

阳光融和医院文件

融和院字发[2022] 6号

签发人：王明晓

阳光融和医院 关于组织部分医技科室及职能部门 中层管理岗位公开竞聘的通知

各部门、各科室：

为进一步加强医院人才团队建设，推动建立人尽其才、人岗匹配的用人机制，提高部门工作效能，促进人才的合理流动和科学配置，根据医院党政联席会研究神，决定面向全院进行部分医技科室和职能部门中层管理岗位公开竞聘，现将具体事宜通知如下：

一、竞聘岗位及岗位职责：

（一）保险服务部副主任 1 名，岗位职责：

1、保险一站式服务平台管理，做好寿险值班人员排班、考勤管理、着装、文化礼仪等督导工作；

- 2、理赔直付服务，做好客户理赔直付登记；
- 3、做好客户商业保险咨询与办理服务工作；
- 4、参与临床路径的维护，随时对临床科室路径维护中的问题进行指导、协助产险进行维护路径的系统对接等；
- 5、组织中心人员绩效考核工作，通过数据统计进行人员得分测算；
- 6、制定团队及个人月度工作达成目标，指导激励团队、个人目标达成；
- 7、沟通处理产险驻点人员流程衔接、案件审核等相关问题；
- 8、组织中心人员晨会、夕会及其他人员管理事宜；
- 9、协助部门主任处理中心日常行政事务。

(二) 护理部副主任 2 名，岗位职责：

- 1、协助部门主任制定及执行护理部短、中、长期目标、年度工作计划、预算、控制成本核算、评价目标完成率；
- 2、协助部门主任制定并执行护理人员配置、任用、考核、晋升、选拔、奖励及调度办法，以有效运用护理人力；
- 3、协助部门主任处理相关重大突发事件；
- 4、协助部门主任定期召开护理各项沟通及决策性会议；
- 5、协助部门主任做好护理质量与安全管理工作；
- 6、协助部门主任护理教学科研管理、护理人员管理和护理

财产物资管理。

（三）患者服务中心副主任 1 名，岗位职责：

- 1、协助主任开展电话客服管理；
- 2、协助主任开展医患纠纷处理；
- 3、协助主任开展三级随访管理；
- 4、协助主任组织召开院级公休座谈会；
- 5、协助主任组织召开行风监督员座谈会；
- 6、协助主任完成满意度测评与考核；
- 7、协助主任完成集团红黄蓝考核项目；
- 8、协助主任完成全院床位调配；
- 9、协助主任开展交通事故救助业务。

（四）综合发展部副主任 1 名，岗位职责：

- 1、协助科室主任做好综合发展部医联体建设实施工作；
- 2、协助科室主任做好对口支援及转诊工作；
- 3、协助主任做好部门员工的日常管理、数据分析、方案拟定及绩效考核；
- 4、协助主任做好万名村医培训工作。

（五）医保办副主任 1 名，岗位职责：

- 1、协助主任完成各项医院的基本医疗保险及物价工作，落实执行医院各项规章、制度；

2、协助主任组织全院各部门贯彻、落实执行医疗保险的政策、规定，协调医疗保险工作各项事宜；

3、协助主任完成监督、检查各业务科室对医疗保险各项政策、规定的执行、落实情况，协调医院与各医保经办机构业务联系，按照协议要求做好基本医疗保险的管理及协调工作；

4、协助主任完成本科室业务学习，制定工作制度，检查、督促科室人员落实岗位职责；

5、协助主任完成全院物价管理工作，对医院药品、耗材价格执行情况进行指导、协调、监督；

6、协助主任完成全院医保、物价政策的培训。

（六）后勤保障中心副主任 1 名，岗位职责：

1、协助主任负责全院保洁、工程维修、安保、运送等物业服务的管理、监督与考核；

2、协助主任负责全院洗涤服务的管理、监督与考核；

3、协助主任负责医院停车场的管理、监督与考核；

4、协助主任负责全院医疗垃圾、生活垃圾、可回收物的收集和清运；

5、协助主任负责全院生物消杀灭四害工作。

（七）党政办副主任 1 名，岗位职责：

1、协助部门主任做好院务、党委、纪委、工会整体协调调

度工作；

2、协助部门主任做好相关文书管理、档案管理工作；

3、协助部门主任做好各项行政管理工作；

4、协助部门主任做好院级重大会务及活动保障工作；

5、协助部门主任做好车辆管理和维护、接待保障等相关工作。

（八）互联网医院办公室副主任 1 名，岗位职责：

1. 协助主任根据集团对互联网医院建设的重视和医院二五规划的要求，推动互联网医院建设，在长期规划的指导下将计划逐步落地；

2. 协助主任完善基础服务平台功能模块建设，优化医生端操作及使用流程，推动平台功能持续优化，持续开通线上直播、线上课堂、科室推介视频等专栏模块，扩大互联网医院的宣传推广；

3. 协助主任了解医护人员的工作流程及需求，对平台进行适时改进，推进业务发展；

4. 协助主任将互联网医院的优势、集团和医院的要求及时有效的与相关人员互通，实现信息对等共享。

（九）运营管理部副主任 1 名，岗位职责：

1、协助部门主任定期对院科运营情况进行专题分析汇报和

反馈，对院科人力、设备、材料、药品、空间、床位、能源、工作量、工作效率等专项进行绩效分析评估，提供院、科、医疗组专项运营数据及专题报告，为院科两级精细化运营提供决策参考，提高医院运营效率和质量；

