

医院各职能科室工作制度 和岗位职责

B超心电图室工作制度

1.工作人员必须熟悉仪器性能，严格执行操作规程，保质保量完成检查任务。非工作人员未经批准不得单独操作仪器，以防损坏。

2.必须遵守本院各项管理制度，坚守岗位，尽职尽责，注重医德，热情优质服务，衣着整齐，语言文明。

3.需做检查的患者，须持有临床医师填写的申请单和缴费发票，对危重患者做到随到随查。

4.检查前注意与患者沟通，消除受检者紧张心理。及时准确的报告检查结果，遇有疑难问题应与临床医师共同研究解决。

5.认真执行仪器管理制度，注意防尘、防污，定期对仪器进行保养维护、检测校正，并做好登记。

6.尊重患者隐私，不得向无关人员谈及患者检查结果。

7.保持室内通风、安静、整洁，禁止室内吸烟。

8.本科室仪器一律不得外借。

B 超声心电图室工作人员岗位职责

- 1.配合临床医师，完成本专业诊疗工作。
- 2.负责本专业范围内检查操作、登记，出具临床诊断报告。
- 3.积极钻研业务，技术上精益求精，努力提高诊断率。
- 4.负责开展本专业质量控制工作。
- 5.搞好本专业医疗器材的维护、保养工作，并做好维护档案登记工作。
- 6.书写报告文书字迹清晰，内容全面，表述准确。
- 7.负责科室安全，下班后应关闭电源开关、门窗加锁。

收费处工作制度

- 1.收费人员必须细心负责，文明服务，态度要热情和蔼，收费要准确无误，耐心解答病人的提问。
- 2.严格按照有关部门的各项标准收费。
- 3.坚持日清日结制度，当日收入要及时存入银行。记账、报账及时准确，账目、单据数据字迹清晰。
- 4.收、找现金，唱收唱付，嘱咐当面点清。上班前应准备好零钱。开出收据留有存根复核和备查，所有收据字迹要清晰。
- 5.单位专用的各类收据及结账单据，必须妥善保管、登记，以备查用。
- 6.保持室内整洁卫生，空气流通。

收费人员岗位职责

- 1.严格执行财务工作制度，杜绝违纪事件发生。
- 2.所有检查、治疗均需先收费后进行检查、治疗、取药，不得随意为病人减免、拖欠。
- 3.根据缴费通知上的姓名、金额，一事一票，开具一式三联收据，检查项目必须在收据上注明。
- 4.按时和药房对账，发现长、短款时不能以长补短，应及时查找原因，做好登记，以备存查和按规定处理。
- 5.增强安全意识，保证现金安全，当日收入现金及时存入银行，严禁挪用公款。
- 6.坚守工作岗位，不得随意离开，注意现金的保管。
- 7.不得容留非本科室工作人员在室内闲谈、嬉笑，不得干与上班无关的事，注重窗口科室形象。
- 8.坚持 24 小时值班，因脱岗溜岗或不值班造成的盗窃或丢失行为，由当事人如数赔偿，并给予一定的经济处罚。
- 9.负责本科室水电及防火安全。

药房工作制度

1.药房负责本院的药品验收、保管等工作，为医护和病人提供药品咨询服务检查并协助科室做好抢救药品的保管和使用工作。非本院处方不得调配。

2.收方后应对处方内容，包括病员姓名、年龄、住址、药品名称、剂量、剂型、服用方法、禁忌等，详加审查后方能调配。遇有缺药、药品用量用法不妥或有配伍禁忌问题时，应与开方医师联系更正。

