

医院各科室制度

主任医师职责

- 一、在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研、技术培训与理论提高工作。
- 二、指导本科主治医师做好各项医疗工作，有计划地开展基本功训练。
- 三、担任教学和进修、实习人员的培训工作。
- 四、运用国内、外先进经验指导临床实践不断开展新技术，提高医疗质量。
- 五、督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。
- 六、指导全科结合临床开展科学研究工作。

【副主任医师参照主任医师职责执行】

治疗室工作人员职责

- 一、热情周到接待病人，严格按照操作规范对病人进行治疗。
- 二、清点治疗用物，及时更换消毒灭菌物品。
- 三、负责注射、供药及各种治疗工作，准备和配合医师换药及各种穿刺等诊疗工作。
- 四、负责治疗室各种物品保管，定期检查无菌用品是否过期，并做到更换和消毒处理。
- 五、负责药品的领取、保管，定期检查药品的质量是否过期，及时处理和更换。
- 六、检查抢救药品的物品，仪器的性能，并定位放置以保证使用。
- 七、为夜班做好准备，对常用药物及特殊物品认真交接班。
- 八、做好治疗室、换药室的室内清洁，消毒及空气培养工作，并做好记录。
- 九、负责治疗仪器的维护工作，做好专人专管。

医务科科长职责

- 一、在院长领导下，组织实施医院医疗、科研、教学、院内感染及临床用血管理等工

作，组织协调院长业务查房工作。

二、掌握各业务科室医疗技术情况，并协调其工作，组织医院重大抢救，院内外会诊，

抓好医疗质量和医疗安全。

三、负责做好各种医疗事件或纠纷投诉的接待工作，对发生的医疗事件或纠纷及时调查

分析，组织讨论，提出处理意见。

四、做好医院的科研课题的立题、审查、申报及评审报奖工作；落实医院教学计划，加

强对进修、实习生的管理。

五、加强对外参加学术活动、外出进修人员的管理，抓好在职教学、继续教育、学分制

教育及规范化培训等工作。

六、及时分析有关医院感染的各种检测资料，并通报全院。

七、抓好医院信息科和宣传工作。

八、按二级医院对医务科所属条款的要求做好工作。

九、负责完成院领导临时交办的其它工作。

十、抓好医院医疗质量考核考评工作。

十一、全面负责和协调医院内感染的管理工作，拟定全院感染控制具体规划及各项卫生学标准。

十二、负责监督检查全院有关医院感染的规章制度执行情况。

十三、有计划有目标的对医院环境污染情况、消毒药械使用情况进行监测，并提出考评意见。

十四、调查、收集、整理、分析有关医院感染的各种监测资料，并按要求上报。

十五、对发生医院感染流行、暴发病病例进行流行病学调查分析，提出控制措施，并及时向医院感染管理委员会报告。

十六、定期督促检验科将各种临床科室标本、细菌及药敏试验结果，向各临床科室反馈，以便为合理选用抗生素时参考。

十七、协助有关科室对购入一次性使用物品、消毒剂和设备进行

监测，推广新的消毒方法和消毒剂。

十八、参与院感小组的例会，并向其报告工作。

医师工作职责

一、在科主任领导和上级医师指导下，负责本科范围内的医疗、药学科科研工作。

二、主持门诊的临床病例讨论，检查和修改下级医师书写的医疗文件，决定病员的手术。

三、掌握病员的病情变化，在病员发生重要情况时，并及时向科主任及上级医师报告。

四、参加二、三类手术，参加值班、门诊、复诊、出诊工作。

五、经常检查和认真执行各项规章制度及操作规程，严禁出差错及事故发生。

六、经常组织下级医师学习和研究国内外医学新理论和技术，不断提高医疗质量，开展新疗法和科研工作。

七、严格执行国家有关传染管理规定，督促检查疫情报告落实制度。

药剂科主任药师职责

一、在科主任的领导下，指导本科各项业务技术工作。

二、指导复杂的药剂主调配和制剂，保证配发的药品质量合格、安全有效。

三、督促检查毒、麻、限剧、贵重药品使用管理以及药品检验鉴定工作。

四、经常深入临床科室，了解用药情况，征求用药意见，介绍新药，必要时参加门诊疑难病例大会诊及病例讨论。

五、开展科学研究，配合临床开展新剂、新技术。

六、担负教学工作，指导进修生、实习生，做好科内各级人员业务培养提高工作。

【副主任药师参照主任药师职责执行】

