医院各岗位工作职责(汇总8篇)

梦想是一种力量，它能够驱使我们克服困难和挫折。梦想需要有计划、有步骤地去实现，那么怎样合理安排我们的时间和精力呢？接下来是一些梦想实现的故事和案例分析，一起来探索吧。

医院各岗位工作职责篇一

1.在院长领导下，具体组织实施全院的医疗、预防工作。

2.拟订有关业务计划,经院长、副院长批准后，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.对重大医疗差错或事故进行调查,及时向院长、副院长提出处理意见，必要时提交技术指导委员会鉴定。

5.负责全院医疗技术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卫生院的技术指导工作。

7.组织科室之间的协作，改进门诊、急诊工作。

8.督促检查药品、医疗器械的供应和管理工作。

医院各岗位工作职责篇二

医院各岗位工作职责二十五、急诊室护士职责

1.在急诊室护士长领导下进行工作。

2.做好急诊病员的检诊工作，按病情决定优先就诊，有困难时请示医师决定。

3.急症病员来诊，应立即通知值班医师，在医师未到以前，遇特殊危急病员，可行必要的急救处置，随即向医师报告。

4.准备各项急救所需用品、器材、敷料，在急救过程中，应迅速而准确地协助医师进行抢救工作。

5.经常巡视观察室病员，了解病员病情、思想和饮食情况，及时完成治疗及护理工作，严密观察与记录留观病员的情况变化，发现异常及时报告。

6.认真执行各项规章制度和技术操作常规，做好查对和交接-班工作，努力学习业务技术，不断提高分诊业务能力和抢救工作质量，严防差错事故。

7.准备各项急救所需药品、器材、敷料。

8.护送危重病员及手术病员到病房或手术室。

二十六、科护士长职责

1.在护理部主任领导和科主任的业务指导下，根据护理部对全院护理工作质量标准、工作计划，结合本科情况制订本科护理计划，并组织实施。

2.深入本科各病房参加晨会交接-班，检查危重病人护理，并

作具体指导。对复杂的护理技术或新开展的护理业务，要亲自参加实践。

3.教育全科护理人员加强工作责任心，改进服务态度，认真执行医嘱，规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

4.随同科主任查房，以便了解护理工作中存在的问题，并加强医护联系。

5.组织本科护理人员学习护理业务技术，并注意护士素质的培养。

6.组织拟订本科护理科研计划，督促检查计划的执行情况，及时总结护理经验。

7.了解本科病人的病情、思想及生活情况。督促检查各病房护理工作，提出改进措施和意见。

8.负责组织安排护生在本科各病房的临床教学及实习工作。

9.确定本科护士的轮换和临时调配。

科副护士长协助科护士长负责相应的工作。

二十七、病房护士长职责

1.在科护士长的领导和科主任的业务指导下，根据护理部及科内工作计划，制订本病房具体计划，并组织实施。

2.负责检查了解本病房的护理工作，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。

3.随同科主任和主治医师查房，参加科内会诊及大手术或新

开展的手术前、疑难病例、死亡病例的讨论。

4.负责本病房护理人员的政治思想工作，教育护理人员加强责任心，改善服务态度，遵守劳动纪律。

5.组织本病房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.负责管理好病房，包括护理人员的合理分工，病房环境的整洁、安静、安全，病人和陪注探视人员的组织管理，各类仪器、设备、药品的管理。

8.负责指导和管理实习、进修人员，并指定护师或有经验、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.定期召开工休座谈会，听取对医疗、护理及饮食等方面的意见，研究改进病房管理工作。

副护士长协助护士长负责相应的工作。

二十八、病房护士职责

1.在护士长领导和护师指导下进行工作。

2.认真执行各项护理制度和技术操作规程，正确执行医嘱，准确及时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.做好基础护理和精神护理工作。经常巡视病房，密切观察病情变化，发现异常及时报告。

