

现代医院

卓越绩效管理与 考评标准大全

(下册)

主编 任真年

*Compendium Of Standards
For Modern Hospital
Performance Excellence And
Management Evaluation*



中国协和医科大学出版社

现代医院 卓越绩效管理与考评标准大全

(下 册)

任真年 主 编

中国协和医科大学出版社

目 录

(上 册)

第一章 卓越绩效管理与考评标准大全概况 ·····	1
一、卓越绩效管理与考评的背景·····	1
二、卓越绩效管理与考评面临的挑战·····	2
三、卓越绩效管理与考评的原则·····	3
四、卓越绩效管理与考评的应用·····	5
五、卓越绩效管理与考评的评价·····	5
六、中国医院卓越绩效管理与考评的实际情况·····	9
七、中国现代医院卓越绩效管理与考评·····	10
八、全面卓越绩效管理与考评的认识·····	13
九、全面卓越绩效管理与考评的阶段·····	14
第二章 卓越绩效管理与考评标准的实施 ·····	19
一、传统的绩效管理与考评·····	19
二、现代医院的卓越绩效管理与考评·····	20
三、卓越绩效管理与考评的重要因素·····	20
四、卓越绩效管理与考评的体系和方法·····	23
五、卓越绩效管理与考评的实施·····	30
六、卓越绩效管理与考评的定性与定量指标·····	31
七、卓越绩效管理与考评的应用·····	34
八、卓越绩效管理与考评常见问题处理·····	36
九、卓越绩效管理与考评注意事项·····	41
十、卓越绩效管理与考评标准实施的细节问题·····	45
十一、卓越绩效管理与考评中的岗位系数·····	46
十二、卓越绩效管理与考评标准使用说明·····	49
十三、现代医院卓越绩效管理发展趋势·····	50
第三章 现代医院科室与职能部门和后勤人员岗位结构评价 ·····	51
一、三级甲等医院临床科室内科人员岗位结构评价·····	51
二、三级甲等医院临床科室外科人员岗位结构评价·····	56
三、三级甲等医院医技科室人员岗位结构评价·····	61

四、三级甲等教学医院职能部门人员岗位结构评价·····	66
五、三级甲等医院后勤科室人员岗位结构评价·····	84
第四章 临床内科科室系统人员岗位说明书·····	87
一、三级甲等教学医院临床心脏内科人员岗位说明书·····	87
二、三级甲等教学医院临床消化内科人员岗位说明书·····	111
三、三级甲等教学医院临床呼吸内科人员岗位说明书·····	134
四、三级甲等教学医院临床肾脏内科人员岗位说明书·····	159
五、三级甲等教学医院临床神经内科人员岗位说明书·····	185
六、三级甲等教学医院临床小儿内科人员岗位说明书·····	209
七、三级甲等教学医院感染性疾病科人员岗位说明书·····	233
八、三级甲等教学医院临床老年病内科人员岗位说明书·····	256
九、三级甲等教学医院临床血液病内科人员岗位说明书·····	280
十、三级甲等教学医院临床肿瘤内科人员岗位说明书·····	304
十一、三级甲等教学医院临床内分泌科人员岗位说明书·····	328
十二、三级甲等教学医院急诊科人员岗位说明书·····	352
第五章 临床外科科室系统人员岗位说明书·····	385
一、三级甲等教学医院临床心胸外科人员岗位说明书·····	385
二、三级甲等教学医院临床外科 ICU 科人员岗位说明书·····	407
三、三级甲等教学医院临床普通外科人员岗位说明书·····	417
四、三级甲等教学医院临床外科骨科人员岗位说明书·····	441
五、三级甲等教学医院临床外科神经外科人员岗位说明书·····	467
六、三级甲等教学医院临床妇产科人员岗位说明书·····	493
七、三级甲等教学医院临床外科耳鼻喉科人员岗位说明书·····	518
八、三级甲等教学医院口腔科人员岗位说明书·····	544
九、三级甲等教学医院临床外科眼科人员岗位说明书·····	569
十、三级甲等教学医院临床外科手外科人员岗位说明书·····	595
十一、三级甲等教学医院临床外科肝胆外科人员岗位说明书·····	622
十二、三级甲等教学医院临床外科泌尿科人员岗位说明书·····	649
十三、三级甲等教学医院临床外科麻醉科人员岗位说明书·····	676
十四、三级甲等教学医院临床外科手术室人员岗位说明书·····	693

(下 册)

第六章 医技科科室系统人员岗位说明书·····	705
一、三级甲等教学医院医技科室门诊部人员岗位说明书·····	705
二、三级甲等教学医院医技科室放射科人员岗位说明书·····	731

三、三级甲等教学医院医技科室检验科人员岗位说明书	746
四、三级甲等教学医院医技科室特诊科人员岗位说明书	750
五、三级甲等教学医院医技科室药剂科人员岗位说明书	757
六、三级甲等教学医院医技科室设备科人员岗位说明书	780
七、三级甲等教学医院医技科室病理科人员岗位说明书	789
八、三级甲等教学医院医技科室核医学科人员岗位说明书	797
九、三级甲等教学医院医技科室理疗康复科人员岗位说明书	806
十、三级甲等教学医院医技科室供应室人员岗位说明书	820
十一、三级甲等教学医院医技科室医保办公室人员岗位说明书	826
十二、三级甲等教学医院医技科室输血科人员岗位说明书	830
十三、三级甲等教学医院医技科室物资采购部人员岗位说明书	834
十四、三级甲等教学医院医技科室健康体检中心人员岗位说明书	838
第七章 院领导与职能部门系统人员岗位说明书	845
一、三级甲等教学医院院领导岗位说明书	845
二、三级甲等教学医院职能部门岗位说明书	853
第八章 后勤科室系统人员岗位说明书	869
一、二级医院后勤机关和职能部门岗位说明书	869
二、二级医院后勤班组人员岗位说明书	872
第九章 临床内科科室系统人员卓越绩效管理 with 考评标准	879
一、三级甲等教学医院临床内科与人员共同卓越绩效考评标准	879
二、三级甲等教学医院临床内科各个科室卓越绩效考评标准	906
三、三级甲等教学医院临床内科监护室卓越绩效考评标准	951
第十章 临床外科科室系统人员卓越绩效管理 with 考评标准	954
一、三级甲等教学医院临床外科与人员共同卓越绩效考评标准	954
二、三级甲等教学医院临床外科各个科室卓越绩效考评标准	981
三、三级甲等教学医院临床非手术科室卓越绩效考评标准	1017
第十一章 医技科科室系统人员卓越绩效管理 with 考评标准	1032
一、三级甲等教学医院医技各个科室卓越绩效考评标准	1032
二、二级甲等医院医技科室主任卓越绩效考评标准	1068
第十二章 后勤科室系统人员卓越绩效管理 with 考评标准	1083
一、三级甲等教学医院后勤科室和领导卓越绩效考评标准	1083
二、三级甲等教学医院后勤普通员工卓越绩效考评标准	1107
第十三章 现代医院卓越绩效管理 with 三维度考评标准	1119
一、一级医院院级领导与临床医生卓越绩效考评标准	1119
二、一级医院科室卓越绩效考评标准	1121
第十四章 现代医院卓越绩效管理 with 四维度考评标准	1125

