



前 言

岗位职责是根据法人或者其他组织的规定，职工所在岗位的工作任务和责任范围。建立健全各级人员的岗位职责是医院管理工作的基础，是保障医院正常运行、实现医院管理制度化、规范化、精细化、标准化的根本措施，为进一步提高医院管理水平，提高医疗服务质量，确保患者安全，最大限度满足人民群众对医疗服务的需求。我院结合近阶段国家卫生健康委、江苏省卫生健康委对医疗机构内部管理的一系列规范要求，特别是《江苏省三级综合医院评审标准实施细则（2019版）》、《国家三级医院评审标准（2020版）》对医院的新要求，在院领导的指导下，各科室的大力支持下，结合我院工作实际情况，在原有岗位职责的基础上进行了讨论、修订，组织编写了2021版《岗位职责汇编》一书。

希望各科室组织全体人员认真学习，严格执行，各尽其职，各负其责，共同为医院发展贡献力量。

由于编写整理的时间仓促，难免涉及的条款和范围不够全面，还望广大职工提出宝贵意见，使之日臻完善。

等级医院评审办公室

2021年6月

目 录

医院管理

党委书记（副书记）职责.....	- 1 -
党支部书记职责.....	- 3 -
党委办公室工作职责.....	- 5 -
党委办公室主任职责.....	- 7 -
党委办公室副主任职责.....	- 8 -
党委办公室工作人员职责.....	- 9 -
组织科科长岗位职责.....	- 10 -
组织科干事岗位职责.....	- 11 -
宣传科工作职责.....	- 13 -
统战科工作职责.....	- 15 -
统战科科员工作职责.....	- 16 -
统战科科长工作职责.....	- 17 -
行风管理办公室工作职责.....	- 18 -
行风管理办公室负责人职责.....	- 19 -
962120 中心主任职责.....	- 21 -
行风管理办公室工作人员职责.....	- 22 -
投诉管理办公室工作人员职责.....	- 24 -
随访中心工作人员职责.....	- 25 -
网管办主任职责.....	- 26 -
泰州市人民医院工会委员会职责.....	- 27 -
团委书记（副书记）职责.....	- 28 -

泰州市人民医院岗位职责汇编

纪委办公室工作职责.....	29
监督科工作职责.....	30
审查科工作职责.....	31
纪委书记职责.....	32
纪委办公室主任职责.....	33
纪委办公室副主任职责.....	34
纪委办公室工作人员职责.....	35
院长职责.....	36
业务副院长职责.....	38
行政副院长职责.....	40
院长办公室主任（副主任）职责.....	42
外事办主任职责.....	44
院办公室.....	45
综合档案室主任（副主任）职责.....	45
车队队长职责.....	46
驾驶员岗位职责.....	47
档案岗位人员工作职责.....	48
公文管理员岗位职责.....	49
依法执业科部门职责.....	50
门诊部主任（副主任）职责.....	51
门诊科护士长职责.....	53
门诊部护士长职责.....	54
门诊部工作人员职责.....	56
预检分诊护士职责.....	57
检查预约中心人员职责.....	58
“一站式服务台” 护士职责.....	59



“一站式服务台” 导医职责.....	61 -
门诊分诊护士职责.....	63 -
预检分诊医生职责.....	64 -
普通门诊医师岗位职责.....	65 -
专科（专病）门诊人员职责.....	66 -
专家门诊人员职责.....	67 -
人力资源部主任（副主任）职责.....	68 -
人才管理科科长职责.....	70 -
人事考核科科长职责.....	71 -
工资福利管理人员职责.....	72 -
招聘、培训管理人员职责.....	73 -
职称、岗位管理人员职责.....	74 -
考勤、社保管理人员职责.....	75 -
人事档案管理人员职责.....	76 -
总会计师岗位职责.....	77 -
财务部主任岗位职责.....	79 -
财务科科长、总账会计、付款前审核会计岗位职责.....	81 -
财务科科长、预算会计、事前审核会计岗位职责.....	83 -
成本核算会计岗位职责.....	85 -
现金出纳会计岗位职责.....	86 -
银行出纳会计岗位职责.....	88 -
收入确认、医保对账会计岗位职责.....	90 -
工资核算会计、纳税会计、工会会计岗位职责.....	92 -
制单会计岗位职责.....	94 -
往来核算会计岗位职责.....	95 -
银行对账会计岗位职责.....	96 -

泰州市人民医院岗位职责汇编

会计档案管理会计、票据管理会计岗位职责.....	97
党委会计岗位职责.....	99
仁泰基金会会计岗位职责.....	100
资产科科长岗位职责.....	101
资产管理会计岗位职责.....	103
资产管理专员岗位职责.....	105
财务收费管理岗位职责.....	107
白班门诊收费员岗位职责.....	109
夜班门诊收费员岗位职责.....	110
门诊复核员岗位职责.....	111
门诊班组长岗位职责.....	112
住院处收费员岗位职责.....	114
住院处班组长岗位职责.....	115
医疗保险财务岗位职责.....	117
医用耗材办会计岗位职责.....	118
基建会计岗位职责.....	119
后勤会计岗位职责.....	122
药剂科会计岗位职责.....	123
设备科、信息处库房会计岗位职责.....	124
绩效核算科科长职责.....	125
绩效核算科科员职责.....	127
后勤保障部主任职责.....	129
服务管理科科长职责.....	131
动力管理科科长职责.....	132
服务管理科干事职责.....	133
动力管理科管理员工作职责.....	134



基建科科长职责.....	135
基建副科长职责.....	136
基建会计职责.....	137
资料档案管理员职责.....	138
安装工程师职责.....	139
立项报建员职责.....	140
基建工程管理工程师职责.....	141
零星改造现场监管人员职责.....	142
水电维修班长职责.....	143
水电维修人员职责.....	144
变电所值班班长岗位职责.....	145
变电所值班人员岗位职责.....	146
锅炉机房值班班长职责.....	147
锅炉房值班人员职责.....	148
冷冻机房值班班长职责.....	149
冷冻机房值班人员职责.....	150
电梯安全管理人员职责.....	151
污水处理站管理员职责.....	152
污水处理站值班员职责.....	153
被服收发岗位职责.....	154
被服洗涤岗位职责.....	155
仓库保管员职责.....	156
仓库出库员职责.....	157
医学工程部主任岗位职责.....	158
医学工程部副主任岗位职责.....	160
医疗设备管理科科长岗位职责.....	161

泰州市人民医院岗位职责汇编

医疗设备科管理科副科长岗位职责.....	162 -
医疗设备采供科采购人员岗位职责.....	163 -
医疗设备档案管理人员岗位职责.....	164 -
医疗设备库房保管人员岗位职责.....	165 -
医疗设备调配中心人员岗位职责.....	166 -
医学工程部会计岗位职责.....	167 -
计量管理员岗位职责.....	168 -
医疗设备管理科计量人员岗位职责.....	169 -
医疗设备管理科高级工程师职责.....	171 -
医疗设备管理科工程师职责.....	173 -
医疗设备管理科助理工程师职责.....	175 -
医疗设备管理科工程技术人员岗位职责.....	176 -
压力容器管理员岗位职责.....	177 -
医用气体组人员岗位职责.....	179 -
瓶装气体送气人员岗位职责.....	181 -
病案和统计科主任（副主任）职责.....	182 -
病案编码员职责.....	183 -
病案管理员职责.....	184 -
病案统计员职责.....	185 -
质控科岗位职责.....	186 -
病历质量管理岗位职责.....	187 -
数据质量管理岗位职责.....	188 -
医疗质量管理岗位职责.....	190 -
质控中心管理岗位职责.....	192 -
医保办主任（副主任）职责.....	193 -
医保办综合管理岗工作职责.....	195 -

医保办审核岗工作职责.....	197 -
医保办窗口服务人员工作职责.....	199 -
医保办信息管理岗工作职责.....	201 -
医保联络员和兼职物价员工作职责.....	203 -
价格管理委员会岗位职责.....	204 -
专职物价员岗位职责.....	205 -
物价科工作职责.....	207 -
健康管理中心主任(副主任)职责.....	208 -
预防保健科科长(副科长)职责.....	209 -
预防保健科干事岗位职责.....	211 -
慢病管理科及健康教育科干事职责.....	212 -
预防保健科职责.....	213 -
传染病监测报告岗位职责.....	215 -
食源性疾病监测岗位职责.....	216 -
体检中心主任岗位职责.....	217 -
体检中心护士长岗位职责.....	218 -
主检医师岗位职责.....	219 -
体检中心医师岗位职责.....	221 -
体检中心放射医(技)师职责.....	223 -
体检中心护士岗位职责.....	224 -
体检中心医技人员岗位职责.....	225 -
护理岗位职责.....	226 -
教育处处长职责.....	228 -
教育科科长职责.....	230 -
教育处干事职责.....	232 -
住培管理办科长职责.....	233 -

泰州市人民医院岗位职责汇编

临床技能培训中心主任职责.....	235 -
临床技能培训中心管理员职责.....	236 -
图书馆馆员职责.....	237 -
研究生培养办主任职责.....	238 -
研究生培养办干事职责.....	240 -
科研处工作职责.....	242 -
科研科科长（副科长）工作职责.....	245 -
科研科科员工作职责.....	246 -
临床试验机构主任、副主任职责.....	247 -
药物临床试验机构办公室主任、副主任职责.....	249 -
药物临床试验机构办公室秘书职责.....	251 -
药物临床试验机构质量管理员职责.....	253 -
药物临床试验档案管理员职责.....	255 -
药物临床试验机构试验用品管理员职责.....	257 -
伦理办公室主任职责.....	259 -
伦理办公室秘书职责.....	260 -
首席信息师岗位职责.....	262 -
信息部门主管岗位职责.....	263 -
信息部门副主管岗位职责.....	264 -
应用管理岗岗位职责.....	265 -
首席信息师岗位职责.....	266 -
数据库管理岗岗位职责.....	267 -
网络管理岗岗位职责.....	268 -
网络安全管理岗岗位职责.....	269 -
机房管理岗岗位职责.....	270 -
计算机终端运维管理岗岗位职责.....	271 -



数据应用岗岗位职责.....	272
干部保健科岗位职责.....	273
应急办公室工作职责.....	277
审计科长岗位职责.....	278
审计人员岗位职责.....	280
法制办工作职责.....	281
法制办主任工作职责.....	282
法制办科员工作职责.....	283
医院法律顾问团队律师职责.....	284
医用耗材办主任岗位职责.....	285
医用耗材办主任助理岗位职责.....	287
采购员岗位职责.....	288
耗材保管员岗位职责.....	289
档案管理员工作职责.....	290
材料物价员岗位职责.....	291
耗材会计岗位职责.....	292
耗材库房临时工岗位制度及职责.....	293
医院消防安全委员会职责.....	294
安保科科长职责.....	295
医院消防安全责任人职责.....	296
医院消防安全管理人职责.....	297
科室消防安全责任人职责.....	298
医院消防安全归口管理部门职责.....	299
专（兼）职消防管理人员职责.....	301
医院义务消防队员职责.....	302
消防监控人员职责.....	303

泰州市人民医院岗位职责汇编

保安岗位工作职责.....	304 -
保安队长(领班)岗位职责.....	305 -
保安巡逻岗位职责.....	306 -
保安门卫岗位职责.....	307 -
网络视频监控员职责.....	308 -

医疗管理

医务部主任(副主任)职责.....	309 -
医疗管理科(副科长)职责.....	311 -
医务部干事职责.....	313 -
医务部工作人员职责.....	315 -
科主任职责.....	317 -
诊疗组长职责.....	319 -
主任(副主任)医师职责.....	322 -
主治医师职责.....	323 -
住院医师职责.....	324 -
新生儿科医师岗位职责.....	326 -
急诊医学科主任职责.....	331 -
急诊医学科护士长职责.....	333 -
急诊医学科医师职责.....	334 -
急诊室护士长职责.....	335 -
急诊病区和EICU护士长职责.....	337 -
急诊输液室护士长职责.....	339 -
急诊室护士职责.....	341 -
急诊输液室护士职责.....	342 -
急诊病区和EICU护士职责.....	343 -
急诊医务人员医德修养.....	344 -



急诊科值班医师职责.....	345 -
心电图室医护岗位职责.....	346 -
病理科主任职责.....	349 -
病理科（副）主任医师职责.....	350 -
病理科主治医师职责.....	351 -
病理科住院医师职责.....	352 -
病理科技术组组长职责.....	353 -
病理科技师职责.....	354 -
病理科科技士职责.....	355 -
病理科安全员职责.....	356 -
病理科档案管理员职责.....	357 -
病理科物价(医保)员职责.....	358 -
生物样本库组织架构与岗位职责.....	359 -
中心实验室科主任职责.....	362 -
中心实验室高级职称人员职责.....	364 -
中心实验室中级职称人员职责.....	365 -
中心实验室初级职称人员职责.....	366 -
中心实验室安全管理小组人员职责.....	367 -
血液净化中心岗位职责制度.....	368 -
输血管理委员会工作职责.....	379 -
输血科岗位职责.....	381 -
输血科主任职责.....	382 -
输血科主任技师、副主任技师职责.....	384 -
输血科主管技师职责.....	385 -
输血科技师职责.....	386 -
输血科技士职责.....	387 -

输血科医师职责..... - 388 -

药事管理

药事管理小组职责及运行方式..... - 389 -

处方点评小组部门职责..... - 399 -

药品不良事件报告与监测工作岗位职责..... - 400 -

配备使用国家基本药物监督小组成员职责..... - 403 -

抗肿瘤药物管理小组职责..... - 404 -

药学部主任岗位职责..... - 405 -

药学部副主任岗位职责..... - 407 -

调剂科、临床药学科、采供科主任、副主任岗位职责..... - 408 -

药库负责人岗位职责..... - 410 -

药房负责人岗位职责..... - 411 -

静脉用药调配中心负责人岗位职责..... - 413 -

临床药学科负责人岗位职责..... - 415 -

制剂室负责人岗位职责..... - 417 -

主任（中、西）药师岗位职责..... - 419 -

副主任（中、西）药师岗位职责..... - 420 -

主管（中、西）药师岗位..... - 421 -

（中、西）药师职责..... - 422 -

（中、西）药士职责..... - 423 -

药品采购岗位职责..... - 424 -

药品保管岗位职责..... - 426 -

药品验收岗位职责..... - 428 -

药品养护岗位职责..... - 429 -

药品调剂岗位职责..... - 431 -

中药饮片调剂岗位职责..... - 433 -



中药煎药岗位职责.....	435
药品拆零分装岗位职责.....	436
麻醉药品、第一类精神药品管理人员岗位职责.....	437
临床药师岗位职责.....	440
药检人员岗位职责.....	441
治疗药物监测岗位职责.....	442
制剂人员岗位职责.....	443
制剂室配制人员岗位职责.....	444
制剂室工人岗位职责.....	445
药品会计岗位职责.....	446
药学信息岗位职责.....	447
药学教学岗位职责.....	448
静脉用药调配中心医嘱审核人员岗位职责.....	449
静脉用药调配中心摆药贴签人员岗位职责.....	450
静脉用药调配中心核对人员岗位职责.....	451
静脉用药调配中心混合调配人员岗位职责.....	452
静脉中心清场人员岗位职责.....	453
静脉用药调配中心清洁消毒人员岗位职责.....	454
静脉用药调配中心成品输液包装运输人员岗位职责.....	455
静脉用药调配中心废弃物处置人员岗位职责.....	456
酒精库房人员岗位职责.....	457
药师门诊岗位职责.....	458
审方药师岗位职责.....	459
药学部质量与安全管理小组职责.....	461

泰州市人民医院党委办公室		文件名称	党委书记（副书记）职责
文件编号	TZRY-DWB-ZZ-001	版本号	2.0
编写者	焦 阳	版本日期	20140322
审核者	袁 雷	批准生效日期	20140322
批准者	丁 蔚	页 数	2

党委书记（副书记）职责

1. 党委书记负责党委的全面工作，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，贯彻执行国家的法律、法规，以及上级党委的各项指示、决定，在政治上同党中央保持一致。

2. 负责主持常委会和党委的日常工作，组织开好常委会，主持讨论研究会议议题，做出决策，组织安排实施并检查落实情况。

3. 遵照党委集中领导和个人分工负责相结合的原则，正确执行党的民主集中制，发挥党委的核心领导作用。

4. 努力加强班子建设，自觉维护和加强班子团结，主持召开民主生活会，带头开展批评和自我批评。

5. 加强党的思想、组织、作风建设，严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》。

6. 检查和指导工会、共青团及妇联工作情况，联系群众，关心群众。

7. 认真落实主体责任，加强廉政建设，对本院党风廉政建设和反腐败工作负总责，支持纪检监察部门工作，抓好本单位党员干部的廉政、勤政教育。

8. 加强调查研究，改进领导班子工作作风，组织班子成员有计

划、有目的地深入基层，了解情况，解决问题，总结经验，推动工作。

9. 依照党内有关制度规定完成其它工作。

10. 副书记协助书记负责相应的工作。

泰州市人民医院党委办公室		文件名称	党支部书记职责
文件编号	TZRY-DWB-ZZ-003	版本号	2.0
编写者	焦 阳	版本日期	20140322
审核者	袁 雷	批准生效日期	20140322
批准者	丁 蔚	页 数	2

党支部书记职责

1. 在党委的统一领导下，负责本支部的全面工作，带领支委会成员和全体党员，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，完成党委所赋予的各项任务。

2. 组织党员认真学习政治思想及党的基本知识，学习科学文化和业务知识。

3. 对党员进行教育、管理和监督，提高党员素质，增强党性，严格党的组织生活，开展批评和自我批评，维护和执行党的纪律，切实抓好本支部的党风廉政建设和行风建设。

4. 密切联系群众，经常了解群众对党员、党的工作的批评和意见，维护群众的正当权利和利益，做好群众思想政治工作。

5. 充分发挥党员和群众的积极性和创造性，做好优秀人才的选拔和培养工作，鼓励和支持他们为医院的建设的发展贡献聪明才智。

6. 对要求入党的积极分子进行教育和培养，有计划做好党员发展工作，重视吸收医疗工作一线的医护人员入党。

7. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作,严格履行岗位职责,并认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

8. 认真完成上级党委布置的其他各项工作。

泰州市人民医院党委办公室		文件名称	党委办公室工作职责
文件编号	TZRY-DWB-ZZ-004	版本号	3.0
编写者	缪 晶	版本日期	20160401
审核者	焦 阳	批准生效日期	20160401
批准者	丁 蔚	页 数	2

党委办公室工作职责

1. 组织安排党委召开的各种会议，并认真做好记录。
2. 及时传达上级党组织的指示、决定、通知，并了解贯彻执行情况，向党委及上级党组织汇报，负责做好上情下达、下情上报工作。
3. 负责草拟党委的决议、工作报告、计划、总结及其他有关文件，审核以党委名义上报下达的文件、信函。
4. 指导并督查各支部贯彻执行党的路线、方针、政策和党委决议的情况及进程，做好信息反馈工作。
5. 协助党委正、副书记协调党群系统各部门的工作，配合工会、团委做好思想政治工作。
6. 根据党委对工作的意图和要求，深入实际，调查研究，听取意见和要求，总结成绩和经验，及时发现工作中存在的问题，并向党委提出改进意见或建议。
7. 做好基层党组织的建设和党员发展工作，办理党务公开工作。
8. 拟定精神文明创建工作计划、规划，并协调督促实施。

9. 负责做好组织、宣传、统战、老干部、双拥等工作。
10. 接待、受理有关党的工作的群众来信来访工作，疏通党委与群众的联系渠道。
11. 做好党费收缴和管理工作。
12. 管理党委部门文书档案和机要文件。
13. 管理党委印章。
14. 在党委领导下，做好干部的选拔、任用和调配工作。负责离退休人员的管理和服务工作。
15. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，并认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。
16. 承担党委交办的其他工作。

泰州市人民医院党委办公室		文件名称	党委办公室主任职责
文件编号	TZRY-DWB-ZZ-005	版本号	3.0
编写者	缪 晶	版本日期	20160401
审核者	焦 阳	批准生效日期	20160401
批准者	丁 蔚	页 数	1

党委办公室主任职责

1. 在党委书记、副书记的领导下，负责全院党务工作的组织实施和督促检查。

2. 负责安排党委召开的有关会议，做好会议记录，负责起草党委的工作计划、总结及有关文件。

3. 负责安排党员及职工的政治学习内容，检查学习落实情况。

4. 加强与党委、党支部的联系，及时了解党员、职工思想动态，听取各种意见和建议，为领导决策提供科学依据。

5. 负责党的路线、方针、政策的宣传，定期编印《医院之声》报，协助有关职能部门及时传递医院工作信息。

6. 负责文明单位创建工作，及时做好江苏文明在线相关信息维护。

7. 注意分析职工队伍的思想状况，在党委领导下做好思想政治工作。

8. 承办院领导交给的其他工作任务，协助纪律检查部门抓好党风、及医德医风建设。

9. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，并认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

泰州市人民医院党委办公室		文件名称	党委办公室副主任职责
文件编号	TZRY-DWB-ZZ-006	版本号	3.0
编写者	缪晶	版本日期	20160401
审核者	焦阳	批准生效日期	20160401
批准者	丁蔚	页数	1

党委办公室副主任职责

1. 在党委书记、副书记的领导下，协助主任做好全院党务工作的组织实施和督促检查工作。
2. 协助安排党委召开的有关会议，做好会议记录，协助起草党委的工作计划、总结及有关文件。
3. 协助安排党员及职工的政治学习内容，及时督查学习落实情况。
4. 及时做好通讯报道工作，认真办好每一期院报。
5. 做好党员信息系统的维护及党费收缴管理工作。
6. 协助主任做好支部、老同志、双拥、知识分子、精神文明建设等工作。
7. 承办院领导交办的其他工作任务。

泰州市人民医院党委办公室		文件名称	党委办公室工作人员职责
文件编号	TZRY-DWB-ZZ-007	版本号	3.0
编写者	缪 晶	版本日期	20160401
审核者	焦 阳	批准生效日期	20160401
批准者	丁 蔚	页 数	1

党委办公室工作人员职责

1. 协助主任、副主任做好全院党务工作的组织实施和督促检查工作。
2. 协助安排党委召开的有关会议，做好会议记录。
3. 协助安排党员及职工的政治学习内容，帮助督查学习落实情况。
4. 做好通讯报道工作，及时宣传报道医院的好人好事。
5. 协助做好支部、老同志、双拥、知识分子、精神文明建设等工作。
6. 承办院领导交办的其他工作任务，做好党务口的资料整理归档工作。

泰州市人民医院组织科		文件名称	组织科科长岗位职责
文件编号	TZRY-ZZK-GWZZ-001	版本号	1.0
编写者	卢佳姝	版本日期	20210320
审核者	陈兰凤	批准生效日期	20210330
批准者	王华	页数	1

组织科科长岗位职责

1. 在院党委领导下，负责主持组织科的全面工作。统筹全科工作的计划、安排、督导和总结工作。

2. 认真贯彻执行党的组织工作和干部工作路线、方针、政策，按照上级党委的要求和医院党委的工作规划，结合医院工作实际，及时提出加强医院党建工作、干部工作和党务系统干部的调配、使用等方面的意见和建议，并组织实施。

3. 组织党委召开民主生活会，督促和指导各党支部定期召开组织生活会，建立健全民主（组织）生活会制度。

4. 加强与基层党支部的了解和沟通，检查督促党支部建设目标管理工作的实施情况。配合纪委抓好党员的党纪教育。

5. 落实固本强基规划，做好党员的发展、教育和管理工作。组织安排发展对象参加党校学习班；协助基层党支部对发展对象进行培养、教育和考察，并建立档案资料；负责吸收新党员的政审、审批手续和预备党员转正的报批工作。

6. 做好医院中层干部的选拔、考察、任免、培训和考核以及档案管理工作。

完成上级领导交办的其它各项任务。

泰州市人民医院组织科		文件名称	组织科干事岗位职责
文件编号	TZRY-ZZK-GWZZ-002	版本号	1.0
编写者	卢佳姝	版本日期	20210320
审核者	陈兰凤	批准生效日期	20210330
批准者	王华	页数	2

组织科干事岗位职责

1. 认真贯彻执行党的组织工作路线、方针、政策，自觉遵守党的组织工作条例和组织工作纪律。

2. 在科长领导下，负责组织科日常事务性工作。

3. 严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》有关规定及相关制度，协助科长完成全院科级干部考察、选拔、任免有关工作及干部考察材料，文书归档管理工作。负责干部花名册及一览表的信息维护。

4. 加强与党支部的联系和沟通，及时了解和掌握党员的思想动态；健全党内生活制度，协助科长做好民主评议党员，党内评先评优工作。

5. 协助科长做好入党积极分子、预备党员的培养、教育、考察工作，严格按照党章规定的程序办理党员发展手续。组织安排发展对象参加党校培训；对各党支部递交的发展对象的资料和预备党员的转正材料进行审核；完成对发展对象的政治审查（含外单位发展对象的政审复函工作）；准备提交党委会讨论的发展新党员和预备党员转正的材料，并对相关材料进行整理、登记、归档和保管。

6. 加强党组织建设，做好组织发展工作。组织、协同、指导各党支部做好党员发展、教育、管理工作，认真收缴党费，做好党费收支管

理，办理党组织关系转接，完成党员年报及党员信息库维护工作。

7. 负责完成上级组织部门交办的各类推优、评优工作。

8. 负责办理职工政审。

9. 负责组织科印章管理。

10. 完成上级领导部门及院领导交办的其他事宜。

泰州市人民医院宣传科		文件名称	宣传科工作职责
文件编号	TZRY-XCK-ZD-001	版本号	2.0
编写者	董龙江	版本日期	20200301
审核者	王红扣	批准生效日期	20200301
批准者	王红扣	页 数	2

宣传科工作职责

1. 在院党委的领导下，全面负责医院的意识形态工作和宣传工作。
2. 围绕医院中心工作，建好院内宣传阵地，向全院职工宣传党和国家的大政方针和关于医疗卫生事业工作方针政策。
3. 做好党委理论学习中心组有关工作，根据领导分工及时调整意识形态领导小组及责任清单。
4. 负责制订宣传工作计划，并检查、督促落实。
5. 做好医院重大活动、重点工作、亮点特色、先进人物和事迹的宣传报道，组织协调对外宣传报道，树立医院良好社会形象，提高医院社会美誉度。
6. 负责医院网站、微信公众号、微博、抖音号、电子屏、院报等宣传平台的管理、策划、组织工作，及时更新内容，指导各科室、部门更新完善本科室、部门的网页内容，审核上传内容。
7. 抓好党建引领下的医院文化建设，制定文化建设计划。
8. 密切联系新闻媒体，加强宣传策划、报道，推进医院文化建设、品牌建设和精神文明建设，塑造医院良好形象，提升医院知名度。

9. 负责对外宣传和通讯报道工作，做好媒体对接，积极组织、审定对外宣传稿件，把握新闻舆论导向，对院内重要工作动态、典型事迹以及医疗、教学、科研、管理方面的新技术、新成果、新业务等及时向媒体撰稿报道。

10. 加强通讯员队伍建设，健全通讯员管理及培训制度，建立宣传工作奖励制度，定期对宣传工作完成好的科室及个人予以奖励和表彰。

11. 配合医院有关部门，组织、协调医院重大活动，负责摄影摄像，联系媒体进行宣传报道，并做好影像资料的留存、归档工作。

12. 负责院内橱窗、板报、横幅、水牌、折页等宣传制品的设计、制作和管理，做好宣传设备、器材的维护、保养。

13. 认真排查新时代宣传及意识形态工作的风险点，建立健全应对制度和措施，做好科主任、护士长及相关部门人员媒体应对的培训工作。积极配合行风办开展网络舆情监管处置工作，为医院创造一个良好的舆论环境。

14. 承办上级部门及领导交办的其他任务。

统战科		文件名称	统战科工作职责
文件编号	TZRY-TZK-ZZ-001	版本号	1.0
编写者	杨素琴	版本日期	20210320
审核者	姜敏	批准生效日期	20210330
批准者	吴健	页数	1

统战科工作职责

1. 积极宣传贯彻党的统一战线方针政策和医院党委有关决策部署，制定并落实我院有关统战工作制度，提出做好统战工作的意见和建议，总结统战工作经验。

2. 认真宣传、贯彻、落实党的统一战线方针政策，督促、检查政策的执行情况，并及时向领导汇报

3. 及时掌握统战工作基础数据和基本情况。

4. 广交党外朋友，调动广大党外代表人士的积极性、创造性，发挥我院人才智力优势，为地方经济建设、社会发展和医院中心工作服务。

5. 做好民主党派工作，指导、支持民主党派加强自身建设、开展工作。

6. 做好出国深造人员的统战工作，指导医院各民主党派、党外知识分子联谊会开展工作，并做好管理、服务工作。

7. 贯彻落实党的民族宗教政策和法律法规，做好民族宗教工作。

8. 做好党外代表人士工作和党外干部的培养工作。

9. 做好统战理论研究工作和统战信息收集上报工作。

10. 做好上级党组织和上级部门布置的有关工作，完成医院交办的其它工作。

统战科		文件名称	统战科科员工作职责
文件编号	TZRY-TZK-ZZ-002	版本号	1.0
编写者	杨素琴	版本日期	20210320
审核者	姜敏	批准生效日期	20210330
批准者	吴健	页数	1

统战科科员工作职责

1. 在科长领导下，主持统战科日常工作。
2. 认真组织实施统战科工作计划。
3. 认真执行各项统战科工作制度。
4. 认真宣传、贯彻、落实党的统一战线方针政策，督促、检查政策的执行情况，并及时向领导汇报。
5. 加强与民主党派成员、非党知识分子和“三胞”亲属的联系，听取、反映其意见和建议，做好管理、服务工作。
6. 支持、协助民主党派搞好自身建设，做好党外人士的培养、举荐和政治安排工作。
7. 宣传、落实党的民族宗教政策和法律法规，做好民族宗教工作。
8. 做好领导交办的其他工作。

统战科		文件名称	统战科科长工作职责
文件编号	TZRY-TZK-ZZ-003	版本号	1.0
编写者	杨素琴	版本日期	20210320
审核者	姜敏	批准生效日期	20210330
批准者	吴健	页数	1

统战科科长工作职责

1. 认真贯彻执行党的路线、方针和政策。
2. 认真贯彻落实医院党委及上级统战部门的决议和指示。
3. 负责统战科的全面工作。
4. 制订统战科工作计划，建立和完善各项统战工作制度。
5. 协助做好各民主党派的思想建设和组织建设。
6. 协助党委和上级有关部门做好党外干部的培养、选拔、推荐和考核工作。
7. 积极做好统战科各项工作，并向党委提出建议。
8. 完成医院党政领导交办的其他任务

行风管理办公室		文件名称	行风管理办公室工作职责
文件编号	TZRY-HFB-ZZ-001	版本号	3.0
编写者	王文玲	版本日期	201910
审核者	周晓清	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页数	1

行风管理办公室工作职责

1. 在院党委、分管院长的正确领导下，结合医院工作的特点，积极有效地开展以职业道德、职业纪律、行风建设相关的各项规章制度执行情况的行政监督和查处工作。

2. 组织并积极参与职业道德、职业纪律、职业行为的继续教育工作，探索和研究加强行风建设的新举措，提高社会综合满意度。

3. 加强自身建设，注重业务学习，不断提高实际工作能力。工作中坚持原则，忠于职守，清正廉洁，遵守纪律，努力提高工作效率，保持良好的工作作风。

4. 认真抓好行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，并认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

5. 负责全院的服务提升工作及医院医德医风建设，纠风教育及检查、效能督查考核等工作。

6. 负责医院对外咨询、预约挂号、二级随访、提升服务、投诉接待及归口管理等工作。

行风管理办公室		文件名称	行风管理办公室负责人职责
文件编号	TZRY-HFB-ZZ-002	版本号	3.0
编写者	王文玲	版本日期	201910
审核者	周晓清	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页数	2

行风管理办公室负责人职责

1. 认真贯彻落实院党委及上级主管部门对加强医德医风和行风建设的工作部署，制定和组织实施医院行风建设工作计划，做到有计划、有组织、有内容、有检查、有总结。

2. 组织协调和指导全院行风建设相关工作的开展，落实“一岗双责”制度，督促和检查职业道德、职业纪律、职业行为等相关制度和规范的执行情况，探索和研究加强行风建设的新举措。

3. 坚持以病人为中心的服务理念，不断建立健全医德医风和行风建设工作的规章制度；与相关部门协同定期、不定期组织行风建设各项工作措施落实情况的考核，并加大整改力度，努力提高社会综合满意度。

4. 认真做好医德医风和行风建设相关的来信、来访工作，倾听患者反映的问题、意见与建议，查处和切实纠正医疗服务中不规范行为，采取有效措施，不断提高医疗服务质量和水平。

5. 做好社会评价体系的实施工作，召开行风监督员和工休座谈会、定期开展门诊、住院病员征求意见和出院病人问卷函调等各种

行风调查工作，动态把握医院行风状况，了解群众意见和建议，督促有关部门、科室及时整改，做到持续改进。

6. 加强职业道德、医德医风的学习教育，不断激发全院职工爱岗敬业、廉洁行医和规范服务行为的意识和热情，建立健全医德考评及奖惩激励机制，不断探索医院医德医风和行风建设的新举措，着力构建和谐医患关系。

7. 模范执行医德医风和行风建设的相关规章制度，注重加强自身建设，不断提高实际工作能力，工作中坚持原则，遵守纪律，忠于职守，清正廉洁，努力提高工作效率，保持良好的工作作风。

行风管理办公室		文件名称	962120 中心主任职责
文件编号	TZRY-HFB-ZZ-003	版本号	3.0
编写者	王文玲	版本日期	201910
审核者	周晓清	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页数	1

962120 中心主任职责

1. 在院党委、分管院长的正确领导下，行风办主任指导下积极开展医德医风建设和行风建设。

2. 对全院出院病人进行随访，了解患者对医疗服务各方面满意度，听取建议和意见；每月汇总分析存在问题，并以行风通报形式反馈至全院。

3. 接待投诉和咨询，回复投诉问题和咨询事项，分类归口处理答复投诉问题。并定期分析反馈，将典型投诉通报整改。

4. 开展行风效能督查，监管全院医疗服务质量、落实行风建设和效能考核各项措施，持续推进服务质量改善。

5. 做好社会评价体系的实施工作，每季度进行全院病员工休座谈会，每半年召开行风监督员座谈会，并汇总、反馈和处理意见与建议。

行风管理办公室		文件名称	行风管理办公室工作人员 职责
文件编号	TZRY-HFB-ZZ-004	版本号	3.0
编写者	王文玲	版本日期	201910
审核者	周晓清	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页数	2

行风管理办公室工作人员职责

1. 开展医德考评，每季度进行个人自评和科室考评，每半年进行单位考评，实时进行违反医德考评细则行为记录。

2. 每季召开全院病员工休座谈会，每半年召开行风监督员座谈会，并汇总、反馈和处理意见与建议。

3. 接受和登记上缴红包，按相关规定统计处理。

4. 受赠病员锦旗、感谢信及有关物品，及时登记统计并对当事人予以表扬或奖励。

5. 每月收集各职能科室考核资料，汇总、报审、编印《管理月报》，按要求分发院领导和各考核单元。

6. 每月发放回收住院病人、门诊病人和职能科室满意度调查表，整理、处理和反馈意见与建议；每天开启门诊部、住院处意见箱，登记意见和建议并及时处理。

7. 每天定期开启医院门诊部、住院处意见箱，登记意见和建议并及时处理。

8. 不定期抽查病区意见簿意见和建议的处理情况以及病区工休座谈会意见、建议的汇总、反馈与处理情况。



9. 协同相关职能科室巡视检查行为规范并做好记录与处理。
10. 拟定“行风热线”上线预案，做好实施及处理反馈。
11. 根据医院效能考核方案组织实施考核，做好效能督查，参与招标、招聘等工作进行全程监督。
12. 完成院领导各项指令性工作，配合省、市开展第三方满意度调查。
13. 进行全院岗位职责与行为规范教育、培训，完善培训资料以备三甲检查。
14. 协调、管理、督促、考核随访工作。

行风管理办公室		文件名称	投诉管理办公室工作人员职责
文件编号	TZRY-HFB-ZZ-005	版本号	3.0
编写者	王文玲	版本日期	201910
审核者	周晓清	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页数	1

投诉管理办公室工作人员职责

1. 统一受理患者、院内职工和社会有关方面来信、来电、来访等各类投诉；
2. 协调、管理 962120 热线咨询、投诉接听、记录、处理和反馈；
3. 实时监控网络舆情、防统方软件和阳光用药平台，及时处理涉及本院的网上信息和违背合理用药的问题；
4. 对接随访中出院患者或家属间接反映的问题和批评、意见；
5. 调查、核实投诉事项，提出处理意见或移交相关部门协调处理，及时答复投诉人；
6. 组织、协调指导全院投诉管理工作，监督和追踪投诉处理过程，收集投诉处理材料；
7. 定期汇总、分析随访情况和投诉信息并通报，提出加强与改进工作的意见或建议；
8. 定期对随访、投诉资料进行归类整理，建立随访、投诉档案；
9. 定期进行纠纷防范及处理的专门培训，开展投诉、纠纷处理的典型案例教育；
10. 组织召开投诉管理工作会议，负责投诉管理工作年度工作总结，制定投诉管理工作计划；
11. 接待咨询电话及时解答并记录，月底汇总统计，建立咨询档案。

行风管理办公室		文件名称	随访中心工作人员职责
文件编号	TZRY-HFB-ZZ-006	版本号	3.0
编写者	王文玲	版本日期	201910
审核者	周晓清	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页数	1

随访中心工作人员职责

1. 在患者出院 1 个月内，进行 100%的二级随访。询问医生一级随访情况。了解患者住院期间对医护人员服务态度、服务质量、技术水平、检查用药、环境卫生、医疗收费等方面的满意度和意见建议；
2. 每月对各病区有效回访率和满意度调查进行统计；
3. 每月整理病人提出的意见和建议，反馈相关部门进行考核奖惩；
4. 监督和追踪回访意见和建议的处理过程与结果，收集回访处理材料；
5. 对二级回访情况登记造册，资料进行归类整理，建立回访档案；
6. 每月汇总、分析回访信息并通报，提出加强和改进工作的意见或建议。

行风管理办公室		文件名称	网管办主任职责
文件编号	TZRY-HFB-ZZ-007	版本号	3.0
编写者	王文玲	版本日期	201910
审核者	周晓清	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页数	1

网管办主任职责

1. 加强思想政治和业务知识的学习,严格遵守党的方针政策和国家法律法规;切实加强职业道德、行风和作风建设,不断提高工作能力和业务水平。

2. 加强医院网站维护管理,保证网站每天 24 小时正常开通运转,方便公众访问。

3. 及时调整更新网站内容,对医院各部门要求发布的网站信息进行审核,对网站“院长信箱”和“投诉咨询信箱”的内容及时收集报送相关部门处理并反馈。

4. 做好应急响应方案,重要文件、数据、操作系统及应用系统作定期备份,以便应急恢复;发生安全突发事件后,及时向分管领导报告,并组织相关部门进行处理。

5. 加强医院网络宣传和舆情监控工作,在做好网络宣传工作的同时,对网民发表在与医院相关的舆情,做到发现及时、汇报及时,并在坚持正确引导舆论方向的基础上,协同相关部门及时疏导和处置。

院工会		文件名称	工会委员会职责
文件编号	TZRY-YGH-ZZ-001	版本号	2.0
编写者	陈 玲	版本日期	201810
审核者	丁 蔚	批准生效日期	201810
批准者	丁 蔚	页 数	1

泰州市人民医院工会委员会职责

1. 对职工开展爱国主义、集体主义、爱岗敬业、公民道德教育及相关法律法规教育；
2. 制定工会年度工作计划、季度工作安排并组织实施；
3. 制定工会、福利、妇工委工作相关规定和管理办法，并组织实施与检查；
4. 组织召开工会会员代表大会及进行换届改选工作；
5. 组织召开经费审查委员会会议，定期审查工会财务及会费管理情况；
6. 负责发展会员、接转会员组织关系，建立会员档案。

共青团泰州市人民医院委员会		文件名称	团委书记（副书记）职责
文件编号	TZRY-TW-ZZ-001	版本号	2.0
编写者	钱大禹	版本日期	20201012
审核者	董文捷	批准生效日期	20201012
批准者	王红扣	页 数	1

团委书记（副书记）职责

1. 在上级团委和院党委的领导下，认真贯彻执行上级团委和医院党委有关决议。
2. 负责召集团委会和团员代表大会。研究安排团委的工作，将团委工作中的重大问题，及时提交团委会和团员代表大会讨论 决定。
3. 及时、准确地向党政部门反映青年的意见和要求，代表 和维护青年的利益。
4. 了解掌握团员的思想、工作和学习情况，发现问题及时 解决，做好经常性的思想政治工作。
5. 检查各支部的工作计划、决议的执行情况和出现的问题，按 时向团委会、团员代表大会、上级团组织和党委报告工作。
6. 经常向党委汇报、请示工作，并同各有关方面加强联系，争 取得到帮助和支持。
7. 抓好团委的自身建设，加强集体领导，充分发挥每个委员 的作用。
8. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职 责，教育和模范执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医 德医风各项规章制度。

纪委办公室		文件名称	纪委办公室工作职责
文件编号	TZRY-JWB-ZZ-001	版本号	1.0
编写者	商宇	版本日期	2020.12
审核者	潘进程	批准生效日期	2020.12
批准者	顾成兴	页数	1

纪委办公室工作职责

1. 在院党委、纪委的正确领导下，结合医院工作的特点，积极开展以职业道德、职业纪律、廉政建设相关的各项规章制度执行情况的行政监督和查处工作。

2. 积极开展专项治理工作，整治药品购销、医疗、基建及后勤等各类保障工作中的不规范行为，加强监督并纠风正纪，增加透明度，维护医院整体利益。

3. 做好信访工作，对群众来信、来访和来电等举报，认真进行调查，真实、客观、公正地向领导汇报调查结果，提出处理意见。

4. 组织并积极参与职业道德、职业纪律、职业行为的继续教育工作，探索和研究加强行风建设的新举措，提高社会综合满意度。

5. 加强自身建设，注重业务学习，不断提高实际工作能力。工作中坚持原则，忠于职守，清正廉洁，遵守纪律，努力提高工作效率，保持良好的工作作风。

6. 加强各项工作资料的收集和整理，力求资料收集完整、规范。

7. 认真抓好监督、执纪、问责工作，严格履行岗位职责。

纪委办公室		文件名称	监督科工作职责
文件编号	TZRY-JWB-ZZ-002	版本号	1.0
编写者	商宇	版本日期	2020.12
审核者	潘进程	批准生效日期	2020.12
批准者	顾成兴	页数	1

监督科工作职责

1. 负责政治监督工作，做好落实中央、省委和医院党委重大决策部署情况的监督检查，落实全面从严治党主体责任情况等方面的监督检查。

2. 负责专项监督和日常监督工作，做好医院重点领域和关键环节的督查及落实工作。

3. 协助纪委书记做好同级党委的监督工作。

4. 负责巡视巡察整改工作的监督检查。

5. 负责做好纪律检查建议或纪检监察建议。

6. 负责起草监督检查相关文稿及制度规定。

7. 组织并积极参与职业道德、职业纪律、职业行为的继续教育工作，探索和研究加强行风建设的新举措，提高社会综合满意度。

8. 完成上级和领导交办的其他工作。

纪委办公室		文件名称	审查科工作职责
文件编号	TZRY-JWB-ZZ-003	版本号	1.0
编写者	商宇	版本日期	2020.12
审核者	潘进程	批准生效日期	2020.12
批准者	顾成兴	页数	1

审查科工作职责

1. 负责线索处置工作，做好信访举报类问题线索的核查、处置工作。
2. 负责谈话函询工作，做好谈话函询方案、工作预案、处置意见以及程序报批手续等工作。
3. 负责初步核实工作，做好工作方案、安全预案、处置意见以及审批手续等工作。
4. 负责审查调查工作，做好审查调查方案、安全预案、处置意见、移送审理以及审批手续等工作。
5. 负责谈话室的管理工作。
6. 负责申诉件的核查工作。
7. 做好与地方纪委监委的审查调查联动对接工作。
8. 负责起草审查调查相关文稿及制度规定。
9. 做好问题线索归档及卷宗材料的移交工作。
10. 完成上级和领导交办的其他工作。

纪委办公室		文件名称	纪委书记职责
文件编号	TZRY-JWB-ZZ-004	版本号	1.0
编写者	商宇	版本日期	2020.12
审核者	潘进程	批准生效日期	2020.12
批准者	成兴	页数	1

纪委书记职责

1. 主持院纪委全面工作，传达批阅上级文件，认真贯彻上级文件精神。及时向院党委和上级纪委请示、汇报工作，部署并督促完成院党委和上级纪委安排的工作。

2. 协助院党委抓好党风建设和组织协调反腐败工作。

3. 深入实际，调查研究，掌握纪检工作实际情况，对基层纪检工作给予指导。

4. 接待重要的上访人员，阅处重要的来信，组织调查、处理党组织和党员违反纪律的案件。

5. 负责本单位的党风廉政建设工作 and 纪检队伍建设工作。

6. 完成院党委和上级纪委交办的其他工作。

纪委办公室		文件名称	纪委办公室主任职责
文件编号	TZRY-JWB-ZZ-005	版本号	1.0
编写者	商宇	版本日期	2020.12
审核者	潘进程	批准生效日期	2020.12
批准者	顾成兴	页数	1

纪委办公室主任职责

1、在院党委、纪委的正确领导下，结合医院工作的特点，坚持教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败方针，标本兼治、综合治理，积极有效地开展党风廉政建设和行风建设工作。

2、加强相关各项规章制度执行和工作作风情况的检查，积极开展专项治理工作，整治药品和医用耗材在购销领域的不正之风，与相关部门协同查纠医疗服务中的不规范行为。

3、认真做好信访工作，负责接待接受和处理各类来信、来访和来电及网络信箱中的意见、建议和举报，认真进行调查，真实、客观、公正地向领导汇报调查结果，提出处理意见。

4、加强监督纠风正纪，严格依照法律、法规、制度办事，在参与医院工程、设备、药品及行政物资招标时，发挥程序监督作用，增加工作透明度，维护医院整体利益。

5、加强自身职业道德和作风建设，模范遵守医德医风和行风建设相关规章制度，工作中坚持原则，忠于职守，清正廉洁，遵守纪律，努力提高工作效率，保持良好的工作作风。

纪委办公室		文件名称	纪委办公室副主任职责
文件编号	TZRY-JWB-ZZ-006	版本号	1.0
编写者	商宇	版本日期	2020.12
审核者	潘进程	批准生效日期	2020.12
批准者	顾成兴	页数	1

纪委办公室副主任职责

1. 负责起草纪检有关文件、计划、总结、决定、决议、工作报告、规章制度和其他上报下发的综合性文字材料。
2. 负责做好与市纪委各部门、院二级党组织的联络沟通工作，按照相关文件和工作要求，及时做好上传下达。
3. 参与医院工程建设、物资采购、高层次人才招聘、干部任用、财务管理、重大招生考试等热点工作的监督工作。
4. 协助做好医院有关来信来访、问题线索、案件的调查处理工作。
5. 组织做好部门文件的收发、登记、传阅及各级纪检部门的报表、资料统计工作。
6. 协助做好全院党风廉政建设和反腐败宣传教育、专项督查工作，加强领导干部廉洁自律，推进廉洁教育和廉政文化建设。
7. 负责年终市纪委考核、对基层党支部落实党风廉政建设责任制情况考核、干部廉政档案的填写等工作。
8. 组织做好纪检监察档案的归档管理工作。
9. 完成领导交办的其他工作任务。

纪委办公室		文件名称	纪委办公室工作人员职责
文件编号	TZRY-JWB-ZZ-007	版本号	1.0
编写者	商宇	版本日期	2020.12
审核者	潘进程	批准生效日期	2020.12
批准者	顾成兴	页数	1

纪委办公室工作人员职责

在纪委办公室主任领导下，做好本职工作，积极开展纪检监察及职业道德建设等各项工作。

1. 加强政治和业务学习，提高综合素质，严格自身要求。
2. 遵守党纪国法和医院的各项规章制度，执行工作制度并遵守工作纪律。
3. 履行工作职责，完成工作任务，服从领导，团结同志。
4. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

院办公室		文件名称	院长职责
文件编号	TZRY-YYB-ZZ-001	版本号	2.0
编写者	陈铭	版本日期	202012
审核者	吴健	批准生效日期	202012
批准者	朱莉	页数	2

院长职责

1. 在上级党委和政府的领导下，认真贯彻执行党和国家的方针、政策和上级的决定，统筹医院整体工作，全面领导医疗、教学、科研、人事、财务等工作。

2. 科学谋划医院发展规划，主持制定医院的工作计划，提高全院服务能力、医疗技术、综合改革及高质量发展等方面再上一个新台阶。按期布置、检查、总结工作，并向上级机关汇报。

3. 主持召开院长办公会、院周会、院晨会及其他行政会议；领导各全院性委员会；决定医疗、教学、科研、行政管理工作中的重要问题，批准各项重大改革措施，并组织贯彻实施。

4. 负责组织制定、实施“人才强院”战略，深入开展科室调查研究，检查全院医疗、教学、科研、行风建设等工作，并采取积极有效的措施。

5. 教育职工树立以人为本、以病人为中心的思；支持工会、共青团、民主党派等群众组织的活动，发挥他们在医院工作中的作用。

6. 发扬民主，走群众路线，就医院的重大问题，定期向职代会和院周会报告工作，听取职工的意见和建议。关心职工利益，不断改



善职工的学习、工作及生活条件。

7. 批准建立、修改、废除医院内部的各种管理规章制度、考核分配制度和奖惩制度。

8. 执行院长办公会、院党委会审批同意的预决算、三重一大项目的经费开支。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. 发挥医疗集团作用，打造区域医学中心，负责组织、检查医院担负的分级分工医疗工作和地段工作。

10. 认真抓好医院党风廉政以及行风和医德医风建设工作，切实加强组织领导和严格落实工作责任。完善工作机制，推进党风廉政建设深入开展，确保党风廉政建设取得实效。

院办公室		文件名称	业务副院长职责
文件编号	TZRY-YYB-ZZ-002	版本号	2.0
编写者	陈铭	版本日期	202012
审核者	吴健	批准生效日期	202012
批准者	朱莉	页数	2

业务副院长职责

1. 根据党的路线、方针政策和上级机关要求，在院长领导下，分管全院的医疗、护理、医技、教学、科研等工作。
2. 制定医疗制度、医疗常规和技术操作规程并督促检查各科室、部门的执行情况，并及时反馈，定期考核。
3. 深入病房、门诊、急诊及医技科室，了解和检查诊断、治疗和护理情况，必要时领导组织危急重病患者的会诊、抢救工作。
4. 负责组织全院医务人员的业务技术学习、考核和业务指导工作。制定医务人员继续教育培训计划并组织实施。做好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，做好各类科研奖项项目的申报辅导工作。组织全院诊疗、护理新技术、新项目的开发和推广应用。
6. 领导医疗业务信息统计、病案管理、图书管理等工作，定期分析医疗指标，采取措施，不断提高医疗护理质量。
7. 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。



8. 负责突发事件的处理工作，对医疗事故及医疗纠纷进行调查，组织讨论，及时向院长提出处理意见，并做好善后处理。

9. 负责组织检查门诊、急诊工作，以及急重病员的入院情况。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。

10. 加强质量管理体系医疗服务实现过程的控制与内部审核，不断提高医疗和服务质量，保障医疗安全。

院办公室		文件名称	行政副院长职责
文件编号	TZRY-YYB-ZZ-003	版本号	2.0
编写者	陈铭	版本日期	202012
审核者	吴健	批准生效日期	202012
批准者	朱莉	页数	2

行政副院长职责

1. 在院长领导下，分管全院的行政及后勤工作，负责草拟、修改和制定相关的工作计划与规章制度，并经常检查执行情况。

2. 深入到药房、医技科室，了解药品、卫生材料及低值易耗品的管理、使用和消耗情况，及时采取措施，促进医疗用药、医技科室的物资供应工作。

3. 定期对医院的医疗收费和药品零售价格进行调整，并对科室的执行情况进行监督和检查；对医疗收费标准与药品零售价格进行公示。

4. 在院长组织领导下，与相关人员一起共同监督医院内安全和保卫工作，采取必要措施，消除安全隐患；配合医院安全领导小组，利用各种宣传场所，向职工及家属宣传安全用火、安全用电及消防工作，防盗常识。

5. 负责审查预决算，负责基建维修以及医院设备财产物资的管理工作，加强增收节支管理，不断提高经济效益。

6. 负责督促检查全院的经济管理工作，做好各类合同的把关工作。



7. 协助院长做好对外交流工作，开展多层次、多渠道的国内外合作与交流。

8. 负责督促检查全院工作人员的生活福利工作。与院长共同一起配合医院工会委员会，对职工的福利生活状况进行监督和检查，对职工生活中存在的困难和建议，提出可供操作的实施办法，并及时加以解决。

9. 负责督促检查全院的清洁卫生和绿化环境工作。配合院长督促和检查医院内各科室“门前三包”及绿化、美化环境和环境保护工作。

10. 既要抓好分管的业务工作，又要抓好分管部门的作风行风和医德医风建设工作。主动与院长配合掌握和了解职工的思想动态，以及对医院工作的反馈性意见，有针对性地做好职工思想政治工作。

院办公室		文件名称	院长办公室主任（副主任）职责
文件编号	TZRY-YYB-ZZ-004	版本号	2.0
编写者	陈铭	版本日期	202101
审核者	吴健	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	2

院长办公室主任（副主任）职责

1. 在院长、副院长领导下，负责全院的文秘、档案、印鉴、收发等行政管理工作。

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。随时督促检查各项规章制度及院办公会决议的具体执行落实情况。

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，及时处理上级来文及各科室请示汇报的实行，必要时上报院领导批阅。

4. 围绕医院重点工作开展经常性的调查研究，深入科室，了解职工和患者对医院的意见和建议，提供可行性方案，为领导决策当好参谋助手，以便改进工作。

5. 统一管理全院信息和信访工作，负责信息的收集、加工、整理利用和上报；做好印鉴、文印、外勤、通讯联络、车辆管理、来信来访接待、登记的督办工作；做好兄弟单位参观及外宾的接待等工作。

6. 负责本室人员的政治学习及业务学习，协调各职能科室工作，共同完成全院性工作；审核各职能科室以医院名义发出的各类文件和报告，保证公文规范性。

7. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，教育和模范执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

