附件1

**综合管理部部长岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 综合管理部 | 职位： | 综合管理部部长 | 直接上级： | 副院长 | 职位编码： |  |
| 主要工作   1. 协助门诊部领导计划、组织、协调门诊部工作，处理行政日常事务，保证门诊部各项工作的正常运行； 2. 负责门诊部行政管理、文秘、宣传、会议、档案机要、信息化建设、后勤管理、群团统战等相关制度建设的统筹与规划，以及年度工作计划的制定与督办； 3. 负责门诊部总经理办公会、工作会议、重要专题会议及以门诊部名义召开的行政类会议的筹办、会议决议、会议纪要、会议简报的草拟，跟踪议定事项的催办落实； 4. 负责门诊部发文文稿的审核、流程办理相关工作，负责门诊部收文各类文件的注批、注办等文书处理工作，负责门诊部电子公文处理、文件印发管理工作； 5. 组织医行政、宣传、工会、后勤经费的预算编制及非经营性固定资产的采购和管理； 6. 全面负责门诊部所属办公区域的安全保卫、环境清洁、消防管理工作，负责门诊部大型活动的后勤保障协助； 7. 负责拟定门诊部组织架构、部门职责；负责组织门诊部职称评审、资质管理、员工人事档案、培训等管理工作；制定年度招聘计划，开展招聘工作；负责组织人力资源相关制度的拟订、修改； 8. 负责组织实施门诊部各部门的工作检查、负责门诊部各级员工年度考核和评价工作； 9. 负责门诊部专家委办公室的各项日常管理工作，组织制定部门年度工作计划并实施；   （十）完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 全日制大学本科及以上学历，行政管理、企业管理、工商管理、社会学等相关专业，年龄40岁以下； 2. 具有5年及以上相关工作经验，2年以上企业中层副职以上或同等职级管理经验，掌握企业管理的相关知识，熟悉相关政策、法规； 3. 熟练使用Office等办公软件； 4. 具备文秘档案、行政管理、对外宣传、公务接待能力； 5. 信息化建设等工作技能； 6. 良好的文字和口头表达能力； 7. 良好的人际交往与沟通协调能力； 8. 条件优秀者可适当放宽。 | | |

**行政专员岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 综合管理部 | 职位： | 行政专员 | 直接上级： | 综合管理部部长 | 职位编码： |  |
| 主要工作   1. 协助上级开展行政管理、文秘、宣传、会议、档案机要、信息化建设、后勤管理等相关制度建设的统筹与规划，以及年度工作计划的制定与督办； 2. 负责公共关系、内部部门协调及对外联络、接待管理等工作； 3. 负责起草部门年终、半年及重要专项工作总结的撰写； 4. 协助筹办总经理办公会、工作会议、重要专题会议及以本部门名义召开的行政类会议，搜集整理、准备议案材料和会议纪要；负责各项会议决议、会议纪要、会议简报的草拟，跟踪议定事项的催办落实； 5. 起草综合汇报材料、工作报告、领导讲话稿、简报等日常文稿； 6. 负责门诊部大型活动及社会公益行为的宣传，包括相关信息采集、发布、编辑、审核等工作与网络舆情的管理工作； 7. 负责门诊部各项信息的收集、整理和利用工作，做好各类简报、信息和相关材料的报送工作；负责电子公文系统中各类文件的收、发、归档、行政印鉴管理等工作； 8. 负责日常采购门诊部办公用品、后勤消耗材料等以及物资出库管理工作； 9. 负责门诊部安全生产管理工作，做到上传下达，定期进行门诊部职工安全培训工作； 10. 完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 全日制大学本科及以上学历，文秘、行政管理等相关专业或参加过相关专业培训，取得相关资质证书，年龄22岁以上40岁以下； 2. 具有相关工作经验，熟悉机关工作流程和国家文秘工作规范； 3. 较强的沟通协调能力； 4. 具有较强的文字处理能力和口头表达能力； 5. 能熟练操作常用办公软件； 6. 条件优秀者可适当放宽。 | | |

