附件：5

现场评价工作流程

为规范现场评价工作，提高评价质量和效率，特制订2024年度国家基本公共卫生服务项目现场评价流程。本流程适用于评价组内承担现场评价工作的所有成员。

 一、组织管理现场评价流程

 (一)评价对象。

 社区卫生服务中心、乡镇卫生院以及其他参与基本公共卫生服务项目的医疗卫生机构。

 (二)评价指标和工具。

 1．评价指标。组织管理情况指标包括：“专业机构责任落实情况”、“信息系统建设与应用”、“项目宣传”、“绩效评价”、和“问题整改”。

 2．评价工具。包括：《组织管理评价工具表》。

 (三)评价流程。

 评价对象包括承担基本公共卫生服务项目的基层医疗卫生机构(乡镇卫生院、村卫生室、社区卫生服务中心、站)，以及其他有关机构。

 (1)查阅和收集有关数据和资料。

收集社区卫生服务中心/站、乡镇卫生院2024年度项目工作任务完成情况数据等基础资料。对相关重要的数据和资料，通过复印、拍照、收集原件或电子版等方式留存，以备复核。

①收集基层医疗卫生机构《基本公共卫生服务项目业务执行情况统计表》有关数据。数据需加盖公章；

②查阅基层医疗卫生机构接受上级卫生健康行政部门绩效评价后，核查绩效评价结果落实情况；

③查阅乡级开展项目指导、评价、项目培训的资料；

(2)现场评价。

①)考察基层医疗卫生机构中，以电子档案为基础的信息系统的使用情况。

②集中机构的项目工作人员，进行问卷应答。

③进行电话访谈或入户访谈核查签约服务情况。

(3)评价评分。按照现场评价指标要求，采用《2024年度国家基本公共卫生服务项目现场评价工具表-组织管理评价部分》对各有关指标进行评分。

二、资金管理现场评价流程

**(一)评价对象。**

 使用项目资金的专业机构、城市社区卫生服务中心(站)和乡镇卫生院。

**(二)评价指标和工具。**

 1．评价指标。基层机构指标共3个，包括：“预算执行率”、“村卫生室补助到位情况”、“资金使用合规性”。

 2．评价工具。包括：①《2024年度国家基本公共卫生服务项目现场评价工具表—资金管理评价工具表》。

**(三)评价流程**

（1）收集和查阅相关资料。对于检查中发现的问题，需通过复印、拍照等方式留存佐证资料。上述资料由财务检查人员负责收集，以备复核。

（2）评价“预算执行进度”指标。查看2024年度账簿设置和会计凭证，核实该单位项目支出情况。

资金支出预算执行率=(实际支出资金总额/预算安排资金)×100％。

（3）评价“村卫生室补助到位情况”指标。通过查阅基层医疗卫生机构的支出明细账、记账凭证、村医领款单和工资表等原始凭证，核实基层医疗卫生机构是否按照乡村两级分工分配村医任务，并按照对村医项目工作数量和质量的评价情况，足额补偿村医。

其中，对于村医补助的确认，必须以村医领款签字或通过银行账户支付凭单为准，并通过与村医面谈进行沟通、核实，如果出现村医领取补助不真实的情况，该项指标不得分。

（5）评价“合规情况”指标。基层医疗卫生机构、其他相关服务提供机构按照有关财经制度和项目工作要求，使用项目资金，向目标人群提供免费服务的情况。

合规率=1–不符合规定资金额/预算资金总额×100%。

（6）配合组织管理评价人员核实机构内部评价结果应用情况，核实乡镇卫生院对村卫生室评价结果应用情况。

3.评价评分。按照现场评价指标要求，采用《基本公共卫生服务项目现场评价—资金管理评价工具表》记录评价原始数据，对各指标进行评分。

三、项目执行情况现场评价：业务一

  **(一)评价对象和评价任务。**

 承担基本公共卫生服务项目的基层医疗卫生机构 (乡镇卫生院、村卫生室、城市社区卫生服务机构)，以及其他有关机构。

 业务一包括：评价居民健康档案管理服务、严重精神障碍患者管理服务、健康教育开展情况。

  **(二)评价指标和工具。**

 1．评价指标。评价相应的基本公共卫生服务工作完成的数量、质量和成效。包括项目执行指标中“电子健康档案建档率及合格率”、“健康档案动态率”、“健康宣传”、“健康教育组织管理”、“健康教育资料”、 “健康教育宣传栏设置”、“健康教育咨询”、“健康教育讲座”、“个体化健康教育”、“严重精神障碍患者规范管理率”、“严重精神障碍患者管理工作完成情况”。

