# 医技科室业务学习与继续教育规章制度（含5篇）

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-07-06

*第一篇：医技科室业务学习与继续教育规章制度医技科室业务学习与继续教育规章制度1、科室应组织集体业务学习，每月1-2次。2、学习内容力求少而精，以实际工作中发现的问题（列专题）与基础理论实践操作专题相结合。3、形式可因各个科室的具体情况而定...*

**第一篇：医技科室业务学习与继续教育规章制度**

医技科室业务学习与继续教育规章制度

1、科室应组织集体业务学习，每月1-2次。

2、学习内容力求少而精，以实际工作中发现的问题（列专题）与基础理论实践操作专题相结合。

3、形式可因各个科室的具体情况而定，如：疑难病例讨论和专题小讲座，或研究生开题报告，或综述报告等，诊断组与技术组可分组活动。

4、副主任医师以上人员负责检查、指导下级人员的业务学习。

5、积极组织动员科内人员参加各性学术活动。

6、有组织地进行学习新技术项目或有关本学科的新进展，邀请国内外专家讲课。

7、奖励医技人员撰写论文和综述。每年高级职称论文不少于2篇，中级职称不少于1篇，初级职称综述不少于1篇。

8、在科主任领导下，主任助理负责制定科内各级医技人员的教学计划，落实到个人自学计划，组织实施，定期检查考核，成绩归档，作为晋升的依据之一。

9、凡大专院校、中专毕业学生分配来本科工作，有专人负责指导，按季度进行临床专业教育计划培训，分阶段考察评分，满一年时经科内考核认定合格，方可转正。

10、以岗位培训个人自学为主，对医师、技师分前后二个阶段；第一阶段按前三年教学计划，组织督促分年度实施，定期考察。第二阶段；二年内重点是为晋升主治医师和技师考核做准备。

11、凡主治医师、技师在掌握常规诊断或技术基础上，应按系统分专业组。

12、鼓励支持青年人员参加业余夜大、电大、研究生班等与专业有关学习。

13、鼓励并支持参加各项继续教育讲座和各类学术活动，各级人员定期完成继续教育各类学分。中级以上医技人员按继续教育规定完成每年的I-II类学分。

14、外派进修、学习人员，期满结束后必须及时回科总结和汇报，并结合可是实际情况开展新项目、新技术，改进工作

**第二篇：医技科室规章制度**

医技科室规章制度

1、实行院长领导下的科主任负责制，健全科室各级管理，制订岗位工作制度。加强医德医风教育，确立全心全意为人民服务的思想，提高诊疗质量。

2、职工必须遵守医院的各项规章制度，不得无故缺勤、迟到、早退、中途离岗等。工作中应服从安排，立足本职，做好工作。

3、推行全面质量管理。提高基础质量、注重环节质量、确保终末质量。严格按照诊疗操作规程完成各类检查。

4、作风严谨，一丝不苟，尊重科学，实事求是，以准确、及时、安全为原则。面向临床，为临床诊断提供科学的检查数据和报告，主动配合各临床科室为病人服务。

5、互相尊重，团结协作，努力提高服务质量。

6、结合医院要求，科室应对在岗医务人员定期进行医德医风评估。医德医风评估内容包括收受红包、服务态度、服务质量、病人及家属的满意度、劳动纪律执行情况等

7、不断开展科技革新，引进新仪器、新技术和新项目的同时，加强相关人员的岗位培训以及相关理论的学习，从而提高业务水平，确保检查质量。

8、对实习生、进修人员，设有专人负责，安排落实有关培养培训计划，做到专业技术有人带教，定期考核或考评。

9、科室安排值班人员应做好当班与上下交接班的工作，并为下一班作好准备，值班应坚守岗位，值班时不准会客、不携带家属、不准饮酒、做好安全保卫等工作。

10、统一布置要求进行政治学习，学习由科主任组织实施，每月不少于一次，参加人数不低于80％。学习时要求做好记录（包括学习内容，学习讨论情况，出缺席情况）。参加学习态度列入个人医德医风评估材料。

