**附件3：**

**2017年儿科医院职能部门中层干部基本要求和岗位设置**

**一、对应聘职能部门中层干部的基本要求：**

1. 在职，身体健康；
2. 有服务意识，责任心强，处事公正；
3. 有一定的管理能力和较强的综合协调能力；
4. 有一定的文字组织能力和语言表达能力；
5. 有一定的计算机应用能力；
6. 竞聘者原则上须能任满一届（2017年4月28日至2019年4月27日）。

**二、对职能部门中层干部岗位职责的基本要求：**

1. 能协助分管领导认真贯彻落实党和国家有关政策法规，认真贯彻执行有关行业规范；
2. 能坚决执行上级部门交办的指令性任务和临时性任务；
3. 能主动做好相关任务的协办工作；
4. 能主动认真做好科室的计划、总结、资料的收集、整理、分析和归档；
5. 主动做好本科室信息化建设工作；
6. 落实相关范围的绩效考核工作；
7. 能贯彻落实党风廉政建设责任制，明确“一岗双责”，落实廉政责任；
8. 任期内提出至少1个管理研究课题，完成管理论文1篇。

**三、对职能部门中层干部任职期间相关要求：**

1. 有医疗工作业务背景的职能部门中层干部，必须保证用于管理工作的时间不少于80%；
2. 填报岗位要求：根据中层干部轮岗交流要求，须在公布的岗位中（即第一、第二、第三志愿）至少选填2个岗位，最多填报3个岗位。

