

## 二甲办工作制度

- 1、负责全院二级医院创建日常工作的组织协调和工作调度；
- 2、制定全院二级医院创建实施方案、各阶段工作安排和工作要求；起草二级医院创建重要文稿发文；负责二级医院创建工作分工、汇总、分析、通报等材料的起草工作；
- 3、负责二级医院创建工作所需资料的收集、整理、归档；
- 4、定期向二级医院创建领导小组汇报创建工作（半月）；
- 5、负责联络、指导各职能科和临床科室完成二级医院创建任务，并定期督查二级医院创建进展情况；
- 6、负责二级医院创建领导小组交办的其他任务；
- 7、热情接待全院各科室及部门咨询，提供响应政策、信息服务。

## 二甲办工作制度（二）

- 1、负责全院二级医院创建日常工作的\_\_\_\_协调和工作调度；
- 2、制定全院二级医院创建实施方案、各阶段工作安排和工作要求；起草二级医院创建重要文稿发文；负责二级医院创建工作分工、汇总、分析、通报等材料的起草工作；
- 3、负责二级医院创建工作所需资料的收集、整理、归档；
- 4、定期向二级医院创建领导小组汇报创建工作（半月）；
- 5、负责联络、指导各职能科和临床科室完成二级医院创建任务，并定期督查二级医院创建进展情况；

6、负责二级医院创建领导小组交办的其他任务；

7、热情接待全院各科室及部门咨询，提供响应政策、信息服务。

### 二甲办工作制度（三）

后勤人员职责

医院保安队长职责

一、在物业管理处的领导下，坚定不移地执行医院的方针政策，认真落实科室的工作要求，以身作则，带领保安员做好医院全面的治安、消防防范和医疗秩序维护工作。

二、安排全体保安员上班班次，实行二十四小时防范。确定平时工作重点，根据上级要求和任务，制定工作计划，完善保安队伍建设。

三、熟悉和加强各种设备的使用和维护。充分发挥设备的优势，确保各种设备安全使用。

四、工作认真负责，严谨务实，处理问题客观公正，解决问题及时、果断，做好队伍的表率。

五、努力学习文化知识和业务知识，不断提高管理水平，增强自身素质，为领导当好参谋和助手作用。

六、团结同事，工作积极主动，鼓励和发挥保安员的工作积极性和能动性，与时俱进，提高保安队伍的整体服务素质。

七、自觉接受领导的考核，和群众、保安员的监督，认真听取各方意见，不断完善各项工作。

八、作风严谨，保守机密，时刻保持高度警惕，增强防范意识，处处为单位和集体着想。

#### 保安组长工作职责

一、在医院及物业管理处保卫组保安队长的领导下，负责本组日常各项的工作和管理，安排各组员的工作岗位，根据医院的要求和任务，统筹规划、确定目标，制定小组计划和实施办法，明确责任轻重，妥善解决问题，确保目标的实现。

二、坚决服从医院及物业管理处命令，自觉维护小组团结，模范执行各项规章制度，以身作则，带领全体组员共同做好治安防范和消防管理工作。

三、加强对组员的管理和考核，保证规章制度的有效实施和组织纪律的贯彻执行，落实治安巡逻和消防巡查职责，强化请示报告制度。

四、工作认真负责、严谨务实，多听取组员意见，从大局出发，时时处处维护保安队伍的良好形象。

五、如实做好各项记录，做到反映问题准确及时、处理问题客观公正、解决问题迅速果断。

六、组长休假或探亲前妥善安排组内工作，并指定一人代理组长职责。

七、努力学习文化知识和保安业务，不断提高管理水平，增强自身素质，为领导决策当好参谋和助手。

八、保安组每年对组长考核一次，表现优秀给予表扬和奖励，不称职者免职。

### 保安员工作职责

一、保安队是医院安全保卫工作的基层组织，是维护医院内部治安和消防管理的重要力量。为规范和健全保安队的组织和管理，保证医院正常的医疗、工作秩序，防止治安刑事案件和火灾事故的发生，特制定本职责。

