嘉黎县藏医院2023年度部门预算

2023年 02 月 10 日

目 录

第一部分 中共嘉黎县藏医院概况

一、主要职能

二、部门预算单位构成

第二部分 嘉黎县藏医院2023年度部门预算明细表

一、部门收支总体情况表

二、部门收入总体情况表

三、部门支出总体情况表

四、财政拨款收支总体情况表

五、一般公共预算支出情况表（按功能分类科目）

六、一般公共预算基本支出情况表（按经济分类款级科目）

七、一般公共预算“三公”经费支出情况表

八、政府性基金“三公”经费支出情况表

九、政府性基金预算支出情况表

十、政府购买服务预算表

十一、项目支出绩效表

第三部分 嘉黎县藏医院2023年度部门预算数据分析

第四部分 名词解释

**第一部分**

一、主要职能

组织部门印发的“三定”方案文件，规定的部门主要职责。

根据事业单位分类改革精神，那曲市嘉黎县藏医院为县卫生健康委员会所属事业单位，正科级，公益二类。

**一、主要任务**

（一）贯彻执行国家、自治区、市、县有关法律、法规和发展规划以及卫生行业标准、技术服务规范等，接受卫生健康委员会行政主管部门的行业管理和业务指导。

（二）在卫生和计划生育行政主管部门的领导下，负责并

配合做好全区突发事件的医疗救援任务，承担辖区内预防、保健、医疗及急救任务，是嘉黎县藏医药牵头综合医院。

（三）承担本地常见病、多发病和较疑难病症的诊治任务，

接受下级医疗机构转诊。

（四）贯彻执行传染病预防和管理工作，并做好各种常见

病和多发病的诊断治疗工作。

（五）做好各种传染病、流行病的预防、宣传、治疗、后

期保健及网络直报工作。

（六）做好城镇职工基本医疗保险和新型农村合作医疗患

者的诊治工作。

（七）承担全县乡镇医疗机构的技术帮带、技术支持、业

务指导、技术骨干培养等任务。

（八）提供预防保健、基本医疗与护理、疑难重症转诊、

院前急救和卫生专业技术人员继续医学教育，基层卫生院医务人员进修培训和卫生学校实习生带教等综合性服务工作。

（九）开展医学科学研究、技术开发与诊疗服务。

（十）承担县委、县政府和上级部门交办的其他事项。

**二、内设机构**

根据上述任务，嘉黎县藏医院内设10个职能科室，26个临床科室，4个医技（辅助）科室。

（一）职能科室（10个）

1.1、办公室（挂党支部办公室）

负责做好文件的收发、登记、传阅、保管、归档，安排各种会议以及文件、报告、计划、总结等文字材料的起草、印发，处理全院日常行政事务等工作。

协助上级党委认真贯彻、落实党的路线、方针、政策，抓好政治理论和党章的学习；负责制定党支部工作计划、总结，党内文件的收发、管理；负责党员的教育和管理，制定并落实相关规章制度；做好党费收缴、党员组织关系接转、党的文件传递、材料的建档、统计等工作；协助做好纪检、监察、勤政廉洁和纠风方面的具体工作；根据支部安排，为召开本院党务会议做好准备工作与会议记录，并负责决议和议定事项的督办和落实。

负责组织开展对党员、干部、职工的党风党纪、政风政纪和反腐倡廉教育；贯彻执行国家的法律法规、党的方针政策、医院的决议决定和规章制度的情况；协助党委抓好党风廉政建设和反腐败工作，督促检查落实党风廉政建设责任制和"三重一大"制度；协助有关部门加强医院行业作风建设及开展医德医风、职业道德、职业纪律教育，做好纠正行业不正之风工作；对医院涉及人、财、物管理的重点部门、重要环节和重点岗位进行监督检查；加强对基建、维修工程、药品、器械、物资采购等招标工作实行监督，做好医院接受捐赠管理、签订合同的监督工作。

负责招工的录用、办理全院职工工资调整、离休、退休工作，负责全院职工的考勤、考核、奖惩、专业技术人员的考试报名、考核、职务评聘、晋升及计划生育工作。

2.2、信息科（挂病案室牌子）

负责信息化建设、信息系统维护、信息资源管理工作，以及对计算机、图书馆、网络、后台数据库及机房的管理工作；负责病案室医疗信息统计资料收集、录入、分析报告及资料存档等管理。

