# 人防工作站基本职责及制度规范（范文）

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-07-01

*第一篇：人防工作站基本职责及制度规范（范文）人防工作站基本职责及制度规范一、组织制度。社区人防工作站由专职书记兼站长、专职副书记兼副站长，社区工作人员任宣传员、信息员、安全员，并挂牌开展工作。二、计划制度。制定开展人防工作的年度计划，明确...*

**第一篇：人防工作站基本职责及制度规范（范文）**

人防工作站基本职责及制度规范

一、组织制度。社区人防工作站由专职书记兼站长、专职副书记兼副站长，社区工作人员任宣传员、信息员、安全员，并挂牌开展工作。

二、计划制度。制定开展人防工作的年度计划，明确有关工作、活动内容、负责人和完成时限，对年度人防工作进行统筹安排。

三、宣传制度。以社区办公室、会议室、活动室、阅览室等为依托，配备电视、音响、DVD机及相关宣传教育书刊、影碟或录像；利用固定的人防宣传教育栏和家庭配发的防空防灾应急手册，积极宣传防空防灾知识技能。

四、培训制度。社区成立人防志愿者队伍，平时积极为社区居民服务；每年组织人防志愿者队伍培训和专题讲座，学习防空防灾知识，培训抢险救灾能力。

五、标识制度。辖区内各类人防工程、避难场所、疏散通道以及防空林等，按照上级要求进行统一标示，并做到醒目、易懂、规范。

六、活动制度。利用社区统一配置的应急箱（柜）、应急包和相关器材，每年组织居民广泛参加的防空活动，培养防患意识，提高社区居民的生存能力。

**第二篇：看守所法律援助工作站职责制度**

凤冈县法律援助中心驻看守所工作站

上墙资料

一、法律援助申请

1、刑事犯罪嫌疑人或被告人同时具备以下二个条件，可以向凤冈县法律援助中心申请法律援助：(1)案件发生在凤冈县并且依法由凤冈县司法机关立案或由遵义市中级人民法院受理；(2)经济困难，无能力支付法律服务费用。

2、有下列情形之一的，刑事犯罪嫌疑人或被告人及近亲属无需提供经济困难证明可以申请法律援助：

（1）有证据证明犯罪嫌疑人、被告人属于一级或者二级智力残疾的；

（2)共同犯罪案件中，其他犯罪嫌疑人或被告人已委托辩护人的；

(3)人民检察院抗诉的；(4)案件具有重大社会影响的。

3、符合刑事诉讼法规定由司法机关指定辩护的刑事案件无需申请法律援助，由办理案件的司法机关按照指定辩护程序办理。

二、刑事法律援助的范围

1、犯罪嫌疑人或者被告人因经济困难不能委托辩护人的刑事案件。（由犯罪嫌疑人或被告人直接申请）

2、盲、聋、哑人、未成年人、尚未完全丧失辨认或者控制自己行为能力的精神病人的刑事案件或者可能被判处无期徒刑、死刑的人的刑事案件；（由司法机关指定）

3、有证据证明犯罪嫌疑人、被告人属于一级或者二级智力残疾的刑事案件；共同犯罪案件中，其他犯罪嫌疑人或被告人已委托辩护人的刑事案件；人民检察院抗诉的案件；具有重大社会影响的刑事案件。（由犯罪嫌疑人或者被告人直接申请）

4、强制医疗案件。（由人民法院指定）

六、工作制度

1、法律援助联络人员要耐心解答犯罪嫌疑人或者被告人及近亲属咨询事项；

2、对犯罪嫌疑人或者被告人及近亲属提出的法律援助申请，属于受理范围的，援助工作站要及时审查，一次性告知申请人需要提交的材料和办理程序；

3、对犯罪嫌疑人或者被告人及近亲属提出的法律援助申请,援助工作站应当安排申请人填写法律援助申请表，连同相关法律援助申请材料，在24小时内转至法律援助中心，并于3日内通知申请人的法定代理人、近亲属或者其委托的其他人员协助向法律援助中心提供身份和经济困难证明等材料。

4、对违反本制度并经查实的，要根据情节轻重，按有关规定追究其责任。

七、标识牌：凤冈县法律援助中心驻看守所工作站（标识牌样式可以改进、但盾牌心形牵手图不能改动)

**第三篇：帮扶工作站制度、职责**

帮扶工作站职责

一、认真贯彻全总提出‚组织起来、切实维权‛的工作方针，对本辖区所有企业和事业单位的困难职工，下岗失业职工、农民工提供职业介绍、困难救助、法律援助、信访接待、创业援助、农民工维权‘六位一体’的‚一站式‛服务

