新平县中医医院员工奖惩细则

（2019年版）

第一章 总 则

第一条 为了确保医院医疗质量和正常秩序，强化医院管理，健全内部监督约束机制，在员工中牢固树立“以病人为中心，以医疗质量为核心”的服务宗旨，以奖罚杠杆为手段，从严治院，充分调动全院员工的积极性和创造性，更好地为百姓的健康服务。依据《中华人民共和国劳动法》、《劳动合同法》、卫健委《医院工作制度和医院工作人员职责》、《医疗机构从业人员行为规范》，本细则作为非系统绩效管理体系，是医院系统化绩效管理体系的补充。主要针对员工行为进行管理的依据。

第二条 本细则适用于医院全体人员（含院级领导）。

第三条 本细则中相关内容的执行方法及信息收集途径：

1.职能管理科室、院领导深入基层监督检查发现的问题；

2.科室自查，缺陷上报；

3.患者来信、来访反映的缺陷；

4.院外上级部门、上级领导、各级部门监督检查，发现的缺陷，归口转报。

5.新闻媒体曝光；

6.网络信息；

7.员工投诉；

8.导医、保洁、值夜班人员及员工直接反映的问题；

9.电话回访中发现的问题；

10.其他渠道反映出的问题。

第四条 凡发生涉及本细则规定的问题，可由涉及者所在科室提出书面自查意见及处理建议上报财务科执行；也可由医院职能部门直接依照本细则调查处理；各科室同样可以依据本细则对科室员工实施管理。

第五条 本细则面前，执行过程中人人平等。

第六条 本细则奖励执行公开的原则；处罚时注重管理艺术，在任何处罚前，必须先告知（沟通）违反细则人员，做好思想沟通工作，认识到自己的错误。

第二章　奖 则

第七条 奖励对象：主要针对个人，个别现象对科室。

第八条 奖励方式：以精神奖励为主（如通报表扬、授予先进工作者、标兵科室称号等），适当给予奖金。成绩特别突出者，由医院积极向有关部门或上级单位推荐，争取更高奖励；对受奖人的事迹在全院大会上宣布或张榜公布；并将作为个人利益回报的依据。

第九条 奖励金额范围：50-5000元。

第十条 奖励范围

1.在工作中能顾全大局，能正确对待各种复杂事件，并能及时采取应变措施使事件得到妥善处理的，为医院挽回经济损失或名誉。

2.积极参与各项社会公益事业，在扶贫、助残、重大伤亡事件病员抢救等各项医疗卫生活动中表现突出。

3.在改善服务或管理方面献计献策且被采纳，积极提出合理化建议，效果突出者。

4.积极研究、推广新技术、新项目，为医院创造良好效益的。

5.在突发事件及其他严重威胁人民身体健康的紧急情况时，能服从命令、忠于职守、临危不惧、救死扶伤，取得较好社会效益。

6.及时发现重大事故苗头，阻止了事故或严重差错的发生，使医院或病员免受重大损失者。

7.在各种意外事件发生时，爱护医院财产，见义勇为，保护医院财产和群众利益，避免或减轻了损失者。

8.坚持原则，秉公办事，为医清廉，敢于同违纪失职行为作斗争，维护了医院利益，成绩显著者。

9.敢于管理，善于管理，在提高医院或科室服务质量和两个文明方面成绩突出者。

10.坚持财经制度，维护财经纪律，敢于抵制歪风邪气，避免了资金流失者。

11.在后勤服务上认真、热情，及时为临床服务，在节支方面做出较大成绩者。

12.在为患者服务中因患者无理造成谩骂或损害工作人员，给医院工作人员造成人身伤害或精神损害，饱受委屈。

13.获得上级各种表彰奖励者。包含各级各类科学技术奖、新技术引进奖，同一种名称获得各类奖励时，依据最高级别实施一次性奖励。

14.非职务人员（非本岗位职责）在正式报刊署名无偿宣传本医院的新闻稿件，1000字以上的：发表在本地媒体奖励100元，地区级媒体奖励300元，省市级媒体奖励500元；1000字以内的，上述奖励标准减半。

