# 最新中医主任医师岗位职责(7篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-10-05

*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？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。中医主任医师岗位职责篇一1.在业务院长的领导...*

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？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**中医主任医师岗位职责篇一**

1.在业务院长的领导下，负责中医科的医疗、行政管理工作，不断提高临床管理水平、工作质量和业务能力。

2.组织并督促科室人员完成本科室职责范围内的各项工作目标、任务，确保医院政令的正确及时传达与执行，确保本科室各项工作的有序开展和有效管理。

3.贯彻落实临床科主任岗位责任制和工作标准，建立临床科室良好的工作氛围。

4.根据医院要求，组织制定和完善科室内部及与工作相关的各项规章制度和各项工作执行流程，并监督执行。

5.制定本科室工作计划并组织实施，及时向院领导提交工作总结。

6.定时查房，参加临床会诊和对重危疑难病例的诊断和治疗，参加危重病人的急诊抢救。

7.督促本科人员认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防并及时处理差错事故。

8.确定医师轮换、值班、会诊、出诊，参加门诊、会诊、出诊，决定科内病员的转科转院和组织临床病例讨论。

9.领导本科人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖、惩意见；

10.定期组织本科室员工做好医院内部各科室与本科室有关的\'协调工作，保持良好的合作关系。

11.建立和实施与医院质量改进计划一致的科室质量管理流程，包括报告和分析医疗缺陷，处理病人和家属抱怨及关注医疗安全等方面的事项。

12.负责本科室各类档案资料、文件的审核工作。完成院领导指派的各项临时性工作任务。

**中医主任医师岗位职责篇二**

（一）管理职责：

1. 在行政、业务对外工作中全权代表科室。做好科内、科间各种关系的协调。

2. 参加医院规定的相关会议，负责传达、贯彻会议精神，并督促落实。

3. 认真贯彻落实医院各项规章制度及医疗操作规程，及时进行检查督促反馈。

4. 制订本科室工作计划和业务发展规划及年度计划并组织实施、监督检查。

5. 领导本科人员的业务训练和技术考核，对本科人员提出升、调、奖、惩的意见。

6. 负责科室的考勤和假期审批。统一安排安生出诊、会诊、值班工作和进修、轮转、实习生的工作。

7. 组织领导有关本科对挂靠医疗机构的\'技术指导工作、帮助基层医务人员提高医疗技术水平。

8. 对科室新药使用、仪器设施添置等提出申请。

9. 支配使用科室基金。

（二）业务职责：

1. 定时查房，共同研究解决重危疑难病例诊断治疗上的问题。

2. 参加门诊、会诊、出诊，决定科内病员的转科、转院和组织临床病例讨论。

3. 运用国内、外先进经验指导临床实践，不断开展新技术，提高医疗质量。

4. 重视医疗文书资料管理，定期督察科内各级医师病历书写质量，及时签阅。

5. 积极开展营销工作，拓展外部市场，主动宣传本科室的医疗新技术新项目，服务新举措以及其他感动人心的好人好事，提升本科室在群众中的知名度和美誉度，不断扩大医疗市场份额。

（三）教研职责：

1. 定期组织全科进行病例讨论、业务学习、继续教育、临床教学，并在日常工作和教学中起模范作用。

2. 组织协调科研和新技术、新方法的开展与应用。

3. 组织科研实施，审查科内人员论文投稿。

4. 妥善安排进修、实习人员的培训工作，组织并担任临床教学。

**中医主任医师岗位职责篇三**

1、认真贯彻落实各项规章制度及医疗操作规程，及时进行检查督促反馈。

2、参与本科室主诊医生常规工作会议，讨论本科室计划及有效管理科室人力、物力和财力等方面的事项。

3、定期参加门诊和科室值班任务，定期查房并亲自参加指导急、重、疑、难病例的抢救处理与特殊疑难和死亡病例的讨论会诊。

4、负责本组患者的\'日常诊断、治疗和处理，观察并及时听取本组下级医师关于患者每日的病情和体征变化，了解所管患者的医疗、护理记录和实验室检查结果。

5、签署住院病历首页、大病历、首次病程录、重要的专科操作记录、病程记录等。

6、指导全科结合临床开展科学研究工作，并在日常工作和教学中起模范作用。

7、指导本科下级医师做好各项医疗工作，有计划的开展基本功训练。

8、根据医院教学工作的需要，会利用各种机会如查房、上课和各类操作对下级医师和进修、实习人员进行教学和培训。

**中医主任医师岗位职责篇四**

中医科主任岗位职责

门诊主任(中医科全科主治医师以上职称) 力恩普医疗 广东力恩普医疗服务有限公司，广东力恩普

1、全日制大学本科及以上学历，持有有效执业医师资格证书;

