# 社区运营方案

为了积极推动社区卫生工服务工作，进一步完善社区卫生服务功能，更好地为社区居民提供优质、快捷、高效的医疗卫生保健服务。结合上级精神经中心办公会研究决定，制定本管理办法。

一、指导思想及工作目标：

根据《中共中央、国务院关于卫生改革与发展的决定》、《关于城镇医药卫生体制改革的指导意见》和新时期卫生工作方针为指导。以适应城市人口老龄化、疾病普变化、书院社区卫生服务中心工作管理方案﹙社区部﹚医学模式转变及满足群众卫生服务需求。配合搞好城镇、职工基本医疗保险制度改革顺利进行，为社区居民提供连续、方便、有效、快捷的全程、全方位服务，为十个五年卫生改革计划建立完善、规范的社区服务体系打好基矗

二、组织领导：

1、执行主任负责制：行政主任为服务中心的法定代表人，书院社区卫生服务中心工作管理方案﹙社区部﹚带领中心工作人员遵守国家法律、法规、执行党的路线，方针和政策，落实党的各项政策，保证政令畅通，圆满完成上级交给的各项任务。

2、社区服务站必须服从中心管理，遵守中心的各项规章制度和决定。

3、为了强化社区卫生服务站的管理，完善服务功能，加大对社区卫生服务站的管理力度，经研究决定由副主任陈力同志分管社区卫生服务工作，下设办公室，由刘文辉同志任主任，书院社区卫生服务中心工作管理方案﹙社区部﹚具体负责指导社区卫生各项工作。社区卫生服务站负责人由中心主任提名，中心办公会讨论通过后，该负责人将主持该社区卫生服务站的全面工作。

4、社区卫生服务站必须服从中心的直接领导，抓好本站的二级管理：书院社区卫生服务中心工作管理方案﹙社区部﹚加强医德医风教育，树立行业新风并做到文明行医：遵守医疗技术操作规程，履行医务人员的工作职责;不得夸大或隐瞒病情，做到依法行医;加强业务知识技能的学习培训，不断提高医疗质量，保障病人的身心健康;加强医疗服务理念教育，突出以人为本的宗旨，改善服务态度。圆满完成中心交给的公共卫生任务及医疗业务指标。

三、基本条件及设置标准：

1、为了进一步加强城区社区卫生综合服务网点的建设和发展，根据书院社区卫生服务中心工作管理方案﹙社区部﹚《医疗机构管理条例》，经区卫生局批准，书院街社区卫生服务中心直辖园林路社区卫生服务站、书院街社区卫生服务站、城西社区卫生服务站、玉泉社区卫生服务站、宇济社区卫生服务站。

2、服务站性质：非营利性，属中心派出机构，由中心统一管理。

3、科室设置：科室面积不少于120平方米，设立全科诊断室、注射室、观察室、治疗室，药房等，有条件可设妇检室、换药室。有符合为社会服务的器械、设备、通讯工具等。

4、人员：各社区服务站配备6名工作人员，最低要求5名专业技术人员，各社区卫生服务站有1名主治医师担任负责人，(特殊情况除外)并做到三证齐全，即《医疗机构执业许可证》、《专业技术职务资格证书》毕业证。

5、制度齐全：社区医疗卫生服务站工作制度、全科医生管理制度，书院社区卫生服务中心工作管理方案﹙社区部﹚全科护士管理制度，财务管理制度、人员岗位责任制、医疗技术操作规程、物价公开、巡诊制度、患者监督岗位制度、服务功能齐全、减免项目分开等。

四、社区卫生服务基本任务：

全面落实完成局社区办、中心制定的2011年工作计划。社区卫生服务宗旨是以人为本、以健康为中心，主要从事预防、医疗、保舰健康教育、计划生育指导、饮食卫生、职业心理学常见病，多发并诊断明确的慢性病的治疗护理和康复。走进社区、服务社区、建立健全各类疾病档案及老年保舰书院社区卫生服务中心工作管理方案﹙社区部﹚老年宣传活动。对慢性病防治如高压并心脑血管并糖尿并老年性痴呆症等及肿瘤、慢阻肺、轻症精神病人及恢复的伤残人员，孕产妇等要建立专案管理，根据社区慢性病管理要求定期上门访视。尽心尽力、尽职尽责搞好双向专诊和院前急救，开设家庭病床等。