11、专人负责设备、仪器、物资和药品的领取、保管及账册注销工作。

穆村镇中心卫生院

2025.1.1一、差错事故管理制度

1、科主任为第一责任人。发生各类医疗事故、纠纷及差错，科主任

或分管医疗的科副主任必须积极配合有关部门共同应对，妥善处理。

2、发生严重差错或医疗事故后，应保留有关物品及有关资料并积极

采取挽救措施。

3、发生严重差错或医疗事故后，当事人立即向上级或医疗干事汇

报。医疗干事将情况调查清楚，向科主任汇报，科主任写成书面材料，上交有关部门。

4、建立差错、事故登记，对已经发生的差错事故，及时由医疗干事

组织讨论，分析原因，从中吸取教训，提出防范整顿措施。

5、对医疗事故的鉴定及处理按上海市有关规定执行。

二、机器维修保养制度

1、大型设备除日常维护保养外，还应每月检修一次，每隔一年作全面维修一

次，排除隐患，并按质量控制要求，对设备的各项参数进行稳定性测试，对不符合质量指标的问题，要找出原因加以校正，保证仪器设备正常使用。

2、各类医疗设备在日常使用过程中如发生故障，检修人员应立即抢修，保证

医疗工作正常进行。

3、每次检修及定期大修应有详细记录，有条件的科室应采用电脑登记或与医

院网络连接。

4、增加或修改线路应在原技术资料中增补注明，存档备查。

5、各科各类医疗设备的使用率应达85％以上。

三、消毒隔离制度

1、各检查、诊疗室应定期消毒。在法定传染病患者检查、诊疗后，所用器械

物品、诊疗台均应及时消毒，房间通风或用紫外线照射。

2、无菌操作时，要严格遵守无菌操作规程。

3、检查机房、实验室、诊疗室内必须干燥通风，机器受潮必须经干燥处理后

方可使用。

4、保持各类仪器设备内外卫生，清洁时应使用吸尘器、细毛刷、软质干布等

物品。各类大型设备、精密仪器等应备用布套罩盖防尘。

四、窗口岗位工作人员的规章制度

1、上岗前做好一切准备工作，于开诊前5分钟准时开窗。

2、注意个人仪表整洁，佩戴胸牌上岗。

3、热情接待病人，文明用语，耐心细致。

4、不擅自离开工作岗位，如遇到特殊情况暂离岗位，必须挂牌告示或由其他

工作人员代替。

5、不得提前关窗，准时下班，遇特殊情况，应配合其他部门适当延长关窗时

间，做到不推诿病人。

6、离岗前对自己管辖的区域进行必要的整理，保持环境的整洁，注意防火防

盗。

五、操作机房或检查诊间岗位工作人员的规章制度

1、上岗前做好一切准备工作，于开诊前5分钟开诊接受病人。

2、严格按照操作规程和有关规章制度进行规范化操作。

3、注意个人仪表整洁，佩戴胸牌上岗。

4、热情接待病人，文明用语，耐心细致，检查前给病人有关注意事项告知和

必要的宣教。

5、各类操作检查要规范，对有放射性检查项目，应注意受检者的必要防护，并预先予以告知。

6、不擅自离开工作岗位，如遇到特殊情况暂离岗位，必须挂牌告示或由其他

工作人员代替。

7、必须遵守门诊工作的各项规章制度，不得无故缺勤、迟到、早退，违反者，按《瑞金医院职工奖惩条例》的有关规定处罚。

8、按质量控制要求，对各种设备进行日常的维护和保养，定时定人，责任到

人，并有详细的记录，对各类大型仪器设备要建立维修保养档案，有条件的科室应建立电子档案，存档备查。

9、各类医疗检查设备的使用率应保持在85％以上，设备的完好率应在95％以

上。在日常使用过程中如发生故障，检修人员应及时到场抢修，并疏导分流病人，保证医疗工作正常有序进行。

10、保持机房或诊间的整洁，建立交班制度。遇特殊情况，应配合其他部门适

当延长工作时间，做到不推诿病人。

六、医技科室门诊医师的规章制度

1、按时完成各类辅助检查项目，及时出具各类检查和检验报告；

2、各个医技科室应有明确的考勤制度，并指定专人负责，住院总应负责考勤

记录，并定期上报有关职能部门；

3、医技科室门诊医师应严格遵守门诊工作的有关规章制度，不得无故缺勤、迟到、早退，违反者，按《瑞金医院职工奖惩条例》的有关规定处罚，情节严重者，将记录于其个人医师档案中；