**人事（党建）专员岗岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 综合管理部 | 职位： | 人事（党建）专员岗 | 直接上级： | 综合管理部部长 | 职位编码： |  |
| 主要工作   1. 在部门负责人的领导下开展招聘、入职、试用期、员工培训、员工人事档案、员工异动等管理工作； 2. 负责门诊部人工成本预算及工资总额预算工作； 3. 负责根据门诊部批准的报酬分配方案，负责审定各类员工的薪资标准和奖金发动标准，制作门诊部每月的工资报表，按时发放工资；配合上级单位及中介机构对门诊部的工资审计； 4. 负责薪酬数据分析及统计等工作，按时完成人工成本、人工费用的分析报告； 5. 负责根据国家有关法规和政策，审定劳保、医疗、养老、失业和福利等项目和支出水平，为各有关人员办理相应的手续； 6. 负责收集考核数据并整理和评分，协调处理考核异常或投诉情况； 7. 负责协助门诊部组织架构、部门职责、岗位设置、人员编制方案，根据门诊部发展战略及时调整组织架构负责人力资源相关制度的拟订、修改； 8. 协助上级设计业绩评价体系和制定考核指标，完善绩效考核制度；负责开展门诊部各部门的考核工作以及门诊部各级员工的日常考核及年度考核工作； 9. 负责门诊部党支部、思想政治工作、企业文化建设、精神文明建设等有关文件、报告、通知的起草； 10. 负责门诊部党建工作，组织实施门诊部党员干部的教育培训工作，及新党员的培养和发展工作；落实上级党组织的方针政策、规章制度、指示决议等精神； 11. 完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 全日制大学本科及以上学历，人力资源管理、企业管理等相关专业，年龄22岁以上40岁以下； 2. 一年以上相关工作经验，中共党员； 3. 熟悉国家及地方关于劳动合同、干部管理等方面的法律法规及政策； 4. 掌握人力资源管理相关知识； 5. 熟练使用Office等办公软件； 6. 良好的组织管理和综合协调能力； 7. 良好的文字和口头表达能力； 8. 条件优秀者可适当放宽。 | | |

**出纳岗岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 资金财务部 | 职位： | 出纳岗 | 直接上级： | 资金财务部部长 | 职位编码： |  |
| 主要工作   1. 收集门诊部资金计划，编制门诊部资金计划与资金预算；   （二）负责统计资金往来数据，制作收付款单据及会计凭证；  （三）与银行进行账务核对，编制对账单；  （四）复核收银员现金收付金额，每日与前台进行收款汇总交接；  （五）安全保管库存现金、有价证券、空白支票、汇票、出纳印章等；  （六）负责会计凭证、账簿等财务档案的打印及装订；  （七）办理委托银行代保管质押票据相关手续；  （八）建立银行承兑汇票质押借款台账，对借款金额进行复核，定期核对；  （九）建立商业承兑汇票台账，做好承兑到期提示；  （十）负责银行账户开户、年审、销户、账户密匙维护管理；  （十一）编制归集资金月度分析报表；  （十二）负责初审网上银行资金支付，制作付款审批单；  （十三）负责定期编制门诊部的银行存款余额报表；  （十四）负责医疗库房的管理；  （十五）完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 全日制大学本科及以上学历，会计或财务管理相关专业，年龄22岁以上40岁以下； 2. 具有2年及以上相关岗位工作经验； 3. 熟悉会计准则、会计法，具备良好的综合协调能力、执行能力； 4. 良好的文字和口头表达能力； 5. 能熟练操作常用办公软件、熟悉医院财务管理信息系统、会计核算软件等； 6. 条件优秀者可适当放宽。 | | |

