

2024 年医院内部管理奖惩制度

为了加强医院管理，规范各类人员的工作行为，健全内部监督约束机制，充分调动职工的积极性和创造性。根据《医院工作人员职责》、《医院工作制度与工作人员规范》及钟楼区《____开展社区卫生服务机构基本建设长效管理工作____》等文件精神，结合我院实际情况，特制订《常州市钟楼区五星街道社区卫生服务中心内部管理奖惩制度》。

第一章总则

第一条本制度适用于本中心各级各类工作人员。

第二条实行记分制。每人每年标准____分，一年为一个考核管理周期。每记____分，奖罚____元，全年分数累计。并将有关材料装入本人职业道德档案，作为年度考核、升职、晋升晋级等重要依据。

第三条对全年违规记分满____分者，给予口头告诫警示；满____分者，全院通报，当年考核不及格，离职待岗一个月，双向选择上岗；满____分者，待岗三个月；全年累计记分满____分者，报区卫生局，按人事管理有规定处理。

第四条本管理办法中的执行方法：

- 1、职能科室深入基层，监督检查，发现问题，调查核实；
- 2、科室内部自查，科室相互督查，发现问题上报；
- 3、群众来信来访反映，调查核实；
- 4、院外各职能部门、上级领导监督检查，归口转报。

第五条凡发生涉及本管理办法规定的问题，由涉及者所在科室提出书面自查意见及处理建议上报院务会讨论后执行。

第六条本管理办法自下发之日起执行，原相关规定、制度与本制度有抵触的以本制度为准。

第七条本制度面前，人人平等。

第二章奖则

第八条凡在正式报刊、杂志上发表论文的，市级奖励____分，市级以上奖励____分；凡被各大媒体录用并刊登的通讯报道、图片影视等，宣传医院，扩大医院影响的，市级以上奖励____分，省级以上奖励____分。积极开展健康教育和院内业务培训，讲课者每次奖励____分。（健康教育全年按____次计算，业务学习以经院部同意后举办的培训为准）

第九条在医疗服务中，坚持优质服务，尊重服务对象，乐于助人，甘于奉献，深受群众赞扬的；或由于医德医风好，技术精良，收到病人的表扬信、感谢信、锦旗、牌匾等，每次奖励____分（如暗示就诊人写表扬信等一经查实，从严处理）。

第十条积极参加医院或上级部门____的各项活动的科室或个人，奖励 1—____分，获 1

得各级表彰奖励，市级以下表彰者奖励____分，市级以上奖励____分。

第十一条在改善服务或医院管理方面献计献策且被采纳，效果突出的，奖励相关科室或个人____分—____分。

第十二条积极研究、推广新技术、新项目，为单位创造良好效益的。奖励____分。

第十三条及时发现医疗纠纷或重大事故苗头，阻止了纠纷、医疗事故或严重差错的发生，使医院或病员免受重大损失者，奖励____分-____分。

第十四条在各种意外事件发生时，爱护国家财产，见义勇为，保护了公共财产和群众利益，避免或减轻了损失者，奖励____分。

第十五条科室或个人得到新闻媒体正面报道表扬者，每次奖励____分。

第十六条关心维护医院和病人利益，敢于____行业不正之风和损害____利益者，奖励____分。一贯廉洁行医，廉洁从政，收到病人或业务单位馈赠礼品、红包能主动上交____者，奖励____分。

第十七条设立委屈奖，本中心各级各类人员在医疗服务中受到服务对象不公正的对待，仍能做到以礼相待，不影响工作者，视情况奖励____分。

第三章罚则医德医风方面

第十八条不能与同事密切配合完成应共同完成的工作任务；或诋毁他人、抬高自己；或给____、同事不搭台、不补台，甚至拆台；或挑拨离间，相互进行攻击，造谣生事，诽谤他人等，影响团结和工作，一经查实，扣当事人____分，给医院或他人造成不良影响或后果的，视情节轻重，扣____分，全院通报批评，且____年内不得有评优、晋升职称。

