# 人力资源配置调整工作（共5篇）

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-10-11

*第一篇：人力资源配置调整工作为进一步规范我院人力资源配置调整工作，保证所需人才的合理流动，更好地发人才、选拔人才和使用人才，根据国家、省市事业单位设置文件精神及上级有关人员调整规定，结合我院实际，特制定以下暂行规定。一，适用范围1、本院在...*

**第一篇：人力资源配置调整工作**

为进一步规范我院人力资源配置调整工作，保证所需人才的合理流动，更好地发人才、选拔人才和使用人才，根据国家、省市事业单位设置文件精神及上级有关人员调整规定，结合我院实际，特制定以下暂行规定。

一，适用范围

1、本院在编在岗职工。

2、正式招聘的编外聘用人员。

3、因工作需要引进的专业技术人员。

4、职工子女就业人员。

5、已纳入本院考勤的部分服务公司人员

二、调配形式

本配置调整主要包括人员的补充、调出（辞职）、院内调整等。包括以下形式：

1、在编人员配置调整是在编制核定和岗位设置的基础

上，根据工作需要，已聘用合同为依据，对全院编制内的人力资源进行合理补充和调整。

2、正式编外聘用人员配置调整是根据每年度医院招聘

计划和实际工作需要，以签订的协议为依据，进行合理配置和调整。

3、其他人员则根据医院工作需要合理安排。

三、调整原则

人力资源配置调整工作应遵循以下原则：

1、人力资源配置调整工作要根据医院学科发展原则、人才建设规划和岗位设置管理的需要，本着有利于医疗、教学、科研人员队伍结构合理，有利于高层次人才队伍的稳定和引进，有利于最大限度的发挥广大专业技术人员的专长，做到人尽其才，才尽其用。

2、人力资源配置调整工作需按照医院核定的编制、每年度招聘指数，在年度人员调配计划内进行，以保证各类人员的合理分布和结构的合理配置。

3、人力资源配置调整工作要重点保证补充医疗、教学

和科研一线人员。优先引进科学带头人和急需的专业人才，以及具有硕士学位以上的高学历人才。

4、人力资源配置调整工作要坚持“公开、公平、竞争、择优”的原则。严把政治、业务考核关，增强人事工作的透明度，是调配工作规范化，科学化。

5、为保证医院专业人员队伍建设的相对稳定，无特殊

情况，严格控制人员调整。

四、人员补充

（一）补充途径

人员补充的途径主要是高层次人才引进、录用医学院校为主的毕业生、调入急需的专业人才。

（二）补充条件

1、高学历、高层次人才引进条件

（1）品德优秀，具有良好的职业道德修养，学风 正派，有团结合作、开拓创新精神，有一定的组织协调能力。

（2）年龄：硕士毕业生年龄小于35岁，博士毕业生年龄小于40岁，副高及以上职称者年龄小于45岁，正高可放宽至50岁。业绩显著者年龄可适当放宽。

（3）高层次人才学术水平：有发展潜力，并已取得显著地研究成果，具有领导本学科在前沿领域保持或达到国内或省内先进水平的能力。具体学术水平条件：符合下列条件之一者：

① 在国内或省内医学院校受聘教授、主任医师职务； ② 省级有突出贡献的中青年专家;

③ 享受国务院或省政府特殊津贴者。

④ 在SCI收录杂志发表学术论著1篇以上；

⑤ 获得省部级科技成果二等奖以上者（首位）；

⑥ 承担国家自然科学基金或省部级以上科研项目，并可带项目到我院开展者；

2、招聘一医院校为主的毕业生，原则上临床一硕士（本专业首学历须为统招本科）以上学历为主，医技须为统招本科以上学历，护理一统招本科学历为主，起点学历须为统招大专。

3、急需专业技术人才必须 武威市调配规定，并由医

院进行综合考评。

4、医院引进的高层次或急需的专业技术人才，七配偶和子女所学专业级学历符合医院招聘条件的，可酌情考虑院内聘用。如果引进的人才调离医院，其配偶和子女须同时调出或辞职。

