# 2024年乡镇卫生院绩效工资报告(6篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-30

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。乡镇卫生院绩效工资报告篇一(一)效率优先原则。坚持工...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**乡镇卫生院绩效工资报告篇一**

(一)效率优先原则。坚持工作数量与工作质量相结合，按劳取酬、优劳多酬，不得将个人收入与开单提成相结合，突出社会效益，淡化经济效益;

(二)公平公正原则。坚持工作总量与服务质量相结合、岗位风险与分配系数相统一，实行因事设岗、以岗定责、以责定分、以分取酬;

(三)合理分配原则。坚持成本核算、保底封顶、总量控制、确保结余，加强成本费用控制，摒弃短期行为，增强发展后劲。

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

卫生院干部职工的考核内容及评价标准参照附件制定。

1、乡镇卫生院院委会负责对职工进行考核。县卫生局定期不定期对考核情况进行督查，并对考核情况进行审核。审核后由县财政核算中心拨付。

2、乡镇卫生院每年年初要结合本院实际，根据职工工作岗位的性质和特点，确定岗位工作职责和考核评价标准，坚持每月考核，考核结果进行公示并上报县卫生局审核备案，按考核结果兑付绩效工资。

3、乡镇卫生院职工实行考勤与考绩相结合的绩效考核办法。档案工资的70%作为基本工资，每月考勤发放，乡镇卫生院依据出勤情况实行日工资制，出勤天数按照当月法定出勤日计算。档案工资的30%，并提取卫生院业务收入的20%作为绩效工资，进行考核二次分配，将考核结果与绩效工资挂钩。

4、乡镇卫生院职工津贴补贴和护士的基本工资提高10%的部分列入支出预算，作为收入分配中的固定部分按月发放。

1、查阅资料。包括查阅各种统计报表、病历、处方、诊疗登记、疫情报告、疾病谱排序等;

2、现场检查。包括查看医疗设备完好率和使用率、服务流程、服务规范、工作纪律、制度建设、环境卫生等;

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医疗卫生服务的情况，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。

5、计算工作量。对每个职工的工作量进行核算。

6、评价服务质量。对每个职工的服务质量采取不定期巡查和定期检查相结合的方式进行评价，结果作为评价服务质量的依据。

7、评估满意度。对不遵守医院规章制度和工作纪律等要按次、按性质予以扣分。

1、乡镇卫生院职工绩效考核实行百分制考核。考核结果分为4个等次，分值在90分以上的为优秀，80-89分为良好，60-79分为合格，60分以下的为不合格。考核优秀的比例不得超过15%，按分数高低依次确定。

2、按考核结果确定考核系数，不合格的为0.8、合格的为1.0、良好的为1.2，优秀的为1.4。

3、结合岗位考核系数对绩效工资进行分配。即：职工当月绩效工资=(卫生院职工个人30%绩效工资+20%业务收入人均数)×考核系数

(一)县卫生局每年年初制定乡镇卫生院绩效考核实施方案和目标管理责任书，明确考核内容及评价标准。乡镇卫生院对职工的绩效考核实施办法根据签订的责任书和本办法，结合本院实际制定，上报县卫生局审核、备案。

(二)县卫生局要加强对乡镇卫生院绩效考核分配工作的监督管理，建立责任追究制度，每月抽查20%的乡镇卫生院，采取明查暗访、民主测评、满意度调查等方式进行督导，及时发现和解决问题，总结经验，不断完善。

(三)各乡镇卫生院要坚持考核分配原则，紧贴实际制定可操作的绩效考核办法，做到任务到人、责任到人、权利到人、考核到人、分配到人。决不能偏三向四，厚此薄彼，要始终做到公平、公道、公正，切实发挥绩效考核的奖勤罚懒、激励创优作用，调动广大职工工作积极性，全面完成上级下达的各项工作任务。

(四)各乡镇卫生院要增加工作的透明度，对绩效考核方案、结果、大额费用支出等进行公示，接受职工的监督。

(五)各乡镇卫生院职工的保健津贴、特殊岗位津贴、节假日加班费、夜班费、出差费、下乡补助等按照省市县有关规定执行，列入支出预算。

(六)各乡镇卫生院职工的请销假旷工按照县人事局下发的《关于机关事业人员请假旷工有关规定的通知》执行

**乡镇卫生院绩效工资报告篇二**

为贯彻落实《湖北省基层医疗卫生机构绩效考核办法（试行）》和市卫生局相关文件精神，为充分调动我院职工的工作积极性，提高服务质量和效率，建立按岗定酬、按绩取酬的内部分配激励机制，围绕“以病人为中心”开展各项工作，加强劳动纪律和医德医风的管理，努力提高服务水平和工作效率，结合我院人员岗位情况，经院委会研究决定，特制订我院绩效考核方案（试行）。

坚持公益性的办院原则，实行绩效考核与社会效益相挂钩，坚持公平、公正、公开的考核方式和综合评价、合理量化的考核办法，以基本公共卫生服务和基本医疗服务为考核重点，促进我院职工全面履行职责；坚持自我测评与定期考核相结合；做到随时能接受上级领导的督查考核；考核结果与工作人员收入待遇相结合，实行优劳优酬、兼顾公平的原则。

卫生院绩效考核领导小组依据《车埠镇卫生院绩效考核方案》对下列各岗位人员进行考核：公共卫生岗、医疗岗、管理岗、护理岗、医技岗。

职工本人按照考核标准进行自评，要求每个职工书面汇报对上月岗位职责及布置的工作任务完成的情况，对照方案进行自我评分评级。院绩效考核领导小组根据自评结果对照考核标准，通过调阅资料、实地查看、现场问卷调查等方式，每月初对上月份工作情况进行考核。

1、基础性绩效工资部分用于基本任务完成情况。为各人职务补贴、保留津贴、误餐补贴、交通费合计的70%部分。

2、奖励性绩效工资部分用于考核不同岗位风险、责任、兼职等情况。（暂定人均不超过416元，不足时按实际金额计算。主要考核德、勤、绩、服务数量、服务质量、群众满意度等工作任务分值，及上月优秀奖，医生值班，通讯补贴、公共卫生服务下乡补贴，每周布置的工作任务完成的情况、奖惩的加减分情况。首先提取200元做为当月优秀人员的奖励资金。再提取医生值班每人日5元。除开提取所剩余部分乘以考核标准得分比，加奖惩的加减分，再乘以岗位系数，即为当月该岗位人员奖励性绩效工资。

德。勤。绩、服务质量、群众满意度、否决性指标。

⑴德、勤、绩考核是指对职工的医德医风、行业作风、出勤率、院纪院规遵守情况和各项报表数据的准确率情况。

⑵服务数量是指职工的基本医疗服务和公共卫生服务的数量，包括门诊诊疗及护理人次、住院诊疗及护理人次、处方划价人次、疫苗接种人次、孕儿管人次、接生人次、妇科门诊及住院人次、检验及心电人次、放射及b超人次、收支缴费人次、九项基本公共卫生服务人次等。

⑶服务质量是指各岗位专业质量的合格率。包括：门诊及住院病历书写合格率、出入院诊断符合率、护理文书记录合格率、消毒登记合格率、处方划价率、收款登记与票据统一合格率、九项公共卫生服务项目的表格填写登记合格率、各种数据网上上报的准确率等，是否都能达到合格的要求。

