

医院各种职责

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |         |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 党委书记职责     |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 行政治理 (XZG) | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/01 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2006. 3    | 制订轨制部分  | 党群部          |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2009. 3    | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 张三定        | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 职责         |         |              |
| <p>1. 负责组织党委成员结合本院实际情形，提出贯彻履行党的路线、方针、政策的看法和方法，包管上级党委精力的落实。</p> <p>2. 负责党委引导工作，主持召开党委会、党员代表大年夜会和党员大年夜会，研究评论辩论党的扶植和病院的重年夜问题。</p> <p>3. 主持研究制订病院党委的组织、思惟、风格和轨制扶植，并组织实施。</p> <p>4. 负责主持召开党群部分办公会，传递情形，调和工作。</p> <p>5. 保持党的平易近近主集中制，主持召开党委平易近近主生活会，搞好引导班子扶植，加强联结。</p> <p>6. 深刻查询拜望研究，操纵职工思惟状况，负责组织全院政治进修，有针对性地做好思惟政治工作。</p> <p>7. 主持研究和决定党委治理干部的任免，看重干军部队扶植，做好全院干部的培养、擢升、举荐、晋升、考察工作。</p> <p>党委副书记协助党委书记负责响应工作。</p> |            |         |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|  |
|--|
|  |
|--|

# 陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |        |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------------|
| 轨制名称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 副院长职责     |        |              |
| 轨制类别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 行政治理（XZG） | 轨制编号   | HZ/XZG/01/02 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2006.3    | 制订轨制部分 | 院长办公室        |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2009.3    | 轨制履行日期 | 2009.4       |
| 审批者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 张三定       | 本次审批日期 | 2009.3       |
| 关键词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 职责        |        |              |
| <p>1. 接院长级指导和病院党委的监督，依照党的方针政策，周全引导病院的工作</p> <p>2. 督促检查医教规教化医科惯例预技巧操事规律的履修情形改革等工作。</p> <p>3. 深刻科室病房和检查诊断期安排和检查情形总结时，对下级病院报告抢救、抢救工作，按期分析医疗质量及医护质量，采取方法，赓续进步医疗护理质量</p> <p>3. 院长为病院的法定代表，对病院工作要周全负责，有干部任、免、人事聘请和财物支配权</p> <p>4. 全院医务人员的营业技巧进修和高、中等医学院校的临床教授教化练习以及组织医检查病院的治理指导工作，按期深刻门诊、病房，并采取积极有效方法，连续进步医疗医学科学研究工作。</p> <p>6. 负责组织检查临床教授教化作进步职工干部政治水平和营业才能。</p> <p>6. 负责组织、检查全院科门诊作筹划以及急症病况的履修情形，采取方法，促进病院各项组织开检查本院担当的社区医疗办事和分级分工医疗工作。</p> <p>9. 负责组织检查本院的转诊社会医疗事情和分院预防保健和卫生宣教工作</p> <p>8. 教诲职工建立经心全意为人平易近办事的思惟和优胜的医德，改进医疗风格和作风</p> <p>10. 负责组织应对突发事件，检查以岗亭义务制为中间的规章轨制和技巧操作规程的履行，防备缺点变乱的产生。</p> <p>9. 依照国度人事轨制，组织引导病院工作人员的任免、奖惩、调动及晋升等工作。</p> <p>10. 加强对后勤工作的引导，审查物质供给筹划，检查督促财务收入开支，审查预决算，关怀职工生活。</p> <p>11. 及时研究处理人平易近群众对病院工作的看法。</p> <p>12. 因事外出或缺勤时，须指定一位副院长代理院长职务。</p> |           |        |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |         |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 纪委书记职责    |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 行政治理（XZG） | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/04 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2006. 3   | 制订轨制部分  | 纪检监察室        |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2009. 3   | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 张三定       | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 职责        |         |              |
