**附件1：**

积石山县卫生健康局2019年度部门决算情况说明

一、部门基本情况

**（一）职能职责**

1.组织执行国民健康政策，实施卫生健康事业法律法规、政策、规划，制定部门规章。组织实施基本公共服务均等化、普惠化、便捷化和公共资源向基层延伸。统筹规划卫生健康资源配置，指导区域卫生健康规划的编制和实施。

2.协调推进深化医药卫生体制改革。落实国家、省、州关于深化医药卫生体制改革的重大方针、政策及措施。组织实施深化公立医院综合改革，推进管办分离，健全现代医院管理制度，推动卫生健康公共服务提供主体多元化、提供方式多样化的政策措施落实，贯彻执行卫生健康、药品、医疗 器械相关法律法规，落实医疗服务和药品价格政策。

3.负责全县疾病预防控制工作，发布法定报告传染病疫情信息，落实国家、省、州疾病预防控制规划、国家免疫规划以及严重危害人民健康公共卫生问题的干预措施。负责全县卫生应急工作，制定卫生应急预案、突发公共卫生事件监测预警和风险评估，指导实施突发公共卫生事件预防控制与应急处置，发布突发公共卫生事件应急处置信息。

4.协调和推动有关部门实施老龄事业发展规划；做好维护老年人合法权益的保障工作；落实老年人优待政策，开展有利于老年人身心健康的各种活动；指导、督促和检查各乡镇办的老龄工作。宣传老年法律法规、开展老龄工作先进典型和孝亲敬老先进典型评选活动，教育和引导公民知法、懂法、守法，维护老年人的合法利益。

5.依法监督检查工矿商贸作业场所职业卫生情况，按照职责分工，组织实施作业场所职业卫生有关规章和标准，组织查处职业危害违法违规行为；承担职业卫生安全许可证的申领审查和颁发管理工作；组织指导并监督检查有关职业安全培训工作；组织指导职业危害申报工作；负责职业危害信息统计工作；参与职业危害事故调查处理和应急救援工作。

6.贯彻实施国家基本药物制度、药品法典、国家和省基本药物目录以及药物政策。贯彻实施国家和省州基本药物采 购、配送、使用的政策措施并对药品、医用器械跟踪采购进行监督管理。组织开展食品安全风险监测评估，依法制定并公布食品安全标准。

7.指导规范全县卫生健康行政执法工作，按照职责分工负责职业卫生、放射卫生、环境卫生和学校卫生的监督管理, 负责公共场所和饮用水的卫生安全监督管理，负责传染病和职业病防治监督。牵头《烟草控制框架公约》履约工作。

8.负责全县医疗机构医疗服务的全行业监督管理，贯彻医疗机构医疗服务、技术、医疗质量的政策、规范、标准，实施医疗机构和从业人员执业许可制度、医疗卫生职业道德规范，建立全县医疗机构医疗服务评价和监督体系。

9.负责拟定计划生育目标管理方案，组织计划生育工作考评。负责协调推动有关部门、群众团体履行计划生育工作相关职责，开展人口监测预警，落实计划生育利益导向政策，加强流动人口服务管理工作。负责计划生育信息统计和综合分析研究工作，依法管理计划生育技术服务工作，提高出生人口素质。拟订全县卫生健康宣传教育工作规划，组织开展全民性宣传教育工作。

10.指导卫生健康人才队伍建设工作，组织拟订全县卫生健康人才发展规划，贯彻落实国家住院医师规范化培训制度，协助有关部门加强专业技术人员职称等级认定和职称聘任工作。

11.指导基层医疗卫生、妇幼健康服务体系和全科医生队伍建设，推进卫生健康科技创新发展。组织制定并实施全县农村卫生健康发展规划和政策措施，组织实施乡村医疗卫生机构的规范化建设。

12.制定中医药事业发展规划，对全县中医药工作实行 行业管理，继承和发展中医药文化，加强传统中医药技术的培 训，组织开展对中医药资源的开发挖掘、整理和保护工作，加强中医药人才培养，中医师承教育职责。负责中药产业发展相关工作。

13.负责党和国家及省、州领导、重要来宾来县期间的医疗卫生保障工作，做好重要会议和重大活动的医疗卫生保障工作。

14.负责局机关和所属事业单位财务、审计及国有资产监督管理工作，严格落实国家各项财经管理制度。

15.负责全县卫生健康系统信访维稳工作，协调处理卫生健康服务与管理过程中产生的各类矛盾纠纷，负责患者权益维护，保障患者在就医过程中的基本权益。

16.承担县政府发布的有关行政审批事项，全力做好放管服工作。

17.认真贯彻县委县政府安全生产、环境保护等方针政策的落实工作。

18.承办县委、县政府交办的其他事项。

19.职能转变。县卫生健康局应当牢固树立大卫生、大健康理念，推动实施健康临夏战略，以改革创新为动力，以促健康、转模式、强基层、重保障为着力点，把以治病为中心转变到以人民健康为中心，为人民群众提供全方位全周期健康服务。一是更加注重预防为主和健康促进，加强预防控制重大疾病工作，积极应对人口老龄化，加强健康服务体系。二是更加注重工作重心下移和资源下沉，推进卫生健康公共资源向基层延伸、向农村覆盖和生活困难群众倾斜。三是更加注重提高服务质量和水平，推进卫生健康基本公共服务均等化、普惠化、便捷化。四是协调推进深化医药卫生体制改革，加大公立医院改革力度，推进管办分离，推动卫生健康公共服务提供主体多元化、提供方式多样化。

