

最新医院建设绩效评价 医院管理层绩效考核方案(汇总10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

医院建设绩效评价篇一

职工收入分固定工资和绩效工资两部分。固定工资指劳人局批准的工资，且每人每月浮动248元后的工资。

绩效工资指：浮动工资、绩效考核二次分配工资。

各科室应结合各科的特点，制定发放办法，结合工作量、医疗质量、护理质量、服务质量、岗位安全，拉开档次，不搞平均分摊。

- 1、本院科室的`工作人员；
- 2、各种假期(不含法定假期)不发绩效工资；
- 3、进修人员按科室平均绩效工资的70%；
- 4、见习期轮转期的绩效工资按平均绩效工资的50%，由医院发给。
- 5、已确定科室的见习生，由所在科室按平均绩效工资60%发给。
- 6、聘用人员(合同制)的绩效工资，临床一线有资质的工作人员按在编人员同等发放，其他工作岗位的工作人员按广人

医20xx[05]文件执行。

(一)临床住院科室(含手术室): 1.2

(二)临床非住院及检查辅助科室: 1.18

(三)职能科室: 1.16

院长(书记): 1.4

副职: 1.3

主任: 1.2

副主任: 1.1

干事: 1

主任(含主持工作): 1.2

主任医师: 1.1

副主任: 1.1

副主任医师: 1.05

主治医师以下: 1

其他职称参照同职级执行(以获得资格证书为准)

1、床位费、挂号费、诊察费、治疗费、输氧费、材料费、麻醉费、护理费, 全额计入科室收入。

2、各科检查费, 50%计入临床科室、50%计收到入检查科室。

3、手术费，20%计入手术室，80%计入临床科室。

1、固定工资，合同工工资，夜餐补贴(含科室发生的误餐费)，各科津贴，工会费、住房、医保养老保险费用。

2、业务费，医疗废物处置费、低值易耗品，会诊费、清洁消毒费。

3、公务费，各种办公用品，差旅费、邮电费。

4、设备折旧费。

5、房屋折旧费。

6、学习进修费，按科室医疗收入2%计入科室支出。

7、修理费，按各科室医疗收入2%计入科室支出。

8、ct室每月计入维修材料3万元，维护费由医院列支。

医院建设绩效评价篇二

以科学发展观为指导，坚持以人为本，按照构建社会主义和谐社会的要求，逐步建立科学的绩效考核体系，改变以经济收入为基础的分配模式，增强乡镇卫生院服务能力，提高服务水平和工作效率，不断提高人民群众的健康水平，促进农村经济社会和谐发展。

(一) 建立“四个机制”。建立乡镇卫生院首诊责任制；岗位竞争、能上能下的用人机制；奖优罚劣、优质多酬的分配机制和社会参与、民主评议的监督机制。

(二) 实现“五个转变”。由追求经济效益向注重社会效益转变，由按人员数量为主拨付补助经费向按服务质量和服

水平为主拨付补助费转变，由患者被动到医疗机构就诊向医务人员主动走向社会服务转变，由单一主管部门评价向多部门及社会公众共同评价转变，由人事静态管理向竞聘上岗、双向选择的动态管理转变。

（三）达到“一个目标”。为人民群众提供安全、有效、方便、价廉的基本医疗和公共卫生服务。

（一）突出社会效益原则。坚持绩效考核与社会效益挂钩，坚决制止绩效工资分配与医疗业务收入直接挂钩的做法，促进乡镇卫生院公益性的回归。

（二）分级考核原则。卫生院接受卫生局的考核，同时对职工进行考核。同一层级实行一个考核标准、一套考核办法。

（三）综合考核评价原则。坚持公平、公正、综合考核评价，以基本医疗和公共卫生服务能力为考核重点，加大对医疗质量管理和公共卫生服务效率的考核力度，鼓励节约，降低成本，控制不合理上涨的医疗费用，促进乡镇卫生院可持续发展。

（四）按绩效分配原则。考核结果与乡镇卫生院财政补助、与职工个人收入挂钩。坚持效率优先，兼顾公平，建立绩效工资与工作数量、工作质量、群众满意度等为主要考核指标的分配方法，使工作人员收入与技术水平、服务质量和劳动贡献挂钩，合理拉开分配档次，充分调动职工的工作积极性。