| <div>1. 在病院纪委和院党委的引导下，主持院纪委的日常工作。</div> <div>2. 卖力贯彻履行党的路线、方针、政策，履行党的决定和指导，并督促检查履行情形。</div> <div>3. 协助党委搞好对党员的教诲、党风党纪教诲、遵纪守法教诲、医德医风教诲，同时做好思惟政治工作。</div> <div>4. 卖力查处案件。受理党员违抗党纪公法的案件，搞好案件的审理。在查询拜望审理案件中，要量力而行，以事实为依照，秉公解决，不徇私交。</div> <div>5. 受理党员、群众的控告和申述，接待来访人员，处理好群众来信。</div> <div>6. 经常明白得并向党委和上级纪委报告请示党员遵纪守法的情形。</div> <div>7. 完成党委和上级纪检机关交办的其它义务。</div> |           |         |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 党委办公室主任职责 |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 行政治理（XZG） | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/05 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2006. 3   | 制订轨制部分  | 党群部          |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2009. 3   | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 张三定       | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 职责        |         |              |
| <p>1. 在院党委的引导下，组织全院党员干部职工进修贯彻党的方针政策，慎密围绕病院中间工作抓好思惟政治工作和精力文明扶植。</p> <p>2. 负责党委会、支部书记会和党员大年夜会等有关会议的组织、安排和预备工作。</p> <p>3. 负责草拟院党委的工作筹划、安排、总结和有关文件，并组织实施、检查、督促贯彻履行。</p> <p>4. 负责党委机要文件的领取、传阅及履行工作。严格保密轨制, 妥当保管和应用党委及引导印章。</p> <p>5. 协助党委书记、副书记处理有关事务，围绕党委的中间工作搞好查询拜望研究，积极提出合理化建议，当好引导的助手和参谋。</p> <p>6. 做好党员的培训、治理，精确、及时传递党员组织关系，按时收缴党费，卖力做好党员年报工作。</p> <p>7. 协助做好入党积极分子的考察和培养，卖力实施成长党员的政审考察工作。按期开展党员平易近近主评断及中层干部的考评工作。</p> <p>8. 负责党委的宣传、统战工作，对共青团的工作进行指导，支撑他们围绕病院中间工作开展情势多样的活动。</p> <p>9. 召集、主持党群部工作会议，及时安排、督促、检查、总结本部分的工作。</p> <p>10. 做好群众来信来访工作。</p> |           |         |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                              |           |        |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------------|
| 轨制名称                                                                                                                                                                                                         | 宣传科科长职责   |        |              |
| 轨制类别                                                                                                                                                                                                         | 行政治理(XZG) | 轨制编号   | HZ/XZG/01/06 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                       | 2006.3    | 制订轨制部分 | 党群部          |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                       | 2009.3    | 轨制履行日期 | 2009.4       |
| 审批者                                                                                                                                                                                                          | 张三定       | 本次审批日期 | 2009.3       |
| 关键词                                                                                                                                                                                                          | 职责        |        |              |
| <div>1. 在院党委和院长的引导下，负责本科人员的行政、营业治理工作。</div> <div>2. 引导本科人员组织或介入全院性的宣布道育活动，介入病院简报的编发工作，搞好宣传橱窗、健康教诲、科普展牌制造。会场安排及会务摄影工作。</div> <div>3. 负责本科人员的政治进修和营业技巧进修，赓续进步思惟本质和营业本质。</div> <div>4. 负责组织完成引导临时交办的其它工作。</div> |           |        |              |

