长沙仁和医院中层管理人员公开竞聘方案

为进一步加强医院管理，在医院人事管理中引入竞争激励机制，拓宽选人用人渠道，以业绩论英雄，让德才兼备、有志从事医院管理工作的优秀人才脱颖而出，从而建设一支适应现代医疗卫生改革需要的高素质管理队伍。根据目前实际情况，医院经研究并报请董事会批准，决定开展中层管理者公开竞聘上岗工作。为确保公开竞聘工作顺利开展，特制定本实施方案。

**一、基本原则**

1.坚持任人唯贤、德才兼备、群众公认、注重实绩的原则。

2.坚持公开、公平、公正的原则。

3.坚持精简、合理、优化、高效的原则。

**二、成立竞聘工作小组：**

为了保证竞聘工作的公开、公平、公正开展及圆满顺利完成，特成立竞聘工作小组，具体成员如下：

组 长：邹华志

副组长：邓爱群

成 员：李卫秋 陈嘉林 杨爱华 王世英 柳佩

工作小组下设办公室，办公室主任：陈嘉林（兼）。

**三、竞聘对象和竞聘岗位**

**㈠竞聘对象**

面向本院职工及社会公开竞聘。

**㈡竞聘岗位及职位数：**

**1.综合管理系列：部门负责人由医院助理级兼任者不参与竞聘。**

（1）医务科长：1名

（2）医保科长兼医务科副科长：1名

（3）护理部主任： 1名

（4）财务科长：1名， 社区财务负责人：1名

（5）体检科主任：1名，护士长：1名

（6）社区卫生服务中心：主任1名、执行主任1名、副主任1名

（7）市场服务部：副主任1名

（8）后勤部主任：1名

（9）人事负责人：1名

**2.临床系列：**

内一科、内二科、外科、妇产科、药剂科、功能科主任、副主任各1名，门（急）诊科主任、儿科主任、检验科主任、放射科主任、麻醉科副主任各1名，护士长：内一科、内二科、外科、妇产科、门（急）诊科、手术室、供应室各1名。

**四、竞聘岗位任职条件**

（一）基本条件：①思想政治素质好，有较强的组织观念和大局意识，有强烈的事业心和高度的责任感，工作勤奋积极，实绩比较明显；②有一定的组织领导和协调管理能力，具备担任中层职务所需的相关知识和工作经验；③具有履行职责所需的理论政策水平和管理能力，以身作则、开拓创新、勇挑重担、廉洁自律、工作作风扎实，公道正派、团结同志。

（二）学历要求：检验科主任、科室护士长、后勤部主任、财务科长及社区财务负责人、社区卫生服务中心执行主任及副主任职位要求中专以上学历，其他均要求大专以上学历，能胜任本职工作。

（三）任职要求：

医务科长：临床医学专业，副高及以上职称。

医保科长兼医务科副科长：临床医学专业，师级及以上职称。

护理部主任：护理专业，中级及以上职称。

财务科长及社区财务负责人：财务专业，助理会计师级及以上职称。

体检科主任：医学专业，副高及以上职称。

体检科护士长：护理专业，师级及以上职称。

社区卫生服务中心主任：医学及医学相关专业，中级及以上职称。社区服务中心执行主任：专业不限，助理级及以上职称。

社区服务中心公卫副主任：护理专业，师级及以上职称。

市场服务部副主任：专业不限，助理级及以上职称。

后勤部主任：专业不限，士级及以上职称。

人事负责人：人事相关专业或取得人力资源管理师及以上资质，初级及以上职称。

**临床系列：**内一科、内二科、外科、妇产科主任：临床医学专业，副高及以上职称；副主任：临床医学专业，中级及以上职称；门急诊科主任：临床医学专业，副高及以上职称；药剂科主任：药学专业，中级及以上职称：药剂科副主任：药学专业，师级及以上职称。功能科主任及副主任：医学影像专业，中级及以上职称。儿科主任：儿科专业，中级及以上职称。麻醉科副主任：临床医学或者麻醉专业，师级及以上职称。检验科主任：医学检验专业，中级及以上职称。放射科主任：医学影像专业，中级及以上职称。各科护士长：护理专业，护师及以上职称。