8. 负责院长临时交办的其他工作。

副主任协助主任负责相应的工作。

院办公室		文件名称	外事办主任职责
文件编号	TZRY-YYB-ZZ-005	版本号	2.0
编写者	陈铭	版本日期	202012
审核者	吴健	批准生效日期	202012
批准者	吴健	页数	1

外事办主任职责

1. 贯彻执行党和国家有关外事工作的方针、政策和涉外法规，处理或协助处理涉外事务。负责全院因公赴港澳台地区及国外人员的审核工作。

2. 根据医院发展需要，积极开展国内外交流与合作工作，增进与国内外医院合作关系，参与各类合作项目的联络、洽谈、落实及管理。

3. 负责外事接待工作，统一指导和协调有关部门做好国内外及港澳台地区来院参观、访问。

4. 积极主动开展对外交流，促进医院对外开放，负责医院与国内外医院的交流与合作事宜。积极协助医院各个部门及科室开展对外事务，扩大我院对外的影响力。

5. 负责国内外来访外宾的邀请、聘用、管理、接待及对外联络工作。

6. 负责外事人员资格审查、聘请、报批等手续，外事人员的管理等工作。。

7. 完成院领导、办公室领导交办的其它外事工作。

8. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。



院办公室		文件名称	综合档案室主任（副主任） 职责
文件编号	TZRY-YYB-ZZ-006	版本号	2.0
编写者	高琴	版本日期	202012
审核者	陈铭	批准生效日期	202012
批准者	陈铭	页数	1

综合档案室主任（副主任）职责

1. 在院办公室主任领导下，负责医院档案管理工作，接受上级档案部门的指导与检查。

2. 贯彻执行《档案法》和国家关于档案工作的方针、政策及法律、法规，组织学习、宣传、贯彻执行《档案法》和上级有关档案工作的方针、政策及规定。

3. 负责督促、检查、指导各部门做好文件材料的形成、积累、整理、立卷、归档工作，检查验收文件材料是否符合档案工作规范，做到完整、准确。

4. 做好归档材料的鉴定、接收、整理、编目、保管、统计和查阅利用等工作。

5. 完成部门领导、上级档案部门交办的档案工作任务，做好各项档案管理服务工作。

6. 做好档案库房的管理工作，确保档案材料的安全、完整。

7. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，教育和模范执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

院办公室		文件名称	车队队长职责
文件编号	TZRY-YYB-ZZ-007	版本号	2.0
编写者	孙昌汉	版本日期	202103
审核者	陈铭	批准生效日期	202103
批准者	陈铭	页数	1

车队队长职责

1. 在院办的领导下，全面负责车队的运行管理工作。认真组织全体驾驶员学习贯彻中央八项禁令，（严禁公车私用的相关禁令）杜绝违章违纪的发生。

2. 配合院办的各项管理，激励和调动全体驾驶人员的责任心和工作积极性，为院领导和全院的各部门提供良好的保障服务。

3. 负责车队严把车辆调度关口，认真执行有关车辆管理制度。负责制订、完善各项规章制度并督促检查制度的落实情况。对于有违章违纪行为的人员按规定提出处理意见。

4. 不定期对车辆进行技术检查和安全检查，发现问题及时处理，消除隐患，确保运行安全，力争做到无重大责任事故发生。

5. 认真做好每辆车的油料以及保养、维护费用逐月审查考核的工作。办理车辆运行等方面的各种业务，抓好年度车辆及驾驶员的年检和审验工作。

6. 每月组织全体人员进行安全教育学习以及提升驾驶技能的学习。掌握全队人员的基本情况、驾驶技术、熟悉车辆的性能和技术状况抓好车队驾驶员的安全教育和职业道德教育，做好车辆安全运行。

院办公室		文件名称	驾驶员岗位职责
文件编号	TZRY-YYB-ZZ-008	版本号	2.0
编写者	孙昌汉	版本日期	202103
审核者	陈铭	批准生效日期	202103
批准者	陈铭	页数	1

驾驶员岗位职责

1. 在院办、车队队长的领导下做好本职工作，服从调度指挥（保持手机 24 小时畅通），及时圆满地完成出车任务。

2. 严格遵守交通法规，安全行驶，正确执行驾驶操作规程确保行车安全，服务热情、周到。

3. 定期做好车辆维护、保养和清洁工作，保持车况良好，节约油料，减少维护成本。逐月上报车辆的各类油耗的数额和费用。车辆的保养必须认真填写报修单，经负责人审核后去指定修理点修理。

4. 遵守各项规章制度，积极做好出差前的各项准备工作，出车任务完成后，按指定地点依次停放，杜绝公车私用。

5. 驾驶员应有敬业精神，熟悉交通法规、路况和车辆性能，不断提高自己的技术水平和积累行车经验。

6. 积极参加业务技能的学习，不断提高自己职业修养和业务技能。

院办公室		文件名称	档案岗位人员工作职责
文件编号	TZRY-YYB-ZZ-009	版本号	2.0
编写者	高琴	版本日期	202012
审核者	高琴	批准生效日期	202012
批准者	陈铭	页数	1

档案岗位人员工作职责

1. 坚持党的四项基本原则，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，全心全意为人民服务，争做合格档案人员。
2. 认真学习宣传贯彻《档案法》及党和国家有关档案工作方针、政策，不断提高业务水平。
3. 妥善管理医院各种门类和载体的档案及有关资料，做好保管、保护、鉴定、移交等工作。
4. 做好档案利用工作，充分发挥档案材料的作用，为各项工作服务。
5. 做好档案资料的统计工作，建立台账，做到数据准确、报送及时。
6. 起草档案工作文件，制定医院各种门类档案的分类方案、归档范围、保管期限表、建立健全各项规章制度。
7. 协助档案馆、档案局认真审查医院移交的档案，做好医院档案升级与开放的审查工作。
8. 严格依法办事，以身作则，守法、执法，及时举报违法、违纪事件。
9. 完成上级领导交办的各项工作任务。

院办公室		文件名称	公文管理员岗位职责
文件编号	TZRY-YYB-ZZ-010	版本号	2.0
编写者	高琴	版本日期	202103
审核者	高琴	批准生效日期	202103
批准者	陈铭	页数	1

公文管理员岗位职责

1. 收文处理：收下各渠道来文，再行登记，若是急件，急事先办。无论是急件、平件都需要随到随登，及时分送。
2. 送领导阅批：将来文先呈办公室主任阅批，再呈相关院领导批阅，最后交承办部门。
3. 文件督办：在来文规定的截止时间之前，督促承办部门落实文件要求。
4. 涉密来文：按照保密相关法律法规及医院内部保密工作制度执行。
5. 文件归档工作：文件办结后，及时按归档要求归档。
6. 发文：负责发文编号登记、校对、印发、文件汇编、归档工作。
7. 承办领导交办的其他工作。

院办公室		文件名称	依法执业科部门职责
文件编号	TZRY-YYB-ZZ-011	版本号	1.0
编写者	李京辉	版本日期	202012
审核者	李京辉	批准生效日期	202012
批准者	陈铭	页数	1

依法执业科部门职责

- 1.组织或者参与拟订本机构依法执业自查工作制度和年度计划;
- 2.组织或者参与本机构依法执业教育和培训;
- 3.组织开展本机构全面自查、专项自查活动;
- 4.对本机构各部门落实依法执业自查情况进行检查;
- 5.对本机构依法执业情况进行风险评估;
- 6.制止、纠正、报告本机构违法执业行为;
- 7.督促落实本机构依法执业整改措施;
- 8.编制本机构依法执业自查年度总结,定期公开依法执业自查整改情况;
- 9.对本机构自查发现的依法执业问题提出奖惩意见。

门诊部		文件名称	门诊部主任（副主任）职责
文件编号	TZRY-MZB-ZZ-001	版本号	2.0
编写者	洪秀凤、任晓红	版本日期	202106
审核者	张晓红	批准生效日期	202106
批准者	吴健	页数	2

门诊部主任（副主任）职责

1. 在分管院长领导下，负责门诊的医疗、护理、科研和行政管理工作，完成医院下达的任务质量、科室管理和各项指标，负责考核门诊部所属科室的各项任务完成情况。

2. 组织制订门诊工作计划，经分管院长批准后组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3. 负责领导、组织、检查门诊病员的诊治和急诊、危重、疑难病员的会诊和抢救工作。

4. 定期召开门诊系统会议，协调各部门之间关系，督促、检查医务人员各项规章制度、医疗常规和操作规程执行情况。

5. 收集、整理、分析门诊有关医疗信息，切实做好门诊医疗质量管理，持续改进。整顿门诊秩序，改进医疗作风，改善服务态度，简化就诊流程，方便病员，不断提高医疗护理质量，严防差错事故。

6. 负责组织门诊工作人员做好健康宣传、清洁卫生、消毒隔离、疫情报告等工作。

7. 领导所属人员的业务培训，安排进修、实习人员的工作。

8. 接待和处理门诊患者的投诉、来访、来信工作。

9. 协助医院建立病人救治绿色通道，负责医院疑难病例会诊等工

作。

10. 完成医院领导交给的其他各项工作。

11. 注：门诊部副主任协助主任负责相应的工作

门诊部		文件名称	门诊科护士长职责
文件编号	TZRY-MZB-ZZ-002	版本号	2.0
编写者	洪秀凤、任晓红	版本日期	202106
审核者	张晓红	批准生效日期	202106
批准者	吴 健	页数	1

门诊科护士长职责

1. 在护理部、门诊部主任的领导下，根据护理部工作计划，结合门诊情况制订门诊部护理工作计划，并组织实施。

2. 组织召开护士长例会，做好上传下达，完成医院和护理部布置的各项护理工作。

3. 督促、指导护士长实施科学管理，并根据工作需要合理调配本科护理人力资源。

4. 组织护理质控，督查护理质量、各项规章制度和技术操作规程的执行情况。

5. 了解护理人员的思想、工作和学习动态，教育全科护理人员加强工作责任心，改善服务态度，认真执行医嘱，严防差错事故。一旦发生差错事故，及时采取补救措施，并逐级及时上报。

6. 制定各层次护理人员的培训与考核计划，并组织实施。

7. 负责安排护生在本科的临床教学及实习工作。

8. 组织开展护理新技术、新业务和护理科研，及时总结经验，指导撰写论文。

9. 接受护理部交办的其他任务，并及时汇报完成情况。

门诊部		文件名称	门诊部护士长职责
文件编号	TZRY-MZB-ZZ-003	版本号	2.0
编写者	洪秀凤、任晓红	版本日期	202106
审核者	张晓红	批准生效日期	202106
批准者	吴健	页数	2

门诊部护士长职责

1. 在护理部及门诊部主任领导下，结合门诊工作实际，制订工作计划并组织实施。

2. 组织召开护士例会，做好上传下达，完成护理部布置的各项护理工作。

3. 负责门诊护理人力资源管理，科学分工和排班，完成每月绩效考核与薪酬分配。

4. 了解护理人员的思想、工作和学习动态，督促护理人员严格执行岗位职责、各项规章制度和操作规程。

5. 改善门诊就诊环境，优化就诊流程，缩短就诊时间，为患者提供便捷、优质的护理服务。

6. 负责门诊各科室护理质量管理，落实患者安全目标，组织每月的质控分析会并做好点评。

7. 督查传染病疫情报告情况，按照院感管理要求做好院感的预防与控制工作。

8. 检查、指导门诊护理工作，指导护理人员改善服务态度，对就诊患者进行健康教育，经常巡视候诊病员的病情变化，对较重等特殊病员应优先就诊或联系护送急诊室处理。



9. 做好与门诊医生的沟通、协调和配合工作，调解医、护、患矛盾，保障门诊工作顺利进行。

10. 制定门诊部各层次护理人员的培训与考核计划，并组织实施。

11. 组织开展护理新技术、新业务和护理科研，及时总结经验，撰写论文。

12. 督查保洁员的工作质量，及时与相关部门沟通。

门诊部		文件名称	门诊部工作人员职责
文件编号	TZRY-MZB-ZZ-004	版本号	2.0
编写者	洪秀凤、任晓红	版本日期	202106
审核者	张晓红	批准生效日期	202106
批准者	吴健	页数	1

门诊部工作人员职责

1. 在门诊部主任领导下，协助主任和护士长完成门诊部的医疗、护理、预防、教学科研和行政管理工作。
2. 协助主任和护士长修订和完善部门工作职责、规章制度、操作规范和质控标准。
3. 协助主任和护士长对门诊医生的出诊时间、分诊人员工作质量、门诊环境卫生、诊疗秩序等进行监督、检查、协调和反馈。
4. 负责管理诊疗服务工作、医师的排班和停、换诊，对上述工作定期进行分析与评价。
5. 统计各科室的门诊量、出诊人次，停诊人次、预约量等，形成各类报表，以便对各专科进行绩效考核。
6. 协助门诊部主持各类培训学习、会议，负责人员的召集、物品、资料的准备和会议的记录等。
7. 关注医院OA工作平台及本部门相关的信息，及时向领导汇报。
8. 协助接待来访并积极处理门诊患者的投诉。
9. 完成门诊部领导交办的其它工作。

门诊部		文件名称	预检分诊护士职责
文件编号	TZRY-MZB-ZZ-005	版本号	2.0
编写者	洪秀凤、任晓红	版本日期	202106
审核者	张晓红	批准生效日期	202106
批准者	吴健	页数	1

预检分诊护士职责

1. 在门诊部及护理部的领导下，按照《新冠肺炎预检分诊制度》规定，在预检分诊医生的指导下进行工作。

2. 每天按时到岗，按二级防护要求正确穿戴一次性隔离衣、一次性工作帽、医用防护口罩(N95)、一次性乳胶手套、防护面屏或防护眼镜，必要时穿一次性鞋套。做好预检分诊前的准备工作。

3. 热情接待，维持好现场秩序，引导来院人员保持有效距离，指导正确佩戴口罩。密切观察病情变化，对危重、年老等患者及时给予优先帮助。

4. 查看行程轨迹，根据《江苏省医疗机构预检分诊操作表》中流行病学史、接触史、岗位风险、结合临床症状，正确指导分流病人。

5. 负责环境和物表的消杀管理，做好水银体温计和红外线测温仪的消毒、登记、维护保养等工作，每日督查保洁员的清洁、消毒质量。

6. 认真做好手卫生，公共使用的笔做到一人一消毒，同时指导来人做好手卫生。

7. 废弃的帽子、口罩、手套等一次性使用防护用品放在黄色垃圾袋内，并按要求正确处置。

门诊部		文件名称	检查预约中心人员职责
文件编号	TZRY-MZB-ZZ-006	版本号	2.0
编写者	洪秀凤、任晓红	版本日期	202106
审核者	张晓红	批准生效日期	202106
批准者	吴健	页数	1

检查预约中心人员职责

1. 在门诊部主任及门诊科护士长的领导下，认真执行各项规章制度和 workflows。
2. 负责全院除急诊检查外的所有门诊、住院患者分时段检查预约工作。
3. 态度热情，语言文明，以患者为中心开展人性化优质服务，不推诿患者，耐心做好解释和指引工作。
4. 关注各时间段患者检查与预约时间匹配情况，根据情况随时调整患者预约检查时间。
5. 及时与各医技检查科室沟通、协调，反馈预约工作情况，以便更好改进工作。
6. 每天做好爽约的统计，及时与相关科室联系，了解爽约原因并给予通报。
7. 每月做好预约检查患者的工作量统计，及时汇总上报。
8. 不断学习，了解各种检查流程、注意事项，以便更好服务于患者。
9. 参与弹性排班及双休日值班。

门诊部		文件名称	“一站式服务台”护士职责
文件编号	TZRY-MZB-ZZ-007	版本号	2.0
编写者	洪秀凤、任晓红	版本日期	202106
审核者	张晓红	批准生效日期	202106
批准者	吴健	页数	2

“一站式服务台” 护士职责

1. 在门诊部主任的领导及护士长的指导下进行工作。
2. 遵守医院的各项规章制度。按时到岗，提前做好工作前的准备工作。
3. 仪表端庄，态度和蔼，热情主动、站立服务，使用文明礼貌用语。
4. 熟悉各科专家的特长、出诊时间，掌握各科常见病的分诊知识，指导或协助患者填写《门诊患者信息录入单》，引导患者挂号后到相关科室就诊。
5. 执行首问负责制，耐心解答患者的询问，为患者提供健康指导，帮助患者排忧解难。
6. 注意观察门诊患者的病情变化，如遇危重患者，应采取必要的抢救措施并护送至急诊室诊治。
7. 对发热患者测量体温，并询问有无传染病史，对疑似传染病患者做好防护工作，并指导其到指定地点就诊。
8. 负责大病、特病、慢性病患者的审核、盖章等工作。
9. 负责办理麻醉卡并做好审核、登记工作，以及疾病诊断证明的审核、盖章工作。

10. 为患者提供纸杯、卫生纸、针线、雨伞等便民措施。

11. 负责维护门诊大厅的就诊秩序，保持就诊环境的清洁，提醒患者爱护公共卫生，协助做好安全保卫，协调处理各类矛盾与纠纷。

12. 保持服务台环境整洁，协助管理辖区内公共财物，随时检查相关设施、设备的功能状况，发现问题及时报告并协助处理。

13. 指导、督促两有服务人员及门诊保洁人员做好相应工作。

14. 严格履行岗位职责，执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

门诊部		文件名称	“一站式服务台”导医职责
文件编号	TZRY-MZB-ZZ-008	版本号	2.0
编写者	洪秀凤、任晓红	版本日期	202106
审核者	张晓红	批准生效日期	202106
批准者	吴 健	页数	2

“一站式服务台”导医职责

在门诊部主任及护士长的领导下进行工作，提前到岗，遵守医院的各项规章制度。

仪表端庄，态度和蔼，热情主动站立服务，使用文明用语。

实行首问负责制，做好门诊病人的就诊指导工作，耐心解释，提供帮助、

帮助、指导病人填写病员信息卡，维持好就诊秩序。根据患者的症状、体征对患者疾病作出初步的判断，指导病人选择就诊科别、介绍就诊注意事项，负责为病人指引路线。

发现危重病人，应采取必要的抢救措施，并立即电话联系急诊室同时协助护送。

解答病人提出的各种疑问，征询与收集病人对医院各项工作的意见和建议，并及时报告门诊部。

负责维持门诊大厅的就诊秩序，保持就诊环境的清洁，提醒患者爱护公共卫生，协助做好安全保卫，协调处理各类矛盾与纠纷。

保持服务台整洁，协助管理辖区内公共财物，随时检查相关设施、设备的功能状况，发现问题及时报告并协助处理。

指导、督促保洁人员做好门诊大厅的保洁工作。

做好门诊大厅的控烟工作。

严格履行岗位职责，认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

门诊部		文件名称	门诊分诊护士职责
文件编号	TZRY-MZB-ZZ-009	版本号	2.0
编写者	洪秀凤、任晓红	版本日期	202106
审核者	张晓红	批准生效日期	202106
批准者	吴 健	页数	1

门诊分诊护士职责

1. 在门诊部主任和门诊护士长的领导下，在医生的指导下进行工作。

2. 每天规范着装提前做好开诊准备工作，打开电脑、备齐各诊室用品，按固定位置放好

3. 工作中热情接待患者，耐心解答患者的提问，做到有问必答。

4. 负责诊室和吧台的整洁，每日开窗通风，按需要更换诊疗查床单元用物。

5. 引导病人取号，维持就诊秩序，做到“一医一患一诊室”。

6. 熟悉各种常见病的症状，协助医师进行检诊。

7. 候诊过程中，主动巡视患者，如发现患者发生病情变化及时与医师联系或护送至急诊室。对老、弱、残、重患者应优先就诊。

8. 根据病情测量体温并记录。对候诊患者实施疾病健康教育工作。

9. 发现传染患者时督促医生上报传染病卡，患者接触过的物品应进行消毒处理。

10. 下班前负责诊室内空调、电脑、门窗的关闭检查工作。

11. 严格履行岗位职责，认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

门诊部		文件名称	预检分诊医生职责
文件编号	TZRY-MZB-ZZ-010	版本号	2.0
编写者	洪秀凤、任晓红	版本日期	202106
审核者	张晓红	批准生效日期	202106
批准者	吴 健	页数	1

预检分诊医生职责

1. 在门诊部及医务处的领导下，按照《新冠肺炎预检分诊制度》规定，负责门诊预检分诊工作。

2. 每天按时到岗，按二级防护要求正确穿戴一次性隔离衣、一次性工作帽、医用防护口罩(N95)、一次性乳胶手套、防护面屏或防护眼镜，必要时穿一次性鞋套。

3. 查看行程轨迹，根据《江苏省医疗机构预检分诊操作表》中流行病学史、接触史、岗位风险、结合临床症状，正确指导分流病人。

4. 指导预检分诊护士工作，对评估流调异常者可请医院新冠肺炎专家组会诊，根据会诊结果正确处置患者，对须去北院就诊者按规定上报，同时联系 120 负压救护车专人专车转运，做好终末消毒和登记工作。

5. 发现其他传染患者时，及时引导至感染科就诊，患者接触过的物品和环境应进行彻底消毒处理。

6. 认真做好手卫生，公共使用的笔做到一人一消毒，同时指导来人做好手卫生。

7. 废弃的帽子、口罩、手套等一次性使用防护用品放在黄色垃圾袋内，并按要求正确处置。



门诊部		文件名称	普通门诊医师岗位职责
文件编号	TZRY-MZB-ZZ-011	版本号	2.0
编写者	洪秀凤、任晓红	版本日期	202106
审核者	张晓红	批准生效日期	202106
批准者	吴健	页数	1

普通门诊医师岗位职责

1. 在门诊部及科主任领导下，独立开展本科室门诊医疗工作。
2. 自觉遵守门诊劳动纪律，不迟到、不早退、不中途离岗。
3. 认真履行岗位职责，严格执行各项规章制度和医疗操作常规。
4. 认真接待每位门诊病人，态度和蔼、耐心解释。
5. 根据江苏省卫健委《病历书写规范》和门诊电子病历要求，及时书写门诊病历，做到项目完整，重点突出，语句流畅。及时做好医疗、预防等各种登记，严格执行各种报告制度。
6. 根据病情做到合理检查和用药。
7. 执行门诊首诊责任制，遇到疑难病人，及时向上级医师请教，对重危病人，给予现场处理和救治，并立即向门诊部主任汇报。
8. 参加临床教学，指导进修、实习医师的门诊工作。
9. 学习运用国内外先进诊疗技术，开展新项目、新技术和科研工作，及时总结经验，撰写学术论文。
10. 杜绝药品回扣、开单提成等不良职业道德行为。

门诊部		文件名称	专科（专病）门诊人员职责
文件编号	TZRY-MZB-ZZ-012	版本号	2.0
编写者	洪秀凤、任晓红	版本日期	202106
审核者	张晓红	批准生效日期	202106
批准者	吴健	页数	1

专科（专病）门诊人员职责

1. 在门诊部及科主任领导下，开展本科室专科专病特殊疾病门诊医疗工作。
2. 自觉遵守门诊劳动纪律，不迟到、不早退、不中途离岗。
3. 认真履行工作职责，严格执行各项规章制度和医疗操作常规。
4. 认真接待每位门诊病人，态度和蔼、耐心解释。
5. 除按“普通门诊”病历书写要求外，应特别对该专科（专病）有关流行病史、家族史、过去史等内容重点询问，认真记录。
6. 结合专科（专病）特点，进行相关合理检查，提出处置方案。
7. 遇到跨专科疑难病人，及时与相关专科共同会诊，妥善处置。
8. 参加临床教学，指导进修、实习医师的门诊工作。
9. 杜绝药品回扣、开单提成等不良职业道德行为。

门诊部		文件名称	专家门诊人员职责
文件编号	TZRY-MZB-ZZ-013	版本号	2.0
编写者	洪秀凤、任晓红	版本日期	202106
审核者	张晓红	批准生效日期	202106
批准者	吴 健	页数	1

专家门诊人员职责

1. 在医务处和门诊部主任领导下，开展本专科专家门诊医疗工作。

2. 自觉遵守门诊劳动纪律，不迟到、不早退、不中途离岗。

3. 认真履行工作职责，严格执行各项规章制度和医疗操作常规。

4. 实行首诊医师责任制，认真接待每位专家门诊病人，每小时门诊量应为 20-25 人次，态度和蔼、耐心解释。

5. 除按“专科（专病）”的病历书写要求外，应特别对病人疾病的诊断、鉴别诊断等内容重点记录。充分发挥专家在门诊工作中的医疗技术核心作用，处理好基层医院或下级医师门诊工作中遇到的疑难病例，必要时邀请相关科室共同会诊，尽快明确诊断，妥善处置。

6. 指导下级医师对门诊重危病人的现场急救及处理。根据工作要求担任临床教学及指导实习医师、进修医师工作。

7. 学习运用国内外先进诊疗技术，开展新项目、新技术和科研工作，及时总结经验，撰写学术论文。

8. 杜绝药品回扣、开单提成等不良职业道德行为。

人力资源部		文件名称	人力资源部主任（副主任）职责
文件编号	TZRY-RLB-ZZ-001	版本号	3.0
编写者	秦士磊	版本日期	201904
审核者	焦 阳	批准生效日期	201904
批准者	田为中	页数	2

人力资源部主任（副主任）职责

1. 根据医院发展战略与需要，制定、完善医院长、短期人力资源规划与全院各科室岗位设置方案并组织实施。

2. 组织制订人力资源工作相关的各项规章制度和各项工作执行流程，并负责各项规章制度的监督执行。

3. 组织制订年度人才招聘计划并组织实施，监督计划的实施情况，对招聘效果的考核评价，提出进一步优化和改进建议。

4. 根据医院和员工职业发展需要组织制定医院职工的培训计划，并协同相关部门组织实施，确保人才梯队的建设和全员素质的提高。

5. 根据医院发展进行岗位设置，组织开展员工的职称申报、职称聘任等相关工作，组织开展医院行政及临床科室定岗定编和全员聘用工作。

6. 根据国家、各级政府的工资福利政策和医院相关制度，组织开展薪酬测算，定期撰写分析报告，分析人力资源成本的变动情况，为领导决策提供支持。

7. 统筹、把关人员调配、员工进出等事项的事务处理工作，解决招聘、解聘员工的相关劳动关系问题处理，并规范在职员工的相关

劳动关系。

8. 制定人员激励和考核方案并组织实施，配合做好干部年终考核工作。

9. 负责部门内经费预算制订和使用，各类财务开支审批，协调与其他科室的工作以及相关的信息沟通。

10. 完成院领导交办的其他相关工作。

人力资源部		文件名称	人才管理科科长职责
文件编号	TZRY-RLB-ZZ-002	版本号	3.0
编写者	秦士磊	版本日期	201904
审核者	焦 阳	批准生效日期	201904
批准者	田为中	页数	1

人才管理科科长职责

1. 根据医院发展需要，结合相关政策文件及上级主管部门要求和业务量，进行人员编制计划测算。

2. 负责医院的人才引进与配置工作，主持制定年度人员招聘计划和费用计划并组织实施，对引进人才进行考核评价，检查和改进招聘管理工作。

3. 根据医院学科发展进行高端人才的发掘、评估、引进和管理工
作，依据医院和科室发展建设需要对医院人员进行调配。

4. 根据人力资源规划的要求和培训需求情况，牵头制订医院的整体
培训计划和费用计划，组织并监督计划的实施情况。

5. 开展员工的职称申报工作，进行医院的各岗位的优化设置；开
展聘任管理工作，完善人才梯队。

6. 负责员工职业生涯的规划指导，建立和完善医院人才培养机
制，合理地挖掘、培养后备人才队伍，建立医院专业技术人才梯队。

7. 定期对医院人力资源的配置和使用情况进行评估，对提高医院
人力资源的使用效果与效率提出建设性的意见。

8. 完成领导交办的其他工作。

人力资源部		文件名称	人事考核科科长职责
文件编号	TZRY-RLB-ZZ-003	版本号	3.0
编写者	秦士磊	版本日期	201904
审核者	焦 阳	批准生效日期	201904
批准者	田为中	页数	1

人事考核科科长职责

1. 根据国家政策及相关文件精神，牵头拟定医院的薪酬福利管理制度与实施细则，及时对工资调整、加班费统计、年终目标考核奖的发放等做好监管、审核工作，建立行之有效的激励和约束机制。

2. 跟踪薪酬制度执行情况，主持撰写分析报告，分析人力资源成本的变动情况，为领导决策提供支持。

3. 及时跟踪国家、地方社会保险、保障方面的政策法规，牵头分析预测和评估，为领导决策提供依据。

4. 不定期检查医院综合运营管理平台人力资源管理系统数据的准确率，为领导及各部门提供必要的信息支持。

5. 贯彻医院的考勤管理制度，牵头整理和总结各项考核结果，根据考核结果提出奖惩意见，确保人力资源管理政策有效贯彻执行。

6. 检查劳动合同的执行情况，做到依法用工，协助处理医院内部员工劳动纠纷，保障医院和员工的合法权益。

7. 根据国家、地方统计制度规定，组织上报工资年报、事业单位工作人员年报，年度考核等各类人力资源报表。

8. 完成领导交办的其他工作。

人力资源部		文件名称	工资福利管理人员职责
文件编号	TZRY-RLB-ZZ-004	版本号	3.0
编写者	秦士磊	版本日期	201804
审核者	焦 阳	批准生效日期	201804
批准者	田为中	页数	1

工资福利管理人员职责

1. 负责全院职工的岗位工资、薪级工资的调整、审核、统计等工作。
2. 根据考核、考勤及工作岗位变动情况发放津补贴、福利费、加班费等。
3. 根据国家和医院的有关规定进行工资的核准和调整。
4. 负责离退休人员离退休费计算及返聘人员的工资管理。
5. 按国家和医院有关规定发放援非、援疆、援藏和下基层医疗卫生机构服务人员生活补贴、车旅费报销等。
6. 根据医院规定，负责公派出国人员有关工资福利方面的协议签订和发放管理。
7. 负责医院职工丧葬费、抚恤金、遗属补助费的核准、报批、发放工作。
8. 负责工勤人员的工资、加班费发放及工资结清确认单签订等工作。
9. 协助完成本部门的其他岗位的相关工作。
10. 完成领导交办的其他工作。



人力资源部		文件名称	招聘、培训管理人员职责
文件编号	TZRY-RLB-ZZ-005	版本号	3.0
编写者	秦士磊	版本日期	201904
审核者	焦 阳	批准生效日期	201904
批准者	田为中	页数	1

招聘、培训管理人员职责

1. 负责编制、发放、收集、汇总人员变动和培训需求调查表，根据需求情况协助科长制订医院整体招聘计划和医院员工培训计划，获批后按序时进度组织实施。

2. 根据招聘计划，在相关媒体上发布招聘信息，开展招聘宣传工作；参加校园招聘会，整理应聘者资料并进行初步筛选；具体负责招聘考试的实施，对招聘工作进行总结评价，建立人才库和招聘工作档案。

3. 协助科长组织新员工岗前培训；负责协调医务、护理、科教等各部门组织的培训工作，保证医院的培训系统、有序、高效的进行。

4. 负责在职进修、外出培训、学历提升人员资料的收集、整理，协议的签订与归档；对员工培训效果进行调查，对培训工作进行总结、评价，不断提高培训效果。

5. 定期对学科人才进行评价分析，开始学科建设工作；协助科长制定人才激励方案，确保引进人才各项经费的及时发放，加强人才的管理、服务和考核评价工作。

6. 协助完成本部门的其他岗位的相关工作。

7. 完成领导交办的其他工作。

人力资源部		文件名称	职称与岗位管理人员职责
文件编号	TZRY-RLB-ZZ-006	版本号	03
编写者	秦士磊	版本日期	201904
审核者	焦 阳	批准生效日期	201904
批准者	田为中	页数	1

职称、岗位管理人员职责

1. 负责医院专业技术人员职称的统计申报及各种资格考试的报名组织工作。

2. 按照规定的专业技术职务岗位设置、结构比例要求，根据职称聘任相关文件开展职称聘任工作。

3. 进行医院岗位设置工作，将职称聘任结果及时报上级主管部门备案，及时维护事业单位实名制和岗位设置库的人员信息。

4. 调查统计全院人员结构状况，做出科学分析，为医院招聘及员工考核提供依据。

5. 协助完成本部门的其他岗位的相关工作。

6. 完成领导交办的其他工作

人力资源部		文件名称	考勤、社保管理员职责
文件编号	TZRY-RLB-ZZ-007	版本号	3.0
编写者	秦士磊	版本日期	201804
审核者	焦 阳	批准生效日期	201804
批准者	田为中	页数	1

考勤、社保管理人员职责

1. 负责医院综合运营管理平台人力资源管理系统基本信息的更新与维护，及时为各部门提供有效、准确的人事数据。

2. 负责办理所有在职人员参、停保及退休手续，为退休人员缴纳一次性医疗费，每年对事业保险及企业保险进行基数调整。

3. 负责办理新进人员进院及离职人员辞职手续。

4. 负责员工劳动合同的签订，对续签合同人员发函至各主管部门进行考核。

5. 负责年报统计工作，做好事业单位工作人员年报等各类人力资源报表。

6. 负责通知主管部门对新进人员进行试用期考核，年底根据人事考核条款进行全员考核。

7. 根据各部门提供的员工轮岗名单，做好全院考勤变动、汇总统计工作，为工资、补贴的核算以及福利费的发放提供依据。

8. 做好员工年度考核、评优工作的通知、比例下达工作，并按要求汇总考核结果上报主管局备案。

9. 协助完成本部门其他岗位的相关工作。

10. 完成领导交办的其他工作。

人力资源部		文件名称	人事档案管理人员职责
文件编号	TZRY-RLB-ZZ-008	版本号	3.0
编写者	秦士磊	版本日期	201904
审核者	焦 阳	批准生效日期	201904
批准者	田为中	页数	1

人事档案管理人员职责

1. 保管员工人事档案，为国家干部人事工作积累档案史料。
2. 接收（收集）、鉴别、整理、完善全院人事档案材料。
3. 办理人事档案查阅、借阅和转递等工作。
4. 做好人事档案的统计和数据分析工作，为有关部门提供干部人事档案信息资料。
5. 做好人事档案的安全、保密、保护工作，确保人事档案的完整与安全。
6. 负责档案室的管理工作，并做好其相关的政审工作。
7. 负责收集装订整理人事档案相关文件的重要内容。
8. 应用人事档案现代化管理技术，不断促进人事档案信息资源的开发与利用。
9. 协助完成本部门的其他岗位的相关工作。
10. 完成领导交办的其他工作。

泰州市人民医院财务部		文件名称	总会计师岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-001	版本号	4.0
编写者	祁 娟	版本日期	20201223
审核者	王红扣	批准生效日期	20210104
批准者	朱 莉	页 数	2

总会计师岗位职责

总会计师是协助医院院长（法人）工作，直接对医院院长负责。总会计师组织领导医院的财务管理、成本核算、预算管理、会计核算和会计监督方面的工作，参与医院重要经济问题的分析和决策。总会计师具体组织医院执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度，保护国家资产。

总会计师负责组织医院的下列工作：

- （1）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效的使用资金；
- （2）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促医院有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；
- （3）建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；
- （4）承办院长交办的其他工作。

2. 总会计师负责对医院财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业的设置和聘任提出方案；组织会计人员的业务培训和考核；支持会计人员依法行使职权。

3. 总会计师协助院长对医院业务发展、运营及基本建设投资等

问题做决策。

4. 总会计师参与重大经济合同和经济协议的研究、审查；参与运营设计、收费价格和绩效奖励等方案的制定。

5. 总会计师因财务工作管理不善、内部会计控制制度不严、财会工作混乱、渎职造成医院经济损失负责。



泰州市人民医院财务部		文件名称	财务部主任岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-002	版本号	4.0
编写者	祁娟	版本日期	20201223
审核者	祁娟	批准生效日期	20210104
批准者	王红扣	页数	2

财务部主任岗位职责

1.在院长、分管院长的领导下，负责医院的财会管理工作，严格遵守财经纪律和各项规章制度。

2.按照医院发展战略规划和年度中心工作任务为指导，对财务部门人员进行思想政治工作和职业道德建设教育，坚持一切以病人为中心，树立为医疗一线服务的思想，提供优质服务，保证医疗任务的完成。

3.贯彻执行《会计法》、《医院会计制度》、《医院财务制度》和各项财经法规，具体指导医院的财务会计工作，贯彻有关财务会计的法令、制度和政策。

4.按照物价局统一收费标准，合理组织收入。根据医院特点、业务需要和高效低耗的原则，监督预算资金的使用。

5.组织制定和实施医院内部各项财务制度和增收节支措施，不断加强和完善医院财务管理。

6.组织编制医院年度收支预算，并定期分析财务指标完成情况，每年不少于两次。

7.按规定正确及时地编制年度、季度、月度财务工作计划，及时向院长和上级主管部门报告医院财务状况，配合院内各部门解决经济

管理中的有关问题。

8.及时清理债权、债务，防止拖欠，严格控制坏账，积极组织人员追收欠款。

9.负责指导解决会计核算中的疑难问题，审核对外提供的财务会计资料。

10.检查会计人员职责执行情况，不定期地组织对医院内经管现金工作岗位的同志进行抽查。

11.组织财务人员学习政治理论和业务技术，负责财会人员考核，制定合理的财会人员使用、调配和轮岗方案。

12.认真抓好本部门行风和医德医风及财务人员职业道德建设工作，严格履行岗位职责，认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

13.严守医院财务机密，不得随意泄露。

14.积极配合审计、财政、税务和物价等专项检查。

泰州市人民医院财务部		文件名称	财务科科长、总账会计、 付款前审核会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-003	版本号	4.0
编写者	戴 晶	版本日期	20201223
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210104
批准者	王红扣	页 数	2

财务科科长、总账会计、付款前审核会计岗位职责

1. 在财务部主任领导下，遵守国家财经法规，严格执行各项收入制度，费用开支范围和开支标准，指导财务人员依据会计制度进行会计核算。

2. 认真严格执行财务预算计划，分清资金渠道，合理使用资金。

3. 根据规定的会计科目，设置账户，审核原始凭证、编制记账凭证、登记总账、核对账户科目，做到账目清楚、手续完备、内容真实、数字准确、账账相符。

4. 所有支出原始凭证付款前必须认真审核凭证真实性、合法性，手续完备性、流程合规性、签字齐全性

5. 加强资产物资的核算，定期协助进行资产清查，及时处理资产的增加、减少等会计事项，做到账账相符，账物相符。

6. 检查监督财务收支情况、分析费用升降原因，挖掘增收节支的潜力。

7. 定期编制会计报表和其他各种报表。做到数字真实、内容完整、报送及时。

8. 每月账务处理完毕，对数据库的数据拷贝一份，年度终了，异

地存储拷贝二份，严格对软件数据资料的管理，严防数据丢失、泄露。

9. 定期进行财务分析，清理债权、债务，向领导提供财务信息，并针对存在问题提出改进财务管理的措施和建议。发现较大违章违纪问题或可疑现象，主动向财务部主任汇报，必要时向监察处或院领导汇报。

10. 按时、按质、按要求向各主管部门及相关科室上报各类报表，做到报表准确。

11. 严守医院财务机密，不得随意泄露。

12. 完成领导交办的其他相关工作。

泰州市人民医院财务部		文件名称	财务科科长、预算会计、事前审核会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-004	版本号	4.0
编写者	冯安霞	版本日期	20201223
审核者	祁娟	批准生效日期	20210104
批准者	王红扣	页数	2

财务科科长、预算会计、事前审核会计岗位职责

1. 负责医院全面预算管理工作，组织预算编制、执行、调整、考核等工作。定期编写预算执行分析报告，及时准确进行预算账目核算。

2. 负责分析、布置、收集、审核、汇总各科室年度科室预算申请计划，根据医院年度工作目标编制医院年度预算草案，报经预算委员会审核通过后完成医院年度预算编制。按最终审核通过的预算，确定各职能科室本年度预算额度并下达到各责任部门，设立职能科室预算经费执行簿。

3. 认真履行事前审核岗位职责，加强医院财务内控管理，确保资产、资金安全，不以权谋私，严格执行财经制度。

4. 结合医院全成本核算管理要求，对预算计划内的经费支出，根据预算额度，事前审核相关报销单据的合理、合法性，对审签手续完备合格的报销单据加盖“预算审核”章方可呈报审批流程，同时登记预算财务明细台账和预算经费执行簿，核算职能科室预算金额。

5. 对预算计划外的支出项目，由各职能科室提出预算外支出申请，按相关预算调整审批权限审批后，进行预算执行控制审核工作。

6. 对预算管理中的问题及时向上级汇报，提出合理建议。

7. 按照档案管理要求保存整理相关预算管理资料，年度按期移交部门档案员。

8. 加强对三个院区门诊收费处、住院收费处收费流程及票据的内控管理，加强窗口服务管理及部门班次管理，协调并监督自助缴费及线上支付的安全性和准确性管控。

9. 严守医院财务机密，不得随意泄露。

10. 完成领导交办的其他相关工作。

泰州市人民医院财务部		文件名称	成本核算会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-005	版本号	4.0
编写者	姜 力	版本日期	20201229
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210108
批准者	王红扣	页 数	1

成本核算会计岗位职责

1. 依据《医院财务制度》、《医院会计制度》等国家有关规定，结合医院实际情况，拟定医院成本管理办法。

2. 维护成本核算体系的责任单元、责任个人及分配政策等要素，做好成本核算系统与其他业务系统的对接工作。

3. 按医院成本核算的内容、程序、方法进行总成本、科室成本、诊次和床日成本核算。

4. 合理归集、分摊各项成本费用，做到数字准确、内容真实。

5. 定期编制、报送成本报表，并将成本核算结果与财务数据核对并找出误差原因，及时更改调整。

6. 开展成本分析，及时查找、分析成本升降原因，提出成本控制办法和加强成本核算管理的建议。

7. 对医院各部门、各科室的成本核算进行业务指导。

8. 完成领导交办的其他各项工作。

泰州市人民医院财务部		文件名称	现金出纳会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-006	版本号	4.0
编写者	孙鑫	版本日期	20201229
审核者	祁娟	批准生效日期	20210108
批准者	王红扣	页数	2

现金出纳会计岗位职责

1. 在财务部主任（副主任）、财务管理科科长（副科长）领导下，做好现金的收、付结算工作，每日终了，根据原始凭证编号按顺序逐笔记账、结出金额，做到日清月结，定期向领导提交库存现金报表。

2. 认真执行会计基础规范，负责原始凭证的审核与粘贴，单据粘贴平整统一，留足装订线，以便于查阅。

3. 逐笔核对当日收、付款项，随时核对库存现金金额，做到日清月结、账实相符。

4. 严格执行国家财经法规和现金结算制度，严格执行库存现金的限额，超过部分及时送存银行，不坐支现金，不以“白条”抵现金。

5. 切实保管好各类收讫印章，对各类印章严格按用途使用。保管好各种收据，并做好登记工作；同时严格保密保险柜密码，妥善保管钥匙，且不得交给他人使用。

6. 不得将出纳工作随意交代他人代管，如确有原因离岗时，必须由财务部领导指派他人代管，且双方交接手续齐全。

7. 做好科研经费备查账和往来账备查账的登记工作，以便于核对。



8. 严守医院财务机密，不得随意泄露。
9. 完成领导临时交办的其他工作。

泰州市人民医院财务部		文件名称	银行出纳会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-007	版本号	4.0
编写者	解一鸣	版本日期	20201229
审核者	祁娟	批准生效日期	20210108
批准者	王红扣	页数	2

银行出纳会计岗位职责

1. 在财务部主任（副主任）、财务管理科科长（副科长）领导下，做好银行存款的收、付结算工作，每日终了，根据原始凭证编号按顺序逐笔记账、结出金额，做到日清月结，定期向领导提交银行存款报表。

2. 逐笔核对当日收、付款项，随时核对银行存款金额，做到日清月结、账实相符。负责银联刷卡交易明细金额、系统金额、入账金额的核对。对账中发现的异常数据及数据差异，及时查找原因并予以处理。

3. 严格执行国家财经法规和银行结算制度，协助工资会计按时准确向银行报送职工工资、薪酬信息并核对，确保职工待遇及时准确下发。

4. 做好各种支票、票据的保管、发放和缴销工作。

5. 切实保管好各类收讫印章，对各类印章严格按用途使用；同时严格保密保险柜密码，妥善保管钥匙，且不得交与他人使用。

6. 不得将出纳工作随意交代他人代管，如确有原因离岗时，必须由财务部领导指派他人代管，且双方交接手续齐全。

7. 正确使用各种银行结算凭证，办理银行存款的收付业务。每

月协助对账人员，对未达账项逐项查询核实，并及时核销。

8. 随时掌握银行存款余额，不签发空头、远期、过期支票，不得将银行账户借给其他单位和个人办理结算，套取现金。

9. 严守医院财务机密，不得随意泄露。

10. 完成领导临时交办的其他工作。

泰州市人民医院财务部		文件名称	收入确认、医保对账 会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-008	版本号	4.0
编写者	刘萍	版本日期	20201229
审核者	祁娟	批准生效日期	20210108
批准者	王红扣	页数	2

收入确认、医保对账会计岗位职责

1. 在财务部主任（副主任）、财务管理科科长（副科长）领导下，做好医院各项收入确认工作，并及时监督各银行收入进账情况。

2. 严格审核、及时确认三院区各门诊、住院病人的各项收入，包括收费窗口结算收入、自助系统及线上支付结算收入。核实每日收入汇总表中各收费项目金额、汇总金额与当天银行进账及现金收款金额是否一致，发现问题及时与相关部门对接，核实原因，并及时纠正。

3. 检查各类财务发票是否顺号使用，并核销发票存根，检查有无缺页、缺号，检查作废收据是否保存完整，退款业务是否合理，退款审批手续及原始资料是否齐全、保存是否完备。

4. 根据审核无误的收入汇总表，依据会计制度填制会计记账凭证，做到科目运用正确，数字准确，内容完整。

5. 根据门诊日结报表，复核门诊退费发票，核查退费审批手续是否齐全、退费是否准确、票据是否齐全。

6. 每月与医保会计对账，将当月医保欠费分区域、分险种进行核对，同时对已结算收回医保欠款也分区域、分险种进行核对确认，



并及时填制会计凭证，做到会计科目运用准确，数据无误。

7. 对商保担保合作病人，按保险公司分类统计，及时跟踪费用收回情况，做好对账清收工作。

8. 结合票据管理员抄报的票据领用情况，及时认真核对各门诊收费员、住院收费员解缴收入票据情况，对各种收费票据进行核销。

9. 严守医院财务机密，不得随意泄露。

10. 完成领导交办的其他工作。

泰州市人民医院财务部		文件名称	工资核算会计、纳税会计、 工会会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-009	版本号	4.0
编写者	张宁子	版本日期	20201229
审核者	祁娟	批准生效日期	20210108
批准者	王红扣	页数	2

工资核算会计、纳税会计、工会会计岗位职责

1. 在财务部主任（副主任）、财务管理科科长（副科长）领导下，根据人事处审核的职工实有人数、工资等级和工资标准，做好工资制表工作。

2. 根据人事处所报工资调整名单，及时调整人员及工资信息。配合人事处认真做好工资和“四险一金”核算工作。

3. 做好职工个人所得税、住房公积金、工会费等项目的代扣、代缴工作，不漏扣、错扣，并做好解释工作。

4. 按时打印工资表，并做好个人工资信息的整理及个人信息点对点发送，保护个人隐私。

5. 根据核算办提供的资料，做好奖励性绩效工资的对、统计工作，将电子数据及时送交银行，确保各类人员的基础性绩效和奖励性绩效工资的发放。

6. 每季按时统计并上报劳动工资报表，做到统计准确，数据真实。

7. 认真学习个人所得税、增值税等相关税法，履行医院代扣代缴及主动纳税义务，及时准确地向地税局提供当月职工工资、薪酬信



息。

8. 遵照市财政局、市人社局、市住房公积金管理中心等部门下发文件精神，做好职工住房公积金以及新、老职工住房提租补贴、逐月补贴的调整事项。

9. 及时完成所得税、增值税等其他税种的上报汇缴清算工作。

10. 依据《工会会计制度》进行会计核算，认真审核各原始会计凭证的合规、合法性，手续完备性，完成现金及银行收付，及时填制会计凭证，并进行登账。逐月核对工会银行账，编制银行余额调节表，逐项清查未达账项，月末、年终按时编制工会会计报表并上报，同时还要按会计制度规定，收集、整理、装订、编录工会会计档案，并妥善、安全保管。定期接受院内财务内审。每年末根据实际收支情况，编制下年工会财务预算。

11. 严守医院财务机密，不得随意泄露。

12. 完成领导临时交办的其他工作。

泰州市人民医院财务部		文件名称	制单会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-010	版本号	4.0
编写者	唐诗瑶、刘萍	版本日期	20201229
审核者	祁娟	批准生效日期	20210108
批准者	王红扣	页数	1

制单会计岗位职责

1. 熟悉各账户的核算内容和核算标准，认真复核各种原始凭证，检查手续及相关单据是否完备，对不符合规定及手续不完备的原始凭证及时通知有关人员进行更正。

2. 严格遵守政府会计制度和医院财会制度，根据审核无误的原始凭证，按记账凭单的格式要求，日期、摘要、编号、附件等都要填写完整，按规定的科目编制记账凭证。做到科目准确，数字真实正确，凭证内容完整。

3. 凭证编制完毕后及时将凭证附件移交总账会计复核，做到记账凭证附件不毁损、不丢失，保证会计凭证的完整。

4. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

泰州市人民医院财务部		文件名称	往来核算会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-011	版本号	4.0
编写者	张翰生	版本日期	20201229
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210108
批准者	王红扣	页 数	1

往来核算会计岗位职责

1. 在财务部主任的领导下，办理往来款项的核算工作。
2. 定期核对各类应收款项及应付款项，发现差错及时查明原因。
3. 建立必要的清算手续制度及时清算。对应收款项应及时催收、结算，对应付款项抓紧清偿。对确实无法支付的应付款项，查明原因，提出处理意见，报经领导批准后执行。
4. 完成领导临时交办的其他工作。
5. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

泰州市人民医院财务部		文件名称	银行对账会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-012	版本号	4.0
编写者	张翰生	版本日期	20201229
审核者	祁娟	批准生效日期	20210108
批准者	王红扣	页数	1

银行对账会计岗位职责

1. 由编制银行收付款凭证以外的会计人员每月必须核对一次银行账户。
2. 对于未达账项应逐笔查找原因并做备注说明，对异常情况及时向财务部负责人汇报。
3. 对于未达账项编制银行存款余额调节表，使医院银行存款账面余额与银行对账单余额相符。
4. 将整理后的会计资料妥善保管，年终立卷归档及时移交档案管理人员。
5. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

泰州市人民医院财务部		文件名称	会计档案管理会计、票据管理 会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-013	版本号	4.0
编写者	王 静	版本日期	20201229
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210108
批准者	王红扣	页 数	2

会计档案管理会计、票据管理会计岗位职责

1. 认真执行国家《档案法》、《会计法》，依据《档案法实施细则》相关规定，每月对会计档案及时进行归集、整理、装订、立卷，凡印章缺失、手续不全或立卷质量不符合规定等情况，一律退回经办人员重做；对装订完成的会计档案，按立卷目录要求分类进行档案目录序号编录，同时输入“永乐”档案目录管理系。所有档案目录要求编录真实、准确、完整，会计档案要求分类、序号存放，安全、妥善保管。

2. 根据会计档案管理制度具体要求，结合档案的保存价值和时效性，将会计凭证、会计账簿、会计报表和其他材料等四大类会计档案，按照其保管期限分为永久、定期两类进行分类保管。

3. 查阅会计档案必须办理登记或批准手续，会计档案原件一般不借出，如有特殊需要，需经主管院领导或财务负责人批准，派财务人员随同，并限期归还。借阅会计档案不得抽拆，涂改，违者将依法追究。

4. 会计档案工作人员要忠于职守，严格执行安全保密制度。防火、防盗、防泄密。

5. 财务管理科档案室只保存近一年的会计档案，其余均及时移交院综合档案室。会计档案管理会计需每年与院综合档案室办好档案移交手续。对保管期满，需要销毁的档案，按照会计档案管理相关法规，依法办理销毁手续。

6. 认真做好全院门诊电脑票据、住院电脑结算票据、门诊手工票据、住院手工结算票据、预交金票据、财务收费收据、非税收入一般缴款票据、江苏省行政事业单位资金往来结算票

7. 建立备查登记簿，将票据行为及时登记。对已缴纳的税票、社保凭证等非银行票据及时取回，妥善保管，便于核实核对。及时编制票据移交明细表，并将各类票据发放情况，抄报票据核销管理员，以便进行票据核销。

泰州市人民医院财务部		文件名称	党委会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-014	版本号	4.0
编写者	解一鸣	版本日期	20210107
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210119
批准者	王红扣	页 数	1

党委会计岗位职责

1. 认真执行各项财经纪律、方针、政策、法规、制度和各项开支标准，如遇问题及时向领导汇报；

2. 按月收取各支部党费，并开具收据，将收取的现金存入保险柜，将 POS 机收取的党费于次日与银行流水进行核对，确保各支部党费顺利收取；

3. 负责处理医院党委的日常支出，银行汇款、会计处理、账务核算；

4. 及时依据原始凭证填制记账凭证，做到凭证合法、手续完备、账目健全、数字准确、定期对账（包括核对现金实有数）、

5. 负责账簿登记工作，并进行账账、账实核对；

6. 每半年与医院党办统计核算党费收缴情况，并通过网银向上级党组织上缴党费；

7. 建立、健全会计档案，按照财政部门规定保管办法，保管好会计档案，以备查核。

泰州市人民医院财务部		文件名称	仁泰基金会会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-015	版本号	4.0
编写者	张翰生	版本日期	20210107
审核者	祁娟	批准生效日期	20210119
批准者	王红扣	页数	1

仁泰基金会会计岗位职责

1. 严格审核付款单据、合同等付款单据是否真实、齐全，手续是否完备，审核无误后及时付款。
2. 严格遵守民间非盈利组织会计制度，根据审核无误的原始凭证，按记账凭单的格式要求，日期、摘要、编号、附件等都要填写完整，按规定的科目编制记账凭证。做到科目准确，数字真实正确，凭证内容完整。
3. 每月至少核对一次银行账户。对于未达账项应逐笔查找原因并做备注说明，对异常情况及时向财务部负责人汇报。对于未达账项编制银行存款余额调节表，使基金会银行存款账面余额与银行对账单余额相符。
4. 定期编制会计报表和其他各种报表。做到数字真实、内容完整、报送及时。
5. 每年定期将整理后的记账凭证、财务报表及其他财务档案移交档案管理人员，做到会计资料不毁损、不丢失，保证会计资料的完整。
6. 完成领导交办的其他相关工作。
7. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

