# 门诊部考勤制度

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-12

*第一篇：门诊部考勤制度门诊员工考勤制度一、考勤范围：1、作息时间为：上午8：00~12:00下午13:00~17:002、门诊实行每周六天工作制，轮休一天，每日按作息时间考勤。二、考勤办法：1、护士长在门诊部主任领导下全面负责员工考勤工作...*

**第一篇：门诊部考勤制度**

门诊员工考勤制度

一、考勤范围：

1、作息时间为：上午8：00~12:00下午13:00~17:00

2、门诊实行每周六天工作制，轮休一天，每日按作息时间考勤。

二、考勤办法：

1、护士长在门诊部主任领导下全面负责员工考勤工作。

2、门诊员工在上班时间必须亲自签到，不能代签已经发现给予严肃处理，考勤人应于每日上班或下班时查看员工的考勤工作。

3、员工要严格遵守考勤及请假制度，领导也应严格按请假制度把关，按规定批准，一视同人。

4、员工因公办事或因其他事外出须经领导批准。违者按规定给予开会通报批评。

5、门诊员工若因患者工作需要加班，依据可在适当条件给予补休

6、员工需要请假的，必须写好申请，经领导批准后，方可休息

7、月末（最后一天）将出勤情况统计后上报到财务部门。

三、缺勤处理：

1、迟到：超过开始工作时间不到岗，即为迟到。迟到5分钟处以5元罚款；迟到5—15分钟以内（含15分钟），处以10元罚款；迟到15—60分钟以内（含60分钟），处以15元罚款；迟到60分钟—2小时以内，处以30元罚款；迟到2小时以上按矿工处理。

2、早退：上班时间临时有事请假按事假积累，每月上报出勤。

擅退：工作时间未经批准擅自离岗者，即为擅退，处罚办法同“迟到处理。

3、旷工：不经请假或请假未准擅自不上班；迟到或擅退超过2小时不服从领导工作安排的都视为旷工。旷工每月累积满3天者，按自动离职处理，予以除名（旷工最小单位以半天算）。

四、各种请假的程序及有关规定：

1、审批程序：

A.员工请假必须按正式格式写好请假条，应经领导批准。B.特殊情况酌情处理，不能及时填写请假单的，假满后上班当天需补交请假申请手续。

2、病

假：

A.员工因病需要就诊应事先请假，若为紧急可在事后补办请假手续，病假凭区、县以上级别医院证明。

B.病假若在三天以上的，每天扣当日工资的一半；超过三天的从第四天起同事假。

3、事

假：

A.凡因私事请假者，必须把工作安排好，后方可办理请假手续，按规定认真填写好请假条，由门诊负责人签字审批后方可离岗，否则按矿工论处。

B.事假按天计算，每请一天假扣除相应的工资。

4、伤

假：

A.门诊员工在工作期间因工受伤（需经有关部门鉴定）而需治疗

休养的可凭区、县级以上级别医院证明享受工伤假。B.工伤期间，视为出勤，享有一定的福利待遇，若超过工伤假期限而继续休养，则按事假处理。

5、婚

假：

在本门诊工作年满一年者，可享受婚假三天，满假不上班者，按自动辞职处理，（北京以外地区员工增加2天）。

6、生育假：在本门诊工作年限满一年半者，可享受产假3个月，停发工资，假满不上班者按自动辞职处理，如有特殊情况可酌情处理，哺乳期为半年（小儿出生后半年），可享受11：00到13：30分的送奶时间。

7、丧

假：必须为员工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡时，可以请丧假，假期为3天（北京以外地区员工增加2天）。

