

---

## 舒城县人民医院聘请常年法律顾问采购需求

### 一、法律顾问的工作职责：

1、就医院及其工作部门具体咨询事项，为医院及其工作部门解答法律问题，必要时提供书面意见；

2、接受医院委托，代理参加涉及医院的有关医疗纠纷的诉讼或非诉讼活动；

3、应邀参与医院起草、修改、审查甲方对外的法律事务文书、合同协议、经济合同等，完善招标（比选）文件；

4、协助起草、修改、审查医院内部章程、规章制度、合同协议等法律文件；

5、应医院及其工作部门要求，每年不少于两次参与医院及其工作部门工作人员与其业务有关的法制宣传教育或者专题讲座、培训；

6、应医院及其工作部门要求，发布律师函及启事；

7、及时向医院及其工作部门提供与其业务有关的最新法律动向，进行法律风险提示；

8、就医院及其工作部门在日常工作中可能出现的各类纠纷等事项，进行法律论证，提出解决方案，对已经面临的债务纠纷与第三方进行交涉，出具律师函；

9、就医院及其工作部门日常管理等方面的重大决策提供法律意见，提供法律依据、进行法律方案的设计和论证；

10、接受医院及其工作部门委托，签署、送达或者接受法律文件；

11、按医院要求提供坐班服务，解答法律咨询，为医院决策提供法律支撑；

12、与医院及其工作部门约定的其他法律事务；

13、双方协商的其他项目。

### 二、法律顾问应当履行下列义务：

1、遵守国家法律、法规，恪守职业道德；

2、忠于职守，维护舒城县人民医院合法权益，为舒城县人民医院提供优质法律服务；

3、对所提出的法律意见、起草的法律文书以及办理的其他法律事务的合法性负责；

4、保守顾问单位秘密。

### 三、法律顾问工作方式：

受聘执业单位应指定一名律师为顾问单位提供法律服务。由于顾问律师开庭、出差等情况，不能及时履职的，顾问单位应及时提供法律服务。

---

## 舒城县人民医院常年法律顾问工作考核方案

为推进医院高质量发展，满足医院法律服务需求，根据《中华人民共和国律师法》的相关规定，特制定本考核办法。

### 一、考核对象

考核对象为受聘执业单位接受甲方的聘请，指派的法律顾问。

### 二、考核内容

执业律师在担任舒城县人民医院法律顾问期间，就医院在业务活动中涉及的法律问题提供咨询，协助舒城县人民医院处理有关法律事务，解决法律疑难问题；应邀参与舒城县人民医院起草、修改、审查舒城县人民医院对外的法律事务文书、合同协议、经济合同等；协助起草、修改、审查舒城县人民医院内部章程、规章制度、合同协议等法律文件；应舒城县人民医院的要求，证明舒城县人民医院所具有的真实意思表示和实施的民事行为具有法律效力；接受舒城县人民医院委托，代理参加涉及舒城县人民医院的有关医疗纠纷的诉讼或非诉讼活动；对舒城县人民医院经营过程中的重大决策提出法律意见。详见考核表

### 三、考核实施

1、每年 12 月底前，法律顾问要做好工作总结，填写《舒城县人民医院法律顾问工作考核表》，整理好本年度工作记录，使用科室签署工作业绩意见后，一并交院办公室。

2、次年 1 月，院办公室采取检查核实工作记录、听取使用科室意见等方式，对聘用的法律顾问进行考核，在《舒城县人民医院常年法律顾问工作评分表》上打出考核分并进行存档。

3、考核得分在 90 分(含)以上为优秀；70 分(含)以上，90 分以下为合格；70 分以下为不合格。考核结果作为合同续约的主要标准。评定不合格等次的，聘用人将督促受聘执业单位进行整改，并另派法律顾问。对于受聘执业单位不按要求进行整改的，聘用人将按合同要求追究受聘执业单位的违约责任。

附件：1、舒城县人民医院法律顾问工作考核表

2、舒城县人民医院常年法律顾问工作评分表

附件 1

舒城县人民医院常年法律顾问工作考核表

( 年度 )

