

张 锦 / 主编

实用医技管理手册

 人民卫生出版社

实用医技管理手册

名誉主编 刘 强

主 编 张 锦

副 主 编 李 丽 王耀飞 彭平冀 陈拱新

主 审 刘中雨

编 者 (按姓氏笔画排序)

王 琳	王 瑞	王孝敏	王耀飞	毛亚杰	史凯玲
吕 虹	刘立明	杨 云	杨向丽	李 丽	李学文
李晓敏	李新毅	吴巧生	宋健波	张 锦	张万春
张小叶	张立毅	张志莲	张国良	陈拱新	陈维红
武志峰	尚 晶	尚慧锋	郑育聪	周永年	贺雪花
钱丽霞	高宇平	郭 芬	郭 姝	郭 娟	郭东强
康春松	鄂林宁	庾亚芹	梁 力	梁 英	彭平冀
景 玮	蔺秀琴	薛亮亮	薛继平	薛燕萍	

人民卫生出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

实用医技管理手册/张锦主编. —北京: 人民卫生出版社, 2013. 5

ISBN 978-7-117-17109-0

I. ①实… II. ①张… III. ①医学-管理-手册
IV. ①R-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 067997 号

人卫社官网	www.pmph.com	出版物查询, 在线购书
人卫医学网	www.ipmph.com	医学考试辅导, 医学数据库服务, 医学教育资源, 大众健康资讯

版权所有, 侵权必究!

实用医技管理手册

主 编: 张 锦

出版发行: 人民卫生出版社 (中继线 010-59780011)

地 址: 北京市朝阳区潘家园南里 19 号

邮 编: 100021

E - mail: pmph@pmph.com

购书热线: 010-59787592 010-59787584 010-65264830

印 刷: 三河市双峰印刷装订有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 710×1000 1/16 印张: 25

字 数: 476 千字

版 次: 2013 年 5 月第 1 版 2013 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978-7-117-17109-0/R · 17110

定 价: 48.00 元

打击盗版举报电话: 010-59787491 E-mail: WQ@pmph.com

(凡属印装质量问题请与本社市场营销中心联系退换)

内 容 提 要

本书整合了临床医技部门的工作特点和管理要求,依据最新的《医疗机构从业人员行为规范》、《三级综合医院评审标准实施细则》等书进行编写。全书共分六个篇章,从岗位职责、规章制度、质量控制、应急预案、相关法律法规、术语及名词解释方面进行全面介绍,力求内容系统实用,语言简洁,旨在指导临床医技部门的科室建设和管理,具有指导性、实用性、可操作性的特点。目前我国专门介绍医技部门管理的书籍相对较少,本书的出版在一定程度上改善了临床医技工作者管理用书缺乏的现状。其可作为各级各类医院临床医技部门的管理指南和工作规范,同时也可作为研究生、进修生以及新入职的初级医技人员的上岗培训及入门用书。

前 言

医技部门是医院的重要组成部分,是为患者提供疾病诊断依据、功能检查、药物供应等服务的部门,具有专业种类多、工作范围广、技术更新快等特点。长期以来医技部门既是临床科室的强大后盾,又是承担医院基础实验的基地。医技部门的发展,不仅影响着医院的正常运转,也决定着医院的技术进步和发展。随着医学科学技术的飞速发展,目前在现代化的医院里,医技部门又被赋予了新的责任,其内涵不断深化、技术不断更新、投入不断增大,工作范围也有了突破,扩展到诊断、治疗领域,有的科室甚至直接面向患者服务。可以说,医技科室的整体水平已成为衡量一所医院综合性、现代化程度的标杆。

近年来,随着我国医药卫生体制改革的不断深入,如何为人民群众提供“安全、有效、方便、价廉”的医疗卫生服务,成为每一个医务工作者必须深思的问题。与此同时,社会的进步带动着人们对医疗卫生服务的要求不断提高,也给医疗卫生管理工作者和医务工作者提出了更高的工作要求。医技部门和临床诊疗紧密相连、相辅相成,又具有新设备、新技术更新快的特点,所以医技质量成为实现人民群众安全、便捷、乃至放心就医的基础,不容忽视。

