

2023年长沙市望城区妇幼保健院计划生育服务中心部门预算

目 录

第一部分 2023年部门预算说明

一、部门基本概况

- (一) 职能职责
- (二) 机构设置

二、部门预算单位构成

三、部门收支总体情况

- (一) 收入预算
- (二) 支出预算

四、一般公共预算拨款支出预算

- (一) 基本支出
- (二) 项目支出

五、政府性基金预算支出

六、其他重要事项的情况说明

- (一) 机关运行经费
- (二) “三公”经费预算
- (三) 一般性支出情况
- (四) 政府采购情况
- (五) 国有资产占用使用及新增资产配置情况
- (六) 预算绩效目标说明

七、名词解释

第二部分 2023年部门预算表

- 1、收支总表
- 2、收入总表
- 3、支出总表
- 4、财政拨款收支总表
- 5、一般公共预算支出表

- 6、一般公共预算基本支出表
- 7、一般公共预算“三公”经费支出表
- 8、政府性基金预算支出表

注：以上部门预算报表中，空表表示本部门无相关收支情况。

第一部分 2023年部门预算说明

一、部门基本概况

（一）职能职责

1、办公室 负责中心（院）内部行政综合协调管理，文件收发和管理，信访接待，车辆管理调度，会务接待，内务管理，日常事务接待处理等。办公室主要做好会务组织、会议纪要编写、来客接待，各类文件及公文的编撰、印发、传递，证照管理，印鉴管理及文档管理，办公用品、医疗设备类政府采购办理，合理定价，按程序采购等工作，负责办公物资设备的签收、保管等工作。定期向中心（院）领导汇报工作，并完成其交办的其它工作；负责食堂管理工作，积极与中心（院）内其它各部门加强沟通和协作，保证各项任务的全面完成。

2、财务科 负责资金运作、财务核算、成本核算、经济效益分析等财务工作。定期向中心（院）领导汇报工作，及时提供各种财务分析供院领导决策，并完成其交办的其它工作。做好全中心（院）职工薪酬的核算与发放，项目资金督导与管理，中心（院）内各类医疗服务收费的价格审核，维护与监管，药房、库房盘底等工作，并及时拨付相关款项。做好农村孕产妇住院分娩补助项目、十优十免等公卫项目资金报销工作，协助做好各级包括中心（院）内布置的管理性工作任务。

3、人事科 负责根据医院人才梯队建设进行人才引进、人员招聘和人事调动等工作。按照本院编制和定编定岗要求，结合业务、职能科室的实际情况，负责院内工作人员调配。及时做好各类专业

人员的职称晋升、聘任工作。做好各级各类人员的福利待遇发放和奖惩工作，做好年度考核及材料归档工作。负责办理职工的劳动工资、各种津贴的相关手续。做好人事统计分析，及时填报各类人员报表和有关表格。做好考勤管理和休假管理，严格执行劳动纪律的有关规定。负责办理职工的入职、离职、退休手续。负责医院职工人事档案、专业技术档案管理，及时收集、整理和归档工作，并遵守保密原则。负责医院职工人事档案、专业技术档案管理，及时收集、整理和归档工作；新进职工岗前培训工作；负责办理职工各类社会保险工作；完成上级和院领导交办的各项临时性的工作任务。

4、医务科 负责对全中心（院）医疗活动（含质控）全过程进行计划、组织、协调和控制；拟定有关业务计划，医疗技术指标，并负责督促检查；负责制定有关医疗管理的制度、文件和办法；负责组织院内外会诊、协调解决危重病患者的住院、治疗；督促检查药品、设备供应管理工作；定期开展业务知识培训及考核工作；定期检查全院病案质量；负责全中心（院）住院病历的管理各项医疗统计指标的统计工作；负责中心（院）的孕妇学校、家长学校、病人宣教等健康教育活动的督导和管理；受理患者对中心（院）的投诉，负责医疗纠纷的处理。

5、医保科 负责医院的医疗保险管理工作，拟订医院医疗保险工作的实施方案；负责组织医院职工学习医疗保险政策法规，并对学习情况进行考核，做好记录；指导、监督、检查临床科室医疗保险管理制度的执行情况，并做好记录；负责医保病人住院医疗费用、住院病历、治疗、门诊处方、医技检查等审核工作，提出检查意见及整改措施并做好记录；接待处理医疗保险方面的来电、来访、咨询工作；负责医保重症慢性病工作的日常管理；负责本科室的消防安全稳定、精神文明建设、固定资产管理工作；完成领导交办的其他工作。