**儿科医院2017年公开招聘的职能部门中层干部岗位设置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **主任** | **副主任** | **任职条件**  **与要求** | **主要岗位职责** |
| 院长办公室 | 1 | 1 | 中共党员，中级或以上职称，有较强的行政事务处理、综合协调和督办能力 | ① 协助院长负责医院行政事务处理和综合协调和督办工作；医院及业务科室的命名（挂牌）以及变更登记等事宜；  ② 落实医院行政管理各阶段的工作计划和措施，以及上级有关部门交办的各项工作。组织全院各级各类规章制度的制定和落实工作，各类资料收集、整理、总结和归档等；  ③ 行政公文的管理、处理、督办，印章管理，医院车辆的日常调度和效益核算工作；  ④ 负责相关来信来访的接待和处理；医院大事记的整理记录和归档；有关公文材料的管理和对外宣传的协调工作；  ⑤ 全院行政总值班的安排协调；负责医院行政现场办公的组织协调；负责院务会、院周会的组织和召集安排；  ⑥ 负责儿科医联体日常管理工作；  ⑦ 医院法律事务管理；  ⑧ 负责国家儿童医学中心综合事务管理；  ⑨ 负责国际协作与交流部工作和儿科发展联盟日常管理工作。 |
| 质量控制  办公室 | 1 |  | 中级或以上职称，能坚持原则、公平公正 | ①  负责医院质量改进与病人安全工作。制定全院性质量改进与病人安全计划，并促进计划在全院范围内的实施；设计并组织质量管理相关培训，推广质量改进工具和方法的应用；对各部门的质量改进工作情况进行督导。  ②  负责医院不良事件管理和改进工作；  ③  对医院各职能部门执行管理质量考核；  ④  定期提交管理质量考核报告，作为医院绩效考核的依据；  ⑤ JCI评审与维护。 |
| 人力资源部 | 1 |  | 中共党员，中级或以上职称，政策掌握能力强 | ① 医院各部门编制、人员配置和审核、日常人事管理（招聘、聘任、岗前培训、调配、考核、统计分析、退休管理等）；  ② 指导各科室做好考勤工作，做好工资和津贴的相应调整工作；  ③做好职工户籍和居住证相关工作；做好学历、学位认证工作；做好医师注册、变更工作；  ④组织专业技术职务的评审和聘任，组织人才的选拔、培养、引进和管理；做好职工职称晋升相应的考试报名工作  ⑤ 组织有关先进的评优、评选，及资料的汇总、整理归档；  ⑥人事档案的日常管理；  ⑦督查各科室员工档案的管理；  ⑧做好员工的出国管理工作。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **主任** | **副主任** | **任职条件**  **与要求** | **主要岗位职责** |
| 财务部 | 1 | 1 | 熟悉医院财务管理，原则和政策性强 | ① 医院日常财务工作的管理：挂号、收费、出院结账管理；核价、日常核算、少儿基金住院报表上传管理、医疗服务收费监督管理；个调税上报管理、营业税等的上报管理、工资奖金发放管理、票据档案管理；  ② 医院经济管理：向卫计委上报各项预算决算报表：一上预算、二上预算、住房改革报表；决算报表、卫生部年报、住房改革支出报表、结余资金报表、国有资产报表、固定资产投资报表。通过报表的编制，对医院财务状况进行分析，及时向院领导提供全面的财务信息；  ③ 财务管理：规范财务管理，落实财务监管工作，督促贯彻医院财务会计管理制度细则，督促财务人员严格遵守各项规章制度，保证医院各项财务制度健全有效；  ④ 绩效管理：成本核算和控制、院内效益分配核算和发放工作等、定期分析医院成本和效益分配情况。 |
| 党委办公室 | 1 | 1 | 中共党员，中级或以上职称，有较强的行政事务处理、综合协调和督办能力 | 1. 党务系统日常工作管理：组织、统战、老干部；落实中心组学习制度、党委会议事制度；做好党员管理，评优工作，党员主题活动； 2. 干部的管理：干部培养、考察、使用等； 3. 精神文明建设管理和督查工作：文明单位建设、和谐医院建设、医院文化建设等； 4. 职工医德医风的管理（医德档案、道德培训），负责职业伦理委员会工作； 5. 负责信访规范化建设工作：来电、来信、来访的接待和处理工作、定期召开例会； 6. 与群众团体的协调，与院外单位的共建工作； 7. 院内、院外满意度测评工作； 8. 协调医院稳定工作，定期召开座谈会。 |
