

内部资料 参考试用

医院工作制度 与 人员岗位职责

卫生部医疗服务监管司



人民卫生出版社

医院工作制度与 人员岗位职责

卫生部医疗服务监管司

人民卫生出版社

前言

我部于1982年4月7日、1992年3月7日分别下发的《医院工作制度》、《医院工作人员岗位职责》和《医院工作制度的补充规定》，在相当长的时期内对全国各级医院规范管理，提高医院管理科学化、制度化、规范化水平起到了极大的促进作用。近年来，随着医疗卫生事业的发展，经初步统计，我部先后制订或修订近百项有关医院管理的规章制度。制度过多、制度之间缺少整合、部分制度缺乏可操作性等问题造成了许多制度形同虚设，同时，各级医院内部也存在着一些因制度不明而带来的问题，如岗位职责不明确、岗位设置不够科学合理、规章制度建设无据可循。这些问题已经影响到医院内涵建设的提升，阻碍了医院的发展。因此，修订完善医院工作制度与人员岗位职责是卫生主管部门对医院进行科学管理、制度管理、人文管理的必然要求。惟如此，我们的医院才能充满活力，不断发展。

为适应我国医疗事业发展的新形势和新需要，进一步规范全国医院管理和运行秩序，根据《执业医师法》、《医疗机构管理条例》和《护士条例》等有关法律、法规，借鉴吸收近年来国内外医院管理实践中的新经验和新成果，我部于2008年组织专家对《医院工作制度》(1982年4月7日卫生部发布)、《医院工作人员职责》(1982年4月7日卫生部发布)和《医院工作制度的补充规定(试行)》(1992年3月7日卫生部发布)进行修订，形成了《全国医院工作制度与人员岗位职责(征求意见稿)》，并于2008年2月、12月两次下发全国征求意见。

2009年以来,结合当前医药卫生体制改革中心任务,公立医院改革的重点工作以及医政和医疗服务监管等文件要求,我部医疗服务监管司组织专家在前两稿征求意见和全国相关单位与专家反馈意见的基础上对《全国医院工作制度与人员岗位职责》进行了进一步的修订和完善。

修订后的《医院工作制度与人员岗位职责》共收录医院工作制度 138 项,人员岗位职责 106 项,其中新增工作制度 83 项,新增岗位职责 29 项,较全面地反映了近 30 年来我国医院管理理念的发展成果。适用于不同等级、类别的医院,对推动公立医院改革,提高医院管理水平,促进医院管理系统化、制度化、规范化建设具有较强的指导意义。

当然,随着时代的进步和现代工作特点与运行规律的变化,我部将会对现行的规章制度,继续作出必要的修改、调整和补充,使其日趋完善,更具指导与激励作用。

中华人民共和国卫生部医疗服务监管司

2010 年 9 月

目 录

上篇 医院工作制度

第一章 医院管理制度	3
一、医院领导干部深入科室制度	3
二、会议制度	4
三、请示报告制度	5
四、医院总值班制度	6
五、卫生工作制度	6
六、病历管理制度	7
七、医院统计制度	8
八、医学图书馆 / 室管理制度	9
九、进修工作管理制度	10
十、患者入院、出院工作管理制度	11
十一、住院处工作制度	12
十二、探视、陪伴制度	13
十三、挂号工作制度	14
十四、医院职工上岗前教育制度	15
十五、在岗职工规范化培训制度(试行)	15
十六、社会监督制度	16
十七、医德教育和医德考核制度	16
十八、逐级技术指导制度	17
十九、档案管理制度(试行)	17
二十、信息部门管理制度(试行)	18

二十一、制度、操作常规变更批准制度(试行)	20
二十二、卫生技术人力资源管理制度(试行)	21
二十三、医院标识管理制度(试行)	22
二十四、消防与安全管理(试行)	22
二十五、投诉处理管理制度(试行)	23
二十六、医院信息公示制度(试行)	24
二十七、员工意外伤害(含感染、化学、放射等)管理制度(试行)	24
二十八、患者知情同意告知制度(试行)	25
二十九、医师外出会诊管理制度(试行)	26
三十、医院院务公开制度(试行)	27
三十一、重大医疗过失行为和医疗事故报告制度	28
三十二、医院应急管理制度(试行)	29
三十三、医疗保险管理制度	30
三十四、医学装备管理制度	31
第二章 临床部门工作制度	32
三十五、急诊工作制度	32
三十六、抢救室工作制度	33
三十七、急诊观察室制度	34
三十八、门诊工作制度	34
三十九、处方制度	36
四十、病历书写制度	38
四十一、查房制度	40
四十二、医嘱制度	42
四十三、医疗质量管理制度	43
四十四、查对制度	45
四十五、会诊制度	50
四十六、转院、转科制度	51

