



# 管理程序

中国民用航空局飞行标准司

---

编 号:AP-183FS-004

下发日期:2013年7月31日

## 民用航空人员 体检鉴定机构管理程序

---

## 目 录

1、总则 .....	1
2、体检机构的管理部门与职责 .....	1
3、体检机构的基本条件与职责 .....	2
4、体检机构的体检鉴定项目 .....	3
5、体检机构的设置与分级 .....	3
6、体检机构的申请、评审与委任 .....	4
7、体检机构的任期 .....	5
8、监督管理 .....	5
9、附则 .....	6
附件一：民用航空人员体检鉴定机构分级管理标准 .....	7
附件二：民用航空人员体检鉴定机构评审申请书 .....	29
附件三：《民用航空人员体检鉴定机构》委任证书正本、副本样式 .....	39

# 民用航空人员体检鉴定机构管理程序

## 1 总则

1.1 为规范空勤人员和空中交通管制员的体检鉴定(以下简称体检鉴定)工作,保证体检鉴定工作质量,根据《民用航空飞行标准委任代表和委任单位代表管理规定》(CCAR-183FS),制定本管理程序。

1.2 CCAR-183FS中所指的航空人员体检委任单位代表即为《民用航空人员体检合格证管理规则》(CCAR-67FS-R2)和本管理程序所指的民用航空人员体检鉴定机构(以下简称体检机构)。

1.3 本管理程序适用于体检机构的申请、评审、委任和监督管理。

1.4 制定本管理程序的相关文件有《医疗机构管理条例》、《医疗机构管理条例实施细则》、《民用航空人员体检合格证管理规则》。

## 2 体检机构的管理部门与职责

2.1 民用航空局飞行标准职能部门(以下简称民航局飞标部门)负责制订《民用航空人员体检鉴定机构分级管理标准》(以下简称《分级标准》)(见附件一)及实施方案,组织实施体检机构评审、审批和委任,并对委任的体检机构进行监督管理。

2.2 民航地区管理局民用航空卫生管理部门(以下简称管理局航卫部门)根据体检机构的分级管理标准及实施方案,负责本

地区体检机构的申请受理、资质初审,并对体检机构的工作进行监督检查。

2.3 民航局飞标部门组织成立“民用航空人员体检鉴定机构评审委员会”(以下简称体检机构评审委员会),负责体检机构分级评审工作。

### 3 体检机构的基本条件与职责

3.1 体检机构应当具备下列基本条件:

- (1) 取得国家卫生行政管理部门颁发的医疗机构执业许可证;
- (2) 本体检机构在职的体检医师(含拟申请的)、技术人员和管理人员能够满足所申请级别体检机构及委任职责的需要;
- (3) 具有满足所申请级别体检机构及委任职责的独立场地和设施、设备;
- (4) 具有健全的所申请级别体检机构及委任职责的工作程序和管理制度;
- (5) 所属工作人员熟悉并能够正确地执行国家及行业有关体检鉴定和医疗工作的法律、法规、规章和标准;
- (6) 对于本体检机构不能完成的辅助检查项目,应当与卫生行政管理部门批准的医疗机构签署委托检查协议书,并对委托检查项目结果的真实性负责;
- (7) 民航局飞标部门认为必要的其他条件。

3.2 体检机构在委任职责范围内开展体检鉴定工作,并对检查结果和鉴定结论的真实性负责。

3.3 体检机构在委任期间应当于每年的1月31日前向民航局飞标部门和所在地区管理局航卫部门提交上一年度体检鉴定工作总结。

#### 4 体检机构的体检鉴定项目

- 4.1 招收飞行学生的体检鉴定；
- 4.2 I级体检合格证申请人的体检鉴定；
- 4.3 II级体检合格证申请人的体检鉴定；
- 4.4 III级体检合格证申请人的体检鉴定；
- 4.5 IV级体检合格证申请人的体检鉴定；
- 4.6 民航局飞标部门委派的其他体检鉴定。

#### 5 体检机构的设置与分级

5.1 民航局飞标部门根据各地区体检鉴定工作需求，统一规划体检机构的设置，并对体检机构实施分级管理。

5.2 体检机构分为三级：

一级体检机构可以在其所在地区独立承担本管理程序4.2至4.5条规定的体检鉴定项目和部分辅助检查。

二级体检机构可以独立承担本管理程序4.1至4.5条规定的体检鉴定项目和相应的辅助检查。

三级体检机构可以承担本管理程序4.1至4.6条规定的体检鉴定项目和相应的辅助检查。

5.3 民航局飞标部门设立民用航空人员体检鉴定专家委员会（以下简称专家委员会）。专家委员会承担下列任务：空勤人员和空中交通管制员特许颁发体检合格证的体检鉴定；疑难或者特殊

病例的体检鉴定；飞行事故、事故征候和不安全事件的当事人的医学鉴定；体检鉴定标准和专业技术研究；对体检机构实施技术支持、指导，并受民航局飞标部门委托对体检机构进行技术检查。

## 6 体检机构的申请、评审与委任

6.1 自评申报。各体检机构申请单位(含初始申请)应当根据《分级标准》先行自评。自评认为符合相应分级标准后,填写《民用航空人员体检鉴定机构评审申请书》(见附件二),向所在地区管理局航卫部门提交申请书及相关证明文件和资料。

6.2 资质初审。管理局航卫部门对申请机构所提交的申请书及相关证明文件和资料进行资质初审,提出是否同意申请的初审意见,并填写申请书有关项目,提交民航局飞标部门。

6.3 检查评审。民航局飞标部门收到申请后,组织成立体检机构评审委员会。体检机构评审委员会根据申请书对体检机构的申请进行材料审核,确认申请机构参加评审的资格后组织现场检查评审。

