

上海伊美尔瑞阳周报

时间：2021年4月19日-2021年4月25日

部门：医务部、护理部、人力资源部、财务部、行政部、企划部、诊前管理部、非手术科室

一、医务部（郑院）

本周完成工作：

➤ 一、卫生行政部门和集团医务工作

- 1、落实卫监污水专项调查管控工作
- 2、卫协召开新冠疫苗接种专题会议，要求医疗机构实现全员接种
- 3、卫监召开院感专题会议部署
- 4、会同综合办就院区手术室，污水处理，检验科污水问题与集团有关人员沟通，讨论解决方案。
- 5、排污许可证线上申办提交
- 6、落实集团医务部5.12护士节活动安排具体工作，确定技术支持专人王维良（云会场），护理三基训练筛选，短视频纪录片素材收集。
- 7、完成四月份第二期全员核酸检测。

➤ 二、质控

- 1、周二医务巡查并公布巡查纪要
- 2、手术案例顺利完成
- 3、顾客拒绝术前术后拍照告知书给到B岗

➤ 三、日常

- 1、配合综合办组织院区维修治疗房间搬移。
- 2、配合综合办协调药房库房腾移房间落实
- 3、会同人力，企划，综合办讨论员工大会暨院区护士节活动方案并落实。

下周工作计划：

- 护士节活动准备
- 手术顾客院区就诊流程细化
- 月考核

二、护理部（吕元元）

本周完成工作：

- 5.12护士节护理团队的基本业务技能考核。
- 新冠疫情资料的整理优化。
- 完成手术室案例手术的配合及护理岗位的流程优化。
- 整理出外送强检仪器明细。
- 协调疫苗接种相关事宜。
- 协调培训手术室护士抽血相关注意事项。

下周工作计划：

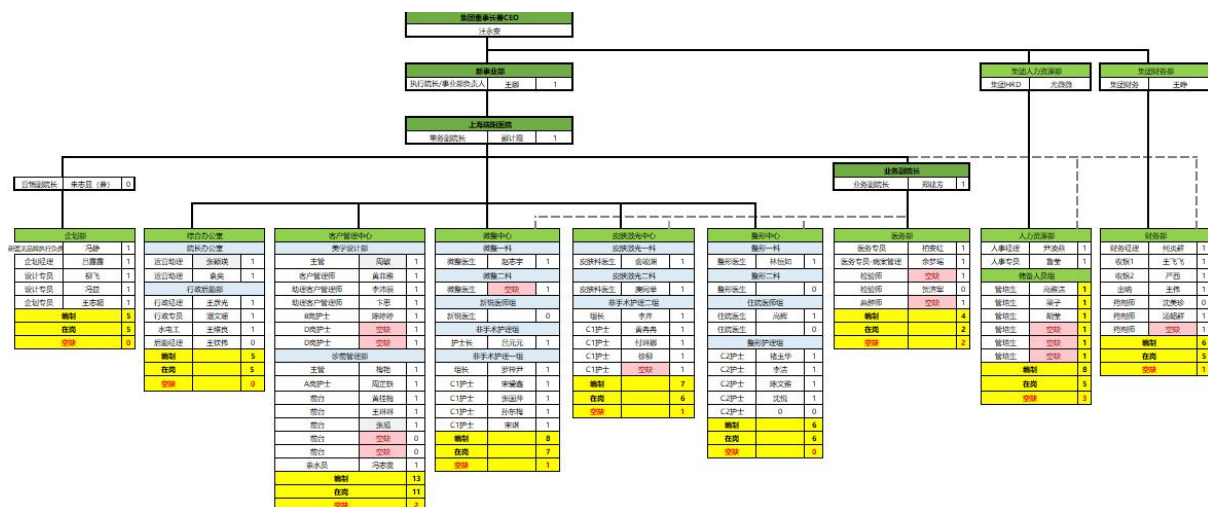
- 制定手术室工作制度、岗位职责及操作标准。
- 完善手术室病历相关资料。
- 落实5.12护理岗位对接的所有流程。
- 参加黄浦区护理质控会议，传达会议精神。

