# 康复科护士工作职责

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-08-19

*第一篇：康复科护士工作职责康复科护士工作职责1、负责院民的生活护理、心理护理、康复活动等各项工作。2、熟悉了解康复科所有院民的生活、思想和健康情况，实施护理工作中具备“五心”（即热心接待、精心评估、细心计划、耐心治疗、暖心沟通），提供周到...*

**第一篇：康复科护士工作职责**

康复科护士工作职责

1、负责院民的生活护理、心理护理、康复活动等各项工作。

2、熟悉了解康复科所有院民的生活、思想和健康情况，实施护理工作中具备“五心”（即热心

接待、精心评估、细心计划、耐心治疗、暖心沟通），提供周到细致优质的服务。

3、自觉严格遵守护理流程和护理技术操作规程。按照生活分级护理内容或个案护理内容，规范

服务。

4、定时巡视居室、严密观察院民情况，发现异常，及时报告，及时处理，杜绝差错事故发生。

5、协助医生查房，主动报告病情，做好治疗护理等医疗常规工作，组织院民开展各项康复活动。

6、负责院民居室卫生整洁，个人卫生及公共卫生。

7、负责责任区内院民的思想稳定管理等工作，解决院民在日常生活中的困难。

8、热情接待来访客人及院民家属，客观实际反应情况。

9、着装整治规范，语言行为文明，尊重领导，服从管理，团结同志，工作区内形成团结向上的良好风气。

10、自觉遵守各项规章制度，坚守岗位，做好交接班工作，认真做好每日的护理工作记录，交接

班记录。

11、参加院内组织的各项培训和学习，刻苦钻研业务知识。

12、从心理上加强引导，给院民关心、鼓励、安慰，为院民营造一个欢愉、温暖、舒适、和睦的生活环境

**第二篇：康复科护士工作职责**

康复科护士长岗位职责

1、在护理部主任的领导下，负责康复科的护理工作。定期听取医生对护理工作的意见和建议，促进医护密切合作。

2、督促护理人员认真执行各项规章制度和技术操作规范，严防差错发生。制定工作计划，根据病房的情况和护士能力及要求，合理安排班次。

3、深入各科门诊检查开诊情况和护理质量，对存在问题及时指出，指导护理完成复杂的护理技术操作。

4、掌握科室护理人员的思想动态和工作表现，关心护士的生活及学习情况，协调科室各级关系，做好科内团结工作，增加凝聚力，提高工作效率。

5、负责检查、监督、管理消毒隔离工作，预防院内感染。负责科内器材和用品的计划请领和管理。

6、负责对新入职护士及实习生、进修人员教学工作，负责计划组织候诊教育和健康教育工作。

7、组织护士业务学习、培训，仪器操作训练，开展护理科学研究及时总结经验。定期组织护士护理查房。

8、每月按时向护理部上交护士长工作月报表。做好传染病上报工作，并督促相关人员做好传染病例的护理及终末处理。

康复护士岗位职责

1、在科主任和所在病区科主任、护士长的领导下进行工作。

2、必须了解各种物理治疗因子（包括医疗体育）的作用和康复治疗的适应症、禁忌症，熟练掌握各种技术操作，观察治疗反应，正确执行医嘱，完美地完成各治疗室的治疗任务。

3、康复科护士能对常见疾病，根据医嘱负责编制医疗体操，指导病人进行各种功能训练与作业治疗训练，定期评定康复效果。

4、必须了解理疗、体疗及作业治疗等器械的基本结构、治疗原理、使用及维护方法和安全用电的防护规则，并能做到对各种器械的简单维修和保管维护工作。、负责对病人进行有关的物理疗法、运动疗法、作业疗法、语言疗法、心理疗法的注意事项和基本常识的宣教工作。

