

重庆市綦江区三江街道社区卫生服务中心

2021 年度决算情况说明

一、部门基本情况

(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。督导中心疾病预防控制工作、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) 机构设置

中心下设科室 23 个，其中设置临床科室 4 个、公共卫生科 1 个、门诊科室 4 个、医技科室 3 个、职能科室 9 个。

1.党政办公室。负责学习、宣传和贯彻执行党的路线、方针、政策及上级党组织的决议，充分发挥协调内外、服务领导的职能。综合处理日常党政工作事务，具体负责中心综合协调、会议组织、对外宣传、文秘文案、文化建设、服务接待、档案管理、文件的承办、工作总结及报告的草拟、党员的教育管理、党费的收缴管理、协助党支部做好工、青、妇等群团工作、负责投诉管理等。负责纪检监察（含效能督导）、行风廉政建设、信访维稳、制度贯彻落实、行风评议、法制教育等职能。对中心“三重一大”决策、政务公开、党务公开等制度落实情况进行检查监督；负责对招标采购、项目评审、内部审计等具体业务进行结果监督；负责中心 120 救护车的管理工作。

2.组织人事科。负责中心人力资源规划、岗位管理、人员的招聘与调配、劳动关系管理、员工绩效和薪酬福利的管理、员工培训与个人职业生涯规划管理、人力资源信息管理、劳动纪律及医德医风考核等工作，提升中心人力资源整体的能力与活力，确保中心人才供应和人才储备。

负责科教相关工作，做好新技术新项目申报、论证及相关管理工作；负责已发表医学论文的登记、汇总；组织医务人员继续教育考试管理工作；负责医务人员外出进修学习、参加学术会议的相关工作；负责对来中心实习生、见习生的教学安排以及在中心管理工作。

3.财务科。全面负责中心财务运营管理，具体负责中心财务预算管理、成本核算、经济和会计核算、现金及票据管理及工资福利及绩效发放等工作，严格遵守财经纪律和各项规章制度，做好财务监督工作，确保中心财务系统高效良性运转，提高中心的经营管理水平，为中心领导层和管理层决策提供财务信息。负责中心收费管理及物价管理，具体负责门急诊及住院收费、收费现金清点、欠逃费催缴、收费项目监管等收费工作，以及收费项目价格核实及新开展项目价格申报等物价工作，确保中心各项收费工作顺利开展。

负责工会日常管理工作，参与中心民主管理，维护员工正当权益，促进员工与中心的和谐发展。具体负责宣传、贯彻、落实工会相关法规条例；负责拟定年度工作计划、报告；负责工会组织建设，组织开展各类工会活动，做好会员发展管理；负责工会经费的使用和管理。

4.后勤管理科

主要职责：行政办公设备的采购、保管及维护，水电及后勤物资的供应，对中心水电系统、电梯、房屋及环境进行维护保养；对病人和中心职工提供膳食保障；被服洗涤、修补、下收下送，生活污水污物以及中心库房的管理等工作；负责门诊大厅导诊服务工作。保证各项后勤供给和设施的正常运转，为中心医疗

服务工作提供有力的支持与保障。负责中心基建项目各类手续以及项目施工系列工作；收集整理基建工程档案资料。

全面负责中心信息系统的管理工作。负责制定中心信息化建设规划，对中心HIS系统、网络系统的维护和开发商统一管理；对中心的门诊、住院医疗信息及中心行政信息进行分类统计、分析、报表制作、上报等；负责拟定中心信息管理计划，统筹中心信息化建设工作；负责中心信息维护和网络安全工作；负责职工电脑信息技能培训工作。

负责维护中心内部安全保卫工作，做好中心内人员的人身及财产安全防范工作，进一步落实重点、要害部位的安全保卫措施，做好扫黑除恶相关工作，组织全员的生产安全、消防安全培训与日常安全巡查，积极预防和控制各类治安灾害事故的发生，保障中心各项安全工作正常开展。

5.医务科。负责中心医疗工作的协调、医疗质量、新技术新项目开展和医务人员的管理，包括中心医务人员配置协调、医疗工作的业务督导、质量控制、安全管理、医患关系管理、医疗纠纷处理、疫情防控、应急管理等相关工作；使医疗质量、医务人员的整体素质与能力、中心整体的医疗技术水平和服务能力得到提高，确保中心医疗工作安全并不间断运行。

负责职工、城乡居民医保及工伤生育保险综合管理，负责医保政策宣教，管理等工作。切实为职工医保、城乡居民医保及工

伤生育保险等患者提供优质、方便的服务。负责解读上级医保政策，及时传达、拟定医保管理方案，指导中心医保管理并实施考核；负责审核参保病人异地就医费用和拨付工作；负责对接医保局医保费用拨付情况；负责中心医保诊疗行为规范的督查和考核。做好中心病案信息的录入、整理归档，落实病案终末质量控制管理。

6.质控办公室（医院感染管理科）

主要职责：负责拟定中心医疗质量控制管理工作计划、考核方案和工作制度，组织实施并指导中心质控医生、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。

负责开展中心感染管理工作，全面负责中心内感染的监测和控制，以提高医疗质量；负责制定降低中心内感染的各种措施和制度，并检查督促贯彻落实；掌握中心内感染的监测、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；负责中心感染管理和职业暴露管理；负责医疗废物、管理等工作。