**会计岗岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 资金财务部 | 职位： | 会计岗 | 直接上级： | 资金财务部部长 | 职位编码： |  |
| 主要工作   1. 负责门诊部会计核算和会计监督工作，编制财务报表； 2. 负责审核经济业务原始凭证，编制会计凭证，并进行过账处理； 3. 负责银行账务核对，编制银行存款余额调节表，清理未达账项； 4. 负责编制会计核算方面的专题分析报告；编制门诊部财务报表等相关报表；编制门诊部年度财务决算报表、会计附注、财务决算专项说明、财务情况说明书； 5. 配合中介机构对门诊部的财务决算审计；参与（或组织）中介机构与门诊部所属企业年报审计意见的交换；分析、汇报门诊部重大会计事项； 6. 完成财务预决算专题分析报告；负责配合对财务的各项审计、专项检查；对财务数据进行备份，提供财务数据查询服务工作； 7. 参与全面预算管理制度的制定、修正和完善；参与编制全面预算管理规则与预算指导意见，编制门诊部年度预算，并负责跟进各项预算目标的实施情况，对产生的偏差，配合相关部门进行整改并分析门诊部财务预算执行情况； 8. 根据《企业会计准则》及国家相关管理规定，门诊部实行全成本核算；结合门诊部特点和管理需求拟订成本管理办法；负责会计档案的保管、归档管理； 9. 负责按月收集、整理成本核算数据，根据门诊部成本支出特点和管理目标，确定各项成本归集方法、成本对象和成本单元、分摊的程序和方法； 10. 负责成本管理的基础工作；会同有关部门建立标准成本、内部结算价格等制度，为正确计算科室成本提供可靠的依据； 11. 按成本核算的内容、程序、方法和时限要求，进行费用的归集、分配和考核； 12. 负责审核成本费用原始凭证，编制会计凭证，并进行过账处理； 13. 提出加强成本费用管理和控制的建议，努力降低门诊部运行成本； 14. 参与门诊部财务信息化建设、实施、升级、完善等工作； 15. 完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 全日制大学本科及以上学历，会计或财务管理相关专业，年龄22岁以上40岁以下； 2. 具有2年及以上相关工作经验； 3. 熟悉会计准则、会计法、财务管理及税务筹划，具备良好的综合协调能力、执行能力； 4. 良好的文字和口头表达能力； 5. 能熟练操作常用办公软件、熟悉医院财务管理信息系统、会计核算软件等； 6. 条件优秀者可适当放宽。 | | |

**市场营销岗岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 运营管理部 | 职位： | 市场营销岗 | 直接上级： | 运营管理部部长 | 职位编码： |  |
| 主要工作  （一）负责门诊部活动的营销策划、组织与执行，有针对性地进行宣传推广，根据市场医疗机构的动态，为门诊部推广提供方案、建议；  （二）完成定向市场调研报告。通过各种方式，了解各大口腔医院和竞争对手的医疗动态与经营状况，综合分析医疗市场竞争走势、宣传推广方式，定向完成市场调研报告；  （三）维护市场良好的资源关系，定期拜访、沟通，为以后更好的合作做进一步拓展；进行各种形式的渠道拓展，建立维护良好的合作伙伴关系；负责执行门诊部、社区等外场推广点的推广工作；  （四）资料收集、备份、收集、管理门诊部所有活动、来访、大事记相关的文字材料和影像资料，并妥善保管，及时备份；  （五）建立完善的客户档案，对客户就诊全程进行跟踪管理，做好优质服务、定期随访、长期维护；  （六）完成部门下达的绩效指标；  （七）做好患者满意度管理，对患者所提意见建议及时反馈，针对患者意见建议，做好登记，于当日完成上报并将处理措施反馈给患者，如遇跨部门的意见建议，必须于当天交接至责任部门；  （八）负责根据《患者投诉处理办法》完成患者投诉相关工作流程及内容；  （九）负责拓展业务，不断开发新的患者、维护老患者；  （十）热心、耐心、认真地对待每一位患者，对患者介绍门诊部的特色、优势、服务，增加患者对门诊部的信任；  （十一）协助医生与患者做好沟通，比如咨询服务、治疗方案讲解；  （十二）能积极熟悉门诊部就诊流程及产品特色，能将门诊部的优惠政策准确无误的告知患者，尽量满足患者的需求，对有顾虑的患者可提供适合的口腔治疗方案；  （十三）完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| （1）全日制大专以上学历，市场营销、管理等相关专业优先，年龄22岁以上45岁以下；  （2）具有相关工作经验，有良好的组织、协调、判断、应急能力及沟通技巧；  （3）爱岗敬业，工作作风严谨求实，创新意识强，有强烈的事业心和责任感；  （4）能熟练操作常用办公软件；  （5）具备一定的市场分析及判断能力，良好的客户服务意识；  （6）条件优秀者可适当放宽。 | | |

