

# 2023年医院绩效考核工作方案(模板9篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 医院绩效考核工作方案篇一

医院绩效工资分配方案如下，根据卫生部和省、市关于分配制度改革文件精神结合我院实际情况，制定本绩效工资分配方案。

医院经济管理坚持按照市场经济规律，同时吸取现代管理的成功经验运行，分配制度改革在推行准全成本核算的基础上，坚持绩效优先、兼顾公平，实行按劳分配、多劳多得的原则，划小核算单位，实行实际工资与档案工资相分离，体现向第一线和特殊岗位适度倾斜，努力激发全体员工的积极性、主动性和创造性，激发医院的内部活力，提高职工的主人翁意识，塑造以服务质量为核心，以绩效规范管理的运行机制，切实促进医院全面建设和可持续快速发展。

2、以科室或医疗组/个人为基本核算单元；

3、质量考核和管理目标考核与科室个人效益挂钩；

4、档案工资与实际工资分离。即国家规定的职工工资作为档案工资保留，并按规定报批后记录在职工的档案中，作为缴纳养老保险、医疗保险和计发退休费的依据。实际工资由档案工资扣出一部分作为绩效，参与奖金分配。

绩效工资范围包括：医生个人技术绩效、活工资、科室/个人效益绩效等。

1、个人技术绩效：具有高技术、高风险、高强度、责任重的项目，按其实现的综合效益按比例计入个人绩效部分。个人业务技术及操作规范、医疗法规考核相结合。

2、活工资：从档案工资中扣出50%，作为绩效工资进行发放。

3、科室/个人效益绩效：以医疗组/个人、科室为核算单位，与科室/个人收入指标挂钩进行考核，通过经济效益核算结果，结合工作质量，按比例计入科室/个人的部分，即奖金。

## 医院绩效考核工作方案篇二

为提高收费岗位服务质量，激励收费员工作积极性，确保费用收取的正确度和窗口工作的高效率，建立良好的院部窗口形象，特制定月绩效考核方案。

1、泄露病人隐私者，一经发现扣款当事人30元。

2、未执行服务规范礼仪、用语的，发现一次扣发当事人20元。

3、在办公区域更换工作服、梳头、打扮发现一次扣发当事人5元。

4、在办公明显区域摆放私人衣服、包等他人私人物品，发现一次扣发5元。

5、收费过程中当着病人面接听私人电话或聊与工作无关的话题者，发现一次扣发10元。

6、办公区平时应保持整洁干净，经抽查卫生不合格又未及时改正的，当班人员每人扣发10元。

7、病人信息数据打错与票据不符月累计5次以上的(含5次)暂定，扣发当事人20元。

8、在收费处嬉戏大声说话，影响院部形象者发现一次扣发5元。

1、遭投诉经查证属实的，不予奖励。

2、月病、事假次数累计超2天的不予奖励。

3、违反员工手册制度和相关规定累计金额达40元者，不予奖励。

1、仪表：收费员仪表整洁、大方并主动微笑服务。接待医院内外人员的咨询、交费时，应注视对方，语气温和，音量适中的耐心解答。

2、收费人员使用文明礼貌用语如下：

十字语：“请”，“您好”，“对不起”，“谢谢”，“请慢走”。

(1)、双手接到患者的单子时要说“您好”；

(2)、请问是××先生/女士(阿姨)吗？

(3)、您好，一共是××元××角；

(4)、先生/女士(阿姨)，请问有××零钱吗？

(5)、找您××元,请核对一下；

(6)、双手递出单子时要说“请慢走”！

(7)、请拿申请单到×楼×科作检查；

(8)、请到××科，换/开个单子。

月绩效考核奖金暂定200元，如有不妥之处，另行讨论后及时修订和完善。

## 医院绩效考核工作方案篇三

考核对象为市人民医院、第二人民医院、中医院。考核内容详见《井冈山市县级公立医院绩效考核指标评分标准（试行）》。

（一）公立医院自评。县级公立医院按照绩效考核方案，认真开展自评工作，对20xx年运营情况进行总结分析，于20xx年1月10日前将自评报告（参考格式）报市卫健委。自评报告中的所有数据要确保真实，否则直接定为不合格等次。

（二）县级绩效考核。县公立医院管理委员会抽调市卫健委、财政局、医保局、人社局等部门的人员，采取听取汇报、查阅资料、现场检查、走访调查、召开座谈会等方式进行考核，于20xx年1月底前将绩效考核结果形成报告报市政府。

