

整形医院各部门岗位职责

整形医院部门岗位职责

2014年9月10日

目录

办公室岗位职责	2
人力资源部岗位职责	4
财务部岗位职责	6
医务科岗位职责	9
护理部岗位职责	11
皮美科岗位职责	14
企划部岗位职责	15
网络部岗位职责	17
客服部岗位职责	18
导医/迎宾岗位职责	20
现场咨询（美容顾问）岗位职责	20
网络电话咨询岗位职责	21
客服岗位职责	22
运营部岗位职责	23
市场部岗位职责	25

办公室岗位职责

办公室主要负责医院内外事务性的办公室日常管理工作。

1、法务管理

(1) 负责外联法律顾问，协调处理医院法律事务；通过协商或诉讼形式处理与相关单位的经济纠纷。

(2) 协助医务部处理与患者的医疗纠纷；

2、文秘管理

(1) 负责做好文件、公文、函件的接收、登记、保密、传递、保管、督办和文书归档工作；

(2) 负责办公室的信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作；草拟各类行政文件；

(3) 负责医院的各种资质的办理和管理。

3、服务管理

(1) 为医院科室，特别是一线科室服好务。

(2) 为病员、专家和一线医护人员服好务。包括各办公室物品购置、内务管理等。

4、外联管理

(1) 协助与政府机关相关部门的外联工作；接待好政府机关相关部门来院检查。

(2) 负责与社区管理会、社区派出所等机构的外联工作；协助各科室与相关主管部门的外联工作。

(3) 负责医院邀请专家及集团员工接待工作；负责或配合医院会议及行程安排（包括酒店、机票预订）。

(4) 负责医院证件的办理及年检工作。

5、检查、督办

(1) 院周例会的组织，会议纪要整理、发出，对需要安排和落实的工作的检查督办；按照领导要求，做好会议记录，协助领导贯彻落实会议确定的各项工作任务；部门月度工作报告催缴。

(2) 定期进行全院日常行为规范的检查和通报，督促、协调改进；

(3) 院总值班安排、检查；

6、企业文化管理

建立健全企业文化体系；组织对企业文化的宣导、传播；组织活动的策划、组织、实施。

7、车辆管理

负责医院公务车辆的使用、保养、维修管理；车辆的派遣与监督；负责医院停车位的管控。

8、负责本部门的成本、费用管理。

9、其他

负责做好上情下达、下情上达的工作；

完成领导交办的其它工作。

人力资源部岗位职责

人力资源部主要负责医院人事相关工作，包括员工招聘、入职、培训、考核、定岗、离职、以及办理职工保险相关手续等人事管理工作。

1、员工关系与招聘

- (1) 负责编制医院人员招聘计划，并组织实施；负责人才信息网络、招聘渠道、人才数据库建立和管理；
- (2) 负责新员工入职、试用期管理；负责建立健全人才测评标准和甄选流程；主持人力资源的录用、任免、调动、晋升、辞退等。
- (3) 协助医务科、护理部审定医护人员的执业资质和技术职称；
- (4) 负责编制、修订员工手册，并组织培训、签收。
- (5) 负责单位劳动合同、养老保险的规范管理。

2、培训与发展管理

负责编制医院员工培训计划，并组织实施；组织建立员工的职业生涯发展计划，制定员工激励政策并组织实施。

3、薪酬和绩效管理

- (1) 建立健全医院科学、合理的薪资体系及考核体系；定期组织对各类员工进行岗位综合评估；
- (2) 负责员工劳动关系管理（社保、劳动合同签定、解除、离职转岗程序、员工档案）；
- (3) 负责员工基本工资核算；按医院的福利政策负责员工福利发放。

4、人力资源规划

拟订医院人力资源管理策略；规划人力资源部门的工作执行方案及执行进度，并主导实施；负责编制医院人力资源规划；负责编制医院人力资源年度计划并组织实施。

5、组织管理

定期优化医院组织架构；负责医院的定岗定编管理；定期优化医院岗位说明书，建立岗位素质模型体系。

6、制度审核管理

负责院人力资源有关管理制度、作业办法的制定与审核。

7、检查、督导

检查、督导医院各项人力资源制度的执行以及各项工作计划的进展情况，并采取必要的对策。

8、制定考核细则。

制定各科室考核项目、考核办法、考核结果及考核结果的使用。

9、其他

配合部门主管查核各部门员工的工作情况，并负责所属人员薪资、职位变动的初核；主持院员工薪资审核以及配置管理；为各部门提供人力资源的良好服务，以协助提高各部门工作效率；及时了解并掌握员工的思想状况。