**医疗质量管理部部长岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 医疗质量管理部 | 职位： | 医疗质量管理部部长 | 直接上级： | 副院长 | 职位编码： |  |
| 主要工作   1. 在副院长领导下，负责门诊部的医务、质控、教学管理工作； 2. 拟订门诊部医务、教学、科研工作计划，提交院办公会通过后，组织实施； 3. 督促检查各项医疗规章制度和常规的执行情况，负责协调各业务科室之间的关系，组织指挥重大院内外抢救及会诊； 4. 加强医疗质量的控制和管理，不断提高医疗质量，协助完善医疗服务流程； 5. 负责对医疗纠纷投诉的调查、核实、处理工作；制定突发重大医疗事件应急预案； 6. 负责门诊部各级各类医务人员的继续教育和外出进修培训等工作； 7. 负责组织门诊部节日医疗排班；负责科内、科间各种关系的协调； 8. 在副院长的领导下负责门诊部全面质量及医疗安全管理工作，管理门诊部各质量管理委员会及医疗安全管理委员会相关工作； 9. 完善质量管理体系，制定并实施医疗质量与安全管理工作计划和管理方案，对门诊部质控体系工作进行监督、考评，并组织、协调门诊部质控体系各职能主管部门抓紧抓好质控方案的实施；每月一次深入科室进行全面检查、督导、考评； 10. 落实首诊责任制，负责病历终末质量的抽检，以及各种申请单质量的抽检，提出奖惩意见； 11. 定期组织召开质量管理委员会会议，通报门诊部近期全面质量情况，总结经验、分析存在的问题，提出具体改进质控工作的意见及建议；及时了解和协调医疗质量存在的问题，将相关数据和分析结果用于门诊部管理；负责门诊部的医疗管理和教学管理、临床科研工作;承办副院长、院长交办的临时事宜。 12. 指导、督促、检查工作计划和门诊部的各项规章制度的执行情况，及时完成门诊部下达的指令性任务； 13. 负责门诊部日常工作的安排，定期主持召开科务会议； 14. 主持门诊部危重、疑难病例的会诊及抢救工作，做好重点保健对象口腔疾病的诊疗工作并及时汇报情况； 15. 组织部门员工的工作检查、考核及评价； 16. 完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 全日制大学本科及以上学历，口腔医学专业，具有5年以上口腔医学专业工作经验，2年以上企业中层副职以上或同等职级管理经验，年龄不限； 2. 爱岗敬业，工作作风严谨，有创新意识，有较强的事业心和责任感；中级以上专业技术职称； 3. 熟悉国家医疗卫生法律、法规，具备医疗、科研、教学管理能力； 4. 具有良好的协调、判断、组织、紧急应变及沟通能力； 5. 熟悉office系统的使用； 6. 熟悉门诊部管理知识培训、医疗纠纷的协调与处理相关知识的培训、医疗卫生行业相关法律法规的培训； 7. 条件优秀者可适当放宽。 | | |

**医生岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 医疗质量管理部 | 职位： | 医生 | 直接上级： | 医疗质量管理部部长 | 职位编码： |  |
| 主要工作   1. 对患者热情接待，认真检查，精心治疗； 2. 认真阅读患者填写的病史，及时发现对治疗有关的全身病情、正在接受的治疗和服用的药物； 3. 学习和掌握有效的表达方式，加强与患者沟通，掌握人心理状态，取得患者的信任，建立良好而健康的医生与患者的关系； 4. 全面检查患者的口腔情况，不要受患者主诉的限制； 5. 详细制定治疗计划，清楚而全面地向患者做解释，保证患者充分理解和同意； 6. 对每一项治疗内容的收费标准都要准确无误地告诉患者，并协助患者制定支付计划； 7. 每个治疗步骤都要详细向患者解释清楚，取得患者同意和配合，绝对不要在患者不同意的情况下开始治疗，对某些治疗内容，要患者签署“治疗同意书”，患者如有不同意见，必须记录在病历上； 8. 所有治疗都必须保证患者痛苦降低到最低限度下进行，不能以对病情有好处为由而强行进行治疗。对小儿治疗尤其要给予高度重视； 9. 规范详细地书写病历，不能简单从事，以免导致日后的纠纷； 10. 严格检查督促护士助手的规范服务，保证治疗的质量； 11. 对需要进行治疗后随访的患者，应安排跟踪随访； 12. 遇到疑难病例和特殊病例，要及时报告，组织会诊，制定治疗计划，按计划治疗，并随时注意病情变化； 13. 必须仔细阅读和熟悉有关设备器材的说明书内容，按说明书保养； 14. 在提高服务效率和保证治疗质量的前提下节约使用材料； 15. 努力学习新技术，不断提高业务技能和医患沟通水平； 16. 完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 全日制大学本科及以上学历，口腔医学专业，具有口腔医学专业相关工作经验，年龄不限； 2. 爱岗敬业，工作作风严谨，有创新意识，有较强的事业心和责任感；具有初级及以上专业技术职称，有相关职业证书； 3. 熟悉国家医疗卫生法律、法规； 4. 具有良好的协调、判断、组织、紧急应变及沟通能力； 5. 熟悉office系统的使用； 6. 条件优秀者可适当放宽。 | | |

