

卫生岗位职责

卫生岗位职责

卫生岗位职责 1

一、具体负责学校的卫生保健工作，是校长在卫生保健工作方面的参谋和助手。在教导处、总务处及卫生工作领导小组的领导下，积极开展工作，认真贯彻执行学校有关卫生保健工作的具体要求。

二、认真制定学期卫生保健工作计划，并付诸实施。定期向分管领导汇报工作，学期末做好工作总结。

三、认真贯彻“预防为主”的方针，经常对学生进行健康教育，生理卫生教育，使学生养成良好的卫生习惯。

四、负责组织学生预防接种，做好传染病的预防工作，做到早期发现、早期隔离、早期治疗、控制蔓延。

五、按时组织学生健康检查、监测，建立健康卡，及时统计、分析，并将结果向领导、班主任和家长报告。

六、认真防治常见病，有效地保护学生视力。

七、严格执行国家颁布的《学校卫生工作条例》，在总务处领导下，对教学、体育、

劳动、饮食、设备、环境及个人卫生进行督导；参加清洁卫生检查评比。

八、要经常积累学生健康、生长发育、因病缺课、运动外伤等各种资料、数据，及时总结、分析，并报上级教育、卫生部门。

卫生岗位职责 2

一、财务部门负责人的职责

1、在院长领导下，负责本院的财务工作。领导财务人员认真履行职责，做好各项财务管理工作，为医疗第一线提供优质的服务，保证医疗任务的完成。

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

3、根据事业计划和按照规定的统一收费标准，合理的组织收入。根据医院特点、业务需要和节约原则，精打细算，节约各项开支，监督资金使用的合理性、合法性和效率效果性。

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

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

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

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

8、按照按劳分配、效率优先、兼顾公平的原则，组织好单位的奖金分配工作。

9、按照国家物价制度，做好本单位的物价管理工作。

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

11、负责医院的经济管理及其他有关财务制度之掌握和财务管理工作。

二、财务部门会计的职责

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

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

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

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

5、经常检查收支情况，分析费用升降原因，提出改进意见，及时向领导反映情况。

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

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

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

9、认真贯彻执行国务院颁发的“会计员职权条例”和有关规定。

三、财务部门出纳职责

1、在财务部门负责人的领导下，办理现金收付和银行结算业务。严格按照国家规定，根据会计人员编制、审核的收付款凭证办理银行存款及现金的收付业务，并随时记帐，每日终向会计提交银行存款及库存现金日报，做到日清月结。

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

3、逐笔核对当日收付款项，随时核对库存现金和银行存款余额。

4、做好各种有价证券及收据的保管、发放及收据存根的回收保管工作。

5、每日将住院处、收款处收款入库，并当日存入银行。

6、经常复核或定期抽查住院、门诊的收据存根。

7、做好财务印章和空白支票的管理。保证库存现金不超过银行规定的库存限额。

四、财务部门成本及奖金核算岗位职责

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

2、拟定成本核算程序。根据医院成本支出的特点和成本管理目标，确定各项成本归集方法、成本对象和成本中心、成本分摊的程序和方法。

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

4、按成本核算的内容、程序、方法，进行费用的归集、分配和考核。定期分析成本

费用计划执行情况和成本升降原因，对照本单位历史资料和同行业的先进水平，提出降低成本费用的办法和加强管理的建议。

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

五、住院处、门急诊收费处收费员的职责

1、收取患者的预交金、药费、治疗费等各项费用，办理各项退费。

2、为病人打印结算单、费用明细单等。

3、保管好备用金，不得挪用备用金。

4、每天作出收支日报表，每天下班前对现金、支票等进行清点并交银行出纳，做到账款相符，

5、收据领用要严格按照请领手续办理。个人领用收据后要妥善保管，不准丢失，不准借用或挪用他人收据，不准任意作废、涂改收据。

6、严格执行物价收费标准，划价要做到准确无误。

7、保管好金库钥匙，每天下班将现金、收据、印章等锁存金库；

六、住院、门急诊收费处审核人员的职责（新增）

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

七、物价人员职责（新增）

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

卫生岗位职责 3

(一)院长(支部书记)工作职责

1、带领全体职工，全面贯彻落实上级党委、政府及主管部分的方针、政策及具体工作目标;

