

# 重庆市綦江区中峰镇卫生院

## 2023 年度部门决算情况说明

### 一、部门基本情况

目前我院编制床位 18 张，实际开放床位 21 张，我院人员编制数为 20 人，在编职工 17 人，非编职工 9 人，退休人员 6 人。其中专业技术人员 22 人，中级职称 6 人，其中主治医师 1 人，执业医师 3 人，助理医师 1 人，主管护师 4，护师 3 人，护士 2 人。

设有综合科、中医康复理疗科、医防融合科、检验科、放射科、医学影像科等相关科室。能满足本地区常见病、多发病、疑难病的诊断和治疗。区中医院派驻专家在我院坐诊；重庆市妇幼保健院肛肠专家坐诊。

拥有全自动生化分析仪、全自动电解质分析仪、DR 数字化医用 X 射线摄影系统、彩色超声诊断仪、超声经颅多普勒血液分析仪、五分类血细胞分析仪、数字化心电工作站等先进医疗设备。为广大患者疾病诊治提供了可靠保证，为医院的腾飞插上科技的翅膀。

我院坚持以“博爱、传承、创新、规范”的服务宗旨，坚持“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，继续深化“三好一满意”、“优质护理示范工程”活动和“优质服务窗口”创建活动不断提高医疗服务水平。同时不断地积极改善就医环境，优化服务流程，提供方便、及时和人性化的医疗服务。

坚持抓公共卫生、助群众健康，大力推进公共卫生服务均等化。开展家庭医生签约服务工作，积极建立健康档案并进行规范化管理。深入社区举行健康知识讲座、咨询及义诊活动，定期发放健康知识宣传资料，制作健康教育宣传栏，健康知识内容，健康展板。积极开展儿童保健、孕产妇保健、老年体检、重病和慢性病以及传染病管理工作。强化数字化预防接种门诊建设，规范疫苗管理，完善预防接种资料，为全镇人民提供全生命周期的健康服务。

### （一）职能职责

1.提供公共卫生服务。负责辖区内公卫全面工作，负责拟定基本公共卫生服务工作计划，并根据上级文件要求组织实施基本公共卫生项目和重大公共卫生项目服务；负责统筹乡村医生管理并定期指导、督导村卫生室工作。督导本院疾病预防控制工作、流行病学的调查及健康宣传；负责重点人群免费体检业务、预防接种、上级下达的指令性等任务。

2.提供基本医疗服务。正确处理常见病、多发病，对疑难重症进行恰当的处理并转诊。承担辖区现场应急救护、转诊服务和康复服务；健全消毒、隔离制度，遵守无菌操作规程，加强医疗质量管理。做好医疗废物处理和污水、污物无害化处理；执行国家基本药物制度药品集中采购、零差率销售等政策，为实施一体化管理的村卫生室统一代购药品；提供政府卫生行政部门批准的其他适宜的医疗服务。

### （二）单位构成

本院下设科室 8 个，分别是：

1. 办公室。负责全院的文秘、档案、印鉴、公文收发等行政工作；具体执行院领导的工作意图，制定实施计划；负责全院往来行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管利用；负责印鉴使用管理、监督合同签订流程及归档保管；负责汇总起草全院的工作计划、总结及各种文件等；负责组织协调拟定医院各项规章制度，参与医院的改革工作。

2. 人事科。贯彻落实人才人事政策；拟定机构设置，合理定编、定员，合理配备人员；负责办理职工调入、调出、离休、退休及临时调动等工作；负责全院职工的相关人事、组织资料归档，做好劳动合同的续签和日常管理工作；负责组织好全院医务人员初、中级职称晋升的报名、订书、准考证及合格证发放工作；按有关要求组织做好医务人员高级职称晋升的评审工作；负责办理职工的工资福利、劳保待遇等工作；负责按时完成人事统计和劳动工资及有关人事报表；负责医院的考勤管理工作。

3. 财务科。负责财务督促和管理。根据医院发展规划，会同有关部门编制年度和季度的业务收支预算；认真贯彻有关财经政策、法规、制度，维护财经纪律，组织财会人员的业务学习，认真贯彻新的财务管理和会计核算制度；督促按时清理债权债务，加强对财务报表的审查；建立健全各项管理核算制度，对医院财产物资管理进行监督、检查和指导，防止浪费和积压；加强经济活动的财务控制和监督，防范财