3.3、财务科（挂物价科、医保办牌子、）

负责医院财务管理工作，编制医院财务预、决算；与有关部门配合，定期对设备、家具、药品、器械等医院财产进行监督，及时清查库存，防止积压浪费；负责工资、奖金的发放；按照会计制度，做好会计核算工作；负责财产物资、货币资金、债权债务的核算与管理；医院成本控制，按时报送会计报表财务计划、财务分析等工作。

负责全院有关物价政策、法律、法规的学习和培训工作；负责医院医疗收费监督管和协调工作；负责医疗收费价格的政策指导工作；负责全院药品价格、医用耗材价格、医疗收费价格的管理及维护工作；协助医院开展物价自查工作；负责医疗收费价格方面的沟通和解释工作，做好各科室在物价方面的协调工作。

负责医保、农保政策的落实，检查医保、农保政策执行情况，做好（门诊、住院）医保、农保等病人的审核、汇总、上报、清缴等工作。负责本院职工的医疗保健工作；做好传染病的登记、报告及监测工作；负责本院妇幼卫生、儿童保健、计划免疫、预防接种等工作。

4.4、医务科（挂医教科、质量控制科牌子）

负责制定全院医疗工作规划和计划并负责组织实施；制定医疗质量标准，提出质控方案，对医疗工作质量进行全面管理，定期进行全院医疗质量的调查、分析和评价；协调各医疗、医技科室之间的业务关系，组织重大急救、抢救和院内外会诊工作；负责医疗工作的内外联系，处理日常医疗事务；制定各级医务人员的培训计划，组织全院医务人员的业务学习、考核，协同办公室做好卫生技术人员的晋升和奖惩工作；组织实施临时性院外医疗任务和对下级医疗单位的技术指导工作。

负责实施院内进修、教学、实习、培训、科研计划，对全院医务人员的医学继续教育进行安排、指导、督促其完成继续教育任务。负责全院病历质控工作和医疗质控管理各项工作；负责组织调查分析研究全院医疗质控工作的存在问题并拟定改进措施，完善质控方案，持续改进质控管理，提高医疗质量；负责督促全院医务人员认真贯彻执行各项医疗卫生法律、法规、规章、诊疗规范，积极提高医疗质量，检查医疗缺陷，防范医疗事故。

5.5、医院感染控制科（挂供应室牌子）

负责全院各级各类人员预防控制医院感染知识与技能的培训；负责进行医院感染发病情况的监测，定期对医院环境卫生学、消毒、灭菌效果进行监督、监测，及时汇总、分析监测结果，发现问题，制定控制措施，并督导实施；参与药事管理委员会关于抗感染药物应用的管理，协助拟定合理用药的规章制度，并参与监督实施；负责医疗废物的管理监督，防止医疗废物混入医院废物（生活垃圾）中造成危害；负责对购入消毒药械、一次性使用医疗、卫生用品进行审核，对其储存、使用及用后处理进行监督。

负责医疗物品的回收、发放、消毒、洗涤、敷料制作等工作。

6.6、护理部

负责制定全院护理工作计划、规划，检查护理工作质量；制定和修订全院护理技术常规，检查指导各种基础护理和分级护理制度的执行情况；对抢救危重病员的护理工作进行技术指导；协调各科室护理工作关系，合理调配护理人员，协同办公室做好护理人员的任免、考核和晋升工作；组织全院护理教学培训工作，开发和应用护理新技术。

7.7、内部审计科

负责对全院的财务收支计划或预算的执行和决算、与财务收支有关的经济活动及效益、各类资产的管理情况、物资的购买、国家财经法规的执行等情况进行内部审计监督；审签会计报表、纳税申报表、贷款申请书及其他重要经济活动事项的文件；参加医院财务工作方面的会议，对重要问题的决策提出建议;参与重大经济合同(协议)的签订，并监督实施；对医院预算内、外资金的使用，重要仪器设备的购置管理、使用效益及损坏报废情况进行审查监督；对院内各部门、各科室财经物资活动内部控制制度建设及执行情况进行检查监督，提出改进管理，加强内部控制，提高效益的建议。制定院内审计制度和内部审计实施细则并严格监督执行；办理上级和院领导交办的审计事项；负责审计档案的整理、立卷、归档和管理工作。

