下开展工作。

2．负责保卫血液净化中心人员及物品财产安全。

3．负责维持血液净化中心正常的医疗秩序。

4．负责血液净化中心的门禁管理。

5．引导患者及家属遵守医院、科室制订的各项规章制度。

6．巡查血液净化中心消防器材，确保完好，并保持消防通道畅通。

二、急　诊

急诊留观室工作人员岗位职责

一、医生职责

1．急诊观察室实行 24 小时医师值班制。在急诊科主任的领导下开展工作，值班时应提前 10 分钟到岗，接受值班医师医疗工作，严格交接班制度，交班时应在床旁共同查看患者。

2．凡需留观病人（病情需要，可在急诊科留观室短期观察病人，包括病情复杂难以确诊，需入院诊治而暂时无床又不能转出者）应由接诊医生开出留观医嘱，建

立观察病历。

3. 留观患者由急诊值班医生负责观察处理，及时写好留观病历及填写观察记录，并向值班护士详细交代病情、观察项目和注意事项。病人结束留观时由当班医生在急诊病历和留观病历上书写留观小结。

4. 留观患者的医嘱，均须开具书面医嘱(抢救时除外)，不执行口头医嘱，抢救时执行的口头医嘱必须及时补开。

5. 值班期间，必须尽职尽责，负责各项临时性医疗工作和病人的临时处理，遇有疑难问题时应请上级医师处理，重大抢救事件应及时向科室主任、总值班（节假日）汇报，必要时可请示医务部。

6. 留观期间必须严密观察病情变化，留观时间一般不超过 3 天，病情好转或加剧时应及时处理。

7. 值班医师每天至少查房 2 次，重症病人随时查房，科主任每天查房 1 次。

8. 值班医师必须坚守岗位，不得擅离职守，不得随便找人顶替，确有特殊情况时经科主任批准并交待工作后方可调换。

9. 值班医师若有会诊工作需暂时离开，须向值班护士说明去向，当护理人员请叫时立即前往诊视。

二、护士职责

在护士长的领导下及上级护士的指导下工作，做好留观室病人的病情观察、治疗、护理及下级护士带教与留观室管理工作。

1. 负责留观病人的病情观察，发现病情变化及时汇报值班医师，协助医师做好病人的抢救工作。

2. 及时做好各项观察、护理记录。

3. 做好病人的基础护理与心理护理。

4. 完成各项治疗工作，协助医师进行各项诊疗工作。

5. 协助指导下级护士及进修、实习护士工作。

6. 负责留观病人的健康教育与出院指导。

7. 负责留观室的消毒隔离与医疗垃圾分类管理工作，并及时做好相关记录。

8. 协助护士长做好留观室的管理工作。

ICU 住院医师岗位职责

1. 在科主任及主诊（管）医师的领导下工作，参加日常医疗、夜班和节假日值班。

2. 新入院病员的病历书写应 24 小时内完成。要求条理清晰、重点突出、字迹清楚、语言通顺、完整准确。病程记录及时，准确反应病情变化、治疗效果及上级医师的查房意见，死亡、转科、病人会诊，交接班以及出院病人都要有完整的病历

手续。各项监测数据定期记录在规定表格上，字迹清楚，及时绘制各种图表。

3．熟悉各项基本技术操作（如：急救复苏术、心导管术、动、静脉插管术等），熟悉各种重要仪器（呼吸机、除颤仪、床边监测仪等）的使用操作常规。关心仪器的保管，爱护公物，损坏要赔偿。

4.对所管病人应全面负责。随时了解观察病人病情变化，及时向主任、主诊（管）医师汇报，提出初步的诊治意见。第一年参加工作的住院医师必须实行 24 小时住院医师负责制。因随访、出诊或图书馆等要向值班医生报告去向。下班前应向值班医生床头交班，不交班不能离去。在主治医师指导下开医嘱，并每日检查医嘱执行情况。特殊药品（白蛋白、脂肪乳等）须在主治医师指导下开出医嘱和处方。严防差错事故。主任、主治医师查房时汇报病人病情。他科会诊时应陪同诊视。

5．在接到手术室、急诊室或其他科室通知后，应守候在病室内，做好接收病人的准备（如：安装并检查呼吸机及必要的急救器械）。在病人到达后，接收有关科室转来的全部病历资料。手术后病人的转入，必须了解手术情况、麻醉方式、术中出血量、尿量、输液成份、输液量，并标记各种引流管和记录引流量，做好交接班。重点患者转出后三到五天内进行随访，必要时向主治医师汇报病情。

6．家属探视时要求主管病人的医师主动及时与家属沟通。

7．自觉遵守医院各项工作制度，严格无菌操作，做好隔离消毒工作。

8．不断学习国内外医学科学先进经验及进展，较好的掌握一门外语，阅读外文书籍。在主治医师指导下，每年完成一篇文献综述。参加病历资料整理和分析，不断总结临床经验。

9．本岗位由经过 ICU 专业培训，并经技能考核合格的执业医师担任。

重症医学科（ICU）护士岗位职责

在病区护士长领导下和上级护师的指导下进行工作。认真履行岗位职责，遵守各项规章制度。

1．执行各项护理制度和技术操作规程，准确及时地完成各项治疗、护理措施。

2．做好病人的基础护理和心理护理。

3．护理中做到有评估、有计划、有措施，以减少护理并发症的发生。

4．参加主管病人的 ICU 医生查房，及时了解病人的治疗护理重点。

5．掌握常规监测手段，使用各种仪器设备，密切观察病情变化并及时通知医生采取相应措施，护理记录详实、准确。

6．掌握抢救技术，能够配合医生完成各项抢救。

7．严格执行消毒隔离制度，防控医院感染的发生及扩散。

8．做好病房仪器、设备、药品、医用材料的保管工作。

9．参加科室组织的护理查房、会诊和病例讨论，参与本科室护理教学、科研和新技术新项目开展工作。

10．参与病室管理，协助护士长工作。

抢救室工作人员岗位职责

一、医师职责

1．抢救室值班医师由主治及以上职称人员担任。

2．严格执行首诊负责制。急诊危重患者应立即抢救，掌握患者的病情变化，急危重患者外出检查及住院时应由专人护送。

3．急诊危重患者应实行床边交接班制度。

4．急诊患者发生病危、死亡、医疗事故或其他重要问题时，应及时处理，并向科主任、总值班汇报。

5．病历书写应规范，诊断、签名清晰，病情变化应及时处理，各项处理均应记录。

6．认真执行医院及急救绿色通道各项规章制度和技术操作规范，用药合理、规范。

7．及时与患者家属沟通病情，并认真地做好病情解释工作（包括目前病情、并发症和预后情况）。

8．不迟到，不早退，不脱岗，不吸烟，不得随意换班。

9．遇成批或重大抢救和灾难性事件应及时向上级主管部门汇报。

二、护士职责

在急诊室护士长的领导下及上级护士的指导下工作，熟练掌握常见疾病的抢救程序与急救技术操作规程，明确急救工作的性质与任务，严格执行急诊抢救工作制度、查对制度、执行医嘱制度、值班交接班制度、消毒隔离制度等，协同医师对急救病人实行迅速、及时、有效的抢救措施，为病人争取抢救时机；同时协助急诊室护士长做好急诊抢救药品、物品的管理及对下级护士、进修实习护士的带教工作。

1．在急救过程中，迅速、准确地协助医师进行抢救，并及时做好相关记录。负责急诊抢救室病人的病情观察，按护理程序对病人实施护理并及时做好各项护理记录。

2．按医嘱及时准确地为病人进行各项治疗。

3．做好急救病人与家属的健康教育与心理护理。

4．协同医师护送危重病人及手术病人到病房或手术室，并与病房和（或）手术室护士做好病人的交接工作。

5．负责检查、补充各种急救、急诊医疗器械、药品及物品，保证急救物品、药品、器械完好，并能随时使用。

6．按消毒隔离制度完成无菌物品的管理、空气消毒及医疗垃圾分类管理等工作，并及时做好相关记录。

7．接受护士长带教任务的安排，指导下级护士、进修与实习护士的工作。

8．协助护士长做好急诊抢救室的管理，保证良好的抢救秩序。

胸痛中心工作人员岗位职责

一、领导小组职责

1．负责起草/修订院内胸痛中心管理制度、人员工作职责，书写全年工作计划总结，拟定中心未来发展规划等工作。

2．负责胸痛中心院内就诊、治疗工作流程的调整、优化、再造。

3．负责院内胸痛数据管理系统的引进与维护。

4．负责协调院内胸痛多学科联合诊疗、远程医疗工作。

5．负责院内胸痛相关临床诊疗技术的上报、审批、备案、授权工作。

6．与胸痛中心、卒中多学科诊疗专家组共同负责院内胸痛相关病种开展单病种、临床路径管理工作。

7．与胸痛中心、胸痛多学科诊疗专家组共同负责院内胸痛中心质控管理工作。

8．负责组织协调解决胸痛中心运行过程中遇到的重大问题。

二、宣教与培训管理组职责

1．与胸痛中心管理领导小组共同负责设置院内胸痛中心全流程导诊标识。

2．负责对胸痛高危人群、门诊、病区内的胸痛患者，实时开展系统性、规范性和针对性的多学科联合宣教工作。

3．负责利用当地广播、电视、报纸等公众传媒和医院宣传栏、网站、LED屏幕、宣传手册，进行胸痛防治知识的宣传。

4．负责组织院内胸痛防治相关专业医务人员深入当地社区、基层医院及广大乡镇，开展针对基层医务人员的胸痛防治相关诊疗操作技术的专题培训，开展基层医疗义诊咨询和健康教育活动。

三、监管组职责

1．全面负责胸痛中心技术方面和日常行政管理，直接对胸痛中心委员会负责。

2．主持制定胸痛中心的发展战略和计划、各类培训计划和方案。

3．负责技术队伍建设和管理，包括会诊制度的制定、培训队伍的训练和管理。

4．负责胸痛中心的急诊及院前急救工作、与120的协同工作，加强与各学科合作，提供技术支持。

5．主持制定并组织实施胸痛中心的各类工作流程、目标和计划。

6．负责联合例会的组织工作，定期组织检查落实情况。及时向委员会和其他科室反馈信息。

7．定期进行技术分析和质量分析工作，主持典型病例讨论会和质量分析会，制

定改进措施。

8．参与制定与胸痛中心“关键因素”有关的战略规划、实施及财政预算。

四、协调组职责

1．全面协调胸痛中心技术方面和日常行政管理工作，对胸痛中心委员会负责。

2．协调主持制定胸痛中心的发展战略和计划、各类培训计划和方案。

3．协调总监负责技术队伍建设和管理，包括会诊制度制定、培训队伍的训练和管理。

4．协助负责胸痛中心的急诊及院前急救工作、与120的协同工作，加强与各学科合作，提供技术支持。

5．协助主持制定并组织实施胸痛中心的各类工作流程、目标和计划。

6．协助负责联合例会的组织工作，定期组织检查落实情况。及时向委员会和其他科室反馈信息。

7.定期进行技术分析和质量分析工作，协助主持典型病例讨论会和质量分析会，制定改进措施。

8．参与制定与胸痛中心“关键因素”有关的战略规划、 实施及财政预算。

五、诊疗组职责

1．急性冠脉综合征组

（1）负责院内急性冠脉综合征患者的诊疗工作。

（2）负责为急性冠脉综合征患者提供诊断、评估、救治及转运上级胸痛中心等基本的医疗保障。

（3）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责建立院内胸痛管理数据系统，并负责数据信息的登记、上报工作。

（4）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责建立院内专人专业的急危重症患者随访管理和信息上传。

（5）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责院内急危重症患者防治相关科研立项申报、新技术开展与推广工作。

2．主动脉夹层组

（1）负责院内主动脉夹层患者的诊疗工作。

（2）负责为主动脉夹层患者提供诊断、评估、救治及转运上级胸痛中心等基本的医疗保障。

（3）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责建立院内胸痛管理数据管理系统，并负责数据信息的登记、上报工作。

（4）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责建立院内专人专业的胸痛患者随访管理和信息上传。

（5）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责院内胸痛防治相关科研立项申报、

新技术开展与推广工作。

3．肺血管栓塞组

（1）院内肺血管栓塞 患者的诊疗工作。

（2）负责为肺血管栓塞患者提供诊断、评估、救治及转运上级胸痛中心等基本的医疗保障。

（3）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责建立院内胸痛管理数据管理系统，并负责数据信息的登记、上报工作。

（4）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责建立院内专人专业的胸痛患者随访管理和信息上传。

（5）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责院内胸痛防治相关科研立项申报、新技术开展与推广工作。

4．急性气胸组

（1）负责院内急性气胸患者的诊疗工作。

（2）负责为急性气胸患者提供诊断、评估、救治及转运上级胸痛中心等基本的医疗保障。

（3）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责建立院内胸痛管理数据管理系统，负责数据信息的登记、上报工作。

（4）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责建立院内专人专业的胸痛患者随访管理和信息上传。

（5）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责院内 胸痛 防治相关科研立项申报、新技术开展与推广工作。

5．急性心包炎组

（1）负责院内急性心包炎患者的诊疗工作。

（2）负责为急性心包炎患者提供诊断、评估、救治及转运上级胸痛中心等基本的医疗保障。

（3）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责建立院内胸痛管理数据管理系统，并负责数据信息的登记、上报工作。

（4）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责建立院内专人专业的胸痛患者随访管理和信息上传。

（5）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责院内 胸痛 防治相关科研立项申报、新技术开展与推广工作。

6．保障组

（1）负责为院内胸痛患者提供多学科联合诊疗保障工作。

（2）负责为胸痛患者提供基本的医疗保障。

（3）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责建立院内卒中管理数据系统，并

负责数据信息的登记、上报工作。

（4）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责建立院内专人专业的胸痛患者随访管理和信息上传。

（5）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责院内胸痛防治相关科研立项申报、新技术开展与推广工作。

7．评估专家组职责

（1）负责对《绿色通道时间节点控制表》的督查、落实及审核工作。

（2）负责对疑难病例进行讨论、辨识和确认分组工作。

（3）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责建立院内胸痛管理数据系统，并负责数据信息的登记、上报工作。

（4）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责建立院内专人专业的胸痛患者随访管理和信息上传。

（5）与胸痛中心管理领导小组配合，共同负责院内胸痛患者防治相关科研立项申报、新技术开展与推广工作

六、医疗总监职责

1．全面负责胸痛中心技术管理，直接对胸痛中心委员会负责。

2．主持制定胸痛中心的发展战略和计划、各类培训计划和方案。

3．负责技术队伍建设和管理，包括会诊制度的制定、培训队伍的训练和管理。

4．负责胸痛中心的急诊及院前急救工作、与120的协同工作，加强与各学科合作，提供技术支持。

5．主持制定并组织实施胸痛中心的各类工作流程、目标和计划。

6．负责联合例会的组织工作，定期组织检查落实情况。及时向委员会和其他科室反馈信息。

7．定期进行技术分析和质量分析工作，主持典型病例讨论会和质量分析会，制定改进措施。

8．参与制定与胸痛中心“关键因素”有关的战略规划、实施及财政预算。

9．指导人员技术的培训，对诊疗工作的质量进行督导检查。

七、行政总监职责

1．全面负责胸痛中心行政管理，直接对胸痛中心委员会负责。

2．主持制定胸痛中心的行政管理制度措施，组织完成各类培训计划和方案。

3．负责胸痛中心的院外协调、院内协同等工作。

4．协同制定并组织实施胸痛中心的各类工作流程、目标和计划。

5．协同联合例会的组织工作，定期组织检查落实情况。及时向委员会和其他科室反馈信息。

6．协同进行技术分析和质量分析工作，主持典型病例讨论会和质量分析会，制

定改进措施。

7. 参与制定与胸痛中心“关键因素”有关的战略规划、实施及财政预算。

8. 指导人员技术的培训，对诊疗工作的质量进行督导检查。

八、协调员职责

1. 全面协调胸痛中心技术方面和日常行政管理工作，对胸痛中心委员会负责。协调主持制定胸痛中心的发展战略和计划、各类培训计划和方案。

2. 协调总监负责技术队伍建设和管理，包括会诊制度制定、培训队伍的训练和管理。

3. 协助负责胸痛中心的急诊及院前急救工作、与120的协同工作，加强与各学科合作，提供技术支持。

4. 协助主持制定并组织实施胸痛中心的各类工作流程、目标和计划。

5. 协助负责联合例会的组织工作，定期组织检查落实情况。及时向委员会和其他科室反馈信息。

6. 定期进行技术分析和质量分析工作，协助主持典型病例讨论会和质量分析会，制定改进措施。

7. 参与制定与胸痛中心“关键因素”有关的战略规划、实施及财政预算。

九、科室主任职责

1. 各科主任或主持工作的副主任为本科各项管理工作的第一责任人，在院长及主管职能科室的领导下，全面负责本科的医疗、教学、科研、护理、预防、保健、宣传、人才培养及行政管理工作。

2. 在胸痛中心管理委员会领导下做好各项工作。完成好胸痛中心交给的各项工作任务，在胸痛中心总的目标管理方案的前提下，负责制定科室的胸痛管理制度、工作计划、工作总结、胸痛管理发展规划。

3. 制定科室胸痛医疗风险管理预案、胸痛医疗质量控制领导小组、科室胸痛应急急救领导小组、胸痛应急急救预案，并保证制度落实实施。定期认真组织科室胸痛业务学习，要积极配合胸痛中心抓好医疗质量监督管理。

4. 坚持三级医师制度，定时查房、共同研究解决危重疑难病例的诊断治疗上的问题。参加门诊、会诊出诊、疑难病的讨论，决定科内病员的转科、转院和组织死亡病例讨论。认真完成胸痛病房上级医师查房制度，要指导住院医师完成住院医师查房制度的落实，要病历文书督导检查记录，并对督导检查结果进行评价。

5. 安排医师轮换、值班、会诊、出诊。组织领导有关本科对口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。

6. 下级医师、胸痛专业进修生、实习生的临床实习、实践、教学及培训工作，组织并担任临床教学。

7. 组织全科人员学习，加强“三基三严”的培训，不断强化教育。学习引进先

进技术，积极开展新技术、新疗法。及时总结经验，进行科学研究。

8．亲自参加急、重、危、疑难病例的诊治与抢救，制定抢救方案，并组织实施。

9．指导本科临床科研工作，确定科研项目，制定实施方案并组织选定论文和总结科研成果。

10．检查上级下达指标的完成情况。

11．领导全科人员认真执行各项核心制度和技术操作规程，严防差错事故。

12．定期对每个医师的医疗质量、工作效率、劳动纪律、医德医风以及各项医疗指标进行全面考核工作，认真执行医院考核制度。

13．督促科室人员完成传染病上报工作。

14．组织完成临时性、指令性医疗救治任务。

15．严格执行消毒隔离制度，避免发生医院感染。

16．主持新技术、新业务开展，不断提高技术水平。

贯彻执行医院布置的各项任务，根据医院工作要点，制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

十、主任（副主任）医师职责

1．在科主任领导下，指导本科的医疗、教学、科研、护理、预防、保健、宣传、人才培养及行政管理工作。

2．在科主任领导下，指导本科人员完成胸痛医疗诊治任务。

3．定期查房并亲自参加指导急、危重、疑难病例的抢救处理与特殊疑难、死亡病例和科室各项核心制度落实工作的讨论会诊。

4．指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗保障工作，有计划地开展基本功技能训练。

5．督促下级医师认真贯彻执行胸痛各项规章制度和医疗操作规程。

6．担任教学和进修、实习人员的培训工作及住院医师的培训。

7．担任胸痛业务教学，指导下级医师、胸痛专业进修生、实习生的临床实习、实践、教学及培训工作。

8．定期参加门诊工作，每周至少二个半天。除专家门诊外，参加一定时间的普通门诊。

9．运用国内、外先进经验指导临床实践，不断开展新技术，提高医疗质量。每年开展一项新技术、新项目或每三年开展一项科研项目。

10．督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。

11．指导下级医师结合临床开展科研、教学工作。

12．严格执行消毒隔离制度，避免发生医院感染。

13．协助新技术、新业务开展，不断提高技术水平。

14．严格执行各项规章制度，严防差错事故，发现问题及时报告。

15．副主任医师协助主任医师负责相应的工作。

十一、主治医师职责

1．在科主任领导和主任医师指导下，负责本科一定范围的医疗、教学、科研、护理、预防、保健、宣传、人才培养及行政管理工作。

2．在科主任领导和主任医师指导下完成胸痛医疗诊治任务。

3．按时查房，每周不少于四次。具体参加和指导住院医师进行诊断、治疗及特殊诊疗操作。

4．掌握病员的病情变化，病员发生病危、死亡或其它重要问题时，应及时处理，并向科主任汇报。

5．参加值班、门诊、会诊、出诊工作。每年参加门诊工作时间不少于三个月。

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

7．认真执行各项核心制度和技术操作规范，经常检查本病房的医疗质量，严防差错事故。

8．组织本科（组）医师学习和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。

9．担任临床教学，指导进修、实习医师工作。按时完成教学计划，对进修实习医师要有阶段小结及结束总结。

10．严格执行消毒隔离制度，避免发生医院感染。

11．协助新技术、新业务开展，不断提高技术水平。

12．严格执行各项规章制度，严防差错事故，发现问题及时报告。

十二、住院医师职责

1．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。新毕业医师实行三年24小时住院医师负责制，担任住院、门诊、急诊的值班工作。

2．对病员进行检查、诊断、治疗，开写医嘱并检查执行情况，同时还要做一些必要的检验和检查工作。

3．按时完成医疗文书书写。检查、改正实习医师书写的医疗文书。及时完成出院小结及出院病历归档。

4．认真执行脑卒中三级查房制度，认真执行脑卒中患者各项管理规范。积极参与脑卒中医疗质量监督、管理和改进。

5．向主治医师及时报告诊断、治疗上的困难及病员病情变化，提出需要会诊转院或出院的意见。

6．住院医师对所管病员应全程负责，在下班以前，做好交班工作，对需要特殊观察的重要病员，用口头方式向值班医师交班。

7．参加科内查房，对所管病员每天至少上、下午各巡诊一次。上级医师查房或巡诊时，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。

8．认真执行各项规章制度和技术操作常规，亲自操作或指导进修医师、实习医师、护士进行各种重要的检查和治疗，严防差错事故。一旦发生差错事故除进行应急处理外，要及时向主治医师、科主任汇报。

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

10．协助上级医师进行胸痛专业新技术开展。

11．积极组织或参与胸痛专业学习，不断提高胸痛临床医疗技能水平，做好资料积累，及时总结经验。

12．及时了解病员的思想、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。

13．及时完成传染病报告等各种上报材料。

14．严格执行消毒隔离制度，避免发生医院感染。

15．协助新技术、新业务开展，不断提高技术水平。

16．严格执行各项规章制度，严防差错事故，发现问题及时报告。

十三、医技科室人员职责

1．在胸痛中心管理委员会和科主任的领导下开展工作。

2．在胸痛中心工作中，按照胸痛中心工作制度要求及《绿色通道时间节点控制表》要求开展工作。

3．参加较复杂的技术操作，并帮助和指导技士、技术员工作。

4．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。

5．指导进修、实习人员的技术操作，并担任一定的教学工作。

6．组织本专业人员进行胸痛业务学习。运用国内外医学先进经验，开展新技术，进行科研工作，及时总结经验。

7．严格执行消毒隔离制度，避免发生医院感染。

8．协助新技术、新业务开展，不断提高技术水平。

9．严格执行各项规章制度，严防差错事故，发现问题及时报告。

十四、护士职责

1．在科主任和护理部的领导下，完成胸痛患者医疗、护理、患者教育、随访等工作。

2．严格规范胸痛护理流程，保证护理质量，抓好胸痛护理质量监督管理。

3．定期进行胸痛护理专业学习和业务培训，做好 胸痛专业进修护士、实习护士教学工作。

4．开展胸痛护理新业务、新技术和科研工作，总结经验，撰写学术论文。

5．保管好胸痛患者医疗文书，配合医生做好胸痛患者随访工作。

创伤中心工作人员岗位职责

一、创伤中心急诊团队由外科急诊、骨科急诊、抢救班、急诊护理组人员组成，实行 24 小时值班制。由值班组长及外科医疗总值班负责组织抢救，值班组长实行 24 小时负责制，随叫随到。

二、创伤患者进入急诊，由急诊分诊护士根据分诊标准进行分诊。

1．III、IV 级（轻伤）安排急诊外科专科就诊并做好相应检查、处理。

2．I、II 级（重伤）进入抢救室，通知急诊外科、急诊骨科、抢救班，必要时请值班组长、夜间外科医疗总值班参与抢救。

3．群体性创伤事件根据群体性创伤事件应急预案实施。

三、进入抢救室的多发伤病人或重症病人，完善床边相应辅助检查。

四、通知相应的创伤专业团队医生即刻到抢救室协同救治。

五、病人如外出检查、手术时做好相应的准备工作并由抢救班、护理人员及创伤专科团队医生陪同。

六、病人初步诊断后根据病情向家属或病人陪同人员做好沟通记录。

七、抢救完毕后及时做好病历记录及相关资料收集工作。

卒中救治中心工作人员岗位职责

一、静脉溶栓小组职责

卒中病史收集，明确发病时间，是否符合初筛标准；神经系统查体及评分(GCS、NIHSS、mRS、BI)；急查头颅CT、血常规、凝血功能、血糖、电解质、肾功能、心电图等；判断是否适合静脉溶栓；与患者/家属沟通，签溶栓知情同意书；填写治疗路径，完善溶栓手册；完善头颅CTA/CTP；溶栓过程中并发症的处理；决定是否继续/终止溶栓。

二、介入救治小组职责

决定是否行血管内治疗介入，进一步判断DSA适应症，评估可能风险；常规全脑血管造影，判断血栓形成的部位、评价灌注、侧支循环；按照操作规范，进行血管内治疗；完成术前、术后神经功能评价；填写治疗路径。对于颅内外动脉重度狭窄患者评估病情择期手术。

三、外科救治小组职责

明确脑出血及大面积脑梗死患者手术适应症，评估手术风险；按照手术操作规范进行颅内血肿清除术和去骨瓣减压术；与患者/家属充分沟通手术必要性及相关风

险；填写治疗路径。

四、急诊护理小组职责

患者正确分诊，负责抽血化验、进行心电图检查并进行用药操作及病情观察。协调和落实卒中小组各科室之间的配合、按时参加卒中护理小组活动和会议，并负责卒中治疗流程结束后安全送至卒中病房。

危重孕产妇救治中心工作人员岗位职责

一、救治中心主任职责

1．在分管院长领导下，负责本中心的医疗、预防及行政管理工作，尤其加强与院内多学科团队和上一级救治中心的协作，加强与行政管理部门的沟通联络。

2．制定本中心工作计划，制定并健全各项危重孕产妇救治的规章制度，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3．领导本中心人员，对危重孕产妇进行全面有效的诊治。

4．定时查房，共同研究解决危重疑难病例诊断治疗上的问题。

5．组织本中心人员定期学习、运用国内外医学先进经验，开展新技术、新疗法，进行科研工作，及时总结经验。定期组织危重症演练，提高本中心的诊治水平。

6．督促本中心人员，认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防并及时处理差错事故。

7．确定医师轮换、值班、会诊、出诊。

8．加强与辖区内基层医疗机构的联络，建立危急重症救治网络图，加强基层业务指导，接受人员进修培训，提升辖区内基层医疗机构救治能力。

9．参加门诊、会诊、出诊，决定科内患者的转科、转院和组织临床病例讨论。

10．领导本中心人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖、惩意见。妥善安排人员外出进修学习。

二、（副）主任医师职责

1．在本中心主任的领导下，熟练掌握本专业的服务技能，指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

2．定期查房并亲自参加指导急、重、疑、难病例的诊断、抢救和治疗。

3．定期参加门急诊工作、教学工作，根据科内安排，参加会议、出诊、会诊等。

4．指导本中心下级医师做好各项医疗工作，有计划地开展基本功训练及危重症相关理论知识的学习和实战演练。协助中心主任，作好辖区内基层医疗机构的人员培训工作，并接受会诊任务。

5．定期组织本中心开展危重孕产妇及围产儿死亡评审，协助中心主任落实各项医疗质量安全核心制度，并定期开展质量安全检查。

6．关注本专业范围内的国内外学术动态，不断吸收、运用新技术指导临床实践。

7．督促下级医师认真贯彻各项规章制度和医疗操作规程。

三、主治医师职责

1．在本中心主任和上级医师指导下，负责本中心一定范围的医疗、教学、科研、预防工作。

2．按时查房，具体参加和指导住院医师进行诊断、治疗及特殊诊疗操作。

3．掌握病员的病情变化，病员发生病危、死亡、医疗事故或其他重要问题时，应及时处理，并向本中心主任汇报。

4．参加值班、门诊、会诊、出诊工作。

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

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

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

8．担任临床教学，指导进修、规培医师工作。

四、住院医师职责

1．在本中心主任和上级医师有指导下，根据工作能力、年限，负责一定数量病员的医疗工作。

2．对病员进行检查、诊断、治疗，开写医嘱并检查其执行情况，同时还要做一些必要的检验和检查工作。

3．在规定时间内完成病历资料的书写，并不断提升相关医疗文书的内涵质量。

4．向主治医师及时报告诊断、治疗上的困难以及病员病情的变化，提出需要转科或出院的意见。

5．对所管病员应全面负责，在下班以前，作好交班工作。尤其关注需要特殊观察的重症病员。

6．参加科内查房，对所管病员每天至少上、下午各巡诊一次。中心主任，主治医师查房时，应详细汇报病员的病情和诊疗意见。

7．认真执行各项规章制度和技术操作常规，亲自操作或指导护士进行各种重要的检查和治疗，严防差错事故。

8．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。

9．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。

危重新生儿救治中心工作人员岗位职责

一、科主任职责

1．在院长及各有关职能部门领导下，全面负责本科的医疗、教学、科研、护理、预防、保健、宣传、人才培养及行政管理工作。为本科各项管理工作的第一责任人。

2．根据医院工作要点，拟定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3．对本科职工进行医德教育，教育职工遵守安全操作程序，严格无菌操作；改善服务态度，提高医疗质量，严防医疗差错事故的发生。

4．组织本科职工学习政治和业务操作技术，协助院领导做好本科职工的业务考核、晋升、奖惩工作，安排实习生和进修人员的业务学习工作。

5．定期深入基层指导工作，发现问题，及时研究对策，帮助基层解决问题。

6．组织本科教学、审定科研课题设计，组织开展新技术的科学研究，吸取新技术应用于儿科诊疗工作。

7．指导本科医务人员，做好诊疗登记，严格管理医疗病历及诊察资料，教育职工遵守保密规定。

8．定期查房指导下级医生的医疗工作，组织病案讨论及会诊，对危重病人要及时组织人员进行抢救，及时解决医疗工作中的疑难问题。对于本科转诊转院的病人，必须请示院领导同意后，方可转诊或转院。

9．负责督促检查卫生宣传、疫情报告工作；深入科室检查业务工作开展情况与医疗保健工作任务完成情况，督促医疗业务统计工作，按期统计报送院办公室。

10．负责本科室固定物品、器械、急救药品的管理工作。

11．督促科室人员完成传染病上报工作。

12．提高医疗质量、确保医疗安全。副主任协助主任负责相应的工作。

二、主任医师（副主任医师）职责

1．在科主任领导下，指导全科的医疗、教学、科研、护理、预防、保健、宣传、人才培养及行政管理工作。

2．定期查房并亲自参与指导急、重、疑难病例的抢救处理与特殊、疑难、死亡病例的讨论会诊。同时，加强与患者的沟通交流，严格履行告知义务（术前分级谈话、各项检查等）

3．指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，有计划的开展基本功训练。

4．担任教学、进修和实习人员的培训工作。

5．定期参加门诊工作。

6．运用国内、外先进经验指导临床实践，不断开展新技术，提高医疗质量。

7．定期检查病历质量。

8．指导全科结合临床开展科学研究工作。副主任医师参照主任医师职责执行。

三、主治医师职责

1．在科主任领导下，负责本科一定范围的医疗、教学、科研、护理、预防、保健、宣传、人才培养及行政管理工作。

2．认真执行《医务人员医德规范及实施办法》。

3．严格遵守单位的一切规章制度。

4．爱岗敬业，按要求认真、及时、热情、保质保量地完成（本职岗位）各项工作，坚决杜绝推诿、敷衍、草率及不良行为发生。

5．要不断加强政治思想理论和业务知识的学习，努力提高自身思想修养和业务技术水平。

6．服从领导分配，做好各项应激性工作。

7．对工作中需登记，归档的要及时完善，做好资料积累、学习经验，不断改进，提出合理化建议。

8．在业务及上级医师的指导下，承担门诊医疗、预防、保健等工作指导医师处理一般疑难技术问题。

四、住院医师职责

1．在科主任领导和主治医师指导下，负责完成指定的医疗工作。

2．认真执行各项规章制度、诊疗常规和技术操作常规，合理使用抗生素，严防医院感染与差错事故。

3．担任病房日常诊断治疗工作，开具遗嘱，并检查其执行情况。

4．按时完成医疗文书书写。检查、改正实习医师书写的医疗文书。及时完成出院小结及出院病历归档。

5．对所管病人应全面负责，在下班以前做好交班工作，重症病人应床旁交班。

6．对所管病人每天至少上、下午各查房一次，上级医师查房时，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。

