饶河县中医医院机构设置和工作职责安排

一、根据饶河县中医医院聘用改革实施方案和参照国家县级二级甲等中医医院人员配备标准及我院实际情况等制定机构设置和工作职责。

**二、内设机构和岗位设置**

　　饶河县中医医院内设30个科室，岗位198人。

**(一)现领导岗位**

　　管理岗位7名，院长1名，副院长3名，工会主席1名,院长助理1名、班子成员1名。

1、院长：赵会忠，主持医院全面工作。主管人事、财务、器械等工作。分管办公室、财务科、人事科、器械材料科。

2、党支部负责人：刘峰，协助院长主持医院党支部全面工作。主管医院党建、党风廉政建设、行风建设、精神文明建设、干部队伍建设、思想文化建设、纪检、医德医风建设，工、青、妇工作。分管科室:行风、医德医风办、团支部。

3、副院长：刘峰，协助院长分管信访,总值班,安全生产,基建,后勤,安全,消防,保卫,应急,卫生保洁工作。分管科室为总务科、消防、保卫科、卫生科。院长外出期间负责主持医院日常工作。

4、业务副院长：毕雪峰，协助院长分管医疗、继续教育、科研、护理、感控、医疗安全、病案统计、急救工作。分管科室为：医教科、护理部、医改办、感控科、病案统计室,门诊部工作。

5、副院长：杨阿久，协助院长分管医保、新农合、门诊部、手术室工作。分管科室为：医保、手术麻醉科、门诊部、供应室工作。

6、工会主席：王维，主管医院工会日常工作。协助院长分管共青团、妇联和计划生育工作。党支部书记外出或培训、进修期间协助院长负责党务日常工作。

7、院长助理：苑宏伟，协助院长分管中医药工作。协助业务副院长分管中医医疗工作。分管科室:治未病科、名老中医工作室、针灸理疗康复科、中药局。

8、班子成员：李彬，协助院长分管体检、优抚工作，协助毕雪峰副院长做好医疗、医政工作。分管体检科。

**一、行政、职能科室**

**（一）医院办公室、发展规划科**

主要职责：负责完成医院行政管理、发展规划、文秘、文档、公文的拟定、打印、传阅和文稿审核等工作;安排行政会议，草拟医院工作计划、总结，制订和修改医院规章制度;协调各科关系;负责医院合同,文件等存档工作。负责对外联络及接待;医疗纠纷行政协调;安排车辆使用、维修、保养。办公用品采购。完成院领导交办的临时性工作。

主任：钟明杰 科员（档案员）：李润洁 收发员:孙保衡

120司机：叶盘玉、齐士宇、从乙庭

**（二）医教科**

主要职责：在业务院长领导下制定和完善医院业务发展规划和业务工作计划并组织实施;维持正常医疗秩序，负责医护质量和医疗安全管理;负责全院医疗质量的督导检查和考核，负责全院的健康教育和“三基三严”培训考核工作;负责“对口支援”工作；拟订或修改医、技规章制度、技术操作规程及质量标准并负责考核;组织教学、科研、业务培训、会诊和急诊抢救;负责对医疗纠纷和医疗差错的接待调查及处理;负责全院医技人员学习、进修、培养，安排医技学生实习、见习、培训、考核，负责安排乡(镇)医技人员的进修、培训考试;完成院领导交办的临时性工作。

负责人：钟炀

**（三）病案统计科**

主要职责：按照病案室工作制度，负责病案的收集、整理、保管、复印工作;负责各类信息(门诊、住院病人)搜集、整理、统计、分析、上报存档和提供医疗统计报表。完成医院安排的临时性工作。

主任：丛爱萍 质控护士：白今英 方颖

**（四）护理部**

　　主要职责：在业务院长领导下负责全院护理质量和业务技术标准制定、培训、督察和考核;负责全院护理人员的“三基三严”培训和考核，拟定全院护理工作的长远规划，严格执行护理制度、护理常规、护理技术操作规程及护理质量标准，主持召开护士长、护士工作会议，分析交流护理经验、护理工作查岗;负责安排护理人员实习、进修、培训和考核工作;负责全院医务人员白服采购工作。完成院领导交办的临时性工作。