在医技部门的日常工作中,科学化、标准化和规范化的学科管理可以帮助科室全面发现问题、认清差距,是促进学科发展的重要手段。然而,由于多层面的原因,目前我国专门介绍医技管理方面的书籍和资料却相对缺乏。因此,亟需一本注重实践、易于操作的管理方面的工具书,来规范各级医疗机构的医技部门管理和医技人员的职业行为。

《医技管理实用手册》按照最新的《医疗机构从业人员行为规范》、《三级综合医院评审标准实施细则》等要求编写,旨在对医技部门的管理和建设提出具体要求,使医技科室的建设、管理、应急预案等做到科学化、规范化、标准化,使医技人员的工作有章可循、有据可依。《医技管理实用手册》内容丰富,涵盖了医技部门15个学科,从岗位职责、规章制度、质量控制、应急预案、相关法律法规、术语及名词解释六个方面进行介绍,力求内容科学实用,语言简洁,具有指导性、实用性、可操作性,可供全国各级医疗机构的医技部门管理人员及技术人员在医疗实践中参考,同时也作为研究生、进修生以及初级医技人员的上岗培训和入门用书。

《医技管理实用手册》的编写得到了山西医学科学院山西大医院刘强院长、

前 言 ■■■

刘中雨书记的大力支持,编委会多次开会讨论研究,经过广泛征求意见、并结合医技部门工作的实际,反复修改,历经一年的时间最终完成。同时,本书也得到了许多同行专家的支持和帮助,为本书的编写提供了许多宝贵的意见,在此一并致以由衷地谢意。

尽管我们在编写过程中力求精辟完美,但限于水平和编写时间有限,以及知识的不断更新,本书虽经数次修改,但仍感到有很多不足和疏漏之处。希望读者能给予指正。

编 者

2013 年 4 月

目 录

第一章 岗 位 职 责

一、CT室	1
二、磁共振室	3
三、放射科	5
四、超声诊断科	8
五、临床病理科	12
六、检验科	16
七、输血科	20
八、康复治疗科	22
九、功能科	26
十、核医学科	32
十一、放疗科	36
十二、消毒供应中心	44
十三、药剂科	47
十四、临床医学工程处	53
十五、信息管理处	59
十六、影像护理	61

第二章 规 章 制 度

一、CT室	63
二、磁共振室	70
三、放射科	77
四、超声诊断科	83
五、临床病理科	97
六、检验科	120
七、输血科	134
八、康复治疗科	144

目 录 ■■■

九、功能科	151
十、核医学科	157
十一、放疗科	181
十二、消毒供应中心	193
十三、药剂科	199
十四、临床医学工程处	218
十五、信息管理处	241
十六、影像护理	246

第三章 质 量 控 制

一、CT 室	251
二、磁共振室	252
三、放射科	252
四、超声诊断科	252
五、临床病理科	252
六、检验科	271
七、输血科	274
八、康复治疗科	276
九、功能科	276
十、核医学科	279
十一、放疗科	288
十二、消毒供应中心	303
十三、药剂科	303
十四、临床医学工程处	307
十五、信息管理处	309
十六、影像护理	311

第四章 应 急 预 案

一、CT	314
二、磁共振室	319
三、放射科	320
四、超声诊断科	321
五、临床病理科	323

六、检验科	324
七、输血科	327
八、康复治疗科	328
九、功能科	332
十、核医学科	337
十一、放疗科	340
十二、消毒供应中心	341
十三、药剂科	344
十四、临床医学工程处	346
十五、信息管理处	348
十六、影像护理	351