泰州市人民医院财务部		文件名称	资产科科长岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-016	版本号	4.0
编写者	伏宏良	版本日期	20201223
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210104
批准者	王红扣	页 数	2

资产科科长岗位职责

1. 在院长、分管院长的领导下，严格遵守财经纪律和各项规章制度，全面负责医院资产管理及会计核算工作。
2. 统一协调科室各岗位人员工作，检查资产科各人员职责执行情况
3. 组织科室人员学习政治理论和业务技术，负责科室人员培训、考核，制定合理的科室人员使用、调配和轮岗方案。
4. 负责资产管理各账套的核算、管理、账卡物核对及报表上报审核，指导完成全院资产清查、核算、调拨、报废各项工作。
5. 组织有关部门对固定资产进行全面清查盘点（每年不得少于一次），发现盘盈、盘亏，要查明原因，按规定的审批权限办理报批手续；盘查中发现闲置多余的固定资产，要及时向领导报告，并提出改进意见。
6. 每季对固定资产的使用状况进行分析，促进固定资产的合理使用，挖掘潜力，提高利用率。
7. 负责指导解决资产管理中的疑难问题，审核对外提供的资产管理资料。
8. 指导、监督各科室资产管理员做好科室资产管理工作，定期

组织召开“四位一体会议”，对各资产管理员进行业务培训、考核。

9. 与院内、院外相关部门沟通协调，推进科室新项目、课题的开展。

10. 完成领导交办的其他任务。

泰州市人民医院财务部		文件名称	资产管理会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-017	版本号	4.0
编写者	吴 羿	版本日期	20201229
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210108
批准者	王红扣	页 数	2

资产管理会计岗位职责

1. 在财务部主任（副主任）、资产管理科科长（副科长）的领导下，严格执行国家有关财经政策、法律法规和资产管理制度，完成医院资产管理及会计核算工作。

2. 做好总务库房、信息库房、设备库房资产帐套的核算管理及各类资产账务的对账，各类资产报表的填制上报等，指导、督促医院固定资产的配置、验收、使用、调配、报废等工作。

3. 审核各库房固定资产出库单，及时在财政国有资产管理信息系统中录入记账，每月做好财政系统、图特系统及财务系统的核对，切实做到账账相符，做好国有资产统计和信息报告工作。

4. 督促、指导各科室做好资产管理工作，对各科室资产管理员进行资产管理业务指导与培训，根据需要随时与科室进行资产账核对，做到账、卡、物相符。

5. 定期或不定期组织全面的资产清查盘点（每年不得少于一次），上报资产清查情况，及时编制资产清查报表。

6. 每月计提固定资产折旧，编制上报固定资产折旧明细表与汇总表。

7. 根据医院固定资产处置相关规定，完成各科室需处置资产的

院内审核，及时上报财政局产权处置中心办理网上竞拍处置手续。

8. 完成领导临时交办的其他工作。

9. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

泰州市人民医院财务部		文件名称	资产管理专员岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-018	版本号	4.0
编写者	伏宏良	版本日期	20201229
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210108
批准者	王红扣	页 数	2

资产管理专员岗位职责

1. 在财务部主任（副主任）、资产管理科科长（副科长）的领导下，严格执行国家有关财经政策、法律法规和资产管理制度，做好医院固定资产的日常核算与管理工作。

2. 负责总务库房、信息库房、设备库房固定资产的配置、使用、调配、报废及管理 and 记账工作，做好固定资产二维码标签的张贴和管理。

3. 根据审核无误的票据及库房固定资产出库单，建立固定资产总帐、明细账、卡片帐、科室明细账并保证数字准确无误，对不合格的票据、出库单予以退回；核查清点调拨的固定资产并及时办理帐务调拨手续；对报废的固定资产严格按照国有资产处置办法做好报废手续；及时做好账务处理。

4. 根据需要随时与科室进行资产帐核对，做到账、卡、物 相符。

5. 根据需要参与50万以上设备的验收工作，并做好验收资料的收集、整理工作。

6. 负责督促指导各使用部门资产管理工作，监督、检查资产的管理、维护和使用情况。

7. 定期或不定期会同有关部门对固定资产进行全面清查盘点

（每年不得少于一次），发现盘盈、盘亏，要查明原因，按规定的审批权限办理报批手续；盘查中发现闲置多余的固定资产，要及时向领导报告，并提出改进意见。

8. 完成领导临时交办的其他工作。

9. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

泰州市人民医院财务部		文件名称	财务收费管理岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-019	版本号	4.0
编写者	曹 芸	版本日期	20210120
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210128
批准者	王红扣	页 数	2

财务收费管理岗位职责

- 1.组织制定各项收费管理制度和工作计划
 - (1) 负责组织制定门诊收费处.住院收费处各项管理制度
 - (2) 负责制定门诊收费处.住院收费处工作计划
 - (3) 负责组织工作计划和各项相关管理制度的实施
2. 组织开展门诊收费处.住院收费处日常工作
 - (1) 组织门诊工作人员开展挂号.收费工作
 - (2) 组织住院处工作人员开展入院.出院相关手续的办理.款项收付和相关账务处理
 - (3) 核查三院区门诊.住院.停车收费.自助相关报表
 - (3) 负责处理门诊收费处.住院处工作人员与患者发生的纠纷的协调处理和解决，提升窗口服务满意度
 - (4) 组织门诊收费处.住院处与临床各科，医技有关科室业务工作的协调和信息交流沟通
 - (5) 负责医院收入控制管理
 - (6) 负责收费票据的管理
- 3.负责部门内人员及经费的管理工作
 - (1) 指导下属制定阶段性工作计划，监督执行，对其日常工作

给予指导

- (2) 负责部门内人员选拔.调配.工作安排.业务培训
 - (3) 负责部门内人员考核.奖惩
 - (4) 负责本部门所使用资产的保管.维护和保养
 - (5) 负责部门内现金管理，经费预算制订和使用
4. 完成上级交办的其他工作

泰州市人民医院财务部		文件名称	白班门诊收费员岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-020	版本号	4.0
编写者	曹 芸	版本日期	20210120
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210128
批准者	王红扣	页 数	1

白班门诊收费员岗位职责

1. 负责门诊挂号工作

- (1) 负责做好各类挂号的准备工作，保证准时开展
- (2) 负责接待病友挂号咨询和电话咨询，指导患者合理就医
- (3) 负责门诊挂号工作
- (4) 负责每日现金.挂号收据的盘点工作，保证账实相符

2. 负责门诊收费的具体工作

- (1) 负责准确收取门诊费用
- (2) 负责收费期间妥善保管门诊收据和备用金
- (3) 不定期盘点备用金，日清日结，保证账实相符
- (4) 负责门诊退费工作

3. 日常工作

- (1) 上报门诊收费日报表及收入
- (2) 负责保管使用中收据
- (3) 负责工作环境卫生工作
- (4) 耐心解答病人咨询问题

泰州市人民医院财务部		文件名称	夜班门诊收费员岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-021	版本号	4.0
编写者	曹芸	版本日期	20210120
审核者	祁娟	批准生效日期	20210128
批准者	王红扣	页数	1

夜班门诊收费员岗位职责

1. 负责门诊挂号工作

- (1) 负责做好各类挂号的准备工作，保证准时开展
- (2) 负责接待病友挂号咨询和电话咨询，指导患者合理就医
- (3) 负责门急诊挂号工作
- (4) 负责每日现金、挂号收据的盘点工作，保证账实相符

2. 负责门急诊收费的具体工作

- (1) 负责准确收取门急诊费用
- (2) 负责收费期间妥善保管门诊收据和备用金
- (3) 不定期盘点备用金，日清日结，保证账实相符
- (4) 负责门急诊退费工作
- (5) 负责急诊住院手续办理

3. 日常工作

- (1) 上报门急诊收费日报表及收入
- (2) 上交急诊住院收费报表及收入
- (3) 负责保管使用中收据
- (4) 负责工作环境卫生工作
- (5) 耐心解答病人咨询问题



泰州市人民医院财务部		文件名称	门诊复核员岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-022	版本号	4.0
编写者	曹芸	版本日期	20210120
审核者	祁娟	批准生效日期	20210128
批准者	王红扣	页数	1

门诊复核员岗位职责

包括岗位职责和工作任务

负责挂号票据的领入、领出和保管工作

- (1) 及时发放、收回每天、每班挂号票据
- (2) 及时清点库存挂号票据
- (3) 挂号票据领入、领出、结存记账准确、及时

2. 负责门诊收费处的复核管理工作

- (1) 负责对门诊备用金及当班收入进行不定期盘查
- (2) 负责对门诊日结报表和门诊退票进行复核，签字管理，并登记备查

(3) 负责门诊收入日报的上报及月报门诊和收入的统计分析工作

- (4) 负责协调临床和门诊各科室之间有关划价退费工作

3. 日常工作

- (1) 负责上交挂号收费收入
- (2) 负责换零工作，备好充足零钱
- (3) 及时完成上级交办的其他工作

泰州市人民医院财务部		文件名称	门诊班组长岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-023	版本号	4.0
编写者	曹 芸	版本日期	20210120
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210128
批准者	王红扣	页 数	2

门诊班组长岗位职责

1. 负责门诊收费处的管理工作

- (1) 负责对门诊处备用金及当班收入进行不定期盘查
- (2) 负责对窗口工作质量、服务态度进行考核，及时有效处理各类投诉问题。

- (3) 负责对门诊退票进行签字管理，并登记备查
- (4) 负责组织门诊的挂号、收费工作
- (5) 负责门诊收入日报的上报及月报门诊和收入的统计分析工作

2. 负责票据、备用金的领入、领出和保管工作

- (1) 及时发放、领用门诊收费及停车收费票据
- (2) 及时清点库存收费票据
- (3) 及时盘点备用金

3. 日常工作

- (1) 负责门诊及停车收费人员班次安排工作
- (2) 负责核对上报门诊收费日报表
- (3) 负责上交每日门诊收入、每日停车收费收入
- (4) 负责门诊银联收入的核对



- (5) 负责窗口收费员换零工作
 - (6) 负责日常安全工作
 - (7) 负责与门诊处、信息处等其他部门的沟通和交流
 - (8) 保证门诊收费处的清洁卫生
4. 完成上级交办的其他工作

泰州市人民医院财务部		文件名称	住院处收费员岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-024	版本号	4.0
编写者	周慧雯	版本日期	20210120
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210128
批准者	王红扣	页 数	1

住院处收费员岗位职责

1. 负责病人入院手续的办理

- (1) 负责病人入院手续的办理，预交金的收取，日清日结
- (2) 负责为病人提供住院方面的咨询。
- (3) 负责做好医保、农保政策宣传工作，方便病人就医
- (4) 负责协调病区和住院病人的沟通

2. 负责病人出院手续的办理

- (1) 负责为病人提供住院结算收据以及费用明细清单
- (2) 负责为医保病人提供医保报销清单，对病人不了解的地方进行解释

3. 日常工作

- (1) 做好每日结算工作，将现金、转帐支票、POS机记帐单连同住院收入日报表上报复核汇总会计
- (2) 做到每日交款、轧帐，保证帐款相符。
- (3) 按顺序使用票据，不得跳号、串号，每天做好日结工作，及时上缴当日所收款项
- (4) 负责使用中收据、票据的保管以及个人印章的保管

4. 完成领导临时交办的其他工作。

泰州市人民医院财务部		文件名称	住院处班组长岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-025	版本号	4.0
编写者	周慧雯	版本日期	20210120
审核者	祁娟	批准生效日期	20210128
批准者	王红扣	页 数	2

住院处班组长岗位职责

1. 组织制定住院处各项管理制度和工作计划

- (1) 负责组织制定住院处各项管理制度
- (2) 负责制定住院处工作计划

2. 组织开展住院处日常工作

(1) 负责对收费员预交金的复核，出院结算票据的复核，确保票款相符，POS 机记账单据明细表的审核，及时打印每天的住院收入汇总表，并定期送至财务科会计复核。

(2) 监督检查入院手续、出院结帐，款项收付和相关账务处理，及时上缴收入款项，并定期上报住院处收入报表。做好减免的登记；做好零钱的兑换，确保零钱正常使用的需要。

(3) 及时核对每天医保、农保结算清单并分门别类整理归档。

(4) 负责按规定领取以及核销票据

(5) 负责处理工作人员与患者发生纠纷的协调和处理。

(6) 负责与相关科室业务工作协调和信息交流。

(7) 负责组织欠费病人的费用催收工作

3. 负责部门内人员的管理工作

(1) 科学合理安排班次，确保工作高效、顺利地进行；

- (2) 部门内人员工作安排，人员考核，业务培训。
- (3) 部门内所用资产的保管、维护和保养
- 4. 完成领导临时交办的其他工作。

泰州市人民医院财务部		文件名称	医疗保险财务岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-026	版本号	4.0
编写者	卢 潇	版本日期	20210223
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210304
批准者	王红扣	页 数	1

医疗保险财务岗位职责

1. 学习政治理论和业务知识，熟悉并正确运用医疗保险政策，不断提高业务素质和服务水平。
2. 每月完成各类医疗保险费用的统计工作，以明细表和汇总表的形式报送科室负责人和财务部，并做好存档工作。
3. 负责与各医疗保险经办机构的对账工作。
4. 每月将结算清单按医保类别、统筹地区、结算时间进行分类、核对、排序。
5. 每月向各医疗保险经办机构报送医保费用汇总表、明细表、结算清单及需报送的其他资料。
6. 每月向民政局报送民政救助费用汇总表、明细表、结算清单及需报送的其他资料。
7. 及时将各市区医疗保险资金进行银行转账，使医保资金及时回笼到医院银行账户。
8. 每月统计各类医疗保险基金的回笼情况并上报。
9. 负责指导门诊收费处、住院收费处医保政策的执行。
10. 加强与医疗保险经办机构、医院相关部门的沟通和协调，协调处理医疗保险报销方面的问题。
11. 完成领导交办的其他工作。

泰州市人民医院财务部		文件名称	医用耗材办会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-027	版本号	4.0
编写者	冯 芸	版本日期	20210223
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210304
批准者	王红扣	页 数	1

医用耗材办会计岗位职责

1. 认真核算采购医用耗材办的明细和有关往来结算业务，在图特系统中完成耗材入、出库相关业务的操作，进行数据的系统录入，包括基础字典库维护、发票匹配、收发过账等；

2. 资产分类明确，账目清晰，建立库存物资明细账，定期与财务科及各使用部门核对账目，确保账账相符；

3. 及时、准确地编制库房收支月报、供应商往来结算汇总表、科室支出报表及医用耗材办支付金额审批表，逐月上报财务部进行账务处理；

4. 按时汇总整理医用耗材办发生的结算凭证，核对发票、随货同行单、入库单、结算单，确保信息一致。严格审核入库凭证及相关资料，依据合同审核发票的真伪、金额及附件等，填写付款凭证，经财务部审核，报相关领导逐级审批后交财务科付款；

5. 参与和监督库存耗材的清查盘点工作，检查、分析领用科室的耗材使用情况，确保充分使用、账实相符；

6. 严格执行部门三级预算管理，审核各科室所领用本部门医用耗材的三级预算，及时上报财务科预算执行情况；

7. 根据考核办核对的检验外包数据，及时入库，上报财务部。

8. 服从工作分配，完成各级领导交办的其他任务。

泰州市人民医院财务部		文件名称	基建会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-028	版本号	4.0
编写者	朱 燕	版本日期	20210223
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210304
批准者	王红扣	页 数	3

基建会计岗位职责

岗位职责一：依据基建项目招投标文件及合同约定，初步审核乙方单位付款申请，编制费用支出审批汇总表，上报医院审批。

工作任务：

1. 对工程类基建项目的初审。

(1) 对各项目中暂列金额、总包配合费、甲供材、变更签证工作量、施工水电费等注意事项进行分析、整理、登记备查，注意扣留、计算基数等相关工作。

(2) 依据工程量计量报审表、工程款支付申请表、工程款支付证书及招投标文件和合同约定，尽己所能结合现场实际完成工作量，对付款进度、付款比例、付款基数等进行初审，每周汇总上报。

2. 对设备类采购项目，监督货到现场、验收环节的手续完备情况，特别是提醒督促进口设备的报关单据查验工作，并据此作为付款节点依据，每周汇总上报。3. 对费用类项目的初步审核，发现并纠正错误。

(1) 勘察设计类费用，依据提交的图纸资料、测绘成果等实际交付进度，按合同约定初步审核，申报付款审批。

(2) 工程咨询、建材检测类费用，依据完成报告、清单、具体

实施项目内容等对照约定文件标准及合同费率、付款进度，提出并纠正虚报、错报等情况。

(3) 结合施工现场实际监理分项工作量及深入程度、难度系数等因素，客观综合分析监理费取费基数的界定，会同跟踪审计单位提出初步意见。4. 对投标保证金、履约保证金、质量保证金、廉政保证金等各项保证金的收缴、扣留和到期退还清算。

岗位职责二：依据人工、材料调价，降税等政策性费用支出调整文件，对涉及项目进行全程跟踪。

工作任务：

1. 根据对人工、材料调价的指导性文件，分析建议具体实施项目的调整确定范围、时间节点及因工期延时造成的因素过错判定。2. 根据国家减费降税的指令性文件，提出建议并极力促成市审计局进行调税降费，全过程跟踪审计单位的税费调整进程及正确性，为医院节约大量建设成本。

岗位职责三：对基建类项目审计核减率进行考核约定。

工作任务：

参照市政建设项目及省内关于工程审计核减率考核规定的相关经验，及时跟进最新、最有利于单位的考核办法，对基建项目的核减率进行考核核算，扣减工程款结算。

岗位职责四：协助基建办领导审核部分基建项目的招标文件及合同中涉及经济事项条款。

工作任务：

1. 对招标文件中涉及经济事项进行初步审核，并提出建议修改意见。

2. 依据招标文件核对投标文件及合同的一致性，发现并纠正错误。



岗位职责五：完成所有基建项目的会计核算处理，装订、收集、整理基建会计档案资料。

工作任务：

1. 编制单位基建项目会计凭证。
2. 核对并同步更新所有单项工程列支明细、开票金额、挂账情况、付款进度、保证金扣留、审计费核减、质保期限等相关内容。
3. 装订、收集、整理基建会计档案资料。
4. 为管理者提供基建数据信息，及时提醒潜在风险。

泰州市人民医院财务部		文件名称	后勤会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-029	版本号	4.0
编写者	王小兰	版本日期	20210223
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210304
批准者	王红扣	页 数	1

后勤会计岗位职责

1. 负责收集、整理与编制办公用品、后勤物资采购预算有关资料和数据
2. 在医院的总预算编制原则指导下，与后勤相关人员配合组织编制办公用品后勤物资采购预算。监督预算的具体实施情况。
3. 负责发票和入库单审核，负责发票整理及核对。
4. 负责监督材料的月末库存盘点，同时进行不定期抽查，确保帐实相符
5. 负责与会计室、采购员、仓库保管等有关人员进行核对发现问题及时向财务及总务领导汇报。
6. 负责总务中心仓库材料库出入库核算并统计报表，按时将材料出入库
7. 报表、低耗出库单、 仓库的库存报送财务部。材料出库报表送绩效核算科。
8. 编制每月材料网购款及每月材料采购款费用上报费表，并送科室领导财务部院领导审核签字。
9. 定期到财务部领取支票让供货商签字后领取。
10. 随时为领导提供所需数据。
11. 完成上级交办的其他工作。

泰州市人民医院财务部		文件名称	药剂科会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-030	版本号	4.0
编写者	竺稽虹	版本日期	20210223
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210304
批准者	王红扣	页 数	1

药剂科会计岗位职责

1. 负责全院药品和化学试剂的购销存金额核算、数量统计、实耗实销工作. 根据药品的采购合同审核发票、附件、随货单等, 在HIS系统中审核药品入库明细, 月末将供应商供货发票汇总与入库财务凭证清单相核对, 核对一致后填写付款凭证, 经财务部审核, 报相关领导逐级审批后交财务科办理付款.

2. 月末根据医院HIS系统的药品收支明细账分别向财务科报送药库和药房收支月报表和各科室领取的药品成本核算表, 并与会计科的药库药品和药房药品库存总帐相核对, 做到帐目清楚、帐帐相符.

3. 参与和督促药品的清查盘点工作, 及时与药品保管员对帐, 计算盈亏, 确定帐物相符率.

4. 根据HIS系统提供的药品采购信息和药房药品的销售收入数据计算出药品的综合加成率和差价率, 核算出药品实际取得的效益, 为医院经济运行分析提供数据来源.

泰州市人民医院财务部		文件名称	设备科、信息处库房 会计岗位职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-031	版本号	4.0
编写者	李尚容	版本日期	20210223
审核者	祁 娟	批准生效日期	20210304
批准者	王红扣	页 数	1

设备科、信息处库房会计岗位职责

在财务部主任的指导下工作，负责设备科、信息处两大库房、三个院区的医疗设备、计算机设备的入、出库管理手续。

1. 每张发票须在税务局官网上查验真伪后签字确认；
2. 所有物资严格办理入库、出库、科室签字确认手续，固定资产还须办理验收、贴标等手续；
3. 每月及时填制入库发票、费用化发票、尾款的付款审批表并上交；
4. 月末关账，并于次月月初及时填制并上交各种财务报表、入库单、结算单等资料；
5. 定期对设备科、信息处两大库房的库存物资进行盘点，查明溢余与短缺原因并及时上报领导处理；
6. 遇突发事件时，在积极做好本职工作的同时及时汇报上级领导；
7. 加强学习，熟悉业务，改进工作，不断提高业务能力。



泰州市人民医院财务部		文件名称	绩效核算科科长职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-032	版本号	4.0
编写者	王安琪	版本日期	20201223
审核者	王进申	批准生效日期	20210104
批准者	王红扣	页 数	2

绩效核算科科长职责

1. 自觉服从院领导工作安排，严格遵守《医院财务制度》、《行政事业单位内部控制报告管理制度》及医疗机构从业人员行为规范等各项规章制度。

2. 认真学习和传达院办公会议精神，定期进行员工培训，注重工作作风建设和职业道德教育。

3. 在医院分管领导的领导下，按照医院年度发展规划和工作要求，结合全院科室发展状况，制定医院奖励性绩效工资考核与分配方案。

4. 负责绩效系统正常运营及月度奖励性绩效工资测算工作，利用信息化手段进行绩效管理和考核，提高工作质量和工作效率，抓好绩效核算管理的基础性工作

5. 定期对科室的绩效奖金测算情况进行实时评估，收集相关意见和指标，发挥绩效考核导向作用。

6. 对本科所有上报的数据报表真实性、准确性进行总审核，对出现的问题及时纠正，并承担管理责任。

7. 每月严格考核科内所有核算人员的工作情况，对其提出的问题或建议及时处理，并向有关分管院领导和处领导汇报当月工作及下

月工作计划。

8. 针对科室奖励性绩效工资实际发放额度高低，做好奖励性绩效工资考核沟通工作，指导科室今后注意克服存在问题。

9. 根据全院科室经济运营情况，做好经济运行数据及绩效测算分析，为院领导提供有价值的医院经济运行信息，及时提出合理化建议或改进措施。

10. 深入科室，调查研究，做好奖金考核沟通解释工作，及时发现经济核算方案在执行过程中出现的问题，不断总结经验，逐步完善核算方案。

11. 核查各绩效核算单元二次分配情况，保证科室绩效二次分配体现公平公正的指导思想。

泰州市人民医院财务部		文件名称	绩效核算科科员职责
文件编号	TZRY-CWB-ZZ-033	版本号	4.0
编写者	王安琪	版本日期	20201229
审核者	王进申	批准生效日期	20210108
批准者	王红扣	页 数	2

绩效核算科科员职责

1. 自觉服从院处领导工作安排，严格遵守《医院财务制度》、《行政事业单位内部控制报告管理制度》及医疗机构从业人员行为规范等各项规章制度。

2. 根据各绩效核算单元的月度业务工作量、工作效率、成本控制完成情况，按照医院奖励性绩效工资考核与分配方案进行核算和监督，做好全院绩效核算工作。

3. 积极参与经济管理职能检查，参与制订科室管理方案，并做好相关科室方案收入支出的数据核算分析工作，及时提出合理化建议或改进措施。

4. 负责绩效系统数据维护及对照复核工作，核算统计临床医技科室工作量、收入、成本等经济运营分析数据。

5. 核算分析各临床科室公立医院绩效考核指标完成情况。

6. 负责医院各部门人员成本、奖金发放人数及考勤核对分析工作。

7. 负责医院对外结算数据核对工作及相关部门所需数据报送工作。

8. 负责夜班费、绩效测算表、诊察奖、手术奖等专项考核落实及

发放，负责每月考核月报落实及各绩效单元奖惩明细 OA 下发工作。

9. 核查各绩效核算单元二次分配情况，保证科室绩效二次分配体现公平公正的指导思想。

后勤保障部		文件名称	后勤保障部主任职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-01	版本号	2.0
编写者	朱佳	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	2

后勤保障部主任职责

1. 在分管院长的领导下，负责全院后勤保障管理工作。
2. 制定后勤保障部年度、月度工作计划，组织实施和总结。
3. 做好全年科室预算计划及管理。
4. 保证全院水、电、气、餐饮、行政物资的保障供应。
5. 制定后勤人员的进修、培训计划，做好人才培养。
6. 制定后勤设备维护保养、更新计划，督促实施。
7. 制定节能降耗计划及总体目标，督促实施。
8. 制定医院绿化计划，改善院容院貌。
9. 负责后勤保障部人员的年度考核，督查各项规章制度的落实。
10. 负责全院生产安全管理，制定安全管理制度，落实安全责任人。
11. 制定突发事件应急预案并组织实施。
12. 组织行政查房和后勤日巡查，主动为临床服务。
13. 主持科室例会，布置日常工作。
14. 制定后勤外包项目管理制度，监督承包方认真履行服务合同。

15. 负责医院零星改造维修工程项目的论证、规划、预算，参与招投标、施工监管、项目验收等事宜。
16. 做好员工医德医风和行风建设的监督工作。

后勤保障部		文件名称	服务管理科科长职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-02	版本号	1.0
编写者	朱桂华	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

服务管理科科长职责

1. 在后勤保障部主任领导下，负责服务管理科日常管理工作。
2. 制订服务管理科年度、月度工作计划并组织实施和总结。
3. 修订服务管理科规章制度、岗位职责、应急预案、操作流程等并督促执行。
4. 负责全院餐饮、行政物资的保障供应及保洁、绿化等服务的管理。
5. 对外包单位按照合同约定内容制订考核标准，指定专人监管。
6. 参加科室例会，负责对科室人员培训考核。
7. 认真执行医德医风和行风建设的相关规定。

后勤保障部		文件名称	动力管理科科长职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-03	版本号	1.0
编写者	王海洲	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

动力管理科科长职责

1. 在后勤保障部的领导下，负责动力管理科日常管理、全院水电气保障服务、维修等工作。

2. 负责全院动力设备的运行和维修保养，协调维修中心、配电、锅炉、电梯、空调机房、污水处理等班组工作，确保全院电梯、锅炉、泵房、空调、高低压系统安全正常运行，严格执行上级部门对特种设备的管理要求；确保全院水、电、气的正常供给。

3. 抓好安全生产，定期组织安全生产检查，对出现重大事故或隐患时，及时掌握情况，全面了解事故或隐患发生的原因，立即组织有关班组进行抢修，事后及时总结，做出处理并向上级领导汇报。

4. 认真做好外包维保合同的签定，维保服务监督与质量检查。

5. 做好开源节流，降低成本，提高效率，保障设备的完好率和延长设备使用寿命，提高经济效益。

6. 加强保障服务的计划性，认真做好防暑降温和防寒保暖工作，负责各动力班组的防火、安全、节能工作，并对全院用水、用电、用气进行监督。

后勤保障部		文件名称	服务管理科干事职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-04	版本号	1.0
编写者	朱桂华	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

服务管理科干事职责

1. 在服务管理科科长领导下，协助科长做好日常管理工作。
2. 参与制订服务管理科年度、月度工作计划并组织实施和总结。
3. 做好外包业务监管工作。
4. 做好医院节能、公共设施、环境卫生督查。
5. 认真执行医德医风和行风建设的相关规定。

后勤保障部		文件名称	动力管理科管理员工作职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-05	版本号	1.0
编写者	王海洲	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

动力管理科管理员工作职责

1. 在动力管理科科长领导下工作，加强对全院动力系统的技术管理，保障水电气正常供应。
2. 执行医院内各项规章制度，认真履行自己的岗位职责和岗位分工。
3. 熟悉动力管理科各班组的工作范围和设备操作流程。
4. 负责维保项目的监管、审核，督查维保单位的服务质量及各项记录。
5. 加强安全教育，规范操作流程，制定突发事件应急预案并组织演练。

后勤保障部		文件名称	基建科科长职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-07	版本号	2.0
编写者	陈炜	版本日期	202012
审核者	朱红忠	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

基建科科长职责

1. 在分管院领导的领导下，按照城市建设规划的要求，负责组织实施医院的基本建设总体规划。
2. 负责医院新建、扩建、改建项目的立项和可行性研究工作。
3. 负责基建项目开工前的前期准备工作，办理基建项目向有关政府部门的报批手续。
4. 参与医院建设项目招投标工作，负责招标选定勘察、设计、监理和施工单位和合同的签订，负责工程质量、进度和材料设备的把关工作。
5. 负责建设资金的合理使用，组织工程的预、结算和报审，并按照合同规定和相关程序，通过院财务支付工程款项等费用。
6. 负责制定基建科室人员岗位职责，建立健全各项规章制度。
7. 负责基建科人员的廉政教育、考核和人员安排，抓好本部门行风和医德医风建设工作。
8. 完成上级领导交办的其他事项。

后勤保障部		文件名称	基建科副科长职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-08	版本号	2.0
编写者	陈炜	版本日期	202012
审核者	朱红忠	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

基建副科长职责

1. 在基建科科长的领导下，具体负责建设项目的全面实施。
2. 负责建设项目的设计和图纸会审工作。
3. 负责建设项目的施工全过程管理，工程质量监督、安全监管和验收工作。
4. 全面处理工程项目实施过程中发生的日常事务、突发情况。
5. 做好施工单位与医院其他科室及地方政府相关单位的协调工作。
6. 做好重大设计变更产生后的工程量审核、资金审核及相关签证工作。
7. 定期组织全体科室人员参加政治、业务学习；定期组织召开科室例会。
8. 完成领导交办的其他工作任务。

后勤保障部		文件名称	基建会计职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-09	版本号	2.0
编写者	陈炜	版本日期	202012
审核者	朱红忠	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

基建会计职责

1. 严格执行国家规定的财会制度，在基建科科长领导下，业务工作接收财务科指导。按规范进行会计凭证编制、记账等工作。对各项费用的列支需严格按国家以及本院内部的规定处理。认真审核原始凭证，履行审批程序，不得以白条抵库存，不得挪用基建资金，把好资金关口。

2. 及时做好付账、结账、查账工作，做到日清、月结，完善往来账管理，对当月发生的银行未达账项及时查询清楚，在规定时间内向财政和统计部门报送财务报表、统计报表。

3. 保管好所有票据、凭证、账册和报表等资料，以便审计、核查。加强业务知识学习，不断提高会计工作业务水平。

后勤保障部		文件名称	资料档案管理员职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-10	版本号	2.0
编写者	陈炜	版本日期	202012
审核者	朱红忠	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

资料档案管理员职责

1. 资料档案管理员在基建科长领导下，根据医院的总体建设规划和要求，及时整理各项工程项目的立项、报建、送审、报批、建设图纸及变更等各项资料。
2. 在工程进行过程中，主动了解工程进展情况，根据工程需要，及时收集整理资料，为工程顺利施工创造条件。
3. 工程完工后，及时收集整理归档各项资料。
4. 做好工作记录，妥善保管有关资料，待办完全部工程竣工手续并交付使用后，将工程资料归档。
5. 完成基建科交办的其它工作任务

后勤保障部		文件名称	安装工程师职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-11	版本号	2.0
编写者	陈炜	版本日期	202012
审核者	朱红忠	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

安装工程师职责

1. 负责电气、给排水、暖通、消防等安装工程的施工管理及有关协调配合工作。
2. 负责审核强、弱电，给排水等专业安装工程施工组织设计和专项施工方案，提出审核意见。
3. 负责强、弱电，给排水等安装工程的技术管理和监督，电气管线及相关系统的放线定位核查、设备安装、调试检查验收工作。
4. 负责审核各安装专业主要设备、材料使用计划，随时抽检进场材料及构配件的质量，杜绝不合格材料、设备在工程中使用。
5. 负责做好各安装专业工程施工记录，完成本专业工程验收资料的收集、整理工作。
6. 为后勤维修人员提供相关技术指导，协助维护维修设备。
7. 完成领导交办的其他工作任务。

后勤保障部		文件名称	立项报建员职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-12	版本号	2.0
编写者	陈炜	版本日期	202012
审核者	朱红忠	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

立项报建员职责

1. 立项报建员在基建科长领导下，根据医院的总体建设规划和要求，及时办理拟建工程项目的立项、报建、送审、报批等手续。
2. 在工程进行过程中，主动了解工程进展情况，根据工程需要，办理各种证照，为工程顺利施工创造条件。
3. 工程完工后，到政府各部门办理各项竣工及退费手续，及时办理工程质量证明书、消防许可证等准用证明。
4. 做好工作记录，及时按规定办理相关资料交接工作，并做好交接资料登记手续。
5. 完成基建科交办的其它工作任务。

后勤保障部		文件名称	基建工程管理工程师职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-13	版本号	2.0
编写者	陈炜	版本日期	202012
审核者	朱红忠	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

基建工程管理工程师职责

1. 在基建科科长领导下，根据医院的基本建设计划，严格执行建设程序，遵守工作制度，接收领导交办的各项任务。

2. 熟悉医院建设流程，掌握医院不同科室的医疗功能需求，了解医院建设过程中的各类专项规范和要求。

3. 熟悉图纸，正确了解和掌握设计意图。组织设计、施工及有关单位进行施工图纸会审和技术交底，并根据使用要求，提出有关改进的意见和建议。

4. 组织监理单位和施工单位进驻工地，督促参建单位管理班子落实到位。负责审查施工单位的施工组织设计、施工方案和进度计划。

5. 以国家现行规范和标准为依据，严把质量关。做好材料、分部分项工程的过程验收和竣工验收工作。

6. 认真整理工作日记，办理有关变更手续和技术经济签证，收集施工过程中的一切图纸和资料，并及时归档，为绘制竣工图纸提供准确依据。

7. 参加现场各单位共同召开的工程例会，积极采取措施，促进现场各单位的协调施工，保证工程的顺利进行。

及时向上级领导汇报工作进展情况。

后勤保障部		文件名称	零星改造现场监管人员职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-14	版本号	1.0
编写者	朱佳	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

零星改造现场监管人员职责

1. 贯彻落实国家相关法律法规，严格执行医院零星改造项目管理制度，对工程的安全质量进行控制管理。
2. 参与施工图纸会审、设计等工作，根据实际情况，对施工图纸进行修改。
3. 负责对施工材料及施工队伍的现场管理工作
4. 负责现场安全生产、文明施工的组织、落实、检查等工作。
5. 参与工程竣工验收和移交。
6. 配合审计部门完成工程的审计。
7. 加强医德医风教育，勤政务实，廉洁奉公，遵章守法，厉行节约，严格控制各项费用的开支。

后勤保障部		文件名称	水电维修班长职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-15	版本号	2.0
编写者	陶炜	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

水电维修班长职责

1. 在后请保障部领导下，负责水电维修班组日常管理工作。
2. 参加科室例会，传达院周会精神，组织培训医院应知应会。
3. 督促班组人员，坚守岗位，保持电话畅通，服从 60000 号调度。
4. 熟练掌握水电操作规程，组织班组人员业务培训，提高操作技能。
5. 保持 24 小时通讯，组织应急抢修，做好人员调度工作。
6. 主动参加后勤日巡查、节能检查、安全检查等，主动为临床服务。
7. 完善班组台账资料。
8. 认真执行医德医风和行风建设的相关规定。

后勤保障部		文件名称	水电维修人员职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-16	版本号	2.0
编写者	陶炜	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

水电维修人员职责

1. 在水电维修班长的领导下，负责全院水电维修工作。
2. 自觉遵守医院各项规章制度，服从 60000 号派工并反馈。
3. 严格执行操作规程，着装规范，做好自我防护。
4. 熟悉全院水、电线路分布，主动巡查，做好日常维修并记录。
5. 遇突发事件，第一时间赶到现场处置并及时汇报。
6. 参加业务培训，掌握水电维修技术和医院应知应会内容。

后勤保障部		文件名称	变电所值班班长岗位职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-18	版本号	2.0
编写者	陶炜	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

变电所值班班长岗位职责

1. 负责变电所日常管理工作。
2. 督促员工严格执行各项操作规程，保证配电设备安全运行。
3. 做好配电设备安全检查及日常维护保养工作。
4. 对维保单位负责监管，做好与供电公司的用电协调。
5. 组织班组人员业务培训，提高业务技能。
6. 定期召开安全分析会，排查隐患，保证生产安全。
7. 督促值班人员做好机房清洁卫生工作。
8. 遵守医院各项规章制度并督促员工执行。

后勤保障部		文件名称	变电所值班人员岗位职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-19	版本号	2.0
编写者	陶炜	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

变电所值班人员岗位职责

1. 负责变电所日常工作。
2. 自觉遵守医院各项规章制度。
3. 着装规范，严格遵守操作规程，确保配电设备安全运行。
4. 坚守岗位，每两小时巡视高低压设备一次，做好记录。
5. 负责设备日常维护，发现隐患、故障及时处理并上报班长。
6. 掌握全院各部门用电情况，及时调整供电方式并记录。
7. 突发停电时，值班电工必须准确判断，应急处置。
8. 参加业务培训，掌握专业技术和医院应知应会内容。
9. 做好变电所清洁卫生工作。
10. 认真执行医德医风和行风建设的相关规定。

后勤保障部		文件名称	锅炉机房值班班长职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-21	版本号	2.0
编写者	陶炜	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

锅炉机房值班班长职责

1. 负责锅炉房日常管理工作。
2. 熟练掌握锅炉的操作规程。
3. 负责锅炉安全、经济运行，满足医院的需求。
4. 督促维保单位做好锅炉的维护保养、检测检修工作。
5. 负责联系技监部门对锅炉设备进行年检。
6. 组织班组人员业务培训，提高业务技能。
7. 定期召开安全分析会，排查隐患，保证生产安全。
8. 督促值班人员做好机房清洁卫生工作。
9. 遵守医院各项规章制度并督促员工执行。

后勤保障部		文件名称	锅炉房值班人员职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-22	版本号	2.0
编写者	陶炜	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

锅炉房值班人员职责

1. 负责锅炉机房的日常工作。
2. 遵守医院的各项规章制度，严格执行操作规程，熟悉各机组设备的性能、分布区域及运行情况。
3. 严格执行值班交接制度，每隔一小时巡视一次锅炉运行情况，认真填写机组运行记录。
4. 机组和设备发生故障时，及时报修并配合人员维修。
5. 做好来访登记，禁止闲杂人员进入机房。
6. 定期参加业务培训，掌握专业技术和医院的应知应会内容。
7. 做好机房清洁卫生工作。
8. 认真执行医院的其他相关规定。

后勤保障部		文件名称	冷冻机房值班班长职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-24	版本号	1.0
编写者	陶炜	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

冷冻机房值班班长职责

1. 负责冷冻机房日常管理工作。
2. 熟练掌握冷冻机组的操作规程，督促员工严格执行。
3. 负责冷冻机组安全、经济运行，满足医院的需求。
4. 督促维保单位做好冷冻机组的维护保养、检测检修工作。
5. 组织班组人员业务培训，提高业务技能。
6. 定期召开安全分析会，排查隐患，保证生产安全。
7. 督促值班人员做好机房清洁卫生工作。
8. 遵守医院各项规章制度并督促员工执行。

后勤保障部		文件名称	冷冻机房值班人员职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-25	版本号	1.0
编写者	陶炜	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

冷冻机房值班人员职责

1. 负责冷冻机房的日常工作。
2. 遵守医院的各项规章制度，严格执行操作规程，熟悉各机组设备的性能、分布区域及运行情况。
3. 严格执行值班交接制度，每隔一小时巡视一次机组运行情况，认真填写机组运行记录。
4. 根据气温做好中央空调的制冷工作，满足临床需求。
5. 机组和设备发生故障时，及时报修并配合人员维修。
6. 做好来访登记，禁止闲杂人员进入机房。
7. 定期参加业务培训，掌握专业技术和医院的应知应会内容。
8. 做好机房清洁卫生工作。
9. 认真执行医院的其他相关规定。

后勤保障部		文件名称	电梯安全管理人员职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-26	版本号	2.0
编写者	陶炜	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

电梯安全管理人员职责

1. 电梯设备安全管理人员必须持证上岗；
2. 进行电梯运行的日常巡视；
3. 检查和纠正电梯设备使用中的违章行为；
4. 检查电梯安全注意事项和警示标志，确保齐全清晰；
5. 管理好电梯设备技术档案；
6. 制定落实电梯的定期检验计划；
7. 发现电梯运行事故隐患需要停止使用时，有权作出停止使用的决定，并且立即报告本单位负责人；
8. 每年组织一次紧急救援演习（应急演练）；
9. 接到故障报警后立即赶赴现场，组织电梯维修作业人员实施救援；
10. 对电梯安装、改造、维修和保养工作进行监督，对维保单位的维保工作核查后，在维保记录单上签字确认；
11. 做好电梯设备作业人员的培训、复试、换证工作；
12. 妥善管理好电梯钥匙和安全提示牌。

后勤保障部		文件名称	污水处理站管理员职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-28	版本号	2.0
编写者	陶炜	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

污水处理站管理员职责

1. 负责污水处理站日常管理工作。
2. 督促员工严格执行各项操作规程，掌握污水处理情况，保证污水达标排放。
3. 负责做好设备的维护保养，保证设备正常运行。
4. 做好污水处理物料仓储管理。
5. 定期召开安全分析会，排除隐患。
6. 负责员工业务培训，提高业务技能。
7. 统计污水处理量，上报月报表，完善班组台账资料。
8. 联系卫生监督和环保部门，协助做好污水抽样检测。
9. 认真执行医德医风和行风建设的相关规定。

后勤保障部		文件名称	污水处理站值班员职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-29	版本号	2.0
编写者	陶炜	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

污水处理站值班员职责

1. 负责医院的污水处理工作。
2. 自觉遵守医院各项规章制度，严格执行操作规程，做好自我防护。
3. 做好采样化验，确保处理后的污水达标。
4. 观察设备运行情况并记录，发现故障及时报修。
5. 做好出入库记录，保持账物相符。
6. 机房每天开窗通风，做好清洁卫生工作。
7. 参加业务培训，掌握专业技术和医院应知应会内容。
8. 认真执行医德医风和行风建设的相关规定。

后勤保障部		文件名称	被服收发岗位职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-30	版本号	2.0
编写者	朱桂华	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

被服收发岗位职责

1. 在服务管理科科长领导下，负责全院被服的下收下送工作。
2. 遵守医院各项规章制度。
3. 服务热情主动，与临床做好协调、沟通，满足临床需求。
4. 收发时与科室相关人员双方清点，仔细核对并记录，做到不错发、不漏发。
5. 做好收发室清洁卫生，收发操作符合医院感染管理要求。
6. 认真执行医德医风和行风建设的相关规定。

后勤保障部		文件名称	被服洗涤岗位职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-31	版本号	2.0
编写者	朱桂华	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

被服洗涤岗位职责

1. 在服务科科长领导下，负责全院被服的洗涤工作。
2. 遵守医院各项规章制度，着装规范，做好自我防护。
3. 按流程将所收集的被服进行分类、浸泡消毒、洗涤、烘干。
4. 严格执行操作规程，符合医院感染管理要求。
5. 按要求合理使用洗涤剂、消毒剂。
6. 下班前三关一锁（关水电汽，锁好门窗），做好机房清洁卫生工作。
7. 认真执行医德医风和行风建设的相关规定。

后勤保障部		文件名称	仓库保管员职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-32	版本号	2.0
编写者	朱桂华	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

仓库保管员职责

1. 在服务管理科科长领导下，负责仓库的日常管理工作。
2. 参加科室例会，执行会议精神，掌握相关应知应会内容。
3. 认真落实验收入库制度。
4. 掌握库存量，及时填写申请，补充基数，做到账物相符。

后勤保障部		文件名称	仓库出库员职责
文件编号	TZRY-HQB-ZZ-33	版本号	2.0
编写者	朱桂华	版本日期	202012
审核者	田月华	批准生效日期	202012
批准者	朱俊	页数	1

仓库出库员职责

1. 在服务管理科科长领导下，负责仓库的日常出库工作。
2. 参加科室例会，执行会议精神，掌握相关应知应会内容。
3. 严格执行物资出库流程。
4. 关注物资库存量，配合仓库保管员做好管理工作。
5. 认真执行医德医风和行风建设的相关规定。

医学工程部		文件名称	医学工程部主任岗位职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-001	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	2

医学工程部主任岗位职责

1. 医学工程部主任在分管院长领导下，负责领导本处医疗设备的各项工作。
2. 负责组织医院医疗器械的采购、供应、培训、维修保养及各项管理工作。
3. 审查医院医疗器械的装备规划、年度计划、采购计划，经医院医疗设备管理委员会和院长会、院党委会批准后组织实施。
4. 负责医院医疗器械的申请、论证、招标、采购、免税、商检、验收、配送、安装、培训、建档、维护、账务、使用、调拨、质控、报废的全程管理。
5. 了解、核查各科室对医疗器械的需求、使用和管理情况，做好合理供应和调配，发现问题，及时处理。
6. 负责强检计量仪器、压力容器的定期检测、校验及管理。
7. 负责医疗器械质量管理和可追溯及不良事件的收集、上报工作。
8. 负责本处室业务培训及科研工作，掌握本处室人员的思想状况，做好思想工作，并向院长提出晋升奖惩意见。



9. 确保经营、管理、物流活动的透明度，不准以权谋私或收受贿赂。

10. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。

医学工程部		文件名称	医学工程部副主任岗位职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-002	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	1

医学工程部副主任岗位职责

1. 在医学工程部主任领导下进行工作，协助主任参与工作的管理，负责医疗设备采购、供应、培训、维修保养及各项管理工作。
2. 负责组织医院医疗设备的采购、供应、入出库及各项管理工作。
3. 审查医院医用设备的年度计划、采购计划，经院长会、院党委会批准后组织实施。
4. 必须按照审批后的医疗设备计划进行招标，不得擅自更改招标采购计划，不得接受未经批准的招标采购计划。
5. 按照有关要求，组织实施医院医用设备的政府集中采购。
6. 对全院的医疗设备使用情况进行监督检查。
7. 负责本科室教学及科研工作，掌握本处室人员的思想状况，做好思想工作。
8. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。

医学工程部		文件名称	医疗设备管理科科长岗位职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-003	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	1

医疗设备管理科科长岗位职责

1. 在医学工程部负责人的领导下, 订出本科室相应的工作计划, 以适应临床第一线的需要。
2. 对医院医疗设备情况全面了解, 对精密高档仪器的使用情况, 维修保养, 应提出建议与实施措施, 组织人员进行培训。
3. 负责医疗设备的质量安全工作, 特别是压力容器的安全管理。
4. 负责拟订培养维修人员, 管理人员的计划, 联系外送学习与进修, 以提高检修、管理人员水平。
5. 对本科室工作状况, 存在问题, 定期总结, 并向有关领导汇报。
6. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作, 严格履行岗位职责, 认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。

医学工程部		文件名称	医疗设备管理科副科长岗位职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-004	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	1

医疗设备管理科副科长岗位职责

1. 在医学工程部主任的领导下进行工作，具体负责医疗设备的全程管理及外修管理工作。
2. 协助医学工程处主任进行医疗设备维保及维修等咨询工作及数据安全管理工作。
3. 负责医疗设备的报废工作。
4. 负责收集临床医疗器械不良事件报告，及时报医学工程部主任，并做好记录工作。
5. 经常深入科室了解情况，发现问题及时处理或向医学工程部主任汇报。
6. 努力学习科学管理经验，协助医学工程部主任将管理工作更加完善。
7. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。

医学工程部		文件名称	医疗设备采供科采购人员 岗位职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-005	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	1

医疗设备采供科采购人员岗位职责

1. 在医疗设备采供科科长领导下进行工作，具体负责医院的医疗、教学及科研所需医疗物资采购招标工作。
2. 负责医疗器械招标采购前的论证及招标后的各项工作。
3. 必须按照医疗设备采供科科长及分管院长审批后的计划进行招标，不得擅自更改招标采购计划，不得接受未经批准的招标采购计划。
4. 在招标采购过程中，必须严格审核并索取供应商的有效证件。上网调查投标公司是否有不良记录(如有则一票否决，两年内不允许参加医院招标)、是否为进口二手大型医疗设备、是否为国家已公布的淘汰机型。认真收集相关资料，做好招标会前期工作，审查原件。在招标过程中遇到问题及时向医疗设备采供科科长汇报。
5. 认真做好相关资料的收集、汇总，对每次招标结果要建立档案。
6. 必须遵纪守法，不得接受厂家、供货商的请客、行贿，以权谋私。
7. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。

医学工程部		文件名称	医疗设备档案管理人员 岗位职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-006	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	1

医疗设备档案管理人员岗位职责

1. 在医学工程部的领导下进行工作，具体负责医疗器械的购买及使用前后有关信息资料的收集、整理、保存工作。
2. 严格按照医疗设备档案管理的内容进行档案管理。
3. 采用计算机管理资料，定期做好备份保存。
4. 保证医疗设备信息的查询、处理及上报数据准确无误。
5. 负责档案的外借与归还管理，保证档案的安全和完整。
6. 加强学习，熟悉业务，改进工作，不断提高档案管理水平。
7. 定期向领导汇报档案管理情况。
8. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。

医学工程部		文件名称	医疗设备库房保管人员 岗位职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-007	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	1

医疗设备库房保管人员岗位职责

1. 在医学工程部领导下进行工作，具体负责医院的医疗设备、医用耗材、修理配件的验货、保管、配货工作。
2. 所有物资都必须严格办理入库、验收、登记手续。
3. 在每月底前收集各科计划，并做出下月购买计划。
4. 库存物资要加强保管，定期盘点，防止积压浪费。
5. 库房内严禁烟火，非库房工作人员一律不得入内。
6. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。

医学工程部		文件名称	医疗设备调配中心人员 岗位职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-008	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	1

医疗设备调配中心人员岗位职责

1. 在医学工程部主任的指导下，负责全院医疗设备的调配、维护、保管等各项工作。
2. 每日检查设备及配件的性能,确保临床的正常使用。
3. 按设备调配借用流程,负责设备使用前的检查和对临床科室使用人员的简单培训,归还手续的办理及使用后的清洁、消毒、维护和保养。
4. 对调配设备的使用情况每日认真核查并做好交接班,确保24小时不间断。
5. 每月对各临床科室借用情况进行统计、总结并汇报。
6. 做好库房管理工作,完成采购物资的入库,领用、保管、账册和信息化工作。
7. 遇突发事件,在积极做好调配的同时及时汇报上级领导。
8. 加强学习,熟悉业务,改进工作,不断提高业务能力。
9. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度,文明用语、服务热情。

医学工程部		文件名称	医学工程部会计岗位职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-009	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	1

医学工程部会计岗位职责

1. 严格执行《会计法》和国务院颁发的会计人员职权条例。
2. 在医学工程部和财务科长领导下，做好会计事项处理，严格执行各项经费的开支范围和标准，严格控制预算经费定额的执行。
3. 负责每月付款计划制定，标明每个业务单位应付款及总额，上报医学工程部审批后，报财务科长、分管院长审批后方可付款。付款时必须登记每张支票的去向及取票人的签名。
4. 及时正确编制会计报表，做到账表、账账、账物、账证相符，并认真分析，有情况，有说明，做到心中有数。
5. 负责监督检查预算收支执行情况。
6. 做好医疗器械的核算，定期清仓查库，保证账物相符。
7. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。

医学工程部		文件名称	计量管理员岗位职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-010	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	1

计量管理员岗位职责

1. 负责实施医院及上级主管部门的计量管理制度，宣传计量法和有关计量方针政策。
2. 负责填写强检医疗计量器具登记台帐。
3. 负责和市区计量所业务联系，组织实施强检医疗计量器具的检定工作。
4. 强检的医疗计量器具的检定书，妥善保管，以备查考，标准检定仪的说明书、合格证、妥善保管。
5. 需要购置的计量器具，一律由医学工程部按照规定程序购置。验收由专职计量管理员检定各项指标，验证产品合格证和生产许可标志。
6. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。

医学工程部		文件名称	医疗设备管理科计量人员岗位职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-011	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	2

医疗设备管理科计量人员岗位职责

1. 负责医院各项强检计量器具的管理，负责与上级计量部门联系，定期检定。
2. 努力学习计量法及计量规程，了解和熟悉医院计量器具分布，不断提高计量管理水平。
3. 负责建立计量器具档案、台账，确保强制检定医疗计量器具使用统一的国际单位。
4. 负责管理医院标准计量器具的鉴定。
5. 配合计量监督检定部门对在用医用计量器具的周期检定和检查指导工作，检查所属计量器具是否贴有计量检定合格证等工作。
6. 对需送检的医用计量器具，要有使用科室技术人员陪同，按规定周期送检，超期不得使用。
7. 兼职计量员负责掌握本科室计量仪器检定动态情况，按规定周期进行检定，不得以任何借口推迟检定或故意漏检。
8. 在计量器具使用过程中，发现数据失准，影响诊断治疗时，应制止使用科室继续使用，及时联系计量部门进行技术检定，检定无误或经修复后，方可使用。

9. 经常深入各科室，了解掌握计量器具情况，发现问题及时向领导汇报，妥善处理。

10. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。



医学工程部		文件名称	医疗设备管理科高级工程师职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-012	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	2