　主任：吴桂华（小）

**（五）感染控制科(含预防保健科)**

　　主要职责：在业务院长领导下负责制定和修改全院院内感染控制方案、措施。组织调查院内感染事件及调查处理，监督全院院内感染法规、规章的落实，对各科室控感工作进行督导检查、监测并提出整改意见。负责全院预防保健工作严格执行法定传染病登记报告转诊的规定和新生儿计划免疫接种规定;完成院领导交办的临时性工作。

　　主任：王宏 科员：孙伟伟

**（六）医保办、农合办**

　　主要职责：负责职工医保、居民医保和新农合结算、报销、各项财务报表和往来账务处理，监督、审核职工医保、居民医保和新农合精准扶贫患者的各项政策落实，监督指导各医技科室执行各项政策制度落实。完成院领导交办的临时性工作。

　　主任：韩红梅 科员：叶文诚、邵海娥、孙海霞、孙美静

**（七）财务科（含收费处）**

　　主要职责：在院长的领导下负责全院财务工作，负责编制医院年度、季度财务计划和财务预决算，填报各类财务报表，合理组织收入，核销各项支出，清理债权债务，按月核定各级人员岗位工资和各科效益工资，执行物价政策和收费标准，统一完成各类收费，执行现金保管制度，监督医院资产的管理和基建预算，管理基建账务;负责查处全院乱收费、私收费并按规定处理。

主任兼总会计：刘雅萍（聘）出纳员：于慧

科员：白雪、王莹 吕冬云、刘燊、喻雯

收费处：

负责人：李艳秋、收费员：薛霞、刘玉兰、张莉、林翠翠、吕瑞、郑广杰

**（八）人事科(绩效科)**

主要职责:在院长领导下，做好全院人事制度的改革，制定人事工作计划。对科室人员进行定编、定岗。根据人事工作政策、制度和有关规定，负责全院工作人员录用、调整、调出工作，负责各种人员的考核、晋升、管理以及新职工的培训工作。按照国家有关政策，负责全院职工的调资工作。按照国家有关政策，负责全院职工的离休、退休、退职等项工作。检查全院职工遵守劳动纪律情况，认真考核，及时奖惩。按照档案管理规章制度和归档范围，规范要求，做好人事档案材料的形成、收集、整理、归档及利用。负责全院职工的养老、医疗、失业等社会保险的承保、断保等工作。

主任：张金华 科 员：张雨翠

**（九）信息科**

主要职责：负责医院信息化建设和管理工作。负责网络规划建设,维护和管理及医院网站建设、电子屏。负责电脑,打印机等维修工作。

负责人：崔显峰

**（十）行风办、医德医风办、宣传科**

主要职责：在院支部书记的领导下; 接待群众来信来访，负责行风及病人或家属填写“医疗服务监督卡”、接待家长投诉和表扬。发现医务人员服务缺陷;化解医患矛盾,收集家长对医务人员的肯定和表扬;每日统计前一日各科满意率并填到各科室表上，月未统计全院各科满意率，编辑“医德医风简报”，上报。负责医院员工劳动纪律工作。

主任：宋继丽 科员：周雪萌

**二、后勤、保障科室**

**（十一）后勤保障科（总务科）**

　　主要职责：在后勤副院长的领导下，负责后勤物资采购及水、气、电、电梯保障、垃圾清运，负责院内绿化、美化、清雪、保洁工作，食堂管理工作;拟订一般修缮计划并编制预算;负责全院房屋维修;完成院领导交办的临时性工作。