**注：**以上所有职称均以取得国家认可的职称证书为准。

（四）竞聘人年龄限制：男性57岁以下、女性52岁以下，身体健康。

**五、竞聘岗位职责**

**（一）医务科长**

主要职责范围为医疗、质控、病案管理、医教、各种医疗投诉处理、基妇、医疗统计等。

1.在分管院长领导下，负责组织实施全院的医疗、教学、科研、

预防工作。负责医院“医疗质量管理方案”具体实施与反馈工作。

2.负责实施医院的质量方针和质量目标、指标、制定医疗部分

的具体落实措施，履行监控职能。

3.接待、调查、初步处理医疗事故。及时对医疗事故进行调查，

提出初步处理意见，报院技术委员会审理，年底完成统计报院长。

4.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，提高医疗质量和医疗技术水平。做好科室间的协调工作。负责组织医院业务大查房、急诊科及全院抢救的调度工作。

5.组织对全院医疗卫生人员的业务培训和考核工作，做好资料

的整理和保存。

6.组织做好大、中专生的临床教学和实习工作。按时完成教学

与实习计划，并组织定期考核考试。

7.负责医院病历档案管理工作，包括病历档案的及时归档、登记造册及借阅等工作。

8.做好医院医疗机构运营情况的统计、报表工作及卫生部的网络直报工作。

9.负责药品、医用耗材的采购、及医疗设备器械采购、维修与保养工作。

10.负责救护车的派车与管理工作。

11.完成医院基妇工作，包括爱婴医院评审及妇幼保健等工作。

12.完成医务科日常工作及领导交办的其他各项工作。

**（二）医保科长兼医务科副科长**

1.在分管院长领导下，负责全院的医疗保险工作，做好各项医疗保险管理工作。

2.贯彻国家医疗保险相关法律法规，履行与医保管理部门签订

的《医保服务协议》要求。

3.督导临床科室选用适宜的诊疗指南指导参保患者的诊疗服务，

以适宜的临床路径规范诊疗服务行为，用质量指标评价诊疗服务质量，保持参保患者诊疗服务的公平性。

4.整理制定医保相关政策、培训临床科室医务人员掌握医保政

策和规定。

5.定期或不定期督促检查各科室执行医疗保险政策情况。每天

下临床，检查医保病人住院情况，病历书写情况及检查、治疗、用药情况。

6.定期或不定期对来院患者、全院职工开展医保政策的宣讲工作。

7.协调各科医保病人住院、出院、结算及特殊情况的处理。

8.及时通报每月指标控制情况。

9.负责医务科医政相关工作。

10.协助医务科长完成医务科日常工作。

11.完成医保科的日常工作及领导交办的其他各项工作。

**（三）护理部主任**

主要职责范围为护理、院感、护理质控工作。

**护理工作：**

1.在分管院长的领导下，负责领导全院的护理管理工作，组织制

定全院各科室护理人员配置方案，批准后组织实施与协调，适时调整；是医院护理质量与安全管理和持续改进第一责任人。

2.负责实施医院的质量方针和落实质量目标、实施质量指标，制

定护理部分的具体落实措施，履行监控职能。

3.组织护理人员三基培训，多层次、多规格、多渠道加强护理人

员的在职教育，定期进行考试考核。

4.搞好病房管理，组织制定与实施护理工作计划，制订护理工作

制度、常规和标准，并组织实施，促进全院护理质量的提高。保证护理质量，各项护理指标达到规定要求。

5.组织做好大、中专生的临床教学和实习工作。按时完成教学与

实习计划，并定期组织考试考核。

6.负责护理病历的质控与讲评工作，与医务科共同完成病历归档。

7.合理调配护理人员，保证临床工作正常开展。

8.组织实施医院护理业务大查房与护理夜查房工作。

9.定期召开全院护士长会议，分析、讨论、布置医院的护理工作

及时处理、整顿各种护理问题，提高护理管理水平。