15.科室或个人得到新闻媒体正面报道表扬者（排名前两名），每人次奖励100元。

16.关心维护医院和病人利益，敢于举报行业不正之风和揭发损害集体利益者。

17.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，深受患者赞扬的；或拒收红包的科室或个人，经核实属实的，每人次奖励100元。

18.在医疗服务中，收到患者表扬信、锦旗等，按每封感谢信（或每面锦旗）奖励署名感谢的医务人员或科室100元。

19.在院内拾金不昧，及时将拾到的物品、现金归还失主（100元以内的小额现金及小件物品除外），经核实属实的，每人次奖励100元。

20.同损坏医院形象的“医闹”作斗争，维护医院形象，做出突出贡献者。

上述涉及的奖励范围未注明具体奖励额度，奖励范围均在50元-5000元。但具体标准依据具体事件产生的影响结果，由相关职能部门提出，院长办公会集体研究决定金额。

第三章　罚 则

第十一条 违禁行为处罚范围

1.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；或给集体、同事不搭台、不补台，甚至拆台；或挑拨离间，影响团结和工作，扣罚主要责任当事人300元（次要责任100元）；给医院或他人造成不良影响或后果的，情节较重，扣罚主要责任当事人800元（次要责任300元-500元）。

2.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，扣罚责任人300元，造成严重后果加倍扣罚奖金。

3.未执行首问负责制（首诊负责、首诉负责等）、推诿病人、服务态度差，发生冷、硬、顶、推、拖，扣罚当事人200元，并视情节轻重予以通报批评。引起责任上访（投诉）一次扣罚责任人400元，科室主任承担连带责任扣100元；造成严重不良结果（患者投诉上级或被动出院）、造成病人流失者主要责任人扣发600元（次要责任人扣发200元）、科室主任承担连带责任扣200元。

4.未认真执行岗位服务规范标准，使用违禁用语，每次扣罚50元。

5.科室患者满意度在85%以下的，扣罚科主任、护士长各100元。

6.收受患者及其家属的“红包”、物品，除责令如数退还外，按收受红包金额或物品价值的5倍扣罚，并进行诫勉谈话、全院通报批评、作出书面检查。如对馈赠钱物当时难以谢绝的，须立即上交党支部办公室，由党支部办公室负责人与当事人一道适时退回。

7.向病人或其亲属暗示，索要钱物，除如数退还外，按索要钱、物(折款)5倍扣罚，并进行全院通报批评、作出书面检查；发生两次及其以上者，解除劳动合同。

8.医务人员利用工作之便，暗示或接受药品商、器械商等宴请、游乐、外出参加会议、出国旅游或报销个人消费等，经查实，追缴非法所得，同时按收受金额的5倍处以罚款，并进行全院通报批评、作出书面检查，报上级主管部门处理。发生两次及其以上者，解除劳动合同；在基建、维修、购置设备、物资器械、药品采购等业务往来活动中收受或索要回扣或类似回扣的，均为受贿行为，除追缴非法所得外，按收受金额的5倍处以罚款，并进行全院通报批评、作出书面检查，报上级主管部门处理。发生两次及其以上者，解除劳动合同。

9.未经医院同意，采购人员擅自采购（药品、器械、耗材、试剂、专科耗材）、擅自新进药品；私自在临床中进行药品、医疗器材等临床验证等，扣罚责任人2000元，并负责将违禁购置的药品、器械退回，给予解除劳动合同处理。

10.工作人员不佩证上岗或在岗不按规定着装，工作衣、胸牌不整洁查出一次扣责任人50元；穿戴工作衣上街、食堂、穿隔离衣（手术衣）串科室、进入会议室等，扣发当事人50元。

11.徇私舞弊，给他人出具假医疗证明或假检查报告的，扣罚当事人一个月绩效工资。如从中收受钱物者，除如数退还钱物外，按收受金额的5倍处以罚款，并进行全院通报批评，作出书面检查，报主管部门处理。

