

山东省各级中医医院 工作人员三基训练标准

规章制度及工作人员职责分册

山东省卫生厅 编

7.4-65

山东科学技术出版社

山东省各级中医医院
工作人员三基训练标准
规章制度及工作人员职责分册
山东省卫生厅 编

山东科学技术出版社出版
(济南市玉函路16号 邮政编码 250002)

山东科学技术出版社发行
(济南市玉函路16号 电话 2014551)

山东高唐县印刷厂印刷

787mm×1092mm 1/32 开本 6.25印张 200千字

1998年5月第1版 1998年5月第1次印刷

印数:1—2800

ISBN 7-5331-2184-8

R·653 定价:8.50元

规章制度及工作人员职责分册

主 编 刘玉生 彭延宽

副主编 王继第 许 岩

编 委 (以姓氏笔画为序)

马玲华 王树诚 王继第 刘允辉

刘玉生 许 岩 毕研珍 杜恩伟

郝桂英 彭延宽

《山东省各级中医医院工作人员三基训练标准》

编 委 会

主任委员 王天瑞

副主任委员 蔡剑前 张心宝 于淑芳 沈润阳
程益春

委 员 (以姓氏笔画为序)

于淑芳	于梅志	万书臻	王天瑞
王延芳	王继法	刘文杰	刘玉生
刘裕莲	刘绍绪	任盛元	沈润阳
辛守朴	佟秀珍	张心宝	张先河
张学梓	周翠英	彭延宽	程益春
蔡剑前			

前 言

为适应全省中医医院分级管理工作的需要,进一步提高我省中医医院各类人员的基础理论、基础知识和基本技能水平,推进现代化综合性中医医院建设进程,更好地发挥中医药在卫生工作中的特色和作用,向人民群众提供高标准、高质量、高效率的中医医疗保健服务,我们根据国务院《医疗机构管理条例》的规定,以国家中医药管理局制定的《中医医院分级管理办法与标准》、《中医医院分级管理标准评分细则》及有关中医医院管理的其他规范性文件为依据,结合我省中医医院分级管理工作的实际,组织专家编写了《山东省各级中医医院工作人员三基训练标准》,作为全省中医医院各类人员自学和岗位训练的手册,也是中医医院分级管理评审考核的依据之一。要求各级中医医院坚持以病人为中心,以质量为核心,加强对各类人员的“三基”训练,有计划、有步骤地组织人员学习、掌握和运用这套标准,切实提高队伍素质和服务质量,加强中医医院科学管理,更好地为保障人民健康服务。

《山东省各级中医医院工作人员三基训练标准》

共分为8个分册,即:医疗分册、护理分册、药剂分册、医技分册、医院感染管理与常见病预防保健分册、行政管理分册、后勤管理分册和规章制度及工作人员职责分册。由于时间关系和编者水平所限,难免有不当和不足之处,希望各中医医院和读者提出宝贵意见和建议,以便今后不断加以修改和完善,更好地为中医医院的建设和发展服务。

在本书编写过程中,承蒙部分中医医院和有关专家的大力支持和热情指导,在此表示衷心感谢。

王天琦

1998年1月

目 录

医院工作制度

一、行政工作制度	1
医院领导干部深入科室制度	1
会议制度	1
请示报告制度	2
社会监督制度	3
医德教育和医德考核制度	3
岗前教育制度	4
逐级技术指导制度	5
院总值班制度	5
卫生工作制度	6
信访工作制度	6
医疗登记、统计制度	7
图书管理制度	7
打字室工作制度	8
电话室工作制度	8
收发室工作制度	10
车辆使用管理制度	10
教学工作制度	11
进修工作制度	12
科研工作制度	12
赔偿制度	13

计量工作管理制度	13
二、门(急)诊工作制度	16
门诊工作制度	16
门诊卫生宣教工作制度	17
门诊科室分诊制度	18
门诊服务台工作制度	18
出具病情诊断和病休证明的规定	19
急诊科(室)工作制度	20
急诊观察室工作制度	21
抢救室工作制度	21
注射室工作制度	22
治疗室工作制度	22
换药室工作制度	23
挂号室工作制度	24
门诊病案管理制度	24
门诊首诊科室负责制度	25
疫情管理报告制度	26
传染病、腹泻病门诊管理制度	26
专家门诊管理制度	27
三、中医医疗工作制度	29
医疗质量管理制度	29
医院感染管理制度	29
隔离消毒制度	30
病房管理制度	33
附 1:病房工作人员守则	34
附 2:住院规则	35
三级医师负责制度	36
病案管理制度	36

医嘱制度	37
查房制度	37
病案讨论制度	39
会诊制度	40
处方制度	10
查对制度	42
值班、交接班制度	44
差错事故登记报告处理制度	46
转院、转科制度	46
干部保健科工作制度	47
预防保健科工作制度	47
药剂科工作制度	48
病房小药柜管理制度	55
特检科工作制度	56
检验科工作制度	56
血库工作制度	57
医疗器械科工作制度	59
病案管理制度	59
营养室工作制度	60
动物实验室工作制度	61
麻醉科工作制度	61
病理科工作制度	62
放射科(室)工作制度	63
放射治疗室工作制度	61
家庭病床管理制度	64
抢救工作制度	65
同位素科工作制度	66
功能检查科工作制度	67

针灸科工作制度	68
按摩科(室)工作制度	68
理疗科工作制度	69
四、护理工作制度	69
护士工作制度	69
附:死亡病员料理事项	70
医嘱查对制度	71
服药、注射、处置查对制度	71
输血查对制度	72
饮食查对制度	72
手术查对制度	72
供应室工作制度	73
交接班制度	75
分级护理制度	76
差错、事故登记报告制度	79
隔离消毒制度	79
护理文书管理制度	81
病案管理制度	81
物品、药品、器材管理制度	82
病人出入院管理制度	84
病人饮食管理制度	86
病房护理管理制度	86
门诊护理工作制度	87
治疗室工作制度	88
换药室工作制度	88
手术室工作制度	89
附:施行手术的几项规则	90
分娩室工作制度	91