8.8、总务科（挂基建科、设备科、保卫科牌子）

负责全院房产、家具等固定资产的管理；负责全院整修规划和房屋的新建；负责后勤物资的采购、供应、保管及修旧利废和报废处理更新、污水、污物处理；全院水、木、电、气、暖供应及维修；被服洗涤、消毒、缝纫、修补及食堂、备品仓库供应；急救及交通用车的正常供应和正常运行，中心供氧及院容院貌建设、卫生保洁管理等；负责电梯、压力容器等维护保养及正常运行；负责医院病人、职工的伙食供应和食堂管理；做好后勤保障工作。

负责编制年度基本建设和维修工作计划；负责各类建设项目的报批手续；负责编制各项基建工程的招投标文件和协助医院各类基建工程的招投标工作；负责协助做好各类基建工程预算、决算的审核工作；负责各类基建工程项目方案设计及各类施工图的设计；负责各类基建工程图纸的审核和图纸会审工作；负责各类基建工程的施工和管理；负责各类基建工程项目的验收、计量、工程预决算方案的提报；负责协助医院签定各类基建工程施工、监理、设备、材料等合同文件；负责监督各类工程建筑材料的质量；负责医院有关建设档案的收集、整理、归类、编目、成册、保管；完成上级交办的其他工作任务。

负责全院医疗设备采购、供应、管理、维修及报废工作；根据各科预购设备申报情况，编制医院年度设备需求计划并上报院长审批；负责办理大型设备报批论证、调研考察、招标采购、安装验收；做好设备维修工作；建立、健全各种仪器设备资料档案，及时收集归档各种使用维修资料；建立、健全各项设备管理制度，实行设备管理科学化、规范化；了解各科室的设备使用情况，发现设备问题及时上报院领导；负责对设备使用人员进行指导、培训等；做好国家强检设备的年检工作；完成院领导交办的各项临时性工作任务。

负责医院日常的保卫工作，包括保安、防火、防盗、防突发事件；负责组织安排医院门卫值班工作；负责医院消防组织、教育及工作安排；负责对医院各类突发事件的协调、处理；负责医院保卫人员、组织的管理及教育、培训工作；负责院内各场所生产、生活安全情况的检查、监督及安全隐患的排除；负责医院及上级公安机关安排的临时工任务的组织、安排、实施工作

9.9藏医药科研所

制定藏医药科研计划，指导全县藏医药讲究工作；组织开展学术交流活动；承担国家、区、市课题任务；进行藏医基础理论、藏医古文献和藏医医疗技术研究，研究开发藏药秘方、配方，改革藏药传统剂型，推动藏医医疗技术的标准化、规范化和医科体系的现代化。