（一）综合管理：主要考核思想政治工作与行风建设、行政管理、人事财务管理、新型农合管理、社会评价、院内环境与卫生宣传、村卫生室管理、完成上级下达的指令性任务情况。

（二）基本医疗服务：服务质量、服务数量、医疗费用控制、

执行基本药物制度情况。

（三）公共卫生服务：居民健康档案建档率和质量、健康教育开展、免疫规划执行、传染病防控、老年人保健、慢性疾病管理、重性精神病患者管理、妇幼保健、重大公共卫生服务项目、应急处理和卫生监督。

1、县卫生局设立乡镇卫生院绩效考核办公室，对乡镇卫生院的工作进行统一考核管理。卫生院由院务会负责对职工进行考核。

2、绩效考核中心根据卫生局每年年初确定各卫生院的年度工作目标任务和完成时间以及临时性、阶段性工作任务，跟踪管理、定期考核各乡镇卫生院的工作，并指导乡镇卫生院对职工的考核。卫生院根据工作岗位的性质和特点，确定岗位系数和工作项目标准服务量折合值。

3、走访群众。包括对预防接种对象、保健对象、建档对象和患者及其家属等接受服务的情况，测评满意度。

4、召开座谈会。随机抽取30%的职工和患者进行座谈，征求意见。

对乡镇卫生院绩效考核结果实行100分制，按分数高低依次确定，分为四个等级：分值90分（含90分）以上为优秀，75-90分（不含90分）为合格，65-75分（不含75分）为基本合格，65分（不含65分）以下为不合格。

（一）从政府补助经费中，提取1%作为绩效考核奖励基金。

（二）作为核发绩效工资的依据。由县卫生局和财政局将70%的财政补助绩效工资按月拨至乡镇卫生院，卫生院按月考核发放。剩余30%经费由县卫生局按半年和年终考核结果兑现。对考核结果确定为优秀、合格等级的乡镇卫生院兑现剩余经

费，对考核结果基本合格的乡镇卫生院扣减剩余补助经费20%，对考核结果为不合格的乡镇卫生院扣减剩余补助经费的50%作为全县绩效考核奖励基金。

（三）作为干部职工奖惩的依据。年度考核为优秀、合格等级的卫生院在绩效考核奖励基金中提取一定比例给予班子成员和全院干部职工奖励，同时给予院长一次性奖励。对考核结果基本合格的单位扣除该单位班子成员职务补助的50%，对考核结果不合格的单位，扣除该院班子成员全年职务补助，全院干部职工绩效工资额度根据扣减的补助经费额相应下降。

（四）作为领导干部任免的依据。对在绩效考核中定为优秀的领导班子成员和干部职工；在提拔任用领导干部时，在同等的条件下予以优先考虑，每年年度考核优秀的比例优先安排。对在绩效考核中定为不合格的单位，院长第一年诫免谈话，连续二年不合格的单位院长免职、班子成员改组。

医院建设绩效评价篇三

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：

副组长：

办公室：

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：

医疗质量：主要由业务院长会同医教部、护理部、经营部监督考核，由医教部组织；

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：

工作数量(即住院部医师每人每月完成出院人数或总床日数，门诊医师完成的日诊人次、收入院人数)，门诊和住院业务收入等内容。xx年业务收入总体目标2900万元，分解到各临床科室年度和季度目标，并按之实行考核和奖惩：

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次110元扣罚，年度

按每人每次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 $0.8 \times$ 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 \times 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 \times 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

1、坚决服从上级指示，服从领导安排，忠于职守。配分25分，否则扣25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；

3、遵守行政纪律，按时上传下达，令行禁止。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；

(3)会议活动：遵守晨会、周会等各种会议制度，并有记录可查。否则每次扣20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，并每次加扣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 \times 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。

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。

医院建设绩效评价篇四

建立以岗位职责为依据, 以工作绩效为重点, 以服务对象满意度为基础的绩效考核机制, 实行人员收入与岗位职责、工

作业绩和实际贡献相挂钩的激励分配制度，推进基层医疗卫生机构人员绩效考核和收入分配改革，逐步构建合理有序、激励有效、保障有力的收入分配新格局，充分保护和调动广大基层医疗卫生机构工作人员的用心性、主动性和创造性，促进基层医疗卫生事业全面、协调、可持续发展。