8、关于个人自考学习请假规定：按请假时间予以累加，按事假处理。

9、如职称考试（必须为本专业）凭准考证按公假处理。

五、新来员工的考勤规定：试用期内的人员，一般不准事假，遇有特殊情况，将延长试用期。

六、附加员工奖罚制度

1、对电脑的管理：工作时间不准许上网玩游戏、聊天，已经发现者给予开会警告批评，并根据情节罚款30元、50元、100元，严重者给予开除离职处理。

2、对收费的管理：每月定期检查收费处方10张，由于对工作不负责

任少收、漏收、以及患者找后账的给予赔偿和罚款，开会给予警告批评，根据情节罚款30元、50元、100元，严重违反者给予开除或办理离职手续。

3、对窗口服务的管理：对挂号、分诊、药房、接听电话咨询等，发现对工作不负责任，不坚守工作岗位，和患者吵架，服务态度不好的按情节给予相应的处罚，30元50元、100元。违反门诊规定严重者按开除离职处理。

4、门诊员工不得推诿和往外介绍患者，已经发现违反门诊规定，给予严厉处罚，并开除办理离职手续。追究按病人处方十倍处罚金罚款。

5、员工奖励假的管理：员工每季度没有迟到、早退、病事假的奖励一天假。

6、上班时间不能用门诊电话打私人电话唠长嗑而影响工作，已经发现按以上罚款处理。

20\*\*年\*\*月\*日

**第二篇：门诊部**

门诊部

门诊部，是一所集医疗、预防、检测、康复为一体的综合性医疗机构。内设外科、妇科、内科、耳鼻喉科、中医科、医学检测等特色科室。是一所医院的重要职能部门。

目录 1简介

2工作制度

3挂号制度

4主任职责

5主任医师职责

6主治医师职责

7门诊医师职责

8挂号员职责 简介

1、非住院病人诊疗的处所。指开展门诊活动的场所，是医院组成的一部分，如住院部、门诊部。医生在门诊部对不住院的病人进行诊疗，或经过门诊收住院治疗。

2、指医院内部的一个职能科室，主要负责门诊范围内的行政管理，协调各部门之间的关系，确保门诊医疗服务工作的正常运转。如医务部、护理部、门诊部。2工作制度

门诊部一般由医院一名副院长分工负责领导门诊工作。各科主任应加强对本科门诊的业务技术指导，并确定一位主治医师 协助领导本科门诊工作。各科室参加门诊工作的医务人员，在门诊办公室领导下进行工作，人员调换时，应与门诊办公室共同协商。门诊医护人员要派有一定经验的医师、护士担任。遇有疑难危重

病员或两次以上复诊仍不能确诊者，应及时请上级医师诊视或专科会诊，必要时报请门诊部主任组织专家会诊。

门诊部对高烧病员、危重病员、60岁以上老人应安排提前门诊。对病员要进行认真检查，按《病历书写规范》填写门诊病历，要求简明扼要，准确完整，主治医师应定期检查门诊医疗质量。门诊检验、放射等各种检查结果，必须做到准确及时。门诊手术应定范围，根据条件规定一医师要加强对换药室、治疗室的检查指导，必要时亲自操作。门诊各科与住院处及病房应加强联系，以便根据病床使用及病员情况，有计划地接收病员住院治疗。加强检诊做好分诊工作，严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染。小儿科、内科应建立传染病诊室，并做好疫情报告。

门诊部工作人员要坚持首诊负责制，做到关心体贴病员，态度和蔼，耐心地解答问题，尽量简化手续，有计划地安排病员就诊。门诊应经常保持清洁整齐，改善候诊环境，加强候诊期间卫生防病、计划生育和优生学等知识的宣教工作。门诊医师要采用保证疗效、经济便宜的治疗方法，合理检查，科学用药，尽可能减轻病员的负担。对基层或外地转诊病人，要认真诊治，在转回基层或原地时要提出诊治意见。转上级医院的病人，要简要介绍病史、病情及诊治经过。