（三）接受程序

1、人员招聘

（1）各科室根据梯队建设和岗位需要，每年的11月份提出第二年的人员补充没计划并报相关职能科室，各相关职能科室根据各科室人员岗位和现有人员结构情况进行初步审核，汇总后报院人事科。人事科审核后编制出全院下一年度人才引进与人员招聘计划，并根据医院人才梯队建设计划提出改进意见，报院党政联席会议研究，初步计划确定后，上报上级主管部门逐级审批。审批后哦在医院网站公示并进入招聘程序。

2、招聘医学院校的毕业生，每年按照《事业单位公开招聘人员暂行规定》（原人事部第6号令）、《 ++省事业单位公开 人员暂行办法》及上级有关规定组织实施。

3、高层次、急需专业人才引进

（1）由人事科按照上级主管部门批准引进高层次，急需专业人才计划进行招聘。

（2）应聘人向医院提出书面申请并填写《高层次，急需专业人才情况登记表》，同时提供证明其学历与学术水平的相关材料。

（3）医院组织对应聘人员进行综合考评，提出意见，报院党政联席会议研究后。按程序逐级上报，审评，办理相关手续。

五、人员调出（辞职）

人员调出或辞职按照院人【2024】103号《医院关于加强职工调出，辞职的管理规定》执行。

六、院内调整

（一）院内调整应严格按照岗位设置情况，在保证岗位设置结构合理情况下，安排和使用人力资源。

（二）根据岗位需要，合理流动，调余补缺，坚持超编科室向缺编科室流动，一般岗位向急需岗位流动。

（三）审批程序

1、科室根据工作需要，提出用人岗位，并注明岗位对所需人员的基本要求，报相关职能科室；个人申请调整岗位的须由个人写出书面申请，注明调整原因并提出相关证明材料，经本科室主管领导签字同意后，报相关职能科室审核。

2、相关职能科室根据各科室编制、岗位设置、人员设置、人员结构、专业特长及人员特点等情况以及医院

工作需要和个人相关材料审核结果，在征求相关部门和分管领导意见后，提出调配方案请院长审批同意后（特殊情况需经院务会议研究决定），由人事科办理院内调整手续。

（四）凡干部调整的，按照干部管理权限办理，凡涉及岗位类别变动的（如专技岗管理岗的），应考虑岗位类别情况。

（五）调整人员的待遇，依据调入岗位待遇确定。

七、其他

本规定经年月日院第届职代会执委会第次会议讨论通过，自下发之日起执行，以前文件中有与本规定违背的，按本规定执行。

**第二篇：医院人力资源配置调整方案与调整程序**

福贡县人民医院

人力资源配置调整与调整程序

一、调整方案

1、按照《医院职工聘任条例》要求，对在岗职工进行每三年一 次的岗位聘任，对于未继续聘任的职工将进行岗位调整。

2、在聘期内发生调离、退休、长期病休等情况时，可随时补充人员不足。

3、对于在岗期间发生医疗问题，或技术能力不适宜在原岗位工作者，应予以进行岗位调整。

4、因为身体或健康原因无法适应原岗位者，本人提出调岗申请，科室同意后由医院进行相应岗位调整。

二、调整程序

科室提出调整需求，上报院长办公会讨论，通过后由办公室人事干事做岗位变更具体事宜。

**第三篇：人力资源配置**

科左后旗第二人民医院 人力资源配置方案

为了保障我院各项工作可持续发展，加强医院人才队伍建设，优化人员结构，加强医院人力资源工作的科学化，规范化管理，建设一支高素质，高效能、合理的人才队伍，根据我院工作需要，特制定人力资源配置方案。