主任：刘峰 副主任：王晓军 保管员：王鑫平

水暖工：任福臣、王长武电工：闫建华

**（十二）消防 保卫科**

主要职责：在主管院长的邻导下,做好消防、安全保卫、电子监控工作;开展消防工作的宣传，落实消防措施;承担法律、法规所规定的其它保卫任务和上级公安机关交办的治安保卫工作事项;落实安排保安人员的值班、夜间巡逻和其它安全保卫工作。检查督促各科室做好防盗、防火、防毒工作，防止各类事故发生。及时制止、处理、调解各类纠纷、重大事件，并及时报告有关部门和领导;每月组织进行一次安全检查，并记录。

（驾驶员体检费由收费处统一收取，无体检收据和收费公章者一律无效。）

主任：薛 军 保安：候海涛、杨宇光、陈飞、韩旭

**（十三）卫生科(保洁科)**

主要职责:制定医院保洁管理方案、标准和工作职责,流程.达到洁净标准，按时巡视，对不合格项及时处理；增强安全意识，确保不发生任何设备及人身安全事故；注意仪容仪表、[礼貌用语](http://www.so.com/s?q=%E7%A4%BC%E8%B2%8C%E7%94%A8%E8%AF%AD&ie=utf-8&src=wenda_link)；配合其他员工做好公共设施的清扫保洁工作；负责卫生用品采购工作。主要为住院病人提供便捷服务，中心以“满足病人需要”为服务宗旨，要求所有工作人员服务热情主动。为病人取送临床各种标本，为病区患者预约各种检查，协助病人办理各种手续，运送行走不便、无人陪同、年老体弱的病人进行各种检查和治疗，为病区提供加床服务，为住院病人联系护工、理发、用车或电话代购鲜花、水果等一系列便民措施。

主任：白一芹 保洁：仲维娟、王秀芹、于文响、杨春蓉、迟永娜、张玲、王晓丽、丛凤春、刘亚珍、朱瑞、卢秀平、邵俊华、林秀艳、韦玉芳、刘淑珍、王秀琴

**三、临床、医疗科室**

**（十四）内二科(中医内科)**

主要职责：为临床科室，负责神经内、呼吸、消化、内分泌、风湿、传染病等学科范围内的常见病、多发病、疑难病及急危病症的中西医结合诊疗、科研、护理工作;突出中医特色，严格执行医院各项制度、技术操作规程，科室管理科学化、规范化，实行全面质量控制，维持正常医疗秩序，确保医疗护理质量安全;全面完成二级甲等中医医院内科各项任务指标和质量指标。完成医院安排的临时性工作。

主任：李彬 副主任：冯东

医生：胡苏佳、王新刚、孙新、王瑶瑶

护士长：杜伶艳

护士：袁宝华、王林青、涂娜、张晓明、解吉秀、雒晓楠、梁海霞、张鑫、刘洋洋、王艳秋、胡星彤、刘哲

**(十五)内一科(心血管内科、糖尿病科)**

主要职责：为临床科室，负责心血管、糖尿病、血液、理化因素等疾病范围内的常见病、多发病、疑难病及急危病症的门诊及住院诊疗、科研、护理工作;严格执行医院各项制度、技术操作规程，科室管理科学化、规范化，实行全面质量控制，维持正常医疗秩序，确保医疗护理质量安全;全面完成二级甲等中医医院内科各项任务指标和质量指标。完成医院安排的临时性工作。

主任：毕雪峰 副主任：王刚

医生：艾宝磊、王亮友、王鹤翔、周士伟

护士长：高金花

护士：周琴、辛月、姜平、张文秀、范鑫、候晓蕊、丛月、陈克鑫

**(十六)外一科(综合外科)**

主要职责：为临床科室，负责普外科、肝胆外科、胸外科、烧伤、皮肤、肛肠外科、神经外科、泌尿外科、肿瘤外科、血管外科常见病多发病疑难病及急危病症的门诊及住院诊疗护理工作;完成本科教学、科研工作任务;严格执行医院各项制度、技术操作规程，科室管理科学化、规范化，实行全面质量控制，维持正常医疗秩序，确保医疗护理质量安全;全面完成二级甲等中医医院外一科各项任务指标和质量指标。完成医院安排的临时性工作。