## 陕西省汉中市中间病院治理轨制

# 陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |        |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|--------------|
| 轨制名称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 院务科办公室工作职责 |        |              |
| 轨制类别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 行政管理(XXGG) | 轨制编号   | HZ/XZG/01/08 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2006.3     | 制订轨制部分 | 院群办办公室       |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2009.3     | 轨制履行日期 | 2009.4       |
| 审批者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 张三定        | 本次审批日期 | 2009.3       |
| 关键词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 职责         |        |              |
| <p>1. 在院长引副院长协助完成全院院务、管政治理工作。</p> <p>2. 负责行政各条全院性的重夜道房活做好记录社会各条发展问题事督促解决好<br/>         病院宣院成全院健康筹划和意转橱窗关交场的群拟作作。</p> <p>3. 协助院各函收接材料收集递作传阅、催办、立卷归档、保管应用工作。</p> <p>4. 负责引导院务处理的通信联络。打字、车辆、来信来访处理及上级检查、<br/>         来宾接待工作。</p> <p>6. 负责本科室工作人员的进修、治理和教诲。</p> <p>7. 协助院引导调和剂理各科室有关问题，完成院引导临时交办的工作义务。</p> <p>8. 负责安排行政总值班，负责院务公布的具体实施。</p> <p>副主任协助主任负责响应的工作。</p> |            |        |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |         |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 院长办公室干事职责 |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 行政治理（XZG） | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/09 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2006. 3   | 制订轨制部分  | 院长办公室        |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2009. 3   | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 张三定       | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 职责        |         |              |
| <div>1. 在院长办公室主任引导下，做好秘书、行政事务和公函处理工作。</div> <div>2. 收集整理各类行政会议议题，通知会议并做好记录。</div> <div>3. 协助主任督促各项行政决定的贯彻履行。</div> <div>4. 做好有关公函的草拟、校订、分发工作。</div> <div>5. 做好公函的收发挂号、传递传阅、催办检查、立卷归档、保管应用工作，做到及时、精确、安稳保密。</div> <div>6. 做好印鉴的保管应用工作。用印章、开介绍信、证实材料必须经主任、主管院引导核阅赞成。重要工作要作挂号，不得擅自处理。</div> <div>7. 做好工作日记、大年夜事记、来信来访的记录和院办工作人员的考勤。</div> <div>8、完成科主任交办的其他工作。</div> |           |         |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |         |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 车队队长职责    |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 行政治理（XZG） | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/10 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2006. 3   | 制订轨制部分  | 车队           |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2009. 3   | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 张三定       | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 职责        |         |              |
| <div>1. 在院引导的引导下负责车队人员的思惟、安稳教诲和日常治理工作。</div> <div>2. 完美车队各项工作轨制，落实有关车辆治理轨制。</div> <div>3. 组织司机进修有关交通律例，负责驾驶技巧和安稳培训。</div> <div>4. 负责车辆的应用、治理，包管医疗和行政、后勤用车。</div> <div>5. 负责车队车辆的加油、修理、年检、保险、经费核算等事务。</div> <div>6. 负责全院车辆的年审及安稳工作。</div> <div>7. 按期督促各车司机对车辆进行保养。</div> <div>8. 负责车辆安稳性检查，确保行车安稳。</div> <div>9. 建立车辆档案，包管一车一档。</div> <div>10. 完成院引导交办的单项义务。</div> |           |         |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                               |           |         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                       | 驾驶员职责     |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                       | 行政治理（XZG） | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/11 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                        | 2006. 3   | 制订轨制部分  | 车队           |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                        | 2009. 3   | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                         | 张三定       | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                         | 职责        |         |              |
| <div>1. 对车辆进行勤检查、勤保养。</div> <div>2. 要爱护车辆内的公物、治理好对象和材料。</div> <div>3. 保持车况优胜、表里洁净、整洁。</div> <div>4. 严格履行交代班轨制。</div> <div>5. 严禁疲驾临驶，严禁开赌气车及酒后驾车。</div> <div>6. 遵守交通规矩，确保行车安稳。</div> <div>7、协助医护人员转运病人。</div> <div>8、驾驶安稳、快捷、舒服，时刻为顾客着想。</div> |           |         |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |         |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 打字员职责     |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 行政治理（XZG） | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/12 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2006. 3   | 制订轨制部分  | 院长办公室        |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2009. 3   | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 张三定       | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 职责        |         |              |
