# HR-F002 物理治療部主管職務說明書

| 文件編號 | 版本 | 標題 | 頁碼 |
| --- | --- | --- | --- |
| HR-F002 | A | 物理治療部主管職務說明書 | 1/3 |
| 擬制部門：人力資源部 | 批准：總院長 | 制定日期：2024年1月1日 | 實施日期：2024年1月1日 |

## 職位基本資訊

| 職位名稱 | 物理治療部主管 | 職位編號 | PT-M-01 |
| --- | --- | --- | --- |
| 所屬部門 | 物理治療部 | 工作地點 | 歐亥健復健中心 |
| 直接上級 | 醫療副院長 | 下屬職位 | 資深物理治療師、物理治療師、物理治療助理 |
| 工作時間 | ☑全職 □兼職 | 職位層級 | 中階管理層 |
| 編制日期 | 2024年1月1日 | 最近修訂日期 | 2024年1月1日 |

## 職位目的

領導並管理物理治療部，確保提供高品質的物理治療服務，符合相關法規和專業標準，有效管理部門人員、資源與運營，確保部門目標的實現，同時促進部門專業發展和革新。

## 主要職責與工作任務

1. **部門領導與管理**（約佔工作時間：30%）
   * 制定部門的年度工作計劃、目標與執行策略
   * 領導部門日常運營，協調各治療師工作安排與任務分配
   * 監督部門服務品質，確保患者獲得安全、有效的物理治療服務
   * 解決部門運營中出現的問題與挑戰
   * 組織定期部門會議，促進團隊溝通與合作
2. **人員管理與發展**（約佔工作時間：20%）
   * 參與物理治療師及助理的招聘、面試與選擇
   * 對新進人員進行工作指導與培訓
   * 定期評估下屬工作表現，提供反饋與輔導
   * 制定部門員工培訓與專業發展計劃
   * 協助處理部門內人際關係與衝突
   * 培養下屬的領導能力與專業成長
3. **臨床工作與專業引領**（約佔工作時間：15%）
   * 處理複雜或特殊的物理治療案例
   * 為部門治療師提供專業指導與諮詢
   * 制定與更新物理治療服務標準作業程序
   * 引入先進物理治療技術與方法
   * 確保部門物理治療實踐符合最新專業標準與研究證據
4. **品質管理與改進**（約佔工作時間：15%）
   * 建立並維護部門品質管理系統
   * 定期評估部門服務品質指標
   * 分析患者滿意度調查結果並採取改進措施
   * 管理患者投訴與意見，並提出解決方案
   * 組織品質改進專案，持續優化服務流程
5. **跨部門協調與溝通**（約佔工作時間：10%）
   * 與其他臨床部門協調患者治療計劃
   * 參與多學科團隊會議，提供物理治療專業建議
   * 與行政部門合作，確保部門資源需求得到滿足
   * 向上級管理層彙報部門運營情況與成果
6. **資源與設備管理**（約佔工作時間：5%）
   * 評估部門設備與資源需求
   * 參與物理治療設備的選購決策
   * 監督設備維護與校準計劃執行
   * 優化資源分配，確保高效使用
7. **其他職責**（約佔工作時間：5%）
   * 協助醫院認證評鑑相關工作
   * 參與院內外專業委員會與工作小組
   * 執行上級交辦的其他任務

## 決策權限

| 決策類型 | 獨立決策權限 | 建議權限 | 需上級批准 |
| --- | --- | --- | --- |
| 專業技術決策 | 臨床治療方案決策部門專業規範制定個案評估與處理方法 | 新技術/設備引入特殊治療項目開發 | 大型臨床研究專案部門專業發展方向 |
| 行政管理決策 | 日常工作安排一般流程調整部門會議組織 | 部門重組重大流程變更工作時間安排調整 | 年度工作計劃經費使用計劃重大管理變革 |
| 人事決策 | 下屬工作分配績效評估一般性獎懲建議 | 員工招聘培訓計劃職級晉升 | 人員編制變更重大獎懲人員解聘 |
| 財務決策 | 日常耗材採購申請一般經費使用 | 設備購置建議預算分配建議 | 大型設備投資預算變更重大經費支出 |

## 工作關係

### 內部溝通關係

| 部門/職位 | 溝通頻率 | 溝通內容 |
| --- | --- | --- |
| 醫療副院長 | 每週 | 匯報部門工作、討論重大決策、解決部門問題 |
| 醫師團隊 | 每日 | 患者治療計劃協調、治療進度討論、專業諮詢 |
| 護理部 | 每週 | 患者整體照護協調、轉介流程優化、聯合培訓 |
| 人力資源部 | 月度 | 人員招聘、績效管理、員工培訓與發展 |
| 採購部門 | 季度 | 設備採購需求、耗材申請、設備維護 |
| 財務部門 | 月度 | 部門預算執行、經費申請、財務報表審核 |
| 品質管理部 | 月度 | 服務品質報告、改進計劃、患者滿意度調查 |