3挂号制度

门诊部普通门诊病员，应先挂号后诊病。挂号室分科挂号，于开诊前半小时开始挂号，停诊前半小时停止挂号。除门诊部办公室或医务部外，任何人无权通知限号或停止挂号。遇有临时限号或停止挂号，均应以文字形式公布于众。初诊病历要填齐首页上端各栏，包括姓名、性别、年龄、籍贯、职业、住址、就诊日期等。同时就诊一科以上，须分别挂号，会诊例外。

门诊部挂号诊病当日有效，继续就诊应重新挂号。每班帐目要清楚，现金收费应依规定按时上交。收钱时要唱收，找钱时，先给钱后给号，嘱咐病员当面点清。挂号人员要做到文明礼貌、态度和蔼、扶老携幼，多方照顾老、弱、残。4主任职责

门诊部在院长的领导下，负责门诊部的医疗、护理以及行政管理工作。组织制定门诊部的工作计划，经院长、主管副院长批准后组织实施；经常检查考核门诊部的工作，按期总结汇报。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。定期召开门诊例会，按时讲评考核结果，整顿门诊秩序，改善服务态度，方便病人就医。

门诊部负责组织门诊工作人员做好卫生宣教、清洁卫生、消毒隔离、疫情报告等工作。领导门诊所属人员的业务训练，并定期考核检查。接待门诊方面的来信、来访，把有关事情及时向院长反馈。副主任协助主任负责相应的工作。5主任医师职责

门诊部主任医师在门诊部主任领导下，负责指导并参与门诊医疗、预防、保健、教学和科研工作。参加危重、疑难伤病员的门诊、会诊和抢救，解决本专业疑难技术问题。杂疑难技术问题的能力，指导进修、实习医师的培训。掌握国内外本

专业技术发展动态，开展科学研究，总结经验，撰写学术论文。门诊部副主任医师在门诊部主任领导和主任医师指导下，按分工履行主任医师职责的相应部分。6主治医师职责

门诊部主治医师在门诊部主任的领导和正、副主任医师指导下，分担门诊医疗、预防、教学

和科研工作。参加专科门诊工作及门诊科间会诊工作。参加门诊、会诊和危重病员的抢救工作，解决较复杂、疑难诊疗技术问题；实行首诊负责制，根据病情，确定病员门诊或住院治疗。发现疫情，及时报告，并妥善处理。担任临床教学及进修、实习生的工作。指导本科室在门诊的下级医师的工作，监督检查门诊病历、处方、检查申请单的书写及病员登记工作；检查本科门诊工作质量，严防差错事故。协助安排好节假日值班。按时出席门诊部组织的会议，掌握门诊动态，随时向科主任汇报门诊工作。学习运用国内外先进医疗技术，积极开展新技术、新业务及科研工作，做好资料积累，及时总结经验。

7门诊医师职责

门诊医师在门诊部主任领导和上级医师指导下进行工作。参加门诊、会诊和危重病员的抢救工作，实行首诊负责制；认真书写门诊病历、处方、各种检查申请单等医疗文件，及时做好医疗、预防等各种登记。及时掌握病情，对传染病人要做到早发现、早治疗、早隔离，填写传染病卡片，不漏报、不错报、不误报。参加临床教学，指导进修、实习医师的门诊工作。做好防病治病、爱国卫生和计划生育等咨询宣教工作。

8挂号员职责

门诊部挂号员在门诊部主任及组长领导下，负责挂号工作。挂号员在开诊前半小时开始挂号，并随时宣传看病的注意事项及制度等，做到礼貌热情，有问必答。按规定填写初诊病人门诊病历首页上姓名、性别、年龄、职业、籍贯、工作单位、住址等项目，要求字迹清楚，不出差错。挂号员必须提前做好次日挂号的准备工作，如各科挂号券、初诊门诊病历、挂号收据等。收款时唱收唱付，票证收据当面点清，不出差错。