12.工作人员搭车开药，搭车检查，除如数补交费用外，扣罚当事人500元。

13.无故拖延诊疗时间，未按预约时间给病人作检查，不能在限时办结制度规定时间内（指值班、当班时间）检查或出报告(机器故障或停电除外)，又未做好沟通而引发病人投诉者，扣罚当事人300元。

14.不经医院同意擅自停门诊，发生一次扣发当事人500元；不按时开门诊扣发200元（正常查房控制在30分钟以内）。

15.不按规定项目标准收费的、擅自变无偿服务为有偿服务、擅自改变收费范围，分解收费，多收取患者费用，扣罚当事人200元，引发投诉者，按投诉条款处理。

16.收费部门乱收费、少收费或以无零钱找为由拒绝收费或不找零钱，或不到下班时间停止服务的情况，扣罚当事人200元，引发投诉者，按投诉条款处理。

17.贪污、挪用公款、私收费（收费归己），追缴所得款项，扣罚当月绩效工资，给予辞退处理，并报司法机关处理。

18、不得利用工作之便拉关系，少收、漏收、人情不收或不积极催收患者应付的各种医疗、检查费用，或人情免费检查，发现一例，除按照收费标准补交费用外，扣罚操作人员200元。私自删除已收取费用（已记账）加倍扣罚。

19.利用工作之便向服务对象兜售卫生材料、药品、器械、保健食品、美容化妆品等谋取私利的，除如数退出所得外，扣罚500元，造成后果的自行承担责任。

20.个人未经医院同意，利用工作时间外出参与与医院无关的体检、会诊、讲学、鉴定、手术、办班等外出服务，扣罚当事人500元，如再犯者加倍扣罚。如系科室擅自组织的外出服务，除追回科室所得外，扣罚科主任500元；如系科内几个人私自结伙外出服务，则按个人外出服务处理。未经允许的外出服务所致后果概由外出者负责。

21.医务人员将病人介绍到（未经会诊私自外转）院外进行诊疗（检查、治疗、住院）、买药，经查实，扣罚责任人1000元；发现两次以上者停止处方权一个月、并停发二个月奖金，第三次解除劳动合同。

22.值班人员无故脱岗、怠工，扣发当事人500元，脱岗超过30分钟，按旷工一天处理；上班迟到30分钟以内按旷工半天处理。时间超过 60分钟的按旷工一天处理。拒绝会诊、应邀会诊医师延迟会诊或推诿、拒收病人，延误诊治时机，扣发当事人500元。给医院造成不良影响的（引发纠纷或事故另按医疗纠纷赔偿规定处理），扣发当事人2000元。科主任或护士长隐瞒不报的负连带责任，扣罚200元。

23.弄虚作假（如虚报转诊病人、虚报业务收入、虚报出院人次、门诊人次、检查人次等工作量等），欺骗财务科多核算绩效，损害医院和员工利益，获取个人私利的，除追缴获利外，视情节扣罚当事人500元。

24.受到新闻媒体曝光批评或社会舆论指责或各级上级部门点名批评或网络曝光等有损医院名誉、破坏医院形象的事件，经查实，涉及科室扣罚科室负责人500元；涉及个人扣罚当事人500元，情节严重者解除劳动合同。

25.医德医风差，业务水平低，未实施有效沟通，被病人投诉，经查实，发生一次扣罚400元，并进行诫勉谈话、全院通报批评、作出书面检查，情节严重者，给予待岗处理，科室负责人负连带责任，扣罚100元；发生两次者，加倍惩罚。一年内被病人投诉发生三次及其以上者，解除劳动合同。