（五）坚持公开、公平、公正考核，注重考核过程的透明度和考核结果的公信力，逐步实现以网络信息化手段考核。

卫生院正式在岗在编工作人员。

（一）工作人员

工作人员考核资料实行百分制，主要包括公共考核项目和岗位考核项目两部分，其中公共考核项目35分，岗位考核项目65分。公共考核项目主要考核医德医风、工作态度、组织纪律、服务对象满意度等；岗位绩效考核结合医、护、药、技、管理、工勤岗位的不同特点和要求，主要考核其工作数量、工作质量、工作效率和服务成效等状况。

（一）工作人员绩效考核得分计算。工作人员绩效考核要实行综合评价，在科学计算个人公共考核项目、岗位考核项目得分的基础上，综合思考岗位系数、满意度系数，按以下公式计算工作人员绩效考核最终得分：

个人绩效考核得分=（个人公共考核项目得分+岗位考核项目考核得分） \times 岗位系数 \times 满意度系数。

岗位系数要体现技术、风险和工作量等因素，一般为0.8—1.2；满意度系数测评要根据不同岗位的工作性质确定测评对象，一般以日常考核测评结果为主。

（一）绩效考核等次。机构负责人绩效考核的结果可分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。机构负责人绩效考

考核结果与机构绩效考核结果相衔接，原则上机构考核达不到良好及以上等次的，机构负责人绩效考核结果不能确定为优秀。

工作人员绩效考核结果按绩效考核得分划分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，得分90分（含）以上的为优秀，75（含）--90分为合格，60（含）--75分为基本合格，60分以下为不合格。原则上，工作人员绩效考核优秀的人数不超过本单位参加考核人数的15%。本单位当年绩效考核获得优秀等次的，其工作人员考核优秀的比例可提高到20%。绩效考核结果要与工作人员年度考核结果挂钩。

有下列情形之一的，当事人绩效考核结果确定为不合格等次：

- 1、触犯国家法律法规并受到相关处罚的；
- 2、严重违反所在单位规章制度，干扰单位正常工作秩序，给单位造成必须负面影响的；
- 3、工作中发生医疗事故或造成单位重大经济、名誉损失的；
- 4、经常迟到、早退、旷工或请假超过国家规定天数的；
- 5、县级卫生行政部门规定的其他情形。

（二）考核结果使用。绩效考核结果是机构主要负责人、工作人员绩效工资发放的主要依据。奖励性绩效工资的发放应当根据绩效考核结果拉开档次，对考核等次或分值较低的人员扣减发放。具体发放办法、标准、扣减比例由各单位根据实际状况确定。

机构主要负责人的绩效工资根据绩效考核结果确定，由县卫生行政部门审核后发放，其绩效工资水平要与单位工作人员的绩效工资水平相衔接。

个人绩效考核结果要作为领导干部考核任用、工作人员岗位聘任、职称晋升、表彰奖励、进修培训的重要依据。绩效考核结果记入工作人员绩效考核档案。

基层医疗卫生机构内部人员绩效考核是深化综合改革、实施绩效工资的重要环节，政策性强，涉及面广，事关基层卫生工作者的切身利益。各单位要高度重视，切实加强领导，因地制宜。根据本意见，抓紧研究制定本单位工作人员考核标准和办法。精心部署，严肃考核纪律，不断增强考核的科学性和公信力，切实调动和保护广大基层卫生人员的用心性。

医院建设绩效评价篇五

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

- 1、坚决服从上级指示，服从领导安排，忠于职守。配分25分，否则扣25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。
- 3、遵守行政纪律，按时上传下达，令行禁止。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

（1）工作计划：每月每周有计划，有任务分解，有评议有总结。如无书面记录者每次扣10分。

（2）登记制度：清晰可查，可追溯，保存完好。否则每次扣10分。

（3）会议活动：遵守晨会、周会等各种会议制度，并有记录可查。否则每次扣20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，并每次加扣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。

