

最新执法工作手册 (三百三十)

高俊青 主编

吉林摄影出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新执法工作手册 / 高俊青主编. — 长春: 吉林摄影出版社, 2003

ISBN 7-80606-598-9

I. 最… II. 高… III. 执法工作—中国—汇编

IV. D922.639

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 003249 号

出版发行: 吉林摄影出版社

(长春市人民大街 124 号 130021)

责任编辑: 李乡壮

经销: 全国各地新华书店

印刷: 北京施园印刷厂

版次: 2003 年 6 月第 1 版

书号: ISBN 7-80606-598-9 / D · 032

定价: 598.00 元

目 录

医院工作人员职责.....	1
医院职业服装管理暂行规定.....	8 1
执业药师岗位设置和职责规范.....	8 3
执业药师岗位设置和职责规范.....	8 8
执业药师注册登记管理办法.....	9 2
科技教育.....	9 5
大型精密（科研、教学）仪器设备管理办法.....	9 5
附设性医学科学研究机构管理暂行办法.....	1 0 3
高等医学院校附属医院住院医师培养考核 试行办法.....	1 1 1
高等医学院校五年制医学专业学生基本技能 训练项目（草案）说明.....	1 1 4
高等医药院校基础学科助教培养考核试行 办法.....	1 1 6
关于加强全日制中等专业教育的意见.....	1 1 9
关于局属高等学校开办干部培训班和专业进 修班的暂行办法.....	1 3 6

关于举办执业药师继续教育培训班的通知.....	1 4 0
执业药师继续教育培训班招生简章.....	1 4 2
关于扩大医药高等院校自主权的几点意见.....	1 4 6

医院工作人员职责

为了加强各级工作人员的责任心，实行岗位责任制，做好医院工作，特制订医院工作人员职责。

医院工作人员的职责，是根据加强医院管理，明确职责分工，提高医疗质量，全心全意为人民服务的精神而制定。

各级医院应当结合实际，制定具体的工作人员职责，认真贯彻执行。

一、医院党委（总支、支部）

书记职责

1. 在上级和院党委（总支、支部）领导下，经常了解和检查党的方针、政策和医院党委（总支、支部）决议的贯彻执行情况。

2. 领导制定党的组织、宣传、统战、纪律检查、政治工作计划，组织实施并定期检查总结。

3. 努力学习政治和业务，带头发扬党的优良传统和作风。

4. 要深入调查研究，掌握全院的思想状况，有针对性地做好政治思想工作。

5. 充分发挥党委其他成员和院长的作用，并积极帮助和支持他们开展工作。

副书记协助书记负责相应的工作。

二、医院科室党支部书记职责

1. 组织学习政治理论和时事政策。

2. 了解党员的思想、工作、学习情况，对党员进行管理教育、发挥党员的模范作用。

3. 制定支部工作计划，检查支部决议的贯彻执行情况，按时向支部大会和上级党委报告工作。

4. 结合业务深入细致地进行政治思想工作，保证医疗、预防、科研教学等各项任务的完成。

5. 经常与支委科主任取得联系，主动地勾通情况，研究工作，紧密团结、相互配合、相互支持，作好工作。

支部副书记协助书记进行工作。

三、院长职责

1. 在上级和医院党委领导下，根据党的方针政策全面领导医院的工作，包括医疗、教学、科研、预防、人事、财务和总务等工作。

2. 领导制订本院工作计划，按期布置、检查、总结工作，并向领导机关汇报。

3. 负责组织、检查医疗护理工作，定期深入门诊、病房，并采取积极有效措施，保证不断地提高医疗质量。

4. 负责组织、检查临床教学、培养干部和业务技术学习。

5. 负责领导、检查全院医学科学研究工作计划的拟订和贯彻执行情况，采取措施，促进研究工作的开展。

6. 负责组织、检查本院担负的分级分工医疗工作和地段工作。

7. 教育职工树立全心全意为人民服务的思想和良好的医德，改进医疗作风和工作作风，改善服务态度。督促检查以岗位责任制为中心的规章制度和技术操作规程的执行，严防差错事故的发生。

