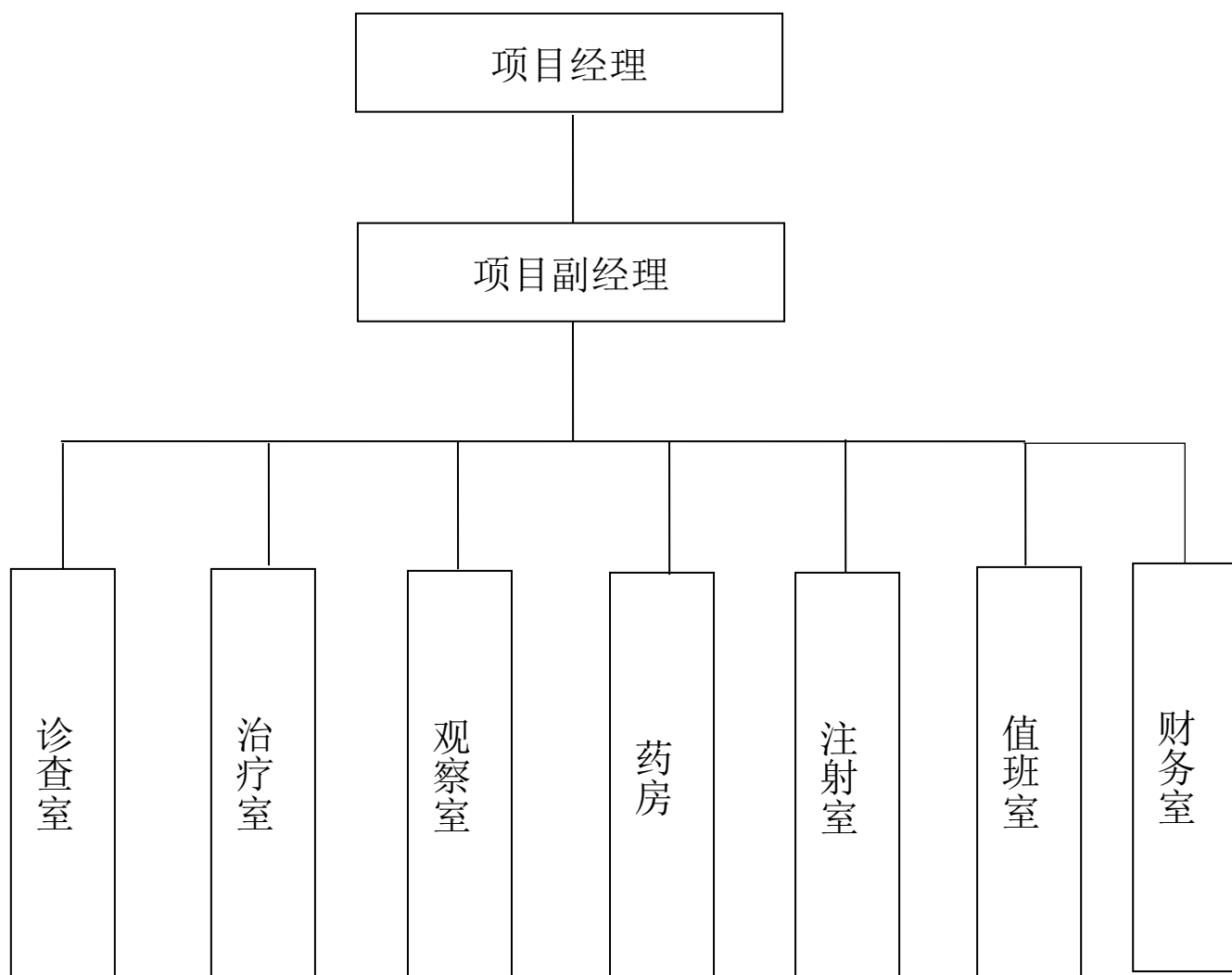


校医务室托管项目组织机构人员及物资配备

目 录

第一节 项目组织机构	1
第二节 人员配置及岗位职责.....	2
一、人员配备.....	2
二、人员岗位职责.....	5
三、人员管理方案.....	18
四、人员培训方案.....	31
第三节 项目实施物资配备.....	43
一、体检设备配备.....	43
二、医疗器械配备.....	66
三、药品配备.....	67