附录 1 术语及名词解释

一、CT	361
二、MRI	362
三、放射科	362
四、超声诊断科	362
五、临床病理科	362
六、检验科	365
七、输血科	367
八、康复治疗科	372
九、功能科	374
十、核医学科	375
十一、放疗科	379
十二、消毒供应中心	380
十三、药剂科	381
十四、临床医学工程处	382
十五、信息管理处	383
十六、影像护理	384

附录 2 相关法律法规

一、CT 室	386
二、磁共振室	386

目 录 ■■■

三、放射科	386
四、超声诊断科	387
五、临床病理科	387
六、检验科	387
七、输血科	387
八、康复治疗科	387
九、功能科	388
十、核医学科	388
十一、放疗科	388
十二、消毒供应中心	389
十三、药剂科	389
十四、临床医学工程处	390
十五、信息管理处	390
十六、影像护理	390

第一章 岗位职责 ■■■

(8)设备使用与保养情况。严防差错事故,及时处理医疗纠纷和医疗事故,保障医疗安全。

(9)制定本科人员轮换、值班、休假、参加学术活动及外出进修等规章制度。

(10)经常组织本科人员的医德医风教育、业务培训和技术考核,做出奖、惩决定。

(11)审签本科药品耗材的请领。

(12)审签退费单。

3. CT室科副主任职责 协助科主任完成科室医疗、教学、科研及行政管理工作,科主任外出或休假时全面负责科室工作。

4. CT室主任、副主任医师职责

(1)在科主任领导下,主要负责和指导科室医疗、教学、科研和预防工作,重点在于医疗把关、保证医疗质量。

(2)负责疑难病例的诊断治疗,参加院内会诊和疑难、死亡病例讨论。

(3)定期主持集体阅片,审签诊断报告,特别是疑难病例的诊断报告。

(4)倡导和主持开展新技术、新项目 and 科学研究,指导下级医师开展科研工作和论文撰写工作。

(5)担任下级医师和进修实习人员的培训、教学和指导工作,重点在于参与及指导研究生培养。

(6)监督下级医师认真贯彻、执行各项规章制度和技术操作规程,使科室规范运行。

(7)指导本科各级医师做好综合影像诊断工作,有计划地开展基本功训练。

(8)对各级医师的理论水平、业务能力、工作成绩作出评定。

(9)组织或主持研究生、实习进修人员定期进行专业外文文献学习及文献汇报。

5. CT室主治医师职责

(1)在科主任领导和主任、副主任医师指导下,负责科室一定范围的医疗、教学、科研和预防工作。

(2)主持集体阅片,修改和审签下级医师的诊断报告。

(3)认真执行各项规章制度和技术操作规程,经常检查医疗质量,严防差错事故。

(4)学习和运用国内外先进医疗技术,开展新技术、新项目,参与科研。做好资料积累工作,检查督促病例随访,及时总结经验。

(5)其他职责同住院医师。

6. CT室住院医师职责

(1)在科主任领导下做好科内各项医疗工作。

- (2)执行各项规章制度和技术操作规程,严防差错、事故。
- (3)协助科主任加强对进修实习人员的培训和日常管理。
- (4)积极参与各项业务学习、科研、教学等活动,不断提高业务水平。

7. CT 工程技术人员职责

- (1)在科主任领导下负责科室设备管理工作。
- (2)负责全科机器的安装、调试、保养、检修、大修工作,并及时记录在册,参与制定各种技术参数,做好质控。
- (3)定期对大型设备进行调试、校正。
- (4)负责设备常用零配件的保管。
- (5)协助科主任督促“设备维修保养制度”的落实。

二、磁共振室

1. 磁共振室登记室工作人员工作职责

- (1)坚守岗位,不串岗,不脱岗,注意仪表整洁。
- (2)热情接待患者,做到微笑服务。
- (3)负责患者预约(包括划价、登记、通知预约时间)。
- (4)热情接待患者,交代检查前注意事项。
- (5)认真核对胶片袋、胶片、报告单患者信息的一致性。
- (6)负责退费患者的情况核对,并填写退费单。
- (7)每日下班前负责核对当天患者数量及交费小票。
- (8)每日及每月底前负责统计科室当天/当月收入,并记录。
- (9)每月底前负责核对对比剂处方,并将处方交药房。