财务部岗位职责

1、收银管理

组织实施医院的日常收银和窗口服务管理。

2、核算管理

- (1) 完成医院的会计核算工作，做到账证、账表、账账、账实相符；
- (2) 负责项目成本核算与分析；
- (3) 负责医院财务报表的编制、财务信息的总结、分析和汇报工作；
- (4) 负责医院的纳税筹划工作；
- (5) 负责会计档案管理；
- (6) 负责医院收入数据及来院途径消费情况统计。

3、内部控制管理

- (1) 负责会计信息化的授权管理和备份管理；
- (2) 负责编制医院的财务规划；
- (3) 负责编制医院年度经营预算，指导各经营中心编制年度经营预算；
- (4) 依据预算审核各项费用支出；
- (5) 负责医院的成本费用控制及成本管理；
- (6) 负责医院内控制度的落实。

4、资产管理

- (1) 负责医院资产的账务管理；
- (2) 负责医院资产的请购审核、领用、处置。

5、资金管理

- (1) 负责医院运营日常所需资金的筹措；
- (2) 监控医院日常资金的使用。

6、风险管理

- (1) 负责医院内部控制制度的建立与风险防范；
- (2) 参与医院的经济合同评审，监督经济合同执行过程。

7、信息管理

- (1) 负责构建运营管理信息平台，构建分层分类的数据库，并进行动态维护；
- (2) 负责客户关系管理系统（CRM）、电话回访系统、坐席管理系统、手术报台子系统等系统的日常维护并保障系统的稳定运行及系统的完善；
- (3) 为医院领导和其他业务部门提供不同角度的统计报表，为领导决策提供依据；
- (4) 负责各个用户角色的权限设置和变更处理和系统运行环境的备份，及制定数据库备份机制和数据存储方案和数据的安全保障措施；

8、合同、档案管理

- (1) 负责医院文书档案管理，文书档案包括医院管理方面的行政、业务、后勤档案等。
- (2) 负责房屋租赁合同的管理，职工宿舍租赁合同、医院租赁合同等；
- (3) 负责各种协议类档案的管理，包括酒店协议等。

、负责医院公章的使用、保管。

10、其他

(1) 负责客户对财务的投诉管理；

(2) 负责本部门的成本管理。

同时，财务部负责全院后勤总务工作，对所属班组和人员，按职责要求，进行制度化、规范化管理，经常对其完成任务的情况进行督促检查。

1、负责全院房产、家具等固定资产的管理，按时清点登记，及时维修改造、做到帐物相符。

2、保证全院供水、供电、供气、供暖质量，搞好标准化管理，保证常年运转正常。

3、负责全院被服（包括洗涤、消毒、缝纫、修补等）的供应管理工作。

4、负责后勤物资的采购、供应、保管及修旧利废和报废处理更新的工作。

5、负责后勤设备管理，建立设备档案、健全操作规程、制定各种设备使用交接班制度，维修保养有计划、有措施、有登记，设备常年处于良好状态，保证医院工作需要。

6、负责全院被服消毒、缝纫、修补供应的管理工作，按时清点，帐物相符，丢失和损坏有登记、有处理。

7、负责保安与保洁的管理工作，按照医院规章制度严格要求，根据医院工作规律，合理安排。

医务科岗位职责

院医务部主要职责是根据医院工作计划，结合医疗、医技工作实际，定期拟定医院医疗业务工作计划，经院领导批准后具体组织实施。定期总结医疗工作现状和对策，报院领导作为决策依据。