二、对基本生活难以维持的特困职工实施及时的生活救助，确保其家庭生活得到有效缓解。

三、对特困职工家庭因经济问题可能造成生活、就医、子女教育困难的，及时给予帮助，确保困难职工及时得到救助。

四、对有再就业能力的下岗失业和返乡创业人员，优先进行技能培训，尽早帮助实现就业。

五、对来访职工热情接待，耐心回答咨询的问题，并尽力协调解决

六、积极协商劳动关系和劳动争议，协商解决涉及职工、农民工切身利益问题，切实维护职工合法权益。

七、接受上级工会领导，认真完成上级工会交办各项工作。

帮扶工作站制度

一、认真学习有关法律知识和业务知识，注重自身修养，不断提高法律政策水平，业务素质和工作能力。

二、热情接待来访职工，认真解答来访人员提出的问题和要求，重大问题要及时向领导汇报。

三、以‚服务职工，奉献社会、扶贫助弱、维护公正、为宗旨，以‚认真、热情、诚实、负责‛为准则，认真倾听困难职工群众的意见、建议和要求。

四、工作求真、务实、高效、不推诿、不拖延、以身作则、言行一致、履行岗位职责、文明礼貌服务、自觉接受职工群众监督。

五、真正为困难职工办实事、办好事、解决困难职工的实际问题，对困难职工提出的问题做到件件有落实，事事有回音。

六、认真遵守工作站行为规范，遵守纪律，按时上下班，严格执行请销假制度，不得擅离工作岗位，服从领导，恪尽职守，团结协作，秉公办事。

帮扶站行为规范

自觉学习邓小平理论、‚三个代表‛和科学发展观重要思想，坚持四项基本原则，树立‚群众利益无小事‛观念，全心全意为职工服务。

一、加强业务知识学习，熟悉相关法律法规和政策。

二、树立全局观念，团结协作，不准推诿扯皮。

三、以人为本，诚信服务，不得与求助者发生争吵。

四、精神饱满、仪表整洁、庄重大方。

五、佩证上岗、准确使用文明用语，耐心解答求助者的咨询。

六、讲究工作效率，做到优质服务。

帮扶站精神理念

精神理念：求真务实、切实维权

价值观念：情系职工、服务职工、温暖职工 工作精神：职工的满意是永恒的追求

服务宗旨：职工利益无小事、职工需求就是命令 工作作风：真心、诚心、耐心、爱心、热心 管理原则：快捷帮扶、机制保证 服务定位：拾遗补缺、救急救难 工作目标：讲大局、动真情、办实事

**第四篇：各种职责制度规范2024**

（五）临床护师（士）职责

1、在护士长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，指导护士和护理员、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、住院、转科、转院手续及有关登记工作。

9、在护士长领导下，做好病房管理，消毒隔离，器械消毒液配制，物资药品材料请领、保管等工作。

（十）护理工作制度

一、新入院病员每天测体温，脉搏、呼吸三次，连续三天。体温在摄氏37.5度以上急危重病员应每隔四小时测一次（七岁以下小儿免测血压）其他按常规和医嘱执行。

二、病员入院后，由医生根据病情决定护理等级，下达医嘱分为一、二、三级护理及特别护理。统称为三级护理制度。

1、一级护理

凡属危重、高热、昏迷、休克、心力衰竭和各种原因所致的急性出血，严重创伤，大手术后，精神分裂患者等。此类病者床头卡及病人一览表，应以红色标记。护理主要内容是；患者一切生活应由工作人员料理；保持病床整洁，随时检查病人体温、脉搏、呼吸、血压等，如有异常变化及时向医生报告，每班应做病情记录，交班时应注意床头交班等。

2、二级护理

凡危险期已过，但仍要卧床休息，暂不宜过多活动以及年老体弱的伤病员等。此类病者床头卡及病人一览表应以绿色标记。护理主要内容是：生活上给予必要的帮助；鼓励和协助病人在床上或室内做适当的活动；做好晨、晚间护理等。

3、三级护理

凡经治疗或手术逐渐恢复健康以及病情较轻的患者。此类病者床头卡及病人一览表应以白色标记。护理内容是：病人一切生活自己料理、在护士指导下使自己病床整齐清洁；组织病员根据病情适当参加室外活动和锻炼；鼓励病人发扬互相照顾，助人为乐的精神，并适当参加病区一些卫生管理。