2. 磁共振室医师工作职责

- (1)上机医师在扫描前应认真审阅申请单,了解病情、核对扫描方案;对常规以外的各种检查与上机技师认真沟通,共同探讨制定扫描计划。
- (2)上机医师对需增强的患者或患者家属说明增强扫描的必要性及应用对比剂可能出现的并发症,并让患者或家属认真填写“知情同意书”。
- (3)上机医师要填写对比剂处方(药品名称、剂量及使用方法)并签名。
- (4)出报告前诊断医师要认真核对申请单、胶片袋、胶片上姓名、性别及年龄等信息。

- (5)诊断医师必须及时阅片、按时发出检查结果。
- (6)负责科室近期读片、培训等工作安排。
- (7)负责完成院内会诊工作。

3. 磁共振室技师工作职责

- (1)负责磁共振设备的开机、自检工作。

第一章 岗位职责 ■■■

(2)负责检查冷水机水压运行状况、检查并记录液氮量,并详细记录机器运行情况。

(3)磁共振设备、水冷机、洗片机等设备出现问题前兆时及时联系相关厂家进行检测、维护、保养。

(4)负责每天检查并记录机房温度及相对湿度。

(5)严格掌握磁共振检查的适应证和禁忌证,患者进入扫描室前应除去一切金属物品,向患者解释检查过程,消除恐惧心理,争取患者的良好合作。

(6)扫描前负责核对患者姓名、性别、年龄及检查部位。

(7)认真扫描,扫描后将线圈放回指定位置。

(8)负责照相工作并核对患者申请单、胶片袋及胶片上姓名、性别、年龄,转交诊断医师处。

4. 磁共振室护士工作职责

(1)在护理部主任和科主任领导下认真工作。

(2)认真执行查对制度及技术操作规程。

(3)负责患者增强扫描前的准备及药物注射。

(4)按规定准确、及时做好记录工作。

(5)负责治疗室内各种用品(如高压注射器等)的保管、清洁、消毒工作;保证各种无菌用品在有效期内。

(6)负责抢救药品的清点、领用、保管工作,及时补充基数,更换过期变质药品。

(7)在抢救过程中协助医生工作。

5. 磁共振室工作人员精神文明服务规范

(1)仪表端正,准时开机检查,不私语、不聊天、不脱岗。

(2)检查要做到“三对”(对姓名,对编号,对部位)、“一注意”(注意临床医师检查申请要求)。

(3)向患者说明检查时需要做的配合,做好检查前的准备。

文明用语:

1)请您将检查单子交给我登记。

2)请您先到收费处付款后在候诊区等候检查。

3)请您稍候,轮到您时我会叫您。

6. 磁共振室质控小组 科主任全面负责科室工作,包括医疗、科研、教学及行政管理,副主任协助科主任完成各项工作。

(1)诊断组

1)再次核对磁共振胶片号与申请单编号是否一致。

2)再次核对检查部位与申请单要求是否一致。

- 3) 按时发出报告。
- 4) 随诊特殊病例手术及病理结果。
- 5) 总结病例, 撰写论文。
- 6) 具有一定科研、教学方面的能力。

(2) 技术组

- 1) 负责摆位, 选择合适扫描序列。
- 2) 认真打印胶片。
- 3) 核对磁共振胶片号与申请单编号是否一致。
- 4) 写论文, 进行科研。
- (3) 登记台: 划价、登记、收费。