（三）考核结果反馈。根据绩效考核的情况，市卫健委梳理出存在的问题，并向被考核的公立医院反馈与沟通，提出改进建议，督促整改落实。

（四）确定考核等次。根据考核得分情况，将考核分为四个等级，90分以上（含90分）为优秀、85分-90分（含85分）为良好、70-85分（含70分）为合格，70分以下为不合格。绩效考核结果以适当方式公布。

县级公立医院绩效考核结果将与各县级公立医院的财政补助、医保支付、项目立项、评先评优、等级评审等挂钩。

本办法由井冈山市公立医院管理委员会负责解释。

## 医院绩效考核工作方案篇四

国有医院运行机制改革的主要内容之一是分配制度的改革。随着绩效考核的不断深化发展，事业单位的绩效考核已摆到我们面前，而考核的主要内容是工作绩效。如何在医院复杂的人力资源分类状态下设计一套符合市场经济规律，又体现公立医院社会事业属性特点的绩效考核方案十分重要。

绩效考核总配分100分。当绩效考核结果100分时，绩效工资=财务指标\*个人系数；当绩效考核结果大于或小于100分时，则会影响绩效工资分配，则绩效工资=财务指标\*个人系数+质量考核结果。

(一) 行政执行： 配分： 100分

2、遵守医院各项制度，遵循各项管理流程。配分25分，否则扣25分；

4、及时圆满完成各项任务指标及临时任务。配分25分，否则扣25分。

5、对于执行中的先进部门科室或个人，另外给与奖励。

(二) 医疗质量： 基本配分： 100分

按医院现有的医疗质量考核方案(细分科室)执行！

在医疗质量方面出现严重问题的，将根据客观事实和情节，除扣分外还可追究其它责任。

(三)、科室管理： 配分： 100分

(2) 登记制度：清晰可查，可追溯，保存完好。否则每次扣10分；

(4)安全管理：科室及楼道的消防等应急设备设施完好，并能熟练操作。否则每次扣10分。

(5)团结合作：科室内外关系融洽，协作良好，团队意识强。否则扣20分。

(6)卫生秩序：整齐清洁，规范有序。否则扣10分

(7)劳动纪律：遵守上班时间，遵守请假制度，遵守工作流程，按时完成各项工作任务。否则按相关制度处理，并每次扣20分。

(四)、客户关系： 基本配分：100分

理部门对医疗一线科室的支持与服务全过程的'质量，也包括医院部门科室之间以及医院与外界的各种关系的融洽程度及状态。

(1)仪表仪态：仪表端庄、服饰整洁，上班必须穿工作服并佩带工牌。否则每次扣10分。

(2)服务态度：说话和蔼、举止文明，待人热情大方，努力为客户着想，尽量使客户满意。否则扣10分。

(3)服务技能：有良好的专业技能，能顺利地解决客户的需求。否则扣10分。

(4)服务及时：对上级、客户的需求凡是当时能解决的必须当时解决，不能当时解决的必须及时地解释清楚。对于有时间限制(约定)的，必须在限制(约定)的时间内完成。对于上级、客户没有明确时间概念的，可以在三个工作课件下载[\*]日内完成;比较复杂的事情可延至七个工作日完成，特别复杂的必须在15个工作日完成。在完成的过程中，有特殊原因不能按时完成的，要跟上级、客户说明。否则每次扣30分，情况严

重的另外追究责任。

(5) 对于得到病人的感谢信、锦旗或其他形式表彰的，按规定另外给予奖励。

(6) 客户满意度调查合格率必须在85%以上。不足85%者每下降百分点按照绩效百分点相应扣除。若是接受病人红包礼请或者遭到病人、外界、内部投诉甚至医患纠纷的，将根据客观事实和情节，除扣分外还将追究其它责任。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索医院绩效考核方案范本。

## 医院绩效考核工作方案篇五

为了激励广大医护人员工作热情，遵循以病人为中心，以医院利益为目标的宗旨，体现分配公平，多劳多得的原则，促进医患关系和谐发展。

(一) 考核小组：

组长□xxx

副组长□xxx

办公室□xxx

成员：院办、医教部、护理部、经营部、人力资源部、财务部、医保办、客户服务部、后勤部及各临床医技科室主任、护士长。

(二) 职责：

客户关系：主要由经营部、医教部、护理部、人力资源部、客户服务部监督考核，由经营部组织。

学习培养：主要由人力资源部、医教部、经营部、护理部等部门科室监督考核，由医教部组织。

国家政府相关法规；医院各项管理制度（《深圳恒生医院规章制度汇编xx□》）和会议精神；各部门岗位职责和 workflows；各部门责任目标和经营任务指标等。

以医院下达的任务为标准，按照节余和亏损给予奖励与处罚。

### （一）、临床科室：

按医院给各临床科室制定的业务目标超额完成后，超额完成的收入给与经济奖励：季度目标超额收入按3%奖励给科室，年度目标超额收入按5%（超额比例5%）、6%（5%=超额比例10%）、7%（超额比例=10%）奖励给科室。急诊科不适用第一条。