7．及时向主治医师报告诊断、治疗上的困难及病员的病情变化，提出需要转院的意见。

8．防止感染、差错事故、传染病疫情流行，应积极处理，立即报告组长。

9．及时完成传染病报告等各种上报材料。

三、门　诊

门诊部主任岗位职责

1．在院长领导下，负责门诊部的医疗、护理、预防、教学、科研和行政管理工作。

2. 组织制定门诊部的工作制度、岗位职责、工作计划，并组织落实，按期总结汇报。

3. 负责门诊医疗质量，重视医疗安全，按等级医院标准，定期检查、督促、考核、反馈和奖惩，减少杜绝医疗差错的发生。

4. 负责门诊医护人员业务管理、培训考核，组织开展门诊质控，落实诊疗规范，督促病历、处方质量，防范医疗风险与医患纠纷。

5. 负责专家、专科、MDT 等门诊的整体统筹管理，落实诊室、排班、号源管理、规范预约挂号等全流程服务体系。

6. 掌握临床各科门诊医疗业务，统筹门诊各专科、医技、窗口等部门协同配合，及时排查、解决门诊运行中的各类问题，持续提升门诊整体诊疗服务水平。

7. 负责门诊就诊秩序，及时掌握门诊诊疗动态，优化就医流程，方便就诊，改善服务态度，不断提升患者满意度。

8. 负责组织门诊工作人员做好健康宣教、清洁卫生、消毒隔离、预检分诊、疫情上报等工作。

9. 负责门诊医德医风、行风建设，协助行风办处理门诊方面的医疗纠纷和病人来访、投诉、来信工作。

10. 负责门诊各项医疗指标统计分析、上报，针对存在问题落实改进措施。

专家门诊医师岗位职责

1．在医务部和门诊部主任领导下，开展本科专家门诊医疗工作。

2．严格遵守门诊劳动纪律，按时到岗、不中途离岗。

3．认真执行各项医疗规章制度，按医疗规程操作。

4．按《病历书写规范》要求，认真书写门诊病历和处方。

5．认真接待每位门诊病人，态度和蔼，解释耐心。保护病人隐私，共同维护好诊疗秩序，做到“一医一患一诊室”。

6．充分发挥专家在门诊工作中的医疗技术核心作用，处理好基层医院或下级医师门诊工作中遇到的疑难病例，及时邀请相关科室共同会诊，尽快明确诊断，妥善处理。

7．指导下级医师对门诊危重病人现场急救及处理。

8．参加临床教学，认真做好进修、实习医生的门诊带教指导工作。

9．学习运用先进诊疗技术，开展新技术、新业务，及时总结经验，不断提高专家门诊诊疗质量。

专科门诊医师岗位职责

1．在门诊部及科主任领导下，开展本专科门诊医疗工作。

2．严格遵守门诊劳动纪律，按时到岗、不中途离岗。

3．认真履行工作职责，严格执行各项规章制度和医疗操作规程，根据病情，做到合理检查、合理用药、合理治疗。

4．按《病历书写规范》要求，认真书写门诊病历和处方。

5．保护病人隐私，共同维持好诊疗秩序，做到“一医一患一诊室”诊治。

6．严格执行首诊负责制，遇到疑难病人，二次复诊不能确诊者，应请上级医师会诊，对危重病人，应予及时救治，并立即请相应专家会诊。遇到跨专科疑难病人，及时与相关专科共同会诊，妥善处置。

7．认真接待每一位门诊病人，态度和蔼、解释耐心。及时做好医疗、预防等各种登记工作，严格执行各种报告制度。

8．认真做好进修、实习医生的门诊带教工作。

9．发现传染病，按规定填报传染病报告卡，并采取相应措施。

多学科会诊门诊（MDT）医师岗位职责

一、MDT 主持专家岗位职责

1．会诊前审阅疑难病历资料，会诊结束完整书写 MDT 会诊记录，整理归档资料。

2．统筹协调各参会科室，确定会诊时间，督促相关科室提前了解病历资料。主持 MDT 门诊会诊工作，综合患者个体实际情况，把控病例讨论方向，综合各学科意见，形成个体化、规范化的最终诊疗方案。

3．向患者及家属充分告知 MDT 会诊结论，做好病情解释沟通；负责落实会诊方案。

二、MDT 参会学科专家岗位职责

1．接到会诊通知后按时参加，提前查阅患者病历资料，做好参会准备。

2．立足本专业角度，结合患者病情给出专业、客观的诊疗意见、检查建议及风险提示。

3．配合牵头专家共同讨论，参与制定个体化综合诊疗方案。

4．对本科室需要执行的诊疗内容负责，落实 MDT 方案中本科室相关诊疗工作。

5．参与病例讨论、业务学习，助力 MDT 业务能力提升。

三、MDT 秘书（联络员）岗位职责

1．接收 MDT 会诊申请，收集整理患者病史、检查检验等资料，审核 MDT 患者准入，协调出诊专家，并将患者病历资料分发给到各参会专家。

2．核对病历资料，统筹安排会诊时间、场地，通知各学科参会人员。

3．会诊现场做好记录，汇总专家最终综合诊疗意见，完成 MDT 会诊文书整理、

归档。

4．做好 MDT 台账登记，统计会诊数量、病种、随访情况，定期汇总 MDT 运行数据。

5．对接患者、临床科室，做好沟通联络，开展病例随访，保障 MDT 流程顺畅。

高压氧室工作人员岗位职责

一、高压氧室医师岗位职责

1．在科主任领导下，负责一定范围的医疗、教学、科研及行政管理工作。

2．负责本科室的门诊及院内外常规会诊工作，掌握高压氧治疗的适应证和禁忌证，认真做好患者接诊、评估，严格把握入舱治疗指征，排除治疗禁忌。

3．详细询问病史、查体，结合辅助检查，制定治疗方案；根据病情决定是否需要陪舱治疗；治疗前向患者及家属告知治疗风险、注意事项。

4．治疗期间密切关注患者病情变化，巡视舱内患者，遇患者出现不适、病情异常，及时下达处置指令，必要时终止治疗，开展抢救。

5．负责高压氧病历书写，做好疗效评估，根据病情调整治疗方案；做好疑难病例讨论，必要时组织多学科会诊。

6．参与高压氧舱应急处置，熟悉舱内急救流程，处理突发病情、设备故障等突发事件。

7．落实院感、医疗质量安全管理，定期开展业务学习，参与科室质控，持续改进诊疗质量。

8．负责对患者进行高压氧治疗知识的宣传和安全教育。

二、高压氧室技师岗位职责

1．经专业培训考核合格后上岗，熟悉高压氧舱设备构造、供气供氧供电、监控对讲系统性能，严格执行设备操作规程。

2．负责高压氧舱设备日常巡检、维护保养，做好设备运行记录；发现设备故障、仪表异常及时上报，配合维修人员检修，保障设备安全运行。

3．治疗前配合操舱人员完成舱体、管路、供氧供气供电系统、消防急救设施检查，准备好治疗所需耗材。

4．协助医师做好患者入舱前准备，协助患者做好进舱安全检查，配合完成加压、稳压、减压全过程的设备保障工作。

5．配合医师开展舱内急救工作，熟练掌握应急处置流程，发生设备故障、突发状况时协同处置。

6．做好舱体及相关器械清洁消毒，落实院感防控要求；准确填写设备维护、检修、耗材使用台账。

7．参加业务学习与应急演练，不断提升设备操作及故障处置能力；完成科室交

办的其他工作。

三、高压氧舱操舱人员岗位职责

1．必须经专业培训考核合格持证上岗，熟练掌握高压氧舱设备、供气供氧供电、对讲、监控系统操作，严格执行高压氧舱操作规程及医嘱，不得擅自更改治疗方案。

2．治疗前检查舱体、仪表、供氧供气供电、消防、急救物品，确认设备完好；做好进舱安全宣教，排查易燃易爆物品，指导患者调压动作，做好进舱人员安全核查。

3．治疗期间坚守控制台岗位，全程通过对讲、监控观察舱内患者状态，严格把控加压、稳压、减压流程；密切观察患者反应，发现不适、异常情况立即处置并报告医师。

4．熟练掌握高压氧舱各类突发事件应急预案，掌握舱内急救、消防处置流程，遇设备故障、患者病情变化及时采取应急措施，保障舱内人员安全。

5．准确完整填写操舱记录、治疗台账，做好文书登记；治疗结束后做好舱体通风、清洁消毒，落实院感防控要求。

6．做好设备日常点检，发现设备异常及时上报；参加业务学习、应急演练，持续提升操作与应急处置能力。

7．遵守科室各项管理制度，做好医患沟通，完成科室交办的其他工作。

心电图室医师岗位职责

1．在科主任的领导下，认真完成对病人的心电图及动态心电图检查诊断工作。

2．培养良好的职业道德，热忱为患者服务，态度和蔼，操作规范，检查仔细，解答详细。

3．努力钻研心电图业务知识，熟练掌握心电图专业的各类诊疗技术，了解心脏彩超，放射，临床医学等相关专业的诊疗知识和运用范围。

4．严格执行各项规章制度，按规范操作，报告及时，诊断准确，如有疑难问题，请示上级医师解决，严防差错事故。

5．如病人在检查中病情加重或发生意外，须及时汇报，并施行适宜的救治技术。

6．做好进修，实习医生的带教培训和日常管理工作。

7．积极参加学术交流活动，了解国内外本专业的进展动态，不断开展新技术，新项目。

肌电图室工作人员岗位职责

1．在科主任领导下，担任住院、门诊的诊断工作。

2．负责审核检查结果，并准确书写报告单。

3．严格执行肌电图检查操作规程，认真记录检查数据。

4．仔细阅读各项检查结果，结合临床综合判断作出诊断，报告由电脑统一编号、存档。

5．密切与临床合作，发现异常及时通报检查结果，以便正确处理。遇有疑难病例或特殊病人，及时与申请医师联系，协助临床及时诊断、正确处理。

6．认真执行各项规章制度和操作规程，严防差错事故发生。

7．建立仪器档案，以便检查维修。根据仪器使用情况，对仪器定期保养，以保证仪器完好。

8．下班前认真检查机器使用情况并切断源。

脑电图室工作人员岗位职责

1．在科主任领导下，担任住院、门诊和急诊的检查操作和诊断工作。

2．掌握本专业设备性能和操作程序，熟悉脑电图检查的适应症及禁忌症。

3．负责审核检查结果，并准确书写报告单。

4．脑电图登记项目齐全，检查完毕后按姓名、性别、年龄、临床诊断、脑电图诊断进行登记。原始记录与报告单一起电脑存档，以便复查时查找。

5．密切与临床合作，发现异常及时通报检查结果，以便正确处理。遇有疑难病例或特殊病人，及时与申请医师联系，协助临床及时诊断、正确处理。

6．认真执行各项规章制度和操作规程，严防差错事故发生。

7．积极配合临床、开展科研和技术革新，不断开展新项目。

8．建立仪器档案，以便检查维修。根据仪器使用情况，对仪器定期保养，以保证仪器完好。

9．下班前认真检查机器使用情况并切断电源。

肺功能室工作人员岗位职责

一、医师岗位职责

1．接诊受检者，询问病史，严格评估检查适应症、禁忌症，明确检查项目，告知检查风险、注意事项，做好知情告知。

2．对疑难、配合不佳、高风险受检者，参与、协助技师完成检查，检查中密切观察受检者生命体征。

3．审核检查曲线质量，综合临床信息分析评估肺功能结果，签发正式诊断报告，做好报告审核记录。

4．检查过程中遇突发病情变化、不良事件，按照应急预案处置，必要时组织抢救，做好不良事件记录上报。

5．负责抢救器械、急救药品定期清点、维护，确保处于备用状态。

6．负责仪器故障初步判断，联系维修。

7．落实科室质量持续改进，参与病例讨论、教学培训，对接临床科室沟通肺功能结果。

二、技师岗位职责

1．熟练掌握肺功能各项检测操作，严格遵循 ATS/ERS 国内操作规范，每日开机完成仪器定标、校准，做好质控记录。

2．检查前器械、耗材、试剂准备，排查受检者简单禁忌，宣教示范动作，引导受检者配合。

3．检查中实时观察流量-容积曲线，把控检查质量，发现异常及时告知主检医师。

4．完成报告打印、核对、整理、归档、资料登记。

5．仪器日常清洁、消毒、院感防控，做好记录。

6．负责科室设备保管、使用登记，发现设备异常及时上报医师，配合设备科完成维修、年度检定。

7．参加业务培训与技能考核。

内镜中心医师岗位职责

1．在科主任领导下，认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程，完成日常内镜诊疗工作，熟悉掌握内镜专业知识和技术，以及各项内镜检查治疗的适应症、禁忌症及并发症的处理。

2．热情接待病人，诊疗前充分了解病情，阅读有关检查资料，必要时亲自询问病史及体检，并将重要病史、体征补充于申请单上。

3．诊疗前向患者及家属做好解释工作，陈述利弊及可能发生的危险性，患者自愿接受并签字，不能勉强或强行操作。

4．诊疗细心，操作轻柔，严防穿孔、出血、感染、窒息等并发症，对疑难或可疑病例(镜下与病理不一致、镜下与 X 片不一致、本院与外院结果不一致)，应请上级医师或其他有经验的医师镜下会诊，避免漏诊和误诊。诊疗后应充分观察，对可能发生意外者要留院观察。

5．检查治疗中注意观察病人情况，发现异常情况，应立即终止检查，及时处理。

6．检查后应详细书写或打印内镜报告，向病人或家属交代病情、检查治疗后的注意事项及进一步治疗的建设。认真填写病理或细胞学检查申请单。

7．各种登记、记录要及时齐全(包括设备故障登记)，对少见特殊病例要详细补记病史、体征，要进行随访。

8．认真做好培养轮训及进修医师工作，把好关，放手不放眼，既要为送培单位负责，更要为病人负责，还要保障仪器安全。

9．及时了解国外动态，积极开展新技术、新业务，不断提高诊疗水平。

10．认真总结经验，保存并总结资料，撰写论文，参加专业会议。

11．随时了解患者的意见要求，征求患者对医疗护理工作的意见，及时向科主任汇报，并制定相应改进措施和规章制度。

喉镜室工作人员岗位职责

1．在科主任领导下，完成本专科各项内镜的检查、治疗、教学、科研工作。

2．检查前详细了解病人的病史资料，熟悉病情，和病人或家属交待检查治疗操作的注意事项及操作风险，并记录在案。

3．认真执行各项规章制度和操作规程，熟练掌握内镜专业知识和技能以及各项内镜检查的适应症、禁忌症和并发症的处理。

4．检查中注意观察病人病情，发现异常应立即中止检查并及时处理。检查完毕后及时准确打印签发检查报告，向病人或家属告知病情以及检查治疗后的注意事项，对检查结果不良者应做好保护性医疗措施。

5．做好病例随访工作，保障诊断的准确性，提高诊断质量。

6．严格执行医院感染管理制度，按《内镜清洗消毒技术操作规范》认真做好内镜的消毒，防止交叉感染

7．负责做好内镜设备的维护、保养。

听力室工作人员岗位职责

1．在科主任领导下，担任住院、门诊和急诊的检查操作和诊断工作。

2．掌握本专业设备性能和操作程序，熟悉声导抗及纯音测听检查的适应症及禁忌症。

3．负责审核检查结果，并准确书写报告单。

4．检查前按姓名、性别、年龄、临床诊断进行登记，检查完毕后及时登记检查结果。原始记录与报告单一起电脑存档，以便复查时查找。

5．密切与临床合作，发现异常及时通报检查结果，以便正确处理。遇有疑难病例或特殊病人，及时与申请医师联系，协助临床及时诊断、正确处理。

6．认真执行各项规章制度和操作规程，严防差错事故发生。

7．积极配合临床、开展科研和技术革新，不断开展新项目。

8．建立仪器档案，以便检查维修。根据仪器使用情况，对仪器定期保养，以保证仪器完好。

9．下班前认真检查机器使用情况并切断电源。

眼科门诊工作人员岗位职责

一、主任岗位职责

1． 在院长和分管院长的领导下，负责本中心的医疗、教学、科研及行政和经济经营管理工作。

2．在医院统一部署下，负责制定本中心的工作计划，人才培养计划，并具体组织实施、督导检查。

3．领导本中心人员完成医疗护理工作，完成医疗任务，并及时传达有关会议精神。

4．负责检查本科医疗质量、病历质量和医疗安全措施落实情况。

5．组织本中心人员学习，运用国内外先进医疗技术并及时总结经验。加强本中心人员的业务训练和技术考核。

6．督促检查各级医护人员对各项规章制度及诊疗操作常规的执行情况，严防医疗差错、医疗纠纷及医疗事故的发生。

7．负责本科人员组织业务学习，学习国内外先进技术，及时总结经验，提高医务人员的医疗业务、技术、技能水平。积极开展新技术、新项目，组织科内开展科研工作。

8．负责文件档案资料的收集、整理和管理工作。

9．负责与各临床与医技科室间协调，接受和完成院领导和职能主管部门下达的任务。

二、医师岗位职责

1．对病人热情接待，认真检查，精心治疗，耐心解释。

2．询问患者病史及症状、利用裂隙灯、眼底镜、OCT等设备进行眼部检查，评估视力、眼压等基础指标

3．加强与病人的沟通，建立良好而健康的医患关系。

4．根据检查结果做出诊断、制定治疗方案，包括开具药物处方、指导用药或安排手术

5．认真书写病历、正确诊断。对某些治疗内容，需要病人签署“治疗同意书”。病人如有不同意见，必须记录在病历上。

6．对需要进行治疗后随访的病人，应该在治疗后跟踪随访，评估治疗效果，调整治疗方案，协助上级医生处理疑难病例。

7．配合其他医疗专家进行手术、科研协作，完成上级安排的资料管理及科普宣传任务。

8．努力学习新技术，不断提高业务水平。

三、技师岗位职责

1．熟练眼科门诊各个仪器的常规操作检查。

2．检查前按姓名、性别、年龄、临床诊断进行登记，检查完毕后及时登记检查结果。原始记录与报告单一起电脑存档，以便复查时查找。

3．密切与临床合作，发现异常及时通报检查结果，以便正确处理。遇有疑难病例或特殊病人，及时与申请医师联系，协助临床及时诊断、正确处理。

4．认真执行各项规章制度和操作规程，严防差错事故发生。

5．积极配合临床、开展科研和技术革新，不断开展新项目。

6．建立仪器档案，以便检查维修。根据仪器使用情况，对仪器定期保养，以保证仪器完好。

7．下班前认真检查机器使用情况并切断电源。

生殖医学科工作人员岗位职责

一、总负责人岗位职责

1．在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。

2．制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3．领导本科人员，完成医疗工作。负责制定各项规章制度与操作规程，并督促落实，严防并及时处理差错事故。

4．参加疑难病例的讨论，共同研究疑难病例诊断治疗上的问题。

5．负责本专业主要技术的发展规划，医疗质控、技术三基培训、督促实验室质控。

6．负责制定年度计划和科研计划，督促本专业人员开展科研工作，及时总结经验。

7．组织全科人员学习、运用国内外生殖医学先进经验，根据本科室具体条件引进先进技术，使之不断完善、发展。

8．领导本科人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖、惩意见，督促本专业人员加强继续教育，妥善安排科室人员、进修、实习人员培训学习，组织并担任临床教学。

二、临床负责人岗位职责

1．在生殖医学科总负责人领导下进行临床和科研工作。

2．定期检查临床工作，主持生殖医学科的疑难病案的会诊、讨论，制定合理的治疗方案，对本科室开展的各项检查和治疗项目进行把关，做好临床质量控制，严防差错、事故发生。

3．指导本科下级医师做好各项医疗工作，有计划地开展基本功训练。负责并参加全科业务学习。担任教学和进修、实习人员的培训工作。

4．参加门诊诊疗工作，负责不孕症患者的诊治和咨询，对待病员认真负责，治疗及时合理。

5．运用国内、外先进经验指导临床实践，提高医疗质量。

6．督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。定期检查临床工作质量，进行质量教育，研究，检查，评价质量，改进。负责临床质量控制工作。定期自查，及时发现问题并整改，并做自查工作小结。

7．指导科室人员结合临床开展科学研究工作。

三、妇科医师岗位职责

1．在科室负责人领导下，负责生殖医学科妇科病员的医疗工作，为女性不孕患者提供准确的诊断和合理的治疗。

2．负责妇科病员的体检和治疗，承担相关的特殊检查、技术操作，包括子宫输卵管造影、B超监测排卵、药物促排卵、宫腔内人工授精等操作。

3．为不孕患者制定具体的诊疗计划，认真做好病历的书写及相关记录，与病员签订各种同意书。

4．承担生殖妇科门诊的日常工作，承担生殖医学科部分医疗任务，参与教学、科研以及科普宣传工作。

5．负责生殖妇科病员的健康教育、生活指导、咨询解释工作。

6．努力学习与运用国内外先进医学理论和技术，开展新技术、新疗法。参加科室举行的疑难病例讨论、会诊及业务学习。

7．积极参与科室建设及运作，并就生殖医学科工作提供合理化建议。

8．认真执行各项规章制度和技术操作常规，认真负责，严防差错事故。发现问题及时向上级医师汇报，并协助处理。

四、男科医师岗位职责

1．在科室负责人领导下，负责生殖医学科男科病员的医疗工作，为男性不育患者提供准确的诊断和合理的治疗。积极和生殖医学科全体人员合作，为病员提供优质医疗服务。

2．负责男科病员的体检和治疗，承担男科相关的特殊检查、技术操作。

3．承担男科门诊的日常工作，认真做好病历的书写及相关记录。

4．负责男科病员的健康教育、生活指导、咨询解释工作。

5．承担生殖医学科部分医疗任务，参与教学、科研以及科普宣传工作。

6．负责男科质量控制工作。定期自查，及时发现问题并整改，定期做自查小结。

7．积极参与科室建设及运作，并就生殖医学科工作提供合理化建议。

8．认真遵守各项规章制度和技术操作常规，严防差错事故。

9．努力学习与运用国内外先进医学理论和技术，开展新技术、新疗法。

五、实验室工作人员岗位职责

1．负责拟订、完善实验室的工作常规，并督促认真贯彻执行。

2．具体负责实验室的各项技术操作，如人工授精的精液检查、洗涤。严格执行实验室管理规范等规章制度及各项操作规范。

3．保持实验室环境的安全、清洁、整齐。负责各种精密仪器的维护和保养，维护仪器稳定性，并组织维修。

4．负责各种试剂的配制，定期检查试剂、耗材的质量和有效期，禁用变质或过期试剂耗材。

5．与临床紧密配合，不断提高科室医疗水平。

6．担任实验室质量控制工作。定期自查，及时发现问题及时上报并整改，定期做自查小结。

7．学习、运用国内外医学先进经验，不断提高业务技术水平，不断改进业务工作。

8．协助开展科学研究工作。

结核病门诊医师岗位职责

1．认真履行医师的职责，在诊疗工作中规范执行，尊重患者知情权和选择权，注意保护患者隐私。

2．学习相关法律、法规，遵守医院各项规章制度。

3．做好结核病的发现、报告、确诊、登记、治疗及宣教工作。

4．督促结核病督导病人服用抗结核药物，配合基层督导医生完成结核病人全程规律服药。

5．督促结核病督导病人定期复查、取药，掌握其痰检、胸片等检查变化情况，并做好记录。

6．掌握病人用药后有无毒副反应，如有反应及时采取措施，最大限度地保证病人完成规定的疗程。

7．严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染。

发热门诊医师岗位职责

1．严格执行无菌技术操作规范和消毒隔离制度。

2．准确、详细登记病人基本信息、接触史、症状、体征等，做到重要信息无漏项，可追溯。

3．严格按照《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《国家突发公共卫生事件应急预案》等有关文件精神，认真做好发热门诊病人的隔离、观察、诊治、消毒、报告等工作，严格执行相关诊疗流程。

4．掌握抗感染药物临床合理应用的原则，做到合理使用。

5．发现医院感染病例，及时送病原学检查及药敏试验，查找感染源、感染途径，控制蔓延。积极治疗病人，发现有医院感染流行趋势时，及时报告感染管理科、医务部和疾控中心，并协助调查。

6．积极配合感染管理科进行各种医院感染的常规监测和调查。

7．掌握自我防护知识，认真执行卫生部《医务人员手卫生规范》；正确使用各种防护用品以及穿脱流程。

腹泻病门诊医师岗位职责

1．每年按照上级要求开设腹泻病门诊，门诊设置符合规范要求。

2．腹泻门诊只能接诊急性腹泻病人，不得接诊其他病人。

3．做好腹泻病人的就诊专册登记（每例必登）、疫情监测和报告、疫原检索和统计工作，做到“逢泻必检、逢疫必报”。

4．对中重型腹泻需抢救治疗及留床观察病人，另做详细病历记录。

5．严格执行各项诊疗技术操作规范和消毒隔离制度。

6．对漏报、瞒报、缓报疫情的，依法追究个人责任。

VCT门诊医师岗位职责

1．为所有符合治疗条件的HIV感染者/AIDS病人提供服务，保护患者隐私、杜绝发生信息泄露现象。

2．开展抗病毒治疗前和治疗后的咨询。

3．负责指导HIV感染者/AIDS病人的诊断和治疗。

4．建立规范的HIV感染者/AIDS病人的抗病毒治疗病历和病案。

5．评估疗效，处理严重的机会感染、并发症、 不良反应。

6．贯彻落实本院各项规章制度和医疗技术操作规程，避免医疗不良事件的发生，严防医疗差错事故。

7．临床医师应学习流行病学调查基本技能，配合公卫医师做好患者性伴追踪和流调溯源工作。

肝病门诊医师岗位职责

1. 严格执行门诊工作流程，确保患者安全、有序就诊。

2. 认真履行首诊负责制，全面了解患者病情，做好病史采集、体格检查和辅助检查，为患者提供准确的诊断和治疗方案。

3. 针对各类病毒性肝炎、脂肪性肝病、肝硬化各种并发症及常见感染性疾病，进行专业化、个体化治疗，提高治疗效果。

4. 加强传染病疫情监测和报告，严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染。

5. 向患者提供肝病相关健康知识，提高患者自我管理和保健能力。

6. 注重患者隐私保护，遵守保密制度，确保患者信息安全。

7. 定期对门诊医疗质量进行自查，发现问题及时整改，不断提高服务质量。

皮肤科工作人员岗位职责

一、质控小组工作职责

1．科室质控小组由科室负责人、护士长以及质控医师、护士等相关人员3-6人组成，科主任是第一责任人。

2．结合本专业特点及发展趋势，制定及修订本科室疾病诊疗常规、药物使用规范并组织实施；制定及修订本科室的质控工作制度、人员岗位职责。

3．在医务科及护理部指导下，负责本科室医护质量控制检查工作，抓好科内诊疗质量、护理质量、医疗文书书写质量。

4．做好科室的质量自测自评，分析科室医疗质量数据、病人投诉情况、质量缺陷问题，自我查找医疗隐患，自评工作优劣。

5．质量控制小组在科主任领导下对全科的医疗质量进行管理监督、指导、检查，开展每日质控、每月质控。

6．质控小组的活动应至少每个月一次，每次应该认真分析评判本科室质量动态，总结归纳、对需改进的内容提出整改措施，并认真做好质控活动记录。

7．对科室诊疗活动的各个环节进行指导和监控，通过具体的诊疗示范操作、每月组织各级医务人员学习医疗、护理常规、规范，强化治疗和安全意思。

8．对各种医疗文书的书写情况进行检查（病历、处方、申请单、护理文件），对核心制度执行情况进行检查，对护理工作进行检查，提出整改措施并落实。

二、皮肤科主任岗位职责

1．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。

2．制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3．领导本科人员，对病员进行医疗护理工作，完成医疗任务。

4．定时查房，共同研究解决危重疑难病例诊断治疗上的问题。

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

6．督促本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防并及时处理差错事故。

7．确定医师轮换、值班、会诊、出诊等工作。组织领导有关本科对双向转诊医疗机构的技术指导工作、帮助基层医务人员提高医疗技术水平。

8．参加门诊、会诊、出诊等工作，决定科内病员的转科转院和组织临床病例讨论等业务工作。

9．领导本科人员的“三基训练”和定期开展人员技术能力评价，提出升、调、奖、惩意见。妥善安排进修、实习人员的培训工作。组织并担任临床教学。

10．完成医院下达的各项临时性工作。

三、皮肤科科主任（副主任）岗位职责

1．在院长和科主任的领导下，负责本科（病区）的医疗、教学、科研及行政和经济经营管理工作。

2．负责制定本科室的工作计划，专科建设计划，人才培养计划，并具体组织实施、督导检查。

3．领导本科人员完成医疗护理工作，并及时传达有关会议精神。

4．负责检查本科医疗质量、病历质量和医疗安全措施落实情况。

5．负责组织本科危重、疑难病人的抢救、会诊和病例讨论。

6．督促检查各级医护人员对各项规章制度及诊疗操作常规的执行情况，严防医疗差错、医疗纠纷及医疗事故的发生。

7．参与科内医疗业务，定期、定时参加查房、门诊、会诊、出诊及决定科内病员的转科、转院处理，并组织疑难病人的相关科室的病例讨论。

8．负责本科人员组织业务学习，学习国内外先进技术，及时总结经验，提高医务人员的医疗业务、技术、技能水平。积极开展新技术、新项目，组织科内开展科研工作。

9．负责组织本科人员“三基”训练、考核工作。组织进修、实习人员的培训、带教工作，并抓好临床教学工作。

10．负责组织科晨会、交接班会，负责医师排班、值班、门诊、手术、会诊、出诊、进修、学术活动等。组织人员参加医院安排的各类应急救治任务及技术指导工作。

11．负责组织本科人员的政治学习，以病人为中心为主题的医德医风教育，检查各岗位工作和任务完成情况，负责本科考勤、考核工作。

12．负责文件档案资料的收集、整理和管理工作。

13．负责与各临床与医技科室间协调，接受和完成院领导和职能主管部门下达的任务。

四、皮肤科临床主任（副主任）医师岗位职责

1．在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

2．定期查房并亲自参加指导急、危、重、疑、难病例的抢救处理与特殊疑难和死亡病例的讨论会诊。

3．指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，做好病历质量检查、指导工作，有计划地开展“三基”训练。

4．担任教学和进修、实习人员的培训工作。

5．定期参加门诊工作。

6．运用国内、外先进经验指导临床实践，不断开展新技术，提高医疗质量。

7．督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和诊疗操作规程。

8．指导全科结合临床开展科学研究工作。

五、皮肤科临床主治医师岗位职责

1．在科主任领导和主任医师指导下，负责本科一定范围的医疗、教学、科研、预防工作。

2．按时查房，具体参加和指导住院医师进行诊断、治疗及特殊诊诊疗操作。

3．掌握病员的病情变化，病员发生病危、死亡、医疗纠纷或其他重要问题时，应及时处理，并向科主任汇报。

4．参加值班、门急诊、会诊、出诊工作。

5．主持病房的临床病例讨论及会诊、检查、修改下级医师书写的医疗文件。

6．认真执行各项规章制度和诊疗操作常规，经常检查本病房的医疗护理质量，严防差错事故。协助护士长搞好病房管理。

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

8．担任进修、实习医师带教和临床教学工作。

六、皮肤科临床住院医师岗位职责

1．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，负责住院、门诊、急诊的值班工作，新毕业医师3年内，实行12小时住院医师负责制。

2．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临床检验和放射线检查工作。

3．书写病历。新入院病员住院病历，一般应在病员入院后24小时内完成。

4．检查和改正实习医师的病历记录，并负责病员住院期间的病程记录，及时完成出院病员病案小结。向主治医师及时报告诊断、治疗上的困难以及病员病情的变化，提出需要转科或出院的意见。

5．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进行床头用口头和书面（交班本）方式向值班医师交班。

6．参加科内查房。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。

7．认真执行各项规章制度和诊疗操作规程，亲自操作或指导护士进行各种重要的检查和治疗，严防差错事故。

8．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。

七、皮肤科门诊医师岗位职责

1．在门诊部及科主任领导下，开展门诊医疗工作。

2．严格遵守门诊劳动纪律，按时到岗、不中途离岗。

3．认真履行工作职责，严格执行各项规章制度和医疗操作规程，根据病情，做到合理检查、合理用药、合理治疗。

4．按江苏省卫生厅《病历书写规范》要求，认真书写门诊病历和处方

5．保护病人隐私，共同维持好诊疗秩序，做到“一医一患一诊室”诊治

6．严格执行首科首诊负责制，遇到疑难病人，二次复诊不能确诊者，应请上级医师会诊或收住入院治疗，对危重病人，应予及时救治，并立即请相应专家会诊。

7．认真接待每一位门诊病人，态度和蔼、解释耐心。及时做好医疗、预防工作等各种登记，应予及时救治，严格执行各种报告制度。

8．认真做好进修、实习医生的门诊带教指导工作。

9．学习运用先进诊疗技术，开展新技术、新业务，及时总结经验，撰写学术论文。

10．发现传染病，按规定填报传染病报告卡，并采取相应措施。

中医科工作人员岗位职责

一、主任岗位职责

1．在院长领导下，负责本科室医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。

2．制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按时总结汇报。

3．领导本科人员，以中医或中西医结合方法进行医疗、护理工作，完成医疗任务。

4．定期举行业务学习讨论，解决诊疗上的疑难问题。

5．组织全科人员学习、运用、整理祖国医学理论、诊疗方法，用现代科学研究中医、中药，开展中西医结合工作，学习和开展新技术，新疗法。

6．督促本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

7．确定医师轮换、值班、会诊、出诊。

8．参加门诊、会诊、出诊，决定科内病员的转科和组织临床病例讨论。

9．领导本科人员的医德教育，业务训练和技术考核，提出升、降、奖、惩意见。

10．组织对进修、实习人员的临床教学。

11．参与本科经济管理。

二、医师岗位职责

1．在院部、医务部、科主任的领导下，认真做好中医科诊疗工作。

2．遵循合理检查，合理治疗，合理用药。认真执行各项规章制度、诊疗常规和技术操作常规。

3．实行首诊负责制。认真及时书写中医门诊病历。

4．负责进修生、实习生的带教工作。

5．坚守工作岗位，不得擅离职守，坚持医疗原则，按规定出具医疗证明。

6．仪表端正，衣帽整齐，室内整洁。

7．学习运用先进诊疗技术，开展新技术，及时总结经验，撰写学术论文。

8．做好科内安全、防火工作。

三、主任（副主任）中医师岗位职责

1．在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研工作。

2．指导本科主治中医师、住院中医师做好各项医疗工作。有计划的开展对中医理论的研究，用现代科学方法研究中医、中医，不断开展新技术、新疗法。

3．督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故的发生。

4．参加门诊、会诊、出诊。

5．担任教学，制定本科人员的业务培训计划并组织落实。指导对进修、实习人员的临床教学。

四、主治中医师岗位职责

1．在科主任和主任中医指导下，负责本科一定范围内的医疗、教学、科研工作。

2．掌握病员的病情变化，病员发生病危、死亡、医疗事故或其他重要问题时，要及时处理并向主任汇报。

3．参加门诊、会诊、出诊、中西医结合工作。

4．指导和修改下级医师书写的医疗文件。

5．督促并带头认真执行各项规章制度而和技术操作常规，严防差错事故。

6．协助科主任搞好中医门诊、针灸室的管理。

7．参加科学研究，开展新技术、新疗法。积累资料，及时总结经验。

8．担任教学，组织和指导进修、实习医师的工作和业务培训。

五、中医师岗位职责

1．在科主任领导和上级医师指导下，负责中医门诊、针灸室具体工作。

2．按中医理、法、方、药及针灸、推拿等或中西药结合方法检诊、治疗病员，完成诊疗任务。

3．向主治医师及时报告诊断、治疗上的困难，提出需要会诊的意见。

4．认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

5．学习和运用新技术、新疗法，积极学习和掌握西医知识，开展中西医结合工作。

营养科工作人员岗位职责

一、临床营养科主任岗位职责

1．在院党委的领导下，负责组织开展本科业务和行政管理工作。

2．负责本科室的医疗、教学、科研、预防和行政管理工作，是临床营养科诊疗质量和学科建设的第一责任人。

3．负责制定各种规章制度，包括各类人员职责、工作制度、质量检查标准等。

4．负责组织开展营养诊疗工作。开设营养门诊、参加危重病人及特殊营养治疗病人的查房、会诊，组织营养查房且每周 1～2 次，组织科室病例讨论等。

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

6．负责组织开展临床营养科学研究，积极支持和鼓励营养医务人员开展科研工作，带领全科学习和应用新知识、新技术，提高业务水平。

7．示范基地医院还应承担教学工作，负责安排、指导实习和进修带教，组织在职职人员业务培训与技术考核等专业教育工作。

8．对于营养治疗使用的非药品类医用营养品有索证确认的责任。

9．对于营养治疗使用的非药品类营养治疗产品索证确认。

10．指导食品卫生安全管理工作，严防食物中毒和各种事故发生。

二、临床营养科科秘书岗位职责

1．在科主任的领导下，组织开展本科业务和行政管理工作。

2．组织开展营养诊疗工作。开设营养门诊、参加危重病人及特殊营养治疗病人的查房、会诊，组织营养查房且每周 1～2 次，组织科室病例讨论等。

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

4．组织开展临床营养科学研究，积极支持和鼓励营养医务人员开展科研工作，带领全科学习和应用新知识、新技术，提高业务水平。

5．承担教学工作，负责安排、指导实习和进修带教，组织在职人员业务培训与技术考核等专业教育工作。

6．指导食品卫生安全管理工作，严防食物中毒和各种事故发生。

三、营养医师岗位职责

1．在科主任和上级营养医师的指导下，负责营养诊治工作：对患者进行营养检测和评价、营养诊断，制定营养治疗方案，评估营养治疗效果，书写营养病历。

2．负责所管病区病人的营养查房：下列病人初级医师每天查房 1～2 次：病危、病重、腹泻、呕吐、新开肠内营养治疗 2 天内、胃肠镜等特殊检查前和检查当日的病人、特殊病人。除前述病人外的其他管饲病人、糖尿病、肾病、低盐饮食的病人，每周查房一次。副高级职称以上医师每周查房 1～2 次。

