附件3

门诊部主任岗位职责

一、负责组织实施门诊部的“预防、医疗、保健、健康教育、康复、计划生育技术指导”等六位一体的社区卫生服务工作以及行政管理工作。

二、组织制定发展规划、工作计划并贯彻实施，做好管理检查及总结工作，及时向上级部门汇报。

三、掌握门诊部业务工作开展情况，负责督促、检查各种制度与规范的执行情况，采取措施提高医疗质量，严防差错事故。

四、负责组织医务人员学习医疗卫生法律、行政法规、部门规章和诊疗护理常规，规范执业行为。

五、熟悉社区人员资料，了解社区基本情况，进行社区诊断。推进公共卫生服务工作，开展家庭医生式服务，家庭保健员培训，建立居民健康档案以及慢病管理工作。

六、根据社区人群特点制定健康教育计划，开展多种形式的健康教育，普及健康知识，倡导健康生活方式，提高社区整体健康水平。

七、按照社区卫生服务工作的考核标准，组织安排工作，定期对工作完成情况进行检查；经常听取社区居民和患者的意见和建议，不断改进服务工作。

八、根据门诊部发展需要，重视资源管理，注重人员培训、考核和人才培养工作；充分调动医务人员的积极性，严格执行各项人员和工作管理规章制度。

九、严格财务制度，负责门诊部财务预算，检查财务收支，督促账目管理；审核审批药品、耗材的采购；审核制定办公用品及其他资产、物资的采购和使用；经常性检查工作，确保账目和各类资产管理安全。

十、做好机构各项信息、资料、数据的管理、统计、报表工作，做好信息管理安全工作；完成各项工作总结。

十一、经常性深入研究，掌握社区卫生工作动态和需求，就我院卫生保障工作为院领导出谋划策，提供参考意见和建议。

十二、协调院内外各部门联系，协调医患关系，促进部门内各专业岗位协调发展，推进社区卫生服务的各项工作正常有序进行，确保各项工作任务的顺利完成。

十三、负责组织全院职工年度健康体检。

十四、加强门诊部医德医风建设以及规范化精神文明建设。

十五、完成上级领导和上级管理部门交办的其他工作。