三、特别护理对象：病情危重，需要随时进行抢救的病员、应派专人昼夜守护、严密观察病情变化，制定护理计划，预防并发症，及时准确地填写特护记录。

（四）临床医师（士）职责

一、在上级医师指导下，根据工作能力、年限、负责一定数量病员医疗工作，新毕业生的医师实行三年二十四小时住院医师负责制，担任住院、门诊、急诊的值班工作。

二、对病员进行检查、诊断、治疗，书写医嘱并检查其执行情况。同时还要做一些必要的检验、病理和放射线检查工作。

三、书写病历。新入院病员的病历，一般应于病员入院后24小时内完成，检查和改正实习医师的病历记录，负责病员住院期间的病理记录，及时完成出院病员病案小结。

四、向主治医师及时报告诊断、治疗上的困难及时病员病情的变化，提出需要转科或出院的意见。

五、住院医师对所管病员应全面负责，在下班以前，做好交班工作，对需要特殊观察的重病病员，用口头方式向值班医师交班。

六、参加科内查房，对所管病员每天至少上、下午各巡视一次。科主任、主治医师查房巡诊时，应详细汇报病员的病情和诊断意见，请其他科室会诊时，应陪同诊视。

七、认真执行各项规章制度和技术操作常规，亲自操作和指导护士进行各种重要的检查和治疗，严防差错事故。

八、认真学习，运用国内外的先进医学技术，积极开展新技术、新疗法，参加科研工作，及时总结经验。

九、随时了解病员的思想、生活情况，征求病员对医院护理工作的意见，做好病员的思想工作。

十、在门诊或诊室工作时，应按门诊，急诊室制度进行工作。

（三）临床主治医师职责

一、在院长的领导下负责本科一定范围的医疗、教学、科研、预防工作。

二、按时查房，具体参加和指导住院医师进行诊断、治疗及特殊诊疗操作。

三、掌握病员的病情变化，病员发生病危、死亡、医疗事故或其他重要问题时，应及时处理，并向领导汇报。

四、参加值班、门诊、会诊、出诊工作。

五、主持病房的临床病例讨论、检查、修改下级医师书写的医疗文件，决定病员出院，审签出（转）院病历。

六、认真执行各项规章制度和技术操作规程，经常检查本病房的医疗护理质量，预防差错事故，协助护士长搞好病房管理。

七、组织本组医疗学习与运用国内外先进医学科学技术，开展新技术、新“疗法”进行科研工作，做好资料积累，及时总结经验。

（一）院长职责

一、在上级领导下，根据党的方针政策，全面领导卫生院工作，包括医疗、教学、科研、人事、预防、财务和总务等工作。

二、领导和制订本院工作计划，按期布置、检查、总结工作，并向领导机关汇报。

三、责组织，检查医疗护理工作，定期深入门诊、病房，并采取积极有效的措施，保证不断地提高医疗质量。

四、负责组织、领导检查临床教学、医疗科研、培养干部和业务技术学习。

五、负责组织、检查本院担负的医疗工作。

六、教育职工树立全心全意为人民服务的思想和良好的医德，改进医疗作风，改善服务态度，督促检查以岗位责任制为中心的规章制度和技术操作规程的执行，严防差错事故的发生。

七、根据国家人事制度，组织领导本院工作人员的任免、奖惩、调动及提升等工作。

八、加强对后勤工作的领导，审查督促财政收入开支，审查预决算，关心职工生活。

九、及时研究处理人民群众对本院工作的意见。

十、因事外出或缺勤时，得指定一位副院长代替院长职务。

（二）副院长职责

一、在院长领导下，分管全院的医疗、护理、院内感染、医技设备等医疗业务工作。

二、督促检查医疗制度、医护规范和技术操作规程的执行情况。

三、经常深入科室了解和检查临床医疗及护理情况；并组织必要时领导对危重病人会诊、抢救工作，定期分析医疗指标，采取措施，不断提高医疗护理质量。

四、负责组织全院医务人员的专业技术学习。

五、负责领导全院医疗新技术的引进和推广应用工作。

六、领导全院医疗质量的控制工作和医疗业务指标分析与病案情统计、管理工作。

七、负责了解、掌握全院门、急诊工作及病人转诊、会诊、疫情报告和危重病人的抢救工作。

八、督促保健科做好职工保健，并负责医疗保险的审核工作。

九、做好卫生院分级管理工作和分管的其他工作。

（七）药剂人员职责

一、在科主任领导下进行工作。

二、做好药品调配、制剂工作，认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防差错事故。

三、认真执行药品购进、验收规程，定期养护药品，做好记录。

四、参加科学研究和技术革新，配合临床研究使用新药，了解使用效果，征求意见，改进剂型，并经常向科室介绍新药知识，五、检查毒、麻、限剧、贵重药品和其他药品的使用，管理情况，发现问题及时研究处理，并向上级报告。

