社区卫生服务中心工作制度

1、在卫生行政部门的领导下，实行中心主任负责制。

2、为社区居民提供预防、医疗、保健、康复、健康教育和计划生育技术服务等“六位一体”的服务。

3、运用适宜的中医药、西医及中西医结合技术承担社区居民常见病、多发病、慢性病的防治工作。

4、对于疑难病症患者及时会诊、转诊，建立医疗差错、事故登记制度。

5、对老年人、行动不便的慢性病人提供出诊及家庭病床等上门服务。

6、定期开展健康教育及健康促进活动，举办讲座，发放健康教育宣传手册。

7、开展计划生育技术服务及妇幼保健工作。

8、为辖区内居民建立健康档案，并对健康档案实行规范化、标准化的管理，

对慢性非传染性疾病实行分类管理。

9、对残疾病人、偏瘫、脑血管病后遗症病人及有康复需求的人群开展康复

训练及指导。

10、每三年在辖区内进行社区普查，修订社区诊断，根据社区主要健康问

题制定干预计划并组织实施。

1. 对辖区内的社区卫生服务站实行对口管理，业务指导。

中心办公室工作制度

1、在中心主任的领导下，负责行政管理工作，协调、沟通各部门的工作联系。

2、负责草拟、制定发展规划、年度工作计划和总结。负责行政公文的签发、

登记、传递、传阅、立卷、归档、保管和利用工作。

3、负责安排各种会议，做好记录，并负责安排总值班。

4、认真做好上传下达，及时做好各种电话、信函、文件及领导指示的登记、传达、转办和反馈，负责处理信访工作。

5、负责做好印鉴管理、通讯联络、参观访问、对外友好交流和外宾的接待工作，并负责与社区保持联系。

6、负责人事调配、劳动工资、职工教育、职称评聘及职工退休等工作。

7、负责政治思想工作，抓好科室政治学习，做好记录。

8、加强行风建设，改善服务态度，坚持医德医风考评，考评结果装入职工个人档案，作为评先晋升的依据。

信息资料管理制度

1、在中心主任领导下负责全中心计算机网络系统、信息资料收集及统计等管理工作和日常信息咨询工作，信息管理和咨询工作做到精确、及时、严谨。

2、制定居民健康档案管理使用办法，专人负责档案的管理与使用，建立健全档案资料。

3、专人负责计算机系统的管理与使用，负责本辖区社区卫生 服务管理 网络

的维护，定期检查设备情况，及时发现问题及早排除，严桂非丁作性质使 用机

器，保证机器性能良好和计算机各点位终端运转良好。

4、按时收集、汇总、上报各项数据、报表资料，保证真实、准确、及时、完整。遵守各种信息资料的保密制度。

5、社区基本情况主要数据资料上墙。

信息资料管理人员岗位职责

1、在中心主任领导下开展各项工作。

2、负责健康档案文本保管，资料微机输入，保持微机内的记录与文本记录一致，并做到同步更新及动态变更，管理有序。

3、社区居民健康档案由社区中心保管，应保证居民信息资料的完整性与可

利用性，防止信息的泄露与丢失。

4、做好健康档案文本借阅工作，按规定手续办理借阅、归还工作。

5、对各科室(站)查阅、使用电子版健康档案设置不同层级的使用权限，

保证信息安全。

6、熟练运用各种卫生服务管理软件，配合中心办公室保证信息渠道通畅，每月有资料汇总、统计、分析，主要数据上墙，做好信息的开发利用工作。

7、认真执行中心的各项规章制度。

全科诊室工作制度

1、社区卫生服务中心开设全科门诊，应由具备执业资格、经过全科医学岗位培训的全科医生应诊。

2、全科医生为个人家庭和社区提供优质、方便、经济有效、一体化的基层医疗保健服务，进行生命、健康与疾病的全过程、全方位负责式管理。

3、全科诊室诊疗方式为日常门诊、电话预约上门服务和出诊等，对门诊就

诊的急、危、重症病人开展会诊、转诊工作。

4、尊重病人的人格，保护其隐私，正确恰当的处理好病人对病情的知情权，

对接受治疗的选择权，对急危重症病人除施以积极救治和转会诊外，医生有对

病人及家属等告知和签字的责任。

5、开展多种形式的健康教育，结合实际情况进行有针对性的口头宣传，发

放健康处方。

1. 严格执行消毒隔离制度，遵守无菌操作规程，防止交叉感染，做好疫情报告。

全科医师岗位职责

1、服从社区卫生服务中心主任及科主任领导，承担社区卫生服务工作中基本医疗、保健、康复技术服务、健康教育和双向转诊、传染病发现及报告等任务。

2、承担以高而压、糖尿病、心脑而管疾病、恶性肿瘤等为主的慢性非传染

性疾病的防治。

3、协助区(市)县疾病预防控制中心进行传染病的预防与控制工作。

4、主持进行社区诊断，根据本社区主要卫生问题，制定以健康教育、行为干预等为手段的健康促进工作方案，并组织实施，完成评估总结。

5、组织社区健康人群与高危人群的健康管理，包括疾病的筛查与咨询。

6、组织并指导社区护理、社区康复、社区计划生育技术服务等各项社区卫生服务工作。

7、运用中西医适宜技术开展社区疾病的预防与控制工作。

8、组织建立并使用社区居民健康档案。

9、组织开设家庭病床，开展家庭卫生服务。

10、组织对社区重点人群的保健。

11、配合精神卫生指导医生开展基本的精神卫生服务(包括初步的心理咨询与治疗)。

12、了解本年度社区防、治、保、康、健、计综合社区卫生服务工作内容

及工作重点，协调各方面工作。

13、开展健康教育、咨询，普及常见的多发病等疾病的防治知识。14、认真执行中心的各项规章制度。

护理人员岗位职责

1、服从社区卫生服务中心主任及护士长领导，承担社区卫生服务工作中各

项护理技术和护理管理工作，书写相关社又护理文书，并协助做好各种物品管

理及请领工作。

2、严格执行各项规章制度、操作规程，严防差错事故发生。做好消毒隔离，避免交叉感染发生。

3、掌握人群不同生命周期的预防保健知识;掌握常见病(慢性病、传染病

三级预防与康复护理技术;掌握常用基础护理技术及操作，能独立完成各项家庭访视工作。

4、配合医生完成双向转诊、临终关怀、慢病防治、药品管理、健康档案、资料录入等各项工作。根据季节及常见病发病规律，对居民定期进行健康教育讲座，指导社区居民科学健身。