3．参与营养会诊：院内科间会诊须具备中级职称以上资格，院外会诊须具备副高级职称以上资格。对个体化营养治疗方案（包括治疗膳食、肠内营养、肠外营养）

的制定必须由临床营养科会诊后进行专科处方。

4．完成营养门诊工作：营养门诊开诊次数不少于 1 次/周。

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

6．参与营养制剂的进货及质量的监管。

四、营养（技）师岗位职责

1．在科主任和营养医师的指导下，协助营养诊疗工作，负责对患者进行营养风险筛查、治疗食谱制订、营养素摄入量的计算、个性化营养食谱设计、膳食指导建议和营养宣教工作。

2．负责对患者进行营养检测的具体操作：膳食调查，体格测量，实验室生化指标的检测等工作。

3．负责治疗膳食制作质量的监管与指导，配制肠内营养制剂或营养配制室配制员的业务和技术指导和监管，负责营养制剂配制质量的监督检查，确保营养医嘱的有效执行。

4．负责营养配制室和病人食堂的感染监控。执行空气、物品清洁消毒规范，注意仪器设备的维护与保养。

5．负责营养治疗制备部门的食品安全及卫生等相关制度的管理，组织并参与营养食堂食品卫生的检查与指导，防止食物中毒的发生。

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

7．参与科研工作，完成继续教育和专业培训要求。

五、治疗膳食配制室专业操作人员岗位职责

1．根据营养（技）师编制的治疗膳食食谱和加工要求制备各类治疗膳食。

2．完成专业知识学习和培训的要求。

3．严格遵守食品卫生制度，养成良好的卫生习惯。

4．严格遵守劳动纪律和操作常规。

六、临床营养科食堂管理员岗位职责

1．在科主任领导下，负责食堂、餐厅管理和食品卫生安全工作。

2．在营养师的指导下，负责各种饮食制作和配送的监督管理。

3．负责食堂各岗位人员职责和规章制度的制订。

4．负责食堂成本控制和核算，上报伙食费月报，及时分析每月收支月报表。

5．负责考察市场，参与食品定价洽谈。

6．负责食堂设备和厨餐具的管理。

7．负责食堂工作人员的招聘、培训、签合同及其管理。

8．参与征求患者意见，负责病人投诉的处理。

七、仓库保管员岗位职责

1．在食堂管理员的领导下，负责食堂仓储食品的出入库、保管和质量控制。

2．负责食品的验收入库工作，严禁过期、霉烂、变质、有毒、有异味、含有毒化学成分和受污染的食品入库。

3．落实出入库存管理规定，确保出入库存手续完备，帐目清楚，帐物相符，做到日清月结，每月盘点一次。

4．按食品卫生安全规范做好食品的验收、入出库和储存工作。

5．负责仓储食品的出库月报工作。

6．廉洁奉公，坚持原则，不徇私情，爱护公物，杜绝浪费。

八、采购员岗位职责

1．在食堂管理员的领导下，负责食品采购工作。

2．做到按计划采购，确保医疗营养膳食按时制作与供应。

3．熟悉食品质量标准，按要求定点选购三证齐全（卫生许可证、经营许可证、产品质量检测合格证）的符合食品卫生规定的食品。

4．负责购回食品经验收后的分类入库。

5．负责妥善保管随身携带的现金、支票和有关票据，预借采购用款，主动与核算员结清公款及票证，不得拖欠。

6．凡涉及 5000 元以上现金的采购业务，必须经科主任批准，并由领导指派两个人以上参与采购。

7．完成科主任交办的其它工作任务。

九、肠内营养液配制员岗位职责

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

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

3．及时做好营养素的记帐和转帐工作。

4．负责营养素瓶及配液用具的消毒工作。

5．负责配液室门、窗、煤气、空调的安全工作。

6．按肠内营养配液室工作制度严格做好卫生消毒隔离工作。

十、营养厨师岗位职责

1．在营养科食堂管理员的领导下，在营养师的指导下，按营养师制定的食谱及病人膳食原则负责病人各类饮食的制作。

2．负责各类饮食原料采购的定量。

3．负责各类食物原料的洗、切等粗、细加工，并控制成本。

4．负责包干区的卫生，每天小扫除，每周一大扫除。

5．按分工负责爱护餐具和厨具的维护和保管，节水、节电、节气，做好防火、防盗、防毒、防腐工作。烹调、分发过程中防止污染，生熟用具分开。

6．值班厨师负责非正班时间病人饮食的制作与配送，并及时处理突发事件，超出处理范围时及时上报。

十一、面点师岗位职责

1．在营养科食堂管理员的领导下，在营养师的指导下，按营养师制定的食谱及病人膳食原则负责病人所需面点的制作。

2．负责各种加工面点的质量检查和验收，有遇疑问及时向管理员报告，确保各种膳食质量和食品卫生，严防食物中毒。

3．按治疗膳食原则，不得随意更改食谱，不得随意增减食品成份配料，不得随意改变烹制工序，使用食品添加剂符合国家规定使用的范围和卫生标准。

4．保持环境整洁、卫生。

5．确保按时开餐。

十二、营养科厨工岗位职责

1．在营养科食堂管理员的领导下，负责各类食品的加工。

2．对腐败变质，死因不明的食物不得加工。海鲜类不与其它肉类混合清洗，必须无血、无异味。所加工食品不得混合存放。

3．负责加工区域的整洁卫生，砧板做到三面光洁（面、底、边）。

4．负责操作切肉机、绞肉机，保证用后机器清洁卫生。

5．在厨师指导下做好蒸菜，掌握蒸菜上笼、下笼时间及当餐数量。

十三、订餐员岗位职责

1．在营养食堂管理员的领导下，负责到病房预订病人的饮食工作。

2．按饮食医嘱为病人订餐。不收取现金，准时、准确、热情、耐心、周到服务。

3．积极参加业务学习、熟悉膳食常规和各项规章制度。

4．负责传好订餐流水、清空流水、电池充电、打印好发饭表和各种统计单。

5．负责保障好在职及特殊首长的订餐工作，及时报告情况，记帐病人及时记帐。

6．办公室订餐员保管好现金，预订新入院首长当天饮食，饭卡充值及出院退卡及时、准确不出错。

十四、营养配餐员岗位职责

1．在营养科食堂管理员的领导下，负责病人饮食的分菜和送餐工作。

2．按“三查五对”（即发餐前、中、后查，对科室、姓名、床号、品种、数量），保证按订单、按时、按量发放病人饮食。

3．按发饭表备饭菜，不得浪费。

4．熟悉当天的菜谱品种，热情、周到为病人服务。

5．帮助因各种情况不能打饭的病人送餐到病房。

6．按分工负责摘洗菜，负责打扫并保持包干区的卫生。

7．随时保持餐车内用具摆放整齐及清洁卫生，正确使用两条毛巾（红毛巾擦洗餐车外面，绿毛由擦洗餐车里面）并做好消毒工作。

十五、值班员岗位职责

1．在营养科食堂管理员的领导下，负责非正班时间和节假日的值班。

2．坚守岗位，履行职责，保证科室工作不间断进行，确需离开岗位时，必须向管理员报告，并有相应人员代岗方可离岗，不得擅自脱岗。如有重大问题及时请示领导。

3．完成每日工作任务，热情接待来访、来电，私人电话不得超过三分钟。

4．卫生间、电梯间、办公室日常清理工作。

5．值班室要保持清洁、整齐、有序，不准晾、挂衣物等。不准在室内吸烟、饮酒、会友，禁止外来人员在值班室留宿，无关人员不准进入各工作间及办公室。

6．非工作时间内，定时巡视各楼层、检查水电、门等情况确保安全无隐患。

7．节假日白天设干部值班，值班干部要忠于职守，做好考勤，检查督促各项工作落实，巡视各工作间，查对治疗饮食单，确保病人就餐质量。负责处理紧急事宜，保证科室工作正常运转。如有特殊、重要情况，及时逐级汇报。

8．认真填写值班日志，并做好交接。

健康管理中心主任岗位职责

1．负责做好健康目标管理。包括制定并实施健康管理工作中长期规划、年度计划，开拓健康管理市场、洽淡体检业务，对落实情况定期追踪、分析、反馈与改进。

2．负责做好岗位管理。包括岗位设置、配置与调配、岗位绩效考评；人员录用、奖惩、聘任等。

3．负责做好培训与考核。包括工作制度、操作标准、应急预案、健康教育等工作指南制定、培训与考核；提高各类人员的岗位胜任能力。

4．负责做好质量持续改进。包括实行现场式质量管理，督查落实；组织开展数据监测、PDCA 等质量改善活动；组织开展优质健康服务，不断提高服务满意度；对体检过程中存在的问题、安全不良事件组织调查、讨论和提出处理意见，促进安全管理体系持续改进。

5．负责组织健康管理科研学术活动。包括开展慢病风险筛查、慢病管理、新技术新项目、科研等。

6．负责做好一次性物品规范使用。包括审核一次性物品报批计划和使用情况等。

7．负责做好信息化建设与管理。包括完善个人体检报告、团体体检报告、慢病风险筛查、慢病管理等信息化系统；建立各种数据库等。

8．负责做好健康管理团队文化建设。包括实施员工帮助计划；组织人员谈心、沟通交流等；建设文化传播平台等。

9．负责做好内外沟通与协调。包括组织、协调个人、团体健康体检；处理医疗纠纷和投诉，有效应对重大事件和突发事件；定期向上级领导与行政部门反馈工作完成情况等，积极改善健康管理工作外环境。

健康管理中心主检医师岗位职责

1．负责主检管理工作。包括健康评估准确性、技术操作规范性、主检报告的完整性和慢病风险筛查。

2．做好检后审核工作。包括对当次体检结果进行梳理与归纳，体检项目逐项检查无遗漏；针对个人、团体体检检出的重要阳性指征及时通知文员进行电话或短信告知；对专科问题或疑难的体检个案，组织相应科室专家会诊，明确诊断，提出防治建议；对体检结果不能明确的，指明进一步检查的方向或定期复查要求，尽快明确诊断。

3．开展慢病风险筛查工作。包括筛查慢病风险人群及时通知慢病管理小组。

4．协助做好质量持续改进。包括对体检过程中存在的问题、不良事件组织讨论、分析、改进措施。

5．负责做好对内沟通与协调。

6．协助做好科研学术活动。包括积极开展慢病风险筛查、慢病管理、新技术新项目、科研等。

7．协助做好科室团队文化建设。包括定期与各级人员谈心、沟通交流等。

8．主持或参与科室业务学习主讲。

9．做好 5S 管理。

健康管理中心外科医师岗位职责

1．负责外科的检查工作。包括询问病史，进行身高、体重、BMI、腰臀围、皮肤、头颈、脊柱、四肢、浅表淋巴结、甲状腺、肛诊、乳腺（女性）、外生殖器（男性）等项目检查并记录。

2．负责做好告知工作。包括对重要阳性指征及时告知体检客户及汇报主检医师。

3．负责做好检后工作。包括负责本科体检小结，做出检查结论及健康建议；对于体检客户提出的问题做好咨询解答工作；征求客户意见，将需求、意见等及时反馈组长或其它有关人员。

4．负责做好慢病风险筛查。

5．负责做好消毒隔离工作。包括一人一诊一物品，做好 5S 管理。

6．参与科室临床问题改善活动。

健康管理中心内科医师岗位职责

1．负责内科的检查工作。包括询问病史，进行血压、心、肺、脾、神经系统、发育营养等项目检查并记录。

2．负责做好告知工作。包括对重要阳性指征及时告知体检客户及汇报主检医师。

3．负责做好检后工作。包括负责本科体检小结，做出检查结论及健康建议；对于体检客户提出的问题做好咨询解答工作；征求客户意见，将需求、意见等及时反馈组长或其它有关人员。

4．负责做好慢病风险筛查。

5．负责做好消毒隔离工作。包括一人一诊，做好 5S 管理。

6．参与科室临床问题改善活动。

健康管理中心妇科医师岗位职责

1．负责妇科的检查工作。包括询问病史，进行外阴、阴道、宫颈、宫体及附件等项目检查并记录。

2．负责做好告知工作。包括对重要阳性指征及时告知体检客户及汇报主检医师。

3．负责做好检后工作。包括负责本科体检小结，做出检查结论及健康建议；对于体检客户提出的问题做好咨询解答工作；征求客户意见，将需求、意见等及时反馈组长或其它有关人员。

4．负责做好慢病风险筛查。

5．负责做好消毒隔离工作。包括一人一诊一物品，做好 5S 管理。

6．参与科室临床问题改善活动。

健康管理中心耳鼻喉科医师岗位职责

1．负责耳鼻喉科的检查工作。包括进行外耳、中耳、鼻腔、咽喉、听力（必要时）等项目检查并记录。

2．负责做好告知工作。包括对重要阳性指征及时告知体检客户及汇报主检医师。

3．负责做好检后工作。包括负责本科体检小结，做出检查结论及健康建议；对于体检客户提出的问题做好咨询解答工作；征求客户意见，将需求、意见等及时反馈组长或其它有关人员。

4．负责做好慢病风险筛查。

5．负责做好消毒隔离工作。包括一人一诊一物品，做好 5S 管理。

6．参与科室临床问题改善活动。

健康管理中心服务台工作人员岗位职责

1．负责做好体检接待工作。包括负责接待群体、个体及团检体检客户，打印及发放体检导引表。

2．负责做好体检工作。包括介绍体检流程，负责引导体检客户有序进行健康体检并维持体检秩序。

3．负责做好重要阳性指征告知工作。包括导出重要阳性指征，以电话、邮件、微信等形式通知体检客户。

4．负责做好检后随访、沟通工作。包括根据主检报告采集的健康信息，做好慢病筛查服务；负责与体检单位或个人进行联系沟通，拟定单位体检套餐，进行前期准备工作；提供健康建议（饮食教育、吸烟饮酒教育、运动教育、睡眠教育、心理教育、环境健康教育）；接受咨询，回答体检客户提出的问题；征求客户意见，将需求、意见等及时反馈组长或其它有关人员。

5．负责健康管理档案的整理工作。包括团体报告的打印、装订；个人体检报告的发放。

6．参与科室质量问题讨论与改善活动。

7．参加科室业务学习。

8．做好 5S 管理。

消毒供应中心工作人员岗位职责

1．严格执行《WS 310-2016 医院消毒供应中心行业标准》、院感管理制度、医院各项规章制度，承担本院及区域化服务单位可重复使用诊疗器械、器具与物品的回收、清点、分类、清洗、消毒、干燥、检查、包装、灭菌、储存、发放全流程处置工作，落实区域化消毒供应服务质量管控。

2．强化院感防控与质量安全意识，严格执行功能分区管理，落实全员职业安全防护制度，保障本院及区域化服务单位外送器械包处置质量与医疗安全。

3．建立质量安全事件上报机制，发生安全隐患、不良事件必须第一时间主动上报；定期开展质量控制、不良事件、风险隐患分析评估，制定可落地整改措施并闭环管理。

4．做好本院临床科室、区域化服务单位的质量督查、业务沟通，定期进行满意度调查，持续优化处置流程与服务模式。

5．分层组织开展业务学习、岗位技能培训，持续更新专业理论知识，提升本院及区域供应服务能力。

6. 建立健全停水、停电、停汽、灭菌设备故障等突发事件应急预案，完善处置流程，定期组织应急演练，保障本院及区域化供应业务不间断运行。

7. 熟练掌握各类处置设备操作规程及注意事项，落实设备日常清洁、维护保养，设备故障及时报修，保障中心全部仪器设备稳定运行。

一、回收清洗岗位职责

1．按照规范完成所有可重复使用的诊疗器械、器具和物品的回收、清点、清洗、消毒、干燥工作。

2．根据物品性质及污染程度选择合适的清洗消毒方式和流程，避免器械损坏，确保清洗质量。

3．清点时发现数量不符、器械功能受损、预处理不合格等情况，及时与临床沟通并做好记录。

4．掌握本区域各类设备的操作规程及使用注意事项，做好设备的日常维护与保养，保证设备正常运转。

5．负责消毒液、清洗液、润滑液、除锈剂的配制并随时保持其有效浓度。

6．严格执行个人防护和消毒隔离制度，防止交叉污染，避免职业暴露。

二、检查包装岗位职责

1．掌握各类器械功能、组装、清洁度的检查方法及要求，负责清洗消毒后器械、器具及物品的检查、保养、装配、包装等工作。

2．掌握各种器械包的用途，包内器械的品种、规格、数量及包装注意事项。

3．严格执行查对制度，根据灭菌物品的性质及灭菌方式选择适宜的包装材料，并按质量标准完成各类包的包装。

4．负责与手术室联系沟通，根据手术情况做好特殊包、加急包的配备、包装、灭菌等协调工作，保障手术顺利进行。

三、消毒员岗位职责

1．消毒员必须通过专业培训与考核，持证上岗。

2．负责灭菌前安全检查、灭菌设备操作、物品灭菌、灭菌监测、设备日常维护等工作，严格执行 WS310 系列规范，保障灭菌质量与设备运行安全。

3．熟练掌握各类灭菌设备的操作规程，严格按照规范进行装载，并观察灭菌实时物理参数及设备运行情况。

4．灭菌结束后，确认灭菌合格后方可发放。

5．准确填写灭菌运行记录、监测记录，记录真实完整，按规定期限存档。

6．遵守安全生产制度，掌握压力容器安全操作，熟知消防、应急处置，做好个人职业防护，防范烫伤、噪声、高温伤害。

四、发放岗位职责

1．灭菌后物品冷却合格后方可入库，按先进先出原则分类、分架、离地离墙存放。

2．发放前再次核对物品名称、有效期、灭菌标识、包装完整性，湿包、破包、过期包一律禁止发放。

3．认真完成各项台账记录、追溯系统录入，做到每批次可查询、可追溯、责任到人，资料真实、完整、规范。

五、外来器械岗位职责

1．科室设立植入物与外来器械专岗负责制，人员相对固定。

2．按规范做好接收、清洗消毒、检查包装、灭菌、发放及返洗（使用后清洗）。

3．对植入物及外来医疗器械实行双方当面交接，查对无误后双方签字，记录完善。

4．消毒供应中心接收后按照供应商提供的说明书进行清洗消毒、灭菌处理，并进行生物监测，待监测结果合格后方可发放。

5．紧急情况灭菌植入物时，使用含有第 5 类化学生物的生物 PCD 进行监测，化学指示物合格可提前放行，生物监测结果应及时通报使用部门。

放射科工作人员岗位职责

一、科主任岗位职责

1．在院长领导下负责本科室的医疗、教学、科研、预防、廉政建设及行政管理工作。及时完成上级有关部门及医院的指令性任务。

2．制定本科工作计划，对常规 X 线摄影、CT、MRI、DSA 实行统一领导和管理，经常督促检查，按期总结汇报。

3．根据本科室任务和人员情况进行科学分工，保证对受检者进行及时检查、诊断和治疗。

4．实施科室主任领导下的常规 X 线摄影、CT、MRI 综合读片制度,科主任定期主持集体读片,审签重要的诊断报告，参加临床会诊。领导科室质量控制管理小组开展质量管理工作，每月检查放射诊断和影像技术质量,督促改进发现的质量问题。

5．经常和临床科室联系，征求意见，改进工作。

6．学习和引进国内外先进医疗技术,开展科学研究。担任教学工作,做好进修、实习人员的培训。

7．督促本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程,检查辐射防护情况、设备使用和保养情况。严防差错事故，及时处理医疗纠纷和医疗事故，保障医疗安全。

8．确定本科人员的轮班、值班、休假、参加学术活动和外出进修学习。

9．组织本科人员的医德医风教育、业务培训和技术考核,提出升、调、奖、惩意见。

10．审签本科药品、器材的领用与报销。

二、科副主任岗位职责

协助科主任负责相应工作，科主任外出或休假时全面负责科室工作。

三、科秘书岗位职责

1．在科主任领导下，协助科主任做好科内各项业务和日常医疗行政管理工作。

2．带头执行并检查督促各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

3．协助主任加强对住院医师、进修实习人员的培训和日常管理。

4．负责医师排班及节假日排班。

5．科室指定的其他工作。

6．科室正、副主任外出时负责科室行政工作。

四、主任（副主任）医师岗位职责

1．在科主任领导下负责和指导科室医疗、教学、科研和预防工作。

2．承担疑难病例的诊断,参加院内会诊和死亡病例讨论。

3．定期主持和参加集体阅片，书写和审签诊断报告。

4．主持开展新技术、新项目和科学研究,指导下级医师开展科研工作和论文撰写工作。

5．做好下级医师和进修实习及其他学习人员的培训和教学工作。

6．督促下级医师认真执行各项规章制度和技术操作规程。

7．指导本科各级医师做好综合影像诊断工作,有计划开展基本功训练。

8．对各级医师的理论水平、业务能力和工作实绩做出评定。

9．完成医院和科室指定的其他工作。

五、主治医师岗位职责

1．在科主任领导和主任医师指导下，负责科室一定范围的医疗、教学、科研和预防工作。

2．主持和参加集体阅片，书写或审签诊断报告。

3．认真执行各项规章制度和技术操作规程，经常检查医疗质量,严防差错事故。

4．学习和运用国内外先进医疗技术,开展新技术、新项目，参与科研工作。做好资料积累，及时总结经验。

5．完成科室指定的其他工作。

6．其他职责同住院医师。

六、住院医师岗位职责

1．在科主任领导和上级医师指导下进行工作。定期在各个部门轮训，参加常规X线、CT、 MRI诊断等各项工作。

2．参加影像诊断工作，按时完成诊断报告，遇有疑难问题及时请示上级医师。

3．掌握X线机的一般原理、性能、使用及摄影技术，遵守操作规程，做好辐射防护工作，严防差错事故。

4．加强与临床科室的联系，不断提高诊断符合率。

5．认真执行各项规章制度和技术操作规程。

6．认真学习和积极开展新技术和新项目，并及时总结经验。

7．认真参加各类读片活动。

8．协助做好进修实习人员的带教工作。

9．参加省市级规培医师的培训,完成继续教育学分要求。

10．参加规培医师的考试考核，取得合格证书。

七、技师长岗位职责

1．遵守相关法律、法规，贯彻执行医院各项规章决定，服从科主任的领导。

2．负责放射科技师日常工作安排及轮岗安排。

3．制定并监督实施技师工作的制度和操作规范。

4．定期组织技师业务学习，负责技术工作的质量管理和质量控制工作。

5．定期对技师和登记员进行安全生产、服务态度的培训。

6．协调医患关系，协作科主任处理技师、登记员的医疗纠纷和投诉。

7．负责落实设备的维护和保养，参与设备购置时技术参数的制定。

8．制定和主持开展新技术、新项目，指导下级技师开展科研工作。

9．参与本科室的教学工作、科室举办各类学习班和学术会议。

10．积极组织技师发表论文、申报科研课题、参加国内外学术交流会议。

11．负责放射科新技术、新业务的物价申报。

12．定期向科主任汇报技术组工作及运作情况。

八、主任（副主任）技师岗位职责

1．在科主任领导下进行工作。

2．负责指导本科机器的安装、修配、检查、保养和管理。

3．定期检查本科人员遵守技术操作规程和安全规则。

4．定期检查防护设施。

5．运用国内外先进经验，开展科学研究和技术革新。

6．担任教学和进修、实习人员的培训工作。

7．定期参加集体阅片和讲评投照质量。

九、主管技师岗位职责

1．在科主任领导及上级技师指导下，负责有关投照技术操作工作。

2．负责本科设备的安装、修配、检查、维修、保养和管理。

3．负责督促本科人员遵守技术操作规程和防护安全措施。

4．学习、运用国内外先进经验，开展技术革新和科学研究，不断开展新技术，提高投照质量。

5．担任教学工作，负责进修、实习人员的技术操作带教工作。

6．组织并参加集体阅片和讲评投照质量。

十、技师、技士、技术员岗位职责

1．在科主任领导及上级技师指导下，担负所分配的各项技术工作。

2．按照开单医师的要求，负责进行投照、洗片、治疗工作。

3．配合主管技师进行本科机器的安装、检修、保养、整理和清拭工作。

4．负责机器附件、药品、胶片等物品的请领保管工作。

5．负责急诊患者的预约、登记、借片等工作。

十一、X 线摄影室工作人员岗位职责

1．在科主任及技师长领导下，上岗人员必须爱护各种影像设备，进行经常性保养，及时调整机房温度和湿度，保证 X 线检查的正常运行，各种仪器及附属用品使用完毕必须复位并整理机房、清洁设备。

2．严格遵守操作规程，按规定的性能条件进行工作，不得擅自更改设备的性能及参数，不经岗位责任者同意不得开机使用，实习人员必须在老师指导下工作。

3．讲奉献、讲贡献，不推诿患者，坚守工作岗位，按时开门检查，机房内不得会客和做与工作无关的事情，机房内不准吃食物，严禁吸烟。发生医患纠纷时，克制忍耐，多做解释，妥善处理，及时汇报。

4．加强防护意识，注意对患者敏感部位必要的照射时，尽量使用最小照射野，无关人员不要进入正在工作的环境，陪护人员应给予防护射线的教育。

十二、CT 室工作人员岗位职责

1．在科主任及技师长领导下，CT 机房内所有设备和各项设施由专人负责，在工程技术人员的指导下共同维护、保养和检修工作，定期校正各种参数，保证 CT 机正常、准确的运转状态。

2．CT 工作人员应相对固定，在保证稳定使用和具有上岗证的人员中定期轮转。

3．CT 诊断医师扫描前应审阅申请单，了解病情提出扫描计划。CT 扫描人员按规定常规程序操作，在常规以外的选层、加层等应和诊断医师共同探讨，扫描结束准确填写扫描条件等并签名，诊断医师必须及时阅片、书写或打印并按时发送检查报告。

4．CT 增强前必须确认静脉碘过敏试验阴性及无其他禁忌症者才能增强，注入对比剂后应随时注意有无不良反应，扫描结束患者离开机房后，仍应在候诊室处观察 15 分钟，以防碘迟发反应。

5．保持 CT 机房的清洁、扫描室、控制室、计算机室的温度、湿度应符合规定要求，一般控制室、扫描室控制在 22℃±4℃，相对湿度为 65％以下，每天填写工作日志和机器运转情况，定期书面交班，并向科主任汇报。

十三、MRI 室工作人员岗位职责

1．在科主任及技师长领导下，MRI 机房内所有设备和各项设施由专人负责，在工程技术人员指导下共同做好维护、保养和检修工作，定期校正各种参数，保证 MRI

机器正常、准确运转。

2．MRI 工作人员应相对固定，在保证稳定使用和具有上岗证的人员中定期轮转。

3．MRI 诊断医师扫描前应审阅申请单，了解病情提出扫描计划。MRI 扫描人员按既定常规程序操作，在常规以外的各种检查序列应和诊断医师共同探讨，扫描结束后准确填写各种规定记录参数并签名。诊断医师必须及时阅片、打印，按时发送检查报告。

4．严格掌握 MRI 的适应症和禁忌症，进入扫描室前应除去一切金属物品，向患者解释检查过程、消除恐惧心理，争取良好合作。

5．机房温度保持在 16-22℃，相对湿度在 40-60%，对超导 MRI 机每天检查液氦储存量，低于 40％应立即停止使用，每天检查冷水机压运行状况，并作详细记录。每天工作日志和机器运转情况，定期书面交班并向科主任汇报。

十四、DSA 技师岗位职责

1．DSA 技师应遵循相关技术准入制度，具备相应的专业技术证书、专业资格证书及大型设备上岗证，方可从事 DSA 相关工作。

2．每天上班后，按操作规程开机、预热、并检查设备状态，确认可以正常使用后等待患者。如果发现问题，及时通知待手术科室调整手术时间，同时报修。

3．术前准备

（1）认真执行“四知道”（知道临床病情、知道过去检查结果、知道手术目的和要求、知道手术方式）；“三查对”（查对 X 线号、姓名、性别；查对手术部位、左右；查对台次是否正确），防止差错发生。

（2）患者进机房后，根据手术类型，选择合适体位，除去各种外物。

（3）第一时间与患者进行沟通，安抚患者情绪、交待患者注意事项。

（4）做好患者吸气、呼气、屏气及有关动作的训练，直到患者配合满意为止。

4．术中严格执行各项技术操作规程

（1）按照技术操作规程，及时执行手术医生的的各项相关指令。

（2）及时记录技术操作参数：如造影程序、对比剂的总量、每秒流量等。

（3）做好个人安全防范工作，穿戴防护用具、佩戴射线计量仪。

（4）严格执行消毒隔离措施，穿戴室内鞋、口罩、帽子、手术衣；按外科手术洗手规程洗手。

5．术后结束后

（1）交待患者及家属有关注意事项，安排患者返回病区。

（2）做好图像资料保存（拷盘或上传 PACS）。

（3）检查主机及辅佐设备运行状况、按操作规程关机。

（4）并做好设备使用记录。

6．做好 DSA 机定期维保工作（每周保养一次），保持室内整洁，机房定期通风。

检验科工作人员岗位职责

一、主任岗位职责

1．科主任是检验科的经营者和管理者，他本人可能是某一专业的专家或学科带头人。在院长的领导下，实行科主任负责制，负责全科各专业检验、教学、科研和行政等方面的管理工作；确定科室发展方针，建立质量控制体系，使之有效运行。

2．负责专业划分工作，并聘任各专业主管，审查各专业主管的工作计划及实施办法，督促检查各专业主管工作情况及专业实验室经营预决算，按期总结。

3．督促检查全科人员执行各项规章制度和项目（或仪器）操作手册的情况，考查各专业检验质量（包括室内质控情况及室间质评成绩）。

4．督促科内人员正确使用与保管菌株、剧毒危险品等，审签药品及器材的请领与报销，经常检查安全措施及执行情况，防止差错事故。

5．结合临床医疗，制定科研规划，引进国内外新成果、新技术、新方法和开展新项目。

6．督促检查各专业的业务学习、技术培训、继续教育等计划的实施；有计划的安排本科人员积极参与学术交流或专题讨论会。

7．安排外来进修人员、实习生到各专业实验室学习，定期检查进修或实习计划、毕业论文的完成情况。

8．经常深入临床各科室，征询对检验质量的意见和要求，督促各专业主管做出改进措施，满足临床的需求。

9．负责专业人员分工、外出学术交流或进修等任务，督促检查全员考勤考核。

10．督促检查分包检验项目的质量，组织评估分包实验室的能力及开展项目的情况。

11．聘任科副主任协助完成科室管理工作。

二、医师岗位职责

随着检验医学的发展，检验科必须加强与临床医疗科室的联系。参照国外临床病理科体制，设立检验医师（即国外的临床病理医师）岗位。

1．配合科主任，确定应开设的检验项目，选择最有诊断价值的检验方法，并对所选择的检验项目或方法通过实验做出临床应用价值评估。

2．在科主任的领导下，负责接受临床医师对异常检验结果的咨询，负责检验结果的临床解释，必要时向临床提出诊断和治疗建议。

3．审查室内质量控制数据与室间质评回报结果，审查检验报告单。

4．定期参加临床科室的查房，听取临床科室对检验质量的意见，介绍新的检验项目及其临床意义，参加临床疑难病例讨论会。

5．在科主任的领导下，积极参与临床科室和检验科的合作科研，组织科室中相

应的专业人员，按期完成临床科研课题中实验检测任务。

6．在科主任的安排下，参与部分的临床检验工作。

三、主任（副主任）技师岗位职责

1．在科主任领导下，指导本专业业务、教学、科研工作。

2．参加相应的检验工作，参与和指导、检查检验质量和技术，重点解决检验技术方面的复杂疑难问题。负责复杂、疑难检验项目的报告审签。

3．学习并掌握本专业国内外新进展，吸收科学技术最新成果应用于本专业的实际工作，开展新的检验项目、技术，不断提高业务技术水平。

4．负责本专业的检验、教学和科研项目的制订、立项、论证，并组织实施，带领和指导下级检验人员完成科研工作，并写出较高水平的科学论文和著作。

5．负责组织科内人员业务学习、技术训练和考核，培养和提高下级人员的技术水平和工作能力。承担教学任务，组织和担任进修、实习人员的带教工作。

6．负责组织本科人员病例会诊、讨论。参加临床科室的病例会诊和讨论。

7．参与主要仪器设备的购置论证、验收、安装、测试。负责检查和指导仪器设备的使用、管理和维护保养。

四、主管技师岗位职责

1．在科主任领导下，负责指导本科的检验、教学和科研工作。

2．参加相应的检验工作，把好检验质量，解决业务上复杂疑难问题，保证检验报告准确、及时。

3．参与并做好检验质量控制工作。

4．开展科研、担负教学工作。负责并承担进修、实习人员的带教工作，做好下级技术人员的培养提高工作。

5．学习使用国内外新技术，开展新技术、新项目，不断改进各种检验方法。

6．负责复杂、疑难检验项目的复核和报告审签。参加临床病例会诊、讨论。

五、检验技师岗位职责

1．在专业主管的领导下，完成各项工作任务，做好工作记录（包括工作量、试剂消耗、仪器使用情况、室内质控情况等）。

2．担负实验前的各项准备工作，收集和采集标本，严格按操作手册规定程序操作，随时核对检验结果，严防差错事故。

3．及时发送报告单；遇到生命紧急值的检验结果应报告检验医师或专业主管，并电话通知临床经治医师。

4．认真做好检测项目的室内质控工作，分析和查找失控原因，提出改进措施；真实、及时的回报室间质评结果。

5．参与科研及技术革新，不断开展新项目，提高专业水平。

6．参与进修实习人员的培训工作。

7．负责贵重仪器的管理，按仪器操作手册进行操作、维护、保养，使分析仪随时处于良好的状态。

8．做好实验室的安全工作，负责菌种、毒株、危险品的管理和消毒隔离工作。

9．担任检验试剂和器材的请领、登记、统计和保管工作。

六、专业主管岗位职责

1．专业主管为本专业实验室的学科带头人，在科主任领导下，实行专业主管负责制，负责本专业的全面质量管理，科研、教学和部分行政管理工作，按期向科主任总结汇报。

2．规划及落实本专业的发展计划及质量方针，制定本专业的质量手册，组织编写各检验项目的操作手册及仪器的操作手册（包括室内质控措施及要求），经常检查执行情况，积极参加各级临床检验中心组织的室间质量评价活动。