三、放射科

1. 放射科登记台人员职责

(1) 根据疾病、摄影要求和患者体形不同而用不同尺寸、不同类别胶片, 给出正确价格。如对检查有不明之处, 及时请示本科医师或技师。

(2) 核对患者姓名、性别、年龄、科室、床号、住院号、摄片部位及核实收费, 并登记记录或将所有资料输入电脑。

(3) 为首诊患者编写新号码, 为复诊患者查找旧号码。

(4) 为患者准备片袋, 核对姓名及诊断报告单, 并一一发给患者。

(5) 对申请造影检查患者, 详细交代检查前准备事项并预约检查时间。

(6) 坚守岗位, 主动、热情、耐心等待前来检查的患者, 有问必答, 树立放射科良好窗口形象。

(7) 借取片由登记室人员负责, 其他人员不得擅自借取。

(8) 核算科室支出、收入及工作人员每日工作量。

(9) 核对住院患者胶片与报告单, 并装袋归位。

注: 下午 5 点后核片员将病房胶片与报告装袋并归位; 两名登记员, 一人登记, 一人负责对片及发放门诊患者报告。

2. 放射科医师职责

(1) 在科主任和上级医师指导下进行工作。

(2) 负责 X 线诊断工作, 按时完成诊断报告书写工作, 遇有疑难问题及时请示上级医师。

(3) 参加科室会议和临床病例讨论会。

(4) 担负一定的科研和教学任务, 做好进修、实习人员的培训工作。

(5) 掌握 X 线机的一般原理、性能、使用及投照技术, 遵守操作规程, 做好防护工作。

第一章 岗位职责 ■■■

(6)做好诊断登记工作,加强与临床科室联系,不断提高诊断符合率。

(7)坚守岗位,主动、热情、耐心等待前来检查的患者,有问必答,树立放射科良好服务形象。

3. 放射科技师职责

(1)在科主任和主管技师指导下进行工作。

(2)坚守岗位,主动、热情、耐心等待前来检查的患者,有问必答,树立放射科良好窗口形象。

(3)要求技师工作要仔细认真,摄片要做到“三查十对”:①查申请单,核对姓名、病历号、X线号、摄片部位和位置。②查患者,核对检查部位和脏器、胶片尺寸、照片范围。③查摄影条件,核对摄影程序。凡是复查照片的,应参考原照片及各种摄影条件。④各摄影室技师每半小时将住院患者申请单送予对片员。

(4)积极参加本科机器的安装修配,检查保养和管理,遇有疑难问题及时请示主管技师和科主任,如机器发现故障,应及时上报。

(5)负责投照工作,参加较复杂的技术操作并帮助和指导技士、技术员工作。

(6)参加开展技术革新和科学研究,指导进修、实习人员的技术操作,并担任一定的教学工作。

(7)参加集体阅片和讲评投照质量。

4. 辐射安全防护管理专职人员职责

(1)按时更换辐射工作人员个人剂量计,指导工作人员正确佩戴。

(2)监督操作人员正规操作,同时做好个人及被检者或陪检人员的安全防护工作。

(3)提醒操作者及时调整视野大小,尽量减少术野外其他部位的辐射。

(4)操作时关好防护门,严禁非工作人员进入。

(5)定期督促工程师对机器性能进行监测,保证机器正常运转。

(6)定期检查各防护物品的完好程度,如发现损坏应及时调整或更换。

(7)配合相关部门督促科内人员定期健康体检,并及时将体检结果上传至防保科。如有异议,督促其及时复查。

(8)协助医院定期接受相关部门的各种监督、监测工作。

5. 辐射人员各岗位职责

(1)放射科主任职责

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,如目标管理,标准化管理考核标准,以及医疗、科研、文明医院、卫生改革等措施,并组织实施,监督检查,按期总结汇报。

3)根据本科任务和人员情况进行分工,保证对病员进行及时检查和诊断,完成上级下达的各项医疗指标。

- 4)每天参加集体阅片,审签重要的诊断报告单,亲自参加临床会诊。
- 5)经常检查放射诊断和投照质量,并设法不断改进工作。
- 6)出现漏诊或误诊时,按规定上报医务处处理。
- 7)经常与临床科取得联系,征求意见,改进工作。
- 8)组织领导本科人员业务培训,提高技术水平,搞好进修、实习人员的培训
工作,每月组织讲课一次,对本科人员,每季理论考核一次。
- 9)学习国内外先进的医学技术,开展科研工作,督促科内人员做好资料积
累,登记与统计工作。