医疗设备管理科高级工程师职责

1. 高级工程师为本专业学科带头人，在主任的领导下负责本专业的各项管理工作及科研、教学工作，不断总结并定期向主任汇报。
2. 全面掌握国内外医疗器械发展动态和前沿技术，协助主任制定学科发展规划，承担并实施规划的具体工作。
3. 配合主任承担大型医用设备的调研和技术论证工作，为引进设备技术把关。
4. 负责大型医用设备的安装，调试及验收工作，包括提出环境设计要求、监督施工进度与质量；组织有关专家会同临床科室对新设备进行性能测试与验收，并填写验收报告，签章存档。
5. 协助使用部门制定大型医用设备操作规程，指导临床正确使用并不断开发功能。
6. 制定大型医用设备保养计划及模板，内容包括设备内部清洁、润滑、更换滤网、电气安全测试、技术指标及性能测试及必要的参数调整；组织并指导有关技术人员实施，做到定期检查，定期出具工作报告。

7. 全面掌握专业技术，解决本专业复杂疑难故障问题；协调组织处内会诊或与有关公司联系。

8. 负责指导下级工程技术人员业务学习，对下级工程技术人员的理论水平、业务能力、工作实绩提出评定意见。

9. 负责安排本专业进修、实习人员的带教工作及技术考核评定工作。

10. 负责大型医用设备的报废技术鉴定和审核工作。

11. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。



医学工程部		文件名称	医疗设备管理科工程师 职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-013	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	2

医疗设备管理科工程师职责

一、在主任领导下，完成分管范围内医疗设备的管理、维修、保养及设备报废技术鉴定等任务。

二、参加新设备的安装、调试和验收工作。会同采购人员、临床科室对新设备进行性能测试与验收，填写验收报告。了解保修合同的相关条款，掌握设备维修的相关资料。

三、制定分管范围内设备的预防性维护保养计划和设备维修计划，指导设备管理人员和有关技术人员具体实施。做到定期检查、考核，并出具工作报告。

四、协助使用部门制定设备操作规程，指导检查临床正确使用，并认真填写设备使用登记簿。

五、按照节约原则，协助主任加强设备零配件、维修材料购置和设备外修的管理，节约设备维修成本。

六、负责指导本专业下级工程技术人员的业务学习，技术交流，协调组织疑难专业技术问题会诊和联系外修。

七、负责安排本专业进修、实习人员的带教和技术考评工作。

八、负责分管范围内医疗设备的安全管理，发现医疗器械不良事件立即报器械处领导。

九、严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。



医学工程部		文件名称	医疗设备管理科助理工程师职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-014	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	1

医疗设备管理科助理工程师职责

一、负责完成分管范围的医疗设备的管理、维修、保修和设备报废审核初评等任务。

二、参加分管范围新设备的安装、验收，掌握设备的技术性能和保修条款等相关信息。

三、指导、协助、督促临床科室设备管理人、使用人完成设备的日常保养和使用登记。

四、制定分管范围内设备的预防性维护保养计划和设备维修计划，并具体实施。做到定期检查、考核，并出具工作报告。

五、主动深入临床科室，对分管范围的设备按规定分类进行预防性巡检，并做好巡查记录。

六、树立为临床一线服务思想，及时完成分管范围报修设备的维修，并填写维修纪录。遇有疑难问题和发现设备不安全隐患应及时向上级工程师或医学工程部领导汇报，不得延误。

七、认真学习国内外先进科学技术，不断提高业务水平。

八、严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。

医学工程部		文件名称	医疗设备管理科工程技术人员岗位职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-015	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	1

医疗设备管理科工程技术人员岗位职责

1. 在医学工程部主任的领导下进行工作,对各科室医疗设备每个月进行一次预防性检修并做好记录,确保良好的机器性能。
2. 对需要维修的医疗设备应仔细检查,并填写设备维修申请单,注明设备故障的原因、现象、解决方案,交医疗设备科管理人员备档。
3. 医疗设备维修人员在收到医疗设备维修申请后,应尽快对故障进行检查、修理,使其恢复正常运转。对无法修复的医疗设备要及时上报医学工程部主任,申请外修。
4. 确保在用医疗设备完好率 100%。
5. 不断加强和钻研专业技术,与临床科室及时沟通,搞好科研工作。
6. 负责相关专业学科的教学、实习工作。
7. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。

医学工程部		文件名称	压力容器管理员岗位职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-016	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	2

压力容器管理员岗位职责

1. 认真贯彻执行上级有关法规、条例、规定、技术规定。
2. 具体负责在用压力容器设备的技术管理工作。
3. 负责编制压力容器设备采购计划，参加开箱检查，安装质量验收及试运行工作。
4. 负责压力容器设备的建卡、建档、登记、取证工作及技术资料的整理。
5. 编制压力容器设备的检验、维修、保养等计划，并积极协助、督促做好安全附件的校验工作。
6. 为了做好压力容器设备的报废注销工作，将批准报废的压力容器设备的使用证及时上交原发证机关。
7. 参加压力容器设备事故的调查分析并配合安全部门及时做好设备事故统计报告工作。
8. 协助有关部门做好压力容器设备操作工的培训、考核、取证工作。
9. 及时做好压力容器设备技术资料的归档工作。
10. 组织对压力容器设备的现场检查工作，并督促使用、维护部门认真整改。

11. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。

医学工程部		文件名称	医用气体组人员岗位职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-017	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	2

医用气体组人员岗位职责

1. 在医学工程部主任领导下，执行好医院的各项规章制度，努力做好本职工作，保证设备安全正常运行。
2. 做好交接班工作，值班时保持通讯通畅，严禁脱岗，按照规定对运行设备进行巡视，认真记录设备运行的有关数据。
3. 掌握设备的正常操作方法，严禁违反操作规程。了解设备的基本性能，掌握设备保养知识；会排除设备的常见故障，定期对设备进行维护、保养，并做好记录。
4. 临床科室报修，要及时赶到现场，排除故障，确保临床工作的正常开展。如果故障不能及时排除要与临床有关人员沟通解释，并及时汇报。
5. 气体供应站的备用气瓶，应保持满瓶状态，随时投入使用，确保医疗用气的需求。
6. 临床有医疗用气需求时与气体送气工共同核查气体种类，清点医用气体瓶数，查看各种标牌、专用推车等完好情况，并做好登记、统计工作。

7. 接受医学工程部和医院有关职能部门组织的不定期工作检查、考核。严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。

医学工程部		文件名称	瓶装气体送气人员岗位职责
文件编号	TZRY-GCB-ZZ-018	版本号	4.0
编写者	王惠	版本日期	202010
审核者	杨永昆	批准生效日期	202010
批准者	田为中	页数	1

瓶装气体送气人员岗位职责

1. 在医学工程部主任领导下，做好本职工作。
2. 为临床服务，随叫随送。送氧气瓶前要检查氧气瓶内气体是否充足，保证临床用气需求。
3. 临床有用气需求时及时和医用气体组工作人员联系，共同核查气体种类、数量并做好登记工作。
4. 安全搬运，搬运前检查推车轮子、固定支架及固定带的牢固性，稳装稳卸，避免碰撞。
5. 各类医用气体瓶按区、分类、定点放置。
6. 在班人员坚守岗位，通讯联系保持畅通。
7. 接收医学工程部督查。
8. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风和各项规章制度。

质量安全管理办公室		文件名称	病案和统计科主任（副主任） 职责
文件编号	TZRY-ZKB-ZZ-001	版本号	2.0
编写者	顾俊华	版本日期	201910
审核者	许斌	批准生效日期	201910
批准者	病案管理委员会	页数	1

病案和统计科主任（副主任）职责

1. 负责全院的病案管理、医疗统计、本科室的科研和教学工作。
2. 负责部分数据上报的准确性和及时性。
3. 负责考查本科室人员技术水平、工作能力和出勤情况，提出奖惩意见。
4. 与各科室联系，及时协调解决病案统计管理中存在的问题。
5. 督促各科室遵守病案管理制度，负责病案终末质量检查工作。
6. 根据现代病案管理的要求，定期向病案管理委员会提出并讨论有关病案管理问题。
7. 参加与病案和统计有关的医院数字信息化建设，并对实施过程进行有效监督。
8. 及时总结汇报医院的病案管理和医疗统计工作情况。

质量安全管理办公室		文件名称	病案编码员职责
文件编号	TZRY-ZKB-ZZ-002	版本号	2.0
编写者	顾俊华	版本日期	201910
审核者	许斌	批准生效日期	201910
批准者	病案管理委员会	页数	1

病案编码员职责

1、在病案统计科主任领导下进行工作。

2、收取全院各病区的出院病历及日报表；按病历顺序整理和装订病历，发送病历整改通知单；需要完善病历的重新装订；根据 ICD-10 及 ICD-9-CM3 的规范要求，对每份出院病案的主要诊断及手术名称进行编码，同时做好损伤、中毒的外部原因、肿瘤形态学及其他补充编码。做到熟练、准确掌握，准确率达 98%；定期检查病历归档情况，督促过期病历及时归档。

3、按病案借阅制度要求借阅病历，督促过期病历的归还；病历按期准确上架。

4、出院病案首页的日常质控管理，对主要诊断和主要手术的正确率及符合情况进行督查，并对错误的疾病和手术编码进行修正；对疑难病案的讨论和编码；负责科内疾病和手术编码的培训和带教。

5、协同多部门完成各类各级编码对照及映射工作。

6、负责部门内办公设备的日常维护管理工作。

质量安全管理办公室		文件名称	病案管理员职责
文件编号	TZRY-ZKB-ZZ-003	版本号	2.0
编写者	顾俊华	版本日期	201910
审核者	许斌	批准生效日期	201910
批准者	病案管理委员会	页数	1

病案管理员职责

- 1、在病案统计科主任领导下进行工作。
- 2、定期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、上架和保管工作。
- 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，办理供阅病案的手续。
- 6、提供教学、科研、临床经验总结等使用的病案。
- 7、做好复印接待和登记工作（含线上预约病案复印），按照规范要求调取并复印相关病历资料，双方确认无误后收取 0.3 元/张工本费。
- 8、做好病案库房的管理工作，保持清洁、整齐、通风、干燥、防止病案霉烂、虫蛀和火灾。



质量安全管理办公室		文件名称	病案统计员职责
文件编号	TZRY-ZKB-ZZ-004	版本号	2.0
编写者	顾俊华	版本日期	201910
审核者	许斌	批准生效日期	201910
批准者	病案管理委员会	页数	1

病案统计员职责

1. 在病案统计科主任领导下进行工作。
2. 收取门诊、病房及有关科室收集工作日志，分别整理、核对、进行登记，形成工作日报。
3. 督促医技科室报送月度工作报表，做好登记、统计工作，给予必要的帮助。
4. 做好门诊、病房及各医技科室原始资料的登记，分别进行统计，按月、半年、年度等分别对比分析，并做好疾病分类统计工作。
5. 负责编报各类统计报表，为院领导及医疗、教学、科研提供相关的统计资料。统计资料须核对准确、完整、并加以必要的说明。
6. 努力钻研业务，不断提高统计水平。

质量安全管理办公室		文件名称	质控科岗位职责
文件编号	TZRY-ZKB-ZZ-001	版本号	1.0
编写者	李文琦	版本日期	202006
审核者	许斌	批准生效日期	202006
批准者	病案管理委员会	页数	1

质控科岗位职责

1. 在相关委员会、分管院长和质量安全管理办公室的领导下，对医院病历质量、数据等医疗质量和质控中心等工作进行管理。
2. 负责病历质量监控、归档病历管理、病案培训、病案质量组织管理等工作。定期组织召开病案管理委员会，对病案管理工作予以总结、提出整改建议、推动持续改进。
3. 负责医疗质量数据标准化建设、医疗质量管理信息化建设、院外信息平台数据管理、国家省市质量数据调研等数据上报工作。
4. 参与医疗质量监控、临床科室质量安全管理、国家单病种平台数据上报、DRG质量管理、医疗质量培训、医疗质量组织管理等。
5. 对质控信息上报工作、专科质控数据管理、教育培训、质控中心相关工作进行管理。

质量安全办公室		文件名称	病历质量管理岗位职责
文件编号	TZRY-ZKB-ZZ-002	版本号	1.0
编写者	李文琦	版本日期	202006
审核者	许斌	批准生效日期	202006
批准者	病案管理委员会	页数	1

病历质量管理岗位职责

1. 病历质量监控
2. 负责终末病案、运行病历、门诊病历、病案首页质控，定期汇总、统计，分析评价，反馈并限期整改，形成质控报告，月度考核。
3. 归档病历管理
4. 根据制度要求，对各临床科室归档病历进行及时性督查与考核；负责归档病历解锁的授权审核、解锁，定期汇总分析，月度考核。
5. 病案培训
6. 负责各类病案培训，如员工（含规培）病历书写知识培训、病历质控培训等；
7. 病案质量组织管理
8. 根据实际工作需求，进行病案制度修订与完善；定期组织召开病案管理委员会，定期对病案管理工作予以总结、提出整改建议、推动持续改进；对病案质控员进行人员调整、工作量分配、督查与考核。

质量安全管理办公室		文件名称	数据质量管理岗位职责
文件编号	TZRY-ZKB-ZZ-003	版本号	1.0
编写者	李文琦	版本日期	202006
审核者	许斌	批准生效日期	202006
批准者	病案管理委员会	页数	2

数据质量管理岗位职责

1. 医疗质量数据标准化建设

根据病案管理要求和临床需求进行电子病历模板设计、内容及格式审核等病历管理系统维护；定期在医疗健康数据采集与交换系统维护进行科室分类等标准维护；定期在HIS系统内进行院内临床手术库、非药物耗材医嘱术语等维护；定期进行各信息系统间国际疾病分类及手术操作分类编码标准化维护及对照。

2. 医疗质量管理信息化建设

根据病案电子质控需求，进行病历质控标准、质控项目等维护；根据医疗质量控制需求，进行相关各种制度、流程管理的信息需求申请、工作协调及监督实施、持续改进。

3. 院外信息平台数据管理

定期监测江苏省医疗服务综合监管平台医疗质量数据反馈情况，组织协调、及时整改；定期监测国家医疗质量与控制信息网数据反馈，组织协调、及时整改。

4. 质量数据上报

定期完成部门相关国家三级公立医院绩效考核数据统计及上报；

按照国家省市质量数据调研要求及时完成医院年度质量安全数据组织协调、分配、审核、统计与上报；配合其他部门完成相关的质量数据上报。

质量安全管理工作		文件名称	医疗质量管理岗位职责
文件编号	TZRY-ZKB-ZZ-004	版本号	1.0
编写者	李文琦	版本日期	202006
审核者	许斌	批准生效日期	202006
批准者	病案管理委员会	页数	2

医疗质量管理岗位职责

1. 医疗质量监控

参与医院重点部门、关键环节、薄弱环节的质量监管；定期发布质控报告（含医疗运行数据、质控重点目标、医疗缺陷点评、医疗隐患警示等），进行数据分析和反馈。

2. 临床科室质量安全管理

科室质量与安全管理小组人员信息管理，定期调整与更新；督促临床科室质量安全管理小组工作，如参与临床科室质控分析会等；监测各科室的质量与安全指标并分析；收集各临床医技科室质量安全小组年度工作总结与计划、工作记录等；定期进行工作总结、分析、反馈和考核。

3. 国家单病种平台数据上报

对上报科室信息员上报的质控数据进行质量审核、及时反馈整改；定期从国家平台导出单病种上报数据，建立和维护院内专科数据库；对上报及时性、完整性和准确性考核并进行月度考核。召开上报例会，进行通报反馈及信息员培训。

4. DRG 质量管理

建立院内分级分类质量管理的数据体系；定期进行数据质量分

析，核对数据的准确性，并完善审核规则；统计分析挖掘数据内涵，对临床提出合理化建议；配合其他部门进行DRG数据利用。

5. 医疗质量培训

组织实施医疗质量与安全的相关培训。

6. 医疗质量组织管理

根据实际工作需求，进行医疗质量制度修订与完善；会同医务部，组织召开医疗质量与安全委员会，定期对医疗质量管理工作予以总结、提出整改建议、推动持续改进；对质控员进行人员调整、工作督查与考核。

质量安全管理办公室		文件名称	质控中心管理岗位职责
文件编号	TZRY-ZKB-ZZ-005	版本号	1.0
编写者	李文琦	版本日期	202006
审核者	许斌	批准生效日期	202006
批准者	病案管理委员会	页数	1

质控中心管理岗位职责

1. 质控信息上报工作

对受控科室信息员上报的质控数据进行质量审核、及时反馈整改；对需要全院数据的科室，及时反馈院级数据；对上报及时性、完整性和准确性考核并进行月度反馈。

2. 专科质控数据管理

根据各受控科室上报的月度报表，建立和维护院内专科省级质控数据库；根据各专业省质控中心要求，定期维护院内质控报表；每月对临床科室进行质控指标分析，及时评价，建议重点监控的目标。

3. 教育培训

组织实施数据上报和质控指标的相关培训。

4. 质控中心相关工作管理

质控中心相关院内外科室与人员等信息管理；新省级受控科室或市级质控中心挂靠科室申报及材料审核、上报；协调、组织迎接各专业省市质控中心检查；院内质控中心相关科室年度考核评价；阶段性总结汇报。

5. 其他临时性工作

做好上级部门和院领导临时交办的其他各项工作；协助其他部门开展质控中心相关工作。

医疗保险管理办公室		文件名称	医保办主任（副主任）职责
文件编号	TZRY-YBB-ZZ-001	版本号	2.0
编写者	周杰华	版本日期	201812
审核者	黄秀芹	批准生效日期	201812
批准者	孔旭辉	页数	2

医保办主任（副主任）职责

1. 在院长、分管院长的领导下，负责医疗保险管理工作。
2. 学习政治理论和业务知识，正确运用医疗保险政策，不断提高政策管理和服务水平。
3. 负责制定医院医疗保险管理工作计划，并督促实施。
4. 根据国家、省、市医疗保险管理政策，结合本院实际，制定本院医疗保险管理规章制度。
5. 定期召开部门会议，组织部门人员学习政治理论知识和医疗保险政策，不断提高本部门工作人员的政治站位、业务素质和服务水平。
6. 做好全院医疗保险政策宣传、培训工作。
7. 协调处理医疗保险投诉纠纷。
8. 做好与各级医保经办机构及卫生行政管理部门的联系协调和沟通，及时完成各级政府机构下达的医疗保险业务工作。
9. 做好医院内职能部门及其他业务科室之间的协调工作。
10. 深入临床各科室检查医疗保险政策执行情况，正确实施考核。
11. 接受医保局对医院工作的督查考核，对存在的问题分析原

因，积极落实整改；如有不合理拒付，要及时与医保局沟通或申诉，争取给予补支。

12. 全面掌握医疗保险基金运行及基金拨付情况。

13. 定期汇总分析医保数据，及时通报，针对存在的问题，提出可行性整改意见。

14. 完成院领导交办的其他工作。

医疗保险管理办公室		文件名称	医保办综合管理岗工作职责
文件编号	TZRY-YBB-ZZ-002	版本号	2.0
编写者	周杰华	版本日期	202012
审核者	黄秀芹	批准生效日期	202012
批准者	孔旭辉	页数	2

医保办综合管理岗工作职责

一、负责科室业务学习以及工作计划、规章制度的制定

1. 学习政治理论和业务知识，定期参加科务会，正确运用医疗保险政策，不断提高业务素质和服务水平。
2. 负责制定医院医疗保险管理工作计划，并督促实施。
3. 根据国家、省、市医疗保险管理政策，结合本院实际，制定本院医疗保险管理规章制度。

二、负责各类医保事项的协调处理

1. 协调处理医疗保险投诉纠纷。
2. 做好与各级医保经办机构及卫生行政管理部门的联系协调和沟通，及时完成各级政府机构下达的医疗保险业务工作。
3. 做好医院内职能部门及其他业务科室之间的协调工作，规范工作流程。
4. 负责科内各岗位之间的协调工作。
5. 解答、协调解决临床医保工作的各种疑问或问题。
6. 接待医保局、卫健委来访、检查。
7. 将医保工作中存在的问题及时反馈至医保局。
8. 参加医保局、卫健委组织的各类会议，并将会议精神落到实处。

9. 根据医保局要求安排稽核专家。
10. 定期向医保局、卫健委、老干部局汇报各类医保工作。
11. 优化医保服务流程及审批手续。
12. 组织离休干部体检，年终汇总离休费用，落实医药费节约奖励。

三、负责各类医保工作督查、考核、分析

1. 根据医保运行情况，制定或修订医保考核指标。
2. 检查临床科室对参保人员自费费用的知情告知落实情况，做好督查整改，正确实施考核。
3. 负责督查职工医保、城乡居民医保、生育保险、工伤保险、离休干部等保险的政策落实，以及考核指标的完成情况。
4. 负责医保联络员及兼职物价员、科主任等人员的考核。
5. 统计、汇总医保工作，负责整理考核月报。
6. 协调做好医保年初预算及年终决算。
7. 做好医保费用分析，至少每季度一次，为院领导决策提供依据。
8. 根据上级部门要求，负责各类考核数据上报。
9. 做好各类医保工作问题的通报。

四、负责医保新政策的落实

1. 根据医保支付方式改革政策，做好院内医保管理工作（如单病种、DRG 付费等）。
2. 接待临时性工作任务。

五、负责各类学术相关工作

1. 做好科研、省市医保专委会相关工作。
2. 运用管理工具持续改进医保管理工作。
3. 完成领导交办的其他工作。

医疗保险管理办公室		文件名称	医保办审核岗工作职责
文件编号	TZRY-YBB-ZZ-003	版本号	2.0
编写者	周杰华	版本日期	202012
审核者	黄秀芹	批准生效日期	202012
批准者	孔旭辉	页数	2

医保办审核岗工作职责

一、学习并熟悉医保业务知识

学习并不断更新政治理论和业务知识，定期参加科务会，正确运用医疗保险政策，不断提高业务素质和服务水平。

二、负责各类医保费用的统计、分析

1. 负责医疗保险费用的搜集工作，定期上报。
2. 负责参保者医疗费用的审核和实时监控，指导临床医务人员在医疗保险政策规定下决策医疗行为。
3. 每月统计上报各临床科室医疗保险费用运行情况。
4. 参与医疗保险年度决算工作。

三、负责医保检查、稽核的统计、反馈

1. 根据常态化的医保智能监控结果，做好初步核查与反馈。
2. 负责医疗保险经办机构对医院拒付费用的统计，及时将各类医疗保险拟拒付费用详细情况进行汇总，通知相关科室，指导科室书写情况说明，并报送医疗保险经办机构。
3. 对医疗保险经办机构实际拒付的费用，做好汇总分析，严格落实奖惩措施。
4. 定期组织专家对医疗保险病历进行检查，做好汇总与反馈，

对存在的问题在一定范围内通报。

5. 做好病种编码与费用核对等工作。
6. 完成领导交办的其他工作。

医疗保险管理办公室		文件名称	医保办窗口服务人员工作职责
文件编号	TZRY-YBB-ZZ-004	版本号	2.0
编写者	周杰华	版本日期	202012
审核者	黄秀芹	批准生效日期	202012
批准者	孔旭辉	页数	2

医保办窗口服务人员工作职责

一、学习并熟悉医保政策

学习政治理论和业务知识，定期参加科务会，正确运用医疗保险政策，不断提高业务素质和服务水平。

二、接待各类咨询、投诉

1. 接待参保人员咨询，做好医保政策解释工作。
2. 接待参保人员投诉，根据投诉的问题认真查找原因并协调解决。
3. 协助解决患者医保读卡、医保报销等问题。

三、负责医保各类表格的发放及审核盖章

1. 发放医保慢性病种特殊病种、特殊用药申请表。
2. 负责门诊慢性病种、特殊病种申请表的审核与信息录入。
3. 负责门诊特药申请表审核盖章。
4. 负责医疗保险住院病人特殊用药审批表审核盖章。
5. 负责城乡居民医保外伤病人报销单审批。
6. 负责托管离休干部医疗费用审核与报销。

四、负责医保各类费用的核实

1. 负责住院医保病人退费的确认工作。
2. 负责异地医保来电、来函核对患者住院费用。
3. 负责住院医保病人全额垫付现金审核盖章登记。
4. 接待市区医保中心工作人员对事后报销费用的核对确认。
5. 统计各病区全额垫付现金结算量。
6. 统计各病区特殊用药审批量。
7. 统计分析医保投诉情况。
8. 完成领导交办的其他工作。



医疗保险管理办公室		文件名称	医保办信息管理岗工作职责
文件编号	TZRY-YBB-ZZ-005	版本号	2.0
编写者	周杰华	版本日期	202012
审核者	黄秀芹	批准生效日期	202012
批准者	孔旭辉	页数	2

医保办信息管理岗工作职责

一、学习并熟悉医保业务知识

学习并不断更新政治理论和业务知识，定期参加科务会，正确运用医疗保险政策，不断提高业务素质和服务水平。

二、负责医保三大目录对照的协调工作

1. 负责与信息、药学、耗材管理等部门及各医疗保险经办机构的沟通协调，做好药品、诊疗项目、耗材目录的对照。

2. 根据各医保经办机构的要求，做好新增项目的备案及上传下载工作。

3. 定期总结医疗保险目录和信息存在的问题并分析解决。

三、负责医保政策的宣传培训及相关活动的宣传报道

1. 制定各类医保培训计划并协助落实。

2. 协助部门负责人组织召开医疗保险相关会议，做好会议组织安排并做好会议纪要。

3. 定期下病房进行医疗保险政策宣传培训，听取临床一线对医疗保险工作的意见和建议。

4. 负责医院门户网站“医保指南”及医院综合内网“医保之窗”

栏目中医疗保险政策的维护与更新。

5. 负责院内各类医疗保险政策宣传材料的制作、更新。
6. 负责医保各类宣传报道。

四、负责科室各类文件的归档

1. 做好科室文秘工作。
2. 负责医疗保险文件的归档管理工作。

五、负责做好医保信息化建设

1. 负责与信息处联系各类医疗保险联网上线、结算测试、报表需求等相关工作。

2. 医保智能审核相关工作与信息处对接。
3. 协调解决异地就医结算及其他结算工作中的问题。
4. 协调做好医疗保险年度结转工作。
5. 各医保类别责任医师权限更新。
6. 医保结算、登记流程改进工作。
7. 协调各部门做好国家医保信息业务编码的贯标工作。
8. 完成领导交办的其他工作。

医疗保险管理办公室		文件名称	医保联络员和兼职物价员工作职责
文件编号	TZRY-YBB-ZZ-006	版本号	2.0
编写者	周杰华	版本日期	202102
审核者	黄秀芹	批准生效日期	202102
批准者	孔旭辉	页数	1

医保联络员和兼职物价员工作职责

1. 在科主任领导下，负责本科室与医院医保科、物价科的工作联系，上传下达医疗保险、工伤保险及医疗服务价格管理政策。

2. 参加医疗保险、工伤保险及医疗服务价格知识培训，掌握医保及物价相关政策、法规及管理要求，负责本科室医保及物价的宣传、咨询、解释工作，督促本科室医护人员执行医保及物价管理制度。

3. 负责本科室医保患者“五合理”（合理收治、合理用药、合理检查、合理治疗、合理收费）的自查自纠及整改工作。

4. 建立科室医保及物价管理台账，及时增补、更新医疗保险、工伤保险及医疗服务价格管理文件，供医护人员学习。

5. 协助科主任签收医疗保险、工伤保险及医疗服务价格质量管理考核表，落实整改，并负责将反馈意见按时交到医保科、物价科。

6. 配合医保、审计、市场监管等部门做好医疗保险、工伤保险及医疗服务价格收费检查。

7. 收集本科室医护人员对医保及物价管理办法的建议，对本科室拟开展的新增医疗服务价格项目和拟淘汰的医疗服务价格项目，向物价科提出申请，并提供相关资料。

接受医院医保、物价部门的定期考核。

医疗保险管理办公室		文件名称	医疗机构价格管理委员会 岗位职责
文件编号	TZRY-YBB-ZZ-007	版本号	2.0
编写者	田兔红 刘静 姚晨	版本日期	202012
审核者	黄秀芹	批准生效日期	202101
批准者	孔旭辉	页数	1

价格管理委员会岗位职责

1. 认真贯彻有关医药价格政策、法规，实现规范化、科学化、制度化、管理；
2. 研究制订医院内部的价格管理制度、业务流程、考评指标及奖惩标准，并负责组织实施；
3. 对医疗机构价格的申报、调整、公示、执行、核查、考核、评价等全过程进行组织实施和管理；
4. 适时召开价格管理工作会议，根据相关部门工作部署指导、协调有关工作进展，对医疗机构价格管理进行调控。

医疗保险管理办公室		文件名称	专职物价员岗位职责
文件编号	TZRY-YBB-ZZ-008	版本号	2.0
编写者	田兔红 刘静 姚晨	版本日期	202012
审核者	黄秀芹	批准生效日期	202101
批准者	孔旭辉	页数	2

专职物价员岗位职责

1. 树立法治观念，依据和遵照《中华人民共和国价格法》及相关法律法规及政策，依法进行价格管理工作，熟练掌握价管理各项政策，把握标准、严格执行和操作；

2. 对医院价格行为进行内部管理，熟悉各价格项目内涵，组织协调并参与相关部门对医疗服务项目成本进行科学合理测算，提出改进管理、降本增效的建议和措施；

3. 参与药品、医疗设备、医用耗材新技术、新疗法在进入医疗机构前的收费论证审核；

4. 参与医保基金支付项目和病种的价格谈判工作；

5. 对医院新增医疗服务价格项目、新增病种（含疾病诊断相关分组，以下简称DRG）等进行成本测算和价格审核，提出价格建议，并按照规定程序报批，对既有项目价格调整进行报批；

6. 对已立项的实行市场调节价的医疗服务价格项目和医疗机构制剂等进行成本测算，提出价格建议，提请价格管理委员会讨论确定后执行并进行监管；

7. 严格贯彻执行医药价格政策法规，并依据政府医疗服务价格政策变动，及时调整医疗机构价格管理系统的价格（含公示价格）标

准；

8. 指导临床、医技科室正确执行医药价格政策；
9. 定期对门（急）诊、住院患者费用等进行检查，并将检查结果反馈科室，及时纠正不规范收费行为；
10. 接待医疗服务价格管理方面的咨询，处理医疗服务价格相关投诉，针对有效投诉撰写投诉分析报告并提出整改意见；
11. 定期调研并组织相关业务科室讨论医院价格管理存在的实际问题，并提出建议；
12. 对兼职医疗服务价格工作人员进行价格政策（业务）指导、培训；
13. 配合相关部门开展医疗服务价格检查；
14. 完成主管部门交办的各种医疗服务成本及价格相关调查和统计工作，为调整医疗服务价格政策提供真实、可靠的数据；
15. 做好其他涉及价格管理相关事宜。

医疗保险管理办公室		文件名称	物价科工作职责
文件编号	TZRY-YBB-ZZ-009	版本号	2.0
编写者	田兔红 刘静 姚晨	版本日期	202012
审核者	黄秀芹	批准生效日期	202101
批准者	孔旭辉	页数	1

物价科工作职责

1. 参与医疗设备、医用耗材采购前以及新技术、新疗法在进入医疗机构前的收费许可审核。
2. 指导临床、医技科室正确执行医药价格政策，并监督、检查各科室执行情况。
3. 严格贯彻执行医药价格政策法规，审核医疗服务项目价格，监管药品价格及医用耗材价格，根据政府医疗服务价格政策的变动，及时调整价格管理系统及物价收费标准。
4. 物价科对门（急）诊、住院患者费用等进行检查，并督查结果反馈科室，对不规范收费行为及时纠正。
5. 对医疗机构新增医疗服务价格项目进行申报及备案。
6. 对医疗服务项目价格进行公示，在医疗服务项目价格变动时要及时进行调整公示。
7. 对专职、兼职物价员进行价格政策指导、培训。
8. 协助配合上级部门开展医疗服务项目价格检查。
9. 完成上级部门交办的各种医疗服务项目成本调查和统计工作，为调整医疗服务价格政策提供真实可靠的依据。

健康管理中心		文件名称	健康管理中心主任(副主任)职责
文件编号	TZRY-JKB-ZZ-001	版本号	1.0
编写者	李丽芳	版本日期	202103
审核者	李丽芳	批准生效日期	202103
批准者	李海俊	页数	1

健康管理中心主任(副主任)职责

1. 在分管院长的领导下，负责所分管科室（预防保健科、慢病管理及健康教育科、体检中心）的工作协调与质量控制。

2. 熟悉分管科室的职能要求，参与分管科室工作计划的制定，及时了解工作进展情况，每季度检查一次，并对工作中存在的问题提出整改意见且督促执行。

3. 及时向分管院长汇报工作，解决本科室的疑难问题。

4. 做好所分管科室人员的培训和培养工作。

5. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，教育和模范执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

健康管理中心		文件名称	预防保健科科长(副科长)职责
文件编号	TZRY-JKB-ZZ-002	版本号	2.0
编写者	李雪梅	版本日期	202103
审核者	李丽芳	批准生效日期	202103
批准者	李海俊	页数	2

预防保健科科长(副科长)职责

1. 在分管院长的领导下，在上级部门指导下负责全院和院外地段的预防保健工作，做好年度计划，定期督查。

2. 负责传染病防治和管理。制定并督促科室落实传染病诊断、登记、报告、培训、自查等制度；开展传染病报告的质量控制；组织死因监测及恶性肿瘤等慢病信息上报工作。

3. 负责协调监管疫苗存储及接种中的质量监管，及组织人员进行相关培训及突发事件演练。

4. 组织本院职工定期健康体检，负责工伤认定资料及门诊检查治疗的减免审批及住院报销费用的核算工作。

5. 负责放射防护管理。制定并督促相关科室落实放射防护管理规章制度和放射防护责任制，配合开展医用辐射防护监测工作。组织放射人员体检和培训管理，做好资料留存。

6. 监督管理学校医疗点及家庭病房日常诊疗及感控工作，确保规范安全。

7. 组织本科人员进行业务学习，积极开展新业务新项目，努力提高科室业务水平。

8. 督促本科人员认真执行各项规章制度和 workflows，及时完成

科内所承担的工作任务。

9. 加强与上级行政主管部门的沟通，积极完成指令性任务。

10. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，教育和模范执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

健康管理中心		文件名称	预防保健科干事岗位职责
文件编号	TZRY-JKB-ZZ-003	版本号	2.0
编写者	李雪梅	版本日期	202103
审核者	李丽芳	批准生效日期	202103
批准者	李海俊	页数	1

预防保健科干事岗位职责

1. 在预防保健科科长的领导及指导下，认真执行各项规章制度和 workflows。
2. 做好传染病信息报告日常管理、审核检查、网络报告和质量控制等传染病防治管理工作。
3. 负责食源性疾病信息报送、职业卫生管理工作。
4. 积极参加业务学习，协助科长做好全院医务人员的传染病相关知识的培训及传染病处置演练。
5. 根据上级行政主管部门的要求，积极完成指令性任务。
6. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

健康管理中心		文件名称	慢病管理科及健康教育科干事职责
文件编号	TZRY-JKB-ZZ-004	版本号	2.0
编写者	李雪梅	版本日期	202103
审核者	李丽芳	批准生效日期	202103
批准者	李海俊	页数	1

慢病管理科及健康教育科干事职责

1. 在科长的领导与指导下，负责健康教育计划的实施与完成。
2. 经常深入门诊、病区了解健康教育工作的开展情况，发现不足及时指出并做好督促工作。
3. 负责协调医院健康教育板报的更换，健康教育处方的印制和供应工作并保管好资料。
4. 积极推动宣传“无烟医院”，负责院内控烟宣传教育，包括讲座、海报、戒烟标识等，督促戒烟门诊正常开诊，营造良好无烟环境。
5. 负责健康教育宣传日活动的具体安排并协助完成。
6. 做好慢病防治工作，并完成上级部门所规定的项目。
7. 做好本院职工健康素养调查及住院病人健康知识知晓率的调查与反馈工作。
8. 配合上级部门，联合部门加强与社区的联络，完成“健康社区行”工作。
9. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

健康管理中心		文件名称	预防保健科职责
文件编号	TZRY-JKB-ZZ-005	版本号	2.0
编写者	李雪梅	版本日期	202103
审核者	李丽芳	批准生效日期	202103
批准者	李海俊	页数	2

预防保健科职责

1. 负责医院内突发公共卫生事件及相关信息的监测和预警。对可能或已经发生的重大传染病疫情、群体不明原因疾病、重大食物中毒和职业中毒、不明原因肺炎及脑（膜）炎或出血病例、不明原因死亡病例等严重影响公众健康的事件开展监测预警工作，早发现、早报告、早处置。

2. 负责传染病防治和管理。负责医院内传染病预防控制工作；建立健全传染病诊断、登记、报告、培训、质量管理和自查等制度，开展传染病信息报告的日常管理、审核检查、网络报告和质量控制。

3. 负责慢性病防治管理。落实人口出生和死因监测，承担高血压、糖尿病、心脑血管病、肿瘤等慢性病病例登记报告及防治管理工作。

4. 负责食源性疾病的信息报告管理。

5. 会同本院医务科、门诊部、感染管理科等科室参与对发热呼吸道门诊、肠道门诊、肝炎门诊等传染病专科门诊以及公共卫生事件相关门诊工作的检查和业务指导。

6. 协助院领导组建公共卫生突发事件医疗救治处理队伍；协助疾病预防控制中心开展流行病学调查和参与重大传染病疫情及其它突发公共卫生事件、事故的处理；协同感染科加强医源性感染和院内感染的管理。

7. 负责预防接种管理。从事预防接种的医疗机构开展预防接种异常反应监测和处置等。

8. 负责放射防护管理。制定并督促相关科室落实放射防护管理规章制度和放射防护责任制，配合开展医用辐射防护监测工作。

9. 协助医院内爱国卫生的组织管理工作。组织开展健康促进和教育工作，为患者、家属、社区居民及公众提供各类健康科普服务；推进无烟医疗卫生机构和健康促进医院建设。

10. 组织本院职工定期健康体检，负责工伤认定资料及门诊检查治疗的减免审批及住院报销费用的核算工作。

11. 监督管理学校医疗点及家庭病房日常诊疗及感控工作，确保规范安全。

12. 接受疾病预防控制中心的业务指导和考核，对本院工作人员的工作环境、劳动条件、卫生防护设施等开展监测，并提出改进意见。

13. 完成卫生健康行政部门交付的其他公共卫生工作任务。

健康管理中心		文件名称	传染病监测报告岗位职责
文件编号	TZRY-JKB-ZZ-006	版本号	1.0
编写者	李雪梅	版本日期	202103
审核者	李丽芳	批准生效日期	202103
批准者	李海俊	页数	1

传染病监测报告岗位职责

1. 组织传染病监测工作，按规范开展，制定相应的管理制度、报告流程、工作方案等。

2. 甲类及按照甲类管理的乙类传染病病人或者疑似病人，2小时内完成网络上报。其他乙、丙类以及其他法定管理、重点监测传染病病人24小时内完成网络上报。

3. 按月汇总传染病报告病例，执行“传染病报告奖惩制度”，纳入传染病工作考核月报。

4. 实时掌握传染病监测报告情况，协调解决病例报告、接收、运送样表等各环节出现的问题并持续质量改进，保障监测报告工作顺利开展。

5. 每年组织传染病监测工作协调会、培训，落实省、市级传染病监测指令性要求，不断提高传染病防治管理工作规范。

健康管理中心		文件名称	食源性疾病监测岗位职责
文件编号	TZRY-JKB-ZZ-007	版本号	1.0
编写者	李雪梅	版本日期	202103
审核者	李丽芳	批准生效日期	202103
批准者	李海俊	页数	1

食源性疾病监测岗位职责

1. 组织食源性疾病监测工作按规范开展，制定相应的管理制度、报告流程、工作方案等。
2. 在2个工作日内通过江苏省“食源性疾病监测与溯源系统”审核病例信息。
3. 按月汇总食源性疾病监测报告病例，执行“传染病报告奖惩制度”，纳入传染病工作考核月报。
4. 实时掌握食源性疾病监测报告情况，协调解决病例报告、病原学检验等各环节出现的问题并持续质量改进，保障监测报告工作顺利开展。
5. 每年组织食源性疾病监测工作协调会、培训，落实省、市级食源性疾病监测指令性要求，不断提高哨点医院食源性疾病监测水平。

健康管理中心		文件名称	体检中心主任岗位职责
文件编号	TZRY-JKB-ZZ-008	版本号	1.0
编写者	李平	版本日期	202103
审核者	李丽芳	批准生效日期	202103
批准者	李海俊	页数	1

体检中心主任岗位职责

1. 负责体检中心的全面管理，包括质量、科研、人力资源、经营及财务等各项工作。

2. 制定体检中心的长期发展规划，保证体检中心的又好又快发展。

3. 抓好业务建设，制定年度和每月工作计划，认真组织实施，落实督促检查，保证圆满完成体检任务，满足不同层次人员的体检需求。

4. 建立健全各项规章制度，实行全面质量管理，抓好监督和落实，保证体检质量。

5. 加强成本核算，充分利用资源，强化经营管理。

6. 制定体检从业人员培养目标和培训计划，开展在职教育和岗位培训等工作。

7. 及时处理医疗纠纷和投诉，有效应对重大事件和突发事件。

8. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，教育和模范执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

健康管理中心		文件名称	体检中心护士长岗位职责
文件编号	TZRY-JKB-ZZ-009	版本号	1.0
编写者	李平	版本日期	202103
审核者	李丽芳	批准生效日期	202103
批准者	李海俊	页数	1

体检中心护士长岗位职责

1. 在体检中心主任领导下和主检医生的业务指导下，负责体检中心的考勤和护士的日常行政管理工作。
2. 负责制定本中心护理工作制度、岗位职责及护理质量标准，并严格督促执行。
3. 负责制定本中心业务培训计划及落实措施，组织本中心护理人员的业务技术训练。定期进行业务技术考核。
4. 掌握本中心护理人员工作、思想、学习情况，负责本中心护理人员的排班及工作安排。
5. 做好本中心的感染管理和消毒隔离工作。督促和检查工友做好相关保洁和安全工作。
6. 负责做好本中心物品的领取、登记、保管工作，协助主任做好成本核算。
7. 组织领导本中心护理科研工作及护理新技术的推广。
8. 完成指令性任务。

健康管理中心		文件名称	主检医师岗位职责
文件编号	TZRY-JKB-ZZ-010	版本号	2.0
编写者	李平	版本日期	202103
审核者	李丽芳	批准生效日期	202103
批准者	李海俊	页数	2

主检医师岗位职责

1. 承担主检任务，即综合分析受检者的各种检查资料，做出体检结论。针对健康方面存在的问题，提出相应的防治建议和健康保健措施。

2. 负责审核体检报告质量，落实病例书写规范，达到文字通顺、简练，内容条理清楚、重点突出。

3. 对专科问题或疑难体检个案，要组织相应科室专家会诊，明确体检诊断，提出防治建议。发现专科疾病要及时介绍到专科进行诊治。

4. 体检报告在 10 天内反馈受检者或单位，检查出重要阳性体征或可疑最大疾病做好记录，及时通知受检者或单位。

5. 对体检不能明确的诊断，要指明进一步检查的方向或定期复查，为诊断提供依据。

6. 具备高尚的职业道德，热情接待体检人员，态度和蔼。文明用语，关心体贴受检者，要保护受检人员的隐私。不可随意传播受检者不愿让人知晓的疾病和个人隐私。

7. 积极宣传健康保健知识，进行卫生教育，提高广大群众的健康知识水平。

8. 体检过程中对受检人员提出的问题要做好咨询解答工作。配合相关人员做好对本科室体检投诉的解释和说明。

健康管理中心		文件名称	体检中心医师岗位职责
文件编号	TZRY-JKB-ZZ-011	版本号	2.0
编写者	李平	版本日期	202103
审核者	李丽芳	批准生效日期	202103
批准者	李海俊	页数	2

体检中心医师岗位职责

（内、外、妇、眼、耳鼻喉、口腔科等）

1. 服从体检中心主任的管理和工作安排，负责开展受检人员体检问诊，根据受检者体征及病史，制定个性化临床体检项目。

2. 认真执行各项规章制度和操作规程。严格按照本科诊疗程序，全面、系统的进行体格检查。认真询问病史，耐心解答受检者的提问。

3. 实事求是，真实反映体检结果，对本科的体检作出结论，并提出防治建议。体检结论书写规范，正确使用医学术语。对体检中发现的阳性体征，在体检表的相应栏目中要简明扼要的予以描述，防止简单下结论。记录结束要签全名以示负责。

4. 体检中遇到特殊情况时，要及时与相关科室或中心主任会诊，共同作出结论。对于重大阳性结果，应及时记录并上报中心主任。

5. 具备高尚的职业道德，热情接待体检人员，态度和蔼。文明用语，关心体贴受检者，要保护受检人员的隐私。不可随意传播受检者不愿让人知晓的疾病和个人隐私。

6. 积极宣传健康保健知识，进行卫生教育，提高广大群众的健康知识水平。

7. 体检过程中对受检人员提出的问题要做好咨询解答工作。

8. 负责做好本科室日常用品的使用消耗记录，爱护本科室的设备和物品，保持室内的整洁和卫生。
9. 配合相关人员做好对本科室体检投诉的解释和说明。

健康管理中心		文件名称	体检中心放射医（技）师 职责
文件编号	TZRY-JKB-ZZ-012	版本号	2.0
编写者	李平	版本日期	202103
审核者	李丽芳	批准生效日期	202103
批准者	李海俊	页数	1

体检中心放射医（技）师职责

1. 在体检中心主任领导和业务主管的指导下进行工作。
2. 负责体检人员的各项X线检查。按时完成诊断报告，遇有疑难问题，及时请示上级医师。
3. 负责向体检人员说明检查前的准备要求和注意事项，加强体检人员的X线防护措施。
4. 严格遵守操作规程，按规定的性能条件进行工作，不得擅自更改设备的性能及参数。
5. 爱护影像设备，进行经常性保养，保证X线检查正常运行，各种仪器设备及附属用品使用完毕必须复位并整理机房，定期清洁设备。
6. 掌握X线机的一般原理、性能、使用及投照技术。负责本科机器的检查、保养和管理。
7. 遵守技术操作规程和安全规则，做好防护工作，严防差错事故。
8. 负责机器附件、药品、胶片等物品的请领、保管及登记统计工作。

健康管理中心		文件名称	体检中心护士岗位职责
文件编号	TZRY-JKB-ZZ-013	版本号	2.0
编写者	李平	版本日期	202103
审核者	李丽芳	批准生效日期	202103
批准者	李海俊	页数	1

体检中心护士岗位职责

1. 认真执行医院及体检中心的各项规章制度，做好体检服务工作。
2. 负责组织、接待、引导、协调体检人员有序进行健康体检，负责安排合理的体检流程，做好体检人员的导检咨询工作。
3. 负责体检预约及受检者候检的安排和协调工作，负责体检报告的录入、保存及发放工作。
4. 配合医生完成体检中各项护理工作，负责抽血等具体护理操作，协助指导体检对象填写健康问卷，并做好沟通工作，介绍健康体检理念及专业化健康体检、健康管理等内容。
5. 答复体检者个性化健康知识，参与制定健康保健计划；
6. 按规定开展随访工作；落实健康处方内容。
7. 做好消毒隔离、防止交叉感染及医源性感染。
8. 做好体检物品的领取、保管工作，保证体检工作的顺利进行。
9. 完成体检中心其他指令性工作。

健康管理中心		文件名称	体检中心医技人员岗位职责
文件编号	TZRY-JKB-ZZ-014	版本号	2.0
编写者	李平	版本日期	202103
审核者	李丽芳	批准生效日期	202103
批准者	李海俊	页数	1

体检中心医技人员岗位职责

（超声、心电图等）

1. 服从体检中心主任的管理和工作安排。
2. 负责受检人员相关辅助检查（B超、心电图等）项目的检查。协助和指导受检人员做好检查前的各项准备，认真、逐项核对检查项目。
3. 体检中，按照检查项目要求和专业用语规范，认真细致记录检查结果，做出本科的检查结论及建议，并在体检医师签字处签署全名。
4. 认真填写体检表，记录完整，字迹清晰，书写规范。
5. 体检过程中对受检人提出的问题，要做好咨询解答工作。
6. 执行保护性医疗制度，尊重受检人的隐私。
7. 体检中遇到特殊情况时，要及时与相关科室或体检中心主任沟通，共同做出结论。
8. 配合有关人员做好对本科室体检投诉的解释和说明。
9. 负责本科室日常用品的请领并做好使用消耗记录，爱护本科的设备和物品。
10. 防止交叉感染。保持室内的整洁和卫生。
11. 保持仪器设备整洁完好，定期检查仪器设备，有需要更换、报修配件时及时上报。

健康管理中心		文件名称	护理岗位职责
文件编号	TZRY-JKB-ZZ-015	版本号	2.0
编写者	李平	版本日期	202103
审核者	李丽芳	批准生效日期	202103
批准者	李海俊	页数	2

护理岗位职责

一、体检中心导诊护士岗位职责

1. 参与制定个人或团体健康体检方案。
2. 介绍健康体检理念及专业化健康体检健康管理工作内容，解答体检者个性化健康知识问题。
3. 帮助、指导体检对象填写健康问卷，并做好沟通工作。
4. 组织、接待、引导、协调客户有序进行健康体检。
5. 参与对体检客户的健康教育、咨询、行为干预。
6. 参与制定健康保健计划，按规定开展随访工作，落实健康处方内容。
7. 负责装订体检指引单、准备，体检报告的整理、发放工作。
8. 完成体检中心其他指令性工作。

二、抽血班人员岗位职责

1. 在体检中心主任和护士长的领导下进行工作。
2. 上午提前半小时（体检开始时间）上班，负责做好检验项目的标本采集工作，协助检验科人员做好标本和报告的清点和交接工作。
3. 体检结束后，及时做好本室的清洁卫生、消毒隔离工作，同



时做好明天抽血的准备工作。

4. 完成主任或护士长临时交办的其他任务。

三、护理班人员岗位职责

1. 在体检中心主任、护士长的领导下进行工作。

2. 负责做好一般项目（身高、体重、血压）的检查、记录工作。

3. 做好本室仪器设备的保养、清洁、安全等工作，发现问题，及时处理。

4. 体检结束后，及时关闭电源，做好本室仪器设备的清洁保养和消毒隔离工作。

5. 负责体检数据的录入、接收，审核体检项目完成情况并将体检资料汇总后交于总检组。整理、装订体检报告，将体检报告分类按序叠放。

6. 协助护士长做好本中心物品的领取、保管工作。

7. 完成主任或护士长临时交办的其他任务。

教育处		文件名称	教育处处长职责
文件编号	TZRY-JYC-ZZ-001	版本号	3.0
编写者	鲁梅	版本日期	201909
审核者	谢乍晴	批准生效日期	201909
批准者	孔旭辉	页数	2

教育处处长职责

1. 制订部门规章制度、工作职责和工作流程，并监督执行。
2. 根据医院发展规划，制订医院教学规划、工作计划和工作总结。
3. 根据国家及省市住院医师规范化培训（简称住培）的相关政策要求，制订医院（基地）住培相关工作制度，落实医院（基地）住培工作。
4. 积极开展医院与医学院校间的合作，制订医院实习、驻点班教学与见习工作计划，并组织对医院教学工作进行督查、评估与考核等。
5. 加强医院师资队伍建设，落实医院师资培训及高校教师认证工作。
6. 负责教学经费预算的制订、使用与支出审批等。
7. 负责部门人员日常管理工作，包括人员考勤、选拔、调配、工作安排、考核等。
8. 负责协调本处与其他科室、业务委托单位、医学院校的工作及信息沟通。
9. 认真做好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职

责，并认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风的各项规章制度。

10. 完成上级交办的其他工作。
11. 副处长岗位职责和工作任务参照处长。

教育处		文件名称	教育科科长职责
文件编号	TZRY-JYC-ZZ-002	版本号	3.0
编写者	鲁梅	版本日期	201909
审核者	谢乍晴	批准生效日期	201909
批准者	孔旭辉	页数	2

教育科科长职责

1. 负责组织实施临床教学工作。
2. 根据学校及医院教学发展规划，贯彻落实临床教学（见习、实习）计划的实施，并了解、检查执行情况。
3. 负责本医院承担的临床理论教学的安排，教学任务书的落实。
4. 负责临床理论教学、临床见习、毕业实习、外院进修生的管理工作。
5. 经常深入教研室和课堂，定期组织医院督导组成员进行检查性听课，了解教学情况。定期组织学生座谈会，不断改进临床教学工作。
6. 与兄弟教学医院保持密切联系，及时了解教学信息。
7. 负责附属医院、教学医院的实习教学检查工作。
8. 组织开展医学教学质量评估，推动教学质量和管理水平的提高，促进医疗、科研等工作的发展。负责各教研室教学活动的定期考核工作。
9. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，并认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

10. 完成上级交办的其他工作。
11. 副科长岗位职责和工作任务参照科长。

教育处		文件名称	教育科科长职责
文件编号	TZRY-JYC-ZZ-003	版本号	3.0
编写者	鲁梅	版本日期	201909
审核者	谢乍晴	批准生效日期	201909
批准者	孔旭辉	页数	1

教育处干事职责

1. 组织实施临床教学工作和住院医师规范化培训等具体教学工作。
2. 根据教学规划和计划，制定分期实施细则。
3. 负责学生和住培学员的各类考试考务工作，包括组织、监考、考场记录、阅卷的安排，并总结上报。
4. 负责临床见习、毕业实习、住培学员的轮转和管理工作的，经常深入科室、病房了解检查临床教学情况，协调解决相关问题。
5. 收集汇总各教研室（基地）教学工作计划及计划落实情况。
6. 负责教室、示教室、电教室等管理和使用。
7. 完成教学文件的收发、保管和建档立卷工作。
8. 督促各教研室（基地）实习生和住培学员基本技能考核和出科理论考试工作，督促教学秘书认真及时填写实习评语。
9. 认真抓好行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，并认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。
10. 完成上级交办的其他工作。

教育处		文件名称	住培管理办科长职责
文件编号	TZRY-JYC-ZZ-004	版本号	3.0
编写者	周艳	版本日期	201909
审核者	谢乍晴	批准生效日期	201909
批准者	孔旭辉	页数	2

住培管理办科长职责

1. 具体负责住院医师规范化培训管理工作。
2. 根据国家住院医师规范化培训内容与标准，结合医院（专业基地）的实际情况，科学制定住院医师规范化培训实施办法、轮转计划和细则。
3. 负责住培学员的日常管理。关心学员生活，改善学员生活条件。定期进行学员宿舍安全检查，提高安全防范意识。每月做好学员考勤考核工作和学员生活补贴的核发工作。
4. 与委培单位和协同医院经常性保持联系，定期组织督导专家督查各专业基地及协同医院住培工作运行情况，重点检查各基地教学活动开展和教学任务落实情况。
5. 负责住院医师规范化培训学员的招录与选拔工作。
6. 定期组织召开住培专家委员会例会和学生座谈会，不断改进工作提高培训质量。
7. 负责组织接待上级的住培工作检查。
8. 做好住培信息管理系统的管理和维护工作。
9. 协助学员参加国家执业医师考试，定期组织相关理论及技能培训，提高学员考试过关率。已取得执业医师资格的学员，协助其办