5、协助医生做好急、危、重症病人的抢救工作，做好各种抢救物品和药品

的准备，并妥善保管。

6、参与社区居民健康档案建立和社区诊断、康复、精神卫生、慢病防治、传染病预防与控制服务等项工作。

7、做好一次性医疗器械和医疗废弃物的集中回收、处置，不能随意丢弃。

8、认真执行中心的各项规章制度。

治疗室工作制度

1、治疗室应由专人负责，非工作人员不得入内。

2、工作人员进入治疗室必须着装整齐，操作时带口置，每次操作前后都要

用流动水洗手。

3、熟练掌握治疗基本知识和技能，严格遵守无菌操作规则，执行查对制度

和消毒隔离制度。

4、三区界线明显，各类物品定点放置，无菌物品与非无菌物品分别放置，保持治疗室清洁整齐。

5、药品管理有序，及时清点，严格执行交接班制度。

6、治疗室每日通风两次，每次 20 分钟，每日紫外线消毒两次，每次 40分钟，照射后有记录。定期对治疗室空气、物表、护理人员手、消毒液等进行细菌监测。

7、凡用过的治疗物品、器械均应用有效浓度的含氯制剂进行初步消毒后清

洗灭菌。对用过的一次性物品经过初消、毁型、分类装袋，由有关部门统一回

收。

抢救室工作制度

1、抢救室专为抢救病员设置，其他任何情况不得占用。

2、切抢救药品、物品、器械、敷料均须放在指定位害，并有明品标记，

不准任意挪用或外借。

3、药品、器械用后均需及时清理、消毒，消耗部分应及时补充，放回原处，以备再用。

4、每日核对一次物品，班班交接。

5、无菌物品须注明灭菌日期，超过一周时重新灭菌。

6、每周须彻底清扫、消毒一次，室内婪止吸烟。

7、抢救时抢救人员要按岗定位，遵照各种疾病的抢救常规程序，进行工作。

8、每次抢救病员完毕后，要做现场评论和初步总结。

处置室工作制度

1、严格遵守无菌操作规程，操作时应带口罩、帽子。器械要定期消毒和更换，保证消毒液的有效浓度，注射时应做到每人一针一管。

2、凡各种注射应按处方和医嘱执行，对过敏的药物必须按规定做好注射前的过敏试验。

3、严格执行查对制度，对病人热情体贴。

4、密切观察注射后的情况，发生注射反应或意外，应及时进行处置，并报告医师。

5、准备抢救药品、器械，放于固定位置，定期检查，及时补充更换。

6、室内每天要紫外线消毒，每次 30分钟，每月进行空气细菌培养一次。

7、严格执行隔离消毒制度，防止交叉感染。

8、工作人员要衣帽整齐、佩戴胸卡，保持室内卫生，物品摆放有序，遵守

劳动纪律，坚守工作岗位。

妇女保健工作制度

1、贯彻预防为主的方针，坚持面向社区，指导基层妇女卫生保健工作。

2、做好妇女“五期”保健知识的宣传，提高妇女健康水平。

3、专人负责辖区内妇女保健相关信息收集与管理、孕前与孕产期保健管理

与指导、妇女多发病防治与管理、避孕节育咨询与指导等妇女保健工作。

3、指导新婚期的生理和心理保健;指导避孕和优生。

4、高危孕妇登记、转诊及随访;产后 42 天访视，指导孕期保健。

5、进行常见疾病的防治;对更年期妇女，进行针对性保健指导及健康教育。

6、优生优育咨询指导，性卫生、性保健指导;不孕不育指导。

7、负责为辖区内妇女提供妇女常见病、多发病的诊疗服务，开展妇女病防

治工作。

8、开展预防常见妇科肿瘤和生殖道感染性疾病的健康教育工作，通过宣传