填表日期:

姓 名		性 别		出生年月	
		政治面貌		文化程度	
受执业单位					
法律顾问工作 总结 (500 字以 上)					
	顾问签名: 年 月 日				

---

法律顾问 自评	
主要使用科室意 见	签名：           年   月   日
考核科室 审核意见	签名：           年   月   日
分管领导 审核意见	签名：           年   月   日

附件 2

舒城县人民医院常年法律顾问工作评分表

项目（100 分）	具体评分标准	得分
迅速的反应时间 快速的提供服务 (30 分)	咨询类：电话或者当面进行解答，提出法律意见；对于重大事项需要提出书面法律意见的，应于 12 小时内对咨询问题出具书面法律意见书。（5 分）	
	诉讼类：应当于接到相关起诉书之日起，于 24 小时内展开资料、证据的收集工作，积极应诉。（10 分）	
	紧急情况类：如出现包括处理医院重大纠纷、行为进行规范性论证、新闻媒体不负责任或歪曲事实报道时，为甲方挽回名誉损失，维护医院形象等紧急情况时，要求乙方现场解决的，应在 2 小时之内到达现场，并在 8 小时内出具相关法律意见及相应对策。（10 分）	
	其他：乙方对于甲方提出的法律服务要求应不超过 24 小时内提出答复。（5 分）	
良好的服务态度 (10 分)	在接受甲方的咨询及为甲方提供法律服务过程中，态度热情，积极主动，反应迅速及时，不拖延，不推诿。（3 分）	
	乙方应在 8*5 的工作时间内向甲方提供优质热忱的服务；在工作时间外，乙方应保证手机等通讯方式畅通，随时能协助甲方处理紧急情况及突发事件。（2 分）	
	在代表甲方及随同甲方与外界进行交涉时，着装正规整洁，携带律师执业证照等相关文件，热情大方，使用礼貌用语，维护甲方良好社会形象。（5 分）	
优良的业务质量 防范法律风险 (20 分)	在法律顾问任期中，准确无误地解答甲方提出的相关法律疑问，提出法律依据，及向甲方出具准确的法律意见书。通过乙方的工作，能够切实解答甲方的疑问。（10 分）	
	为甲方的运营管理过程提供实用、符合甲方实际运营管理情况的相关法律信息、法律依据，以供甲方在运营管理及决策中参考，从而切实防止并解决甲方运营管理中的出现的法律问题，有效防范运营管理过程中潜在的法律风险。（10 分）	
工作成果 (30 分)	乙方服务期间，甲方所有咨询类事项得到了准确无误的解答，并附有准确的法律意见书，有效解除了甲方提出的法律疑难问题。成果体现：咨询事项纪录表、法律意见书文本。（5 分）	

	乙方服务期间，甲方的诉讼类事务得到了乙方强有力的支持及支撑，积极应诉，最大限度为甲方挽回损失。成果体现：诉讼案件案卷汇总。（10分）	
	乙方服务期间，甲方出现的包括但不限于重大纠纷等的合法性论证、新闻媒体不负责任或歪曲事实报道等紧急情况时，乙方为甲方提供有力的法律论证及有效的合法应对措施，有效化解甲方面临的法律风险及危机。成果体现：书面论证材料、应对措施书面材料。（10分）	
	乙方服务期间，有效的协助了甲方进行医院内部法律管理流程的梳理与完善，协助甲方开展其他法律支撑类工作，包括但不限于，甲方职工的法律培训等。（5分）	
良好的职业道德 (10分)	乙方律师因工作关系接触到甲方的技术、机密、个人隐私等，具有保密义务，因泄露给甲方造成损失，依法承担赔偿责任。（5分）	
	乙方律师在聘用期间，不得从事有损甲方利益的活动，不得接受甲方的对方当事人的委托担任诉讼代理人。（3分）	
	其他损害甲方合法权益的行为。（2分）	
<b>总得分</b>		

备注：以上考核评分得分 70 分及以上为合格。