**职能科室岗位职责**

**院 办**

1.在院长领导下负责全院秘书、行政管理工作。

2.安排各种行政会议、做好会议记录、草拟医院工作计划、总结及有关文件，并督促贯彻执行。

3.负责宣传及新闻报道和新闻单位来院采访的接待工作，负责院刊编辑工作，各类活动、会议的摄影，报刊征订、剪辑等。

4.公务信件的登记、邮件和文件的收发、传阅，印签、介绍信的管理工作，各类会议的会场布置，来访接待及其它事务性工作。

5.受理门诊办提交的病人投诉，协调解决或督促有关部门解决并及时反馈。妥善处理群众来信来访，批评类来信及特殊信访及时汇报并督促有关部门及时做出反馈和处理。

6.接收行政、党务、财会、人事、基建类档案及医疗设备的档案目录，妥善保管医院各级各类、各个时期、各种载体的文书文件、影像资料等。加强档案的利用、档案室的电脑化管理，拓宽资源共享的渠道和范围，为各部门提供准确、及时的档案利用。

7.负责医院对外网站的维护和管理。

8.负责总值班的排班，保质按时完成全院性各类文书文件资料的复印、打印。

9.负责公车的管理。

10.负责医院各类告示牌、门牌等的制作。

11.做好医院各类证件的年检工作。

12.上令下行，下情上达。妥善处理突发性事件，完成领导交给的临时性工作。

13.担负桥梁作用，做好各部门间的协调工作。

**党 办**

1.在党支部书记领导下，负责草拟党委工作计划、总结及有关文件。

2.安排有关会议，做好记录。

3.根据党支部要求，抓好党员干部的管理、考核和教育工作。

4.组织实施全体党员的学习教育。

5.加强党员管理，及时做好新党员的吸纳工作。

6.抓好行风建设工作，处理好群众来信来访工作。

**人 事**

1.在院长领导下，根据人事工作政策和有关规定，合理配置工作人员。负责编制内工作人员的公开招聘、调动，合同制职工的招收及临时用工指标的控制。

2.了解掌握干部业务水平、组织能力和政治思想情况，按干部管理权限协助提出干部的任免意见。

3.协调做好新员工上岗前的培训和大、中专毕业生见习期满的转正定级工作。

4.组织全院工作人员年度考核、职称晋升和聘任、奖惩等工作。

5.组织实施等级技术工人的培训、考核及聘用工作。

6.负责干部、职工的工资、福利、津贴、优抚和社会保险金等发放和及时缴纳工作。

7.负责职工的退休、辞职、辞退、终止合同、续签合同等工作。

8.负责全院人事档案收集、整理工作。

9.负责申报本单位机构设置、职能科室和业务科室设置、人员编制及人事统计工作。

10.负责本单位职工的考勤及劳动保护工作。

**医 务**

1.在分管业务院长领导下，组织实施全院的医疗工作。督促检查各临床、医技科室执行岗位责任制、诊治规范及完善医疗质量的工作情况。

2.负责起草、制订全院医疗工作计划和总结。

3.负责全院医疗类规章制度的执行，临床、医技人员的业务技术、安全医疗知识学习和操作技能考试，积极防范医疗事故，减少医疗缺陷，保证医疗工作正常有序进行。

4.了解和掌握科室医疗业务情况，协调科室之间的医疗工作，组织全院疑难病历讨论，协调重危病人的抢救、突发事件的处置、院内外会诊、转院等工作，参与对全院临床、医技人员的调配，负责科主任、三级医师外出医疗活动的管理。负责重大手术的审批、登记及监控工作。