3．每日检查各检验项目的室内质控措施，分析质控数据，提出纠错办法；审查签发室间质评回报表，分析质评成绩，提出改进措施。

4．掌握特殊检验技术，解决本专业的复杂疑难问题；审签本专业检验报告。

5．经常深入临床科室征询对检验质量的意见，介绍新的检验项目及临床意义，有条件时参加临床疑难病例讨论，主动配合临床医疗工作。

6．负责本专业检验人员的业务学习、继续教育和技术考核等工作。

7．安排本专业范围内进修、实习人员的学习，切实做好带教工作。

8．结合临床医疗，制定本专业的科研计划，并不断引进国内外的新成果、新技术、新方法，开展新项目，提高本专业的技术水平。

9．制定本专业工作计划，按期总结；检查督促检验人员贯彻执行各规章制度的情况，进行考勤考绩、人员安排；专业主管外出前，应向科主任提出申请，临时指定人员负责代理。

七、试剂管理员岗位职责

1．负责检验科采购试剂的审核、采购申请的合并，完成试剂采购单，提交采购单至科主任审批。

2．负责做好实验室试剂、耗材的验收、保管、领用登记及调配协调工作。

3．负责试剂与耗材的统计与订购工作。

4．负责每月底的试剂盘点养护工作，并对积压、失效、霉变等试剂作出规范的处置。

5．对易燃、易爆和剧毒品注意安全保管，严格领用登记手续。

八、生物安全负责人岗位职责

1．全面负责实验室生物安全工作。

2．决定并授权进入实验室的工作人员。

3．监督有关法规和标准操作规程的执行，纠正违规行为，监督是否有超范围实

验活动。

4．任命实验室生物安全管理员，具体落实实验室生物安全管理工作。

5．负责制定和实施实验室应急处置预案；负责实验室安全事故的现场处置和调查，并将调查结果以及处理意见向设立单位生物安全管理责任部门或责任人报告。

6．负责对涉及感染性物质的研究计划、方案以及操作程序等，实施前的生物安全审查。

7．落实实验室设施、设备、个体防护装备、材料等符合国家有关的生物安全要求，并定期检查、维护、更新，确保不降低其设计性能。

九、实验室生物安全管理员岗位职责

1．负责实验室生物安全、生物安全保障以及技术规章方面的咨询和指导工作。

2．进行定期的内部生物安全检查。

3．纠正违反生物安全操作程序的行为。

4．在出现生物安全事件或其他事故时，协助事故调查。

5．检查和监督实验室废弃物的有效管理与安全处置。

6．检查和监督实验室各项消毒灭菌措施的落实情况。

7．检查和督促本部门工作人员的生物安全。

十、采血中心人员岗位职责

1．热爱本职工作，遵守医务人员服务守则与工作守则。

2．热情对待病人，与服务对象建立良好的关系，关心他人。

3．采血规定用一次性符合无菌标准的注射器及真空采血管，做到一人一针、一管、一巾、一止血带。

4．严格执行实验室生物安全通用规则，工作人员要熟悉生物安全操作知识和消毒技术。

5．不得在实验室内喝饮料、抽烟、吃食物和化妆等，不得在实验室会客。

6．工作结束后，要对工作台面消毒，操作时有标本、试剂外溅时，应及时消毒；平时要保持环境整洁。

7．严格按照《医用废弃物处理办法》处理医用垃圾。

8．下班前将第二天需要的耗材准备好。

十一、标本接收工作人员岗位职责

1．坚持做到在岗在位，认真细致接收好标本。

2．录入标本信息，打印标本交接清单。

3．严格执行标本接收程序，做好拒收标本登记及在 lis 系统中将标本退回，并及时与临床联系、沟通。

4．协助做好标本分类、编号及离心。

5．做好外送标本登记、样本运输准备及交接。

6．做好当天不检测标本登记、分类及保存。

7．各专业室都要服从该岗位标本分配协调。

8．做好标本接收室环境秩序管理。

十二、清洗室工作人员岗位职责

1．严格按照清洗消毒程序确保实验室环境卫生。

2．重复使用制品的清洗消毒，主要包括采血压脉带。清洗消毒必须按照操作程序进行。

3．血液分类保存，每天下午将各工作室已检测标本分类收集，按时间顺序存放于标本保存冰箱中，敞口标本必须封口。

4．每天认真做好标本保存冰箱温度记录，如发现异常及时向科室相关人员汇报，以便及时处理标本和联系维修。

5．做好医疗垃圾的消毒处理，并和医院垃圾收集人员做好交接，详细填写交接记录，记录必须双签名。

十三、安全员岗位职责

1．负责本专业的安全管理及宣传工作。

2．要认真负责，切实履行职责，做好实验室安全监督及安全检查工作。

3．定期检查本实验室的各项安全措施。及时发现不安全隐患并排除或上报。防火器材齐全，洗眼及喷淋装置保持能用状态，水电设施完好，门窗牢固，如有损坏短缺必须报告有关部门处理。

4．做好经常性的实验室安全检查工作，并时刻提请职工注意。每天下班前都应检查水、电、门窗，处理完毕后方可离开实验室。

5．做好易燃易爆、极毒品的保管工作，上述物品务必另行放置，专人管理。

6．负责处理本实验室安全事故，并切实做好记录。对重大安全事故要做好现场保护并及时报告有关部门处理。

7．随时与医院保持联系，及时参加医院组织的各类有关安全问题的会议和活动。

十四、设备管理员岗位职责

1．负责本专业的仪器设备全流程管理，落实设备相关各类记录台帐。

2. 按计划执行组内设备维护和校准工作，及时记录并上报异常情况。

3. 负责设备维修申请、故障上报工作。

4. 负责专业组内部设备使用、维护、校准、维修等记录的完整性核对。

输血科工作人员岗位职责

一、主任岗位职责

1．在院长领导下，全面负责本科的业务、教学、科研及行政管理工作，提高全

科人员的思想水平、业务素质。

2．负责组织本科业务技术及制定规划，合理设置科室机构，根据本科任务科学分工，保证各项工作顺利完成。

3．负责本科年度工作计划和诊疗质量监测控制方案的规定、实施、检查和总结。

4．负责解释本科复杂疑难的检查、诊断、治疗及仪器设备的使用等技术问题，参加临床会诊、抢救和疑难病例的诊断、治疗，配合临床用血事件及输血不良反应的调查。

5．督促检查仪器设备的使用、保管、维修，指定人员负责登记、统计、资料积累和保管工作。

6．建立健全各项规章制度，督促检查本科人员履行职责，认真执行规章制度及技术操作规程，实行全面质量管理，不断提高工作效率和医疗质量，严防事故差错。

7．负责本科业务训练、人才培养及技术考核工作，安排进修、实习人员的培训，并担任教学。

8．学习运用国内外先进技术，组织开展新业务、新技术和科研工作，指导临床输血，组织全科人员撰写学术论文、经验总结等。

9．负责医德医风建设，掌握所属人员思想、业务能力和工作表现，提出考核、晋升、奖惩和培养使用意见。

二、主任（副主任）技师岗位职责

1．在科主任的领导下，负责本专业的业务、教学、科研、仪器设备的管理工作。

2．负责解决复杂疑难或特殊血型鉴定、交叉配血和实验诊断，掌握先进精密仪器的使用，开展成分输血，参加有关临床会诊的抢救工作。

3．负责全院人员的输血培训工作。

4．组织并担任教学，帮助下级提高专业理论和专业技术水平。

5．掌握国内外本专业进展情况，指导下级开展新业务、新技术和科研工作、总结撰写论文。

三、医师岗位职责

1．在输血科主任或副主任技师指导下进行工作。

2．检查各项规章制度和技术操作规程的执行，严防差错事故。

3．熟悉采供血机构所提供的血液及其成分的规格、性质、适应征、剂量及用法。

4．严格掌握输血指征，指导临床正确安全用血。

5．在输血过程中，观察病人病情变化，如有异常反应，严重者要立即停止输血，迅速查明原因并作相应处理。

6．主动深入临床科室，了解输血情况，密切配合临床需要，参与科学研究工作。

7．指导进修、实习人员的业务学习。

8．做好科室值班工作。

四、主管技师岗位职责

1．在科主任领导和高职技师指导下进行工作。

2．熟练掌握各种仪器的原理、性能和使用方法，协助主任制定技术操作规程和质量控制措施，负责仪器的调试、鉴定、操作和维修保养。

3．解决较复杂疑难技术，负责血液质量的检查，开展成分输血和血疗。

4．担任教学，指导和培养技师，解决较疑难的问题，担任进修、实习人员的培训，并负责其技术考核。

5．了解国内外专业信息，应用先进技术，开展科研和新业务、新技术，总结经验，撰写论文。

6．参加科室值班。

五、技师岗位职责

1．在输血科主管技师指导下进行工作。

2．指导输血科技士工作。

3．督促检查各项规章制度和技术操作规程的执行，严防差错事故。

4．经常检查血液质量，根据临床用血情况，做好血液的储备工作。

5．指导或参加血型的鉴定，交叉配血试验和发血工作。

6．负责药品器材的请领和管理，并及时向科主任反馈消耗状况，以便及时补充。

7．主动深入临床科室，了解输血情况，密切配合临床需要，开展科学研究工作。

8．领导输血科人员的业务学习，搞好进修、实习人员的培训。

9．检查或填写血库各项登记、统计，每月将不良输血反应记录上报医务科。

六、技士岗位职责

1．在输血科技师（检验技师）的领导下进行工作。

2．负责血型的鉴定、交叉配血试验和发血工作，严格遵守查对制度，严防差错事故。

3．负责冰箱的管理，每天观察并登记冰箱温度（每日 3 次），血液的储备，血液质量的鉴定。

4．负责冰箱内的消毒工作，并定期对其进行环境监测。

5．严格执行血液的入、出库规范，每月统计一次出入库明细。

6．统计输血后不良反应回报，并上报输血科检验师。

7．做好输血前全套的送检及登记，并管理输血后的标本的存放。

8．严格执行入、出库规章，认真核对和仔细检查，核对种类、数量及质量。

9．参加输血科值班，负责填写输血科各项登记统计表。

10．大力推广成分输血，做临床医师的参谋，以合理利用血液资源，节省病人开支。

核医学科工作人员岗位职责

一、科主任岗位职责

1．在院长领导下，负责领导本科的医疗、科研、教学、行政管理工作；科主任是本科诊疗质量与病人安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。

2．定期讨论本科在贯彻医院（核医学方面）的质量方针和落实质量目标、执行质量指标过程中存在的问题，提出改进意见与措施，并有反馈记录文件。

3．制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

4．领导和组织科内医务人员进行诊断、治疗工作，研究分析疑难病例，抢救危重病员，提高医疗质量。

5．组织全科人员开展同位素新技术、新项目和科学研究，及时总结经验。

6．负责组织领导本科医务人员的业务学习和技术考核。提出升、调、奖、惩的意见，培养提高本科人员的技术水平。

7．组织领导本科有关人员进行仪器设备的安装、检修及保养工作，审签请购、报销。

8．审定放射性同位素的订货计划，督促检查同位素的贮存安全工作，组织本科医务人员轮流作好同位素的开瓶、分装、送服、注射等工作。

9．经常督促检查全体人员执行放射性同位素操作规程，做好防护，严防差错事故。

10．组织并担任临床教学，安排进修、实习人员的培训。

11．确定本科人员轮换、值班和休假。

12．副主任协助主任负责相应的工作。

二、主任（副主任）医师岗位职责

1．在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

2．主持急、重、疑、难病例的读片会和核医学病例的讨论会诊，参加院外会诊和核医学讨论会。

3．指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，有计划地开展基本功训练。

4．担任教学和进修、实习人员的培训工作。

5．深入临床科室，参加临床急、重、疑、难病例的讨论会诊。

6．运用国内、外先进经验指导临床实践，不断开展新技术，提高医疗质量。

7．督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。

8．指导全科结合临床开展科学研究工作。

9．副主任医师参照主任医师职责执行。

三、主治医师岗位职责

1．在科主任领导下进行工作。

2．指导本科医师和技术人员进行诊断、治疗和各种技术操作，必要时亲自参加，

3．提出诊断和治疗意见。

4．负责抢救本科危重病员，参加门诊、会诊和出诊。

5．检查并带头执行规章制度和技术操作规程，做好防护，严防差错事故。

6．担任教学，并搞好进修和实习人员的培训。

7．开展新技术和科学研究。

四、医师、医士岗位职责

1．在科主任领导和主治医师指导下进行工作。

2．对病员进行仔细检查、诊治、开医嘱、书写病历及经常了解病员的思想、生活情况，做好思想工作。

3．参加门诊，担任或指导见习员进行技术操作，及时准确发出同位素检查报告单。

4．遵守各项规章制度和同位素操作规程，作好防护工作，严防差错事故。

5．参加技术革新和科学研究工作。

6．参加教学和进修人员的培训工作。

五、主任（副主任）技师岗位职责

1．在科主任领导下，负责同位素技术工作。

2．负责仪器的安装、使用、检查、保养和维修工作。

3．负责同位素实验室的管理，督促检查各级人员遵守操作规程。

4．负责机器使用档案的建立，随时记录发生的故障及修理经过。

5．主持仪器设备的质控工作，及时、准确、规范地记录质控结果。

6．协助做好同位素的贮存、保管和放射线的监护工作，搞好安全防护。

7．指导下级技师的技术操作，解决技术上的疑难问题，必要时亲自参加。

8．开展技术革新和科学研究，不断提高技术水平。

9．副主任技师参照主任技师职责执行。

六、主管技师岗位职责

1．在科主任及上级技师领导下，承担同位素技术工作。

2．负责仪器的安装、使用、检查、保养和维修工作。

3．承担机器使用档案的建立，随时记录发生的故障及修理经过。

4．承担仪器设备的质控工作，及时、准确、规范地记录质控结果。

5．协助做好同位素的贮存、保管和放射线的监护工作，搞好安全防护。

6．指导下级技师的技术操作，解决技术上的疑难问题。协助做好进修人员、实习人员的带教工作。

7．协助开展技术革新和科学研究，不断提高技术水平。

七、技师（士）岗位职责

1．在科主任及上级技师领导下，承担同位素技术工作。

2．负责仪器的安装、使用、检查、保养和维修工作。

3．负责机器使用档案的建立，随时记录发生的故障及修理经过。

4．负责仪器设备的质控工作，及时、准确、规范地记录质控结果。

5．协助做好同位素的登记、贮存、保管和放射线的监护工作，搞好安全防护。

6．做好进修人员、实习人员的带教工作。

7．协助开展技术革新和科学研究，不断提高技术水平。

八、化学师岗位职责

1．在科主任领导下，负责核医学放射性药物合成标记、分装及质量控制。

2．承担合成模块、活度计等设备维护工作。

3．落实放射防护，管理放射性试剂与衰变废物。

4．完整留存各类台账记录，配合监督检查。

5．协助科研教学，完成科室值班等相关工作。

九、物理师岗位职责

1．在科主任领导下，负责核医学设备（PET- CT、SPECT、回旋加速器等）质量控制与性能检测。

2．负责开展场所辐射监测、个人剂量管理，落实放射防护。

3．负责开展患者剂量评估。

4．建立质控与防护台账，配合放射诊疗许可校验及监督检查。

5．开展业务培训，协助科研，完成科室其他工作。

十、工勤人员岗位职责

1．在科主任领导下及各级医技人员的指导下，完成科内清洁卫生、清洗物品工作。

2．定期按要求对各区域进行环境清扫及垃圾分类处理。

3．每日按时完成医疗业务中应予配合的各项事务及后勤杂务工作。

超声医学科工作人员岗位职责

一、超声医学科科室主任岗位职责

1．在院长的领导下,全面负责科室医疗、教学、科研、行政管理及精神文明建设工作。

2．组织制定并实施科室工作计划，定期督促检查，组织总结汇报。

3．根据科室任务及人员情况进行科学分工，保证医疗、教学、科研、行政管理任务的完成。

4．定期召开科室核心小组和各管理小组会议，及时解决问题、听取意见，使医疗、教学、科研各方面管理持续发展。

5．审签科室药品、器材、耦合剂等消耗品的请领与报销，掌握仪器使用及维护情况。

二、科室副主任岗位职责

1．在科主任的领导下，协助负责完成分管的有关医、教、研及管理工作。

2．在科主任外出时,临时代替主任的职责。

三、超声医学科主任医师岗位职责

1．在科主任领导下，根据科内安排参加诊断、介入性超声或其他业务工作。

2．参加全科读图、核检和医、教、研咨询指导工作。

3．参加本科生、进修生和研究生的教学与培养工作。

4．积极申报科研项目、负责主持该项目的相关工作；参与本科其他项目的咨询与指导。

5．根据科内安排参加院内外急、重、疑、难病例的处理与特殊疑难病例的讨论、会诊。

6．任硕士或博士生导师者，认真负责研究生课题相关的各项工作。

7．指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，有计划地开展基本功训练。并督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。

四、超声医学科副主任医师岗位职责

1．在科主任领导下和上级医师指导下，根据科内安排参加诊断、介入性超声或其他业务工作。

2．参加全科读图和核检、报告书写或复核工作。

3．参加本科生、进修生和研究生的教学工作。

4．参加本科的专科门诊。

5．按科内安排参加本科有关的科研项目和重大研究课题。

6．指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，有计划地开展基本功训练。并督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。

五、超声医学科主治医师岗位职责

1．在科主任领导和上级医师指导下，认真执行各项规章制度和技术操作常规，经常检查本科的医疗护理质量，严防差错事故。

2．参加全科读图和核检、报告书写或复核工作。

3．按科内安排，参加诊断、介入性超声及其他业务工作，并上机操作。

4．参加本科生、进修生和研究生的教学工作。

5．参加本科的值班、门诊、会诊、出诊工作。

6．按科内安排参与本科相关的科研和重大课题的研究。

六、超声医学科住院医师岗位职责

1．在科主任领导下和上级医师指导下，认真执行各项规章制度和技术操作规程，保障超声质量和安全，严防并及时处理差错事故。

2．参加超声诊疗第一线工作。检查前应认真阅读申请单，了解需检查项目及临

床提出的要求(不符合要求者，应与开单医师联系，退回、纠正申请单之错误)。

3．遇到疑难病例，应及早向上级医师汇报。

4．参加全科读图；完成科内安排的有关医疗工作(上机操作、书写报告等)。

5．完成本科的示教工作。

6．参与本科部分课题研究。

七、超声医学科记录员岗位职责

1．在科主任领导下开展工作。

2．在医师指导下担任日常超声检查报告记录、上传工作，杜绝差错发生。

3．提前做好检查前准备工作。

4．热情接待病人，协助维护病人就诊秩序。

5．做好仪器日常维护工作。

6．做好随访及资料整理工作。

7．协助搞好环境卫生。

病理科工作人员岗位职责

一、病理科科主任岗位职责

1．在院长的领导下,负责本科的医疗,教学,科研及行政管理工作。

2．制定本科工作计划,并组织领导实施，定期总结汇报。

3．制定和修正适合本科实际情况的规章制度和技术操作规程,经常督促检查和落实。

4．组织并参与病理检查业务和疾病诊断等业务工作，定期主持集体会诊和病理讨论，审签重要的病理诊断报关单，参加临床会诊和对疑难病例讨论，经常检查诊断质量，提高病理诊断水平。

5．负责组织本科人员的业务学习和技术考核,选派人员外出学习进修，做好进修生的培训。

6．负责组织科内科研工作，引进新技术，开展新项目，不断提高技术水平。

7．负责与临床科室联系和病例随访，保障诊断的准确性，提高诊断质量。

8．负责安排医师轮换、值班、会诊和休假。组织领导有关本科人员对基层医疗机构的技术指导工作，帮助基层医务人员提高技术水平。

9．督促检查试剂、药品、器械、办公用品、用具等的使用、保管和维修。

10．负责组织本科政治学习，做好全科人员政治思想工作。安排本科人员分工，检查各岗位工作，任务完成情况，负责本科考勤、考核工作。

二、病理科主任医师、副主任医师岗位职责

1．在科主任的领导下，指导并参与病理业务、尸检、教学、科研、技术培养与

理论提高等工作。

2．参加会诊、复验和疑难病例的诊断，审核并签发下级医师的重要诊断报告。

3．及时了解国内外病理技术发展情况，吸取最新科研成果，创造条件应用于实际工作，组织开展新业务、新技术和科研活动，不断提高本科业务技术水平。

4．组织临床病理讨论会，主持科内学术活动，提高临床病理诊断水平。

5．认真执行各项规章制度和技术操作规程，保障检查结果符合规范要求，防止发生医疗差错事故。

6．组织并担任教学工作，组织科内（三基）训练，指导下级医师的技术操作技能，培养下级医师的病理诊断业务能力。

7．加强与临床科室的联系和病例随访，保障诊断的准确性，提高诊断质量。

三、病理科主治医师岗位职责

1．在科主任的领导下及上级医师的指导下，做好本专业医疗教学和科研工作。

2．担任本科的病理检查，诊断和审查疑难的病理检查报告。3、参加会诊、教育、科研、指导下级医师和进修人员工作。

3．参加冷冻切片的术前准备、冷冻标本的取材、做好冷冻切片的诊断工作。

4．负责签发常规病理报告，发现疑难病例，上级医师审签病理报告。

5．认真执行各项规章制度和技术操作常规，经常检查本科工作质量，严防差错事故。

6．运用国内外先进科学技术，开展新技术，并做好资料积累，及时总结经验。

四、病理科医师岗位职责

1．在科主任的领导下及上级医师的指导下，负责本院及外院切除标本及活体组织检查工作。

2．每日对手术切除标本进行大体检查，严格执行操作规程，详细描述大体检查结果。

3．认真执行查对制度，如有疑问及时与临床联系并向上级医师报告。

4．详细复习病案，必要时要诊视病员，注意全面、仔细阅片，认真做出诊断，按时发出报告。

5．活体组织检查一般当日进行，除疑难病例外，在 3 日内发出报告。

6．发现疑难问题及时请示上级医师复验，已经复验的要有详细记录和上级医师签字。

7．寄往外地会诊的结果要妥善保存，贴到送检单上，会诊结果抄送有关科室。

8．按时完成尸检工作，及时清理解剖现场、发出报告。

9．参加临床病理讨论会，做好讨论记录、整理存档。

10．认真学习国外先进技术，参加科研和教学工作，带领进修生搞好病理检查工作。

11．定期清理标本，注意保留典型及有科研价值的标本。

12．认真执行各项规章制度，严防差错事故，如发现差错事故应及时报告，做好差错事故登记工作。

五、病理科技术组长岗位职责

1．在科主任领导下，负责病理技术组日常现场管理、流程执行、质控落实、人员排班与现场安全。负责协调技术组与诊断组的日常工作。

2．统筹技术组日常工作排班、分工，合理安排标本接收、取材、脱水、包埋、切片、染色、免疫组化、特殊染色、分子病理等岗位人员，保障标本处理时效，避免积压。

3．严格执行科室全流程操作规程，跟进标本流转全流程，监督各级技师规范操作。

4．落实室内质控、室间质评相关技术环节工作，记录质控数据。对不合格切片、疑难标本制片进行复核，指导下级技师优化操作。

5．统筹科室病理设备（脱水机、切片机、染色机、荧光显微镜、PCR 仪等）的选型、验收、维护、校准、报废管理，负责常规设备日常巡检、简单维护，发现故障及时上报科主任并联系维修，做好设备运行记录。

6．管控试剂、耗材采购、验收、效期管理，控制成本，保障技术工作稳定运行。

7．做好技术室试剂存放、危化品管理、生物安全、院感防控，落实消毒、废物处置流程。

8．承担新入职技师、实习人员、规培人员的岗位实操带教，规范操作手法，开展岗位技能考核。组织技术组内部日常业务学习，落实科室下达的培训任务。

9．排查技术岗位安全隐患（水电、仪器安全、甲醛等有害气体防护、生物安全），杜绝操作事故、职业暴露。

10．对接诊断医师，及时反馈制片问题，完成上级交办的其他临时性工作，配合完成科室质控检查、迎检、数据统计等工作。

六、病理科主任技师、副主任技师岗位职责

1．协助技术组长落实技术操作规程、室内质控，负责常规及较高难度病理制片、染色、特殊技术检测工作，处理日常技术疑难问题。

2．分管部分仪器设备日常维护、试剂耗材管理，监督下级技师操作规范，排查技术安全隐患。

3．承担基层技术人员、实习进修人员的日常带教与操作指导，参与业务学习与技术考核。

4．协助开展新技术落地、技术类科研数据整理，完成科主任、技术组长交办的其他技术管理任务；主任技师缺位时，副主任技师可代为履行部分技术管理职责。

5．指导主管技师、技师、技士开展工作，负责技术人员规范化培训、操作考核、进修人员带教；制定技术岗培训计划，规范各级技师操作权限。

6．追踪国内外病理技术进展，引进新技术、新方法，开展技术类科研项目；参与科室质量控制体系建设，完成技术层面室间质评、室内质控工作。

7．参与病理技术室的院感、生物安全管理，做好标本流转、技术资料登记归档工作。

七、病理科主管技师岗位职责

1．在科主任领导和正（副）主任、技术组长指导下进行工作。

2．熟悉各种仪器的原理、性能和使用方法，协同科主任制定技术操作规程和质量控制措施。负责仪器调试、操作和维修保养，解决较复杂、较疑难技术问题。

3．担任教学，指导和培养技师解决较疑难技术问题的能力，担任进修、实习人员的培训，并负责其技术考核。

4．负责和担任制片、活检、细胞学及尸检等相应的技术常规工作。

5．了解国内外本专业信息，应用先进技术，开展科研和新业务、新技术，总结经验，撰写学术论文。

6．负责较疑难病理切片和尸检技术、协助开展 FISH 检测、分子检测，指导标本制作。

八、病理科技师岗位职责

1．在科主任领导和技术组长、上级技师的指导下进行工作。

2．参加本专业仪器、设备的调试、操作、建挡和维修保养。负责仪器零配件或器材的请领、保管、建帐，并做好各种专业资料的积累、保管、以及登记和统计工作。

3．负责和担任制片、活检、细胞学及尸检等相应的技术常规工作。指导和培养技士及进修人员，并负责其技术考核。

4．学习、应用国内外先进技术，参加科研和开展新业务、新技术，总结经验，撰写学术论文。

九、病理科技士岗位职责

1．科主任领导和上级技师的指导下进行工作。

2．协同技师做好仪器、调试、操作、维修、保养、建挡、建帐，和使用登记工作。

3．参加制片、活检、细胞学及尸检等相应的技术常规工作。

4．做好物品、药品、器材的请领和保管，以及各种登记、统计工作。

5．学习和钻研业务技术，开展新业务、新技术，总结经验。

6．协同医师/技师进行尸检，并做好准备工作。

十、档案资料员岗位职责

1．在科主任的领导下进行病理科日常档案工作。

2．负责病理科医疗文书档案（各类报告单、各种登记簿等）、病理实物档案（蜡块、切片等）的收集、整理、编目、统计、归档和入库等项工作。并按规定时间发送报告。

3．根据档案管理编目建立和做好档案统计台帐工作。

4．负责病理科的日常卫生清洁工作。

5．负责档案资料的查询和借阅工作。并按照病理科档案的归档要求，对档案进行归档。

6．负责档案室（资料室）档案的安全工作和档案的保护工作。

7．定期对档案室（资料室）进行检查，发现问题及时处理和汇报。

8．督促科室相关人员对应归档的档案资料及时归档。

9．做好各种登记簿的年终归档工作。

10．做好档案保密工作。

十一、病理科窗口服务岗位职责

1．全心全意为人民服务，遵守职业道德，认真履行岗位职责，做到热情接待，周到服务。

2．着装整洁、文明用语。服务对象提出意见、建议和批评时，耐心听讲、不与其发生争执，做到有则改之，无则加勉。

3．对病人反映的问题，认真对待，做到事事有登记，事事有落实，事事有答复。

4．按科室规章制度，做好送检接收、查对工作。负责报告的发送及相关登记工作。

5．负责接待病人一般咨询，报告查询工作。

6．协调、衔接窗口服务与病理业务人员的工作联系。

7．定期总结和分析窗口服务工作情况，提出改进服务的工作建议和意见，确保服务优质、高效。

8．配合和协助科室对服务对象投诉事项的调查核实，收集服务对象意见并做好登记工作。

医疗美容科工作人员岗位职责

一、主任岗位职责

1．负责美容外科的顾客手术治疗、病历记录、查房等医疗工作，配合咨询做好营销工作。

2．负责制定和组织执行本科室各项规章制度和技术操作规程，防止业务差错。

3．负责拟定部门工作计划，布置下属任务及排班，培训与提高下属业务技能，监督下属的工作纪律与状态，考评下属工作绩效，建议更新下属人员。

4．主持危重、疑难病例的会诊及抢救工作，发现意外及突发情况，及时采取措施处理并上报。

5．完成上级交办的其它工作，协调相关部门的工作关系。

二、医师（包括主任医师、副主任医师、主治医师、医师等）岗位职责

1．负责对顾客进行检查、诊断与治疗，严格执行手术各项规章制度和技术操作规程，防止手术差错。

2．术前与现场咨询沟通后，对顾客进行认真细致的检查、诊断和设计，确定手术方案，术前与术中要特别配合的事项应及时告知配台护士和助理医师。

3．术后向顾客交待注意事项，向护士交待护理注意事项，开好所有用药的处方，填写好门诊病历和复诊卡信息。

4．做好查房工作，保证顾客术后观察期的稳定恢复。

5．发现意外及突发情况，及时采取措施处理或第一时间上报。

6．与顾客进行良好沟通，协助咨询师做好营销工作。

口腔科工作人员岗位职责

一、主任岗位职责

1．负责制定年度计划和近期、远期的各项工作计划，领导、监督和检查工作计划的落实。

2．领导本科室人员完成医疗任务，定时参加医疗工作，共同研究解决疑难病例诊断和治疗中的问题。

3．制定本科室工作计划并组织实施，经常监督检查，按期总结汇报。

4．重视教学和专业培训工作，根据对进修、实习人员的培训要求，组织全科医技教学力量，制定教学大纲和进度计划，参加教学工作，收集学员意见和建议，总结经验，提高培训效果。

5．组织全科人员运用国内外医学先进经验，开展新技术、新疗法，进行科研工作，及时总结经验，不断提高医疗质量。

6．对本科室人员进行业务培训、医德教育和技术考核，提出升、降、调、奖、惩意见。

7．督促本科室人员，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。

8．督促落实消毒隔离、院感防控各项制度，定期开展科室院感自查。

9．负责科室设备、耗材申报管理，控制科室运行成本。

二、医师岗位职责

1．对病人热情接待，认真检查，精心治疗，耐心解释。

2．认真阅读病人填写的病史，及时发现对治疗有关的全身病情、正在接受的治疗和服用的药物。

3．加强与病人的沟通，建立良好而健康的医患关系。

4．全面检查病人的口腔情况，不要受病人主诉的限制。

5．详细制定治疗计划，清楚而全面地向病人作解释，保证病人充分理解和同意。

6．对每一项治疗内容的收费标准都要准确无误地告诉病人。

7．认真书写病历、正确诊断。对某些治疗内容，需要病人签署“治疗同意书”。病人如有不同意见，必须记录在病历上。

8．对需要进行治疗后随访的病人，应该在治疗后跟踪随访。

9．必须仔细阅读和熟悉有关设备器材的说明书内容，按说明书使用保养。

10．努力学习新技术，不断提高业务水平。

康复科工作人员岗位职责

一、科主任岗位职责

1．在院长领导下，领导本科的医疗、教学、科研与行政管理工作。

2．制定本科的工作计划并组织实施，经常督促检查，按期总结报告。

3．督促本科各级医务人员认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。

4．组织科室与院内其他临床科室建立密切协作的团队工作模式，选派本科康复医师和治疗师深入其他临床科室，提供疾病、损伤急性期的早期、专业的康复医疗服务，防止二级残疾发生，改善功能障碍。

5．建立相关各级康复医疗机构之间的双向转诊关系。

6．领导和组织全科医务人员做好各项医疗工作质量管理，亲自参与指导急、疑难病例的抢救处理，定期举行疑难病例、死亡病例讨论会，督促执行医疗差错事故的预防、处理、讨论和等级制度。

7．组织和负责安排本科各级医务人员的业务学习和技术考核，帮助下级医师提高专业理论，技术操作水平和解决复杂、疑难技术问题的能力。负责安排落实本科的临床教学任务以及研究生、进修生等各级各类人员的培训工作。

8．指导全科结合临床开展科学研究工作。

9．督促科内有关人员对仪器进行维修和保养工作，负责新仪器的验收工作。

10．组织、带领全科人员实现科室的年度工作计划，包括医教研、人才梯队培养及学科建设。

11．负责全科设备及财产的监督保管和安全。

二、主任（副主任）岗位职责

1．科主任领导下，指导并参与全科医疗、教学、科研、技术培训和理论提高工作，或受科主任委托负责某一方面工作。

2．按科室安排，参加病房、门诊工作、院内外会诊，并负有指导责任。定期按时查房，每周 1-2 次，并亲自参加指导急、重、疑难病例的抢救，组织疑难和死亡病例的讨论会诊。

3．指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，并督促认真贯彻执行各项规章制度、治疗和操作常规。

4．指导和担任各级各类教学任务。

5．运用国内外先进经验指导临床实践，不断开创新技术，提高康复医疗治疗质量。

6．积极申请科研项目，负责主持该项目的相关工作，指导本科主治医师和住院医师结合临床开展科学研究工作。

7．副主任医师在主任医师指导下，参照主任医师职责执行。

三、主治医师岗位职责

1．在科主任领导下，在上级医师的指导下负责本科一定范围的医疗、教学、科研工作，指导进修、住院、实习医师工作。

2．参加和帮助、指导住院医师进行诊断、治疗机特殊治疗操作，对分管住院病员按时每日查房一次。

3．掌握病员的病情变化，病员发生病危、死亡，医疗事故或其它重要问题是应及时处理，并向上级医师和科主任汇报。

4．做好康复组讨论会的主持人，每 1-2 周召集由住院医师、治疗师、护士参加的讨论会，根据对病员评定的结果具体制定或修改康复治疗的方案。

5．参加值班、会诊和完成一定的门诊工作量。

6．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、出（转）科或各级康复医疗机构的双向转诊、审签出（转）院病历。