展板、健康教育处方、培训讲座等多种形式，言传、普及妇女保健科普知识。

妇女保健工作人员岗位职责

1、按照妇女保健工作制度要求，做好妇女保健各项工作。

2、进行科学、有效的妇女基本情况社区诊断，做出分析、评价。

3、科学开展健康教育工作，进行青春期保健、婚姻期保健、孕产期保健、科学喂养和避孕节育知识的讲座和指导，提高妇女自我保健意识。

4、按照孕产期保健工作制度要求，做好孕产期保健各项工作，认真进行孕

期保健、产前检查、产后访视、营养咨询、医学指导等工作，做好高危奸娠的

筛查和管理。

5、开展社区内妇女各期保健咨询及健康教育工作。

6、认真做好社区内孕产妇系统管理工作。

7、严格遵守妇女保健、计划生育技术工作规范，在执业范围内从事计划生

育技术服务等工作，提供避孕、节育知情选择的咨询服务，发放避孕药具。

8、完成上级下达的各妇女保健工作任务。

9、认真执行中心的各项规章制度。

预防保健科工作人员岗位职责

1、在中心主任领导下开展工作。

2、贯彻预防为主方针，制定全年的保健工作计划及实施方法。

3、掌握辖区内计划免疫适龄儿童的基本情况，提供免费咨询和宣传服务。

4、对辖区内儿童包括流动儿童提供计划免疫服务，按时上报各类接种数据。按时对辖区内适龄儿童进行预防接种，向群众进行计划免疫知识宣传，预防接

种使用合格的一次性注射器材，进行安全注射。每次接种上证、上册。完善接

种资料和接种统计工作，及时上报基础月报表。处理轻微的接种不良反应，针

对情况向上级汇报，并如实登记。

5、承担辖区内传染病疫情报告。做好法定传染病和流行病的管理，及时报

告、登记、随访、发放预防药物，并对接触者严密监测和对健康群体进行预防

接种等。

6、组织各种卫生言教工作，包括卫生资料发放、卫生知识讲座。

7、完成上级下达的其他计划免疫任务。

8、认真执行中心的各项规章制度。

预防保健科工作制度

1、负责做好本院及社区的预防保健工作，年初制定预防保健工作计划，并组织实施，年终做好工作总结。

2、坚持预防为主的方针，坚持面向社区。

3、按照国家计划免疫程序，做好计划免疫接种工作。

4、积极开展督促、检查、指导本院和社的爱国卫生运动，经常言传卫生

知识，健全清洁卫生制度，做好除害灭病工作。

5、指导并担仟本院和社区多发病、传染病的预防工作，做好疫情报告、统

计和传染病的消毒隔离及访视工作。

5、做好本院和地段的多发病、传染病的预防工作。建立学校校园预防保健

网，及时发现学生当中传染病发病情况，及时采取措施、隔离、上报，有效的

防止传染病的传播漫延。

6、指导并担任本院和社区的妇幼保健工作，做好计划生育宣传、技术指导

和妇女病、儿童的普查普治工作。

7、深人社区定期或不定期开展健康宣传、培训、咨询等工作。

8、开展健康教育，健康促进，计划生育咨询和健康档案管理工作。

检验科工作制度

1、检验单由医师逐项填写，要求字迹清楚，目的明确。

2、收标本时严格执行查对制度。标本不符合要求，应重新采集;对不能立

即检验的标本，要妥善保管。

3、要认真核对检验结果，填写检验报告单，作好登记，签名后发出报告。检验结果与临床不符合或可疑时，主动与临床科联系，重新检查;发现检验目的以外的阳性结果应主动报告。