| 信息中心 | 1 | 专职1  兼职4  （医生2、护士1、行政1） | 中级或以上职称，熟悉医院信息和病案管理 | 1. 医院信息系统的管理和维护，医院信息突发事件的应急处理； 2. 医院信息的收集、统计、制表、分析整理和保管，定期做好资料分析和报告工作等； 3. 图书馆的管理,包括对国内外医疗信息的收集、分析和利用等； 4. 病史管理，协调电子病历的建设工作； 5. 全院医务人员信息培训工作； 6. 医院信息系统硬件及软件的采购工作。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **主任** | **副主任** | **任职条件**  **与要求** | **主要岗位职责** |
| 宣传办公室 | 1 |  | 中共党员，中级或以上职称，有较强的宣传策划和协调能力 | 1. 配合精神文明工作（政治学习、各类检查和评审，相关材料上报等）； 2. 文化建设工作（筹划、组织相关活动）； 3. 各类会议，医疗活动的策划宣传布置； 4. 舆情监测； 5. 宣传工作的管理，包括院刊、文化窗、医疗宣传、健康宣传、电视屏、宣传显示屏等宣传策划、设备维护和管理； 6. 医院对外新闻媒体宣传的组织策划和联络协调； 7. 新媒体的宣传策划，医院官网管理和维护、微信服务号的新闻宣传； 8. 全院音像、图片资料采集、制作和存档管理等； 9. 医院环境布置、标识的设计制作和管理； 10. 会场的网络、电脑、投影、音响设备使用维护管理； 11. 会场管理（申请审核、联络安排、各类会议牌、接待用品采购等）及会务。 |
| 社会工作部/患儿体验部 | 1 | 1 | 中级或以上职称，有较强的行政管理和公共关系协调能力 | ① 医院各类大型社会活动及慈善活动策划组织，社会公益课堂的组织和协调工作；  ② 医院慈善帮困资金、公益资金、设备物资的募集和社会捐赠项目的管理；  ③ 医务社会工作开展及高校实习社工临床带教；  ④ 院内外志愿者招募、培训、管理；  ⑤ “关注患儿就医体验项目”管理；  ⑥ “一切为了孩子”医院官方微博管理、“复旦儿科社工部”公共微信平台管理；   1. 儿科医院厦门分院联络和协调工作。 |
| 医务部 | 1 | 3 | 中级或以上职称，正职需有医学背景，熟悉医疗流程，有较强的沟通、协调和督办能力 | 1. 全院医疗质量和医疗安全的管理； 2. 医务人员的医疗资质准入和医疗专业技术培训等； 3. 日常医疗事务处理，做好各类预案等；突发医疗事件的处理和协调等； 4. 有关来信来访、医疗事件的接待、协调和处理，维护稳定的医疗秩序等； 5. 少儿基金管理工作； 6. 医疗伦理委员会日常管理工作； 7. 全面负责医保办的日常工作； 8. 分级诊疗、远程会诊相关工作； 9. 临床信息对接。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **主任** | **副主任** | **任职条件**  **与要求** | **主要岗位职责** |
| 门急诊管理  办公室 | 1 | 3  （其中1人负责枫林路门诊部工作） | 有医学背景，中级或以上职称，熟悉医疗流程，有较强的沟通、协调和督办能力 | ① 门、急诊范围内日常管理工作，落实与各科室之间的协调工作；  ② 门、急诊医疗质量和安全管理、监督门急诊医疗信息动态分析和评估，并根据分析评估情况做好相关预案；  ③ 优化门急诊布局和流程，提供安全的就诊环境和便捷的诊疗服务，提高服务质量；  ④ 加强门急诊出诊管理，提高预约诊疗服务水平；  ⑤ 做好便民服务中心及一站式服务日常管理工作；  ⑥ 相关来信来访和医疗事件的接待、协调和处理，门急诊应急医疗事件的处理和协调等；  ⑦ 协调新老医院门急诊的日常事务工作；   1. 提高门急诊信息化管理水平。 |
| 护理部 | 1 | 2 | 有护理学背景，中级或以上职称，有较强的基层管理工作经验 | ① 全院护理质量和安全的管理；  ② 日常护理事务处理，做好各类预案等；突发护理事件的处理和协调等；  ③ 护理人员的调配、思想教育、培养和培训工作；  ④ 落实护理教学以及管理工作；  ⑤ 护理的对外交流和合作工作。 |
| 院内感染控制与防保办公室 | 1 |  | 有医学背景，中级或以上职称，熟悉院内感染、防保业务 | ① 对医院各部门院内感染工作进行监督管理，并定期出具分析报告提供医院参考，落实控制院感的专业技术培训和指导工作；  ② 完善各类传染病的监管、报告、分析和预警机制，并落实应急处理工作；  ③ 职工的职业防护、保健、计划生育，职工献血工作的安排落实工作等。 |
| 教育培训部 | 1 | 1 | 中级或以上职称，正职需有医学、卫管背景，熟悉医学教育工作，沟通和协调能力强 | ① 本科生的教育和管理；  ② 研究生的教育和管理；  ③ 住院医师规范化培养的管理；  ④ 专科医师规范化培训管理；  ⑤ 进修医师的管理；  ⑥ 继续医学教育的组织和管理；  ⑦ 组织各类的学术活动；  ⑧ 协调儿内、儿外、护理教研室工作。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **主任** | **副主任** | **任职条件**  **与要求** | **主要岗位职责** |