1. **机构设置**

县卫生健康局下设8个内设机构。

**1.综合办公室**

负责局机关综合协调和日常管理工作，拟定及督促落实局机关各项工作制度；负责起草领导重要讲话等综合性文稿；负责重大事项的督查督办和组织重要会议；负责机关文电处理、机要保密、档案管理、安全保卫及后勤保障工作；负责全县卫生健康系统事业单位岗位设置和专业技术人员资格报名考试工作；负责系统内专业技术人员职称评审、聘任、考核工作；负责督查落实卫生健康系统和局机关重点工作目标责任制完成情况；负责全系统下属及挂靠事业单位年度目标责任书完成情况的考核统计工作；负责局机关网络媒体建设工作。

2.**财务股**

负责局机关及下属各单位财务工作的管理、监督和内审， 做好系统内部的财务报表的决算和年报编审以及部门预算、国 有资产、设备、行政事业性收费管理等工作；负责全县医用耗材和器械集中统一招标釆购管理和大型设备釆购审核批复；负责提出医疗服务价格、基本医疗保险费用结算等政策建议；负责卫生健康系统职工工资正常晋升和职务晋升的审核上报工作；负责管理卫生健康系统专项经费，协调县财政、州卫生健康部门及时拔付专项经费，并按照资金的使用要求完成经费的预算、执行、监督工作。

**3.医政股**

负责医疗卫生机构的发展规划、设置审批、执业登记、变更和注销工作；负责医师执业考试报名和医护人员注册工作；负责医院管理及医疗机构准入；制定实施卫生计生人才发展规划和培训计划，组织医疗卫生单位专业技术人员进修工作；指导协调医疗卫生学术团体的工作，组织协调拟定地方性法规、技术规范和标准；负责医疗广告的审核。调解处理医患纠纷，引导群众及患者合理维护权益；负责指导医患纠纷第三方调处工作。负责法律、法规和规章规定由县卫生健康局承担的行政审批事项的统一受理、审批和批件、证书的统一发放工作；负责组织、指导、监督、考核“卫生健康窗口”的行政审批工作；负责协调、管理、督办各业务科室对行政审批事项的后台支持工作。

**4.中医股**

负责贯彻执行有关中医药工作的法律、法规和规章，制定并组织实施中医药发展规划；负责中医医疗、预防、保健、康复等监督管理工作；组织实施中医专业技术人员的考试、考核、资格审查、注册登记；负责中医药师承教育、继续教育和相关人才培训工作；负责中医诊疗设备、中医药物资分配及管理工作；组织、协调、指导中医药学术交流与合作工作；负责协调中药产业发展相关工作。

**5.基层卫生健康与家庭发展股**

负责拟定全县农村卫生和社区卫生政策、规划、措施并组织实施；指导推进全县基层卫生服务体系建设和乡村医生管理工作；负责全县基本公共卫生服务均等化工作；负责督查居民健康档案的更新和归档工作；负责指导全县健康教育工作。

**6.健康扶贫办**

负责制定健康扶贫工作实施方案和具体工作计划,统一协调有关职能股室落实各类健康扶贫政策，明确工作内容,组织实施,及时汇总和分析各类数据资料;按时按要求完成好健康扶贫工作;运用组织、管理、协调、指挥、监督的职能,积极稳妥地推进健康扶贫工作。

**7.疾病预防与妇幼保健股**

负责拟定全县妇幼卫生政策、规划、措施并组织实施，负责组织实施《母婴保健法》配套法规、规章和规范，依法对妇幼保健机构实施监督管理，负责拟订妇幼卫生地方标准；牵头组织预防和减少出生缺陷与先天残疾工作；制定妇幼保健、技术服务和信息系统规范并组织实施。负责拟订并组织实施传染病、地方病、慢性非传染性疾病的防治规划；组织对重大传染病、地方病的综合防治；组织实施国家计划免疫工作；承担指导法定传染病疫情信息报告工作； 拟订卫生应急和紧急医学救援规划、制度、预案和措施；指导突发公共卫生事件的预防准备、监测预警、处置救援、分析评估等卫生应急工作；负责应急救援物资储备和应急演练工作；负责组织指导对突发公共卫生事件和其他突发事件实施预防控 制和紧急医学救援；负责对重大灾害、恐怖、中毒事件及辐射事故等组织实施紧急医学救援。