26.护理文书书写以卫生部《病历书写规范》、《护理文件书写规范》的标准执行，有不符合要求的，每出现一张扣发科室责任人5元。

27.医院感染控制及消毒隔离符合《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国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，具体标准依据院感办详细内容，出现一起不符合标准要求的扣罚责任人50元；严重违反消毒灭菌规范，尚未造成后果,每次扣罚责任人200元;造成损失的，扣罚责任人1000元，依据造成后果的程度给予承担相应经济责任。造成医院感染暴发流行的，视情节扣罚责任人3000元，给医院造成损失的，由责任人承担损失的10%-30%；造成重大负面影响的给予降薪20%一年，情节严重的待岗一个月处理，涉及刑法依法追究法律责任。

28.病房工作人员不负责任，多收病员费用或多记账或错记账，扣罚责任人50元。引发投诉扣罚责任人400元。

29.各科室以及相关岗位人员（医生、护理、统计、收费、传染病管理等）应按医院规定按时统计上报各种医疗、经济信息、疫情报告、传染病卡、院内感染、药物副作用、过敏反应等及其它各类报表。出现迟报、漏报、错报、乱报、不报的，除自己承担全部经济责任外，每次扣罚责任人50元。

30.财务科所涉及的绩效考核任务、审核的工作量和绩效出现差错者，一次扣罚200元。

31.各级人员必须服从上级领导指挥，下级服从上级，听从安排工作，违反者特别是拒绝服从直接领导所安排的下乡义诊、抢险救灾、培训、检查、疾病普查、健康教育、体检等公益性指令工作，每次对不服从者扣罚200元；与上级顶撞、无理取闹扣罚加倍。

32.职能科室间的临界工作，经领导协调裁决后，仍发生互相推诿，踢皮球者，每发生一次扣罚不服从上级安排的科室负责人或个人200元。

33.行政后勤服务科室无充分理由未能及时供应门诊、临床、医技科室所需的各种物资，或供应物资质量劣质，影响正常工作，每次扣罚200元。因质量问题导致赔偿性纠纷，承担连带责任，按医疗纠纷赔偿制度执行，并扣罚个人500元奖金。

34.职能部门每月8日前，完成责任范围内监管指标的收集、整理、审核，确保无误后上传至财务科，每延误一天扣30元。

35.各职能科室工作不负责任，疏于管理，对门诊、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，一时办不到的不耐心解释，每次扣罚当事人200元；一个月内若连续发生，自第二次加倍扣罚。

36.医院各级负责人因管理不善，未履行职责或制度，使工作受到不良影响，扣罚责任人200元。如果造成损失，依据损失程度给予承担相应经济责任。

37.考核人员不认真考核（人情考核）如该扣不扣，人为变动考核结果，导致不公平，引发员工意见（投诉），每次扣罚责任人200元。

38.部门之间、上下级之间因工作未主动与对方沟通或方式简单对方难于接受，引发对方投诉，经查属实（有过错）者，扣罚责任人每次200元。

39.未经允许，利用工作时间组织员工进行非业务性活动，如组织科室人员外出吃饭、游玩，扣罚科室负责人200元。出现意外事故，完全由组织者负责。

40.拥有设备、仪器的科室，不按操作规程所导致的损坏、丢失，除扣罚责任人300元外，按单价1万元（含1万元）以下设备、仪器的15%赔偿；单价1万元（不含1万元）以上的设备、仪器除个人承担1万元以下的赔偿部分外，对超过1万元以上的部分按5-10%赔偿（具体金额也要考虑到事件起因、造成的后果、个人的态度，经院长办公会讨论决定）。

41.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，扣罚责任人300元，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，每次扣罚责任人200元，并承担由此造成的损失。

42.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、辅助检查（化验单、放射诊断报告单、超声诊断报告、各种辅助检查单）结果、票据等破损或遗失的，视档案、文件、医疗文书等的重要程度进行处罚，造成破损的（丧失文本作用），扣罚责任人每份200元；遗失的，扣罚责任人每份500元。

43.医院内部员工故意挑拨是非，引发医患纠纷，协助医闹为其提供不利医院的资料（检查单、病历及其他资料），经查属实者，一次扣罚1000元。并按责任纠纷承担赔偿责任。

