# 发热门诊岗位职责最新(三篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-12

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。发热门诊岗位职责最新篇一1.统一...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**发热门诊岗位职责最新篇一**

1.统一着装、仪表端庄微笑服务。

2.保持诊室物品摆放有序，处于备用状态，做好医师开诊前准备工作。

3.落实好门诊首诊负责制。

4.热情主动接待就诊患者，发现问题及时处理。 5.解答各种咨询。

6.准确分诊，按疾病轻重及先后顺序安排就诊、保持良好的就医环境。

7.进行卫生宣教，发放健康教育材料。

8.添加整理表格保证工作需要

9.保管好化验单并正确分发。

10.及时准确填写传染卡。

**发热门诊岗位职责最新篇二**

电诊科岗位职责

一、电诊科主任岗位职责 1、在院长领导下，负责本科室的整体业务、质量控制、行政管理和

教学

科研等工作。2、3、制订科室年度工作计划，及时

总结

科室工作。

督促本科室各级人员认真执行各项技术操作规程，督促相关人员做好质量控制，经常检查各项工作环节，制订预防缺陷的各种措施，严防差错事故。4、负责审签重要的诊断报告，亲自参加临床会诊和对疑难病例的诊断治疗。引进国内外新技术，开展新项目，并不断改进检查方法。5、务。6、根据本科室任务和人员情况进行科学分工，保证对病员进行及时诊经常与临床科室联系，征求意见，改进工作。完成其他指令性的任断和治疗。7、8、9、负责科内、科间各种关系的协调，处理多环节因素的投诉。参加院例会，负责传达、贯彻会议精神。

确定本科室人员轮换、值班和休假，参加学术活动、外出进修。

10、签本科器材耗材的请领与报销，经常检查机器的使用及保管情况。

二、电诊科副主任岗位职责

1、在科主任领导下，全面负责本科室的日常诊疗工作。服从科主任的行政管理，接受科主任的业务指导。

2、负责科内疑难病例的初步诊断，严防差错缺陷的发生。

3、负责对进修、实习、轮转生的培养及新职工的业务提高，科内每月一次业务学习及疑难病例的讨论。

4、配合临床积极开展新技术、新项目并认真参与科研协作。

5、制订完善制度以保证管辖的设备完好及诊室卫生整洁，并负责督促本科室人员认真执行。

6、带头执行并检查监督各项制度、技术操作规范的落实。 7、加强与临床科室密切联系，不断提高诊断符合率。8、对本科满意度负责，及时处理科内病人投诉。三、电诊科医师岗位职责

1、在科主任及副主任领导下进行工作。

2、负责日常诊疗工作，按时完成诊断报告，遇有疑难问题及时请示科领导。 3、学习和运用国内先进医疗技术，开展新技术、新项目，参与科研。做好资料积累，及时总结经验。

4、参加科内每月一次业务学习及疑难病例的讨论。

5、担负一定的科研和教学任务，做好进修、实习人员的培训。

6、掌握设备的一般原理、性能、使用及操作技术，认真执行各项规章制度、操作规程和科内的有关规定。

7、负责各相关诊室的仪器维护与保养。

**发热门诊岗位职责最新篇三**

重症与急诊急救中心分诊班岗位职责及工作流程（试行）

（08:00---12:00/14:30---18:00）

认真执行医院各项规章制度、操作规程

一、做好预检分诊台医疗废物终末处理，接护士站及诊断室的公物，填写修改小黑板。

二、工作时间内协助所有班次做好病区（房）管理，负责护士站的整洁，负责办公室的电脑、电话的管理。

三、

认真接待急诊就诊病人，维持就诊次序，合理分流到各室就诊，并完成就诊病人的生命体征测量，做好登记。

四、配合工友及时接待转院病人和危重病人，合理安排就诊和抢救，协调各种工作关系。

五、认真接听咨询电话和急救电话，及时通知院前急救人员，及时处理和登记。

六、协助护理员及工友完成标本的收集、报告的发放。

七、遇到特殊事件、特殊人物来访及时汇报、并按要求做相应记录。

八、文明用语，礼貌待人、态度和蔼，热情接待每一位患者及家属。 耐心回答病人及家属的咨询。

九、严格遵守急诊预检分诊制度，做好预检分诊工作。

十、完成上级交办的临时工作任务。

重症与急诊急救中心

2024年7月修订

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找