六、担任教学和进修、实习人员的培训，指导药剂士，调剂员的业务学习和工作。

（八）放射科（B超、心电图）医师、技师职责

一、在科主任领导下进行工作。

二、负责X线（B超、心电图）诊断、放射和投照工作，做到摄片（描图）清晰，按时完成诊断报告，遇到疑难问题，及时请示上级医师。

三、参加会诊和临床病历讨论会。

四、担负一定的科学研究和教学任务，做好进修、实习人员的培训。

五、掌握X线机（B超机、心电图）的一般原理、性能、使用及投照（描图）技术，遵守操作规程，做好安全防护工作，精心保管仪器设备，减少故障，严防差错事故。

六、加强与临床科室密切联系，不断提高诊断符合率。

（十一）会计人员职责

一、在院长领导下，搞好会计核算，严格执行各项经费开支标准，控制预算定额。

二、负责各项会计事务处理，做到科目准确，数字真实，凭证完整，装订整齐，记载清晰，日清月结，报帐及时。

三、及时、正确地编制会计报表，做到帐表对口，并认真分析，有情况，有说明，经院长核准，按时上报。

四、经常检查收支情况，分析费用升降原因，提出改进意见，及时向领导反映情况。

五、严格执行结算纪律，及时清理债权债务。

六、管好会计档案。

七、认真贯彻执行国务院颁布的“会计员职权条例”和有关规定。

（十二）出纳人员职责

一、在财务科长领导下，做好银行存款及库存现金的收付，并随时记帐，每日终向会计提交银行存款及库存现金日报，做到日清月结。

二、逐笔核对当日收付款项，随时核对库存现金和银行存款余额。

三、做好各种有价证卷及收据的保管、发放及收据存根的回收保管工作。

四、每日将住院处、收款处收款入库，并当日存入银行。

五、经常复合或定期抽查住院、门诊的收据存根。

六、保证库存现金不超过银行规定的库存限额。

十三）收费员职责

一、必须认真执行会计法令，按照有关的财务核算要求，准确地办理每一项业务，熟悉掌握各种收费标准收取每一笔医疗费用。

二、热情接待伤病员，语言文明，态度和蔼，及时办理有关手续，不得无理推诿。

三、收付现金要唱收、唱付，当面点清，开具收据。对公费医疗、特约记帐要严格按照国家的有关规定办理。

四、病人入院时要按规定收取住院预交金和有效的结算证明。病人住院期间应定期结算，并配合病区做好病人医药费催缴工作，避免发生呆帐。病人出院时应根据病区的出院通知单办理结算手续。