**护理部护士长岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 护理部 | 职位： | 护士长 | 直接上级： | 副院长 | 职位编码： |  |
| 主要工作   1. 在门诊部院长及副院长领导下，负责门诊部护理质量、教学、学科建设和人力资源管理等工作； 2. 负责组织制定门诊部护理工作规划、护理工作计划和管理制度，并督促落实； 3. 负责护理部人员分工、思想教育和行政管理； 4. 负责制定和修改护理质量指标体系，健全门诊部护理质控网络，制定护理差错事故的预防措施，组织分析护理工作质量和安全情况，确保医疗护理安全； 5. 掌握门诊部各科室工作量及人力资源状况，做好人力资源的临时调配。组织护理人员执业资格审查和注册管理； 6. 参加急、危重患者的抢救和疑难、危重、死亡病例讨论，组织护理查房，指导临床护理工作； 7. 负责督导护士分层培训和继续教育工作计划的制定及实施，组织门诊部护理人员进行业务技术训练和考核； 8. 负责组织护理科研及护理新业务、新技术的申报和推广应用工作，负责组织护理人员完成教学任务； 9. 熟悉国内外护理发展动态，负责组织护理人员积极申报继续教育项目，加强护理学术交流，扩大护理学科学术影响力； 10. 负责组织召开相关工作会议，掌握门诊部护理工作情况，总结交流经验，解决可能存在的隐患，防微杜渐； 11. 负责协同相关部门做好门诊部护理人员的调配、晋升、奖罚和任免等工作； 12. 做好医疗库房的出库管理工作； 13. 组织制定部门年度工作计划并实施； 14. 指导部门员工全面完成部门职责范围内的各项工作任务； 15. 组织部门员工的工作检查、考核及评价； 16. 完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 爱岗敬业，工作作风严谨，有创新意识，有强烈的事业心和责任感；全日制大专及以上学历，护理等相关专业，年龄45岁以下； 2. 具有2年以上相关工作经验，且具有2年以上企业中层副职以上或同等职级管理经验，有丰富的护理业务水平、管理能力和管理经验； 3. 熟练的护理操作技能、良好的沟通、组织、协调能力； 4. 计算机知识：熟悉PACS系统、HIS系统和office系统使用； 5. 能主持制订护理专业建设目标中的长期发展规划、年度计划、各项管理规章制度等； 6. 能全面组织护理专业的教学工作与业务培训，拟订培训计划，承担授课，评定成绩和业务考核； 7. 条件优秀者可适当放宽。 | | |

**护士岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 护理部 | 职位： | 护士 | 直接上级： | 护士长 | 职位编码： |  |
| 主要工作   1. 在门诊部护士长及医师的指导下进行工作； 2. 严格执行门诊部的各项规章制度，认真履行职责； 3. 做好开诊前的一切准备工作，配合医师做好治疗工作，诊疗完毕分别清理、消毒备用，一次性医疗用品消毒、毁行、废弃处理； 4. 负责诊室整洁、安静,维持就诊秩序,在诊疗期间,做好口腔卫生宣教； 5. 按要求做好口腔诊室的消毒隔离工作,包括空气消毒、登记、紫外线灯管、桌面的擦拭、消毒器械灭菌、总消毒等等； 6. 负责消毒室器械设备相关的消毒工作； 7. 做好各类器械的保养、登记、清点、消毒灭菌等管理工作； 8. 负责对患者进行全景片、侧位片、CBCT的拍摄； 9. 熟悉常用器械、药品、材料的作用和用法； 10. 负责口腔模型的处理，加工厂收寄件的登记； 11. 认真执行各项规章制度和技术操作常规,严格查对制度,做好交接班,严防差错事故； 12. 负责领取保管科内药物,器械保养口腔治疗椅及其他物品； 13. 经常观察门诊部内就诊病人,发现异常要立即报告当班医生,配合处理； 14. 完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 全日制大专及以上学历，护理等相关专业，持有护士证，年龄22岁以上45岁以下； 2. 从事口腔护士工作1年以上，具有熟练的护理操作技能、良好的沟通、组织、协调能力； 3. 计算机知识：熟悉PACS系统、HIS系统和office系统使用； 4. 条件优秀者可适当放宽。 | | |