4、采血必须坚持一人一针一管，严格无菌操作，防治交叉感染。

5、保持室内清洁整齐，认真执行检验仪器的规范操作规程，定期保养、检测仪器，不得使用不合格的试剂和设备。

6、建立实验室内质量控制制度，积极参加室间质量控制，以保证检验质量。

7、积极配合医疗、科研，开展新的检验项目和技术革新。

8、菌种、毒种、剧毒试剂、易燃、易爆、强酸、强碱及贵重仪器应指定专人严加保管，定期检查。

9、加强检验科安全管理和防护，做好生物及化学危险品、防火等安全防护工作，遵守安全管理规章制度。

检验科工作人员岗位职责

1、在中心主任领导下开展工作。

2、负责收集和采集检验标本，发送检验报告单。

3、熟悉掌握现有检验仪器原理，性能和操作规程，充分利用仪器开展临床

常用实验检查项目，提高临床诊断率。

4、认真执行各项规章制度和技术操作规程，认真核对检验结果，严防差错事故发生。

5、负责检验药品、设备的申领、保管、使用和保养、检验试剂的配制、培

养基的制备，做好登记、统计工作。

6、担任一定的检验器材的洗刷，做好消毒隔离工作。

7、定期检查试剂和校对仪器的灵敏度，定期抽查检验质量。

8、菌种、毒种、剧毒试剂、易燃、易爆、强酸、强碱及贵重仪器应严加保

管、定期检查。

1. 做好各类仪器设备的清洁、保养、维修工作，保持正常备用状态。10、负责开展对本专业质量控制工作。11、认真执行中心的各项规章制度。

心电图室工作制度

1、由医师填写检查申请单。

2、遵守操作规程，要求图像基线稳定、图形完整，遇有特殊病例须增加导

联检查。

3、心电图报告当天发出，遇有疑难病例，应组织集体讨论或与临床医师共

同研究后书写报告，必要时随诊复查。

4、检查前应详细查阅申请单，核对病员姓名、了解病员准备情况及特殊要求。

5、书写检查报告时，应做到对图形分析认真、剪贴规范。

6、每个检查均应登记后才发报告，各项登记、记录、资料完整，并归档统

一管理。

7、操作人员必须熟练地掌握仪器的性能与原理，精心操作，轻拿轻放，严防各种探头碰撞。

8、室内仪器、设备指定专人管理，经常性的对心电图机进行检查调试，并做好使用、维修记录。

9、心电图室应保持整洁，定期清扫、消毒和更换卫生被服。

10、遵守纪律，坚守岗位，着装整齐，礼貌待患。室内不会客，不吸烟，

不闲谈，不以医谋私。

心电图室工作人员岗位职责

1、在中心主任领导下开展工作。

2、对待病人认真负责，做到细心、关心、热心、虚心。

3、需作检查的病员，由临床医师填写申请单，在检查前应详细阅读申请单，

指导病员注意事项。对不方便走动的病人到病人床边进行检查。

4、当天报告检查结果，遇有疑问或疑难问题，及时与临床医师联系。

5、负责本专业范围内检查操作和出县临床诊新报告及文书登记、档案管理。

6、严格遵守操作规程，掌握仪器的一般原理、性能和技术操作规程，严防差错事故发生。

7、参加临床病例讨论会，提高诊断水平。

8、积极钻研业务技术，加强与临床科室联系，不断提高诊断符合率。

9、负责开展本专业质量控制工作。

10、搞好本专业医疗器材的维护、保养工作，并做好维护档案登记工作。

11、对室内仪器设备，随时检查，要善保养。每天丁作结束后，切新电源，

以免发生意外。

1. 认真执行中心的各项规章制度。

彩超室工作制度

1、操作室保持清洁，远离强磁场等有影响的设施;安装稳压电源及标准底线，安装空调设备，保持室内相对恒定的温度和湿度。

2、本室工作人员须经过培训方可单独操作。

3、接诊病员后，应及时告知患者检查注意事项;常诊病人按顺序进行检查，为重病人及急诊病人应随时检查。

4、检查时应按照临床诊断需求认真细致的进行检查，以确保彩超诊断的可

靠性。