10.10医院制剂室

10.1、医院制剂室负责完成藏药制剂、院内自制制剂及外加工制剂的制备，包括：片剂;丸剂;颗粒剂;口服液;散剂（含外用）;中药前处理;中药煎膏剂;中药酊剂。

10.2负责本部门所用原料及包装材料的请领、验收及保管。

10.3负责制剂所用中药材的捡选及前处理。

10.4负责藏药制剂室内各种机械设备的日常维护保养，发现问题及时报有关部门修理。

10.5、负责洁净间及设备的日常维护保养，发现问题及时报有关部门修理。

10.6、负责中药制剂室内的清洁卫生，按照卫生清洁管理制度的规定，定期进行清洁工作。

10.7、负责中药制剂室的安全，包括：电源、水源、煤气、设备、门窗等。

**（二）临床科室（26个）**

1.急诊科

负责对急诊病人进行及时救治及120的救治工作，对危重、疑难病人及时请上级医师会诊或做好转诊，并做好各种医疗文书的书写工作。

2.心内科

负责心血管系统病人的诊治及救护等工作。

3.消化内科

负责消化系统病人的诊治及救护等工作。

4.呼吸内科

负责呼吸系统病人的诊治及救护等工作。

5.神经内科

负责神经系统病人的诊治及救护等工作。

6.内分泌科

负责内分泌系统病人的诊治及救护等工作。

7.儿科

负责儿科病人的诊治及救护等工作。

8.新生儿科

负责新生儿科病儿的诊治及救护等工作。

9.老年科

负责老年科病人的诊治及救护等工作。

10.普外科

负责普通外科病人的诊治及救护等工作。

11.烧伤外科

负责烧伤病人的诊治及救护等工作。

12.泌尿外科

负责泌尿系统病人的诊治及救护等工作。

13.骨科

负责骨科病人的诊治及救护等工作。

14.神经外科

负责神经系统病人的诊治及救护等工作。

15.妇科

负责妇科病人的诊治及救护等工作。

16.产科

负责产科病人的诊治及救护等工作。

17.1麻醉科

负责各科手术病人的麻醉及监护救治工作。

18.手术室

按照卫生部净化手术管理的有关规章制度，实施手术室的各种规章制度，严格管理；制定本科室工作计划，按期做好总

结；负责全院各科室、各类型手术配合，参与抢救工作，完成医疗护理任务；参与特殊病例、疑难病例术前讨论，制定手术配合方案；定期做好手术室各项微生物学监测，防止院内感染；搞好学科建设，开展新业务、新技术。

19.门诊部

负责对门诊病人的诊治及救治等工作。

20.治未病科

负责对（门诊、住院病人）的诊治、救治及康复理疗、预防保健等工作。

21.感染性疾病科

负责感染性疾病病人的诊治及救治等工作。

22.皮肤科

负责皮肤病病人的诊治及救护等工作。

23.体检科

负责嘉黎县域社会各界人士、机关单位、企事业单位、公司、工厂的干部、职工健康体检工作。

24.藏医外治科

负责藏医特色外治治疗服务工作。

25.药浴科

负责藏医药浴、足浴等民族医特色治疗的工作。

26.肝胆科

负责肝胆疾病病人的诊治及救治等工作。

**（三）医技（辅助）科室（4个）**

1.医技科

负责B超、DR、CT、碎石、心电图、24小时动态心电图脑电图、肺功能测定等检查并及时出检查报告书等工作。

2.药剂科

负责全院药品、器械、卫生材料的采购、供应、管理及门诊处方、病房处方的调配和核对工作。并经常检查监督临床科室的药品管理、使用、供应、周转等情况。

3.检验科

负责对血液及其他标本的检验及报告等工作。

4.病理科

负责疾病病理诊断、细胞学诊断和临床专业带教、科研及管理工作。

**三、人员编制和领导职数**

嘉黎县藏医院事业编制21名。其中院长1名，副院长1名；内设机构领导职数22名（其中主任10名，副主任12名）。人员经费按财政补助二类拨付。

二、部门预算单位构成

部门内设 1 个机构、 0 个处（详细到 0 个二级预算单位。

第二部分

 嘉黎县藏医院2023年度部门预算明细表细表（附表1-10）

第三部分

嘉黎县藏医院2023年度部门预算数据分析

一、2023年部门收支总表的说明

2023年收支总预算1085.83万元。收入包括：一般公共预算拨款收事业收入953.39事业单位经营收入0、其他收入0、使用非财政拨款结余0、上年结转132.44万元；支出包括：一般公共服务支出12.4万元、外交支出0、教育支出0、科学技术支出15万元、文化旅游体育与传媒支出0、社会保障和就业支出100.2万元、卫生健康支出894.4万元、住房保障支出63.82万元。

二、2023年度部门收入总表的说明

收入预算1085.83万元，其中：上年结转132.44万元，占12.2%；一般公共预算拨款收入953.39万元，占87.8%；

三、2023年部门支出总表的说明

2023年支出预算1085.83万元，其中：基本支出909.39万元，占83.75%；项目支出176.44万元，占16.25%；事业单位经营支出0万元，0占%。

四、2023年财政拨款收支总表的说明

2023年财政拨款收支总预算1085.83万元。收入为一般公共预算拨款953.39万元，包括：一般公共预算当年拨款收入953.39万元、上年结转132.44万元；支出包括：一般公共服务支出12.4万元、外交支出0万元、教育支出0万元、科学技术支出15万元、文化旅游体育与传媒支出0万元、社会保障和就业支出100.21元、卫生健康支出894.4万元、住房保障支出63.82万元。

五、2023年一般公共预算支出表的说明

（一）一般公共预算当年拨款规模变化情况。

2023年一般公共预算当年拨款1085.83万元,比2022年执行数增加172.79万元，主要原因：人员类增加。

（二）一般公共预算当年拨款结构情况。

一般公共服务支出12.4万元，占1.14%；教育支出 0 万元，占0%；科学技术支出15万元，占1.38%，社会保障和就业支出100.21元、占9.23%卫生健康支出894.4万元、占82.37%住房保障支出63.82万元、占5.88%。