8. 根据国家人事制度，组织领导医院工作人员的任免、奖惩、调动及提升等工作。

9. 加强对后勤工作的领导，审查物质供应计划，检查督促财务收入开支，审查预决算，关心职工生活。

10. 及时研究处理人民群众对医院工作的意见。

11. 因事外出或缺勤时，得指定一位副院长代替院长职务。

四、业务副院长职责

1. 在院长领导下，分管全院的医疗、护理、医技等科室的工作。

2. 督促检查医疗制度、医护常规和技术操作规程的执行情况。

3. 深入科室，了解和检查诊断、治疗和护理情况，必要时领导重危病员的会诊、抢救工作，定期分析医疗指标，采取措施，不断提高医疗护理质量。

4. 负责组织全院医务人员的业务技术学习和高、中级医学院校的临床教学实习以及挂钩医疗机构的业务指导工作。

5. 负责领导全院的医学科学研究工作。
6. 领导医疗业务统计病案工作。
7. 负责组织、检查门诊、急诊工作，以及急重病员的入院情况。
8. 负责组织、检查本院担负的分级分工医疗工作，指导所负担的机关、工厂等单位的职业病、多发病的防治工作。
9. 组织、检查本院门诊的转诊、会诊、疫情报告及医院预防保健和卫生宣教工作。

五、行政副院长职责

1. 在院长领导下，分管全院的行政、财务和总务工作。
2. 负责组织拟定医院各项行政工作制度，并经常督促检查执行情况。
3. 负责督促财务、总务部门保证医疗所需物资供应工作。
4. 负责督促检查本院治安、保卫工作。
5. 负责审查预决算，掌握财务收入开支、基建、

维修以及医院财产物资的管理工作。

6. 负责督促检查全院的经济管理工作。
7. 负责督促检查全院工作人员的生活福利工作。
8. 负责督促检查全院的清洁卫生和绿化环境工作。

六、办公室主任职责

1. 在院长、副院长领导下，负责全院的秘书、行政管理工作。
 2. 安排各种行政会议，做好会议记录，负责综合医院的工作计划、总结及草拟有关文件，并负责督促其贯彻执行。
 3. 负责领导行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管、利用等工作。
 4. 负责本室人员的政治学习。领导有关人员做好印鉴、打字、外勤、通讯联络、人民群众来访来信处理、参观及外宾的接待等工作。
 5. 负责院长临时交办的其他工作。
- 办公室副主任协助主任负责相应的工作。

七、医务科科长职责

1. 在院长领导下，具体组织实施全院的医疗、教学、科研、预防工作。
2. 拟订有关业务计划，经院长、副院长批准后，组织实施。经常督促检查，按时总结汇报。
3. 深入各科室，了解和掌握情况。组织重大抢救和院外会诊。督促各种制度和常规的执行，定期检查，采取措施，提高医疗质量，严防差错事故。
4. 对医疗事故进行调查，组织讨论，及时向院长、副院长提出处理意见。
5. 负责实施、检查全院医务技术人员的业务训练和技术考核。不断提高业务技术水平。协助人事科做好卫生技术人员的晋升、奖惩、调配工作。
6. 负责组织实施临时性院外医疗任务和对基层的技术指导工作。
7. 检查督促各科进修和教学科研计划的贯彻执行。组织科室之间的协作，改进门诊、急诊工作。
8. 督促检查药品、医疗器械的供应和管理工作。