第一节 项目组织机构



第二节 人员配置及岗位职责

一、人员配备

项目人员配备表

职务	姓名	职称	上岗资格证明					已承担项目情况	
			证书名称	级别	证号	专业	所服单位	项目数	项目名称

项目经理简历表

二、人员岗位职责

（一）项目经理

1. 全面主持校医务室工作，主抓经营工作，保证校医务室管理目标的实现。

2. 组织实施校医务室年度工作计划和财务预算的执行及利润分配、使用方案。

3. 组织指挥所属校医务室的日常工作。

4. 决定组织体制和人员编制，决定医师、护士和其他职工的任免、报酬、奖惩，建立健全校医务室统一、高效运转的组织体系和工作体系。

5. 决定对成绩显著的员工予以奖励、调资和晋级，对违纪员工的处分，直至辞退。

6. 健全校医务室财务管理，严格财经纪律，搞好增收节支和开源节流工作，保证现有资产的保值增值。对校医务室的利润负主要责任。

7. 抓好员工的思想工作，加强校医务室文化建设，搞好与师生和学校的关系，树立校医务室良好的社会形象。

8. 合理调配校医务室资源、执行制定的奖励分配方案，建立高效的激励政策并予以及时奖励和处罚。

9. 其他学校要求的工作。

（二）项目副经理

1. 在项目经理的领导下，分管校医务室各项工作。

2. 督促检查医疗质量、制度落实、医护和技术操作规程的执行情况。

3. 组织校医务室医务人员的业务技术学习。

4. 负责组织检查校医务室担负的医疗工作。

5. 领导医疗业务信息及病案统计工作。

6. 负责组织校医务室医务人员的业务技术学习、负责领导校医务室预防、保健、传染病管理、食品卫生工作。

7. 负责校医务室医务人员日常工作及体检工作的安排和协调。

8. 完成项目经理交办的其他工作。

（三）医务室主任岗位职责

1. 根据学校后勤管理处年度工作计划的要求，制定本室工作计划，并负责组织实施和总结汇报工作。

2. 主持医务室会议，及时传达、贯彻、落实上级文件、会议、指示精神。

3. 负责组织制定本室业务工作管理制度，并严格执行。参与医务室的日常门诊工作。

4. 负责本室人员的政治思想工作。

5. 负责本室人员的治安保卫、交通安全、防火安全等工作。

6. 负责本室人员的年度考核、业务培训等管理工作。

7. 负责全校的公费医疗管理工作。

8. 如校内发生传染病，负责组织消毒、隔离和转院就医

工作，并负责向上级报告疫情。

9. 负责教职工、学生定期体检的组织实施工作。
10. 负责学院献血的联系组织工作。
11. 负责医务室的计划生育工作。
12. 负责领导交办的临时工作。

（四）医师岗位职责

1. 坚持依法执业，严格执行各项工作制度及技术操作规程。
2. 严格执行门诊工作制度，戴口罩、帽子，穿好工作服。
3. 要热情接待每一位患者，耐心细致询问病情、病史、用药情况及药物过敏史等，并对病人做认真仔细的检查。
4. 医师必须认真填写门诊病历，做好门诊登记，向患者交代治疗方面的注意事项，对需要转诊的患者及时提出处理意见。
5. 医师应根据需要按照诊疗规范药品说明书中的适应症、药理作用、用法、用量、禁忌、不良反应和注意事项等开据处方。
6. 负责疫情登记、报告工作，做到及时发现、及时报告。
7. 负责学校师生的健康咨询门诊工作。
8. 积极参加有关部门组织的培训，刻苦钻研业务技术，精益求精，努力学习新知识、新技术，提高专业技术水平。
9. 负责制定学校各项卫生保健制度及季节性防病计划，认真执行各项卫生监督工作。

