

生殖健康与不孕症科岗位职责

生殖健康与不孕症科的职责

生殖健康科职责

1. 宣传贯彻与推广计划生育政策，普及生殖生理、避孕和优生知识。
2. 提供计划生育指导、婚前保健服务指导以及优生咨询服务。
3. 展开关于节育方法、优生调查及相关科研工作。
4. 强化避孕药具的管理和分发工作。
5. 负责节育手术人员的培训、考核以及许可证的发放，同时承担婚前医学检查人员的培训和考核工作。
6. 制定全市计划生育技术和管理制度，对节育手术进行质量管理，监督检查手术的常规执行情况。

7. 接收全市相关计划生育信息报告，及时进行分析，评估技术和服务质量。

8. 履行上级指令性工作。

简介

北京北科生殖健康专科医院是国家人口计生委科学技术研究所附属的专业医疗机构，致力于不孕不育的诊断与治疗。医院位于北京市海淀区大慧寺路 12 号，内设有多个重要项目，包括女性不孕诊治中心、男性不育诊治中心、妇科、男科、妇科微整形 MEC 中心、男科微整形中心以及检验中心、微创手术中心、圆桌会诊中心等。

关于国家人口计生委科学技术研究所

国家人口计生委科学技术研究所是国家人口和计划生育委员会直属的社会公益性研究机构，是唯一从事人类生殖与计划生育/生殖健康领域科学技术研究的综合性国家级科研院所。该所是世界卫生组织人类生殖研究合作中心，负责全行业科学研究和计划生育技术服务指导。

公益事业

北京北科生殖健康专科医院长期致力于社会公益活动，成立了北科医疗义工小分队，积极参与北京各大社区的公益义诊、讲座和爱心药物捐赠等活动。医院热衷于公益事业，广泛普及两性知识，援助怀孕少女和贫困不孕者，并设立了“让爱动起来”助孕工程，迄今已帮助数万名来自国内外的不孕不育患者，实现了他们的求子梦想。

妇幼保健院生殖健康科主要工作职责

1. 提供男女生殖保健和婚前医学检查服务，负责全市各婚检点的业务指导、培训和质量管理，以及各县（市）区婚前检查的转诊和会诊工作。

2. 进行夫妻双方孕前优生检测，特别是对有过胎停史或不良孕产史的夫妇进行再次怀孕前的检查、指导和宣教。

3、保障男女青年健康的生育，避免严重遗传病患者之间的婚配，避免影响婚育的疾病特别是遗传性疾病的延续和传染性疾病的传播，并向即将结婚的男女青年传授必要的婚育知识。

4、孕前门诊引进人体成分及肌肉功能分析仪，为人体体质的监测促进与评估提供精确的数据。

5、引进计算机辅助医疗决策系统，应用于临床帮助医生获取必要的的数据针对每一具体病例生成决策建议使诊治过程高质高效进行。

6、孕前门诊为孕前夫妇提供的服务分为两大模块：一是孕前遗传与疾病筛查，其中包括遗传家族史筛查与指导、全科健康体检与孕前保健指导、与男性科结合做生殖健康角度专业男科与妇科检查、传染性疾病及病毒感染的检查指导。二是孕前体质、营养、环境指导，其中包括孕前夫妇体质检测与促进、孕前夫妇营养状况的分析与指导、分析孕前营养补充的安全性、指导孕前夫妇掌握合理饮食结构、系统调查不

良生活习惯及环境危害、指导夫妇改变生活方式避免环境危害

。

健康体检科主任岗位职责

- 1、开展各类就业前体检及转岗、离岗体检、单位团体到院或上门体检、个人健康检查等体检服务。
- 2、领导本科人员完成本院职工的医疗保健工作，组织定期体检，掌握健康情况，提出保护职工身体健康的防护和保健措施。
- 3、为用人单位员工及个人健康体检，根据年龄、性别及受检者的需求，设计相应的体检项目，由专业医师提供个性化的体检设计，并对体检结果进行相关的评价与指导。
- 4、负责组织、实施各类职业性、非职业性体检。
- 5、为企事业单位离退休老干部提供老干体检。