| <p>1. 在院长办公室主任引导下，做好公函的打印、复印工作。</p> <p>2. 凡需打印、复印的公函、材料、表格，必须填写打印、复印审批单，经院办主任签字赞成后方可打印、复印。</p> <p>3. 小我论文及其它材料原则上不予接待。确因工作急需、情形专门的，经填写审批单，经主管院引导赞成，院办主任签字后方可打印或复印。</p> <p>4. 严格遵守保密律例，隐秘文件和内部材料不得多留、自留，印完后废页当即烧毁，不得向外泄漏。</p> <p>5. 卖力进修语法和营业常识，赓续进步打字、印刷程度。文稿较多时，急件先打，专门要留意时限，不克不及误事。</p> <p>6. 爱护机械设备，随时保养，按期修理，严格按操作规程干事，使机械保持优胜状况，确保打印、复印工作正常进行。留意节约油墨、纸张。</p> <p>7. 打字室要天天整顿、清除，保持寂静、整洁、洁净。非打字室工作人员不得勾留。</p> |           |         |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |         |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 工会副主席职责   |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 行政治理（XZG） | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/13 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2006. 3   | 制订轨制部分  | 工会           |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2009. 3   | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 张三定       | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 职责        |         |              |
| <div>1. 协助工会主席主持工会日常工作，依法爱护职工的合法权益。</div> <div>2. 协助党政引导开展思惟政治教诲工作，对职工进行爱国主义、集体主义、社会法制和职业道德、医德医风教诲。</div> <div>3. 组织职工代表大年夜会、工会委员会、女工委员会和筹划生育会议，并组织贯彻实施会通过议定定。</div> <div>4. 组织开展优质办事和社会主义劳动竞赛活动，搞好评、比、选、树等夸奖工作。</div> <div>5. 关怀职工生活，指导工会小组开展工作，明白得和调和剂理职工的实际困难，协助搞妥职工福利事业。</div> <div>6. 协助主席开展群众性的文艺体育活动，丰富职工文化生活，赓续加强病院的凝集力。</div> <div>7. 做好筹划生育和女工工作。</div> |           |         |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |        |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------------|
| 轨制名称                                                                                                                                                                                                                                                              | 工会干事职责    |        |              |
| 轨制类别                                                                                                                                                                                                                                                              | 行政治理（XZG） | 轨制编号   | HZ/XZG/01/14 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                            | 2006.3    | 制订轨制部分 | 工会           |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                            | 2009.3    | 轨制履行日期 | 2009.4       |
| 审批者                                                                                                                                                                                                                                                               | 张三定       | 本次审批日期 | 2009.3       |
| 关键词                                                                                                                                                                                                                                                               | 职责        |        |              |
| <div>1. 在工会主席的引导和指导下，做好职工政治思惟工作。</div> <div>2. 尽力进修，勤奋工作，依法爱护职工的合法权益，经心全意为职工办事。</div> <div>3. 协助做好筹划生育工作和院内女工工作，健全入册做好挂号。</div> <div>4. 负责组织职工参加社会劳动竞赛，开展各类体裁活动。</div> <div>5. 收好、管好工会经费。</div> <div>6. 负责俱乐部物品的治理和保养。</div> <div>7. 协助召开工会各会议，做好年关评先和工作总结。</div> |           |        |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |         |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 纪检监察室主任职责 |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 行政治理（XZG） | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/15 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2006. 3   | 制订轨制部分  | 纪检监察室        |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2009. 3   | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 张三定       | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 职责        |         |              |
| <div>1. 抓好廉政、廉医和行风扶植工作。</div> <div>2. 负责组织查处违纪、违规行动，开展遵纪守法教诲，保持预防教诲为主。</div> <div>3. 受理小我或单位对职工违抗政策、违抗司法律例以及职业道德性为的举报、投诉，做好投诉人的思惟工作，重大年夜问题及时向院引导申报。</div> <div>4. 检查科室对病院各项规章轨制的落实情形。</div> <div>5. 承办上级纠风部分交办的工作义务。</div> <div>6. 进修政治、营业常识，卖力实施职责。</div> <div>7. 草拟纪检工作筹划、安排和党风、行风扶植义务轨制。</div> <div>8. 完成上级交给的其他工作或义务。</div> |           |         |              |