10)督促检查本科人员,认真执行各项规章制度和技术操作常规,做好目标
管理、科室合格标准和个人职称卡片工作。检查工作人员的防护情况,严防差错
事故。经常检查机器使用和保管情况,停机时上报医务处,审签本科药品器材的
请领和报销,防止浪费。

(2)放射科主任医师、副主任医师职责

- 1)指导下级医师进行工作。
- 2)组织疑难及罕见病例讨论工作,严把诊断质量关,提高诊断准确率,降低
误诊率。

3)组织本科人员业务培训,提高技术水平。

4)学习国内外先进的医学技术,督促科内人员做好资料积累。

(3)放射科主治医师职责

- 1)在本科主任的领导下进行工作,并具体帮助和指导医师工作。
- 2)着重担负疑难病例的诊断,负责一定的科研和教学工作。
- 3)每天由一名主治医师主持集体阅片,检查诊断,审签诊断报告单。
- 4)其他职责与放射科医师同。
- 5)参加值班,指导进修、实习人员的工作。
- 6)学习国内外先进技术,带头开展新业务,做好资料积累及经验总结,每年
发表1篇论文。

(4)放射科医师职责

- 1)在科主任领导下和主治医师指导下进行工作。
- 2)负责X线诊断和放射治疗工作,按时完成诊断报告。遇有疑难问题及时
请示上级医师。
- 3)参加会议和临床病例讨论会。
- 4)担负一定的科研和教学任务,做好进修实习人员的培训。
- 5)掌握X线机的一般原理、性能、使用及投照技术,遵守操作规程,做好防
护工作。
- 6)做好诊断登记工作,加强和临床科室联系,不断提高诊断符合率。

第一章 岗位职责 ■■■

(5)放射科主管技师职责

1)在科主任领导下,负责本科机器的安排、修配、检查、保养和管理,督促本科人员遵守技术操作规程和安全规则。

2)负责投照质量,参加较复杂的技术操作,并帮助和指导技师(士)工作。

3)开展新技术革新和科研,指导进修、实习人员的技术操作,并担负一定的教学工作,每月小讲课一次。

4)参加集体阅片和讲评投照质量,及时发现投照不合格质量的问题。

5)组织有关人员学习国内外先进技术,带头开展新业务,做好资料积累及时总结经验,每年发表1篇论文。

(6)放射科技师职责

1)在科主任和主管技师指导下进行工作。

2)积极参加本科机器的安装修配,检查保养和管理,遇有疑难问题及时请示主管技师和科主任,如机器发生故障,应及时上报。

3)负责投照工作,参加较复杂的技术操作并帮助和指导技士、技术员工作。

4)参加开展技术革新和科学研究,指导进修、实习人员的技术操作,并担任一定的教学工作。

5)参加集体阅片和讲评投照质量。

(7)放射科技士职责

1)在技师、医师指导下,担负所分配的各项技术工作。

2)按照医师的要求,负责进行X线的投照、照相工作。

3)配合技师进行本科机器的安装、检修、保养整理和查试工作。

4)负责机器附件、药品、胶片等用品的请领,保管及登记统计工作量。

四、超声诊断科

1. 行政管理组职责

(1)科主任岗位职责

1)在院长领导下,全面负责本科的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。

2)制定本科工作计划并组织实施,按进度督促检查,按期总结汇报。

3)树立良好的医德医风,不断提高医疗质量。

4)领导和组织科内医务人员进行超声诊断、治疗、院内外会诊等工作,定期举行疑难及特殊病例的读图与已证实的疑难病例讨论会。

5)负责安排本科各级人员业务学习和技术考核,提出晋升及奖惩意见。

6)督促有关人员设备的维护及保养工作,负责提出申购新设备的性能指标及验收工作。

7)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