

## 附件二：岗位职责

### 门诊办公室副主任岗位职责

1. 负责做好浦东分院的门诊管理工作；
2. 优化门诊服务流程，改善患者门诊就医体验，提高患者满意率。
3. 负责分院门诊医疗质量的持续改进工作；
4. 负责做好分院门诊各种类型的医疗保险服务工作贯彻执行。及时落实医保的有关规定，完善门诊医保管理制度，开展门诊医保日常监督检查和落实整改工作；
5. 接待和处理门诊的病人来访来信及一般医疗纠纷；
6. 完成院领导及主任交办的其他工作。

### 龙华医院临床科室主任岗位职责

1. 全面负责科室医教研和行政管理等工作，支持、落实好科室党建工作；
2. 制定学科发展规划和科室年度工作计划，并加强管理、组织实施和总结；
3. 负责科室医疗业务的开展以及质量和安全工作，执行各项规章制度和操作常规，主动开展新技术、新项目，不断提升医疗服务能力、服务质量和服务效率；
4. 负责做好科室人才培养，建设可持续发展的科室人才梯队并做好继续教育；
5. 完成各项教学任务和科研项目，做好学术传承工作；

6. 完成院部指令性任务，如各类突发事件的应急救治、援建人员的外派等；
7. 负责科室精神文明工作，做好科室医德医风教育和行风建设；
8. 完成党委、院部和分管院领导交办的其他临时性任务。