附件2

**部门（单位）廉政风险识别防控表**

部门（单位）名称：校医院 2020年11月25日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 办公室 | 责任人姓名 | 赵从东 | 责任人职务 | 主任 |
| 业务工作职责 | 1.负责医院文秘、行政后勤管理工作；2.负责安排各种会议，做好会议记录；3.负责起草医院工作计划、总结及草拟有关文件，并负责督促贯彻执行；4.负责学校及上级文件的收发登记、转送传阅工作，负责档案工作，负责院内通知的发布工作；5.负责做好行政印签、通讯联络、来访来信处理、参观及来宾接待等工作；6.负责医院医用耗材、办公用品的计划、购置、保管、分发等工作；7.负责人力资源管理；8.负责车辆管理；9.负责洗衣房的管理；10.负责医院网站管理，及时更新网站内容；11.负责医院固定资产管理工作。 |
| 党风廉政职责 | 认真履行党风廉政建设责任制，积极开展廉政教育，建立健全各项规章制度，强化监督检查。 |
| 风险事项 | 风险点 | 防控措施 | 科室自我风险评估（级别） | 部门风险评估（级别） |
| 教职工考勤 | 执行考勤规定不严格，报送考勤不及时、不准确 | 严格执行考勤规定，不徇私情，及时督促各部门报考勤，做到准确及时，并经常检查考勤情况 | 三级 | 三级 |
| 印章管理 | 违规用章 | 健全规章制度，严格执行用章审批，用章登记，严格按规定用章 | 二级 | 二级 |
| 救护车运行管理 | 违规用车 | 严格按规定用车，严格用车登记制度 | 三级 | 三级 |
| 办公用品及劳保护品采购管理 | 计划不周，管理无序、领用随意，造成浪费 | 健全从计划、购置、验收、入库、保管、领用等各环节规章制度，建立账簿，购买有计划，领用有登记 | 二级 | 二级 |
| 津贴分配 | 政策制定随意性、按劳分配贯彻的不好 | 严格执行学校规定，积极探讨津贴分配办法，力求做到多劳多得，按劳分配 | 二级 | 二级 |
| 工作人员招聘 | 不按程序招聘 | 严格程序，公开，透明 | 二级 | 二级 |
| 工作人员考核 | 审核不严格，暗箱操作 | 按规定审核材料，严格考核程序，公平、公正 | 三级 | 三级 |

注：1.业务工作职责指本科室在业务范围内所承担的工作任务及相应享有的职权；党风廉政职责指在加强党风廉政建设方面所承担的责任和义务。2.识别廉政风险，主要从制度、机制方面入手，查找管理的薄弱环节和制度的漏洞，确定和填报风险点。3.针对廉政风险，提出部门防控措施。4.风险评估，由部门所在单位按发生几率大小、可能造成的危害程度及部门自我风险评估等级，对查找出的部门廉政风险评定等级，具体分为一级、二级、三级风险等级。

**部门（单位）廉政风险识别防控表**

部门（单位）名称：校医院 2020年11月25日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 医务科 | 责任人姓名 | 焦玉珍 | 责任人职务 | 科长 |
| 业务工作职责 | 1.负责组织领导医疗救治、护理、药剂、收费等工作；2.拟订有关业务工作计划，经医院批准后组织实施。经常督促检查，按时总结汇报；3.组织重大抢救工作。督促各种制度和规定的执行，定期检查，积极采取措施，提高医疗质量，严防差错事故；4.负责实施、检查全院医务专业人员的业务培训和技术考核，不断提高业务技术水平；5.负责药品、医疗器械的采购供应和管理工作；6.负责医疗设备购置计划的申报、论证工作，参与设备招标；7.协助卫生科做好师生员工的健康体检工作；8.围绕医院发展规划，制定护理工作计划，并组织实施。9.制定医院感染管理计划，并组织实施。监督检查全院有关医院感染管理规章制度执行情况，定期对医院环境污染情况、消毒药械使用情况进行监测，并提出考评意见。10.做好医疗废物的管理工作，制定各项管理制度，对实施情况定期进行检查。 |
| 党风廉政职责 | 认真履行党风廉政建设责任制，积极开展廉政教育，建立健全各项规章制度，强化监督检查。 |
| 风险事项 | 风险点 | 防控措施 | 科室自我风险评估（级别） | 部门风险评估（级别） |
| 医疗服务 | 不严格操作规程，造成医疗差错及事故 | 各岗位工作人员，加强业务学习，掌握18项核心制度，不断提高业务和技术水平，工作中严格各项操作规程，医疗错误及时登记报告，杜绝医疗差错和事故发生。 | 二级 | 二级 |
| 药品、医疗器械的供应和管理 | 验收不严格，随意增加或减少药品目录，供货商随意提高供货价格 | 坚持招标采购，同厂家同规格以最低价中标，杜绝吃回扣，杜绝供货商统方。严格计划管理，谁中标、谁供货，严禁随意提高供货价格，严格执行验收制度，杜绝劣质药、非药品及近效期药品进入。严格招标药品目录管理，未经药事委员会研究，不随意增加药品目录 | 二级 | 二级 |
| 医疗设备购买立项论证 | 品牌及供货商倾向性 | 购置医疗设备，从工作需求出发进行立项，经过使用部门现场考察多家设备使用情况，制定出符合要求的公用参数，参数没任何品牌的倾向性，报资产处，有资产处牵头进行公开招标。 | 二级 | 二级 |
| 门诊收费管理 | 缴款不及时 | 收费处现金现在有微信、支付宝、刷卡等多种结算方式，若有现金必须按规定及时上缴。 | 二级 | 二级 |
| 护理服务 | 不严格操作规程，造成医疗差错及事故 | 督促护理部加强业务学习，掌握18项核心制度，不断提高业务和技术水平，工作中严格各项操作规程，医疗错误及时登记，杜绝医疗差错和事故发生。 | 二级 | 二级 |
| 院内感染管理 | 不严格执行中华人民共和国国家卫生健康委员会制定的医疗机构门急诊医院感染管理规范 | 应严格执行医院感染管理规范，按要求进行宣教、培训、检测与报告，预防及控制感染的基本措施和传播途径的预防措施等。从各项制度上落实。应从全院各部门落实执行。 | 二级 | 二级 |
| 医疗废物管理 | 不严格按照《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的要求 | 在日常工作中应严格按照“管理条例”和“管理办法”认真执行，做好处置登记及记录，把医疗废物的包装袋外按要求黏贴明显的标识，与外接人员做好交接工作。并保存好交接登记本。 | 二级 | 二级 |