6、新学车司机、司机年审及特殊工种（电工、焊工、起重叉车、制冷、高空作业等）体检。

7、个人或个体健康体检，健康档案管理、健康状况的后期服务和健康跟踪服务。

8、为用人单位提供职业卫生知识、健康知识、健康体检知识培训。

主检医师岗位职责

1、主检医师承担健康体检的主检工作。

2、综合分析受检者的各种检查资料，做出健康评估（体检结论）。要针对健康方面存在的问题，提出相应的防治建议和健康保健措施。

3、健康体检报告应当符合病历书写基本规范。文字要求通顺、精炼，字迹清楚，不得任意涂改；内容要求条理清楚、重点突出。主检医师要签全名，注明记录的具体日期。

4、对专科问题或疑难的体检个案，要组织相应科室专家会诊，明确体检诊断，提出防治建议。属专科疾病要及时介绍到专科进行诊治，要为体检人员提供就医帮助。5、体检报告在 10 天内反馈受检者或受检单位，检出重要阳性体征或可疑重大疾病及时通知到受检单位或受检者并有记录。

6、对体检不能明确的诊断，要指明进一步检查的方向或定期复查，为诊断提供依据。7、每周定期开展面对面的健康体检咨询服务。对亚健康人员要进行追踪随访，定期电话回访指导健康。

8、定期开展健康知识讲座，宣传健康体检服务及健康管理，宣传健康保健知识，倡导健康生活。

体检科主任岗位职责

1、在院长领导下，全面负责体检科业务和管理工作的。

2、负责制定体检科的管理流程、管理制度及方案；同时对体检质量进行把关，积极开拓市场，扩大市场份额。

3、负责制定体检科的薪酬体系和奖惩制度。4、监督各种检查项目的安全及质量。

5、督促下属严格执行医院规章制度和科室工作制度，提供人性化的服务。6、对下属进行绩效考核，提出奖、惩、升、降建议。7、加强健康教育，提升群众的健康教育覆盖面。8、完成医院另行规定的其它职责。体检科医师岗位职责

1、服从体检科主任的管理和工作安排，负责受检客人的临床体检项目的检查；

2、认真执行各项规章制度和操作常规；

3、按照各科体检项目的要求，认真询问病史，并按各科体检程序进行检查，确保体检项目无遗漏；

4、对体检中发现的阳性体征在体检表的相应栏目中要简明扼要地予以描述，防止简单下结论；

5、认真填写体检表，记录要完整，字迹要清楚，书写要规范，做到无漏填、无错项；

6、负责本科的体检小结，做出本科的检查结论及建议，并在体检医师签字处签署全名；7、体检过程中对受检客人提出的问题，要做好咨询解答工作；

8、执行保护性医疗制度，尊重受检客人的隐私权；

9、体检中遇到特殊情况时，要及时与相关科室或中心主任会诊，共同做出结论；对于重大阳性结果应及时上报科主任，视情告知客人或单位，并进行追踪随访；

10、负责本科室日常用品的请领并做好使用消耗记录；爱护本科室的设备和物品；

11、做好医疗废弃物的处理；保持室内的整洁和卫生；

12、配合有关人员做好对本科室体检投诉的解释和说明。体检科护士岗位职责 1、参与并制定个人或团体健康体检方案；

2、介绍健康体检理念及专业化健康体检健康管理工作内容，答复体检者个性化健康知识诉求；

3、帮助指导体检对象填写健康问卷，并做好沟通工作；4、组织、接待、引导、协调客户有序进行健康体检；5、参与对体检客户的健康教育、咨询、行为干预；

6、参与制定健康保健计划，按规定开展随访工作，落实健康处方内容；

7、管理一定数量的体检客户及体检团队，重点人群重点服务，建立良好的客户关系；8、在健康管理师的指导下，针对管理客户提出并实施相关健康保健计划，以及临床医疗信息服务；

9、开展健康体检市场调研、营销和服务；

[此文档可自行编辑修改，如有侵权请告知删除，感谢您的支持，我们会努力把内容做得更好]