44.违反医院统一休假制度，不按规定休假导致空岗，扣罚本科室主任或护士长1000元。

45.员工因工作离岗须事先在科室登记，并委托他人代岗，同时与代岗人双方签字。凡未经科室负责人或领导同意的顶班、换班一律视作旷工。

46.劳动纪律考勤人员不履行职责，私自隐瞒更改考勤记录或不公布考勤结果，每次扣罚200元。

47.中层领导调休须按照医院请休假制度，未执行休假制度者，每次扣罚200元。科主任月底如实上报出勤情况，被查出不实者，扣罚500元。

48.因公外出，如参加会议、学习考试、参加体检等必须履行书面请假手续（由直接职能管理科室集体派出等协调通知组织的，组织部门应集体书面请假）；中层领导因公外出，需主管院长书面批示，再经院长同意，书面请假条交由办公室（考勤）部门备案。未经书面请假或请假未批准（含无故超假不归、先休后请假），均视为旷工。旷工期间停发固定工资及奖励性绩效工资，并执行：
 （1）旷工半天，扣罚500元；
 （2）旷工一天，扣罚1000元；
 （3）旷工二天，扣罚2000元；依次类推。

（4）连续旷工十五天，或者当年旷工累计十五天的，直接解除劳动合同。

49.全院限制使用高耗能电器（如微波炉、电炉、电磁炉、电热取暖炉等），未经行政后勤主管领导审批，私自使用每次扣罚100元。如果发现住院患者使用扣罚本病区值班人员50元。

50.准时参加医院举行的各种会议、培训会。迟到、早退、玩手机、讲小话、睡觉每次扣罚50元；缺席扣罚100元/次；党员及中层以上领导加倍扣罚。年内累计请假超过5次扣罚500元。

51.个人不按时完成本职工作，影响医院工作正常运转，扣罚当事人200元。

52.虚报值班、加班、内部核算凭证等，套取个人利益，经核查属实，除追回因虚报所得外，扣罚当事人500元。

53.借阅病案室病历3日内归还，逾期未归还的，每逾期一天扣罚当事人30元/份。对返回科室的问题病历修改后归档时间不得超过3个工作日，每超一天扣罚30元/份。

54.未经医院批准，私自将医疗设备、工具、材料等借到院外使用，扣罚当事人500元；如设备损坏，则由当事人赔偿。

55.财务人员违反财经纪律、制度，致使医院经济遭受损失的，扣罚1000元，并赔偿所造成的损失；情节严重的给予解除劳动合同，涉及违法送司法部门处理。

56.负责水、电、办公器材、医疗器械、网络等维修的人员在接到通知10分钟内无故不到位检修的（无正当理由），或因技术难度大自己不能维修而不及时（发现问题2小时内）上报领导影响正常工作的，每次扣罚200元。

57.行政后勤围绕临床服务，建立并实行行政后勤立即回复制，凡接到各科室需要解决的问题，必须实行首接负责到位，不得拒绝或推诿，急事超过3小时，一般事情超过1个工作日，对责任人每次扣罚200元。导致后果，依据本细则相关条款执行。

58.出车（办公用车）实行审批制，县内由办公室直接批准，县外由主管院长审批；未经审批出车扣罚司机每次200元；无正当理由未在规定时间内（在10分钟内，特殊情况必须说明）出车，每次扣罚100元。急救车在接到出车通知必须在15分钟内出车，未在规定时间出车，每次扣罚100元。如果出现纠纷，依据责任纠纷处理。

59.各科室丢失工作服、床单、枕套、各种器械等，除直接责任人按价赔偿外，扣罚100元。

60.酒后（醉酒）不得上岗，违反者扣罚1000元。造成后果承担法律责任。

61.酒后找领导反映问题，或酒后攻击领导或冲击会议，给予扣罚1000元，并写出书面检查。情节严重给予待岗一个月。

62.未通过正常渠道逐级向职能部门反映问题，而采取集体找领导闹事、停工或联名上书滋事的。属于中层领导者，责成辞职，医院首先停止组织者和第一名上书人工作，然后再就反映情况展开调查，并根据调查情况做进一步处理。