一、配置原则

1、全院各类人员的配置应在上级规定的人员编制数和医院当年的引进人才计划内进行。

2、人员配置工作应以加强医院的临床、护理队伍建设为中心，以引进和培养学科建设急需的人才为重点。对重点学科所需的人才在人事调配中要优先考虑。

3、引进的人才必须具备《执业医师资格》等相应岗位的任职条件，其他条件按医院引进人才条件和应届毕业生录用办法执行。

二、配置程序

1、编制当年医院《科室人员需求计划反馈表》，包括引进业务骨干和应届毕业生。经主管院长批准后报审院长审批。、招聘、考核和录用

（1）应届毕业生的考核与录用

执行《招聘应届毕业生实施方案》，来院工作的新员工需与医院签订聘用合同，试用期为一年。

（2）调入引进人才

主要引进专业技术骨干，以加强我院专业技术队伍建设，提高我院整体医疗技术水平。

三、岗位任职资格与条件

人事科严格把握行业准入条件，对于新上岗的员工按照岗位任职条件严格审核，落实“持证上岗”制度。

1、从事医疗岗位的人员必须持有《执业医师资格证书》，并办理本院的行医注册；护理岗位的人员应具有《执业护士资格证书》并注册；医技岗位人员已必须持有相关上岗证书，禁止非医务人员从事医务工作，对尚未取得执业资格的医学院校应届毕业生，必须在上级医师（或护师）指导下工作，轮转二年内必须取得执业医师资格证书。