现场检查评审应当根据《分级标准》对申请机构的人员、设施设备、场地、管理制度等进行全面的实地检查,作出综合评价,提出分级评审意见,并填写申请书有关项目,报民航局飞标部门。

6.4 审核批准。民航局飞标部门对申请机构的申请材料 and 体检机构评审委员会的检查评审报告进行审核,对于符合相应级别标准的体检机构予以批准,颁发《民用航空人员体检鉴定机构》委任证书正本及副本(以下称委任证书)(见附件三),并发布民航局

飞行标准管理文件；对于不符合相应级别标准的体检机构则不予批准，并签发审核不合格意见书及审批意见。

6.5 民航局飞标部门审核不合格而未予批准的申请机构，经整改，可以在接到审批意见一年后按照本程序再次提出申请。

6.6 体检机构的档案资料由民用航空人员体检机构档案管理部门负责收集归档。

6.7 体检机构评审活动的相关费用由申请机构承担。

## **7 体检机构的任期**

7.1 体检机构的委任任期为四年。

7.2 体检机构申请连任的，应当在任期期满前三个月按本程序第6条的规定重新提出申请。

7.3 民航局飞标部门在下列情况下可以终止体检机构的任期：

- (1) 体检机构或其上级主管部门书面要求终止委任的；
- (2) 机构被撤销的；
- (3) 体检机构未能公正履行职责或者不能胜任被委任职责的；
- (4) 民航局飞标部门认为需要终止委任的。

7.4 对于终止委任的体检机构，民航局飞标部门给予其书面通知，收回委任证书，并发布民航局飞行标准管理文件。

## **8 监督管理**

8.1 民航局飞标部门对体检机构的工作全面实施监督管理，定期组织专项检查；对专家委员会的工作实施监督指导；对体检机构评审委员会的检查评审工作实施监督管理。

管理局航卫部门对本地区内的体检机构实施监督检查。

8.2 申请机构在申请过程中有欺骗行为的,民航局飞标部门或管理局航卫部门将终止受理其申请;已取得委任证书的,由民航局飞标部门终止其委任,收回其委任证书。

8.3 体检机构评审委员会或其评审委员在评审过程中违反有关法律、法规、规章和标准,弄虚作假、徇私舞弊的,民航局飞标部门将取消相关评审委员的评审资格或撤销该届体检机构评审委员会,重新组织体检机构评审委员会。

8.4 体检机构履行所委任的职责时,违反有关法律、法规、规章和标准,弄虚作假、徇私舞弊的,由管理局航卫部门予以警告、或者报告民航局飞标部门给予暂停或者中止委任资格,情节严重的由民航局飞标部门发布终止委任的通知书,收回其委任证书。

8.5 体检机构出现本程序 8.2 或 8.4 条规定中的任一情况被终止委任申请或终止委任的,两年内不得再次提交体检机构委任申请。

## 9. 附则

9.1 本管理程序由民航局飞标部门负责解释。

9.2 2001 年 3 月 1 日发布的《航空人员体检委任代表和委任单位代表管理程序》(AP-183FS-003)自本管理程序施行之日起废止。

9.3 本管理程序发布之日前委任的航空人员体检委任单位代表的资格及职责于 2013 年 12 月 31 日终止。

9.4 本管理程序自 2013 年 10 月 1 日起施行。

附件一：

## 民用航空人员体检鉴定机构分级管理标准

本标准是我国民用航空人员体检鉴定机构(以下简称体检机构)实现标准化管理的客观依据。实施体检机构分级管理对于建立空勤人员和空中交通管制员体检鉴定工作宏观管理和体检机构微观管理的双重机制,充分利用资源,完善体检鉴定功能,健全民用航空卫生保障体系,提高航空安全水平,促进行业发展意义重大。

本标准根据体检机构编制、场地规模、设施设备、人员资质、承担任务能力和内部管理等客观条件,将体检机构分为三级,即:一级体检机构、二级体检机构和三级体检机构。

民航局飞行标准职能部门组织的“民用航空人员体检鉴定机构评审委员会”,按照本标准对体检机构实施分级评审工作。分级评审结果作为民航局飞行标准职能部门批准委任体检机构的依据。

### 第一部分 一级体检机构标准

本标准为一级体检机构资质评审标准。

#### 一、机构规模

具有与一级体检机构委任职责和管理要求相适应的机构编制、体检科室及专业人员,并拥有独立的体检场所和设施设备。体检场所应当包括体检区、接检区、候检区和辅助检查区。

### 1. 机构编制

具有能够满足委任职责要求的机构编制和内部组织结构。

### 2. 科室设置

(1) 体检区设置内科、外科、耳鼻咽喉科(含听力检查室)、眼科四个体检专业科室和主检科室。

(2) 辅助检查区设置心电图室(含运动负荷试验)、超声检查室等辅助检查科室。

(3) 接检区可以设置接检科。

### 3. 人员配置

(1) 配有体检机构负责人等管理人员。管理人员可兼职体检医师。专职管理人员应当参加并通过民航局飞行标准职能部门组织的相关民用航空医学培训。

(2) 配有符合《民用航空人员体检医师管理程序》(AP-183FS-003)要求的单科体检医师和主检医师。其数量为:不少于1名主检医师;每个体检专业科室不少于1名单科体检医师。主检医师与单科体检医师的比例至少为1:3。

(3) 配有专职人员负责接检工作。

### 4. 场所面积

体检区、接检区、候检区和辅助检查区各科室用房使用面积符合中华人民共和国民用航空行业标准《民用航空人员体检鉴定场所和设施设备配备规范》(以下简称《场所和设施设备配备规范》)的要求。上述区域各科室用房、行政办公用房以及受检者专用通