2、年龄 35岁-45岁，8年以上临床工作经验，3年以上管理经验;

3、熟悉计算机基础知识，打字熟练;

4、语言表达清晰、流畅、具有良好的交流沟通能力，亲和力;

5、具有良好的.职业道德和团队协作精神;

6、具有良好的身体素质;

中医科主任岗位

**中医主任医师岗位职责篇五**

1、认真贯彻落实医院各项规章制度及医疗操作规程，及时进行检查督促反馈。

2、制订本科室工作计划和业务发展规划及年度计划并组织实施、监督检查。 3、领导本科人员的业务训练和技术考核，对本科人员提出升、调、奖、惩的意见。

4、负责科室的考勤和假期审批，统一安排医生出诊、会诊、值班工作和进修、轮转、实习生的工作、培训，组织并担任临床教学。

5、定时查房，参加门诊、会诊、出诊，决定科内病员的转科、转院和组织临床病例讨论，共同研究解决重危疑难病例诊断治疗上的问题。

6、运用国内、外先进经验指导临床实践，不断开展新技术，提高医疗质量。 7、重视医疗文书资料管理，定期督察科内各级医师病历书写质量，及时签阅。

8、积极开展营销工作，拓展外部市场，主动宣传本科室的医疗新技术新项目，服务新举措以及其他感动人心的.好人好事，提升本科室在群众中的知名度和美誉度，不断扩大医疗市场份额。

9、定期组织全科进行病例讨论、业务学习、继续教育、临床教学，并在日常工作和教学中起模范作用。

10、组织协调科研和新技术、新方法的开展与应用，组织科研实施，审查科内人员论文投稿。

**中医主任医师岗位职责篇六**

一、在院部领导下，认真执行国家法律、法规以及各级卫生部门的有关政策规定（尤其关于中医、中药方面）和医院的各项规章制度。发现医疗缺陷或事故倾向，应及时有效地采取措施，制止事态的\'扩展，做好善后补救工作，并向医务科书面报告。

二、负责所本科医疗质量管理和病区管理，领导本科医务人员，对病员进行医疗护理工作，完成各项医疗任务。

三、具体参加和指导主治医师、住院医师进行诊断、治疗及特殊诊疗操作，经常检查内科门诊、病区的医疗护理质量，严格督促执行医疗技术操作常规，严防差错事故；参加病区晨会交班，按时查房，及时组织新病员入院，参加疑难和死亡病例的分析讨论，决定病员诊断、治疗、会诊、转院及出院事宜。

四、继承、发掘、整理、提高祖国医药学遗产，积极开展新技术、新疗法和中医的临床科研工作。

五、指导中药房对中药饮片、中成药及中药制剂的采购、保管、熬制和调配。指导本科医师按中医对病历、处方要求书写医疗文书。指导康复科医师和病人应用祖国传统医药的进行康复锻炼和治疗。

六、不断总结经验，每年完成一至二篇论文。争取每年在国家期刊杂志上发表论文一篇。每季度上报工作计划和小结

七、完成所承担的教学任务，妥善安排进修、实习见习人员的带教培训工作。审核修改下级医师书写的医疗文件。

八、掌握病员的病情变化，组织本科危重病员的抢救。病员发生病危、死亡或其它重要问题时，应及时处理，并向院部和医务科汇报。

九、对全科工作半年进行一次小结，年终进行一次总结。对全科人员进行年终考评，写出书面材料报院领导和医务科。

**中医主任医师岗位职责篇七**

中医科主任 北大医疗康复医院 北京北大医疗康复医院有限公司,北大医疗康复,北大医疗康复医院 职责描述:

1、制定科室工作计划,组织实施,督促检查,按期总结汇报。

2、根据本科任务和人员情况进行科学分工,保证对患者进行治疗。

3、定期查房,指导年轻医师工作。

1、硕士及以上内科学专业,副主任以上职称,5年以上科室负责人工作经验。

2、富有责任心,敢于接受挑战,愿意在创业型团队工作。

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