2、特殊工种按要求“持证上岗”，如电工、司机等。

**第四篇：人力资源配置方案人力资源配置方案人力资源配置人力资源配置方案**

人力资源配置方案人力资源配置方案人力资源配置方案人力资源配置方案人力资

源又称为人力异动，包括人员的晋升或降职、调进、调出、辞职、辞退、资遣等内容。适当的人力异动有助于企业的健康运转，而制定相应的管理方案将有利于企业的人力资源配置管

理。

公司员工晋升管理办法

晋升管理办法

一、为了提高员工的业务知识及技能，选拔优秀人才，激发员工的工作热情，特制定本晋升管理办法。

二、晋升较高职位依据以下因素：

1、具备较高职位的技

能；

2、相关工作经验和资历；

3、在职工作表现与操行；

4、完成职位所需要的有关训练课程；

5、具备较好的适应性和潜力。

三、职位空缺时，首先考虑内部

人员，在没有合适人选时，考虑外部招聘。

四、员工晋升分定期和不定期两种形式

1、定期。每年×月和×月根据考核评分办法(另行规定)组织运营状况，统一实施晋升计划；

2、不定期。在进行中，对组织有特殊贡献、表现优异的员工，随时予以提升；

3、试用人员成绩卓越者，由试用单位推荐晋升。

五、晋升操作程序

1、人事部门依据

组织政策于每年规定的期间内，依据考核资料协调各部门主管提出的晋升建议名单，呈请核

定。不定期者，另行规定；

2、几经核定的晋升人员，人事部门以人事通报形式发布，晋升者则以书面形式个别通知。

六、晋升核定权限

1、副董事长、特别助理与总经

理由董事长核定；

2、各部门主管、由总经理以上人员提议井呈董事长核定；

3、各

部门主管以下各级人员、由各级单位主管提议，呈总经理以上人员核定，报董事长复核；

4、普通员工由各级单位主管核定，报总经理以上人员复核，并通知财务部门与人事部门。

七、各级职员接到调职通知后，应在指定日期内办妥移交手续，就任新职。

八、凡因晋

升变动职务，其薪酬由晋升之日起重新核定。

九、员工内受处罚未抵消者，次年不

能晋升职位。

十、本文书自20××年×月×日正式生效

工作任命更改通知书

一、姓名文号

二、职位日期

三、所属部门

四、新任命工作

1．3．

6．六、任命日期：

部门经理：

人力资源部：

总经理

员工调离管理办法

一、为保证员工合理流动，同时保证公司利益不受损失，特制定本规定。

二、员工调

离本公司系统审批权限按人事责权划分执行。

三、公司员工不适应现任工作岗位时，可

申请调换一次工种或岗位，调换后如仍不适应，公司有权解除聘用合同，包括正式聘用合同

和短期聘用舍同。

四、员工要求调离公司时，应办理如下手续。(一)向本部门提出

请调报告；(二)按人事责权划分表，请调报告获批后，请调人到人事部(或劳资部)填写

员工调离移交手续会签表；(三)按有关部门要求清点、退还、移交公司财产、资料；(四)填写离调表及办理有关手续。

五、员工调离时，工资的发放按员工与本公司所签聘用合同书办理。

六、员工未经批准，私自离开工作岗位达1个月者，公司登报申请除名并停交劳动保险，将其人事关系退回劳动人事部门

公司辞退与辞职管理办法

一、总则(一)为了加强本公司劳动纪律，提高员工队伍素质，增强公司活力，促进本公司的快速发展，特制定本办法。(二)公司对违纪员工，经劝告、教育、警告，不改者，有辞退的权力。(三)公司员工如因工作不适、工作不满意等原因有辞职的权力。

二、辞退管理(一)公司对有下列行为之一者，给予辞退：

1、一年内记过三次者。

2、连续旷工三日或全年累计超过六日者。

3、营私舞弊、挪用公款、收受贿赂。

4、工作疏忽、贻误要务、致使企业蒙受重大损失者。

5、违抗命令或擅离职守，情节严重者。

6、聚众罢工、怠工、造谣生事，破坏正常的工作与生产秩序者。

7、仿效领导签字、盗用印信或涂改公司文件者。

8、目破坏、窃取、毁弃、隐匿公司设施、资材

制品及文书等行为，致使公司业务遭受损失者。

9、品行不端、行为不检，屡劝不改者。l0、擅自离职为其他单位工作者。

11、违背国家法令或公司规章情节严重者。

12、泄漏业务上的秘密情节严重者。

13、办事不力、疏忽职守，且有具体事实情节重大者。

14、精神或机能发生障碍，或身体虚弱、衰老、残废等经本公司认为不能再从事工作者，或因员工对所从事工作，虽无过失，但不能胜任者。

15、为个人利益伪造证件，冒领各项费用者。

16、年终考核成绩不及格，经考察试用仍不合格者。

17、因公司业务紧缩须减少一部分员工时。

18、工作时期因受刑事处分而经法院判刑确定者。

19、员工在试用期内经发现不符合录用条件者。20、由于其他类似原因或业务上之必要者。

(二)本公司按“辞退管理”之第(一)项规定辞退员工时，必须事前通告其本人，并由其直属主管向员工出具《员工辞退通知书》，其预告期依据下列规定：

1、连续工作3个月以上，未满1年者，10日前告之；

2、连续工作1年以上，未满3年者，20日前告之；

3、连续工作3年以上者，30日前告之；(三)辞退员工时，必须由其直属主管向人事部门索取《员工辞退证明书》，并按规定填妥后，持证明书向公司有关部门办理签证，再送人事部门审核。(四)被辞退员工要及时办理移交手段，填写移交清单。(五)被辞退的员工对辞退处理不服的，可以在收到《辞退证明书》之日起的15日之内，向劳动争议仲裁部门提出中诉，对仲裁不服者，可以向人民法院上诉。(六)被辞退员工如果无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。(七)人力资源部在辞退员工后，应时登记《人员调整登记表》。(八)本公司下属各分部、发展部辞退员工，必须经由公司人力资源部，人事副总裁审核批准方可执行。

三、辞职管理(一)本公司员工因故辞职时，应首先向人事部门索取《辞职申请书》，填写后交上级主管签发意见，再送变人事部门审耘。(二)公司员工无论因何种理由提出辞职申请，自提出之日起，仍需在原工作岗位继续工作一个月。(三)员工辞职申请被棱准后，在离开公司前应向人事部门索要《移交清单》，办理移交手续。(四)员工辞职申请被核准后，人事部门应向其发出《辞职通知书》并及时填写《人员调整登记表》。