务风险，真实反映财务状况。

4. 护理部。负责全面护理工作，拟定全院护理工作计划，检查护理工作质量；负责拟定和组织修改全院护理常规，检查指导科室做好基础护理和执行分级护理工作；负责院内护理人员的调配，并向院长或人事部提出护理人员奖惩意见；负责拟定护士培训计划及落实措施，组织全院护理人员的业务技术训练；主持召开全院护士会议，并定期组织护士互相检查、学习和交流经验。负责拟定本院医疗质量控制管理工作计划、考核方案和工作制度，组织实施并指导本院质控医生、质控护士质量控制管理工作；负责协助医务科对纠纷病历开展质量分析，并提出质控指导意见；负责开展本院感染管理工作，全面负责本院内感染的监测和控制，以提高医疗质量；负责制定降低本院内感染的各种措施和制度，并检查督促贯彻落实；掌握本院内感染的监测、控制动态，经常分析监控情况；负责检查各科室消毒措施的落实情况，特别是抓好预防性消毒、经常性消毒和终末消毒。检查消毒效果，解决消毒过程中的问题；定期对医务人员进行业务培训，以增强控制感染的观念，提高医疗质量；负责本院感染管理和职业暴露管理；负责医疗废物、管理等工作。

5. 药械科。负责管理药械科各项工作，制订药房工作计划并组织实施；负责组织药品、卫生材料的采购、供应及管理；督促检查药品的管理、使用工作，指导科室人员认真执行各项规章制度和操作规程；负责收集药品、医疗器械使用

中发生的不良事件，并按规定期限内向上级报告；督促检查各科室的药品、耗材使用和管理情况，做好登记、统计工作。

6.医务科。组织实施全院的医疗、预防工作；拟订有关业务计划，经常督促检查，按时总结汇报；组织重大抢救和院外会诊，督促各种制度和常规的执行；负责全院医疗技术人员的业务训练和技术考核，协助人事科做好卫生人员的调配奖惩工作；组织科室之间协作、改进门诊及病房工作，督促检查药品、医疗器械的供应管理；负责医保和公务用车管理等工作。

7.总务科。负责医院基本建设和发展规划，做好项目立项所需的相关手续，按照基建项目管理规定，对工程施工和其他事项的管理。督促有关科室做好物资采购供应工作，把好采购、领用和消耗监督审核关。定期检查医院保障设施运行情况，编报设施、设备维修保养，确保设施、设备完好率达标，水、电、气供应正常组织和协调物资供应；做好设备维护保养、房屋维修、物资采购。

8.医防融合科。负责医防协同，开展常见病、多发病、急重症的诊疗、转诊、疾病预防、康复、护理、健康管理等一体化、连续性医疗卫生与健康服务，做实基本公共卫生服务项目、传染病防治、免疫规划、妇女儿童保健、慢性病管理、健康教育、疾病相关监测等工作，为群众提供多层次、多维度的疾病防治服务。

## 二、部门决算情况说明

### （一）收入支出决算总体情况说明

1.总体情况。2023 年度收入总计 579.62 万元，支出总计 579.62 万元。收支较上年决算数增加 37.6 万元、增加 6.94%，主要原因是本年度疫情期间医务人员的临时性补助及基药补助增加。

2.收入情况。2023 年度收入合计 579.62 万元，较上年决算数增加 37.6 万元，增长 6.94%，主要原因是本年度疫情期间医务人员的临时性补助及基药补助增加。其中：财政拨款收入 332.32 万元，占 57.3%；事业收入 247.3 万元，占 42.6%。

3.支出情况。2023 年度支出合计 579.62 万元，较上年决算数增加 37.6 万元，增长 6.94%，主要原因是本年度疫情期间医务人员的临时性补助、基药补助和上年度购买疫情防控材料及疫情期间各种经费增加。其中：基本支出 416.91 万元，占 71.9%；项目支出 162.71 万元，占 28.1%；

4.结转结余情况。2023 年度年末结转和结余 0.00 万元，较上年决算数减少 0 万元，下降 0%。

### （二）财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023 年度财政拨款收、支总计 332.32 万元。与 2022 年相比，财政拨款收、支总计各增加 51.4 万元，增加 18.3%。主要原因是本年度疫情期间医务人员的临时性补助及基药补助增加。

### （三）一般公共预算财政拨款收入支出决算情况说明

1.收入情况。2023 年度一般公共预算财政拨款收入 332.32 万元，较上年决算数增加 51.4 万元，增加 18.3%。主要原因是部分财政资金增加。较年初预算数增加 159.63 万元，增长 48%。主要原因本年度疫情期间医务人员的临时性补助及基药补助增加。此外，年初财政拨款结转和结余 0 万元。

2.支出情况。2023 年度一般公共预算财政拨款支出 332.32 万元，较上年决算数增加 51.4 万元，增加 18.3%。主要原因是本年度疫情期间医务人员的临时性补助及基药补助增加。较年初预算数增加 159.63 万元，增长 48%。主要原因是基本公卫未纳入年初预算。

3.结转结余情况。2023 年度年末一般公共预算财政拨款结转和结余 0 万元，较上年决算数增加 0 万元，增长 0%。

4.比较情况。本部门 2023 年度一般公共预算财政拨款支出主要用于以下几个方面：

（1）社会保障与就业支出 33.71 万元，占 10.1%，较年初预算数减少 4.05 万元，下降 10.7%，主要原因是今年无职工补缴保险。

（2）卫生健康支出 298.61 万元，占 89.8%，较年初预算数增加 163.68 万元，增长 54.8%，主要原因是基本公共卫生未纳入年初预算。

（四）一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023 年度一般公共预算财政拨款基本支出 332.32 万元。其中：人员经费 169.61 万元，较上年决算数减少 13.1 万元，下降 7.1%，主要原因是人员工资、绩效减少。公用经费用途主要包括办公、印刷、咨询费等各项公务运行支出。