5.做好医疗质量的实时监控工作，每季通报检查情况，做好业务人员的医德考评工作。加强重点业务管理，确保医疗活动有序运行。

6.接待处理医疗纠纷和医疗事故争议，督促有关科室采取防范措施，作好善后处理，举一反三，对全院医务人员进行教育。

7.负责医疗工作的内外联系，办理医疗日常事务，负责安排特殊病人（高干、外宾）的诊治和报告工作。

8.负责与各社区卫生服务中心签订并履行技术合作协议，落实双向转诊工作。

9.负责新技术、新项目的准入管理，做好临床、医技人员的准入注册工作。

10.负责进修医师的学习和管理工作，负责安排本院医师外出进修。

11、协调做好新员工的上岗前培训。

**财 务**

财务是公司的命脉，包括审核财务单据，整理档案，管理发票，协助做一些预算分析，起草处理财务相关资料和文件等工作。建立健全财务管理体系，为公司重大投资等经营活动提供财务分析。良好的财务状况，正确的财务决策对一个公司而言起着至关重要的作用！

1、审核财务单据，整理档案，管理发票。

2、协助审核记账凭证、核对调整账目、预算分析。

3、控制日常费用、管理固定资产。

4、起草处理财务相关资料和文件。

5、统计、打印、呈交、登记、保管各类报表和报告。

6、主持财务报表及财务预决算的制定工作。

7、建立、健全财务管理体系，总体控制财务部门的日常管理、年度预算、资金运作等事务。

8、监督、检查、调整财务制度和预算执行情况。

9、精确监控、预测现金流量，确定、监督公司资本的合理结构，统筹管理、运作公司资金并对其进行有效的风险控制。

10、对公司重大的投资、融资、并购等经营活动提供财务分析，建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制。