4.认真做好危重病人的抢救工作。

5.协助医师进行各种诊疗工作，负责采集各种检验标本。

6.参加护理教学和科研，指导护生和护理员、卫生员的工作。

7.定期组织病人学习，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。在出院前做好卫生保健宣传工作。

8.办理入、出院、转科、转院手续及有关登记工作。

9.在护士长领导下，作好病房管理，消毒隔离，物资药品材料请领、保管等工作。

二十九、护理员职责

1.在护士长领导下和护士指导下进行工作。

2.担任病人生活护理和部分简单的基础护理工作。

3.随时巡视病房，应接病人呼唤，协助生活不能自理的病人进食、起床活动及递送便器。

4.做好病人入院前的准备工作和出院后床单、铺位的整理以及终末消毒工作。协助护士搞好被服、家具的管理。

5.及时收集送出临时化验标本和其它外送病人工作。

三十、病房卫生员职责

1.在总务科领导和护士长的业务指导下，担任病房的清洁卫生工作。

2.担任病房的门、窗、地面、床头桌椅及厕所、浴室的.清洁工作，并保持经常整洁。

3.负责清洁和消毒病人的脸盆、茶具、痰盂、便器等用具。

4.及时做好病房和病员的饮用水供应，协助配餐员做好配膳工作。

5.根据需要协助护送病人，领送物品，送病理、检验标本及其它外勤工作。

三十一、助产士职责

1.在护士长的领导和医师的指导下进行工作。

2.负责正常产妇接产工作，协助医师进行难产的接产工作，做好接产准备，注意产程进展和变化，遇产妇发生并发症或婴儿窒息时，应立即采取紧急措施，并报告医师。

3.经常了解分娩前后的情况，严格执行技术操作常规，注意保护会阴及妇婴安全，严防差错事故。

4.经常保持产房的整洁，定期进行消毒。

5.做好计划生育围产期保健和妇婴卫生的宣传教育工作，并进行技术指导。

6.负责管理产房和婴儿室的药品器材。

7.根据需要，负责孕期检查外出接产和产后随访工作。

8.指导进修、实习人员的接产工作。

三十二、手术室护士长职责

1.在护理部主任(总护士长)的领导下，负责本室的行政管理、护理工作和手术安排，保持整洁、肃静。

2.根据手术室任务和护理人员的情况，进行科学分工，密切配合医生完成手术，必要时亲自参加。

3.督促各级人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，并严格要求遵守无菌操作规程，做好伤口愈合统计分析工作。

4.组织护士、卫生员的业务学习，指导进修、实习护士工作。

5.督促所属人员做好消毒工作，按规定进行空气和手的细菌培养，鉴定消毒效果。

6.认真执行查对和交接-班制度，严防差错事故。

7.负责手术室的药品、器材、敷料、卫生设备等物请领、报销工作，并随时检查急诊手术用品的准备情况，检查毒、麻限剧药及贵重器械的管理情况。

8.督促手术标本的保留和及时送检。

副护士长协助护士长负责相应的工作。

三十三、手术室护士职责

1.在护士长领导下担任器械或巡回护士等工作，并负责手术前的准备和手术后的整理工作。

2.认真执行各项规章制度和技术操作规程，督促检查参加手术人员的无菌操作，注意病人安全，严防差错事故。

3.参加卫生清扫，保持手术室整洁、肃静，调节空气和保持室内适宜的温度。

4.负责手术后病员的包扎、保暖、护送和手术标本的保管和送检。

5.按分工做好器械、敷料的打包消毒和药品的保管，做好登记统计工作。

6.指导进修、实习护士和卫生员的工作。

三十四、供应室护士长职责

1.在护理部主任(总护士长)领导下，负责组织医疗器材、敷料的制备、消毒、保管、供应和行政管理工作。

2.督促本室人员认真贯彻执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

3.定期检查高压灭菌器的效能和各种消毒液的浓度，经常鉴定器材和敷料的消毒效果，发现异常，立即上报检修。

4.对所属人员进行勤俭节约的教育，做好敷料回收和器材的修旧利废工作。

5.负责医疗器材、敷料、药品物资的请领、报销工作。

6.组织所属人员深入临床科室，实行下送下收。检查所供应器材、敷料的使用情况，征求意见，改进工作。

7.组织开展技术革新，不断提高工作效率。

副护士长协助护士长负责相应的工作。

三十五、供应室护士职责

1.在护士长的领导下进行工作。负责医疗器材、敷料的清洗、包装、消毒、保管、登记和分发、回收工作，实行下收下送。

2.经常检查医疗器材质量，如有损坏及时修补、登记，并向护士长报告。

3.协助护士长请领各种医疗器材、敷料和药品，经常与临床科室联系，征求意见，改进工作。

4.认真执行各项规章制度和技术操作规程，积极开展技术革新，不断提高消毒供应工作质量，严防差错事故。

5.指导护理员(消毒员)、卫生员进行医疗器材、敷料的制备、消毒工作。

三十六、麻醉科主任职责

1.在院长领导下，负责全科的医疗、教学、科研、行政管理等工作。

2.制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3.根据本科任务和人员情况进行科学分工，密切配合手术和对危重病员进行抢救工作。