医院建设绩效评价篇六

建立以岗位职责为依据，以工作绩效为重点，以服务对象满意度为基础的绩效考核机制，实行人员收入与岗位职责、工作业绩和实际贡献相挂钩的激励分配制度，推进基层医疗卫生机构人员绩效考核和收入分配改革，逐步构建合理有序、激励有效、保障有力的收入分配新格局，充分保护和调动广大基层医疗卫生机构工作人员的积极性、主动性和创造性，促进基层医疗卫生事业全面、协调、可持续发展。

（五）坚持公开、公平、公正考核，注重考核过程的透明度和考核结果的公信力，逐步实现以网络信息化手段考核。

卫生院正式在岗在编工作人员。

（一）工作人员

工作人员考核内容实行百分制，主要包括公共考核项目和岗位考核项目两部分，其中公共考核项目x分，岗位考核项目x分。公共考核项目主要考核医德医风、工作态度、组织纪律、服务对象满意度等；岗位绩效考核结合医、护、药、技、管理、工勤岗位的不同特点和要求，主要考核其工作数量、工作质量、工作效率和服务成效等情况。

（一）工作人员绩效考核得分计算。工作人员绩效考核要实行综合评价，在科学计算个人公共考核项目、岗位考核项目得分的基础上，综合考虑岗位系数、满意度系数，按以下公式计算工作人员绩效考核最终得分：

个人绩效考核得分=（个人公共考核项目得分+岗位考核项目考核得分）×岗位系数×满意度系数。

岗位系数要体现技术、风险和工作量等因素，一般为x□满意度系数测评要根据不同岗位的工作性质确定测评对象，一般

以日常考核测评结果为主。

（一）绩效考核等次。机构负责人绩效考核的结果可分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。机构负责人绩效考核结果与机构绩效考核结果相衔接，原则上机构考核达不到良好及以上等次的，机构负责人绩效考核结果不能确定为优秀。

工作人员绩效考核结果按绩效考核得分划分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，得分 x 以上的为优秀 $\square x$ 分为合格 $\square x$ 分为基本合格 $\square x$ 分以下为不合格。原则上，工作人员绩效考核优秀的人数不超过本单位参加考核人数的 $x\%$ \square 本单位当年绩效考核获得优秀等次的，其工作人员考核优秀的比例可提高到 $x\%$ \square 绩效考核结果要与工作人员年度考核结果挂钩。

有下列情形之一的，当事人绩效考核结果确定为不合格等次：

- 1、 触犯国家法律法规并受到相关处罚的；
- 2、 严重违反所在单位规章制度，干扰单位正常工作秩序，给单位造成一定负面影响的；
- 3、 工作中发生医疗事故或造成单位重大经济、名誉损失的；
- 4、 经常迟到、早退、旷工或请假超过国家规定天数的；
- 5、 县级卫生行政部门规定的其他情形。

（二）考核结果使用。绩效考核结果是机构主要负责人、工作人员绩效工资发放的主要依据。奖励性绩效工资的发放应当根据绩效考核结果拉开档次，对考核等次或分值较低的人员扣减发放。具体发放办法、标准、扣减比例由各单位根据实际情况确定。

机构主要负责人的绩效工资根据绩效考核结果确定，由县卫生行政部门审核后发放，其绩效工资水平要与单位工作人员的绩效工资水平相衔接。

个人绩效考核结果要作为领导干部考核任用、工作人员岗位聘任、职称晋升、表彰奖励、进修培训的重要依据。绩效考核结果记入工作人员绩效考核档案。

基层医疗卫生机构内部人员绩效考核是深化综合改革、实施绩效工资的重要环节，政策性强，涉及面广，事关基层卫生工作者的切身利益。各单位要高度重视，切实加强领导，因地制宜。根据本意见，抓紧研究制定本单位工作人员考核标准和办法。精心部署，严肃考核纪律，不断增强考核的科学性和公信力，切实调动和保护广大基层卫生人员的积极性。

医院建设绩效评价篇七

按照国家卫生健康委、国家中医药管理局《关于加强二级公立医院绩效考核工作的意见》（国卫办医发〔2019〕23号），结合本市公立医院综合改革、深入推进分级诊疗制度及现代医院管理制度建设等实际，制定本方案。