一、一级医院中层领导干部与部门卓越绩效考评标准	1125
二、一级医院人员卓越绩效考评标准	1128
第十五章 现代医院卓越绩效管理与五维度考评标准	1131
一、二级医院员工卓越绩效考评标准	1131
二、二级医院科室与领导卓越绩效考评标准	1137
第十六章 现代医院卓越绩效管理与六维度考评标准	1152
一、三级医院职能部门与领导卓越绩效考核标准	1152
二、二级医院普通员工卓越绩效考评标准	1161
第十七章 现代医院卓越绩效管理与七维度考评标准	1163
一、三级甲等医院职能部门领导共同卓越绩效考评标准	1163
二、三级甲等医院职能部门员工共同卓越绩效考评标准	1166
三、三级甲等医院以职能部门为单位的卓越绩效考评标准	1169
四、二级甲等医院以职能部门和后勤为单位的卓越绩效考评标准	1229
五、二级甲等医院职能部门领导的卓越绩效考评标准	1253
六、二级甲等医院临床非手术科室与领导卓越绩效考评标准	1313
第十八章 现代医院卓越绩效管理与八维度考评标准	1331
一、二级甲等医院院级领导卓越绩效考核标准	1331
二、二级甲等医院机关和职能部门卓越绩效考核标准	1334
第十九章 现代医院卓越绩效管理与九维度考评标准	1336
一、二级医院职能部门领导卓越绩效考核标准	1336
二、二级医院职能部门卓越绩效考核标准	1343
第二十章 现代医院卓越绩效管理与十维度考评标准	1346
一、三级医院临床科室人员卓越绩效考评标准	1346
二、三级医院中层领导干部卓越绩效考评标准	1349
三、三级医院总体综合卓越绩效考评标准	1354
附：全球卓越绩效管理与考评理念经典语言 120 句	1355
参考文献	1360

第六章 医技科室系统人员岗位说明书

一、三级甲等教学医院医技科室门诊部人员岗位说明书

1. 三级甲等教学医院门诊部科主任岗位说明书

岗位工作 基本信息	岗位名称	科室主任		所在部门	门诊部	岗位编号	
	从属部门	医院、医务部		岗位定员	1	所辖人数	
	直接上级	院领导		直接下级	科室成员		
岗位使命 工作概述	在院长领导下，负责本科医疗、教学、科研、医保、质量、经济、投诉纠纷、预防、思想、行政管理、学科建设等工作。是门诊部全面工作的第一责任人。						
岗位工作 主要职责 与任务	<p>领导职责：1. 领导并负责制订本科发展规划、年度、月度、周工作计划并组织实施。2. 领导并组织本科医疗业务、技术、服务、行政、科研管理等工作。3. 领导全科人员学习、应用国内外医学先进经验，开展新技术、新疗法，及时总结经验，打造门诊特色品牌。4. 负责组织本科人员医德医风与绩效考核及管理工作。</p> <p>管理与技术职责：1. 按 PDCA 工作、追踪问题解决、持续改进、掌握可靠性系统工作方法。2. 加强学科建设。3. 重视质量管理，各种统计指标达到要求。4. 杜绝事故，减少纠纷。5. 负责本部门的政治思想、行政业务、预防保健、日常医疗工作，全面完成部门的各项工作任务。6. 贯彻预防为主的工作方针，代表医院积极参加社区、街道组织的公共卫生工作。7. 建立健全门诊坐诊专家上下班登记、工作量统计制度。8. 负责领导、组织、检查门诊病员的会诊工作。9. 定期召开门诊系统会议，协调各部门关系。10. 督促相关人员组织、准备好坐诊专家的各种诊疗、检查用具。11. 经常征求对所参加门诊坐诊专家意见。12. 消除“三长一短”现象。</p> <p>执行职责：1. 执行规章制度和技术操作常规。2. 执行消毒隔离、无菌技术操作流程，预防医院感染。3. 落实查对制度，持续研究、解决门诊病人就诊问题。</p> <p>职业道德：1. 遵纪守法。2. 尊重患者权利，保守医疗秘密。3. 廉洁行医，文明礼貌，卓越服务。4. 发扬团队精神，和谐共事。5. 工作积极性、主动性、责任心。</p> <p>教学与科研：1. 持续学习与创新能力。2. 结合临床撰写论文，重视论文科研成果转化工作。3. 承担继续医学教育任务。4. 完成教学计划，按计划完成科研课题工作。</p>						
岗位工作 主要绩效 考核要点	1. 规章制度落实。2. 医、教、研、护理，门诊就诊工作数量、质量和综合绩效指标。3. 医德医风、社会责任、门诊环境与卫生。4. 顾客沟通，纠纷处理。5. 门诊管理、健康教育、培训帮带。6. 学习与创新。7. 工作责任心。8. 成本管理、用药管理。						
岗位工 作关系	院内联系部门	院内相关科室、职能部门、后勤部门人员。					
	院外联系部门	授权范围内代表科室或者医院与外界有关部门和机构人员联系。					
工作权限	1. 科室管理权。2. 监督下级医师工作权。3. 向上级领导建议工作改进权。						
工作环境	1. 在医院内工作，温度、湿度适宜。2. 满足门诊医疗工作的相关环境条件。						
在现在的岗位已工作时间	自 年 月 日开始， 共计： 年						
学历经验	1. 研究生以上学历，5 年以上门诊工作经验。2. 抢救病人经验。3. 高级职称。						
岗位工作 技能要求	<p>基础技能：掌握医学的基础理论与相应专业诊疗技能。掌握相应专业诊疗技术的原理与临床意义等理论知识。专业技能：掌握相应专业密切相关理论知识与技能。掌握相应专业系统疾病的临床相关知识。其他技能：具备较强的管理意识，被公认为有较高的管理能力。熟悉门诊相关专业在国内外及本地区的现状及发展趋势，具有一定的医疗市场洞察力和开发能力。具有良好的处理人际关系的能力，能和医院各部门工作人员和本地区相关机构保持良好关系。良好的职业发展规划。</p>						
岗位工作 其他要求	性别要求	无	年龄要求	40~55 岁	婚姻	婚否不限	
	身体要求	健康	政治要求	组织观念强	业务要求	精通本专业	
岗位分析时间				填写人			
直接上级审核签字				审核时间			