五、社区卫生服务站的管理办法：

1、各社区卫生服务工作人员，必须遵守国家法律、法规、行业条例、卫生体制改革办法、社区医疗卫生服务实施细则及各项规章制度。

2、社区卫生服务站工作人员必须持证上岗，全面服从该站站长的分配、安排，听从指挥，全心全意为社区居民服务。如违者社区卫生服务站站长有权辞退，中心在本年度内不安排工作，作待岗处理。

3、社区卫生服务必须按照(孝南区社区卫生服务项目考核评分标准)书院社区卫生服务中心工作管理方案﹙社区部﹚的各项标准，建立健全各项档案和各项制度。定期举办健康教育和各种宣传义诊活动。按照中心各站区域图全面开展建档工作，并按确定的慢性病档案管理，同时将档案全部输入微机管理，形成活动档案。

4、各卫生服务站的药品由孝感市中药材公司统一配送，各站自把价格关、质量关，严禁私自采购药品，如发现一起，除没收药品外，并处罚款200元。统一税务发票，由中心统一结算。

5、社区卫生服务站的业务收全部进入中心帐户，实行统一管理，书院社区卫生服务中心工作管理方案﹙社区部﹚各站单独核算，根据各站的位置不同，经营成本不同，业务收入不同等情况，实行绩效工资制度。帐目日清月结。违者发现一次罚款200元，发现三次以上或有病友举报作贪污公款处理。

6、根据各社区历年业务收入情况，制定任务：

﹙1﹚书院街社区卫生服务站需完成33万元业务收入，门诊人次要达到14600人次/年，完成该社区5500人的个人健康档案，管理慢性病人550人，完成五大保健等860人的工作。

﹙2﹚园林社区卫生服务站需完成29万元业务收入，门诊人次要达到12775人次/年，完成该社区6000人的个人健康档案，管理慢性病人600人，完成五大保健等1300人的工作。

﹙3﹚城西社区卫生服务站需完成26万元业务收入，门诊人次达到12775人次/年，完成该社区5800人的个人健康档案，管理慢性病人450人，完成五大保健等750人的工作。

﹙4﹚玉泉路社区卫生服务站需完成6。5万元业务收入，书院社区卫生服务中心工作管理方案﹙社区部﹚门诊人次达到3650人次/年，完成该社区3000人的个人健康档案，管理慢性病人300人，完成五大保健等700人的工作。

﹙5﹚宇济社区卫生服务站需完成10万元的业务收入，门诊人次达到4745人次/年，完成该社区3000人的个人健康档案，管理慢性病人320人，完成五大保健等600人的工作。

7、各卫生服务站的工资由责任人根据社区实际情况和人员工作量的大小发放，要体现公平、公正、奖勤罚赖的原则。服务站站长根据工作需要有业流水1%的开支权。同时站长享受科主任津贴待遇。

8、中心有权定期或不定期对各站进行检查和指导，督促各社区卫书院社区卫生服务中心工作管理方案﹙社区部﹚生服务站工作。如不服从中心管理办法或不能完成中心下达的任务，中心随时更换该站站长及该站工作人员的工作。

9、中心及社区服务站工作人员在医疗过程中违反医疗技术操作规程或人为责任过错(如用药不当，齐量不对，配药配错，医护人员擅自离岗等)造成的医疗纠纷，医疗事故等由该服务站相关责任人全部承担，中心不承担任何经济陪偿及法律责任，对不可预见的医疗意外发生的费用采取风险共担，该服务站承担40%，中心承担40%，其它服务站共同承担20%。

六、分配、奖励方案：

积极探索社区卫生服务工作人员的公共卫生补贴，工资分配、奖书院社区卫生服务中心工作管理方案﹙社区部﹚励等激励机制和工作考核机制：

(1)各站完成中心下达的任务后，中心确保2011年社区卫生服务站工作人员2011年档案工资100%，因各站人员长年无休息，按每人每月8天计算，每天补助40元。超额部分中心、站按1：9进行奖励。

﹙2﹚对工作认真，服务热情，各项档案健全，获得上级主管部门好评的服务站和个人，中心将给予适当的奖励。

(3)在国家投入逐步加大的情况下，逐步落实公共卫生考核经费，按各站实际工作量经中心考核后﹙参照11年方案﹚给予发放。