## 陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |         |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 质控办主任职责   |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 行政治理（XZG） | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/16 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2006. 3   | 制订轨制部分  | 质控办          |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2009. 3   | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 张三定       | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 职责        |         |              |
| <div>1. 负责监控全院质量状况。</div> <div>2. 按期对全院质量信息宣布监测成果，提出连续改进方法。</div> <div>3. 按期分析各项质量达标状况。</div> <div>4. 按期检查各本能机能部分质量治理工作，提出整改项目。</div> <div>5. 完美质量治理相干规章轨制。</div> <div>6. 按照考察标准对各部分质量进行考察。</div> <div>7. 对证量活动中发明的问题提出预防方法。</div> <div>8. 按期向引导报告请示病院质量状况。</div> <div>9. 组织全院质量治理分析会议。</div> <div>10. 组织全院质量操纵培训。</div> <div>11、负责三甲等级复审预备及病院治理年活动的开展。</div> <div>12、完成院引导交办的其它工作。</div> <div>副主任协助主任负责响应的工作。</div> |           |         |              |

## 陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                           |           |         |              |
|-----------------------------------------------------------|-----------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                   | 质控办干事职责   |         |              |
| 轨 制 类 别                                                   | 行政治理（XZG） | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/17 |
| 前次修改日期                                                    | 2006. 3   | 制订轨制部分  | 质控办          |
| 本次修改日期                                                    | 2009. 3   | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                     | 张三定       | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                     | 职责        |         |              |
| 1. 制订全院三甲复审工作筹划及实施筹划。负责全院各科室三甲复审缺项统计工作。具体落实、协助科室完美三甲复审工作。 |           |         |              |
| 2. 督导、检查科室三甲复审预备工作。                                       |           |         |              |
| 3. 负责病院三甲复审报道、宣传工作。                                       |           |         |              |
| 4. 介入病历质量、诊疗质量监控，负责终末病历质量抽查。                              |           |         |              |
| 5. 负责核心轨制履行情形检查。                                          |           |         |              |
| 6. 病院质量操纵材料整顿、记录工作。                                       |           |         |              |
| 7. 病院治理年活动质量治理完美、汇总。                                      |           |         |              |
| 8.负责与交大年夜精细化治理项目组沟通、协作。                                   |           |         |              |
| 9.制订全院精细化治理工作筹划、实施筹划。                                     |           |         |              |
| 10. 督导、检查科室精细化治理工作。                                       |           |         |              |
| 11. 全院精细化治理报道、宣传工作。                                       |           |         |              |
| 12. 组织连续开展病院文化扶植工作。                                       |           |         |              |
| 13. 深刻临床科室明白得患者知足度。                                       |           |         |              |
| 14.参加质量操纵、科室检查工作。                                         |           |         |              |
| 15.介入完成病院营业培训、会议预备工作。                                     |           |         |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |         |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 医务科科长职责   |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 行政治理(XZG) | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/18 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2006. 3   | 制订轨制部分  | 医务科          |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2009. 3   | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 张三定       | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 职责        |         |              |
| <p>1. 在主管院长引导下，具体组织实施全院的医疗、教授教化、预防和开展新营业工作。</p> <p>2. 订定有关医务人员培训筹划，经院长、副院长赞成后组织实施。经常督促检查、按时总结报告请示。</p> <p>3. 深刻各科室，明白得和操纵医疗工作及安稳。组织重大年夜抢救和院表里会诊。督促各类轨制和操作惯例的履行，按期检查，连续改进，进步医疗质量，防备缺点变乱。</p> <p>4. 对医疗变乱进行查询拜望，组织评论辩论，及时向院长、副院长提出处理看法。</p> <p>5. 负责实施、检查全院医疗技巧人员的营业练习和技巧考察。赓续进步营业技巧程度。协助人事科做好医务人员的晋升、奖惩、调配工作。</p> <p>6. 负责组织实施临时性院外医疗义务和对基层的技巧指导工作。</p> <p>7. 检查督促各科进修、教授教化、科研筹划的贯彻履行。</p> <p>8. 支撑、协助各科室开展诊疗新技巧、新项目，组织病院学术委员会、伦理委员会对诊疗新技巧、新项目进行准入审查。</p> <p>副科长协助科长负责响应的工作。</p> |           |         |              |

## 陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |         |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 医务科干事职责   |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 行政治理（XZG） | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/19 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2006. 3   | 制订轨制部分  | 医务科          |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2009. 3   | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 张三定       | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 职责        |         |              |
| <div>1. 介入医疗质量的监督检查。</div> <div>2. 介入医疗安稳治理。</div> <div>3. 负责临床教授教化、练习生、新分派大年夜学生、见习生带教治理。</div> <div>4. 按照等级病院评审标准完美相干医务治理材料。</div> <div>5. 负责落实扶贫病房、慢性病的优待政策。</div> <div>6. 介入组织调和各类突发事宜的医疗抢救工作。</div> <div>7. 调和剂理三无人员、流浪人员医疗救助。</div> <div>8. 调和剂理医疗胶葛投诉及投诉材料治理。</div> <div>9. 组织参加院内会诊。</div> <div>10. 医务科日常事务工作。</div> <div>11、完成科长交办的其它工作。</div> |           |         |              |