5、及时准确报告检查结果，疑难病例、复杂病例与临床医生共同讨论后发出。

6、严格遵守操作规程和安全维护保养制度，对仪器各种设备和配件要认真妥善保管，不得外借，以免损坏，发现故障及时报告院领导，以保持仪器正常

运行。

7、工作人员要遵守劳动纪律，工作期间不脱岗，及时给患者检查诊断，确

保医疗安全。

彩超室工作人员岗位职责

1、在主任领导下，负责各项仪器操作，按时完成诊断报告。

2、检查前应详细阅读申请单，必要时可参考病历，检查时应按照临床诊断

需求认真细致地进行检查，以确保超声诊断的可靠性。

3、及时准确报告检查结果，遇疑难问题应与临床医师联系，共同研究解决或提出做其它辅助检查的项目，不要盲目、过早地下诊断意见。

4、严格遵守操作规程，认真执行医疗器械管理制度，注意安全，定期保养维修，并对仪器进行检测，发生故障及时处理，不得无故停检。

5、遵守各项规章制度，掌握仪器设备的原理、性能、使用技术，熟悉操作规程，做好防护、防差错工作。

6、各种检查记录和相关资料应妥善保管。有关诊断资料未经医务科长同意

不得查阅或借出，防止纠纷发生。

7、参加会诊和临床病历讨论会。

8、积极钻研业务技术，提高专业技能。

9、保持工作室肃静、清洁、仪器设备干燥，保持完好率。

10、健全仪器使用档案，搞好登记、统计、发送检查申请报告。

经颅多普勒室工作人员岗位职责

1、在中心主任领导下开展工作。

2、负责本专业范围内检查操作和出具临床诊断报告及文书登记、档案管理。

3、完成本专业诊疗工作。

4、掌握仪器的一般原理、性能和技术操作规程，严防差错事故发生。

5、严格遵守操作规程，爱护机器，注意安全，每次使用完毕，要切断电源，做好防尘、防潮及仪器的清洁、消毒工作，定期检查、保养、维修，校测仪器，建立仪器档案化管理，本科仪器不能外借。

6、参加临床病例讨论会，提高诊断水平。

7、积极钻研业务技术，加强与临床科室联系，不断提高诊断符合率。

8、负责开展本专业质量控制工作。

9、搞好本专业医疗器材的维护、保养工作，并做好维护档案登记工作。

10、认真执行中心的各项规章制度。

药房工作制度

1、药房工作人员凭本中心医师处方配药，收方后应对处方内容、病员姓名、

年龄、药品名称、剂量、剂型、服用方法、禁忌等详加审查后方可调配。

2、遇有药品用法用量不妥、禁忌处方或处方字迹辨认不清等情况时，由配方人员与开方医师联系更正后再进行调配，不得私自涂改或代开处方。

3、配方时应细心谨慎，严格遵守技术操作规程，变质、过期、包装不完整药品不得发出，不得估计取药，调配西药方剂时禁止用手直接接触药物

4、含有毒药、限剧药及麻醉药的处方调配按“毒、限剧药管理制度”及国

家有关麻醉药品的规定办理。

5、处方调配结束须严格核对并签名后方可发出，发药时应耐心向病员说明

服用方法及注意事项，不得随意向病员介绍药品性质及用途，避免给病员增加

不必要的顾虑。

6、发出的方剂，应将服用方法详细写在瓶签或药袋上。

7、严格执行门诊用药量规定。对超过用药量处方，药房工作人员应请医师

修正后再调配。

8、加强药品管理，防止变质与失效;毒麻药品，设专柜加锁保管，并由专人负责。

9、药房内应整齐、清洁，药品按类存放，器具用后放回原处。

药房工作人员岗位职责

1、在中心主任、科主任领导下开展工作，认真执行中心各项规章制度和操作规范。

2、负责药品的领用、分发、保管、登记、结算、统计和处方调配等工作。

3、随时检查药品质量，发现问题及时报主管领导处理。

4、发药给病人前，由发药人再一次清点剂数、药名、姓名是否有误，先煎后下，特殊用法必须单包，注明完毕后需向病人解释清楚用法，要认真、仔细、耐心、口齿清楚，直到病人满意为止。