10.协助完成医院基妇工作，包括爱婴医院评审及妇幼保健工作。

11.完成护理部日常工作及领导交办的其他工作。

**院感工作：**

1.在分管院长的领导下，负责全院的医院感染管理与控制工作。

2.对有关预防和控制医院感染管理规章制度的落实情况进行检查和指导。

3.对医院感染及其相关危险因素进行监测、分析和反馈，针对问

题提出控制措施并指导实施。

4.对医院感染发生状况进行调查、统计分析，提出控制措施并协调处理。

5.对传染病的医院感染控制工作提供指导。

6.负责院感的培训并参与抗菌药物临床应用的管理工作。

7.加强监督监测，对科室器械、物品、空气进行细菌培养每月一次，并对监测结果进行公示。

**（四）财务科长**

主要职责范围为财务、劳资、绩效核算、社区财务及挂号室工作。

1.在分管院长的领导下，负责医院的财务工作。领导财务人员

认真履行职责，做好各项财务管理工作。

2.贯彻国家财政财务相关法律法规制度，遵守国家财经纪律。

3.负责做好医院财务预、决算的编制工作，按时报送会计报表、

财务计划、财务分析。

4.按照会计制度，做好会计核算及成本核算工作，为经济管理

和经济决策提供准确的会计资料和经济信息。

5.加强财产物资、货币资金、债权债务的核算与管理，建立医院固

定资产台帐。

6.及时进行会计档案的装订整理，保证会计档案的安全完整。

保证会计电子数据的安全，对电子帐务进行备份。

7.负责医院应收款的回收、催收。

8.负责挂号室与住院收费处的管理工作。

9.负责医院职工工资的造表、发放。

10.负责医院职工的社保及公积金管理工作，办理医院职工的养老、医疗、失业、工伤等保险及公积金办理工作。

11.负责医院财务出纳的日常工作。负责办理医院现金收付和银行结算业务。及时登记现金和银行日记账，编制出纳日报表。

12.每日将住院处、收费处收款入库，并当日存入银行。

13.完成财务日常工作及领导交办的其他工作。

**社区财务负责人：**在分管院长和财务科长的领导下，负责社区卫生服务中心的财务工作。

**（五）体检科主任**

1.在分管院长的领导下，负责医院体检科的全面工作。积极完成体检科的统筹安排与协调工作。

2.积极开拓体检市场，定期走访业务单位，在保持原有体检市场的前提下，不断开拓新的体检市场，积极为体检业务创收。

3.做好所有体检前的各项准备工作，组织完成体检及善后工作。

4.加强与临床科室的协调沟通，及时完成体检成本及相关核算工作。

5.定期联系走访体检业务单位、收集体检意见、提出整改方案，并及时对不足之处进行整改。

6.与财务科协同及时完成各业务单位体检结算收款工作。

7.做好各项体检结论的评估和客户回访工作。

8.完成领导交办的其他各项工作。

**体检科护士长：**在分管院长和体检科主任的领导下，负责体检科的护理工作，协助科主任积极完成体检科的统筹安排与协调工作。

**（六）社区卫生服务中心**

主要职责范围为公卫、慢病、宣教、预防保健、传染病管理、妇幼、社区居家养老等。

**主任职责：**

1.在分管院长领导下，做好社区卫生服务各项业务工作。

2.组织制定中心发展规划,工作计划,并贯彻实施,做好管理检查及总结工作,并向上级主管部门汇报。  
 3.督促各项医疗工作制度和治疗常规的执行,定期检查,不断提高医疗质量,减少医疗缺陷,防范医疗事故。

4.负责组织,检查医疗、护理、防保工作,定期深入社区站门诊、病房并采取积极有效措施,保证不断地提高医疗质量。  
 5.及时听取社区居民对中心工作的意见,改进医疗服务作风。  
 6.负责加强社区卫生服务心行业作风的建设以及规范化精神文明建设。  
 7.在负责做好社区卫生服务心工作的同时，加强与医院本部业务、市场、体检等工作的对接与联系，拓宽医院业务与体检市场。