二、做好治安防范、加强治安巡逻，密切注意和掌握值守岗位情况，落实各项防范措施，预防治安案件的发生。

三、坚持消防巡查并做好巡查记录，保持高度警惕、增强防火意识，及时、勇敢、冷静、正确处理火险隐患。

四、对重要部位、要害部门实施重点防护，通过日常巡逻掌握治安情况和消防现状，列出重点，有针对性开展工作。

五、坚守工作岗位，按照保卫工作的总体要求，根据问题的不同性质和程度进行前期预防和事后处理，做到发现问题及时，反应迅速，措施得当，处置有力。

六、定期参加业务学习和技能培训，熟知各种应急流程，熟练掌握各种灭火器材、通讯设施、监控设备的使用和一般维护。

七、落实防火防盗措施，妥善处理突发事件，若发生治安案件或消防隐患，在处理的同时要及时向上级报告。

八、做好门诊前大院及医院后门的车辆管理，禁止无关人员和车辆进入限制区域。

九、完成上级交办的其他临时性任务。

停车场组长职责

一、在医院总务械材科及物业管理处的领导下，及物业管理处保安队的领导下，负责停车场范围的车辆停放、收费等工作。

二、努力学习，及时掌握信息动态，率先垂范，不断提高业务水平。

三、以身作则，团结同事，坚持原则，秉公办事，共同搞好队伍建设。

四、经常检查督促车场工作岗位落实，并做好当班记录。

五、熟练掌握车场操作规程，对突发事件及时处理，并向主管汇报。

六、按时查班，指导各岗位人员的操作，做好岗前教育。

七、认真执行各项规章制度和操作规程，经常检查本队的服务质量和工作效率，严防工作事故。

八、组织本队人员学习，加强人员培训和教育，提高政治素质和技术水平，及时总结经验。

九、做好车场内各项防盗、防火防事故等安全工作，实行\_\_\_\_小时巡逻，维护院内及各车场的交通秩序。

十、每月做好当班记录，每月进行工作人员考评，做好下月工作计划。

#### 总务械材科工作职责

- 一、全面负责医疗设备管理工作。
- 二、负责医疗设备购置、论证、使用、赔偿、报废工作。
- 三、负责大型医疗设备收益率的统计工作。
- 四、医疗设备验收工作。
- 五、医疗设备的保养、维护、校验、计量等工作。
- 六、医疗设备资料的整理、归档、输机等管理工作
- 七、负责医院房产的维修、分配使用、新建、扩建工程的组织工作。
- 八、负责水、电、汽的维修和管理。
- 九、负责医院卫生清洁管理工作。
- 十、负责医院绿化、美化及做好污水处理、被服洗涤和太平间管理工作。
- 十一、负责饭堂管理。

#### 总务械材科科长职责

二、负责组织全院医疗仪器设备、器械、卫生材料、日常用品的采购、供应、管理，以及全院医疗仪器设备、器械的维修工作，保证医疗、护理、教学、科研、预防工作的顺利进行。

- 一、在院长（分管院长）领导下，负责领导本科各项工作。

三、审查院内各科室提出的医疗仪器设备、器械的书面申请购置计划，并组织有关人员汇编、制定采购计划，经院长审批后实施。

四、了解、检查各科室对医疗器械的需要、使用和管理的情况，做好合理供应和调配工作，发现问题，及时处理。

五、组织有关人员对购入的国内外贵重仪器设备进行验收、鉴定工作，并建立贵重仪器管理和使用制度，督促使用人员严格执行操作规程，发挥仪器的应有效能。

六、负责本科室的业务培训，掌握本科人员的工作、思想情况，做好思想工作，并向院长提出就本科人员的晋升、奖惩意见

七、建立和健全各项规章制度，制定工人计划，组织实施、检查督促，不断改进工人选，提高服务质量。

#### 总务械材科副主任职责

在主任的领导下进行工作，按分工要求履行主任职责的相应部分，负责总务后勤方面工作。

#### 维修人员职责

一、遵守医院的各项规章制度，讲文明礼貌。

二、负责全医院医疗设备的验收（万元以上设备的建档）、保养、维修、报废鉴定、定期检修。各种设备检测的跟进工作，建筑设施的维修联系。

三、坚守岗位，执行每日巡查制度，深入临床，听取科室的有关意见或建议，及时反馈给科主任，加强科室之间的沟通工作。

四、做好维修记录，内容应包括。设备使用科室、设备名称、维修项目及维修价格。单次维修价格 $\geq$ \_\_\_\_元的，应向科主任汇报并通知设备使用科室打申请维修报告经院领导审批后执行。