4.领导麻醉师(士)做好麻醉工作，参加疑难病例术前讨论，对手术准备和麻醉选择提出意见，必要时亲自参加操作。

5.组织本科人员的业务训练和技术考核。对本科人员晋升、奖惩提出具体意见。

6·指导本科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。

7.组织并担任教学，安排进修、实习人员的培训。开展麻醉的研究工作。搞好资料积累，完成科研任务。

8.确定本科人员轮换、值班、会诊、出诊等事宜。与手术室密切配合，共同搞好科室工作。

9.审签本科药材的请领和报销，检查使用与保管情况。

副主任协助主任负责相应的工作。

三十七、麻醉科主任医师职责

1.在科主任领导下，指导麻醉科医疗、教学、科研、技术培养、理论提高工作。

2.参加和指导急、危、重、疑难病例抢救处理工作。担负特殊病例和疑难病例的会诊工作。

3.指导本科主治医师、医师和麻醉士做好麻醉工作。组织疑难病例术前讨论，对手术准备和麻醉选择提出意见，必要时亲自参加麻醉操作。

4.指导本科人员的业务学习和基本功的训练。学习运用国内外医学先进经验，吸取最新科研成就，根据本科情况应用于临床。

5.担任教学、进修、实习人员的培训工作。

副主任医师职责可参照主任医师职责执行。

三十八、麻醉科主治医师职责

1.在科主任领导和主任医师指导下，负责指导本科医师(士)、进修、实习人员施行麻醉工作。

2.着重担任疑难病员的麻醉和教学、科研工作。

3.其他职责与麻醉科医师同。

三十九、麻醉科医师职责

1.在科主任领导和主治医师指导下，负责本科的日常麻醉教学、科研的具体工作。

2.麻醉前，检查手术病员，必要时参加术前讨论，与手术医师共同研究确定麻醉方法和麻醉前用药，做好麻醉前的药品器材准备。

3.麻醉中，经常检查输血、输液及用药情况，密切观察病情，认真填写麻醉记录单。如出现异常变化，及时与术者联系，共同研究，妥善处理并报告上级医师。

4.手术后，对危重和全麻病员亲自护送，并向病房护士交代病情及术后注意事项。

5.手术后进行随访，将有关情况记入麻醉记录单，并做出麻醉小结。

6.遇疑难病例不能单独处理时，应及时报告上级医师。

7.严格执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

8.积极开展麻醉的研究，参加科研及教学，做好进修、实习人员的培训。

9.协助各科抢救危重病员。

医院各岗位工作职责篇三

1.在科主任领导下，做好科内各项业务及日常医疗工作。

2.负责病人的检诊，确定治疗方案。

3.认真执行各项制度及技术操作常规，做好医疗安全工作，严防差错事故。

4.注意观察病情，做好巡视工作,及时观察病情变化及治疗效果、反应，并进行及时处理，合理调整。

5.承担本专业的会诊及科教工作。

6.参加科内业务学习，积极钻研业务，开展新技术和新项目。

7.负责治疗登记和统计。

8.负责设备、物品的清洁和保养。

9.对经治病人的满意度负责。

医院各岗位工作职责篇四

1、在科主任、护士长及主管护师或组长的指导下进行护理工作。

2、自觉遵守院、科各项规章制度及各项技术操作规程，严防差错事故纠纷的发生。

3、参加管床医生的查房，及时了解患者的治疗护理重点，全面了解患者病情，能运用护理程序护理危重患者，执行医嘱及时、准确、无误，掌握为患者实施的各种监护方法，护理记录体现专科特点。