1、以门诊量和收入院人次为目标，全年年门诊量目标23200人次，全年收住院目标880人次，保持门住比超过3.8%。超出门诊量季度奖按4.5元/人次奖励，年度奖按7.5元/人次奖励，超出收住院人次季度奖按110元/人次，年终奖按185元/人次奖励。门住比如果不达标季度按差额每人110元扣罚，年度按每人185元扣罚，扣罚奖励金额到零为止。

### 2、科室奖励分配原则：

a□单人科室全额奖励给个人，出勤不满按出勤比例发放；

b□大科室：科主任30%，护士长10%，其他60%由科主任和护士长根据考勤和工作表现来分配给科室员工，如果科主任和护士长出勤不满奖励周期，按实际出勤发放部分奖金，其余转入科室员工分配。员工分配最好按个人系数，个人系数即是



按个人职称职务而确定的分配基数。

3、各科室年度目标：妇产科878万元，外科475万元，内科290万元，儿科160万元，康复科145万元，五官科150万元，皮肤科40万元，口腔科35万元，肝病科30万元，体检中心200万元，泌尿男性科400万元，急诊科门诊量23200人次，收住院880人次。

4、各科室季度目标：

说明：

a)门诊收入以门诊收费室实收金额计算；

c)结算单以当月25日前到帐的金额计算。

(二)、医技、行政后勤、职能部门的绩效工资分配系数为临床科室人均分配额的0.8。此类部门人员绩效工资=临床科室人均分配额 $0.8x$ 个人系数+质量考核结果。

质量考核总配分100分。当绩效考核结果100分时，绩效工资=财务指标 $x$ 个人系数；当绩效考核结果大于或小于100分时，则会影响绩效工资分配，则绩效工资=财务指标 $x$ 个人系数+质量考核结果。

《深圳恒生医院规章制度汇编xx》和本方案的奖惩相同，即1分=10元(或对应业绩所得100%，每扣1分即扣罚1%)；而《深圳恒生医院规章制度汇编xx》仅有奖罚款的条款除了实际奖罚款外，在绩效考核里不再奖罚分数。

当考核扣分超过该项配分额的，扣至当项配分额全完为止，不再涉及其他项。

(一)行政执行：配分：100分

2、遵守医院各项制度，遵循各项管理流程。配分25分，否则扣25分；

4、及时圆满完成各项任务指标及临时任务。配分25分，否则扣25分。

5、对于执行中的先进部门科室或个人，另外给与奖励。

(二) 医疗质量：基本配分：100分

按医院现有的医疗质量考核方案(细分科室)执行！

在医疗质量方面出现严重问题的，将根据客观事实和情节，除扣分外还可追究其它责任。

(三) 科室管理：配分：100分

(2) 登记制度：清晰可查，可追溯，保存完好。否则每次扣10分；

(4) 安全管理：科室及楼道的消防等应急设备设施完好，并能熟练操作。否则每次扣10分。

(5) 团结合作：科室内外关系融洽，协作良好，团队意识强。否则扣20分。

(6) 卫生秩序：整齐清洁，规范有序。否则扣10分

(7) 劳动纪律：遵守上班时间，遵守请假制度，遵守工作流程，按时完成各项工作任务。否则按相关制度处理，并每次扣20分。

(四) 客户关系：基本配分：100分

客户关系一是指医疗临床医技科室对病人服务全过程的质量，

二是指行政后勤管理部门对医疗一线科室的支持与服务全过程的质量，也包括医院部门科室之间以及医院与外界的各种关系的融洽程度及状态。

(1) 仪表仪态：仪表端庄、服饰整洁，上班必须穿工作服并佩戴工牌。否则每次扣10分。

(2) 服务态度：说话和蔼、举止文明，待人热情大方，努力为客户着想，尽量使客户满意。否则扣10分。

(3) 服务技能：有良好的专业技能，能顺利地解决客户的需求。否则扣10分。

(4) 服务及时：对上级、客户的需求凡是当时能解决的必须当时解决，不能当时解决的必须及时地解释清楚。对于有时间限制(约定)的，必须在限制(约定)的时间内完成。对于上级、客户没有明确时间概念的，可以在三个工作日内完成；比较复杂的事情可延至七个工作日完成，特别复杂的必须在15个工作日内完成。在完成的过程中，有特殊原因不能按时完成的，要跟上级、客户说明。否则每次扣30分，情况严重的另外追究责任。