63.无中生有，非法定正常渠道反映问题，而是采取恶意诽谤，编造事实，发网贴攻击医院或同志、领导，败坏医院形象，发现者对当事人扣罚1000元，受害者本人可以行使法律追诉权，维护个人利益。特别是不负责任擅自在互联网发布对医院不满的意见、败坏医院形象，每次扣罚2000元。恶劣负面影响必须承担相应的法律责任。

64.下班不关（忘关）水、电器、空调、电脑开关，每次扣罚当事人50元。

65.伪造医院票证、印章及他人印章，扣发当事人1000元，情节严重者交司法部门处理。

66.违反保密制度、或违规向院外提供病案资料、医院经营、人事信息、财务报表、医院绩效管理方案、经营管理方案、医院文件等信息，扣罚当事人1000元。给医院造成不良影响的，扣罚3000元。

67.员工上班、值班期间，不准带小孩、聚堆聊天、QQ、微信聊天、听音乐、看电视、吃零食、看非业务书籍；不准做私活、下棋、玩扑克；不准玩电脑网络游戏、看电影，登陆与工作无关的娱乐、购物。违者，每项每人次扣200元；工作场合喝酒，扣罚1000元，情节严重者加倍处理；对登录黄色网站或私自往公用电脑中添加游戏者，每次扣罚1000元，科主任、护士长负连带责任，扣罚500元。

68.全院各科室在接诊病人、处置患者、查房、仪器检查、抢救或手术时接打电话、玩手机短信等，给予当事人每人次扣罚200元。造成的纠纷、事故，对责任人依据责任性纠纷、事故赔偿处理。

69.不按规定区域乱停机动车、电动车，查出责任人，每次扣罚20元，无法查找责任人扣罚管辖区域责任科室每次10元。

70.各科室内部卫生保洁由本科室负责，室内物品存放无序，摆放不整齐，存在乱推乱放杂物，办公桌、椅子不洁净。发现一次，扣罚责任科室50元。

71.各科室及公用走廊墙壁出现乱贴、乱订、乱画、乱挂，门、门框、窗台、窗户不洁净，窗框、墙壁、天花板积尘，存在蜘蛛网，地面有纸屑、烟蒂、垃圾、污水等，属于公共区域扣罚保洁公司，每次50元；属于科室辖区，本科室视而不见除扣罚保洁公司外，加扣本科室每次50元。

72.员工辱骂他人或员工之间(含家属)、员工与患方之间发生吵架，不论原因如何，扣罚责任当事人 300元；发生打架，扣罚责任当事人500元，由此发生的医药费用自负，情节严重者报派出所处理。

73.全院禁烟。非重要场所发现吸烟，查出责任人，每次扣罚50元；属于患者在科室吸烟扣在场本院员工每次10元；在重点科室（病房区域、仓库、手术室、治疗室、药房等）吸烟，每次扣罚200元；在重点区域发现地面（含走廊）烟头每个扣罚科室10元；导致出现火警、火险，扣罚1000元，并赔偿损失的30%～60%，追究相应法律责任。

74.因管理不善，导致医院财产或患者财产被盗，视其责任大小承担相应损失，并扣罚相关科室、安保部门各100元。

75.偷拿、盗窃、私自占用医院物品除全额赔偿外，扣罚当事人1000元。盗窃金额过大，移交公安部门处理。

76.上级部门各类检查，因个人或科室主任不重视，非正常原因影响医院考评结果的科室或个人，每次扣罚500元。

77.员工进修学习必须听从进修医院安排，无正当理由不服从进修安排的，扣罚200元；擅自终止进修任务或擅自更改进修计划，扣罚1000元；进修期满后无正当理由不及时回院工作的，以旷工处理。