4、认真做好急危重症病人的抢救工作及各种抢救仪器、物品、药品的准备和保管工作。

5、协助医师进行各种诊疗工作，负责采集各种检验标本。

6、参加护理教学和科研，指导护生和护理员工作，工作中不断总结经验，积极想办法解决工作中的疑难问题。

7、注意听取患者或家属意见，了解患者需求，改进护理工作，做好新入或转入患者及家属入科介绍，办理入院、转入、转科、出院手续及登记工作。

应该对所有进入icu 病人的病情迅速进行系统准确的评价，据此制订诊治原则。

医院各岗位工作职责篇五

1.了解预施手术步骤，必要时参加病例讨论，以便主动配合。检查手术所需物品、器械、仪器的灭菌有效期，准备备用物品，做好各项准备后,提前20~30分钟刷手。

2.按规定整理无菌台，核对器械，检查性能是否良好，请术者检查关键的器械和物品是否备齐适用，如有不当或疑问及时查询补充。

3.负责手术物品清点，体腔内或深部手术，在手术开始前、体腔关闭前、体腔关闭后、皮肤完全缝合后等四个时间点与巡回护士共同清点台上所有物品，做到唱点两遍。对正在使用的纱布、纱垫、缝针等做到心中有数，用后及时收回。

4.与巡回护士核对后，妥善处理病理标本，手术结束时，二人分别在护理记录单上签字，及时呼叫专人送冰冻标本。

5.协助手术医生包扎伤口，并与主管医师共同检查受压部位皮肤情况，认真记录。

6.清洁、整理、补充手术间内一切物品，定位归原，如为污染手术，按污染类别，遵照特殊规定做好终末处理。

7.术中调换洗手护士，须现场详细交接班，交接内容有患者病情、手术进行情况、输液、输血、物品清点等情况及药品、体位、电刀、止血带、出人量、热水袋(冰袋)、术中皮肤情

况等,必要时通知术者。

8.认真填写护理记录单、记账单并准确登记手术本。

医院各岗位工作职责篇六

1.在院长领导下，主管本科室的医疗、教学、科研、安全及行政管理工作，并做好医德医风教育。

2.制订科室工作计划并组织实施，经常督促检查，按时总结汇报。

3.带领医护人员完成疑难危重病例会诊，制定各种治疗方案。

4.组织全科人员开展高压氧治疗的新业务、新技术和新方法的科学研究，及时总结经验，指导并撰写学术论文。

5.组织、领导本科工作人员的业务学习和技术考核，提出升、调、奖、惩的意见，提高本科室人员的技术水平。

6.组织并担任临床教学，负责进修、实习人员的培训工作，搞好传、帮、带。

7.经常督促本科室各项制度的落实和检查各项操作规程执行情况，抓好安全教育，严防差错事故。

8.组织、督促氧舱技术人员按国家对高压氧设备标准规定，对高压氧进行安全检查，保养和定期维修，以保证高压氧治疗安全进行。

医院各岗位工作职责篇七

1.儿童体检按系统管理，体检应按规定达标。

2.学龄前儿童定期检查血色素，对贫血儿童进行治疗和复查。

3.认真填写围产儿手册和新生儿系统管理卡片项目齐全。

4.对集体儿童要有二岁前的教养计划和内容。

5.掌握儿童的营养计算，每季度检查督促一次。

6.指导相关单位制定卫生保健制度，监测各种疾病的发生。

医院各岗位工作职责篇八

1、在护士长的领导下，负责分管工作。

2、负责急救器材和仪器设备的管理，做到“四定三无二及时一专”，保证仪器配件齐全，急救器材完好率100%，严格交接班。

3、负责治疗物品、一次性物品等物资的清理领用、保管，负责与供应室，洗浆房交换物品，保证供应医疗用品。确保无过期物品。

4、清洁消毒仪器及管道、湿化瓶等。

5、严格执行消毒隔离制度、医院感染管理制度和无菌技术操作规程。定期作环境卫生学监测和消毒溶液浓度的测定及更换，确保达标。保证设备间、污物暂存间、库房等整洁有序。督导病房用后的物品按《医疗废物处理条例》处理。

6、协助探视制度的执行把关。参与探视人员的交流沟通，管理。保持病区隔离环境及整洁有序。

7、协助护士长管理病房，负责病区分管项目质量控制。

8、下午必要时协助护送病人外出作检查及转送病人。

9、负责新到科护士及进修、培训护士icu总办工作的专项代教。