理相关注册手续。

10. 认真抓好行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，并认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

11. 完成上级交办的其他工作。

12. 副科长岗位职责和工作任务参照科长。

教育处		文件名称	临床技能培训中心主任职责
文件编号	TZRY-JYC-ZZ-005	版本号	3.0
编写者	戴盈	版本日期	201909
审核者	谢乍晴	批准生效日期	201909
批准者	孔旭辉	页数	1

临床技能培训中心主任职责

1. 负责临床技能培训中心的各项工作。
2. 负责临床技能培训中心的规划、建设和管理，建立科学的管理体制和运行机制。
3. 组织开展实验教学改革，增加综合性实验和设计性实验项目，创建以学生能力培养及创新思维培养为主线，科学系统的实验教学体系，充分调动师生自主学习和研究性学习的积极性。
4. 及时了解临床技能培训发展动态，贯彻执行医院及学校有关规章制度，做好实训中心的建设发展规划。
5. 制定技能培训中心工作人员的培养计划，定期检查中心工作人员各项工作完成情况。
6. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，并认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。
7. 完成上级交办的其他工作。

教育处		文件名称	临床技能培训中心管理员职责
文件编号	TZRY-JYC-ZZ-006	版本号	3.0
编写者	戴盈	版本日期	201909
审核者	谢乍晴	批准生效日期	201909
批准者	孔旭辉	页数	1

临床技能培训中心管理员职责

1. 具体负责临床技能中心的日常管理及培训工作。
2. 根据临床技能训练教学大纲和培训计划要求，落实各类学员（学生）的临床技能培训工作，并做好培训登记、考核、评估等工作。
3. 制定临床技能培训方案，创新教学方法，优化培训课程，充分调动师生自主学习的积极性，提高培训质量。
4. 做好培训前的物料准备工作（包括临床技能训练前的仪器设备装置及材料准备、临床技能训练中的临床技能训练技术指导、临床技能训练后的仪器设备维护保养等），协助临床技能训练教师指导临床技能训练教学。
5. 承担临床技能训练教学的相关管理工作，参与仪器使用和维护的相关培训。
6. 负责临床技能培训中心设备及场地使用登记，落实消防安全措施。
7. 认真抓好行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，并认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。
8. 完成上级交办的其他工作。

教育处		文件名称	图书馆馆员职责
文件编号	TZRY-JYC-ZZ-007	版本号	3.0
编写者	潘惠玲	版本日期	201909
审核者	谢乍晴	批准生效日期	201909
批准者	孔旭辉	页数	1

图书馆馆员职责

1. 熟悉图书馆业务，维护图书馆内外环境。严格执行图书馆各项制度，按时开闭馆，认真办理书刊借阅手续。

2. 做好期刊数据库日常维护和统计工作，对读者进行数据库使用方面的培训。

3. 负责订购和收集医学图书、期刊和资料，保证图书经费的合理使用，具有完善的出版物进出登记台账。按照有关规定做好各类统计工作。

4. 负责图书资料登记、分类和编目工作。定期做好杂志的装订和保管工作，及时修补损坏的书刊杂志。

5. 负责书库和过刊库的管理，保持书库和图书清洁整齐，做好书库及期刊库通风、防虫、防霉和防火工作。

6. 认真抓好行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，并认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

完成上级交办的其他工作。

教育处		文件名称	研究生培养办主任职责
文件编号	TZRY-JYC-ZZ-008	版本号	3.0
编写者	周艳	版本日期	201909
审核者	谢乍晴	批准生效日期	201909
批准者	孔旭辉	页数	2

研究生培养办主任职责

1. 根据各院校研究生管理办法，结合国家住院医师规范化培训内容与标准和医院工作实际，科学制定研究生培养办法、轮转计划和细则。

2. 定期组织召开关于医院研究生培养工作例会，并根据会议决议和专家意见持续改进培训方案，提高管理质量。

3. 督导检查医院内各专业基地研究生带教工作开展情况，按时向上级领导总结汇报。

4. 负责医院研究生的招录、培训、评估考核工作。

5. 负责医院专业学位研究生学员在住院医师规范化培训阶段的管理工作。

6. 负责各院校研究生导师的遴选调整与管理工作。

7. 按照各院校研究生培养要求，负责研究生的开题、中期考核、答辩等工作。

8. 负责研究生的日常管理工作，并做好学员生活补贴的核放工作。

9. 根据国家执业医师考试要求，定期组织相关理论及技能培训，确保学员考试首次通过率。已取得执业医师资格的学员，协助其办理

相关注册手续。

10. 负责培训学员宿舍的安排与管理，定期与学校宿管中心联系，并开展安全检查工作。

11. 认真抓好行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，并认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

12. 完成上级交办的其他工作。

教育处		文件名称	研究生培养办干事职责
文件编号	TZRY-JYC-ZZ-009	版本号	3.0
编写者	周艳	版本日期	201909
审核者	谢乍晴	批准生效日期	201909
批准者	孔旭辉	页数	2

研究生培养办干事职责

1. 根据各院校研究生管理办法，结合国家住院医师规范化培训内容与标准和医院工作

实际，具体制定研究生培养办法、轮转计划和细则。

2. 定期深入基地进行工作督查，持续改进培训方案，提高管理质量。

3. 负责医院研究生的招录、培训、评估考核工作。负责医院专业学位研究生学员在住院医师规范化培训阶段的管理工作。

4. 具体负责各院校研究生导师的遴选调整与管理工作。

5. 负责研究生的日常管理工作，并做好学员生活补贴的核放工作。

6. 按照各院校研究生培养要求，具体负责研究生的开题、中期考核、答辩等工作。

7. 根据国家执业医师考试要求，定期组织相关理论及技能培训，确保学员考试首次通过率。已取得执业医师资格的学员，协助其办理相关注册手续。

8. 负责培训学员宿舍的安排与管理，定期与学校宿管中心联系，并开展安全检查工作。

9. 认真抓好行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，并认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

10. 完成上级交办的其他工作。

科研处		文件名称	科研处工作职责
文件编号	TZRY-KYC-ZZ-001	版本号	1.0
编写者	高熹	版本日期	202012
审核者	林梅	批准生效日期	202012
批准者	田为中	页数	3

科研处工作职责

一、科研科工作职责

科研方面：

1. 贯彻执行科研工作方针、政策和上级有关规定、指示、定期检查、分析和总结科研工作情况；
2. 编制科研工作计划，抓好组织实施；
3. 负责组织起草科研管理的各项规章制度，并组织落实；
4. 组织各专业（部门）申报国家、省、市等各级科研项目，并督促、检查执行情况；
5. 组织科研项目论证，提出列入上一级科研发展计划的项目。归口与上级科研部门签订科技项目合同，组织和参加横向联合的重点攻关；
6. 努力推进科技创新，积极组织学术交流活动；
7. 审核、管理科研经费的使用，并按相关文件要求开展必要的奖惩活动；
8. 组织科技成果的鉴定、评审工作；
9. 组织开展科技信息交流工作，及时沟通相关行业、部门、地区之间的科研信息；



10. 审核及登记全院有关人员的科研登记、审核。

11. 按规定向上级报送科研计划、总结和统计报表。

继续教育方面：

1. 负责继续教育日常管理工作，保证继续教育质量。

2. 制订、调整继续教育工作计划、年度工作计划。

3. 负责组织起草、落实继续教育管理的各项规章制度。

4. 协助科研管理领导小组拟草科研工作规划、年度工作计划，并组织落实，撰写年度继续教育工作总结。

5. 负责申报及协助科室和部门举办国家级、省级、市级继续医学教育项目，并做好执行情况汇报及备案。

6. 审核、登记有关人员参加国家级、市级继续教育活动、各类学术活动、外出进修学习、出国（境）学习等。

7. 审核、管理继续教育经费。

8. 审核及登记全院有关人员的继续教育学分。

9. 组织开展本院继续医学教育活动。

二、药物临床试验机构办公室职责

目的：明确临床试验机构办公室工作职责，为保证机构日常工作规范、有序，特制订本职责。

适用范围：本职责适用于临床试验机构办公室。

内容：

1. 在机构主任及副主任的领导下，负责机构办公室、档案室、中心药房的日常行政管理工作，负责临床试验相关专业科室的协调工作，对临床试验项目实行全面管理，并及时向机构主任、副主任汇报机构运行情况。

2. 负责制订机构办公室工作计划，完成工作总结。并负责组织制订机构管理相关的规范化文件，包括管理制度、岗位职责、标准操

作规程等，并落实实施。

3. 负责对各专业科室人员的资格、资质进行审核，督促检查设施条件是否能保证临床试验安全有效地进行，并督促检查实验室及专业科室仪器的使用与维护是否规范。

4. 负责有计划地组织相关文件和标准操作规程等的培训。

5. 负责与申办者、CRO、主要研究者共同组织相关人员参加院内外GCP培训，组织研究者进行临床试验方案启动培训，审核临床试验合同，并负责临床试验经费的管理工作。

6. 建立机构临床试验的质量管理体系，确保研究者认真执行各项管理制度、标准操作规程和试验方案等。

7. 审核临床试验分中心小结和总结报告。

8. 负责临床试验机构办公章及机构公章的管理。

三、伦理办公室工作职责

1. 对本单位承担的以及在本单位内实施的医学科学项目进行独立、称职和及时的审查。审查范围包括药物临床试验项目、医疗器械临床试验项目、涉及人的临床科研项目、临床新技术的应用等。

2. 定期跟踪审查和督导上述项目的医疗行为，审查上述项目出现的严重不良事件，终止和暂停已批准的项目。

3. 接受有关医学伦理学和相关法律法规的咨询，进行有关医学伦理学和相关法律法规的宣传和培训。

4. 遵循保密原则，对伦理审查的相关资料和信息进行保密，包括受试者信息、患者信息及其他需要保密的信息。

5. 本医学伦理委员会成员应接受有关医学伦理学和卫生法律法规的继续教育和培训，以不断提升委员的素质和能力。

6. 伦理委员会办公室负责伦理委员会日常事务工作。

科研处		文件名称	科研科科长（副科长）工作职责
文件编号	TZRY-KYC-ZZ-002	版本号	1.0
编写者	高熹	版本日期	202012
审核者	林梅	批准生效日期	202012
批准者	田为中	页数	1

科研科科长（副科长）工作职责

1. 在处长领导下，组织全院的科研、继续教育工作。
2. 负责科研、继续医学教育、进修等工作规划、计划，及各项规章制度和组织制定。
3. 召开科研科科务工作会议，讨论并落实执行科研科相关工作，组织落实科研科范围内的各项工作，并进行督促检查，定期向处长请示汇报。
4. 负责科研科职责范围内的经费支出审核工作。
5. 组织科内人员进行政治和业务学习，不断提高思想和管理水平。
6. 完成领导交办的其他任务。
7. 副科长在科长领导下，协助科长具体实施全院的科研、继续教育教育工作。

科研处		文件名称	科研科科员工作职责
文件编号	TZRY-KYC-ZZ-003	版本号	1.0
编写者	高熹	版本日期	202012
审核者	林梅	批准生效日期	202012
批准者	田为中	页数	1

科研科科员工作职责

1. 在科研处处长和科研科科长领导下进行科研管理及继续教育工作。
2. 负责论文投稿登记及版面费报销的相关工作。
3. 负责全院职工外出学术会议的登记与费用报销等工作。
4. 协助科长做好进修人员的登记、审核及进修费用报销等工作。
5. 协助科长组织各种院内外学术活动，负责全院职工继续医学教育IC卡的办理以及审核全院职工继续医学教育学分等工作。
6. 协助科长做好全院科研经费使用的登记、审核及报销管理等工作。
7. 负责全院职工发明专利的登记、合同审批及费用报销等工作。
8. 处理科研日常事务及科长交办的其他工作。



科研处		文件名称	临床试验机构主任、副主任 职责
文件编号	TZRY-KYC-ZZ-004	版本号	3.0
编写者	季晓慧	版本日期	2019.09.23
审核者	林梅	批准生效日期	2019.10.11
批准者	田为中	页数	2

临床试验机构主任、副主任职责

一、目的：制订临床试验机构主任、副主任职责，保证机构行政领导工作规范有序，特制定本职责。

二、适用范围：适用于临床试验机构主任、副主任。

三、内 容：

1. 机构主任

- (1) 全面负责机构行政管理工作。
- (2) 负责设置相应的机构管理部门，配备相应的管理人员。
- (3) 负责保证机构的设施与条件能够满足安全有效地进行临床试验的需要。
- (4) 负责保证所有研究者都具备承担临床试验的专业特长、资格和能力，并经过相关培训
- (5) 负责督促相关部门及专业科室制订临床试验制度/职责与标准操作规程，并审核批准机构制度/职责与标准操作规程的实施。
- (6) 负责保证临床试验受试者的权益得到充分保障。
- (7) 负责督促机构办公室实施项目的组织、协调、质量检查与动态管理，落实临床试验的质量管理

2. 机构副主任

负责协助临床试验机构主任履行机构日常行政管理工作，具体但不限于以下内容：

- (1) 机构主任授权后，完成临床试验合同的签署。
- (2) 完成临床试验的立项审核的签署。
- (3) 完成临床试验的台账签署。

参考文献

1. 国家食品药品监督管理局. 药物临床试验质量管理规范, 2003
2. 蒋萌等. 药物临床试验机构管理实践[M]. 北京: 科学出版社, 2018

科研处		文件名称	药物临床试验机构办公室主任、副主任职责
文件编号	TZRY-KYC-ZZ-005	版本号	3.0
编写者	季晓慧	版本日期	2019.09.23
审核者	林梅	批准生效日期	2019.10.11
批准者	田为中	页数	2

药物临床试验机构办公室主任、副主任职责

一、目的：

明确临床试验机构办公室主任、副主任岗位工作职责，为保证机构日常行政工作规范

有序，特制订本职责。

二、适用范围：

本职责适用于临床试验机构办公室主任、副主任。

三、内 容：

1. 机构办公室主任

(1) 在机构主任及副主任的领导下，负责机构办公室、档案室、中心药房的日常行政管理

工作，负责临床试验相关专业科室的协调工作，对临床试验项目实行全面管理，并及时

向机构主任、副主任汇报机构运行情况。

(2) 负责制订机构办公室工作计划，完成工作总结。并负责组织制订机构管理相关的规范化文件，包括管理制度、岗位职责、标准操作规程等，并落实实施。

(3) 负责对各专业科室人员的资格、资质进行审核，督促检查设施条件是否能保证临床试验安全有效地进行，并督促检查实验室及专业科室仪器的使用与维护是否规范。

(4) 负责有计划地组织相关文件和标准操作规程等的培训。

(5) 负责与申办者、CRO、主要研究者共同组织相关人员参加院内外GCP培训，组织研究者进行临床试验方案启动培训，审核临床试验合同，并负责临床试验经费的管理工作。

(6) 建立机构临床试验的质量管理体系，确保研究者认真执行各项管理制度、标准操作规程和试验方案等。

(7) 审核临床试验分中心小结和总结报告。

(8) 负责临床试验机构办公章及机构公章的管理。

2. 机构办公室副主任

负责协助临床试验机构办公室主任履行上述职责，包括但不限于：

(1) 制定机构办公室工作计划，完成工作总结的初稿，递交机构办主任审核。

(2) 完成临床试验合同和经费管理的初审。

(3) 协助机构办主任组织机构管理人员、专业组及相关科室人员参加院内外GCP培训，负责协调临床试验项目启动。

(4) 负责初步洽谈承接临床试验(研究)项目，并及时与伦理委员会沟通。

(5) 初步审核临床试验分中心小结和总结报告。

参考文献

1. 蒋萌等. 药物临床试验机构管理实践[M]. 北京: 科学出版社, 2018

科研处		文件名称	药物临床试验机构办公室秘书职责
文件编号	TZRY-KYC-ZZ-006	版本号	3.0
编写者	季晓慧	版本日期	2019.09.23
审核者	林梅	批准生效日期	2019.10.11
批准者	田为中	页数	2

药物临床试验机构办公室秘书职责

一、目的：制订药物临床试验机构办公室秘书职责，协助机构办公室主任工作，确保本单位药物临床试验科学、规范。

二、适用范围：适用于药物临床试验机构办公室秘书。

三、内 容：

1. 在机构办公室主任、副主任的领导下，协助机构管理工作。
2. 起草机构各项管理制度、设计规范及标准操作规程（除药品管理、质量控制、档案管理、医疗及护理相关）等。
3. 承接临床试验任务，完成立项申请资料的形式审查。
4. 起草药物临床试验项目合同书。
5. 落实药物临床试验项目经费到帐事宜。
6. 协调专业科室临床试验项目申请及伦理审查。
7. 协调机构内各科室之间的协作。
8. 与各科室联络、协调各科室的项目进度。
9. 完成省药品监督管理部门的临床研究备案表的初稿，并递交机构办副主任审核。
10. 完成机构办公室主任、副主任交给的其他工作。

参考文献:

1. 国家食品药品监督管理局. 药物临床试验质量管理规范, 2003
2. 李斌等. 医院药物临床试验工作指南[M]. 北京: 人民军医出版社, 2011
3. 蒋萌等. 药物临床试验机构管理实践[M]. 北京: 科学出版社, 2018

科研处		文件名称	药物临床试验机构质量 管理员职责
文件编号	TZRY-KYC-ZZ-007	版本号	3.0
编写者	季晓慧	版本日期	2019.09.23
审核者	林梅	批准生效日期	2019.10.11
批准者	田为中	页数	2

药物临床试验机构质量管理员职责

一、目的：制订药物临床试验机构质量管理员工作职责，在机构办公室的领导下工作，保证药物临床试验的质量。

二、适用范围：适用于机构办质控小组。

三、内 容：

1. 质量管理员在机构办公室的领导下进行工作，负责对临床试验的质量进行质量控制。

2. 制定临床研究的质量管理制度/SOP、“质量检查表”等，确保有可操作性。

3. 掌握质量管理体系/SOP，参与临床研究的质量管理。

4. 质量管理员须熟悉临床试验的方案，按照《临床试验质量控制标准操作规程》进行质量检查。

5. 对质量检查中发现的问题，及时填写质控记录表，按照《泰州市人民医院药物临床试验质量控制管理办法》及时与研究者取得联系并督促解决问题，必要时报机构主任、机构办公室主任解决处理。

6. 对专业组项目质控员工作进行监督，按照《泰州市人民医院药物临床试验质量控制管理办法》进行考核。

7. 负责汇总每个月的质控情况，并出具质控月报。
8. 配合监管部门的视察、新药注册现场核查和申办方/第三方的稽查。

参考文献：

1. 洪明晃等. 中山大学肿瘤防治中心临床研究常用制度/SOP汇编[M]. 广州：中山大学出版社，2015
2. 李斌等. 医院药物临床试验工作指南[M]. 北京：人民军医出版社，2018



科研处		文件名称	药物临床试验档案管理员职责
文件编号	TZRY-KYC-ZZ-008	版本号	3.0
编写者	季晓慧	版本日期	2019.09.23
审核者	林梅	批准生效日期	2019.10.11
批准者	田为中	页数	2

药物临床试验档案管理员职责

一、目的：制订药物临床试验档案管理员职责，保证药物临床试验资料及时、完整、正确归档，妥善保管。

二、适用范围：适用于药物临床试验档案管理员。

三、内容：

1. 在机构办公室主任的领导下，负责机构档案室的管理工作。
2. 严格执行临床试验资料档案管理制度，负责临床试验资料登记、保存与归档等。
3. 负责临床试验法律法规、制度、指导原则及上级管理部门下发的各种文件资料，以及办公室文件类包括机构管理人员和各专业科室研究人员的履历、学历/资质证书、培训证书、培训资料、培训记录等资料的保存与管理。
4. 负责机构与各专业科室制订的各版本的制度、职责与标准操作规程的归档保存与管理。
5. 负责临床试验项目文件类（在研项目档案、完成项目档案）资料的保存。
6. 负责临床试验项目的资料档案的归档，包括方案及其相关文

件、试验用药和相关物资的接收/发放记录、伦理审查档案、实验室检查相关档案、试验协议等的归档。

7. 负责审核试验各阶段文件资料是否齐全，保证保存、归档符合GCP相关要求。

8. 负责档案文件查阅的管理，对查阅过程呢记录并保存。

9. 执行档案室防护措施，符合防火、防盗、防霉、防潮、防光、防尘、防虫、防高温、防污染等要求；定期检查以确保正常运转；定期进行通风、除湿等工作。

参考文献

1. 《药物临床试验质量管理规范》，2003 版
2. 《医院药物临床试验工作指南》，李斌等编著，人民军医出版社，2011 版
3. 《药物临床试验机构管理实践》，蒋萌等编著，科学出版社，2018 版

科研处		文件名称	药物临床试验机构试验用药品管理员职责
文件编号	TZRY-KYC-ZZ-009	版本号	3.0
编写者	季晓慧	版本日期	2019.09.23
审核者	林梅	批准生效日期	2019.10.11
批准者	田为中	页数	2

药物临床试验机构试验用药品管理员职责

一、目的：明确药物临床试验机构试验用药品管理员岗位工作职责，确保试验用药品的验收、保管、发放、回收和退回等环节均符合GCP要求，确保临床试验的质量。

适用范围：适用于药物临床试验机构试验用药品管理员。

二、内 容：

1. 负责试验用药品的验收、保管、发放、回收、退回等环节的管理。参加法规及项目培训，保证试验用药品管理符合《药物临床试验质量管理规范》及试验方案要求。

2. 严格按照药物的贮存条件分区、分柜管理试验用药，定期清点和检查，并详细记录。

3. 负责对机构中心药房温湿度进行监测和管理，并定时详细记录；负责所有温湿度记录仪的定期计量检查。

4. 负责核对试验用药品领药申请，分发试验用药品、双人核对。

5. 负责试验用药品的回收，剩余试验用药品的数量与已使用数量的总和应与试验用药品接收总量相符。

6. 负责将剩余试验用药品的退回给申办者，并详细记录。

7. 负责督促申办者将销毁记录复印件返回机构中心药房。
8. 负责建立试验用药品管理台帐，包括试验用药品的数量、装运、递送、接收、分配、应用后剩余试验用药品的回收与销毁等信息，签字并注明日期。
9. 负责在临床试验项目结束后，将药物记录的全部资料交至机构办审核并归入项目档案。
10. 不得私自接受药品生产厂家馈赠的礼物或礼金。

参考文献：

1. 国家食品药品监督管理局. 药物临床试验质量管理规范, 2003
2. 蒋萌等. 药物临床试验机构管理实践[M]. 北京：科学出版社，2018

科研处		文件名称	伦理办公室主任职责
文件编号	TZRY-KYC-ZZ-010	版本号	3.0
编写者	常乙玲	版本日期	2020.06.15
审核者	谢乍晴	批准生效日期	2020.07.17
批准者	黄俊星	页数	1

伦理办公室主任职责

一、目的：明确伦理委员会人员岗位职责，以保证伦理委员会工作高质量的开展。

二、适用范围：适用于伦理委员会办公室。

三、内 容：

1. 主管伦理委员会和办公室的行政管理工作，指导秘书做好档案管理工作及其他日常工作。

2. 承担委员的审查职责。

3. 经主任委员授权，承担主任委员职责。

4. 组织制定并审核伦理委员会的管理制度、指南与SOP。

5. 决定聘请独立顾问。

6. 决定现场访查。

7. 编制伦理委员会年度经费预算、制定年度工作计划、撰写年度工作总结。

8. 协调医院各部门处理受试者的抱怨，决定受试者抱怨的处理意见提交会议报告，或会议审查。

9. 组织接受医院临床研究质量管理办公室的监督检查，组织接受第三方的质量认证/质量检查。

科研处		文件名称	伦理办公室秘书职责
文件编号	TZRY-KYC-ZZ-011	版本号	3.0
编写者	常乙玲	版本日期	2020.06.15
审核者	谢乍晴	批准生效日期	2020.07.17
批准者	黄俊星	页数	2

伦理办公室秘书职责

一、目的：明确伦理委员会人员岗位职责，以保证伦理委员会工作高质量的开展。

二、适用范围：适用于伦理委员会办公室。

三、内容：

1. 在伦理委员会办公室主任领导下工作。
2. 告知主要研究者 / 申办者提交伦理审查申请报告的程序，指导主要研究者送审材料的完整性和规范性。
3. 决定主审委员和审查方式。
4. 负责安排会议日程以及会议记录。
5. 根据会议日程通知委员参加会议，在会议前将审查材料提交委员预审。
6. 根据审查结果准备审查决定文件，提交主任委员审核签发，及时将审查决定传达给申请人。
7. 对所批准的项目组织合适的跟踪审查。
8. 及时修订伦理委员会的管理制度、指南与SOP。
6. 负责多中心临床研究与其他伦理委员会之间的信息沟通与交流。



9. 负责文件档案与信息管理工作，并执行安全管理规定。
10. 协助委员获取法规、指南和操作规程等文件，以及培训信息。
11. 协助主任起草伦理委员会年度经费预算、起草年度工作计划、年度工作总结。
12. 受理受试者的抱怨，与相关部门或人员协调处理。
13. 负责与公众的沟通交流，通过适当方式公开伦理审查的程序，批准研究的标准，伦理委员会审查研究项目的决定。

信息处		文件名称	首席信息师岗位职责
文件编号	TZRY-XXC-ZZ-001	版本号	2.0
编写者	许 斌	版本日期	202011
审核者	许 斌	批准生效日期	202011
批准者	桂 春	页数	1

首席信息师岗位职责

1. 根据医院发展战略，制定医院信息化建设的发展规划与年度计划；
2. 组织并落实医院信息化的方针、政策及规划；
3. 协调申请相关资源，确保信息化规划与年度计划的落实；
4. 组织院内外相关部门开展信息化工作；
5. 完成上级交办的其他工作。

信息处		文件名称	信息部门主管岗位职责
文件编号	TZRY-XXC-ZZ-002	版本号	2.0
编写者	许 斌	版本日期	202011
审核者	许 斌	批准生效日期	202011
批准者	桂 春	页数	1

信息部门主管岗位职责

1. 协助首席信息师，制定医院信息化建设的发展规划与年度计划；
2. 主持本部门全面工作，组织、协调、检查、督促统工作任务地完成；
3. 制定本部门的工作流程和工作制度，负责人才队伍建设；
4. 负责各类信息化项目的整体管理；
5. 统筹医院数据管理与应用工作；
6. 统筹规划相关的培训；
7. 完成领导交办的其他工作。

信息处		文件名称	信息部门副主管岗位职责
文件编号	TZRY-XXC-ZZ-003	版本号	2.0
编写者	许 斌	版本日期	202011
审核者	许 斌	批准生效日期	202011
批准者	桂 春	页数	1

信息部门副主管岗位职责

1. 协助信息部门主管完成分工业务的管理；
2. 负责制定信息化项目的工作计划，并组织落实；
3. 组织信息化项目的需求分析、可行性论证及项目申报书编制；
4. 负责医院统计与信息项目的技术管理；
5. 负责项目的进度督导和质量监控；
6. 完成领导交办的其他工作。

信息处		文件名称	应用管理岗岗位职责
文件编号	TZRY-XXC-ZZ-004	版本号	2.0
编写者	许 斌	版本日期	202011
审核者	许 斌	批准生效日期	202011
批准者	桂 春	页数	1

应用管理岗岗位职责

1. 参与制定医院信息系统相关业务领域规划。
2. 参与各类信息系统项目的需求和业务分析。
3. 负责信息系统项目管理，参与程序设计、调试和实施的相关环节。
4. 制定应用系统优化方案。
5. 根据用户需求，对在用系统提出修改意见。
6. 负责信息系统运行监测和问题处理。
7. 负责实施相关的应用培训。
8. 完成领导交办的其他工作。

信息处		文件名称	系统管理岗岗位职责
文件编号	TZRY-XXC-ZZ-005	版本号	2.0
编写者	许 斌	版本日期	202011
审核者	许 斌	批准生效日期	202011
批准者	桂 春	页数	1

首席信息师岗位职责

1. 参与制定医院信息系统规划；
 2. 负责医院信息化建设所需硬件设备的需求分析和可行性报告；
 3. 负责服务器硬件设备及系统程序的安装和日常维护；
 4. 负责根据业务需求和系统安全分析确定系统的访问控制策略；
 5. 负责应用系统的备份和恢复工作；
 6. 负责对系统进行维护，记录操作日志；
 7. 负责定期对监测服务器运行状态、运行日志和审计数据进行分析，及时发现、处理异常行为；
 8. 参与系统运行状况分析，制定硬件系统优化方案；
 9. 负责服务器硬件运维管理；
 10. 负责实施相关培训；
- 完成领导交办的其他工作。

信息处		文件名称	数据库管理岗岗位职责
文件编号	TZRY-XXC-ZZ-006	版本号	2.0
编写者	许 斌	版本日期	202011
审核者	许 斌	批准生效日期	202011
批准者	桂 春	页数	1

数据库管理岗岗位职责

1. 负责全院信息系统数据库的选型；
2. 负责信息系统数据库部署方案设计、数据库创建与修改；
3. 负责数据库权限管理；
4. 负责数据库运行管理、性能监测、参数调整，对运行日志和审计数据进行分析，及时发现、处理异常行为；
5. 制定数据库备份、恢复与迁移方案；
6. 参与系统运行状况分析，制定数据库优化方案；
7. 负责实施相关培训；
8. 完成领导交办的其他工作。

信息处		文件名称	网络管理岗岗位职责
文件编号	TZRY-XXC-ZZ-007	版本号	2.0
编写者	许 斌	版本日期	202011
审核者	许 斌	批准生效日期	202011
批准者	桂 春	页数	1

网络管理岗岗位职责

1. 参与制定医院信息系统规划，承担网络规划与设计；
 2. 参与各类信息系统项目中与网络相关的需求分析和可行性报告；
 3. 承担全院信息网络和设备选型；
 4. 负责对网络进行维护，记录操作日志；
 5. 负责定期监测网络运行状态，对运行日志进行分析，及时发现、处理异常行为；
 6. 参与系统运行状况分析，制定网络优化方案；
 7. 负责网络设备运维管理；
 8. 负责依据安全策略管理便携式和移动式设备的网络接入；
 9. 负责上网行为管理；
 10. 负责实施相关培训；
- 完成领导交办的其他工作。

信息处		文件名称	网络安全管理岗岗位职责
文件编号	TZRY-XXC-ZZ-008	版本号	2.0
编写者	许 斌	版本日期	202011
审核者	许 斌	批准生效日期	202011
批准者	桂 春	页数	1

网络安全管理岗岗位职责

1. 参与制定医院信息系统规划，承担信息系统安全设计，制定信息系统安全策略；
2. 负责全院信息系统中安全设备的选型及运维；
3. 负责信息系统安全应急预案编制、修订和完善，及安全应急预案培训和演练；
4. 承担信息系统安全巡检；
5. 负责对网络安全设备进行维护，记录运行日志；
6. 负责定期监测信息安全设备运行状态，对运行日志进行分析，及时发现异常行为；
7. 承担安全风险评估；
8. 负责信息系统安全事件处理；
9. 负责实施相关培训；
10. 完成领导交办的其他工作。

信息处		文件名称	机房管理岗岗位职责
文件编号	TZRY-XXC-ZZ-009	版本号	2.0
编写者	许 斌	版本日期	202011
审核者	许 斌	批准生效日期	202011
批准者	桂 春	页数	1

机房管理岗岗位职责

1. 参与制定医院信息系统规划；
 2. 负责组织编写机房项目的需求分析和可行性报告；
 3. 承担机房项目的设计、实施和验收；
 4. 参与医院弱电项目的论证、申报、设计、实施和验收；
 5. 承担机房系统的建档、监控、运维和安全等管理；
 6. 参与系统运行状况分析；
 7. 负责实施相关培训；
- 完成领导交办的其他工作。

信息处		文件名称	计算机终端运维管理岗 岗位职责
文件编号	TZRY-XXC-ZZ-010	版本号	2.0
编写者	许 斌	版本日期	202011
审核者	许 斌	批准生效日期	202011
批准者	桂 春	页数	1

计算机终端运维管理岗岗位职责

1. 负责全院计算机终端、外设等硬件设备的安装和调试；
2. 负责计算机终端、外设的日常维护和配置管理；
3. 负责计算机终端、外设和应用软件的一级响应和现场维修；
4. 参与网络故障定位、排除工作，隔离、诊断一般网络问题；
5. 指导用户正确使用设备和常用应用软件；
6. 负责实施相关培训；
7. 完成领导交办的其他工作。

信息处		文件名称	数据应用岗岗位职责
文件编号	TZRY-XXC-ZZ-011	版本号	2.0
编写者	许 斌	版本日期	202011
审核者	许 斌	批准生效日期	202011
批准者	桂 春	页数	1

数据应用岗岗位职责

1. 负责全院信息系统数据的整合、查询；
2. 负责专项数据统计分析；
3. 负责提供临床科研、管理所需数据服务；
4. 承担全院数据质量监督管理；
5. 负责实施相关培训；
6. 完成领导交办的其他工作。

保健科		文件名称	干部保健科岗位职责
文件编号	TZRY-BJK-ZZ-001	版本号	3.0
编写者	周震萍	版本日期	202012
审核者	陈秋萍	批准生效日期	202012
批准者	李海俊	页数	4

干部保健科岗位职责

一、保健科主任岗位职责

1. 在院长、分管院长的直接领导和院办的统一安排下，主持科室全面工作，制定工作计划并组织实施。
2. 严格执行请示报告制度，并做好保密工作。
3. 负责联系各临床科室专家完成厅(处)级以上领导干部的门诊诊治工作。
4. 协调干部保健病房、涉外病房完成厅(处)级以上领导干部的住院收治工作。
5. 组织参加厅级以上领导干部住院期间的会诊。
6. 负责组织、协调临床、医技、行政、后勤各部门完成厅(处)级以上领导干部和泰州市高层次人员的健康体检任务。
7. 掌握干部保健门诊、病房的医疗、护理质量、服务态度以及管理情况，及时提出意见。
8. 督促医院各有关部门做好门诊、急诊、药房、病房的技术支持和后勤保障工作，确保干部医疗保健工作快捷、准确、安全、高效。
9. 完成院领导及院办交办的其它任务。

二、保健科副主任岗位职责

1. 负责全市厅(处)级以上领导干部和泰州市高层次人才的医疗、保健服务工作。严格执行请示报告制度，并做好保密工作。
2. 协助主任，负责联系、安排各临床科室专家完成厅(处)级以上领导干部的门诊诊治工作。
3. 配合主任，协调干部保健病房、涉外病房完成厅(处)级以上领导干部的住院收治工作。
4. 协助上级，组织参加厅级以上领导干部住院期间的会诊。
5. 协助上级，组织、协调临床、医技、行政、后勤各部门完成厅(处)级以上领导干部的健康体检任务。
6. 掌握干部保健门诊、病房的医疗、护理质量、服务态度以及管理情况，及时提出意见。
7. 参与督促医院各有关部门做好门诊、急诊、药房、病房的技术支持和后勤保障工作，确保干部医疗保健工作快捷、准确、安全、高效。

三、保健科医师岗位职责

1. 严格执行请示报告制度，并做好保密工作。
2. 陪同完成厅(处)级以上领导干部和泰州市高层次人才的健康体检任务，检后及时反馈，对于全面体检的保健对象，需要完成具有较强针对性的个体化的体检报告。
3. 参与联系、安排各临床科室专家完成厅(处)级以上领导干部的门诊诊治工作。
4. 参与协调干部保健病房、涉外病房完成厅(处)级以上领导干部的住院收治工作。
5. 参加厅级以上领导干部住院期间的会诊，并做好会诊记录。
6. 做好月度处方统计，制作药房月度报表。
7. 全面掌握保健对象的健康状况，做好健康评估和健康干预。



8. 开展电话回访，评价保健效果，促进保健对象健康生活方式的养成及保持。

9. 负责档案的整理和维护工作。

四、保健科护士长岗位职责

1. 严格执行请示报告制度，并做好保密工作。

2. 陪同完成厅(处)级以上领导干部和泰州市高层次人员的健康体检任务，检后及时反馈。

3. 陪同完成厅(处)级以上领导干部的门诊诊治及住院收治工作。

4. 负责所有卫生材料、办公用品等的领用工作。

5. 负责部分基础护理、治疗工作。

6. 负责所有检验检查结果报告的收集工作。

7. 做好保健对象基本信息采集及健康宣教工作。

8. 负责厅(处)级以上领导干部检查费用明细、药费、工作量统计等报表，做到日清月结，账实相符。汇总编制半年报表上交市财政。

9. 做好会诊费统计工作。

10. 档案的整理和维护工作。

五、保健科护士岗位职责

1. 严格执行请示报告制度，并做好保密工作。

2. 陪同完成厅级（含部分处级）以上领导干部的健康体检（含外出）任务，检后及时反馈。

3. 陪同完成厅级（含部分处级）以上领导干部的门诊诊治及住院收治工作。

4. 参加厅级以上领导干部住院期间的会诊。

5. 负责所有血液、体液标本的采集工作。

6. 负责部分基础护理、治疗工作。

7. 负责所有检验检查结果报告的收集工作。

8. 做好基本信息采集及健康宣教工作。
9. 开展电话回访，评价保健效果，促进保健对象健康生活方式的养成及保持。
10. 负责厅级（含部分处级）以上领导干部检查费用明细、工作量统计，做到日清月结，账实相符。
11. 负责档案的整理和维护工作。

应急办公室		文件名称	应急办公室工作职责
文件编号	TZRY-YJB-ZZ-001	版本号	1.0
编写者	戴佳文	版本日期	201910
审核者	汪羽	批准生效日期	201910
批准者	吴键	页数	1

应急办公室工作职责

为完善医院突发公共卫生事件处置能力，提高突发公共卫生事情处置效率，特制定本科室工作职责。

1. 负责制定本院突发公共卫生事件应急预案，完善应急处理工作程序，作好应急处理准备，不断提高各类突发公共卫生事件的应急反应能力和水平。

2. 负责卫生应急相关信息的收集、上报、统计、分析和疫情监测预警。

3. 负责建立并组织本院应急队伍，对辖区内重大传染病疫情、食物中毒、急性职业中毒、生活饮用水污染、放射性污染、辐照及其它严重危害人群健康的突发公共卫生事件的紧急处置和工作协调。

4. 负责本单位卫生应急物资管理工作。

5. 负责组织本单位的卫生应急培训与演练工作。

6. 负责组织本单位及辖区内的卫生应急宣传工作。

7. 负责辖区内相关医疗机构的卫生应急管理工作。

8. 完成上级和本单位交办的其它工作任务。

审计科		文件名称	审计科长岗位职责
文件编号	TZRY-SJK-ZZ-001	版本号	4.0
编写者	潘进程	版本日期	202010
审核者	王红扣	批准生效日期	202010
批准者	内部审计领导小组	页数	2

审计科长岗位职责

1. 在院长的领导下，主持审计科全面工作，依照法律法规的要求，制定医院内部审计制度及相关审计工作细则，完善审计程序和规范，并向院领导负责和请示汇报工作。

2. 熟悉相关审计法规，熟练掌握本科室工作职责和各项业务操作，负责管理、指导、检查本科的各项工作；具有较强组织协调、沟通和工作能力，定期组织内部审计分析。

3. 围绕医院发展规划的目标和中心工作，制定内部审计年度工作计划，经院长审批同意后组织实施。

4. 审核批准和签发各项审计报告、审计意见书，对审计人员履行职责的进行考核。

5. 遵守审计工作纪律和职业道德规范，依法审计，忠于职守，保护被审计部门（个人）的合法权益。

6. 参加医院组织的与经济活动有关的各项工作，及时掌握重大经济事项及相关信息，了解医院经济运营情况。

7. 根据现代医院管理指导意见和三级甲等综合医院评审要求，积极参与医院内部控制建设，并督促各项内控措施有效执行。

8. 组织审计人员的业务学习和培训工作，提高审计人员的管



理工具应用能力和政治业务素质。

9. 服从领导，接受上级审计机关的业务指导，办理医院领导和上级审计机关交办的指令性或临时性审计事项，做好与政府审计机关和内部审计协会的沟通、协调。

10. 坚持原则，廉洁自律，秉公办事，保守医院秘密。做好本科室廉政教育，认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

审计科		文件名称	审计人员岗位职责
文件编号	TZRY-SJK-ZZ-002	版本号	3.0
编写者	潘进程	版本日期	202010
审核者	王红扣	批准生效日期	202010
批准者	内部审计领导小组	页数	1

审计人员岗位职责

1. 在审计科长的领导下，熟悉医院内部审计管理制度和各项业务积极参与内部审计工作制度的建设和完善，协助科长做好各项日常工作。

2. 遵守审计工作纪律和职业道德规范，依法审计，忠于职守，秉公办事，不得泄露工作秘密。

3. 主动与被审计部门沟通联系，协调审计项目涉及各部门的关系，做好审计沟通记录。妥善保存审计工作底稿，按期整理审计档案。

4. 按审计程序完成审计项目的全过程，参与审计调研，负责起草审计报告、审计意见书、审计决定在审定前的复核工作，并完成审计底稿搜集、完善与整理。

5. 坚持自主学习和钻研审计业务技能，学会管理工具在内审工作中的应用，注重工作能力和素质的不断提升。

6. 坚持“一事一结”工作要求，每完成一项审计项目，能及时总结与分析，提出持续改进的合理化建议，形成书面资料整理归档。

7. 服从领导，接受上级审计机关的业务指导，努力完成所承担的审计任务。

加强廉洁自律，严格执行医德医风、行风建设的相关规定。

法制办		文件名称	法制办工作职责
文件编号	TZRY-FZB-ZZ-001	版本号	4.0
编写者	殷璐	版本日期	202012
审核者	张荣	批准生效日期	202012
批准者	吴健	页数	1

法制办工作职责

1. 指导全院的法治建设和普法教育工作；
2. 建立健全医院法律事务的制度、规定、流程；
3. 开展与医院经营有关的法律咨询和法律服务；
4. 为医院管理提供合法性、风险性法律意见；
5. 会同医院法律顾问律师审查医院对外合同；
6. 管理医院所聘法律顾问律师，及时对接法务工作；
7. 应邀参与商务谈判或修改医院重要的规章制度；
8. 接受医院法定代表人委托代理诉讼和非诉讼活动；
9. 会同医护部门调处影响巨大的医疗纠纷事件；
10. 收集、反馈与医院有关的法律、法规及规范性文件；
11. 做好法律顾问意见书和诉讼卷宗的整理或归档工作；
12. 为院内科室和职工提供法律服务以及承担医院交办的其他事务；
13. 严格执行从业人员行为规范以及医德医风各项规章制度。

法制办		文件名称	法制办主任工作职责
文件编号	TZRY-FZB-ZZ-002	版本号	3.0
编写者	殷璐	版本日期	202105
审核者	张荣	批准生效日期	202105
批准者	吴健	页数	1

法制办主任工作职责

1. 负责组织协调全院的法治建设和普法教育工作；
2. 会同医院法律顾问律师审查医院对外合同；
3. 接受医院法定代表人委托代理诉讼和非诉讼活动；
4. 为医院管理提供合法性、风险性法律意见；
5. 应邀参与商务谈判或修改医院重要的规章制度；
6. 负责考评医院法律顾问律师承办法律事务的质量；
7. 负责与司法机关及上级主管部门的联系和协调工作；
8. 会同法律顾问对医院重大事项及时提出法律意见；
9. 负责科室人员排班、考勤及医德考评工作；
10. 办理医院领导交办的其它法律事务。

法制办		文件名称	法制办科员工作职责
文件编号	TZRY-FZB-ZZ-003	版本号	2.0
编写者	殷璐	版本日期	202105
审核者	张荣	批准生效日期	202105
批准者	吴健	页数	1

法制办科员工作职责

1. 具体落实医院法治建设和普法教育工作；
2. 协助审查医院对外合同的合法性；
3. 协助代理人做好诉讼案件相关调查取证、病例讨论等工作；
4. 对法律顾问律师座班情况、合同审查效率、办案质量等进行考评；
5. 收集、反馈与医院有关的法律、法规及规范性文件；
6. 做好法律顾问意见书和诉讼卷宗的整理和归档工作；
7. 做好科室相关台账更新、预算申报、费用报销等工作；
8. 完成领导交办的其他事务。

法制办		文件名称	医院法律顾问团队律师职责
文件编号	TZRY-FZB-ZZ-002	版本号	4.0
编写者	殷璐	版本日期	202012
审核者	张荣	批准生效日期	202012
批准者	吴健	页数	1

医院法律顾问团队律师职责

1. 医院法律顾问律师工作包括但不限于法律咨询、员工培训、合同审查、应邀参与商务谈判等；
2. 根据医院需要为医疗活动、管理决策上的法律问题提供分析论证或出具法律意见书；
3. 发现医院合同、协议等法律文书存在重大风险，应当及时通报医院并采取规避措施；
4. 协助医院调处各类纠纷，授权发表声明，代理诉讼、仲裁及申请强制执行等法律事务；
5. 保持与医院法制办的联系，及时沟通、汇集、解决医院的法律问题，提高医院法务工作效率；
6. 围绕医院发展需求适时调整服务内容或方式，接受医院组织的法律顾问律师工作考评；
7. 每周在医院法制办坐班半天处理医院法律事务，年终提交一份法律顾问律师工作报告；
8. 医院遇有重大事项需立即提供法律服务，如无特殊情况应迅即、亲自到达医院帮助解决；
9. 严格遵守律师执业行为规范、医疗机构从业人员行为规范以及医德医风各项规章制度。

医用耗材管理办公室		文件名称	耗材办主任岗位职责
文件编号	TZRY-HCB-ZZ-01	版本号	3.0
编写者	孙海燕	版本日期	202003
审核者	王惠	批准生效日期	202003
批准者	孔旭辉	页数	2

医用耗材办主任岗位职责

1. 在院长领导下，要以病人为中心，遵照《医疗器械监督管理条例》及国家、省市相关文件精神，全面管理、开展本部门的工作。制定科室工作计划，并组织实施。经常督促、检查各部门工作，定期总结汇报。

2. 组织实施科室的发展计划，采用新技术和提高科学管理水平；重点服务临床，提高临床医生使用新型耗材的水平。

3. 严格按照规范要求做好医用耗材的遴选和准入工作，按规定进行省阳光平台采购和带量采购，并做好耗材备案工作。

4. 做好全院的耗材供应管理工作，审核临床试用的新型材料和临床医用耗材质量。

5. 了解各科室对医用耗材的需求、使用情况，发现问题，及时处理。

6. 督查医用耗材质量管理和可追溯及不良事件的收集、上报及处理等情况。

7. 负责本处室人员的业务培训，掌握本科室人员的工作思想情况，做好思想工作。

8. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职

责，认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度，不准以权谋私或收受贿赂。

医用耗材管理办公室		文件名称	耗材办主任助理岗位职责
文件编号	TZRY-HCB-ZZ-02	版本号	3.0
编写者	孙海燕	版本日期	202003
审核者	王 惠	批准生效日期	202003
批准者	孔旭辉	页 数	1

医用耗材办主任助理岗位职责

1. 在医用耗材办主任领导下，做好各项工作。
2. 协助主任做好与各个部门的对接工作。
3. 协助主任做好医用耗材的遴选和准入工作。
4. 协助主任做好全院的耗材供应管理工作，审核临床试用的新型材料和临床医用耗材质量。
5. 对全院医用耗材不良事件做好跟踪，对医用耗材不良事件上报做好培训，监管等。
6. 督查科室耗材的使用情况、库存情况、储藏条件、有效期等。
7. 协助主任做好办公室人员的业务培训。

医用耗材管理办公室		文件名称	采购员岗位职责
文件编号	TZRY-HCB-ZZ-03	版本号	4.0
编写者	孙海燕	版本日期	202003
审核者	王 惠	批准生效日期	202003
批准者	孔旭辉	页 数	1

采购员岗位职责

1. 遵守国家的有关法律、法规、遵守医院及部门的各项规章制度。
2. 了解本单位的医疗性质和耗材使用范围，熟悉耗材的一般知识、价格管理及生产单位的资质情况，掌握耗材供应信息，具有良好的职业道德，在耗材办主任领导下进行工作。
3. 采购员应多收集医用耗材的市场信息，了解其功能，为采购工作做好充分准备，为领导决策提供依据。
4. 及时掌握医用耗材库存情况，充分利用库存，尽量减少耗材积压。
5. 参加继续医学教育和业务学习，不断提高自身业务素质和工作能力。
6. 完成领导交办的其他临时工作任务。

医用耗材管理办公室		文件名称	耗材保管员岗位职责
文件编号	TZRY-HCB-ZZ-04	版本号	3.0
编写者	孙海燕	版本日期	202003
审核者	王 惠	批准生效日期	202003
批准者	孔旭辉	页 数	1

耗材保管员岗位职责

1. 由护士担任，熟悉耗材的性状及相关知识，在部门主任领导下进行工作。
2. 遵守和执行本部门的工作规程、规章制度和职业道德守则。
3. 维护好相应的设施和设备，如各类账册、登记簿、登记卡、指示牌、统计资料等。
4. 执行库房管理制度，按规范做好医用耗材出入库验收，发放、医用耗材保管、盘点等工作，
5. 库房人员调动岗位时，必须要在第三者监督下办理好交接手续，三人签字以示负责。
6. 参加继续医学教育和业务学习，提高自身素质和工作能力。

医用耗材管理办公室		文件名称	档案保管岗位职责
文件编号	TZRY-HCB-ZZ-05	版本号	3.0
编写者	孙海燕	版本日期	202003
审核者	王惠	批准生效日期	202003
批准者	孔旭辉	页数	1

档案管理员工作职责

1. 贯彻执行国家档案局制定的有关规定，认真做好档案日常工作。
2. 管理耗材办在教学、科研、党政管理和其他各项活动中形成的具有查考作用，对国家、社会及医院有保存价值的各种门类和载体的材料（如正式文件、内部材料、正底稿及电报、光盘、录像带、录音带、照片等）。
3. 根据医院档案归档范围及保管期限的规定，对上述材料及时收集、整理、立卷、归档、销毁。
4. 根据医院档案管理要求，对档案的保管、销毁都要登记、造册，做到账、物、卡相符。
5. 根据医院档案管理要求，办理档案的接收、移交手续及档案的借阅、利用工作。
6. 严格执行医院档案管理制度，负起档案保管的安全责任。负责定期进行档案的安全检查工作，保持档案柜的清洁卫生，做好档案防护工作。
7. 遵守保密制度，确保档案机密的安全。

医用耗材管理办公室		文件名称	材料物价员岗位职责
文件编号	TZRY-HCB-ZZ-06	版本号	3.0
编写者	孙海燕	版本日期	202003
审核者	王 惠	批准生效日期	202003
批准者	孔旭辉	页 数	1

材料物价员岗位职责

1. 由主管护师以上人员担任，了解物价政策、定价原则，工作认真负责、遵纪守法、坚持原则，在部门主任领导下进行工作。
2. 遵守和执行本部门的工作制度、职业道德守则和相关规定。
3. 熟悉耗材价格，负责耗材价格审核，公布常用耗材价格，提供耗材价格咨询。
4. 掌握耗材价格信息，调价和公示工作及时、准确。
5. 负责材料价格的核算、申报和备案，并给予公示。
6. 经常学习有关的政策、法规，与物价部门保持信息联系。
7. 定期宣传耗材价格政策，定价方法，调价信息等。

医用耗材管理办公室		文件名称	耗材会计岗位职责
文件编号	TZRY-HCB-ZZ-07	版本号	3.0
编写者	孙海燕	版本日期	202003
审核者	王惠	批准生效日期	202003
批准者	孔旭辉	页数	1

耗材会计岗位职责

1. 由财务部门指派的财会专业人员，经培训后担任这一工作。应了解耗材基本知识，工作认真负责，作风正派，在科主任和财务处处长的领导下进行工作。
2. 遵守和执行工作制度、职业道德守则和相关规定。
3. 熟练使用计算机管理账目，入、出账，月报、季报、年报等及时、准确。
4. 提供耗材库存上下限资料，供科主任和采购人员参考。
5. 坚持原则、实事求是地按手续做好报增、报损工作。
6. 通报科室的工作效益，评估材料收入占业务收入的比例。
7. 协助物价员做好耗材价格的调整、价格的测算和申报工作。
8. 宣传财务法规，确保收费合理、不漏不多、开源节流、合理增收，既提高社会效益，又增加经济效益。
9. 财务人员调离时，要有办公室主任、财务处负责人共同在场办理移交手续。
10. 参加办公室、财务处的行政会议和业务学习。

医用耗材管理办公室		文件名称	耗材库房临时工岗位制度 及职责
文件编号	TZRY-HCB-ZZ-08	版本号	3.0
编写者	孙海燕	版本日期	202003
审核者	王 惠	批准生效日期	202003
批准者	孔旭辉	页 数	1

耗材库房临时工岗位制度及职责

1. 严格执行耗材办库房管理各项工作制度，上班时间不脱岗、不聊岗、不看书、不抽烟。
2. 仪表着装规范，佩证上岗，态度热情，待人礼貌，语言文明。
3. 协助管理员收货、整理库房、送货，负责南北院调货。
4. 协助库房管理员办理高值耗材条形码入库、扫码、验收、出库工作，并协助会计一般资料整理工作。
5. 协助负责“四防”工作。
6. 每日打扫库房，清理杂物。认真交接班，保管好工作电脑、搬运车辆。

泰州市人民医院安保科		文件名称	医院消防安全委员会职责
文件编号	TZRY-AB-ZZ-001	版本号	2.0
编写者	钱逸达	版本日期	2020.12
审核者	姜敏	批准生效日期	2020.12
批准者	桂春	页数	2