四、附则(一)公司员工辞退、辞职手续未接规定程序办理的，公司相关部门将视其情况按有关规定作适当处理。(二)本办法的修改、解释权归公司人事处所有。(三)本办法自颁布之日起施行。

公司对停薪留职人员的管理

一、为了规范本公司对停薪留职人员的管理，特制定本规定。

二、凡具有下列情况之一

者，办理停薪留职手续：

1、久病不愈超过一个月者；

2、因特殊情况暂时不能上班者。

三、凡属第二争第1款情况的，由部门主管填写“停薪留职通知单”，经人力资源部核准后呈送本人。

四、凡属第二条的2款情况的，由员工个人填写“停薪留职申请书”，经部门主管领导批准后，填写“停薪留职通知单”，报人力资源部核准后呈送本人。

五、停薪留职以一年为限，如需延长，应经公司最高行政领导批准。停薪留职期问不计工龄。

六、凡停薪留职期满仍不能上班者，按辞退处理。

七、员工在停薪留职期间擅就他职或有其他收入者，一经核实，予以除名。

八、总公司正副处级和下属公司担当总公司正副处级以上的高级员工，不得停薪留职。

九、凡停薪留职人员，公司概不保留原任职位，中请复职时若无相应职位空缺或已无需要时，不待复职。若停薪留职期满仍不待复职者，按辞退处理。

十、凡停薪留职员工要求复职时，需填写“复职申请书”，经人力资源部门和原任部门经理核准后，办理复职手续。

十一、本办法呈总经理批准后生效实施，修改时

公司员工离职管理办法公司员工离职管理办法

一、为使公司员工离职有所依循，且使工作不受影响，公司人力资源部特制定本办法。

二、本公司员工不论何种原因离职，均依本办法办理。

三、员工离职区分：

1、辞职：因员工个人原因辞去工作。

2、辞退(解雁)：员工因各种原因不能胜任其工作岗位或公司因不景气原因裁员。

3、开除：严重违反规章制度或有违法犯罪行为。

4、自动离职：员工无故旷工3日以上，脱离其工作岗位自动生效。

四、辞职者应提前一个月申请；主管级以上人员领提前一个半月申请；经理以上人员领提前两个月申请。

五、辞职者，若平时工作成绩优秀，应由单位直属主管加以疏导挽留；如其去意仍坚，可办停薪留职半年，但不发离职证件，目的是仍希望其再远公司效力。

六、离职手续：l、员工离职，额持已批准的《离职申请单》和《移交清单》到各单位办理移交手续，办妥后，再送人力资源部审核。

2、职员以上人员离职时，应向人力资源部索要《移交清单》3份，按《移交清单》内容规定，详细填入《移交清单》，办妥移交手续后，一份存原单位，一份由离职人保存，一份随同《离职申请单》及工卡一并交人事部门核定。

七、移交手续：

1、工作移交：原有职务上保管及办理中的账册、文件(包括公司章则、技术资料、图样)等均应列入《移交清单》并移交指定的接替人员或有关部门，并应将已办而未办结的事项交待清楚(章则、技术资料、图样等类应交保管资料单位签收)。

2、事务移交：原领的工作服装交还总务部(使用一年以上的免交)；原领的工具、文具(消耗性的除外)交还总务部或有关部门；上述交还物品不必列入《移交清单》，由接收部门经办人在离职单上签字证明即可。

3、移交期限：5天。

八、离职人员办理移交时应由直属主管指定接替人接收；如未定接收人时应临时指定人员先行接收保管，待人选确定后再转交；如无人可派时，暂由其主管自行接收。

九、各员工所列《移交清单》，应由其直属主管详加审查，不合之处，厦时更正；如离职人员正式离职后，发现财物、资料未交还或对外的公司应收款项有亏欠未清的，应由该单位主管负责追索。