第十九条工作人员服务态度差，工作中“冷、硬、顶、推、拖”，发现一次扣当事人____分，并视情节轻重予以全院通报批评。

第二十条工作人员不得利用工作之便在诊疗过程中，暗示、收取就诊人钱物，发现一次扣当事人____分并予以全院通报批评。

第二十一条各类人员在购置药品、器材及其他物资等经济活动中，私自收取回扣，发现一次扣____分并给予全院通报批评。

第二十二条非医学需要，利用 b 超等检查，非法进行胎儿性别鉴定的，扣当事人____分。

第二十三条利用行医之便和工作之便，私自卖药、在医疗过程中收取就诊人现金、向病人推销非医院所购物品，一经查实，没收非法所得，扣当事人____分，视情节轻重，调离现岗位，屡教不改者，解除劳动合同。

第二十四条不坚持原则，开人情方、人情假，搭车开药者，一经发现扣责任人____分，情节严重者，停止责任人处方权。

第二十五条弄虚作假，伪造病历，出具____明、假报告，按相关法律、法规处理。

第二十六条未经单位院部批准，严禁外出从事与本专业相关的业余兼职有偿服务(特指医、护、药及医技人员)，每发现一次扣____分，情节严重造成医疗纠纷、医疗事故的，由当事人承担所造成的全部损失，并予以待岗、解除劳动关系。

第二十七条医务人员违反首诊医师负责制和急诊工作制，擅离岗位，玩忽职守，或推诿、拒收病人，延误诊治时机，扣当事人 5—____分。给医院造成不良影响的，扣当事人 10—____分。

第二十八条造成医疗事故及重大医疗纠纷的，按常州市《____对医疗事故及重大医疗纠纷实行责任追究的暂行规定》等处罚条款对当事人进行处理。

第二十九条凡受到新闻媒体曝光批评或社会舆论指责或各级政府、部门点名批评等有损医院美誉、破坏医院形象的行为举止，经查

实，相关责任人扣____分，并给予当事人待岗学习____个月，情节严重的，解除劳动合同，涉及到整个科室的，扣科室____分。

第三十条医德医风差，业务水平低，被病人投诉一次扣____分，一年内连续被病人投诉____次者，待岗____个月，情节严重，给医院带来严重后果的，予以解除劳动合同。

劳动纪律方面

第三十一条上班时间按照长效管理标准要求，穿戴工作衣帽、操作戴口罩、佩戴胸牌，如穿戴不规范，损害医院形象的，每次扣____分。窗口工作人员未挂牌或挂牌与在岗人员名字不吻合，扣当事人____分。科室内环境脏乱差的，扣科室____分。

第三十二条严格遵守规章制度和作息时间，做到不迟到、不早退、不无故旷工。迟到、早退____分钟者，每次扣____分(特殊原因除外)，迟到、早退半小时到____小时者，每次扣____分，迟到____小时以上，按旷工半天处理，扣当事人____分，超过____小时以上，按旷工一天处理，扣当事人____分，连续旷工____天或年内累计旷工____天以上，则解除劳动合同。哺乳期女职工按有关规定安排授乳时间，不按规定者按迟到、早退处理。

第三十三条工作时间干私事或上班时间看电视、下棋、打牌、炒股票、织毛衣、用外来软盘或游戏软件在微机上使用等违纪现象，第一次扣____分，第二次扣____分，屡教不改者，扣____分并进行全院通报评比，对提供场所的责任科室扣科室____分。

第三十四条上班串岗、脱岗，值班人员不在指定地点待命或去向不明或不在本科值班室休息，发现一次扣当事人____分，造成后果者，另行追究。

第三十五条有事请假，如无请假手续，均按旷工处理。未经科主任同意，擅自调换班或科室工作交接不清及未经交接班就私自下班者，每次记____分。科室负责人未如实上报考勤，发现并经查实每次记____分。

第三十六条未经允许上班时间____职工进行非业务性活动，扣科室负责人____分。

第三十七条科室私自放假或不按规定休假的，扣科室负责人及当事人各____分。

第三十八条本中心职工病____明必须有保健医生(内科：王月环、外科：丁杰、妇产科：潘丽萍)开具方能生效，处方一律由保健医生开具(急诊或保健医生休息例外，但事后要有相关领导签字后方能生效)。