5、对特殊管理药品严格按其管理规定执行，并监督临床安全使用，防止差

错事故。

6、加强药品管理，执行麻醉、精神、毒性及贵重药品管理制度。及时为临

床提供安全有效的药品，杜绝不合格及伪劣药品进入医院。

7、经常检查、保养所用衡器、冰箱等设备，保持性能良好。

8、做好用药咨询，结合临床搞好合理用药;主动深入科室征求意见，不断

改进药品供应工作。

9、做好新药临床观察及疗效评价工作，收集药品不良反应，及时上报，并

提出需要改进和淘汰品种意见。

1. 库房内必须保持整洁、干燥和通风，切实做好防潮、防霉、防虫、防鼠工作，提高药材保管质量。

健康教育工作人员岗位职责

1、在中心主任领导下开展工作。

2、负责本中心健康教育工作的计划、组织、指导、实施、评价工作，并接受上级健康教育机构的业务指导，提高居民健康知识知晓率和健康行为形成率。

3、掌握本辖区居民的主要卫生问题及行为危险因素，并制定针对性的健康

教育计划。

4、积极对高危人群开展控烟、限酒、指导合理营养膳食、健身等干预活动。

5、定期组织医护人员为社区居民进行健康教育讲座，普及卫生科普知识，

其中包括，童、妇女、老年保健、慢性非传染性疾病、心理保健等内容。

6、考核、评估各科室医护人员开展面对面健康教育情况，提高健康教育的针对性，并发放健康教育处方。

7、开展整体人群精神卫生健康和残疾预防宣传教育。

8、开展心理咨询服务，设健康咨询台和咨询服务热线电话。

9、利用健康教育宣传栏或板报宣传卫生知识。

10、针对社区内高危人群的危险因素开展健康教育及健康促进工作，积极

组织参加各种宣传日的活动。

1. 组织医护人员健康教育技能培训。12、认真执行中心的各项规章制度。

康复技术人员岗位职责

1、在中心主任领导下，做好本社区居民因急、慢性疾病、创伤、老年病及残疾等所致的功能障碍者的康复工作。

2、负责组织和指导有关康复的宣传教育工作，降低病、伤、残发生或减轻

伤残后其功能障碍的程度。

3、负责康复医疗的咨询、评定、转诊和支持工作，保存和整理康复医疗记

录和病历档案。

4、负责组织和指导病、伤、残者的康复治疗，采取各种措施治疗病、伤、

残者，以改善其功能。

5、积极钻研业务，不断更新知识，掌握新技术、新疗法，为社取居民及患

者提供优质的服务。

1. 认真执行中心的各项规章制度，诊疗常规和技术操作常规，进行各种检查和治疗，严防差错事故。

残疾人康复工作人员岗位职责

1、在中心主任领导下开展工作。

2、掌握本社区残疾人概况，有登记底册。

3、建立本社区康复档案，做到底清数清、管理严。

4、能全面掌握肢体残疾病人的康复技能，通过对病人的康复指导使病人功

能得到良好恢复。

5、对重点康复病人与残联配合进行重点康复指导，并做好登记及效果评估

6、开展健康教育，做好康复病人的心理咨询和思想疏导工作，通过了解、

分析、鼓励等办法，帮助康复患者树立信心，积极配合康复训练。

7、对康复病人做好康复器材训练的言传指导工作，运用中西医结合方法，

对病人进行有计划治疗。

8、开展康复需求调查，掌握康复资源，根据康复患者的要求，有针对性的

服务。

1. 认真执行中心的各项规章制度

财务科工作制度

1、认真执行各项财经纪律和财务制度，加强会计核算工作、加强财务监督。

2、合理组织收入，严格控制支出。凡是该收的要抓紧收回，凡是预算以外的，无计划的开支，应坚决杜绝，对于临时性的必须开支，应按审批手续办理。

3、发生的每笔经济业务，均应取得合法的原始凭证，先由经手人、实物负责人签字，再由中心主任审查批准后方能报销，白条不能作为报销凭证。会计人员要及时清理本单位发生的债权、债务，防止拖欠，减少呆帐、坏帐。