7.护理部

主要职责：组织指挥中心各级护理人员共同完成日常护理任务，确保中心护理工作安全并不间断运行。包括护理人员的培训教育、配置协调；护理工作督导检查及护理质量的监控；对新入职护士岗前培训，全面提高护理人员的整体素质与能力，提升护理技术水平和服务能力。

8.公共卫生科。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。督导中心疾病预防控制工作、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。

9.药械设备科。负责拟定中心药械管理工作计划、制定管理制度，并组织实施；负责仪器设备的维修保养和询价采购工作，负责药品、医疗耗材和器械的采购、发放、盘存清点工作；负责中心药事委员会管理工作，开展抗菌药物管理、处方点评、不良反应报告；负责精、麻药品的上报工作；负责辖区内各村卫生室的药品代购工作等。

（三）单位构成

本单位为二级预算单位，无下级单位。

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。2021年度收入总计3,698.42万元，支出总计3,698.42万元。收支较上年决算数减少289.05万元、下降7.2%，主要原因是财政当年未预算抗疫经费以及基础设施建设经费。

2.收入情况。2021年度收入合计2,871.14万元，较上年决算数减少164.33万元，下降5.4%，主要原因是财政当年未预算抗疫经费以及基础设施建设经费。其中：财政拨款收入964.11万元，占33.6%；事业收入1,907.03万元，占66.4%。此外，年初结转和结余827.28万元。

3.支出情况。2021年度支出合计3,698.42万元，较上年决算数增加474.76万元，增长14.7%，主要原因是新建业务楼支出增加。其中：基本支出2,452.47万元，占66.3%；项目支出1,245.95万元，占33.7%。

4.结转结余情况。2021年度年末结转和结余0.00万元，较上年决算数减少763.81万元，下降100%，主要原因是新建业务楼专项资金已全部使用。

（二）财政拨款收入支出决算总体情况说明。

2021年度财政拨款收、支总计1,791.39万元。与2020年相比，财政拨款收、支总计各减少698.14万元，下降28%。主要财政当年未预算抗疫经费以及基础设施建设经费。

（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。2021 年度一般公共预算财政拨款收入 964.11 万元，较上年决算数增加 66.38 万元，增长 7.4%。主要原因是人员经费及公共卫生拨款增加。较年初预算数增加 509.49 万元，增长 112.1%。主要原因是药品零差和基本公共卫生未纳入年初预算。此外，年初财政拨款结转和结余 827.28 万元。

2.支出情况。2021 年度一般公共预算财政拨款支出 1,791.39 万元，较上年决算数增加 705.47 万元，增长 65%。主要原因是补交以前年度职业年金及上年结转业务楼建设资金已使用。较年初预算数增加 572.96 万元，增长 47%。主要原因是基本公共卫生及药品零差未纳入年初预算。

3.结转结余情况。2021 年度年末一般公共预算财政拨款结转和结余 0.00 万元，较上年决算数减少 763.81 万元，下降 100%，主要原因是新建业务楼专项资金已全部使用。

4.比较情况。本部门 2021 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 174.85 万元，占 9.8%，较年初预算数增加 34.59 万元，增长 24.7%，主要原因是补交以前年度职业年金。

（2）卫生健康支出 867.74 万元，占 48.4%，较年初预算数增加 534.37 万元，增长 160.3%，主要原因是基本公共卫生及药品零差补助未纳入年初预算。

(3) 住房保障支出 748.80 万元，占 41.8%，较年初预算数增加 4.00 万元，增长 0.5%，主要原因是支付结转部分新建业务楼专项资金。

(四) 一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明。

2021 年度一般公共预算财政拨款基本支出 545.44 万元。其中：人员经费 545.44 万元，较上年决算数增加 89.34 万元，增长 19.6%，主要原因是在职及退休职工增加以及补交以前年度职业年金。人员经费用途主要包括支付在编人员基本工资、基础绩效等。公用经费 0.00 万元，较上年决算数减少 22.00 万元，下降 100%，原因是无该项资金预算。公用经费用途主要包括支付药品耗材等。

(五) 政府性基金预算收支决算情况说明。

本单位 2021 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。

本单位 2021 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

本单位属于差额拨款单位，财政未保障我单位“三公”经费。

四、其他需要说明的事项

(一) 一般公共预算财政拨款会议费和培训费情况说明。

本单位属于差额拨款单位差额拨款单位，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。

（三）国有资产占用情况说明。

截至 2021 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，我单位车辆为救护车，主要是用于救护病人。单价 50 万元（含）以上通用设备 3 台（套），单价 100 万元（含）以上专用设备 1 台（套）。

（四）政府采购支出情况说明。

2021 年度本部门政府采购支出总额 77.44 万元，其中：政府采购货物支出 76.09 万元、政府采购工程支出 0.00 万元、政府采购服务支出 1.35 万元。授予中小企业合同金额 77.44 万元，占政府采购支出总额的 100%，其中：授予小微企业合同金额 77.44 万元，占政府采购支出总额的 100%。主要用于采购药品、耗材。

五、预算绩效管理情况说明

本单位本年无此项。

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：指用一般公共预算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

部门预算公开联系人：周建兰 联系方式：023-48200015