五、对科研、医疗、教学、护理急需使用的器械维修，必须及时联系有关专业维修公司进行维修，避免影响临床正常工作。

六、严格控制维修费用，做到询价、议价，降低维修成本。

七、爱护公共财物，修旧利废，励行节约。

八、加强业务学习，提高业务素质。

总务械材科监督巡查组工作职责

一、熟悉医院各科室部门的方位和基本配置、具体情况。

二、做好与各科室部门的主任、护长的沟通工作，听取其对反映出来的问题具体要求，督促相关班组采取积极措施。

三、监督巡查过程中，遇到重大问题时及时准确的向上级领导汇报，并提出建设性的处理意见。

四、贯彻上级领导的指示和指令，完成上级交给的各项任务

电工电梯空调维修组工作人员职责

一、在医院总务械材科及物业管理处工程部的领导下，负责全院供电线路、电源、电气等设备的检查、维修、更换、保养等工作，保证医院的正常供电，并每日下科室查房一次。

二、坚持岗位，执行\_\_\_\_\_小时值班制，严格操作规程，注意安全，保重质量，按时完成任务，节约用料，爱护工具，做到领料有据，用料有去向。

三、负责全院电费的查表登记等工作，并按时统计上报（月报或季报）。

四、电梯维护人员必须认真负责，发现故障及时处理，对事故萌芽性问题，不能及时处理的，但又可以稍缓处理的，要继续进行观察，监视其发展情况，所有发现的问题及其处理经过，做好电梯维保记录。电梯在作定期维护检修和加油时，不得载客和装货。同时在厅门处悬挂检修停用牌示，禁止非工作人员进入检修区域内。维护和检修电梯时，必须设置监护人员。

五、空调维护人员要认真做好巡视、检修记录，接科室报修电话后，及时安排维修人员进行处理。

六、电话线路维修人员要做好医院电话及电话线路的维修工作，认真学习业务知识，掌握医院电话线路分布情况，定期保养检修设备，及时发现和排除隐患，保障通信联络的畅通。保证电话设备的正常运行。根据医院安排，安装、移动电话，对私自挪动电话者加以制止，凡不听从者报有关领导处理。

维修组工作人员职责

在医院总务械材科及物业管理处工程部的领导下，负责全院水、及水管、水龙头、洗盆等的检查、维修、更换、保养管理工作，保证医院的正常供水。并每日下科室查房一次。

二、坚守岗位，执行\_\_\_\_小时值班制，严格操作规程，注意安全，保证质量，按时完成任务，节约用料，爱护工具，做到领料有据，用料有去向。

三、负责全院水表查表登记等工作，并按时统计上报（月报或季报）。

四、并做好工作场所的清洁卫生，物品陈放要整齐，落实防火安全措施。

#### 中心供氧、中央吸引工作人员职责

一、在医院总务械材科及物业管理处工程部的领导下，实行\_\_\_\_小时明班轮值制，持证上岗，坚守岗位，严格执行安全生产和操作规程、注意观察仪表的变化，发现问题及时处理，并报告主管领导。

二、认真做好工作室各种仪器的日常检修、保养和防护工作、填写记录并制定计划，定期检修。

三、严格交接班制度，交班前应做好一切交班的工作，接班者应认真检查机器运行情况，并做好工作场所的清洁卫生，物品陈放整齐。

四、每次进氧气，负责验收工作并做好批号的核对、填写购置台账。洗衣房工作人员职责

在医院总务械材科及物业管理处的领导下，负责全院被服、工作服等的收发，并与相关的洗涤公司做好交接工作，监督洗涤公司的工作质量，并按规格要求折叠，按时下收、下送。

二、严格执行各类被服的消毒、隔离制度，分开存放，保证质量、卫生、整洁。

三、严格执行交收手续，防止差错或丢失，各类被服要分类存放，方便取用，未印字新制品一律不交换。

四、爱护公物，修旧利废，节约用电、水、气、肥皂、洗衣粉及其他材料。

五、加强对洗衣机、烘干机、消毒池等设备的管理，严防烧损被服，做好工作场所的清洁卫生，物品陈放要整齐，做好防火、防盗工作。

#### 太平间工作人员职责

一、在医务办及物业管理处保安部的领导下，负责太平间内的日常管理工作。

二、保持室内外清洁、通风，定期清洁消毒。

三、殡仪馆领取尸体时要认真核对死亡卡片，防止差错。尸体接走后及时清洗消毒铺位。

四、遇有过期未火化尸体，应报医务办主管领导处理，如有无主尸体，报请医务办协调处理。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/487103040153006121>