7．认真执行各项规章制度，诊疗常规和技术操作常规，经常检查本病房的康复医疗和护理质量，严防差错事故。

8．组织本组医师在上级医师指导下学习与运用国内外先进医疗技术，开展新技术、新疗法。

9．参与科室的有关科研项目，做好资料积累，撰写论文。

四、住院医师岗位职责

1．在科主任领导下，在上级医师指导下分管病床、担任医疗工作并参加值班、抢救等工作。

2．按时完成对病员的诊疗工作并开写医嘱和检查执行情况，入院病历或入院录应于病员入院后 24 小时内完成。检查并修改实习医生的入院病历、病程录、上级医师查房录、交接班记录、特殊操作和转院（科）录，出院小结等，在无实习医生时，由住院医师完成记录。

3．深入病房，对经管病员全面负责，每天至少上午、下午各查房一次，对危重病人应加强监护，积极抢救，并及时向主治医生汇报病员病情变化、诊断和治疗上的困难和问题。下班前做好交接班工作，对需要特殊观察的重症病人，做好床旁交接班。

4．上级医生查房时，充分准备好查房治疗，详细汇报病情和诊疗过程，请其他科会诊时应陪同诊视，及时认真记录并执行查房和会诊意见。

5．认真执行各项规章制度，诊疗常规和技术操作常规，亲自操或在上级医师的指导下进行各种检查和治疗，或指导进修医师或实习医生进行各种所能胜任的检查和治疗，严防差错事故。

6．在上级医师指导下认真学习，运用国内外先进医学技术，参加科研工作，并进行经验总结。

7．在有教学任务的医院需参加临床教学，根据情况指导进修，实习医生工作，修改其书写的文件。

8．完成一定量的门诊工作。

五、主任（副主任）治疗师岗位职责

1．在科主任领导下，参与完成科室的医疗、教学、科研等各项工作并参与科室的部分管理工作。

2．督促认真执行各项规章制度和技术操作常规并指导各级治疗师开展康复治疗工作，特别是新技术、新方法的应用和开发。

3．积极参与康复组的讨论并督促讨论会所决定的康复治疗方案贯彻执行。

六、主管技师岗位职责

1．在科主任的领导下和上级治疗师的指导下，努力完成相关的医疗、教学和科研工作。

2．协助上级治疗师搞好治疗室管理，认真执行规章制度和技术操作常规，经常检查本治疗室的康复治疗质量，严防差错事故。

3．协助科主任或上级治疗师安排治疗师岗位轮转，并做好青年治疗师的培养工作。

4．在科主任领导或上级治疗师指导下负责本科治疗仪器的安装、保养和管理。熟练各项仪器的性能原理，定期进行仪器测试和检修，维持仪器运作正常以保证治疗质量。

5．在上级治疗师指导下，学习运用国内外先进经验和技术，积极开展技术革新，不断提高治疗质量。

七、治疗师（士）岗位职责

1．在上级康复治疗师指导下遵医嘱进行各项康复工作、评估工作，并做好康复治疗的登记、治疗记录和相关医疗文书书写。

2．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。

3．指导实习治疗师进行工作。熟悉掌握各种康复治疗设备的基本理论、基本知识和基本操作。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。

泌尿外科碎石中心工作人员岗位职责

一、科室主任岗位职责

1. 全面管理：在院领导指导下，全面负责碎石中心的医疗、教学、科研及行政管理工作。

2. 发展规划：制定科室发展规划与年度工作计划，组织实施并定期总结。

3. 质量安全：督促检查本科室人员执行各项规章制度、技术操作规范，严防差错事故。

4. 人才培养：组织科室人员业务学习与技能培训，开展新技术、新项目。

5. 协调沟通：协调与医院其他科室（泌尿外科、超声科、急诊科等）的关系，保障碎石工作顺利开展。

二、碎石中心医师岗位职责

1. 接诊与诊断：负责泌尿系结石专科门诊，完成病史采集、体格检查，解读 B 超、CT、KUB 等影像资料，做出初步诊断并制定治疗方案。

2. 鉴别与分型：对尿路结石进行鉴别诊断和分型，决定个体化治疗方案（体外震波碎石、药物排石、手术取石、腔镜碎石等）。

3. 术前检查与评估：负责碎石前检查（如血尿常规、凝血功能、尿路平片、B 超、CT 等），评估患者是否适合体外碎石。

4. 操作治疗：熟练操作体外冲击波碎石机，独立完成碎石手术。术中根据患者情况和结石特性调整能量、频率和冲击次数。

5. 术后管理：负责碎石后综合治疗与随访，记录治疗效果（复发率、器官损害等），及时处理并发症。

6. 医疗文书：规范书写门诊病历、碎石治疗记录及知情同意书等。

7. 健康宣教：向患者科普饮食、饮水等结石预防知识。

8. 科研教学：配合收集科研数据、参与临床研究，承担实习生、进修生带教任务。

三、碎石中心技师岗位职责

1. 设备准备：负责控制台、X 线装备、碎石系统等的术前准备，做好焦点校正，检查电磁盘使用情况，按时更换电磁盘。

2. 操作控制：负责操纵控制台，决定震波次数及治疗能量调整，实时监测碎石情况，根据术中情况协助医生调整参数或终止治疗。

3. 设备维护：负责碎石机设备的日常保养、维修和耗材管理，确保设备正常运行，并做好设备使用记录。

4. 安全管理：严格遵守各项规章制度和操作规程，严防差错事故。

5. 带教培训：带教新人操作技术。

精准医学中心工作人员岗位职责

一、主任岗位职责

1．全面负责科室业务、行政、教学、科研工作，统筹团队建设。

2．制定科室发展规划、年度计划、质控方案，合理分工，保障院内检测、第三方委托检测有序开展。

3．评价第三方检测机构服务能力，审定外送检测项目。

4．处理疑难检测、MDT 会诊，对第三方返回疑难报告组织复核研判。

5．统筹仪器、检测系统、基因组数据安全管理；监督外送样本交接、转运、信息安全。

6．健全科室各项制度与 SOP，落实全面质量管理，防范医疗、数据泄漏风险；落实第三方委托检测管理制度。

7．负责人才培养、进修实习带教；组织开展新技术、科研、学术论文工作。

8．开展医德医风建设，对接临床监管及第三方机构，管控合作风险。

二、主任（副主任）技师岗位职责

1．在科主任领导下负责专业技术、教学科研、仪器平台管理；参与第三方机构技术准入评审。

2．解决复杂疑难实验技术问题，参与 MDT；对第三方返回报告开展技术复核，识别技术风险。

3．开展技术培训，带教下级及进修实习人员。

4．跟踪行业前沿，指导新技术、科研工作，参与编写 SOP 及技术总结。

5．参与全面质量管理体系建设，落实质控；参与受托机构年度复评，汇总外送检测质量问题。

6．比对院内与第三方检测结果差异，开展技术原因分析。

三、医师岗位职责

1．对接临床，指导精准医疗项目落地；区分院内检测与第三方委托检测项目，做好临床沟通。

2．负责院内及第三方委托检测报告临床解读、协助遗传咨询，告知外送检测局限性。

3．审核院内及第三方返回检测报告，对存疑报告提出复核或重测建议。

4．熟悉行业指南进展；落实外送检测患者知情告知，保护患者基因隐私。

5．参与科研、病例随访；收集临床反馈，优化院内及外送检测项目。

四、主管技师岗位职责

1．在科主任及高职技师指导下开展工作，执行第三方委托检测样本相关 SOP。

2．掌握仪器操作维护，协助修订操作规程；负责外送样本前处理、样本质量评估，不合格样本反馈临床。

3．处理复杂实验技术问题；跟踪外送样本转运交接，做好记录，分析样本失效原因。

4．带教技师、进修实习人员，开展外送样本流程培训。

5．参与新技术、科研工作；汇总外送样本质量问题，持续优化送检要求。

6．负责外送样本分装、标识、生物安全包装及交接登记；协助比对院内与第三方检测结果差异。

五、技师岗位职责

1．在主管技师指导下完成院内实验检测；按 SOP 完成第三方委托样本接收、核对、分装、包装。

2．严格执行实验室制度，严防差错、交叉污染；核对样本与申请单信息，杜绝错配。

3．如实完整记录实验原始数据，留存第三方样本交接转运凭证。

4．发现样本不合格、信息不全及时上报；收集临床对检测报告的反馈。

5．参加室内质控、室间质评；参加业务学习，熟悉第三方委托检测相关流程要求。

六、生物信息分析师岗位职责

1．负责高通量测序数据质控、变异注释分析，出具临床生信结果。

2．维护优化临床分析流程；对第三方返回生信数据做合理性校验，分析院内与外送结果差异。

3．配合医师完成变异判读；严格管控基因组数据，落实脱敏与隐私保护。

4．参与 LDT 项目生信验证、科研数据挖掘；完成技术文档编写与内部培训。

放疗中心工作人员岗位职责

一、放疗中心技师岗位职责

1．在科主任领导下，遵守医院、科室各项规章制度，完成本科室技术岗位日常工作。

2．每日工作前完成设备的晨检任务，检查相应的除湿机，水冷机，确保机器的正常运行，如发现异常情况，及时告知有关人员。

3．严格按照机器的操作规程进行操作，爱护设备并注意辐射防护安全。对所使用的机器正确熟练使用的同时要了解机器的结构和原理，如发生故障应及时向维修人员汇报。

4．在摆位治疗中认真负责，仔细核对治疗单，正确无误的执行治疗计划，操作要准确，摆位要正确，解决一些疑难病人的摆位，发现治疗计划中的异常数据应及

时通知物理师和医师。

5．治疗期间操作技师应密切观察治疗室内设备及患者的实时情况并作出相应处置，发现异常，立即中断出束，以确保患者安全。

6．要做到耐心热情，树立良好的医德医风，积极配合班组长搞好工作，遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不擅离工作岗位。

7．积极了解国内外放疗技术的新进展和动态，配合有关人员开展放疗新技术的研究。

8．治疗工作结束后，要将机器及辅助设备按要求复位关闭，检查水电关闭情况及安全卫生情况。

二、放疗中心物理师岗位职责

1．在科主任领导下，遵守医院、科室各项规章制度，完成本科室物理计划工作。

2．负责临床放射肿瘤治疗的剂量学工作，配合医生为病人设计合理的放疗计划，参与新病人复位及初次理位工作。

3．按照国家规定，定期检查机器临床剂量学的各项参数，并做好记录备案，杜绝机器在工况不良时治疗病人。

4．配合机修人员对设备的维修保养工作，在维修后必须检测相关数，确保机器性能良好方可允许使用，并做好记录。

5．负责工作场所及工作人员的剂量检测，认真检查和监督各类工作人员严格遵守各项放射防护规定。

6．负责个人剂示牌的发放和收缴工作，协助保健处完成环境与工作人员有关辐射防护与个人剂量建档。

7．爱护设备，做好一级保养，定期备份主要数据，保证数据安全。

8．积极开展新技术新项目，确保新技术临床应用的安全。

计划生育手术室医师岗位职责

1．认真执行各项规章制度和技术操作常规，防止差错事故发生，确保病人安全。

2．手术室应按常规备好各类抢救药品、每班交接并有记录，到期药品及时更换。手术器械齐全，设备完好，以确保手术正常进行。

3．工作认真，态度和蔼，不顶撞和推诿病人，不使用刺激性语言。

4．按分工做好手术，术前详细掌握病史，体征及手术名称，术后密切观察，术后及时做好整理工作，告知术后注意事宜，并进行计划生育的宣传指导。

5．做好进修、实习生的带教工作。

6．做好手术登记，统计上报工作。

阴道镜室医师岗位职责

1．履行岗工作职责，严格遵守各项规范，进入工作区需按规定着装。

2．病人预约时应详细交代检查注意事项。

3．检查前应详细仔细阅读申请单，熟悉病史和检查项目。

4．严格管理活检标本，杜绝差错。

5．检查结束后，做好健康教育工作，交代检查后相关注意事项，做好临床随访工作。

6．落实院感规范，严格消毒仪器和用具，并妥善保管。

7．各种检查记录应保管好，建立档案。严格遵守操作规程。

盆底康复中心医师岗位职责

1．接诊盆底疾病患者，完成病史采集、妇科查体、盆底功能评估，做出诊断。

2．制定个体化康复方案：非手术盆底康复（盆底肌电刺激、生物反馈、磁刺激、手法康复、家庭训练方案）、药物指导、生活方式指导，严格把握手术转诊指征。

3．开具康复治疗医嘱，审核治疗方案，定期复诊评估疗效，及时调整疗程、参数与训练计划，做好病程记录。

4．高危病例管理：识别盆腔脏器重度脱垂、泌尿系感染、盆底术后、盆底疼痛综合征、产后并发症等，必要时多学科会诊或转诊妇科、泌尿外科。

5．把控盆底各项仪器治疗适应症、禁忌症，排查禁忌：生殖道急性炎症、阴道出血、恶性肿瘤、宫内节育器（磁刺激需评估）、妊娠等，杜绝不良事件。

6．督查治疗操作规范，定期抽查治疗师评估、治疗参数、操作流程，落实院感管理，器械、探头消毒规范。

7．开展科普宣教：产后盆底筛查、孕期盆底保健、中老年盆底防护、正确盆底肌(凯格尔）训练，纠正错误缩肛。

8．告知疗程、预期效果、风险、注意事项、居家锻炼要求，做好知情告知。

9．建立患者档案，定期随访，完成产后 42 天、疗程结束、远期随访。

10．指导盆底治疗师工作，开展科室业务培训、病例讨论。

11．参与盆底筛查、产后体检、妇科门诊盆底相关会诊。

第五章　护理管理机构及岗位职责

一、各级护理人员职责（按行政职务）

护理部职能

1. 在分管副院长领导下，全面负责医院护理管理工作。分管副院长定期指导、协调和研究护理工作。

2. 根据医院建设总体目标、发展规划制定护理部管理目标及发展规划，负责全院护理工作计划和重大工作的部署及总结。

3. 实行护理部-大科-病区三级护理管理体系。坚持以临床护理工作为中心，努力提高护理质量和技术水平，负责护士岗位管理、护理质量与安全管理、护理教学、护理学科建设、护理信息化建设等工作。

4. 负责全院护理人员的准入聘任、培训使用、分层晋级、应急调配、奖惩等管理。

5. 健全护理质量管理组织体系，实施三级质量控制。即“护理部-科护士长-护士长”，通过“督查-培训-考核-反馈”促进护理质量持续改进。建立护理质量敏感指标监测体系，落实数据采集、验证、分析及持续改进，推进以数据驱动的质量安全管理模式。负责全院护理不良事件的统一管理，建立非惩罚性上报机制，组织开展根因分析与改进追踪，形成闭环管理。

6. 组织制订、修订并完善护理管理制度、各级护理人员岗位职责、护理常规、技术操作规范、并发症预防、应急预案等，确保护理工作有章可循，并对落实情况实行检查和监督。

7. 建立分层级护理人员在职教育培训与考评制度，对护理人员在职教育培训情况进行检查与监管，并做好护理进修、实习生的教学工作。

8. 负责全院护理学科建设规划，完善重点人才培养机制，负责护理新技术、新方法、新设备的临床应用监测评估，做好科研成果的应用推广。探索“互联网+护理”、延续性护理、居家护理、免陪照护等新型服务模式，拓展护理服务内涵，延伸护理服务链条。

9. 持续推动护理信息化建设，负责全院护理相关数据的统一采集、审核与报送，确保护理数据真实、精准、可追溯，为管理决策提供依据。

10. 负责全院护理人员医德医风教育，人文素养教育，从思想、业务上有计划地提高护理人员的素质，使护理与医疗水平相适应。

11. 负责上级行政部门及院领导下达指令性任务的落实、协调和处理工作。

护理部主任岗位职责

1. 在院长及分管院长领导下全面负责和主持全院护理行政和业务管理工作，围绕各级医疗行政部门的工作要求和医院发展规划，拟定护理管理目标，拟定护理工作中长期规划、年度护理工作计划，并组织实施、评价、总结和反馈。

2. 负责按月重点分步实施计划，指导、督促各科执行。

3. 与人事部门共同做好护理人员的考核、任免、晋升奖惩工作，统筹全院护理人力资源配置、动态调配、弹性排班、应急储备，优化重症、急诊、手术、高危科室人力结构，保障高风险、高负荷科室护理安全。参与制定护理人力资源开发和人员管理方面的策略和方案。

4. 组织适时修订和完善全院护理制度、各级护理人员岗位职责、护理常规、技术操作规范、并发症预防、应急预案等，确保各项工作制度化、标准化、规范化。

5. 督导落实各项护理工作制度，组织实施护理质量控制，并定期评价全院护理质量。建立护理质量指标监测体系，运用 PDCA、RCA 持续改进护理质量。统筹全院重大护理不良事件、重大护理纠纷的调查、复盘、处置与上报。

6. 统筹全院分层培训体系建设、专科护理建设、专科小组建设、护理新技术新项目推广、护理科教研、护理信息化建设工作。

7. 拟定在职护士继续教育和培训计划，负责全院护理人员的分级晋阶、分级培训、分级使用等综合管理。指导实习、进修人员的临床教学工作。

8. 有计划、有针对性地组织对院内各专科危重、疑难、死亡患者进行护理查房、会诊和讨论。

9. 深化优质护理服务内涵，推进“互联网+护理”、延续性护理、居家护理、免陪照护等新型服务模式的开展。

10. 负责护理行风、医德医风建设，规范执业行为，整治服务短板。

11. 负责护理部与其他部门间的协调与沟通，征求协调意见，完成上级交办的其他工作。

12. 定期组织召开护理部部务会、护士长例会，及时沟通信息。

护理部副主任岗位职责

1. 在护理部主任的领导下，协助护理部主任落实各项工作。根据分工负责分管工作的具体计划、组织、实施与督导。

2. 参与全院护理工作的中、远期规划以及年度计划的制订、实施、考核与总结。

3. 参与护理制度、各级护理人员岗位职责、护理常规、技术操作规范、并发症预防、应急预案等的制订与修订工作。

4. 分管全院护理质量控制工作，制订全院护理质量与安全管理实施方案，落实

护理质量常态化督查、指标监测、季度分析、持续改进，指导科室开展质量改进项目。

5. 负责护理不良事件的审核，对不良事件的分析情况、整改措施的拟定及落实情况进行闭环。

6. 分管全院临床护理教学工作，制订全院教学计划，按期督促、检查、组织落实。负责实习生的管理和临床教学工作。

7. 负责召开护理教学会议，对全院教学工作进行总结，对存在问题制订整改措施并进行闭环。

8. 负责定期组织护士的三基考核，组织全院个案、教学护理查房、疑难危重病例讨论。

9. 牵头落实护士分层级培训、考核、晋阶管理，落实护士能级匹配、岗位能力评价。

10. 参与病区质量管理，定期进行病房巡视，查看重点患者护理措施落实情况，通过个案追踪监控病区护理质量，加强环节管理。

11. 协助处理、解决临床护理工作中发生的各种问题及与护理有关的投诉、纠纷。

12. 参与护理部部务会、护士长例会，及时沟通信息，完成领导交办的其他工作。

护理部干事岗位职责

1. 在护理部主任领导下工作，全面负责护理部办公室日常行政事务。

2. 负责护理部各种文字资料收集和起草工作。及时完成各种护理资料与文件的收发、登记、统计、归档与保管工作，向护理部主任提供各种信息及统计数据。

3. 负责全院护理管理台账、人员信息台账、培训台账、质控台账、不良事件台账的整理工作。负责全院护理质量指标、人力资源等数据的收集、汇总、分析、上报。

4. 负责全院护士注册、变更及再注册工作。

5. 协助护理信息化系统维护工作。

6. 负责护理部各级会议通知、会议记录和整理。

7. 协助护理科研、课题、论文、专利、成果资料整理与汇总，负责护理各类报名、竞赛、评优、材料上报工作。

8. 负责护理夜查房表格的发放、记录统计，并及时反馈至科室。

9. 负责护理部网站更新及院内外宣传报道工作。

10. 负责参观、进修、来访人员接待、安排工作。

11. 协助新员工的岗前培训工作，配合督查新护士规范化培训计划的落实。

12. 负责办公用品的请领。负责其他事务性工作及临时性工作。

科护士长岗位职责

1. 在护理部主任领导下负责相关护理行政和业务管理工作，负责所辖片区各科室的护理质量、安全、人力、培训、服务同质化管理，承上启下落实护理部各项制度与指令。

2. 根据护理部工作计划和质控实施方案，结合本科情况制定大科内计划，并组织实施、督促检查与总结。指导各专科制定专科内工作计划，指导各专科护士长的现场管理工作。

3. 协助护理部合理配置和弹性调配护理人力资源，缓解高峰、应急、危重救治人力压力。参与片区护士的考核与评价。

4. 负责督促检查本片区各病区护理工作质量，解决护理业务疑难问题，指导危重、疑难患者护理计划制定与实施，提出整改意见和措施，把好质量关，定期向护理部汇报。

5. 指导各专科根据行业指南、专家共识、专业规范适时对工作制度、操作流程、护理常规、应急预案等进行制定或修订，并进行审核。

6. 负责本片区护理不良事件的审核，对护理缺陷事故及时进行分析处理，提出改进措施，做好措施落实情况的追踪。

7. 定期组织召开大科内护士长会议，分析护理质量、安全及相关护理工作，研究存在问题，提出整改意见。定时与护理部主任和分管片区内护士长交流，及时解决有关问题。

8. 参与本大科各病房交接班，运用护理程序组织现场检查，指导危重、疑难患者护理和病例讨论。参加护理新技术实践的培训、指导和推广。

9. 有计划地组织大科内护理查房、业务学习和疑难危重病例讨论，及时总结护理工作中的经验和教训。

10. 指导并督查各专科落实护理人员的继续教育、规范化培训、“三基”考核及护理科研工作的开展。

11. 负责安排临床教学和进修实习生带教工作并负责质量督导。

12. 积极协助、配合护理部落实好分管工作和完成临时性的任务。

护士长（正、副）岗位职责

1. 在护理部主任、科主任及科护士长领导、指导下负责科室护理行政和业务管理工作，确保全科护理质量安全有效地良性运行。

2. 根据护理部、大科工作计划和质控实施方案，结合本科情况制定相应的科室计划，做到月有重点、周有安排，按计划组织实施和效果评价。负责按时完成各类报表及数据的上报工作。

3. 负责护理人员的排班与考勤，弹性调配护理人力资源，确保护理质量与安全。

负责护理人员的依法执业及奖、惩具体考核，参与本科室护理人员的任、调考核及能级晋阶工作。

4. 落实责任制整体护理，督促护理人员严格执行各项规章制度和技术操作规程。掌握科室护理工作动态，及时查看新入院、疑难危重和手术患者，有计划地检查医嘱执行情况，及时审修护理记录。

5. 组织制定科室应急风险预案并组织培训演练。召开护理安全工作会议，及时分析、处理护理不良事件，提出改进措施，实现闭环管理。

6. 定期参加科主任查房，参与疑难危重病例、死亡病例讨论，定期组织护理查房。

7. 制定科室年度分层培训计划并落实，按照护理部的要求完成护理人员规范培训及“三基”考核工作。指导实习、进修护理人员的带教考评工作。

8. 定期检查急救物品、仪器设备、药品、被服等请领与保管工作，负责对本科室设备、固定资产进行定期清点、送检、补充及报损。负责病区消毒隔离、感染监控管理等工作。

9. 定期组织召开工休座谈会，听取患者及家属对医院服务的意见和建议，分析原因，研究对策，改进病房管理工作。处理一般性护理投诉与纠纷。负责科室护理员的日常管理和工作质量监督。

10. 掌握护士的工作、思想与生活动态，规范护士仪容仪表，加强医德医风教育。

二、各级护理人员职责（按技术职务）

主任护师岗位职责

1. 在上级主管领导下，应用护理程序的工作方法，指导科室（部门）的护理工作。

2. 指导、参与急危重患者的抢救、治疗和护理，研判复杂病例护理风险，指导、检查下级护士制定个体化护理方案并实施与评价。

3. 定期主持专科护理查房和护理病例讨论，解决本专业复杂疑难问题。

4. 跟踪并掌握国内、外专科护理发展动态，主持修订专科护理规范、操作规程等。定期开展护理新知识、新技术学术讲座。

5. 协助护理部、科护士长、护士长做好护理质量控制工作，不断完善质控方案。牵头专科护理质量改进项目，针对共性质量缺陷组织分析，制定防控对策。

6. 参与安全管理，定期分析安全隐患，提出防范措施，对护理缺陷提出整改措施。

7. 指导并参与护理教学、带教计划的制定、实施和评价，参与本科生、研究生教学和学术交流。

8. 承担院内业务授课、技能示范；指导规培护士、实习进修护士的高层次业务教学。协助护士长做好下级护士晋阶的业务考核工作。

9. 主持护理课题研究、新技术新项目的论证与推广；指导护理论文撰写、专利申报；开展学术交流，推广先进护理理念与适宜技术。

10. 参与专科护理门诊、延续性护理、“互联网+护理”等工作。

副主任护师岗位职责

1. 在护士长领导、主任护师业务指导下，以护理程序的工作方法，指导科室（部门）的护理工作。

2. 指导、参与急危重患者的抢救、治疗和护理，协助制定疑难病例护理计划，指导、检查下级护士护理计划的制定、实施与评价。

3. 定期主持专科护理查房和护理病例讨论，解决本专业较复杂疑难问题。

4. 协助护理部、科护士长、护士长做好护理质量控制工作，不断完善质控方案。牵头或参与专科护理质量改进项目，督查专科护理规范落地，开展业务层面质控指导。

5. 参与安全管理，定期分析安全隐患，提出防范措施，对护理缺陷提出整改措施。

6. 指导并参与护理教学、带教计划的制定、实施和评价，参与护理教学和学术交流。

7. 开展科室业务讲座，承担实习、进修、规培护士的带教及评价工作。

8. 参与或主持护理课题、护理新技术新项目；撰写学术论文、申报专利。

9. 协助护士长做好下级护士晋阶的业务考核工作。

10. 参与延续性护理、“互联网+护理”等工作。

主管护师岗位职责

1. 在护士长领导和主任（副主任）护师业务指导下，独立完成本专科各类患者的护理工作。

2. 胜任本科室急、危重症患者抢救、治疗和护理工作，拟订护理计划，检查下级护士护理计划的制定、实施和评价工作。

3. 参与科室、院内的护理查房和护理病例讨论。

4. 参与科室质控自查，协助护士长落实科室护理质量持续改进。积极参与专科护理质量改进项目。

5. 参与安全管理，分析存在隐患及护理过失和缺陷的原因，提出防范措施。

6. 参与护理教学、带教计划的制定、实施和效果评价。

7. 参与护理科研计划实施，参与新技术新项目的临床运用。

8. 负责或参与科室、院内的业务培训，“三基”考核达标，负责实习护士、规培护士日常带教及评价工作。

9. 检查、修改下级护士书写的护理记录。

10. 协助开展延续性护理、“互联网+护理”工作。

护师岗位职责

1. 在护士长和上级护师指导下进行整体护理工作。

2. 以护理程序为指导，独立完成常见病、多发病患者的护理工作，制定护理计划并实施、评价。

3. 在上级护师指导下参与危重、疑难患者护理，不断总结经验。

4. 执行各项护理常规及安全管理措施，严格执行护理核心制度，减少护理缺陷。

5. 协助护士长、上级护师做好病区管理工作。参与质控问题的讨论和分析，提出防范与整改措施，并做好措施的落实工作。

6. 主动筛查各类护理风险，落实风险干预，发生不良事件按规范及时上报，落实整改措施。

7. 按照《病历书写规范》要求，书写护理记录。

8. 积极参与科室、院内的业务学习、护理查房和病例讨论。

9. 完成“三基”训练计划，考核达标。

10. 参与护理科研及带教工作。

护士岗位职责

1. 在护士长和上级护师指导下，进行整体护理工作。

2. 以护理程序为指导，正确执行医嘱和各项护理措施。

3. 执行各项护理常规及安全管理措施，严格执行护理核心制度，减少护理缺陷。

4. 参与危重患者抢救及疑难患者护理，不断学习，积累经验。

5. 落实各项风险防范措施，按流程上报不良事件，落实整改。

6. 维护病区环境，落实消毒隔离、物品整理等工作。

7. 按照《病历书写规范》要求，书写护理记录。

8. 按时参加业务学习和护理病例讨论、护理查房，参加各项培训和考核。

9. 参加“三基”培训，考核达标。

10. 按计划完成继续教育及规范化培训工作。

三、各级护理人员职责（按护理岗位）

（一）住院病区

病区责任组长岗位职责

1. 在病区护士长的领导下，负责本组患者的护理计划的制定、实施与评价。

2. 执行各项护理常规、规章制度和技术操作规程，按护理程序针对患者个体化情况实施整体护理。

3. 根据患者病情，正确实施基础护理和专科护理，实施安全措施。

4. 按分级护理制度巡视病房，严密观察病情变化，发现异常立即通知医生，配合医生做好危重患者的抢救及诊疗工作。

5. 根据患者病情测量生命体征，根据医嘱正确实施治疗、给药措施。

6. 认真做好书面、口头、床前交接，提供护理相关的健康指导。

7. 参加护理部、大科及科室组织的查房和专科培训，及时完成相关考核。

8. 负责指导下级护士、实习生、护理员的工作。承担科室质控，重点协助护士长做好病区管理、病历质控、消毒隔离等工作。

病区责任护士岗位职责

1. 在病区护士长领导及责任组长的指导下，负责所管患者护理计划的制定、实施与评价。

2. 执行各项护理常规、规章制度和技术操作规程，按护理程序针对患者个体化情况实施整体护理。

3. 根据患者病情，正确实施基础护理和专科护理，实施安全措施。

4. 按分级护理制度巡视病房，严密观察病情变化，发现异常立即通知医生，配合医生做好危重患者的抢救及诊疗工作。

5. 根据患者病情测量生命体征，根据医嘱正确实施治疗、给药措施。

6. 认真做好书面、口头、床前交接，提供护理相关的健康指导。

7. 参加护理部、大科及科室组织的查房和专科培训，及时完成相关考核。

临床专科护士岗位职责

1. 在护理部和护士长的领导下，指导专科疾病患者的护理工作。

2. 按照专科护理小组制定的工作计划落实并定期总结。

3. 承担全院本专科患者的护理会诊、护理门诊及相关的专科护理临床工作；对专科患者进行护理评估，制定护理计划并落实护理措施，评价护理效果。

4. 解决患者的专科护理问题，做好资料收集、评估、记录工作。抢救技术熟练、

专业理论扎实，能正确分析患者监护资料。

5. 负责本专科患者和家属的健康教育实施，开展本专科健康知识讲座。

6. 掌握本专科新技术、新业务，了解本学科发展的动态，对医护人员进行专科培训，开展专科护理科研，丰富本专科知识体系。

7. 协助并参与护理质量检查，认真做好专科培训带教等工作。

临床带教老师岗位职责

1. 在病区护士长的领导下，负责本病区临床护理教学工作，完成实习护士、进修护士、新入职护士和规培护士的临床教学任务，并对他们的学习、工作情况实施管理。

2. 根据护理部教学计划，制定本病区临床护理教学计划，负责实施，定期总结经验，制定改进措施。

3. 严格执行教学质量标准，按要求指导实习护生、进修护士、新入职护士和规培护士进行教学查房、小讲座，定期召开座谈会，了解教与学两方面的意见，改进教学方法。

4. 负责临床教学质量的监督与评价。督促实习护生、进修护士、新入职护士和规培护士认真执行各项护理常规、规章制度和技术操作规程，指导正确运用护理程序为患者提供“以患者为中心”优质护理服务，及时解答学生提出的问题，做到理论联系实际，放手不放眼，指导学生正确书写相关护理文书。

5. 负责本病区实习护生、进修护士、新入职护士和规培护士的出科考核工作。

6. 实习生出科后 3 天内完成实习生相关手册填写。

7. 协助护士长做好各层次护士的培训和考核工作。

重症监护室（ICU）护士岗位职责

1. 在病区护士长领导下和上级护师的指导下进行工作。认真履行岗位职责，遵守各项法律法规、规章制度及护理操作规程。

2. 按照责任制整体护理模式和护士能级管理要求，承担分管危重症患者的护理工作，确保护理质量与安全。

3. 做好患者的基础护理、专科护理和病情的监测与应急处理、心理护理及人文关怀。

4. 落实患者安全目标管理，严格核心制度执行，落实高风险环节的安全管理规范，护理中做到有评估、有计划、有措施、有评价。

5. 参加主管患者的医生查房，及时了解患者的治疗和护理重点。

6. 掌握常规监测手段，正确使用各种仪器设备，密切观察病情变化并及时通知

医生采取相应措施，护理记录详实、准确。

7. 具备敏锐的病情观察能力和预见性思维，发现病情变化趋势及时通知医生，掌握各类抢救技术，能够配合医生完成各项抢救。

8. 严格医院感染预防与控制，执行消毒隔离制度，落实手卫生规范，落实重症监护病房医院感染预防与控制规范，做好医疗废物分类处置与职业安全防护，防控医院感染的发生及扩散。

9. 做好病房仪器、设备的清点与维护工作，规范各类急救药品、物品的管理。

10. 参加科室、医院组织的护理查房、会诊和病例讨论，参与本科室护理教学、科研和新技术新项目开展工作，参与科室应急演练与灾害准备培训，参与科室科研与质量改进工作。