**执行主任职责：协助主任开展相关工作。**

**副主任职责：以公卫工作为主，协助主任完成其他工作。**

**（七）市场服务部副主任**

1.在分管院长和科主任的领导下，开展医院医疗市场和体检市场的营销工作。

2.根据医院的发展要求，制定市场工作计划并组织实施，按计划确保各项市场拓展方案的顺利完成。

3.随时了解掌握医疗市场信息、动态、医疗服务需求情况，分析医疗市场竞争走势，及时向医院汇报市场情况走势变动，调整市场拓展方向。

4.负责全院宣传及微信宣传及网站宣传，利用各种传播媒介、健康讲座、义诊、举办联合活动、设置宣传广告栏等多种形式积极拓展市场，做好医疗服务项目的推广和宣传工作，扩大医院知名度和认知度。

5.加强与政府卫生行政部门、社会团体以及周边社区各单位的关系，争取有关部门的支持和协助。

6.搜集和累积客户信息，根据医院定位选择目标客户群，建立重点客户档案，有针对性的为相关部门和科室提供营销资讯。

7.根据市场调查统计，涉及新项目的开展方案，撰写医疗市场分析报告，提出改进医疗服务的意见，与各职能部门和临床、医技科室进行沟通和协调，指导营销活动。

8.利用医院的优势，在服务半径内多建立医疗卫生服务联系点。

9.抓好客户服务与咨询信息工作，为顾客提供诊前、诊中、诊后的一体化服务。

10.参与医院和相关单位的合作洽谈，签订各类合作协议，并督促执行；督察临床、医技科室执行医院开拓医疗市场的有关政策的情况。

11.定期进行客户、患者满意度调查、信息咨询和随访，做好客户服务工作，广泛听取和收集患者及医院其他部门的意见，不断改进工作。

12.完成领导交办的其他工作任务。

**（八）后勤部主任**

主要职责范围为后勤物资采购、水电保障、基建、食堂、保卫、消防、行政库房等。

1.在分管院长的领导下，负责全院的后勤服务与安全保卫工作。

2.负责全院房产、家俱等固定资产的管理，按时清点登记，建立

台账及时维修改造、做到账物相符。

3.保证全院供水、供电、供气、供暖质量，搞好标准化管理。

4.做好全院被服(包括洗涤、消毒、缝纫、修补等)的供应管理与

消毒、缝纫、修补工作。

5.做好全院后勤物资采购、供应、维修、保养及管理工作。做好修旧利废和报废处理更新工作，采购有计划，建立、完善医院后勤物资台账，做到账物相实,定期进行库存物资及设备的盘点与清查工作，上报院长及主管领导。

6.负责医院后勤相关设备管理，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。

7.做好污水、污物的处理工作，烟尘排放量和污水的处理，达到

规定标准，不给医院造成任何损失。负责院容院貌建设。

8.负责医院所有车辆的维修、保养、年检等相关事宜，负责医院氧气的供应。

9.负责短期临时用工的管理工作，按照医院规章制度严格要求，

根据医院工作规律，合理安排，文明施工。

10.严格执行医院后勤开支预决算制度及审核、审核程序，力行

节约。

11.完成后勤部的日常工作及领导交办的其他工作。

**（九）人事负责人：**

1.在分管院长和办公室主任的领导下，负责人力资源部全面工作，制订全院人力资源战略发展规划。  
 2.负责编制年度人力资源需求计划表，经领导批准后组织实施。   
 3.负责完成医院组织架构及岗位的设计、评价及完善工作，组织各岗位工作分析和人员定岗定编。   
 4.依据国家各类技术资质、等级规定，编制公司各类专业技术人员职称晋升年度计划，负责全员培训、进修管理等。   
 5.负责绩效考核体系的建设和完善工作，规范绩效管理各项流程；根据医院发展目标，协助院长组织各部门制定部门的绩效指标，并分解到岗位绩效指标，做好所有员工年度绩效终评。

6.制定和修订医院薪酬福利管理制度，设计医院薪酬体系，编制员工薪资方案及福利计划，报院领导审批。  
 7.编制及完善医院员工劳动合同条款，建立劳动合同名册，组织处理员工投诉和劳动争议。   
 8.完成上级交办的其他临时性工作，及时完成领导交办的其他各项工作。