药剂科药剂师职责

一、在科主任领导指导下进行工作。

二、指导和参加药品调配、制剂工作，认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

三、负责药品检验鉴定和药检仪器的使用保养，保证药品质量符合药典规定。

四、参加科学研究和技术革新，配合临床研究制作新药及中草药提纯，了解使用效果，征求意见，改进剂型，并经常向科室介绍新药知识。

五、检查毒、麻、限剧、贵重药品和其他药品的使用、管理情况，发现问题及时研究处理，并向上级报告。六、担任教学和进修、实习人员的培训，指导药剂士、药剂员的业务学习和工作。

心电图室工作人员职责

一、在科主任领导下进行工作。

二、对病员进行认真检查做好描图清晰，及时准确完成书写诊断报告。

三、掌握机器一般原理性能使用技术，遵守操作规程，做好防护工作，严防差错事故。

四、担负教学任务做好进修、实习人员的培训工作。

五、加强与临床科室密切联系，积极参加业务学习及临床病例分析，不断提高业务水平。

手术室护士职责

一、在护士长领导下担任器械护士或巡回护士等工作，并负责手术前准备、术中配合及手术后整理工作。

二、认真执行各项规章制度和技术操作规程。督促检查参加手术人员的无菌操作程序，严防差错事故的发生。三、负责做好器械、布类及药品的保管工作，并放置固定地点，用后及时归位、及时添加。

四、手术室的急救物品、仪器、药品应每天检查、调试，使之随时处于备用状态。

四、手术室的急救物品、仪器、药品应每天检查、调试，使之随时处于备用状态。

五、做好手术登记，凡在本科室进行各种手术的病员都应认

真做好手术登记，以便查找、统计。

六、经常检查器械、布类及药品敷料等物的备用情况，随时充实，准备急诊使用。

七、保持手术室整洁、卫生、肃静，空气清新和保持室内适宜的温度。

八、认真学习业务，不断提高技术水平。

九、指导进修，实习护士和卫生员的工作。

十、手术后，下班前，巡视科室各房间，及时关电、关水、关门，做好防火安全工作。

门诊护士职责

一、在护士长领导下进行工作。

二、负责器械消毒与开诊前的准备工作。

三、协助医师进行检诊、按医嘱处理病人。

四、经常观察候诊病人病情变化，对较重的病人应提前诊治或送急诊室处理。

五、负责诊疗室的整洁、安静，维持就诊秩序，做好卫生防病、计划生育宣传工作。

六、做好隔离消毒工作台，防止交叉感染。

七、认真执行各项规章制度和技术操作常规，严格查对制度，做好交接班，严防差错事故。

门诊部护士长职责

一、门诊主任领导下，负责门诊护理行政管理，督促检查护理人员和清洁员完成所分工的任务。

二、制定工作计划，负责护理人员分工排班，经常深入各科门诊检查护理质量，复杂的技术应亲自执行或指导护士操作，搞好传、帮、带，不断提高技术水平。

三、督促护理人员，认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故，并检查指导各诊室做好开诊前准备及卫生宣传工作。

四、督促教育护理人员改善服务态度，经常巡视候诊病员

的病情变化，对较重的病员应提前诊治，或送急诊室处理。

五、督促清洁员保持门诊整洁，做好消毒隔离工作，开展护理科研及时总结经验。

检验师职责

一、在科主任领导指导下进行工作。

二、亲自参加检验，并指导检验士、员进行工作，核对检验结果，负责特殊检验的技术操作和试剂的配制、鉴定、检查，定期校正检验试剂、仪器，严防差错事故。

三、负责菌种、毒株、毒剧药品、贵重器材的管理和检验材料的请领、报销等工作。

四、开展科学研究和技术革新，改进检验方法，不断开展新项目，提高检验质量。

五、负责临床教学，搞好进修、实习人员的培训工作。

六、负责开展对本专业质量控制工作。

检验科主任职责

一、在门诊主任的领导下，负责本科的检验、教学、科研行政管理工作。

二、制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

三、督促本科各级人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，做好登记、统计和消毒隔离工作。正确使用菌种、菌株、毒剧药品器材的请领、报销，经常检查安全措施，严防差错事故。