婴儿室工作制度	91
护理部工作制度	92
五、后勤工作制度	94
传达、门卫工作制度	94
出、入院工作制度	94
住院处工作制度	95
探视、陪伴制度	95
职工食堂管理制度	96
食堂卫生工作制度	97
锅炉房工作制度	97
维修组工作制度	98
污水处理制度	98
冷冻机房工作制度	99
电工室工作制度	100
被服供应、洗衣房工作制度	101
财产物资管理制度	102
财务科工作制度	102
医疗收费制度	103
车辆管理使用制度	104
托儿所工作制度	105

医院工作人员职责

一、党群工作人员职责	106
党委书记职责	106
纪委书记职责	106
工会主席职责	107
团委书记职责	108
党委办公室主任职责	108

二、行政管理人员职责	109
院长职责	109
业务副院长职责	110
行政副院长职责	111
办公室主任职责	111
秘书科科长职责	112
行政科科长职责	113
人事保卫科科长职责	114
审计科科长职责	115
医务科科长职责	115
科教科科长职责	116
门诊部主任职责	117
医院感染管理科主任职责	117
预防保健科科长职责	118
计划生育办公室主任职责	119
图书馆主任职责	119
图书管理人员职责	120
病案科科长职责	120
病案管理人员职责	121
医疗统计人员职责	121
三、卫生技术人员职责	122
临床科主任职责	122
临床主任医师职责	122
临床主治医师职责	123
总住院医师职责	124
临床医师(士)职责	124
麻醉科主任职责	125
麻醉科主任医师职责	126

麻醉科主治医师职责	126
麻醉科医师职责	126
麻醉科医士职责	127
高压氧舱科工作人员职责	127
理疗科主任医师职责	129
理疗科主治医师职责	130
理疗科医师职责	130
理疗科医士职责	130
理疗科技师(士)职责	131
病理科主任医师职责	131
病理科主治医师职责	131
病理科医师职责	132
病理科技术室室长职责	133
病理科主管技师职责	133
病理科技师职责	134
病理科技士职责	134
护理部主任(总护士长)职责	135
主任护师职责	135
主管护师职责	136
护师职责	137
门诊部总护士长职责	138
门诊部护士长职责	138
门诊部护士职责	139
门诊挂号室室长职责	140
门诊挂号员职责	140
科护士长职责	141
病房护士长职责	142
病房护士职责	142

急诊科主任职责	143
急诊科(室)护士长职责	144
急诊科护士职责	145
护理员职责	145
卫生员职责	146
助产士职责	146
手术室护士长职责	147
手术室护士职责	148
供应室护士长职责	148
供应室护士职责	149
中心供氧站工作人员职责	149
营养室(部)主任(主管技师)职责	151
营养师(士)职责	152
针灸科主任及主任医师职责	152
针灸科主治医师职责	153
针灸科医师职责	153
药剂科主任职责	154
主任药师职责	154
主管药师职责	155
药剂师职责	155
药剂士职责	156
药剂员职责	156
医疗设备管理科科长职责	157
医疗设备管理科维修人员职责	157
医疗器械仓库采购员职责	159
医疗器械仓库保管员职责	160
检验科主任职责	160
主管检验师职责	161

检验师职责	161
检验士职责	162
检验员职责	162
血库技师(检验技师)职责	162
血库技士职责	163
放射科主任职责	163
放射科主治医师职责	164
放射科医师职责	164
放射科技师职责	165
放射科技士、技术员职责	165
同位素科主任职责	165
同位素科主治医师职责	166
同位素科医师(士)职责	167
同位素科技师职责	167
同位素科技士、见习员职责	167
四、后勤人员职责	168
总务科科长职责	168
财务科科长职责	169
会计职责	169
住院部主任职责	170
住院部工作人员职责	171
挂号员职责	171
出纳员职责	172
管理员职责	172
采购员职责	173
保管员职责	173
房产科科长职责	174
动力科科长职责	175

基建科科长职责	175
水电木工工人职责	176
车管科科长职责	176
驾驶员职责	177
营养科采购员职责	177
病员食堂管理员职责	178
膳食科科长职责	178
职工食堂管理员职责	179
厨师、炊事员职责	180
配餐员职责	180
被服供应站(洗衣房)工作人员职责	180
锅炉工人职责	181
实验动物饲养员职责	181
太平间工人职责	182
电梯工人职责	182
传达门卫人员职责	182
电话员职责	182
幼儿园主任职责	183
劳动服务公司经理职责	184

医院工作制度

一、行政工作制度

医院领导干部深入科室制度

1. 院领导必须坚持中医特色的办院方向,经常深入科室,调查研究,检查党的中医政策的贯彻、落实、执行情况,认真总结经验,抓好典型,及时推广。

2. 院领导每月至少深入各科室一次,带领有关干部全面检查各项规章制度的执行情况,征求病人和工作人员意见,发现问题及时解决。

3. 业务院长至少应有四分之一的时间参加业务实践。如定期出门诊、查房、参加重危病员的抢救,疑难病例的会诊及各种学术活动,不断提高医疗质量和科学管理水平。

会议制度

1. 院办公会:一般由院长主持,其他院领导和职能科室负责人参加,一般每周召开一次,传达上级指示,研究和安排工作。

2. 院周会:由院长主持,科主任、护士长参加,每周一次,传达上级指示和院办公会决定,安排本周工作。

3. 科周会:由科主任主持,每周一次,传达上级指示,研究安排本周工作。