2、协助优化医院绩效薪酬体系，建立公平、公正、高效的激励机制，确保医院发放酬金资金安全、经济数据信息的安全与完整；

3、提供人力资源配置评估建议；

4、提供设备效益评估报告；

5、协助部门主任进行部门内部管理和日常工作。

（十）质控办副主任 1 名，岗位职责：

1、组织实施部门月度、年度工作计划，按期总结汇报；

2、按照要求，建立健全医院质量与安全管理体系，确保运转有效；

3、协助主任定期组织开展院长查房工作，对各科室医疗文书书写、核心制度落实、环节质量控制和科室质量管理等进行监督和检查，发现问题并提出整改措施，跟踪验证整改结果；

4、做好医院质量与安全管理的督办、反馈及落实工作，反馈考核结果，实施奖惩兑现；

5、协调各科室质量控制过程中的问题，促进部门之间配合

工作，定期收集科室主任和质控小组反映的医疗质量问题；

6、按照要求，定期组织对科室管理人员进行质量与安全管理相关知识培训；

7、协助主任完善医院制度体系建设，根据制度要求，把控制度审批、发布流程，做好备案；

8、负责全院品管圈活动的培训，指导全院品管圈活动的开展和质量改进活动的持续改进；

9、根据各科室上报的不良事件，督促职能部门追踪、落实，按要求完成院级不良事件统计报告和完成不良事件上报的奖惩。

（十一）药学部副主任 1 名，岗位职责：

1、协助主任管理科室内部行政管理；

2、负责中药房、中药制剂室的行政管理及各项业务工作，包括膏方室的日常行政及业务管理；

3、负责中药入库验收及质量检验管理工作；

4、完成领导交办的其他任务和各种应急事务的处理。

二、竞聘条件：

（一）道德品质：

1、高度认同阳光文化、医院核心理念；

2、廉洁自律、作风正派，以身作则、严于律己；

3、责任心强，敢于担当，具有很强的敬业奉献精神。

（二）专业技能：

1、具有较深厚的专业知识和理论水平，熟练掌握专业技能，能够有效解决实际工作中的难点问题；

2、对本专业的发展和前景有足够的了解，视野开阔，勤于学习，不断充实新知识；

3、医技科室中层干部应具备副高及以上专业技术资格。

（三）组织协调与管理能力：

1、有胜任管理工作的组织能力和协调能力；

2、具备较强的开拓精神、创新精神；

3、处事公平公正，尊重他人，注重实绩、群众基础好；

4、有较强的大局观和应对突发事件的能力。

（四）其他

1、年龄不设下限，上限不超过 65 岁；

2、职能部门中层干部应具备本科及以上学历；

3、医技科室中层干部应具备硕士及以上学历，条件特别优秀者可适当放宽。

三、竞聘流程

（一）报名：报名人员投递个人简历至人力资源部邮箱：

lijinghua-suh@sinosig.com，标题注明“姓名+学历+职称+专

业+应聘岗位”；

（二）资质审查：人力资源部根据条件审核报名人员资质，名单经科主任、分管院长、人力分管院长、院长审核通过后确定；

（三）竞聘演讲：

1、人力资源部组织竞聘，竞聘方式为现场答辩，候选人针对个人信息、竞聘岗位、个人优劣势及工作展望制作 PPT，进行演讲并现场答辩，时间 6-8 分钟；

2、竞聘评委为院领导、人事制度改革专班成员、相关科主任、临床专家及职工代表。院领导赋分平均分占总分的 60%，人事制度改革专班成员赋分平均分占总分的 30%，相关科主任、临床专家及职工代表赋分平均分占总分的 10%；

（四）党政联席会讨论研究：人力资源部汇总答辩得分后形成报告，党政联席会讨论研究，确定拟聘任人员名单。

（五）民主测评：分别对候选人员组织进行科内民主测评，民主测评按照百分制计分，得分 90 分以上为合格，合格者进行公示；

（六）公示：对拟聘任人员进行全院公示。

（七）任前谈话：公示无异议后，由院长、分管院长、人力分管院长、人事制度改革专班组成任前谈话小组，分别与拟

聘任人员进行任前谈话；

(八) **发文聘任**：院内发文进行聘任，试用期一年，一年后考核通过正式任职，聘期三年。聘期期满后根据考核结果确定是否续聘，不续聘者自动免除职务。

四、竞聘时间安排

(一) 报名截止时间：2022年2月25日；

(二) 人力资源部资格审查时间：2022年2月26日--28日；

(三) 竞聘演讲时间：2022年3月1日--4日；

(四) 民主测评时间：2022年3月7日--11日；

(五) 拟聘任人员公示期：2022年3月14日--18日；

(六) 任前谈话时间：2022年3月21日--25日；

(七) 聘任文件下发时间：2022年3月28日。

中共阳光融和医院委员会

阳光融和医院院务委员会

2022年2月8日

阳光融和医院

2022年2月8日印发

联系人：李荣艳

电话：(0536) 5035393