2. 三级甲等教学医院门诊部副主任岗位说明书

岗位工作 基本信息	岗位名称	科室副主任		所在部门	门诊部	岗位编号	
	从属部门	医院、医务部		岗位定员	2	所辖人数	
	直接上级	科主任		直接下级	科室相关成员		
岗位使命 工作概述	在科主任领导下,按照分工负责科室医疗、教学、科研、行政、纠纷处理、思想、质量管理、学科建设、绩效考核与管理等工作。是分管工作的第一责任人。						
岗位工作 主要职责 与任务	<p>岗位职责: 1. 在主任领导下参与制订本科发展规划、学科建设、年度、月度、周工作计划并组织实施。2. 组织本科医疗业务、技术、服务、行政、科研管理等工作。3. 组织全科人员学习、应用国内外医学先进经验,开展新技术、新疗法,及时总结经验,打造门诊特色品牌。4. 主任授权下负责本科人员绩效考核与绩效管理工作。</p> <p>管理职责: 1. 按照 PDCA 管理。2. 主任授权下负责有关门诊诊疗服务过程控制文件及工作规则的编制和管理;代表医院积极参加社区、街道的公共卫生工作;负责医院门诊医疗、护理质量管理的运行状况的监测和定期汇报;负责持续改进门诊就医环境;负责门诊服务措施的制订、检查落实和持续改进;负责对门诊医务人员及窗口服务人员进行增强主动服务意识和质量意识的教育、培训、指导和监督;负责门诊医患交流有关事宜的管理及接待处理患者投诉。3. 门诊各种统计指标达到要求。4. 便民服务,减少纠纷。5. 重视相关部门、科室沟通。6. 建立健全门诊坐诊专家上下班登记、工作量统计制度。7. 督促相关人员组织、准备好坐诊专家的各种诊疗、检查用具。8. 消除“三长一短”现象。依托信息化、自动化手段,从挂号、候诊、检查、取药、缴费等多个环节提升服务质量。9. 保证门诊病人就医环境满意。</p> <p>执行职责: 1. 执行规章制度和技术操作常规。2. 执行消毒隔离、无菌技术操作流程,预防医院感染。3. 落实查对制度,持续研究、解决门诊病人就诊便捷问题。</p> <p>职业道德: 1. 遵纪守法。2. 尊重患者权利。3. 廉洁行医,文明礼貌,卓越服务。4. 发扬团队精神,和谐共事。5. 工作积极性、主动性、创造性,责任心。</p> <p>教学与科研: 1. 持续学习与创新能力。2. 结合门诊撰写论文,重视论文科研成果转化工作。3. 承担继续医学教育任务。4. 完成教学计划,按计划完成科研课题工作。</p>						
主要绩效 考核要点	1. 岗位职责、制度落实。2. 医教研、门诊就诊病人工作数量、质量和绩效。3. 医德医风、社会责任、环境。4. 投诉纠纷处理。5. 学习与创新。6. 成本管理、用药管理。						
岗位工 作关系	院内联系部门	院内各科室、职能部门、后勤部门人员。					
	院外联系部门	授权范围内代表门诊与外界有关部门和机构人员联系。					
工作权限	1. 门诊管理权。2. 监督下级医师工作权。3. 向上级领导建议工作改进权。4. 参加继续医学教育权,病人隐私保护权,医患沟通权。						
工作环境	1. 在医院内工作,温度、湿度适宜。2. 满足门诊医疗工作的相关环境条件。						
在现在的岗位已工作时间	自 年 月 日开始, 共计: 年						
学历经验	1. 研究生以上学历,5年以上门诊工作经验。2. 抢救病人经验。3. 高级职称。						
岗位工作 技能要求	<p>基础技能: 掌握医学的基础理论与相应专业诊疗技能。掌握相应专业诊疗技术的原理与临床意义等理论知识。专业技能: 掌握相应专业密切相关理论知识与技能。掌握相应专业系统疾病的临床相关知识。其他技能: 具备较强的管理意识,被公认为有较高的管理能力。熟悉门诊相关专业在国内外及本地区的现状及发展趋势,具有一定的医疗市场洞察力和开发能力。具有良好的处理人际关系的能力,能和医院各部门工作人员和本地区相关机构保持良好关系。良好的职业发展规划。</p>						
岗位工作 其他要求	性别要求	无	年龄要求	35~55岁	婚姻	婚否不限	
	身体要求	健康	政治要求	组织观念强	业务要求	掌握本专业	
岗位分析时间			填写人				
直接上级审核签字			审核时间				

3. 三级甲等教学医院门诊部主任医师岗位说明书

岗位工作 基本信息	岗位名称	主任医师		所在部门	门诊部	岗位编号	
	从属部门	医院、医务部		岗位定员		所辖人数	
	直接上级	科主任		直接下级	科室相关成员		
岗位使命 工作概述	在科主任领导下, 指导全科相关人员门诊、教学、科研、人才培养、思想政治、质量管理、学科建设与理论提高等工作。是分管工作的业务、技术、管理的责任人。						
岗位工作 主要职责 与任务	<p>岗位职责: 1. 履行自己岗位职责。按主任安排督促检查相关人员的病人诊治、检查、药品、教学、科研、预防、绩效管理等工作。2. 落实学科建设的具体细节, 承担相应的科研与人才培养工作。3. 参加医疗缺陷的分析与总结, 提出处理意见和改进措施。4. 落实病人诊疗、检查并追踪疗效结果。5. 指导本科主治医师和住院医师做好各项门诊工作, 有计划地开展基本功训练。6. 根据主任安排参加院内外相关会议。</p> <p>业务职责: 1. 参加门诊、急诊和值班工作。2. 亲自参加指导急、危、重、疑、难病例病人的抢救处理与疑难病人诊疗讨论会诊。3. 主任授权下负责有关门诊诊疗服务过程控制文件及工作规则的编制和管理; 负责门诊导医、挂号、分诊、接诊、诊疗、处置等服务流程的规范及优化; 负责医院门诊医疗、护理质量管理的运行状况的监测和定期汇报; 负责持续改进门诊就医环境; 负责门诊服务措施的制订、检查落实和持续改进; 负责对门诊医务人员及窗口服务人员进行增强主动服务意识和质量意识的教育、培训、指导和监督; 负责门诊医患交流有关事宜的管理及接待处理患者投诉。4. 根据主任分工安排好病人分诊、就诊等工作。5. 遵循 PDCA 管理、追踪问题解决管理、持续质量改进、掌握可靠性管理方法。6. 注重协调与沟通。</p> <p>教学科研职责: 1. 根据教学工作需要, 利用各种机会如门诊、病例讨论、上课和各类技术操作对下级医师和进修、实习人员进行示范教学和培训。2. 指导相关人员结合门诊开展科学研究工作。3. 是学科建设关键人员, 应有很强的科研能力, 结合门诊工作, 每年有高档次杂志论文发表, 每 5 年工作周期有一项等级科技成果奖。</p>						
主要绩效 考核要点	1. 高级职称岗位职责、制度落实。2. 医教研、门诊、急诊病人工作数量、质量和绩效。接诊看病数量与质量。3. 医德医风、社会责任、环境。4. 纠纷处理与投诉。5. 学习与业务和技术创新。6. 成本管理、用药管理。7. 论文、成果与专著。						
岗位工 作关系	院内联系部门	院内相关科室、职能部门、后勤部门人员。					
	院外联系部门	授权范围内代表科室与外界有关部门和机构人员联系。					
工作权限	1. 门诊管理权。2. 监督下级医师工作权。3. 向上级领导建议工作改进权。						
工作环境	1. 在医院内工作, 温度、湿度适宜。2. 满足门诊医疗工作的相关环境条件。						
在现在的岗位已工作时间		自 年 月 日开始, 共计: 年					
学历培训 经历经验	1. 硕士研究生以上学历, 有 15 年以上本专科工作经验。2. 有专科业务进修最少 1 次、医院管理培训经历。3. 有国外进修学习本专业最少 1 年经历。4. 5 年内最少有 3 篇 SCI 杂志论文发表或每年最少有 1 篇国家级以上杂志论文发表。						
岗位工作 技能要求	<p>基础技能: 掌握医学的基础理论与相应专业诊疗技能。掌握相应专业诊疗技术的原理与临床意义等理论知识。专业技能: 掌握相应专业密切相关理论知识与技能。掌握相应专业系统疾病的临床相关知识。其他技能: 被公认为有较高的管理能力。熟悉门诊相关专业在国内外及本地区的现状及发展趋势, 具有一定的医疗市场洞察力和开发能力。具有良好的处理人际关系的能力。良好的职业发展规划。</p>						
岗位工作 其他要求	性别要求	无	年龄要求	40~60 岁	婚姻	婚否不限	
	身体要求	健康	政治要求	组织观念强	业务要求	精通本专业	
岗位分析时间				填写人			
直接上级审核签字				审核时间			