⑷群众满意度是指听取群众的意见，对每个职工实行满意度测评。

⑸否决性指标是指发生医疗纠纷和差错事故以及医德医风败坏的实行一票否决，当月有否决票的，当月无内部绩效工资。

针对每个职工的绩效工资采取百分制考核标准：德、勤指标占35%、、服务质量指标占45%、群众满意度指标占20%。考核中每扣一分则扣其个人绩效工资额除以100分的数字金额。按实际结余额的大小及个人得分情况发放奖励性绩效工资。

德、勤考核标准和方法（25分）

1、医德医风、劳动纪律和行业作风（10分）

⑴坚持“以人为本、以病人为中心”的服务理念，如发现与病人及家属争吵一次扣1分。

⑵收受病人红包、索要礼品，发现一次扣1分。

⑶科室及个人私自收费，私自出售药品、器材，发现一次扣1分。凡在计生手术及有关计生的证明中弄虚作假，非法接生、引产、药流及进行非医学需要作胎儿性别鉴定，扣除当月全部工资。由实施者承担国家有关法律法规规定的一切经济和法律责任。

⑷规范医保、新农合门诊及住院操作，医保和新农合资金是群众的救命钱，一定要按上级规定和方案运作，严明责任纪律，医疗组要把握住院指征，完善病历书写、用药指征，自费药品按规定处理。对在医保和新农合运作中违规操作的，发现一次扣2分。并由当事人承担全部责任。

⑸擅自增加收费项目，提高或降低收费标准，发现一次扣1分。

⑹医务人员相互拆台，不团结合作，发现一次扣1分。对职工内部制造是非，打击同道，抬高自已，吵架，搬弄是非，损坏单位信誉和他人名誉者，经查属实者扣4分，严重者上报市局处理。

⑺提高服务质量，改善服务态度，凡对病人冷淡、置之不理，相互推诿或争抢，工作拖拉、扯皮、不认真负责，造成不良影响者，发现一次扣1分。

⑻不能按时完成领导交办的工作任务或不服从领导工作安排，一次扣5分。

⑼工作人员之间吵架、斗殴，讲不利于团结的\"话、做不利于团结的事，发现一次扣1分。

⑽科室物品摆放不整齐，卫生状况差，每检查发现一次扣1分。

⑾上班时不穿工作服、不挂胸牌、上班穿拖鞋、网上聊天（打牌、玩游戏），非工作联系串岗或聊天、带小孩上班，上班时干私活等，一次扣1分，上班期间喝酒一次扣5分。不服从总值班调度，一次扣2分。不服从院长调度，拒不执行安排事项，每次扣5分。各科室应厉行节约，人走电停，违者补交超支电费并扣3分，如造成设备损坏，由个人负责赔偿。

⑿上班或值班时在院内无正当理由聚集、打牌，发现一次每人扣1分，并实施诫勉谈话。

⒀因事外出，既无委托代班又不交待去向，发现一次扣2分，如出现医疗纠纷或责任事故，后果自负。

⒁工作中不严格按照技术操作常规、不积极参加集体主办的业务学习和劳动、遇急危重症病例不积极配合抢救，发现一次扣5分。首诊医生遇疑难病症不邀请会诊，私自转诊或被邀请医生拒绝协作者，发现一次扣2分，超服务能力接诊，不及时转诊，发现一次扣5分。

⒂各临床医务人员门诊、出诊、急诊要做到随叫随到；药房人员要耐心、细心，不在上班时间外出兑换小币，不让患者代为兑换小币。如发现其中一项扣1分。

2、考勤（15分）

⑴严格实行24小时值班制度。医生按排班表执行，双人科室按轮流班执行，单人科室按行政班人员执行。如有事需先请假，工作在本科室内调剂，发现不调剂又不上班者，按旷工处理。行政班每月上班天数不少于26天，少一天扣当月相应固定工资；月出勤超过26天的，多出勤一天加1分，满勤另加2分。个人晋升、学习、考试，轮换班科室内调剂，行政班人员安排好工作，均不计算公差。

⑵每天自觉按时上下班、值班和交接班，提倡早上班、迟下班，未及时签到一次扣1分，如迟到早退5-10分钟，事先未请示扣1分。超过1小时按旷工处理，另扣一日平均工资，凡未经请假一天未到岗者，扣4分，三天未到岗者扣除当月全部工资。

⑶按时参加集体会议和学习，无故不参加会议、培训、早会的一次扣2分。

⑷坚持24小时服务，上班不脱岗，无正当理由擅自离开工作岗位者，以脱岗论处。脱岗5分钟扣2分，超过1小时者，按旷工处理。包庇脱岗者，同脱岗者处理。下班保持联络畅通，对信息联系不上，又未口头告知，而影响治疗造成不良后果者每次扣2分。（手机变换号码、信号死角，应及时告知单位，凡未及时告知者，按此款处理）。造成医疗纠纷或事故者，承担相应的经济和法律责任。服从安排，积极按时参加集体活动，无故不参加者扣1分。

⑸各类法定假均需事先履行请假手续。请假者自行安排好代班以及工作交接，医疗组长审核应在不影响医院正常运转的情况下审批，并报经院长同意，事假条超过三天由院长批准，请假条交由办公室主任签字备案。方可离岗，有紧急情况及时到岗。未及时销假每次扣1分。婚假、丧假各7天，按日平均绩效工资数补给，到期不归者按缺勤天数扣除每日工资。产假90天，晚婚、晚育加30天，独生子女加30天，剖腹产加15天。此时间内只享受基本工资加绩效工资的一半，到期不归者按缺勤计算，扣除每日基本工资，不享受绩效工资。

⑹病假：小病提倡坚持上班，大病必须持县级或县级以上医疗机构证明方可办理病假手续。一月以内享受基本工资加绩效工资的一半，一月以上不享受绩效工资，3个月以上请示主管部门后解决。

⑺事假：3天内科室内部调剂，超过3天必须经院长批准，但不得超过一周。如既不履行请假手续又超过一周者按旷工处理，扣除工资总额的日平均工资。

服务质量考核标准和方法（35分）

1基本医疗质量考核标准方法（35分）

①查当月门诊工作：诊疗行为规范，严格执行各项制度（首诊负责制、门诊病历书写制度、处方书写制度、交接班制度、急危重症病例抢救制度、转诊制度等），做不到扣2分；门诊文书书写不规范、诊断符合率低于90%扣2分；处方书写不按照四色处方和特殊药品处方使用、处方项目填写少项、无医师签名，发现一次扣2分；不执行基本药物目录和补充药物目录制度，使用目录以外药品扣2分；门诊抗生素2联以上连用处方百分比不超过20%，做不到扣2分；介绍患者到其他单位检查、治疗和购买药品、医疗器械等为由，从中牟取不正当利益的扣2分，有开大处方行为的每次扣1分。急诊抢救不及时、无抢救记录和观察记录，扣2分；传染病漏报、谎报、瞒报扣4分，并依法依规进行另外处罚。

②查当月住院工作：住院指征不明确，不严格执行合作医疗制度，不认真做好合作医疗政策的宣传扣2分；无医嘱或执行记录、无谈话记录、无医师签名、无二级查房、病历书写合格率达不到95%，扣2分；不填写院感监测表，住院病历及时归档，病人出院后3天仍然不能归档，扣除10分，评定为甲等病历每例奖2分，出现丙级病历，扣除50分，并责令重写，出现2例待岗。