**第三篇：门诊部封面**

门 诊 部

工作职责及管理制度

一、门诊部............1

（一）门诊部部长职责..............1

（二）门诊部工作制度..............1

二、导医室............2

（一）导医室主任职责..............2

（二）导医室工作人员职责........3

（三）导医室工作制度..............3

（四）导医的原则.............4

（五）导医上岗时的要求...........4

（六）导医的礼仪规范..............4

（七）矿泉水的使用管理...........5

（八）大厅灯的管理..........5

（九）大厅报架的管理..............5

（十）平车、轮椅的管理...........6

（十一）计算机的管理..............6

（十二）咨询电话的管理...........6

（十三）信息资料的管理...........7

（十四）导医室人员质量考核标准......8

（十五）导医台班次安排说明............9

三、门诊护士...............10

（一）门诊护士职责................10

（二）门诊护士工作制度..........10

（三）门诊护士质量考核标准..........12

四、便民诊室..............13

（一）便民诊室工作人员职责..........13

（二）便民诊室工作制度.........13

（三）便民诊室人员质量考核标准...........14

五、挂号室.................15

（一）挂号室工作人员职责.............15

（二）挂号室工作制度............15

（三）挂号室人员质量考核标准.......16

六、收费室.................17

（一）收费室主任职责............17

（二）门诊收费室工作人员职责.......18

（三）住院收费室工作人员职责.......18

（四）收费室工作制度............18

（五）上岗要求..............20

（六）票据使用规定...............20

（七）门诊退费规定...............21

（八）对帐规定..............21

（九）办理入院手续规定.........21

（十）住院转帐规定...............22

（十一）住院催款规定............23

（十二）遗失预交金收据规定..........2

3（十三）住院结帐规定............23

（十四）减免规定...........24

（十五）收费室绩效工资工资考核分配办法.....24

七、中草药供应室...............27

（一）中草药供应室主任职责..........27

（二）划价（审方）人员职责..........28

（三）调剂（复核）人员职责..........28

（四）中草药配方操作常规.............29

（五）中草药供应室工作制度..........29

（六）贵重药品管理制度.........31

（七）医疗用贵重、毒、麻药品交接班制度......31

（八）医疗用毒性药品管理制度.......32

（九）药剂差错事故报告制度..........33

（十）巧用文明用语...............33

（十一）绩效工资分配小组职责.......34

（十二）关于加强工作质量考核的有关规定......34

八、西成药供应室...............36

（一）西成药供应室主任职责..........36

（二）计价（审查处方）人员职责...........37

（三）调剂、复核人员职责.............37

（四）西成药供应室工作制度..........38

（五）麻醉药品管理制度.........39

（六）精神药品管理制度.........40

（七）贵重药品管理制度.........41

（八）文明用语..............41

（九）关于加强工作质量考核的有关规定.........41

**第四篇：门诊部工作总结**

门诊通常接诊病情表症较轻的病人，经过门诊医生一整套的诊断手段、辅助检查，给病人得出初步诊断。小编给大家为您整理了门诊部工作总结，希望对大家有所帮助。门诊部工作总结一

在院领导的正确指引下，在科主任，护士长及科室同志的辛苦栽培和指导帮助下，我在思想和工作上取得了很大进步。现手术室护士年终总结内容如下：

一、积极学习各项新技术、新业务。

作为一名手术室护士，在工作中严格执行各项操作规程，遵守医院科室的规章制度，时刻注意保持无菌观念，对待工作认真负责，一丝不苟，加班加点，树立高度的集体责任感和荣誉感，团结同志，凡事以工作为重。为患者提供全方位优质服务，与手术医生积极密切配合，团结协作，打造和谐的工作氛围，保证手术顺利完成。

二、在思想政治方面

积极拥护医院的各项方针和规章制度，以病人为中心，严格按一名优秀合格护士的标准要求自己，视病人如亲人，坚持以质量为核心，病人的满意度为标准，牢固树立团队精神。

三、积极参加科室组织的危重病人抢救工作

配合各科室做好抢救工作，工作中团结同事，积极进取，严格查对，严谨细致，杜绝差错事故的发生，在保质保量完成手术过程的同时，还要不断提高自己的操作水平，积极参加各项新业务的开展。参加工作一年来，我在科室同志们指导下刻苦学习积极进取，掌握了各科手术配合步骤如：普外、骨科、胸科、妇产科及脑外科等等，加深了自己的无菌观念和操作要求。

