南航医院《职权清单》和《职权运行流程表（图）》

一、职 权 清 单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **职权名称** | **职权内容** | **行使依据** | **行使****主体** |
| 1. | 公费医疗报销管理 | 教职工医药费报销 | 《南京航空航天大学公费医疗管理条例》、《公费医疗管理条例补充规定》 | 校医院 |
| 2. | 药品采购 | 日常药品采购 | 院字（2008）1号《药品采购及用药管理办法》 | 校医院 |
| 3. | 医疗设备采购 | 医疗仪器、设备采购 | 院字（2008）3号《医疗器械采购办法》 | 校医院 |
| 4. | 计划生育经费管理 | 独生子女奖励金发放、六一儿童节礼品采购 | 《南京航空航天大学计划生育管理办法》 | 校医院 |

二：职 权 运 行 流 程 表

## 公费医疗报销及经费管理职权运行流程表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **职权名称** | **公费医疗报销及经费管理** |
| **1** | **职权内容** | **职工医药费报销审批** |
| **权力运行外部流程** | **办理主体** | 公费医疗办公室 |
| **办理依据** | 1、《南京航空航天大学公费医疗管理条例》 2、《公费医疗管理条例补充规定》  |
| **办理程序** | 1、根据管理条例审核报销单据，审批报销比例 2、会计按审批的比例核算金额并上报校财务处。  |
| **办理期限** | 根据工作安排，按规定一周左右完成。 |
| **监督渠道** | 加强制度建设，完善管理办法，信息公开，定期自查。 |
| **所需材料** | 1. 转诊单2、出院小结3、发票
 |
| **权力运行内部流程** | **运行环节** | 根据每学期工作安排规定的时间、地点进行 |
| **责任主体** | 公费医疗办公室、会计室 |
| **办理事项** | 1、及时完成职工医药费报销  |
| **廉政风险点及防控措施** | **风险点：** 制度执行不到位，报销比例处理不公 **防范措施：**1.加强审核监管力度2.加强公费医疗政策宣传3.公开报销信息4.建立报销结果沟通渠道。 |

**公费医疗报销及经费管理 职权运行流程图**

公费医疗管理办公室

病人填写医药费报销申请单

校医院分管领导审核

会计1核算

会计2复核

出纳记账、录入系统、上报校财务处

校财务处发放至报销人个人工资卡

## 药品采购职权运行流程表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **职权名称** | **药品采购** |
| **1** | **职权内容** | **日常药品采购及新药品种引进** |
| **权力运行外部流程** | **办理主体** | 药 剂 科 |
| **办理依据** | 1、院字（2008）1号《药品采购及用药办法》2、学校药品采购公开招标结果  |
| **办理程序** | 1、根据临床需求量制定采购计划 2、根据学校药品招标结果及采购合同向相关厂商提供需求计划 3、根据合同价格采购，由商家送货上门4、新引进药品根据各科室申请经药事会讨论议定引进（或淘汰）品种。  |
| **办理期限** | 根据临床需要随时采购补充。 |
| **监督渠道** | 加强制度建设，完善管理办法，杜绝医药代表，价格公开，定期自查。 |
| **所需材料** | 1. 临床需求量 2、供货厂商资质
 |
| **权力运行内部流程** | **运行环节** | 1、根据临床使用情况制定采购计划 2、及时向供货商提交采购计划表 3、 |
| **责任主体** | **药剂科** |
| **办理事项** | 1、按临床需要量采购2、按药品效期使用发药 3、及时整理药库药架，防治过期药发生。 |
| **廉政风险点及防控措施** | **风险点：**制度执行不到位，质量不管不严，药品回扣隐患，药品管理不善造成资源浪费。**防范措施：**1.严格执行药品采购及使用管理制度，按照招标合同采购。2.拒绝医药代表上门。3.根据效期合理安排药品使用顺序，杜绝浪费。 |

**药品采购 职权运行流程图**

医院药剂科

药剂科、医院药事会根据医院临床用药需求制定药品目录

学校大件采购组组织面向社会公开招标

药剂科根据招标结果制定采购计划

中标医药公司根据合同和采购计划表按要求送货、提供发票

药剂科、药品会计、医院分管院长审核采购药品及发票

医院院长审核采购药品及发票

医院会计上报校财务处按合同规定付款

##

## 医疗仪器设备采购职权运行流程表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **职权名称** | **医疗仪器设备采购** |
| **1** | **职权内容** | **医疗仪器设备采购** |
| **权力运行外部流程** | **办理主体** | 医院办公室 |
| **办理依据** | 1、院字（2008）3号《医疗器械采购办法》2、学校招标相关规定 |
| **办理程序** | 1、根据各科室提出的设备需求申请拟定计划 2、市场调研 3、医疗设备采购小组会议决定引进种类4、公开招标。  |
| **办理期限** | 根据工作安排完成。 |
| **监督渠道** | 加强制度建设，完善管理办法，信息公开，定期自查 |
| **所需材料** | 1. 科室申请单2、厂商资质3、招标文件
 |
| **权力运行内部流程** | **运行环节** | 根据采购计划进行市场调研，上报学校国资处招标采购。 |
| **责任主体** | 分管副院长、医院办公室 |
| **办理事项** | 1、按时完成年度设备引进计划。  |
| **廉政风险点及防控措施** | **风险点：** 制度执行不到位，质量不关不严 **防范措施：**1.严格按采购办法规定执行。2.严把质量关。3.加强采购管理，杜绝受贿隐患。 |

**医疗仪器设备采购 职权运行流程图**

校医院分管院长、医院办公室

临床科室根据业务开展需要提交增添设备申请表

校医院医疗设备采购领导小组根据预算拟定采购计划

医院党政联系会议讨论决定采购设备种类并组织市场调研

校医院制定采购计划、设备技术参数上报国资处设备科

学校（10万以上）、医院（10万以下）组织公开超标

学校国资处、医院组织相关人员进行引进设备验收

校医院分管院长审核采购合同、发票，办理固定资产

院长审批、上报学校财务按合同付款

## 计划生育经费管理职权运行流程表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **职权名称** | **计划生育经费管理** |
| **1** | **职权内容** | **独生子女奖励金发放、六一儿童节礼品采购** |
| **权力运行外部流程** | **办理主体** | 计划生育办公室 |
| **办理依据** | 1、校医字（2004）03号《南京航空航天大学计划生育管理办法》  |
| **办理程序** | 1、独生子女费根据管理办法进行审核发放2、儿童节礼品公开招标采购。  |
| **办理期限** | 根据工作安排，按规定时间完成。 |
| **监督渠道** | 加强制度建设，完善管理办法，信息公开，定期自查。 |
| **所需材料** | 1. 各单位上报职工名单2、投标厂商资质
 |
| **权力运行内部流程** | **运行环节** | 根据每学期工作安排规定的时间进行 |
| **责任主体** | 计划生育办公室 |
| **办理事项** | 1、根据工作安排，分别于六一前、年底完成。  |
| **廉政风险点及防控措施** | **风险点：** 幼儿保育费、奖励金报销及发放制度执行不到位，儿童节礼品招标采购把控不严。 **防范措施：**1.加强制度执行监管力度2.加强采购招标管理3.加强计划生育政策宣传、公开幼儿礼品发放及保育费、奖励金发放、报销信息。 |

**计划生育经费管理职权运行流程图**

计划生育办公室

 各单位提交独生子女职工名单

 计划生育办公室拟定采购计划

公开招标

校医院分管院长审核采购物品、发票

院长审批、上报学校财务