③不积极参与居民健康档案的建立、老年人保健管理扣2分；不积极参与传染病的防治和突发公共卫生事件应急处理扣2分；不积极参与慢性病管理（高血压、糖尿病）扣2分。

2、护理质量考核标准方法（35分）

查当月护理工作情况，不严格执行各项规章制度（护理执行制度、护理查对制度、交接班制度、急危重症抢救制度、院感控制制度、消毒隔离制度、患者谈话制度、护理文书书写制度等）扣6分；随机抽查体温单、医嘱执行记录、住院患者护理记录、危重患者护理记录，一样达不到标准扣4分；常用消毒剂使用、配制不正确、更换消毒液无登记、高压消毒无指示卡、无登记、紫外线消毒、氧气瓶、湿化瓶消毒不规范、无登记扣6分；一次性医疗用品及医疗废物不能做到无害化处理扣6分；急救设备完好率达不到100%、急救药品不齐全或过期失效扣6分；不能做到科室、输液厅、病房内、床单、被条整齐、清洁扣2分。

3、妇幼保健考核质量标准方法（35分）

查当月妇幼保健工作情况，不严格执行母婴保健法及各项公共卫生制度和各项诊疗操作制度、值班制度扣2分；一例孕产妇或0-3岁儿童未建立保健手册扣2分；孕管、儿管登记不合格每例扣2分；各种报告信息不及时、不规范，每份扣2分；住院病历、门诊登记、处方书写不规范、不及时，每份扣2分；有接生无登记、有住院无病历、有体检无登记每例扣2分；项目规定免费孕检、儿检发现1例未登记报账的扣2分；孕产妇住院分娩不按规定提供补助，每例扣2分；不按规定为育龄妇女在孕前和孕早期增补叶酸，每例扣2妥；不认真宣传或不执行新农合补偿政策的扣2分；不积极参与健康档案建立、老年人保健管理扣2分；不积极参与慢性病管理（高血压、糖尿病）扣2分；不积极参与传染病的防治、新生儿疾病复查、督促新生儿首针乙肝疫苗接种及首次预防接种的指导和突发公共卫生事件应急处理的扣2分；不执行基本药物目录和补充药物目录扣2分；严格《出生医学证明》发放，严禁胎儿性别鉴定，做不到的扣2分，责任自负。当月不能准确考核项目实行全年单项倒扣或倒补制年终通算。

4、公共卫生服务质量考核标准方法（35分）

查当月各项规章制度落实情况，各项法律、法规落实情况，如不遵守或不落实扣2分；每月适龄儿童基础免疫接种率、加强免疫接种率达不到90%以上，扣2分；每月儿童建卡、建簿及接种登记率达不到100%，扣2分；新扩大国家免疫规划疫苗指定范围和人群的接种率达不到80%以上，扣1分；预防接种门诊管理和运行不规范，扣1分；一次性医用品无害化处理不及时、院感处理不规范，扣2分；疑似预防接种副反应处理不及时，报告不及时，扣2分；不能完成健康教育工作计划、健康教育资料、健康教育宣传栏、健教资料档案，扣2分；居民健康教育知晓率达不到50%，扣1分；不积极参与辖区内健康档案建立，扣1分；辖区内健康档案合格率达不到95%的，扣1分；辖区内健康档案归档不及时，扣1分；辖区内健康档案的管理率小于80%，扣1分；传染病疫情报告率、及时率、准确率达不到95%以上，扣1分；对非住院结核病人、艾滋病人进行治疗管理不到位的，扣1分；对辖区内慢性病管理（高血压、糖尿病）达不到要求的，扣1分；对辖区内重性精神疾病患者未进行登记管理，扣1分；对突发公共卫生事件不能积极主动参与处理，扣2分；不到公共场所、学校、职业高危场所等开展卫生指导的，扣2分；辖区内残疾人康复需求筛查率达不到80%，扣1分；不积极参与乡村卫生服务一体化管理，扣2分。

5、检验、心电图、放射、b超质量考核标准方法

兼职科室实行加减分制。按照常规检验0.5分/人次，生化1分/人次，心电0.5分/人次，b超室：1分/人次，放射科：1分/人次加分。查当月科室各项规章制度落实不到位，扣2分；查检验、心电登记本，漏登一例扣2分；抽查检验报告单，发现一张不合格或不准确扣2分；检查使用过的一次性医疗用品未按规定及时销毁无害化处理，发现一次扣4分；院感落实不到位扣2分；检验设备维护不到位扣2分；检验试剂不按规定验收、保存造成损失的扣4分；发现使用过期、失效及不合格的检验材料扣4分；发现一例检验不及时、报告不及时扣4分；不积极配合开展公共卫生服务项目的，每次扣4分。查看当月放射、b超登记本，发现漏登1例扣2分；发现检查不及时、报告不及时扣4分；发现报告单书写不完整或不正规扣2分；临床与放射诊断符合率、临床与b超诊断符合率小于90%，扣4分；科室不卫生扣2分；防护做不到位扣2分；片子不统一归档扣2分；机器设备保养不到位扣2分；严禁胎儿性别鉴定，发现一例当年无工资，所有责任自负。

6、财务收款质量考核标准方法（35分）

查看当月不严格执行各项财务制度扣4分；不依法设账扣2分；档案管理不规范扣2分；结算不规范，收支不纳入县国库支付中心统一核算扣4分；发现现金、存款登记不及时扣2分；发现现金与票据不相符扣2分；登、记账发现错、漏，一次扣2分；不按规定收费一次扣2分；各项费用或单据发现弄虚作假一次扣4分；新农合住院及门诊统筹结算不及时扣2分；私自将公款借给他人或贪污、挪用，一次扣4分，除追缴公款外，并依法从严处理。

7、药库、中药房、西药房质量考核标准方法（35分）

查当月药房制度落实不到位扣2分；查当月药品零差率销售未达到100%扣4分；处方划价准确率未达到100%扣2分；处方审查合格率小于98%扣2分；不按时申购基本药物和补充药物中草药扣2分；发现申购目录外药品扣4分；不及时做到药品验收登记扣2分；发现药品过期、霉烂、变质、虫蛀扣2分；药品报损无客观原因解释，扣除当事人5分，药房工作人员须在药品失效期前提前3个月告知临床医生，每月处方不按期汇总对账扣2分；发错药一次不及时更换扣2分，造成差错事故责任自负；发现私自进购药品扣2分；特殊药品保管不当扣2分；药房管理脏、乱、差扣2分。

群众满意度考核标准和方法（10分）

院内设有群众意见箱，公布投诉电话，制定病人投诉处理制度，每发现一次投放扣2分；每月进行5名群众对医务人员满意度调查问卷，群众满意度达不到80%以上扣2分；70%扣3分；60%扣5分；50%扣8分；50%以下0分。