四、参加部分检验工作，并检查科内人员的检验质量，开展质量控制工作。

五、负责本科人员的业务训练，技术考核，提出升、调、奖、惩意见。搞好进修、实习人员的培训及临床教学。

六、确定本科人员轮换和值班。

七、制订本科的科研规划，检查进度，总结经验。学习使用国内外新技术，不断改进各种检验方法。

八、经常与临床科室联系，征求意见，改进工作。

【副主任协助主任负责相应的工作】

护理部主任职责

- 一、在院长领导下负责全面护理工作，拟定全院护理工作计划，经院长审批后实施，并检查护理工作质量，按期总结汇报。
- 二、加强对各科护士长的管理，负责全院护理质量控制，落实各项规章制度的实施，督促全院护士做好各项护理工作。
- 三、深入科室，对抢救危重病员的护理工作进行技术指导。
- 四、会同院医教科负责拟订在职护士规范化培训及继续教育，组织全院护理人员的业务技术训练。定期进行业务技术考核。
- 五、掌握全院护理人员工作、思想、学习情况。教育全院护士以病人为中心，质量为核心，严格执行医院的规章制度，遵守护士行为规范。负责院内护理人员的调配，并向院长提出护理人员升、调、奖、惩的意见。对于护理人员发生的差错事故应与各科室共同研究处理。
- 六、检查、指导门诊、急诊、手术室、监护室、供应室等科管理，使之逐步达到制度化、常规化、规范化。
- 七、协助医务科进修、实习护士的教学管理，制订和组织实施实习计划。
- 八、主持召开全院护士长会议，分析护理工作情况，并定期组织护士长相互检查、学习和交流经验，不断提高护理质量。
- 九、组织领导全院护理科研工作及护理新技术的推广应用。
- 十、指导各科护理科研工作。

挂号、收费人员职责

- 一、实行挂牌服务热情接待，语言文明，态度和蔼，及时为他们办理有关手续，不得无故推诿。
- 二、收、付现金要唱收、唱付当面点清，开具收据。
- 三、门诊收据、挂号收据、检查费等收据必须有专人领出，个人保管，不得丢失。收据的使用必须连续不得跳号。
- 四、收据上要写明姓名、日期字迹清楚，大小写金额要一

致，并要有收费员签字，同时要作好当天收入日报表，并有当天收费人员签字。

五、收款收据一式三联，每联都要有存根，每天收款后与当天报表一并送出纳审核。

六、挂号人员每天要做好当天挂号收入报表。

七、自觉遵守规章制度，坚持岗位责任制，不得擅自离开岗位，做好本职工作。在工作繁忙时应避免离岗或关窗结账，以免病人久候。

放射科主任职责

一、在门诊主任领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防、行政管理工作。

二、制订本科工作计划，组织实践，经常督促检查，按期总结汇报。

三、根据科任务和人员情况进行科学分工，保证对病员进行及时的诊断和治疗。

四、定期主持集体阅片，审签重要的诊断报告单，亲自参加临床会诊和对疑难病例的诊断治疗，经常检查放射论断、治疗和投照质量。

五、经常与临床科室取得联系，征求意见，改进工作。

六、组织本科人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖、惩的意见。学习、使用国内外的先进医学技术，开展科学研究。督促科内人员做好资料积累与登记、统计工作。