6、负责各治疗室内进修人员的实习指导，高年资护士还应负责低年资护士的工作。

7、负责保持治疗室环境的安静,督促卫生员做好清洁工作。

8、负责各治疗组的财产保管、清点和做好保安工作。

康复科护士白班职责（8:00-16:00）

1、提前10分钟到岗，着装整洁。

2、严格执行物品交接班制度并记录，负责开诊前的清洁卫生工作，康复仪器的清洁、检修、故障排除问题等工作。

3、正确执行医嘱，严格执行三查七对制度，准确及时完成各项理疗护理工作，本班工作结束前向下一班交清未完成的工作，确保工作的连续性。

4、通过沟通交流等方式及时收集资料，准确评估病人的病情及需要，异常情况及时有效的与医师进行交流。熟悉了解康复科患者的生活、思想和健康情况，实施护理工作中具备“五心”（即热心接待、精心评估、细心计划、耐心治疗、暖心沟通），提供周到细致优质的服务。

5、负责理疗病人的理疗工作，做好心里护理及健康指导等。

6、参加院内组织的各项培训和学习，刻苦钻研业务知识。

7、加强巡视，及时解决病人的各种需要。并做好治疗记录。

8、负责检查各个治疗室有无过期物品及灭菌物品是否充足，每天早上负责与供应室更换各种无菌物品。

9、负责治疗病人回访工作，征求病人意见，每月一次满意度调查。

10、每周一更换浴巾、枕套、工作服等，并与清洗工交接记录。

11、协助护士长做好科内管理工作。

康复科护士中班职责（10:00-18:00）

1、提前10分钟到岗，着装整洁。

2、负责理疗病人的理疗工作，做好心里护理及健康指导等通过沟通交流等方式及时收集资料，准确评估病人的病情及需要，异常情况及时有效的与医师进行交流。

3、熟悉了解康复科患者的生活、思想和健康情况，实施护理工作中具备“五心”（即热心接待、精心评估、细心计划、耐心治疗、暖心沟通），提供周到细致优质的服务。

4、正确执行医嘱，三查七对制度准确及时完成各项治疗护理工作，本班工作结束前向下一班交清未完成的工作，确保工作的连续性。

5、通过沟通交流等方式及时收集资料，准确评估病人的病情及需要，异常情况及时有效的与医师进行交流。

6、加强巡视，及时解决病人的各种需要。并做好治疗记录。

7、负责中午病人的理疗工作并及时记录。

8、按日重点要求负责检查和更换无菌物品。

9、负责每周一擦拭紫外线灯管。

康复科护士晚班职责（12:00-21:00）

1、提前10分钟到岗，着装整洁。

2、严格执行交接班制度，中午与中班交接并记录。正确执行医嘱，三查七对制度，准确及时完成各项治疗护理工作。

3、熟悉了解康复科患者的生活、思想和健康情况，实施护理工作中具备“五心”（即热心接待、精心评估、细心计划、耐心治疗、暖心沟通），提供周到细致优质的服务。

4、负责理疗病人的理疗工作，做好心里护理及健康指导等通过沟通交流等方式及时收集资料，准确评估病人的病情及需要，异常情况及时有效的与医师进行交流。

5、负责治疗区的紫外线消毒并记录。每日用含氯消毒剂擦拭桌面、仪器。

6、加强巡视，及时解决病人的各种需要。并做好治疗记录。

7、负责安全检查并做好记录，如发现仪器丢失或损坏及时报告护士长，8、负责晚间病人的协调工作，特殊情况反馈给护士长；负责统计科内全天的工作量及医疗耗材的使用量。

9、为次日工作做好药品、物品准备！下班前负责关闭电源，关好门窗。

10、负责每周一擦拭紫外线灯管。

康复护士技术能力要求

1熟知和落实病区床边康复护理工作制度、岗位职责。2掌握常用的护理技术操作和各种康复护理技术。3掌握机械的维护保养、简单维修及消毒制度。

4具有紧急救护和解决本专业护理工作疑难问题的能力。5具有评定病人及康复宣教能力。

6具有对进修人员及低年资护士的带教能力。

工作标准

1、熟知康复护理工作制度、岗位职责、较好地完成本职工作

2、较好的完成康复训练病人的管理及宣教工作。

3、较好的完成器械的维护保养及消毒工作。

4、较好的完成对进修人员及低年资护士的带教工作。

在护士长领导下进行工作，负责器械消毒及开诊前的准备工作。

2、护理人员自觉遵守规章制度，坚守工作岗位，不迟到上岗，不闲聊。

3、语言文明，态度和蔼，衣冠整洁，举止端庄，细心勤快，热情周到，礼貌待人。