五、按照会计结算要求，及时编报收入日报表与现金一并上缴财务科，所编报表册中体现的数额应相符，有关项目应填写完整。

六、自觉遵守规章制度，不迟到，不早退，坚持岗位责任制，做好本职工作，在工作繁忙时应避免离岗或关窗结帐，以免病人久候。

七、严格财经法规，不得徇私舞弊，不得私自挪用公款。

八、认真执行现金管理条例，做好安全防范工作。

住院规则

一、住院病人应遵守住院规则，听从医务人员指导，服从医疗和护理。

二、住院病人应遵守病房作息时间，经常保持病房内外环境整洁与安静，不得在病区内、外吸烟，不随地吐痰，不乱丢纸屑、果皮，不乱泼水，不大声喧哗。

三、为了防止意外感染，病人不得乱串病房、互换床位。未经许可，不得进入医务人员办公室，不得翻阅病历及有关医疗记录。

四、住院病人不得随意外出或外宿，外宿者作自动出院处理。

五、住院病人不得随意邀请院外医师诊治，不得向医师提出非必要的治疗要求或点名要药，不得随意在院外购药。

六、住院病人可携带必须生活用品，但不能携带酒精炉、电炉、电热杯，贵重物品自己保管，严防遗失。

七、住院病人应爱护公共财务，如有损坏按价赔偿。

八、主管医师根据病情需要，由护士长发给陪伴证才能留宿，无陪伴证者不能留宿。

九、住院病人可随时提出意见，帮助改进工作，住院病人及亲属不得向医务人员行贿

二、医德医风规范

一、救死扶伤，实行人道主义，时刻为病人着想，千方百计为病人解除痛苦。

二、尊重病人的人格与权利，对病人一视同仁。

三、文明礼貌服务，举止端庄，语言文明，态度和蔼，同情、关心和体贴病人。

四、廉洁奉公，自觉遵纪守法，不以医谋私。

五、为病人保守秘密，实行保护性医疗，不泄露病人隐私与秘密。

六、互学自尊，团结协作。

七、严谨求实，奋发进取，钻研医术，精益求精，不断更新知识，提高技术水平。

（一）、会议、学习制度：

一、根据工作需要每月召开院务会议至少两次以上，研究部署工作任务。

二、每月召开全院职工大会1—2次，（包括政治学习和业务学习）。

三、职工要按时出席会议，做到不迟到、不早退、不无故缺席，有事要请假，要有出席会议登记。

四、院长主持会议，决定会议学习内容，会议要有记录，以便备查。

五、业务学习有卫生院主要技术骨干轮流辅导讲座，讲座材料妥善保存，业务学习也可以按科室、小组进行。并鼓励职工自学，不断提高业务水平。

六、每位职工都要参加通讯医学继续教育学习，积极撰写学术论文，继续教育学分要与聘任挂钩。

（一）门诊工作制度

一、坚持二十四小时应诊，做到简化手续，缩短候诊时间，方便病人，随到随诊，检查细心，诊治认真，礼貌待人，文明行医。

二、来诊病人挂号后，应按先后顺序进入诊室就诊。病人就诊后，凭医生处方或检查处置单到药房划价，收款后方可取药、处置或到医技科检查。

三、急、危、重病人按急诊制度给予优先接诊，并积极进行抢救治疗。

四、对疑难病人，如三次来门诊不能确诊者，或由于技术水平和设备条件不能诊治的病人，要及时请有关医生会诊，必要时可向附近上级医院联系转诊。

五、发现法定传染病人，要按规定及时报告县卫生防疫站。

六、门诊医生要认真填写好门诊工作日记或病志。

七、掌握医疗原则，严格执行医疗常规，做到因病施治，不开人情药方和人情诊断书，要科学用药，合理用药，安全用药，不增加病人不合理的经济负担。

八、对需入院的病人，应做必要的辅助检查，做出初步诊断，填写“入院通知书单”，办理入院手续，方可入院。

九、门诊部应经常保持清洁卫生，改善候诊条件，加强候诊教育、宣传卫生防病和计划生育知识，维护卫生院正常工作秩序。

（六）、注射处置室工作制度

一、凡注射（处置）室应按处方（处置票）或医嘱执行。对过敏的药物，必须按规定做好注射前的过敏试验，注射后30分钟病人方可离开门诊。

二、做好处置前的各项准备工作，敷料、器械，手术包要严格消毒备齐待用。

三、严格执行查对制度，注射（处置）时要细致准确。对病人要热情、体贴，不要让病员站着进行注射或处置。

四、严密观察注射后情况，发生注射反应或意外要及时进行处置，并报告领导。

五、严格执行无菌操作规程，操作时应戴口罩、帽子，器械应定期消毒和更换，保证消毒液的有效浓度。注射时应做到一人一针一管一用一消毒，用后针管应做好登记、毁型、填埋。

六、备好抢救药品和器械，放于固定位置，定期检查，及时补充更换。

七、经常保持清洁卫生，室内每周要消毒一次。

（七）、病房工作制度

一、建立住院病人登记簿，填写病人姓名、年龄、性别、职业、住址、单位、病房号、入出院时间，诊断等各项内容。

二、对住院病人必须填写住院病志，对死亡病员要填写死亡报告。

三、住院医生要坚持每天查房两次（上午查房，下午巡视），对重患者要随时检查，对危重患者要及时抢救，并给予特别护理。

四、病房护士要及时、准确、严格执行医嘱，遵守各项技术操作规程。

五、住院医生要提出疑难、典型、死亡病例，在院长或负责医生主持下，组织全院医务人员讨论，从中吸取经验教训，提高医疗技术水平。

六、病房设备要规格化，管理要制度化，男、女病员应分房收治。

七、保持病房整洁、舒适、肃静、安全，医务人员和病员、陪护人员均不准在病室内吸烟、煮食物。检验室查对制度： 严格执行三对四查一注意；

三对：收集标本时对病室、床号、姓名；

四查：检验后查姓名、检验目的、结果、怀疑项目； 一注意：收集标本时注意是否符合要求。药房查对制度：

一、配方时应严格执行三查、四对。三查：查药品配方、用法、禁忌； 四对：对药品、剂量、含量、用途。

二、发药时应七对一交代。

七对：对姓名、性别、年龄、药名、剂量、用法、日期； 一交代：交代用法及注意事项。放射科查对制度

严格执行五查二对一注意；

五查：查科别、姓名、年龄、性别、检查目的； 二对：对部位、对片号； 一注意：注意造影剂过敏反应。二)、考勤制度

一、全院职工要自觉遵守考勤制度，按规定时间上下班，做到不迟到，不早退，勤于职守，提高工作效率。

二、上班时间统一着装，佩带胸卡上岗。

三、严格执行请假制度，请假需办理请假手续，由本人申请，科室负责人同意报院领导批准后方可离院。院长需请假一天的 经副院长同意，请假两天以上的需经卫生局批准。

四、上班时间若需临时外出办事，应严格执行请示报告制度，经科室负责人或院领导同意后，方可离岗，查无去向的按旷工处理。

五、未经批准，擅自离岗和超过批准假期的视为旷工处理。旷工在15天以内的，按旷工实际天数的工资额的两倍处罚（即该同志的月工资总额÷30天×实际旷工天数×2）。旷工连续15天以上或者一年内累计旷工超过30天的参照《国家公务员管理暂行条例》第74条第4款规定予以辞退。

六、职工因无法上班，不得擅自请人顶替上班，因擅自请人替班而造成的医疗纠纷事件等不良后果，应由该职工负责。

七、职工请病假需经本院主要技术骨干医生证明向院长批准病假。请病假一个月以上的需县级医院以上证明经单位领导班子研究决定。

八、考勤登记工作由会计负责，每天一登记，每月一公布。

九、实行考勤与工资奖惩挂钩。

（二）、急诊与抢救工作制度

一、对急诊和危重病人的抢救工作，必须加强领导，做到组织、人员、设备、药品四落实，抢救领导小组组长或副组长应亲临现场，组织医疗骨干进行抢救，抢救时要详细记录，抢救后及时总结经验，必要时应上报市、县卫生局。