4、按照卫生部的有关要求和规定，按时完成各类门诊病人的检查报告，规范

各类书写格式，各类报告要有审核制度，注重报告的及时性和准确性；

5、医技科室应定期与临床科室沟通，及时了解临床的实际需求，相互理解，相互促进，随时改变工作方法和工作流程，以满足病人的需要。

**第三篇：医技科室**

医技科室预约须知

（功能科 放射科）

为方便患者检查，提高工作效率，功能科，放射科实行检查前预约制度

1：患者同时有功能科，放射科检查项目时，应先向功能科预约。放射科主要施行特殊造影检查预约（如：食道、上消化道钡餐透视等检查）

2：功能科空腹检查项目肝、胆、胰、脾、双肾均在上午。若当日患者人数多时，除空腹检查外，其它餐后项目（如：心脏、泌尿系、妇产科、经阴道超声、表浅脏器等）将预约在下午进行。

3：放射科特殊造影检查预约以患者病情轻重、住地远近、造影检查前的准备情况，为患者安排合理时间检查。4：功能科，放射科做到当天预约当天完成检查。

5：住院患者的检查项目须在当日下午下班前1小时完成，除病情危重患者外，其他患者不予检查。

**第四篇：医技科室工作制度**

上海康宁门诊部

医技科室工作制度

一、检验科工作制度

(一)检验科应积极配合医疗、科研，开展新检验项目和技术革新，为临床服务。

(二)检验单由医生逐项填写，要求字迹清楚，目的明确。急诊检验单上注明“急”。

(三)收集标本严格执行查对制度。标本不符合要求应重新采集。对不能立即检验的标本、要妥善保管。普通检验，一般应于当天下班前发出报告。急诊检验标本随时做完随时发出报告。

(四)要认真核对检验结果，填写检验报告单，做好登记，签名后发出报告。检验结果与临床不符合或可疑时，主动与临床科室，重新检查。发现检验目的以外的阳性结果应主动报告。

(五)特殊标本发出报告后保留24小时，一般标本和用过的检验器具应立即清洗消毒。被污染的器皿应高压灭菌后方可洗涤，对可疑病原微生物的标本应于指定地点焚烧，防止交叉感染。

(六)保证检验质量，定期检查试剂和校对仪器的灵敏度，确保无误方可使用。定期抽查检验质量。

(七)严格技术操作规程，建立室内质量控制制度，积极参加市，院级质量控制管理，保证检验质量。

(八)菌毒种、剧毒试剂、易燃、易爆、强酸及贵重仪器应指定专人特殊保管，定期检查。

二、放射科工作制度

(一)各项X线检查，须由临床医生详细填写申请单。急诊者应在申请单上注明“急”字样，并随到随查。各种特殊造影检查，应事先预约。

(二)重要摄片，由医师和技术员共同确定投影技术。特殊摄片和重要摄片，待观察X片合格后方嘱病人离开。

(三)重危或做特殊造影的病人，必要时应由医师携带急救药品陪同检查。

(四)X线诊断要密切结合临床。X线是医疗工作的原始记录，对医疗、教学、科研都有重要作用。全部X线照片都应由放射科登记、归档、统一保管。

(五)借阅照片要严格手续，由借片医师签名负责。院外借片应由医务科批准，并履行手续，以保证归还。

(六)严格查对制度，认真核对申请单，防止差错事故的发生。(七)每天集体阅片，研究诊断和投照技术，解决疑难问题，分析技术缺陷，不断提高工作质量。

(八)X线诊断报告一般当日尽快发出，X线报告力求文字简练、通顺、准确。

(九)认真做好X线防护，严格遵守操作规程。工作人员要定期进行健康检查。

(十)注意用电安全，X线机应专人管理、保养，定期进行检修并做好记录。

三、超声检查工作制度

(一)需做检查的病员，由医师填写检查申请单。

(二)危重病员检查，应有医护人员陪同或到床旁检查，出现阳性结果应当反复核查，病变图象应拍照记录，疑难病例应会同有关医师检诊。

(三)超声波室诊断报告由医师或技师书写并签名，必要时须经上级医师审签。

(四)超声图像照片一律由超声诊室统一保管。临床科借用办理借用手续。

(五)住院病员超声检查出现阳性结果或可疑的阳性所见时，应与临床科取得联系，坚持追踪随访，对误诊、漏诊的病例应组织全科讨论，总结经验教训，提高诊断质量。

(六)对各种仪器、设备指定专人管理，操作人员应遵守操作规程，定期维护和保养，并做好使用、维修记录，注意用电安全。(七)检查室应保持整洁，定期清扫、消毒。冬季应注意保暖，室内禁止吸烟。