4. 三级甲等教学医院门诊部副主任医师岗位说明书

岗位工作 基本信息	岗位名称	副主任医师		所在部门	门诊部	岗位编号	
	从属部门	医院、医务部		岗位定员		所辖人数	
	直接上级	科主任		直接下级	科室相关成员		
岗位使命 工作概述	在科主任领导和上级医师指导下，负责医疗、教学、科研、人才培养、思想、质量管理、学科建设等工作。是分管工作的业务、技术管理的责任人。						
岗位工作 主要职责 与任务	<p>岗位职责：1. 在主任领导和上级医师指导下制订本科发展规划、学科建设、年度、月度工作计划并实施。2. 主任授权下负责有关门诊诊疗服务过程控制文件及工作规则的编制和管理；负责门诊导医、挂号、分诊、接诊、诊疗、处置等服务流程的规范及优化；负责医院门诊医疗、护理质量管理的运行状况的监测和定期汇报；负责持续改进门诊就医环境；负责门诊服务措施的制订、检查落实和持续改进；负责对门诊医务人员及窗口服务人员进行增强主动服务意识和质量意识的教育、培训、指导和监督；负责门诊医患交流有关事宜的管理及接待处理患者投诉。3. 组织本科医疗业务、技术、服务、行政、科研管理等工作。4. 组织相关人员学习、应用国内外医学先进经验，开展新技术、新疗法，及时总结经验，打造门诊特色品牌。5. 主任授权下负责本科人员绩效考核与绩效管理工作。6. 遵循 PDCA 管理、追踪问题解决管理、持续质量改进、掌握可靠性管理方法。7. 注重协调与沟通。8. 消除“三长一短”现象。依托信息化、自动化手段，从挂号、候诊、检查、取药、缴费等多个环节提升服务质量。9. 依据发展情况持续优化门诊流程。10. 保证门诊病人就医环境满意。</p> <p>执行职责：1. 执行规章制度和技术操作常规。2. 执行消毒隔离、无菌技术操作流程，预防医院感染。3. 落实查对制度，持续研究、解决门诊病人就诊便捷问题。</p> <p>职业道德：1. 遵纪守法。2. 尊重患者权利。3. 廉洁行医，文明礼貌，卓越服务。4. 发扬团队精神，和谐共事。5. 工作积极性、主动性、创造性，责任心。</p> <p>教学与科研：1. 持续学习与创新能力。2. 结合门诊撰写论文，重视论文科研成果转化工作。3. 承担继续医学教育任务。4. 完成教学计划，按计划完成科研课题工作。</p>						
主要绩效 考核要点	1. 岗位职责、制度落实。2. 医教研、门诊就诊病人工作数量、质量和绩效。3. 医德医风、社会责任、环境。4. 投诉纠纷处理。5. 学习与创新。6. 成本管理、用药管理。						
岗位工 作关系	院内联系部门	院内各科室、职能部门、后勤部门人员。					
	院外联系部门	授权范围内代表科室与外界有关部门和机构人员联系。					
工作权限	1. 门诊管理权。2. 监督下级医师工作权。3. 向上级领导建议工作改进权。4. 参加继续医学教育权，病人隐私保护权，医患沟通权。						
工作环境	1. 在医院内工作，温度、湿度适宜。2. 满足门诊医疗工作的相关环境条件。						
在现在的岗位已工作时间		自 年 月 日开始， 共计： 年					
学历培训 经历经验	1. 硕士研究生以上学历，有 10 年以上门诊工作经验。2. 有专科业务进修最少 1 次、医院管理培训经历。3. 有国外进修学习本专业最少 1 年经历。4. 5 年内最少有 1 篇 SCI 杂志论文发表或每年最少有 1 篇核心期刊论文发表。						
岗位工作 技能要求	<p>基础技能：掌握医学的基础理论与相应专业诊疗技能。掌握相应专业诊疗技术的原理与临床意义等理论知识。专业技能：掌握相应专业密切相关理论知识与技能。掌握相应专业系统疾病的临床相关知识。其他技能：被公认为有较高的管理能力。熟悉门诊相关专业在国内外及本地地区的现状及发展趋势，具有一定的医疗市场洞察力和开发能力。具有良好的处理人际关系的能力。良好的职业发展规划。</p>						
岗位工作 其他要求	性别要求	无	年龄要求	35~55 岁	婚姻	婚否不限	
	身体要求	健康	政治要求	组织观念强	业务要求	掌握本专业	
岗位分析时间				填写人			
直接上级审核签字				审核时间			

5. 三级甲等教学医院门诊部主治医师、讲师岗位说明书

岗位工作 基本信息	岗位名称	主治医师		所在部门	门诊部	岗位编号	
	从属部门	医院、医务部		岗位定员		所辖人数	
	直接上级	科主任、副主任		直接下级	住院医师、实习、进修医生		
岗位使命 工作概述	在主任领导及上级医师指导下负责本组门诊病人诊断、治疗、检查、康复等工作。完成门诊病人数量、质量和综合绩效工作。注重医疗质量，提高病人满意度。						
岗位工作 主要职责 与任务	<p>岗位职责：1. 负责本组及本人门诊、教学、科研、预防、质量管理、医患沟通等工作。2. 指导住院医师进行诊断、治疗及特殊诊疗技术操作，完成规定的各项数量、质量和综合绩效指标。3. 掌握门诊病人的病情变化，发生病危、死亡、医疗事故或其他重要问题时，应亲自处理，并向科主任汇报。4. 经常研究与解决疑难病人诊断、治疗和检查上的问题。5. 主任授权和上级医师指导下负责有关门诊诊疗服务过程控制文件及工作规则的编制和管理；负责门诊导医、挂号、分诊、接诊、诊疗、处置等服务流程的规范及优化；负责医院门诊医疗、护理质量管理的运行状况的监测和定期汇报；负责持续改进门诊就医环境；负责门诊服务措施的制订、检查落实和持续改进；负责对门诊医务人员及窗口服务人员进行增强主动服务意识和质量意识的教育、培训、指导和监督；负责门诊医患交流有关事宜的管理及接待处理患者投诉。6. 组织门诊医疗业务、技术、服务、行政、科研管理等工作。7. 协助主任对本科人员绩效考核与绩效管理。8. 遵循 PDCA 管理、追踪问题解决管理、持续质量改进、掌握可靠性管理方法。9. 注重协调与沟通。10. 努力消除“三长一短”现象。尽快依托信息化、自动化手段，从挂号、候诊、检查、取药、缴费等多个环节提升服务质量。11. 依据发展情况持续优化门诊流程。12. 保证门诊病人就医环境满意。</p> <p>执行职责：1. 执行规章制度和技术操作常规。2. 执行消毒隔离、无菌技术操作流程，预防医院感染。3. 落实查对制度，持续研究、解决门诊病人就诊便捷问题。</p> <p>职业道德：1. 遵纪守法。2. 尊重患者权利。3. 廉洁行医，文明礼貌，卓越服务。4. 发扬团队精神，和谐共事。5. 工作积极性、主动性、创造性，责任心。</p> <p>教学与科研：1. 持续学习与创新能力。2. 结合门诊撰写论文。3. 参与教学工作。</p>						
主要绩效 考核要点	1. 规章制度执行，出勤纪律。2. 岗位职责，门诊病人工作数量、质量、绩效指标。3. 医德医风、社会责任。4. 顾客沟通。5. 健康教育。6. 论文、学习与创新能力。						
岗位工 作关系	院内联系部门	院内各科室、职能部门、后勤部门人员。					
	院外联系部门	授权范围内与外界有关部门和机构人员联系。					
工作权限	1. 门诊管理权。2. 监督下级医师工作权。3. 向上级领导建议工作改进权。4. 参加继续医学教育的权力，病人隐私保护权。						
工作环境	1. 在医院内工作，温度、湿度适宜。2. 满足门诊医疗工作的相关环境条件。						
在现在的岗位已工作时间	自 年 月 日开始， 共计： 年						
学历经验	1. 研究生以上学历，5 年以上门诊工作经验。2. 抢救病人经验。3. 高级职称。4. 有一定的门诊部管理经验，有为就诊病人解决疑难问题的能力。						
岗位工作 技能要求	<p>基础技能：熟悉医学的基础理论与相应专业诊疗技能。掌握相应专业诊疗技术的原理与临床意义等理论知识。专业技能：熟悉相应专业密切相关理论知识与技能。掌握相应专业系统疾病的临床相关知识。其他技能：具备较强的管理意识，被公认为有较高的管理能力。熟悉门诊相关专业在国内外及本地区的现状及发展趋势，具有一定的医疗市场洞察力和开发能力。具有良好的处理人际关系的能力，能和医院各部门工作人员和本地区相关机构保持良好关系。良好的职业发展规划。</p>						
岗位工作 其他要求	性别要求	无	年龄要求	30~55 岁	婚姻	婚否不限	
	身体要求	健康	政治要求	组织观念强	业务要求	掌握本专业	
岗位分析时间			填写人				
直接上级审核签字			审核时间				