11. 参与病室管理，协助护士长工作。

专科监护室护士岗位职责

1. 在护士长领导下及上级护师的业务指导下做好监护室的各项工作。

2. 自觉遵守医院和科室的各项规章制度，严格执行各项护理制度和技术操作规程，准确及时地完成各项治疗、护理措施，严防护理差错和事故的发生。

3. 贯彻“以患者为中心”的服务理念，做好患者的基础护理、专科护理、心理护理。护理中做到有评估、有计划、有措施、有评价。

4. 参加分管患者的医生查房，为医生提供患者最新信息，及时了解患者的治疗和护理重点。

5. 熟练使用各种监测手段及各种仪器设备，密切观察病情变化并及时通知医生采取相应措施，护理记录客观、真实、准确、及时、完整，保持动态连续性。

6. 抢救技术熟练，配合医生完成各项抢救。

7. 做好危重症患者转运前的评估、准备与途中监测，确保安全转运。

8. 严格执行消毒隔离制度，防控医院感染的发生及扩散。

9. 严格执行交接班制度，详细交接病情、特殊治疗及用药、护理重点等。

10. 做好病房仪器、设备、药品、物品的清点与保管工作。

11. 参与本科室护理教学、科研和新技术、新项目开展工作，积极参加科室、医院护理查房、会诊和病例讨论。

12. 及时了解患者的需求，探视时及时向患者家属交代护理要点及患者需求，补充生活用品。

13. 参与科室管理，协助护士长工作。

（二）门急诊

预检分诊护士岗位职责

1. 在门诊部、护士长领导下进行工作。

2. 着装整齐，仪表规范，提前到岗，做好开诊前的准备工作。

3. 负责门诊预检分诊、患者引导、秩序维持，落实首问负责制，优先处置老、弱、急、危重症患者，耐心做好咨询解释工作，提升患者就医体验。

4. 负责危急值登记、汇报及闭环工作。

5. 严格执行各项规章制度，协助医师进行检诊，严防不良事件发生。

6. 分诊台护士做好≥35 周岁以上患者的血压测量工作，工作中主动巡视，发现患者病情变化及时联系医师或护送至急诊室。

7. 严格执行消毒隔离制度，做好诊室、候诊区、物品环境清洁消毒及登记，规范分类处置医疗废物，落实手卫生，杜绝交叉感染。

负责门诊耗材、器械、急救物品的定点存放、清点保管与登记，确保物资齐全、设备完好、应急可用。

8. 对就诊患者主动进行健康科普知识宣教，普及疾病防控知识。

9. 熟练掌握门诊常见突发意外情况的应急处理流程，及时处置突发状况，维护门诊诊疗安全及就诊秩序。

10. 积极参加科室及护理部业务学习、质控检查与培训，遵守医德医风及各项规章制度，规范执业。

门诊治疗室护士岗位职责

1. 在科主任和护士长的领导下开展工作，严格执行各项规章制度、操作规程及医嘱，规范完成门诊各项治疗护理工作。

2. 严格执行查对制度及无菌操作原则，全程观察患者治疗反应，及时发现异常情况，快速落实应急处理。

3. 负责患者及家属健康宣教，讲解治疗、用药及居家护理注意事项，解答护理咨询，做好心理护理，及时上报不良事件，提升患者就医依从性。

4. 严格执行消毒隔离、手卫生及医疗废物管理制度，做好环境、器械清洁消毒，落实院感防控要求，杜绝交叉感染。

5. 负责治疗室耗材、器械及应急物资的日常清点、管理与有效期核查，及时补充物资，确保设备物品完好备用。

6. 积极参与科室业务学习及培训，持续提升专科护理能力，配合落实科室护理质量管控工作。

中心静脉导管护理门诊护士岗位职责

1. 在门诊主任、护士长领导、医院静疗小组技术指导下开展工作。

2. 热情接待置管患者，完善专科评估。严格执行各项规章制度及无菌技术操作规程。

3. 按照导管标准化维护流程进行门诊 PICC 导管、输液港（PORT）的维护及专科指导，并做好记录。

4. 及时识别门诊患者的各种导管相关并发症，对常见并发症给予专科护理干预，异常情况及时联系主管医生，指导患者就诊，必要时进行会诊，并做好跟踪随访记录。

5. 对患者及家属开展导管居家宣教，告知复诊维护时间、紧急情况处理方式，发放宣教资料；详细登记维护信息，建立数据库，收集导管护理门诊资料。

6. 参与全院静脉治疗操作及各种导管维护规范的培训及考核工作。

7. 管理耗材、维护用物，定期清点，确保物品在有效期内；医疗废物规范处置，保持诊疗环境整洁。

造口门诊护士岗位职责

1. 在门诊主任、护士长领导下开展工作。

2. 负责接诊各类造口患者，进行专科评估，记录患者信息，为每位患者建立专属造口护理档案，实现一人一档、动态更新。

3. 负责处理造口、失禁相关的皮肤问题。严格遵循无菌操作原则及造口护理规范，完成各项核心操作，操作轻柔、规范，最大限度减轻患者不适，保障护理安全。

4. 为造口患者及家属提供系统化、个性化健康教育，做好心理护理及造口护理相关知识咨询。

5. 及时识别并积极处理患者造口并发症，遇有问题及时与相关科室医生联系解决。

6. 负责造口、伤口护理小组及临床护士的培训指导，主动学习造口护理前沿知识、新技术、新规范，积极参与科室业务学习、专科培训及病例讨论，持续提升专科护理水平。

7. 参与造口的护理会诊工作。

8. 保障诊疗环境安全，严格执行消毒隔离制度、手卫生规范及医疗废物管理条例，做好诊疗环境、操作台面、器械的清洁消毒工作，预防交叉感染。

糖尿病专科护理门诊护士岗位职责

1. 在护士长领导下工作。

2. 负责维护内分泌科门诊诊疗秩序，保证患者有序就诊，保持环境整齐、安静、

安全、舒适。

3. 认真执行各项护理工作制度及技术操作规程，配合医生做好门诊患者的诊疗及护理工作。

4. 负责门诊血糖仪质控并记录，做好门诊患者末梢血糖及快速糖化血红蛋白检测工作。

5. 负责门诊患者糖尿病相关健康教育工作。

6. 负责 MMC 患者建档及相关并发症筛查工作。

7. 执行消毒隔离制度，负责门诊各诊室及物品的清洁消毒工作。

8. 负责门诊仪器设备的清洁、维护、保养工作，做好登记。

9. 配合开展 GCP 相关工作。

10. 在院糖尿病护理小组指导下做好健康教育的延伸服务工作。

助产士咨询门诊护士岗位职责

1. 在科主任、护士长领导下，严格遵守各项规章制度，承担助产士咨询门诊的日常接诊、健康宣教及专科护理指导工作。

2. 为孕产妇及家属提供专业助产咨询服务，对正常及低危孕产妇开展分娩知识宣教、新生儿照护、母乳喂养、产后会阴伤口护理等系统化健康指导。

3. 开展产前、产后会阴按摩专科服务。

4. 协助孕妇熟悉产房及住院环境，全面评估孕妇生理、心理及分娩诉求，针对性开展心理疏导与孕期指导，协助孕妇及家属共同制定个性化分娩计划。

5. 落实自然分娩健康宣教，详细讲解分娩镇痛、陪伴分娩、自由体位待产及分娩等产科特色服务，引导科学分娩，提升自然分娩率。

6. 常态化开展母乳喂养知识宣教及实操指导，规范指导哺乳技巧，及时协助处理哺乳期乳腺管阻塞、炎症等常见问题，同步指导产妇做好会阴伤口护理。

7. 规范登记就诊孕产妇信息，督促完成评估表及问卷调查表，依据评估结果开展针对性答疑指导，筛查发现高危孕产妇及时转诊至产科专科门诊进一步诊疗。

8. 负责诊室清洁、消毒及终末处理，严格落实消毒隔离制度与院感防控要求，维持良好的就诊秩序，杜绝交叉感染。

急诊科观察室护士岗位职责

1. 在护士长的领导及上级护士的指导下工作。

2. 负责留观室患者的接收、护理评估、病情观察、治疗执行、护理记录及安全教育，确保患者留观期间护理质量与患者安全。发现患者病情变化及时汇报医生并协助医生做好抢救工作。

3. 认真执行规章制度及操作规程，按护理程序的方法实施整体护理。 4. 做好患者的基础护理、健康教育、心理护理、出观指导等。

5. 做好住院患者陪送陪检工作，与病房护士做好患者的病情、物品交接工作。

6. 负责药品及物品的检查及补充工作，保证处于完好状态。

7. 严格落实消毒隔离制度，做好无菌物品的管理、空气消毒及医疗垃圾分类管理等工作。

8. 接受护士长带教任务的安排，指导下级护士、进修与实习护士的工作。

9. 协助护士长做好留观室的管理工作，保证良好的秩序。

急诊科抢救室护士岗位职责

1. 在科主任、护士长的领导及上级护士的指导下工作，熟练掌握急诊范围相关工作制度与职责要求，严格遵循急诊各项护理管理规范，保障急诊护理工作合规有序实施。

2. 根据患者主诉和主要症状、体征，采用降阶梯思维，对照分级标准，分清疾病的轻、重、缓、急及隶属专科，准确分级分区，指导患者就诊。

3. 掌握急诊、危重症患者的急救护理技能，常见急救操作技术的配合，在急救过程中，迅速、准确地协助医师进行抢救，按医嘱及时准确地为患者进行各项治疗。

4. 负责检查、补充各种急救药品、物品及器械，保证完好，处于备用状态，并落实好交接班及记录。

5. 负责急诊患者的病情观察及巡视，按护理程序对患者实施护理，同时做好护理记录。

6. 负责急诊患者院内转运护送，协同医师护送危重患者到病区或手术室，与病区或手术室护士做好交接，共同完善交接记录，确保患者转运安全。

7. 主动提供疾病健康宣教，做好人文关怀。必要时做好沟通解释，维护好急诊就诊秩序。

8. 严格执行标准预防及手卫生规范，对特殊感染患者进行隔离；按消毒隔离制度做好无菌物品的管理、空气消毒及医疗垃圾分类管理等工作，并及时做好相关记录。

9. 遇突发群体性事件按院内突发群体性事件应急处理流程处理。

10. 接受护士长带教任务的安排，指导下级护士、进修护士、轮训护士及实习护士的工作。

11. 严格落实护理安全管理，主动识别护理安全风险，发生不良事件按流程上报，参与原因分析，落实整改措施。

12. 协助护士长做好急诊室的管理，保障急诊工作安全有效开展。

输液室护士岗位职责

1. 在护士长领导和上级护士指导下开展各项工作，认真履行岗位职责，遵守各项规章制度。

2. 热忱接待患者，态度和蔼，耐心解释，体现人文关怀，做好窗口服务工作，提升患者满意度，维持用药秩序。

3. 负责门、急诊成人、儿童输液、注射工作，严格执行护理工作制度及护理技术操作规程，确保用药安全。

4. 负责门诊化疗工作，熟练掌握常用抗癌药物的主要作用、给药途径、给药方法和常见不良反应，根据患者的治疗方案按时准确给药，注意配伍禁忌，确保门诊化疗用药安全。

5. 负责疫苗接种及管理工作，规范疫苗入库、存放、领用、核销全流程管理。

6. 负责日常物资管理工作，每班清点各类药品、物品、设备，确保所有物品定点定位放置，并处于良好的备用状态。

7. 严密观察病情变化，加强巡视，如发生用药反应（如过敏反应、化疗药反应等）意外情况，及时报告医师，配合抢救。

8. 严格执行消毒隔离制度，做好医疗废弃物规范处置，保持区域内环境整洁，定期进行卫生清扫、消毒，保持输液室环境整洁、安静。

9. 加强对患者及家属相关用药指导及健康宣教。

（三）其他相关科室及护理岗位

手术室护士岗位职责

1. 在手术室护士长领导及上级护士指导下进行工作。严格遵守手术室各项规章制度，熟练掌握各项操作规程，协助手术医生及麻醉医生进行各项操作，保证手术顺利进行。

2. 提前查看手术通知单，了解拟施手术名称、麻醉方式、手术方式及患者相关信息（过敏史、生化检查等）。

3. 严格执行手术安全核查制度，规范安置手术体位，做好患者隐私保护、保暖及压力性损伤、血栓风险预防。

4. 确保各类手术仪器、设备、物品处于完备状态。备齐术中用物，精准配合麻醉及手术操作，规范落实锐器伤防护与职业安全防控。

5. 严格遵守无菌操作原则，规范完成外科手消毒、无菌台铺置，术中器械传递等无菌操作，全程监督手术人员无菌操作规范性，做好手术室内人员管控，防范感

染风险。

6. 严格执行手术物品清点制度。术前检查手术间环境确保无上台物品遗留；术中双人清点、核对所有手术用物，并即刻记录；术后规范处置术中用物。

7. 负责术中病情观察、输液输血管理、用药查对、手术体位摆放等。发生异常情况，积极配合医生抢救。

8. 遵循手术标本管理制度，与术者确认标本来源的名称和数量，规范落实手术标本核对、管理及送检工作。

9. 协助手术医生包扎伤口，固定各类引流管道，检查患者皮肤，做好患者安全转运交接、手术器械交接及房间的终末处理。

10. 核对术中使用耗材的种类和数量，确保账物相符。与手术医生确认手术方式，做好手术计费工作。

11. 严格落实消毒隔离及院感防控要求，做好手术间物表清洁、无菌物品管理、器械预处理及医疗垃圾分类处理，做好各项记录。

12. 配合科室做好科内业务培训及实习生、进修人员带教工作。

13. 做好科内仪器设备、耗材管理，有特殊情况及时上报。

麻醉护士岗位职责

1. 在麻醉科主任及护士长的领导下，认真履行岗位职责，完成各项麻醉护理工作。

2. 负责麻醉药品、一次性耗材及各类仪器设备的日常准备、核查与规范管理；严格执行精麻药品管理制度，与药剂科共同落实精麻药品的领取、保管、使用及空安瓿回收等闭环管理。

3. 负责预麻室麻醉相关药品、耗材及仪器设备的配置与管理，确保处于备用状态；配合麻醉医生完成连台手术患者的预麻醉操作，配合深静脉置管。

4. 协助手术间麻醉医生完成麻醉诱导、气管插管及有创操作等；术中全程动态监测患者生命体征，密切观察病情变化，协助处理各类麻醉相关紧急情况，准确、及时完成护理记录。

5. 负责麻醉恢复室（PACU）术后苏醒期患者的监护与护理，系统评估患者意识状态、生命体征及疼痛程度，及早识别并处理各类苏醒期并发症；严格执行患者转入及转出标准，按需参与术后患者的院内安全转运与交接工作。

6. 负责术后镇痛管理与随访，规范配置镇痛泵，动态评估镇痛效果及不良反应，落实术后疼痛随访与记录。

7. 配合完成手术室外麻醉相关护理工作，包括但不限于无痛胃肠镜、睡眠门诊等诊疗操作的麻醉配合。

8. 负责麻醉复苏室、预麻室及麻醉药品间内各类物品及设备的统筹管理，定期

检查维护，确保物资无过期失效、设备处于应急备用状态；保障急诊插管箱内物品齐全、喉镜性能良好，并负责纤维支气管镜的日常保管及除颤仪的定期检测维护。

9. 每周定期检查麻醉机、监护仪等仪器设备的清洁消毒情况，并做好相关记录，确保符合院感管理要求。

10. 严格执行抢救车管理制度，落实抢救车的日常管理与使用登记。

11. 认真落实医院感染预防与控制各项措施，规范执行无菌操作、手卫生、环境物表清洁消毒及医疗废物处置等工作。

导管室护士岗位职责

1. 在护士长领导下完成导管室各项护理工作，配合手术的顺利完成。

2. 严格执行各项规章制度和技术操作规程，落实手术安全核查、手术物品清点等查对工作，严防不良事件的发生。

3. 巡视等候区患者，评估患者病情，关注患者感受，解决患者所需，做好患者心理护理及宣教工作。

4. 术中正确传递高值耗材，做好查对工作，密切观察患者病情变化，正确执行医嘱，有异常及时报告医生，积极配合抢救。

5. 严格执行无菌操作，监督手术人员无菌操作，预防医院感染，做好导管室消毒隔离工作，按院感要求定期对各室作空气培养，防止交叉感染。

6. 负责仪器、设备的清洁、消毒、检测与登记。检查、清理、补充各种药品、物品，处于完好备用状态。

7. 负责导管室医疗器械、介入耗材的请领、保管工作。

8. 保持室内适宜的温湿度，环境整洁有序。

9. 做好各种手术统计、数据上报工作。

10. 参加院、科组织的各类业务学习，不断提高自身业务能力，协助科室做好科教研工作。

产房护士岗位职责

1. 在护士长领导和上级护师指导下开展各项工作。

2. 严格执行各项护理工作制度和技术操作规范，准确、及时执行医嘱，落实各项基础护理及专科护理措施。

3. 负责产房日常物资管理工作，每班清点各类药品、物品、仪器，检查器材性能，确保所有物资定点定位放置，并处于良好备用状态，使用后及时补充完善。

4. 严格落实消毒隔离制度，做好环境卫生及终末处理，保持产房各区域安静、舒适、清洁、整齐。

5. 严密观察孕妇产程进展，密切监测生命体征、宫缩、胎心等情况，及时、准确绘制产程图，识别异常产程，发现异常及时汇报医生，并配合医生落实各项措施。

6. 全面落实孕妇待产、分娩护理工作，做好无痛分娩健康宣教及专项护理，根据孕妇情况开展导乐分娩服务，缓解其紧张、焦虑、恐惧情绪，指导孕妇正确使用腹压，助力自然分娩。

7. 在医师指导下完成正常分娩接产工作，协助医生开展难产及剖宫产接产，配合团队做好危重孕产妇、新生儿窒息抢救，规范落实新生儿体格检查等相关工作。

8. 做好医患沟通，及时向孕妇及家属告知产程进展、新生儿出生信息等相关情况。

9. 产妇留产房观察期间，协助进食、饮水，落实新生儿早接触、早吸吮及母乳喂养指导，严密监测生命体征、宫缩、阴道流血及新生儿情况，正确书写各类记录，做好无菌器械及类高值耗材扫码及记账工作。

10. 负责产后转运交接工作，将产妇、新生儿安全送至产后休养病区，与病区护士、家属完成床边详细交接，核对完善各项记录。

11. 承担临床教学带教工作，负责指导下级护士、实习生、进修生及保洁人员的日常工作。

12. 主动学习专业知识，积极开展产房新业务、新技术及相关科研工作，持续提升助产服务与护理工作质量。

母婴同室护士岗位职责

1. 在病区护士长领导和上级护师的指导下工作，落实责任制整体护理，以母婴安全为宗旨，执行《中华人民共和国母婴保健法》，为母婴提供连续、全程、人文的整体护理服务。

2. 严格执行各项规章制度和技术操作规程，正确执行医嘱，准确、及时、规范地完成各项治疗、护理工作。规范落实产妇基础护理与心理护理。

3. 落实爱婴医院要求，遵守母婴同室的有关规定，支持、促进和维护母乳喂养。

4. 做好母婴病情观察与高危预警管理，及时识别母、婴异常情况，报告医生并规范处置。做好新生儿安全管理。

5. 做好健康教育工作，指导产妇正确的母乳喂养及新生儿护理方法，进行产褥期保健和计划生育指导，并将出院母婴转入围产期三级保健网络与社区产后访视体系，建立健康档案并做好延续护理。

6. 严格执行各项消毒隔离制度，预防产褥感染与新生儿院内感染。

7. 完成新生儿保健与诊疗配合工作。

8. 熟悉各种抢救药品、物品、器材的性能和使用方法，配合医生完成危重产妇及高危新生儿的抢救、转运工作。

9. 参与护理科教研工作，开展护理新业务及新技术。参加护理查房和疑难病例讨论会，提高临床分析问题、解决问题的能力。

10. 参与病区管理，配合护士长开展科室管理工作，做好对下级护士、进修护士、实习护士和保洁人员的工作指导及质量管理。

新生儿病房护士岗位职责

1. 在病区护士长领导和上级护师的指导下工作，落实责任制整体护理，以新生儿安全为宗旨，运用护理程序对分管患儿实施整体护理，全面掌握病情，准确、及时执行各项治疗护理措施。

2. 定时巡视患儿，监测生命体征，密切观察病情及暖箱、蓝光箱等设备运行情况，发现异常及时处理并汇报，配合医生做好危重患儿抢救。

3. 严格执行规章制度与技术操作规程，正确及时执行医嘱，落实基础护理及专科护理措施。

4. 规范配方奶配置与母乳喂养，保证患儿营养与安全。

5. 做好器械、物品、药品的清点交接，保证急救器材处于备用状态。

6. 及时准确书写护理记录和交班报告，完成病历质控及出院电子病历核查上传。

7. 落实新生儿身份识别制度；接待新入院患儿，完成入院评估与宣教；办理出入院、转科手续，做好出院健康宣教及迁床、外出检查安置。

8. 保持病区整洁、安静、安全、舒适；严格执行消毒隔离制度，落实新生儿病房院感防控要求，执行手卫生，做好暖箱、蓝光箱及床单元终末处理，防止院内感染发生。

9. 负责仪器设备检测维护及物资药品管理；规范收费；严格执行交接班制度，指导下级护士、实习人员及工勤人员工作，协助护士长做好病区管理与质量控制。

I 期临床试验研究室护士岗位职责

1. 在研究室负责人及护士长领导下工作，负责 I 期临床试验研究室的护理工作。

2. 学习业务知识及技术训练，加强 GCP 学习，掌握并认真执行研究室各项制度和规范性操作规程。

3. 协助研究者筛选试验参与者：安排试验参与者体检；记录、整理、保存试验参与者筛选和实验室检查结果。

4. 按照试验方案的要求，负责临床标本的采集、转运、处理及记录。

5. 密切观察试验参与者情况，进行不良事件监测，发现异常做出应急处理并及时报告研究医生，配合进行不良事件或严重不良事件试验参与者的抢救和处理工作。

血液净化中心护士岗位职责

1. 在血液净化中心主任及护士长的指导下进行工作，能胜任各班次的护理工作，服从护士长工作安排。

2. 严格执行血液净化中心各项护理常规、规章制度和护理操作规程，按护理程序对患者个体化情况实施整体护理。

3. 掌握专科常见治疗模式，规范掌握各类净化设备的操作及维护。

4. 认真执行透析医嘱，严格执行查对制度，防止差错发生。

5. 熟练掌握各种透析并发症的护理和处理，透析过程中加强巡视，发现异常规范处置，确保透析安全。

6. 全员参与感染控制质量管理，做好区域消毒隔离及清场工作。

7. 参加护理部、大科及科室组织的查房和专科培训，及时完成相关考核。

8. 做好患者健康指导及心理护理工作。

9. 认真做好有关资料的登记工作。

高压氧室护士岗位职责

1. 在科主任和护士长的领导下开展工作，认真执行各项规章制度和技术操作规程，严格执行医嘱，按时完成治疗、护理工作。

2. 规范开展入舱治疗的安全教育，严格核查入舱人员随身物品，排查有无易燃易爆违禁品。详细讲解入舱须知，示范并指导患者正确调压动作、氧气面罩佩戴与使用方法。

3. 负责氧舱操作，严格执行治疗方案，密切监护舱内环境及患者生命体征，做好各类记录，发现异常立即采取干预措施，必要时紧急出舱并通知医师处置。

4. 熟练掌握高压氧舱及配套设备的操作、日常检查与维护方法，严格执行设备保养制度，及时上报设备故障；规范管理高压氧室各类器械、耗材，定点存放、定期清点，确保治疗物资、应急物品处于完好备用状态。

5. 参加教学和科研工作，努力学习专业知识，不断提高护理技术水平。

6. 严格执行消毒隔离制度及高压氧室院感管理规范，做到一患一消毒，杜绝交叉感染。

静脉用药调配中心护士岗位职责

1. 遵守科室各项规章制度、操作规程，承担静脉用药混合调配工作，保障临床用药安全。

2. 严格执行无菌操作与查对制度，把控调配质量，及时识别、上报处置各类风

险问题，防止发生调配差错。

3. 严格执行洁净区域管理要求，落实手卫生、更衣等规范，维护调配间洁净环境。

4. 负责各类药品（含细胞毒性药物、非整支药品）的调配作业，观察药品理化变化，杜绝交叉调配，配合完成成品输液核对。

5. 做好本岗位工作区域清场、清洁整理，参与院感菌落监测工作。

6. 按规范分类处置医疗废物，掌握职业暴露、药液溢洒等突发事件应急处置，发生意外及时处置上报。

7. 完成输液贴签、核对等相关工作，规范粘贴输液标签。

内镜中心护士岗位职责

1. 在科主任和护士长的领导下进行工作，坚守岗位，履行职责，做好标准防护。

2. 做好电话咨询、预约登记工作，向患者交代注意事项。

3. 严格按照操作流程配合医生完成各类内镜检查和治疗的护理配合工作。

4. 做好检查前准备工作，核对患者信息、检查和治疗项目、检查前用药等。

5. 做好内镜、附件及各类设备使用前的检查工作，保证内镜检查和治疗的顺利进行。

6. 做好内镜清洗、消毒、灭菌的监控工作，并做好内镜及附件的维护、保养工作。

7. 保证诊室物品充足，满足日常诊疗需求，急救药品、物品齐全，处于备用状态。

8. 检查及治疗中严密观察患者情况，发现异常，及时报告医师，并协助医师处理，检查后及时记账并交代注意事项。

9. 收集核对病理标本，与病理科做好交接。

10. 做好各类仪器的使用登记工作及病例资料的存档工作。

11. 每日工作结束后按要求做好终末处理，垃圾按规范分类处置。

12. 做好患者心理护理及健康教育。

医学影像科护士岗位职责

1. 在科主任和科室护理负责人的领导下完成医学影像科护理工作，保持科室整洁、有序。

2. 严格遵守各项规章制度和操作规程，防止差错、事故的发生。

3. 掌握科室各项检查相关适应症和禁忌症以及检查前后的注意事项，并做好宣教工作。

4. 保持急救物品药品齐全、完好，处于备用状态，检查过程中严密观察病情变化，出现突发情况立即配合医生抢救。

5. 负责科内药品、物品的请领、整理、清点、保管工作。

6. 严格执行消毒隔离制度，落实院感防控措施，按要求做好医疗垃圾的分类处理。

7. 严格执行《放射防护规定》，做好患者及家属的防护工作。

8. CT 室护士详细询问受检者过敏史以及碘对比剂使用禁忌症，查看增强检查知情同意书，置入与检查匹配留置针。

9. 磁共振室护士检查前问清既往病史并嘱其去除身上一切金属物，做好检查前安全宣教工作。

10. 核医学护士掌握 SPECT、PETCT 检查相对应核素注射要求以及检查的适应症、禁忌症。按放射性药物注射要求做好核素注射，并详细记录受检者药物注射的剂量、时间、部位。负责患者信息登记、报告整理工作。

健康管理中心护士岗位职责

1. 在护士长的领导及业务指导下，完成本职工作。以体检客户为中心，为客户提供优质护理服务。

2. 热情接待体检人员，登记核对身份信息，讲解体检流程、注意事项，落实好“首问责任制”，承担导检、人员分流、咨询等工作，核查并回收导引单。

3. 维持体检过程中的正常秩序及安全，掌握护理风险防范措施、紧急意外情况（晕血、晕针、低血糖等）的应急预案及处理流程。

4. 做好体检前物品、器械的准备及体检后的终末处理，确保体检工作顺利开展。

5. 定期维护各种仪器设备，确保其正常使用，保证测量结果的真实性，出现故障及时报修。

6. 严格落实抢救箱管理制度，每天清点。

7. 熟练掌握体检报告查对制度、装订及交接等流程，保证体检报告质量；保护受检者个人隐私及体检信息，严禁信息外泄。

8. 负责诊区环境清洁消毒，落实院感防控要求，规范处置医疗垃圾；定期参加院感培训和考核，严格执行手卫生，做好职业防护。

9. 努力学习新知识、新技术，提高专业理论水平和操作技能，定期接受理论和操作考核，提升个人业务能力。

10. 积极参与科研活动，不断总结工作中的经验，积极撰写和发表护理论文。

消毒供应中心护士岗位职责

1. 在护理部、院感科的领导下开展本专科工作，落实全流程质量管控与追溯，确保本院及区域化服务单位器械处置安全；发生隐患/不良事件第一时间上报，定期开展风险评估与闭环整改。

2. 按规范完成回收、分类、清洗、消毒、干燥、检查保养、包装、灭菌、储存、

发放全流程操作，确保各环节质量达标。

3. 承担区域化服务单位器械处置与质量管控，做好与临床科室及服务单位的沟通协调、质量督查与满意度调查。

4. 参加各级各类专业培训、继续教育及学术活动，按计划完成年度继续教育学时；分层级组织开展岗位培训、业务学习与考核。

5. 参与科研项目、新技术新业务开展、论文撰写及学术交流，积极参与教学查房与业务讲座。

6. 承担新员工、实习生、进修生及轮转人员的规范化带教工作。

7. 负责设备日常维护保养，故障及时报修，保障设备稳定运行；熟练掌握停水、停电、停汽、设备故障等应急预案，定期参加应急演练。

第六章　教育科研机构职能及岗位职责

教学管理与学科建设科职能

医院教学管理与学科建设科是贯彻执行医院及上级部门有关教学与学科建设工作，在职职工继续教育等方面的法律、法规、政策和规定，制定院内教学管理、学科建设、在职职工继续教育等方面的规章制度，负责医院科教工作管理的职能部门之一。

具体工作职责如下：

1．在党委书记、院长和分管院长的领导下负责全院教学、学科建设，在职职工继续教育的管理。

2．负责制定全院教学与学科建设规划与年度计划。

3．负责制定临床教学有关规章制度与年度计划，并组织实施、检查和考核。

4．负责制定全院学科建设发展规划与年度计划，并组织实施、评审与考核。

5．负责制定全院在职职工的继续教育有关规章制度与年度计划，并组织实施、检查和考核；协助相关部门做好“三基”训练和技能考核工作。

6．负责临床技能培训中心的管理，制定相应的规章制度，指导、协调其的日常运行，协助购置配备所需设备等。

7．协助有关部门进行人才引进及晋升、年度考评工作的管理。

8．负责院校实习生、住院医师规范化培训相关工作。

9．负责外出进修及来院进修计划制定及组织实施。

10．负责研究生培训相关工作。

11．负责执业医师注册、变更及医师定期考核工作。

教学管理与学科建设科科长（副科长）岗位职责

1．在党委书记、院长及分管院长领导下，具体组织实施全院的教学、学科建设、在职职工的继续教育等行政管理工作。

2．拟定教学与学科建设计划，经分管院长批准后组织实施，经常督促检查，按时总结汇报。

3．负责安排临床教学、实习、来院规培、进修等工作，组织召开有关人员会议，检查、了解教学、实习、规培、进修人员的思想、学习、工作情况等。

4．负责安排全院各种专业讲座，组织各专业对不同层次人员制定出相应的施教

计划，并负责组织考核和测评。

5．负责本科室人员的行政、业务管理，定期召开科务会议，安排本科人员分工，检查各岗位工作任务完成情况，负责本科考勤、考核工作。

6．负责档案材料的收集、整理、归档工作。

7．负责院部临时交办的其它工作。副科长协助科长负责相应的工作。

教学管理与学科建设科工作人员岗位职责

1．在科长领导下，协助组织实施全院的教学、学科建设、在职职工的继续教育管理工作。

2．作好课堂教学、来院进修、实习、规培及外院校教师来院工作的安排和管理。

3．了解和掌握教学、学科建设和继续教育等工作的开展情况，以及进修、实习、规培人员的学习、思想、生活情况，并及时报告。

4．做好教学、继续教育、培训、进修、实习的登记记录等文字工作。

5．做好各教学、教师、教具、模型、音响设施的管理。

6．协助档案材料的收集、整理、归档工作。

7．认真完成领导交办的各项临时性工作任务及其他教学管理与学科建设科职能。

教育管理办公室工作人员岗位职责

1．在科长领导下，协助组织实施全院的教学管理工作。

2．作好来院实习、规培及外院校教师来院工作的安排和管理。

3．了解和掌握实习、规培人员的学习、思想、生活情况，并及时报告。

4．做好教学、培训、实习的登记记录等文字工作。

5．做好教师遴选、培训、评价及考核工作。

6．做好教学、教具、模型、音响设施的管理工作。

7．协助档案材料的收集、整理、归档工作。

8．认真完成领导交办的各项临时性工作任务及其他教学管理与学科建设科职能。

教研室主任岗位职责

1．在医院教学管理与学科建设科指导下，全面负责教研室教学、科研和学科建设工作，根据有关教学、科研任务制定本教研室发展规划和工作计划。

2．贯彻落实各项教学管理制度，组织教研室学习和领会教学改革和教学创新思想。

3．组织全体教研室人员按专业教学计划熟悉教学大纲，统一安排教研室的教学工作。

4．负责本教研室教学任务的安排和落实，对各教学环节实施有效监控。

5．制定本教研室师资培训计划，负责安排教师业务进修和青年教师培养、指导工作。

6．组织本教研室的教学研究活动。

7．组织本教研室政治学习和教学法研究活动，交流教改经验。

8．组织教师开展观摩教学、同行教师听课、业务考核、教学评优等工作。

9．对本教研室各项活动进行分析、总结。

教学秘书岗位职责

1．在教研室主任的领导下，组织贯彻执行上级有关教学方针、政策。按时完成承担的教学任务，协助教研室主任做好教研室管理工作。

2．协助教研室主任，组织教研室工作会议，做好记录，并认真贯彻实施。

3．协助教研室主任完成实习学员的带教和管理工作，按时完成每轮实习医师的出科考核、出科鉴定成绩上报等工作。

4．协助教研室主任及教学管理与学科建设科组织期中教学检查，及时了解学生的学习情况和要求，沟通师生之间的联系。

5．协助医学院校和教学管理与学科建设科组织期中、期末检查、考核。

6．负责学生的成绩档案管理，包括接受学生成绩单，登录学生成绩和学分，统计补考和重修学生名单并报教学管理与学科建设科，提供成绩分析数据和各种成绩报表。

7．负责教学管理文件、资料的收集、汇总、整理、保管等工作。

8．配合教学管理与学科建设科和教研室主任做好医院教学质量监控的组织与实施工作。

9．完成教学管理与学科建设科、教研室交办的其它工作。

住院医师规范化培训专业基地主任岗位职责

1．在医院住院医师规范化培训管理领导小组的指导下，全面负责本专业基地住院医师规范化培训相关工作，根据有关住培教学任务制定本专业基地发展规划和工作计划。

2．贯彻落实各项住培教学管理制度，组织本专业基地住院医师规范化培训教学小组成员学习和领会住培教学改革和教学创新思想。

3．组织本专业基地住院医师规范化培训教学小组成员熟悉教学大纲，统一安排本专业基地的住培教学工作，并对住培教学过程实施有效监督。

4．制定本专业基地带教师资培训计划，负责安排教师业务学习和青年教师培养、

指导、推荐、评价工作。

5．组织本专业基地住培带教师资开展教学观摩、同行教师听课、交流教改经验、教学评优等工作。

6．负责审签轮转住培医师入科派遣单及出科考核表。

7．对本专业基地住培教学各项活动进行分析、总结，不断提高专业住培教学质量。

科研与转化管理科职能

科研与转化管理科是贯彻执行医院及上级部门关于科技工作相关法律、法规、政策和规定，制定院内科研活动包括学术审查、伦理审查、项目申报、成果转化、药物/器械临床研究、医学生物新技术开展、学术诚信、研究经费使用、研究生导师管理等方面的规章制度，负责医院科研及转化工作管理的职能部门。