9. 领导医务科及所属人员的政治学习。抓好病案统计、图书资料管理工作。

医务科副科长协助科长负责相应的工作。

八、预防保健科科长职责

1. 在院长领导下，负责全院和院外地段的预防保健和计划生育工作。

2. 拟定预防保健和计划生育工作计划，经院长批准后组织实施，并经常督促检查，按时总结汇报。

3. 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。

4. 组织好本院职工和院外地段的预防保健工作。搞好传染病管理和疫情报告及各项卫生防疫工作。

5. 督促本科人员认真执行各项规章制度和操作规程，防止差错事故的发生。

6. 组织本科人员的业务学习和技术考核，并对本科人员的晋升、奖惩提出具体意见。

7. 负责检查督促全院职工严格执行公费医疗制

度。

副科长协助科长负责相应的工作。

九、图书管理员职责

1. 在医务科长领导下进行工作。
2. 负责订购和收集医学图书、刊物和资料。
3. 负责图书资料的登记、分类和编目工作。
4. 负责书库的管理，保持书库和图书清洁、整齐、通风。防止图书霉烂、虫蛀和火灾。
5. 严格执行图书管理制度，坚守岗位，按时开馆，认真办理书刊借阅手续。
6. 经常介绍新书内容，为医疗、教学、科研、预防等工作主动提供参考资料。
7. 负责制订本院图书室的管理细则，经科长、副科长批准后执行。

十、病案管理员职责

1. 在医务科长领导下进行工作。
2. 经常检查各科病历书写情况，提出改进意见，提高病历书写质量。

3. 负责病案的回收、整理、装订、归档、检查和保管工作。

4. 负责病案资料的索引、登记、编目工作。

5. 查找再次入院和复诊病员的病案号，保证病案的供应，办理借阅病案的手续。

6. 提供教学、科研、临床经验总结等使用的病案。

7. 做好病案室的管理工作，保持清洁、整齐、通风、干燥，防止病案霉烂，虫蛀和火灾。

十一、医疗统计人员职责

1. 在医务科长领导下，负责编报上级规定的报表和提供本院领导及医疗、教学、科研需要的统计资料。统计资料缮写完毕后必须核对准确、完整、并加以必要的说明，按期上报。

2. 每天深入门诊、病房及有关各科室收集工作日志，分别整理、核对，进行登记。

3. 每月将门诊、病房及各医技科室登记好的原始资料，分别进行统计，按月、季、半年、年度等分别对比分析，并做好疾病分类统计工作。

4. 每月终负责向医技科室催送月报表，分别进行登记。

5. 督促各科室做好医疗登记、统计工作，给予必要的帮助。

6. 努力钻研业务，不断提高统计水平，保管好各种医疗统计资料。

十二、临床科主任职责

1. 在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。

2. 制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3. 领导本科人员，对病员进行医疗护理工作，完成医疗任务。

4. 定时查房，共同研究解决重危疑难病例诊断治疗上的问题。

5. 组织全科人员学习、运用国内外医学先进经验，开展新技术、新疗法，进行科研工作，及时总结经验。

6. 督促本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防并及时处理差错事故。

7. 确定医师轮换、值班、会诊、出诊。组织领导有关本科对挂钩医疗机构的技术指导工作、帮助基层医务人员提高医疗技术水平。

8. 参加门诊、会诊、出诊，决定科内病员的转科转院和组织临床病例讨论。

9. 领导本科人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖、惩意见。妥善安排进修、实习人员的培训工作。组织并担任临床教学。

副主任协助主任负责相应的工作。

十三、临床主任医师职责

1. 在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

2. 定期查房并亲自参加指导急、重、疑、难病例的抢救处理与特殊疑难和死亡病例的讨论会诊。

3. 指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，有计划地开展基本功训练。

4. 担任教学和进修、实习人员的培训工作。
5. 定期参加门诊工作。
6. 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。
7. 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。
8. 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。

十四、临床主治医师职责

1. 在科主任领导和主任医师指导下，负责本科一定范围的医疗、教学、科研、预防工作。
2. 按时查房，具体参加和指导住院医师进行诊断、治疗及特殊诊疗操作。
3. 掌握病员的病情变化，病员发生病危、死亡、医疗事故或其他重要问题时，应及时处理，并向科主任汇报。
4. 参加值班、门诊、会诊、出诊工作。
5. 主持病房的临床病例讨论及会诊，检查、修