否决性指标考核标准和方法

对当月出现医疗纠纷、差错事故、医德医风败坏的直接责任人实行一票否决，当月无内部绩效工资。

责任扣除项目：

①下列情况之一者由当事人承担全部经济和法律责任，当月无绩效工资：

⑴依法行医，按章操作，严禁无证行医，无证行医或超出执业范围而引起的一切责任。

⑵使用过的一次性医疗用品，因未及时处理、藏匿、丢失、变卖引起的罚款。

⑶收款室现金被盗、丢失。

⑷中西药房、护办室、手术室、妇产室、防疫科、化验室所有的药品及生物制剂过期未做报废处理而被罚款。

⑸药房应划价准确，误差率不超过规定标准。半年盘存短款不超过500元的按两倍赔偿，超过500元的除罚款外，停职待岗。

⑹医生错开处方、药房错发药、护理错误注射、输液内有异物、护理脱岗造成单位损失的。

②下列情况之一者当事人承担全部法律责任及50%经济责任，另扣除50%绩效考核总分值。

⑴因医疗文书、文件、病历、化验、放射、b超、心电报告单；处方、x光胶片、收费登记、验收登记、门诊登记、合医档案等损坏或丢失，造成纠纷或在相关案件中失去证据，其后果由当事人负责。（档案保存期不低于2年）

⑵药房验收药品，因质量不合格，未报告、验收登记项目不全、进药计划不周，造成单位药品品种积压、临近效期未报告、中药要勤翻勤晒，遵方炮制，未进行翻晒至霉变、虫蛀、虫害造成损失的以及罚款的金额。

⑶一次性医疗用品销毁不当，登记不全而被罚款。

⑷在正常医疗活动中，出现纠纷和事故者，由于当事人原始记录不全，证据不足，举证不力造成的经济损失。

⑸因门窗未按要求锁好而被盗（除现有条件无法防范外）造成的损失。

③对不主动或不执行院领导安排，不参加各种特殊、突发、紧急情况，不参加公益性活动、义务劳动、突发公共卫生事件、群体防疫、防洪、灭火、抢险、抢救危重病人者，当月无绩效工资并报上级主管部门给予追究、处理。

1、本绩效考核方案和每个岗位的考核细则，经院委会讨论，职工会通过后执行，并报县卫生局业务股、计财股备案。于2024年2月份开始试行内部绩效工资制。

2、每个职工绩效考核根据《车埠镇卫生院岗位说明书》工作任务完成百分比，绩效考核方案的德、勤、绩、服务数量、服务质量、群众满意度等工作任务分值，以及每周布置的工作任务完成的情况、奖惩的加减分情况，自行填写“绩效考核分值计算情况统计表”并由本人签字。报办公室报账员核实并汇总，交由院委会和职工代表参加的绩效考核领导小组，并组织于每月5日前对上一月份的各岗位绩效情况进行考核，填写绩效工资测算表及绩效考核分值计算情况统计表，并将考核结果内部公示3天。

3、每月内部绩效工资发放表，要附《车埠镇卫生院xx月份岗位绩效考核情况表》和上述说明性文件资料，做为会计记帐的依据。

**乡镇卫生院绩效工资报告篇三**

为加强乡村医生管理，规范乡村医生考核，强化村卫生所(室)基本公共卫生服务内涵建设，根据福建省卫生厅、财政厅关于印发《福建省乡村医生公共卫生服务绩效考核指导意见(试行)》的通知(闽卫农社〔2024〕28号)文件精神，现结合我县实际，制定《云霄县乡村医生公共卫生服务绩效考核方案》，请认真贯彻执行。

以科学发展观为指导，坚持以人为本，逐步建立科学的乡村医生公共卫生服务绩效考核体系，进一步调动乡村医生承担公共卫生服务工作的积极性，不断提高农村居民的健康水平。

督促指导乡村医生认真履行公共卫生服务职能，规范服务行为，在农村居民获得公共卫生服务的同时改善乡村医生的待遇，促进农村三级卫生保健网络的可持续发展。

(一)坚持公平、公正、公开的考核方式，考核结果向社会公示，接受群众监督。

(二)坚持定期考核与不定期督查相结合。

(三)坚持奖优罚劣，以考兑补。建立乡村医生绩效考核制度，根据乡村医生承担公共卫生服务任务的完成情况，发放补助。

(一)考核

对象：经县卫生局确认的、承担一定区域内居民公共卫生服务任务的乡村医生。基本条件是：在县卫生局注册、取得乡村医生执业证书或执业(助理)医师执业证书，在村医疗卫生机构承担国家规定公共卫生服务的乡村医生。

(二)考核内容：

以乡村医生公共卫生服务任务完成情况、参与公共卫生管理和群众满意度等为主要考核内容。具体如下：

1.建立居民健康档案。以妇女、儿童、老年人、残疾人、慢性病人等人群为重点，为辖区居民建立统一、规范的居民基本健康档案，并逐年完善。

2.健康教育。向居民提供健康教育宣传和咨询服务，设置健康教育宣传栏并定期更新内容，对辖区居民开展健康知识讲座等健康教育活动。

3.预防接种。协助组织适龄儿童到乡镇卫生院接种及配合做好登记工作等。

4.传染病防治和突发公共卫生事件报告。及时发现、登记并报告辖区内发现的传染病病例和疑似病例以及食物中毒等突发公共卫生事件，参与现场疫点处理。

5.慢性非传染性疾病管理工作。逐步完善辖区内确诊的高血压和糖尿病患者的登记管理，定期进行随访，并进行必要的健康指导。

6.孕产妇保健。及时发现孕妇，动员其到乡镇卫生院或社区卫生服务中心建立孕产妇保健手册，定期接受孕产妇保健管理;进行孕期营养、心理等健康指导，协助追踪高危孕产妇，动员孕产妇住院分娩;开展产后访视和母乳喂养指导，了解产后恢复情况并对产后常见问题进行指导。

7.儿童保健。开展新生儿访视，协助为辖区内的婴幼儿建立儿童保健手册并接受儿童保健系统管理，积极宣传儿童保健知识和开展必要的健康指导。

8.老年人保健。协助对辖区65岁及以上老年人进行登记管理，进行健康危险因素调查和一般体格检查，提供必要的健康指导。

9.重性精神疾病管理。协助对辖区重性精神疾病患者进行登记管理;在上级专业人员指导下对在家居住的重性精神疾病患者进行治疗随访和康复指导。

10.村卫生所管理。执行卫生行政部门的各项政策措施情况以及各项卫生政策宣传情况。

11.各类卫生信息登记、统计、报告。

12.居民满意度评价。

(一)县卫生局、县财政局制定《云霄县乡村医生公共卫生服务绩效考核方案》。成立《云霄县乡村医生公共卫生服务绩效考核领导小组》，负责考核的具体组织实施。

组长：

副组长：

成员：

(二)乡镇卫生院、社区卫生服务中心制定相应的考核工作方案，成立考核领导小组负责对辖区内村卫生所(室)承担公共卫生服务任务的乡村医生进行考核。采取查阅资料、现场考察、抽查核实、入户调查等方式进行。

(三)县卫生局在乡镇卫生院和社区卫生服务中心考核的基础上，组织考核小组进行抽查复核。复核时充分听取乡村医生、村委会和村民的意见，客观、准确评价乡村医生承担的公共卫生工作。考核结果作为发放乡村医生承担公共卫生服务补助的依据。

(一)乡镇卫生院、社区卫生服务中心对辖区内乡村医生的考核每半年进行一次，考核结果应在辖区内进行公示，并上报县卫生局。

(二)县乡村医生公共卫生服务绩效考核领导小组每半年随机抽取20%的行政村进行复核，上半年考核在7月底前完成，下半年考核在次年1月底之前完成。并在考核结束后的15个工作日内，将考核结果书面报市卫生局。

(一)考核依据《云霄县乡村医生基本公共卫生服务绩效考核指导标准》进行评分，总分100分。结果分为四个等次：分值90分以上为优秀，80-89分为合格，60-79分为基本合格，60分以下为不合格。考核优秀的比例不超过10%.