三、人力资源部（尹凌燕）

本周完成工作：

- 一、组织建设相关

1、岗位架构



瑞阳编制人数共计64人。截至4月23日，实际在岗共计58人，占编54人，编制内空缺10人。

其中1) 王钦伟、朱志显、贺济军、沈美珍共4人不占编；

- 2、已协同企划、行政完成4月团建活动各项事宜准备，26、27号分两批进行。
 - 3、由医务主导，人力、行政、企划协同进行的5月员工大会—护士节主题活动分工完毕，由各环节负责人按计划落实，4月底首次验收。
 - 4、新冠疫苗接种的安心徽章已分发至院区每一位接种疫苗人员，后续如有新接种人员可至人力领取佩戴。
- 二、招聘配置相关
- 1、本周医生、药剂师、收银、管培等岗位到面共计11人，其中有2位候选人待定下周复面跟进。
 - 2、新增美医网招聘需求。
- 三、培训与发展相关
- 1、配合院区组织实施业务培训共5场。
 - 2、管培生带教及业务进展关注。
 - 3、对接医美小白护士在集团企业大学培训落实。
- 四、绩效管理相关
- 1、新增岗位绩效KPI拟定。
- 五、薪酬福利相关
- 1、提成方案讨论，1.0版沿用至6月份。
 - 2、因2五一劳动节小长假，4月工资结算周期提前至24日，月底前提交报表。
- 六、员工关系相关
- 1、入离职办理
 - 1) 完成2位新员工（企划部—平面设计—柳飞，药剂师—汤超群）入职手续办理，开启相关权限，并进行人力带教及考核；
 - 2) 完成1位实习生（C1护士—赵乐红）入职及培训对接，待集团培训且考核通过后来沪正式录用。
 - 3) 完成1位离职人员（药剂师—章媛）手续办理，关闭相关权限。
 - 2、配合集团人力完成尽调报表提交（医护资质）。
 - 3、完成5月行政值班及全员排班。
 - 4、每日不定期在岗员工访谈，和部门负责人实时沟通及反馈。
 - 5、花名册、员工档案等台账资料及线上系统的更新及同步。

下周工作计划：

- 一、组织建设相关
- 1、4月团建活动实施。
 - 2、5月员工大会—护士节主题活动协调准备。
- 二、招聘配置相关
- 1、持续进行在招岗位的简历筛选及邀约面试，目前在招岗位：皮肤科医生、检验师、护士、收银、管培生；

美医网：平面设计师、医学编辑；药剂师、前台、客户管理师（备岗）。

2、意向候选人的跟进；新入职人员、转岗人员的岗位适配性关注及跟进。

➤ 三、绩效管理相关

1、4月全员绩效流程发起及汇总。

2、第十三期新人述职会。

3、6月转正人员的绩效评估及流程发起。

➤ 四、薪酬福利相关

1、4月工资核算。

➤ 五、培训发展相关

1、配合下周业务培训的实施及评估。

2、新老管培生带教。

3、关注集团培训护士进展。

➤ 六、员工关系相关

1、完成新入职人员报到及人力带教，进行院区入离转调及五险一金相关手续的办理。

2、新入职员工及在岗人员的沟通面谈。

3、同步参与集团人力三个项目在本机构的落地实施及相应资料的提交；配合完成集团近期尽调报表及文件提交。

4、院区考勤执行细则的拟定及宣导。

5、例行工作，涉及人力各台账资料的更新及同步。

需协调与帮助：

➤ 4月团建活动：

1) 行政、企划协助活动及物料安排；

2) 各部门负责人配合进行两批人员的分组，完成相应的调班（团建不占用工作时间）。

四、财务部（何炎群）

本周完成工作：

➤ 配合集团提供审计资料：2020年1月到2021年3月的所有合同归档及复印件扫描整理、税务申报数据导出途径、2021年1-3月的银行对账单及余额调节表、2018-2021年3月固定资产及累计折旧明细

➤ 带药房新员工汤超群提采购申请：药房消耗品、集团集采耗材

➤ 章媛离职，药房进行全盘

➤ 与药房新员工核对4月1日开始的领料出库单，重点调整成本项目归类，正好让新员工熟悉业务，发现出库成本项目选错的比例比较大，对管报取数有一定影响，下周继续就这一项目进行调整。