2、根据班子成员分工，具体分管院办、监视办、合医办、财务室、党支部、团支部、工会工作;

3、努力学习政治和业务，带头发扬党的优良传统和作风;

4、负责组织研究制定医院的各项规章制度，并组织职工进行学习、落实;

5、督促分管防保的副院长负责全院的初保、疾控、妇幼卫生保健、卫生监视等工作的落实等;督促分管医疗的副院长、医务组长负责组织检查医疗护理工作，定期深进门诊、病房，并采取积极有效措施，保证不断地进步医疗质量，督促组织、检查临床教学、培养干部和业务技术学习;

6、负责督促检查全院的经济治理工作，审查预决算，把握财务收进开支、基建、维修以及医院财产物资的治理工作;

7、根据国家人事制度，组织领导医院工作职员任免、考核、赏罚、调动及提升等工作;

8、负责院内党建工作。深进调查研究，把握全院的思想状况，有针对性地做好政治思想工作。教育职工树立全心全意为人民服务的思想和良好的医德，改进医疗作风和工作作风，改善服务态度。督促检查以岗位责任制为中心的规章制度和技术操纵规程的执行，严防差错事故的发生；

9、及时研究处理人民群众对医院工作的意见。

(二)副院长(分管防保)职责

1、在院长领导下，负责全院的初保、疾控、妇幼卫生保健、卫生监视等工作的落实及突发的临时工作任务。

2、督促检查该项工作各项规章制度的落实，执行情况。

3、深进基层了解情况，定期分析工作指标，提出公道建议，采取措施不断进步工作质量。

4、负责全院该项工作的业务技术学习和村级医疗机构的业务技术指导。

5、负责落实该块各项工作资料的统计报告工作(包括非典日常报告)。

6、负责组织检查本院担负的分级分工工作，指导所担负的辖区内职业病、传染病、多发病的防治工作。

7、组织检查本院的门诊、疫情报告、预防保健和卫生宣教工作。

(三)副院长(分管医疗)、医务组正付组长职责

1.医务组正付组长要负责做好年度工作计划和年终总结,主持医务组各科室工作,负责治理医疗日常事务。

2.对危重病人要组织会诊,病例讨论,抢救等工作。

3.要协调各科室的工作关系。

4.要经常进行检查,督促各位医生(包括功能科室)的医疗,护理医技质量考核评价。

5.要做好临床科的考勤登记和请消假制度。

6.要认真检查督促病历书写,护理记录、手术记录、抢救记录、门诊日志和观察日志登记等文档资料。

7.要抓好传染病疫情登记和报告制度。

(四)医务组医生工作职责

1.医生要热情爱护关心病人,做到想病人所想,痛病人所痛,急病人所急。

2.医生在工作中,对疑难病例要及时向上级医师请示报告,下级医生要虚心学习,服从指导。

3.严格医生值班和交制度，做到当班医生负责制，医生要坚守岗位，不得擅离职守。天天放工前，要向值班医生具体床头。

4.医生写出医嘱、处方要重复检查一遍，字迹要清楚，要开正规处方，不用简单处方，要签全名。除抢救或手术中不得下达口头医嘱，下达口头医嘱护士要复诵一遍，经医师查对药物后执行。使用抢救或品等要具体注明执行时间。

5.凡是住院病人，经管医生都要按规定完成病历书写，护士要写护理记录，手术病人要写手术记录，病历书写的规格要正规化。观察病人在门诊观察日志中要具体记录症状、体征、诊断、用药，复诊病人要写明用药后的情况等，门诊病人也要具体作好门诊登记。