## 陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |         |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 护理部主任职责   |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 行政治理（XZG） | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/20 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2006. 3   | 制订轨制部分  | 护理部          |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2009. 3   | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 张三定       | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 职责        |         |              |
| <p>1. 在院长、主管院长引导下，负责周全护理工作，拟定全院护理工作的长远筹划和具体筹划，经院长或主管院长审批后实施，并负责检查护理工作质量，按期总结报告请示。</p> <p>2. 负责制订和组织修改全院护理规章轨制、护理惯例、护理技巧操作规程及护理质量标准，制订整体护理工作筹划，并组织实施，按期深刻科室，明白得病区工作状况，赅续完美整体护理工作模式。</p> <p>3. 经常深刻临床一线指导重危病人的护理及抢救合营。</p> <p>4. 负责订定在职护士培训筹划并组织实施，组织全院护理人员的营业进修及操作练习，进步护理治理人员和护士的本质。</p> <p>5. 操纵全院护理人职员作、思惟、进修情形。依照工作须要对人员合理调配，并对护理人员升、调、奖、惩提出看法。对护理缺点变乱及时查询拜望研究处理。</p> <p>6. 审查各科室护理用品的申报筹划和应用情形。</p> <p>7. 检查、指导门诊、急诊、病房、手术室、供给室治理，使之慢慢达到轨制化、惯例化、规格化。</p> <p>8. 组织、引导护校学生和护理学本科生及大年夜专生的临床教授教化工作，在练习中指导专人带教，按时完成教授教化筹划，培养合格的护理人才。</p> <p>9. 主持召开全院护士长会议，分析护理工作情形，并按期组织护士长互相检查进修和交换体会，赅续进步护理质量。</p> <p>10. 组织、引导全院护理科研工作及护理新技巧的推广。</p> <p>11. 完成引导交办的其它工作。副主任协助主任负责响应的的工作。</p> |           |         |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                               |           |        |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------------|
| 轨制名称                                                                                                                                                                                                                                                          | 护理部干事职责   |        |              |
| 轨制类别                                                                                                                                                                                                                                                          | 行政治理（XZG） | 轨制编号   | HZ/XZG/01/21 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                        | 2006.3    | 制订轨制部分 | 护理部          |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                        | 2009.3    | 轨制履行日期 | 2009.4       |
| 审批者                                                                                                                                                                                                                                                           | 张三定       | 本次审批日期 | 2009.3       |
| 关键词                                                                                                                                                                                                                                                           | 职责        |        |              |
| <div>1. 完成护理部日常行政工作及各项具体工作。</div> <div>2. 按期检查各科室练习生带教情形。</div> <div>3. 检查各病区规章轨制和技巧操作惯例的履行情形。</div> <div>4. 针对医疗缺点变乱卖力查询拜望，作出版面分析，并及时申报。</div> <div>5. 经常明白得各科室护理营业进修和护理新技巧推广情形。</div> <div>6. 经常深刻病区明白得情形，收罗看法并及时反应给护理部主任。</div> <div>7. 完成上级安排的各项工作。</div> |           |        |              |