**六、竞聘程序和方法**

**（一）宣传发动：**召开竞聘动员大会，进行宣传发动，公布实施方案，明确此次公开竞聘的目的、意义，参加竞聘职位及相关要求。

**（二）公开报名：**先由本人自愿报名，填写《长沙仁和医院中层管理人员竞聘上岗报名表》，在2020年4月13日16时前上交院办公室。

**（三）资格审查：**按照竞聘职位的聘任条件，由竞聘工作小组办公室对竞聘人员进行资格审查，确定参加竞聘人选后通知本人。

**（四）竞聘时间：**2020年4月14日、15日二天。

**（五）竞聘演讲：**组织竞聘演讲，由报名者根据拟聘岗位职责发表竞聘演讲。

1.抽签确定竞聘者演讲顺序。演讲时间原则上不超过8分钟。

2.由竞聘评委小组对竞聘者进行综合素质和能力测试评分。评委小组为：邹华志、邓爱群、李卫秋、杨爱华、王世英、陈嘉林。

3.评分方法：每一位竞聘者演讲完毕，由各评委小组成员对其演讲现场打分，填写《长沙仁和医院中层管理人员演讲评分表》，统一交记分员（唱票和统票）统计出每位竞聘者总得分值，监督员进行监督。评价总分值为100分，按权重比例累计计算的平均总得分值为竞聘者演讲综合评价成绩。由记分员填写《长沙仁和医院中层管理人员竞聘演讲评分汇总表》，由评委会办公室主任、监督员、记分员签字后交院班子审定。

4.评分权重：院长评分占28%、分管副院长评分占20%，其他评委评分各占13%。

**5.审定报批：**院班子根据竞聘演讲评分成绩，经综合考评后确定人选，竞聘岗位若参与竞聘人综合考评不合适，院班子可以根据竞聘表现可将其调整到其他岗位任职。

**七、聘任年限：**聘期三年，试用期三个月。

**八、聘后管理与待遇**

**（一）落聘：**未被聘用的原中高层管理人员均为落聘人员，不再享受原职位待遇，按照新的岗位确定待遇。

**（二）空岗：**对无人报名或竞聘不合格的岗位，设置空岗，由医院行政任命或对外招聘引进。

**（三）考核：**医院负责对聘任人员的考核，原则上一年考核一次，对考核成绩在合格及以下者，予以诫勉谈话直到解聘。聘任期满，医院对所有中层管理人员重新组织公开竞聘上岗。

**（四）解聘：**受聘人有下列情况之一者,经院班子研究后予以解聘。

1.本人违法或违纪情节比较严重的。

2.不执行院部决定，不履行职责，不能完成指令性任务的。

3.所在部门因主观原因未完成年度责任目标或考核不达标。

4.纪律松懈，内部管理混乱。

5.利用职权，任人唯亲，造成内部明显不团结，影响正常工作，应负主要责任的。

6.科室出现较大安全责任事故及医疗差错与事故。

7.因工作需要，院班子决定调整或调离本部门工作的，因各种原因调离本院的。

**（五）辞聘：**受聘人员在聘期内不愿意继续受聘的，需提前30天上交书面申请，院班子同意后可以辞聘，辞聘后不享受原职位待遇。

**九、纪律要求**

（一）在竞聘期间，原中层管理人员要继续履行好职责，做到竞聘与工作两不误。因故意推诿，不履行职责而出现重大差错，造成严重后果的，按有关规定从严处理，若为参加本次竞聘的取消竞聘资格。

（二）在竞聘期间，必须服从院班子的决定，无理取闹，影响正常工作秩序的，视情节轻重给予处分。

（三）聘任后，原岗位负责人与受聘人必须在规定时间内完成交接手续上岗。

2020年4月11日

**附表：**一、长沙仁和医院中层管理人员竞聘报名表

二、长沙仁和医院中层管理人员竞聘演讲评分表

三、长沙仁和医院中层管理人员竞聘评分汇总表





