

医务部招生简章

一、科室简介

医务部是医院核心行政职能部门之一，统筹全院医疗业务管理、质量安全及医政事务，保障医疗服务高效、规范运行，核心职能与工作范畴如下：

（一）医疗质量控制

1、制订和完善院内各项医疗质量管理核心规章制度，组织全院卫生技术人员开展对诊疗常规的学习和培训；

2、督促、检查医疗十八项核心工作制度的执行情况，进行不良事件的上报并定期总结、汇报、反馈、改进。

3、组织医院相关部门完成医疗质量控制的制度制订、技术指导、病例讨论、监控检查等医疗指导性工作。组织协调重大急重危患者的抢救、疑难患者讨论、重大手术讨论和审批、院内会诊、多科会诊工作。

4、制订并组织实施医疗质量管理方案、标准和评价检查办法。

5、指导并督查重点专科（专病）的建设发展工作。负责组织指导医院专科建设、重大疑难疾病项目建设及其相关的咨询、论证工作。

6、组织协调重大急重危患者的抢救、疑难患者讨论、重大手术讨论和审批、院内会诊、多科会诊工作。

7、对临床、医技科室进行工作质量抽查和全面检查，分析存在问题，采取相应的措施及对策。

（二）医事医政管理

1、根据医院工作计划，结合医疗、医技工作实际，定期总结医疗工作现状和对策，报院领导作为决策依据。

2、对全院临床科室、医技科室等的医疗活动全过程进行计划、组织、协调和控制，以达到取得最佳医疗效率和医疗效果的目的。

3、根据国家医疗政策法规，拟定医院业务发展规划、业务考核指标。

4、组织对全院医务人员进行业务培训、考核，做好资料的整理和保存。

5、负责新技术、新业务等技术申报、审核、管理。

6、组织协调院外会诊，协助临床科室联系会诊医疗机构。

7、负责全院执业医师的注册、处方权、诊疗项目的管理工作。

8、负责医疗“三监管”的相关工作等。

（三）医德医风管理及医患纠纷处置

1、制定并组织实施医德医风及行风考评制度；督促各级部门完成相关信息填报工作，根据医院医德医风及行风考评工作中的实际问题，不定期举办医德医风档案培训班，规范医德档案填报及管理工作。

2、接待医德医风及行风投诉来访患者，与相关科室进行协调沟通。

3、全面负责医疗纠纷处置与防范工作。接待医疗投诉，对医疗纠纷进行调查，组织讨论，提出初步处理意见，报医院医疗质量与安全管理委员会审理。

4、接受患者医疗纠纷投诉，负责案情的调查、取证、核实、协商或探望病人及解释、答复等工作。

5、对医疗纠纷中涉及的医疗行为有无过错及该过错与损害结果间有无因果关系做出判断，拟定处理方案。

6、积极配合卫生行政部门、信访部门、医疗纠纷人民调解委员会等部门的医疗纠纷调解、接访工作。

（四）药品不良反应和医疗器械不良事件安全性监测

1、参与药品不良反应和医疗器械不良事件报告收集、审核、整理、上报与评价分析工作。

2、协助开展药品与医疗器械使用过程中潜在风险信号的监测与评价。

3、参与药品不良反应监测相关科研项目，如药品上市后安全性再评价的监测和评估工作。

4、协助完成药品不良反应和医疗器械不良事件监测报告撰写。

5、参与药品不良反应和医疗器械不良事件知识宣传与培训。

二、进修简介

（一）进修方向

1、医疗质量控制

2、医事医政管理

3、医德医风管理及医患纠纷处置

4、药品不良反应和医疗器械不良事件监测

（二）招生计划

进修学习时间 3 个月，每年招收进修学员 6-12 名。

三、学员资质要求

- 1、在职医务工作者或者行政管理人员。
- 2、具备医学或者管理学本科以上，从事行政管理相关工作 3 年以上，有一定实践经验，身体健康，年龄一般不超过 50 岁。

联系人：张老师，联系电话：028-87767162

蒋老师，联系电话：13408551613