 2．评价工具。包括：①《基本公共卫生服务项目现场评价工具表—项目执行评价业务部分》、②《基本公共卫生服务项目业务执行情况统计表》、③、《居民健康档案核查表》 ④、《居民健康档案动态使用情况》 ⑤、《严重精神障碍患者管理档案核查表》等。

**(三)评价流程。**

 按照现场评价指标要求，随机抽查居民健康档案、严重精神障碍患者管理档案，查看工作现场。使用相应的档案核查表和记录表进行核查，并记录抽查情况。对重要资料，可通过复印、拍照、收集原件或电子版等方式留存，以备复核。

 （1）核实档案数量。按照评价要求，截取系统电子健康档案数量，记录核实情况。

 （2）抽样。具体核查要求见“六、核查方法和要求”。

 （3）核查档案规范性。按照评价要求，随机抽查档案，根据档案的有关服务记录，核查档案形式和档案填写是否符合《国家基本公共卫生服务规范(第三版)》的要求，记录核实情况。

 （4）核查档案动态使用情况。按照评价要求，随机抽查辖区内已建立健康档案的居民和基本公共卫生服务重点人群，抽查其健康档案，核查档案是否有相应动态记录，记录核实情况。

 3．评价评分。按照现场评价指标要求，采用《2024年度基本公共卫生服务项目现场评价工具表—项目执行评价业务部分》对各有关指标进行评分。

四、项目执行情况现场评价：业务二

 **(一)评价对象和评价任务。**

 承担国家基本公共卫生服务项目的基层医疗卫生机构 (乡镇卫生院、村卫生室、城市社区卫生服务机构)，以及其他有关机构。

 业务二包括：评价0-6岁儿童健康管理服务、孕产妇健康管理服务、0-36个月儿童中医药健康管理服务。

 **(二)评价指标和工具。**

 1．评价指标。评价相应的基本公共卫生服务工作完成的数量、质量和成效。包括项目执行指标中 “儿童健康管理率”、 “早孕建册率”“产后访视率”、“0-36个月儿童中医药健康管理服务率”。

2．评价工具。包括：①《基本公共卫生服务项目现场评价工具表—项目执行评价业务部分》、②《基本公共卫生服务项目业务执行情况统计表》、③《儿童健康管理档案核查表》、④《孕产妇健康管理档案核查表及知晓率和满意度调查表》、⑤《儿童中医药核查表》、⑥《新生儿家庭访视及满月健康管理知晓率及满意度调查问卷》。

**(三)评价流程。**

 按照现场评价指标要求，随机抽查0-6岁儿童健康管理档案、孕产妇健康管理档案，查看工作现场。使用相应的档案核查表和记录表进行核查，并记录抽查情况。对重要资料，通过复印、拍照、收集原件或电子版等方式留存，以备复核。

 （1）抽样。具体抽样方法见“六、核查方法和要求”。

 （2）核查档案规范性。按照评价要求，随机抽查档案，根据档案的有关服务记录，核查档案形式和档案填写是否符合《基本公共卫生服务规范(第三版)》的要求，记录核实情况。

 3．评价评分。按照现场评价指标要求，采用《基本公共卫生服务项目现场评价工具表­—项目执行评价业务部分》对各有关指标进行评分。

五、项目执行情况现场评价：业务三

 **(一)评价对象和评价任务。**

 承担国家基本公共卫生服务项目的基层医疗卫生机构(乡镇卫生院、村卫生室、城市社区卫生服务机构)，以及其他有关机构。

 业务三包括评价老年人健康管理服务、高血压患者健康管理服务、2型糖尿病患者健康管理服务、新冠重点人群管理。

 **(二)评价指标和工具。**

 1．评价指标。评价相应的基本公共卫生服务工作完成的数量、质量和成效。包括项目执行指标中 “老年人健康管理率”、 “高血压患者规范管理率”、“糖尿病患者规范管理率”。

