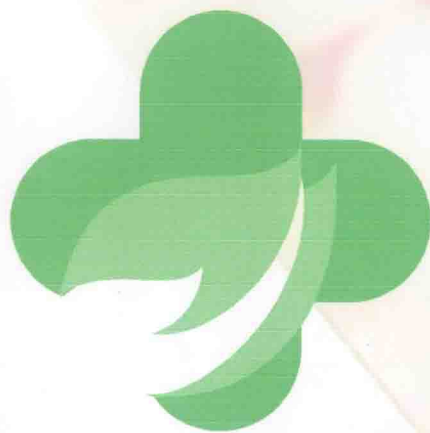


各职能科工作职责



临安人民医院

二00七年一月

目 录

一、党群办工作职责.....	1
二、院办（含人事科）工作职责.....	2
三、医疗质量监控办公室职责（护理质控）.....	3
四、医疗质量监控办公室职责（医疗质控）.....	4
五、护理部工作职责.....	5
六、医教科工作职责.....	6
七、财务科工作职责.....	7
八、门诊办工作职责.....	8
九、总务科工作职责.....	9
十、物管科工作职责.....	10

党群办工作职责

- 1、指导支部在党员发展中正确履行有关手续和办理组织关系。
- 2、根据党委要求协助做好中层考核考察和培养工作。
- 3、在院党委的领导下，负责草拟党委下发的文件、工作报告、计划总结及各类台帐。
- 4、组织安排党委召开的各种会议，并做好记录及存档工作。
- 5、协助党委抓好医院思想政治工作，做好行风建设计划、总结、台帐工作。
- 6、督促检查各党支部执行有关党员教育、管理的各项制度，组织开展多种形式的党员活动。
- 7、负责工、青、妇、党派协调工作。
- 8、配合医院行政部门做好宣传、教育、激励和组织协调等工作。
- 9、做好出院病人的电话回访、出院病人问卷调查和住院病人满意度调查工作。
- 10、承担党委交办的其它工作。

院办（含人事科）工作职责

- 1、处理院办的综合事务。
- 2、组织落实院行政班子会、院务会、院周会等会议召开并作记录、整理和存档工作。
- 3、完成医院的年度工作总结和来年工作计划。
- 4、承担院领导和各科室的协调和联系工作。
- 5、负责医院行政查房并督促落实情况。
- 6、组织落实医院对外宣传、大型活动、外事和对外联络等相关工作，建立良好的医院与外界沟通渠道。
- 7、负责全院各部门形成的档案的收集、整理、分类、统计、保管、销毁及移交档案馆的工作。
- 8、做好医院人事管理、人事调配和人事档案管理工作。
- 9、负责全院各类人员的职称晋升、年终考核工作。
- 10、负责全院劳动工资和有关社会保险工作。
- 11、负责办理职工离退休等手续及人事统计工作。
- 12、完成领导临时交办的其它工作。