4、对待病人一视同仁，不似亲人胜似亲人，不嫌脏、不嫌烦、不嫌苦、不嫌累，有问必答，答必耐心，有求必应，应必热心，有请必到，到必细心。

5、协助医生完成有关工作，按医嘱给患者进行处置。指导病人进行有关检查、化验、取药及办入院手续等。

6、经常观察候诊患者的病情变化，对较重的患者应提前诊治或送急诊室处置。

7、负责诊疗室的整洁、安静，维护就诊秩序，做到无围观分诊台和医生。

8、认真执行消毒隔离制度，避免交叉感染，发现传染病要及时按传染病要求进行管理。

9、认真执行各种规章制度和技术操作规程，严格查对制度，防止差错发生。

10、认真学习业务，提高理论水平，做好健康教育工作，提高服务质量。

**第三篇：康复科护士职责**

护士长职责

1、在院长或医务科领导下，负责门诊护理、护理教学和科研，以及护理管理工作。

2、负责本院护理工作计划和护理质量监测控制方案的制定、实施、检查和总结。负责护理人员的排班。

3、负责各诊室开诊前的准备工作。经常深入各诊室检查护理质量，进行业务指导，解决护理技术的操作难题。

4、督促护理人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，进行安全教育，预防差错事故。

5、负责组织本院护理人员技术训练和考核，组织开展新业务、新技术和 护理科研，撰写学术论文。

6、负责组织病区被服和治疗所需用品的计划请领、登记、统计工作。

7、掌握护理人员思想、业务能力和工作表现，提出考核、晋升、奖惩和培养使用意见。负责院内护理人员工作的调配。

8、督促卫生员保持门诊的整洁，做好消毒隔离工作。

9、及时完成院长临时交办的任务。

护士职责

1、认真执行护理操作常规，做好基础护理

2、规范临床分级护理及护理服务内涵，保证护理质量，按分级护理巡视病房

3、严格执行三查七对、交接班等制度

4、各种护理标记、五种护理文书书写规范，病历摆放有序

5、控制院内感染，实行“一人一针一管一用一消毒一毁形”，毁形消毒、处理有记录。

6、严格护理技术操作规程；治疗室定期进行紫外线空气消毒，定期擦拭灯管，有记录

7、配备足够急诊急救器械、药品，做到五定，有交接记录，确保无差错事故发生

8、加强与患者交流沟通，了解病员的思想、生活情况，征求病员对护理工作的意见。

病房护士交接班制度

1、夜班护士在交班前除做好病人、病情方面的准备外，还应做好交班时的周围环境准备。交班环境要清洁、整齐（周围环境指护士站、输液准备室、治疗室等各室的地面、桌面、窗台等处）护士办公桌上只放交班用的护理文书，桌旁放二把椅子。

2、护士长提前15分钟进入病房巡视病人，了解危重、抢救、手术后及当天带手术病人的

病情，检查各项护理措施的落实情况及晚夜班护士的工作质量。

3、护士应熟悉交班内容，详细报告病情并突出重点。交班顺序如下： 报告病区入院、出院、转科病人数，新入院病人及危重抢救病人的病情，晚夜班检查中发现的其他情况，床旁交接查看病人。

4、床旁交接重点查看：神志、生命体征、体位、伤口敷料、引流管、液体、皮肤易受压部位、饮食、服药情况、晨间护理完成情况。本班工作完成不彻底或不符合要求者应在纠正后下班。

5、早班交接班

交接要求各班护士均要将有关事项向午间值班者进行口头交班（必要时用书面交班）。对抢救、特护、危重、手术病人要进行床旁交接。

6、白班交接班

要求护士长、办公室护士、责任护士共同参加，具体交班形式、交班内容、要求与晨间交接班相同，责任护士与接班护士必须巡视、交接病室所有病人。

7、夜班交接班前夜班交班时间根据办公室规定的下班时间；夜班交班的具体内容、要求与晨间交接班相同，夜班护士必须巡视、交接病室所有病人。

分级护理制度

1、特级护理：

① 病情危重，随时可能发生病情变化需要进行抢救的患者； ② 重症监护患者； 各种复杂或者大手术后的患者； ③ 严重创伤或大面积烧伤的患者；

④ 使用呼吸机辅助呼吸，并需要严密监护病情的患者； ⑤ 实施连续性肾脏替代治疗（CRRT），并需要严密监护生命体征的患者，其他有生命危险，需要严密监护生命体征的患者。护理要点：