道等总使用面积不少于 400 平方米。

### 5. 设施设备

符合《场所和设施设备配备规范》的相应要求。

## 二、职能与任务

1. 贯彻执行国家和民航局各项相关法律、法规、规章和标准。

2. 能够独立完成《民用航空人员体检鉴定机构管理程序》第 4.2 至 4.5 条规定的体检鉴定项目和心电图(含运动负荷试验)、腹部超声等辅助检查项目。

3. 协助民航局和民航地区管理局开展民用航空卫生保障工作。

4. 向受检者普及医学知识和健康保健知识。

## 三、业务行政管理

具有健全的管理体系和相应的管理制度,其措施、监督、考核与评价办法健全完善。配有专职或兼职人员负责行政管理、业务管理和思想政治工作。

### 1. 制度管理

(1)根据有关规定,结合本机构实际情况,制定并及时修订下列规章制度:

《人员岗位责任制》;

《专业技术操作规程》;

《信息档案管理制度》;

《设施设备及医用耗材管理制度》;

《消毒隔离制度》;

《职工继续教育制度(含职业道德教育)》;

《行政管理制度》;

《医德医风管理制度》;

《财务管理制度》;

《安全保卫制度》。

除上述制度外,各体检机构可以根据上级主管部门的要求和实际需要制定其它相应制度。

(2)对体检机构全体人员开展各项制度的宣传教育,使之熟悉并严格遵守各项制度。

(3)建立各项管理制度管理程序,配有专职或兼职人员检查监督各项制度的执行情况。

## 2. 体检鉴定管理

(1)具有健全的体检鉴定管理组织系统,人员配备合理,有相应的工作制度。

(2)具有长远发展规划、年度工作计划和季度安排,对规划、计划和安排实施进度、指标、措施、步骤等检查和总结。根据实际情况和发展需要制定学科的建设规划并组织实施。

(3)具有体检鉴定质量控制体系,对体检鉴定、辅助检查质量和接检等工作进行监督、检查、评价,并及时改进。

(4)加强业务人员的技术培训、考核,建立卫生技术人员业务技术档案。

(5)不使用未取得体检医师委任资格的人员直接从事体检鉴

定工作。

(6)不在非医疗机构场所开展体检鉴定工作。

### 3. 行政管理

(1)有健全的行政管理组织,有一名体检机构领导分管内部行政管理事务。

(2)组织落实各项行政管理工作制度并检查落实。

(3)体检机构管理人员经常深入科室、接待受检人群、了解情况、征求意见、改进工作。

(4)建立来访登记和申诉接待工作机制,配有专人负责来访和申诉。

(5)配有专职或兼职人员负责检查监督体检机构专业技术人员着装和礼貌用语等。

### 4. 信息管理

(1)配有专职或兼职人员负责本体检机构信息档案和“民用航空人员体检合格证管理系统”的维护和管理。

(2)及时收集、储存、整理和分析体检鉴定信息。

(3)做好体检鉴定数据信息统计,掌握本体检机构服务人群的动态信息,按规定及时准确完成各类统计报表。

(4)建立信息保密制度并严格落实。

(5)为专业技术人员提供必要的医学图书和期刊。

### 5. 设备管理

(1)建有医用耗材库房。

(2) 建立固定资产(大型设备)管理档案。

(3) 配有专职或兼职人员管理设施设备和医用耗材。设备购进后及时核准验收,并登记建账。

(4) 定期对设施设备进行维护保养和更新,保证功能状态完好。

#### 6. 计量管理

(1) 根据《中华人民共和国计量法》对本体检机构医疗器具和设备实施计量管理,建立计量管理办法、工作流程和周期检定制度。

(2) 配有专职或兼职人员负责计量管理工作。

#### 7. 财务管理

(1) 设置财务部门,配有专、兼职财会人员。

(2) 会计凭证、帐簿、报表符合会计制度。

(3) 建立健全会计档案。

(4) 严格财经、物价纪律,不违规收取、发放任何经费。

#### 8. 建筑管理

(1) 实施体检鉴定工作的房屋建筑符合使用安全和卫生学要求;

(2) 对房屋建筑有维护制度,对不合理建筑有改造计划。

### 四、质量管理

1. 配有专职或兼职人员负责本体检机构质量控制,建立健全质量保证体系。

2. 制定本体检机构的质量控制方案,并严格落实。质量控制方案包括:质量控制程序、宣传教育、监督检查、质量评价和改进流程等。

3. 参照《建立健全医院感染管理组织的暂行办法》,制定本体

检机构控制感染方案,配有专职或兼职人员负责感染控制管理工作,定期组织监督检查,落实各功能区域疾病感染控制措施。

## **五、医德医风建设**

1. 贯彻执行《医务人员医德规范及实施办法》,开展岗前教育和岗位职责教育。

2. 建立监督制度和内部考核奖惩制度。

3. 制定廉洁自律措施,并检查落实。

## **六、安全管理**

1. 落实防火防盗等各项安全保卫制度,配有专职或兼职人员负责机构内部安保工作。

2. 制订日常和紧急情况下的安全管理方案,定期进行检查。

3. 照明系统发生意外情况时,有安全的替代光源,保证应急需要。

## **七、环境卫生**

1. 配有专职或兼职人员负责室内外保洁工作,无可见的垃圾或医疗废物。

2. 体检机构工作区内禁止吸烟;室内细菌含量符合卫生学标准。

3. 对污物、污水进行无害化处理,处理后符合卫生学标准。

4. 体检区内噪音低于 50 分贝;特殊检查场所按照国家相关规定执行。

5. 室内配备适量应季花木植物,美化环境、净化空气。

## 第二部分 二级体检机构标准

本标准为二级体检机构资质评审标准。

### 一、机构规模

具有与二级体检机构委任职责和管理要求相适应的机构编制、体检科室、辅助检查科室及专业人员,并拥有独立的体检场所和设施设备。体检场所应当包括体检区、接检区、候检区和辅助检查区。