医疗质量监控办公室职责（护理质控）

一、在院长领导下，负责全院的护理质量监控和考核。

二、根据等级医院检查标准并结合我院护理工作实际状况，制定护理质控计划并组织实施。

三、定期组织质控组织和质控小组会议，制定质控检查标准和质控检查程序。

四、协助护理部制定和修订相关的制度、标准和操作规程，并监督相关制度、标准和操作规程的落实情况。

五、确立质量监控指标，根据章程进行全院范围内护理质量检查与考核，收集和分析资料，并监控护理部提出的改进措施的落实情况。

六、定期对质控检查结果、病人对护士的满意度和上报的差错意外事件表等进行汇总分析，分析整个护理部门的质量情况，提出改进意见，定期向护理部反馈，并上报院相关领导。

七、制定计划并实施护士在职教育培训，以促进护理专业的发展。

八、了解国内外护理专业发展的动态，开展新业务、学习新技术并推广使用。

九、及时评价教学效果并定期进行业务考核，建立护理专业技术档案。

十、定期对护士的专业技能进行评估，掌握护士学习需求。

十一、计划安排护理人员外出进修学习，促进护理专业建设。

十二、负责低年资护士的考核。

十三、密切与各科各部门的联系，加强协调与配合。

十四、完成其它新指派的工作。

医疗质量监控办公室职责（医疗质控）

- 1、在院长领导下，负责全院的医疗质量监控和考核；
- 2、根据医院医疗质量管理委员会制定的政策，协助医教科制定及修改相关医疗制度、规程及培训计划，并制定相应的考核细则，对临床/医技科室有重点地进行考核；
- 3、负责全院性医师的考核，考核结果归入医师技术档案，并作为今后晋升、晋级的依据之一；
- 4、对核心医疗制度的执行情况进行监督和考核；
- 5、对医疗质量提出持续改进意见，对监督和考核中发现的医疗缺陷定期向相关科室进行反馈；
- 6、参与医教科组织的医疗安全讨论会；
- 7、负责处理本院的各项行政工作及完成其他临时指派任务。

护理部工作职责

一、在院长领导下，全面主持护理日常工作。

二、根据医院计划，结合护理工作的实际，负责拟定全院护理工作计划并组织实施，经常督促检查，及时总结汇报。

三、负责护理人力资源的管理，组织并修订各级护理人员的岗位职责、管理制度、技术操作规程、护理质量标准等，并组织实施，督促检查。

四、负责制定在职护理人员的梯队建设计划，组织全院各类护理人员的业务学习、业务查房，定期进行常规操作考试，每年对护士长进行绩效考核。

五、主持召开全院护士长会议，定期组织护士长检查科室护理工作及进行夜间护理查房，不断改进工作。

六、组织领导护理科研，负责护理临床教学的管理，组织落实护理实习生实习计划和临床进修任务。

七、掌握全院护理人员的思想动态，创造积极向上的学习氛围和团结协作的护理团队精神，对全院护理人员进行合理的配置和使用。

八、深入科室，对危重抢救病人的护理工作进行业务指导，解决和处理临床护理中的疑难问题。

九、密切与各科、各部门的联系，加强协调和配合。

十、负责处理护理投诉，制定改进措施，开展护理安全教育。

十一、成立护理管理小组，加强护士长的管理职能，提升护理服务层次。

医教科工作职责

- 1、在院长领导下，具体组织实施全院的医疗、临床工作；
- 2、根据院长的指令，定期起草，制定全院医疗工作计划和医疗工作总结，并提交批准；
- 3、根据国家法律、法规制度和标准，结合医院实际、督促、组织全院医务人员认真贯彻执行，保证医疗工作正常有序地进行，积极防范医疗事故，努力减少医疗缺陷；
- 4、负责医疗人力资源管理，制定各级医技人员的岗位职责、各类管理制度、操作流程，并负责实施；
- 5、了解和掌握各科室医疗技术工作情况，协调各科室的工作，组织重大抢救、疑难病例讨论，重大手术讨论和审批，院内外会诊及突发事件的处置；
- 6、组织处理医疗纠纷和医疗事故，对医疗事故、重大差错进行调查、组织讨论、鉴定、处理，做好善后工作，并报告院长或主管院长，指导处理病人的对外联系事务（如转院、会诊等）；
- 7、负责医疗工作的内外联系，办理医疗日常事务；负责实施临时性院外医疗任务；
- 8、负责全院医疗技术人员的业务培训，协助相关部门做好卫技人员的晋升、奖惩、调配工作；做好资料的整理和保存；
- 9、掌握全院医技人员的思想动态，创造积极向上的学术氛围；
- 10、负责对科主任的考核；
- 11、协调、支持、检查和管理各医疗部门开展专业技术工作；
- 12、协助科教科开展教学、科研工作，负责对病案室、统计室、营养室、图书室及防保科的管理；
- 13、完成院领导交办的其他工作。