① 严密观察患者病情变化，监测生命体征；

② 根据医嘱，正确实施治疗、给药措施； 根据医嘱，准确测量出入量；

③ 根据患者病情，正确实施基础护理和专科护理，如口腔护理、压疮护理、气道护理及管路护理等，施安全措施； 保持患者的舒适和功能体位； 实施床旁交接班。

2、一级护理：

① 病情趋向稳定的重症患者；

② 手术后或者治疗期间需要严格卧床的患者； ③ 生活完全不能自理且病情不稳定的患者；

④ 生活部分自理，病情随时可能发生变化的患者。护理要点：

① 每小时巡视患者，观察患者病情变化； ② 根据患者病情，测量生命体征；

③ 根据医嘱，正确实施治疗、给药措施；

④ 根据患者病情，正确实施基础护理和专科护理，如口腔护理、压疮护理、气道护理及管路护理等，实施安全措施； ⑤ 提供护理相关的健康指导。

3、二级护理

① 病情稳定，仍需卧床的患者； ② 生活部分自理的患者。护理要点：

① 每2小时巡视患者，观察患者病情变化； ② 根据患者病情，测量生命体征；

③ 根据医嘱，正确实施治疗、给药措施；

④ 根据患者病情，正确实施护理措施和安全措施； ⑤ 提供护理相关的健康指导。

4、三级护理

① 生活完全自理且病情稳定的患者； ② 生活完全自理且处于康复期的患者。护理要点：

① 每3小时巡视患者，观察患者病情变化； ② 根据患者病情，测量生命体征；

③ 根据医嘱，正确实施治疗、给药措施； ④ 提供护理相关的健康指导。

治疗室工作制度

1.室内环境整洁、布局合理，严格区分无菌区和非无菌区，清洁区、污染区，并有明确标志。

2.医护人员进入治疗室要衣帽整洁，操作前洗手、戴口罩。非工作人员不得进入。

3.药品及器械管理有序，内用药与外用药分类放置，标签清楚，定期清点，做好交接班记录。

4.执行无菌技术操作规范，严格“三查八对”，输液加药要坚持现配现用的原则，严格执行药物配伍禁忌。

5.用过的医疗器具及时清理、清点、消毒、灭菌，无菌物品须注明灭菌日期，超过使用时限重新灭菌。

6.每日进行室内清洁卫生，定期进行空气消毒和空气培养。7.各种登记、记录要完整、准确，字迹清楚，妥善保存。

手术室工作制度

1、接患者时，要查对科别、床号、姓名、年龄、住院号、性别、诊断、手术名称及手术部位(左、右)。

2、各类手术前后麻醉文书书写规范，字迹清晰工整，手术中麻醉记录及时准确、项目填写齐全。

3、凡进行体腔或深部组织手术，要在术前与缝合前、后清点所有敷料和器械数。

4、保持手术室清洁卫生，各种器械、物品定期消毒，消毒液定期更换，有记录。

5、手术室定期进行紫外线空气消毒，定期擦拭灯管，有记录。

处置室工作制度

1、保持室内清洁、安静，做完处置要随时清理干净。每天中午12—12.30用紫外线灯消毒一次，除工作人员及需治疗的患者外（静脉输液可有一人陪护），其他人员不许在室内逗留。