#### （五）政府性基金预算收支决算情况说明

本部门 2023 年度无政府性基金预算财政拨款收支。

#### （六）国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本部门 2023 年度无国有资本经营预算财政拨款支出。

### 三、“三公”经费情况说明

#### （一）“三公”经费支出总体情况说明

2023 年度“三公”经费支出共计 0.00 万元，较年初预算数增加 0.00 万元，无变化。较上年支出数增加 0.00 万元，无变化。我单位属于公益二类差额拨款单位，财政未保障我单位“三公”经费。

#### （二）“三公”经费分项支出情况

本单位 2023 年度无因公出国（境）费用 0.00 万元，费用支出较年初预算数增加 0.00 万元，无变化。较上年支出数增加 0.00 万元，无变化。

本单位 2023 年度公务用车购置费用 0.00 万元，费用支出较年初预算数增加 0.00 万元，无变化。较上年支出数增加 0.00 万元，无变化。



本单位 2023 年度公务车运行维护费 0.00 万元，费用支出较年初预算数增加 0.00 万元，无变化。较上年支出数增加 0.00 万元，无变化。

本单位 2023 年度公务接待费 0.00 万元，费用支出较年初预算数增加 0.00 万元，无变化。较上年支出数增加 0.00 万元，无变化。

### **（三）“三公”经费实物量情况**

2023 年度本部门因公出国（境）共计 0 个团组，0 人；公务用车购置 0 辆，公务车保有量为 0 辆；国内公务接待 0 批次 0 人，其中：国内外事接待 0 批次，0 人；国（境）外公务接待 0 批次，0 人。2023 年本部门人均接待费 0.00 元，车均购置费 0.00 万元，车均维护费 0.00 万元。

## **四、其他需要说明的事项**

### **（一）财政拨款会议费和培训费情况说明**

本年度会议费支出 0.00 万元，较上年决算数增加 0.00 万元，无变化。本年度培训费支出 0.00 万元，较上年决算数增加 0.00 万元，无变化。因我单位属于差额拨款单位，财政未保障我单位会议费和培训费。

### **（二）机关运行经费支出情况说明**

按照部门决算列报口径，我单位不在机关运行经费统计范围之内。

### **（三）国有资产占用情况说明**

截至 2023 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 1 辆，其中，副部（省）级及以上领导用车 0 辆、主要领导干部用车 0 辆、机要通信用车 0 辆、应急保障用车 0 辆、执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 1 辆，离退休干部用车 0 辆，其他用车 0 辆。单价 100 万元（含）以上设备（不含车辆）0 台（套）。

#### （四）政府采购支出说明

2023 年度本部门政府采购支出总额 12.9 万元，其中：政府采购货物支出 12.9 万元、政府采购工程支出 0.00 万元、政府采购服务支出 0.00 万元。授予中小企业合同金额 6.2 万元，占政府采购支出总额的 48.06%，其中：授予小微企业合同金额 6.2 万元，占政府采购支出总额的 48.06%。

### 五、预算绩效管理情况说明

#### （一）预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，我单位对 3 个项目开展了绩效自评，其中以填报自评表形式开展自评 3 项，涉及资金 32.41 万元。

#### （二）绩效自评结果

##### 1. 绩效目标自评表

详见公开表。

##### 2. 绩效自评报告或案例

无。

##### 3. 关于绩效自评结果的说明

本年度基本公共卫生、重大传染病防控等各项工作顺利完成，达成了年初工作计划，自评绩效目标完成度良好。

### （三）重点绩效评价结果

无。

## 六、专业名词解释

（一）财政拨款收入：指本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的现金流入；事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金在此反映。

（三）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现金流入。

（四）其他收入：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的经费、从非本级财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金反映在本项内。

（五）使用非财政拨款结余：指单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”等不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补本年度收支缺口的资金。

（六）年初结转和结余：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

（七）结余分配：指单位按照国家有关规定，缴纳所得税、提取专用基金、转入非财政拨款结余等当年结余的分配情况。

（八）年末结转和结余：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

（九）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经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

（十）项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

（十一）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。

（十二）“三公”经费：指用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。其中，

因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

（十三）机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务等的各项公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、专用材料及一般设备购置费、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。

（十四）工资福利支出（支出经济分类科目类级）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

（十五）商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

（十六）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：反映用于对个人和家庭的补助支出。

（十七）其他资本性支出（支出经济分类科目类级）：  
反映非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、  
战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、  
大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

## **七、决算公开联系方式及信息反馈渠道**

本单位决算公开信息反馈和联系方式：023-61260703