| 科研部 | 1 | 1 | 有医学背景，高级职称，熟悉科研管理业务，沟通和协调能力强 | 1. 全院学科建设的管理和协调； 2. 全院科研工作的管理和协调，包括科研项目申报、立项、进展监督、结题和鉴定，优秀科研成果（奖项、专利等）评估申报、科研考核和奖励工作； 3. 全院科研经费的预算审核工作以及科研经费使用监管，科研项目医院配套经费的发放； 4. 全院科技档案资料的收集、整理和归档工作； 5. 国内外各类学术会议登记、投稿及发表论文登记汇总； 6. 医院科研伦理委员会工作； 7. 医院科研平台建设的管理和协调，包括基地、重点实验室、转化中心和虚体研究机构。 |
| 设备管理中心 | 1 |  | 中级或以上职称，原则和政策性强，有较强的沟通和协调能力 | ① 全院医疗仪器设备的计划、预算，市场调查、价格分析、采购和管理；  ② 医疗仪器设备的计量监测和管理；  ③ 督促检查大型医疗仪器设备的使用、维护、保养、维修等工作；  ④ 落实一般医疗仪器设备的日常维修和保养工作；  ⑤ 定期做好医疗仪器设备的使用情况和成本效益分析工作。 |
| 基建办 | 1 | 1 | 中级或以上职称，熟悉基建项目管理工作，有很强沟通和协调能力 | ① 落实医院基本建设规划及实施计划；  ② 落实医院扩建工程建设；  ③ 落实医院竣工项目的验收、交接、审计工作和质保期的管理工作。 |
| 物流中心 | 1 |  | 原则和政策性强，有较强的沟通和协调能力 | 1. 负责医院日用消耗品、试剂、办公家具、五金、被服类产品的计划、预算，市场调查、价格分析、采购和管理； 2. 全院家电类、电话通讯类、计算机类及其他电子产品类的采购、管理； 3. 医院日常物资的配送工作，医院库房的管理； 4. 医院部分物资消耗量的分析评估、监管； 5. 医院部分固定资产的管理； 6. 医用耗材（含高植耗材）的管理； 7. 定期分析医院消耗成本情况。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **主任** | **副主任** | **任职条件**  **与要求** | **主要岗位职责** |
| 安全保卫部 | 1 |  | 熟悉保卫工作，有很强应急处置能力 | ① 医院消防安全的防氾及培训工作；  ② 医院治安工作的防范及管理；  ③ 全院危险品的日常监管及培训工作；  ④ 协调和处理医院各类应急事件；  ⑤ 后勤服务的监管（停车与保安）；  ⑥ 医院民兵武装工作。 |
| 后勤保障部 | 1 |  | 中级或以上职称，熟悉后勤管理工作，有很强应急处置能力，熟悉基建项目管理 | ① 医院后勤保障运行系统的正常运行（包括水、电、天然气、氧气、电梯、泵、空调、通讯等），制定后勤保障维护计划并执行落实；  ② 落实爱卫会布置的各项任务；  ③ 对后勤服务公司的服务质量的监管和考核；  ④ 绿化保养和维护；  ⑤ 医院洗涤、废弃物、污水处理等日常管理；  ⑥ 医院的车辆维护、保养；  ⑧ 负责医院食堂和宿舍的安全管理等；  ⑨ 定期分析医院基础设施设备运行安全情况；  落实医院改造、修缮工作。 |
| 纪监审  办公室 | 1 |  | 中共党员，中级或以上职称，原则和政策性强，有较强的行政事务处理、综合协调和督办能力 | 1. 纪检、监察工作； 2. 干部的党风廉政和全院的行风建设工作； 3. 相关信访的管理、协调和处理工作； 4. 医院采购工作的规范管理和督查工作； 5. 医院“小金库”督查工作； 6. 廉洁风险防控相关工作； 7. 医院日常审计和定期审计分析报告工作； 8. 重大事项的审计和管理工作或相关案件的承办工作。 |
| 档案室 | 1 |  | 中级或以上职称，中共党员，有较强材料汇编和文字处理能力 | ① 院史馆的筹划及建设工作；  ② 制订并推行各类档案工作制度及档案业务工作方法；  ③ 负责全院档案材料的收集、整理、归档、保管和各部门档案的接收；  ④ 负责对全院各部门档案工作的业务指导、监督与检查；  ⑤ 负责组织档案网络人员的业务活动及培训；  ⑥ 落实和加强档案的安全防护措施，确保档案安全；  ⑦ 编制档案检索工具及汇编材料，做好档案利用工作。 |
| 注：儿科教研室、儿外科教研室、护理教研室、传染科教研室、上海真石文化传媒有限公司、编辑部、上海医大儿科科技服务公司、儿研所正、副职由医院直接任命。 | | | | |