2、各种药品要分类放置，标签明显，字迹清楚。

3、严格执行无菌技术操作，进入治疗室需穿工作服，处置时需带工作帽及口罩。

4、所有换药物品须保持无菌，换药时先处理清洁伤口，后处理感染伤口。

5、外用消毒药水，每三天更换一次（周一、周四）。

6、无菌物品沙布块、消毒缸、棉球、棉棒、缝合包等每周消毒一次（周三），须注明灭菌日期，超过一周需重新灭菌。

7、器械浸泡液每周更换二次（周一、周四）。

8、注射时作到每人一针一管，密切观察注射后的情况，发生注射反应或意外，应及时进行处置。

9、准备抢救的药品、器械，应放于固定位置，并定期检查，及时补充更换。

10、严格执行隔离、消毒制度，防止交叉感染。

无菌操作规程

1、环境要清洁。进行无菌操作前30分钟，停止清扫工作，关闭门窗，减少走动，防止尘埃飞扬。

2、工作人员操作前，要衣帽整洁，修剪指甲，规范洗手、戴口罩。备物时，无菌物品与非无菌物品应分别放置。无菌物品应放于密闭无菌容器内，一经

取出，虽未使用也应视为污染。

3、无菌包及一次性使用物品，打开前应查包名、有效期、灭菌效果。看包装是否破损、包布是否潮湿。

4、取无菌物品需用无菌持物钳。未经消毒的手臂不可跨越无菌区、不可触及无菌物品。操作时，身体应与无菌区域保持一定距离，手臂必须保持在腰部水平以上。

5、一切无菌操作均应使用无菌物品，禁用未经灭菌或疑有污染的物品。

6、一份无菌物品，仅供一人使用，防止交叉感染。

医务人员道德规范

1、救死扶伤，实行社会主义的人道主义。时刻为病人着想，千方百计为病人解除病痛。

2、尊重病人的人格与权利，对待病人，不分民族、性别、职业、地位、财产状况，都应一视同仁。

3、文明礼貌服务。举止端庄，语言文明，态度和蔼，同情、关心和体贴病人。

4、廉洁奉公。自觉遵纪守法，不以医谋私，为病人保守医密，实行保护性医疗，不泄露病人隐私与秘密。

5、互学互尊，团结协作。正确处理同行同事间的关系。

6、严谨求实，奋发进取，钻研医术，精益求精。不断更新知识，提高技术水平。

医院工作人员八禁制度

1、严禁上班迟到早退、上班时间吃东西

2、严禁上班床不整洁工作服

3、严禁上班不佩戴胸卡

4、严禁上班大声喧哗

5、严禁上班串岗聊天

6、严禁用不文明语言

7、严禁与病人争吵

8、严禁会诊、手术、治疗拖延时间。

十不准

一、不准索要或收受病人及其亲友的红包。

二、不准接受药品和器械生产，销售企业或者代理、推销人员，以种名义、形式给予的回扣或开单提成。

三、不准私自向病人及其亲友推销药品、医疗器械，保健用品以及其它商品，不准私自向病人收取任何费用。

四、不准为药品、器械、试剂等营销人员提供有关处方、统方、医疗用品数量等信息，并获取钱物。

五、不准违反首诊负责制度，不准以任何借口推诿或拒绝抢救濒临生命危险的病人。

六、不准出具各类虚假的医学证明文件。不准对法宝传染病疫情及突发公共卫生事件隐瞒、缓报、谎报。

七、不准对病人生、冷、硬、顶、拖或与病人争吵。

八、不准给病人做不必要的检查和开大处方。

九、不准搭车检查、开药和治疗。

十、不准接受病人及其亲友的礼品、宴请。

服务态度做到十点

1、嘴巴甜一点 脑筋活一点

2、说话轻一点 态度好一点

3、微笑露一点 行动快一点

4、做事多一点 脾气小一点