(二)承担并经考核圆满完成农村公共卫生任务的乡村医生年人均补助总额不低于4000元。

(三)补助经费分为基础补助和绩效补助两部分。

1.基础补助经费。

承担公共卫生任务的乡村医生基础补助经费标准为人均100元/人。月，按照现行经费渠道筹集和发放。

2.绩效考核补助。

(1)绩效考核补助经费以县为单位，从人均15元基本公共卫生服务经费中按一定比例提取。

(2)绩效考核补助经费标准为年人均2800元(补助经费总额4000元-基础补助经费1200元)。

(3)乡村医生考核得分=乡镇卫生院、社区卫生服务中心对乡村医生的考核得分\*县级复核率;县级复核率=县级复核总得分之和/被复核的乡村医生原考核总分之和\*100%.

考核分数80分(含80分)以上的，全额给予绩效考核补助经费;基本合格的，按70%给予经费补助;不合格的，核减全部绩效考核补助经费。

(4)对考核结果为不合格的除核减当年绩效考核补助经费外，还应予以通报批评，限期整改。连续两次考核不合格的乡村医生，取消享受补助资格。

(一)加强领导，精心组织。

各乡镇卫生院、社区卫生服务中心要切实加强组织领导，结合本乡镇实际制定工作计划，明确职责分工，确保乡村医生公共卫生服务绩效考核工作顺利开展。

(二)加强管理，规范运作。

要做到考核公正公开，资金分配合理，资料档案齐全，规章制度健全，管理规范有序，加强检查和指导，研究和解决工作中出现的新情况、新问题，确保基本公共卫生服务任务的落实及乡村医生津贴补助足额到位。

**乡镇卫生院绩效工资报告篇四**

为进一步加强医院的制度建设，强化医院管理，明确工作职责，提高服务质量，树立“以病人为中心，以质量为核心”的医院管理宗旨。内强素质，外树形象，进一步提高社会效益和经济效益，更好地完成上级下达以及本院的各项工作任务。使管理规范化，制度化、程序化。结合我院实际情况，经院委会研究决定，在区卫生局制定绩效考核基础上制定此方案。

（一）道德守则

1、牢记全心全意为人民服务宗旨，树立正确的人生观、价值观，热爱中国共产党，热爱祖国，热爱人民，热爱医疗卫生事业。

2、崇尚科学，开拓进取，团结合作，勇于奉献，自觉承担为人民健康服务的社会义务和责任。

3、遵守诊疗技术操作规范，合理检查，合理用药，科学施治。

4、恪守职业道德，一视同仁，全心全意为患者服务。

5、文明行医，不以职业牟利，不向患者索要馈赠，不开搭车药，搭车检查，拒收“红包”，自觉抵制各种商业贿赂行为。

6、注重医患沟通，保护患者知情权和隐私权，关心、爱护、理解、尊重患者。

7、遵纪守法，遵守执业范围和类别，客观、真实、及时书写医疗文书，依法出具有关医学证明，依法开展诊疗活动。

8、勤奋学习，钻研业务，不断提高专业技术水平和服务水平。

9、履行职责，随时接受应对突发事件医疗救治的指令和义务。

10、履行社会义务，积极参与社会公益活动，宣传和普及卫生保健知识。

（二）行为守则

1、在医疗场所或诊疗活动中应着装工作装，佩戴胸卡（标明姓名、科室、职务或职称等）。

2、仪表端庄，衣帽整洁。男医务人员不留胡须、长发，不穿背心、短裤、拖鞋等；女医务人员不浓妆艳抹，不留长指甲，着装忌薄、露、透。

3、提倡讲普通话，语言温和、清晰、亲切、通俗，使用尊称。

4、使用文明用语。

5、工作期间不进行非医疗性活动，不大声喧哗、聚众聊天，不在医疗场所及公共场所吸烟。禁止酒后从事医疗活动。

6、诊查患者时态度和蔼、神态自然，亲切耐心，举止优雅。

7、诊疗行为体现人文关怀，注意保护患者隐私，检查前、后规范洗手，冬天要先暖手后检查。

8、严格落实医疗质量、医疗安全和医疗护理核心制度。

9、客观、真实、准确、及时、完整书写医疗文书，不得涂改、伪造、隐匿、销毁医疗文书及有关资料。

10、进行试验性临床医疗，需经医院批准并征得患者或家属同意，并签署知情同意书。

11、在医疗活动中发生医疗争议时，医务人员须立即向科室责任人报告，同时依法按程序处理，并向患者耐心解释说明，防止矛盾激化。

12、严格执行《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》。医疗废物须分类弃置，废弃的针头、刀片等锐器弃置于专用利器盒内，敷料、棉球、棉签等弃置于内衬黄色塑料袋的密闭容器内；易患感染性疾病患者使用后的敷料、棉球等弃置于双层黄色塑料袋内并加以警示标识。

医院实行定时考勤不定时抽查相结合。早8：30分，12点下班，下午2：30分上班，4：30点下班。点名不到者为迟到，每发现一次扣当事人5分。每月6天休班，经科主任同意。院委会成员向院办公室交休班条。在班人员抽查二十分钟不在岗，按休班处理，如累计旷班3次扣除当事人当月绩效工资。

如：打扑克牌、玩麻将，如发现一次扣当事人10分。上班时间不得干私活，如发现扣当事人10分。本院职工因工作或其他原因发生争吵，听从劝解者不追究，若不听劝阻，逐步升级有院内外人员参与者，不问谁是谁非，双方一律停班，凡在院内打架斗殴，闹事的，扣除当事人当月绩效工资。对不服从管理的报镇政府，区卫生局处理，后果自负。

为临床科室收款的合法科室，发现其他科收款为私收款，发现一次扣除当事人当月绩效工资。停职检查者上报镇纪委，卫生局纪委处理，严重予以除名。收款室应严格按省物价局的规定收款，收款后开发票，项目必须填全填清，杜绝开假的发票，谁违反规定，所引起的一切后果自己承担。各科室每天对帐，一日一清。

1、医务人员应树立讲文明、讲卫生的风尚，做到勤打扫、勤整理，保持室内外清洁。

2、积极维护公共财物及办公室卫生，做到不乱扔纸屑、果皮、不随地吐痰，室内及走廊不随意放置杂物。

3、院内卫生实行分区管理制度，卫生区由院办公室统一划分到各科，并责任到人，各卫生区域应保持洁净。

4、每周一或周六，院办公室将组织卫生检查小组成员逐科检查，当月如发现三次清扫不彻底，扣除该科室责任人的当月绩效工资的50%，扣除该科室人员当月绩效工资的10%。

非本科室人员不得随便出入。药品应分类摆放，保持清洁，同类药品先进的先卖，近期失效的及时登记，报药库负责人，同时报告院长办。药库微机化管理，不定期抽查药品，发现药品短缺，扣该科室所有人员当月绩效工资。