3.配方时，应认真、仔细，遵守调配技术常规，不得估计取药，禁止用手直接接触药品。

4.严格遵守配方复核制度，调剂室有二人以上工作时，处方配好后应经另一人核对后发出并签名。

5.药房负责人定期组织检查药品质量，发现问题及时处理，防止出现药品过期、失效、霉变。凡是有效期在半年以内的药品应及时向领导及临床医生反映。

6.麻醉药品、医疗用毒性药品应妥善保管，建立专人负责档案，并严格执行相关部门文件要求。

7.划价准确无误，发药时核对处方信息，防止差错事故发生。

8.工作人员要衣帽整齐、佩戴胸卡，保持室内卫生，药品摆放有序，遵守医院管理制度，坚守工作岗位。

9.保持室内卫生清洁，空气流通，警示非工作人员不得随意进入。

药房人员岗位职责

- 1.坚守工作岗位，执行单位各种规章制度，注重窗口科室形象。
- 2.负责处方划价及调配，制订购进药品计划，建立药品进出帐目。
- 3.药剂人员不见处方不得发药，对不符合规定的药方坚决退回。
- 4.取药时应做到：对姓名、年龄、性别，查药品剂量、有效期、签字。
- 5.提高科学管理水平，强化责任意识，最大限度减少药品报损率。
- 6.购入药品要严格执行验收、入库、出库、登记制度。杜绝不合格及伪劣药品进入医院。
- 7.及时做好购药计划，报药品管理小组审批。
- 8.验收药品要严格把关，保证药品质量，做到无假药、无过期药品、无霉变药品。
- 9.对于库存过期失效、淘汰、霉烂、虫蛀、变质等不合格药品不得发出，并按规定及时处理，做好销毁记录。