二、各类急救药品，器材应准备完善，有专人管理，放置固定位置，经常检查，及时补充、更新和消毒，保持应急状态。

三、对急诊病人应以高度的责任感和同情心，及时、严肃、敏捷地进行诊治，严密地观察病情变化，并做好详细记录和交接班工作。

四、凡涉及法律纠纷的伤病员，在积极抢救的同时，要及时向有关部门报告。

（二十一）、药房工作制度

一、司药人员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。

二、遇有药品用量用法不妥或有禁忌处方等错误时，由配方人员与医生联系更正后在行调配。

三、药房人员应按照药品性质，分类保管，注意温度、湿度、通风、光线等条件，防止药品过期失效和虫蛀霉烂变质。

四、中药方剂需先煎、后下、冲服等特殊煎法的药物，必须单包注明，对需临时炮炙的中药材，应切实按照医疗要求进行加工，以保证中药汤剂的质量。

五、处方调配应严格核对后方可发出，发药人及核对人均须在处方上共同签字。

六、发药时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。

七、调剂台及储药瓶等应保持清洁，并按固定地点放置，用具使用后立即洗刷干净，方回原处。

八、注意安全保卫工作，防止贵重药品失盗，设立消防设备，防止火灾。

（三）治安安全制度

一、要建立分级治安防火责任人，贯彻“谁主管，谁负责”的原则，各科要与卫生院签定治安责任书。

二、各级负责人要经常向职工、病人及家属进行防盗、防火为主要内容的教育，以求保证部门和卫生院安全。

三、人人都要学法、知法、守法，做到不赌博、不吸毒和贩毒。

四、贵重医疗器械和电视机、录象机等高档商品，危险、易燃易爆物品、放射性物品，剧毒、麻醉药品，现金等都要专人负责保管，并严格按照制度进行管理。

五、全院职工都要关心卫生院，积极同盗窃犯罪扰乱卫生院治安秩序的行为作斗争，以保证卫生院的正常工作顺利进行。

六、各仓库内都要严禁吸烟，管理人员离库时，要锁好门窗，切断电源。

七、全院职工都要维护卫生院公共交通秩序的责任，要自觉将自行车、摩托车停放在规定的停放点内。

（四）消防安全制度

一、消防工作应贯彻预防为主、消防结合的方针，坚持专门机关与群众结合的原则，实行消防安全责任制。

二、认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》。

三、经常结合会议宣传消防知识，提高人民的消防意识。

四、值班人员要认真检查及时消除火灾隐患。

五、保障安全通道畅通，禁止在走廊、楼梯堆放物品和设防盗网。

六、禁止在房间内使用电炉及大功率的电器和使用明火，教育小孩不玩火。

七、加强值班责任制，并做好值班登记。

矛盾纠纷排查调处制度

为及时排查调处各类重大矛盾纠纷，维护单位安定稳定，根据有关规定制定本制度。

一、不定期召开矛盾纠纷排查调处会议。会议由院务会具体负责筹备。也可以结合在政治学习例会内举行。

二、针对本单位存在的矛盾纠纷，及时、积极、主动地采取相应的化解措施，并妥善处理。能在本单位化解的，尽量在本级化解，不能化解的重大矛盾纠纷，及时向镇政府综治办、县卫生局汇报，请求上级的支持与协助。

三、将矛盾纠纷排查调处情况做书面形式报给相关领导。

医疗差错登记处理制度

为了更好地搞好医疗卫生服务，杜绝医疗差错与医疗事故的发生，特制定如下制度。

一、严格按照《医疗机构管理条例》、《执业医师法》和有关的诊疗护理操作常规。

二、各科室工作人员发现医疗差错，即刻向相关人员通报，并做出处理，同时，向院领导通报。事后做好记录。

三、对重大的差错，应按照有关规定追究责任人的责任，并责其做出书面意见。

1、护士值班制度：

一、负责本班规定的护理工作，对危重、术后、新入院病人要密切观察，发现病情恶化要及时对症处理并报告医生。

二、按时完成当班治疗、护理任务。下班前应向接班人交代病人总数、出入院人数、死亡、转科、转院人数、重要病情变化和处理情况，对危重、术后、产后和婴儿要重点交代。必要时还要进行床边交班；对输血、补液病人应交代病情和输入情况（包括补液、输血总量、已输入量，液体中加入药物的名称、剂量并在输液瓶上明确标记），同时交代急救器械、毒、剧、麻药品的使用、保管和补充情况，写好护理记录，做好本班应做的工作。

2、医生值班制度：

一、医生值班实行岗位责任制，负责当班时间的诊疗抢救病人工作。

二、值班医生接班后应巡视所管病人一次。对新入院病人应做好检查处理、书写入院病历或首次病情记录。

三、严格执行交接班。下班前应向接班人交代新入院、危重、术后、产后病人的扼要病情、重要变化、医嘱处理以及其他必要交代的问题，完成特殊的处理记录。

（五）药库工作制度

一、药品器材的采购，必须根据本院业务工作范围，储备情况和财力条件，以销定存，有计划的进行购置，防止积压。

二、购入药品、器材必须验收入库，做到帐物相符，如发现实物与发票的数量、规格、质量不符，应查明原因，及时更正或退换。

三、按药品器材的性质分类保管，做到数量清楚，陈列整齐，定期清点，每月做好养护记录。并要注意温度、通风、光线和有效期等要求，防止药品过期失效、虫蛀、霉变、器材生锈等。过期药品未经药检部门检查鉴定，不准使用。