进入手术室的第一天，老师便对手术室的环境与器械向我们做了详细的介绍，让我认识到了解环境和认识器械的重要意义——这并不是简单的参观了解，更重要的是让我们能够在最短的时间内熟悉并掌握它，在环境中能够迅速的找到所需的物品！同时也使我们认识到时间就是生命，我们必须争分夺秒！

第一次上台做洗手护士，紧张的心理挥之不去，可在带教老师的耐心指导与鼓励下，我很快调整好了自己的心态，从开台开始，到无菌衣与无菌手套的穿戴，到器械的传递，再到上刀片与穿针线等等，工作过程中我更加懂得了“百看不如一练”的含义！巡回护士的工作体验，让我认识到这项工作的重要性，看似简单，其实不然，必须有扎实的理论基础与丰富的临床经验才能更好的完成工作。同时与洗手护士一样，承担着重大的责任与压力。

在手术室的实习中，强化了我的无菌观念，增加了无菌原则意识。让我对洗手护士和巡回护士的工作任务有了更深刻的认识与了解，使我更加懂得工作之间互相配合的重要性。手术室的工作让我体会到生命的可贵与脆弱，让我更加意识到护理工作的重要性。

新的一年即将来到，回顾过去的一年我感慨万千，展望20xx年我信心百倍，在新一年的工作中我将克服20xx自身的一切不足，取长补短，戒骄戒躁，不断完善自己，提高自己业务水平，争取在新的一年在各方面都更上一层楼，取得辉煌业绩。

门诊部工作总结二

在急诊，患者及家属在与医护人员较短的接触时间内，还未建立良好的信任感，对医护人员的每一个细微环节都十分敏感，医护人员的言谈举止对病人心理都会产生很大影响。造成医护人员的救治行为不被理解，患者及家属留下“不被重视”、“急诊不急”的错觉。所以我越发觉得沟通在急诊是最容易忽略而最重要的东西。

首先，要学会沟通，人与人的相互尊重和信任是建立在沟通的基础上。对于来急诊就诊的病人，我们应该积极主动地询问，热情的为其引导。例如：对于行动不便的患者我们可以予以搀扶或协助其用推车送至诊室，为其测量生命体征，交予诊室的护士；对于需要并可以去病房治疗的患者，我们可以为其细致的指明病房的位置，避免患者跑“冤枉路”。而对于患病时间长而并不危重的病人我们可以建议他去门诊就医，耐心而细致的告知其门诊的位置和就医的时间，便于患者的安排。

其次，要学会观察，才善于发现问题的存在，包括对病人病情、心理、需求及家属的观察。例如：有些患者家属对护士的行为百般挑剔，却对自己患者液体输完都浑然不知，像这样的家属我们就应该在每次更换液体时都耐心的提醒他液体输至什么地方时应该叫护士，与此同时我们也应该按时巡视病房，多观察液体的进展，这样就可以在很大程度上避免因为液体没有及时更换了与患者家属产生矛盾。

虽然，一个微笑的表情，一个搀扶的动作解决不了患者身体上的疼痛，但是，却能迅速缩短护患距离，有效满足病人需要被照顾的心理需求，从而便于我们开展下面的护理工作。最后，通过观察和沟通学会判断，对病人的病情和需求有一个准确地了解和判断，有利于医护人员救治工作的展开，也为病人争取了时间。例如：受外伤的患者可以通过观察和大致的询问了解其受伤的部位和严重程度，第一时间为其找到接诊医生为其救治，而挂号等手续可以稍候补齐。