十、各种移交手续办妥后，方可领取薪金。薪金结算如下：

1、本公司工作合同期满辞职者，除发给其正常工资外，另按《劳动法》规定予以补助。

2、未满合同期而辞职者，发给其正常工资，无补助费：

3、即辞即走者，扣除一个月工资；申请辞职期限不够一个月者，按比例扣除。

4、自动离职者，不发任何薪金。对人、财、物交接不清而自离者，视情节轻重报送当地公安机关处理。

5、辞退者，发给正常工资，另按《劳动法》规定予以补助。

6、违纪开除者，按公司规章制度处分或罚款后，结算其正常工资；若有违法情节，报送公安机关处理。

十一、主管及财物经管人员：

1、本公司职员经解职或调职时应办理移交，除另有规定外均依本办法办理．

2、本公司职员的移交分下列级别：(1)主管人员：是指部经理、副经理

及以上人员。(2)经管人员：是指直接经管某种财务或某种事务的人员。

3、移交事项规定如下：(1)造具《移交清单》或报告书(格式另定)；(2)缴还所领用或保管的公用物品(簿册、书娄、图表、文具、印章、车锁等)；(3)应办未办厦已办未结各案应交代清楚；(4)其他应专案移交的事项。

4、主管人员的《移交清单》应由各该层次人员或经管人员编写。经管人员《移交清单》应自行编写，井均由各有关人员加盖印章，一式三份，一份送人力资源部，另两份分别由移交人、接管人留存。

5、《移交清单》应合订一册，移交人、接管人、监交人应分别签名盖章。

6、各级人员移交应亲自办理；若因调任、重病或其他特别原因不能亲自办理的，可委托有关人员代为办理，对所有一切责任仍由原移交人员负责。

7、前任人员在规定或核准移交期限届满时，未将移交表册送齐，致使后来接任人员无法接收或有短交遗漏事项经通知仍不依期限补交者，应由接任人员会同监交人员呈报以逾期不移交或移交不清论，徇情不报的，将予以惩处。

8、接任核对或盘查文案，发现亏短舞弊时应会同监交人员或单独通报上司；倘有隐匿，除予以惩处外，应与前任人员负连带赔偿责

公司离职人员物品移交程序书

一、为规范离职人员物品移交手续，特制订本程序书。

二、离职人员应填具物品移交表，由点收人员点收签名以清手续。

三、各部点收人员：离职者为外勤人员时，点收人员为其直属主任；离职者为内勤人员时，点收人员为该部经理所指定的人员。

四、离职人员获准离职后，人力资源部或财务部(会计组及总务组)应填具移交表一式三份(必要时离职人员须附明细表三份)，经点收人员点收签名交稽核室核对并结清账目后，由离职人员留存一份，一份由会计组留存做账，一份交人力资源部呈请总经理发出离职证明后归档。

五、点收程序：

1、所属部门；

2、稽核室：

3、财务部；

4、人力资源部

六、外勤人员(包括业务代表、业务员、护士、家访员、收款员)离职时，应将来收账款根据手存账单编列应收账款明细表一式三份，经该外勤人员及其主任逐页簦字后，转交稽核宣核对账目。稽核宣应尽快将结果通知其主任。若经核对无误，一份交稽核室自存，余两份分别由直属主任及离职人员留存。

七、新任外勤人员，由直属主任接收账单后，应于旧任人员离职后3个月内访问各接收账项的客户，以清理或确定本公司的债权。如发现账目不符，或离职人员已收款或已退货而未交公司等，应取得客户证明，寄交稽核室处理；逾期发现的问题概由新任外勤人员负责(清单上应注明3个月后发现的问题，概由新任外勤人员负责，以示责任的归属)。

八、原外勤人员离职后两个月账款未清的，由人力资源部通知新任外勤人员，提醒期限，清理账款。

九、稽核室于收到新任外勤人员寄来的客户证明，经与账目核对无误后一周内，列表通知部门经理，副本抄送财务经理。

十、稽核室应将离职人员应缴还的金额或不符的账目通知离职人员，该员工接到通知后两周内须到公司清结账款。若逾期不到或虽到而未能清结时，稽核室应立即向保险公司请求赔偿，再由保险公司依法向离职人员厦保险人追诉。

