# 防保组工作制度

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-09-21

*第一篇：防保组工作制度五马镇卫生院防保组工作制度为了做好2024年五马卫生院的防保工作，及时完成上级卫生主管部门下发的各项工作，使我院防保工作更上一个新台阶，根据工作需要制定防保组工作管理制度。一、工作计划总结制度1、年初根据上级精神，结...*

**第一篇：防保组工作制度**

五马镇卫生院防保组

工作制度

为了做好2024年五马卫生院的防保工作，及时完成上级卫生主管部门下发的各项工作，使我院防保工作更上一个新台阶，根据工作需要制定防保组工作管理制度。

一、工作计划总结制度

1、年初根据上级精神，结合工作实际，各专职分管人员制订出分管工作的半年、年度工作计划，并上报院长待审核通过后落实。

2、防保组各专职人员2024年工作实行台帐工作制度，每日登记当日工作台帐，备月底院领导考核。

3、计划的执行情况平常自行检查，季度由院长检查；半年或年终由上级考核组进行考核。

4、计划、总结内容要完整，数字要准确，一律形成打印材料。

5、计划内容至少要包括目标指标、措施、时间安排、考核评价等；总结至少要包括采取的措施、任务完成情况、取得的成效或经验、存在问题、建议等。

6、各种计划和总结要一式二份，上报一份，自存一份。

7、专题会议、专项工作，事前有计划，事后有总结。

二、人员管理制度

1、防保组人员采取人员自愿进入制度，凡进入防保组工作人员，本人自愿申请，院长组织院务会进行考核，合格，并备案后方可进入防保组担任专职防保人员。

2、防保组专职人员采取半年、年度考核制度，考核分数计入人员考

核管理档案。对在半年考核中不合格者给予扣发200元绩效工资，在年底考核不合格者，扣发1月绩效工资，并开除出防保专职人员身份，调到其他部门工作。

3、防保组人员采取院务会聘任制，聘期为三年（考核不合格者另行安排）；对经考核不胜任本职工作者，经院务会同意后，调离防保队伍，并扣发相应绩效工资。

4、防保组工作人员应自觉遵守各项规章制度。

5、每年由卫生院院长组织院务会成员对防保人员进行考核，考核结果作为奖惩、任免、绩效工资发放、评优、评先等依据；临聘人员的考核结果纳入工资的增长和绩效工资发放和续聘依据。

三、考勤制度

1、实行出勤签到制度，签到情况由办公室负责人负责统计，每月公布一次。

2、严格请销假制度，请销假履行手续。请假一至三天的，由防保组长批准；请假三天以上的，由院长批准。

3、上班迟到、早退、旷工者，按卫生院考勤管理制度有关规定处理。

4、人员实行外出考勤登记制度，凡上班时间因事外出（包括下乡）需填写外出时间及事由，否则按早退或旷工对待。

5、防保组人员上班天数按仁怀市卫生和食品药品监督管理局的规定，每月上班24天，原则上休息安排在周六和周日，如因工作需要，经院长安排加班，补发相应加班费；在周一至周五休息者按请事假计算，请假期间工资待遇按卫生院考勤管理制度中“各种请假规定”执行。