所有开支报销均有院长签字即可报销，无院长签字任何人不得随便支取现金。否则，扣除财务科人员的当月绩效工资。

**乡镇卫生院绩效工资报告篇五**

为进一步加强医院的制度建设，强化医院管理，明确工作职责，提高服务质量，树立“以病人为中心，以质量为核心”的医院管理宗旨。内强素质，外树形象，进一步提高社会效益和经济效益，更好地完成上级下达以及本院的各项工作任务。使管理规范化，制度化、程序化。结合我院实际情况，经院委会研究决定，在区卫生局制定绩效考核基础上制定此方案。

（一）道德守则

1、牢记全心全意为\*服务宗旨，树立正确的人生观、价值观，热爱\*\*，热爱祖国，热爱\*，热爱医疗卫生事业。

2、崇尚科学，开拓进取，团结合作，勇于奉献，自觉承担为\*健康服务的社会义务和责任。

3、遵守诊疗技术\*作规范，合理检查，合理用\*，科学施治。

4、恪守职业道德，一视同仁，全心全意为患者服务。

5、文明行医，不以职业牟利，不向患者索要馈赠，不开搭车\*，搭车检查，拒收“红包”，自觉\*各种商业贿赂行为。

6、注重医患沟通，保护患者知情权和隐私权，关心、爱护、理解、尊重患者。

7、遵纪守法，遵守执业范围和类别，客观、真实、及时书写医疗文书，依法出具有关医学\*，依法开展诊疗活动。

8、勤奋学习，钻研业务，不断提高\*技术水平和服务水平。

9、履行职责，随时接受应对突发事件医疗救治的指令和义务。

10、履行社会义务，积极参与社会公益活动，宣传和普及卫生保健知识。

（二）行为守则

1、在医疗场所或诊疗活动中应着装工作装，佩戴胸卡（标明姓名、科室、职务或职称等）。

2、仪表端庄，衣帽整洁。男医务人员不留胡须、长发，不穿背心、短裤、拖鞋等；女医务人员不浓妆艳抹，不留长指\*，着装忌薄、露、透。

3、提倡讲普通话，语言温和、清晰、亲切、通俗，使用尊称。

4、使用文明用语。

5、工作期间不进行非医疗\*活动，不大声喧哗、聚众聊天，不在医疗场所及公共场所吸\*。禁止酒后从事医疗活动。

6、诊查患者时态度和蔼、神态自然，亲切耐心，举止优雅。

7、诊疗行为体现人文关怀，注意保护患者隐私，检查前、后规范洗手，冬天要先暖手后检查。

8、严格落实医疗质量、医疗安全和医疗护理核心制度。

9、客观、真实、准确、及时、完整书写医疗文书，不得涂改、伪造、隐匿、销毁医疗文书及有关资料。

10、进行试验\*临床医疗，需经医院批准并征得患者或家属同意，并签署知情同意书。

11、在医疗活动中发生医疗争议时，医务人员须立即向科室责任人报告，同时依法按程序处理，并向患者耐心解释说明，防止矛盾激化。

12、严格执行《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》。医疗废物须分类弃置，废弃的针头、\*片等锐器弃置于专用利器盒内，敷料、棉球、棉签等弃置于内衬黄\*塑料袋的密闭容器内；易患感染\*疾病患者使用后的敷料、棉球等弃置于双层黄\*塑料袋内并加以\*示标识。

医院实行定时考勤不定时抽查相结合。早8：30分，12点下班，下午2：30分上班，4：30点下班。点名不到者为迟到，每发现一次扣当事人5分。每月6天休班，经科主任同意。院委会成员向院办公室交休班条。在班人员抽查二十分钟不在岗，按休班处理，如累计旷班3次扣除当事人当月绩效\*。

如：打扑克牌、玩麻将，如发现一次扣当事人10分。上班时间不得干私活，如发现扣当事人10分。本院职工因工作或其他原因发生争吵，听从劝解者不追究，若不听劝阻，逐步升级有院内外人员参与者，不问谁是谁非，双方一律停班，凡在院内打架斗殴，闹事的，扣除当事人当月绩效\*。对不服从管理的报镇\*，区卫生局处理，后果自负。

停职检查者上报镇纪委，卫生局纪委处理，严重予以除名。收款室应严格按省物价局的规定收款，收款后开\*，项目必须填全填清，杜绝开，谁违反规定，所引起的一切后果自己承担。各科室每天对帐，一日一清。

1、医务人员应树立讲文明、讲卫生的风尚，做到勤打扫、勤整理，保持室内外清洁。

2、积极维护公共财物及办公室卫生，做到不乱扔纸屑、果皮、不随地吐痰，室内及走廊不随意放置杂物。

3、院内卫生实行分区管理制度，卫生区由院办公室统一划分到各科，并责任到人，各卫生区域应保持洁净。

4、每周一或周六，院办公室将组织卫生检查小组成员逐科检查，当月如发现三次清扫不彻底，扣除该科室责任人的当月绩效\*的50%，扣除该科室人员当月绩效\*的10%。

**乡镇卫生院绩效工资报告篇六**

为充分调动我院职工的工作积极性，提高服务质量和效率，建立按岗定酬、按绩取酬的内部分配激励机制，围绕“以病人为中心”开展各项工作，加强劳动纪律和医德医风的管理，努力提高服务水平和工作效率，根据《朔城区基层医疗卫生机构绩效考核办法(试行)》和市、区卫生局相关文件并结合我院人员岗位情况，经院委会、全体职工会研究决定，特制订我院绩效考核方案(试行)。

坚持公益性的办院原则，实行绩效考核与社会效益相挂钩，坚持公平、公正、公开的考核方式和综合评价、合理量化的考核办法，以基本公共卫生服务和基本医疗服务为考核重点，促进我院职工全面履行职责;坚持自我测评与定期考核相结合;做到随时能接受上级领导的督查考核;考核结果与工作人员收入待遇相结合，实行优劳优酬、兼顾公平;向一线岗位倾斜、向重要岗位倾斜;适当拉开差距的原则。

卫生院绩效考核领导小组依据《朔城区乡镇卫生院绩效考核方案》，对下列各岗位人员进行考核：考虑到不同岗位风险、责任、兼职等因素确定岗位系数为：公共卫生岗0.12，医疗岗0.12，中医中药岗0.12管理岗0.12，信息岗0.11，护理岗0.115，西药剂岗0.11，妇幼保健0.115，收款岗0.11。

职工本人按照考核标准进行自评，在每周一早会布置下周工作的同时，要求每个职工书面汇报对上周岗位职责及布置的工作任务完成的情况，对照方案进行自我评分评级。院绩效考核领导小组根据自评结果对照考核标准，通过调阅资料、实地查看、现场问卷调查等方式，每月初对上月份工作情况进行考核。

四、绩效工资的计算

1、基础性绩效工资部分用于基本任务完成情况。为各人职务补贴、保留津贴、误餐补贴、交通费合计的65%部分。

2、奖励性绩效工资部分用于考核不同岗位风险、责任、兼职等情况。主要考核德、勤、绩、服务数量、服务质量、群众满意度等工作任务分值，及上月优秀奖，医生值班，通讯补贴、公共卫生服务下乡补贴，每周布置的工作任务完成的情况、奖惩的加减分情况。除开提取所剩余部分乘以考核标准得分比，加奖惩的加减分，再乘以岗位系数，即为当月该岗位人员奖励性绩效工资。