立足首都城市战略定位，落实疏解非首都功能、建设北京城市副中心与京津冀一体化战略，全面实施健康北京战略，2020年至2022年，二级公立医院考核以数据信息考核为主、必要现场复核为辅设计制定考核办法和指标，逐步形成与本市医疗保障制度、医院发展方向相适应的绩效考核体系。按照属地管理原则，二级公立医院全部纳入绩效考核范围。以绩效考核为抓手，坚持公益性，调动积极性，引导二级公立医院落实功能定位，持续提升医疗技术能力，提高服务质量和科学管理水平，促进公立医院综合改革政策落地见效，建立现代医院管理制度，落实分级诊疗制度，不断满足人民群众日益增长的健康需求。

北京市西医类二级公立医院绩效考核指标体系由医疗质量、运行效率、持续发展与创新、满意度评价等4个维度、28项指标构成，均为国家确定指标。中医类二级公立医院绩效考核由市中医管理局负责，执行国家中医药管理局印发的《二级公立中医医院绩效考核指标》。

(一) 统筹推进考核工作

市卫生健康委、市中医管理局分别牵头制定我市西医类和中医类二级公立医院绩效考核标准、关键指标、体系架构和实现路径，并结合经济社会发展水平和重点工作对不同类别二级公立医院设置相应指标和权重，提升考核的针对性和精准度。

各区卫生健康委按照全市统一部署，组织辖区二级公立医院按时填报考核数据，确保及时、完整、准确。

(二) 完善考核支撑体系

各二级公立医院要按照国家卫生健康委、国家中医药管理局统一规定填写病案首页，西医类二级公立医院使用国家卫生健康委统一的疾病分类编码、手术操作编码、医学名词术语集，中医类二级公立医院使用国家中医药管理局统一的中医病证分类与代码、中医名词术语集。

市、区级医疗质量控制和改进专业组织要加强临床数据标准化、规范化管理和质控工作，保证病案首页等上报数据的质量，确保绩效考核数据客观真实。

各二级公立医院要按照国家及本市卫生健康行政部门有关要求，加强医院信息化建设，有效支撑绩效考核工作。

(三) 建设数据采集系统

市卫生健康委负责建设全市二级公立医院绩效考核数据采集系统，充分利用已有的病案首页上报系统、卫生经济报表、医疗质量控制和改进组织日常收集数据及行业监管数据，必要时采集部分专业数据予以补充。

(四) 考核程序与时间

二级公立医院绩效考核按年度实施，考核数据时间节点为1月1日至当年12月31日。

1. 医院自查自评。2020年8月底前，纳入考核的二级公立医院

对照绩效考核指标体系，完成对2019年度医院绩效情况的分析评估，将2019年度的病案首页信息、年度财务报表及其他绩效考核指标所需数据上传本市和国家绩效考核信息系统，形成绩效考核大数据。根据绩效考核指标和自评结果，医院调整完善内部绩效考核和薪酬分配方案，实现外部绩效考核引导内部绩效考核，推动医院科学管理。自2021年起，每年3月底前完成上述工作。

2. 市级年度考核。2020年12月底前，市卫生健康委、市中医管理局完成2019年度纳入考核范围的二级公立医院绩效考核工作，并反馈各区卫生健康委及相关部门。2021年起，每年6月底前完成上述工作。

3. 市级监测分析。2021年1月底前，市级有关部门完成2019年度本市二级公立医院绩效考核监测指标分析，并适时发布。2021年起，每年5月底前完成上述工作。

(一) 加强组织领导，做好统筹协调

市卫生健康委将二级公立医院绩效考核工作纳入三级公立医院绩效考核协调机制，统筹推进。各区卫生健康委要牵头与区政府有关部门建立区属公立医院绩效考核协调机制，加强组织领导，确保所有二级公立医院参加考核。

(二) 明确职责分工，形成工作合力

市、区卫生健康行政部门要充分运用绩效考核协调机制，协调相关部门充分利用绩效考核结果，建立激励约束机制，推动公立医院综合改革、分级诊疗制度和现代医院管理制度等政策落地见效。