主任：杨阿久 副主任：全文斌、候永山 医生：蒋猛、任清松、杨丽坤

护士长：杨坤 副护士长：李文华

护士：姜辉、朱卉、马英杰、蔚俊宏、董婷婷、孙海燕、鞠熹。

**(十七)外二科(中医骨伤科)**

主要职责：为临床科室，负责骨伤科多发病、疑难病及急(危)病症的门诊及住院中西医诊疗、科研、护理工作;严格执行医院各项制度、技术操作规程，科室管理科学化、规范化，实行全面质量控制，维持正常医疗秩序，确保医疗护理质量安全;全面完成二级甲等中医医院外二科各项任务指标和质量指标。完成医院安排的临时性工作。

主任：王维 副主任：张连超

医生：尚春光、王越才

**(十八)妇产科**

　　主要职责：负责妇产科常见病、多发病疑难病及急危病症的门诊及住院诊疗护理工作;严格执行医院各项制度、技术操作规程，科室管理科学化、规范化，实行全面质量控制，维持正常医疗秩序，确保医疗护理质量安全;全面完成二级甲等中医医院妇产科各项任务指标和质量指标。完成医院安排的临时性工作。

主任：李惠 医生：李婧、仉田华、葛丛英

**(十九)儿科**

主要职责：为临床科室，担负儿科诊疗工作，门急诊及留观、抢救护理工作;完成儿科的教学、科研任务;严格执行医院各项制度、技术操作规程，科室管理科学化、规范化，实行全面质量控制，维持正常医疗秩序，确保医疗护理质量安全;全面完成二级甲等中医医院儿科各项任务指标和质量指标。完成医院安排的临时性工作。

主任：刘安雪 副主任：李彩云 医生：王爱华、张丽娟

**(二十)五官科（耳鼻咽喉）口腔科**

主要职责：为临床科室。负责耳鼻喉科、口腔科多发病、疑难病及急危病症的门诊及住院诊疗工作。严格执行医院各项制度、技术操作规程，科室管理科学化、规范化，实行全面质量控制，维持正常医疗秩序，确保医疗护理质量安全;全面完成二级甲等中医医院各项任务指标和质量指标。完成医院安排的临时性工作。

医生：赵霞、李影

**(二十一)针灸康复理疗科**

主要职责：负责针灸、理疗、康复科多发病、疑难病及急危病症的门诊及住院诊疗工作。突出中医特色，严格执行医院各项制度、技术操作规程，科室管理科学化、规范化，实行全面质量控制，维持正常医疗秩序，确保医疗护理质量安全;全面完成二级甲等中医医院各项任务指标和质量指标。完成医院安排的临时性工作。

主任：孔祥春 副主任：孟宪梅

医生：孟宪玲、王志华、王俊伟

**（二十二）体检科**

　　主要职责:在领导下进行工作，组织制定体检科和治未病的工作计划，积极开展中医体质辨识。体检人员存档工作.经常和各相关科室及体检单位沟通体检事宜，严防差错事故。负责各类体检的安排、组织工作。完成医院安排的临时性工作。

主任：王淑萍（小） 护士：陈金梅

驾驶员体检：王福财

**（二十三）治未病科**

　　主要职责:在领导下进行工作，组织制定治未病的工作计划，积极开展中医体质辨识。制定治未病人员存档工作.严防差错事故。负责各类治未病工作安排、组织工作。完成医院安排的临时性工作。

主任：苑宏伟 医生：张正一

**（二十四）门诊部**

在主管业务副院长的领导下，负责门诊、预防、教学和行政管理工作。全面掌握各科门诊医疗、护理工作情况，负责检查组织门诊患者的诊疗以及急诊、危重、疑难病患者的会诊和抢救工作。领导和组织门诊医疗质量和病历文书质量的考核、评比工作，定期召开会议，定期讲评和汇报。