6、病案质控科 负责全院的病案管理，包括对病案的回收、装订、编码、归档、上架、病案查询、复印及保管工作，为外来办案人员、参保人员、临床科研人员提供资料、同时协助进行病案质量控制，提高病案书写水平。负责出院病历的登记。做好姓名、疾病

、手术的计算机索引，病案资料的编码，首页微机录入工作。负责病历的借阅、复印工作，为医疗、教学、科研提供有关资料，根据医院规定向公检法司、病人或家属及其它单位或个人提供病案资料查阅复印。认真做好病历保管工作，使病历保持清洁、整齐、通风干燥，做好防火、防盗、防潮、防霉、防虫工作。

7、院感科 负责制定本院感染管理计划，并组织具体实施。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。对购入消毒药械、一次性使用医疗用品进行审核，对其储存、使用及使用后处理进行监督。负责全院各级各类人员预防、控制医院感染与职业防护知识、技能的培训和考核。对发生重大医院感染事件，提出调查方案及有效控制措施，并及时上报。贯彻落实有关医院感染政策及法规。及时向医院领导和医院感染管理委员会上报医院感染管理控制动态，并向全院通报。对医疗废物处理流程实时监控，配合制定防止医疗废物流失、泄漏扩散紧急预案，并加强医疗废物处理人员的培训。

8、护理部 负责中心（院）内医疗护理、医院感染及相关科室的质量管理和爱婴医院管理工作，督促各科室按要求做好医疗护理文书书写、各项登记齐全、各类表格填写、数据上报等工作，医疗护理 质量讲评，按上级要求，制定各项业务工作制度及各项操作规程， 确保医疗安全。负责中心（院）重大公共卫生项目的收集、整理、上报及管理督查工作。

9、保健科 负责全区各项保健工作的组织、协调、管理与落实，并对保健工作的完成情况进行考核与评估，同时做好保健工作综合管理，队伍管理及培训等相关工作，制定相关工作计划、方案，完成督导通报、总结等的书写。做好辖区出生医学证明管理及中心（院）内的发放工作。

10、妇女保健科 负责全区妇女保健指导和管理工作。组织开展妇女病查治（两癌筛查）、孕产妇死亡控制、爱婴医院评审、产科建设、高危管理、叶酸增补、产筛、艾梅乙检测、降消项目、地

贫筛查、孕期出生缺陷管理及相关培训等工作。做好相关资料的收集整理，各项技术指标达标，及时报送各类信息报表。

11、儿童保健科 负责全区儿童保健指导和管理工作。组织开展全区0-6岁儿童健康管理、5岁以下儿童死亡控制、儿童保健服务合格区相关工作、新生儿复苏长效机制建立、儿童营养改善项目、托幼机构的管理、围产儿出生缺陷管理及其他项目的拓展等工作。做好全区儿童体检、幼师体检、听筛、新筛、儿童相关健康教育等工作的管理和指导；做好各项资料的收集整理工作，及时上报各类信息报表，各项指标达标。

12、健康教育科 负责制定全区妇幼健康教育管理制度，对全区妇幼健康教育、计划生育宣传教育工作进行定期督导检查，管理并协助辖区内开展新婚学校、孕妇学校、家长学校、人口学校、病人宣教等健康教育活动。协助做好本单位各项宣传教育工作。

13、信息科 负责全区妇幼卫生计生信息收集、统计分析、上报和反馈及质量控制，开展全区妇幼卫生计生信息工作的业务指导和督导。

14、计划生育科 负责全区计划生育技术服务、信息咨询、随访服务、生殖保健、人员培训等任务；承担辖区内计划生育技术服务业务管理、培训和技术支持工作。制定辖区计划生育技术服务发展规划，落实工作规范及技术标准提供技术支持，制度计划生育技术服务年度考核标准并组织实施，定期开展业务指导、督导和质量控制。负责全区计划生育技术服务相关报表数据的收集、报送及统计分析。