11、财政、税务、银行、证券等相关政府部门和机构及会计师事务所等相关中介机构建立并保持良好的关系。

**护 理**

一、在院长领导下全面负责护理管理工作，拟定全院护理工作计划，经院长、业务院长审批后实施。检查护理工作质量，按期总结汇报。

二、负责拟定和组织修改全院护理常规，并严格督促执行。检查指导各科室做好基础护理和执行分级护理制度。

三、深入科室，对抢救危重病员的护理工作进行技术指导。

四、负责拟订在职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。定期进行业务技术考核。

五、掌握全院护理人员工作、思想、学习情况。负责院内护理人员的调配，提出护理人员升、调、奖、惩的意见，对于护理人员发生的差错事故得与各科室共同研究处理。

六、审查各科室提出的有关护理用品的申报计划和使用情况。

七、协助有关部门安排护士生活上有关问题。

八、检查、指导门诊、急诊、病房、手术室、供应室的业务管理，使之逐步达到制度化、常规化、规范化。

九、担任护士教学、实习任务，负责贯彻护士学校的教学及临床实习计划。

十、主持召开全院护士长会议，分析护理工作情况，并定期组织护士长相互检查、学习和交流经验，不断提高护理质量。

十一、组织领导全院护理科研工作及护理新技术的推广。

**院内感染管理办公室**

一、在院长领导下，负责本办的业务及行政管理工作。

二、贯彻执行有关医院感染的各项法令和规定，执行各项监测制度，定期监测、分析、报告发病情况。

三、制定本科年度工作计划，组织实施与考核本科各项任务指标完成情况。

四、掌握有关医院感染信息，对本院医院感染监测结果定期分析、总结与反馈。经常与各科室取得联系，做好医院感染的监测、控制和预防工作。

五、负责科内业务学习，努力提高科室各级人员医院感染管理工作的业务水平。

六、结合实际开展科研、教学工作。

七 负责组织对全院医务人员进行医院感染监控业务知识培训教育工作。

八、完成医院领导交办的临时任务。

**病案管理**

一．在医务部主任领导下进行工作。

二、负责病案的回收、整理、归档、借阅、摘录及保管。

三、负责病案资料的索引、登记和编目。

四、提供教学、科研、临床经验总结，以及医院管理等所需的病案。

五、查找再次入院病人的病案号，承办病人转院病案资料的转退手续。

六、督促检查和指导科室做好病案首页的填写和病案整理等工作。

七、学习、运用国内外先进的病案、科技资料管理方法及经验，掌握外文打字、电子计算机操作、资料复印和微缩等技术，开展新业务、新技术和科研工作，总结工作经验。

八、配合临床科室做好病例随诊工作，建立随诊工作程序，按时完成定期随诊、专题随诊工作。

九、负责病案室的防火、防霉、防虫蛀、防强光、防丢失和病案资料保密工作。

**医 保**

一、在财务科主任领导下，负责全院医保管理工作。

二、认真贯彻落实医疗保险有关政策，严格执行医疗保险要求及规定。

三、负责制订本院落实医疗保险的有关规定和各项控制指标。

四、负责协调与社保部门的各项工作来往事宜，包括申报新技术新项目等。

五、负责编写医疗保险业务收入月报表，报送市社会保险部门。

六、负责医疗保险审批用药，病人转诊、大型仪器检查的管理工作。

七、认真填写医疗保险工作日常考核评分表，要及时准确审核住院病历，确保参保患者及时结账；抽查门诊处方，发现问题及时处理并有详细记录。

八、负责对员工进行有关医疗保险政策法规的培训工作。

九、负责有关医疗保险的投诉处理工作。

十、加强医疗保险政策宣传，及时更换医疗保保险政策宣传栏。

十一、完成领导临时交给的各项工作任务。

**信息管理**

1. 为保证网络安全，加强管理人员遵纪守法和信息安全教育，提高安全防范意识。
2. 网络管理人员应严格执行各项安全规章制度和操作程序；确保责任区内的信息安全。
3. 网络管理人员应认真执行日志管理工作，确保网络安全运行。应制定网络安全策略，对路由器、防火墙和交换机进行配置，定期更换口令。进行实时监视可疑的连接、系统日志、非法访问的闯入。
4. 数据库管理人员应对数据库设定安全策略和配置，确保数据备份和安全，定期进行数据备份恢复演练。
5. 网络安全人员应定期进行查杀病毒的工作，更新查杀病毒的软件版本，实施网络漏洞检测。
6. 凡是涉及财务、现金管理的人员不得兼任网络管理岗位和工作。
7. 信息科应当对工作人员和用户进行正确使用计算机、网络设备和操作程序的培训，同时还要组织学习保密要求、网络法律和法规，强化网络安全意识，增强守法观念，以提高网络安全水平。
8. 信息科制定处理安全事故的应急方案，要定期进行演练。
9. 对安全事故进行总结经验教训，积极采取措施，避免类似情况发生。

**后勤管理**

后勤管理科室负责医院后勤保障工作的职能部门，具体职能是设备维修，资产管理，生活服务和绿化环保，具体负责的工作如下：

1. 负责动力、设备、维修的运转和使用，使其经常处于最佳状态；负责每日巡视制度。及时的解决一线水、电、暖、设备出现的问题，保证医疗工作正常运转。
2. 完善和制定明确的岗位职责和安全操作规程及技术标准；负责本科职工的调配、技术培训和考核工作；检查监督各班组的正常工作，推行服务到位、维修到位、设备保养到位的制度。
3. 坚强医院资产的管理，严格报废、更新手续、充分调高设备的使用率和完好率。
4. 配合医院成本核算，做好全院的水、电、设备等抄表审核、登记、统计工作，努力降低成本，为医院节约资金。
5. 全面掌控医院的房产、地产情况、按照医院的规划做好基建项目的立项、论证、审报等有关工作。并组织和参加院内基建项目的招投标和实施工作。
6. 搞好与社会各相关部门及周边单位的关系。
7. 加强医院的环境卫生管理，搞好绿化、美化，做好环境、排污、维修管理工作；配合感染科做好医疗垃圾的处理工作。
8. 负责物业，配电室、氧气房、空压机房、机修室、中央空调、电梯等的管理工作。

9、完成院领导安排的其他工作和任务。