**部门（单位）廉政风险识别防控表**

部门（单位）名称：校医院 2020年11月25日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 医保办 | 责任人姓名 | 王冰丽 | 责任人职务 | 科长 |
| 业务工作职责 | 1.负责教职工校内模拟医保管理工作，做好医保基金筹资、门诊报销、慢性病药费及住院费审核报销工作；2.负责教职工转院手续、慢性病医疗手续的审批工作；3.负责学生医保工作，做好学生入保基金的筹资、住院费初审等工作；4.负责调研社会医疗保险的新政策，及时调整学校模拟医保政策。 |
| 党风廉政职责 | 认真履行党风廉政建设责任制，积极开展廉政教育，建立健全各项规章制度，强化监督检查。 |
| 风险事项 | 风险点 | 防控措施 | 科室自我风险评估（级别） | 部门风险评估（级别） |
| 教职工模拟医疗保险 | 执行制度不严格，审核不彻底，出现漏报、误报或多报情况。 | 1.加强科室人员医保政策学习，做好医保新政策的调整工作，确保教职工及时足额享受医保待遇。3.认真做好教职工医药费报销工作，严格审核、审批程序，坚决杜绝签字不规范、不完备的情况，减少或杜绝报销差错事件的发生，确保医保资金安全。 | 二级 | 二级 |
| 大学生医疗保险 | 审核不严格，造成大学生参保信息错误。大学生医保费用还款不及时 | 1.及时做好新生入保信息整理与上报工作；认真核对入保信息与医保缴费，确保入保信息准确无误。2.畅通和淄博市医保局的联系，尽快退还未入保学生、低保、重残学生的医保费，保障大学生利益。 | 三级 | 三级 |

**部门（单位）廉政风险识别防控表**

部门（单位）名称：校医院 2020年11月25日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 卫生科 | 责任人姓名 | 张凤梅 | 责任人职务 | 科长 |
| 业务工作职责 | 1.负责学校预防保健、学生健康教育及健康查体工作；2.拟定预防保健和健康教育工作计划，经医院批准后组织实施，并经常督促检查，按时总结汇报；3.负责教职工健康查体、新生及毕业生查体工作，做好组织协调，根据查体情况，掌握和分析师生员工健康状况，提出保护职工身体健康的防护和保健措施；4.负责传染病的疫情监测和报告工作，无迟报漏报现象发生，加强传染病防控知识的宣传；5.负责学生健康教育工作，在全校大学生中开设公共选修课，普及疾病防治知识，倡导健康的生活方式。 |
| 党风廉政职责 | 认真履行党风廉政建设责任制，积极开展廉政教育，建立健全各项规章制度，强化监督检查。 |
| 风险事项 | 风险点 | 防控措施 | 科室自我风险评估（级别） | 部门风险评估（级别） |
| 传染病防控 | 传染病防控未严格按照规程执行，容易造成聚集性疫情 | 增强风险意识，加强责任心，密切同卫生部门交流沟通，严格按照国家规定落实传染病防控的各项防控措施。 | 二级 | 二级 |
| 教职工入职、新生体检 | 执行标准不严格，造成体检结果偏离 | 进一步完善查体流程，严格体检标准，体检结果公平、公正。 | 二级 | 二级 |