10. 负责门诊治疗工作，发现急症及时护送校医务室治疗。

11. 负责学校师生健康检查工作，有计划地进行缺点矫治与疾病防治。

12. 负责学校卫生检查和评比工作。

13. 负责学校食品卫生检查、监督、指导工作。

14. 负责学校膳食管理工作，制定每月带量食谱，完成每周营养计算及分析评价工作。

15. 负责学校的卫生保健知识的宣传教育工作，每月出卫生宣传板报一次，有计划地向师生宣传卫生保健知识和季节性防病措施。

16. 负责医务室药品、器械的采购和管理工作。

17. 认真做好传染病的预防、隔离、检疫和治疗工作，做到“六早”早预防、早发现、早报告、早诊断、早隔离、早治疗。

18. 指导、督促并检查师生卫生保健常规执行情况。

19. 认真填写日常保健工作记录，做好各项统计评价工作。

20. 按时完成医务室工作计划及总结。

21. 门诊医疗

(1) 负责接待师生的就诊；

(2) 负责制订校医室用药计划；

(3) 负责药品清点、核对、保管等管理工作；

(4) 负责记录统计师生药费、诊费；

(5) 负责药品登记及账目管理工作；

22. 师生卫生保健

- (1) 协助组织每年一次职工体检；
- (2) 负责师生保健工作；
- (3) 协助组织学生体检；
- (4) 负责学生阳性体征的统计及追踪调查；传染病、
流行病防控
- (5) 负责学校传染病、流行病的预防宣传工作；
- (6) 负责师生预防接种工作；
- (7) 负责传染病、流行病防控工作；
- (8) 协助上级检查、验收资料的准备工作；
- (9) 协助完成上级部门检查接待任务；
- (10) 负责完成校医室的消毒等各项治疗准备工作；
- (11) 完成领导交办的其他工作。

23. 培养学生良好卫生习惯，根据季节和学生生理特点，开展防治疾病的宣传。

24. 及时发现和向领导报告学生中传染病情，指导有关老师控制疾病传染和扩散，对疫情点进行及时消毒。

25. 及时处理食物中毒和意外伤害事故，需要送校医务室救治的进行护送。

26. 做好校医务室食品卫生的监管工作，每天至少抽查一次校医务室食品卫生工作，发现问题及时整改。

27. 加强师生饮用水供应的卫生监督、管理，督促有关人员及时清洗饮水设备，防止污染。

28. 学校举办大型活动和学生春（秋）游活动，根据应急预案，做好相应的安全防范工作。

29. 医务室建有不适应某种场合或活动的特异体质学生名单，做好学生因病缺课的汇总工作。

30. 加强药品管理，严禁使用过期、霉、潮、变质、变色、沉淀浑浊的药品。

（五）护士岗位职责

1. 刻苦钻研业务，并不断提高护理水平。

2. 认真执行各项护理制度和技术操作规程，正确执行医嘱。准确及时地完成各项护理工作，做好三查七对工作，防止差错事故的发生。

3. 熟练掌握常见病一般护理知识和常见护理技术，并在实际工作中不断提高操作技能。

4. 协助医师进行各种诊疗工作，积极配合医师对危重病人进行抢救及护理。

5. 做好医疗器械保管，防止损失。

6. 经常观察候诊患者的病情变化，对较重的患者应提前诊治或送上级校医务室。

7. 宣传卫生知识，经常征求病人意见，做好指导和解释工作，采取改进措施，做好病人康复指导。

8. 做好消毒隔离工作，做好个人防护，防止交叉感染，做好各种物资、器材的使用和保管工作。

9. 按质按量完成上级安排各项工作任务。

（五）药师岗位职责

1. 根据采购计划表负责药品采购。
2. 急用药品要优先采购。
3. 药品库存情况做到心中有数。
4. 采购药品时，必须搞清产品名称、规格、型号，产品必须有产品合格证或合格标识，不得采购伪劣药品。
5. 负责药品采购的业务洽谈。
6. 负责供应商的资料收集、整理、归档。
7. 采购药品被判为不合格品时，应按不合格品控制程序中的要求进行处置。
8. 对采购药品的质量负责。
9. 做好供应商业绩台帐，及时将质量信息反馈给供应商。
10. 药品采购有选择权和采购权。
11. 对供应商有选择建议权。
12. 有权拒绝接收不符合要求的药品采购计划和价格。
13. 严格审查处方，按医生处方调配发放药品，注意四查十对，发现问题及时与医师联系，避免差错事故发生。
14. 根据库存情况和临床需要，拟定药品购置计划，并登记入库，建立药品账目，做到账物相符。
15. 主动深入科室，征求意见，不断改进药品供应工作，检查科室药品的使用、管理情况，发现问题及时解决，并向上级报告。
16. 认真执行各项规章制度，严格管理麻醉精神药品。