主任：喻鲁饶

**（1）门诊注射科**

主要职责：在护理部和门诊部主任领导下，负责门诊静点室管理；制定门诊各护理单元工作职责，操作标准，让门诊护士有章可循，制定门诊护士考核细则，并严格进行考核；制定门诊护理应急预案，组织门诊护士应急能力培训，提升门诊护士应急能力；督促护理人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故；督促做好消毒隔离工作，对重点科室定专人进行院感质控管理；全面提升门诊服务质量。

护士长：单宏欣 护士：吴燕、谭凤香、鲁凤丽

**（2）皮肤科**

主要职责：在皮肤科主任领导下，负责皮肤性病科的日常医疗、会诊、急诊、值班等工作，完成医院下达的各项工作；在院长领导下，完成皮肤性病科专业的医疗、预防、保健及教学、科研工作；负责门诊、急诊的皮肤科急、危重病人的抢救，解决本专业较疑难技术问题；严格实行首诊医师负责制，确定病人门诊治疗方案或住院、转院治疗；发现传染病，按规定报告并采取相应措施

主任：钟明杰

**（3）肿瘤科**

主要职责：在科主任的领导下，做好肿瘤科的日常医疗工作；及时掌握患者的病情变化，患者发生病危、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，科主任组织临床病历讨论，共同解决危重、疑难病例诊治上的问题；科内人员按照卫生部住院医师规范化培训的要求，完成相关临床及医技科室的轮转培训工作。

负责人：王兆江

**（4）肛肠科、胃镜、肠镜**

主要职责：在业务院长的领导下，做好肛肠科内各项业务和日常医疗管理工作；科主任带头执行并检查督促各项医疗规章制度和技术操作规程的贯彻执行，严防差错事故发生；经常检查医疗器械质量，如有损坏及时修补、登记并向业务院长报告。

主任：侯永山 护士：于威威

**四、医技科室**

**（二十五）手术麻醉科(含消毒供应室)**

主要职责：担负为各科手术提供合乎技术规范的施术场所和设备、器械保障，为手术施行麻醉及术中生命体征监测管理，保证麻醉安全，提供术中护理及手术配合。应临床科室请求为病人实施紧急呼吸复苏提供技术帮助;负责全院的手术医疗器械的消毒灭菌工作和供应任务;完成本科教学、科研工作任务;严格执行医院各项制度、技术操作规程，科室管理科学化、规范化，实行全面质量控制，维持正常医疗秩序，确保医疗护理质量安全;全面完成二级甲等中医医院手术麻醉科及消毒供应室的各项任务指标和质量指标。完成医院安排的临时性工作。

主任：任平 医生：刘璐

护士长：吴桂华（大） 护士：孙美洁、宋旸、向雨薇

消毒供应室：主任：韩薇护士：王翠婷、杨微微

**（二十六）检验科、输血科**

主要职责：承担门诊住院病人的临检、生化、血液、微生物检验及各类体检化验任务，保质保量完成室内、室间质量控制工作。做到检验及时和结果准确可靠，维护设备安全，运转正常。完成检验学科教学、科研任务;严格执行国家法律和医院各项规章制度及技术操作规程;科室管理科学化、规范化，实行全面质量控制，维持正常医疗秩序，确保医疗质量安全;完成二级甲等中医医院检验科、血库各项任务指标和质量指标。完成医院安排的临时性工作。

主任：孙红霞 副主任：付国云

医生：邵惠、丛欣欣、杨文秀、黄莹、高德香

**（二十七）放射科**

主要职责：为医技科室，承担门诊住院病人的常规X线及CT检查，承担各类体检任务，做到检查及时、结果准确可靠，维护设备安全和正常运转，严格执行国家法律法规和医院各项规章制度及技术操作规程;科室管理科学化、规范化，实行全面质量控制，维持正常医疗秩序，确保医疗质量安全;完成二级甲等中医医院影像功能科各项任务指标和质量指标。完成医院安排的临时性工作。