(5) 对于得到病人的感谢信、锦旗或其他形式表彰的，按规定另外给予奖励。

(6) 客户满意度调查合格率必须在85%以上。不足85%者每下降百分点按照绩效百分点相应扣除。若是接受病人红包礼请或者遭到病人、外界、内部投诉甚至医患纠纷的，将根据客观事实和情节，除扣分外还将追究其它责任。

1、绩效工资=业绩指标提成x个人系数+质量考核奖惩结果

2、如果医疗质量和客户关系项目中出现严重问题的，可以一票否决，即扣除全部绩效工资，并追究其他责任。

3、本考核方案一般针对科室，科室再行二级考核分配。各科室可在一定的原则下制定更细致的考核细则，但需要通过医院批准备案。

4、考核的形式主要是上级对下级、主管部门科室对从属部门科室。

5、采取日常考核和季集中考核相结合的形式，奖惩及时兑现。季考核中的先进单位和个人另外给予奖励。

6、年终考核则是在季考核的基础上全面综合，年终考核中的先进单位和个人另外给予奖励。

## 医院绩效考核工作方案篇六

### 考核内容

(一)经费投入与使用：包括财政投入、项目投入、自身投入等。实行收支两条线管理，经费支出实行预算制，严格执行国家财政政策、财经纪律和会计核算制度。

(二)人员结构与岗位设置：主要包括乡镇卫生院卫生技术人员持证上岗率，总人数中卫生技术人员比例，中级及以上技术职称所占比例，符合临床、医技、护理、药剂不同岗位人员所需学历，预防保健人员比例，卫生院提供基本医疗和公共卫生服务的科室设置和岗位职责等。

(三)基础设施建设与医疗设备使用：主要包括乡镇卫生院的基础设施建设维修、管理和使用，设备的'建档管理率、使用率和维修记录，设备完好率，有专人使用管护制度等。

(四)医疗质量与管理：主要包括乡镇卫生院成立医疗质量管理小组，健全医疗质量管理制度，定期开展卫生服务质量检

查，制定医疗质量改进措施；院内感染控制机构、药事管理机构及工作状况，医疗文书书写合格率等。

(五) 公共卫生服务与效率：包括“四苗”全程接种率、新生儿24小时内乙肝疫苗接种率，孕产妇和儿童系统管理率，孕产妇住院分娩率，法定传染病报告率等。

(六) 基本医疗与规范用药：包括医疗安全性，出入院诊断符合率，影像及检验报告阳性率，提供中医药服务的比例，护理工作相关制度规范操作，法定传染病报告率，医用垃圾处理合格率。门诊登记合格率，抗生素二联及以上联用、激素、静脉输液控制率，门诊处方书写合格率，药品收入占业务收入的百分比，门诊处方平均费用，住院平均费用。

(七) 乡村卫生服务一体化管理：

行政统一管理；对村卫生所(室)行使行政管理职责，实行综合目标考核，建立和落实责任制。

业务统一管理；统一建立门诊登记制度、处方使用制度、传染病报告制度、一次性医疗用品销毁和登记制度、疫情处理制度、药品管理制度、财务管理制度及规范化建档率。

财务统一管理：对村卫生所(室)医疗服务建立统一收费标准，统一收费票据。要求村卫生所(室)建立固定资产帐目，并对其收费标准、药品价格及票据进行定期审核。

药品统一管理：村卫生所(室)的药品按照基本用药目录用药，由乡镇卫生院统一计划和审批。应积极推行药品集中采购，或提请有资质的药品销售企业统一配送，以县为单位实行药品一价制。