17. 搞好药房清洁卫生，药品存放整齐规范，了解药品有效期，防止失效、发霉、变质、虫蛀，定期清点。

（六）医疗器械管理人员岗位职责

1. 坚持“质量第一”的原则，在相关人员技术指导下，具体负责校医务室医疗器械的养护和质量检查工作，对医疗器械养护质量负直接责任。

2. 坚持“预防为主”的原则，采取正确有效的养护措施，确保医疗器械质量。

3. 负责对医疗器械定期进行循环质量养护检查，一般医疗器械每季一次；重点养护品种增加检查次数，并做好养护检查记录。

4. 对由于异常原因可能出现问题的医疗器械，已发现质量问题医疗器械的和邻批号的，应加强养护。

5. 做好每天室内外的温湿度两次记录，检查校医务室温湿度的控制情况，并做好记录，随时注意校医务室温湿度，对不符合温湿度条件的及时采取调控措施。

6. 对养护仪器定期检查，正确使用养护、保管设备，并定期检查保养，确保正常运行。

7. 每季汇总分析和上报医疗器械养护检查情况，以及近效期或长时间使用的医疗器械的质量信息。

（七）财务人员

1. 收费员

(1) 在负责人领导下，严格执行国家规定的收费标准，杜绝漏费、欠费的现象。

(2) 服务态度端正，业务技术熟练，责任心强，自觉杜绝差错事故发生。

(3) 负责收费挂号工作，做到书写认真、准确、清晰，并加盖公章和开票人签章，每日报门诊收费日报表给结算处记账员，负责医疗的记账工作。

(4) 严格执行《收费票据管理制度》，票据使用完后，使用人须在封面上填写票据开出的金额，起讫号码并签章，交财务科审核入账，严格票据交接手续和票据领购手续。

(5) 严格执行《现金管理制度》和《银行结算制度》，及时交存现金收入，做到日清月结。完成负责人交办的各项临时性工作。

2. 会计岗位职责

(1) 服从校园医务室领导，认真负责，协调配合其他岗位工作，做好本职工作，不断提高职业道德素质和工作能力。

(2) 对校医务室钞票、应收应付帐款、固定资产等进行认真计算和核对。每月十日前报出校医务室损益表、资产负债表等财务报表，做到数字精确，做好校医务室正常财务经营分析，组织资金合理有效运用。

(3) 本着减少成本、节约费用原则，复核各种办公费用、餐费、办公电话费、手机费、差旅费等钞票报销，严格按照经手人、经理、校医务室负责人审核签字后方可入账程

序。

(4) 组织好每月盘点，认真审核盘点资料，做到仔细精确，以便对的计算当月成本。

(5) 审核出纳整顿原始记帐凭证，并输入电脑财务软件系统完毕制表、审核、记帐电算化程序，并于月底结转成本、费用及利润，打印出当月各种财务报表，做好财务分析。

3. 出纳岗位职责

(1) 服从校医务室领导，尽职尽责，工作态度端正，做好钞票收支工作，配合好会计及经理工作。

(2) 做好每日入帐工作，并交由会计审核，准时点收钞票并及时存入银行，建立钞票日记帐。整顿原始凭证，建立记帐凭证。交由会计入帐，通过电算化程序完毕工作。

(3) 及时做好办公电话缴费工作，保管好各种单据。

(八) 卫生管理人员岗位职责

1. 领班岗位职责

(1) 认真执行领导下达的指示和交付的任务，忠于职守，以身作则。

(2) 学习业务技能和技巧，熟悉管辖范围内的保洁任务、保洁计划、了解保洁的操作规程。

(3) 安排班次，分配工作，检查员工的保洁工作质量，协助保洁员工的仪表仪容、遵章守纪、礼貌服务、业务技能等方面进行培训。

(4) 抓好班组服务意识建设，使员工树立“服务至上，客户第一”的宗旨，不断提高服务质量。

(5) 依据保洁合同和保洁计划，制定具体的工作计划，并付诸实施。

(6) 对员工的工作进行检查、监督，及时处理有关清洁保养方面的投诉。

(7) 严格要求员工正确操作机器、工具，正确使用清洁剂，控制物料的消耗。

(8) 根据员工的工作能力合理的分配工作。除了带头做好本职工作外，还要检查本班员工的工作质量。

2. 保洁员岗位职责

(1) 保洁员必须爱岗敬业，在本职工作上尽职尽责，加强日常巡视。

(2) 保洁员必须遵守一切规章制度与作息时间。每天必须提前 10 分钟到岗，按时上下班，不能迟到、早退、空岗、串岗，有事要请假，待批准后方可休息，否则按旷工处理。