- 新项目成本核算

下周工作计划：

- 继续核对领料出库单
- 继续整理2020年前的合同
- 继续提供审计所需资料
- 准备2020年度企业所得税汇算清缴工作

五、行政部（王彦光）

本周完成工作：

- 停车流程制定并协同各团队及院区科室宣贯，目前执行过程一切正常；
- 协同企划制作院内服务流程和路线细化标示制作，已完成；
- 完成各科室采购物资并入库，已完成；
- 库房盘点，节前物资保障；
- 协同人力组织完成团建活动，并完成采购和场地现场查看；
- 协同医务和科室，对非手术区域进行整体搬移，并对现场进行细化梳理，已完成；
- 院内物资现场已完成保护工作；
- 施工现场已完成临时通风管道，并进行采购电风扇优化室内空气环境；
- 对接电力公司和物业，已完成；
- 协助工商名称变更

下周工作计划：

- 工服制作
- 施工现场安全监管

六、企划部（冯静）

本周完成工作：

- 一、品牌营销
- 1、完成飞梭、极秒策划推文编辑
 - 2、飞梭上架大众/微商城/云晰商城

- 3、完成云晰及大众平台产品上架SOP
- 4、完成伊美尔瑞阳公众号认证
- 5、完成求美+好闺蜜小程序注册及与集团技术对接信息
- 6、完成大众点评数据统计
- 7、大众点评对接人来访沟通
- 8、更新广告机轮播素材
- 9、VIP卡内容修改

➤ 二、设计

- 1、日报7张
- 2、瑞阳焕新医生研讨会海报修改1张
- 3、飞梭价格海报2张、倒计时海报1张、主海报1张、卖点系列海报3张、大众点评banner3张、详情页1张，长图1张，飞梭术后注意事项，
- 4、五一劳动节海报1张指示牌
- 5、团建物料制作、数字牌。
- 6、医生排班3张
- 7、娇兰vip卡设计并跟进制作

➤ 三、视频

- 1、停车场视频拍摄、视频剪辑
- 2、飞梭视频素材搜集、视频剪辑
- 3、学术会拍摄、照片修图
- 4、重睑手术拍摄
- 5、飞梭术后小贴士拍摄&剪辑
- 6、512护士视频沟通、护士视频内容问答编写
- 7、广告机尺寸版本视频制作X2

下周工作计划：

➤ 一、品牌营销

- 1、5/6月营销活动方案输出
- 2、大众五月更新计划
- 3、微商城/云晰商城更新计划

➤ 二、设计

- 1、5/6营销主题主KV输出，物料制作
- 2、大众/微商城/云晰商城换装
- 2、512护士节PPT美化
- 4、每日早安物料

➤ 三、视频

- 1、医生产品讲解
- 1、2. 5/6月营销活动视频
- 1、512护士节视频拍摄、剪辑

七、诊前管理部（梅艳）

本周完成工作：

- 院区日常巡检
- 每日关注预约系统中治疗时间的安排情况
- 关注主班发布流程
- 参加管理例会
- 参加停车事宜沟通会 并将新的停车规则传达到部门所有人 目前试运行正常
- 院区装修 按照已规划的服务路线调整服务区域
- 召开部门周例会
- CRM系统录入5月医生排班
- 分别上传4月，5月部门排班至钉钉系统

下周工作计划：

- 对新入职的两名员工进行带教培训
- 总结院区装修中服务板块碰到的实际问题根据实际情况对人员进行适当调整
- 盘点客用物资剩余情况 提交5月采购申请

八、非手术科室（胡莹）

本周完成工作：

- 飞梭项目推进方案制定并跟进进度
- 飞梭术后临床端反馈收集

- 院内现有产品线整理
- 术前后拍照规范流程ppt制作
- 医生推广方案初稿制定
- 讨论科室满意度好评方案
- 落实科室物品采购
- 5月医生护士排班
- 保持与医生沟通便于抓取医生个人专长 项目包装
- 熟悉科室
- 督促飞梭配台流程宣导

本周工作总结：

- 科室环境，人员熟悉中。
- 配台服务流程规范暂不知晓，需要制定相关流程
- 医生护士属于一线人员，排休避免多人休长假，以免影响工作
- 医生处方打印现场无打印机，计划申购打印机一台，处方流程需重新制定

下周工作计划：

- 院内医生推广计划更新并推进落实
- 配合5月活动提前准备工作
- 科室日常环境管理标准ppt制定
- 配台考核ppt流程ppt制定
- 超皮秒培训后卖点提炼，话术整理
- 医生端俞医生对其他医生做经验分享

需协调与帮助：

- 配台服务流程需护士长协助
- 科室日常管理流程需护士长协助
- 医生处方流程需医务部协助

<以下无正文>