主检医师岗位职责

- 1、主检医师承担健康体检的主检工作。
- 2、综合分析受检者的各种检查资料，做出健康评估（体检结论）。要针对健康方面存在的问题，提出相应的防治建议和健康保健措施。
- 3、健康体检报告应当符合病历书写基本规范。文字要求通顺、精炼，字迹清楚，不得任意涂改；内容要求条理清楚、重点突出。主检医师要签全名，注明记录的具体日期。
- 4、对专科问题或疑难的体检个案，要组织相应科室专家会诊，明确体检诊断，提出防治建议。属专科疾病要及时介绍到专科进行诊治，要为体检人员提供就医帮助。
- 5、体检报告在 10 天内反馈受检者或受检单位，检出重要阳性体征或可疑重大疾病及时通知到受检单位或受检者并有记录。

6、对体检不能明确的诊断，要指明进一步检查的方向或定期复查，为诊断提供依据。

7、每周定期开展面对面的健康体检咨询服务。对亚健康人员要进行追踪随访，定期电话回访指导健康。

8、定期开展健康知识讲座，宣传健康体检服务及健康管理，宣传健康保健知识，倡导健康生活。体检科主任岗位职责

1、在院长领导下，全面负责体检科业务和管理工作。2、负责制定体检科的管理流程、管理制度及方案；同时对体检质量进行把关，积极开拓市场，扩大市场份额。

3、负责制定体检科的薪酬体系和奖惩制度。4、监督各种检查项目的安全及质量。

5、督促下属严格执行医院规章制度和科室工作制度，提供人性化的服务。

6、对下属进行绩效考核，提出奖、惩、升、降建议。7、加强健康教育，提升群众的健康教育覆盖面。8、完成医院另行规定的其它职责。体检科医师岗位职责

1、服从体检科主任的管理和工作安排，负责受检客人的临床体检项目的检查；

2、认真执行各项规章制度和操作常规；

3、按照各科体检项目的要求，认真询问病史，并按各科体检程序进行检查，确保体检项目无遗漏；

4、对体检中发现的阳性体征在体检表的相应栏目中要简明扼要地予以描述，防止简单下结论；

5、认真填写体检表，记录要完整，字迹要清楚，书写要规范，做到无漏填、无错项；

6、负责本科的体检小结，做出本科的检查结论及建议，并在体检医师签字处签署全名；

7、体检过程中对受检客人提出的问题，要做好咨询解答工作；

8、执行保护性医疗制度，尊重受检客人的隐私权；

9、体检中遇到特殊情况时，要及时与相关科室或中心主任会诊，共同做出结论；对于重大阳性结果应及时上报科主任，视情告知客人或单位，并进行追踪随访；

10、负责本科室日常用品的请领并做好使用消耗记录；爱护本科室的设备和物品；

11、做好医疗废弃物的处理；保持室内的整洁和卫生；

12、配合有关人员做好对本科室体检投诉的解释和说明。体检科护士岗位职责

1、参与并制定个人或团体健康体检方案；

2、介绍健康体检理念及专业化健康体检健康管理工作内容，答复体检者个性化健康知识诉求；

3、帮助指导体检对象填写健康问卷，并做好沟通工作；4、组织、接待、引导、协调客户有序进行健康体检；5、参与对体检客户的健康教育、咨询、行为干预；

6、参与制定健康保健计划，按规定开展随访工作，落实健康处方内容；

7、管理一定数量的体检客户及体检团队，重点人群重点服务，建立良好的客户关系；

8、在健康管理师的指导下，针对管理客户提出并实施相关健康保健计划，以及临床医疗信息服务；

9、开展健康体检市场调研、营销和服务；10、接受科指令性工作安排。

主检医师岗位职责

- 1、主检医师承担健康体检的主检工作。
- 2、综合分析受检者的各种检查资料，做出健康评估（体检结论）。要针对健康方面存在的问题，提出相应的防治建议和健康保健措施。
- 3、健康体检报告应当符合病历书写基本规范。文字要求通顺、精炼，字迹清楚，不得任意涂改；内容要求条理清楚、重点突出。主检医师要签全名，注明记录的具体日期。