(三) 做好考核总结与宣传工作

市、区卫生健康行政部门将加强评价指导，掌握工作进展，定期交流信息，对工作不力的及时督促整改。各单位要积极总结经验、挖掘典型，加强宣传引导，为二级公立医院绩效考核和医院健康发展营造良好的社会舆论环境。

医院建设绩效评价篇八

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。

考核机构及职责分工：

组长、副组长、办公室

成员：院办、医务科、护理部、院办、财务科、总务科及各临床医技科室主任、护士长。

由院长牵头，会同副院长、办公室等部门科室考核，由办公室组织；

主要由业务院长会同医务科、护理部组织考核；

由业务院长会同医务科、护理部、财务部考核，由财务部组织；

主要由业务院长、医务科、护理部、院办考核，由医务科组织；

主要由医务科、护理部、院办考核，由院办组织。

主要由院办、医务科、护理部等部门科室考核，由医务科组织。

国家政府相关法规；医院各项管理制度和会议精神；各部门岗位职责和 workflows；各部门责任目标和经营任务指标等。

医院建设绩效评价篇九

1、坚持社会效益第一，增加业务收入而不加重病人经济负担的原则：医院的宗旨是为人民服务，医院要把社会效益放在前位，充分体现医院的公益性，不是以营利为目的。

2、质量、效率、效益优先的原则：医院的使命是治病救人，为患者解除病痛。它的特殊性(公益性)决定了医院的工作，是以医疗质量安全效率为重点工作。以科室的工作质量、服务质量、工作数量、创新能力等综合目标考核的基础上，通过对科室收入、支出的核算，考核科室效益，计算奖金的发放。要充分体现医疗质量、安全、效率、效益优先；同时也体现蒙医医药特色优势和提高蒙医医药临床疗效优先。

3、国有资产保值、增值、节能降耗的原则：医院的经营要以资本保值、增值，确保发展为核心，要注重投入产出效率。规范成本核算，加强成本管理，提高培养职工节约的意识，有效控制支出，节能降耗，提高效益。

4、坚持多劳多得、按劳分配、兼顾公平的原则：奖金分配是激励职工工作积极性，体现医务人员技术劳动价值，最大限度的发挥人、财、物的作用。因此，奖金分配本着按职工贡献大小，区别发放，使多劳多得，按劳分配的原则得到体现，由于医疗工作是一个团队合作的工作，每个人发挥的作用各不相同，体现的效益也有一定的差异，所以在奖金的数额上要体现兼顾公平的原则。

1、蒙药使用率达到85%以上，补贴奖5%。按照蒙药纯利润计算。注：蒙药纯利润为20%。蒙药使用率按每月处方数计算。

2、医生收一名住院患者奖励10元。

3、医生每月按时完成1份合格出院病例，奖励20元。

4、每开展1例手术，补贴奖为50元。

5、药浴室工作人员每人每次奖励三元。

6、科室奖金计算公式：

(科室收入-科室支出)×科室提成比例。

7、科室收入组成：包括直接收入和间接收入。

(1)直接收入。

包括：挂号费、体检费、治疗费、注射费、诊查费、会诊费、往诊费、针灸费、放血费、拔罐费、封闭费、理疗费、药物熏蒸费、手法复位费、牵引费、整骨费、按摩费、监护费、麻醉费、手术费、抢救费、处置费、床位费、护理费、仪器费、陪护费、氧气费、吸入费等。科室直接收入100%记入本科室。

(2)间接收入。包括：医技检查收入、其他收入，核算时按一定比例分别记到各科室。检验、b超、彩超、心电、胃镜、放射费的30%计入开单科室，材料成本计入操作科室。蒙药费15%计入开单科室。

(3)临床科室提成比例

8、科室支出组成：卫生材料、办公用品、试剂、低值耗品。

1、门诊、病房护士

(科室收入-科室支出)×科室提成比例(13%)

科室收入包括：注射费、输液费、皮试费、护理费、陪护费、床费、健康教育费、吸氧费、雾化吸入费、灌肠费、导尿费、抢救费、留观费等。

科室支出包括：卫生材料、办公用品、低值耗品、氧气。

2、处置室护士

(科室收入-科室支出) × 科室提成比例 (10%)