1、医政管理

- (1) 负责医务人员的资格审定，执业准入；
- (2) 防范、处理医务人员执业过程中的违法、违规行为；
- (3) 负责医生的专业技术考核管理。

2、医事管理

- (1) 根据医院的总体目标和计划制定医疗工作目标、工作计划以及落实措施，并定期回顾总结；
- (2) 组织拟定医院专科（专业）临床路径，并负责监督执行；
- (3) 经常督促、检查医疗工作制度、医疗技术操作规程和医疗、医技人员工作职责的贯彻执行情况，组织建立健全医疗工作制度、医疗技术操作规范、疾病诊疗常规、医疗质量考核标准等，并定期组织医疗质量检查和考评督查制度落实情况；提高医疗质量和医疗技术水平。做好科室间的协调工作。
- (4) 组织医、药、技科室工作的正常开展，协调各部门，保障医疗活动的有序开展；

- (5) 组织院内外会诊及危重病人的抢救工作；
- (6) 负责医院的医疗纠纷防范与处理；

- (7) 负责医务人员的职业防护管理；
- (8) 负责医疗成本管理；
- (9) 负责医院病案信息管理。

3、教学科研管理

- (1) 组织制定医院的教学、科研工作计划和相关工作制度；
- (2) 组织、协调全院的临床教学和科研工作正常开展；
- (3) 协助各科室引进诊疗新技术、新方法；
- (4) 组织医务人员的继续教育和岗位培训；
- (5) 组织实施国内外及兄弟单位之间的学术、技术交流与合作。

4、医技服务

- (1) 负责保障和支持各科室的诊疗需求；
- (2) 及时协调和解决各科室与诊疗相关的问题；
- (3) 协调、指导各科室开展与医技相关的诊疗技术的应用；
- (4) 负责建立健全本科室设备使用、维护、维修管理制度；
- (5) 负责设备日常维护与保养，确保设备处于安全完好状态。

5、药剂服务

- (1) 督促、检查药品、医疗器械的供应管理工作。
- (2) 负责保障和支持客户的用药需求；
- (3) 负责毒麻药品的用药监控。

6、病历评审

- (1) 负责病历及处方的评审工作；
- (2) 负责对相关科室的部分绩效指标的考核工作。

7、负责对临床医生、检验、药剂、心电、X光等医疗科室的日常管理和院周会精神的传达。

护理部岗位职责

护理部主要负责医院全面护理工作，拟定全院护理工作计划，经院领导审批后实施，并检查护理工作质量，按期总结汇报。检查、指导门诊、病房、手术室、供应室管理，使之逐步达到规范化、制度化、科学化。督促检查护理人员执行规章制度，提出具体监控办法。

1、护理业务技术

(1) 病房负责术前准备、术后护理，健康教育，心理护理，出院指导；

(2) 落实分级护理、基础护理、专科护理、危重大手术的监护护理；

(3) 手术室负责术前访视、术中配合、术后随访三围一体护理模式；

(4) 皮肤科负责治疗前准备、治疗中配合、治疗后健康教育；

(5) 医学抗衰老科负责治疗前准备、治疗中配合、治疗后健康教育；

(6) 供应室负责全院重复使用医疗器械回收、清洗、消毒、干燥、包装、灭菌、储存、发放等环节质量控制，消毒灭菌合格率 100% ，保证临床需要。

(7) 积极配合新业务新技术的开展，总结出护理常规。

(8) 对医院“三基三严、三查七对”等监督和基础护理制度的制定

和实施。

2、护理人员管理

(1) 负责拟定护士培训计划及落实措施，组织全院护理人员的业务技术训练，每月组织两次业务学习，每半年进行一次技术考核。

(2) 负责护理人员的资格审定、执业准入，新入职护士的岗前培训；

(3) 负责护理人员的“三基”和专科技能培训与考核；

(4) 负责护理团队的职业成长，促进德、才、识、学全面发展。

3、护理质量管理

(1) 根据医院的总体目标和计划制定护理工作目标、工作计划以及落实措施，并定期总结；

(2) 建立护理质控小组，督促检查护理法规、护理规范和护理质量标准等执行情况；

(3) 督促检查护理规章制度、护理技术规范、美容整形手术护理常规等落实情况；

(4) 定期做好顾客服务满意度调查，并及时处理护理投诉。

4、护理安全管理

(1) 制定护理安全管理制度并检查落实情况；

(2) 制定护理风险防范措施；

(3) 完善并落实急救器材、药品的管理，急救器材、药品齐备完好率答 100% ；

(4) 完善和制定护理应急预案并组织实施；

(5) 督促检查手术室“十防”、病房“八防”、皮肤科“六防”等防

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/805303144303011034>