七、担任教学，搞好进修、学习人员的培训。

八、组织领导本科人员，认真执行各项规章制度和技术规程，检查工作人员防护情况，严防差错事故。

九、确定本科人员轮换、值班和休假。

十、审签本科药品器材的请领与报销，经常检查机器的使用与保管情况。

病房护士职责

一、在护士长领导下和护师指导下进行工作。

- 二、认真执行各项护理制度和技术操作规程，正确执行医嘱，及时完成各项护理工作，严格执行查对交接班制度，防止差错、事故的发生。
- 三、做好基础护理和精神护理工作。经常巡视病房，密切观察病情变化，发现异常及时报告经管医生。
- 四、认真做好危重病人的抢救工作。
- 五、正确评估病人生理、心理情况，满足病人需要，努力改善服务态度。
- 六、协助医师进行各种诊疗工作，负责采集有关检验标本。
- 七、参加护理教学和科研，指导护生和护理员、卫生员的工作。
- 八、定期组织病人学习，宣传学习卫生知识和住院规则。经常征求病人意见，改进护理工作。在出院前做好健康教育宣传工作。
- 九、办理入院、出院、转科、转院手续及有关工作。
- 十、在护士长领导下，做好病房管理，消毒隔离，物资药品材料请领保管等工作。

病房护士长职责

- 一、在科护士长的领导和科主任的业务指导下，根据护理部及科内工作计划，制订本病房具体计划，并组织实施。
- 二、负责检查了解本病房的护理工作，参加并指导危重、大手术及抢救病人的护理。督促检查护理人员严格执行各项规章制度和技术操作规程，有计划地检查医嘱的执行情况，加强医疗配合，严防差错事故。
- 三、随同科主任和主治医师查房，参加科内会诊及大手术或新开展的手术前、疑难病例、死亡病例的讨论。
- 四、负责本病房护理人员的政治思想工作，教育护理人员加强责任心，改善服务态度，遵守劳动纪律。
- 五、组织本病房护理查房和护理会诊，积极开展新技术新业务及护理科研工作。
- 六、组织领导护理人员的业务学习及技术训练。

整洁、安静、安全，病人和陪住、探视人员的管理，各类仪器、设备、药品的管理。

八、负责指导和管理实习、进修人员，并指定护师或有经验、有教学能力的护士负责担任带教工作。

九、督促检查卫生员、配膳员做好清洁卫生消毒隔离工作。

十、定期召开工作座谈会，听取对医疗、护理及饮食等方面的意见，研究改进病房管理工作。

B 超室工作制度

一、需要检查的病人由临床医师开出申请，必要时经有关医师检诊同意，检查前应仔细阅读申请单，了解病员是否按要求作好准备。

二、危重病人检查时应有医护人员护送或到床边检查，需预约时间的检查，应详细交待注意事项。

三、及时准确地报告检查结果，遇疑难问题应与临床医师联系，共同研究解决。

四、各种检查记录应保管好，做好各项检查及登记工作。

五、严格遵守操作规程，认真执行医疗器械管理制度，注意安全，定期保养，维修并核对机器性能及灵敏度。

六、严格防尘，进入本室须换鞋，保持室内卫生，（每周大扫除一次），严禁任何火源带入本室，防止意外事故。

X 线机使用操作制度

一、放射科工作人员开机前负责机器清洁工作，检查各种按钮，调节器是否在正常位置（零位）。

二、按照 X 线机使用说明要求，开机输入源，调节电源电压到正常位置上。

三、按照工作需要，选择技术应用闸，使其处于所需的档位:如透视、摄影断层、数字化造影，影像系统等

四、按照数字化系统，输入病者姓名、性别、年龄、X光编号、日期等，然后按要求操作检查完后，立即拍片，自动洗片机冲洗，放入封筒准备出报告。

五、检查完毕后，把各种电键、调节器复原到零位。

六、下班前检查水、电、门、窗等，确保安全。

病房管理制度

一、病房由护士长负责管理，主治或住院医师协助，医护人员共同管理。

二、保持病房整洁、安静、安全、舒适、避免噪音，做到走路轻、关门轻、操作轻、说话轻。

三、统一病房陈设，室内物品和床位要摆放整齐，固定位置，未经护士长同意，不得随意搬动。做到墙上不随意张贴及挂线。

四、保持病区清洁卫生、通风。

五、医护人员必须穿戴工作衣、帽、鞋。做到服装整洁，无菌操作戴口罩。病房内不准吸烟。

六、护士长全面负责保管病房财产、设备，并分别指派专人管理，建立帐目，做到定人、定量、定位、定时四固定。如有遗失，及时查明原因，按规定处理。管理人员调动时，要办好交接手续。

