

乐山职业技术学院后勤处文件

乐职院后〔2019〕6号

卫生所全科医师职责

一、在后勤处负责人员领导下和上级医师指导下，开展各项工作，并严格执行卫生所内的规章制度。

二、开展一般常见病、多发病诊疗，对病人进行体格检查和相应辅助检查，并提出诊断和制定治疗方案，负责病人的治疗，指导、帮助其康复。

三、进行急、重、危病人的现场抢救，并及时向上级领导汇报。确定病人的转诊，应按要求书写门诊病历摘要，记录处理情况，协助转诊。

四、认真、及时完成有关医疗文件书写。认真执行各项规章制度和技术操作常规，亲自操作或指导护士进行相应的检查和治

疗，严防差错事故。

五、实行首诊负责制，首诊医师对病人进行初步诊断，并做出相应处理，不允许任何推诿或变相推诿病人的现象。

六、开展流行病、传染病的预防、监测与处理。开展社区妇女保健、儿童保健与老年保健。开展健康教育与心理卫生教育。

七、各种登记、记录要完整、准确，字迹清楚，妥善保存。

八、尊重同事，平等相处。在医疗活动中，要顾全大局，识大体，树立团队合作精神，严禁搬弄是非，禁止挑拨同事之间的关系，一切以患者和集体利益为重，互相配合，取人之长，补己之短，团结合作，合力共事。

后勤处（后勤服务中心）

2019年7月4日

后勤处（后勤服务中心）