四、药品、器材保管应实行卡片制，必须凭原始单据入库，凭申领出库单出库，并登记物、帐、卡相符。不准凭处方和白条发放药品、器材。

（十五）、检验室工作制度

一、检验单由医生填写，字迹清楚，目的明确。急诊要注明“急”字。

二、收取标本应严格执行查对制度。标本不符合要求的，应重新采取。

三、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。

四、特殊标本发出后应保留24小时。一般标本检验后应立即妥善消毒处理。

五、为保证检验质量，应定期检查试剂和校对仪器的灵敏度。

六、腐蚀性，剧毒性药品及贵重仪器应指定专人严加保管。

七、积极配合医疗、科研开展新的检验项目和技术革新。努力提高临床检验质量标准。

（十三）、B超室工作制度

一、工作室内保持清洁、整齐、安静、严肃，严禁在室内高声谈笑。

二、需做检查的患者，由临床医师填写申请单。危重患者检查时，应有医护人员护送。

三、及时准确地报告检查结果，报告书写要求用规范的医学术语，字迹清楚，描述详细。

四、积极做好随访工作，以便吸取经验教训，不断提高诊断水平。

五、严格遵守操作规程，认真执行医疗器械管理制度，仪器要建立帐册，专人负责、保管和维护。

六、各种检查记录应保管好，建立档案，经过批准和登记手续后方能出借。

七、执行《母婴保健法》，严禁采用技术手段对胎儿进行性别鉴定（除非医学上确有需要）。

八、当进行B超检查时，无关人员不可围观，若确有需要在场的，要在B超检查报告单上签名，在场人员不得以任何形式向孕妇或家属示意胎儿性别。

（十四）、放射科工作制度

一、各项放射线检查，要经临床医生详细填写申请单。急诊病人随到随检。

二、重危病人检查时，须有主治医生带急救药品陪同检查。

三、放射线诊断要密切结合临床，写出描述准确的诊断报告，签名后发出。

四、透视、照片要分别采取统一编号和登记，并妥善保管。

五、放射线机要定期保养、检修。

六、严格遵守操作规程，做好防护工作，注意用电安全，严防事故发生。

（一）财务管理制度

一、正确贯彻执行各项财经政策。财会人员要以身作则，奉公守法，对一切贪污盗窃、违法乱纪行为作斗争。

二、合理组织收入，严格控制支出，凡是该收的要抓紧收回，凡是预算外的，无计划的开支应坚决杜绝。对于临时必须的开支，应按审批手续办理。

三、根据事业计划，正确及时编制和季度的财务计划（预算）办理会计业务，按照规定的格式和期限，报送会计季报和年报（预算）。

四、加强医院经济管理定期进行经济活动分析，并会同有关部门做好经济核算的管理工作。

五、凡本院对外采购开支等一切会计事项，均应取得合法的原始凭证（如发票、帐单、收据等）原始凭证由经手人、验收人和主管负责人签字后，方能以据报销，一切白条不能作为报销凭据。出差或因公借支，须经主管部门领导批准，任务完成后及时办理结帐报销手续。

六、会计人员要及时清理债权和债务，防止拖欠，减少呆帐。

七、财务部门应与有关科室配合，定期对房屋、设备、家具、药品、器械等国家资产进行经常的监督，及时清查库存，防止浪费和积压。

八、每日收入的现金要当日送存银行，库存现金不得超过银行的规定限额，出纳和收费人员不得以长补短，如有差错，由经手人详细登记，每月集中讨论，找出原因后报领导批示处理。

九、原始凭证、帐本、工资清册，财务决策决算资料，以及会计人员交接，均应按财政部门的规定办理。

（二）收费管理制度

一、收费员工作必须细心负责，态度要热情和蔼，准确掌握药价和各种收费标准，简化手续，减少排队。

二、交付现金要唱收、唱付，当面点清，开出收据要留有存根复核和备查，对公费医疗，计帐合同，要严格执行国家的有关规定，如计帐单有涂改、伪造、冒名顶替等不符合规定者均不于记帐。

三、收费员根据有关人开出的收费单价结算、收费或记帐，有关估价人员应严格执行物委批准的标准，估价。

四、收费员要随时对各项收费做到日清月结，对欠帐者，应抓紧催收，以免造成呆帐。

五、收费处要及时校对好交接班，清点现金，帐、钱相符，如有不符，需立即查找原因，及时解决。

（九）、临床科查对制度

1、：

一、使用药品前，严格执行三查、七对、二注意。三查：查药品质量、标签、有效期； 七对：对床号、姓名、药品、浓度、剂量、时间、用法； 二注意：给药前注意询问有无过敏史；用药后注意观察反应。