6. 三级甲等教学医院门诊部住院总医师岗位说明书

岗位工作 基本信息	岗位名称	住院总医师		所在部门	门诊部	岗位编号	
	从属部门	医院、医务部		岗位定员	1	所辖人数	
	直接上级	科主任		直接下级	住院医师、实习、进修医生		
岗位使命 工作概述	在主任领导及上级医师指导下负责分管床位病人的诊断、治疗、检查、康复等工作。完成分管床位病人数、质量和综合绩效指标。注重医疗质量,提高病人满意度。						
岗位工作 主要职责 与任务	<p>岗位职责: 1. 在主任领导下协助上级医师做好门诊各项业务和日常医疗行政管理工作。2. 负责本组门诊病人的医疗、教学、科研、预防、质量管理和门诊指标统计上报等工作。3. 掌握门诊病人的病情变化,发生病危、死亡、医疗事故或其他重要问题时,应亲自处理,并向科主任汇报。4. 经常研究与解决疑难门诊病人诊断、治疗和检查上的问题。5. 主任授权和上级医师指导下负责有关门诊诊疗服务过程控制文件及工作规则的编制和管理;负责门诊导医、挂号、分诊、接诊、诊疗、处置等服务流程的规范及优化;负责医院门诊医疗、护理质量管理的运行状况的监测和定期汇报;负责持续改进门诊就医环境;负责门诊服务措施的制订、检查落实和持续改进;负责对门诊医务人员及窗口服务人员进行增强主动服务意识和质量意识的教育、培训、指导和监督;负责门诊医患交流有关事宜的管理及接待处理患者投诉。6. 组织门诊医疗业务、技术、服务、行政、科研管理等工作。7. 协助主任对本科人员绩效考核与绩效管理工作。8. 遵循 PDCA 管理、追踪问题解决管理、持续质量改进、掌握可靠性管理方法。9. 注重协调与沟通。10. 努力消除“三长一短”现象。尽快依托信息化、自动化手段,从挂号、候诊、检查、取药、缴费等多个环节提升服务质量。11. 依据发展情况持续优化门诊流程。12. 保证门诊病人就医环境满意。</p> <p>执行职责: 1. 执行规章制度和技术操作常规。2. 执行消毒隔离、无菌技术操作流程,预防医院感染。3. 落实查对制度,持续研究、解决门诊病人就诊便捷问题。</p> <p>职业道德: 1. 遵纪守法。2. 尊重患者权利。3. 廉洁行医,文明礼貌,卓越服务。4. 发扬团队精神,和谐共事。5. 工作积极性、主动性、创造性,责任心。</p> <p>教学与科研: 1. 持续学习与创新能力。2. 结合门诊撰写论文。3. 参与教学工作。</p>						
主要绩效 考核要点	1. 规章制度执行,出勤纪律。2. 岗位职责,门诊病人工作数量、质量、绩效指标。3. 医德医风、社会责任。4. 顾客沟通。5. 健康教育。6. 论文、学习与创新能力。						
岗位工 作关系	院内联系部门	院内各科室、职能部门、后勤部门人员。					
	院外联系部门	授权范围内与外界有关部门和机构人员联系。					
工作权限	1. 门诊管理权。2. 监督下级医师工作权。3. 向上级领导建议工作改进权。4. 医患沟通权。5. 参加继续医学教育权,病人隐私保护权。						
工作环境	1. 在医院内工作,温度、湿度适宜。2. 满足门诊医疗工作的相关条件。						
在现在的岗位已工作时间		自 年 月 日开始, 共计: 年					
学历经验	1. 研究生以上学历,5年以上门诊工作经验。2. 抢救病人经验。3. 高级职称。4. 一定管理经验,能为就诊病人解决实际问题的经验。						
岗位工作 技能要求	<p>基础技能: 熟悉医学的基础理论与相应专业诊疗技能。掌握相应专业诊疗技术的原理与临床意义等理论知识。专业技能: 熟悉相应专业密切相关理论知识与技能。掌握相应专业系统疾病的临床相关知识。其他技能: 具备较强的管理意识,被公认为有较高的管理能力。熟悉门诊相关专业在国内外及本地区的现状及发展趋势,具有一定的医疗市场洞察力和开发能力。具有良好的处理人际关系的能力,能和医院各部门工作人员和本地区相关机构保持良好关系。良好的职业发展规划。</p>						
岗位工作 其他要求	性别要求	无	年龄要求	28~50岁	婚姻	婚否不限	
	身体要求	健康	政治要求	组织观念强	业务要求	熟悉本专业	
岗位分析时间				填写人			
直接上级审核签字				审核时间			