### 外部溝通關係

| 機構/人員 | 溝通頻率 | 溝通內容 |
| --- | --- | --- |
| 物理治療師公會 | 季度 | 專業標準更新、繼續教育、行業動態 |
| 主管機關 | 依需求 | 法規合規事宜、執照更新、稽核準備 |
| 供應商 | 季度 | 設備維護、新產品信息、採購談判 |
| 教育機構 | 半年度 | 實習生計劃、專業培訓合作、學術交流 |
| 患者與家屬 | 每日 | 重大治療決策溝通、投訴處理、服務改進 |

## 任職資格

### 教育背景與專業資格

* **學歷要求**：物理治療相關專業碩士學位或以上
* **專業要求**：物理治療專業
* **執照/證書要求**：物理治療師執業執照、高級物理治療師資格證書
* **繼續教育要求**：每年完成至少30小時專業繼續教育學分

### 工作經驗

* **最低工作年資**：8年以上物理治療臨床工作經驗
* **專業領域經驗**：至少3年以上專科物理治療經驗（如神經、骨科、心肺等）
* **管理經驗**：3年以上物理治療或醫療團隊管理經驗

### 專業知識與技能

* **必備專業知識**：物理治療理論與實踐、專科治療知識、康復醫學基礎、品質管理原則
* **必備專業技能**：物理治療評估與治療技術、臨床推理能力、專科治療技術、教學技巧
* **計算機/系統操作能力**：熟練操作醫療信息系統、辦公軟件及專業評估軟件
* **語言能力**：流利的中文表達能力，良好的英文閱讀能力

## 能力素質要求

| 能力類別 | 關鍵能力要求 | 重要程度(1-5) |
| --- | --- | --- |
| 專業能力 | 先進物理治療技術掌握 | 5 |
|  | 臨床問題解決能力 | 5 |
|  | 循證實踐能力 | 4 |
|  | 專業知識更新能力 | 4 |
| 管理能力 | 團隊領導能力 | 5 |
|  | 規劃與組織能力 | 5 |
|  | 決策能力 | 4 |
|  | 變革管理能力 | 4 |
|  | 資源優化配置能力 | 4 |
| 個人特質 | 專業責任感 | 5 |
|  | 正直誠信 | 5 |
|  | 抗壓能力 | 4 |
|  | 創新思維 | 4 |
| 通用能力 | 溝通與協調能力 | 5 |
|  | 問題分析與解決能力 | 5 |
|  | 衝突管理能力 | 4 |
|  | 教導與輔導能力 | 4 |

## 績效指標

### 數量指標

* 部門月度/季度/年度服務量達成率
* 員工培訓完成率(≥90%)
* 部門會議召開次數(≥每月1次)
* 專業技術指導次數(≥每週2次)

### 質量指標

* 患者滿意度(≥90%)
* 治療計劃完成率(≥85%)
* 治療有效率(≥80%)
* 專業文件完整性(100%)
* 部門品質改進計劃實施率(≥90%)

### 時效指標

* 患者投訴處理及時率(≤24小時)
* 部門例行報告提交及時率(100%)
* 員工績效評估按時完成率(100%)
* 醫療設備維護計劃按時完成率(100%)

### 成本指標

* 部門預算執行率(95-105%)
* 人均服務效率(較去年提升5%)
* 設備使用效率(≥85%)
* 耗材成本控制在預算範圍內

## 工作條件與環境

### 工作環境

* **工作場所**：歐亥健復健中心物理治療部
* **工作時間**：週一至週五8:30-17:30，需輪值值班
* **特殊條件**：可能需要加班處理緊急事務

### 工作壓力

* **主要壓力來源**：部門管理與服務品質保證壓力、複雜案例處理壓力、多方面協調壓力
* **壓力程度**：□輕微 □一般 ☑較大 □巨大

### 職業風險

* **安全風險**：患者搬運、特殊設備操作風險
* **健康風險**：長時間站立、腰背部勞損風險、職業倦怠風險
* **風險防護措施**：定期安全培訓、人體工學輔助設備、心理健康支持

## 職業發展

### 晉升路徑

* 醫療副院長
* 康復中心總監
* 集團物理治療技術總監

### 職業轉換路徑

* 物理治療教育/培訓專家
* 物理治療質量管理專家
* 康復顧問

## 編制與確認

| 編制人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 審核人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 批准人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 文件編號 | 版本 | 標題 | 頁碼 |
| --- | --- | --- | --- |
| HR-F002 | A | 物理治療部主管職務說明書 | 3/3 |