## 陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |        |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------------|
| 轨制名称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 财务科科长职责   |        |              |
| 轨制类别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 行政治理（XZG） | 轨制编号   | HZ/XZG/01/22 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2006. 3   | 制订轨制部分 | 财务科          |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2009. 3   | 轨制履行日期 | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 张三定       | 本次审批日期 | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 职责        |        |              |
| <p>1. 主持财务报表及财务预决算的编制工作，为病院决定打算供给及时有效的财务分析，包管财务信息对外披露的正常进行。有效地监督检查财务轨制、预算的履行情形以及恰当及时的调剂。</p> <p>2. 建立、健全财务治理轨制，能对财务部分的日常治理、病院资金运作等进行总体操纵。</p> <p>3. 负责本部分工作筹划的拟定；管帐人员的调配和治理；负责财务政策、轨制、律例贯彻履行，周全负责财务考察、管帐职责实施的督促工作。</p> <p>4. 对税收进行整体筹划与治理，按时完成税务申报以及年度审计工作。</p> <p>5. 精确地监控和推测现金流量，确信和监控病院负债和本钱的合理构造，兼顾治理和运作资金并对其进行有效的风险操纵。</p> <p>6. 对病院重大年夜的投资、融资、并购等经营活动供给建议和决定打算支撑，介入风险评估、指导、跟踪和操纵。</p> <p>7. 与财务、税务、银行、工商、物价、审计等相干当局部分及管帐师事务所等相干中介机构建立并保持优胜的关系。</p> <p>8. 向上级主管报告请示病院经营状况、经营成果、财务进出及筹划的具体情形，为病院高等治理人员供给财务分析。</p> <p>9. 依照病院经营筹划，组织编制年度综合财务筹划。</p> <p>10. 负责病院大年夜额度支出的审批工作。</p> <p>11. 负责管帐材料、信息供给的核定工作。</p> <p>12. 遵守财务人员职业道德。</p> |           |        |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                |           |        |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------------|
| 轨制名称                                                                                                                                                                                                                                           | 门诊收费处主任职责 |        |              |
| 轨制类别                                                                                                                                                                                                                                           | 行政治理（XZG） | 轨制编号   | HZ/XZG/01/23 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                         | 2006.3    | 制订轨制部分 | 财务科          |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                         | 2009.3    | 轨制履行日期 | 2009.4       |
| 审批者                                                                                                                                                                                                                                            | 张三定       | 本次审批日期 | 2009.3       |
| 关键词                                                                                                                                                                                                                                            | 职责        |        |              |
| <div>1. 在财务科科长引导下,主持门诊收费处工作及日常行政事务，包管病院门诊收费处工作高效运行。</div> <div>2. 负责本部分全部人员按时上交营业款。</div> <div>3. 负责省、市社保结算的统计工作，按时传递医保科。</div> <div>4. 每季度将工作人员的工作量做统计，为奖金分派做预备。</div> <div>5. 在患者流量过大年夜时，及时补偿一线收费岗亭。</div> <div>6. 调和全院各科室与门诊收费处的营业关系。</div> |           |        |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |         |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 门诊收费员职责   |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 行政治理（XZG） | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/24 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2006. 3   | 制订轨制部分  | 财务科          |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2009. 3   | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 张三定       | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 职责        |         |              |
| <div>1. 负责每日门诊患者的挂号、划价、药品划价、收费工作。</div> <div>2. 负责省、市社保患者的结算。</div> <div>3. 包管每日所收营业款在第二日内全部交清。对小我的报表和银行交款单、发票存根要妥当保管。治理好各自的收费员专用章。</div> <div>4. 严格履行病院的各项规章轨制,热忱接待患者、立场和气,建立经心全意为患者办事的思惟,对前来门诊交费的患者要起首询问患者是否社保。</div> <div>5. 做到收款、退款时唱收、唱付,现金当面点清,防止产生缺点和胶葛。打印发票时卖力查对。</div> <div>6. 严格遵守财经规律和财务轨制,卖力履行现金治理的全部规定。</div> <div>7. 加强安稳防范意识,按时上、下班,逝世守各自的工作岗亭,做到不擅自离岗,闲杂人员不得进入收费室。</div> |           |         |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |         |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                | 出、入院治理中间主任职责 |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                | 行政治理（XZG）    | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/25 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2006. 3      | 制订轨制部分  | 财务科          |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2009. 3      | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 张三定          | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 职责           |         |              |
| <div>1. 在财务科科长引导下,主持住院收费处工作及日常行政事务，包管病院住院收费处工作高效运行。</div> <div>2. 负责本部分全部人员按时上交营业款。</div> <div>3. 卖力履行社保政策和协定单位的医疗合同,对出院社保患者的费用清单进行核算,并向患者说明住院费用的支出情形,及时将结算清单送交有关部分。</div> <div>4. 每季度将工作人员的工作量做统计，为奖金分派做预备。</div> <div>5. 在收费人员不足时，及时补偿一线收费岗。</div> <div>6. 调和全院各科室与住院收费处的营业关系。</div> |              |         |              |

## 陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 出、入院治理中间收费员职责 |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 行政治理（XZG）     | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/26 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2006. 3       | 制订轨制部分  | 财务科          |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2009. 3       | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 张三定           | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 职责            |         |              |
| <p>1. 负责解决患者的入、出院和正常下班后的记帐及各项工作, 严格履行病院的规章轨制。</p> <p>2. 热忱接待患者、立场和气, 建立经心全意为患者办事的思惟, 对前来住院的患者要起首询问患者是否社保, 或其他报销门路, 精确输入运算机的各个项目, 编写患者的住院号、床号, 并向患者交卸有存眷意事项。</p> <p>3. 对前来解决出院结算的患者, 起首问清患者的出院时刻, 卖力查对患者的预交款单子、患者病历, 然后予以解决。</p> <p>4. 做到收款、退款时唱收、唱付, 现金当面点清, 防止产生缺点和胶葛。打印发票时卖力查对。</p> <p>5. 包管每日所收营业款按时全部交清。对小我的报表和银行交款单、发票存根要妥当保管。治理好各自的收费员专用章。</p> <p>6. 严格遵守财经规律和财务轨制, 卖力履行现金治理的全部规定。</p> <p>7. 加强安稳防范意识, 按时交代班, 做好交代班手续, 逝世守各自的工作岗亭, 果断不克不及擅自离岗, 闲杂人员不得进入收费室。</p> |               |         |              |

