科主任工作手册

科室：放　射　科

年份：_____

科主任管理工作重点

1. 领导和组织全科医护人员完成医疗、行政等各项工作。
2. 制定、督促和检查科室各项业务工作支配并抓好落实。
3. 合理支配全科各级医师、护理人员的工作，高质量完成各项业务指标和上级交给的各项任务。
4. 制定和落实科室人才培育支配,检查督促各级人员的专业考核达标。
5. 仔细执行科室管理标准，仔细登记和填写各种记录、报表。
6. 每月不定期支配业务学习，活跃学术氛围，扩大专业技术沟通，做好科室文化建设。
7. 仔细贯彻执行医院各项规章制度，主动组织疑难病例、死亡病例和手术病例探讨，参与科内和院级会诊和抢救工作，提高服务质量，使科室医疗、护理考核指标达标。
8. 每月定期.科室质控活动会议，仔细听取质控回报，做好查自纠，持续质量改进。

书目

一、科室管理组织及负责人名册……3
二、科室职工花名册……4
三、专业分组……5
四、上一年科室工作状况……7
五、今年科室工作支配……7
六、月工作进度表……8
七、外出会议登记……55
八、外出进修登记……56
九、实行各种活动登记表……57
十、科研管理……58
十一、教学管理……60
十二、开展新技术新业务登记……63
十三、投诉登记……64
十五、今年科室工作总结……68

科室管理组织及负责人名册

科室负责人名单

科室质控小组：

CT 质量限制小组：

普放质量限制小组：

质控员

医德考评领导小组

二、科室职工花名册

序号	姓名	性别	年龄	学历	党团	行政职务	技术职称	参与工作时间	现任技术职务时间	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

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/926110131240010141