4、财会部门应会同有关科室，对本中心的固定资产、药品、卫生材料、低值易耗品以及其他财产进行定期或不定期的盘点，及时清仓查库，防止浪费和积压，以保障财产物资的安全、完整。

5、严格现金管理制度，遵守结算纪律，凡是收入的现金必须及时送存银行，库存现金不得超过规定限额，不得以长补短或挪作他用。

6、认真贯彻执行国家物价政策，遵守物价纪律，熟悉各项医疗收费标准、药品价格。

7、正确、及时编制年度和季度的财务计划(预算)，办理会计业务，按照规定的格式和期限报送会计报表。

8、加强本中心经济管理，定期进行经济活动分析，并会同有关科室做好经济核算的管理工作。

医保结算工作制度

1、严格按医保支付范围结算医保费用。

2、保证参保患者(包括职工、城镇居民、离休干部)在中心及时结算。

3、中心向住院病人提供统一规定的《每日费用明细清单》、《出院病人费用结算明细清单》等，且内容规范、明确、具体和清晰。

4、在中心发生的，需由个人支付的，符合基本医疗保险药品、诊疗项目、

医疗服务设施标准所规定范围内的住院医疗费用，先用医保患者个人帐户资金支付，个人帐户资金不足以支付的，由参保人员所缴的住院押金或现金支付。

5、中心向参保人员提供基本医疗保险支付范围外的药品、诊疗项目、服务设施时，必须先向病人及家属说明，有关处方笺、申请单、《每日费用明细清单》、《出院病人费用结算明细清单》等，必须注明“自费”字样;必须由

病人或代理人签字确定;其费用必须由参保人员所缴的住院押金或现金支付，不得使用个人帐户资金支付;自费项目签字单随病历存档。

6、严格执行国家及省基本医疗保险用药范韦的规定，保证药品质单，按照

医疗保险《药品目录》提高药品备药率，不得擅自提高医保药品及诊疗项目的

价格。

7、医保患者出院时，中心按规定与患者结算，不得推诿或延迟结算，不得扣押病人的押金。

8、参保人员对收费有疑义时，可以提出咨询，中心应及时给予答复。

放射科工作制度

1、各项X线检查，须由临床医师详细填写申请单。

2、在开机摄片前必须审阅申请单，按照临床医师的要求及部位摄片;做到动作轻柔，体位正确，操作熟练。

3、凡需脱去衣服，除去装饰品及衣袋物品的有关检查，必须向病人说明

由病人自己处理，并协助妥为保管。

4、重要摄片待观察湿片合格后方嘱病人离开。

5、x线诊断要密切结合临床。

6、X线是医院工作的原始记录，全部X线照片都应由放射科登记、归档、统一保管;借阅照片要填写借片单，并有经治医师签名负责;中心外借片，除经医务科批准外，应有一定手续，以保证归还。

7、经常研究诊断和投照技术，解决疑难问题，不断提高工作质量;刻苦钻研业务，不断专业技术水平。

8、严格遵守操作规程，做好防护工作;工作人员要定期进行健康检查。

9、注意用电安全，严防差错事故;X线机应指定专人保养，定期进行检修。

10、科内工作人员上班期间，坚守工作岗位，明确工作职责，严格执行各项规章制度和操作规程。

11、保持工作室内整洁，严禁吸烟。

放射科工作人员职责

1、在中心主任领导下开展工作。

2、除完成门诊医师的岗位职责外，在本科认真进行 X线诊断，按时完成诊断报告，有疑点时应追访。

3、熟悉掌握X线原理、性能，使用和投照洗片技术。遵守操作规程，做好防护工作，严防差错事故。

5、做好胶片、药品等物品的请领与保管工作，做好登记、统计建档工作。

6、注意做好仪器的使用保养和维修，爱护各种影像设备，进行经常性保养，及时调整机房温度和湿度，保证x线检查的正常运行，各种仪器设备及附属用品使用完毕必须复位并整理机房、清洁设备。