二、发药时应向伤病员交代清楚，如病人提出疑问，应重新查对一次。

三、使用毒、麻、限剧药时，要经过反复核对；给多种药物时，要注意配伍禁忌。

三、每天查房后，长期与临时医嘱转抄完应予查对后方可执行。值班护士接班时查对上一班执行情况，护士长每周全面查对一次。

四、取血、输血时，须查对姓名、血型、质量、日期，准确无误后方可输入。

**第五篇：镇群众工作站组织、职责、制度**

穿石乡群众工作领导小组

组长：田秀春

副组长：仇大冬、邹 傛、曾传寿、叶建彬、王红霞

成员：孙映红、蒋良珍、徐永富、陈先端、姜子明、胡良翠、熊洪川、徐夏军、朱润天

领导组下设办公室，设在乡群众工作站，办公室主任由乡群众工作站站长兼任。

穿石乡群众工作站：

站长：熊洪川

成员：孙映红、蒋良珍、徐永富、徐夏军、朱润天

穿石乡群众工作站及工作人员工作职责

一、热情接待来访群众，现场受理、答复、解决群众反映的问题。

二、负责对群众诉求进行登记、分类、归纳及分析，为群众提供热情周到的服务。

三、根据群众诉求事项，引导他们到相关单位现场办公地点，归口协调解决问题。

四、完成领导交办的其他事项。

群众工作站工作职责

1、关注、联络、收集、分析、问效社情民意。

2、受理来信，接待来访，维护信访人的合法权益。

3、承办上级机关交办的信访事项，并负责上报处理结

果。

4、向其它部门转交信访事项，并负责督促协调解决。

5、接受上级有关部门的业务指导和培训，总结交流信访工作经验，不断提高工作人员的素质和水平。

6、综合研究信访情况，及时向领导和有关部门提供信访信息。

7、向信访人宣传有关法律、法规、规章和政策。

8、定期研究辖区内矛盾纠纷排查工作。

9、负责协调、指导重大复杂疑难矛盾的排查调处工作。

10、完成上级有关部门交办的其他工作。

群众工作站信访代办员工作职责

1.加强对国家方针、政策、法规及国务院《信访条例》的学习，积极参加上级部门的业务培训学习。

2.主动了解村民的意见和要求，并与村和相关职能部门联系，及时联系有关部门共同与村民座谈、沟通，把处理意见反馈给村民，很好地把矛盾解决在萌芽状态，控制在基层。

3.主动与信访老户联系沟通，牵线搭桥，邀请其参加村、镇召开的座谈会、意见征求会，解开其思想疙瘩，转变对干部的态度。

4.对一些群众较为关注、与村民切身利益关系密切的问题，及时向有关单位和部门咨询政策，解答疑难，对那些持怀疑态度的人，要主动向上级反映，上级部门安排有关单位和部门下基层进行解答，在很大程度上消除群众的误解，促

进社会的稳定。

5.对有上访意愿的人员要耐心细致地做工作，主动争取上访人员的信任和理解，及时稳定上访群众的情绪。

6.负责收集和报告本村信访信息工作的情况，确保信访信息的畅通。对重大突发性事件、重要社会动态、重大集体上访和恶性信访事件及带有普遍性问题的信访信息要及时报送。发现治安信息或可能引发群体性事件的矛盾纠纷要即获即报，做到早发现，早解决，从源头上遏制重大集体上访的发生，维护社会的稳定。要“把问题查清在初期，把矛盾化解在基层，把群众稳定在当地”作为工作目标。

7.把握民间纠纷发生、发展的规律，及时发现有可能导致群体纠纷的潜在因素，及时向党委政府提供解决矛盾、防范激化的预警信息，立足于“抓小、抓早、抓苗头”，把问题解决在萌芽状态；

8.上下沟通，参与调处，共同参与涉及本镇信访问题的处理。

穿石乡群众工作站管理制度

一、群众工作站首问责任制度

1、群众工作站负责群众来信来访的接待、承办、转办、处理、回复等工作。

2、凡第一位接待和受理群众来访的要按照有关规定和程序及时办理、跟踪服务。

3、对反映本辖区范围内的问题，要及时送交分管领导审批，迅速组织调查、答复。

4、对群众提及的不属于本辖区职责权限内的要求事项，应耐心做好解释工作，并设法接转或指导前往有关职能部门。

5、对主要领导安排有关部门、人员办理的群众投诉、求助事项，要及时了解办理过程、结果，并将办理情况反馈给投诉者。

6、首问责任人接转群众时要文明礼貌，诚恳热情，不得为难群众。

7、首问责任人的工作应接受镇纪委的检查和监督。

二、群众工作站责任追究制度

为加强领导，明确责任，进一步做好新形势下的群众工作，按上级要求及有关法律法规，制定本责任追究制度。

1、对不重视群众工作，工作被动，造成群众合法利益得不到保障，反映问题不能得到及时解决的，采取以下办法追究各相关单位及负责人的责任。

（1）有下列情形之一的，给予单位通报批评。

①、群众反映的问题属实，但因责任单位不处理或处理不当，导致群众利益受到损害。

②、有权做出处理决定的单位，拒不作为从而导致群众利益受损的。

（2）有下列情形之—的，按照干部管理权限和法律程序，根据情节和后果，分别给予责任者批评教育、党纪政纪处分。

①对本级职责范围内的群众反映问题，不接待，不处理，推卸责任，激化矛盾，导致群众越级上访，造成严重经济损失或社会影响的。

②对群众反映的迫切需要解决的问题，拒绝前去做工

作，以致误事，造成群众重大损失以及严重社会影响的。

③在处理群众问题时有以权谋私、行贿受贿等行为，致使问题处理不公，造成恶劣影响或冤假错案的。

④对群众集体上访、静坐、游行或上访人员寻衅闹事，不出面做工作，疏导不力，甚至放任不管，矛盾上交的。

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！