医院消防安全委员会职责

医院消防安全委员会主要由医院的消防安全责任人牵头负责，消防归口管理部门和其他部门的主要负责人组成，并履行下列职责：

1. 认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》和 国家、行业、地方政府等有关消防管理行政法规、技术规范。
2. 起草下发医院有关消防文件，制定有关消防规定、制度、组织、策划重大消防活动。
3. 督促、指导医院消防归口管理部门和其他部门加强消防基础档案材料和消防设施建设，落实逐级防火责任制，推动医院消防管理科学化、技术化、法制化、规范化。
4. 组织对医院专（兼）职消防管理人员的业务培训，指导、鼓励本单位职工积极参加消防活动，推动开展消防知识、技能培训。
5. 组织医院防火检查和重点时期的抽查工作。
6. 组织对医院重大火灾隐患的认定和整改工作。
7. 负责组织对医院重点部位消防应急预案的制订、演练、完善工作，依工作设实际，统一有关消防工作标准。
8. 支持、配合公关机关消防机构的日常消防管理监督工作，协助火灾事故的调查、处理以及公安机关消防机构交办的其他工作。

泰州市人民医院安保科		文件名称	安保科科长职责
文件编号	TZRY-AB-ZZ-002	版本号	2.0
编写者	钱逸达	版本日期	2020.12
审核者	姜敏	批准生效日期	2020.12
批准者	桂春	页数	1

安保科科长职责

在分管院长直接领导下负责全院的安全保卫工作，组织制订安保工作计划和制度，并组织落实。

1. 负责全院综合治理、治保、消防综合目标责任制考核及本科室人员、保安队工作责任制考核。

2. 主持科内全面工作，督促科室人员认真履行各项基本职责，按时完成院领导交办的临时任务。

3. 组织全科人员认真学习贯彻有关治保、消防、普法的方针、政策、法令和规章制度。

4. 在公安机关的指导下，处理一般治安事件，协助公安干警、医疗部门调查处理医疗纠纷。

5. 及时收集信息，分析、研究违法分子活动特点，采取相应措施，预防和打击各种犯罪行为。

6. 督促检查保安人员守卫、护卫、巡逻、车辆管理等执勤情况，定期组织业务技能培训。

定期或不定期对全院安全生产情况进行检查，对发现的安全隐患及时下发整改通知书。

泰州市人民医院安保科		文件名称	医院消防安全责任人职责
文件编号	TZRY-AB-ZZ-003	版本号	2.0
编写者	钱逸达	版本日期	2020.12
审核者	姜敏	批准生效日期	2020.12
批准者	桂春	页数	1

医院消防安全责任人职责

为了使消防安全工作真正落到实处，必须明确单位的法人代表或主要负责人为本单位的消防安全责任人，对单位的消防安全工作全面负责并履行下列职责：

1. 贯彻执行消防法律、法规，保障医院消防安全符合规定，掌握医院的消防安全情况；
2. 将消防工作与医院的诊疗服务、科研教学、后勤供给、行政管理等活动统筹安排，批准实施年度消防工作计划；
3. 为医院的消防安全工作提供必要的经费和组织保障；
4. 确定医院各级消防安全责任人，批准实施医院消防安全制度和保障消防安全的操作规程；
5. 组织全院防火检查，督促落实火灾隐患整改，及时处理涉及医院消防安全的重大问题；
6. 根据消防法规的规定建立医院义务消防队；
7. 组织制定符合医院实际的灭火和应急疏散预案，并实施演练。

泰州市人民医院安保科		文件名称	医院消防安全管理人职责
文件编号	TZRY-AB-ZZ-004	版本号	2.0
编写者	钱逸达	版本日期	2020.12
审核者	姜敏	批准生效日期	2020.12
批准者	桂春	页数	1

医院消防安全管理人职责

为了消防安全工作切实有人抓，单位应当确定消防安全管理人来具体实施和组织落实本单位的消防安全管理工作，作为对消防安全责任人的必要补充。消防安全管理人应当履行下列消防安全责任：

1. 拟订医院年度消防安全工作计划，组织实施日常的消防安全管理工作；
2. 组织制订医院消防安全制度和保障消防安全的操作规程并检查督促其落实；
3. 拟订医院消防安全工作的资金投入和组织保障方案；
4. 组织实施医院防火检查和火灾隐患整改工作；
5. 组织实施对医院消防设施、灭火器材和消防安全标志维护保养，确保其完好有效，确保疏散通道和安全出口畅通；
6. 组织管理医院义务消防队，并确定其日常管理的部门；
7. 组织开展消防知识、技能的宣传和培训活动，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练；
8. 定期向医院消防安全责任人报告消防安全情况，及时报告涉及医院消防安全的重大问题；
9. 完成医院消防安全责任人委托的其他消防安全管理工作。

泰州市人民医院安保科		文件名称	科室消防安全责任人职责
文件编号	TZRY-AB-ZZ-005	版本号	2.0
编写者	钱逸达	版本日期	2020.12
审核者	姜敏	批准生效日期	2020.12
批准者	桂春	页数	1

科室消防安全责任人职责

1. 各科室负责人为本科室的消防安全责任人，对医院消防安全责任人和消防安全管理人负责；
2. 科室消防安全责任人应自觉遵守并教育、督促本科室职工执行国家的消防法律、法规和医院的消防安全管理制度，坚决杜绝、制止违章作业，确保本科室消防安全；
3. 组织本科室职工认真学习消防知识，参加医院和有关部门开展的消防安全教育活动，提高科室人员的安全防范意识和法制观点；
4. 定期检查本科室辖区的消防安全情况，发现火灾隐患应立即报告消防安全管理部门并进行整改；
5. 支持本科室职工参加消防技能培训和灭火应急疏散预案演练，一旦发生火灾事故，应立即报警，并组织扑救初期火灾；
6. 教育本科室职工、病员及外来人员不得在禁烟场所吸烟，保持消防疏散通道和安全出口畅通；
7. 加强对易燃易爆危险品和用电、用火的安全管理，发现涉及医院消防安全的重大问题，应及时向院领导汇报；
8. 认真完成院领导或消防安全管理部门交办的其它消防安全工作。



泰州市人民医院安保科		文件名称	医院消防安全归口管理部门职责
文件编号	TZRY-AB-ZZ-006	版本号	2.0
编写者	钱逸达	版本日期	2020.12
审核者	姜敏	批准生效日期	2020.12
批准者	桂春	页数	2

医院消防安全归口管理部门职责

结合医院自身特点和工作实际需要，确定消防工作的归口管理职能部门。消防安全归口管理部门具有下列职责：

1. 依照公安机关消防机构布置的工作，结合医院实际情况，研究和制定计划并贯彻实施。定期或不定期向单位主管领导和安全委员会及公安机关消防机构汇报工作情况。

2. 负责处理单位消防安全委员会和主管领导交办的日常工作，发现违反消防规定的行为，及时提出纠正意见，如未采纳，可向医院消防安全委员会或向当地公安机关消防机构报告。

3. 推进逐级防火责任制和岗位防火责任制，贯彻执行国家消防法规和单位的各项规章制度。

4. 进行经常性的消防教育，普及消防常识，组织和训练专职（志愿）消防队。

5. 经常深入医院内部进行防火检查、协助各部门搞好火灾隐患整改工作。

6. 负责消防器材分布管理、检查、保管维修及使用。

7. 协助领导和有关部门处理单位系统发生的火灾事故，详细登记每起火灾事故，定期分析医院消防工作形势。

8. 严格用火、用电管理，执行审批动火申请制度，安排专人现场进行监督和指导，跟班作业。

9. 建立健全医院消防档案。

10. 积极参加消防部门组织的各项安全工作会议，并做好记录，会后向医院消防安全责任人、管理人汇报有关情况。

泰州市人民医院安保科		文件名称	专（兼）职消防管理人员职责
文件编号	TZRY-AB-ZZ-007	版本号	2.0
编写者	钱逸达	版本日期	2020.12
审核者	姜敏	批准生效日期	2020.12
批准者	桂春	页数	1

专（兼）职消防管理人员职责

专（兼）职消防安全管理人员是做好消防安全的重要力量，在消防安全责任人和消防安全管理人的领导下开展消防安全管理工作。其应当履行下列消防安全责任：

1. 掌握消防法律法规，了解本单位消防安全状况，及时向上级报告。
2. 提请确定消防安全重点单位，提出落实消防安全管理措施的建议。
3. 实施日常防火检查、巡查，及时发现火灾隐患，落实火灾隐患整改措施。
4. 管理、维护消防设施、灭火器材和消防安全标志。
5. 组织开展消防宣传，对全体员工进行教育培训。
6. 编制灭火和应急疏散预案，组织演练。
7. 记录有关消防工作的开展情况，完善消防档案。完成其他消防安全管理工作。

泰州市人民医院安保科		文件名称	医院义务消防队员职责
文件编号	TZRY-AB-ZZ-008	版本号	2.0
编写者	钱逸达	版本日期	2020.12
审核者	姜敏	批准生效日期	2020.12
批准者	桂春	页数	1

医院义务消防队员职责

义务消防队员来自医院员工，是发生火灾时单位的主要灭火力量。应对其定期组织训练、考核和应急疏散演练，其应当履行下列消防安全责任：

1. 熟悉本单位灭火与应急疏散预案和本人在义务消防队中的职责分工。
2. 参加消防业务培训及灭火和应急疏散演练，了解消防知识，掌握灭火与疏散技能，会使用灭火器材及消防设施。
3. 做好本部门、本岗位日常防火安全工作，宣传消防安全常识，督促他人共同遵守，开展群众性自防自救工作。
4. 发生火灾时必须立即赶赴现场，服从现场指挥，积极参加扑救火灾、人员疏散、救助伤员、保护现场等工作。

泰州市人民医院安保科		文件名称	消防监控人员职责
文件编号	TZRY-AB-ZZ-009	版本号	2.0
编写者	钱逸达	版本日期	2020.12
审核者	姜敏	批准生效日期	2020.12
批准者	桂春	页数	1

消防监控人员职责

1. 负责消防监控室的日常工作，服从安全保卫科管理；
2. 持证上岗，熟练掌握本系统的工作原理和操作规程，常见故障排除方法；
3. 坚守岗位，密切注视控制设备的运行动态，发现问题及时处置，认真做好交、接班记录；
4. 做好日常的技术管理工作，对本建筑物内的各种消防设备进行监视和应用；
5. 根据火灾自动报警控制器的运行状态，及时提供有关消防安全信息，协助有关部门做好防火、灭火工作；
6. 设备出现故障报警后，应当及时通报有关部门进行维修，不得长时间关闭故障部位和停机；
7. 发现火灾应立即向 119 报警，同时按照操作程序启动有关消防设备，进行有效扑救，消防队到达后，协助做好灭火和疏散工作；
8. 严格遵守消防法规，接受公安消防机构的检查，及时完成上级领导和消防机构布置的其它工作任务。

泰州市人民医院安保科		文件名称	保安岗位工作职责
文件编号	TZRY-AB-ZZ-010	版本号	2.0
编写者	钱逸达	版本日期	2020.12
审核者	姜敏	批准生效日期	2020.12
批准者	桂春	页数	1

保安岗位工作职责

医院保安队在安全保卫科的直接领导下，担负医院的治安保卫、交通秩序、消防安全等工作，其主要职责是：

1. 做好医院门卫工作。严格车辆入院收费规定，制止车辆违章进入医院；制止人员、车辆违规携（运）物质外出，防止本单位财物流失；维护门口秩序，保障人员、车辆正常出入。

2. 做好守卫重点部位的工作。根据工作需要，加强对重点要害部位的检查和护卫，发现问题及时处理、报告。

3. 做好重大活动期间的安保工作。防范和打击“医闹”行为，确保院内诊疗秩序正常，车辆有序行使、停放，道路畅通。

4. 做好巡逻检查工作。对医院的办公楼、教学楼和宿舍区等部门进行治安、消防巡查，及时、妥善处理不安全隐患。

5. 做好防火、防盗、防破坏和防灾害事故工作。一旦发生突发事件应立即拨打报警电话 119 或 110，并向上级报告。

6. 做好安全宣教工作。积极主动地向医院职工、患者及亲友宣传治安防范、治安管理和消防安全的有关规定。

7. 协助公安机关预防和打击各种违法犯罪活动。

8. 认真完成医院领导和安全保卫科交给的其它工作任务。

泰州市人民医院安保科		文件名称	保安队长(领班)岗位职责
文件编号	TZRY-AB-ZZ-011	版本号	2.0
编写者	钱逸达	版本日期	2020.12
审核者	姜敏	批准生效日期	2020.12
批准者	桂春	页数	1

保安队长(领班)岗位职责

1. 负责当班人员的岗位调配，督促检查当班人员作好上岗前的各项准备工作，保证人员到岗在位。
2. 协调与处理当班时的日常工作，全面地了解和掌握各岗位的情况，发现保安违纪现象应及时指正。
3. 协助医院总值班处理院内发生的紧急事件。
4. 当班时发生的重大问题，应及时口头报告，妥善处理，并详细地作好记录，事后书面说明起因经过、造成的后果、解决方法等。
5. 负责做好交接班工作，做到详细、全面、不遗漏，当班时所发生的重大问题应及时向上级报告。
6. 督促检查上下班打铃和按时开关 CK 报警系统及路灯。
7. 定期召开队(班)务会议，严明作风纪律，提高队员的思想素质及处理问题的能力，争创优秀团队。
8. 负责所管钱、物的安全，做好检查、记录、移交等工作，按时上交车辆收费的款项、票据。
9. 认真完成医院领导和安全保卫科交给的其它工作任务。

泰州市人民医院安保科		文件名称	保安巡逻岗位职责
文件编号	TZRY-AB-ZZ-012	版本号	2.0
编写者	钱逸达	版本日期	2020.12
审核者	姜敏	批准生效日期	2020.12
批准者	桂春	页数	1

保安巡逻岗位职责

1. 熟悉巡逻区域路线，巡逻中一旦发现可疑情况，应立即查明原因，并报告当班领班。
2. 做好所辖范围内的车辆管理工作，保证车辆停放有序，发现车主遗忘车钥匙应妥善保管，确保车辆安全。
3. 注意观察来往人员及其携带的物品，发现可疑人员要选择适当的位置加以监视并及时报告。
4. 劝阻病员及亲友不要在禁烟区内吸烟，发现火警时，立即组织扑救，并报告有关部门。
5. 发现偷盗、流氓等违法犯罪分子，应即刻擒获，移交公安机关处理；发现吵架、斗殴等行为时，要予以制止并报告领班。
6. 制止践踏草地、损坏公共设施的行为，对行为人进行教育，并及时追究其相应的责任。
7. 巡视保安各岗位的执勤情况，发现疑难问题应当协助处理，并认真、如实、详细填写巡逻记录。

泰州市人民医院安保科		文件名称	保安门卫岗位职责
文件编号	TZRY-AB-ZZ-013	版本号	2.0
编写者	钱逸达	版本日期	2020.12
审核者	姜敏	批准生效日期	2020.12
批准者	桂春	页数	1

保安门卫岗位职责

1. 服从保安领班分配的工作任务，有事要按规定请假。
2. 按时上下班，做到不迟到、早退、旷工、脱岗、干私活。
3. 做好入、出院车辆管理，入院车辆按规定收费，保障道路畅通。
4. 按时开启、关闭CK报警器和路灯，发现异常情况应及时上报。
5. 保持大门周边环境卫生和值班室清洁、物品摆放整齐。
6. 严格检查进、出医院的物资，发现异常情况应及时上报。
7. 坚守岗位，仪表端庄，文明礼貌，在指定工作区域内执勤。
8. 值班情况应详细记录在登记簿上，交接班手续完备，责任明确。

泰州市人民医院安保科		文件名称	网络视频监控员职责
文件编号	TZRY-AB-ZZ-014	版本号	2.0
编写者	钱逸达	版本日期	2020.12
审核者	姜敏	批准生效日期	2020.12
批准者	桂春	页数	1

网络视频监控员职责

1. 密切观察监控屏幕，发现可疑情况及时通知该区域保安加强警戒或跟踪，并做好记录备查。
2. 熟练掌握监控操作规程和工作原理，发现设备异常，立即上报，并做好详细的过程记录。
3. 根据安全保卫科指令配合公安机关布控可疑人员，协助有关人员事后查询录像资料和记录。
4. 交接班时，应将当班所发生的情况告知接班人，接班人应检查设备的运行状态和值班记录。
5. 搞好机房的环境卫生，督促维保人员按要求对监控设备进行检查、清洁，确保良好的运行。
6. 劝阻和制止无关人员进入机房重地，未经安全保卫科批准，不得检索、复制监控资料。
7. 对保安每日巡更情况进行检查，做好电子巡更资料的归档，发现问题及时上报。
8. 认真完成上级交办的其他任务，遵守保密纪律，做好汇报工作。



泰州市人民医院医务部		文件名称	医务部主任(副主任)职责
文件编号	TZRY-YWB-ZZ-01	版本号	3.0
编写者	朱小莉	版本日期	20210301
审核者	顾彬	批准生效日期	20210310
批准者	吴健	页数	2

医务部主任（副主任）职责

1. 在医疗分管院长的领导下,做好各项医疗工作,全面负责医务管理、医患沟通、慈善医院等工作。
2. 根据上级文件精神和医院实际情况组织制定或修改医疗规章制度、技术操作规程,监督检查医疗卫生法律执行情况。
3. 负责对医疗工作计划组织实施和检查各级医技人员执行规章制度和技术操作规程等工作情况。
4. 负责布署对全院医疗质量和急、危、重病人管理的督查工作,确保医疗安全。
5. 负责临床、医技科室间的协调工作,解决临床、医技科室工作中的困难和问题。亲自参与全院性的疑难、危重病例讨论。
6. 对特殊医患争议要亲自组织调查、处理,保证医疗工作的正常运转。
7. 组织协调并参与重大突发公共卫生事件的抢救治疗工作。
8. 负责组织重大手术和新医疗技术的审查和报告工作。
9. 负责安排特殊保健对象的接待、诊疗和保健工作。
10. 参与医务人员医疗水平、临床新技术、新疗法评估等的审批、

监控和管理工作。

11. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作, 严格履行岗位职责, 并认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

12. 组织医务部相关培训。
13. 负责五大中心的日常事务管理。
14. 全面负责医师定期考核工作。
15. 负责慈善医院的运营等。
16. 副主任协助主任负责相应的工作。

泰州市人民医院医务部		文件名称	医疗管理科（副科长）职责
文件编号	TZRY-YWB-ZZ-02	版本号	3.0
编写者	朱小莉	版本日期	20210301
审核者	顾彬	批准生效日期	20210310
批准者	吴健	页数	2

医疗管理科（副科长）职责

1. 在医务部主任的领导下，根据医院工作计划，结合医疗、医技工作实际，定期拟定医院医疗业务工作计划，经领导批准后具体组织实施。定期总结医疗工作现状和对策，报院领导作为决策依据。

2. 了解和掌握总院各业务科室医疗技术工作情况，协助医务部主任办理医疗日常事务，经常督促、检查医疗工作制度、医疗技术操作规程和医疗、医技人员工作职责的贯彻执行情况，提高医疗质量和医疗技术水平。做好科室间的协调工作。

3. 在部门领导指导下协调各业务科室的工作，分析各科室的医疗质量管理情况，帮助协调危重病人的抢救、突发性事件的处置和院内外会诊

4. 负责全院医师的执业注册、变更、定期考核工作。

5. 参与医务人员医疗水平、临床新技术、新疗法的评及审批、监控和管理工作的。

6. 协助医务部主任完成医务技术人员的业务训练和技术考核工作，不断提高业务技术水平。

7. 组织协调重大急重危病人的抢救、疑难病人讨论、重大手术讨

论和审批、院内外会诊工作。

8. 负责审核临床科室病历讨论制度登记执行情况和每月值班制度执行情况

9. 协助相关部门督促、检查药品、医疗器械的供应管理工作。

10. 协助做好医务部相关内部培训，组织对全院医疗人员的业务培训和考核工作。做好资料的整理和保存。

11. 组织实施对基层医院的技术指导工作和临时性院外医疗任务。

12. 全面负责本科室的日常管理工作。

13. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

14. 协助做好医务部文件、档案资料和记录的保管和定期归档。

15. 贯彻落实医务部岗位责任制和工作标准，密切各部门工作关系，加强协作配合做好衔接协调工作。

16. 协助医务部主任进行医疗协作单位的工作联系，负责院外医疗业务来往、会诊及向上级卫生行政部门请示报告和接待工作。

17. 协助医务部主任组织制订突发性公共卫生事件预案，负责突发性公共卫生事件的应急处理。

18. 负责慈善医院工作。

泰州市人民医院医务部		文件名称	医务部干事职责
文件编号	TZRY-YWB-ZZ-03	版本号	3.0
编写者	朱小莉	版本日期	20210301
审核者	顾彬	批准生效日期	20210310
批准者	吴健	页数	2

医务部干事职责

1. 协助医疗管理科科长办理医疗日常事务，检查各科室医疗制度和操作常规的执行情况。
2. 协助医疗管理科科长安排医疗工作的院内联系，办理医疗日常事务。
3. 协助医疗管理科科长安排临时性院外医疗任务
4. 协助医疗管理科科长完成医务技术人员的业务训练和技术考核工作。
5. 负责审核临床科室病历讨论制度登记执行情况和每月值班制度执行情况。
6. 协助做好医疗管理科文件、档案资料和记录的保管和定期归档。
7. 贯彻落实医疗管理科岗位责任制和工作标准，密切各部门工作关系，加强协作配合做好衔接协调工作。
8. 协助做好医务部相关内部培训。
9. 协助医疗管理科科长做好医院医师注册、执业医师变更等依法执业工作。
10. 协助医疗管理科科长完成医师定期考核工作、医师定期考核结果录入工作。

11. 协助医疗管理科科长做好上级文件接收和资料上报、工作简报等。
12. 完成上级交办的其他工作。

泰州市人民医院医务部		文件名称	医务部工作人员职责
文件编号	TZRY-YWB-ZZ-04	版本号	3.0
编写者	朱小莉	版本日期	20210301
审核者	顾彬	批准生效日期	20210310
批准者	吴健	页数	2

医务部工作人员职责

1. 在分管院长领导下，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，检查全院医技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、急诊工作。
8. 督促检查药品、医疗器械的供应和管理工作。
9. 领导医务部及部属人员的政治学习，抓好病案统计，图书资料

管理工作。抓好医疗组织管理，医疗技术管理和质量管理。

10. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

11. 协助医疗管理科科长办理医疗日常事务，检查各科室医疗制度和操作常规的执行情况。

12. 协助医疗管理科科长安排医疗工作的院内联系，办理医疗日常事务。

13. 协助医疗管理科科长完成医务技术人员的业务训练和技术考核工作。

14. 负责审核临床科室病历讨论制度登记执行情况和每月值班制度执行情况。

15. 协助做好医疗管理科文件、档案资料和记录的保管和定期归档。

16. 协助做好医务部相关内部培训。

17. 协助医疗管理科科长做好上级文件接收和资料上报、工作简报等。

18. 组织整理各种档案材料，定期归档、总结，监督指导来往公文、办公用品、考勤、申领等内务工作。

19. 协助医疗管理科科长完成医师定期考核工作。

20. 负责全院讨论组织及记录。

21. 负责医务部相关通知发送，收集临床排班表，临床夜班费发放，医疗总值班排班等

22. 完成上级交办的其他工作。



泰州市人民医院医务部		文件名称	科主任职责
文件编号	TZRY-YWB-ZZ-05	版本号	3.0
编写者	朱小莉	版本日期	20210301
审核者	顾彬	批准生效日期	20210310
批准者	吴健	页数	2

科主任职责

1. 在院长/分管院长领导下，在职能部门指导下，负责本科室的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。科主任是本科室诊疗质量与安全管理和持续改进第一责任人，应当对院长负责。

2. 定期讨论本科在贯彻医院（医疗方面）的质量方针和落实质量目标、执行质量指标过程中存在的问题，提出改进意见与措施，并有反馈记录文件。

3. 根据医院的功能任务，制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

4. 领导本科人员完成门诊、急诊、住院患者的诊治工作和院内外会诊工作。应用临床诊疗规范（常规）指导诊疗活动，有条件的可用临床路径来规范诊疗行为。指导、督促科室开展日间诊疗工作。

5. 定时查房，共同研究解决危重疑难病例诊断治疗上的问题。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。

6. 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。

7. 保证医院的各项规章制度和技术操作常规在本科贯彻、执行。可制定具有本科特点、符合本学科发展规律的规章制度，经院长批准后执行。严防并及时处理医疗差错。

8. 按手术（有创操作）分级管理原则，决定各级医师手术权限，并督促实施。

9. 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。

10. 领导组织本科人员的三基训练和继续教育人员培养工作定期开展人员技术能力评价，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。

11. 参加或组织院内外各类突发事件的应急救治工作，并接受和完成院长指令性任务。

12. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，教育和模范执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

13. 副主任协助主任负责相应的工作。

泰州市人民医院医务部		文件名称	诊疗组长职责
文件编号	TZRY-YWB-ZZ-06	版本号	3.0
编写者	朱小莉	版本日期	20210301
审核者	顾彬	批准生效日期	20210310
批准者	吴健	页数	3

诊疗组长职责

工作概要：在科主任领导下，根据各科诊疗组长的医疗权限，负责本组患者的治疗和处理，完成诊疗组长所要求达到的知识更新、教学和科研工作。

工作职责：

组织管理

(1)贯彻医院规章制度及医务部相关规定，服从科主任与医务部的管理。

(2)承担门、急诊和病房患者诊治工作/院内外会诊工作以及临时指令性院内外医疗工作。

(3)参与进修生、实习生的教学工作，为住院医师、主治医师安排业务讲座和死亡/疑难病例讨论会。

(4)协助科主任管理科室工作，参与讨论本科室计划及有效管理科室人力、物力和财力等方面的事项。

(5)接收住院医师、进修医生和医学生的轮转和实习，有义务帮助他们提高专业知识和临床工作能力。

(6)负责组内成员的日常管理及考核等工作。

教学与培训

(1)根据科教处安排，参与医学生的教学工作。

(2)主持或参与各类学术讲座，为住院医师和主治医师提供专科相关教学，提高他们的学术水平和临床实际工作能力，创造条件培养并鼓励他们形成科学的循证临床诊治决策观。

(3)在教学中起模范作用，会利用各种机会如查房、上课和各类操作进行教学，培养住院医师、主治医师、进修医生和医学生。

(4)至少每二周在科内组织一次讲座和死亡/疑难病例分析研讨会。

(5)必须积极参加继续教育，参加院内举办的讲座、培训等活动，掌握所必要的专科技术、努力学习新技术，参与科研，阅读与疾病诊治有关的医学文献。

临床工作

(1)根据各科诊疗组长的医疗权限，负责本组患者的日常诊断、治疗和处理。

(2)负责观察并及时听取本组下级医师关于患者每日的病情和体征变化。

(3)负责本组重点疑难病例、死亡病例的讨论与落实。

(4)充分了解所管患者的医疗护理记录和实验室检查结果。

(5)负责完成并监督主治医师完成重要的专科记录，尤其是专科操作记录。

(6)签署住院病历首页、大病历、首次病程录、重要的专科操作记录，重要的病程记录等，是本组病历质量的质控员。

(7)必须和患者的责任护士有良好的沟通，必须及时应答护士有关患者事宜的传呼和电话。

(8)当患者出现明显的病情变化或向家属对患者的诊治不满意时，



应积极处理并立刻向科主任报告。负责本组医疗纠纷的处置。

(9)负责必要的值班任务，值班时需帮助下级医师，及时了解危重患者的病情，及时发现病情的变化并做出相应的处理。

(10)在疾病的复杂性超过自己的能力范围时，应该及时向科主任汇报，协作科主任处理。

(11)指导下级医师的业务操作技能。

(12)积极开展临床路径和单病种管理等工作，在医保控费，合理用药，达到院部规定要求。

泰州市人民医院医务部		文件名称	主任（副主任）医师职责
文件编号	TZRY-YWB-ZZ-07	版本号	3.0
编写者	朱小莉	版本日期	20210301
审核者	顾彬	批准生效日期	20210310
批准者	吴健	页数	1

主任（副主任）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. 指导全科医务人员结合临床开展科学研究工作。
9. 副主任医师参照主任医师职责执行。

泰州市人民医院医务部		文件名称	主治医师职责
文件编号	TZRY-YWB-ZZ-08	版本号	3.0
编写者	朱小莉	版本日期	20210301
审核者	顾彬	批准生效日期	20210310
批准者	吴健	页数	1

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、修改下级医师书写的医疗文件，决定病员出院，审签出(转)院病历。
6. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，经常检查本病房的医疗护理质量，严防差错事故。协助护士长搞好病房管理。
7. 组织本组医师学习与运用国内外先进医学科学技术，开展新技术、新疗法、进行科研工作，做好资料积累，及时总结经验。
8. 担任临床教学，指导进修、实习医师工作。

泰州市人民医院医务部		文件名称	住院医师职责
文件编号	TZRY-YWB-ZZ-09	版本号	3.0
编写者	朱小莉	版本日期	20210301
审核者	顾彬	批准生效日期	20210310
批准者	吴健	页数	2

住院医师职责

1. 在科主任领导和主治医师指导下，按住院医师规范化培训计划并取得执业资格后，承担相应的医疗、教学、科研等工作。新毕业的医师实行三年二十四小时住院医师负责制。

2. 担任住院、门诊、急诊的值班工作，对病员进行检查、诊断、治疗，开写医嘱并检查其执行情况。住院医师对所管病员应全面负责，在下班以前，作好交接班工作。对需要特殊观察的重症病员，用口头方式向值班医师交班。

3. 书写病历，新人院病员的病历，一般应于病员入院后 24 小时内完成。检查和修改实习医师的病历记录。并负责病员住院期间的病程记录，及时完成出院或死亡病员的各项记录及病历首页的填写，按时做好病案整理和移交归档工作。

4. 向主治医师及时报告诊断、治疗上的困难以及病员病情的变化，提出需要转科或出院的意见。

5. 参加科内查房。对所管病员每天至少上、下午各巡诊一次，科主任、主治医师查房巡诊时，应详细汇报病员的病情和诊疗意见。请他科会诊时，应陪同诊视。



6. 认真执行各项规章制度、技术操作规程和岗位职责，担任并指导实习医师进行各项诊疗技术操作，严防差错事故。
7. 随时了解病员的思想、生活情况，征求病员对医疗护理工作的意见，做好病员的思想工作。
8. 参加业务学习、技术训练，完成住院医师培训任务，提高业务水平。
9. 经科主任批准，担负一定的科研和教学任务，协助上级医师做好进修、实习医师的培训工作。
10. 完成科主任和上级医师交办的各项任务。

泰州市人民医院医务部		文件名称	新生儿科医师岗位职责
文件编号	TZRY-ZKB-ZD-003	版本号	3.0
编写者	杨丽	版本日期	202010
审核者	薛梅	批准生效日期	202010
批准者	顾彬	页数	5

新生儿科医师岗位职责

一、科主任职责

在院长领导下，完成医院所交给的各项任务，负责本科的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。

制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

领导本科人员，对患儿进行医疗护理工作，完成医疗任务。

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。

负责组织全科职工的再教育工作，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。

定时查房，共同研究解决危重疑难病例诊断治疗上的问题。

确定医师轮转、值班和科内工作的安排，加强病房的管理工作，组织领导有关本科的技术指导工作。

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。

领导本科人员的业务和技术考核，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。

区长协助主任负责相应的工作，科主任外出时为科室全面负责

人。

管理科室促进母乳喂养、加强产儿科治疗和新生儿安全管理。

二、主任医师职责

在科主任的领导下,熟练掌握本专业的技术标准,指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

定期查房并亲自参加指导急、重、疑、难病例的诊断、抢救和治疗。

定期参加门诊工作,根据科内安排,参加会议、出诊。

指导本科下级医师做好各项医疗工作,有计划地开展基本功训练。

掌握本科范围内的国内外学术动态,不断吸收、运用新技术指导临床实践。

督促下级医师认真贯彻各项规章制度和医疗操作规程。

副主任医师参照主任医师职责执行。参与二线值班,在人员不足的情况下担任主治医师职责。

定期检查下级医师母乳喂养规定执行、病历质量等工作。

三、主治医师职责

在科主任和主任、副主任医师指导下进行医疗、教学及科研工作。

每日查房,带领并指导住院医师进行医疗、教学及科研工作。

掌握病情变化,对危重、死亡医疗事故或其它主要问题应及时处理,并向科主任汇报。

参加值班、门诊、疑难会诊及出诊等有关工作。

参加病房的临床病例讨论,检查修改下级医师书写的医疗意见及各项记录,决定病人出院、签署并检查出院病历。

认真执行各项规章制度和技术操作规程,检查所管病房医疗护理质量,严防差错事故。

担任临床教学,指导进修生及实习医师工作。

对新入院、危重、疑难病例及治疗效果不佳的病人,应重点巡视、重点检查和讨论。设法明确诊断,及时治疗,检查病历并纠正其中错误的记录,检查医嘱执行情况、治疗效果,必要时可请科主任检查指导。

定期检查下级医师母乳喂养规定执行、病历质量等工作。

四、总住院医师职责

在科主任和主治医师领导下,协助科主任做好科内各项业务和日常医疗行政管理工作的。

带头执行并检查督促各项制度和技术操作规程的贯彻和执行,严防差错事故发生。

掌握病员的病情变化,病员发生病危、死亡、出现医疗差错事故或其它重要问题时,会同主治医师及时处理,并向科主任汇报。

负责组织科室内疑难危重病人的讨论、院内会诊、抢救和治疗工作,带领下级医师进行晚间查房和巡视工作。

协助科主任和主治医师加强对住院、进修、实习医师的日常管理工作。

组织病房出院及死亡病例总结讨论并记录,做好病死率、治愈率、化脓率、病床周转率、病床利用率及医疗事故、差错登记、统计、报告工作。

负责排班及,负责上报医生考勤及周六、周日及节假日加班,安排业务学习。

执行 24 小时值班,并严格督促检查交接班工作。

总住院医师工作结束,做个人小结、业务上初步达到主治医师水平。

在主治医师不在的情况下担任主治医师职责。



带领下级医师执行母乳喂养规定、病历质量等工作。

五、住院医师职责

在科主任和主治医师指导下负责一定数量的医疗工作，新毕业的医师（三年内）实行住院医师值班，担任住院、门急诊的值班工作。

带领实习医师对病员进行检查，诊断及治疗，书写医嘱，并检查医嘱执行情况，每日巡视病人至少 2 次，对危重症病人应多次巡视并做好记录。

书写病历（第一年写大病历，以后写入院录）应于病人入院 24 小时内完成。及时检查和修改实习医师的病历记录、病程录及其他各项记录，及时完成出院病案小结并将病案整理编号交上级医师审查。

及时向上级医师报告诊断及治疗上的困难以及病情变化，撰写会诊、转科、出院等记录。

住院医师对所管病员全面负责，在下班前做好交接班工作，对需要特殊观察的重症病人除书面交班外，用口头方式向值班医师交班。

参加科内查房、科主任、主治医师查房或巡视病人时，应详细汇报病员的病情的会诊情况，并记录巡诊后的意见，临床病例讨论会上要汇报病历。

认真执行各项规章制度和技术操作常规，指导或亲自操作各种重要检查和治疗，严防差错事故的发生，如发生差错应及时向科主任汇报并主动登记。

有危重病人时，必须等接班者到位后才能离去。如因交接班不严而发生差错事故，要追究责任。

住院医师期间（毕业后第二年）参加全院“住院医师继续教育”轮转。

住院医师期间参加本科、普通儿科病房、儿科门诊及辅助科室的轮转，每年轮转结束后须进行学习、工作小结，交本科上级医师签署

意见后交科室保管，作为晋升时参考。

执行母乳喂养规定、病历质量等工作。

泰州市人民医院急诊科		文件名称	急诊医学科主任职责
文件编号	TZRY-JZK-ZZ-001	版本号	3.0
编写者	王君	版本日期	201910
审核者	顾彬	批准生效日期	2011910
批准者	吴健	页数	2

急诊医学科主任职责

1. 在院长领导下，负责本科室的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。
2. 负责制定本科工作计划，并组织实施，经常督促检查，定期总结汇报。
3. 负责各科急诊值班人员的行政领导和业务指导及考勤、考核工作，加强与各科医疗科室的联系和协作。
4. 加强对各级医护人员的思想政治工作和医德教育，不断提高医疗服务质量。
5. 加强急诊观察室的管理工作，定期查房，解决危重和疑难患者诊断、治疗上的问题。
6. 组织医护人员进行业务学习，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，并及时总结经验。
7. 负责组织领导危重患者的抢救工作。
8. 检查督促本科人员认真执行各项规章制度和技术操作常规，防止并及时处理差错事故。
9. 负责安排各科急诊医师的轮换、值班工作，并决定患者住院、

转院和组织临床病例讨论、会诊等。

10. 领导本科人员的业务培训和技术考核，提出晋升、奖惩意见，并妥善安排进修、实习人员的培训工作。

11. 急诊医学科副主任协助主任负责相应的工作

泰州市人民医院急诊科		文件名称	急诊医学科护士长职责
文件编号	TZRY-JZK-ZZ-002	版本号	3.0
编写者	王君	版本日期	201910
审核者	顾彬	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页数	1

急诊医学科护士长职责

1. 在护理部主任和急诊医学科主任的领导下，负责急诊医学科护理行政管理及护理业务技术管理工作。
2. 负责审核或安排急诊医学科护理人员的工作排班，制定科室工作计划，检查护理质量和服务质量，总结经验。
3. 督促检查护理人员配合医师做好急诊医学科各部门的抢救工作及各种护理资料的记录和交接班工作。
4. 督促护理人员认真执行各项规章制度和技术草最规程，对成批和重大抢救患者要亲自参加并组织护理人员进行抢救，严防差错事故的发生。
5. 加强对护理人员的业务技术训练，提高业务水平，注重护士素质培养。
6. 督促检查各种急救药品、器材、被服用品等的准备工作及医、护、工的消毒隔离制度。
7. 负责指导和管理实习、进修人员，制定教学计划，安排有教学能力的护士担任带教工作。
8. 定期向护理部汇报工作。

泰州市人民医院急诊科		文件名称	急诊医学科医师职责
文件编号	TZRY-JZ-ZZ-003	版本号	3.0
编写者	王君	版本日期	201910
审核者	顾彬	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页 数	1

急诊医学科医师职责

1. 严格执行首诊负责制。
2. 应立即抢救急诊危重患者，待病情稳定后收住院，住院时应由专人护送。
3. 对急诊危重患者应实行床边交接班制度。
4. 病历书写规范，诊断、签名清晰，病情变化应及时处理，各项处理均应记录。
5. 用药合理、规范。
6. 热情认真地做好病情解释和医患沟通工作（包括目前病情、并发症和预后情况）。
7. 不迟到，不早退，不脱岗，不吸烟，不得随意换班。
8. 遇重大抢救和灾难性事件应及时向上级主管部门汇报。

泰州市人民医院急诊科		文件名称	急诊室护士长职责
文件编号	TZRY-JZK-ZZ-004	版本号	3.0
编写者	王君	版本日期	201910
审核者	顾彬	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页 数	2

急诊室护士长职责

1. 在科护士长和急诊医学科主任的领导下，负责急诊室护理行政管理及护理业务技术管理工作。
2. 负责急诊室护理人员的工作排班，制定工作计划，检查护理质量和服务质量，总结经验。
3. 检查护理人员配合医师做好急诊抢救工作及医嘱执行情况，加强急诊观察室的管理，做好各种护理资料的记录和交接班工作。
4. 检查护理人员认真执行各项规章制度和技术操作规程的情况，对成批和重大抢救患者要亲自参加并组织护理人员进行抢救，严防差错事故的发生。
5. 加强对护理人员的业务技术训练，提高急诊抢救的技术水平。
6. 检查各种急救药品、器材的准备工作，定量、定点、定位放置，并经常检查、补充和更换。
7. 负责抢救器材、被服、用品的计划、请领和报销工作。
8. 督促医、护、工做好消毒隔离工作，防止交叉感染，保持诊室内外清洁、整齐、安静和有秩序的工作环境。
9. 负责指导和管理实习、进修人员，制定教学计划，安排有教学

能力的护士担任带教工作。

10. 定期向科护士长汇报工作。

泰州市人民医院急诊科		文件名称	急诊病区和 EICU 护士长职责
文件编号	TZRY-JZK-ZZ-005	版本号	3.0
编写者	王君	版本日期	201910
审核者	顾彬	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页 数	2

急诊病区和 EICU 护士长职责

1. 在科主任和科护士长的领导下，根据护理部及科内工作计划，制定本病区具体计划，并组织实施。
2. 负责检查本病区的护理工作，参加并指导危重、大手术及抢救病人的护理。督促护理人员严格执行各项规章制度和技术操作规程，有计划地检查医嘱的执行情况，加强医护配合，严防差错事故的发生。
3. 随同科主任查房，参加科内会诊及大手术或新开展手术的术前、疑难病例、死亡病例讨论。
4. 负责本病区护理人员的思想工作，教育护理人员增强责任心，改进服务态度，遵守劳动纪律。
5. 组织本病区护理查房和护理会诊，积极开展新技术、新业务及护理科研工作。
6. 组织领导护理人员的业务学习及技术训练。
7. 负责管理好本病区，包括护理人员的合理分工，病区环境的整洁、安静、安全，病人和陪住、探视人员的组织管理，各类仪器、设备、药品的管理。
8. 负责指导、管理实习和进修人员，安排有教学能力的护士担任

带教工作。

9. 督促检查卫生员、配膳员做好清洁卫生和消毒隔离工作。

10. 定期召开公休座谈会，听取病人或家属对医疗、护理及饮食等方面的意见，研究改进病房管理工作。

泰州市人民医院急诊科		文件名称	急诊输液室护士长职责
文件编号	TZRY-JZK-ZZ-006	版本号	3.0
编写者	王君	版本日期	201910
审核者	顾彬	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页 数	2

急诊输液室护士长职责

1. 在科护士长、科主任的领导下，负责急诊输液室护理行政管理及护理业务技术管理工作。
2. 负责急诊输液室护理人员的工作排班，制定工作计划，检查护理质量和服务质量，总结经验。
3. 检查护理人员医嘱执行情况，加强急诊输液室的管理，做好各种护理资料的记录和交接班工作。
4. 检查护理人员认真执行各项规章制度和技术操作规程的情况，密切观察输液中的异常情况，发生不良反应及时抢救、处置，并及时报告医师。严防差错事故的发生。
5. 加强对护理人员的业务技术训练，提高各种输液操作技术水平以及应急能力。
6. 检查各种急救药品、器材的准备工作，定量、定点、定位放置，并经常检查、补充和更换。
7. 负责抢救器材、被服、用品的计划、请领和报销工作。
8. 督促医、护、工做好消毒隔离工作，保证消毒液的有效浓度，注射做到一人一针一管，严格执行无菌技术，防止交叉感染。。保持诊室

内外清洁、整齐、安静和有序。

9. 负责指导和管理实习、进修人员，制定教学计划，安排有教学能力的护士担任带教工作。

10. 定期向科护士长汇报工作。

泰州市人民医院急诊科		文件名称	急诊室护士职责
文件编号	TZRY-JZK-ZZ-007	版本号	3.0
编写者	王君	版本日期	201910
审核者	顾彬	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页 数	1

急诊室护士职责

1. 在护士长领导下进行工作。
2. 负责急诊患者的分诊工作，根据病情及时与医师联系。
3. 对危重患者应立即通知值班医师，医师未到之前，应采取应急处理措施。
4. 负责检查和补充各种急救医疗器械、药品，迅速准确地协助医师进行抢救工作。
5. 经常巡视急诊观察室的患者，观察病情变化，及时准确地完成治疗、护理工作，认真写好护理记录，严格执行交接班制度。
6. 严格执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故的发生。
7. 认真学习专业理论，熟练掌握抢救技术，总结抢救经验，提高抢救水平。
8. 完成护理教学，指导进修、实习护士的工作，协助护士长做好急诊室的管理，建立良好的工作秩序，不断改进工作。

泰州市人民医院急诊科		文件名称	急诊输液室护士职责
文件编号	TZRY-JZK-ZZ-008	版本号	3.0
编写者	王君	版本日期	201910
审核者	顾彬	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页 数	1

急诊输液室护士职责

1. 在护士长领导下进行工作。
2. 认真执行各项护理制度和技术操作规程，及时准确地完成各项治疗、护理工作，严格执行查对及交接班制度，防止差错事故的发生。
3. 按照医嘱和处方执行各项治疗，并根据病情及药物的配伍禁忌，有计划的安排输液顺序，输液前严把皮试关。
4. 经常巡视输液病室，密切观察病情变化，发现异常及时报告医师。
5. 参加护理教学和科研，指导实习、进修护士的工作。
6. 定期健康宣教，经常征求患者意见，改进护理工作。
7. 一次性医疗用品用后必须按感染管理要求规范处置。
8. 在护士长领导下，做好病房管理、消毒隔离、物资材料请领保管等工作。

泰州市人民医院急诊科		文件名称	急诊病区和 EICU 护士职责
文件编号	TZRY-JZK-ZZ-009	版本号	3.0
编写者	王君	版本日期	201910
审核者	顾彬	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页 数	1

急诊病区和 EICU 护士职责

1. 在护士长领导下进行工作。
2. 认真执行各项护理制度和技术操作常规，正确执行医嘱，及时准确地完成各项护理工作，严格执行查对及交接班制度，防止差错事故的发生。
3. 做好基础护理和心理护理工作。经常巡视病房，密切观察病情变化，发现异常及时报告。
4. 认真做好危重患者的抢救工作。
5. 协助医师进行各项诊疗工作，负责采集各种检验标本。
6. 参加护理教学和科研，指导实习生、护理员和卫生员的工作。
7. 定期组织病人学习，向病人宣传卫生知识和住院规则。经常征求病人意见，改进护理工作。在病人出院前做好卫生保健宣传工作。
8. 办理入院、出院、转科手续及有关登记工作。
9. 在护士长指导下，做好病房管理、消毒隔离及物资、药品、材料的申领和保管等工作。

泰州市人民医院急诊科		文件名称	急诊医务人员医德修养
文件编号	TZRY-JZK-ZZ-010	版本号	3.0
编写者	王君	版本日期	201910
审核者	顾彬	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页 数	1

急诊医务人员医德修养

1. 医务人员必须从病人的利益出发，急病人所急，同情和体贴病人的疾苦。
2. 要以高度负责的精神，时刻突出一个“急”字，树立时间就是生命的观念，坚守工作岗位，随时做好急救准备。
3. 医务人员在工作中应严肃认真，一丝不苟，严格执行各项规章制度和操作常规，刻苦钻研业务，保证医疗安全，防止差错事故的发生。
4. 团结协作，互相支持，积极主动的参加抢救工作。同时应尊重同行，不在病人面前议论其他科室、其他医院或其他医务人员。
5. 医务人员应主动拒收“红包”和各种不合法收入。

泰州市人民医院急诊科		文件名称	急诊科值班医师职责
文件编号	TZRY-JZK-ZZ-011	版本号	3.0
编写者	王君	版本日期	201910
审核者	顾彬	批准生效日期	201910
批准者	吴健	页 数	1

急诊科值班医师职责

1. 在科主任领导和上级医师的指导下负责本班的急诊、接诊、抢救、急诊收容和留观患者的治疗工作。
2. 及时对急诊患者进行检查、诊断、治疗下达医嘱并检查执行情况。
3. 对危重疑难患者在积极抢救的同时，要及时报告上级医师或科主任，必要时请有关科室会诊，并做好详细的抢救记录。向患者和家属解释说明病情危重情况，以取得他们的合作。
4. 对留观患者的体检要准确、及时、仔细，并写留观病历及病程记录，严格地执行急诊工作制度和首诊负责制，严格执行操作常规，严防差错事故。
5. 批量急诊患者同时就诊时，应在抢救的同时报告科主任以及医务科，请上级医师到现场指导抢救。
6. 严格交接班制度，急诊患者需做手术，应在抢救室做好各项术前准备，并通知手术科室及手术室，由值班医师或护士亲自陪送到手术室并交待病情。

泰州市人民医院心电图室		文件名称	护理垂直管理体系工作制度
文件编号	TZRY-XDTS-ZZ-001	版本号	006
编写者	高琳琳、周丽	版本日期	20190302
审核者	顾彬	批准生效日期	20190307
批准者	吴健	页数	3

心电图室医护岗位职责

一、科主任职责：

在分管院长的领导下，负责心电图室诊断、带教、科研等正常工作。

负责心电图室业务学习，疑难病例讨论及院内外疑难急复杂心电图会诊工作。

负责心电图三基训练，做好定期质量考核工作。

担负心电图室的行政管理工作，如工作量统计、成本核算、考勤、奖金分配，人员排班等。

学习新知识，掌握新技术，不断提高自身技术素养。

认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，并认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

二、心电图副主任医师职责

在科主任领导下，负责心电图诊断、带教、科研工作。

检查心电图诊断质量，解决本科室业务上复杂疑难问题，参加院内外会诊。



指导各级人员做好心电图诊断工作，有计划的开展基本功训练。

担任教学和进修、规培、实习医师的培训，负责科室人员业务学习和技术考核，提高业务技术水平。

学习新知识、掌握新技术，不断提高自身技术素养。

严格执行医疗机构从业人员行为规范和医院医德医风各项规章制度，廉洁文明行医，规范医疗服务行为，维护患者合法权益。

三、心电图室主治医师职责

在科主任领导下，协助科主任做好科室各项管理工作。

负责心电图的操作、诊断等基本工作。

负责指导住院医师的工作及担任带教进修、规培、实习工作。

认真学习本专业及与本专业相关的知识，不断加强三基训练。

严格执行医疗机构从业人员行为规范和医院医德医风各项规章制度，廉洁文明行医，规范医疗服务行为，维护患者合法权益。

四、心电图室主管技师职责

在科主任领导下，负责日常心电图采集的操作、仪器保养、资料保管报告等操作工作，参与体检普查工作。

承担医技人员的实习、进修任务，制定医技人员的实习、进修计划，进行分管带教。并负责本科室技师的培训、考核。

负责心电图的医技科研工作，担负部分科研工作，定期对科研成果，论文数等进行统计。

完成领导交办的其他工作。

严格执行医疗机构从业人员行为规范和医院医德医风各项规章制度，廉洁文明行医，规范医疗服务行为，维护患者合法权益。

五、心电图临床医师职责

在科主任、主治医师的领导下，负责心电图操作、诊断登记及急诊出诊，值班、备班工作。

负责带教进修、规培生、实习生工作。

1. 负责心电图仪器的保养工作和安全保护工作，如及时切断电源，关闭门窗。

2. 强化三基训练，认真学习专业知识，不断提高业务水平。

3. 严格执行医疗机构从业人员行为规范和医院医德医风各项规章制度，廉洁文明行医，规范医疗服务行为，维护患者合法权益。

病理科		文件名称	病理科主任岗位职责
文件编号	BLK-GWZZ-001	版本号	3.0
编写者	朱晓蔚	版本日期	201910
审核者	于鸿	批准生效日期	201920
批准者	顾彬	页数	1

病理科主任职责

1. 在院党委、院长领导下,负责本科的业务、教学、科研及行政管理工作。
2. 负责组织本科业务规划、年度工作计划和诊疗质量与安全控制方案的制定、实施、检查和总结。
3. 督促检查本科人员履行职责,认真执行规章制度及技术操作常规。经常进行医疗安全教育,严防事故、差错。
4. 负责解决本科复杂、疑难的诊断、会诊等技术。
5. 经常检查仪器,设备的使用,保管,维修,指定人员负责登记,统计和资料积累,保管工作。
6. 负责本科业务培训、人才培养和技术考核。安排进修、实习人员的培训,并担任教学。
7. 学习、运用国内外先进技术,组织开展新业务、新技术和科研工作,总结经验,撰写学术论文。
8. 负责本科医德医风建设。掌握所属人员思想、业务能力和工作表现,提出考核、晋升、奖惩和培养意见。
9. 副主任在科主任领导下,按分工履行主任职责的相应部分。

病理科		文件名称	病理科（副）主任医师岗位职责
文件编号	BLK-GWZZ-006	版本号	3.0
编写者	朱晓蔚	版本日期	201910
审核者	于鸿	批准生效日期	201920
批准者	顾彬	页数	1

病理科（副）主任医师职责

1. 在科主任领导下，负责指导并参与本科主要的病理诊断、教学和科研工作。
2. 参加疑难病例诊断和会诊，负责疑难病理诊断报告的审签，解决本科复杂、疑难技术问题。
3. 组织并担任教学工作，帮助下级医师提高专业理论和专业技术水平，培养主治医师解决复杂、疑难技术问题的能力。
4. 掌握国内外本专业进展情况，开展并指导下级医师开展新业务、新技术和科研工作，总结经验，撰写学术论文。
5. 负责疑难切片和疑难冷冻切片的病理诊断。

病理科		文件名称	病理主治医师职责
文件编号	BLK-GWZZ-003	版本号	3.0
编写者	朱晓蔚	版本日期	201910
审核者	于鸿	批准生效日期	201920
批准者	顾彬	页数	1

病理科主治医师职责

1. 在科主任领导和正(副)主任医师的指导下，分担本专业的诊疗、教学和科研工作。
2. 负责病理科外检、细胞学检查、冷冻切片、免疫病理和尸检等项病理常规工作，参加会诊及临床病理讨论会，解决较复杂、疑难技术问题，审签下级医师的病理诊断报告。
3. 担任教学，培养医师解决较复杂、疑难技术问题的能力，指导进修、实习医师的培训，并负责其技术考核。
4. 应用国内外先进技术，开展科研和新业务、新技术，总结经验，撰写学术论文。
5. 参加科室值班。

病理科		文件名称	病理科住院医师职责
文件编号	BLK-GWZZ-004	版本号	3.0
编写者	朱晓蔚	版本日期	201910
审核者	于鸿	批准生效日期	201920
批准者	顾彬	页数	1

病理科住院医师职责

1. 在科主任领导和上级医师指导下，按分工，参加本专业诊断、教学和科研工作。
2. 负责病理科外检、细胞学检查、尸检等项病理常规工作。参加临床病理讨论会，并做好其准备工作。
3. 参加教学，担任进修、实习医师的培训。
4. 学习、应用国内外先进技术，参加科研并做好登记、资料积累、整理、保管和统计工作。
5. 学习和钻研业务技术，开展新业务、新技术，总结经验。
6. 参加科室值班。

病理科		文件名称	病理技术组组长岗位职责
文件编号	BLK-GWZZ-005	版本号	3.0
编写者	朱晓蔚	版本日期	201910
审核者	于鸿	批准生效日期	201920
批准者	顾彬	页数	1

病理技术组组长职责

1. 在科主任领导下,负责本专业的业务、教学、科研和仪器、设备的管理工作。负责协调技术组与诊断组的日常工作。

2. 协助科主任做好本科主要仪器、设备的购置论证、验收、安装、调试及建档等工作,并制定病理科各种仪器设备的使用和维修保养操作常规。定期检查和指导仪器、设备的使用和维修保养。解决本科复杂、疑难技术问题,并参加相应的技术工作。