**8.老龄健康办公室**

协调和推动有关部门实施老龄事业发展规划；做好维护老年人合法权益的保障工作；组织开展全县干部保健工作；落实老年人优待政策，开展有利于老年人身心健康的各种活动；指导、督促和检查各镇办的老龄工作。宣传老年法律法规、开展老龄工作先进典型和孝亲敬老先进典型评选活动，教育和引导公民知法、懂法、守法，维护老年人的合法利益。依法监督检查工矿商贸作业场所职业卫生情况，组织查处职业危害违法违规行为；承担职业卫生安全许可证的申领审查和颁发管理工作；组织指导并监督检查有关职业安全培训工作；组织指导职业危害申报及信息统计工作；参与职业危害事故调查处理和应急救援工作。

二、2019年度部门决算报表

表一：收入支出决算总表

表二：收入决算表

表三：支出决算表

表四：财政拨款收入支出决算总表

表五：一般公共预算财政拨款支出决算表

表六：一般公共预算财政拨款基本支出决算表

表七：一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

表八：政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

三、2019年度部门决算情况说明

**（一）收入支出决算总体情况说明**

本部门2019年度收入总计66983325.53元，支出总计66961348.62元。与2018年决算数相比，收入增加373987.27元，增加0.56%，支出减少2543674.3元，减少3.65%。主要原因是单位人员经费增加，商品服务支出减少。

本部门2019年度收入合计66983325.53元，其中：财政拨款收入59878785.53元，占89.39%；其他收入7104540元，占10.61%。

本部门2019年度支出合计66961348.62元，其中：基本支出66961348.62元，占100%。

本部门2019年度年末结转和结余1511679.72元，较上年增加69981.72元，主要原因是本年收入较上年增加，支出减少。

**（二）财政拨款收入支出决算总体情况说明**

本部门2019年度财政拨款收入59878785.53元，较上年决算数减少6730552.73元，增长10.1%。主要原因是财政拨款预算减少。

本部门2019年度财政拨款支出61368488.34元，较上年决算数减少9578232.58元，减少13.5%。主要原因是财政拨款减少。

本部门2019年度财政拨款支出主要用于以下方面：一般公共服务支出4889983.3元，占7.97%，卫生健康支出51172605.15元，占83.39%，社会保障和就业支出3797868.2元，占6.12%农林水支出29082.36，占2.52%。

**（三）一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

本部门2019年度一般公共财政拨款基本支出183913.2元。其中：人员经费25127670.09元， 较上年增加10622083.14元，主要原因是部分经费发放奖金。人员经费用途主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费等。公用经费2140285.71元，较上年减少6402170.67元，公用经费用途主要包括办公费、印刷费、咨询费、手续费等。

四、“三公”经费情况说明

**（一）“三公”经费支出总额情况。**

2019年度本部门“三公”经费支出共计0元，较年初预算数增加0元，较上年支出数增加0元。

**（二）“三公”经费分项支出情况。**

2019年度本部门因公出国（境）费用0元。

公务车购置费0元。

公务车运行维护费0元。

公务接待费0元。

（三）“三公”经费实物量情况。

2019 年度本部门因公出国（境）共计0个团组，0人；公务用车购置0辆，公务车保有量为0辆；国内公务接待0批次，0人，其中：国内外事接待0批次，0人；国（境）外公务接待0批次，0人。2019年度本部门人均接待费0元，车均购置费0元，车均维护费0元。

五、其他需要说明的事项

**（一） 机关运行经费情况说明。**2019年本部门机关运行经费支出0元。机关运行经费较2018年增加0元。

**（二） 国有资产占用情况说明。**截至2019年12月31日，本部门共有车辆0辆，其中：主要领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车其0辆、离退休干部用车0辆、其他用车0辆。 单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

**（三） 政府采购支出情况说明。**2019年本部门政府采购支出总额0元，其中：政府采购货物支出0元、政府采购工程支出0元、政府采购服务支出0元。

**（四）预算绩效管理情况说明**（如有，需另附绩效评价报告）。

2019年本部门没有绩效评价。

六、专业名词解释。

（一）财政拨款收入：指本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入；事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金在此反映。

（三）经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（四）其他收入：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、 租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的 经费、从非本级财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金填列在本项内。

（五）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年 的“财政 拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”等不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提 取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

（六）年初结转和结余：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（七）结余分配：指单位当年结余的分配情况。根据《关于事业单位提取专用基金比例问题的通知》（财教[2012]32号）规定，事业单位职工福利基金的提取比例，在单位年度非财政拨款结余的40%以内确定，国家另有规定的从其规定。

（八）年末结转和结余：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（九）基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

（十）项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

（十一）经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（十二）“三公”经费：指用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国 （境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维 护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待） 支出。

（十三）机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务等的各项公用经费，包括办公及印刷 费、邮电 费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他 费用。

（十四）工资福利支出（支出经济分类科目类级）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

（十五）商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

（十六）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：反映用于对个人和家庭的补助支出。

（十七）资本性支出（支出经济分类科目类级）：反映非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。