4、对专科问题或疑难的体检个案，要组织相应科室专家会诊，明确体检诊断，提出防治建议。属专科疾病要及时介绍到专科进行诊治，要为体检人员提供就医帮助。

5、体检报告在 10 天内反馈受检者或受检单位，检出重要阳性体征或可疑重大疾病及时通知到受检单位或受检者并有记录。

6、对体检不能明确的诊断，要指明进一步检查的方向或定期复查，为诊断提供依据。

7、每周定期开展面对面的健康体检咨询服务。对亚健康人员要进行追踪随访，定期电话回访指导健康。

8、定期开展健康知识讲座，宣传健康体检服务及健康管理，宣传健康保健知识，倡导健康生活。

体检科主任岗位职责

1、在院长领导下，全面负责体检科业务和管理工作。

2、负责制定体检科的管理流程、管理制度及方案；同时对体检质量进行把关，积极开拓市场，扩大市场份额。

3、负责制定体检科的薪酬体系和奖惩制度。

4、监督各种检查项目的安全及质量。

5、督促下属严格执行医院规章制度和科室工作制度，提供人性化的服务。

6、对下属进行绩效考核，提出奖、惩、升、降建议。

7、加强健康教育，提升群众的健康教育覆盖面。

8、完成医院另行规定的其它职责。体检科医师岗位职责

1、服从体检科主任的管理和工作安排，负责受检客人的临床体检项目的检查；

2、认真执行各项规章制度和操作常规；

3、按照各科体检项目的要求，认真询问病史，并按各科体检程序进行检查，确保体检项目无遗漏；

4、对体检中发现的阳性体征在体检表的相应栏目中要简明扼要地予以描述，防止简单下结论；

5、认真填写体检表，记录要完整，字迹要清楚，书写要规范，做到无漏填、无错项；

6、负责本科的体检小结，做出本科的检查结论及建议，并在体检医师签字处签署全名；

7、体检过程中对受检客人提出的问题，要做好咨询解答工作；

8、执行保护性医疗制度，尊重受检客人的隐私权；

9、体检中遇到特殊情况时，要及时与相关科室或中心主任会诊，共同做出结论；对于重大阳性结果应及时上报科主任，视情告知客人或单位，并进行追踪随访；

10、负责本科室日常用品的请领并做好使用消耗记录；爱护本科室的设备和物品；

11、做好医疗废弃物的处理；保持室内的整洁和卫生；

12、配合有关人员做好对本科室体检投诉的解释和说明。体检科护士岗位职责

1、参与并制定个人或团体健康体检方案；

2、介绍健康体检理念及专业化健康体检健康管理工作内容，答复体检者个性化健康知识诉求；

3、帮助指导体检对象填写健康问卷，并做好沟通工作；

4、组织、接待、引导、协调客户有序进行健康体检；

5、参与对体检客户的健康教育、咨询、行为干预；

6、参与制定健康保健计划，按规定开展随访工作，落实健康处方内容；

7、管理一定数量的体检客户及体检团队，重点人群重点服务，建立良好的客户关系；

8、在健康管理师的指导下，针对管理客户提出并实施相关健康保健计划，以及临床医疗信息服务；

9、开展健康体检市场调研、营销和服务；

总务科岗位职责

一、总务科全体工作人员意识职责

1.牢固树立作为政府公职人员“全心全意为人民服务”的服务意识。

2.牢固树立“为患者及家属全心全意”的服务意识。3.牢固树立“为临床一线全心全意”的服务意识。4.牢固树立“转变角色，换位思考”的保障意识。5.牢固树立“凡是病人看到的，必须整洁美观；凡是病人使用的必须安全方便”的巡查理念。

6.牢固树立“凡是服务病人的，必须热情真诚”的服务理念。7.牢固树立“事前维保”的保障理念。

8.牢固树立“团结协作，整体前进”的团队意识。二、总务科科长职责

1.在院长及分管院长领导下，全面负责总务科的各项管理工作及职工的政治思想工作，严以律己，敢于管理，不断提高管理服务水平。并充分调动工作人员的主观能动性和创造性，带领全体职工搞好后勤服务保障工作，高质量完成任务。