十一、本公司员工离职时，各部颓通知人力资源部，由人力资源部以书面形式通知财务部冻结支付任何款额，待账目经稽核室核对清结，并由该部经理核准支付后，始由人力资源部请款支付。

十二、属于公司的物品，其使用者于离职时，应按本程序归还公司。

公司员工退休制度实施细则

一、本公司正式员工的退休，依本细则实行。

二、员工服务年资满25年以上，年满55岁者，可申请退休。

三、员工有下列情形之一者，可命令其退休。

1、年满60岁者；

2、心神丧失或身体残废，不胜职务者，或因伤病愈特准病假期间仍未痊愈者。

前项第一款规定的年龄，如其服务单位主管认为必需留用者，就要呈请总经理核准，酌予延长，延长期限最高以5年为限。

四、前条所称心神丧失，系指神经受损伤及精神失常，不能治疗者。所称残虚，系指具下列情形之一者：

1、失残视觉者；

2、失残听觉者；

3、失残语言功者；

4、失残一肢以上的机能者。前项心神丧失或残废，以公立或劳保局指定医院的医师证明为凭。

五、中请退休或命令退休者除依照本公司员工储蓄厦退休福利基金计划请领退休金外，由董事会就其服务情形厦对公司贡献成绩核给特别退休金。

六、本办法所称服务年资及年龄的认定，均自服务本公司(或出生)的年、月、日起十足计算，停薪留职期问，其服务年资以中断计算。

七、申请退休员工，应填具退休申请书，检附户籍誊本，呈转总经理核定。命令退休金的表件，由服务单位填报。

八、本细则经总经理核准后人公布实施，修改时亦同

**第五篇：护理人力资源配置方案**

骨科护理人力资源配备方案

护理人力是卫生人力资源中的重要组成元素。实施护理人力资源调配是保证病人安全，维护护士权益的重要举措。我科实施护理垂直管理是护理管理体制的改革和创新，因此，结合我科实际情况制定护理人力资源调配原则及实施方案。

一、指导思想：

坚持以病人为中心，合理动态调配护理人员，充实护理队伍，使人力资源得到充分利用，最大限度发挥护理人员的潜能，科学实施人力资源管理，推动护理垂直管理和优质护理服务活动的深入。

二、目标：

达到：“患者满意、护士满意、医院满意”。

以病人为中心，以服务质量为核心，合理动态调配护理人力资源，保证护理质量与安全。

三、配置依据：

1、满足病人护理需要原则：病人的护理需要，是编设护理人员数量结构的主要依据，同时还要根据科室等实际情况进行综合考虑。

2、管理结构原则：主要体现在护士群体的结构比例，包括不同学历和专业技术职称的比例。

3、优化组合的原则：依据不同年龄个性，特长等对护理人员进行优化，合理组合，充分发挥个人潜能，做到各尽所长，优势互补。

4、经济效能原则：根据科室病人情况，合理配置使用护理人员，在保证优质、高效的基础上，减少人力成本的投入。

5、动态调整原则：护理人员由护士长统一管理，根据科室病员及护理人员情况进行动态调配。

四、配置原则

1、制定遵偱人力资源调配原则和标准，根据病人数量、护理工作量、突发公共卫生事件等情况，适时调整护士岗位人员。

2、数量上配置：根据各病室的专科特点和实际需要配置人员数量，加强科室人员配置。

3、年龄层次的配置，老、中、青三结合，避免科内护士因年龄老化或年轻化影响护理工作。

4、临床科室责任护士平均每人负责的患者≤10人，并且 护理能力与患者危重程度成正比。

六、配置要求

护士人力资源调配要注重科学性、适时性和安全性，要注重专业技术、个人能力、人力资源有效利用等要素，在关注护理质量和护理强度因素的同时，更要注重护理管理和护理人员情感等潜在影响因素，实施护理部现场评估，统一调配，跟踪管理，使护理管理工作更贴近临床、贴近患者、贴近社会，保证护理安全。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找