1、(科室收入-科室支出) × 科室提成比例

科室支出包括：卫生材料、办公用品、低值耗品、试剂。

2、医技科室提成比例

(科室收入-科室支出) × 6%

科室收入：药品纯收入15%计算。

科室支出包括：卫生材料、办公用品、低值耗品。药品损耗允许在0.3%范围之内。如出现过期药品，则按金额计算从奖金中扣除。

(科室收入-科室支出) × 13%

科室收入：制剂纯收入按照20%计算。

科室支出包括：卫生材料、办公用品、低值耗品。如出现过期药品，则按金额计算从奖金中扣除。

制剂室炮制饮片每公斤奖励10元，人工包装成药每公斤奖励8元。

给外单位和个人加工药，汤剂和散剂每公斤奖励20元，丸剂每公斤收30元。其费用的70%奖给制剂室，医院收取30%。

科室收入：奖励总收入的0.40%。科室支出卫生材料、办公用品、低值耗品。

出纳员、统计员、医教科干事、医保科干事取全院平均奖，消毒供应室护理员、驾驶员取全院平均奖的50%。驾驶员出车奖，送一名患者在300公里之内每次奖励50元，300公里—500

公里每次奖励100元。

1、院长和副院长提取全院平均奖的1.4倍。

2、各科主任提取法

医教科主任，护理部主任，药剂科主任提取全院平均奖的1.3倍。其他主任及护士长(门诊主任，病房主任，药房主任，制剂室主任，办公室主任，财会主任，疗术科主任，门诊护士长，病房护士长，)提取全院平均奖的1.2倍。

3、全院平均奖的计算办法：

全院平均奖是全院能单独得到奖金的人员奖金加起了除去人数所得结果。(全院能单独得到奖金的人员包括门诊医师，门诊护士，病房医师，病房护士，医技科室医师，药房工作人员，收款室工作人员，制剂室工作人员，药浴室工作人员)。

4、医院职工扣发奖金办法

根据我院职工考勤制度，结合医院实际，制定本办法。

1、无故旷工一天扣除当月全部奖金。

2、请病、事假7天以内不扣除本月奖金。8—14天扣除本月奖金的50%。14天以上扣除本月全部奖金。

3、迟到早退1—4次扣除当月奖金的50%。4次以上扣除当月全部奖金。

医院建设绩效评价篇十

为了进一步贯彻执行国家医疗服务管理政策、规范医疗价格收费、加强医疗服务收费管理，特制定本制度。

一、医院物价管理小组负责医院物价管理，工作管理小组成员为所在科室物价员。加强内部约束机制，物价管理人员各尽其职，层层把关，保障医院物价管理工作顺利进行。

二、认真遵守《中华人民共和国价格法》，严格执行医院各项物价管理规定，并接受上级物价主管部门对我院物价工作的监督检查。

三、本院药品价格、医用耗材及医疗服务收费标准按照以下文件规定。各科室必须认真执行，不得自立收费项目、自定收费标准，不得多、漏收费。

1、药品、医用耗材执行招标采购。

2、根据《xxx市社区卫生服务药品、医用耗材采购供应管理办法试行》文件规定，本院《药品目录》中的社区用药品种按零差率销售。

3、医疗服务收费按照xxx市物价局、卫生局规定的相关医疗服务内容及价格标准执行。

4、参加xxx市基本医疗保险的患者就医，符合报销的按照xxx市医疗保险处的有关政策、规定执行。

四、凡患者需用的xxx市卫生局、物价局规定不允许医院收费的医疗耗材、器械等，各科室不得自行销售上述物品，不得为其他单位代销商品。

五、我院收费工作由财务室负责，各科室不得以任何理由向患者收取费用。

六、加强对计算机价格管理系统的维护，按照物价主管部门的相关规定及时调整价格。

七、设置医药价格滚动屏、基本医疗项目价格表，标价内容准确、规范。为患者出示医药价费消费清单，对患者有关物价的咨询耐心解释。

八、建立投诉接待制，公布物价员姓名、咨询与投诉电话，设置物价投诉箱，对患者投诉认真处理，及时回复并保存好投诉记录。