2．评价工具。包括：①《基本公共卫生服务项目现场评价工具表—项目执行评价业务部分》、②《基本公共卫生服务项目业务执行情况统计表》、③《老年人健康体检记录核查表及知晓率和满意度调查》、 ④《高血压患者健康管理核查表及知晓率和满意度调查》、 ⑤《2型糖尿病患者健康管理核查表及知晓率和满意度调查表》、⑥《老年人中医药核查表》。

 **(三)评价流程。**

 按照现场评价指标要求，随机抽查老年人健康管理档案和体检表、高血压患者健康管理档案、糖尿病患者健康管理档案，查看工作现场。使用相应的档案核查表和记录表进行核查，并记录抽查情况。对重要资料，通过复印、拍照、收集原件或电子版等方式留存，以备复核。

 （1）核实档案数量。按照评价要求，从系统核实实际建立的档案数量，记录核实情况。

 （2）抽样。具体抽样方法见“六、核查方法和要求”。

 （3）核查档案真实性。按照评价要求，随机抽取档案，通过电话核查、入户核查等方式，核实其中不失访的档案的真实性，记录核查情况。

 （4）核查档案规范性。按照评价要求，随机抽查档案，根据档案的有关服务记录，核查档案形式和档案填写是否符合《基本公共卫生服务规范(第三版)》的要求，记录核实情况。

 3．评价评分。按照现场评价指标要求，采用《基本公共卫生服务项目现场评价工具表—项目执行评价业务部分》对各有关指标进行评分。

 六、核查方法和要求

 **(一)档案数量核对方法。**从系统中按筛查条件截取档案数量，并以此作为校正比例。

 **(二)档案质量核查抽样方法。**分别对各类基本公共卫生服务项目的电子档案或纸质档案采用等间隔方法随机抽样。

 1．了解样本机构各类档案基本情况。获得评价所需的各类档案的总数。

 2．采用等间隔抽样方法。根据在样本机构拟抽查的档案总数，在符合抽样要求的档案中进行等间隔抽样。如，样本机构2024年度建立的居民健康档案共100份，拟抽查10份居民健康档案，则抽样间隔为10份。从第1～10份中随机抽取一个编码的样本，如5号，进行核查，并按照间隔数依次抽取其他样本，如15号、25号，进行核查。

 3．如第一轮抽样完后，抽查的样本档案数量不满足评价需要，则再随机抽取一个编码的样本，如6号，进行核查，并按照间隔数依次抽取其他样本，如16号、26号，进行核查。直至抽查的样本档案数量满足评价需要。

 4．抽查的档案应尽量平均分布在各样本机构中。如果样本机构中可抽查的有效档案总数不能达到评价要求样本量，则可以按就近原则，扩大评价机构数。村卫生室或社区卫生服务站的健康档案记录没有汇总到乡镇卫生院或社区卫生服务中心的，随机抽查样本机构下辖的1个村卫生室或社区卫生服务站中的健康档案。

 5．有电子档案的，优先抽查电子档案。如有部分原始记录、检查表单为纸质，可采用纸质信息补足。电子档案数少于抽查份数的，可以抽查纸质档案补足。

 6．真实性核对时，应由被访谈居民独立回答，严禁地方陪同人员代答或诱导性询问。辖区派出的协助人员，可在评价人员指导下，按照核查表的要求，使用电话免提进行档案真实性核对。评价人员应根据电话核对的内容独立完成核查表。 辖区协助人员帮助调查时，评价人员必须同时在场，严禁由评价组外人员代替完成核查表。