7. 三级甲等教学医院门诊部住院医师、助教岗位说明书

岗位工作 基本信息	岗位名称	住院医师		所在部门	门诊部	岗位编号	
	从属部门	医院、医务部		岗位定员		所辖人数	
	直接上级	住院总医师		直接下级	医士、实习、进修医生		
岗位使命 工作概述	在主任领导和上级医师指导下负责分管床位病人的诊断、治疗、检查、康复等工作。完成分管床位病人数量、质量及综合绩效指标。注重医疗质量,提高病人满意度。						
岗位工作 主要职责 与任务	<p>岗位职责。1. 实施 24 小时值班制。2. 对病员进行检查、诊断、治疗, 开具医嘱并检查其执行情况。3. 新留观病员病历书写 24 小时内完成。负责病员留观期间的病程记录, 检查和修改实习医师病历记录, 及时完成出院病员病案小结。4. 对所管留观病员应全面负责, 在下班以前, 作好交班工作。对需要特殊观察的重症病员, 用口头加书面方式向值班医师交班。5. 在主任授权和上级医师指导下负责有关门诊诊疗服务过程控制文件及工作规则的编制和管理; 负责门诊导医、挂号、分诊、接诊、诊疗、处置等服务流程的规范及优化; 负责医院门诊医疗、护理质量管理的运行状况的监测和定期汇报; 负责持续改进门诊就医环境; 负责门诊服务措施的制订、检查落实和持续改进; 负责对门诊医务人员及窗口服务人员进行增强主动服务意识和质量意识的教育、培训、指导和监督; 负责门诊医患交流有关事宜的管理及接待处理患者投诉。6. 遵循 PDCA 管理、追踪问题解决管理、持续质量改进、掌握可靠性管理方法。7. 注重协调与沟通。8. 努力消除“三长一短”现象。尽快依托信息化、自动化手段, 从挂号、候诊、检查、取药、缴费等多个环节提升服务质量。9. 依据发展情况持续优化门诊流程。10. 保证门诊病人就医环境满意。</p> <p>制度执行。1. 执行各项规章制度和技术操作常规, 按照流程操作。2. 执行三级查房制度及相关管理规定。3. 执行消毒隔离、无菌技术操作流程, 预防医院感染。</p> <p>职业道德。1. 遵纪守法。2. 尊重患者权利, 保守医疗秘密。3. 廉洁行医, 文明礼貌, 卓越服务。4. 团队精神, 和谐共事。5. 工作积极性、主动性、责任心。</p> <p>教学与科研。1. 持续学习与创新能力。2. 结合临床撰写论文。3. 参加医学继续教育。4. 参与临床部分教学、承担科研课题相关工作。5. 完成其他临时性工作。</p>						
主要绩效 考核要点	1. 规章制度执行, 出勤纪律。2. 岗位职责, 门诊病人工作数量、质量、绩效指标。3. 医德医风、社会责任。4. 顾客沟通。5. 健康教育。6. 论文、学习与创新能力。						
岗位工 作关系	院内联系部门	院内各科室、职能部门、后勤部门人员。					
	院外联系部门	授权范围内与外界有关部门和机构人员联系。					
工作权限	1. 门诊管理权。2. 监督下级医师工作权。3. 向上级领导建议工作改进权。4. 医患沟通权。5. 参加继续医学教育权, 病人隐私保护权。						
工作环境	1. 在医院内工作, 温度、湿度适宜。2. 满足医疗工作的相关条件。						
在现在的岗位已工作时间	自 年 月 日开始, 共计: 年						
学历经验	1. 研究生以上学历, 5 年以上门诊工作经验。2. 抢救病人经验。3. 中级职称。4. 为就诊病人解决疑难问题的经验, 一定的管理经验。						
岗位工作 技能要求	<p>基础技能: 熟悉医学的基础理论与相应专业诊疗技能。掌握相应专业诊疗技术的原理与临床意义等理论知识。专业技能: 熟悉相应专业密切相关理论知识与技能。掌握相应专业系统疾病的临床相关知识。其他技能: 具备较强的管理意识, 被公认为有较高的管理能力。熟悉门诊相关专业在国内外及本地区的现状及发展趋势, 具有一定的医疗市场洞察力和开发能力。具有良好的处理人际关系的能力, 能和医院各部门工作人员和本地区相关机构保持良好关系。良好的职业发展规划。</p>						
岗位工作 其他要求	性别要求	无	年龄要求	30~45 岁	婚姻	婚否不限	
	身体要求	健康	政治要求	组织观念强	业务要求	掌握本专业	
岗位分析时间				填写人			
直接上级审核签字				审核时间			

8. 三级甲等教学医院门诊部护士长岗位说明书

岗位工作 基本信息	岗位名称	护士长		所在部门	门诊部	岗位编号	
	从属部门	医务部、护理部		岗位定员	1	所辖人数	
	直接上级	科主任、护理部主任		直接下级	科室护士		
岗位使命 工作概述	在科主任与护理部主任领导下,全面负责门诊护理工作、业务、技术、秩序管理、护士思想工作、物资管理等工作。是门诊护士思想、业务、行政管理的第一责任人。						
岗位工作 主要职责 与任务	<p>岗位管理职责: 1. 根据医院及护理部的工作标准、计划,负责制订门诊部具体工作计划,组织实施、检查与总结。2. 检查指导各诊室做好诊前准备及卫生宣传工作。3. 帮助护理人员提高管理与业务能力,充分调动其主观能动性,积极支持护士履行职责。4. 负责门诊护士的排班及工作分配,制订各班工作流程。积极参加所在的社区、街道组织的公共卫生工作。5. 掌握门诊护理人员的思想动态和工作表现,关心护士的生活及学习情况,增强凝聚力,提高工作效率。6. 以患者为中心意识和窗口意识强,指导帮助患者就诊,热情解答患者问题。7. 按患者所需合理安排人力,完善门诊就诊环境,简化就诊手续,缩短候诊时间,为患者提供方便。8. 合理利用资源,做好仪器、设备、药品等物品的管理,减少消耗材料的浪费,降低成本,提高绩效。</p> <p>业务职责: 1. 督促护理人员改善服务,对较重的病员应优先诊治或送急诊科处理。2. 建立门诊坐诊专家上下班登记、工作量统计制度。3. 对发生的护理纠纷进行分析、鉴定,并提出防范措施。4. 亲自执行或指导护士操作复杂的技术。5. 加强医护沟通,充分了解医生对护理工作的要求。6. 优化护理服务流程。7. 门诊就医环境满意。</p> <p>制度执行: 1. 执行各项规章制度和技术操作常规,按照流程操作。2. 执行查对制度及相关管理规定。3. 严格执行消毒隔离、无菌技术操作流程,预防医院感染。</p> <p>职业道德: 1. 遵纪守法。2. 尊重患者权利,保守医疗秘密。3. 廉洁工作,文明礼貌,卓越服务。4. 团队精神,和谐共事。5. 工作积极性、主动性、创新性,责任心。</p> <p>教学与科研: 1. 持续学习与创新能力。2. 结合工作实际撰写论文。3. 参加医学继续教育。4. 参与门诊部分教学、承担科研课题相关工作。5. 完成其他临时性工作。</p>						
岗位工作 主要绩效 考核要点	1. 规章制度。2. 医教研工作数、质量和绩效指标。3. 医德医风、社会责任。4. 病人健康教育、培训帮带。5. 学科建设。6. 门诊病人总人次、人员和谐、团队精神。7. 门诊抽血人次。8. 门诊秩序与环境卫生。9. 病人满意度、服务态度。10. 公共卫生。						
岗位工 作关系	院内联系部门	院内相关科室、职能部门、后勤部门人员。					
	院外联系部门	授权范围内代表科室与外界有关部门和机构人员联系。					
工作权限	1. 门诊管理权。2. 监督下级护士工作权。3. 向上级领导建议工作改进权。4. 参加继续医学教育权,病人隐私保护权。						
工作环境	1. 在医院内工作,温度、湿度适宜。2. 满足门诊医疗、护理工作的相关条件。						
在现在的岗位已工作时间	自 年 月 日开始, 共计: 年						
学历经验	1. 本科以上学历,5年以上门诊工作经验。2. 抢救病人经验。3. 中级职称。						
岗位工作 技能要求	<p>基础技能: 1. 掌握护理学专业理论及临床护理技能。2. 掌握门诊部常见疾病的临床表现,主要护理诊断和相关护理措施。3. 熟悉整体护理和护理程序理论,熟悉门诊部常见疾病的护理流程。</p> <p>专业技能: 1. 掌握常见疾病相关的基础护理学、解剖学、病理生理学以及临床药理学的相关知识。2. 熟悉与护理学密切相关学科的理论。熟悉诊断学相关理论知识、常用诊疗技术原理及临床应用。</p> <p>其他技能: 1. 具备较强的管理意识,被公认为有较高的管理能力。2. 很强的判断能力和病人应急处理能力。</p>						
岗位工作 其他要求	性别要求	无	年龄要求	35~50岁	婚姻	婚否不限	
	身体要求	健康	政治要求	组织观念强	业务要求	精通本专业	
岗位分析时间				填写人			
直接上级审核签字				审核时间			