（三）一般公共预算当年拨款具体使用情况。

对本部门一般公共预算支出功能分类项级科目增减变化进行说明。

1.一般公共服务支出（类）财政事务（款）行政运行（项）2023年预算数为909.39万元，比2022年执行数减少31.51万元，下降3.35%。主要是基本支出减少。

2.一般公共服务支出（类）财政事务（款）一般行政管理事务（项）2023年预算数为176.44万元，比2022年执行数减少121.06万元，下降40.69%。主要是项目减少。

六、2023年一般公共预算基本支出表的说明

2023年一般公共预算基本支出909.39万元，其中：

人员经费853.79万元，主要包括（以下内容根据部门具体情况进行填列）：工资性支出（基本工资、津贴补贴、奖金）、机关事业单位养老保险缴费、城镇职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助、其他社会保险缴费（失业保险、工伤保险）、其他工资福利支出（个人取暖费、独生子女费、煤油补贴、加班补助、休假探亲费、乡镇教职工生活补助、特级教师津贴、其他工资福利支出）、职业年金缴费、住房公积金、医疗费、对个人和家庭的补助（抚恤金、生活补助、救济费、医疗费补助、助学金、其他对个人和家庭的补助）、其他对个人和家庭的补助（学生助学金、三包经费、学生奖学金、免费教育经费等、营养改善计划试点资金、班主任津贴、西部计划志愿者生活补助）。

公用经费55.60万元，主要包括（以下内容根据部门具体情况进行填列）：商品和服务支出（办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国(境)费用、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、被装购置费、专用燃料费、劳务费、委托业务费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、公务通讯补贴、离退休人员公用经费、电梯运行维护费、食堂补助、邮寄费、其他商品和服务支出）、工会经费。

七、2023年度一般公共预算“三公”经费预算情况说明

除介绍“三公”经费总体情况外，还应对分项支出具体情况作说明，同时将分项数与上年预算数作同口径对比，对增减变化情况及原因作说明。除涉密事项外，应同时细化说明因公出国（境）团组数及人数，公务用车购置数及保有量，国内公务接待的批次、人数。

2023年“三公”经费预算数为1万元，其中：因公出国（境）费万元，公务用车购置及运行费1万元，公务接待费0万元。2023年“三公”经费预算比2022年无变动。

2023年“三公”经费预算比2022年相比一致；因公出国（境） 0 团组、 0 人，公务用车购置 0 辆、保有 0 下降

嘉黎县藏医院2023年度没有安排政府性基金预算支出。

九、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费安排使用情况说明。

2023年部门本级 1 家行政单位0家参公管理事业单位的机关运行经费财政拨款预算0万元，比2022年预算减少（增加）0万元，降低（增长）0%。主要是我院无其他重要事项。

（二）政府采购情况说明。

2023年本部门及所属各预算单位政府采购预算总额0万元，其中：政府采购货物预算0万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

（三）国有资产占有使用情况说明。

截至2023年月底，本部门及所属各预算单位共有车辆3辆，其中，0级领导干部用车（含在职和离退休部级干部用车）辆、机要通信用0车辆、应急保障用0车辆、执法执勤用0车辆、特种专业技术用0车辆、其他用车辆1，其他用车主要是机动用途的车辆。55.60

（四）2023年预算绩效目标管理情况。

2023年实现财政支出绩效目标管理全覆盖，实行绩效目标管理12个，资金1051.96万元，其中：中央转移支付资金万元，地方资金1051.96万元。重点项目（见名词解释）实行绩效目标管理0个，分别是（项目名称，资金0万元），占年初项目支出预算总额的0%。

附重点项目绩效目标表（涉密项目除外）。”

（五）扶贫资金管理使用情况及绩效目标情况说明。

本单位无涉及扶贫资金

（六）政府债务情况:本单位无债务。

第四部分

名词解释

一、一般公共预算拨款收入：指财政部门当年拨付的资金。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。如：

三、事业单位经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。如：

四、机关运行经费：为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

五、其他收入：指除上述“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

六、上年结转：指以前年度安排、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

七、重点项目：重点项目：贯彻落实自治区党委、政府重大方针政策和决策部署的项目，覆盖面广、影响力大、社会关注度高、实施期长的项目，与本部门职能职责密切相关的项目或预算安排支出相对较大的项目（具体重点项目由各部门结合实际自行确定）。

八、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

九、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

十、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。