#### 1. 机构编制

具有能够满足委任职责要求的机构编制和内部组织结构。

#### 2. 科室设置

(1) 体检区设置内科、外科、耳鼻咽喉科(含听力检查室)、眼科四个体检专业科室和主检科室。

(2) 辅助检查区设置检验科、心电图室(含运动负荷试验)、超声检查室、放射检查室、脑电图室等辅助检查科室。

(3) 接检区可以设置接检科。

#### 3. 人员配置

(1) 配有体检机构负责人等管理人员。管理人员可兼职体检医师。专职管理人员应当参加并通过民航局飞行标准职能部门组织的相关民用航空医学培训。

(2) 配有符合《民用航空人员体检医师管理程序》(AP-183FS-003)要求的单科体检医师和主检医师。其数量为:不少于

2名主检医师；每个体检科室不少于2名单科体检医师，其中内科体检医师不少于3名。主检医师与单科体检医师的比例至少为1:5。各辅助检查科室不少于1名具有相应专业资质的专职人员。如果开展心理认知功能检测项目，还应当配备不少于2人的心理认知功能检测专业技术人员。

(3) 配备专职人员负责接检工作。

#### 4. 场所面积

体检区、接检区、候检区和辅助检查区各科室用房使用面积符合《场所和设施设备配备规范》的要求。上述区域各科室用房、行政办公用房以及受检者专用通道等总使用面积不少于800平方米。

#### 5. 设施设备

符合《场所和设施设备配备规范》的要求。如果开展心理认知功能检测项目，还应当配备相应设施设备。

## 二、职能与任务

1. 贯彻执行国家和民航局各项相关法律、法规、规章和标准。
2. 能够独立完成《民用航空人员体检鉴定机构管理程序》第4.1至4.5条规定的体检鉴定项目和《空勤人员和空中交通管制员体检鉴定》(AP-67FS-002)规定的辅助检查项目(心理认知功能检测和头颅核磁共振检查不作为必须条件)。
3. 协助民航局和民航地区管理局开展民用航空卫生保障工作。
4. 向受检者普及医学知识和健康保健知识。

### 三、业务行政管理

具有健全的管理体系和相应的管理制度,其措施、监督、考核与评价办法健全完善。配有专职或兼职人员负责行政管理、业务管理和思想政治工作。

#### 1. 制度管理

(1)根据有关规定,结合本机构实际情况,制定并及时修订下列规章制度:

- 《人员岗位责任制》;
- 《专业技术操作规程》;
- 《信息档案管理制度》;
- 《设施设备及医用耗材管理制度》;
- 《消毒隔离制度》;
- 《职工继续教育制度(含职业道德教育)》;
- 《行政管理制度》;
- 《医德医风管理制度》;
- 《财务管理制度》;
- 《安全保卫制度》。

除上述制度外,各体检机构可以根据上级主管部门的要求和实际需要制定相应制度。

(2)对体检机构全体人员开展各项制度的宣传教育,使之熟悉并严格遵守各项制度。

(3)建立各项管理制度管理程序,配有专职或兼职人员检查监督

各项制度的执行情况。

## 2. 体检鉴定管理

(1)具有健全的体检鉴定管理组织系统,人员配备合理,有相应的工作制度。

(2)具有长远发展规划、年度工作计划和季度安排,对规划、计划和安排实施进度、指标、措施、步骤等检查和总结。根据实际情况和发展需要制定学科的建设规划并组织实施。

(3)具有体检鉴定质量控制体系,对体检鉴定、辅助检查质量和接检等工作进行监督、检查、评价,并及时改进。

(4)加强业务人员的技术培训、考核,建立卫生技术人员业务技术档案。

(5)不使用未取得体检医师委任资格的人员直接从事体检鉴定工作。

(6)不在非医疗机构场所开展体检鉴定工作。

## 3. 行政管理

(1)有健全的行政管理组织,有一名体检机构领导分管内部行政管理事务。

(2)组织实施各项行政管理工作制度并检查落实。

(3)体检机构管理人员经常深入科室、接待受检人群,了解情况、征求意见、改进工作。

(4)建立来访登记和申诉接待工作机制,配有专人负责来访和申诉。

(5) 配有专职或兼职人员负责检查监督本体检机构专业技术人员着装和礼貌用语等。

#### 4. 信息管理

(1) 配有专职或兼职人员负责本体检机构信息档案和“民用航空人员体检合格证管理系统”的维护和管理。

(2) 及时收集、储存、整理和分析体检鉴定信息。

(3) 做好体检鉴定数据信息统计,掌握本体检机构服务人群的动态信息,按规定及时准确完成各类统计报表。

(4) 建立信息保密制度并严格落实。

(5) 为专业技术人员提供必要的医学图书和期刊。

#### 5. 设备管理

(1) 建有医用耗材库房。

(2) 建立固定资产(大型设备)管理档案。

(3) 配有专职或兼职人员管理设施设备和医用耗材。设备购进后及时核准验收,并登记建账。

(4) 定期对设施设备进行维护保养和更新,保证功能状态完好。

#### 6. 计量管理

(1) 根据《中华人民共和国计量法》对本体检机构医疗器具和设备实施计量管理,建立计量管理办法、工作流程和周期检定制度。

(2) 配有专职或兼职人员负责计量管理工作。

#### 7. 财务管理

(1) 设置财务部门,配有专、兼职财会人员。

(2) 会计凭证、帐簿、报表符合会计制度。

(3) 建立健全会计档案。

(4) 严格财经、物价纪律,不违规收取、发放任何经费。

#### 8. 建筑管理

(1) 实施体检鉴定工作的房屋建筑符合使用安全和卫生学要求;