2.组织和协调医院的物资供应、能源供应。作好后勤设备维护保养、房屋维修、病员膳食、院内绿化、院容科容、车辆管理、办公家具购买等工作。带领本科人员坚持三下（下送、下修、下

1收），一上门（上门服务）的工作作风。

3.认真抓好水、电、气的管理工作，着重做好安全、节约工作。及时发现并处理各种跑、冒、滴、漏现象。向临床医护人员、患者及家属提供方便、舒适的服务。

5.做好院内基本建设的管理工作。工程的招投标要做到公开、公平、公正，保证工程质量，确保工期。

6.抓好职工队伍建设，关心职工生活，经常对职工进行岗位业务培训和教育，不断提高职工的思想政治素质、文化和业务素质。

7.负责总务科公章的保管。三、总务科科长助理岗位职责

1.在院长及分管院长领导下，协助总务科长负责全院后勤管理工作。

2.协助组织医院的物资供应、能源供应。

3.协助作好后勤设备维护保养、房屋维修、病员膳食、院内绿化、院容科容、车辆管理、办公家具购买等工作。

4.带领本科人员坚持三下（下送、下修、下收），一上门（上
2 门服务）的工作作风。

5.协助负责全院房屋、水、电、气等设施的管理和维修，着重做好安全、节约工作。及时发现并处理各种跑、冒、滴、漏现象。向临床医护人员、患者及家属提供方便、舒适的服务。

6.协助负责全院财产的正常使用和维修。7.协助负责全院清洁卫生、环境绿化工作。8.协助负责总务后勤各班组的应急演练。

9.经常深入科室，了解临床部门的需要，根据人力、物力和财力的可能，研究工作中存在的问题，上报总务科科长，保证医疗、教学、科研、预防工作的顺利进行。

10.做好职工队伍建设，关心职工生活，经常对职工进行岗位业务培训和教育，不断提高职工的思想政治素质、文化和业务素质。

四、总务科班（组）长岗位职责

- 1.在总务科长的领导下负责本班（组）的工作。
- 2.准时参加总务科召开科务会，及时传达会议精神，不折不扣地贯彻执行和完成院、科领导布置的各项任务和本班（组）工作。
- 3.根据本班（组）职工的工作能力，业务技术水平进行工作安排，制定排班表，使各项工作任务顺利完成。
- 34.为本班（组）工作人员进行工作考勤。
- 5.负责制定本班（组）岗位职责、工作流程、工作制度，并监督本班（组）执行。
- 6.负责本班（组）工作人员每月的绩效考评。

7.教育本班（组）职工树立为临床服务的思想，搞好三下，保证三能，杜绝两漏，并经常深入临床了解供应和保障情况，即时解决工作中存在的问题，不断改进工作方法和服务态度，提高服务质量。

8.抓好本班（组）职工的政治学习和业务学习，处理好纠纷和矛盾，及时消除不团结的因素，作出人员培训计划。

9.管好本班（组）的设备和工具，抓好节约，尽量减少浪费。

10.做好总务科长临时交办的工作。五、班组内务职责

1.班内桌面整洁。2.地面清洁。

3.室内物品摆放整齐。4.床单整理。5.被子折叠。

6.无人情况下关闭班内所有电器。7.值班人员注意防火防盗。

48.班组内严禁抽烟。六、驾驶班班长职责

（一）车班行政管理

1.负责制定驾驶班工作制度、车辆维护保养制度、岗位职责、工作流程，并监督全班执行。

2.对驾驶班的工作进行安排，对日常工作进行指导。3.每月组织车班驾驶员进行安全学习及道法学习，加强安全意识。

4.对车班人员进行每月考核，及时奖惩和绩效奖金的分配。5.掌握全院车辆的台数及性能参数。（二）车班业务管理

1.根据车辆年审时间安排车辆到车管所进行年审检验。2.每月安排车辆到政府指定维修厂，进行保养、维护。3.调配好医院业务用车、公务用车及临时性工作安排。4.督促车班驾驶员每天做好车辆内、外部的清洁工作，随时保持整洁的车容车貌。七、驾驶班岗位职责