6.各种传染病要登记，并报告防疫组，以便及时报告疾病控制中心，若不登记报告传染病，将给予一定的经济处罚，造成传染病大流行，将追究其责任。

7.结核病要登记报告，并转送慢性病防治院。

8.抢救病人要具体记录入院时间、病情、抢救药品使用具体时间、药品使用后的情况等资料。

9.未经进修培训医护职员，不准随意操纵医疗仪器，否则损坏由当事人原价赔偿。

(五)护士组正付组长职责

1.护士组正付组长要负责做好年度计划和年终总结,治理注射室、手术室、治疗室、急救室、病房的各项工作，要安排好护士的上班、值班以及日常其它工作。

2.要严格执行考勤登记和请消假制度。

3.严格执行岗位责任制，各班工作有标准，有要求。要认真检查护理记录，以求达到正规化，规范化，护长对各班工作进行检查督促，严格执行各项规章制度及技术操纵规程，防止差错事故的发生。

4.护长要认真治理好病房，对蚊帐被席使用要及时调配，要搞好病房清洁卫生，做到逐日打扫 2 次，每 3-5 天清洗一次。

5.要经常检查督促换药室、手术室的器械预备情况，做到卫生材料及清洗药物齐全，器械齐备，室内整洁，空气定时消毒。

卫生岗位职责 4

1.在地方政府和卫生行政部门领导下，根据党的方针、政策及市、区卫生局对社区卫生服务工作的总体要求，做好社区卫生服务行政业务工作，积极开展以保护、促进人民健康，不断提高居民生活质量为目的的卫生保健,认真落实各项卫生工作指标。

2.组织制订中心发展规划、工作计划，并贯彻实施，做好管理检查及总结工作，并向上级主管部门汇报。

3.开展以社区为范围，家庭为单位，健康为中心，人的生命为过程的以老年、妇女、儿童和慢性病人为重点的集预防、医疗、保健、康复、健康教育、计划生育指导为一体的综合性社区卫生服务。

4.根据可持续发展需要，重视资源管理，注重人员培训与考核，建立公平、公正、公开的竞争机制，充分调动职工积极性，做好中心工作人员的聘任、奖惩、调动及晋升工作。

5.负责中心事务、财务预决算，检查督促财务支出，确保国有资产保值增值。

6.负责领导制订科研工作计划，努力创造条件发展中心的教学、科研和人才培养工作。

7.督促各项医疗工作制度和治疗常规的执行，定期检查，不断提高医疗质量，减少医疗缺陷，防范医疗事故，保证社区卫生服务工作正常有序进行。

8.负责组织、检查医疗、护理、防保工作，定期深入社区站门诊、病房，并采取积极有效措施，保证不断地提高医疗质量。

9.加强对后勤工作领导，审查物资供应计划，确保医疗物资供应。

10.及时听取社区居民对中心的工作意见，改进医疗服务作风。

11.负责加强行业作风的建设以及规范化的精神文明建设。

卫生岗位职责 5

第一条在财务经理领导下，按照国家财会法规、公司财会制度的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务。

第二条负责办理银行存款、取款和转账结算业务。

第三条登记现金和银行日记账，做到日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。

第四条认真审查临时借支的用途、金额和批准手续，严格执行采购领用支票的手续，控制使用限额和报销期限。

第五条正确编制现金、银行的记账凭证并及时传递。

第六条配合有关人员及时开展对应收款的清算工作。

第七条严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理现金收付业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

第八条核实人事部提供的薪金发放名册，按时发放公司职工的工资、奖金。

第九条负责及时、准确解缴各种社会统筹保险、住房公积金等工作。

第十条负责妥善保管现金、有价证券、有关印章、空白支票和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

第十一条负责掌管公司财务保险柜。

第十二条完成财务经理临时交办的其他工作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/235314212110011124>