(2) 对房屋建筑有维修制度,对不合理建筑有改造计划。

### 四、质量管理

1. 配有专职或兼职人员负责体检本机构质量控制,建立健全质量保证体系。

2. 制定本体检机构的质量控制方案,并严格落实。质量控制方案包括:质量控制程序、宣传教育、监督检查、质量评价和改进流程等。

3. 参照《建立健全医院感染管理组织的暂行办法》,制定本体检机构控制感染方案,配有专职或兼职人员负责感染控制管理工作,定期组织监督检查,落实各功能区域疾病感染控制措施。

### 五、医德医风建设

1. 贯彻执行《医务人员医德规范及实施办法》,开展岗前教育和岗位职责教育。

2. 建立监督制度和内部考核奖惩制度。

3. 制定廉洁自律措施,并检查落实。

### 六、安全管理

1. 落实防火防盗等各项安全保卫制度,配有专职或兼职人员

负责机构内部安保工作。

2. 制订日常和紧急情况下的安全管理方案,定期进行检查。

3. 照明系统发生意外情况时,有安全的替代光源,保证应急需要。

## **七、环境卫生**

1. 配有专职或兼职人员负责室内外保洁工作,无可见的垃圾或医疗废物。

2. 体检机构工作区内禁止吸烟;室内细菌含量符合卫生学标准。

3. 对污物、污水进行无害化处理,处理后符合卫生学标准。

4. 辅助检查区的放射性物质、有毒气体排放符合环保部门有关规定。

5. 体检区内噪音低于 50 分贝;特殊检查场所按照国家相关规定执行。

6. 室内配备适量应季花木植物,美化环境、净化空气。

## **第三部分 三级体检机构基本标准**

本标准为三级体检机构资质评审标准。

### **一、机构规模**

具有与三级体检机构委任职责和管理要求相适应的机构编制、体检科室、辅助检查科室及专业人员,并拥有独立的体检场所和相应的设施设备,体检场所应当包括体检区、接检区、候检区和辅助检查区。

具有与三级体检机构配套的同属一个上级主管机构的教育培训部门和科研部门。

### 1. 机构编制

具有能够满足委任职责要求的体检机构编制和内部组织结构。

### 2. 科室设置

(1) 体检区设置内科、外科、耳鼻咽喉科(含听力检查室)、眼科四个体检专业科室和主检科室。

(2) 辅助检查区设置检验科、心电图室(含运动负荷试验)、超声检查室、放射检查室、脑电图室、心理认知功能检测室、头颅核磁共振检查室等。

(3) 设置教育培训部门和科研部门。

(4) 接检区可以设置接检科。

### 3. 人员配置

(1) 配有体检机构负责人等管理人员。管理人员可以兼职体检医师。专职管理人员应当参加并通过民航局飞行标准职能部门组织的相关民用航空医学培训。

(2) 配有符合《民用航空人员体检医师管理程序》(AP-183FS-003)要求的单科体检医师和主检医师。其数量为:不少于4名主检医师;每个体检科室不少于4名单科体检医师,其中内科体检医师不少于5名。主检医师与单科体检医师的比例至少为1:6。各辅助检查科室不少于1名具有相应专业资质的专职人员。

心理认知功能检测专业技术人员不少于4人。

(3) 配有专职人员负责接检工作。

(4) 配套的教育培训机构和科研机构的专业技术人员和管理人员可满足需要。

#### 4. 场所面积

(1) 体检区、接检区、候检区面积符合《场所和设备配备规范》的要求。

(2) 超声心动检查室使用面积不少于12平方米；心理认知功能检测室使用面积不少于100平方米；头颅核磁共振检查室使用面积不少于200平方米。其余辅助检查科室面积符合《场所和设施设备配备规范》的要求。

(3) 教育培训用房使用面积不少于200平方米。

(4) 科研用房使用面积不少于400平方米。

上述科室用房、行政办公用房以及受检者专用通道等总使用面积不少于1600平方米。

#### 5. 设施设备

除符合《场所和设施设备配备规范》的要求外，还应当配备心理认知功能检测和头颅核磁共振检查设备。

## 二、职能与任务

1. 贯彻执行国家和民航局各项相关法律、法规、规章和标准。

2. 能够独立完成《民用航空人员体检鉴定机构管理程序》第4.1至4.6条规定的体检鉴定项目和《空勤人员和空中交通管制

员体检鉴定》(AP-67FS-002)规定的辅助检查项目。

3. 能够独立承担民航局飞行标准职能部门委托的各类民用航空医学专业技术培训、体检实习和临床进修。

4. 能够独立承担民用航空医学基础和应用科学项目研究,并能够协助推广应用。

5. 协助民航局和民航地区管理局开展民用航空卫生保障工作。

6. 向受检者普及医学知识和健康保健知识。

### 三、业务行政管理

具有健全的管理体系和相应的管理制度,其措施、监督、考核与评价办法健全完善。配有专职或兼职人员负责行政管理、业务管理和思想政治工作。

#### 1. 制度管理

(1)根据有关规定,结合本机构实际情况,制定并及时修订下列规章制度:

《人员岗位责任制》;

《专业技术操作规程》;

《信息档案管理制度》;

《设施设备及医用耗材管理制度》;

《消毒隔离制度》;

《职工继续教育制度(含职业道德教育)》;

《教育培训管理制度》;

《科研管理制度》;