(八) 院内文化建设：乡镇卫生院冠名必须规范，标识明显，院容院貌干净整洁，无污水，无痰迹，无丢弃垃圾。工作环

境及病员休息环境干净舒适，健康宣传标语、专栏醒目规范，医务人员精神饱满，服务态度和蔼。

(九)群众评价与监督：院内设有群众意见箱，定期召开病员及群众座谈会，开展问卷调查，有群众及病员评价结果等。

序号 内 容 主要指标 得分 分值

1 经费投入与使用 包括财政投入、项目投入、自身投入等 5  
5

3 医疗设施建设与医疗设备使用 乡镇卫生院的基础设施建设维修、管理和使用、1000元以上设备的档案管理率、使用率和维修记录，设备完好率，有专人使用管护等。

合 计 100

附加指标：1、医疗事故发生例数；采取扣分制，只要出现1例，扣30分。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索乡镇医院绩效考核方案。

## 医院绩效考核工作方案篇七

为进一步加强临床医技科室医疗服务质量水平的监督考核、动态监管和科学评价，建立健全并深化落实系统、规范的医疗质量指标控制体系和评价办法，不断提升医院规范化和科学化管理水平，在《医疗质量管理规定的基础上制定本方案。

(一) 建立质量与安全管理的长效管理和考核机制，实现医院质量与安全管理的持续改进，逐步形成医院质量文化。

(二) 根据医院质量与安全监控指标，加强对重点部门、关

键环节和薄弱环节的质量与安全监督与评价，不断提升质量与安全管理水平。

（三）建立质量与安全管理的院科两级管理体系，加强科室间沟通协作，实现质量与安全管理信息的有效传递。

（四）督促各科室医疗质量与医疗安全管理小组认真履行岗位职责，全面落实医院质量与安全管理目标。

医院质量与安全管理体系，是系统的评价医院质量与安全管理水平的重要依据。通过对医院质量与安全相关指标的收集、统计和分析，充分运用统计数据、统计指标等规范的质量管理手段，全面掌控我院各相关临床医技科室、护理单元的质量与安全管理和实施情况，实现医院质量与安全的科学化管理和持续改进。

实施综合质量目标管理，是狠抓医院自身建设，规范医院管理，实现质量与安全指标体系与科室规范管理有效结合，切实提高医疗服务质量水平的重要手段，是切实落实“三好一满意”活动的有力举措。

我院的综合质量目标管理考核体系本着实事求是、合理规范、操作性强、便于考核评价和横向比较的原则设计。

（一）临床医技科室、护理单元综合质量考核体系满分100分，由科室管理与服务质量、质量指标三方面内容组成。

（二）考核指标分三档赋分，医院下达的相关质量与安全指标计为二档，上浮一定比例计为一档，下降一定比例计为三档。赋分比例为：一档100%、二档80%、三档60%。必须达到的指标不分档，按照一档计分；一票否决指标不赋予分值，其他相关内容另外设立加分指标。

（三）重点部门、关键环节与薄弱环节：作为我院质量与安

全管理的重点监控内容，在综合质量管理考核中执行更加严格的考核标准。

1. 重点部门：麻醉科、手术室、重症医学科、急诊科、内镜室、血液净化、产房、新生儿监护室、供应室、感染/肝病科。

2. 关键环节：

2.1 急诊绿色通道管理；

2.2 急、危重症及跌倒压疮等患者的管理；

2.3 毒、麻、精药品管理；

2.4 检验标本的采集以及危急值报告登记管理；

2.5 影像检查中患者安全和隐私的防护管理；

2.6 医疗、护理核心制度落实；

2.7 患者十大安全目标的管理；

2.8 手术前后的护理管理；

2.9 入院（转科）护理；

2.10 出院护理；

2.11 健康教育；

2.12 护理查对落实；

2.14 手术切口的管理；

2.15 手卫生管理；



2.16抗菌药物应用管理；

2.17多重耐药菌管理；

3. 薄弱环节

3.1节假日及夜间值班的质量与安全管理；

3.2低年资工作人员的质量与安全管理；

3.3特殊情况下（紧急抢救、突发公共卫生事件等）的质量与安全管理。

#### （一）考核

1. 月度考核：各相关职能部门根据职责分工，每月按照《XX县人民医院综合质量管理考核体系》进行检查考核，考核成绩和考核具体情况，于每月10日前将各临床医技科室、护理单元的. 最终考核成绩报财务科，实现考核成绩与各科室、护理单元奖金挂钩。

2. 季度考核：各相关职能部门根据《XX县人民医院质量与安全指标体系》和《XX县人民医院综合质量管理考核体系》，随机抽取相应的质量指标，每季度组织一次全院范围的专项质量考核，考核成绩计入当月综合质量管理考核成绩。