四十七、病例讨论制度	52
四十八、值班与交接班制度	53
四十九、手术室管理制度	55
五十、围手术期管理制度(试行)	56
五十一、麻醉科工作制度	59
五十二、麻醉恢复室管理制度(试行)	60
五十三、医疗安全(不良)事件自愿报告制度(试行)	61
五十四、医疗技术管理制度(试行)	61
五十五、患者评估管理制度(试行)	62
五十六、手术(有创操作)分级管理制度(试行)	63
五十七、危重患者进行高风险诊疗操作的资格许可授权 制度(试行)	65
五十八、首诊负责制(试行)	66
五十九、约束器具使用制度(试行)	68
六十、急危重患者抢救及报告制度(试行)	68
六十一、血液净化室工作制度(试行)	69
六十二、住院病历环节质量与时限基本要求(试行)	70
六十三、预防保健科工作制度	73
六十四、中医科工作制度	74
六十五、重症医学科(ICU)管理制度(试行)	75
六十六、重症医学科(ICU)患者实施危重程度评分制度 (试行)	77
六十七、重症医学科(ICU)的收治范围(试行)	78
第三章 护理工作制度	79
六十八、护理部工作制度(试行)	79
六十九、病房管理制度(试行)	80
七十、分级护理制度(试行)	80
七十一、病房药品管理制度(试行)	83

七十二、皮肤压力伤登记报告制度(试行)	84
七十三、导管滑脱登记报告制度(中心静脉插管、气管插管等)(试行)	84
七十四、注射室工作制度(试行)	85
七十五、治疗室工作制度(试行)	86
七十六、换药室工作制度(试行)	87
七十七、患者入院、出院、转院转科护理工作制度(试行)	87
七十八、特殊护理单元管理制度(试行)	89
第四章 医院感染工作制度	95
七十九、医院感染管理制度(试行)	95
八十、医院感染监测管理制度(试行)	96
八十一、医院感染的消毒隔离制度(试行)	97
八十二、消毒药械管理制度(试行)	98
八十三、一次性使用无菌医疗用品管理制度(试行)	99
八十四、医疗废物管理制度	100
八十五、医院感染的分级防护管理制度(试行)	101
八十六、预防重点部位医院感染的制度(试行)	102
八十七、手卫生与监管制度(试行)	105
八十八、医院感染管理委员会工作制度(试行)	106
第五章 药事部门工作制度	108
八十九、医院药事管理委员会工作制度(试行)	108
九十、临床用药管理制度(试行)	109
九十一、药剂科工作制度(试行)	110
九十二、调剂室工作制度(试行)	111
九十三、制剂室工作制度(试行)	113
九十四、静脉用药配制中心(室)工作制度(试行)	114
九十五、临床药师工作制度(试行)	115

九十六、药房值班工作制度(试行)	116
九十七、药库工作制度(试行)	117
九十八、药品采购工作制度(试行)	119
九十九、药品验收和保管制度(试行)	120
一〇〇、住院患者自备药品制度(试行)	120
一〇一、麻醉药品、一类精神药品管理制度(试行)	121
一〇二、第二类精神药品管理规定(试行)	123
一〇三、药品不良反应监测报告制度(试行)	124
一〇四、用药错误监测报告制度(试行)	125
一〇五、药品收回制度(试行)	125
第六章 医技科室工作制度	126
一〇六、检验科工作制度	126
一〇七、输血科/血库工作制度(试行)	127
一〇八、临床检验危急值报告与应用制度(试行)	129
一〇九、临床实验(检验、病理)标本采集、储存、运送 制度(试行)	130
一一〇、中心实验室管理制度(试行)	131
一一一、病理科工作制度	133
一一二、医学影像科(室)工作制度	134
一一三、放射治疗科(室)工作制度	135
一一四、核医学科工作制度	136
一一五、特殊检查室工作制度	137
一一六、理疗科工作制度	138
一一七、针灸室工作制度	139
一一八、营养科管理制度(试行)	140
一一九、营养厨房管理制度(试行)	141
一二〇、临床营养工作制度(试行)	142
一二一、医用氧舱工作制度(试行)	147