7、积极配合临床科室，不断提高诊断符合率;经常与临床科室联系，征求

意见，改进工作。

8、讲奉献、讲贡献，不推诿患者，坚守工作岗位，按时开门检查，机房内不得会客和做与工作无关的事情，机房内严禁吸烟。

9、加强防护意识，注意对患者敏感部位必要的照射时，尽量使用最小照射野，无关人员不要进入正在工作的环境。

10、认真执行中心的各项规章制度。

口腔科工作制度

1、工作人员着装符合职业要求，服务热情，文明用语。

2、诊疗室采光、通风良好，布局合理，分区明确，符合医院感染管理规范要求。

3、诊疗室的无菌物品与非无菌物品分别放置，诊疗室台面整洁、用物放置

有序、使用方便，并随时保持整洁。

4、口腔专科所有药物、材料等保证质量，存放规范，标识清楚。

5、各类牙科器械须达到灭菌标准。

6、遵守技术操作常规和无菌操作规程，医护人员在进行口腔治疗操作时应戴口置、帽子、面置(或护目镜)，各项检查和手术所需用物和器械均要严格消毒。

7、凡是进入组织、血液的牙科器械(手机、牙钻、车针、根管治疗器械、拔牙器械、牙周治疗手术械等)必须达到灭菌标准，并做到“一人一盘一灭菌”。

8、做好空气、物表、地面及医疗废弃物的消毒与处理，防止和控制中心交叉感染。

9、定期检查、维护和保养医疗器械，保证安全使用，延长设备寿命

10、采用保证疗效、经济便宜的治疗方法，科学、合理用药，切实解决患

者病痛，尽可能减轻病员负担。

口腔科医师工作职责

1、在中心主任领导下开展工作。

2、学习和掌握有效的表达方式，加强与病人沟通，掌握病人心理状态，取

得病人信任，建立良好而健康的医生与病人关系

3、树立服务观念，增强服务意识，提高服务技巧和水平。对病人热情接待，认真检查，精心治疗。

4、全面检查病人的口腔情况，不要受病人主诉的限制。

5、详细制定治疗计划，清楚而全面地向病人做解释，保证病人充分理解和同意。

6、独立处理本专业的常见病，如遇疑难问题，应及时请上级医师诊视。

7、认真执行各项规章制度和专业技术操作常规，严防差错事故发生。

8、掌握口腔科常见病及多发病的诊断和治疗，认真学习，钻研技术，及时总结经验，提高业务水平。

9、严格执行医务人员职责和医疗工作制度及认真执行各项规章制度，执行医疗工作常规，严格防止发生医疗事故和差错，出现差错事故应及时向上级医师汇报。

10、执行诊室器械、药品等管理规定，所有物品使用 后必须放在固定位置。11、负责专用仪器设备的保养，发现问题，及时上报。

12、树立良好的医德医风，对工作认真负责。

中医科工作制度

1、严格遵守各项医疗法律、法规及医院规章制度和操作规程，保障医疗安全。

2、应以继承、发掘、整理、提高祖国医学遗产为宗旨，积极搞好门诊和病房工作，促进提高中医医疗诊断水平。

3、积极开展中医康复治疗工作，不断总结经验，加以交流推广。

4、运用中医辨证施治理论处理常见病、多发病、慢性病;积极采集民间土、

单、验方，进行整理、筛选、验证，对确有疗效的要推广应用

5、根据理、法、方、药的原则，认真及时书写中医或中西结合病历(包括门诊病历);病历记载要完整、准确、整洁，要签全名。

6、院外处方，原则上不转抄，只能供参考;医师未见患者，一概不得开处方和抄方。

7、对于特殊的前药方法及服药时间，医师要向患者交代清楚，并在处方上注明。

8、在弘扬中医特长的同时，有选择地吸收和应用西医的成功经验，不断探索中西医结合治病的新路子。

中医科医师工作职责

1、在中心主任领导下认真做好中医科诊疗工作。

2、贯彻执行中医管理法律、法规和方针、政策。

3、严格执行诊疗常规和技术操作常规，保证医疗质量，严防医院感染与差错事故。

4、在临床工作中，继承、发展、提高祖国医药学遗产，积极采集、整理、

筛选、验证，对确有疗效的中医疗法进行推广应用。

5、熟练运用中医药技术，为患者提供“简、便、验、廉”医疗卫生服务。

6、负责针灸、理疗工作。

7、经常检查专用仪器的使用和保养情况。

8、在社区积极推广中医药治疗，做好社区人群宣教工作。

9、工作人员着装符合职业要求，服务热情，文明用语。

10、保证工作时间不脱岗、不空岗;认真执行保密制度，为患者保医密。

11、认真执行中心的各项规章制度。