德.勤.绩、服务数量、服务质量、群众满意度、否决性指标。

(一)德、勤、绩考核是指对职工的医德医风、行业作风、出勤率、院纪院规遵守情况和各项报表数据的准确率情况。

(二)服务数量是指职工的基本医疗服务和公共卫生服务的数量，包括门诊诊疗及护理人次、住院诊疗及护理人次、处方划价人次、疫苗接种人次、孕儿管人次、妇科门诊及住院人次、检验及心电人次、放射及b超人次、收支缴费人次、九项基本公共卫生服务人次等。

(三)服务质量是指各岗位专业质量的合格率.包括:门诊及住院病历书写合格率、出入院诊断符合率、护理文书记录合格率、消毒登记合格率、处方划价率、收款登记与票据统一合格率、九项公共卫生服务项目的表格填写登记合格率、各种数据网上上报的准确率等，是否都能达到合格的要求。

(四)群众满意度是指听取群众的意见，对每个职工实行满意度测评。

(五)否决性指标是指发生医疗纠纷和差错事故以及医德医风败坏的实行一票否决，当月有否决票的，当月无内部绩效工资。

一针对每个职工的绩效工资采取百分制考核标准：德、勤指标占25%、服务数量指标占30%、服务质量指标占35%、群众满意度指标占10%。考核中每扣一分则扣其个人绩效工资额除以100分的数字金额。按实际结余额的大小及个人得分情况发放奖励性绩效工资。

二院长奖励性绩效考核工资，如不参与考核则取第一名职工奖励标准核算。

三德、勤考核标准和方法(25分)

1、医德医风、劳动纪律和行业作风(10分)

⑴坚持“以人为本、以病人为中心”的服务理念，如发现与病人及家属争吵一次扣1分。

⑵收受病人红包、索要礼品，发现一次扣1分。

⑶科室及个人私自收费，私自出售药品、器材，发现一次扣1分。凡在计生手术及有关计生的证明中弄虚作假，非法接生、引产、药流及进行非医学需要作胎儿性别鉴定，扣除当月全部工资.由实施者承担国家有关法律法规规定的一切经济和法律责任。⑷规范医保、新农合门诊及住院操作，医保和新农合资金是群众的救命钱，一定要按上级规定和方案运作，严明责任纪律，医疗组要把握住院指征，完善病历书写、用药指征，自费药品按规定处理。对在医保和新农合运作中违规操作的，发现一次扣2分。并由当事人承担全部责任。

⑸擅自增加收费项目，提高或降低收费标准，发现一次扣1分。⑹医务人员相互拆台，不团结合作，发现一次扣1分，并实施诫勉谈话。对职工内部制造是非，打击同道，抬高自已，吵架，搬弄是非，损坏单位信誉和他人名誉者，经查属实者扣4分，严重者上报县局处理。

⑺提高服务质量，改善服务态度，凡对病人冷淡、置之不理，相互推诿或争抢，工作拖拉、扯皮、不认真负责，造成不良影响者，发现一次扣1分。

⑻不能按时完成领导交办的工作任务或不服从领导工作安排，一次扣5分，并实施诫勉谈话。

⑼工作人员之间吵架、斗殴，讲不利于团结的话、做不利于团结的事，发现一次扣1分。

⑽科室物品摆放不整齐，卫生状况差，每检查发现一次扣1分。⑾上班时不穿工作服、不挂胸牌、上班穿拖鞋、网上聊天(打牌、玩游戏)，非工作联系串岗或聊天、带小孩上班,上班时干私活等，一次扣1分,上班期间喝酒一次扣5分。不服从总值班调度，一次扣2分。不服从院长调度，拒不执行安排事项，每次扣5分。各科室应厉行节约，人走电停，违者补交超支电费并扣3分，如造成设备损坏，由个人负责赔偿。

⑿上班或值班时在院内无正当理由聚集、打牌，发现一次每人扣1分，并实施诫勉谈话。

⒀因事外出,既无委托代班又不交待去向,发现一次扣2分,如出现医疗纠纷或责任事故，后果自负。

⒁工作中不严格按照技术操作常规、不积极参加集体主办的业务学习和劳动、遇急危重症病例不积极配合抢救，发现一次扣5分。首诊医生遇疑难病症不邀请会诊，私自转诊或被邀请医生拒绝协作者，发现一次扣2分，超服务能力接诊，不及时转诊，发现一次扣5分。

⒂各临床医务人员门诊、出诊、急诊要做到随叫随到;药�咳嗽币托摹⑾感模辉谏习嗍奔渫獬龆一恍”遥蝗没颊叽一恍”摇ｈ绶⑾制渲幸幌羁�1分。

2、考勤(15分)

⑴严格实行24小时值班制度.医生按排班表执行,双人科室按轮流班执行,单人科室按行政班人员执行.如有事需先请假,工作在本科室内调剂,发现不调剂又不上班者,按旷工处理。行政班每月上班天数不少于26天，少一天扣当月相应固定工资;月出勤超过26天的，多出勤一天加1分，满勤另加2分。个人晋升、学习、考试，轮换班科室内调剂，行政班人员安排好工作，均不计算公差。

⑵每天自觉按时上下班、值班和交接班，提倡早上班、迟下班，未及时签到一次扣1分，如迟到早退5-10分钟，事先未请示扣1分。超过1小时按旷工处理，另扣一日平均工资，凡未经请假一天未到岗者，扣4分,三天未到岗者扣除当月全部工资.

⑶按时参加集体会议和学习，无故不参加会议、培训、早会的一次扣2分。

⑷坚持24小时服务，上班不脱岗，无正当理由擅自离开工作岗位者，以脱岗论处。脱岗5分钟扣2分，超过1小时者，按旷工处理。包庇脱岗者，同脱岗者处理。下班保持联络畅通，对信息联系不上，又未口头告知，而影响治疗造成不良后果者每次扣2分。(手机变换号码、信号死角，应及时告知单位，凡未及时告知者，按此款处理)。造成医疗纠纷或事故者，承担相应的经济和法律责任。服从安排，积极按时参加集体活动，无故不参加者扣1分。

⑸各类法定假均需事先履行请假手续。请假者自行安排好代班以及工作交接，医疗组长审核应在不影响医院正常运转的情况下审批，并报经院长同意，事假条超过三天由院长批准，请假条交由办公室主任签字备案。方可离岗，有紧急情况及时到岗。未及时销假每次扣1分。婚假、丧假各7天，按日平均绩效工资数补给，到期不归者按缺勤天数扣除每日工资。产假90天，晚婚、晚育加30天，独生子女加30天，剖腹产加15天。此时间内只享受基本工资加绩效工资的一半，到期不归者按缺勤计算，扣除每日基本工资，不享受绩效工资。

⑹病假：小病提倡坚持上班，大病必须持县级或县级以上医疗机构证明方可办理病假手续。一月以内享受基本工资加绩效工资的一半，一月以上不享受绩效工资，3个月以上请示主管部门后解决。