15、婚孕检中心 对备婚备孕男女青年进行婚前、孕前医学检查工作，做到严肃、认真、亲切、守密。严格遵守工作制度，出具正确、有效的婚前医学检查证明。按规定进行相关项目检查，不得漏项或随意增减项目，并做好有关统计工作。对查出的异常情况进行分类指导。对准备结婚的男女青年进行婚前保健知识的培训和指导。

16、孕产保健科 孕产保健科履行有关妇幼卫生的公共职能，针对孕产妇不同时期的生理特点，为围孕期妇女提供孕期保健、产

前保健、产前筛查、高危妊娠评估与管理、心理测试及产后康复等提供全程的医疗保健服务。做好辖区内孕产妇保健信息资料的收集、汇总、统计、分析、上报工作，及时反馈基层工作中存在的问题、定期进行质量控制，承担上级下达的各项孕产期保健工作任务。

17、妇科 承担我院妇科的医疗工作，开展妇科常见病、多发病、疑难危重症的诊疗工作，出院病人的回访工作。严格执行各项规章制度与技术操作规程、护理常规，减少差错，杜绝事故，确保医疗安全。做好医疗文书书写、各项登记、传染病报告、妇科财产物资管理等工作。配合做好妇幼保健和计划生育等相关工作。及时报送相关信息数据。确保不发生医疗事故，避免医疗纠纷。按要求做好医疗器械设备的维护管理工作。

18、产科（含产房） 负责全中心（院）产科及相关配套科室门诊、住院病人的救治管理工作，负责正常和高危孕产妇的助产工作，出院病人的回访工作。严格执行各项规章制度与技术操作规程，做好医疗文书书写、各项登记、传染病报告、产科财产物资管理等工作。负责本院孕妇学校、家长学校、病人宣教等工作的具体实施。

19、新生儿科（含儿科） 负责新生儿病房、母婴同室及产房、手术室的新生儿管理、听力筛查、门诊、住院等工作。严格执行各项规章制度与技术操作规程，做好医疗文书书写、各项登记报告、新生儿科财产物资管理等工作。配合做好妇幼保健相关工作。及时报送相关信息数据。确保不发生医疗事故，避免医疗纠纷。按要求做好科室内医疗器械设备的维护管理工作。

20、麻醉手术科 负责急诊、限期、择期手术的麻醉实施，进行麻醉前患者例行检查，确定麻醉方法、用药，向患者及家属介绍手术麻醉有关情况，严格执行各项规章制度和技术操作流程，严防差错事故发生。

21、门诊部 做好导诊、分诊服务，帮助患者准备便捷就医。掌握门诊各科医生出诊情况和患者就诊动态，整顿门诊秩序，改进医疗作风，改善服务态度，简化手续，不断提高医疗护理质量，严防差错事故，加强门诊医疗质量管理，制定门诊病历书写规范。

22、检验科 负责提供临床基础检验、临床生化学检验、临床免疫学检验、临床微生物学检验等专业的检测报告。保证临床检验报告的准确、及时和信息完整，保护患者隐私，提供临床检验结果的解释和咨询服务。严格执行临床检验项目标准操作规程和检验仪器的标准操作、维护规程。保证检测系统的完整性和有效性。对需要校准的检验仪器、项目和对临床检验结果有影响的辅助设备定期进行校准。

23、影像科 负责服务对象的各项检测检验、B超、心电图等工作，负责做好各类试剂、贵重仪器器材的管理与材料的请领等工作。配合做好各级布置的其他工作，加强信息质控与反馈。按要求做好器械设备的维护管理工作。

24、药械科 负责中心（院）内的药械包括药品、医用材料及低值易耗品的采购、验收、保管、发放等工作。负责医疗设备器械（固定资产类）的台帐建立与档案管理。做好处方调剂，药械盘底，报损，药品不良反应上报等工作，确保各项工作质量达标。

25、总务后勤保卫科 负责城市管理、文明城市创建相关工作；负责后勤设施设备、水电类等的采购管理以及联系维修维护等工作；负责院内电脑、网络、软件系统的维护工作；负责治安、消防管理工作；负责总务库房的保管工作；负责中心（院）内工作人员住宿安排工作，负责计划生育管理工作；定期向中心（院）领导汇报工作，并完成其交办的其它工作。