第三十九条不服从上级工作安排及不履行职责，不接受应急性、指令性任务者，作待岗处理，院内外正常调动应在接到院部通知____天内办清交接手续，如拒不服从，按解聘处理。

第四十条医院____的各种会议、业务培训及社区活动，无故缺席者，一次扣____分，迟到者扣____分一次。各类考试不合格者每次扣____分。

第四十一条各科负责人应准时出席院周会，原则上不安排值休，无故迟到一次扣____分，无故缺席一次扣____分。

第四十二条职工进修学习必须听从医院安排，无正当理由不服从进修安排的，扣当事人 2—____分；擅自终止进修任务或擅自更改进修安排的，扣____分；进修中态度消极，违反进修医院或进修科室的规章制度、劳动纪律、医德医风、服务规范等情节，严重影响医院形象

的，追缴其在进修期间医院给予的除工资外的各种费用支出；进修期满后无正当理由不及时回院工作的，以旷工处理。

第四十三条工作人员不得携带宠物进入医院公共场所，更不得带入工作场所，发现一次扣当事人____分。

科室管理方面

第四十四条后勤科室未能按时按要求完成医院的各项任务；无充分理由未能及时供应临床、医技科室所需的各种物资；擅离职守，服务态度差，服务不及时。扣责任人____分，造成损失的自行承担。

第四十五条各职能科室工作不负责任，疏于管理，对临床、医技科室等反映问题和合理要求能办到的不及时办到或不予答复，一时办不到的不耐烦解释，发现重大问题不及时请示汇报，不积极采取措施，扣当事人____分；若连续发生，加扣科室负责人____分。

第四十六条各拥有设备、仪器的科室，必需建立使用、保养、交接制度，并在医院备案；对不按操作规程所导致的损失，除扣科室负责人____分外，科室按设备、仪器价格的____%—____%赔偿，临床、医技科室因仪器设备损坏，不及时报告或擅自停止原有诊断、治疗项目，发生上述情况，造成严重后果引起纠纷的另行处理。

第四十七条药品、器材等物资采购必须严格计划、论证，不能盲目乱采购，未经计划、论证随意采购的，扣责任人____分，造成医院损失的，由责任人承担损失的____%—____%。若采购的药品、器械、卫生材料等缺乏必要的资质证明(如营业执照、经营许可证、产品生产许可证、注册证等)或资质证明不全的，扣责任人____分，并承担由此造成的损失；库房保管员不按规定对新购物资进行验收入库或出入库

程序混乱、出入不相符的，扣责任人____分，并承担由此造成的损失。严禁药房接收外来药品，一

经发现处以当事人相应金额的____倍罚款。

第四十八条

严格档案、文件、医疗文书等管理制度，造成档案、文件、医疗文书等破损或遗失的，视档案、文件、医疗文书等的重要程度进行处罚，造成破损的，扣责任人每份____分；遗失的，扣责任人每份____分；借阅病历、文件或图书等，逾期未归还的，按每逾期一天扣当事人____分，造成后果的，根据情节轻重，另行处理。

第四十九条医院物品不得擅自外借(外借需经院部同意)如擅自外借者及未经批准擅自动用单位设备、器械、医疗用品谋取私利者，一经发现扣相关责任人____分，如损坏、遗失，则按市场价赔偿。

第五十条病房工作人员不负责任，多收病员费用或多记帐，扣责任人____分。

第五十一条各科室应按医院规定按时统计上报各种医疗、经济信息、疫情报告、院内感染情况等各类报表(包括考勤、总结等上报内容)。出现迟报、漏报、错报、乱报的，每次扣责任人____分，造成严重后果的扣____分。

第五十二条按有关规定应该上报或请示的重大事项，未及时上报、知情不报或故意隐瞒的，扣科室负责人____分，另扣责任人____分。

第五十三条财务人员违反财经纪律、制度，致使医院经济遭受损失的，扣____分，并赔偿所造成的损失；触犯法律的，移交司法机关处理。

第五十四条伪造医院票证、印章及他人印章，扣当事人____分，并视情节轻重，给予转岗、待岗或解聘处理。

第五十五条违反保密制度、或向院外提供不该让病人或外界知道的病案资料等信息，扣当事人____分。给医院造成严重不良影响的，扣当事人 10—____分。

第五十六条科室非工作需要使用空调，漏水不报，开无人电扇，扣____分。科室或个人无安全意识，出现火警、火险、被盗，责任人扣____分，科室赔偿损失的____%—____%。因玩忽守或故意造成重大事故的，移交有关部门处理。

