# 医务科工作制度

1、协助分管领导制订医疗规章制度、有关医疗业务计划。

2、对全院医疗业务、医疗质量、医疗技术实施科学的组织管理，检查、督促医疗卫生政策及各项规章制度的落实和实施，并将实施情况及时反馈给医院，以保障全院医疗工作的正常运行。

3、负责全院的医疗、护理、教学、科研等工作的具体组织和实施。

4、帮助解决科室技术、人力和设备的困难，及时了解危重病人情况，组织重大抢救和院内外会诊。

5、负责组织医务人员学习先进的医疗技术，组织、实施、检查全院医务人员的业务训练和技术考核，协助有关部门做好卫生技术人员的晋升、奖罚、调动工作。

6、负责处理日常医疗纠纷，接待病人的来信来访工作。

7、负责制定培养本院各级技术人员的规划，办理本院医务人员到外院学习、进修事宜。组织安排医务人员业务提高班、医疗技术知识的学习和操作考核。

8、领导病案室工作。

9、负责安排并参加院长查房，抓好医疗质量的管理工作。