## 陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |         |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 急诊收费员职责   |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 行政治理（XZG） | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/27 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2006. 3   | 制订轨制部分  | 财务科          |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2009. 3   | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 张三定       | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 职责        |         |              |
| <p>1. 负责急诊患者的挂号、划价、药品划价、收费工作。</p> <p>2. 负责市社保患者的结算。</p> <p>3. 包管每日所收营业款鄙人班后交清。专门情形需向门诊收费处主任报告请示后 24 小时内交清。对小我的报表和银行交款单、发票存根要妥当保管。治理好各自的收费员专用章。</p> <p>4. 严格履行病院的各项规章轨制, 热忱接待患者、立场和气, 建立经心全意为患者办事的思惟, 对前来急诊交费的患者要起首询问患者是否社保。</p> <p>5. 做到收款、退款时唱收、唱付, 现金当面点清, 防止产生缺点和胶葛。打印发票时卖力查对。</p> <p>6. 严格遵守财经规律和财务轨制, 卖力履行现金治理的全部规定。</p> <p>7. 加强安稳防范意识, 按时交代班, 做好交代班手续, 逝世守各自的工作岗亭, 果断不克不及擅自离岗, 闲杂人员不得进入收费室。</p> |           |         |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |        |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|--------------|
| 轨制名称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 出、入院治理中间工作人员职责 |        |              |
| 轨制类别                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 行政治理(XZG)      | 轨制编号   | HZ/XZG/01/28 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2006.3         | 制订轨制部分 | 财务科          |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2009.3         | 轨制履行日期 | 2009.4       |
| 审批者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 张三定            | 本次审批日期 | 2009.3       |
| 关键词                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 职责             |        |              |
| <div>1. 在科长引导下，搞好管帐核算，严格履行各项医疗收费标准，合理收取住院押金。</div> <div>2. 负责各项住院管帐事务处理，做到科目精确，数字清晰，凭证完全，装订整洁，日清月结，报表及时。</div> <div>3. 及时精确地编制住院报表，做到帐表对口，经科长核准，按时上报。</div> <div>4. 经常检查收入情形，按期与财务查对总计金额。</div> <div>5. 严格履行结算规律，及时清理病人欠费。</div> <div>6. 治理好管帐档案，保管好收费单据和留底材料。</div> <div>7. 做好运算机爱护保养工作。</div> <div>8. 卖力贯彻履行国务院揭橷的《管帐权柄条例》和有关规定。</div> |                |        |              |

陕西省汉中市中间病院治理轨制

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |         |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--------------|
| 轨 制 名 称                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 医保科长职责    |         |              |
| 轨 制 类 别                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 行政治理（XZG） | 轨 制 编 号 | HZ/XZG/01/29 |
| 前次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2006. 3   | 制订轨制部分  | 医保科          |
| 本次修改日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2009. 3   | 轨制履行日期  | 2009. 4      |
| 审 批 者                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 张三定       | 本次审批日期  | 2009. 3      |
| 关 键 词                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 职责        |         |              |
| <p>1. 遵守国度司法、律例，卖力履行省、市全然医疗保险政策。</p> <p>2. 在院长的引导下，负责来院就诊医保患者、合疗患者的医疗保险工作。</p> <p>3. 带领科室人员按期到协作单位接洽沟通，征询看法，合营为医保、合疗患者供给优质办事。</p> <p>4. 组织科室人员进修有关医保、合疗政策、规定，进步营业程度，赓续立异工作思路。</p> <p>5. 按期深刻科室，访问医保患者，明白得医疗保险运行情形，解决有关实际问题。</p> <p>6. 经常与有关社保部分、协作单位接洽，对医保工作中存在的问题，及时反馈，尽快解决。</p> <p>副科长协助科长负责响应的工作。</p> |           |         |              |

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/416021130201010110>