财务科工作职责

一、在院长领导下，负责本院的财务工作，带头并教育本科人员树立“以病人为中心”、“行政后勤围着临床转”的服务思想，保证医疗任务的完成。

二、贯彻并组织实施有关财务会计的法令、制度和指示，遵守国家财政纪律，接受财政部门 and 上级有关部门的指导和监督。

三、组织、实施、督促、检查各项财务工作，使工作质量不断提高。

四、负责财务工作的管理及有关财务制度的掌握，进行成本核算，抓好增收节支和分析工作，向领导提供各类财务数据的分析资料，当好领导的参谋。

五、组织编制季度和年度的财务计划及下年度的财务预算，并认真组织实施，加强管理，决算财务计划。

六、采用保证重点，兼顾一般的原则，运用财务预测，计划调度，留有余地的方法，加速资金周转，提高资金使用效率。

七、审核各种原始凭证，复核记帐凭证；审核年报、季报、月报和其他报表。

八、督促并检查债权和债务并及时清理。

九、对现金、票据、库房进行经常的监督和检查。

十、负责配合其他科室部门对固定资产的监督管理。

十一、负责对本科人员的业务培训和年终考核。

十二、“警钟长鸣，常抓不懈”，做好安全防范工作。

十三、完成其他所指派的工作。

十四、负责做好财务方面病人及家属的来信来访及费用查询。

门诊办工作职责

一、负责门诊日常的管理与协调工作。

- (1) 根据门诊管理要求，制订相关规章制度。
- (2) 及时掌握门诊各科和病人动态，随时处理和解决门诊发生情况。
- (3) 与各科主任及时沟通门诊病人就诊情况，协调做好管理工作。

二、负责检查门诊各科室的医生出诊情况。

- (1) 根据各科排班表检查医生的出诊情况。
- (2) 每天根据病人就诊人数，与各科主任联系增调医生。

三、负责医院各科专家门诊的安排。

- (1) 根据医务科确定的专家资格，与各科专家落实出诊时间。
- (2) 编排专家门诊排班表，及时调整专家的出诊时间。
- (3) 审核专家停诊情况，是否同意停诊，是否同意相应资格的专家替代。

四、负责医生各科室专科门诊的安排。

- (1) 根据分管院长同意的各科开设专科门诊，与各科主任联系安排确定专科门诊时间。
- (2) 编排专科门诊排班表。

五、负责门诊满意度测评工作。

- (1) 每周对门诊满意度进行测评，并将测评结果公布。
- (2) 每月对满意度测评结果进行汇总，并及时反馈到医疗服务质量办公室。

六、负责对门诊质量监控及考核。

- (1) 制定门诊病历书写规范。

(2) 抽查审核门诊病历、处方、申请单的质量是否符合要求。

七、负责对医疗诊断证明书审核。

(1) 审核各科临床医生是否出具本科医疗诊断证明的权限资格。

(2) 审核医疗诊断证明书的内容是否符合医疗规范。

(3) 对医生开出的病假时间按规定予以监督。

(4) 是否符合医院的有关规定。

八、尽量满足病人的需求。

(1) 熟悉医院情况，遇有病人咨询，能给予回答。

(2) 在能力范围内对病人的需求尽量予以解决。

九、负责接待和处理病人的投诉。

(1) 耐心听取病人的投诉意见、抱怨。

(2) 进行仔细调查，根据实际情况做出正确判断。

总务科工作职责

一、在院长的领导下，负责医院的总务工作，教育本科职工树立总务为临床技服务的思想，坚持下送、下收到科等服务工作。

二、负责组织医院物资的采购和供应，加强对仓库、锅炉房、食堂及车辆管理，做好医院公房出租、洗涤及其它所采购物资的招标工作。

三、经常深入临床、医技等科室了解有关科室的需要，听取意见，制定工作计划，研究落实工作中存在的问题，不断总结经验，改进工作。

四、负责组织全科人员的业务学习，提高相关人员的业务水平。

物管科工作职责

一、医疗设备类：

负责全院医院设备管理、采购、计量检测、设备台帐、维修工作。

二、物管类：

负责全院水、电、空调的正常运转，零星工程改造、安装，所有水、电、木的维修工作，高、低压配电及空调运行过程中值班工作，氧气、吸引、呼叫系统、电视、电梯、水处理、净化系统、供应室设备（下水阻塞由物业公司解决），床、推车等的修理。

三、保卫类：

负责全院消防、安全保卫工作，负责手术病人及危重急病人的电梯运送，全院安全及消防火警监控工作，协助维持全院医疗工作秩序正常。

四、信息类：

负责全院计算机系统软硬件管理、线路布置、维修、物流系统管理维修。

五、基建：

负责全院房屋维修、环境施工管理，所有道路维修、污水处理管理。