以上只是我在急诊工作的浅谈，要学的东西还很多很多。当然，想做好一名急诊科的护士，只会沟通是远远不够的，还需要扎实理论基础、丰富的抢救经验、快速的反应、麻利的动作，这才是在遇到紧急情况时禁得起考验的保证。

门诊部工作总结三

20xx年很快过去了，在过去的一年里，在院领导、护士长及科主任的正确领导下，我认真学习马列主义。坚持“以病人为中心”的临床服务理念，发扬救死扶伤的革命人道主义精神，立足本职岗位，善于总结工作中的经验教训，踏踏实实做好医疗护理工作。在获得病员广泛好评的同时，也得到各级领导、护士长的认可。较好的完成了20xx的工作任务。具体情况总结

一、专业知识、工作能力方面：

我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：协助护士长做好病房的管理工作及医疗文书的整理工作。认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的苦处。认真做好医疗文书的书写工作，医疗文书的书写需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习科室文件书写规范，认真书写一般护理记录，危重护理记录及抢救记录。遵守规章制度，牢记三基（基础理论、基本知识和基本技能）三严（严肃的态度、严格的要求、严密的方法）。

二、思想道德、政治品质方面：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习护士专业知识，工作态度端正，认真负责。在医疗实践过程中，严格遵守医德规范，规范操作。

护理部为了提高每位护士的理论和操作水平，每月进行理论及操作考试，对于自己的工作要高要求严标准。工作态度要端正，“医者父母心”，本人以千方百计解除病人的疾苦为己任。我希望所有的患者都能尽快的康复，于是每次当我进入病房时，我都利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾病、建立战胜疾病的信心，当看到病人康复时，觉得是非常幸福的事情。

护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪。在今后工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业作出自己应有的贡献！在即将迎来的20xx年，我会继续发扬我在过去的一年中的精神，做好我自己的工作，急病人之所急，为病人负责，绝对不要发生因为我的原因而使病人的病情恶化，我对自己的工作要做到绝对负责，这才是一名救死扶伤的好护士应该做的最起码的工作。作为一名护士，我时刻的意识到我担子上的重任，我不会为医院抹黑，我只会来激励我更加努力的工作。在生活中我也是会严格要求自己，我相信我会做到！

**第五篇：门诊部工作总结**

门诊部工作总结

2024年上半年机关门诊部在领导和同志们的关心和支持下，经过门诊部同志共同努力，较好完成了各项工作。

一、认真执行效能建设八项制度，加强内部管理，进一步完善了各项规章制度。每两个月召开一次会议，做一次小结；不定期召开会议，学习政治理论和业务知识

二、履行职能，提高服务质量，为保健对象及干部职工提供更优质的服务。

1、完成了全委会、常委会及退休省级干部参加世博会的医疗保障服务。

2、邀请安医心内科专家到门诊部巡诊。每周定期对重点保健对象进行巡诊。

3、完成了机关干部职工及保健对象的体检工作。

4、协助完成了招聘公务员及驾驶员的体检工作。

5、邀请安医附院、省立医院专家开展了健康讲座。

6、每周定期为机关同志测量血压，逐步建立和完善高血压患者的档案。

三、加强对合作科室的管理，取得了较好的社会效益和经济效益。加强医疗费管理，坚持合理用药。

四、完成了门诊部固定资产管理信息化系统的统计及上报工作。

五、协助人事处完成了门诊部公开招聘事业单位工作人员事宜。

六、积极参与机关党委和工会组织的各项活动。

2024下半年工作计划：

1、进一步加强学习，不断提高服务意识和服务能力。

2、进一步规范医疗合作，扩大和加强推拿科、中药科，进一步提高社会效益和经济效益。

3、发挥医卫界别政协委员的作用，提升门诊部服务水平，扩大门诊部影响。

4、加强门诊部队伍建设，努力打造学习型、服务型、创新型、和-谐型单位。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！