3. 日常考核：各相关职能部门不定期根据医院一段时期内的工作重点，随机开展对临床医技科室及护理单元的抽查工作，被查科室成绩计入当月本科室综合质量管理考核成绩。

4. 满意度调查：将满意度调查与综合质量管理考核工作有机结合，出院患者满意率是考核科室和护理单元医疗服务质量的一项重要标准，满分为10分，折算公式为：患者满意率（%） $\times 10$ 。

## （二）反馈

2. 每季度召开医院质量与安全委员会会议，研究分析全院的质量与安全问题，探讨解决方案，实现医院质量与安全持续改进。
3. 质量检查与考核结果在医院办公网上公布，对发现的亮点、存在的缺陷、不良事件等在月会通报。
4. 每季度由各相关职能部门汇总质量与安全情况，出一期简报。

## （三）奖惩办法

1. 临床医技科室、护理单元综合质量检查与考核成绩作为科主任、护士长考核的重要依据。
2. 临床医技科室、护理单元按照月度考核成绩计算奖金系数。

（1）临床医技科室、护理单元考核成绩在95分（含95分）以上者，奖金系数为1。

（2）临床医技科室、护理单元考核成绩低于95分者，奖金系数为考核成绩95%。

月度考核成绩=质控办检查成绩×60%+日常考核成绩×40%。

4. 一票否决项目仅否决所在栏目的分值。
5. 年终设置质量与安全管理奖，对医院质量目标完成好并且质量与考核成绩前三名的科室、护理单元进行奖励，奖励办法视年度质量与安全情况另行规定。
6. 质量检查考核结果年度排名后三位的科室、护理单元，取消其先进科室评选资格，同时取消科主任、护士长先进个人

评选资格。

## 医院绩效考核工作方案篇八

医院绩效工资分配方案如下，根据卫生部和省、市关于分配制度改革文件精神结合我院实际情况，制定本绩效工资分配方案。

医院经济管理坚持按照市场经济规律，同时吸取现代管理的成功经验运行，分配制度改革在推行准全成本核算的基础上，坚持绩效优先、兼顾公平，实行按劳分配、多劳多得的原则，划小核算单位，实行实际工资与档案工资相分离，体现向第一线和特殊岗位适度倾斜，努力激发全体员工的积极性、主动性和创造性，激发医院的内部活力，提高职工的主人翁意识，塑造以服务质量为核心，以绩效规范管理的运行机制，切实促进医院全面建设和可持续快速发展。

2、以科室或医疗组/个人为基本核算单元；

3、质量考核和管理目标考核与科室个人效益挂钩；

4、档案工资与实际工资分离。即国家规定的职工工资作为档案工资保留，并按规定报批后记录在职工的档案中，作为缴纳养老保险、医疗保险和计发退休费的依据。实际工资由档案工资扣出一部分作为绩效，参与奖金分配。

绩效工资范围包括：医生个人技术绩效、活工资、科室/个人效益绩效等。

1、个人技术绩效：具有高技术、高风险、高强度、责任重的项目，按其实现的综合效益按比例计入个人绩效部分。个人业务技术及操作规范、医疗法规考核相结合。

2、活工资：从档案工资中扣出50%，作为绩效工资进行发放。

3、科室/个人效益绩效:以医疗组/个人、科室为核算单位,与科室/个人收入指标挂钩进行考核,通过经济效益核算结果,结合工作质量,按比例计入科室/个人的部分,即奖金。

## 医院绩效考核工作方案篇九

1、考核数据的收集:考核评估开始的第1到第5个工作日,由人力资源部负责考核指标信息的汇总收集并向考核委员会带给。办公室应在月末最后1个工作日,将集团公司各部门人员、外派人员本月工作总结、下月工作计划及本月工作任务督查结果提交人力资源部。

2、绩效考核评估:考核评估开始的第6个工作日,考评小组及各考核者的直接上级在取得各被考核部门的绩效考核计分卡及相关信息资料后,依据评分原则进行评估。

3、集团公司部门各岗位的考核:考核评估的第7个工作日到第9个工作日,由部门直接上级依据岗位员工绩效计分卡及相关信息资料对该岗位员工进行考核评估,并将考核结果提交人力资源部。

4、考核资料整理:考核评估的第10个工作日到第12个工作日,人力资源部回收所有绩效考核评估结果及相关资料。

5、完成考核汇总:考核评估的第13个工作日到第14个工作日,人力资源部统一汇总完成考核评估结果,提交执行总裁审批。

6、考核评估的第15个工作日,人力资源部将绩效考核工资提交财务部门,财务部门以此发放员工岗位绩效工资。