四、心电图检查工作制度

(一)需做检查的病员，由医师填写检查申请单，须做床旁检查者应注明，申请做急诊心电图者，应及时安排检查。

(二)常规心电图报告于检查当日发出，急诊心电图检查完毕发初步报告，当天发正式报告，遇有疑难病例，应组织集体讨论或与临床医师共同研究及书写报告，必要时随时复查，书写报告时，应做到对图形分析认真，剪贴规范。

(三)对申请做运动试验的病员，应当严格掌握适应症，检查时须有医师在场，密切观察病情，并做好应急处置准备。

(四)遵守操作规程，要求图像基线稳定，图形完整，遇有特殊病例须增加导联检查。

(五)各种检查资料须归档统一保管，室内仪器、设备指定专人管理，每月对心电图进行一次检查调试，并做好使用、维修记录。(六)心电图室应保持整洁，定期清扫、消毒和更换被服，室内禁止吸烟，传染病员应专人负责险查，并做好消毒隔离工作。

**第五篇：医技科室工作总结**

2025年医技科工作总结

一年来，在院领导的正确领导下，在医院各科室的支持帮助下，我科同志齐心协力，在工作上积极主动，围绕科室工作性质，围绕医院中心工作，求真务实，踏实苦干，较好地完成了本科的各项工作任务，现就我科室工作开展情况作一系统回顾：

一、基本情况：

医技科分有B超室、心电图室、放射科室、检验科室、药剂科五个小科室，现有医务人员11人，其中B超室3人；心电图室2人（兼职）；放射科2人（兼职）；检验科室4人，初级职称2人;药剂科4人，初级职称2人。医疗设备方面：有彩色岛津－350A型（日产）B超仪一台，黑白迈瑞―8800型（国产）B超仪一台，半自动生化分析仪，肝功能检查仪，检验科设备

二、工作开展情况

1、B超共检查12450人次，其中：门诊检查5140人次，健康体检7050人次。门诊检查人次比去年减少760人次，同比减少14.8%，门诊总收入为159125.00元。今年社区老年人、妇女体检工作中有B超、心电图、血糖、分泌物等检查项目，我科室在体检组的指导下，圆满的完成了体检任务。在社区老年人、妇女健康体检中，B超室采用彩超作为体检项目，极大地提高彩超运用率，同时对疾病的检出率更为高效、准确，对外宣传我院整体形象起到一定“窗口”作用。

2、放射科检查1243人次；老年人健康体检4340人次。门诊检查人次比去年增加343人次，同比增长27.6%，门诊收入为26640.00元。

3、心电图检查492人次，老年人健康体检4340人次。门诊收入为25750.00元，均比上年有所增加。

4.检验科室共检查19742人次，其中门诊检查11692人次，老年人健康查体4340人次；妇女健康体检共2710人次。门诊检查人次比去年增加2413人次，同比增长4.5%，全年总收入24万左右，平均每月2万。

5.2025年门诊药房业务量有很大增长，门诊的处方数为24508张，同比分别增长49%，处方量将近翻一番，药品消耗达110万7千多元，门诊药房的处方差错率下降到±0.2/万，盘点损耗率在±0.03%。全年从各医药公司进购药品，一次性用具.医疗器械设备等总金1807535.40万元。药品一次性用具.医疗器械设备等支出总金额 2100156.70万元，药品占32%。今年中心药房盘存金额135264.30万元,西药库房盘存金额201890.50万元。

三、存在的问题：

医技科室技术水平的高低、工作质量的优劣、检查报告结果是否准确、及时，直接影响对疾病的诊断和治疗，同时还影响着全院医疗整体水平。然而医技科室又是借助于先进的医疗仪器开展工作，工作水平在很大程度上取决于仪器设备的先进程度，同时也取决于医技人员专业技术水平高低及知识更新的快慢程度。

1、我科医技人员由于各种原因，专业基础知识欠缺，技术力量比较薄弱，知识面狭窄，需加强技术人员的岗位培训，制度化、规范化操作，要有高度的工作责任性，增强服务意识和专业技术能力培养，杜绝差错事故的发生，力争将差错的隐患祛除，保证患者用药安全。

2、由于医院服务范围扩大，面对病员的增多，我科工作量较以往增加，医技科室设备水平相对较低，工作安排受到一定的影响，希望院领导在适当的时候考虑给我科补充较新的仪器设备和药架、调剂台。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！