（二）机构设置

长沙市望城区妇幼保健院计划生育服务中心内设科室25个包括：办公室、财务科、人事科、医务科、医保科、病案质控科、院感科、护理部、保健科、妇女保健科、儿童保健科、健康教育科、信息科、计划生育科、婚孕检中心、孕产保健科、妇科、产科、新生儿科、麻醉手术科、门诊部、检验科、影像科、药械科、总务后勤保卫科。本部门共有编制人数68人，实有人数180人。

二、部门预算单位构成

长沙市望城区妇幼保健院计划生育服务中心部门只有本级，没有其他二级预算单位，因此，纳入2023年部门预算编制范围的只有长沙市望城区妇幼保健院计划生育服务中心部门本级。

三、部门收支总体情况

（一）收入预算：包括一般预算拨款、政府性基金收入、上级补助收入，以及经营收入、事业收入等单位资金。2023年本部门收入预算5,864.62万元，其中财政拨款5,864.62万元。收入较去年减少8.34万元，主要是健康民生项目减少。

（二）支出预算：2023年本部门支出预算5,864.62万元。支出较去年减少8.34万元，主要是健康民生项目减少。

四、一般公共预算拨款支出

2023年本部门一般公共预算拨款支出预算5,864.62万元，具体安排情况如下：

（一）基本支出：2023年本部门基本支出预算数2,092.62万元，是指为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。其中人员经费1,990.62万元，公用经费102万元。

（二）项目支出：2023年本部门项目支出预算3,772万元，是指单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出、对街镇专项补助等其中：妇幼保健机构3,772万元，主要用于妇幼保健医疗补助16万元、长沙市健康民生项目550万元、妇幼保健专项184万元、爱心助孕特别专项行动22万元、医疗单位成本预算3000万元等方面。

五、政府性基金预算支出

2023年本部门无政府性基金安排的支出，故政府性基金预算表为空。

六、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费

2023年本部门机关运行经费102万元，与上年预算持平。

（二）“三公”经费预算

2023年本部门“三公”经费预算数为8万元，其中，公务接待费0万元，公务用车购置及运行费8万元（其中，公务用车购置费0万元，公务用车运行费8万元），因公出国（境）费0万元。2023年“三公”经费预算较2022年增加7万元，主要是因公务用车改革2022年公务用车已全部上交，本部门两辆应急保障用车运行维护费在其他交通费中列支。

（三）一般性支出情况

2023年本部门会议费预算3万元，拟召开长沙市望城区妇幼健康工作会议等，人数170人，会议内容为妇幼健康工作；培训费预算2万元，拟开展人才进修培训，人数20人，培训内容为医务人员的业务能力提升；未举办节庆、晚会、论坛、赛事活动等。

（四）政府采购情况

2023年本部门政府采购预算总额573万元，其中，货物类采购预算458万元；工程类采购预算0万元；服务类采购预算115万元。

（五）国有资产占用使用及新增资产配置情况

截至2022年12月底，本部门共有公务用车2辆，其中，机要通信用车0辆，应急保障用车2辆，执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，其他按照规定配备的公务用车0辆；单位价值50万元以上通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备3台。2023年拟新增配置公务用车0辆，其中，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0辆，其他按照规定配备的公务用车0辆；新增配备单位价值50万元以上通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备2台。

（六）预算绩效目标说明

本单位纳入部门整体支出绩效管理，由主管部门统一组织实施。

七、名词解释

（一）机关运行经费：是指为保障行政单位（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、专

用资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。

（二）“三公”经费：是指一般公共预算拨款安排的公务接待费、公务用车购置及运行维护费和因公出国（境）费。其中，公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税），以及燃料费、维修费、保险费等支出；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、食宿费等支出。

第二部分 2023年部门预算表（详见附件表格）

- 1、收支总表
- 2、收入总表
- 3、支出总表
- 4、财政拨款收支总表
- 5、一般公共预算支出表
- 6、一般公共预算基本支出表
- 7、一般公共预算“三公”经费支出表
- 8、政府性基金预算支出表

附件表格：

[长沙市望城区妇幼保健院计划生育服务中心2023年部门预算公开表.xlsx](#)