（一）交接班

1.双方当面在车辆上进行交接班。2.检查车辆机油是否符合规定。

53.检查冷却液是否符合规定。4.检查车辆电瓶是否正常。5.检查轮胎气压是否正常。6.检查车轮螺丝是否紧固。7.检查车辆远、近光灯是否正常。8.检查转向灯是否正常。9.检查应急灯是否正常。10.检查示宽灯是否正常。11.检查倒车灯是否正常。12.检查刹车灯是否正常。13.检查车内工作灯是否正常。14.检查喇叭是否正常。

15.检查雨刷器各档位是否正常。16.检查警报控制器是否正常。17.检查摇窗机是否正常。18.检查警报是否正常。19.检查警灯是否正常。20.检查方向机是否正常。21.检查手制动器是否正常。22.检查脚制动器是否正常。

623.检查离合器是否正常。24.检查油门踏板是否正常。

25.检查排档杆进退位档位是否正常。26.检查底盘是否正常。27.检查制动液是否正常。28.检查燃油量是否正常。29.检查仪表指示灯是否正常。30.检查车载电台是否正常。31.检查风扇皮带是否正常。32.检查发电机皮带是否正常。33.检查空调皮带是否正常。34.检查车箱内座椅是否牢固。35.交接班人员交接本记录及签字。

36.发现故障及时处理，不能处理的立即上报总务科科长及分管副院长，便于及时安排故障车进厂维修。

（二）清洁车辆 1.清洗、清洁车辆。2.车身上的水珠擦干。3.车窗玻璃擦拭干净。4.清洗车轮及防尘罩。

5.擦拭车内灰尘。6.清洁车厢地板。7.清理车内杂物。8.更换桌椅布套。9.清洗桌椅布套。（三）驾驶工作

1.确保驾驶执照在驾驶范围内及有效期内。2.“120”一线、二线值班出诊。3.市血液中心取血。

4.我院住院危重病人转出到上级医院救治的转送任务。5.到下级医院转接到我院住院的病人。

6.在急救车辆充足，医院同意的情况下，运送行动不便的病人回家。

7.送标本到省、市疾控中心做化验检查。

8.各种社会活动（如演唱会、球赛、司法考试等）医疗保障。
9.接送医院专家到社区、乡镇进行义诊。10.送检验科到学校进行体检抽血。

11.参加省、市组织的自然灾害和反恐应急演练。12.送专家到对口支援医院医疗工作。13.医疗纠纷用车。

814.接送有关部门专家来我院检查。

15.保持良好驾驶习惯，节约用油，降低车辆损耗。16.定期学习成都市地图，对 120 出诊范围内的大街小巷熟记、熟背，对因市政修建而临时改道的道路在班组内及时沟通交流，以达到最快速度转运病员回院救治。八、电工班工作人员岗位职责

（一）配电部分 1.巡视监控

（1）定时巡查 1 号、2 号、3 号配电室的高压开关柜。（2）定时巡查变压器。（3）定时巡查低压柜。（4）定时巡查配电柜（箱）。

(5) 对总务科以及各科报修，即时通知维修人员，认真填写总务科以及各科报修电话记录。

(6) 变配电室值班电工应按规定的频次进行检查、巡视、监控,将配电设备设施的运行数据（电压、电流、功率因数）及运行状况清晰、完整、规范地记录在《配电房运行记录》表内。

2.巡视内容

(1) 变压器运行是否超温。(2) 有无异常响声或气味。

9 (3) 各种仪表指示是否正常,指示灯是否正常。

(4) 单相、三相电压、电流是否在额定值的范围以内,是否超载运行。

(5) 各种接头是否有过热或烧伤痕迹。(6) 防小动物进入设施是否完好。(7) 接地线有无锈蚀或松动。(8) 各种临时用电接驳情况。(9) 各种警示牌、警示物是否完好。

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/436044223123011042>