9. 三级甲等教学医院门诊部副护士长岗位说明书

岗位工作 基本信息	岗位名称	副护士长		所在部门	门诊部	岗位编号	
	从属部门	医务部、护理部		岗位定员	1	所辖人数	
	直接上级	科主任、科护士长		直接下级	科室护士		
岗位使命 工作概述	在科主任与护理部领导下, 全面负责门诊护理工作、业务、技术、秩序管理、护士思想工作、物资管理等工作。是门诊分管工作、业务、行政管理责任人。						
岗位工作 主要职责 与任务	<p>领导职责: 1. 在科主任和护士长领导下, 负责门诊的护理业务及行政管理工作, 完成各项数量、质量与综合绩效指标。2. 协助护士长制订门诊的护理发展规划、护理学科建设、年度、月度、周工作计划并实施。3. 按患者所需合理安排人力, 改善门诊就诊环境, 简化就诊手续, 缩短候诊时间, 为患者提供方便。4. 合理利用资源, 做好仪器、设备、药品等物品的管理, 减少消耗材料浪费, 降低成本, 提高效益。</p> <p>管理职责: 1. 参加晨会, 做好开诊前准备。对复杂护理或新开展的护理业务要亲自参加并具体指导。2. 确定护士轮转和临时调配。3. 重视信息自动化建设。4. 实施门诊 5S 管理。5. 加强物资管理, 账物相符。6. 按要求做好指标统计工作。7. 护理文书书写符合要求。8. 以患者为中心意识和窗口意识强, 指导帮助患者就诊, 热情解答患者的问题。9. 按患者所需合理安排人力, 重视公共卫生, 重视健康宣教, 重视导医效果, 为需要帮助的病人提供帮助。10. 对发生的护理差错、事故进行分析、鉴定并提出防范措施。11. 加强医护沟通, 充分了解医生对护理工作的要求。12. 根据情况不断优化护理服务流程。13. 门诊就医环境满意。14. 按照规定处理医疗废物。</p> <p>制度执行: 1. 执行各项规章制度和技术操作常规, 按照流程操作。2. 执行查对制度及相关管理规定。3. 严格执行消毒隔离、无菌技术操作流程, 预防医院感染。</p> <p>职业道德: 1. 遵纪守法。2. 尊重患者权利, 保守医疗秘密。3. 廉洁工作, 文明礼貌, 卓越服务。4. 团队精神, 和谐共事。5. 工作积极性、主动性、创新性, 责任心。</p> <p>教学与科研: 1. 持续学习与创新能力。2. 结合工作实际撰写论文。3. 参加医学继续教育。4. 参与门诊部分教学、承担科研课题相关工作。5. 完成其他临时性工作。</p>						
岗位工作 主要绩效 考核要点	1. 规章制度。2. 医教研工作数、质量和绩效指标。3. 医德医风、社会责任。4. 病人健康教育、培训帮带。5. 值夜班次数。6. 病人总人次、人员和谐、团队精神。7. 门诊抽血人次。8. 门诊秩序与环境卫生。9. 病人满意度、服务态度。10. 公共卫生。						
岗位工 作关系	院内联系部门	院内有关科室、职能部门、后勤部门人员。					
	院外联系部门	授权范围内与外界有关部门和机构人员联系。					
工作权限	1. 门诊管理权。2. 监督下级护士工作权。3. 向上级领导建议工作改进权。						
工作环境	1. 在医院内工作, 温度、湿度适宜。2. 满足门诊医疗、护理工作的相关条件。						
在现在的岗位已工作时间	自 年 月 日开始, 共计: 年						
学历经验	1. 本科以上学历, 5 年以上门诊工作经验。2. 抢救病人经验。3. 中级职称。						
岗位工作 技能要求	<p>基础技能: 1. 掌握护理学专业理论及临床护理技能。2. 掌握门诊部常见疾病的临床表现, 主要护理诊断和相关护理措施。3. 熟悉整体护理和护理程序理论, 熟悉门诊部常见疾病的护理流程。</p> <p>专业技能: 1. 掌握常见疾病相关的基础护理学、解剖学、病理生理学以及临床药理学的相关知识。2. 熟悉与护理学密切相关学科的理论。熟悉诊断学相关理论知识、常用诊疗技术原理及临床应用。</p> <p>其他技能: 1. 具备较强的管理意识, 被公认为有较高的管理能力。2. 很强的判断能力和病人应急处理能力。</p>						
岗位工作 其他要求	性别要求	无	年龄要求	30~55 岁	婚姻	婚否不限	
	身体要求	健康	政治要求	组织观念强	业务要求	掌握本专业	
岗位分析时间				填写人			
直接上级审核签字				审核时间			