具体工作职责如下：

1．在党委书记、院长和分管院长的领导下负责全院科研、转化及对外合作的管理。

2．负责制定全院科研规划与年度计划。

3．负责组织科研项目的申报、检查和管理科研项目的实施；科技成果的总结、鉴定、申报与科研资料的收集、整理和归档。

4．负责制定科研经费的使用细则；审核经费使用的合规性、合法性。

5．负责配合学术委员会、伦理委员会制定相关审查制度并做好流程审核。

6．负责中心实验室的管理，制定相应的规章制度，指导、协调中心实验室的日常运行，协助购置配备科研实验所需仪器、设备等。

7．协助有关部门进行人才引进及晋升、年度考评工作的管理。

8．负责各科室研究生导师申请及管理。

9．负责 GCP 办公室、伦理办公室日常工作的协调与监管。

10．负责新职工科研培训相关工作。

11．负责全院科研诚信监察与教育工作。

科研与转化管理科科长（副科长）岗位职责

1．在党委书记、院长和分管院长的领导下，全面贯彻执行国家、省、市及上级主管部门关于科技工作的法律、法规、政策和规定；组织制定、修订并完善院内科研活动相关的各项规章制度（包括学术审查、伦理审查、项目申报、成果转化、药物/器械临床研究、医学生物新技术开展、学术诚信、研究经费使用、研究生导师管理等），确保科研工作规范有序开展。

2．负责制定医院中长期科研发展规划与年度科研工作计划，明确阶段性目标与重点任务，经分管院长批准后组织实施，经常督促检查，按时总结汇报。

3．组织各级各类科研项目（国家级、省部级、市厅级及横向课题等）的申报、评审推荐、立项跟踪、中期检查与结题验收工作；督促项目负责人按计划推进研究，协调解决项目实施过程中的问题。

4．组织科技成果的总结、鉴定、登记、申报（奖励、专利等）及推广转化工作；负责科研资料的收集、整理、归档与保密管理。

5．负责制定科研经费使用管理细则，审核科研项目经费预算与支出的合规性、合法性，监督经费使用进度与绩效，确保经费使用符合财务制度与项目任务书要求。

6．配合医院学术委员会、伦理委员会开展工作，组织制定相关审查制度与标准操作规程（SOP），做好学术审查和伦理审查的流程管理与审核把关。

7. 负责药物临床试验机构（GCP）办公室、伦理办公室的日常监管，确保药物/器械临床研究及医学生物新技术开展符合国家相关法规要求。

8. 负责全院科研诚信的监察与教育工作，建立科研诚信档案，受理科研不端行为投诉举报并组织调查，营造风清气正的科研环境。

9. 协助组织人事等部门开展高层次人才引进的科研能力评估，以及卫生技术人员职称晋升、年度考核中的科研业绩审核与评价工作。

10. 负责各附属院校研究生导师的资格申请、导师考核及日常管理工作，协调处理导师与培养单位之间的相关事务。

11. 负责新职工科研能力入门培训、全员科研素养提升培训及专项科研技能培训的统筹规划与组织实施。

12. 负责拓展和统筹医院与高校、科研院所、企业及其他医疗机构的科研合作与成果转化对外联络工作，推动产学研医协同创新。

13. 负责本科室人员的行政、业务管理，定期召开科务会议，安排本科人员分工，检查各岗位工作任务完成情况，负责本科考勤、考核工作。

14．负责院部临时交办的其他工作。副科长协助科长负责相应的工作。

科研与转化管理科工作人员岗位职责

全体工作人员通用职责：

1. 认真学习并严格执行国家科技政策、上级部门规定及医院科研管理各项规章制度。

2. 负责职责范围内文件的收发、登记、流转、归档及信息报送工作。

3. 做好与院内各临床医技科室、职能部门的日常联络与协调，及时传达科研管理相关通知与要求。

4. 负责科研相关数据的统计、汇总与上报，维护科研管理信息系统中的基础数据。

5. 协助组织学术委员会、伦理委员会及相关科研工作会议，做好会议通知、材

料准备、记录整理与纪要归档。

6. 按时完成科长和副科长交办的其他临时性工作任务。

中心实验室主任岗位职责

1．实验室主任在分管院长、科研与转化管理科领导下进行工作。全面负责本实验室的业务和行政工作。

2．负责编制实验室科学技术发展方向、近远期建设规划和年度研究计划，并组织实施和检查执行情况。

3．组织领导本实验室工作人员，完成实验室的各项基本任务；制定岗位责任制，负责对本室专职实验工作人员的培训及考核工作。

4．搞好实验室的科学管理，组织贯彻有关的规章制度，建立正常的研究工作秩序，树立良好的工作作风，提高实验室的综合效益。

5.负责实验室安全巡查（生物安全、危化品管理、消防等），发现问题及时上报并督促整改。

6.协助做好大型科研仪器设备的购置论证材料准备、验收登记、档案建立及定期盘点

7．负责本室精神文明建设，抓好工作人员思想政治教育。

8．定期检查、总结实验室工作。

9. 收集科研人员对实验室运行的意见建议，定期汇总向科长汇报。

10．参加部分临床检测工作。

中心实验室工作人员岗位职责

1.掌握本实验室有关的专业知识和技术，努力掌握本学科国内外实验技术水平，负责本实验室一个方面的实验技术的工作，提供技术咨询，组织和实施难度较高的科学实验工作。

2. 负责各级各类科研项目（国家、省、市、横向等）申报通知的发布、申报动员及形式审查工作。负责申报材料的收集、汇总、装订及报送，做好申报台账登记

3. 跟踪已立项项目的实施进度，督促项目负责人按时提交中期报告、年度进展报告及结题材料。负责科研项目档案的整理、归档与保管（纸质+电子），确保资料完整可追溯

4. 协助组织项目开题、中期检查、结题验收等评审会议的会务工作。

5. 协助实验室负责人拟订实验室建设方案和精密贵重仪器、大型设备的配置方案。

6．在上级技术人员的指导下，制定与本室科研工作相关的技术操作规范和仪器设备的操作规程。

7．参与精密仪器、大型设备的可行性论证。

8. 负责科技成果（论文、专著、专利、奖项等）的登记、汇总与统计年报编制。

9．全面参加日常工作。

药物临床试验机构主任岗位职责

1. 全面负责机构及各专业的建设和管理工作，并根据国家有关规范和程序对机构的重大事项进行决策。

2. 统筹安排机构人员的具体分工，协调相关职能科室，保证备案的场地、设施设备与条件能够满足安全、有效地进行药物临床试验的需要。

3. 组织建立能满足开展药物临床试验需要的管理制度、人员职责、标准操作规程等体系文件并批准其生效。

4. 组织建设具有防范和处理药物临床试验中突发事件的管理机制与措施。

5. 负责建立以试验参与者保护与数据可靠性为核心的质量管理体系，并确保其有效运行。

6. 定期听取来自机构办公室的工作汇报，提出整改意见，并帮助解决临床试验中的困难，保证各项临床试验顺利、规范实施。

7. 审核机构质量管理计划、年度工作计划及工作总结、人员培训计划及培训总结。

8. 审核机构试验经费的发放及管理工作。

9. 审核批准机构对外发布的通知、文件。

药物临床试验机构办公室主任/副主任岗位职责

一、机构办主任

1. 在机构主任的领导下，全面负责机构日常管理工作，保证场所、设施设备与条件满足临床试验的需要。

2. 组织实施药物临床试验机构所需的管理制度、人员职责、标准操作规程等体系文件的制定并进行审核。

3. 对药物临床试验专业的创建、备案、日常管理、项目实施提供技术指导，对发现的问题及时提出整改意见。

4. 在机构质量管理体系下负责质量管理的实施和临床试验工作的监督，制定基于风险的质量管理计划，对发现的问题及时提出或采取纠正及预防措施，并定期向机构主任汇报。

5. 制定药物临床试验项目汇总表，动态更新相关内容，更好地规划和管理试验项目、监控项目进展和资源分配，同时讨论并解决试验中存在的困难，保证临床试验顺利、规范实施。

6. 负责制定人员培训计划，有计划地组织相关人员参加院内外 GCP 培训。

7. 负责撰写年度工作计划及工作总结。

二、机构办副主任

1. 在机构主任及机构办主任的领导下，配合机构办主任落实和实施机构办公室的日常管理工作。

2. 配合机构办主任协调药物临床试关专业的相关工作，对药物临床试验项目进行检查并督促落实整改，并及时向机构办主任汇报运行情况。

3. 执行上级部门的各项法规和政策，下达上级任务，及时组织相关负责人讨论处理。

4. 配合机构办主任组织制定和实施机构管理相关的规范化文件，包括管理制度、岗位职责、标准操作规程等；检查完善药物临床试验所需的设施。

5. 配合机构办主任有计划地组织相关人员参加院内外 GCP 培训。

6. 配合机构办主任药物临床试验过程中定期检查、督促、了解试验的进展情况，讨论并解决试验中存在的问题，协调并保障各项工作顺利实施。

7. 与机构办秘书共同负责立项、合同审核工作。

8. 定期向机构办主任汇报工作进展，完成机构办主任交办的其他工作。

药物临床试验机构办公室秘书岗位职责

1. 在机构办主任/副主任领导下，负责办公室日常文秘工作。

2. 配合组织起草机构管理制度、职责及标准操作规程和年度工作计划、工作总结。

3. 与机构办副主任共同负责立项、合同审核工作。

4. 协助机构办主任/副主任组织安排院内外 GCP 培训；协调组织机构质量管理员参加专业项目的启动培训。

5. 协助跟进项目经费到账、登记、结算相关工作，配合财务执行院内经费管理制度。

6. 负责与申办者/服务供应商的联络协调工作，记录并保存试验过程中重要的书信、电话、电子邮件和人员来访及其他相关信息。

7. 接收结题申请，审核结题相关资料。

8. 负责机构公章的使用登记与管理。

9. 负责完成机构办主任/副主任交给的其他工作。

药物临床试验机构工作人员岗位职责

一、质量保证人员

1. 体系文件管理 在专业负责人的指导下建立和完善质量管理体系，协助起草、修订管理制度、人员职责、标准操作规程及记录表单等文件。

2. 人员培训 每年至少组织一次质量保证专题培训，内容可包括：法规更新解读、常见质量问题分析、CAPA 案例分享、内部审核技巧等。同时为研究人员提供质量保证方面的日常咨询和指导。

3. 质量检查 独立于试验项目之外，根据试验项目制订内部质量保证计划及风险管理计划，对试验进行的每个阶段和程序进行检查，重点关注试验关键环节，形成质量保证报告。

4. 偏差管理 接受并审阅偏差报告，包括但不限于方案违背、偏离报告、质量控制记录，组织原因调查，制定纠正预防措施，及时向主要研究者汇报检查中发现的问题。

二、药品管理员

1. 负责临床试验用药品的接收、验收、贮存、发放、回收、退还等环节的管理。参加药物临床试验法规及项目培训，保证临床试验用药品管理符合《药物临床试验质量管理规范》及试验方案要求。

2. 严格按照临床试验用药品的贮存条件分类、分区、分柜管理临床试验用药品，每月月底清点和检查，并详细记录。

3. 负责向专业项目药品管理员发放临床试验用药品，用药结束后与专业项目药品管理员核对剩余试验用药品和空包装，并详细记录。

4. 负责将剩余临床试验用药品及空包装退回给申办者，并详细记录。

5. 负责对机构中心药房温湿度进行监测和管理，并于工作日详细记录。

6. 负责在药物临床试验项目结束后，将药物记录的全部资料归入项目档案。

三、生物样品管理员

1. 负责临床试验中采集的生物样品的接收、分类存放、保存、转运。

2. 根据试验方案或实验室操作手册的要求处理样品，并记录处理过程。

3. 负责生物样品保存冷链的温控记录、超温报告与处理。

4. 临床试验结束后，经机构与主要研究者同意，负责剩余生物样品的转运、销毁与记录。

5. 负责做好生物样品管理产生资料的归档、保存。

四、档案管理员

1. 在机构办公室主任领导下，负责机构档案室的管理工作。

2. 严格执行药物临床试验资料档案管理制度，负责药物临床试验资料的登记、保存与归档等。

3. 负责药物临床试验法律法规、制度、指导原则及上级管理部门下发的各种文件资料，以及办公室文件类包括机构管理人员的履历、学历/资历证书、培训证书、

培训资料、培训记录等资料的保存与管理。

4. 负责机构制订的各版本的制度、职责与标准操作规程的归档保存与管理。

5. 负责药物临床试验项目文件类（在研项目档案、完成项目档案）资料的保存。

6. 负责药物临床试验项目的资料档案的归档，包括方案及其相关文件、试验用药物和相关物资的接收/发放记录、伦理审查档案、实验室检查相关档案、试验协议等的归档。

7. 负责审核试验各阶段文件资料是否齐全，保证保存、归档符合 GCP 相关要求。

8. 负责档案文件查阅的管理，对查阅过程记录并保存。

9. 执行档案室防护措施，符合防火、防盗、防霉、防潮、防光、防尘、防虫、防高温、防污染等要求；定期检查以确保正常运转；定期进行通风、除湿等工作。

五、仪器设备管理员

1. 在机构办公室主任领导下，负责机构仪器设备的管理工作。

2. 药物临床试验机构仪器设备管理员应定期参加 GCP 和药物临床试验相关知识培训，熟悉机构内仪器设备的管理规定。负责药物临床试验机构仪器设备的管理。

3. 仪器设备操作者应具有适当资质并经过操作培训，并根据相应用途使用仪器设备。

4. 负责制定仪器设备的管理制度和 SOP。

5. 负责制作仪器设备标签标明其名称、厂家、编号、序列号、责任人和运行状态，并进行维护、检测和校准。

6. 仪器设备使用人负责记录并保留所有使用和维护的记录。

7. 负责联系专人及时对药物临床试验机构仪器设备进行质量控制检查，对仪器设备资料进行归档管理。

8. 确保药物临床试验机构的仪器设备符合国家的相关要求。

第七章　药事管理机构职能及岗位职责

药学部职能

1．根据本院医疗、预防、保健和科研工作需要及时制定采购药品计划、准确调配处方，保证药品供应。

2．负责对本院药房、药库的管理。按照法律法规做好麻醉药品、精神药品、医疗用毒性药品等特殊药品的规范化管理。

3．加强药品质量安全管理，建立健全药品质量安全监督检查工作，以保证临床用药安全有效。

4．落实窗口服务规范，不断增强服务意识，为临床和患者做好药学服务。

5．积极开展临床药学工作，为临床提供药学信息服务，为患者和医护人员进行用药咨询。建立临床药师制，组织临床药师参与查房、会诊、疑难危重病例讨论等，促进临床合理用药。

6．做好药品安全性监测工作，开展药品不良反应监测和报告，及时分析反馈临床，协助临床遴选药物。

7．负责医院药事管理与药物治疗学委员会日常工作。根据委员会会议决议和临床需要确定合理的药品供应结构，提高用药经济性和处方治疗价值。

8．开展药学科研，继续教育等工作。承担医药院校学生的教学、实习及药学人员的进修任务。

药学部主任岗位职责

1．本岗位应当由具有高等学校药学专业或者临床药学专业本科及以上学历，及本专业高级技术职务任职资格的人员担任。应是本专业学科带头人，需具备较高的专业技术水平及较强的组织管理能力。

2．在院领导及分管院长领导下，全面主持药学部行政、业务、质量安全、教学科研及人才管理等工作，为科室管理第一责任人，统筹全院药事管理与药学服务工作。

3．严格执行国家药事相关法律法规及医院规章制度，制定药学部年度工作计划与发展目标，统筹推进落实、督导考核及持续改进工作。

4．落实医院药事管理与药物治疗学委员会会议决议，规范药品遴选、引进与停用管理，优化药品供应结构，保障用药安全、有效、经济。

5．建立健全科室管理制度、岗位职责、操作规程及应急预案，规范药品供应、调剂、临床药学、质量控制、不良反应监测等全流程管理，定期督查考核，实现药

事工作标准化、规范化。

6．统筹管理药学部各班组工作，审核药品采购计划，督导药品储存、养护、调剂及临床保障工作，落实全流程质量管控。

7．严格督导麻醉药品、精神药品、毒性药品、放射性药品及高警示药品的全流程管理，确保依规管控、安全可控。

8． 健全临床药师工作机制，组织参与临床查房、会诊及病例讨论，开展处方点评、用药干预与不良反应监测，持续推进临床合理用药。

9．负责药事质控管理，统筹质控指标监测、数据上报、问题分析及闭环整改，落实上级质控要求，持续提升药事管理质量。

10．负责科室人才梯队建设、继续教育及岗位培训，统筹人员调配、日常管理与绩效考核，提升团队专业履职能力。

11．统筹科研、学术交流与教学带教工作，推进学科建设，完成院校实习及进修带教任务。

12．负责科室服务与行风建设，优化药学服务流程，对接临床与患者，妥善处置各类药学服务问题，提升服务满意度。

13．落实院感、安全生产及廉政管理要求，常态化开展风险排查，规范药品各环节管理，杜绝违规违纪行为，保障科室安全规范运行。

14．定期召开科室工作及质控会议，分析存在问题、研判运行风险，制定整改措施，推动药事质量持续改进。

药学部副主任岗位职责

1．在药学部主任的领导下，协助药学部主任落实各项工作。

2．贯彻执行药事法规及医院制度，协助制定科室工作计划与质控目标，督导各项制度落地执行与持续改进。

3．落实药品遴选、结构优化及决议督办工作。

4．分管药品调剂、供应储备、临床药学、质量管控等业务，督导各班组规范履职，妥善处置业务问题。

5．落实药品全流程质量管控，常态化督查药品采购、储存、养护、调剂等环节，排查质量与安全风险。

6．专项督导特殊药品及高警示药品全流程管理，严格落实法规要求，确保安全合规可控。

7．负责临床合理用药管理，推进临床药师查房、会诊及病例讨论，落实处方点评、用药干预及不良反应监测整改。

8．统筹药事质控日常工作，负责质控数据统计、上报、分析及闭环整改，持续

提升药事质控水平。

9．协助开展科室人才培养、岗位培训、人员管理及绩效考核，提升团队专业履职能力。

10．分管科室科研学术与教学带教工作，完成实习、进修人员带教任务，推进学科建设。

11．负责药学服务优化及行风建设，对接临床与患者，处置服务问题，提升服务满意度。

12．落实院感、安全生产及廉政建设工作，常态化开展风险排查，杜绝安全事故与违规行为。

13．协助召开科室工作及质控会议，梳理问题、研判风险、落实整改，推动质量持续改进。

药事质量管理组职能

1．在药事管理与药物治疗学委员会和药学部指导下开展药事质量管理工作。

2．负责全院各部门药品质量管理，定期巡查，建立药品质量档案。对检查中发现的质量问题，应及时反馈，并对存在的问题分析原因，提出改进意见，确保患者用药安全。

3．负责处理投诉和质量事故的调查、处理、报告，监控和分析报告质量事件。

4．每月对各部门麻醉药品、精神药品、毒性药品、放射性药品等特殊药品及高警示药品的管理情况进行督查，并做好记录。

5．分析药事质控指标完成情况，提出整改意见。定期对各项督查结果进行整理、分析、汇总。

6．定期收集各类药事质控数据并认真核对，及时完成上级质控中心要求的数据上报工作。及时将上级质控中心反馈的情况汇报，并对未达标的指标进行分析，提出整改意见。

7．负责药学及相关人员有关药品质量与安全管理相关知识的培训工作，提高其质量管理能力。

药事质量管理组负责人岗位职责

1．在科主任领导下，根据药事法规政策、医院制度及有关规定，制定和落实相关药品质量管理制度，落实各部门负责药品质量日常管理工作。

2．负责收集各类药事质控数据，及时完成上级质控中心要求的数据上报工作，并将上级质控中心反馈的情况汇报，并对未达标的指标进行分析，提出整改意见。

3．负责督查药房、药库及临床科室依法依规做好特殊药品的管理和使用情况。

4．负责督查药房、药库及临床科室易混淆药品及高警示药品的管理工作。

5．指导并监督药品采购验收、储存和使用全过程的质量管理工作。

6．及时处理临床科室药品质量问题报告，认真查清问题原因并及时汇报，采取必要的控制、补救措施。发生重大药品质量问题还应及时向药品监督部门汇报。

7．运用质量管理工具，开展质量改进活动，持续改善药学服务质量。

临床药学管理组职能

1．配合院部制定合理用药管理的相关工作制度。

2．负责临床药师工作安排与绩效考核，督促临床药师开展查房、病例讨论及会诊等工作。

3．开展合理用药监督检查，协助管理涉药指标。

4．配合医务部、质管部、医保办做好病历质控、临床路径、医保限制用药等业务检查。

5．开展抗菌药物临床应用的监督检查与考核。负责抗菌药物全国监测网数据的上报。

6．开展抗肿瘤药物、激素类药物等专项用药管理。

7．负责处方点评与考核。

8．负责药品不良反应报告的收集上报与汇总分析。

9．定期组织临床药学业务培训。

10．负责医院《药讯》的编辑、审核与发布。

临床药学管理组负责人岗位职责

1．本岗位由本科毕业、主管药师及以上药学专业技术人员担任。具有较丰富的医学、药学知识，掌握计算机操作技术。

2．在科主任领导下，负责全院合理用药监督指导、药品不良反应监测、用药咨询等管理工作；制定相关规章制度、工作规程；协调好本部门内外的工作关系。

3．定期学习相关的方针、政策、法律和法规，学习单位和本部门的制度、规定；学习新理论、新知识、新技术和新方法，提高本部门工作人员的业务水平，提高工作质量；制定工作计划、实施办法、奖罚措施等。

4．领导、参与或亲自申报科研课题，审核申办项目的可行性；撰写论文、手册和书籍。

5．与临床药师深入临床，参与病例会诊、病例分析，不断总结，逐步提高临床药学的工作水平。

6．经常检查工作、课题进展情况，对疑难问题及时解决或提出指导性意见，征

求工作人员对科室的建议；定期对所属人员进行业务考核。

7．组织制定业务学习计划并实施。

8．定期进行工作小结，汇总后上报科主任，每年年底进行年度总结，制定下一年工作计划。

临床药师岗位职责

1．本岗位由具有本科以上学历，经培训取得资格证书的药学技术人员担任。

2．坚持专科化发展。临床药师应选定一个临床专科，坚持日常查房，审核用药医嘱，对不合理用药进行干预；参与会诊、病历讨论、教学等专业活动；书写重点病例药历；协助医师制订合理用药方案。

3．负责分管病区的合理用药调查分析与管理。

4．参与全院疑难、危重病例的会诊和讨论，提出合理化用药建议。

5．定期开展全院合理用药检查与分析，配合医保部门开展用药检查。

6．指导药品不良反应的监测与上报，定期汇总分析。

7．收集药学信息，提供用药咨询服务，宣传合理用药知识，编辑医院《药讯》。

8．监督检查抗菌药物及其它各类药物的合理使用。

9．开展处方与医嘱点评工作，及时将不合理用药反馈临床科室，督促持续改进。

10．开展学术交流与培训，定期开展业务学习讲座。

11．开展药学科研工作。

药品供应管理组职能

1．根据本院医疗、预防、保健和科研工作需要及时采购药品，保证的品供应。密切联系临床，及时提供或反馈各类药品供求信息。

2．加强药品质量安全管理，建立健全药品质量安全监督检查，以保证临床用药安全有效。

3．负责对本院药房、药库的药品供应管理。按照法律法规做好麻醉药品、精神药品、医疗用毒性药品等特殊药品的供应管理。

4．定期分析药品采购、储存、养护、调剂管理等环节存在问题，提交医院药事管理与药物治疗学委员会讨论研究。

药品供应管理组负责人岗位职责

1．在科主任领导下，根据药事法规政策、医院制度及有关规定，全面负责药库药品采购、储存、养护、供应、周转等全流程管理工作。

2．负责审核本部门的工作制度、岗位职责、操作规程、应急预案、优质服务措施等，并检查考核落实情况。

3．统筹制定科学合理的药品采购计划，保障全院药品充足、及时、合规供应。及时响应临床用药需求，同步反馈药品短缺、调价、退市等关键信息。

4．开展药品质量排查工作，严控药品质量风险，覆盖药品采购验收、入库储存、日常养护、出库发放等各个环节，切实保障临床用药安全、有效、合规。

5．规范落实麻醉药品、精神药品、医疗用毒性药品等特殊药品的采购、储备、供应、台账登记等全链条管理工作，确保特殊药品供应合规、管控闭环、风险可控。

6．统筹督查药品库存盘点工作，指导、督促工作人员严格落实月度盘点制度，做到账物相符、账账相符，精准把控库存动态，杜绝药品积压、过期、流失等问题，提升药品库存管理精细化水平。

7．负责督查本部门的排班与值班，抽查值班人员履职情况。

8．负责组内人员专业知识、操作技能、质量安全及规章制度的常态化培训，强化全员用药安全意识、风险防控能力与岗位履职能力，夯实药品供应管理工作基础。

药品调剂管理组职能

1．在药事管理与药物治疗学委员会及药学部领导下，贯彻落实各项法律法规及规章制度，做好药品调剂的管理工作。

2．负责各调剂部门处方调剂的日常监管工作，保证配方质量。

3．负责督促窗口服务规范的落实，提升服务质量。

4．负责定期分析各调剂部门配方差错，提升配方质量。

5．负责监督协调麻精等特殊药品管理。

6．负责协调各调剂部门与临床科室、其他职能部门的相关工作。

药品调剂管理组负责人岗位职责

1．在科主任领导下，根据药事法规政策、医院制度及有关规定，做好门急诊药房、住院药房、静配中心、中药房等调剂部门的管理工作。

2．负责审核各个调剂部门的工作制度、岗位职责、操作规程、应急预案、优质服务措施等，并检查考核落实情况。

3．负责督查各调剂部门依法依规做好特殊药品的管理工作。

4．负责定期分析各调剂部门发药差错，组织差错防范培训，减少出门差错率。

5．负责督查各调剂部门认真如实做好每月的药品盘点工作，做到帐物相符。

6．负责督查各调剂部门的排班与值班，抽查值班人员履职情况。

7．负责督查各调剂部门是否存在私人借用、调换药品的行为。

8．负责督查各调剂部门是否按药事质量管理办公室每月质量巡查结果，落实整改措施。

9．负责督查临床各科的急救备用药品、特殊药品的质量与管理、使用情况。

10．负责听取临床科室及其他职能部门对药品调剂工作的意见和建议，主动联系与协调相关工作。

领药人员岗位职责

1．本岗位由药剂士及以上药学专业技术人员担任。

2．遵守和执行药学部工作制度、操作规程等相关规定。

3．药房根据药品消耗情况，设置库存上下限；按需及时生成药品请领单据发送至药库，进行药品申领。领药结束后再次查漏补缺，及时向药库请领。

4．根据药库的发药单按规定要求逐一验收、核对药品的品名、剂型、规格、数量、产品批号、批准文号、有效期、生产企业及包装等的完整性。核对无误后，与发药人员分别在发放单上签字。

5．将所领药品按“近效期先用”的原则放置到规定的位置，特殊、贵重及冷藏药品按规定放置。发放单交药房组长登记存档。

6．参加继续教育和业务培训，不断提高业务素质和工作能力。

配方人员岗位职责

1．本岗位由药剂士及以上药学专业技术人员担任。

2．遵守和执行药学部工作制度、操作规程等相关规定。

3．按要求做好药品的分装及配方的准备工作，清查配方操作区的药品存量及质量，及时补充、整理，拆分药片时严禁用手直接取药。分装瓶用后要及时归位，防止忙中出错。

4．配方人员接到处方后，应仔细阅读、逐项审核检查，及时调配，发现问题应立即与开具处方的医师联系解决。

5．调配处方必须严格执行“四查十对”制度，即查处方，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；查合理用药，对临床诊断。调配结束后在处方上签名。

6．配方时遇到缺药应及时与药库及其它药房联系调剂，确已缺货时应向药房组长汇报，及时通知收费处与相关临床科室，同时向患者作好解释。

7．下班时应整理、装订本班次所配处方，不得遗漏，并将配方操作区的药品整理归位，保持台面整洁。

8．参加继续教育和业务培训，不断提高业务素质和工作能力。

核发人员岗位职责

1．本岗位由具有1年以上调剂工作经验的药剂师及以上药学专业技术人员担任。

2．遵守和执行药学部工作制度、操作规程等相关规定。

3．接收处方后，应对处方适宜性进行审核。审核内容包括：

(1) 皮试药品及结果。

(2) 处方用药与诊断的相符性。

(3) 剂量及用法的正确性。

(4) 剂型与给药途径的合理性。

(5) 是否有重复给药。

(6) 药物相互作用或配伍禁忌。

(7) 修改处或超剂量使用是否有处方医师签字。

(8) 麻醉药品、精神药品的使用是否符合规定（医师处方权、处方限量等）等。

经审核对有疑问的处方，应当拒绝调配，或经原开方医师更改并电子签名确认后方可调配。对处方所列药品不得擅自更改或者代用。

4．按照“四查十对”要求负责对处方和调配好的药品进行复核。仔细核对处方和药品的一致性，杜绝差错。

5．发出的药品应注明患者姓名、药品名称、用法用量等。

6．发药时，应按处方医嘱或药品说明书向患者准确交待药品的用法用量、注意事项等，特殊用法应重点说明。对取药患者以礼相待，有问必答，不得与患者争吵。

7．处方调配人员与核发人员必须在处方上双签名，单人值班时应自行复核双签名。实行药学人员配方核发差错责任制。

8．参加继续教育和业务技术培训，不断提高业务素质和工作能力。

中药房配方人员岗位职责

1．本岗位由药剂士及以上中药学专业技术人员担任。

2．遵守和执行药学部工作制度、操作规程等相关规定。

3．按要求做好药品配方的准备工作，包括缺货药品、电脑运行、配方用具齐全等情况。

4．配方人员接到处方后，应仔细阅读、逐项检查核对，准确调配，发现问题应立即与开具处方的医师联系解决。

5．调配处方必须严格执行“四查十对”制度，即查处方，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；查合理用药，对临床诊断。调配结束后在处方上签名。

6．配方时遇到缺药应及时向药房组长及科主任汇报，并及时通知收费处与相关

临床科室，同时向患者作好解释。

7．下班时应整理、装订本班次所配处方，不得遗漏，并将配方操作区的药品整理归位，保持操作台面整洁。

8．参加继续教育和业务培训，不断提高业务素质和工作能力

中药房核发人员岗位职责

1．本岗位由具有1年以上调剂工作经验的药剂师以上中药学专业技术人员担任。

2．遵守和执行药学部工作制度、操作规程等相关规定。

3．接收处方后，应对处方适宜性进行审核。审核内容包括：（1）处方用药与诊断的相符性；（2）剂量及用法的正确性；（3）是否有重复给药；（4）药物相互作用或配伍禁忌；（5）修改处或超剂量使用是否有处方医师签字等。

经审核对有疑问的处方，应当拒绝调配，或经原开方医师更改，签字后方可调配。对处方所列药品不得擅自更改或者代用。

4．按照“四查十对”要求负责对处方和调配好的药品进行复核。仔细核对处方和药品的一致性，杜绝差错。

5．发药时，应按处方医嘱或药品说明书向患者准确交待药品的用法用量、注意事项等，特殊用法应重点说明。对取药患者以礼相待，有问必答，不得与患者争吵。

6．处方调配人员与核发人员必须在处方上双签名，单人值班时应自行复核双签名。实行药学人员配方核发差错责任制。

7．参加继续教育和业务技术培训，不断提高业务素质和工作能力。

第八章　医院感染管理机构及岗位职责

医院感染管理科职责

医院感染管理科及医院感染管理专职人员具体负责医院感染预防与控制方面的管理和业务工作，主要职责是：

1．对有关预防和控制医院感染管理规章制度的落实情况进行检查和指导。

2．对医院感染及其相关危险因素进行监测、分析和反馈，针对问题提出控制措施并指导实施。

3．对医院感染发生状况进行调查、统计分析，并向医院感染管理委员会或者医院负责人报告。

4．对医院的清洁、消毒灭菌与隔离、无菌操作技术、医疗废物管理等工作提供指导。

5．对传染病的医院感染控制工作提供指导。

6．对医务人员有关预防医院感染的职业卫生安全防护工作提供指导。

7．对医院感染暴发事件进行报告和调查分析，提出控制措施并协调、组织有关部门进行处理。

8．对医务人员进行预防和控制医院感染的培训工作。

9．参与抗菌药物临床应用的管理工作。

10．对消毒药械和一次性使用医疗器械、器具的相关证明进行审核。

11．组织开展医院感染预防与控制方面的科研工作。

12．完成医院感染管理委员会或者医院负责人交办的其它工作。

医院感染管理科科长岗位职责

1．在院长和分管院长领导下负责医院感染监控管理工作。

2．制定医院感染管理制度、监控方案、工作计划，并具体组织实施。

3．负责医院感染管理委员会会议的资料及议题，汇报医院感染监测情况，贯彻实施会议决定。

4．指导协调各科室医院感染监控管理工作。定期分析、汇总院内感染监测资料，向院领导及各科室公布医院感染风险防控情况。

5．负责检查指导各科室消毒隔离工作，定期进行消毒灭菌效果、环境卫生学监测。

6．参与医疗质量管理工作，参与抗菌药物临床应用管理和消毒剂、一次性医疗用品的使用管理。

7．负责有关医院感染管理知识的培训工作。

8．当发生医院感染暴发时，开展流行病学调查并制定措施、组织实施。

9．负责本科室人员的行政、业务管理，定期召开科务会议，安排科室人员分工，检查各岗位工作任务完成情况，负责本科考勤、考核工作。

10．副科长、科秘书协助科长负责相应的工作。

医院感染管理科工作人员岗位职责

1．在科长带领下，完成医院感染监控管理工作和临时性任务。

2．做好医院感染各项监测资料的登记、记录及数据的汇总、分析、上报等工作。

3．深入临床，收集有关医院感染各项监测数据及资料，并及时整理汇总。

4．指导检查各科室医院感染管理和消毒隔离工作，定期进行抽查监测。

5．对医务人员有关预防医院感染的职业卫生安全防护工作提供指导，并做好职业暴露的登记和随访工作。

6．对医院感染暴发事件进行报告和参与调查分析，提出控制措施并协调、组织有关部门进行处理。

7．对医务人员进行预防和控制医院感染的培训工作。

8．指导督促临床合理使用抗菌药物，按要求做好耐药菌监测工作。

9.专职人员根据不同阶段和培训目标参加不同的培训。

医院感染管理小组岗位职责

医院感染管理小组具体负责本科室医院感染预防与控制方面的管理和业务工作，其主要职责是：

1．负责本科室医院感染管理的各项工作，结合本病区医院感染防控工作特点，制定相应的医院感染管理制度，并组织实施。

2.根据本病区主要医院感染特点，如医院感染的主要部位、主要病原体、主要侵入性器械/操作和多重耐药菌感染，制定相应的医院感染预防与控制措施及流程，并组织落实。

3.配合医院感染管理部门进行本病区的医院感染监测，及时报告医院感染病例，并应定期对医院感染监测、防控工作的落实情况进行自查、分析，发现问题及时改进，并做好相应记录。