6、节假日因工作需要未休息者，由本人提出可以给予补休，办公室人员需把补休人员补休时间填到考勤记录表上备查。

四、学习制度

1、政治学习制度

①防保人员除了要参加防保方面的整治学习外，同时要参加院内集中政治学习。

②政治学习时间原则上不得请假，如因工作需要或其它特殊情况必须请假时，需经院长批准。

③每次政治学习要做好个人学习记录，不得无故缺席。

2、业务学习

①必须参加由卫生院组织的各项业务学习，学习时间由业务需要进行，学习应做好笔记。

②业务学习以自学为主，本着干什么学什么，缺什么补什么的原则自选学习内容，达到更新知识，提高自身业务技术水平的目的。

③根据业务需要，必须参加上级主管部门举办的各种集中培训班，并参与培训效果测试，测试成绩作为评先晋升的依据。同时纳入防保站考核内容。

④因故不能参加业务学习的，由院长批准。

五、卫生管理制度

1、实行地段卫生负责制，坚持经常性与突击性清扫相结合，每天上午上班前打扫卫生，每周五开展一次大扫除，经常保持室内及责任地段卫生整洁。

2、实行卫生考核制度，办公室组织人员，定期与不定期对卫生及责

任地段进行检查。

3、实行卫生检查评分制，每次得分情况进行公布，并计入年终目标管理考核。检查发现卫生极差者，给予院内通报批评。

六、财务管理制度

1、防保组建立健全财务专账，由专人负责，并纳入卫生院大账管理。

2、防保组各种收入、支出均需记入专账，严格财务制度，实行收支两条线。

3、防保组收入使用院内统一票据，所有收入均需开据发票，凡收入不开票者或坐支挪用者按违纪论处。

4、防保组因业务需要支出的，由防保组长写出书面请示，报卫生院长批准后方可执行。支出发生后，应及时报院长签字后进行报销。

5、防保组专账由防保组办公室负责人专人保存，原始票据交卫生院财务保存。财务人员发生变动时，应做好移交记录，不得随意销毁账目。

五马镇卫生院防保组

2024年1月16日

**第二篇：防保组岗位职责**

预防保健组工作人员岗位职责

一、计划免疫、防病管理员岗位职责

1、计划免疫：①负责每月2日前计免相关表格网络上报。

②负责对村级计免医生、乡村医生进行规范管理，专业培训及技术指导，对相关工作进行合理分配，组织好预防保健工作。

③负责计免工作落实、相关资料的完善、统计、保存归档工作,做到统计数据真实准确，上报及时。

2、疾病防控：负责传染病、慢病等疾病防控相关工作，做到统计数据真实准确，上报及时。

3、负责流动儿童，死亡报告卡的统计工作(死亡报告卡每月15日前上报微机员），并做好登记。

4、及时完成防保组统一分配的其他相关防保工作。

二、居民健康档案管理员岗位职责

1、每月2日前上报《医改慢病管理进度调查表》和《居民健康档案及规范管理情况报表》。

2、负责居民健康档案的手工建档、电子建档、规范建档的调查及促进工作。

3、负责居民健康档案软件安装、档案录入的相关培训及技术问题的解决。

4、负责居民健康档案相关工作的落实、数据统计、资料完善及保存归档工作。做到统计数据真实准确，上报及时。

5、及时完成防保组统一分配的其他相关防保工作。

三、妇幼保健、微机管理员岗位职责

1、每月2日前对死亡报告卡进行网络直报。

2、负责对传染病的及时网络上报。

3、妇幼保健：①叶酸的发放及资料统计工作。

②负责村级妇幼保健员规范管理，专业培训及技术指导、对相关工作进行合理分配。

③负责组织妇幼人员例会、组织相关培训。

④负责妇幼保健工作落实、相关资料的完善、统计、保存归档工作,做到统计数据真实准确，上报及时。

4、及时完成防保组统一分配的其他相关防保工作。

四、预防保健组组长岗位职责

1、在院长领导下，负责全院和医院辖区内的预防保健工作。

2、拟定计划免疫、疾病防控、居民健康档案、疫情管理、妇幼保健工作计划，经院长批准后，组织实施，并经常督促检查，按时总结汇报。对各项防保工作每月进行常规检查，及时发现问题，及时上报院领导。

3、组织好本院和医院辖区内的预防保健工作，搞好居民健康档案建档工作。

4、督促本科人员认真执行各项规章制度和操作常规，防止差错事故的发生。

5、协助防保组工作人员完成防保工作。

**第三篇：1防保科工作制度**

类别 防保管理 编号 FBGL-1 部门 防保科 生效日期 2024.1 题目 防保科工作制度 修订日期 2024.10 单位 永康市第一人民医院 页数 1/1 1.认真贯彻执行《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件与传染病疫情监测信息报告管理办法》等相关法律法规，以及卫生行政部门和疾病预防控制机构制定的有关公共卫生工作任务的要求和规定。

2.根据国家有关法规和条例，建立和健全医院传染病疫情、死亡病例、慢性病、农药中毒、艾滋病自愿咨询检测（VCT）等公共卫生管理和报告制度，组织制定各项疾病预防工作计划，并组织实施。

3.做好医院传染病疫情、死亡病例、慢性病等公共卫生管理和报告工作，负责全院传染病等各类报告卡的收集、审核、上报、订正（查重）、整理、统计、资料保存等管理工作，定期检查、指导和督促各科室做好医院传染病、慢性病等各类疾病报告和管理工作。

4.每天实时查询审核局域网疾病报卡系统传染病、慢性病、死亡等报卡，打印报卡并按规定时限进行网络直报，每日检查门诊日志、病区入院登记和出院登记、检验系统实验室检查阳性报告，查漏补缺，督促临床及时报告。

5.每月一次组织传染病管理小组对疫情管理情况进行督查，防保科负责对全院的门诊日志、出入院登记、出院病历、放射科检查结果及检验科检验结果进行漏报检查，形成书面报告，根据有关规定进行奖惩。