第七章 财务部门工作制度	149
一二二、财务部门工作制度	149
一二三、经费审批及报销制度(试行)	150
一二四、医疗收费制度	151
一二五、财产物资管理制度	152
一二六、票据管理制度(试行)	152
一二七、固定资产管理制度	153
一二八、门诊收费处工作制度	154
一二九、住院处收费工作制度	154
一三〇、住院患者退费管理制度(试行)	155
一三一、财务会计档案管理制度	156
一三二、仪器设备、耗材采购制度	157
一三三、物价工作管理制度(试行)	157
一三四、医疗服务价格公示制度(试行)	158
一三五、医疗服务项目的病历记录和费用核查制度(试行)	159
一三六、住院患者费用“每日清”制度(试行)	159
一三七、绩效工资分配管理制度(试行)	160
第八章 内部审计工作制度	162
一三八、内部审计工作制度(试行)	162

下篇 人员岗位职责

第一章 管理工作人员职责	167
一、院长职责	167
二、办公室主任职责	168
三、医务科/处主任职责	169
四、预防保健科科长职责	170

五、医用图书管理员职责	170
六、病案管理员职责	171
七、医疗统计人员职责	171
八、人事(或人力资源管理)科科长职责	172
九、总务科科长职责	173
十、医学装备管理部门主任职责	174
十一、信息管理部门负责人职责(试行)	174
十二、医疗保险管理部门负责人职责(试行)	175
第二章 医疗工作人员职责	177
十三、临床科主任职责	177
十四、临床主任医师职责	178
十五、临床主治医师职责	179
十六、总住院医师职责	179
十七、临床住院医师职责	180
十八、重症医学科主任职责(试行)	181
十九、重症医学科主诊(管)医师职责(试行)	182
二十、重症医学科住院医师职责(试行)	183
二十一、门诊部主任职责	185
二十二、麻醉科主任职责	185
二十三、麻醉科主任医师职责	186
二十四、麻醉科主治医师职责	187
二十五、麻醉科医师职责	187
第三章 护理工作人员职责	189
二十六、护理部主任职责	189
二十七、护理部副主任职责	190
二十八、科护士长职责	190
二十九、护士长职责	191

三十、主任(副主任)护师职责	192
三十一、主管护师职责	193
三十二、护师职责	194
三十三、护士职责	194
三十四、护理员职责	195
三十五、门诊护士长职责	195
三十六、门诊护士职责	196
三十七、急诊科护士长职责	197
三十八、急诊室护士职责	197
三十九、手术室护士长职责	198
四十、手术室护士职责	199
四十一、供应室护士长职责	199
四十二、供应室护士职责	200
四十三、重症医学科护士长职责(试行)	201
四十四、重症医学科护士职责(试行)	201
四十五、血液净化室(科)护士长职责(试行)	202
四十六、血液净化室(科)护士职责(试行)	203
四十七、介入导管室(科)护士长职责(试行)	204
四十八、介入导管室(科)护士职责(试行)	205
四十九、助产士职责	205
第四章 药学工作人员职责	207
五十、药剂科主任职责	207
五十一、药剂科各室、组负责人职责(试行)	208
五十二、主任(中、西)药师职责	208
五十三、副主任(中、西)药师职责	209
五十四、主管(中、西)药师职责	209
五十五、药剂师(中药师)职责	209
五十六、药剂士(中药药剂士)职责	210