(3) 保洁员必须服从双重领导，接受监督与检查，有事向领导反映，不能无理顶撞、刁难领导。如给校医务室造成不良影响，轻者罚款，重者辞退。

(4) 保洁员必须统一着装，仪表要整洁卫生，语言与行为要文明礼貌，不许与人争吵以及大声喧哗，不许在工作时间穿高跟鞋。

(5) 保洁员必须爱护及节约使用工具及清洁用品，不能损坏和污染任何建筑物。清洁时工具统一摆放整齐，不能乱丢乱放。

(6) 保洁员必须按照要求高标准完成自己所承担区域的卫生，不能留死角。正确使用工具以及清洁剂，如果检查三遍不能达标者，要进行培训，经培训后仍然不到标准者则立即辞退。

(7) 在工作岗位上不许随便出入校医务室人员的办公室，更不能随便动用校医务室的所有用品。

(8) 工作时间不准干私活和聚伙聊天，不准把校医务室的工具和清洁剂带回家和送给他人。

(9) 保洁员必须互相团结，彼此尊敬。如果有故意制造矛盾、挑拨是非、无中生有又影响工作的保洁员要酌情处理，严重者给予辞退。

(10) 如有特殊原因要辞职，应提前 30 天向有关领导提出申请，待领班批准后办理完各种手续方可离岗，否则当月工资不予发放。

(九) 安全管理人员岗位职责

1. 在负责人领导下，负责贯彻国家安全法律法规、标准和规范精神，参与本项目安全管理制度、操作规程和安全措施制订，并实施校医务室日常安全监管。

2. 参与制订本项目安全方针、目标，制订安全、职业健康、环境保护等法规、标准及有关文件的学习计划。组织日常的安全学习，检查、分析培训计划完成进度。

3. 熟悉医务室工作人员工作过程中存在的危险有害因素类型、分布位置和受控状态，建立健全危险源管理档案。

4. 坚持监督检查, 发现和处理问题, 立即纠正违规行为, 对现场不能处理的安全隐患和职业健康问题, 提出整改意见, 向有关领导汇报, 并跟踪整改落实。

5. 检查医务人员是否按规定看病问诊, 是否符合用药规定。

6. 参与事故应急救援预案制订和演练, 分析、总结演练存在的问题, 完善预案。

7. 参与本项目安全事故调查、原因分析, 提出防止事故重复发生的有效措施。

8. 负责分析、统计安全事故, 按规定向上级有关部门填写报表。

9. 负责建立健全安全教育培训、安全检查、隐患整改、工伤事故、职业病危害等各类档案。

10. 监督检查医务人员防护用品的质量、配备和使用情况。

12. 监督检查各负责人、管理人员和从业人员的安全宣传教育和安全培训工作。

13. 医务人员工作过程中防止交叉感染。

14. 检查医务人员是否有吸烟行为, 确保校医务室消防安全。

三、人员管理方案

(一) 医务人员医德规范

1. 救死扶伤，实行社会主义的人道主义。时刻为病人着想，千方百计为病人解除病痛。
2. 尊重病人的人格与权利，对待病人，不分民族、性别、地位、财产状况，一视同仁。
3. 文明礼貌服务。举止端庄，语言文明、态度和蔼，同情、关心和体贴病人。
4. 廉洁奉公。自觉遵纪守法，不以医谋私。
5. 为病人保守医密，实行保护性医疗，不泄露病人隐私与秘密。
6. 互学互尊，团结协作。正确处理同行同事间的关系。
7. 严谨求实，奋发进取，钻研医术，精益求精。不断更新知识，提高技术水平。

（二）考勤管理

要求校医务室每个工作人员都要按照学校作息时间正常上班，不准迟到、早退、缺工、旷工。具体规定如下：

1. 工作要求

（1）上午：XX 到校，XX 打考勤。

（2）学生在校的时间均为校医的正常上班时间，在正常上班时间内，校医须保证 24 小时值班服务。

2. 罚则

超过以上规定时间视为迟到。迟到 10 分钟内扣 XX 分/次，迟到 10—

30 分钟扣 XX 分/次，迟到 30 分钟到一小时扣 XX 分/次，超过 1 小时作旷工论处，旷工一天除扣除当天工资外，还加扣 XX 分/天，不签退一次扣 XX 分/次，由周亚丹考勤，并将考勤结果每周进行汇报总结。