4.结合本病区多重耐药菌感染及细菌耐药情况，落实医院抗菌药物管理的相关规定。

5.负责对本病区工作人员、护理员、保洁员、配膳员等医院感染管理知识和技能的培训。

6.接受医院对本病区医院感染管理工作的监督、检查与指导，落实医院感染管理相关改进措施，评价改进效果，做好相应记录。

7.负责对患者、陪护及其他相关人员进行医院感染管理相关知识的宣传和教育。

感控医生岗位职责

1．在科主任及医院感染专职人员指导下，负责本科室医院感染监测、控制计划的实施，对感染原因、感染环节、感染危险因素进行监测，针对病因采取有效控制措施，以降低本科室医院感染发病率。

2．监督和检查本科室工作人员的无菌操作、消毒隔离技术的应用、抗菌药物合理使用、多重耐药菌防控措施的落实。

3．利用医院感染实时监控系统主动开展科室医院感染病例的监测，对疑似和确诊医院感染病人应及时上报，督促本科室医务人员及时诊断和上报医院感染病例，对感染及使用抗菌药物的病人及时进行病原学送检，做到有样必采、正确采样。

4．一旦发现有医院感染聚集或疑似暴发时，应立即汇报科主任和医院感染管理科，积极协助专职人员进行流行病学调查，判断可疑传播途径，采取有效措施，控制医院感染的发展和蔓延。

5．完成各种医院感染监测资料的上报工作。

6．负责科室医务人员的医院感染知识的培训及考核。

感控护士岗位职责

1. 在感染管理科、护理部的指导下，参与制定本病区医院感染管理制度、流程及工作计划等。

2. 在日常护理工作中，发现病人有医院感染征象，及时汇报床位医师，正确采样，标本及时送病原学检查。

3. 监督检查病房消毒液配制及使用情况、床单元的日常消毒、终末消毒处置情况。

4. 监督多重耐菌定植/感染病人防控措施以及侵入性操作的感染防控措施的落实情况。

5. 配合科主任、护士长检查、督促全科人员执行手卫生。

6. 监督、检查无菌物品的储存和使用，一次性医疗用品使用和处置工作。

7. 配合护士长做好本病区护理人员及工勤人员的医院感染相关知识的培训与考核。

8. 指导并参与做好对患者、陪护及其他相关人员的医院感染相关知识的宣传和教育。

重点部门感控负责人岗位职责

医院感染预防与控制过程中重点关注的、具有感染发病率高或引发感染风险高等特点的部门，如重症监护病房、新生儿病房、产房、感染性疾病科、口腔科门诊、血液透析中心、内镜中心 、手术部、介入手术室、消毒供应中心、临床检验科（实验室）、输血科、静脉用药调配中心等，指定专人负责院内感染防控工作，协助科室主任做好医院感染管理工作，主要职责：

1．根据部门特点，制定部门医院感染防控工作制度、应急处置预案、操作流 程等，配合科室负责人严格执行并加强日常监管。

2．强化感控知识的学习，及时考核反馈科室培训成效并提出合理化建议。

3．提醒与督促科内感控预警信息的及时规范处置。

4．科内感控信息的上下传达，如传染性疾病或医院感染病例信息的及时上报，确保全员防控。

5．开展日常监测，发现医院感染聚集或疑似暴发预警时，及时报告部门负责人和感染管理科。

6．负责科内各项院感防控措施落实成效的评价，发现隐患及时报告科主任与感染管理科。

相关部门在医院感染管理中的主要职责

一、医务部的职责

1．协助组织医师和医技部门人员预防、控制医院感染知识的培训。

2．监督、指导医师和医技人员严格执行无菌技术操作规程、抗感染药物的合理应用、一次性医疗用品的管理等有关医院感染管理的制度。

3．发生医院感染聚集或暴发时，统筹协调，组织相关科室、部门开展感染调查与控制的工作；根据需要进行医师人力调配；组织对病人的治疗和善后处理。

4．监督医生手卫生等标准预防管理制度的日常执行。

二、护理部的职责

1．协助组织全院护理人员预防、控制医院感染知识的培训。

2．监督、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。

3．发生医院感染聚集或暴发时，根据需要进行护士人力的调配。

4．监督消毒隔离、标准预防管理制度的日常执行。

三、后勤保障部的职责

1．负责组织医院废弃物的收集、运送及无害化处理工作。

2．负责组织污水的处理、排放工作，符合国家“污水排放标准”要求。

3．负责医院食堂等的卫生管理工作，符合《中华人民共和国食品卫生法》要求。

4．对洗衣房的工作进行监督管理，符合医院感染管理要求。

5．负责全院空调系统的清洗，净化设施的维护与保养。

6.负责监督下属班组人员相关岗位院感防控措施的落实，并进行培训考核。

四、药学部的职责

1．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。

2．及时为临床提供抗感染药物信息。

3．督促临床人员严格执行抗感染药物的应用管理制度和应用原则。

五、检验科的职责

1．负责医院感染病原微生物学的监测。

2．开展医院感染病原微生物的培养、分离鉴定、药物敏感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，定期全院公布。

3．发生医院感染聚集或暴发时，承担相关检测工作。

六、保卫科的职责

1．负责院区正常的医疗秩序，严防医疗废物流失。

2．负责特殊病原体感染或流行时的安全保卫与医疗区的隔离管控。

3．特殊病原体感染流行期间，负责院区与重点部门出入口的管控。

4．负责监督下属班组人员相关岗位院感防控措施的落实。

医务人员医院感染管理职责

1．积极参加医院感染管理相关知识和技能的培训。

2．遵守标准预防的原则，落实标准预防的具体措施，严格执行手卫生规范及分级防护标准。

3．遵循医院及本病区医院感染相关制度。

4．及时诊断和上报医院感染病例，及时送病原学检查，查找感染源、感染途径，积极治疗病人；发现医院感染聚集或暴发时，及时报告科室负责人，协助调查。

5．了解本病区、本专业相关医院感染特点，包括感染率、感染部位、感染病原体及多重耐药菌情况。关注科室的医院感染质量控制指标。

6．严格执行无菌操作规程。

7．遵循国家抗菌药物合理使用的管理原则，合理使用抗菌药物。

8．掌握职业防护知识，预防职业暴露。

非医疗人员医院感染管理职责

1．严格执行标准预防、消毒隔离等医院感染管理的各项规章制度。

2．参加医院感染管理相关知识的培训，重点部门、重点岗位人员必须考核合格后才能上岗。

3．规范手卫生管理，确保院区环境的卫生安全。

4．严格执行医疗废物管理制度，严禁医疗废物混放、泄漏、流失等。

5．服从科室属地管理，预防职业暴露。

第九章　公共卫生管理机构及岗位职责

公共卫生科职能

公共卫生科是全面践行新时期卫生与健康工作方针，坚持预防为主的原则，推动公共卫生服务与医疗服务高效协同发展，为保障人民群众生命安全和身体健康提供有力支撑的职能科室。其主要职能是：负责医院内突发公共卫生事件及相关信息的监测和预警、传染病防治和管理、慢性病防治管理、食源性疾病监测、预防接种管理、妇幼健康服务管理、相关健康教育等公共卫生管理工作。

具体工作职责如下：

1. 在党委书记和院长领导下，统筹协调和发展医院内公共卫生工作。

2. 负责医院内突发公共卫生事件及相关信息的监测和预警，完成上级行政业务部门布置的各项指令性监测任务。

3. 负责医院内传染病防治和管理，开展传染病防治知识及相关法律法规的培训。

4. 负责医院内新发慢性病报告管理，落实死因监测和伤害监测报告管理。

5. 负责医院内食源性疾病的信息报告管理。

6. 负责医院内预防接种管理。

7. 负责医院内妇幼健康服务管理。

8. 协助做好健康促进和宣教管理工作。

9. 协助相关科室落实医院内爱国卫生工作。

10. 协助疾病预防控制机构做好地方病的预防、管理等工作。

11. 和辖区内疾控机构对接，接受疾控机构对本单位公共卫生工作的指导。

12. 完成卫生健康行政部门交付的其他公共卫生工作任务。

公共卫生科科长（兼预防保健科科长）岗位职责

1．在分管副院长领导下，全面负责科室的行政、业务管理工作。

2．负责公共卫生科整体工作规划、年度计划、工作总结，统筹科室人员分工、排班、工作考核、日常管理等。

3．领导本科室人员贯彻执行《传染病防治法》等相关法律、法规及条例。完成上级行政业务部门布置的各项任务。

4．强化突发公共卫生事件和传染病报告管理，杜绝迟报、漏报、错报，了解疫情动态。

5. 组织本科室人员参加各类业务学习、政治学习，负责对本科室人员进行考核。

6．负责制定传染病防治知识、食源性疾病监测等公共卫生相关工作及相关法律

法规的培训计划并实施。

7. 对接卫健委、疾控中心等行政管理部门，接收上级文件、工作任务、专项检查、督导整改，统筹安排落实、汇总上报、迎检工作。

8. 承办领导交办的其他临时工作任务。

公共卫生科副科长（兼妇幼健康服务科科长）岗位职责

1. 协助科长落实科内相关工作，做好传染病及突发公共卫生事件月度分析。

2. 负责制定妇幼健康服务科工作制度和计划，督查条线内相关工作。

3. 负责与上级行政管理部门的衔接沟通及本院妇幼健康服务工作科室间的协调。

4. 完成各项妇幼健康服务工作，做好资料收集、整理、上报、统计工作。

5. 承办领导交办的其他临时工作任务。

公共卫生科工作人员岗位职责

1. 在科长领导下开展医院内公共卫生管理工作，遵守医院和科室各项规章制度，履行岗位职责，完成上级行政业务部门布置的各项任务。

2. 贯彻执行《传染病防治法》和相关的法律法规及条例，做好传染病预防控制管理，不得泄露涉及患者个人隐私的信息、资料。

3. 做好传染病监测、网络直报工作，加强传染病报告信息的规范性；定期自查，无迟报、漏报、错报。配合疾控中心开展流行病学调查、样本采集等工作。

4. 做好本院新发慢性非传染性疾病和伤害监测工作，负责报告卡的审核、网络直报。

5. 做好本院死亡病例信息网络直报工作。

6. 做好食源性疾病监测报告管理工作，在规定时限内将病例信息和检验结果录入直报系统。

7. 协助相关科室做好健康促进和宣教、医院内爱国卫生工作。

8. 落实预防接种管理制度，做好疫苗的申领、统计、上报工作。

9. 落实妇幼健康服务相关工作。

10. 配合科长完成自查和上级督导，落实各项工作考核制度，对各项工作进行督查、考核。

11. 按时完成科室各类日常报表、月度报表、专项报表上报。做好本科室档案材料的收集和整理归档工作。

12. 定期参加疾控中心举办的传染病管理及预防培训和相关会议。

13. 服从科内工作安排，遇到重大疫情、事件、特殊情况时，及时向科长汇报。做好科内交办的其它工作。

第十章　信息管理机构职能及岗位职责

信息数据中心职能

信息数据中心是医院数智化转型的核心支撑部门，统筹网络安全、数据治理与信息系统全生命周期管理，利用信息化、智能化手段赋能医疗质量提升、运营管理优化和科学决策。具体工作职责如下：

1. 在院党委领导下，统筹医院数智化建设。严格遵守《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《密码法》及医疗行业相关法规，筑牢医疗数据安全与患者隐私防线。

2. 制订医院数智化建设中长期发展规划、年度实施计划与信息管理章程，建立项目全生命周期管理机制，动态完善网络安全应急预案、数据分类分级制度及运维规范，并监督执行。

3. 负责服务器、存储、网络、虚拟化/云平台、数据中心机房等基础设施的规划、建设与运维优化。落实网络安全等级保护、关键信息基础设施保护及密码应用安全性评估要求，定期开展安全风险评估、渗透测试和应急演练，构建安全可靠的运行环境。

4. 负责全院信息系统的规划、建设、推广、升级与日常运维，保障系统 7×24 小时稳定运行，建立健全应急响应机制与灾备体系。

5. 负责全院医疗数据的采集、清洗、治理、标准化及全生命周期管理，建立医院数据资产目录，推进数据互联互通与共享交换。运用大数据分析、人工智能等技术，开展医疗质量监测、运营效率分析及临床科研数据挖掘，为精细化管理与战略决策提供数据支撑。

6. 编制信息设备与软件年度采购计划及预算，统筹硬件及耗材全生命周期管理，协助财务及资产管理部门做好信息资产的登记、盘点，确保账实相符。

7. 建立高效运维服务体系，组织全院数智化应用培训与考核，持续提升医务人员信息素养，促进信息系统深度应用。

8. 负责数智化建设全过程档案（项目文档、合同、验收材料、运维记录等）的形成、归档与数字化利用，为持续改进提供知识基础。

9. 牵头组织数智医院建设评级工作，以评级为契机，推动医院数据治理与智慧服务能力的常态化建设。

信息数据中心主任(副主任)岗位职责

1. 在院党委领导下，负责中心各项工作，贯彻上级政策法规与标准规范，制定数智化发展战略与年度工作计划并组织实施。

2. 统筹中心下设各科室的协调运转，优化资源配置。

3. 牵头重大信息化项目的立项审批、资源调配及进度把控。

4. 对接上级主管部门、业务科室及第三方服务商，统筹对外合作、业务对接与工作汇报。

5. 负责中心人员管理、绩效考核、业务培训与队伍建设，规范内部管理流程，提升整理工作效能。

6. 统筹网络安全、数据安全、信息保密管理工作，落实安全主体责任，防范各类信息化安全风险。

7. 完成上级交办的其他工作。

副主任协助主任负责相应的工作。

信息数据中心秘书岗位职责

1. 负责中心日常运作及后勤保障。

2. 负责中心会议筹备、会议记录、会议纪要整理，督办会议决议、上级文件及各项工作任务的落实跟进。

3. 汇总整理工作计划、总结、汇报材料、规章制度及各类台账。

4. 负责中心宣传、信息发布及内外联络协调。

5. 统筹中心对外联络、信息报送、宣传、接待工作，协调各科室之间的工作衔接。

6. 负责各类专项检查、考核、评审的资料整理、汇编、归档保障工作。

7. 完成中心领导交办的其他工作。

数据中心主任（副主任）岗位职责

1. 负责数据中心全面工作，定期向中心主任汇报工作开展情况。

2. 结合数智医院建设要求，制定数据资源规划与数据治理策略，统筹数据平台建设。

3. 牵头构建医院数据标准体系与常态化数据质量管理体系，构建医院数据标准、数据质量管理体系，建立数据全生命周期管理规范，持续提升全院医疗数据规范性、准确性与可用性。

4. 结合医院数字化转型与高质量发展需求，开展数据资产盘点，搭建适配医院业务的数据资源目录。

5. 统筹医院数据安全管理工作，牵头落实医疗数据分类分级管理，制定敏感医疗数据脱敏、权限管控、操作审计等安全管理制度，规范院内及对外数据共享、数据服务开放流程，保障医疗数据安全合规、可控可溯。

6. 完成中心及院领导交办的其他工作。

数据中心工作人员岗位职责

1. 严格执行数据标准规范，开展数据治理相关工作，常态化落实数据质量核查、整改与管控，按照上级主管部门要求合规开展医院数据上报工作，确保数据真实、准确、完整。

2. 负责数据平台的日常运维、性能监控与故障排查，保障数据处理链路稳定。

3. 持续完善并动态更新数据资产目录、数据字典及元数据信息，保障数据资产规范可用、持续更新。

4. 结合数智医院建设及医院管理要求，负责日常管理报表开发、数据调取，常态化支撑临床业务、医院管理及科研工作的数据服务需求。

5. 严格落实医疗数据安全与患者隐私保护相关规章制度，执行医疗数据分类分级管理要求，落实数据脱敏、权限控制及操作审计要求。

6. 按照医院管理要求依规开展数据价值挖掘，合规支撑医院精细化业务决策与科研数据应用需求。

7. 服从科室工作安排，完成领导交办的其他工作。

统计办主任（副主任）岗位职责

1. 依据《统计法》及相关规章、医院管理制度，主持统计办全面工作，服从信息数据中心、院领导管理，定期向中心主任汇报工作。

2. 统筹全院医疗业务数据采集、审核、汇总、分析及报告编制。

3. 负责卫统、公立医院绩效考核等法定报表填报上报，按规定完成上报前的审核工作。

4. 建立健全统计指标体系，开展医院运营分析、专题调研与数据预测预警工作。

5. 监管全院数据质量，针对业务流程、基础数据问题提出整改意见并督促落实。

6. 合理安排岗位工作，组织统计业务培训，确保统计数据真实、准确、及时。

7. 完成中心及院领导交办的其他工作。

统计办工作人员岗位职责

1. 负责医疗业务统计数据的采集、审核、汇总工作，保障数据可靠、逻辑正确。

2. 按照规范编制日报、月报、季报、年报及各类专项统计报表，按时完成报送工作。

3. 协助做好卫统报表、公立医院绩效考核等各类报表的数据准备与填报工作。

4. 做好统计台账，负责统计资料整理、归档，严格落实数据保密要求。

5. 参与统计数据质量核查，发现数据异常及时上报反馈，配合开展数据整改工作。

6. 服从科室工作调度，完成领导交办的其他工作。

智慧管理办公室主任（副主任）岗位职责

1. 负责智慧管理办公室全面工作，主抓数智医院评级与等级评审相关事务，定期向中心主任汇报工作进展。

2. 牵头组织数智医院建设评级工作，制定评审工作方案，分解指标任务，协调各科室落实评审要求。

3. 跟踪评审政策动态，解读最新标准，指导信息系统对标建设。

4. 以评促建，推动信息化与业务深度融合，提升医院智慧化水平。

5. 建立评级工作台账与持续改进机制，形成"评价—反馈—整改—提升"闭环管理。

6. 完成中心及院领导交办的其他工作。

智慧管理办公室工作人员岗位职责

1. 协助开展数智医院建设评级工作的资料收集与整理。

2. 负责评审指标的日常监测、数据填报、差距分析及整改跟进，建立评审工作台账。

3. 跟踪国家及行业评审政策、标准规范更新动态，及时整理汇报。

4. 协调各业务科室、系统厂商配合评审工作，组织内部自评与模拟检查。

5. 编制评审汇报材料、案例汇编及迎检手册，做好评审档案管理。

6. 参与智慧医院建设项目的日常管理与进度跟踪。

7. 完成中心领导交办的其他工作。

项目负责人/项目经理岗位职责

1. 负责信息化项目的全生命周期管理，包括需求调研、可行性论证、方案设计、立项申报、招标采购、合同签订、实施推进、验收交付及后评估。

2. 制定项目计划（范围、进度、成本、质量、风险），组织项目启动会、周例会、里程碑评审会，跟踪项目执行情况。

3. 协调院内业务科室、信息数据中心及第三方厂商，明确各方职责，推动项目

按计划落地。

4. 管控项目风险与变更，及时识别问题并组织解决，重大风险及时上报中心领导。

5. 负责项目文档管理，确保需求规格说明书、实施方案、测试报告、验收材料等资料完整、规范、可追溯。

6. 组织项目培训与上线推广，收集用户反馈，推动系统持续优化。

7. 完成中心领导交办的其他项目管理工作。

系统管理员岗位职责

1. 负责分管应用系统的日常运维、版本更新、功能优化与故障排查。

2. 收集业务科室软件使用需求，梳理系统问题，提出优化升级方案并实施。

3. 负责账号权限开通、调整、注销及定期复核，规范权限管理。

4. 配合软件开发、功能定制、测试、上线试运行，完成数据迁移与功能对接。

5. 开展日常巡检、运行监测、记录台账，及时处置系统卡顿、报错、瘫痪等故障，保障业务连续性。

6. 为业务科室提供软件操作技术指导、问题答疑，整理运维经验并录入知识库。

7. 完成中心领导交办的其他工作。

机房管理员岗位职责

1. 负责数据中心机房的日常管理，严格执行机房出入登记制度，确保机房物理环境安全。

2. 负责机房环境监控（温湿度、电力、UPS、精密空调、消防、门禁等），发现异常立即处置并上报。

3. 负责服务器、存储、网络核心设备及配套设施的安装、调试、巡检、维护与故障处理。

4. 负责机房设备台账管理，做好设备进出、变更、维修、报废等记录，确保账实相符。

5. 落实机房防火、防水、防雷、防静电、防鼠等物理安全措施，定期组织机房安全巡查。

6. 配合完成系统部署、数据备份、应急演练及灾备切换等工作。

7. 完成中心领导交办的其他机房管理工作。

网络安全管理员岗位职责

1. 负责医院网络安全防护体系的建设、运维与持续优化，落实网络安全等级保

护及关键信息基础设施保护要求。

2. 负责防火墙、入侵检测/防御系统（IDS/IPS）、堡垒机、日志审计、终端安全等安全设备的策略配置、监控与维护。

3. 定期开展网络安全风险评估、漏洞扫描、渗透测试及安全加固，跟踪漏洞修复闭环。

4. 负责网络安全事件的监测、分析、应急响应与处置，及时遏制安全威胁并撰写事件报告。

5. 制定并维护网络安全应急预案，定期组织网络安全应急演练。

6. 负责网络安全日志的收集、分析与审计，发现异常行为及时预警并处置。

7. 开展网络安全意识培训，普及网络安全知识，提升全院人员安全防范意识。

8. 完成中心领导交办的其他网络安全工作。

数据库管理员岗位职责

1. 严格落实数据备份策略，定期开展备份恢复演练，确保医疗数据安全可追溯。

2. 密切监视数据库运行状态，合理调整系统资源，优化数据库参数配置，分析运行日志，及时发现和处理性能瓶颈或异常行为。

3. 严格管理数据库用户权限，实行最小权限原则，定期复核权限分配。严禁利用系统进行商业目的的“统方”，定期审计数据库访问日志，防范数据泄露和违规操作。

4. 负责全院信息系统数据的整合、查询，为临床科研、医院管理提供数据服务。承担数据质量监督管理，保证数据的原始性、真实性和完整性。

5. 与系统管理员密切合作，配合全院各系统的部署、升级和迁移工作，负责数据库环境的搭建与配置。

6. 建立完善数据库运维台账，做好日常操作、故障及变更记录。

7. 完成中心领导安排的其他数据管理相关工作。

研发工作人员岗位职责

1. 负责人工智能技术在医疗/业务场景中的应用研究与项目落地。

2. 负责 AI 模型训练、调优、部署及性能监控。

3. 对接临床/业务部门，深入挖掘 AI 应用需求，设计解决方案并推动实施。

4. 跟踪 AI 前沿技术与大模型发展趋势，参与学术交流，推动科研成果转化。

5. 完成中心领导交办的其他工作。

值班人员岗位职责

1. 严格执行 7×24 小时值班制度，不得脱岗、漏岗，做好交接班记录。

2. 接到故障报修或系统告警后，按分级响应要求及时处置：一般故障 30 分钟内响应，重大故障、安全事件立即响应并上报信息数据中心主任/副主任。

3. 通过维保保系统实时接收工单，核实信息、确认受理、准确分派、跟踪进度、及时闭环；故障解决后联系报修人员确认，记录完整可追溯。

4. 根据故障类型（软件/硬件/网络/数据库等），准确分派至对应技术小组或人员，跟踪处理进度。

5. 将典型故障及解决方案整理录入维保保系统知识库，便于后续复用与培训。

6. 节假日按清单巡查网络设备、机房环境，发现异常立即处置并上报。

7. 熟悉应急预案，遇突发事件按预案启动响应，做好现场协调与信息记录。

8. 交接班时逐项交接未闭环工单、待处理事项、设备异常等，做好交接班记录。

第十一章　后勤保障管理机构职能及岗位职责

后勤保障部职能

1．在分管院长领导下，负责全院后勤保障工作，制定年度计划及预算，统筹基建规划、设施维护、水电气供应、食品安全等工作。

2．经常深入科室了解医疗和有关部门的需要，根据人力、物力和财力的配置，制定工作计划、研究工作中存在的问题，保证医疗、教学、科研、预防工作的顺利进行。

3．负责全院房屋、水、电、空调等设施的管理和维修。为全院工作正常运转提供支持和保障。

4．建立后勤类物资发放、定额管理、分类保管与使用，清洗维修、报废等制度，实行计划管理、搞好废品回收和管理，避免浪费和丢失现象。

5．全院被服、衣物的供应，发放和洗涤、保管、缝补工作。

6．院容整顿、绿化、美化，医院公共场所的清扫保洁，病媒生物防治。

7．院内垃圾及医疗废物转运监督管理；污水合规处置。

8．第三方外包服务单位的定期考核。

9．水、电、气能耗统计分析，落实节能相关措施。

10．负责本科下属班组的教育、培训。

后勤保障部部长（副部长）岗位职责

1．负责拟定后勤保障部工作计划，经分管院长同意后组织实施。

2．积极为临床一线服务，做到“三下”(下收、下送、下修)，确保“三通”(水通、电通、气通)，避免“两漏”(漏水、漏电)，保质保量做好后勤保障工作。

3．领导后勤保障部各部门工作，并进行全面指导，发现问题及时解决，重大问题向分管院长请示。

4．加强安全教育工作，注意防火、防盗、防暴、防触电、防工伤事故、防交通事故。

5．安排后勤保障部各类工作，做到每年有计划，经常有检查，年终有总结。

6．做好各种记录，登记，保持有关资料的完整和规范。

7．顾全大局，互相尊重，互相配合，团结协作，积极完成好医院的中心工作。

8．组织业务培训，提高相关人员的素质和工作技能。

9．副部长协助部长做好相关工作。

后勤保障部秘书岗位职责

1．在部长领导下，负责制定医院基本建设、水电维修、后勤物资供应、基础设施修缮、绿化院容的实施管理，各项工程资料收集、整理、归档及上报等工作。

2．配合部长做好全院“零星”基础维修项目施工管理工作、后勤资产报废、预结算管理及项目竣工验收工作。

3．配合部长完成医院要求的各类任务，处理医院突发事件、公共安全和公共卫生事件。上报各类材料数据。定期向部长汇报工作完成情况。

4．协助部长安排做好全院保洁工作，尤其是医院大型活动环境卫生等方面工作。

5．指导下属班组员工学习业务和相关培训，提高业务水平。

6．做好领导安排的临时工作。

后勤保障部科员岗位职责

1．在部长领导下，负责科内具体事务性工作。

2．负责后勤类实物台帐，数字准确，日清月结，报帐及时。

3．按照财务部门要求编制好第三方结算的财务报表。

4．负责全院后勤类资产的调剂和报损。

5．配合做好第三方外包服务单位的月度、季度考核工作。

6．完成部长交办的其它事务工作。

基建办职能

1．在分管副院长的领导下，负责医院的基本建设及其管理工作。按照医院整体规划及基建任务，制定年度建设计划并组织实施。

2．认真贯彻执行国家及省市基本建设方针政策、法律法规和各项规定，施工时对施工现场、施工单位、监理单位进行管理，并监督检查施工质量、工程进度、施工安全。

3．负责新建项目的调研、资料准备和报批准建手续，参与工程建设项目的招标工作，遵守国家和省上的招投标制度和程序。

4．负责建设项目施工的全面管理，组织参与工程主要设备、材料的考察、认质、认价工作。

5．负责建设项目档案资料的收集管理工作。严格建筑工程档案的管理工作，设专人负责文件资料的保管，对基建过程中所形成文件资料，要系统、完整地保存。

6．负责建设项目的预决算、工程进度款支付的初审。

7．负责组织工程竣工验收工作。

8．廉洁自律、不徇私情、维护国家和医院的利益。

9．完成上级部门和院领导交办的其它工作。

基建办主任岗位职责

1．负责建立健全基建办的各项规章制度、岗位职责及相关流程规范。

2．负责组织基建办工作人员学习和贯彻执行国家的有关法律，法规政策及医院的各项管理制度。

3．负责编制医院年度基本建设工程，负责各项目的调研论证、申请报批、配合招标、档案管理、竣工验收等具体工作。

4．负责整体建设工程施工的全面管理，落实相应管理和监督的职责。

5．负责各建设工程的安全生产工作，把安全生产工作落到实处，定期督促相关建设工程的安全生产工作。

6．负责汇总承建各项目的有关情况，及时向上级部门和院领导汇报。

7．配合后勤保障部部长做好其他后勤相关工作。

工勤管理办公室职能

1．在院党委、分管院长的领导下，负责全院工勤人员的相关管理，保障医院各项工作高效有序运行。

2．根据医院高质量发展总体目标，制定和完善相关工作制度，并负责监督管理。

3．制定完善各类工勤人员工作质量督查标准，负责对工勤人员的质量监管。

4．配合院部与托管公司签订劳动服务合同，制定落实全院工勤人员劳务薪酬分配方案。

5．做好全院工勤人员人事信息化管理，合理设置各部门工勤人员岗位，对各部门实行成本核算。

6．组织协调工勤人员的业务培训工作，提高工勤人员素质，提升服务质量。

工勤管理办公室主任岗位职责

1．根据医院发展目标负责制定医院工勤办公室工作计划，并组织实施，定期完成工作总结。

2．制定和完善工勤人员相关工作制度，并对落实情况进行考核管理。

3．制定和完善医院各相关部门及托管公司各类工勤人员的任职要求、岗位职责和工作流程，并组织实施。

4．负责督查工勤人员工作质量，考核发放管理经费，审核奖惩落实情况。

5．负责各部门工勤人员岗位设置和成本核算工作。

6．在医院党委和分管院长的领导下，完成其他交办工作。

7．配合后勤保障部部长做好其他后勤相关工作。

工勤管理办公室副主任岗位职责

1．在主任领导下负责落实相关工作计划的实施，定期完成阶段性总结。

2．根据岗位职责、规章制度及工作流程，负责制定和实施各类工勤人员的业务培训计划，督查培训效果。

3．负责工勤人员的录用，请假、派遣及合同终止的审核汇总。

4．负责工勤人员人事信息化管理工作，督查岗位设置落实情况。

5．负责工勤人员的行风建设，考核工勤人员工作纪律，处理服务性投诉，督查整改落实情况。

6．在主任的领导下完成其他交办任务，并协助主任做好相关工作。

7．配合后勤保障部部长做好其他后勤相关工作。

节能办职能

1．认真执行国家的各项节能标准，加强能源计量管理，建立健全能耗分析和能源统计制度，做好能源消耗和利用状况的原始数据记录和统计分析工作。

2．负责监测和检查各科室的能源利用情况。

3．定期进行巡查，检查和考核科室部门的节能情况。

4．检查全院的用能设施，进行适当改造达到节能目标。

5．开展多种形式的节能宣传教育，普及节能科学知识，增强全院职工的节能意识。

节能办主任岗位职责

1．贯彻执行公共机构节能法规政策，制定医院节能管理制度、节能实施方案，负责节能工作总结、自评及迎检资料整理上报。

2．负责全院水、电、气等能耗统计、监测、台账建立与数据分析，分解落实能耗指标，针对能耗异常提出整改措施。

3．牵头节能改造项目调研、方案论证、组织实施与验收。

4．组织开展全院节能日常巡查，排查跑冒滴漏、高能耗等问题，督促问题闭环整改，督导各科室落实节能责任。

5．组织开展节能宣传教育，推进节约型医院、绿色医院建设，做好绿色办公、节水节电相关工作。

6. 对接上级节能主管部门，按时报送各类报表，做好节能档案归档管理。

7. 完成院领导交办的其他工作。

8. 配合后勤保障部部长做好其他后勤相关工作。

高压配电间工作人员岗位职责

1．值班电工必须持证上岗，严禁无证单独值班。定期参加安监部门年审考核及安全活动。

2．值班电工必须切实做好当值时间内的一切运行管理工作，保证电气设备的安全运行。

3．对配电间负有运行监视和管理的责任，认真执行《电业安全工作规程》和供电局颁发的各种规章制度，严格执行二票三制。

4．迅速正确执行电网调度命令和上级通知，及时汇报异常运行情况，在通行失灵的情况下，能自行正确判断处理事故。

5．经常保持设备和现场的整洁，做好各项运行维修工作。

6．认真做好技术管理工作，正确无误地填写配电间运行日志和各种运行记录，及时做好设备测试和油务记录，保管好各种技术资料。

7．配电间的安全用具、消防设备、常用工具及备用品要定期进行试验、维修，及时补充调换，保证完整齐全。

液氧站工作人员岗位职责

1．严守岗位，严格交接制度，定时检查液氧储量和工作压力，定期检查供氧系统。

2．严禁吸烟，保持液氧站整洁。

3．认真做好值班记录，遇有重大问题要及时汇报。

4．掌握各病区的用氧量和其他医用气体的使用量，确保不间断供给。

5．氧气设备的维修工作要做到热情周到，随叫随到，及时修复。

6．严格遵守操作规范，特别注意安全，防事故，防差错。

生活水泵房工作人员岗位职责

1. 严格执行操作规程，持证上岗，保障全院生活供水正常运行。

2. 每日巡检水泵、控制柜、管路、水箱、仪表，如实记录压力、水位、运行参数，发现异常及时处置上报。

3. 配合水箱清洗消毒及水质检测，保障生活用水卫生安全。

4. 做好设备日常保养，处理跑冒滴漏，故障及时报修，参与抢修并留存记录。

5. 保持机房整洁，严禁堆放杂物，落实防火、防鼠，严格执行机房出入管理。

6. 熟悉供水应急预案，发生突发故障及时上报，做好应急处置。

7. 管好机房工具备件，做好巡检、维保资料归档。

8. 完成领导交办的其他工作。

纯水间工作人员岗位职责

1. 严格执行纯水设备操作规程，保障医用纯水正常供应。

2. 每日巡检纯水机组、过滤器、压力容器、管路阀门、仪表，监测水质、水压，如实填写运行记录，发现异常及时处置上报。

3. 按周期完成滤芯、树脂等耗材更换，做好设备维护保养，杜绝跑冒滴漏，做好维保记录。

4. 严格执行水质监测，按时取样检测，确保出水水质达标，做好水质记录。

5. 保持纯水间环境整洁干燥，物品摆放规范，落实防潮、防尘、防火，严格机房出入管理，禁止无关人员进入。

6. 熟悉设备故障应急处置流程，设备故障及时上报，配合抢修，保障供水连续。

7. 管理好耗材、工具备品，做好各类台账资料整理归档。

8. 服从后勤管理，完成领导交办的其他工作。

空压、负压机房工作人员岗位职责

1. 严格遵守设备操作规程，保障医院压缩空气、负压系统稳定运行，满足临床用气需求。

2. 每日巡检空压机、负压真空泵、储气罐、过滤器、管路阀门、仪表控制柜，观察压力、温度等运行参数，认真填写运行巡检记录，发现异响、漏气、压力异常及时处置上报。

3. 按周期做好设备维护保养，及时排放储气罐冷凝水，按时更换滤芯等耗材，消除跑冒滴漏，做好维保记录。

4. 熟悉特种设备安全要求，配合储气罐、安全阀等设备校验年检工作。

5. 保持机房环境整洁通风，物品摆放有序，落实防火、防尘，严格机房出入管理，严禁无关人员进入机房。

6. 掌握系统应急处置流程，发生故障、压力异常时及时上报，配合应急抢修，保障临床用气安全。

7. 妥善保管工具及备品备件，做好巡检、维保、校验资料台账归档。

8. 服从后勤保障部管理，完成领导交办的其他工作。