6.防保科每月对本院疫情报告情况进行分析，向全院通报（包括疫情动态，迟报、漏报的检查结果）。

7.做好全院各级人员传染病报告管理培训和考核工作。每年组织医务人员学习传染病防治法、传染病信息报告管理规范、传染病诊断标准、卫生部下发的新发和重点防控传染病的诊断和防治等，对新进职工进行岗前培训，对重点科室业务人员定期轮训，培训结束进行书面考核。

8.规范计划免疫工作。

9.防保科每天均安排工作人员上普班，下班时间遇突发公共卫生事件报告、甲类或按甲类管理的传染病等紧急报告，报告总值班，由总值班核实后报告防保科负责人和传染病管理领导小组，按本院《突发公共卫生事件信息报告制度》执行，启动相应应急预案。

10.接受上级卫生行政部门对医院的疫情管理和报告督导检查，配合疾病预防控制部门搞好疫情调查。

获经批准

院长

日期 2024.12.15

**第四篇：防保组工作职责**

防保组工作职责

（一）卫生监督职责

1、认真做好所辖村内副食品商店、餐饮单位、小型食品加工点、浴池、理发店等小型公共场所、化妆品商店的日常监督管理以及辖区集贸市场的食品卫生监管，建立健全相关基础资料档案。

2、配合县卫生监督所完成辖区内的食品加工企业、镇驻地餐饮单位、大中型食品超市、大中型公共场所单位的监督管理，并建立健全食品卫生或公共卫生基础资料档案。

3、在县卫生监督所的指导下，认真做好辖区内食品加工点、餐饮单位、食品超市等副食品商店及小型公共场所单位的卫生许可验收检查工作。

4、配合县卫生监督所对辖区内的大型食品加工单位、餐饮单位、食品超市、公共场所单位实施卫生许可验收。

5、配合县卫生监督所做好辖区范围内的学校、托幼机构学校卫生及食堂食品卫生、企业食堂食品卫生的监督管理工作，并建立健全相关基础资料档案。

6、协助县卫生监督所做好辖区内接毒接害企业的排查摸底工作，配合县卫生监督所做好职业卫生监督检测工作，并建立辖区内的企业职业卫生相关基础资料档案。

7、及时发现和举报辖区内的非法行医案件，并协助县卫生监督所做好非法行医举报案件的查处工作，配合县卫生监督所完成对农村各类医疗机构的监督检测任务，建立健全所辖各类医疗机构相关基础资料档案。