第五十七条医技科室要确保临床科室需要，各种检查报告应在规定时间内出具，因无故拖延而影响临床工作，扣当事人____分。造成后果的，视情节轻重另行处理。

第五十八条常用药品无故脱节，而又未与临床说明原因，影响临床治疗，发现一次扣责任科室____分，____品、精神药品及贵重药品使用不当，管理不善，帐物不符，视情节重，扣责任科室 2—____分。在盘点时发现药品短缺，由科室赔偿全部费用。

第五十九条临床医技等科室医用冰箱内不得存放私人物品，发现一次扣科室____分。

第六十条各科应按相关要求建立各种台帐，并认真登记，每缺一本台帐扣科室负责人____分，未按要求记录，少一次扣责任人____分。上级部门各类检查，非正常原因影响医院积分或考评结果的科室或个人，扣 10—____分。

第六十一条病区贵重药品、抢救药品、器械、需做好交接班记录，每周清查不少于一次，如发现未执行(物、帐对应)，一次扣病区____分。

第六十二条门诊病历书写合格率为____%，每查到一份不合格病历扣责任人____分。门诊处方合格率>____%，门诊部及药房共同把好处方质量关，药剂科自查发现不合格处方，及时让处方医生更正，不更正者，扣处方医师____分/张，院部抽查，发现不合格处方，各扣处方医师、发药人____分/张。上级抽查，发现不合格处方，处方医师、发药人各扣____分/张。

第六十三条提高住院病历书写质量，按____部最新发布的病历书写规范要求，每季由医务科____抽查各科室病历，甲级病历>____%。无丙级病历。院内抽查为丙级病历每份扣当事人____分，上级检查为丙级病历扣责任人____分。

第六十四条医院感染控制及消毒隔离符合《____传染病防治法》、《____传染病防治法实施办法》、《医院感染管理办法》和《消毒管理办法》以及医院制定的《医院感染管理制度》、《消毒隔离制度》要求，出现一起不符合要求的扣责任人____分；造成医院感染暴发流行的，视情节扣责任人5—____分，给医院造成损失的，由科室承担损失的____%—____%；触犯法律的，交由司法机关处理。

第六十五条各科室及洗衣房丢失工作服、床单、枕套等，除按价赔偿外，扣责任人____分。

第六十六条各科室必须做好清洁卫生工作，定点投放废弃物(医疗垃圾和生活垃圾)，如有违者扣罚责任人____分/次。个人不得私自处理中心废品、医用垃圾，发现一次扣当事人____分。

第六十七条门卫要维护院内秩序，加强对本中心职工和就诊人的车辆管理，一经发现车辆乱停放，影响院容院貌，扣除责任人____分/次。

第六十八条职工违反计划生育政策，除按国家规定处理外，给予解聘处理。

第六十九条违反医院规章制度，不虚心接受批评，无理取闹或吵架，扣当事人____分。

第四章附则

第七十条本制度于____年____月____日通过全体职工代表大会，其它本制度未涉及的，参照相关类似条款进行处理，并对本制度进行补充。

第七十一条当年度被扣____分以上者不得年终评优。

第七十二条职工如对处理结果有异议，可以通过本科负责人提出申诉，院务委员会予以复议，但不可无理取闹，影响工作，否则给予加倍处理。

第七十三条本奖惩制度从____年____月____日起实行，望全院职工认真学习，严格遵守，确保我中心各项工作任务落到实处。若在工作中遇到新问题或本条例中无参照依据，则由院部统一讨论后宣布处理意见，并及时修改、补充完善本制度。

医院内部综合考核与奖惩制度

为了加强医院经营、管理，规范全体员工行为，逐步建立起一套依制度治院的管理机制，保障医院各项工作的顺利完成，不断提高医院的社会效益和经济效益，特制订本细则(试行)。遵守和履行本细则是医院全体医务员工的义务，医院应依据本细则进行考核和奖惩。

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/428055107070007007>