（三）请假管理：

1. 请假要求

（1）因事不能正常上班，则必须请假。

（2）有事请假的，自行安排好代班人员，校医务室不记假，如不安排代班造成直接经济损失的扣除当月工资，重犯者解聘当事人，未经请假而擅自离岗者视为旷工。

2. 罚则

（1）旷工、请事假除不发放当天工资外，还须另外扣 XX 分，其工资拨入组内（安排代岗例外）。

（2）其中旷工扣 XX 分/次，事假扣 XX 分/次，病假只扣当天工资，不另外扣款（有人代岗例外），住院的必须出具县级校医务室证明。

（3）每天请假人员总数不能超过 XX 人，请假以先后而定。

3. 请事假时间连续超过四天作自动退岗处理（特殊情况除外）。凡自动退岗人员，不得聘用。

（四）医务人员工作管理

1. 学校医务室工作人员在校长的领导下，根据相关法律法规开展工作，为全体学生服务，每学期初制定学校卫生工

作计划，期末作出工作总结。

2. 热情为全体教师、职工和每个学生服务；定期组织学生体格检查，对学生发育和健康状况做出比较评价分析，建立健全学生健康档案。

3. 有目的有计划的向学生进行卫生知识宣传教育，培养学生良好的卫生习惯，做好卫生员的培训工作。

4. 加强传染病防治管理，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗，控制蔓延，负责学生预防接种和组织工作。

5. 做好教学、体育、劳动、设备、环境、饮食、饮水及个人等各项卫生监督监测；积极开展近视、沙眼、肠道蠕虫、蛔虫、营养不良、贫血、龋齿、牙龈及牙周炎疾病等学生常见病的防治。

6. 非医务室人员进入医务室后保持安静，未经同意不得擅自动用器械或药品；保持室内整洁、整齐，任何人不得在室内吸烟。

7. 做好学生常见疾病和一般外伤的治疗救护和转诊工作。

8. 根据上级有关规定，定期购置常用药品和必备器械，以便实施简便治疗；定期检查药品，注意失效期，医用器械消毒要及时，防止交叉感染。

9. 借用医务室物品，使用完毕应及时归还，如有损坏酌情赔偿。

10. 做好学校卫生档案内容的分类、统计、分析、报表工作。

（五）人员考核管理

1. 总则

(1) 为加强管理，规范校医务室工作人员的日常行为，充分调动医护人员的积极性，并且尽最大可能的维护医护人员的自身利益，提高管理水平和员工执业工作能力，按照现行法律、法规的规定，结合学校的实际情况，特制定本办法。

(2) 本办法以校医务室工作人员岗位职责和工作目标为依据，通过对员工的德、能、勤、绩等进行考核，为校医务室工作人员岗位调整、晋升、调薪、培训、奖惩等提供参考依据。

(3) 本考核办法约定的考核范围为校医务室全体员工。

2. 考核办法及内容

(1) 对校医务室工作人员的考核，由考核部门负责人会同项目部负责人组织进行。

(2) 考核的办法。对员工的考核采取定性定量相结合、定时与不定时的方法进行。定时为每季度进行一次季考、每年度进行一次综合年考，不定时考核有试用期考核、个案考核、技术业务能力考核等。采取听取汇报、查看资料、个别交谈、走访等方式进行。

(3) 人员考核的内容。主要包括思想品质与敬业精神、业务水平、工作业绩等方面。

3. 定期考核的规定：

(1) 月度考核。

校医务室负责人员每月根据日常检查情况的统计，对员工进行质量和绩效考核，考核结果作为当月绩效考核依据之一；项目经理每月依据日常检查情况对校医务室工作人员进行质量考核，考核结果作为当月绩效考核依据之一；领导依据每月项目质量目标实施情况，对项目经理进行质量考核，考核结果作为当月绩效考核依据之一。

每月考核结果和专项考核结果、综合考评情况得出校医务室工作人员年度综合考评结论。

(2) 考核内容、标准按照相关考核细则进行。

4. 考核奖惩措施

考核得分达到 90 分及以上，可得全额绩效工资；考核得分在 85 分-90 分（不含 90 分）之间，可得绩效工资的 XX%；考核得分在 80 分-85 分（含 85 分）之间的，可得绩效工资的 XX%；考核得分在 75 分-80 分（不含 80 分）之间的，可得绩效工资的 XX%；考核得分在 70 分-75 分（不含 75 分）之间的，可得绩效工资的 XX%，70 分以下的，不计发绩效工资。