10.坚持 24 小时值班，因脱岗溜岗或不值班造成的盗窃或丢失行为，由当事人如数赔偿，并给予一定的经济处罚。

检验室工作制度

各项化验检查，须持有临床医生填写的申请单和缴费凭证按序检验，急诊、老人随到随检。

2.收集检验标本，必须严格执行查对制度，标本不符合要求，应重新采集。

3.严格遵守操作规程，认真采集标本，保证检查结果准确无误。与各科室保持密切联系，积极配合，努力提高检验质量。

4.根据临床需要，积极开展新的检验项目。

5.检验结果必须认真核对，做好各项登记，再填写报告单，签全名后发出报告。

6.特殊检验标本发出报告后，应保留 24 小时再行处理。各种器具和一般标本检验后及时处理、消毒、毁形，需留存查标本要妥善保存，防止交叉感染。

7.按要求保管保养各种仪器设备，建立仪器设备档案，定期检查试剂和校对仪器的灵敏度。

8.加强业务学习，提高业务能力和技术水平。

洁。

认真执行各项规章制度和技术操作规程，认真核对检验结果，严防差错事故。

2.负责检验药品、器材的领取、保管、检验试剂的配制，做好相关登记、统计工作。

3.收集标本时应与申请单核对姓名、性别、年龄及检验目的，防止差错发生。

4.爱护设备，建立仪器定期维护和校准档案，保证检验质量。

5.保证仪器运转正常，不断提高检验质量，为临床提供有力佐证。

6.保证室内温度、湿度适当；卫生清洁，空气流通；做到每天消毒，保证工作环境，防止院内感染。

7.与临床医生多沟通，了解临床需求。

8.负责本科室财产安全，离岗前关闭电源，锁好门窗。

负责会计预算、核算。严格执行各项经费开支标准，控制预算定额和消耗定额。

2.负责各项费会计事务处理，做到科目准确，数字真实，凭证完整，装订整齐，记载清晰，日清月结，报账及时。

3.及时正确地编制会计报表，做到帐表相符，认真分析，有情况、有说明，经领导批准按时上报。

4.经常检查收支情况，提出改进意见，及时向领导反映情况。

5.严格执行财经制度和纪律，及时清理债权债务，并负责会计档案、印章、支票等保管工作。

6.监督有关人员确保各项资产物资不受损失，参加财务物资清查工作，核实库存，做到帐物相符。

7.协助领导做好经济管理，检查物资保管情况，防止浪费，监督收费制度的执行。

正确贯彻执行各项财经和物价政策，加强财务监督，严格遵守财经纪律。不准坐支、不准透支、不准挥霍浪费。

2.根据本院发展情况，编制年度和季度的财务计划，按规定报送会计报表。

3.凡要外采购的一切物品、药品、器械等均应取得合法的原始凭证。一切空白纸条，不能作为凭证报销。出差和因公借支，须经领导批准，完成任务后三日内应办理结账报销手续。

4.会计人员要及时清理债权债务，防止拖欠，控制坏账。

5.每日收入的现金要当日存入银行，库存现金不能超过规定数额。

6.原始凭证、工资表册、财务决算资料按财政部门规定办理，并要妥善保管。

7.积极配合各科室做好科室核算和经济管理工作，在增加工作数量，提高工作效率和质量的基础上力争年年增收节支，增加积累。定期对固定资产、药品、器械等公共财

防止浪费和积压物资。

监督药房执行金额管理，数量统计，实耗实销的管理制度，督促收费人员按时存入当日收入。

9.行政经费不得借用，特殊情况经主任批准，借支不超过本人月工资，并从本人下月工资中扣除。

10.各种票据统一购买或印制，并由专人管理，领用时由管理人员按号码登记，交领用人签领，使用后要做好核销手续。

每天上班后清点治疗用品，及时更换消毒及灭菌物品，严格遵守治疗室工作制度。

2.负责注射、供药、输液、治疗工作的准备和配合医生换药及诊疗工作，保持治疗室整洁，物品摆放整齐有序。

3.负责治疗室注射用品、各种消毒包的保管，定期检查无菌用品是否过期并及时更换。负责治疗室、换药室消毒工作。

4.检查抢救药品、物品、器材性能，是否定位放置，以保证使用。

5.严格执行查对制度。三查：配药前、中、后查对。八对：床号、姓名、药名名称、剂量、浓度、时间、用法、有效期。一注意：注意用药后的反应。

6.核对输液卡、瓶签、药物一致后方可配药。

7.急救、危重病人优先配药。抗生素现配现用。时间性药物按时准备。

8.注意配伍禁忌、避光要求等。

9.督促病人遵守作息时间和有关制度，宣传卫生知识，保持病房的清洁、肃静。

10.负责热情接待新入院病人，做好入院宣教、健康教育及出院病人的出院指导，及时完成护理记录。

门诊护士岗位职责

1. 在护士长领导下开展门诊护理工作，努力完成各项工作任务。

2. 门诊护士应提前上班，认真做好交接班工作，清点治疗用品和抢救药品基数，及时做好交接记录。坚守岗位。不串岗脱岗，上班应穿工作服、戴工作帽，注意仪表整洁。

3. 热情接待病员，做到微笑服务，帮助病员解决各种困难。

4. 按规定准确及时做好各种护理记录，负责整理保管各种医疗记录报表。

5. 认真执行查对制度，按操作规程进行各种治疗工作，保证医疗安全。

6. 定时巡视病人，严密观察病情，及时向医生汇报病情变化。了解治疗效果及反应，认真做好基础护理、心理护理和生活护理。进行卫生科普宣教和健康指导。

7. 负责注射室、输液室、治疗室各种用品的保管、清洁、消毒工作。保证各种无菌用品的消毒灭菌工作，并负责进行定时更换。

8. 负责抢救药品和小药柜的清点、领用、保管工作，及时补充基数，更换过期变质药品。

住院医师岗位职责

1. 在院长和主治医师指导下，根据工作能力、年限，负责一定数量病员的医疗工作。担任住院、门诊、急诊的值班工作。

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

3. 书写病历。按时完成新入院病员的病历书写，并负责病员住院期间的病程记录，及时完成出院病员病案小结。

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

5. 随时了解病员的思想、生活情况，征求病员对医疗护理工作的意见，做好病员的思想工作。

6. 在门诊或急诊室工作时，应按门诊、急诊室工作制度进行工作。

7. 涉及手术治疗的要全面负责手术病例的手术前准备工作并完成各项检查，书写术前小结；对新开展手术、重

危病例手术，术前应填写手术申请报告单，协助完成审批手续。

8. 执行医院规章制度和医疗技术操作规程。

放射科工作制度

各项 X 线检查，须做好登记，由临床医生详细填写申请单。急诊病人随到随检。各种特殊造影检查，应事先预约。

2.重要摄片由医生和技术员共同确定投照技术。特检摄片和重要摄片，等观察湿片合格后方嘱病人离开。

3.危重或者做特殊造影的病人，必要时由医生携带急救药品陪同检查，对不宜搬动的病人应到床旁检查。

4.X 线诊断要密切结合临床、进修或实习医生写的诊断报告，应经上级医生签名。

5.X 线片和录盘是医院工作的原始记录，对医疗、教学、科研都有重要作用。全部 X 线片和录盘都应由放射科登记，归档、统一保管，借阅照片要填写借片单、并有经治医生签名负责，院外借片，除经医务科批准外，应按一定手续，以保证归还。

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/838023001014006125>