《行政管理制度》；  
《医德医风管理制度》；  
《财务管理制度》；  
《安全保卫制度》。

除上述制度外,各体检机构可以根据上级主管部门的要求和实际需要制定相应制度。

(2)对体检机构全体人员开展各项制度的宣传教育,使之熟悉并严格遵守各项制度。

(3)建立各项管理制度管理程序,配有专职或兼职人员检查监督各项制度的执行情况。

## 2. 体检鉴定管理

(1)具有健全的体检鉴定管理组织系统,人员配备合理,有相应的工作制度。

(2)具有长远发展规划、年度工作计划和季度安排,对规划、计划和安排实施进度、指标、措施、步骤等检查和总结。根据实际情况和发展需要制定学科的建设规划并组织实施。

(3)具有体检鉴定质量控制体系,对体检鉴定、辅助检查质量和接检等工作进行监督、检查、评价,并及时改进。

(4)加强业务人员的技术培训、考核,建立卫生技术人员业务技术档案。

(5)不使用未取得体检医师委任资格的人员直接从事体检鉴定工作。

(6)不在非医疗机构场所开展体检鉴定工作。

### 3. 教育培训管理

(1)具有健全的教学管理部门和专职教育培训管理人员。

(2)按照民航局飞行标准职能部门的要求制定教育培训规划和年度工作计划,并组织实施。

(3)具有健全的教育培训工作程序和管理制度,对教学工作做到有监督、有检查、有评价。

(4)配有专职或兼职教员,并对其教学工作进行质量管理。

(5)建有所承担教育培训专业的教材库和考试题库。

(6)建有教育培训工作档案和学员培训档案。

(7)对参加培训的学员进行必要行政管理。

### 4. 科研管理

(1)具有健全的科研管理部门,配有专兼职科研人员和管理人员。

(2)按照民航局有关部门的要求制定科研规划和年度工作计划,并组织实施。

(3)具有健全的科研工作程序和管理制度,对科研项目的实施做到有监督、有检查、有评价。

(4)建有科技人员和科研成果档案。

### 5. 行政管理

(1)具有健全的行政管理组织,有一名体检机构领导分管内部行政管理事务。

(2) 组织实施各项行政管理工作制度并检查落实。

(3) 体检机构管理人员经常深入科室、接待受检人群,了解情况、征求意见、改进工作。

(4) 建立来访登记和申诉接待工作机制,配有专人负责来访和申诉。

(5) 配有专职或兼职人员负责检查监督本体检机构专业技术人员着装和礼貌用语等。

## 6. 信息管理

(1) 配有专职或兼职人员负责本机构信息档案和“民用航空人员体检合格证管理系统”的维护和管理。

(2) 及时收集、储存、整理和分析体检鉴定信息。

(3) 做好体检鉴定数据信息统计,掌握本体检机构服务人群的动态信息,按规定及时准确完成各类统计报表。

(4) 建立信息保密制度并严格落实。

(5) 为专业技术人员提供必要的医学图书和期刊。

## 7. 设备管理

(1) 建有医用耗材库房。

(2) 建立固定资产(大型设备)管理档案。

(3) 配有专职或兼职人员管理设施设备和医用耗材。设备购进后及时核准验收,并登记建账。

(4) 定期对设施设备进行维护保养和更新,保证功能状态完好。

## 8. 计量管理

(1)根据《中华人民共和国计量法》对本体检机构医疗器具和设备实施计量管理,建立计量管理办法、工作流程和周期检定制度。

(2)配有专职或兼职人员负责计量管理工作。

#### 9. 财务管理

(1)设置财务部门,配有专、兼职财会人员。

(2)会计凭证、帐簿、报表符合会计制度。

(3)建立健全会计档案。

(4)严格财经、物价纪律,不违规收取、发放任何经费。

#### 10. 建筑管理

(1)实施体检鉴定工作的房屋建筑符合使用安全和卫生学要求;

(2)对房屋建筑有维修制度,对不合理建筑有改造计划。

### 四、质量管理

1. 配有专职或兼职人员负责本体检机构质量控制,建立健全质量保证体系。

2. 制定本体检机构的质量控制方案,并严格落实。质量控制方案包括:质量控制程序、宣传教育、监督检查、质量评价和改进流程等。

3. 参照《建立健全医院感染管理组织的暂行办法》,制定体检本机构控制感染方案,配有专职或兼职人员负责感染控制管理工作,定期组织监督检查,落实各功能区域疾病感染控制措施。

### 五、医德医风建设

1. 贯彻执行《医务人员医德规范及实施办法》,开展岗前教育

和岗位职责教育。

2. 建立监督制度和内部考核奖惩制度。
3. 制定廉洁自律措施,并检查落实。

## **六、安全管理**

1. 落实防火防盗等各项安全保卫制度,配有专职或兼职人员负责机构内部安保工作。
2. 制订日常和紧急情况下的安全管理方案,定期进行检查。
3. 照明系统发生意外情况时,有安全的替代光源,保证应急需要。

## **七、环境卫生**

1. 配有专职或兼职人员负责室内外保洁工作,无可见的垃圾或医疗废物。
2. 体检机构工作区内禁止吸烟;室内细菌含量符合卫生学标准。
3. 对污物、污水进行无害化处理,处理后符合卫生学标准。
4. 辅助检查区的放射性物质、有毒气体排放符合环保部门有关规定。
5. 体检区内噪音低于 50 分贝;特殊检查场所按照国家相关规定执行。
6. 室内配备适量应季花木植物,美化环境、净化空气。

# 民用航空人员体检鉴定机构评审申请书

申请机构名称 _____ 负责人 _____ 执业许可证号 _____ 执业地址 _____ 上级主管部门 _____ 拟申请体检机构等级 _____ 申请时间 _____年____月____日		民航局飞行标准司
联系人 _____ 联系电话 _____ 邮政编码 _____		民航局飞行标准司