五十七、临床药师职责(试行)	210
五十八、调剂人员职责	211
五十九、制剂人员职责	211
六十、药品采购人员职责(试行)	212
六十一、药品验收保管人员职责(试行)	212
六十二、药学信息咨询服务人员职责(试行)	213
第五章 医技工作人员职责	214
六十三、医学影像 / 放射科主任职责	214
六十四、医学影像 / 放射科主任医师职责(试行)	215
六十五、医学影像 / 放射科主治医师职责	215
六十六、医学影像 / 放射科医师职责	216
六十七、医学影像 / 放射科技师职责	216
六十八、医学影像 / 放射科技士、技术员职责	216
六十九、核医学科主任职责	217
七十、核医学科主任医师职责(试行)	218
七十一、核医学科主治医师职责	218
七十二、核医学科医师职责	219
七十三、核医学科技师职责	219
七十四、核医学科技士、见习员职责	220
七十五、物理治疗科主任职责	220
七十六、理疗科主治医师职责	221
七十七、理疗科医师职责	221
七十八、理疗科技师、技士、见习员职责	221
七十九、医院感染管理部门主任 / 负责人职责(试行)	222
八十、检验科主任职责	223
八十一、主任(副主任)检验师职责	224
八十二、主管检验师职责	226
八十三、检验师职责	227

八十四、检验士职责	228
八十五、检验员职责	228
八十六、临床检验医师职责(试行)	228
八十七、检验科质量主管职责(试行)	229
八十八、检验科技术主管职责(试行)	230
八十九、病理科主任职责	231
九十、病理科主任(副主任)医师职责	232
九十一、病理科主治医师职责	233
九十二、病理科住院医师职责	234
九十三、病理科细胞学医师职责(试行)	234
九十四、病理科主管技师职责	235
九十五、病理科技师职责	235
九十六、营养科主任职责(试行)	236
九十七、营养师职责(试行)	236
九十八、营养士职责(试行)	237
九十九、营养厨房人员职责(试行)	237
第六章 财务工作人员职责	238
一〇〇、财务部门负责人职责	238
一〇一、财务部门会计职责	239
一〇二、财务部门出纳职责	240
一〇三、财务部门成本及奖金核算人员职责	240
一〇四、住院处、门急诊收费处收费员职责	241
一〇五、住院、门急诊收费处审核人员职责(试行) ...	242
一〇六、物价人员职责(试行)	242

上篇

医院工作制度

医院、妇幼保健以及卫生防疫、妇幼保健等工作。要求制定及
各类人员岗位职责等工作(包括医院各项规章制度和近期目标的
意见和意见。做好好人好事、改进工作。

4. 医院领导要参加部分业务实践,如查房、重大手术、疑难
病例的会诊、危重患者的抢救及担任有关业务讲座。

(二) 医院领导要参加部分业务实践

1. 医院领导要参加部分业务实践,如查房、重大手术、疑难
病例的会诊、危重患者的抢救及担任有关业务讲座。

2. 行政管理部门,如院办、医务科、护理部、药剂科、检验科
等,要做好行政管理工作,如查房、重大手术、疑难病例的会诊、
危重患者的抢救及担任有关业务讲座。

3. 医院领导要参加部分业务实践,如查房、重大手术、疑难
病例的会诊、危重患者的抢救及担任有关业务讲座。

(三) 医院领导要参加部分业务实践,如查房、重大手术、疑
难病例的会诊、危重患者的抢救及担任有关业务讲座。

第一章

医院管理工作制度

一、医院领导干部深入科室制度

(一) 医院领导干部深入科室调查研究制度

1. 医院领导干部要经常深入所分管的科室, 调查研究, 直接掌握情况, 抓好典型, 协助总结推广先进经验。及时发现、纠正存在的问题, 坚持持续改进。

2. 深入科室, 围绕患者安全, 重点了解医疗、护理、教学、科研、后勤保障以及服务质量、患者生活等工作。征求科室及各类人员对医院管理工作(包括医院长远规划和近期目标)的意见和建议, 表扬好人好事, 改进工作。

3. 院领导要参加部分业务实践, 如查房、重大手术、疑难病例的会诊、危重患者的抢救及其他有关业务活动等。

(二) 医院领导干部行政查房制度

1. 医院院长至少每月主持一次行政查房, 各相关职能科室负责人参加, 深入到一线科室, 重点检查医疗、护理、科研、教学、后勤保障及科室管理等方面的工作情况, 听取患者和临床科室职工的意见和要求, 发现问题及时解决。

2. 行政查房前, 相关职能科室要到基层了解情况, 听取意见反映, 做好准备。每次查房要确定主题, 围绕主题展开。

3. 认真做好行政查房记录, 相关科室必须限期给予答复和反馈, 并在下一次查房时作汇报。

(三) 领导班子集体专题研究医疗质量与安全管理工作制度

1. 医院领导班子集体至少每季度召开一次专题会议, 评估