5、理由少一点 效率高一点

三查八对一注意

三查：

服药、处置、操作前查；服药、处置、操作中查；服药、处置、操作后查

八对：床号、姓名、药名、浓度、时间、剂量、用法、批号 一注意：用药后反应

查对制度

1、严格三查八对 三查:摆药后查，服药、注射、处置前查，服药、注射、处置后查。七对:对床号、姓名、药名、剂量、浓度、用法、时间、批号。

2、转抄和执行医嘱，要下班核对上班，每周护士长总核对一次，查对者签字记录。

3、抢救病人时口头医嘱，需要经双方核实无误后，方可执行。

4、医嘱不清楚或未签名，不注明时间、剂量、用法时，应问清楚及补上后，方可执行。

5、使用药品前要检查质量、标签、有效期和批号，不符合要求，不得使用。

6、给药、输液、输血前要询问有无过敏史，多种药物合用时，要注意配伍禁忌。

7、输血前要经两人查对并登记，确定无误后方可输入，并注意观察输血过程，输血结束后，保留瓶(袋)24小时，以备必要时核对。

8、无菌手术操作前，须查对用物灭菌日期及物品质量。

9、手术病人术前要查对姓名、年龄、床号、诊断、手术部位、麻醉方式及术前用药。

值班护士查房制度

1、在护士长的领导下，对所管的病人实行2人轮班，8小时在班负责制。

2、热情接待新病人，作好入院介绍并阐明自己的职责。从病人入院的第一天起，责任护士必须尽快熟悉并且了解自己所管的病人。如：姓名、性别、年龄、职业、疾病名称、有无手术等，并做记录。与病人进行第一次沟通，要做完整的自我介绍，争取为病人留下好的第一印象，并为病人做好入院宣教：介绍医院环境、介绍医护人员、介绍医院规章制度。

3、每日对所负责的病人进行查房并记录，保证病人的治疗、护理及时到位。为病人介绍关于疾病的知识，关心、重视所管病人的心理，营养及饮食护理，了解病人的康复情况。

4、病人出院时对病人进行出院健康教育指导，指导病人掌握预防和康复的自护措施。

5、作为一名值班护士，需要做到的就是多跑，多讲，多看，多微笑。及时将患者的病情反馈给医生，及时化解患者对医务工作中的误解，做好医生和患者之间的桥梁。

护士值班制度

1.值班人员必须坚守工作岗位，履行职责，保证诊疗、护理工作不间断的安全进行。

2.值班人员要掌握病人的病情，按时完成各项治疗、护理工作；要严密观察危重 病人；负责接受新入院病人；检查指导护理员的工作。3.值班人员要做好病区管理工作、遇有重大问题，要及时向护士长及上级请示报告。

4.严格遵守工作时间，不得私自换班、替班、迟到、早退。值班护士确需离开岗位时，必须向护士长报告，并由护士长指定人员代替后方可离开。

5.每班必须按时交接班，接班者提前15分钟进入科室，阅读交班报告及医嘱本，在接班者未明确交班内容之前，交班者不得离开岗位。6.每天早晨集体交接班一次，由各护理单元的护士长主持，全体在班人员参加，值班人员报告病人流动情况和新入院、危重、手术前后、特殊检查等病人的病情变化，护士长讲评工作、布置当天的工作。交接班一般不超过15分钟。

7.交班者对特殊检查、病情及规定交接的抢救、毒、麻、限剧药品、器械必须当 面交接清楚，并为下一班作好充分的准备，接班者若有疑问，需及时询问、清查。交班后，因交接不清，当查不查而引发的问题由接班者负责。因工作责任心不强，该交不交而发生的问题由交班者负责。