78.各级各类人员参加指令性的各种相关的外出短期培训，通知参加培训无故不去的或去了无正当理由未到培训现场的或无故中途离开的，按旷工处理，如果医院根据规定支付了培训经费、差旅费等费用的则如数退还。

79.中层以上人员，实行24小时开通手机，凡值班人员、上级领导因抢救病人等工作需要，打不通电话，每次扣罚200元。

80.执行计划生育政策，违反政策计划外怀孕，不听劝阻采取措施，一次扣罚1000元，仍无效，依据计划生育管理政策给予处理。

81.违反医院制度，私自使用外带药品注射、静点属于本院员工给予每次扣罚50元；属于本院员工家属、熟人等介绍的病人给予本院员工每次扣罚50元；所在病区或科室操作者承担连带责任扣罚20元。

82.利用工作之便克扣病人药品，采取隐瞒、少用药等手段侵占病人利益，经核实属实，给予扣罚当事人2000元，并给予调离本岗位工作，不得再从事相关岗位工作，情节严重者，解除劳动合同。

83.私自或参与倒卖药品、器械、耗材等，经核实给予扣罚当事人2000元，并给予通报批评，报主管部门处理。

84.本院员工协助药品供应商、器械供应商提供处方量、工作量获取违反国家法规的回扣，扣罚2000元，给予全院通报批评，并作出书面检查；发生两次及以上者给予解除劳动合同。

85.未经医院职能部门批准擅自接收下级医院进修生或实习生到科室进修、实习，给予责任科室主任（或护士长）每次扣罚200元。

86.承担考核职责的人员利用权利敲诈、威胁或毫无根据人为处罚员工，经查属实，给予当事人扣罚500元。

87.煽风点火，有意破坏团结，有意制造矛盾，经查属实，给予当事人扣罚500元，并责成向被侵害人道歉。情节严重者扣罚加倍。被侵害人有权追求法律责任。

88.凡参加医院举办的理论考试或技能考核未达到合格分数（不及格）的，每项每人次扣100元。

89.住院病历必须按照卫生部《病历书写规范》、《病历质量评分标准》和医院制定的《病历质量控制考核评分表》认真书写。病历考核质量达不到标准的按《新平县中医医院病案管理制度及方案》进行惩扣。处方书写以卫生部《处方管理办法》和《麻醉、精神药品处方管理办法》标准执行，有不符合处方书写要求的，每出现一张扣发责任人10元。药剂科人员因审方不严执行错误处方的给予同处。

90、医务人员在工作中，不遵守操作规程或疏忽大意，发生差错，未造成后果者，每次扣罚差错责任人50元；造成后果者，每次扣罚200-1000元，并承担差错造成的经济损失。造成纠纷（事故）者，按医疗纠纷（事故）赔偿规定处理。

第四章 附则

第十二条 其它本细则未涉及的，参照以往相关规定进行处理，并对本细则进行补充。

第十三条 医院扣罚个人奖金时要考虑到个人的生活最低保障，可根据受罚个人所受处罚金额的大小及个人奖金的多少采取一次扣罚或分次扣罚。

第十四条 凡奖励或处罚对象在本细则中有2条以上可适用的类似条款，不采取累加的方式进行奖惩，而是以奖励程度最大或处罚程度最大的条款为准。

第十五条 在处罚员工适应条款发生争议时，提交院务会进行讨论，统一认识。

第十六条 被处罚个人对处罚有争议，可以向医院领导、院办、党办申述，相关科室须在3个工作日内进行重新审核，做出裁决。

第十七条 本细则中被上级检查或媒体（含网络）曝光所发生的事件，在原处理的基础上，扣罚加倍，情节严重者给予待岗处理，特别严重者经院务会集体讨论，工会组织审核，解除劳动合同。

第十八条 本细则实施后，原相关规定、制度与本细则有抵触的以本细则为准；本细则与国家法律法规相抵触时，以法律法规为准。

第十九条 本细则的解释与实施由医院党支部办公室负责。

第二十条 本细则经职工代表大会讨论后执行。