5. 学校医务人员考核细则

(1) 考核宗旨

为努力做好学校医务室工作，防控各种疫情的传播，做好学生健康档案建设工作，更好地体现罚懒罚劣，突出奖勤奖优，特制定本细则。

(2) 考核内容

1) 德（20 分）

A. 遵纪守法（6分）

a. 严格执行国家政策法规。（2分）

- b. 遵守校纪校规。（2分）
- c. 按医务室规章制度行事。（2分）
- B. 敬业爱岗（8分）
 - a. 有良好的政治素质，热爱学校，维护集体荣誉，不谋私利，热爱本职工作。（1分）
 - b. 有全局观念，服从统一分工。（1分）
 - c. 责任感强，有奉献精神，积极做分外事。（1分）
 - d. 为人师表，形象得体。（1分）
 - e. 有良好的职业道德。（1分）
 - f. 关心爱护学生，平等待人，树立服务育人意识。（1分）
 - g. 崇尚医务工作，珍爱学生生命。（2分）
- C. 团结合作（6分）
 - a. 尊重领导及有关负责人。（2分）
 - b. 同事间互相尊重，和睦相处，能真诚地相互沟通，坦诚地交换意见。能公正地对待同事，虚心学习先进，有正确的竞争观。（2分）
 - c. 能主动与他人合作。（2分）
- 2) 勤（20分）
 - A. 遵守劳动纪律。（8分）
 - a. 按规定上下班。迟到或早退及中途未办手续离岗，每次扣0.5分。
 - b. 维护正常秩序。（8分）

c. 因事因病请假须办手续。

病假每学期超过三天，第四天起每天扣 1 分，事假每学期超过两天，第三天起每天扣 2 分。（病事假未办手续按旷工处理）

不办理请假手续或未按审批权限批准的旷工处理。

旷工半天扣 5 分，若因此造成较严重后果的，一次扣 2—3 分。对旷工的其他处分，按上级有关部门规定执行。

d. 按时出席会议。（4 分）

各类会议无正当理由缺席的，每次扣 1 分。

3) 能 (20)

A. 接受学校生活管理处及上级有关部门的领导，认真贯彻学校卫生工作条例，按照德、智、体、美全面发展的培养目标，做好学生卫生方面的协调工作。（2 分）

B. 加强业务自修，认真处理教师和学生的疾病、损伤等问题，当疾病、损伤严重时，及时安排送往校医务室救治，并做好相应的记录的陪护。当学校出现传染病时，应立即通知上级主管部门，并做好传染病防治的基本工作。（3 分）

C. 业务上刻苦钻研，取得一定技术职称（以证书为准）。（2 分）

D. 技术上精益求精，业务能力较强，又能运用于实际工作中，能承担并出色完成所分配的工作。（3 分）

E. 组织能力强，能带领其他职工共同出色完成任务。
(2分)

F. 做好健康教育工作，组织学生参加上级规定的体检。
(3分)

G. 做好预防保健管理、学校卫生与生活制度卫生管理、健康教育与心理卫生管理、学校环境卫生管理及医务室工作范围的所有工作。完成领导临时交办的其他工作。(5分)

4) 绩 (40分)