10. 三级甲等教学医院门诊部主任护师岗位说明书

岗位工作 基本信息	岗位名称	主任护师		所在部门	门诊部	岗位编号	
	从属部门	医务部、护理部		岗位定员		所辖人数	
	直接上级	护士长		直接下级	护理相关人员		
岗位使命 工作概述	在护理部和护士长领导下, 分管科室护理业务、教学、培训、科研、服务, 纠纷处理、护理质量管理等工作。是护理业务、技术、科研、管理的行家里手。						
岗位工作 主要职责 与任务	<p>岗位职责。1. 履行高级职称岗位职责。在护理部主任和护士长领导下, 指导本科护理业务技术、服务、教学与科研工作。2. 参加晨会床旁交接班, 协助护士长制订年度、月度、周工作计划并付诸监督实施。3. 以患者为中心的意识 and 窗口意识强, 指导帮助患者就诊, 热情解答患者的问题。4. 按患者所需合理安排人力, 重视公共卫生, 重视健康宣教, 重视导医效果, 为需要帮助的病人提供帮助。</p> <p>业务管理。1. 经常能够解决护理业务与技术疑难问题。2. 定期检查急、危、重、疑难患者护理计划和会诊落实情况, 对复杂技术或新开展护理业务, 要亲自参加并具体指导。3. 处理护理纠纷, 对护理差错、事故提出技术鉴定意见。4. 协助护士长门诊部管理。5. 护士长授权下负责有关门诊诊疗、护理服务过程。6. 导医、挂号、分诊、接诊、诊疗、处置等服务流程的规范及优化; 负责医院门诊护理质量管理的运行状况的监测和定期汇报; 负责持续改进门诊就医环境; 负责门诊服务措施的制订、检查落实和持续改进; 负责门诊医患交流有关事宜的管理及接待处理患者投诉。7. 遵循 PDCA 管理、追踪问题解决管理、持续质量改进、掌握可靠性管理方法。</p> <p>制度执行。1. 执行各项规章制度和技术操作常规, 按照流程操作。2. 执行查对制度及相关管理规定。3. 严格执行消毒隔离、无菌技术操作流程, 预防医院感染。</p> <p>职业道德。1. 遵纪守法。2. 尊重患者权利, 保守医疗秘密。3. 廉洁工作, 文明礼貌, 卓越服务。4. 团队精神, 和谐共事。5. 工作积极性、主动性、创新性, 责任心。</p> <p>教学科研。1. 协助护理部并承担对护理人员业务学习、培养及护士晋级的考核工作。2. 拟订教学计划, 编写教材并负责讲授。3. 制订专科护理科研、技术革新计划并实施。4. 参与审定、评价护理理论和科研、技术革新成果。5. 负责组织本科护理学习讲座和护理病案讨论。6. 对医院护理队伍建设, 业务技术管理和组织管理提出意见, 参与护理部组织的全院性工作检查。7. 掌握国内外本科护理发展动态, 努力引进先进技术, 提高护理质量, 发展护理科学。8. 完成其他临时性工作任务。</p>						
主要绩效 考核要点	1. 岗位职责、制度落实。2. 医教研、门诊、急诊、留观病人工作数量、质量和绩效。护理质量管理。3. 医德医风、社会责任、环境。4. 纠纷处理与鉴定。5. 学习与业务和技术创新。6. 门诊部秩序与环境管理、成本管理。7. 论文、成果与专著。						
岗位工 作关系	院内联系部门	院内有关科室、职能部门、后勤部门人员。					
	院外联系部门	授权范围内代表科室护士长与外界有关部门和机构人员联系。					
工作权限	1. 门诊管理权。2. 监督下级护士工作权。3. 向上级领导建议工作改进权。						
工作环境	1. 在医院内工作, 温度、湿度适宜。2. 满足医疗工作的相关条件。						
在现在的岗位已工作时间		自 年 月 日开始, 共计: 年					
学历经验	1. 本科生以上学历, 5 年以上门诊工作经验。2. 抢救病人经验。3. 中级职称。						
岗位工作 技能要求	1. 称职的护理学科技术带头人。2. 过硬的业务、技术和协调能力。3. 较好的口才和文字表达能力。4. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神。5. 持续学习能力强。						
岗位工作 其他要求	性别要求	无	年龄要求	35~55 岁	婚姻	婚否不限	
	身体要求	健康	政治要求	组织观念强	业务要求	精通本专业	
岗位分析时间				填写人			
直接上级审核签字				审核时间			

11. 三级甲等教学医院门诊部副主任护师岗位说明书

岗位工作 基本信息	岗位名称	副主任护师		所在部门	门诊部		岗位编号	
	从属部门	医务部、护理部		岗位定员			所辖人数	
	直接上级	护士长		直接下级	护理相关人员			
岗位使命 工作概述	在护士长领导和上级护师指导下,分管科室护理业务、技术、服务、教学、培训、科研、护理质量管理管理工作。是护理业务、技术、科研、管理的行家里手。							
岗位工作 主要职责 与任务	<p>岗位职责。1. 履行高级职称岗位职责。在科护士长和上级护师指导下,指导门诊部护理业务技术、服务、教学与科研工作。2. 参加晨会交接班,协助护士长制订年度、月度、周工作计划并付诸实施。3. 协调相关部门科室业务关系。4. 协助护士长制订门诊部的基础、专科、责任护理计划并落实。5. 以患者为中心的意识 and 窗口意识强,指导帮助患者就诊,热情解答患者的问题。6. 按患者所需合理安排人力,重视公共卫生,重视健康宣教,重视导医效果,为需要帮助的病人提供帮助。</p> <p>业务管理。1. 经常解决护理技术疑难问题。2. 检查患者护理计划落实情况,对复杂技术或新开展的护理业务,要亲自参加并具体指导。3. 护士长授权下负责有关门诊诊疗、护理服务过程。4. 导医、挂号、分诊、接诊、诊疗、处置等服务流程的规范及优化;负责医院门诊护理质量管理的运行状况的监测和定期汇报;负责持续改进门诊就医环境;负责门诊服务措施的制订、检查落实和持续改进;负责门诊医患交流有关事宜的管理及接待处理患者投诉。5. 协助护士长做好门诊日志及法定传染病报表工作,累计工作量并上报。6. 按照规定处理医疗废物。</p> <p>制度执行。1. 执行各项规章制度和技术操作常规,按照流程操作。2. 执行查对制度及相关管理规定。3. 严格执行消毒隔离、无菌技术操作流程,预防医院感染。</p> <p>职业道德。1. 遵纪守法。2. 尊重患者权利,保守医疗秘密。3. 廉洁工作,文明礼貌,卓越服务。4. 团队精神,和谐共事。5. 工作积极性、主动性、创新性,责任心。</p> <p>教学科研。1. 协助护理部并承担对护理人员业务学习、培养及护士晋级的考核工作。2. 拟订教学计划,编写教材并负责讲授。3. 制订专科护理科研、技术革新计划并实施。4. 参与审定、评价护理理论和科研、技术革新成果。5. 负责组织本科护理学习讲座和护理病案讨论。6. 对医院护理队伍建设,业务技术管理和组织管理提出意见,参与护理部组织的全院性工作检查。7. 掌握国内外本科护理发展动态,努力引进先进技术,提高护理质量,发展护理科学。8. 完成其他临时性工作任务。</p>							
岗位工作 主要绩效 考核要点	1. 岗位职责、制度落实。2. 医教研、门诊、急诊、留观病人工作数量、质量和绩效。护理质量管理。3. 医德医风、社会责任、环境。4. 纠纷处理与鉴定。5. 学习与业务和技术创新。6. 门诊部秩序与环境管理、成本管理。7. 论文、成果与专著。							
岗位工 作关系	院内联系部门	院内各科室、职能部门、后勤部门人员。						
	院外联系部门	授权范围内代表科室护士长与外界有关部门和机构人员联系。						
工作权限	1. 科室护理业务、科研和管理指导权。2. 日常工作计划、实施、检查的建议权。3. 参加继续医学教育权,病人隐私保护权。							
工作环境	1. 在医院内工作,温度、湿度适宜。2. 满足医疗工作的相关条件。							
在现在的岗位已工作时间		自 年 月 日开始, 共计: 年						
学历经验	1. 本科以上学历,5年以上门诊工作经验。2. 抢救病人经验。3. 中级职称。							
岗位工作 技能要求	1. 称职的护理业务技术带头人。2. 公认的业务、技术工作能力。3. 较好的口才和文字表达能力。4. 具有良好的职业道德素质和团队合作精神。5. 持续学习能力强。							
岗位工作 其他要求	性别要求	无	年龄要求	35~55岁	婚姻	婚否不限		
	身体要求	健康	政治要求	组织观念强	业务要求	精通本专业		
岗位分析时间				填写人				
直接上级审核签字				审核时间				