民航局飞行标准司制

### 一、民用航空人员体检鉴定机构评审申请审核表

申请机构名称			
执业许可证号		负责人	
执业地址			
联系方式		邮编	
上级主管部门			
拟申请体检机构级别			
体检机构 自评意见	<p>1、本机构按照《民用航空人员体检鉴定机构管理程序》(AP-183FS-004)的要求,经过认真准备与自我评估,自评成绩达到____级民用航空人员体检鉴定机构的标准,拟申请于____年____月至____年____月期间接受体检机构评审。</p> <p>2、本机构所提供的资料真实可靠。</p> <p style="text-align: right;">机构负责人(签名): 申报日期:</p>		
体检机构 上级主管部门 推荐意见	<p>(盖章) 审核日期:</p>		
地区管理局 航空卫生处 审核意见	<p>(盖章) 审核日期:</p>		
民航局飞行标准司 受理评审意见	<p>受理评审 <input type="checkbox"/>      计划评审时间:</p> <p>不受理评审 <input type="checkbox"/>      (盖章)      日期:</p>		

## 二、申请机构综合情况

### 1. 机构编制

1.1 机构编制人数: \_\_\_\_\_

本机构在职人数: \_\_\_\_\_ 外聘人数: \_\_\_\_\_

1.2 内部组织机构架构图 (附后):

### 2. 科室设置

2.1 体检科室:

主检

内科

外科

耳鼻咽喉科

眼科

2.2 辅助检查科室 (自行填写):

2.3 教育培训科室 (自行填写):

2.4 科研科室 (自行填写):

2.5 接检科室 (自行填写):

2.6 行政科室 (自行填写):

3. 人员配置（人员信息附表；体检医师需附《民用航空人员体检医师申请审批表》）

3.1 管理人员：\_\_\_\_\_ 人，其中：

3.1.1 机构负责人：\_\_\_\_\_ 3.1.2 行政管理人员：\_\_\_\_\_

3.2 体检医师：\_\_\_\_\_ 人，其中：

3.2.1 主检医师（不得外聘）：\_\_\_\_\_

3.2.2 内科体检医师：在职：\_\_\_\_\_ 外聘：\_\_\_\_\_

3.2.3 外科体检医师：在职：\_\_\_\_\_ 外聘：\_\_\_\_\_

3.2.4 耳鼻咽喉科体检医师：在职：\_\_\_\_\_ 外聘：\_\_\_\_\_

3.2.5 眼科体检医师：在职：\_\_\_\_\_ 外聘：\_\_\_\_\_

3.2.6 医学影像和放射治疗医师：在职：\_\_\_\_\_ 外聘：\_\_\_\_\_

3.2.7 医学检验、病理医师：在职：\_\_\_\_\_ 外聘：\_\_\_\_\_

3.2.8 其他专科医师（标明专业）：

在职：\_\_\_\_\_ 外聘：\_\_\_\_\_

3.3 护士：\_\_\_\_\_ 人，其中：

3.3.1 接检科护士：\_\_\_\_\_ 3.3.2 检验科护士：\_\_\_\_\_

3.3.3 放射科护士：\_\_\_\_\_ 3.3.4 其他科室护士：\_\_\_\_\_

3.4 技师：\_\_\_\_\_ 人，其中：

3.4.1 检验科技师：\_\_\_\_\_ 3.4.2 放射科技师：\_\_\_\_\_

3.4.3 计算机室技师：\_\_\_\_\_ 3.4.4 其他科室技师：\_\_\_\_\_

3.5 其他人员: \_\_\_\_\_ 人, 其中:

3.5.1 会计: \_\_\_\_\_ 3.5.2 图书资料管理员: \_\_\_\_\_

3.5.3 工人: \_\_\_\_\_ 3.5.4 其他人员: \_\_\_\_\_

4. 场地使用面积 (附结构平面图)

4.1 体检区面积: \_\_\_\_\_ 平方米, 其中:

4.1.1 主检室: \_\_\_\_\_

4.1.2 内科检室: \_\_\_\_\_ 4.1.3 外科检室: \_\_\_\_\_

4.1.4 耳鼻咽喉科检室 (含听力室): \_\_\_\_\_

4.1.5 眼科检室 (含暗室): \_\_\_\_\_

4.1.6 会诊室: \_\_\_\_\_ 4.1.7 体检档案室: \_\_\_\_\_

4.1.8 其它科室 (科室名称及面积): \_\_\_\_\_

4.2 接检区面积: \_\_\_\_\_ 平方米。

4.3 候检区面积: \_\_\_\_\_ 平方米, 其中:

4.3.1 候检室: \_\_\_\_\_ 4.3.2 科室外候检区: \_\_\_\_\_

4.4 辅助检查科室面积: \_\_\_\_\_ 平方米, 其中:

4.4.1 检验科: \_\_\_\_\_ 4.4.2 静息心电图室: \_\_\_\_\_

4.4.3 运动负荷试验室: \_\_\_\_\_ 4.4.4 超声心动检查室: \_\_\_\_\_

4.4.5 超声检查室: \_\_\_\_\_ 4.4.6 放射检查室: \_\_\_\_\_

4.4.7 脑电图室: \_\_\_\_\_ 4.4.8 核磁共振检查室: \_\_\_\_\_

4.4.9 心理认知检测室: \_\_\_\_\_

4.4.10 其他检查室 (科室名称及面积): \_\_\_\_\_

4.5 教育培训部门面积: \_\_\_\_\_ 平方米, 其中:

4.5.1 教室: \_\_\_\_\_ 4.5.2 教员办公室: \_\_\_\_\_

4.5.3 实验室: \_\_\_\_\_ 4.5.4 教案资料室: \_\_\_\_\_

4.5.5 学员宿舍: \_\_\_\_\_

4.5.6 其他: \_\_\_\_\_

4.6 科研部门面积: \_\_\_\_\_ 平方米, 其中:

4.6.1 心理检测室: \_\_\_\_\_

4.6.2 药理毒理实验室: \_\_\_\_\_

4.6.3 环境卫生实验室: \_\_\_\_\_

4.6.4 其他实验室: \_\_\_\_\_

4.7 行政管理科室面积: \_\_\_\_\_ 平方米, 其中:

4.7.1 行政办公室: \_\_\_\_\_ 4.7.2 文件档案室: \_\_\_\_\_

4.7.3 财务科室: \_\_\_\_\_ 4.7.4 计算机房: \_\_\_\_\_

4.7.5 其他: \_\_\_\_\_

## 5. 能够承担的业务范围

### 5.1 体检鉴定

5.1.1 招收飞行学生的体检鉴定:

5.1.2 I级体检合格证申请人的体检鉴定:

5.1.3 II级体检合格证申请人的体检鉴定:

5.1.4 III级体检合格证申请人的体检鉴定:

5.1.5 IV级体检合格证申请人的体检鉴定:

5.1.6 其他(业务名称):

### 5.2 辅助检查

5.2.1 临床检验:  5.2.2 心电图检查:

5.2.3 运动平板实验:  5.2.4 超声检查:

5.2.5 放射检查:  5.2.6 听力功能检查:

5.2.7 脑电图检查:  5.2.8 超声心动检查:

5.2.9 心理认知检测:  5.2.10 核磁共振检查:

5.2.11 其他检查(检查项目名称):

### 5.3 教育培训和科研

5.3.1 体检医师实习:

5.3.2 航空医学专题课程培训(培训科目):

5.3.3 临床进修:

5.3.4 民用航空医学基础和专业知识培训:

5.4 民用航空医学研究:

5.4.1 研究科目:

5.4.2 研究科目:

5.4.3 研究科目:

## 6. 规章制度建设

6.1 现有规章制度:

《人员岗位责任制》

《专业技术操作规程》

《信息档案管理制度》

《设施设备及医用耗材管理制度》

《消毒隔离制度》

《职工继续教育制度(含职业道德教育)》

《教育培训管理制度》

《科研管理制度》

《行政管理制度》

《医德医风管理制度》

《财务管理制度》

《安全保卫制度》

其他制度

6.2 各项制度执行、检查落实流程:

## 7. 设施设备

### 7.1 医疗设备

7.1.1 甲类：（单价在 500 万元以上）（设备名称及型号）：

7.1.2 乙类：（设备名称及型号）：

### 7.2 办公设备（型号及数量）

7.2.1 电脑：

7.2.2 传真机：

7.2.3 打印机：

7.2.4 复印机：

7.2.5 其他：

## 8. 机构荣誉

8.1 获奖：

8.2 授予称号：

8.3 其他：

### 三、申请机构自评结果

5.4.1 研究人员： <input type="checkbox"/>	（号国发科字第号）（土知示发 002 查份第）：类甲 1.1.1
5.4.2 研究人员： <input type="checkbox"/>	
5.4.3 研究人员： <input type="checkbox"/>	
6 规章制度建设	（号国发科字第号）：类乙 1.1.2
6.1 规章制度建设：	
《人员岗位职责制》 <input type="checkbox"/>	
《专业技术职称管理制》 <input type="checkbox"/>	（号国发科字第号）：类乙 1.2.1
《设备管理制》 <input type="checkbox"/>	：类乙 1.2.2
《图书档案管理制度》 <input type="checkbox"/>	：类乙 1.2.3
《实验室及试剂耗材管理制度》 <input type="checkbox"/>	：类乙 1.2.4
《消防安全制度》 <input type="checkbox"/>	：类乙 1.2.5
《员工继续教育制度（含职业继续教育）》 <input type="checkbox"/>	：类乙 1.2.6
《业务培训管理制度》 <input type="checkbox"/>	：类乙 1.2.7
《考勤管理制度》 <input type="checkbox"/>	：类乙 1.2.8
《行政管理制度》 <input type="checkbox"/>	：类乙 1.2.9
《财务管理制度》 <input type="checkbox"/>	：类乙 1.2.10
《档案管理制度》 <input type="checkbox"/>	：类乙 1.2.11
《安全保卫制度》 <input type="checkbox"/>	：类乙 1.2.12
其他制度： <input type="checkbox"/>	：类乙 1.2.13
机构名称（印章）	
日期：	
6.2 管理制度执行、检查落实情况	

附件三:

本稿

## 《民用航空人员体检鉴定机构》 委任证书正本、副本样式

正本



### 民用航空人员体检鉴定机构证书

(正本)

(航空人员体检委任单位代表)

编号: \_\_\_\_\_

机构名称 \_\_\_\_\_  
机构等级 \_\_\_\_\_ 机构负责人 \_\_\_\_\_  
机构地址 \_\_\_\_\_ 邮政编码 \_\_\_\_\_  
委任项目 \_\_\_\_\_

经审定该机构符合 CCAR-183FS 航空人员体检委任单位代表条件, 特此发证。  
证书批准文号及有效期见副本。

颁发机关: \_\_\_\_\_

颁发日期: \_\_\_\_\_

FS-CH-183-002 (10/2013)



# 民用航空人员体检鉴定机构证书

(副本)

(航空人员体检委任单位代表)

编号: \_\_\_\_\_

机构名称	_____	负责人	_____
机构等级	_____	邮政编码	_____
机构地址	_____	联系电话	_____
联系人	_____		
委任项目	_____		

经审查该机构符合 CCAR-183FS 航空人员体检委任单位代表条件, 特此发证。

批准文号: \_\_\_\_\_ 有效期至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

颁发机关: \_\_\_\_\_

颁发日期: \_\_\_\_\_

FS-CH-183-003 (10/2013)