3. 负责制定各项技术的操作常规。

4. 负责病理科常规制片的质量检查。

5. 负责本科室业务技术训练和考核,担任教学,培养主管技师解决复杂技术问题的能力。

6. 负责病理科常用化学试剂、免疫组化试剂及辅助材料的订购。

7. 负责和指导档案管理人员做好病理档案资料的归档工作。

8. 掌握本专业国内外信息,开展并指导下级技术人员开展科研和新业务、新技术,总结经验,撰写学术论文。

9. 负责复杂、疑难病理切片和制片技术操作。

病理科		文件名称	病理技师岗位职责
文件编号	BLK-GWZZ-006	版本号	3.0
编写者	朱晓蔚	版本日期	201910
审核者	于鸿	批准生效日期	201920
批准者	顾彬	页数	1

病理科技师职责

1. 在科主任领导和上级技师的指导下进行工作。
2. 参加本专业仪器、设备的调试、签订、操作、建档和维修保养。负责仪器零配件或器材的请领、保管、建帐,并做好各种专业资料的积累、保管、以及登记和统计工作。
3. 负责和担任制片、活检、细胞学及尸检等相应的技术常规工作。指导和培养技士及进修人员,并负责其技术考核。
4. 学习、应用国内外先进技术,参加科研和开展新业务、新技术,总结经验,撰写学术论文。
5. 参加科室值班。



病理科		文件名称	病理技师岗位职责
文件编号	BLK-GWZZ-007	版本号	3.0
编写者	朱晓蔚	版本日期	201910
审核者	于鸿	批准生效日期	201920
批准者	顾彬	页数	1

病理科技士职责

1. 在科主任领导和上级技师的指导下进行工作。
2. 协助技师做好仪器、设备的安装、调试、操作、维修、保养、建档、建帐, 和使用登记工作。
3. 参加制片、活检、细胞学及尸检等相应的技术常规工作。
4. 协同技师做好物品、试剂、器材的请领和保管, 以及各种登记、统计工作。
5. 学习和钻研业务技术, 开展新业务、新技术, 总结经验。
6. 协同医师/技师进行尸检, 并做好准备工作。
7. 参加科室值班。

病理科		文件名称	病理科安全员岗位职责
文件编号	BLK-GWZZ-008	版本号	3.0
编写者	朱晓蔚	版本日期	201910
审核者	于鸿	批准生效日期	201920
批准者	顾彬	页数	1

病理科安全员职责

1. 病理科安全员受医院保卫处和病理科主任委托负责病理科日常安全保卫工作。
2. 负责制定病理科安全保卫预案及安全防范措施。
3. 配合医院保卫处组织的安全检查，对检查发现的隐患和问题及时加以解决，对一时无法解决的问题以书面形式上报保卫处，并采取积极有效措施。
4. 维护好本科的预备的灭火器材，经常检查仪器设备的安全使用。
5. 经常督促和检查科室人员做好安全工作，做到防火、防盗；下班后关好门窗，水电、保管好室内的仪器设备。
6. 负责安全器材的清领。
7. 负责病理科贵重仪器、物品的管理和保管。

病理科		文件名称	病理科档案管理员岗位职责
文件编号	BLK-GWZZ-008	版本号	3.0
编写者	朱晓蔚	版本日期	201910
审核者	于鸿	批准生效日期	201920
批准者	顾彬	页数	1

病理科档案管理员职责

1. 病理科档案管理员由病理科医师和/或技师兼任, 在病理科主任和技术组长领导下进行档案管理工作。
2. 负责病理科蜡块、切片、文字资料的收集、整理、归档和文字资料的装订。
3. 负责科研课题和科研项目及研究生课题的登记、整理、资料收集和归档。
4. 负责科内文字资料、病理切片借阅和管理。
5. 负责病理科各种仪器设备说明书的整理和保管。
6. 负责病理科各类申请单、检查单的清领。
7. 负责病理科各种消耗器材的清领。
8. 负责病理科各级人员科研、论文、会议文章的收集、登记和统计工作。

病理科		文件名称	病理科物价（医保）员 岗位职责
文件编号	BLK-GWZZ-010	版本号	3.0
编写者	朱晓蔚	版本日期	201910
审核者	于鸿	批准生效日期	201920
批准者	顾彬	页数	1

病理科物价(医保)员职责

1. 病理科物价员受医院物价组和医保办的委托，负责病理科物价和医保工作。
2. 根据泰州市物价局关于病理收费规定，核定和规范病理科收费标准，保证医院和患者双方的利益。
3. 督促和检查病理科收费行为，发现问题及时整改。
4. 负责制订医保收费明细单。
5. 负责协调病理科与物价组、医保办及临床各科室的关系。
6. 负责新开展检查项目的收费申请。



生物样本库		文件名称	组织架构与岗位职责
文件编号	TZRY-YBK-ZZ-001	版本号	2.0
编写者	伏小阳	版本日期	20200130
审核者	叶 军	批准生效日期	20200130
批准者	田为中	页数	3

生物样本库组织架构与岗位职责

一、目的

本程序为了让生物样本库运行管理有章可循，确保样本库正常运行。

二、应用范围

本程序描述了样本组织架构与岗位职责。

三、组织架构

泰州市人民医院生物样本库中心是医学转化中心下属的二级科室，受医院科研处的指导，在医院伦理委员会和院技术委员会的监督下进行工作。组织结构图见附录：

四、人员职能和责任

1.生物样本库主任：1名，由医学转化中心于鸿主任兼任。

(1) 负责医院生物样本库建设整体运行，定期向分管院长汇报生物样本库建设进展与成果。

(2) 在科学委员会、伦理委员会和科研处的指导下，制定发展方向与计划、目标，组织实施生物样本库建设各项工作。

(3) 制定相关标准化操作流程（SOP）制定、人员培训，质量

管理与质量控制。

(4) 积极争取相关项目经费支持，具体负责准备项目申报材料、跟踪立项、项目汇报、执行、完成结题，等等。

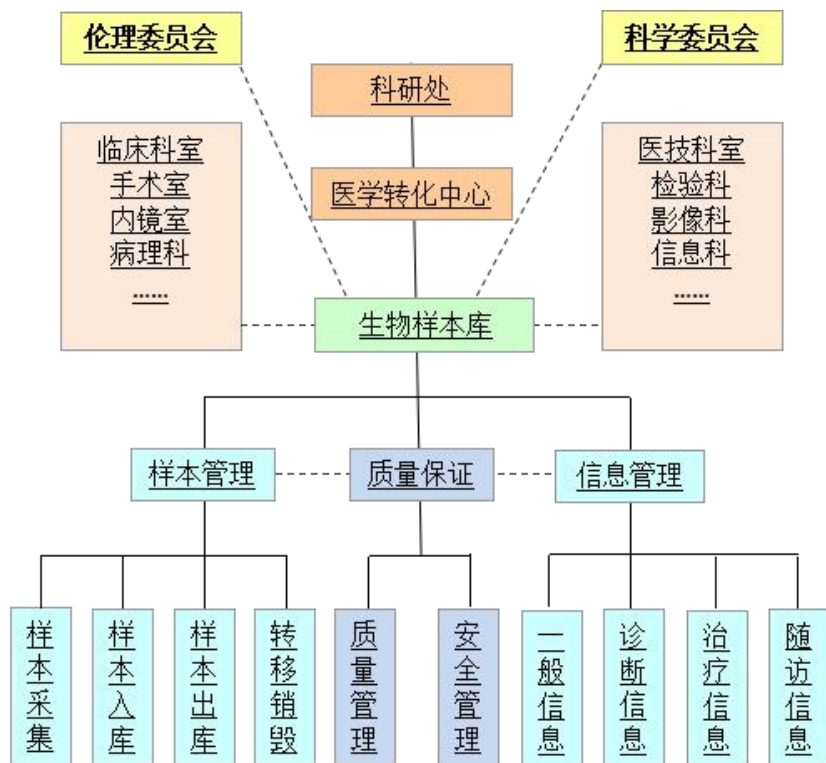
2. 工作人员

(1) 样本管理：负责按照标准操作规程和质量标准直接管理和保存样本，行使样本的收集、处理、贮存、使用、销毁等职能。

(2) 信息管理：负责收集样本相关信息：患者基本信息（可通过住院号与 HIS 系统链接，直接获得）、病史、临床检验、影像检查、病理诊断、治疗、随访、质检等信息，以及患者随访信息等，整理存入样本库管理系统。与各相关科室紧密协作以确保信息汇总的及时性和准确性，从而为样本的检索和使用提高效率。样本的信息管理部门加强与医院信息科、病案室之间的沟通交流，在信息系统出现问题时及时解决。

(3) 质量保证：负责质量管理与安全管理工作。确立专人负责样本库内部质量，行使样本库的质量和文件控制职能，建立样本库的质量体系、编写质量手册、程序文件、SOPs 及相关表单，完善记录、归档并保密，从而为样本库工作的各个过程管理提供质量保证和质量控制。确立专人负责安全，组织安全知识培训，并定期进行检查，以杜绝安全事故和隐患。

附录 1



中心实验室		文件名称	科主任职责
文件编号	TZRY-SYS-ZZ-001	版本号	4.0
编写者	张传猛	版本日期	20200101
审核者	叶 军	批准生效日期	20200101
批准者	田为中	页数	2

中心实验室科主任职责

1. 在分管院长的领导下，实行科主任负责制，负责本科的检验、教学、科研和行政管理等工作。
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. 督促本科人员认真执行各项规章制度，检验操作规程和质量控制工作，做好消毒隔离工作。
4. 参加部分科研工作，并检查科内人员的科研质量。
5. 督促科内人员正确使用与保管器材，审签试剂耗材的请领与报销，经常检查安全措施，严防差错事故。
6. 负责本科人员的业务培训、技术考核，搞好进修、实习人员的培训及教学。
7. 确定本科员工、调班（临时调度）、值班和外出服务等任务。
8. 制定本科的科研规划，组织实施，总结经验，学习使用国内外新成果，不断改进技术。
9. 督促本科人员做好登记统计工作，负责考勤考核、提出升、调、奖、惩等意见，做好经济核算、奖金分配等工作。
10. 经常与临床科室联系，征求意见，改进工作。

11. 认真抓好本部门行风和医德医风建设工作，严格履行岗位职责，并认真执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度。

中心实验室		文件名称	高级职称人员职责
文件编号	TZRY-SYS-ZZ-002	版本号	4.0
编写者	张传猛	版本日期	20200101
审核者	叶 军	批准生效日期	20200101
批准者	田为中	页数	1

中心实验室高级职称人员职责

1. 在科主任领导下，指导全科的科研、教学、技术培训与理论提高工作。
2. 检查科研质量，担任特殊实验技术工作，解决本科业务上的复杂疑难问题。
3. 指导科内各级实验人员，做好实验工作，有计划地开展基本功训练。
4. 经常深入临床科室征询对实验工作的意见，介绍新的实验技术。
5. 担任教学和进修、实习人员的培训工 作，负责本科人员的业务学习和技术考核，不断提高业务技术水平。
6. 学习国内外先进经验，吸收最新科研成果，不断改进实验技术，开展新的实验技术。
7. 督促下级实验人员，认真贯彻执行各项规章制度和实验操作规程。
8. 指导全科结合临床，开展科学研究工作。
9. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度，廉洁文明行医，规范医疗服务行为，维护患者合法权益。

中心实验室		文件名称	中级职称人员职责
文件编号	TZRY-SYS-ZZ-003	版本号	4.0
编写者	张传猛	版本日期	20200101
审核者	叶 军	批准生效日期	20200101
批准者	田为中	页数	1

中心实验室中级职称人员职责

1. 在科主任领导和高级职称人员的指导下，负责科研、教学工作的落实及实施，指导下级人员工作，负责监管实验的质量。

2. 参加日常实验工作，负责实验结果的质量，保证结果的准确、及时；排除系统误差及偶然误差；解决日常工作中涉及到的试剂、仪器等疑难技术问题。

3. 负责学生的临床实习工作；指导进修、实习人员的学习，培训提高下级工作人员的技术水平。负责对初级职称人员的培训和考核。

4. 努力参加科研工作，协助科主任制定科研、落实规划并督促实施。学习使用国内外新技术，不断改进实验工作。

5. 了解国外本专业的新技术，对改进实验工作流程和技术手段提出建议。

6. 完成科主任交付的其他工作。

7. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度，廉洁文明行医，规范医疗服务行为，维护患者合法权益。

8. 应当具备的条件和任职资格

中心实验室		文件名称	初级职称人员职责
文件编号	TZRY-SYS-ZZ-004	版本号	4.0
编写者	张传猛	版本日期	20200101
审核者	叶 军	批准生效日期	20200101
批准者	田为中	页数	1

中心实验室初级职称人员职责

1. 在科主任领导和上级职称老师的指导下进行工作。
2. 担任实验工作，核定实验结果，负责试剂配制，定期检查校正检验试剂和仪器，严防差错事故。
3. 负责实验试剂、耗材的请领报销等工作。
4. 协助开展科学研究和技术革新，不断开展新项目，提高实验质量。
5. 担任实习教学，搞好进修实习人员的培训工作。
6. 担任本专业质量控制工作。
7. 严格执行医疗机构从业人员行为规范以及医院医德医风各项规章制度，廉洁文明行医，规范医疗服务行为，维护患者合法权益。

中心实验室		文件名称	安全管理小组人员职责
文件编号	TZRY-SYS-ZZ-005	版本号	4.0
编写者	张传猛	版本日期	20200101
审核者	叶 军	批准生效日期	20200101
批准者	田为中	页数	1

中心实验室安全管理小组人员职责

为更好的贯彻江苏省医院建设管理规范，不断提高安全生产需要，决定成立安全管理小组。

小组成员

组长：叶军

成员：沙敏、郭婷、徐捷、钱静宇、张传猛、卢慧敏、伏小阳、茅光耀

安全管理小组职责

- 1.对实验室生物安全进行管理；
- 2.对实验室水、电、气等安全进行预防和干预（详见应急预案）；
- 3.对实验室其它危化物品进行管理。

泰州市人民医院肾内科		文件名称	血液净化中心岗位职责制度
文件编号	TZRY-SNK-ZZ-2	版本号	3.0
编写者	张裕	版本日期	20210701
审核者	邹春波	批准生效日期	20210710
批准者	吴健	页数	14

血液净化中心岗位职责制度

（一）血液透析室主任职责：

全面负责管理和质量控制工作，对透析质量负责。

依据血液透析规范化要求制定并实施血液透析室的操作规程。

负责血液透析室人员安排和责任划分。

负责血液透析室的培训、教学和科研工作，组织业务学习、技术考核等。

定期查房，解决临床疑难问题。

监督并评估患者的透析质量，做好持续性质量改进工作。

负责新技术的引进和开展。

负责统计汇总透析登记相关资料并提供报告。

（二）正/副主任医师职责：

以高度的责任心协助科主任全面管理督导中心工作,协调医、护、患三者关系及医疗工作关系,创造良好工作环境,主动处理工作中的问题,实事求是,不得以任何理由推脱责任。

医疗工作：

负责全面的技术及医疗质量,发现问题及时(指导主治医师)解决。不断充实新技术项目,指导医护人员培训,(督促)尽快落实应用。每周一次查房,解决疑难问题,提出可行性治疗方案。

指导主治医师、住院医师日常医疗活动及传授本领域内新知识及技术动向。

负责院内外专业会诊。

业务要求：

熟练处理危重、复杂、疑难透析病人的医疗问题,找出重点,制定可行性治疗方案。

指导本室医、护、技术人员提高技术能力和配合能力,更好理解执行医疗方案。

及时发现医疗活动中的问题,不断提高认识,补充修改中心常规。负责落实科主任布置的科研工作,协同本室医护人员努力完成。

教学工作：

指导检查(督促)主治医师、住院医师工作学习。

参加专业讲课和应有的教学任务。

科研工作：

注重科研,阅读文献,于前人研究成果中寻找自己的研究目标,产生字节的科研思路,并积极进行临床科研。

工作中注重临床资料的收集,总结分析,相关查阅文献,临床工作中挖掘科研素材,产生科研成果。

每年发表论文一篇。

(三) 主治医师职责：

参加血液透析中心核心小组,协同副主任医师、护士长做好中心日常管理工作。组织中心读书报告会及小讲课,组织对病人医学知识

宣教活动，搞好医、护、技的协调工作，搞好医患关系。

医疗工作：

具体负责透析病人的医疗管理，指导住院医师、进修医师、转科医师及研究生确定治疗方案，包括干体重和肝素用量；透析液流速、血流速度及透析模式选择；每周透析次数（制定透析处方）；营养管理；各种月报表、年度检查表等材料的总结、归纳、填写。

主班时每日患者上下机必须在岗，每周带领下级医师至少两次查房，危重复杂病人每次透析要查房，制定治疗方案。

参加主持上级医师查房，并要在住院医师汇报病历后归纳总结提出本人治疗方案。

参加肾内科主任查房并分析、归纳、总结病历，提出诊治计划。

负责组织（处理）急诊透析，提出诊治方案并（制定）诱导透析期（及常规透析处方），应逐次制定治疗。

积极学习，关注该（本专业）领域新进展，掌握新技术（并及时）应用于实践中。

参加透析室医师值班。

业务要求：

熟练掌握各种血液净化技术的原理、适应症、禁忌症。

熟练掌握血液透析的急性并发症（包括首用综合症、心律失常及透中低血压、高血压）和慢性并发症（包括肾性骨病、肾性贫血、营养不良、（尿毒症性浆膜腔积液）等）诊断与处理。

熟练掌握对透析充分性、各种毒素溶质清除、干体重的评价及容量、电解质、酸碱平衡的纠正。

熟练确定不同浓度钙离子、钾离子等个体透析液的配置及应用。

熟练掌握长期透析病人尿毒症性浆膜腔积液的诊治。

熟练掌握血容量监测、再循环测定（原理及方法），可调钠、可



调碳酸氢盐透析、可调温度透析及（无肝素透析）的原理及适应症。

熟练掌握透析用水的标准。

熟练掌握颈内静脉穿刺插管技术，并发症处理，参加（予了解）自体血管瘘的形成术及修补术。

熟练掌握无肝素透析技术。

教学工作：

组织下级医师临床讨论、小讲课，督导基工作。

做好下级医师及肾脏病研修班学员带教帮学工作。

科研工作：

注重科研，阅读文献，于前人研究成果中寻找自己的研究目标，产生字节的科研思路，并积极进行临床科研。

工作中注重临床资料的收集，总结分析，相关查阅文献，临床工作中挖掘科研素材，产生科研成果。

每年发表论文一篇。

（四）住院医师职责（包括本科、本院轮转的研究生）：

1. 初到血透室的住院医师,跟随护士一个月学习透析治疗操作过程，了解和掌握透析原理(装置、过程)及透析器的使用。

2. 早 7:00 进入血透室，接诊病人，确定病人超滤量，血流速，抗凝剂量及方法和透析方式，确定（落实）抗菌素、铁剂、输血等治疗方案，完成换药、开药、透前填表，透后评价填表，填写透析病员登记，透后病历记录、用药记录等工作。

3. 接诊新病人时，填写首次病程记录及血透同意书，如需留置静脉双腔插管（建立临时血管通路)进行血透时，应写手术协议书，并开出病毒过筛、生化、电解质、凝血分析化验单和局麻药物、肝素等处方，主动向病人家属交待病情，插管术和透析的过程及（可能）

出现(的)并发症的可能,书写(中心)静脉双腔插管手术记录。

4. 定时巡查透析病人,注意病人有无病情变化,及时发现并处理透析并发症。

5. 透后记录病人体重,实际脱水量,肝素总量,病人有无不适症状,透析器管路有否凝血及出现的原因,及时(汇报)调整治疗方案。

6. 参加上级医师查房,负责准备和汇报病历,提出诊治方案,记录查房意见。

7. 参加肾内科主任查房,负责汇报血透病人病历,做好主任查房记录。

8. 按照透析常规要求,定期(完善)各种检查,包括:血常规、透析前、后电解质、生化、计算 kt/v , uRR , $nPCR$, $TACurea$ 。明确透析充分性,查铁三项, $iPTH$ 及乙肝、丙肝等病毒指标以调整治疗。

9. 协助主治医师执行静脉双腔插管留置术,造瘘及各种通路、修补等手术(完成血管通路建立),做好助手工作,可独立完成胸腹腔积液抽、放操作。

10. 协助主治医师整理填写本室各种月报表、年度检查等报表工作,广泛了解血透室工作。

11. 具体落实本室科研、科内课题、协作项目、临床观察等所要求的内容,做好病人工作。

12. 主班时每日患者上下机时必须在岗。

应掌握的医疗知识:

通过临床实践、各级查房,掌握透析原理。

掌握透析方案的制定(包括合理制定干重、调整、选择透析方式,血流量,透析器及每次透析时间,每周透析次数,抗凝方法(透析处方)和药物使用)。



掌握透析病人的管理（包括营养要求、饮食调整及肾性贫血、肾性骨营养不良、肾性高血压等治疗）。

掌握评价透析充分性原理和残余肾功能及小分子溶质，中、大分子毒性溶质的清除效果的评价。

掌握并熟练处理透析中常见的急性并发症，了解其原因及发病机理。

初步掌握各种血液透析技术的应用原则。

（五）血透室护士职责

1. 在护士长的领导下进行工作。
2. 认真执行各项护理工作制度和操作规程，准确及时地完成各项护理工作及技术操作。
3. 正确执行医嘱，遵循医师的治疗计划，协助医师做各种诊疗工作。积极参加医学科研工作，并负责各种标本的采集。
4. 积极巡视透析室，密切观察患者病情，认真记录，发现异常情况及时报告。
5. 作好透析患者的整体化护理，加强心理护理与饮食管理，积极进行健康教育。
6. 维持透析室秩序，为患者创造清洁整齐安静的治疗环境。
7. 参加护理教学与科研工作，指导实习学生、护理员、卫生员、配膳员的工作。
8. 认真做好各种登记及记录。
9. 负责透析室的消毒隔离及物品请领、管理、包括药品、器械、消耗品、被服等。注意节约，加强管理，防止丢失。
10. 参加急诊、加班、值班。

（六）护士长职责

1. 血透室护士长在护理部、科主任的领导下，全面负责血透室的护理和行政管理工作，注重人性化管理。

2. 安排、督促、指导透析护士完成血液透析的常规工作，检查规章制度的落实情况及操作程序,特别是消毒隔离制度的执行情况，防止各类医源性疾病的发生。

3. 组织护理人员的业务学习和技术训练,并参与科内护士的理论和技术的考核。

4. 根据患者的治疗安排患者的透析时间和机器；参加对透析患者的健康教育活动，举行丰富多彩的肾友会活动，增进医患关系。

5. 随同主任和主治医师查房，参加疑难、死亡病例的讨论。

6. 带领科内护理人员积极开展新技术、新业务及护理的科研工作。

7. 负责制定护理奖惩制度和卫生员管理制度，根据医院要求定期对护士工作质量进行考核。

8. 做好透析室的各类物品保管，负责透析器材的登记和申领，协助进行血透室的成本核算和控制。

9. 负责协调医护和有关部门的关系。与工程师加强工作联系，定期进行透析机、水处理机的大消毒。

10. 参加、指导危重病人的抢救护理工作。加强医护配合，严防差错事故。

（七）护士职责

1. 血透室护士应在护士长及上级护师指导下工作，负责血透室患者日常透析期间的护理及患者的管理。

2. 认真遵守医院各种规章制度、各项护理工作制度和操作规



程，准确及时地完成各项护理工作及技术操作。

3. 正确执行医嘱，按照病历书写要求，书写血液透析记录单，透析过程中，经常巡视患者，密切观察患者病情。

4. 了解患者病情、饮食、生活等情况，为患者进行相关指导，积极开展各种形式的健康教育，作好患者的饮食管理和生活指导。

5. 保持透析室秩序，为患者创造清洁、舒适、整齐、安静的治疗环境。严格限制家属探视，非特殊情况家属不得进入透析室。

6. 做好血液净化室的消毒隔离工作，严格遵守国家透析器材的有关使用管理规定。

7. 积极参加业务学习和“三基”训练，考核达标，认真学习新技术，不断丰富血液净化方面的理论及实践知识，为患者接受高品质的透析创造良好条件。

8. 做好健康宣教及心理护理，协助病人及家属保持良好心态，以达到最佳治疗效果。

（八）专科护士职责

1. 承担全院本专科病人的护理会诊、护理门诊及相关的专科护理工作。

2. 解决病人的专科护理问题，成为科室的护理骨干，抢救技术熟练、专业理论扎实、能正确分析病人监护资料。

3. 负责本专科病人健康教育的实施，开展本专科健康教育知识讲座和活动，不断提供本专科的最新进展及前沿知识。

4. 为病人、家属、医护人员提供专科护理培训和咨询服务，协助护士长组织科内教学，服务临床护士专科知识、技能的培训和考核工作，并及时完善相关教学台账资料。

5. 掌握本专科新技术、新业务，了解本学科发展的动态，开展

本专科的护理科研，并应用本专科新的知识，丰富本专科知识体系，改进护理质量。

（九）护师职责

1. 在病房护士长和本科上级护师指导下进行工作。
2. 执行各项血透室护理常规和安全管理措施，指导护士正确执行医嘱及各项护理技术操作规程，发现问题，及时解决。
3. 参加高危和诱导期透析患者的护理工作及内瘘较难穿刺患者的护理操作。带领护士完成新业务、新技术的临床实践。
4. 协助护士长拟定本科护理工作计划，参与血透室管理工作。
5. 参加本科护理会诊及疑难病例讨论，不断总结经验。
6. 协助护士长制订本科的科研、技术革新计划，提出科研问题，并组织实施。
7. 完成“三基”训练计划，考核达标。

（十）主管护师职责

1. 在护士长和本科主任（副主任）护师的指导下进行工作。
2. 负责本科护理质量检查与技术指导，协助护士长做好质量控制工作，把好护理质量关。
3. 掌握血透专科护理理论基础，参与和指导护师运用护理程序。制定具有护理特色的护理计划，对患者实施整体护理。
4. 解决本科护理业务上的疑难问题。指导并参与制定重危、疑难患者的护理计划，组织实施。
5. 参与组织护理会诊等业务活动。对本科发生的护理差错、事故进行分析、鉴定，并提出防范措施。
6. 参与护理科研计划和新技术引用的实施工作。



7. 负责“三基”训练计划的落实与评价，参与下级护士规范化培训作。

8. 协助本科护士长做好行政管理和护理队伍的建设工作。

9. 指导、落实消毒隔离、职业防护工作。

（十一）副主任护师职责

1. 在护士长领导、主任护师业务指导下，以护理程序的工作方法，指导科室的护理工作。

2. 指导、参与急危重病人的抢救、治疗和护理，修订、检查下级护士护理计划的制定、实施与评价。

3. 协助护理部、科护士长、护士长做好护理质量控制工作、不断完善质控方案。

4. 参与安全管理，定期分析安全隐患，提出防范措施，对护理缺陷和事故提出鉴定意见和整改措施。

5. 负责制订本专科主管护师、护师、护士、进修护士的业务学习计划，并负责指导实施、负责讲授。

6. 参与临床实习教学安排工作，担任部分课程的讲授，并指导总带教老师完成此项工作。

7. 了解国内外专科护理发展动态，并根据具体情况积极引进和开展新业务、新技术，以提高护理质量及护理学科水平。

8. 积极撰写护理论文，要求每年必须在护理杂志（ISSN）上发表论文一篇以上。

9. 协助护理部进行主管护师、护师晋级和业务考核工作，承担对专科护士的培养工作。

（十二）工程师职责

工程师需要掌握透析机、水处理机性能、结构、工作原理、维修技术，并负责其日常维护，保证正常运转；负责定期对透析液、透析用水的监测、检测、消毒。具体工作如下：

每日巡视返渗机，掌握仪器各项参数，定期加盐，做好记录，保证当日透析用水安全，必要时更换滤芯（初过滤、精过滤）。

2. 每日巡视透析机，掌握透析机运转情况，为患者安全上机做好前期准备。

3. 记录每台透析机的运转、维修、消毒状况，负责配置消毒液。

4. 负责水处理设备的化学消毒（三个月一次）、内毒素检测(三个月一次、微生物检测(每月一次)、游离氯检测、软硬度检测(每日一次)，并做好记录。

5.每月对每台透析机的机内进行清洁，检查是否漏液；定期校正透析机电导度并进行检测，记录。

（十三）工勤人员职责

1. 在护士长、护士的领导下进行工作。

2. 负责透析室的全部室内环境卫生，保持其清洁整齐。

3. 负责感染性和生活性垃圾的处理。

4. 负责消毒物品的交换、请领、标本的送检等工作。

5. 负责污染衣物及被服的换洗。每日协助当班护士对床单位的更换。

6. 负责管理患者家属探视，严格限制除患者之外的非工作人员进入透析治疗区。

输血科		文件名称	输血管理委员会工作职责
文件编号	TZRY-CBC-ZZ-001	版本号	3.0
编写者	李安明	版本日期	201910
审核者	高灵宝	批准生效日期	201910
批准者	临床用血管理委员会	页数	2

输血管理委员会工作职责

1. 主管院长任委员会主任，主管医疗和医技的副院长任委员会副主任委员。
2. 委员会成员由医院输血科、部分临床及医技科室负责人组成。
3. 按照卫生部行政部门要求，宣传贯彻执行《中华人民共和国献血法》、卫生部《临床输血技术规范》，推动、促进、完善医院临床输血发展和管理。
4. 制定专业技术人员培训计划，采取多种形式，对全院医护人员进行院内输血知识医学继续教育，不断提高医院医护人员输血和管理水平。
 5. 监督指导临床科学、安全、合理用血。
 6. 对医院输血管理与技术问题，随时进行监督和管理。
 7. 开展全院范围内临床输血科研工作协作与交流。
 8. 积极推广临床输血新技术、新材料、新业务。
 9. 组织鉴定因输血而导致的医疗纠纷（溶血反应、输血相关传染病等）。
 10. 每年至少举行 2 次医院临床输血管理委员会会议。

11. 会议由主任委员主持，主任委员不能出席时，由主任委员委托副主任委员主持。

12. 闭会期间，输血科和医务处负责执行输血质量管理委员会的各项决议。

泰州市人民医院		文件名称	输血科岗位职责
文件编号	TZRY-SX-GWZZ-001	版本号	3.0
编写者	朱晓丽	版本日期	20181228
审核者	高灵宝	批准生效日期	20181228
批准者	顾彬	页数	1

输血科岗位职责

1. 认真执行《医疗机构临床用血管理办法》、《临床输血技术规范》和《江苏省医院输血科建设管理规范》，接受医院临床输血管理委员会的专业指导和监督。
2. 负责临床用血的计划申报，并按计划领取所需血液。
3. 做好各血液成分的运输贮存和质量观察。
4. 在临床输血管理委员会的领导下，对临床用血制度执行情况进行检查。
5. 认真执行各项标准操作规程，保证配输血安全。
6. 认真做好输血前免疫学检查和消毒隔离工作，严防输血感染性疾病的发生和传播。
7. 参与临床有关疾病的诊断、治疗与科研，做好临床输血会诊。
8. 指导临床合理科学用血，宣传和推广成分输血和输血新技术。
9. 负责输血医学的科研与教学。
10. 保存临床输血有关资料。

泰州市人民医院岗位职责汇编

泰州市人民医院		文件名称	输血科主任岗位职责
文件编号	TZRY-SX-GWZZ-002	版本号	3.0
编写者	朱晓丽	版本日期	20181228
审核者	高灵宝	批准生效日期	20181228
批准者	顾彬	页数	2

输血科主任职责

1. 在院长领导下，全面负责本科的业务、教学、科研及行政管理工作，提高全科人员的思想水平、业务素质。
2. 负责组织本科业务技术，根据本科任务科学分工，保证各项工作顺利完成。
3. 负责本科质量监测控制方案的规定、实施、检查和总结。
4. 负责解释本科复杂疑难的检查、诊断、治疗及仪器设备的使用等技术问题，参加临床会诊、抢救和疑难病例的诊断、治疗。
5. 督促检查仪器设备的使用、保管、维修，指定人员负责登记、统计、资料积累和保管工作。
6. 建立健全各项规章制度，督促检查本科人员履行职责，认真执行规章制度及技术操作规程，实行全面质量管理，不断提高工作效率和医疗质量，严防事故差错。
7. 负责本科业务培训、人才培养及技术考核工作，安排进修、实习人员的培训，并担任教学。
8. 学习运用国内外先进技术，组织开展新业务、新技术和科研工作，指导临床输血，组织全科人员撰写学术论文、经验总结等。
9. 负责医德医风建设，掌握所属人员思想、业务能力和工作表现，

提出考核、晋升、奖惩和培养使用意见。

泰州市人民医院		文件名称	输血科主任技师、副主任技师岗位职责
文件编号	TZRY-SX-GWZZ-003	版本号	3.0
编写者	朱晓丽	版本日期	20181228
审核者	高灵宝	批准生效日期	20181228
批准者	顾彬	页 数	1

输血科主任技师、副主任技师职责

1. 在科主任的领导下，负责本专业的业务、教学、科研、仪器设备的管理工作。

2. 负责解决复杂疑难或特殊血型鉴定、交叉配血和实验诊断，掌握先进精密仪器的使用，开展成分输血，参加有关临床会诊的抢救工作。

3. 组织并担任教学，帮助下级提高专业理论和专业技术水平。

4. 掌握国内外本专业进展情况，指导下级开展新业务、新技术和科研工作、总结撰写论文。

泰州市人民医院		文件名称	输血科主管技师岗位职责
文件编号	TZRY-SX-GWZZ-004	版本号	3.0
编写者	朱晓丽	版本日期	20181228
审核者	高灵宝	批准生效日期	20181228
批准者	顾彬	页 数	1

输血科主管技师职责

1. 在科主任领导和高职技师指导下进行工作。
2. 熟练掌握各种仪器的原理、性能和使用方法，协助主任制定技术操作规程和质量控制措施，负责仪器的调试、鉴定、操作和维修保养。
3. 解决较复杂疑难技术，负责血液质量的检查，开展成分输血和血疗。
4. 担任教学，指导和培养技师，解决较疑难的问题，担任进修、实习人员的培训，并负责其技术考核。
5. 了解国内外专业信息，应用先进技术，开展科研和新业务、新技术，总结经验，撰写论文。
6. 参加科室值班。

泰州市人民医院		文件名称	输血科技师职责
文件编号	TZRY-SX-GWZZ-005	版本号	3.0
编写者	朱晓丽	版本日期	20181228
审核者	高灵宝	批准生效日期	20181228
批准者	顾彬	页 数	1

输血科技师职责

1. 在输血科主管技师指导下进行工作。
2. 指导输血科技士工作。
3. 督促检查各项规章制度和技术操作规程的执行，严防差错事故。
4. 经常检查血液质量，根据临床用血情况，做好血液的储备工作。
5. 指导或参加血型的鉴定，交叉配血试验和发血工作。
6. 负责药品器材的请领和管理，并及时向科主任反馈消耗状况，以便及时补充。
7. 主动深入临床科室，了解输血情况，密切配合临床需要，开展科学研究工作。
8. 领导输血科人员的业务学习，搞好进修、实习人员的培训。
9. 检查或填写血库各项登记、统计，每月将不良输血反应记录上报医务处。



泰州市人民医院		文件名称	输血科技士职责
文件编号	TZRY-SX-GWZZ-006	版本号	3.0
编写者	朱晓丽	版本日期	20181228
审核者	高灵宝	批准生效日期	20181228
批准者	顾彬	页 数	1

输血科技士职责

1. 在输血科技师（检验技师）的领导下进行工作。
2. 负责血型的鉴定、交叉配血试验和发血工作，严格遵守查对制度，严防差错事故。
3. 负责冰箱的管理，每天观察并登记冰箱温度，血液的储备，血液质量的监测。
4. 负责冰箱内的消毒工作，并定期对其进行环境监测。
5. 严格执行血液的入、出库规范，每月统计一次出入库明细。
6. 统计输血后不良反应回报，并上报输血科检验师。
7. 做好输血前全套的送检及登记，并管理输血后的标本的存放。
8. 严格执行入、出库规章，认真核对和仔细检查，核对种类、数量及质量。
9. 参加输血科值班，负责填写输血科各项登记统计表。
10. 大力推广成分输血，做临床医师的参谋，以合理利用血液资源，节省病人开支。

泰州市人民医院		文件名称	输血科医师职责
文件编号	TZRY-SX-GWZZ-007	版本号	3.0
编写者	朱晓丽	版本日期	20181228
审核者	高灵宝	批准生效日期	20181228
批准者	顾彬	页 数	1

输血科医师职责

1. 在科主任的领导下，对临床用血制度执行情况进行检查。
2. 负责组织本科临床知识的培训与教育，帮助输血科工作人员提高临床输血治疗知识。
3. 负责临床医护人员的输血知识的教育与培训。
4. 负责解释本科复杂疑难诊断、治疗问题，参加临床会诊、抢救和疑难病例的诊断、治疗。
5. 协助科主任协调医疗、护理与输血科的输血相关工作。
6. 建立健全各项规章制度，督促检查本科人员履行职责，认真执行规章制度及技术操作规程，实行全面质量管理，不断提高工作效率和医疗质量，严防事故差错。
7. 学习运用国内外先进技术，组织开展新业务、新技术和科研工作，指导临床输血，组织全科人员撰写学术论文、经验总结等。

药事管理与药物治疗学委员会		文件名称	药事管理小组职责及运行方式
文件编号	TZRY-DTC-ZZ-001	版本号	6.0
编写者	李建华	版本日期	202101
审核者	吴健	批准生效日期	202101
批准者	朱莉	页数	10

药事管理小组职责及运行方式

药事管理与药物治疗学委员会下属“药品质量监督管理小组”、“药品采购管理小组”、“药品不良事件监测管理小组”、“合理用药监督指导小组/抗菌药物管理小组”、“特殊药品使用管理小组”、“处方点评管理小组”、“基本药物使用管理、短缺药品管理小组”、“抗肿瘤药物管理小组”，8个药事管理小组，各小组职责及运行方式具体如下：

一、药品质量监督管理小组职责及运行方式

1. 职责：建立医院药品质量监督管理体系，制定医院药品质量监督制度，组织实施药品质量管理方针，提高全院合理用药水平。保证质量管理人员依照规章制度规定行使质量管理职权。负责协助药事委员会，对全院使用的药品、制剂进行质量监督、检查，处理涉及药品质量、工作质量的严重事件，保障患者的用药安全、有效。

2. 运行方式：

建立医院药品质量监督管理体系，由“医院药事管理和药物治疗学委员会-药学部药品质量监督管理小组-监督小组成员各岗位监督人员”三级构成。

制定医院药品质量监督制度，包括：药事质量事件的报告和处理制度、药品召回制度、用户随访制度等。

监督、检查下列工作：

(1) 《药品管理法》、优良药房管理规范（GPP）及各项药事管理法规的执行情况；

(2) 药学部管理制度、岗位职责、操作规程、技术规范、临床药学服务的执行情况；

(3) 特殊管理药品的使用、管理情况；

(4) 处方点评制度的执行情况；

(5) 药库药品的质量检查，包括药品储存条件、药品验收、入库、出库、养护制度等的执行情况；

(6) 医院药品流通各环节的管理使用情况。

定期召开会议，听取药学部的工作报告，研究、解决药品质量问题，安排质量保证和质量改进工作并进行检查，做出与药品质量监督管理工作有关的决定。

每年度对医院药品质量管理内容进行评审，发现问题，持续改进，做出有关的奖惩决定。

二、药品采购管理小组职责及运行方式

1. 职责：负责协助药事委员会，对全院药品的采购、供应和临床应用进行决策，执行国家药品招标政策及物价政策，向药事委员会汇报执行情况。

2. 运行方式：

(1) 根据国家药品招标政策及网上竞价采购等政策，宏观制定调控我院药品采购、供应的主导决策；

(2) 准确把握国家药品物价政策，及时研究和执行；

(3) 负责药品合同的谈判、审查和签订；



- (4) 监督检查药品财务制度的执行情况；
- (5) 监督临床用药的异动情况，协助纪检部门查处生产、配送企业在我院的不正当竞争行为，并向院药事委员会汇报；
- (6) 组织采购药事委员会审定引进的新药、停购淘汰的药品。
- (7) 做好年度采购量的申报、签订购销合同、配送协议、并确保按时完成约定采购量。
- (8) 药品采购领导小组一般每季度举行一次会议，特殊情况在征得组长同意下随时召开。

三、药品不良事件监测管理小组职责及运行方式

1. 职责：贯彻落实国家《药品不良反应报告和监测管理办法》，协助药事管理委员会，对患者用药全过程发生的不良反应/事件（含院外给药发生不良事件来本院就诊的患者），进行报告、汇总、监测、记录、存档，按规定如实上报上级药品不良反应监测中心，保证报告的及时真实完整准确，分析、评价反馈相关监测信息，促进临床合理用药，确保患者用药安全。

2. 运行方式：

(1) 结合本单位实际情况制定相应的药品不良反应/事件报告和监测工作制度和考核制度，岗位职责，动态调整；

(2) 负责组织本单位药品不良反应/事件报告工作的知识教育和理论培训，组织全院医务人员认真学习有关药品不良反应/事件监测规章、标准、工作方针、政策和管理制度，并组织实施；

(3) 组织对疑难病例、新严报告病例等药品不良事件关联性评价的研究和讨论工作，组织本单位的药品不良反应/事件监测的学术活动和相关科研工作；

(4) 配合上级监督管理部门，上级中心对本单位新的、严重、突发、群发、影响较大并造成严重后果的药品不良反应/事件的调查，

并严格执行处理决定；

(5) 配合有关部门对相关药品不良反应/事件临床资料的调查；

(6) 承担上级监督管理部门，上级中心委托的其他工作并接受上级药品不良反应/事件监测专业机构的检查指导；

(7) 密切关注药品不良反应/事件和安全性的相关信息并及时向本单位相关人员传递，负责制定本单位预防或控制药品不良反应/事件的相关制度并监督实施，同时向有关部门汇报；

(8) 根据实际需要召开医院药品不良反应/事件报告与监测工作会议，对监测体系，培训情况，分析评价能力，信号利用水平，信息传递情况等进行讨论并做好记录，审议工作报告，研究、协调、解决存在的问题。

(9) 由药学部药品不良反应/事件报告与监测工作小组全面负责日常管理工作。

四、合理用药监督指导小组/抗菌药物管理小组职责及运行方式

1. 职责：医院在药事管理与药物治疗学委员会下设立合理用药监督指导小组/抗菌药物管理小组。该小组由医务、感染、药学、临床微生物、医院感染管理、信息、质量控制、护理等多学科专家组成，共同进行合理用药和抗菌药物管理，多部门、多学科共同合作，药学部、医务部负责日常管理工作。

合理用药监督指导小组建立由临床各学科专家、药学（尤其临床药学）、医务、信息、质量控制等多学科专家组成的专业技术团队，对重点关注药品的合理用药管理提供专业技术支持，包括国家基本药物、血液制品、中药注射剂、肠外营养制剂、抗菌药物、国家重点监控药物、国家集中采购药品、激素、超说明书用药、肿瘤用药和围手术期用药等。



抗菌药物管理小组建立包括感染性疾病、药学（尤其临床药学）、临床微生物、医院感染管理等相关专业组成的专业技术团队，为抗菌药物临床应用管理提供专业技术支持，对临床科室抗菌药物临床应用进行技术指导和咨询，为医务人员和下级医疗机构提供抗菌药物临床应用相关专业培训。

2. 运行方式：

（1）实行抗菌药物临床应用实行分级管理：建立健全抗菌药物临床应用分级管理制度，按照“非限制使用级”、“限制使用级”和“特殊使用级”的分级原则，明确各级抗菌药物临床应用的指征，落实各级医师使用抗菌药物的处方权限。

（2）制定抗菌药物供应目录和处方集：按照《抗菌药物临床应用管理办法》的要求，严格控制抗菌药物供应目录的品种、品规数量。抗菌药物购用品种遴选应以“优化结构、确保临床合理需要”为目标，保证抗菌药物类别多元化，在同类产品中择优选择抗菌活性强、药理学特性好、不良反应少、性价比优、循证医学证据多和权威指南推荐的品种。同时应建立对抗菌药物供应目录定期评估、调整制度，及时清退存在安全隐患、疗效不确定、耐药严重、性价比差和频发违规使用的抗菌药物品种或品规。临时采购抗菌药物供应目录之外品种应有充分理由，并按相关制度和程序备案。

（3）制订感染性疾病诊治指南：各临床科室应结合本地区、本医疗机构病原构成及细菌耐药监测数据，制定或选用适合本机构感染性疾病诊治与抗菌药物应用指南，并定期更新，科学引导抗菌药物临床合理应用。

（4）抗菌药物临床应用监测：每月对院、科两级抗菌药物临床应用情况开展调查。项目包括：①住院患者抗菌药物使用率、使用强度和特殊使用级抗菌药物使用率、使用强度；② I 类切口手术抗菌药

物预防使用率和品种选择，给药时机和使用疗程合理率；③门诊抗菌药物处方比例、急诊抗菌药物处方比例；④抗菌药物联合应用情况；⑤感染患者微生物标本送检率；⑥抗菌药物品种、剂型、规格、使用量、使用金额，抗菌药物占药品总费用的比例；⑦分级管理制度的执行情况；⑧其他反映抗菌药物使用情况的指标；⑨临床医师抗菌药物使用合理性评价。⑩按国家卫生计生委抗菌药物临床应用监测技术方案，定期向全国抗菌药物临床应用监测网报送本机构相关抗菌药物临床应用数据信息。

（5）信息化管理：充分利用信息化管理手段，通过信息技术实施抗菌药物临床应用管理，抗菌药物临床应用的信息化管理体现在以下几方面。①抗菌药物管理制度、各类临床指南、监测数据等相关信息的发布。②抗菌药物合理应用与管理的网络培训与考核。③实现医师抗菌药物处方权限和药师抗菌药物处方调剂资格管理。④对处方者提供科学的实时更新的药品信息。⑤通过实施电子处方系统，整合患者病史、临床微生物检查报告、肝肾功能检查结果、药物处方信息和临床诊治指南等形成电子化抗菌药物处方系统，根据条件自动过滤出不合理使用的处方、医嘱；辅助药师按照《处方管理办法》进行处方、医嘱的审核，促进合理用药。⑥加强医嘱管理，实现抗菌药物临床应用全过程控制。控制抗菌药物使用的品种、时机和疗程等，做到抗菌药物处方开具和执行的动态监测。⑦实现院、科两级抗菌药物使用率、使用强度等指标信息化手段实时统计、分析、评估和预警。

（6）贯彻执行重点关注药品（如国家基本药物、血液制品、中药注射剂、肠外营养制剂、抗菌药物、国家重点监控药物、国家集中采购药品、激素、超说明书用药、肿瘤用药和围手术期用药等）管理相关的法律、法规、规章，制订本机构合理用药管理制度并组织实施。

（7）对本单位重点关注药品的临床应用情况进行监测，定期处



方点评、分析、评估、通报，提出干预和改进措施；

(8) 对医务人员进行药品合理使用的相关法律、法规、规章制度和技术规范培训，组织对患者合理使用药品的宣传教育。

五、特殊药品使用管理小组职责及运行方式

1. 职责：医院在药事管理与药物治疗学委员会下设立特殊药品使用小组。特殊药品使用管理小组由医务、药学、临床科室、护理、质控等部门负责人或具有相关专业高级技术职务任职资格的人员组成，共同完成全院特殊药品的管理和使用情况。医务、药学等部门共同负责日常管理工作。

2. 运行方式：

(1) 贯彻执行《药品管理法》、特殊药品管理制度。

(2) 对特殊药品的管理列入科室目标责任制。“麻精”药品实行药库、药房、使用部门“三级管理”，实行专人负责、专柜加锁、专用账册、专用处方、专册登记“五专管理”。特殊药品入库、出库、使用实行批号管理。

(3) 在门诊、急诊、病区药房设置特殊药品周转柜，周转柜应当每天结算。门诊、急诊、病区药房发药窗口特殊药品调配基数不得超过本院规定的数量。

(4) 药学部建立并严格执行特殊药品的采购、储存、保管、发放、调配、使用等制度，制定各岗位人员职责。

(5) 医院定期对涉及特殊药品的管理、药学、医护人员进行有关法律、法规、规定、专业知识、职业道德的教育和培训。

(6) 对特殊药品的购入、储存、发放、调配、使用实行批号管理和追踪，必要时可以及时查找或者追回。

(7) 每月质控小组对全院所有特殊药品使用部门进行督查、分析、反馈，并通报给特殊药品使用小组。以保证全院特殊药品管理符

合相关规定。

六、处方点评管理小组职责及运行方式

1. 职责：医院在药事管理与药物治疗学委员会下设立处方点评管理小组。处方点评管理小组由医务、药学、临床科室、信息管理、质控、医保等部门负责人或具有相关专业高级技术职务任职资格的人员组成，共同管理处方点评相关工作，医务、药学等部门共同负责日常管理工作。

处方点评管理小组建立包括临床各学科专家、药学（尤其临床药学）、医保等相关专业人员组成的专业技术团队，为处方点评提供专业技术支持，对临床科室合理用药进行技术指导、咨询和相关专业培训。

2. 运行方式：

（1）贯彻执行处方点评相关的法律、法规、规章，建立健全专项处方点评制度并组织实施；

（2）根据医院诊疗科目、科室设置、技术水平、诊疗量等实际情况，确定具体抽样方法和抽样率，门急诊处方的抽样率不应少于总处方量的 1%，且每月点评处方绝对数不应少于 100 张；病房（区）医嘱单的抽样率（按出院病历数计）不应少于 1%，且每月点评出院病历绝对数不应少于 30 份。

（3）处方点评管理小组组织具备相应专业技术资格的药师负责处方点评的具体工作。

（4）处方点评工作应坚持科学、公正、务实的原则。药师在处方点评工作过程中发现不合理处方，需有完整、准确的书面记录，并将点评结果汇总上报至处方点评管理小组。

（5）利用信息技术建立处方点评系统，逐步实现与医院信息系统的联网与信息共享。



(6) 处方点评管理小组抽调处方点评专家组成员对药师提交的点评结果进行审核, 定期公布处方点评结果, 通报不合理处方; 根据处方点评结果, 对医院在药事管理、处方管理和临床用药方面存在的问题, 进行汇总和综合分析评价, 提出质量改进建议, 并向药事管理与药物治疗学委员会报告; 发现可能造成患者损害的, 应当及时采取措施, 防止损害发生。

(7) 将处方点评结果纳入相关科室及其工作人员绩效考核和年度考核指标, 建立健全相关的奖惩制度。

(8) 药事管理与药物治疗学委员会根据质量改进建议, 研究制定有针对性的临床用药质量管理和药事管理改进措施并落实, 以便提高合理用药水平, 保证患者用药安全。

七、基本药物使用管理、短缺药品管理小组职责及运行方式

1. 职责

强化基本药物功能定位, 保障人民群众今本用药需求; 严格落实短缺药品监测信息每月零报告制度, 加强短缺药品监测预警, 切实保障药品供应, 保证药学服务质量及医疗救护工作的顺利完成。

2. 运行方式

建立基本药物使用管理、短缺药品管理体系, 由药学部、医务处、护理部、医保处等负责人组成。

主要工作:

- (1) 准确把握国家基本药物、短缺药品政策, 及时研究并执行;
- (2) 负责制定医院基本药物、短缺药品目录;
- (3) 制定基本药物优先使用考核细则;
- (4) 制定短缺药品的应急预案, 讨论、确定短缺药品的替代品, 及时解决药品短缺问题;

(5)督促，检查临床使用过程中使用基本药物情况，将基药的使用纳入绩效考核；

(6)梳理在用药品，在新药遴选过程中优先选用基药，逐渐淘汰非基药品种，以达到三级综合医院基本药物配备使用的要求。

八、抗肿瘤药物管理小组职责及运行方式

1. 职责：医院在药事管理与药物治疗学委员会下设立抗肿瘤药物管理工作组。抗肿瘤药物管理工作组由医务、药学、临床科室、医学影像、病理、护理、检验、信息管理、质控等部门负责人或具有相关专业高级技术职务任职资格的人员组成，共同管理抗肿瘤药物临床应用，医务、药学等部门共同负责日常管理工作。

2. 运行方式：

(1)贯彻执行抗肿瘤药物管理相关的法律、法规、规章，制订本机构抗肿瘤药物管理制度并组织实施；

(2)审议本机构抗肿瘤药物分级管理目录，制订抗肿瘤药物临床应用相关技术性文件，并组织实施；

(3)对本机构抗肿瘤药物临床应用情况进行监测，定期分析、评估、上报监测数据并发布相关信息，提出干预和改进措施；

(4)对医务人员进行抗肿瘤药物管理相关法律、法规、规章制度和技术规范培训，组织对患者合理使用抗肿瘤药物的宣传教育。

药事管理与药物治疗学委员会		文件名称	处方点评小组部门职责
文件编号	TZRY-DTC-ZZ-002	版本号	6.0
编写者	李建华	版本日期	202101
审核者	吴健	批准生效日期	202101
批准者	朱莉	页数	1

处方点评小组部门职责

处方点评管理是根据相关法规、技术规范，对处方书写的规范性及药物临床使用的适宜性（用药适应证、药物选择、给药途径、用法用量、药物相互作用、配伍禁忌等）进行评价，发现存在或潜在的问题，及时以书面形式向医疗质量管理委员会、药事管理与药物治疗学委员会及相关职能部门通报，制定并实施干预和改进措施，促进临床药物合理应用。

建立专项处方点评制度。由处方点评专家组根据医院药事管理和药物临床应用管理的现状和存在的问题，确定专项点评的范围和内容，对特定的药物或特定疾病的药物（如国家基本药物、血液制品、中药注射剂、肠外营养制剂、抗菌药物、辅助治疗药物、激素等临床使用及超说明书用药、肿瘤患者和围手术期用药等）使用情况进行处方点评。

处方点评坚持科学、公正、务实的原则，须有完整、准确的书面记录，对处方和医嘱通过信息技术进一步确认。

药事管理与药物治疗学委员会		文件名称	药品不良事件报告与监测 工作岗位职责
文件编号	TZRY-DTC-ZZ-003	版本号	6.0
编写者	李建华	版本日期	202101
审核者	吴健	批准生效日期	202101
批准者	朱莉	页数	3