主任：喻鲁饶 副主任：鞠文江

医生：张孟君、秦玉红、杨福升、元健宇、郭梦妮

**（二十八）物理功能科（含超声医学科）**

主要职责：为医技科室，承担门诊、住院病人的心电图、超声、脑电图、病理、肌电图、骨密度、胃肠镜检查及各类体检任务，做到检查及时、结果准确可靠，维护设备安全和正常运转，严格执行国家法律法规和医院各项规章制度及技术操作规程;科室管理科学化、规范化，实行全面质量控制，确保医疗质量安全;完成二级甲等中医医院物理功能科各项任务指标和质量指标。完成医院安排的临时性工作。

主任：黄祖芳 医生：韩丽、高京、孟广丽

（超声医学科主任：于菲菲医生：邓玉、杜方祎）

**（二十九）药剂科**

主要职责：负责西药房、中药房、药库的全面管理和监督工作，按照黑龙江省药品集中网上招标采购规定，负责全院病员药品的采购和保障供应工作，严格执行《药品管理法》、《毒麻、精神类药品管理规定》和医院各项规章制度;科室管理科学化、规范化，实行全面质量控制，确保药品质量安全，严禁销售假冒、伪劣、过期药品;每月按时完成处方点评。完成二级甲等中医医院药剂科各项任务指标和质量指标。完成医院安排的临时性工作。

主任：崔永军

**（1）西药房**

主要职责：按照黑龙江省药品集中网上招标采购规定，负责全院病员的药品的采购和保障供应工作，严格执行《药品管理法》、《毒麻、精神类药品管理规定》和医院各项规章制度;科室管理科学化、规范化，实行全面质量控制，确保药品质量安全，严禁销售假冒、伪劣、过期药品;每月按时完成处方点评。完成二级甲等中医医院药剂科各项任务指标和质量指标。完成医院安排的临时性工作。

主任：赵惠艳 药剂师：赵寒梅、彭秋丽、薛卫、张文玲、鲁晓雪

**（2）中药房(煎药室)**

主要职责：负责全院病员中药的采购、保障供应、存储、炮制工作;严格执行《药品管理法》和医院各项规章制度及技术操作规程;科室管理科学化、规范化，实行全面质量控制，确保药品质量安全，严禁销售假冒、伪劣、过期药品。每月按时完成处方点评。完成二级甲等中医医院中药房各项任务指标和质量指标。完成医院安排的临时性工作。

主任：张彬 药剂师：李晟、李亮、陈军南、张慧

煎药室：李艳萍

**（3）药库**

1、在医院上级领导下负责药库的日常事务，指导分工药库员工的本职工作。采购药品必须执行采购验收制度，如发现采购药品有质量问题要杜绝入库。严格实行采购、质量、验收、药品付款三分离。库房药品监盘每月一次。检查药品质量和数量，核对帐、物、卡是否相符。检查验收记录内容是否完整，及储存条件是否符合条件，严禁存放过期药品，发现问题及时处理。

主任：王淑萍（大） 保管员：王建伟 蔡志强

**（三十）器械材料科**

负责全院器械、材料的保障供应工作;严格执行《医疗器械管理条例》和医院各项规章制度及技术操作规程;负责医疗器械和材料的招标、采购、管理、论证工作。负责对相关科室监督、检查，每月汇总统计报表。科室管理科学化、规范化，确保医疗器械和材料安全;完成二级甲等中医医院药械科各项任务指标和质量指标。完成医院安排的临时性工作。

主任：任秀丽 保管会计：邱观宇 保管员：丛爱华

医院实行领导带班制度，带班领导负责处理非办公时间内全院行政、医务、后勤保障等临时性事宜，协调处理行政值班、总值班人员不能解决的问题，带班期间遇重大问题，应及时向主要领导汇报并协助处理。