医务处处长岗位职责1. 在分管院长的带领下，全面负责医务处各项工作。2. 负责医务处工作计划的制定与落实，医疗数据汇总和分析，持续提升完善。3. 贯彻各级医政管理法律法规，制定本院有关规章制度并督促执行。4. 负责全院医疗质量与安全、质量控制、医疗流程的管理与考核。5. 负责全院医疗业务运行和工作量考核，并对各医疗业务科室进行质量管理和业务运行监控和考核。6. 负责制定与落实国家中西医结合医学中心工作计划。7. 负责制定与落实中西医协同旗舰医院和旗舰科室建设管理。8. 负责中医优势专科及各级各类专病专科建设并组织申报、实施，定期考核、按时总结。9. 负责各级各类MDT建设管理。10. 负责医师执业、技术分级准入等管理和新技术准入备案等管理。11. 负责全院性业务学习、技术训练和技术考核、进修安排工作。 12. 负责组织协调医保工作（DRGs/中医优势病种等）。13. 负责上海市北部中医医联体管理工作，负责签约转诊等社区事务,组织实施双向转诊。14. 负责协助做好药品、医疗器械的临床使用管理工作。15. 负责组织管理专科医师规范化培训工作。16. 负责全院医生业务培训、定期考核、学分验证等工作。17. 负责全院医疗应急工作。18. 负责组织管理对口援建和进修工作。19. 负责全院医疗行风建设管理工作。20. 负责组织管理保健工作。21. 协助病案信息中心、计算机中心开展医疗信息化建设工作。22. 完成上级主管部门交办的临时医疗任务。23. 负责本部门的档案管理工作。24. 完成领导交办的其他工作。