8．严格执行交班检查制度，做到四看、五查、一巡视。

七步洗手法

1、洗手掌 流水湿润双手，涂抹洗手液（或肥皂），掌心相对，手指并拢相互揉搓

2、洗背侧指缝 手心对手背沿指缝相互揉搓，双手交换进行

3、洗掌侧指缝 掌心相对，双手交叉沿指缝相互揉搓

4、洗指背 弯曲各手指关节，半握拳把指背放在另一手掌心旋转揉搓，双手交换进行

5、洗拇指 一手握另一手大拇指旋转揉搓，双手交换进行

6、洗指尖 弯曲各手指关节，把指尖合拢在另一手掌心旋转揉搓，双手交换进行

7、洗手腕、手臂 揉搓手腕、手臂，双手交换进行。

医院感染控制制度

一、医务人员着装规范，严格执行无菌技术操作原则。

二、医务人员严格遵守手卫生规范，在接触每个患者前后应洗手。

三、需要隔离的患者，应设专门隔离床。

四、直接接触患者皮肤或粘膜的仪器应一用一消毒。

五、接触开放性或感染性伤口时应戴无菌手套。

六、实行药疗时，药物应注明首次开启日期。开启的药物污染后应丢弃。药物一人一用，不得转给其他患者使用。

七、针灸针一人一用一灭菌；一次性针灸针在有效期内使用，使用后按医院要求统一集中处理。

八、诊疗椅放置一次性座垫。

九、被服每周更换，遇有血液、体液污染等情况，应及时更换

十、病室内应通风换气，必要时进行空气消毒，地面应湿式清扫，遇污染时即刻消毒。

**第四篇：康复科工作职责**

康复科工作职责

一、按照康复医学要求，帮助患者最大限度地达到生理或解剖受损、环境限制和生活计划相称的躯体、心理、社会、职业、娱乐及教育潜能，提高生存质量。

二、在康复科领导下与其他相关科室一起负责包括预防、早期识别

以及门诊和住院病人的医疗服务，通过康复，应能达到患者住院日缩短，功能独立性增高和生存质量改善。

三、认真做好不同年龄阶段的具有身体与认知受损与残疾的病人的评定，诊断与处理工作，做好导致疼痛或功能受限的疾病的诊断与治疗，各类疾病与损伤的处理，以及诊断与治疗性注射方法和电诊断医学方法的应用。

四、在开传统针灸、中药、血经注射、抵舒等方法的同时，融合中

西医学的诊断，治疗思路，创立开放新技术、新方法。

**第五篇：康复科工作职责**

（一）负责街道残疾人联合会和社区残疾人协会的组织建设工作；协助街道党工委组织部做好理事长任前考察工作；

（二）组织并实施街道、社区残疾人工作者培训；

（三）管理和发放《残疾人证》；

（四）动员和组织志愿者助残活动；

（五）协调指导街道社区残疾人综合服务设施建设；

（六）负责联系各专门协会，为专门协会活动做好协调服务工作；

（七）负责残疾人来信来访和法律援助工作；

（八）负责无障碍宣传监督工作和残疾人家庭无障碍工作；

（九）承担区残疾人康复工作领导小组及其办公室的日常工作；

（十）组织制定和实施残疾人康复工作计划；

（十一）指导和协调残疾人康复机构的业务工作；

（十二）做好残疾人辅助器具的宣传、供应、服务工作；

（十三）开展残疾预防工作；

（十四）组织康复管理和技术培训。

安顺市残联工作职责

1、代表残疾人的共同利益，维护残疾人的合法权益。

2、团结教育残疾人，为残疾人服务。

3、承担党委、政府委托的任务，管理和发展残疾人事业。

安顺市残联办公室职责

1、综合协调机关事务，负责机关行政、文秘、财务、档案、后勤保障等工作。

2、负责与各县、区（管委会）残联（社管局）的联系。

3、负责残联召开的各种会议的安排部署，协助各业务科室召开业务会议的协调调度工作。各科室残疾人的业务及技能培训等业务培训由各科室负责。

4、组织开展残疾人事业宣传、文艺、体育活动。

5、维权组联科组织开展各项助残日活动。承担市人民政府残疾人工作委员会、市残联主席团、市残联执行理事会日常工作。

安顺市残联康复科工作职责

1、组织制定和实施残疾人康复工作计划。

2、指导和协调残疾人康复机构的业务工作。

3、开展残疾预防工作。

4、指导残疾用品用具开发、供应、发放、服务。

5、组织康复人才培训。

6、组织开展相关节目活动。

安顺市教育就业科工作职责

1、组织制定和实施残疾人教育就业培训工作计划。

2、负责盲文、手语的推广。

3、制定残疾人劳动就业工作计划，组织实施残疾人分散按比例就业。

4、负责残疾人就业咨询、登记、推荐和宣传工作。

5、指导残疾人组织兴办福利企业。

6、负责残疾人劳动服务网络的建设工作。

7、组织实施残疾人就业扶贫工作。

安顺市维权组联科主要工作职责

1、指导残疾人基层组织建设，协调管理残疾人基层组织，培训残疾人工作者，指导基层残联综合服务设施建设。

2、做好残疾人证的核发和管理工作，联络、指导各类残疾人专门协会的日常工作，调查掌握残疾人状况，了解促进残疾人福利措施的落实情况，协调组织志愿者扶残助残活动。

3、依法维护残疾人的合法权益，参与研究、拟定有关照顾残疾人优惠政策，监督检查《残疾人保障法》贯彻执行情况，协助办理市人大代表、市政协委员有关残疾人的议案、提案。

4、指导和管理残疾人法律援助工作，做好普法宣传和服务协调，负责日常残疾人来信来访工作。

5、协调推进城镇无障碍设施建设，开展有信息交流无障碍工作，不断增强社会大众无障碍意识。

6、协助党组抓好党风廉政建设工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找