8、及时发现和上报辖区内的突发公共卫生事件，并采取积极有效的措施进行现场控制和抢救，配合县卫生监督所做好突发公共卫生事件的调查处理。

9、及时发现和举报辖区内发生的制售假冒伪劣食品等违法案件，协助县卫生监督所对举报案件进行现场查处。

（二）疾病控制职责

1、在县疾病预防控制机构统筹指导下，规范管理辖区内的卫生防病工作，承担辖区内传染病、地方病、寄生虫病、学生常见病和慢性非传染性疾病防制等技术工作。

2、落实规范化接种门诊建设，实施计划免疫和预防接种工作。

3、开展以辖区为基础的健康教育与健康促进。

4、协助、配合县疾病控制机构完成辖区内的医疗机构消毒监测、四害密度监测、水质监测和食品、公共场所从业人员、学校学生的健康查体的组织工作。

5、按程序做好疫情、中毒及危害健康污染事故的报告，并协助县疾病控制部门调查处理。

6、负责辖区内公共卫生、预防保健信息的收集和报告。

7、配合上级业务机构开展预防保健应用性调查研究。

8、负责做好辖区内村卫生室的管理工作。

9、完成卫生主管部门交付的有关任务。

（三）妇幼卫生保健职责

1、完成本区域内妇女病普查普治任务并进行汇总分析；

2、正确使用围产期保健手册，孕产妇系统管理、早孕建册率、产后访视率及围产期保健手册回收率均达到上级业务部门要求的标准；

3、对孕产妇进行高危因素筛查，筛查出高危妊娠的，进行转诊登记和记录；

4、将孕产妇死亡率控制在最低水平，如发生一例孕产妇死亡,按规定的时间在24小时内上报；

5、孕产妇要求达到全部住院分娩，使用规范的医疗护理文书；

6、对孕产妇进行母乳喂养宣教和指导。

7、对计划生育手术者，严格按照常规进行操作，确保手术质量。

8、0—7岁儿童系统化管理率达到上级业务部门的要求标准，正确使用儿童保健手册，并认真进行评价，做好儿童生长发育监测指导；

9、对儿童疾病进行矫治；

10、建立高危儿和体弱儿登记档案；

11、婴儿和5岁内儿童死亡率控制在较低水平，并进行专案管理；

12、新生儿两病筛查率和招回复查率达上级要求标准；

13、对围产儿出生缺陷进行全部监测；

14、新生儿访视率、4—6个月母乳喂养率均达标准要求。

（四）结核病防治职责

1指导乡村医生积极做好肺结核可疑症状者的转诊工作，积极发现传染源。

2、督促病人及时领取抗结核药物，保证规则治疗，并完成全疗程治疗。

3、督导乡村医生做好传染源的服药管理工作，并做好访视和记录。

4、督导乡村医生督促病人按期送痰标本检查。

5、对乡村医生和病人进行防治知识的普及宣教工作。

6、配合有关部门做好辖区内结核病人的普查调查工作。

7、做好辖区内的重点人群、公共场所结核病防治知识的宣传工作。

**第五篇：2024防保组绩效考核方案**

九龙口中心卫生院2024防保组

绩效考核方案

为进一步深化医院改革，增强服务能力，提高服务质量，全面完成上级主管部门及医院下达的公共卫生服务项目内容和各项工作任务，充分调动防保人员的工作积极性。根据上级有关文件精神及医院的绩效考核方案，结合防保组工作的实际情况，特制订如下考核细则。

一、考核说明

百分考核制，德、能、勤、绩按比例分配，其中德能勤占40%，绩占60%（工作量占30%，工作质量占30%）。德能勤包括职业道德、服务态度、服务质量、医疗安全、劳动纪律；业绩：包括工作量（承担公共卫生服务项目工作的量）和工作质量（所承担项目工作的考核成绩）。工作量以县局建卫基[2024]15号基本公共卫生项目各专业分值为依据，工作质量以县局组织的公共卫生服务项目工作考核成绩为主要依据，每月考核按医院考核方案执行，考核到专业个人，考核分在90分为合格，每上升1分奖10元，每降1分惩10元。年终整个公共卫生服务项目工作经县局考核获前三名的根据医院考核方案给予相应奖励。

全面完成上级下达的各项防保工作任务，积极做好公共卫生服务项目内容，全镇公共卫生服务项目任务指标总分为100分，外加组织管理30分，合计130分。原则上人均承担任务指

标不得低于20分，但防保科可根据上级主管部门项目管理分类情况和具体要求，结合科组现有人员结构的实际情况，进行逐项分工。为体现奖勤罚懒，对任务目标分值低于20分的，可根据绩效考核情况与工资挂钩。

二、考核细则

1、所有工作人员上班时应着装整洁，仪表端正，按规定时间上下班，点名结束未到视为迟到扣1分，下班前20分钟离岗视为早退扣1分。

2、工作人员上班后应坚守岗位，如无故离岗30分钟以上，且无人知道去向，视为溜班扣1分。

3、工作人员休假时应履行请假手续，未履行或未经批准擅自离岗半天以上的，一律视为旷工，扣3分。

4、工作人员上班时应认真做好自己的工作，不得做与工作无关的事情，一经发现视为在班干私话，扣1分。

5、无故不参加会议或业务学习，每人次扣2分。

6、工作人员因服务不到位等原因，引发医患纠纷，经查实责任不在患方，扣当事人5分，造成后果的另行处理。

7、每月进行工作质量考核，应按时序进度及时完成各项工作任务，资料及时完善，工作不及时或资料不完善的一次扣1分。

8、每季对村所进行一次工作督查，覆盖率应达100%，缺一所次扣1分，缺一季次扣3分。

9、接种门诊工作，分工明确，责任到人，坚守岗位，服务

热情，要熟练掌握操作技能，严格执行操作规范，工作衣、帽、口罩穿戴齐全，持证上岗，除特殊情况（不包括专业日常工作）外，一般不得请假、缺席，缺一个工作日惩50元，工作衣帽不全，发现一次惩10元，溜班一次20元，不参加打扫卫生的一次惩10元。

10、因工作不到位受上级通报批评的一次扣3分，受表扬的一次奖3分，专业工作经县年终考核获全县前三名的奖励300-500元，如在倒数三名或以下的惩300元。

11、全体工作人员要有高度的责任感和荣誉感，积极进取，争创一流，要有较强的组织观念和团结协作精神，服从医院及科组的统一调配，在做好自身工作的同时，还要积极参加医院和科组的各项集体活动。如预防接种、学生体检、卫生检查、宣传咨询、下乡指导、迎接上级检查、传染病防治及突发性工作等，均要无条件服从。一般性集体活动缺一次扣3分，对像传染病防治及突发性重大公共卫生事件的处理，不参加的扣10分，并上交院部作进一步处理。

本方案一式三份，医院、防保组、专业责任人各执一份。

防保组：

专业责任人：

二○一一年一月

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找