药品不良事件报告与监测工作岗位职责

目的：药品不良反应/事件报告与监测是药品不良反应的发现、报告、评价和控制的过程，根据相关法律法规的要求，制定医院药品不良反应报告与监测工作岗位职责，进一步提高医院药品不良反应监测水平。

适用范围：药品不良反应办公室工作人员

内容：

一、在医院药事管理与药物治疗学委员会、药学部、临床药学科的指导下,以病人为中心,严格执行《药品管理法》、《医疗机构药事管理规定》、《药品不良反应报告和监测管理办法》以及医院相关文件规定,由专职药师承担医院不良反应报告与监测工作；

二、在上级药品不良反应监测机构业务指导下做好本单位不良反应/事件报告与监测工作,主要包括药品不良反应/事件报告和监测资料的收集、上报、评价反馈以及药品不良反应监测信息网络的维护和管理,保持报告网络的畅通与正常的工作状态；

三、遵守和执行本部门的工作规程、规章制度,及时反馈上级药



品不良反应监测中心的工作信息，对国家药品不良反应信息通报、药品警戒信息以及院内药品不良反应/事件信息根据相关规定进行院内层次的通报；

四、药品不良反应相关工作人员应定期至临床，了解相关药品使用情况，督促、辅导填写药品不良反应/事件报表，协助处理不良反应事件；

五、健全医院药品不良反应/事件报告制度，完善、优化医院不良反应报告网络、报告流程，对药品不良反应/事件报告的收集要有原始记录和技术性总结，包括收集、整理、分类、统计、存档、评价、反馈等，新的、严重的药品不良反应/事件根据规定及时向上级有关部门报告；

六、督促院内不良反应信息员准确填写药品不良反应/事件报告表，努力提高报表质量并作好网上呈报工作，对新的、严重的药品不良反应/事件 15 日内报告，死亡病例及时报告；对已明确发生严重药品不良反应/事件或者药品群体不良事件的药品及时报告管理部门并采取相关紧急处理措施；

七、宣传药品不良反应/事件报告与监测的相关知识和信息，积极组织业务培训，做好信息的登记和统计工作，负责向全院医、护、药工作人员提供药品不良反应/事件的专业咨询，组织药品不良反应/事件的教育培训，开展药品不良反应/事件领域的交流和合作，承担上级药品不良反应监测机构布置的工作，承担医院进修、实习生的带教工作；

八、“药品不良反应/事件报告表”等相关资料除向上级药品不良反应监测中心报告外，对患者信息、药品信息、报告人信息等未经医院药品不良反应领导小组批准不得公开披露；

九、协助上级药品不良反应监测机构做好个案的调查工作，组织

检查医院药品不良反应/事件报告和监测工作的开展情况，负责制定措施执行上级决定。

药事管理与药物治疗学委员会		文件名称	配备使用国家基本药物监督小组成员职责
文件编号	TZRY-DTC-ZZ-004	版本号	6.0
编写者	李建华	版本日期	202101
审核者	吴健	批准生效日期	202101
批准者	朱莉	页数	1

配备使用国家基本药物监督小组成员职责

一、药学部药品管理科：

根据国家基本药物目录，由药事管理与药物治疗学委员会，结合我院具体情况，确定基本用药目录，药品采购人员按照“基本用药目录”进行采购，保障医院的基药供应。

二、药学部临床药学科：

定期对基本药物使用情况进行跟踪检查、统计分析，结果反馈给医务处和门诊部。并定期对临床医师、药师进行基本药物优先、合理使用相关知识培训。

三、医务部和门诊部：

定期公布使用比例不达标的科室和不合理用药的医师，进行通报批评，并把相关数据汇总给经济核算科。

四、经济核算科：

根据医院规定进行绩效考核。

药事管理与药物治疗学委员会		文件名称	抗肿瘤药物管理小组职责
文件编号	TZRY-DTC-ZZ-005	版本号	6.0
编写者	马莹	版本日期	202101
审核者	吴健	批准生效日期	202101
批准者	朱莉	页数	1

抗肿瘤药物管理小组职责

医院在药事管理与药物治疗学委员会下设立抗肿瘤药物管理工作组。抗肿瘤药物管理工作组由医务、药学、临床科室、医学影像、病理、护理、检验、信息管理、质控等部门负责人或具有相关专业高级技术职务任职资格的人员组成，共同管理抗肿瘤药物临床应用，医务、药学等部门共同负责日常管理工作。

抗肿瘤药物管理工作组的主要职责是：

（一）贯彻执行抗肿瘤药物管理相关的法律、法规、规章，制订本机构抗肿瘤药物管理制度并组织实施；

（二）审议本机构抗肿瘤药物分级管理目录，制订抗肿瘤药物临床应用相关技术性文件，并组织实施；

（三）对本机构抗肿瘤药物临床应用情况进行监测，定期分析、评估、上报监测数据并发布相关信息，提出干预和改进措施；

（四）对医务人员进行抗肿瘤药物管理相关法律、法规、规章制度和技术规范培训，组织对患者合理使用抗肿瘤药物的宣传教育。



药学部		文件名称	药学部主任岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-001	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	2

药学部主任岗位职责

一、在院党委、院长及上级药政部门领导下，依据法律、法规、规章，规范医疗机构药学部门的建设与管理，推进药理学学科的发展，提高药学服务质量和药物治疗水平，确保药品质量，保障医疗安全，组织实施对药学部门的全面管理。

二、协助院长做好医院药事管理的日常工作。承担药事管理与监督、药学教育、科研工作，保障药品供应、促进药品在临床使用中合理应用。组织制订并有效实施突发事件药事管理预案。

三、组织制定并实施药学部工作计划、各项规章制度、标准操作规程；督促、检查药学部门各科（室）布局和流程合理性。药学部各岗位人员及设施配备合理、工作有效运行，并按期总结向各级领导汇报。

四、落实临床药师制，促进临床合理用药，督促检查各类药品的使用、管理情况。

五、建立质控管理组织，有明确职责和相应制度。有效控制药品质量，有持续改进措施。

六、落实本院制剂的申报、生产、质控、使用等相关要求。

七、组织领导全科人员进行业务学习和各级人员的技术考核，负责各级人员的职称晋升工作。

八、组织、确定科内人员的调配、轮转和值班；规划技术干部的聘任、培养；考察干部的职业道德、业务素质。

九、组织、指导药学院校学生实习及医疗单位药学人员进修，并负责横向联合单位的专业技术指导。

十、负责科内经济管理及绩效管理。

药学部		文件名称	药学部副主任岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-002	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

药学部副主任岗位职责

一、在科主任领导下，按照科室行政管理分工开展工作。协助科主任完成科室日常业务、教学、科研等行政管理工作。

二、承担分管部门的规划与管理。努力提高药学服务质量和合理用药水平，确保药品供应、药品质量、药品安全。

三、贯彻落实药事管理法规，组织制定分管部门的规章制度、标准操作规程规范业务管理工作，做到布局合理，流程科学，保障工作有效运行。

四、组织实施和完成分管部门的业务工作，合理安排和调配人员。能有效应对突发事件，实施药事管理预案。

五、加强分管部门的药品质量控制、使用管理和经济管理工作，制定持续改进措施。

六、组织并指导相关专业药院校学生实习及医疗单位药学人员进修，完成分管部门的继续教育和论文任务。

七、协助科主任完成分管部门人员的技术考核、技术干部的聘任和绩效管理工作。

八、承担科主任交办的其他工作。

药学部		文件名称	调剂科、临床药学科、采供科主任、副主任岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-003	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	2

调剂科、临床药学科、采供科主任、副主任岗位职责

一、在药学部主任、副主任的领导下进行工作，由具有主管药师或主管药师以上技术职称者担任，承担各部门的业务指导、业务培训、新药介绍等，承担对院内、院外的药品咨询，负责对新进入人员的岗位职责和操作规程的培训。

二、立足于提高服务质量、改进服务态度，提高工作效率，严格执行药事管理制度进行本部门管理工作。

三、指导、安排、参加本部门药品管理和药品调剂工作；严格执行《药品管理法》、《处方管理办法》等法律法规，杜绝“三无”药品进入临床。

四、经常督促、检查各项规章制度、劳动纪律、服务态度、服务质量及安全措施的执行情况。争创文明窗口，做好考勤记录，督促本部门人员执行各项规章制度。

五、制订本部门工作计划，明确岗位职责，合理安排工作，并组织实施和检查

六、合理灵活安排机动人员，防止出现患者排长队的现象。

七、负责本室、组内的工作错误和差错的记录和处理。对重大事



故应负责并及时向部门领导汇报。

八、落实、检查麻醉、精神、毒性药品、易制毒化学品和计生专用药品管理制度执行情况。

九、在无药品管理员的情况下，兼职药品管理员的工作，经常检查药品质量，防止药品过期、变质。做好药品领用计划，防止药品供应断货或药品积压造成损失。

十、按照科室的管理要求，负责落实、检查各项记录的执行情况。

药学部		文件名称	药库负责人岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-004	版本号	6.0
编写者	李智勤	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

药库负责人岗位职责

一、由主管药师及主管药师以上担任，具有较丰富的药学知识、良好的职业道德。一定的组织和解决问题的能力。

二、在药学部主任的领导下，认真落实各项药政法规和国家药价政策工作。

三、负责制订部门规章制度和人员的岗位职责，制订工作计划并组织实施。定期进行工作评估和制度考核，定期进行工作总结，向科主任汇报并提出建意

四、负责全院药品供应，执行新药审批后购入药品的相关事宜。

五、负责药库的全面质量管理，并按规定完成质量管理工作，杜绝假、劣药品进入药品库，确保药品安全、有效。

六、负责对特殊（麻醉、精神、医疗用毒性）药品、贵重药品、近效期药品、高警示药品进行重点监督管理。

七、负责药库定期药物清点盘存，保证账物相符率符合要求。

八、负责审核报损药品出现的原刚，提出改进意见，并及时销毁。

九、落实安全、卫生管理工作，并做好监督检查，定期组织本部门人员业务学习和参加继续医学教育。

药学部		文件名称	药房负责人岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-005	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	2

药房负责人岗位职责

一、在药学部主任的领导下，认真落实各项药政法规和规章制度，负责本部门的日常业务管理工作。

二、组织本部门人员执行各项规章制度，收集药物不良反应信息，定期检查药品的质量、有效期，按规定处理药品质量事件。

三、负责本部门人员岗位排班、考勤及考核工作。监督各岗位职责和操作规程的执行情况。

四、重点督促麻醉、精神、医疗用毒性药品管理制度执行情况，负责定期对本部门药品清点盘存，保证账物相符。

五、加强与临床科室的勾通，征求临床意见，指导临床各科药品的领用、管理和使用。根据临床用药需求，请领、管理和使用药品，做好缺货登记，为临床提供用药信息。

六、负责本部门的月工作量报表并上报科室会计和药学部主任。

七、组织本部门全体会议，上传下达，掌握全局，收集患者、科室和员工的反馈意见，做到质量持续改进。

八、协调本部门与临床各科业务合作关系，为医护人员提供及时周到的服务，协调和处理发生于本部门的突发事件。

九、积极组织本部门人员业务学习，更新专业知识，提高专业水平，负责实习和进修人员的带教工作。

十、定期向科主任汇报药房的工作情况，提出改进意见和建议。

十一、负责本部门的安全、卫生工作。检查督促落实情况，增强人员的防火防盗意识。



药学部		文件名称	静脉用药调配中心负责人 岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-006	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	2

静脉用药调配中心负责人岗位职责

为明确静脉用药调配中心负责人工作范畴和要求，规范静脉用药调配中心管理，制定静脉用药调配中心负责人岗位职责。

一、在科主任的领导下，负责静脉用药调配中心的日常行政及业务管理工作定期制定工作计划并组织实施。

二、认真落实各项药政法规和规章制度，做好检查监督工作。

三、加强药品管理，重视药品质量，负责组织定期检查药品的质量、有效期及药品日常养护工作，保证药品质量。

四、负责PIVAS各岗位人员的排班、值班工作、考核工作。

五、负责静脉用药调配中心药师的管理工作以及对输液的调配质量负责，严格把关。

六、合理安排好静脉用药调配中心药学技术人员和工勤人员的日常工作，督促工作人员执行各项规章制度和操作规程，定期考核静脉用药调配中心工作人员的工作质量。

七、及时传达和贯彻医院及科主任布置的各项工作，并及时汇报静脉用药调配中心内部执行情况。

八、及时协调静脉用药调配中心和各科室之间的工作关系，征求

意见，了解用药情况，介绍新药，不断改进药品供应工作。

九、监督二级库管理人员向药库领取所需药品，检查出入账目。

十、监督和检查药品准备、审方、摆药、核对、包装及发放等工作，如有问题及时指正或解决。

十一、检查输液调配过程中各环节的质量，严禁输液调配的差错发生。

十二、定期组织药学技术人员进行业务学习，包括无菌概念和操作技能、药品理化性质、配伍禁忌及相关知识，提高审方能力和操作水平。

十三、参加继续医学教育和业务学习。

十四、安排好实习生、进修生的带教工作。

十五、做好本部门药品消耗报表，协助二级库做好每月盘点和统计工作。

十六、负责本科室ADR报告工作。

十七、负责静脉用药调配中心所有的文件档案的管理和保存。

十八、负责安全工作，加强防火、防盗等措施，下班时应对门窗及电器等进行安全检查，工作场所内严禁烟火。

药学部		文件名称	临床药学科负责人岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-007	版本号	6.0
编写者	马莹	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	2

临床药学科负责人岗位职责

一、在药学部主任领导下，认真落实各项药政法规和规章制度，负责本部门的日常行政及业务管理。

二、由副主任药师以上专业技术职称人员担任，具有较丰富的医学、药学知识，掌握仪器设备操作技术，有一定的组织领导能力，具有开拓进取精神，能熟练地阅读国内外科技资料和专业文献。

三、负责制定本部门规章制度、工作规程、仪器设备使用保养制度及安全措施等；协调好本部门内外的工作关系。

四、定期召开部门例会，学习相关的方针、政策、法律和法规、新理论、新知识、新技术和新方法，提高本部门工作人员的业务水平，提高工作质量；制定部门工作计划。

五、指导、组织或参与申报科研课题，审核申办项目；负责和制定新试验方法及验证；撰写论文、手册和书籍；编辑、出版内部资料《药讯》，促进单位内外的业务交流；负责保管和合理使用研究经费。

六、负责管理临床药师、临床药师培训基地带教的日常工作。督促临床药师深入临床，参与病例会诊、病例分析；参与查房，与临床医生共同制定个体化用药方案，并随时观察病人的疗效，对重点患者实施药学监护并书写药历；定期总结，逐步提高临床药学工作水平。

七、负责管理血药浓度监测日常工作。督促临床药师履行岗位职责，为临床提供合理化用药建议。

八、组织本部门人员执行省、市药品不良反应监测中心部署的各项工作，收集并向省不良反应监测网上报药品不良反应报告。

九、负责组织完成卫计委抗菌药物监测网的病历、处方点评工作。每月抽查现架病历、门诊处方，总结、反馈检查结果，制定持续改进措施。

十、组织申报省级、国家级继续医学教育项目，办好每批培训学习班。

十一、负责本部门人员考勤及考核工作。积极组织业务学习，更新专业知识，提高专业水平，促进临床药学科科研工作的发展。负责实习和进修人员的带教工作。

十二、协调本部门与临床各科室业务合作关系，为医护人员提供及时周到的药学服务。

十三、负责本部门安全、卫生工作，检查督促落实情况，增强人员防火防盗意识。

药学部		文件名称	制剂室负责人岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-008	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	2

制剂室负责人岗位职责

一、本岗位工作应由具有制剂工作经验的主管药师及以上药学专业技术职称人员担任；具有制剂生产和质量管理的能力；并能解决制剂生产中的技术问题，对制剂质量负责。

二、负责制订制剂室各项工作制度和岗位职责，负责监督、检查、具体实施工作。

三、根据临床需要，制订制剂生产计划，并组织生产。

四、做好与相关部门及相关科室的沟通协调工作，保证制剂生产的顺利进行。

五、参与制剂生产工作，指导并临督员工按配制操作规程操作，随时对生产状况进行监控，及时处理生产过程中出现的异常状况。

六、监督检查原辅料、包装材料的质量，保证原辅料、包装材料等符合相应要求。

七、检查本室所配制剂的半成品、成品送检工作，经检验合格后方可发出供临床使用。

八、负责检查本室各种设备机器的运转情况，如有故障应通知修理人员及时排除。

九、组织对本部门人员进行岗位职责、操作规程、专业技术等培

训。

十、及时安排做好《医疗机构制剂许可证》换证和《制剂注册证》再注册工作。

十一、负责月工作量的统计及报表工作。

十二、安排好本部门实习生、进修生的带教工作。

药学部		文件名称	主任（中、西）药师职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-009	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

主任（中、西）药师岗位职责

- 一、在药学部主任的领导下，负责本专业的日常技术工作。
- 二、起草、参与制定药学部各项技术规范、业务规范。
- 三、指导下级药学人员的技术、业务工作。
- 四、组织开展临床药学工作，指导临床合理用药。
- 五、参加重要、复杂、疑难处方、制剂的调剂、药检、药物信息咨询和饮片加工。
- 六、参与药学部的质量管理和技术考核。
- 七、解决技术难题，总结技术经验，撰写技术报告。
- 八、组织并参加药学研究和新药临床研究，组织开展药物评价和药物经济学研究。
- 九、负责组织和申报各级科研课题。
- 十、组织、指导本专业的业务学习，承担相应的教学工作。
- 十一、指导下级药学人员撰写论文和技术报告。
- 十二、收集、整理、传播药学情报，介绍药品、技术动态。
- 十三、就技术问题向各级管理人员提供咨询意见和建议。
- 十四、服从医院调配，积极参加临时紧急医疗、公益任务。

药学部		文件名称	副主任（中、西）药师职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-010	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

副主任（中、西）药师岗位职责

一、在专业科室负责人的领导下，协助主任药师的工作，接受主任药师的技术指导，服从主任药师的技术决定。

二、在没有主任药师的情况下，代理主任药师的职责。

三、在技术或检验报告复核、研究课题负责人、专业组技术负责人、不良反应监测管理等重要技术岗位上，承担具体技术工作。

四、发现、报告、参与解决技术问题，总结技术经验，撰写技术报告。

五、主持本专业的业务学习。

六、指导下级药学人员的技术、业务工作。

七、指导下级药学人员撰写论文和技术报告。

八、收集、整理、传播药学情报，介绍药品、技术动态。

九、服从医院调配，积极参加临时紧急医疗、公益任务。

药学部		文件名称	主管（中、西）药师职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-011	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

主管（中、西）药师岗位

一、在专业科室负责人的领导下，协助上级药师的工作；接受上级药师的技术指导，服从上级药师的技术决定。

二、在处方审方、复核、发药，复杂处方和制剂的调剂、复杂饮片临时炮制首次购入和质量可疑药品的验收、因质量问题退货签字及药师查房等重要岗位上和工作中，承担具体的技术工作。

三、检查临床科室药品使用、管理，发现问题及时处理。解答临床提出的药品有关问题，协助临床搞好合理用药。

四、负责并指导麻醉药品、精神药品和医疗用毒性药品的使用，管理工作，严格执行有关规定。

五、指导下级药学人员的技术、业务工作。

六、发现技术问题，总结技术经验，撰写技术报告。

七、参加本专业的业务学习，承担部分教学工作。负责进修，实习人员的带教工作。

八、指导下级药学人员撰写论文和技术报告。

九、收集、整理、传播药学情报。

十、协助下级药学技术人员做好日常工作。

十一、参加本科室值班。

十二、服从医院调配，积极参加临时紧急医疗、公益任务。

药学部		文件名称	(中、西)药师职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-012	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

(中、西)药师职责

一、在科主任领导和上级药师指导下，参加药品采购、管理、调配、制剂、药检临床药学等日常业务工作。

二、认真执行有关规章制度、岗位职责和各项操作规程，保证药品、制剂质量。严防差错事故。做好各项工作登记和统计工作，严格执行值班和交接班制度。

三、做好药品管理工作，防止药品霉变、过期失效，检查毒性、麻醉、精神、贵重药品的使用管理情况，发现问题及时研究解决，并向上级报告。深入临床了解药物使用和管理情况，收集药物不良反应信息。

四、认真学习，刻苦钻研业务技术，掌握药学的基础理论、基本知识和基本操作，学会查阅药学文献，学习科研工作的基本方法和技能。

五、做好仪器设备的保养和使用登记工作。

六、服从分配，遵守职业道德规范，对病人做好解释工作。

药学部		文件名称	(中、西)药士职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-013	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

(中、西)药士职责

一、在科主任领导和上级药师指导下，按照分工，负责药品的请领、分发、保管、报损、下送登记、统计以及处方调配和药品制剂等工作。

二、经常检查本室药品的使用、保管情况，发现问题及时向上级报告。

三、认真执行各项规章制度、岗位职责和操作规程，学习并掌握医院药学的基本理论、基本知识和基本操作，提高工作和服务质量，严防差错事故。

四、做好仪器设备的维护、保养工作。

五、严格遵守劳动纪律，坚守工作岗位，服从工作安排，遵守职业道德，保持优良的服务态度，对病人做好药品的用法、用量和注意事项的解释工作。

药学部		文件名称	药品采购岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-014	版本号	6.0
编写者	李智勤	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	2

药品采购岗位职责

一、由药师以上人员担任这一工作，了解本单位的医疗性质和用药范围，熟悉药品的一般知识、药价管理及生产单位的资质情况，掌握药品供应信息，具有良好的职业道德，在部门负责人领导下进行工作。

二、遵守和执行本部门的工作规范和职业道德守则。

三、药库保管员制定采购计划，科主任审核同意后由采购员购进。

四、根据掌握的生产、供应单位的资质情况，选购质优、价廉的药品，严禁采购假、劣药品。严格按照规定进行首营品种、首营企业的审核，资质齐全后方可进货。

五、医院购进药品必须为江苏省招标中标品种，严格执行中标价，购进药品有合法票据。

六、在采购药品时应选择合格供货方，建立合格供货方档案。与供应商签订的购货合同中必须明确质量条款或与供货方签订质量保证协议，并规定有效期限。

七、特殊药品需凭特殊药品供应印鉴卡，到有资格的供应单位采购。运输和供应管理遵守国家的规定。

- 八、对临床急需或抢救药品应保证供给，不得无故缺货。
- 九、与药库保管员共同做好入库验收工作。
- 十、对数量短缺或破损的药品，应及时与供药单位联系退货或协商处理。对不合格药品应及时封存并向上级汇报。

药学部		文件名称	药品保管岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-015	版本号	6.0
编写者	李智勤	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	2

药品保管岗位职责

一、加强“质量第一”的观念，认真执行《中华人民共和国药品管理法》等法律法规，保证在库药品的质量。

二、根据我院基本用药目录、临床用药需要和药品招标采购的有关规定制定药品购进计划。

三、做好药品的供应工作，药品计划要提前制定，并及时交科主任复核审批，药品购进后及时通知药房领取。

四、对于验收合格的药品及时登记、上架，并办理入库手续。

五、负责各药房领药计划的审核和发放工作，及时补充库存，保障药品供应。

六、负责毒、麻、精、贵重及终止妊娠药物的保管、登记和发放工作。

七、药库药品要分区、分类存放，先进先出，近效期先出。药品的存放要有明确的标识，药品的报损率降到最低。

八、保证药品的质量，药库应无假药、劣药，过期失效药品及霉变的药品应及时存放在专门的不合格药品区内。

九、按安全、方便、节约和药品分类存放等原则，整齐、牢固堆放，五距规范，合理利用仓容，并按规定做好货位编号及色标管理、



色标明显。

十、做好效期药品管理工作，6个月内到效期药品按月填写近效期药品表，严格按照先进先出、近效期先出、按批号发货的原则办理出库。

十一、做好库房温湿度管理工作。

十二、12. 因保管不善，造成质量事故的，按医院有关规定处理。

十三、13 备注：

十四、13.1 五距：垛间距不小于3厘米；垛与墙的间距不小于30厘米；垛与屋顶（房梁）间距不小于30厘米；垛与散热器或供暖管道间距不小于30厘米；垛与地面的间距不小于10厘米。

十五、13.2 色标：待验品、退货药品——黄色；合格品——绿色；不合格品——红色。

药学部		文件名称	药品验收岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-016	版本号	6.0
编写者	李智勤	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

药品验收岗位职责

一、由药师以上人员担任这一工作，熟悉药品知识、有关法规、验收标准，明确药品验收程序及出现问题的处理方法。

二、审核供应商是否具有符合规定的供货资格。

三、审核来货是否在供货企业被批准的经营范围之内。

四、按法定标准和验收规程，及时完成入库药品的验收工作。

五、严格按规定的标准、验收方法和抽样原则进行验收和抽取样品。

六、对验收不合格的药品拒收，做好不合格药品的隔离存放工作，并及时报采购人员及科主任处理。

七、规范填写验收记录，并签章。收集药品质量检验报告书和进口药品检验报告书，按规定保存备查。

八、收集质量信息，做好药品质量档案工作，验收中发现的质量变化情况及时报告。

药学部		文件名称	药品养护岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-017	版本号	6.0
编写者	李智勤	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	2

药品养护岗位职责

一、认真执行《中华人民共和国药品管理法》等有关规定，坚持“质量第一”的观念，在科主任的领导下，具体负责在库药品的养护和质量检查工作。

二、坚持“预防为主”的原则，按照药品理化性能和储存条件的规定，结合库房实际情况，组织好药品的分类、合理存放。

三、负责对库存药品定期进行循环质量养护检查，一般药品每季一次，近效期、易变药品增加检查次数，并做好养护检查记录。

四、做好夏防、冬防和梅雨季节的药品养护工作，确保库存药品质量。

五、对由于异常原因可能出现问题的药品、易变质药品、已发现质量问题药品的相邻批号药品、储存时间较长的药品，应抽样送检。

六、开展重点药品养护工作，建立药品养护档案，养护检查中发现质量有问题的药品，应挂黄牌警示并暂停发货，同时与配送公司联系处理。

七、做好库房温湿度管理工作，每日上、下午各定时对温湿度作记录，根据气候环境变化，采取干燥、除湿等相应的养护措施。

八、正确使用养护设备，并定期检查保养，确保正常运行。

九、每月汇总、分析和上报养护检查、近效期或长时间储存药品的质量信息。

十、自觉学习药品业务知识，提高养护工作技能。

十一、因人为因素造成质量损失的，按有关规定处理。

药学部		文件名称	药品调剂岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-018	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	2

药品调剂岗位职责

一、严格执行《处方管理办法》、《医疗机构药事管理规定》、《医疗机构药品监督管理办法》、《医院中药饮片管理规范》等法规，遵守各项规章制度和各部门药品调剂标准操作规程。

二、由具有依法经过资格认定的药师以上人员承担处方审核核对及发药工作，药士以上人员负责处方调配工作。审查处方书写的规范性，确认处方的合法性，审核处方用药的适宜性。

三、调剂处方时，做到“四查十对”：查处方，对科别、姓名、年龄；查药品，对药名、剂型、规格、数量；查配伍禁忌，对药品性状、用法用量；查用药合理性，对临床诊断。

四、发现处方存在用药不适宜时，有责任告知处方医师，请其确认或者重新开具处方。当发现严重不合理用药或者用药错误时，有责任拒绝接收处方，及时告知处方医师，并做好相应记录，按规定逐级上报。

五、准确调配药品，按规定正确书写药袋或粘贴标签，并签字确认。

六、核对发药和用药交待时，有责任向患者或其家属交待药品用法用量及注意事项等，并正确回答有关用药问题，必要时提供书面材

料，加强特殊人群的用药指导。

七、做好特殊管理药品的交接班工作，以及处方处理、保管、移交工作，并做好相关记录。

八、定期清洁环境卫生，保持环境卫生。



药学部		文件名称	中药饮片调剂岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-019	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	2

中药饮片调剂岗位职责

一、负责中药汤剂处方的调配工作，接到处方后必须对方中各项药物审查无误后方可计价调配，复核无误后方可发出。

二、熟悉调剂操作规程，熟记斗谱，了解药物的炮制技术，掌握配伍禁忌，能鉴别药材、饮片的真伪优劣。保证配方药材的质量，调配处方时必须细心谨慎，准确称量，不得凭估计抓药，饮片配方称量总量误差 $\leq \pm 5\%$ 。

三、方剂中如有先煎、后下、另煎、烊化、冲服、胶类等药材必须单包并注明；需临时炮制的药材，应按处方要求进行加工，煎药时按要求进行煎煮以保证药效。处方中如有缺药，应征求处方医师意见并签字后方可配方。

四、中药处方的限量一般不超过一周，毒性中药每次处方剂量不得超过2日极量。

五、加工炮制毒性中药，必须按《药典》或《江苏省中药饮片炮制规范》进行。符合要求后，方可供配方。处方中凡未注明“生用”的毒性中药应给炮制药品。

六、严格执行特殊药品管理制度。

七、饮片装斗及配方时应避免散落，防止串斗。定期检查周转库

及药斗内饮片有无虫蛀、霉变并妥善处理、记录。定期盘点，做到账物相符。

八、调剂室各对外窗口的工作人员，应着装规范，挂牌上岗，态度和蔼，语言文明，主动热情为病人服务。

九、调配处方需经第二人核对并签字，一人值班时由本人自行核对，双签字后方可发出，发药符合率应达 100%，出门差错率 $<1/10000$ ，建立配方、发药差错事故登记，发生差错时，有原因分析，总结，改进措施和处理意见。

十、调剂室的设施、用具应保持清洁、整齐，物品放置有序。无关人员不得进入调剂室。

十一、所有衡器、量具要按照计量法规定进行定期检查，确保计量准确可靠。

药学部		文件名称	中药煎药岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-020	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

中药煎药岗位职责

- 一、由中药中专毕业或高中毕业经岗位培训，掌握煎药相关的中药知识和操作技术的人员担任，在本部门负责人领导下进行工作。
- 二、接受住院病人和门诊病人的中药汤剂的加工。
- 三、熟练掌握煎药设备的使用和维护，保证设备运行正常。
- 四、熟悉汤剂制备的各项质量指标。
- 五、根据处方要求和药材性质，严格按照操作规程操作。
- 六、负责将已煎好的汤剂送到约定区域，并请接收人员接收。
- 七、急诊煎药不超过 2 小时。
- 八、药渣按时按规定处理（煎药药渣保留 24 小时备查）。
- 九、按清洁规程清洁相关器具。定期清洁周围环境，保证工作区域整洁有序。
- 十、做好煎药记录，煎药记录留档保存 2 年。
- 十一、注意自身防护，安全使用水电汽。

药学部		文件名称	药品拆零分装岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-021	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

药品拆零分装岗位职责

- 一、严格执行医院药品拆零分装管理制度和操作规范。
- 二、参与制定拆零分装药品目录。
- 三、负责本部门药品分装计划的制定和其他药房药品分装计划的审核，并
- 四、负责实施。
- 五、负责分装设备，工具的定期养护工作，确保设备正常运行。
- 六、遵循先拆先用的原则负责分装药品的拆零，分装过程质量控制。
- 七、严格执行药品拆零分装核对制度，保证账物相符，做好相关记录。
- 八、负责药品拆零分装器具与环境的清洁卫生工作，并做好相关记录。

药学部		文件名称	麻醉药品、第一类精神药品管理岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-022	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	3

麻醉药品、第一类精神药品管理人员岗位职责

药学部主任岗位职责

一、在院特殊药品管理小组的领导下，负责麻醉药品、精神药品的日常管理工作。

二、负责定期检查、监督本院麻醉药品、精神药品的采购，入库验收，储存安全保管、使用、报损、销毁等管理工作，并将检查情况向主管院长汇报。

三、负责合理、安全、有效使用麻醉药品、第一类精神药品的宣传工作。

四、对麻醉药品、第一类精神药品管理中出现的问题，负责向主管院长或药品监督部门汇报。

药品采购人员岗位职责

一、负责办理购买相关手续

1. 麻醉药品、第一类精神药品购用《印鉴卡》。

2. 《印鉴卡》期满重新提出申请。

3. 办理《印鉴卡》变更手续。

二、根据药库保管员提出的麻醉药品、第一类精神药品购药计划，负责向卫行政部门办理麻醉药品、第一类精神药品购用手续。

三、负责采购麻醉药品、第一类精神药品。

药库保管员岗位职责

一、负责对采购的麻醉药品、第一类精神药品的入库验收，认真做好入库验收记录。

二、负责出库发放麻醉药品、第一类精神药品，并逐笔记录：对进出库的麻醉、第一类精神药品建立专用账册，进出逐笔记录。

三、负责药库麻醉药品、第一类精神药品的安全管理。

四、负责麻醉药品、精神药品采购计划的制订并做好记录。

五、负责麻醉药品、第一类精神药品报损、销毁的具体工作和记录。

调剂部门管理人员岗位职责

一、负责本部门麻醉药品、第一类精神药品的基数管理，当固定基数需改变时应经主管部门批准。

二、负责对进、出药房的麻醉、第一类精神药品建立专用账册，逐笔记录，做到账物相符。

三、检查麻醉药品、第一类精神药品处方是否符合规定，检查本部门药剂人员填写的各项记录是否正确，内容是否完整。

四、负责编制麻醉药品、第一类精神药品按年月日逐日编制顺序号。

五、负责回收剩余药品、空安瓿和废贴剂的保管、汇总并及时监



督统一销毁，做好相关记录。

六、负责本部门麻醉药品、第一类精神药品的安全管理。

七、对本部门麻醉药品、第一类精神药品管理中出现的问题及时向科主任报告。

调剂人员岗位职责

一、处方的调配人、核对人应仔细核对麻醉药品、第一类精神药品处方、签署姓名；仔细审查处方是否符合规定，对不符合规定的处方，调配人、核对人应当拒绝发药。

二、负责填写《麻醉药品、第一类精神药品处方使用专册登记表》。

三、发放麻醉药品、第一类精神药品注射剂或贴剂时，应收回与上次处方数量相等的空安瓿或废贴剂，并填写《麻醉药品、第一类精神药品空安瓿或废贴剂回收记录表》。

四、回收患者剩余麻醉药品、第一类精神药品时应详细填写《麻醉药品、第一类精神药品回收记录表》，并双人签字，同时负责将回收药品上交管理负责人。

五、凡有交接班的调剂部门，值班人员负责清点麻醉药品、第一类精神药品数量，并填写《麻醉药品、第一类精神药品交接班记录》。

六、对发放麻醉药品、第一类精神药品中出现问题应及时向部门负责人或药学部主任汇报。

药学部		文件名称	临床药师岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-023	版本号	6.0
编写者	马莹	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

临床药师岗位职责

一、由药学专业本科以上学历，并取得中级以上药学专业技术资格或临床药学专业本科以上学历人员担任，在部门负责人的领导下进行工作。

二、遵守和执行本部门各项工作规程、规章制度和有关规定。

三、配备适合工作的设备、设施，保持其良好的工作状态。

四、深入临床了解药物应用情况，对药物临床应用提出改进意见。

五、协助临床治疗，参与查房、危重病人的救治和病例讨论，建立重点病人的药历，有总结分析等。

六、协助临床护士做好药品请领、保管和正确使用等工作。

七、负责药物安全性（药物不良反应、药物相互作用、药物配伍禁忌、药物中毒、药物滥用和不合理使用）报告的收集、加工、统计、存档和反馈工作，参加药源性疾病的会诊。

八、提供药物咨询服务，有完整记录，宣传合理用药知识。

九、结合临床用药，利用药物经济学等知识，开展药物评价和药物利用研究。

十、在临床时间每周应不少于 20 小时。

药学部		文件名称	药检人员岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-024	版本号	6.0
编写者	马莹	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

药检人员岗位职责

一、应深入实际调查了解药品制剂质量情况，指导群众性药品质量监督工作，为推行药品质量全面管理发挥监督控制作用。

二、检验记录应正确的书写、签名、盖章，检验原始记录必须完整齐全，不得任意涂改或丢失，并按年度装订成册，保存1年。

三、药品的质量标准和检验方法应以现行的《中华人民共和国药典》、《医疗机构制剂配制质量管理规范》及有关规定为依据。凡有测定方法的，均应做半成品或成品的定性、定量等检验，应安排留样观察。

四、用于药品检验用的指示剂、试液、标准溶液应按照现行的《中华人民共和国药典》及有关规定的的方法配制和标定。标准溶液应定期标定，确保浓度准确。

五、检验药品时，必须以科学态度认真操作，仔细观察，如实记录；自配制剂须按规定的质量标准进行检验，如实反映检品质量，签发制剂合格证必须坚持原则，检验不合格的制剂不得用于临床，应协助分析不合格原因，深入实际了解工艺操作的过程，必要时应技术复核。

六、积极配合新制剂的研究和开发工作。

七、严格执行仪器的操作规程，负责对精密仪器的使用及保养。

药学部		文件名称	治疗药物监测岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-025	版本号	6.0
编写者	马莹	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

治疗药物监测岗位职责

一、由药师以上药学专业资格人员承担本岗位工作，具有较丰富的药学知识，掌握精密仪器的工作原理、操作方法和保养技术，有较强的工作责任心，在科主任和部门负责人的领导下进行工作。

二、遵守和执行本部门的工作规程、规章制度、安全措施、精密仪器管理办法和相关规定。

三、熟悉本部门工作的仪器设备及相应的配套设施，保证工作运转正常。

四、根据临床需要和本部门的可行性，制定TDM工作范围、所需样本的要求和操作注意事项，与临床医师协商具体实施细则，制定申请单的填写要点。

五、样本检测时，认真、如实地做好记录，为临床提供检测数据，协助临床医师制定个体化用药方案。

六、建立深入临床的工作制度，以便观察病人状况和所测结果、个体化用药结果的相依性。

七、做好精密仪器的维护和保养工作。

药学部		文件名称	制剂人员岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-026	版本号	6.0
编写者	王洪泽	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

制剂人员岗位职责

一、在药学部主任的领导下，由药学专业技术职称人员担任本岗位工作。

二、遵守医院和制剂室的各项规章制度，认真学习制剂室管理制度、岗位职责、操作规程，自觉接受相关培训。

三、严格执行卫生管理制度，保持个人卫生，工作室必须按净化要求穿戴，无菌室按无菌操作规程进行。

四、服从组长安排，参与制剂的生产工作，包括配料前的准备、制剂的配制、分包装与贴签、清产、及时填写各项记录。

五、钻研制剂业务，在配制过程中发现问题、解决问题，不断进步，努力提高制剂质量。

六、定期检查制剂及原辅料的质量、有效期，保证药品质量。

七、指导并带领技术工人做好日常工作，督查技术工人的操作是否符合要求。

八、做好空调净化系统、常用仪器设备的维护和保养工作。

九、参加继续医学教育和专业知识的学习，不断提高业务素质和工作水平。

十、参与实习生和进修生带教工作。

药学部		文件名称	制剂室配制人员岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-027	版本号	6.0
编写者	王洪泽	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

制剂室配制人员岗位职责

一、本岗位应由具有较扎实专业理论知识和操作能力，并取得专业职称的药学业技术职称人员担任。在本室负责人的领导下进行工作并接受上一级技术人员的指导。

二、做好和检查配制前的各项准备工作，包括：熟悉操作规程；填写生产指令；检查称量与配制器具、管道和滤器处理情况；了解水质检查是否合格；检查所用原辅料是否符合标准；各种机械设备运转是否正常。

三、严格按照普通制剂的操作规程进行配制，按处方量称取，经复核人校对无误后方可投料。半成品经检验合格后，方可进行分装，分装后，负责配制器具的清洗及其它清场工作。

四、配制含有挥发性、腐蚀性药品、激素药品的制剂时，应注意安全防护，并选择合适的容器进行配制和包装。

五、工作结束，督促各工序人员整理卫生，关好机器、水、电源等。

六、指导工人的生产操作，检查工人的岗位责任落实情况。

药学部		文件名称	制剂室工人岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-028	版本号	6.0
编写者	王洪泽	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

制剂室工人岗位职责

一、在本部门组长的领导下工作，遵守制剂室各项规章制度，熟悉本部门工作流程，掌握相应的操作技术。

二、服从安排，遵守纪律，忠于职守。

三、做好制剂室的清洁和整理工作，确保工作环境符合相应标准的要求。

四、协助做好药品的请领、制剂的配制等工作，负责药品、试剂的搬运，上架、整理和下送。

五、负责清洁、保养本部门的称量器具和相关器械，使之处于正常状态。

六、强化安全意识，注意生产安全，防止意外事故。

药学部		文件名称	药品会计岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-029	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李智勤	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

药品会计岗位职责

- 一、由财务部门派出财务人员担任，在部门负责人的领导下进行工作。
- 二、遵守和执行本部门工作规程、规章制度和相关规定。
- 三、备有符合工作需要的设备，工作状态良好。
- 四、负责药学部药品进、销、存账目及价格的管理。
- 五、接到药品入库单后，逐一登记入账，登记时要核对规格、价格等，若价格有变动，需采取调价措施。
- 六、与药库及各调剂部门协调工作，定期对账，做到账物相符。
- 七、每月做好报表，一份交财务科，一份交药学部。
- 八、参加继续医学或财会教育，提高业务水平，改善工作质量。

药学部		文件名称	药学信息岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-030	版本号	6.0
编写者	王维忠	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

药学信息岗位职责

一、掌握国内外药学发展的动向，负责药学信息资料的收集、分类、整理工作。

二、及时收集药品说明书、新药介绍等相关药品信息资料，并分类保存。

三、及时收集临床药物治疗情况，收集整理药品不良反应报告，及时将信息反馈到相关科室。

四、收订和保管药学及相关专业的报刊、杂志、会议论文和图书文献等资料，并登记建档。

五、承担临床用药咨询服务，并做好登记记录。

六、积极主动向药学部门和临床提供药品相关信息，为科研、教学和治疗用药等提供优质的服务。

药学部		文件名称	药学教学岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-031	版本号	6.0
编写者	王维忠	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

药学教学岗位职责

一、根据医院教学大纲及工作计划，认真备课，严格按照教师教学工作规范开展教学。

二、参与所在教研室的集体教研活动，定期开展教学检查活动，不断改进教学工作，保证和提高教学质量。

三、根据实习大纲的要求，指导实习生按药学部各种操作规程进行操作，不断引导实习生提高独立工作能力，切实保证病人用药安全质量。

四、带教老师应按实习大纲的要求加强对实习生的基础理论、基本知识和基本技能的训练，并严格要求耐心指导。

五、指导并检查实习生的工作完成情况，了解实习生的考勤、劳动纪律、服务态度等，不断改进医院药学实习工作。

六、见习带教老师应根据教学大纲、见习指导要求及学时数认真抓好见习安排，见习带教老师要事先有计划，有准备的选择病历和病人，确保见习质量。

七、发挥主导作用，注重学生参与意识，给予指导、总结、归纳和分析，培养学生独立分析和解决问题的能力。

八、带教老师应认真负责，为人师表，严格要求学生，严格考勤制度。

九、做好学生出科考核和成绩评定，及时填写学生的评语鉴定。

药学部		文件名称	静脉用药调配中心医嘱 审核人员岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-032	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

静脉用药调配中心医嘱审核人员岗位职责

一、用药医嘱审核工作应由具有药学专业本科以上学历、5年以上临床用药或调剂工作经验的药师及以上技术人员担任，负责病区静脉用药医嘱的接收、审核、排批次、打印标签及退药工作。

二、用药医嘱审核时，审核药师应认真执行落实用药医嘱的适宜性审核，仔细审核药物的用法用量、配伍禁忌、选用溶媒及溶媒用量的适宜性。

三、发现不合理用药应及时与临床医师取得联系，请医师调整、修改用药医嘱，不得擅自更改医嘱，并做好记录。

四、负责将审核合格的医嘱进行批次排定，生成输液单标签，并按病区或主药及批次打印标签。

五、信息系统出现故障时应及时联系医院信息中心，尽快排除网络故障。

六、做好临床药物咨询工作，宣传合理用药知识，并做好记录。

七、参加药品的定期盘点工作，盘点数要准确，误差在允许范围内。

八、做好实习生、进修生的带教工作。

药学部		文件名称	静脉用药调配中心摆药贴 签人员岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-033	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

静脉用药调配中心摆药贴签人员岗位职责

一、由药师或药士担任。在静脉用药调配中心负责人领导下，负责对当日及次日的静脉营养液、次日的长期静脉滴注用药进行摆药与贴签工作。

二、摆药人员应按照输液标签准确摆药并签名，并按病区或批次分类摆放。

三、冷藏药和细胞毒药物分类后集中摆药。

四、将经核对的成组输液按病区、批次及主药分类摆放并通过传递窗进仓。

五、工作完成后在指定的记录本上签名。

六、参加药品的定期盘点工作，盘点数要准确，误差在允许范围内。

七、负责工作场所的清洁卫生工作，及时清场。

八、做好实习生、进修生的带教工作。

药学部		文件名称	静脉用药调配中心核对人员岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-034	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

静脉用药调配中心核对人员岗位职责

- 一、本岗位负责摆药核对、配置核对及成品输液核对。
- 二、摆药核对应对照输液标签，查看病区、床号、病人姓名、日期等项目是否正确齐全。
- 三、摆药核对应仔细核对所摆药品的名称、规格及数量是否与输液标签相符，核对溶媒是否正确。如有错误及时与摆药人员联系，立即纠正。核对完毕按病区、批次及主药分类摆放；核对完每个病区的药品后及时做好登记签名工作。
- 四、配置核对应认真核对所摆药品、溶媒是否与标签内容相符，遇有非整瓶/支用量的应认真查看是否有指定标志。
- 五、成品输液核对应仔细检查输液袋（瓶）有无裂纹、渗漏（尤其是加药口）、沉淀、异物、变色等，各岗位工作人员签名是否规范、齐全。
- 六、严格把关，一旦发现加药有误或有疑问，应及时与加药人员联系，立即处理，确保无误后方可进入下道工序，并做记录。
- 七、将核对后的成品输液按病区、批次清点数量并包装。
- 八、通知工勤人员按时送往各病区。

药学部		文件名称	静脉用药调配中心混合调配人员岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-035	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

静脉用药调配中心混合调配人员岗位职责

- 一、工作人员应具备严格的无菌操作概念，认真负责。
- 二、按规定时间提前 5 分钟上岗。
- 三、进入洁净室按规定洗手、带好口罩和帽子、穿隔离衣。
- 四、操作前认真核对药品名称、规格及数量是否与输液单标签相符。
- 五、操作时严格遵守消毒和无菌操作规程，杜绝污染。加药时应注意药物的理化配伍，以免发生理化性状的变化。
- 六、按批次顺序进行加药。
- 七、加药完毕及时存输液单标签上签名。
- 八、在操作过程中严禁随意离开，确保输液配置质量。
- 九、随时保持洁净室、工作台的清洁和整齐。
- 十、配置结束后认真做好清场及清洁消毒工作，并在指定的记录本上签名。
- 十一、做好实习生、进修生的带教工作。

药学部		文件名称	静脉中心清场人员岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-036	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

静脉中心清场人员岗位职责

一、清场工作是保证药品质量、防止差错事故发生的重要举措，因此各工作岗位工作结束后必须立即认真执行。

二、每次配置完毕，必须进行清场处理，不得留有上批药物残液及药瓶、安瓿等。

三、清场工作与卫生工作应相互结合，同时进行。

四、清场同时做好安全工作，对水、电、气、门窗及各种设施进行检查，防患于未然。

五、认真做好各岗位清场记录，并由清场人与复核人签字。

药学部		文件名称	静脉用药配置中心清洁消毒人员岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-037	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

静脉用药调配中心清洁消毒人员岗位职责

- 一、清洁工具的洗涤方法与存放地点应按规定执行。
- 二、洁净区应当每天清洁消毒，其清洁卫生工具不得与其他功能室混用。
- 三、洁净区定期检查、更换空气过滤器。
- 四、消毒剂应定期轮换并作记录，避免对设备、药品、成品输液和环境产生污染。
- 五、配置前后都要进行常水洗涤、消毒液擦拭、紫外灯照射等清洁消毒。
- 六、每天配置完毕，进行彻底清场消毒，填写清场记录。

药学部		文件名称	静脉用药配置中心成品输液包装运输人员岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-038	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

静脉用药调配中心成品输液包装运输人员岗位职责

一、包装工作主要由药师完成，工勤人员协助完成，输液外送工作由工勤人员完成。

二、将核对无误的合格输液成品用塑料袋进行包装、封口，并按病区放置于有病区标记的密闭容器内，操作者签字。

三、严格遵守外送约定时间，将输液成品用专车送至各病区。

四、下送时完善交接手续，要求病区药疗护士在送达记录本上签字。

五、交接手续单交静脉用药配置中心负责人保存备查。

六、随时保持操作台的清洁和整齐。

七、工作结束后认真做好清场及清洁消毒工作。

八、做好实习生、进修生的带教工作。

药学部		文件名称	静脉用药配置中心废弃物 处置人员岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-039	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

静脉用药调配中心废弃物处置人员岗位职责

一、废弃物每天由专人负责处置，严防垃圾外流污染环境，危害人民生命健康。

二、废弃物的回收由医院感染管理科专人负责，医疗废弃物的回收应在专用登记本上记录回收情况并签名。

三、各相关工作人员严格按照要求将生活垃圾和医疗废弃物分类处置，放到指定位置。

四、医疗废弃物须用双层黄色塑料袋盛放，外包装应贴上专用标识，注明废弃物名称、产生科室及日期等。

药学部		文件名称	酒精库房人员岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-040	版本号	6.0
编写者	王洪泽	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

酒精库房人员岗位职责

一、酒精仓库保管员要认真负责，定期检查，保证安全，按规定要求放置灭火器材，并保证灭火器材在有效期内。

二、酒精仓库必须做好清洁工作，每日打扫。

三、严格按原料药入库手续进行入库，遵守“先进先出”原则。每批入库必须检查验收，查收检验报告，月终盘点，做好账物相符。按规定定位存放，不得挤压、横卧、倒置，盖好封口，防止泄漏。

四、使用时必须两人以上到场，能应对突发情况，使用结束及时检查，排除安全隐患后，锁好门锁后，方可离开。

五、开启酒精容器封口，必须动作轻柔，不得粗暴操作，防止静电产生，造成危险，每次用完酒精后，将盖扭紧。

六、酒精仓库应注意温度、湿度、通风。

七、仓库内严禁存放私人物品和其它物品或药品。

药学部		文件名称	药师门诊岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-041	版本号	1.0
编写者	张馨	版本日期	202101
审核者	马莹	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	1

药师门诊岗位职责

一、由取得临床药师岗位培训证书、主管药师及以上专业技术职务任职资格并从事临床药学工作2年及以上或具有高级职称、从事临床药学工作2年及以上人员担任，在部门负责人的领导下进行工作。

二、遵守和执行本部门工作规程、规章制度和有关规定，服从医院门诊部统一管理。

三、对患者提供用药评估、用药调整、用药计划、用药教育、随访指导等一系列专业化服务。

四、实行首诊药师负责制，对首次就诊的患者详细询问病史和用药史，建立完整的药物治疗管理档案。

五、为每位患者建立药物治疗管理档案，包括患者相关信息、患者用药清单、药物治疗评价、药物治疗相关行动计划等。

六、注意沟通技巧，启发患者提出有关安全、有效地使用药品的相关问题，与患者一起制定个体化的行动计划。

七、以本专业药师为主，其他专业药师协助，共同解决疑难问题，提高药学门诊工作质量。

药学部		文件名称	审方药师岗位职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-042	版本号	6.0
编写者	王小梅	版本日期	202101
审核者	马莹	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	2

审方药师岗位职责

一、药师是处方审核工作的第一责任人。所有处方均应当经审核通过后方可进入划价收费和调配环节，未经审核通过的处方不得收费和调配。

二、从事处方审核的药学专业技术人员（以下简称药师）应当满足以下条件：（一）取得药师及以上药学专业技术职务任职资格。（二）具有3年及以上门诊急诊或病区处方调剂工作经验，接受过处方审核相应岗位的专业知识培训并考核合格。

三、严格执行《中华人民共和国药品管理法》《医疗机构药事管理规定》《处方管理办法》《医院处方点评管理规范（试行）》《医疗机构处方审方规范》等相关法律法规，遵守医院及本部门各项规章制度。

四、遵守职业道德，负责处方审核的药师应当接受继续教育，不断更新、补充知识和能力，提高处方审核水平。

五、药师应当对处方的合法性、规范性、适宜性进行逐一审核。医院通过“药师审方干预系统”辅助药师开展处方审核。

六、对信息系统筛选出的不合理处方，药师应进行人工审核。

七、信息系统不能审核的部分，药师应进行人工审核。

八、经药师审核判断为不合理处方，由药师负责及时联系处方医

师，建议其修改或者重新开具处方。处方医师不同意修改时，药师应当作好记录并纳入处方点评；

九、药师发现严重不合理用药或者用药错误时，应当拒绝调配，及时告知处方医师并记录，按照有关规定报告。

十、从事处方审核的药师必须进行定期培训和考核。



药学部		文件名称	药学部质量与安全管理小组职责
文件编号	TZRY-YXB-ZZ-043	版本号	6.0
编写者	花慧莲	版本日期	202101
审核者	李建华	批准生效日期	202101
批准者	吴健	页数	2

药学部质量与安全管理小组职责

一、质量与安全管理小组组长职责

1、全面负责科室质量与安全管理工作，带领小组成员制定科室质量与安全管理目标和责任追究制度，定期进行质量检查并记录，及时总结经验，做出整改计划。

2、副组长协助组长搞好科室质量与安全管理工作，在组长不在岗时，全面负责科室质量与安全管理工作。

二、质量与安全管理小组成员职责

1、认真执行《中华人民共和国药品管理法》等法律法规，加强“质量第一”的观念，保证药品的质量。

2、每月做好药学部的药品质量督导与检查工作。

3、秉着客观公正、实事求是的态度做好检查工作。

4、药品应分区分类存放，陈设整齐有序，标志明显。药品的出库和发药遵循先进先出、后进后出、近期先用、远期后用的原则，严格按效期管理药品，防止过期失效。

5、药品质量管理小组应严格管理麻醉药品、精神药品、医用毒性药品。

6、严格处方调配等环节和过程的质量管理，认真审方、严格查对，将质量隐患消灭在萌芽状态。

7、人员任务分工明细：

药 库：房小玲

临床药学：马 莹

制 剂 室：王洪泽

静脉配制中心：赵良瑞、瞿建江

处方调配操作规范、处方调配质量等：花慧莲、王玉刚、李娜、金涛。

特殊药品管理、各项检查记录、督查情况汇总分析等：李建华、花慧莲、马莹、李智勤、王玉刚、李娜。