 7．按照现场评价要求，完整填写各类基本公共卫生服务档案核查表，作为原始评价资料。完整填写各类记录表，用于记录评价数据。

**(三)资金管理核查方法**

（1）了解评价机构对项目资金的管理和核算方式，了解乡镇卫生院下辖村卫生室情况及其承担基本公共卫生服务的情况。

（2）按照评价要求，抽查会计凭证，核查相关证明材料，评价并记录项目资金到位情况、预算执行进度和支出合规等情况。

对于项目补助收入科目，采取逐笔查阅的方式。按照项目资金评价工具表中的要求，核对和记录项目资金到位时间和金额。

对于项目支出科目，在每个评价机构至少抽查20笔会计凭证。对会计凭证应按照开支金额较大、开支异常等重要程度进行抽查。对于经济活动频繁和凭证数量过多的机构，可采取分层抽样，优先抽取金额较大、开支异常的凭证，再综合考虑开支类别、时间、部门等因素，进行分类抽查。抽查的20笔会计凭证，要在支出明细账复印件中标明（用于计算抽查资金总额），并带回作为资金评价材料交联络员。

对于政府举办的基层医疗卫生机构，基本公共卫生服务项目资金是机构的财政补助收入，应按照相关规定使用和核算。在核定服务任务和补助标准，经绩效评价确保完成服务任务的基础上，基层医疗卫生机构获得的项目资金可根据服务提供情况和机构运转情况统筹用于经常性支出，即由基层医疗卫生机构统筹用于保障服务提供和维持机构运转的人员经费、公用经费和其他经常性支出等。

（3）如评价机构未按照有关财务会计制度要求进行会计核算，预算执行进度和资金使用合规情况得分均为零分。

3．村卫生室补助经费核查。

（1）了解评价县对村卫生室的任务分工、补助经费测算方式和比例，以及补助经费的发放方式。了解评价乡镇卫生院下辖村卫生室的情况及其承担基本公共卫生服务的情况。

（2）获取村卫生室补助经费发放的有关会计账簿、凭证，以及村卫生室年度项目评价结果等材料。村卫生室补助到位资金额占比的计算，以评价乡镇内全部村卫生室的年度项目补助资金总额为基础进行计算。

（3）按照评价要求，记录村卫生室2024年度基本公共卫生服务项目补助经费到位情况，核查全乡实际发放村卫生室2024年度项目补助经费占全乡项目实际到位经费的比例。

（4）对于采取现金发放村医补助的，要当面向村医询问补助领取情况，必要时核对领款签字笔迹。对于采取银行转账发放村卫生室补助的，要核对收款方信息与村医个人信息的一致性，必要时直接查看村医银行存折/卡的保管情况。

**（四）评价依据。**

 1．评价以国家和省级卫生健康委、财政部门出台的有关文件、制度和《国家基本公共卫生服务规范(第三版)》和现场评价指标体系为依据。抽查的档案其形式、内容都需要符合《国家基本公共卫生服务规范(第三版)》要求。

 2．完成一个基层机构的评价后，要现场统计填写相应的评价记录表，并由评价机构负责人对结果签字确认。特别是对于存在档案不真实、不规范的情况，应由地方陪同人员或评价机构负责人在相应档案的核查表上签字确认。持有异议的，需现场做出解释说明，提供有关证明材料或说明，并加盖有效公章。

 **(五)数据录入和得分统计。**

 1．所有辖区评价结束后，评价工作人员需完成相应的现场评价工具表、记录表、核查表，签字确认后，录入打分表交由联络员。

**(六)评价原始资料收集。**

评价结束后，评价工作人员应汇总整理评价原始资料，交联络员统一保存，主要包括：

 1．各类现场评价工具表、记录表、核查表；

 2．《2024年度基本公共卫生服务项目业务执行情况统计表》

**(七)评价工作中问题的处理。**

对评价工作中遇到重大问题、技术困难和上述方案中未能预料到的突发情况，要及时向组长汇报并完整记录，通过复印、拍照等方式留存相关文字、照片等资料，作为证据。通过复印、拍照等方式，及时收集资金下达和拨付文件、银行入账通知、不合规的记账和原始凭证等相关材料。对评价中发现的亮点经验，要及时记录并收集、留存相关材料。