A. 医务室工作师生满意率达80%以上。(5分) 每降10%扣1分。

B. 学校无重大疫情传播，对出现的传染病能及时给予救治(6分)

C. 医务室收费合理、账目清晰。(5分)

D. 医疗水平逐步提高，能对常见病进行及时诊断。(5分) 每降10%扣一分。

E. 能胜任所任工作岗位，能24小时值班，随叫随到。
(8分) 每失职一次扣一分，未能按时保质完成任务，每次扣1分。

F. 所任岗位工作出色。(6分)

G. 工作得到上级部门的肯定。(5分)

(3) 考核办法

以上细则考核时分以下几个步骤：

1) 职工对照上述细则自评。

2) 全体职工互评。

- 3) 师生民意测评。
- 4) 考核小组评估。
- 5) 学校领导考核认可。

评估结果与年终部分奖金挂钩。

（六）奖惩管理

为了严明纪律、奖励先进、处罚落后、调动员工的积极性、提高工作效益和经济效益，特制奖惩管理规定。

1. 奖励部分

（1）对工作中成绩突出，积极开展新业务，在受到师生表扬的（收到锦旗或表扬信）给与奖励 XX 元。

（2）抢救师生积极主动，获得成功的主要成员奖励 XX 元。

（3）避免医疗事故或严重差错发生的主要成员（上报事情经过），情况属实的奖励 XX 元。

（4）凡在校医务室改革创新中提出书面合理建议并采纳实施，确有成效者，奖励 XX 元。

2. 处罚部分

（1）病事假参照校医务室的行政规定执行。

（2）旷工一天扣发当月奖金，当月旷工累计两天及两天以上者扣除当月奖金外，还要扣发当月工资的 30%。

（3）工作人员不得私自卖药和划价。发现后除没收非法所得外，处于 5~10 倍罚款，并扣发当月奖金。

(4) 无论什么原因与师生病人发生争吵，扣发当事人当月奖金。

(5) 不爱护校医务室公共财产，造成设备、物资、仪器、器械缺少或者损坏者，照价赔偿。

(6) 校医务室的设备、物资、材料不得私自外借，违者发现一次扣发当月奖金。

(7) 以下每违反一条罚款 XX 元，在每月的奖金中扣除

1) 违反考勤制度，迟到、早退在 10 分钟以内的。

2) 工作时间着装不整、不戴头花等，未到下班时间提前脱工作服者。

3) 工作时间吃零食者，未加班人员或值班人员将饭盒带入校医务室吃饭者。

4) 操作时不戴口罩、帽子，工作时间大声喧哗、嘻笑、打闹者。

5) 值班下班未打扫卫生、空调未关、紫外线灯未关、门未锁好者。

6) 未经负责人同意私自调班未造成后果者。

7) 交接班药品、器械交接不清，未作交接记录者。

(8) 以下每违反一条罚款 XX 元，在每月的奖金中扣除

1) 执行医嘱有误、漏执行医嘱，未造成后果者。

2) 医疗器械、备用物品丢失，由当班人员按价赔偿后，罚款 XX 元。

3) 通知参加校医务室活动或学习，无故不来、不请假者。

4) 诊疗时间接听电话，发信息者。

5) 工作时间脱岗、串岗、聚岗，看非业务杂志、玩游戏者。

(9) 以下每违反一条罚款 XX 元，在每月的奖金中扣除

1) 责任心不强，解释不到位，未造成后果、师生病人投诉者。

2) 沟通不到位，与师生病人及家属发生争吵者。

3) 巡视不及时，造成药物外渗或针头脱落未及时发现者。

4) 无菌包过期，未发现者。

5) 因查对制度不严或违反无菌操作规程，未造成后果者。

(10) 以下根据情况，造成后果的，视严重程度给与解聘：

1) 师生病人投诉，造成后果者。

2) 散布谣言，损害校医务室声誉或影响校医务室形象者。

3) 发生医疗纠纷，给师生病人提供资料者。

4) 挑动是非、破坏团结、损害他人名誉或领导威信，影响恶劣的。工作中拉帮结伙，造成校医务室工作人员不团结者。

5) 执行医嘱有误，漏执行医嘱造成后果者。

6) 责任心不强，解释不到位，造成后果者。

7) 违反无菌操作规程及查对制度，造成后果者。

8) 工作中不服从安排、调动和指挥或无理取闹，影响正常工作者。

对员工奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主，经济奖励为辅的原则。本规定适合校医务室全体医务人员。

(七) 员工薪酬福利管理

1. 为使员工薪酬管理规范化，特制定本规定，有关薪酬核定、薪酬计算、薪酬发放，除另有规定外，一律按本规定执行。

2. 根据不同人员的工作性质与特点，建立合理的分配方式与制度，以适应校医务室不同的需要；同时利于各级管理者有效管理员工，以实现关键目标。

3. 建立合理的工资构成体系。员工收入不能与校医务室效益、个人业绩直接挂钩。员工收入要体现出医德医风、工作能力、技术能力、服务质量和数量以及所承担的责任。

4. 建立积极的激励机制。鼓励员工提高自身能力，承担更大责任，从机制上激发员工的上进心，同时建立完善合理的考核机制，做到多劳多得按能取酬，在准确传达管理要求的基础上，表彰绩效突出的人员。

5. 严格遵照国家有关法律法规，由管理校医务室的本校医务室与个人分别缴纳各自所应承担的税费(如个税、社保等)。

6. 适用于签订正式劳动合同的员工可参考本规定参照执行。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/058010133032006065>