七、每月召开病人座谈会，征求意见(征求意见表上交院办)落实整改措施。

八、病房内不得接待与病人治疗无关人员，不会客，不打私人电话。管好病人，病人不得擅自离开病房。

病人住院制度

一、住院病人应遵守住院规则，听从医护人员的指导，与医护人员密切合作，服从治疗和护理，安心休养。

二、住院病人应遵守病房作息时间，经常保持病室内外环境整洁与安静，不得随地吐痰，不在室内吸烟和喧哗。

三、住院病人的饮食须遵照医师的决定,不能随意变动;院外送进的食物,须经医师或护士同意后方可食用。

,不得向医师要求不必要的治疗或点名要药;不得随意到院外购药服用。

五、住院病人未经许可不得进入治疗场所;不得翻阅病案及其他有关医疗记录。

六、住院病人不得随意外出或在院外住宿,如有特殊情况须经医师批准后,方可离开。

七、住院病人应爱护公共财物,如有损坏须照价赔偿。

八、住院病人可以携带必需的生活用品,其他物品不得带入。贵重物品自行保管,防止遗失。

九、为了避免交叉感染,病人不得随意串病房或自行调换床位,非探视时间不得会客。

十、住院病人可随时对医院工作提出意见,帮助改进工作。

十一、住院病人如不遵守院规,院方将劝阻说明,必要时通知单位或家属共同劝阻。

参观手术规则

一、手术室一般不接待参观,如有特殊需要,参观者需前一日与医务科联系,由医务科征得手术室科主任、手术室护士长及手术医生同意后方可入内。每台手术参观人员只控制在3人以下。

二、学员见习,须按课程表进行,由教员事先联系安排,不得擅自进入手术室。

三、参观者进入手术室以前,应按手术室要求更换衣裤、帽、口罩、鞋子,离室时将衣、帽等按规定放回指定地点或交还指定人员。

四、参观者应在病人一切手术准备完成后方可入内;要遵守手术室的一切规则与要求;遵守无菌操作原则,不得随意走动及出入;参观者与手术者保持一定距离约30cm不得离手术台太近或过高。

五、凡病人家属,一律不准进入手术室或参观手术。

六、参观感染手术后,不得再到其他手术间参观。

- 一、凡来放射科进行各种检查，如透视、摄影、造影、特殊检查等均按操作规程办理。
- 二、工作人员按照 X 线机操作制度进行严格操作。
- 三、凡不需要检查的部位要严格防护，使病客所接受到的放射剂量最少。
- 四、被检查的病客进入 X 机房，其他人员应远离 X 机房，以免受放射照射。
- 五、对病客耐心解释，以免在检查过程中，产生恐惧心理，影响检查。
- 六、放射科工作人员技术熟练，操纵精细，尽量缩短检查时间，减少病客所受的放射剂量。
- 七、放射科医护人员在放射科进行操作时，一定要注意防护。
- 八、定期进行安全剂量测定，并定期检查各种安全措施以及规章制度的执行情况。

放射科工作制度

- 一、各项 X 线检查须由临床医师详细写申请单。急诊病人随到随检，各种造影检查应先预约。
- 二、重要摄片、特殊造影，由医师和技术人员共同确定投照技术，对投照部位或检查方法不清楚的要请求上级医师或责任医师后再行投照，并待观察湿片合格后方嘱病人离开。
- 三、危重和做特殊造影患者，必要时应由医师携带急救药品陪同检查。
- 四、X 线诊断要密切结合临床、进修或实习医生写的诊断报告，应由上级医师签名，未经上级医师签名的诊断报告无效。
- 五、全部 X 线照片都要进行登记、编码、归档保管，临床医师借阅照片要遵守借片制度，按期归还。
- 六、每天集体阅片，总结前一天工作，经常研究论断和投照技术，解决疑难问题，不断提高工作质量。

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/505232040130011142>