⑺事假：3天内科室内部调剂，超过3天必须经院长批准，但不得超过一周。如既不履行请假手续又超过一周者按旷工处理，扣除工资总额的日平均工资。

四服务质量考核标准和方法(35分)

1、基本医疗质量考核标准方法(35分)

①查当月门诊工作：诊疗行为规范，严格执行各项制度(首诊负责制、门诊病历书写制度、处方书写制度、交接班制度、急危重症病例抢救制度、转诊制度等)，做不到扣2分;门诊文书书写不规范、诊断符合率低于90%扣2分;处方书写不按照四色处方和特殊药品处方使用、处方项目填写少项、无医师签名，发现一次扣2分;不执行基本药物目录和补充药物目录制度，使用目录以外药品扣2分;门诊抗生素2联以上连用处方百分比不超过20%，做不到扣2分;介绍患者到其他单位检查、治疗和购买药品、医疗器械等为由，从中牟取不正当利益的扣2分，有开大处方行为的每次扣1分。急诊抢救不及时、无抢救记录和观察记录，扣2分;传染病漏报、谎报、瞒报扣4分，并依法依规进行另外处罚。

②查当月住院工作：住院指征不明确，不严格执行合作医疗制度，不认真做好合作医疗政策的宣传扣2分;无医嘱或执行记录、无谈话记录、无医师签名、无二级查房、病历书写合格率达不到95%，扣2分;不填写院感监测表，住院病历及时归档,病人出院后3天仍然不能归档,扣除10分,评定为甲等病历每例奖2分,出现丙级病历,扣除50分,并责令重写，出现2例待岗。

③不积极参与居民健康档案的建立、老年人保健管理扣2分;不积极参与传染病的防治和突发公共卫生事件应急处理扣2分;不积极参与慢性病管理(高血压、糖尿病)扣2分。

2、护理质量考核标准方法(35分)

查当月护理工作情况，不严格执行各项规章制度(护理执行制度、护理查对制度、交接班制度、急危重症抢救制度、院感控制制度、消毒隔离制度、患者谈话制度、护理文书书写制度等)扣6分;随机抽查体温单、医嘱执行记录、住院患者护理记录、危重患者护理记录，一样达不到标准扣4分;常用消毒剂使用、配制不正确、更换消毒液无登记、高压消毒无指示卡、无登记、紫外线消毒、氧气瓶、湿化瓶消毒不规范、无登记扣6分;一次性医疗用品及医疗废物不能做到无害化处理扣6分;急救设备完好率达不到100%、急救药品不齐全或过期失效扣6分;不能做到科室、输液厅、病房内、床单、被条整齐、清洁扣2分。

3、妇幼保健考核质量标准方法(35分)

查当月妇幼保健工作情况，不严格执行母婴保健法及各项公共卫生制度和各项诊疗操作制度、值班制度扣2分;一例孕产妇或0-3岁儿童未建立保健手册扣2分;孕管、儿管登记不合格每例扣2分;各种报告信息不及时、不规范，每份扣2分;住院病历、门诊登记、处方书写不规范、不及时，每份扣2分;有接生无登记、有住院无病历、有体检无登记每例扣2分;项目规定免费孕检、儿检发现1例未登记报账的扣2分;孕产妇住院分娩不按规定提供补助，每例扣2分;不按规定为育龄妇女在孕前和孕早期增补叶酸，每例扣2妥;不认真宣传或不执行新农合补偿政策的扣2分;不积极参与健康档案建立、老年人保健管理扣2分;不积极参与慢性病管理(高血压、糖尿病)扣2分;不积极参与传染病的防治、新生儿疾病复查、督促新生儿首针乙肝疫苗接种及首次预防接种的指导和突发公共卫生事件应急处理的扣2分;不执行基本药物目录和补充药物目录扣2分;严格《出生医学证明》发放，严禁胎儿性别鉴定，做不到的扣2分，责任自负。当月不能准确考核项目实行全年单项倒扣或倒补制年终通算。

4、公共卫生服务质量考核标准方法(35分)

查当月各项规章制度落实情况，各项法律、法规落实情况，如不遵守或不落实扣2分;每月适龄儿童基础免疫接种率、加强免疫接种率达不到90%以上，扣2分;每月儿童建卡、建簿及接种登记率达不到100%，扣2分;新扩大国家免疫规划疫苗指定范围和人群的接种率达不到80%以上，扣1分;预防接种门诊管理和运行不规范，扣1分;一次性医用品无害化处理不及时、院感处理不规范，扣2分;疑似预防接种副反应处理不及时，报告不及时，扣2分;不能完成健康教育工作计划、健康教育资料、健康教育宣传栏、健教资料档案，扣2分;居民健康教育知晓率达不到50%，扣1分;不积极参与辖区内健康档案建立，扣1分;辖区内健康档案合格率达不到95%的，扣1分;辖区内健康档案归档不及时，扣1分;辖区内健康档案的管理率小于80%，扣1分;传染病疫情报告率、及时率、准确率达不到95%以上，扣1分;对非住院结核病人、艾滋病人进行治疗管理不到位的，扣1分;对辖区内慢性病管理(高血压、糖尿病)达不到要求的，扣1分;对辖区内重性精神疾病患者未进行登记管理，扣1分;对突发公共卫生事件不能积极主动参与处理，扣2分;不到公共场所、学校、职业高危场所等开展卫生指导的，扣2分;辖区内残疾人康复需求筛查率达不到80%，扣1分;不积极参与乡村卫生服务一体化管理，扣2分。

5、检验、心电图、放射、b超质量考核标准方法

兼职科室实行加减分制。按照常规检验0.5分/人次，生化1分/人次，心电0.5分/人次，b超室：1分/人次，放射科：1分/人次加分。查当月科室各项规章制度落实不到位，扣2分;查检验、心电登记本，漏登一例扣2分;抽查检验报告单，发现一张不合格或不准确扣2分;检查使用过的一次性医疗用品未按规定及时销毁无害化处理，发现一次扣4分;院感落实不到位扣2分;检验设备维护不到位扣2分;检验试剂不按规定验收、保存造成损失的扣4分;发现使用过期、失效及不合格的检验材料扣4分;发现一例检验不及时、报告不及时扣4分;不积极配合开展公共卫生服务项目的，每次扣4分。查看当月放射、b超登记本，发现漏登1例扣2分;发现检查不及时、报告不及时扣4分;发现报告单书写不完整或不正规扣2分;临床与放射诊断符合率、临床与b超诊断符合率小于90%，扣4分;科室不卫生扣2分;防护做不到位扣2分;片子不统一归档扣2分;机器设备保养不到位扣2分;严禁胎儿性别鉴定，发现一例当年无工资，所有责任自负。

6、财务收款质量考核标准方法(35分)

查看当月不严格执行各项财务制度扣4分;不依法设账扣2分;档案管理不规范扣2分;结算不规范，收支不纳入县国库支付中心统一核算扣4分;发现现金、存款登记不及时扣2分;发现现金与票据不相符扣2分;登、记账发现错、漏，一次扣2分;不按规定收费一次扣2分;各项费用或单据发现弄虚作假一次扣4分;新农合住院及门诊统筹结算不及时扣2分;私自将公款借给他人或贪污、挪用，一次扣4分，除追缴公款外，并依法从严处理。

7、中西药房质量考核标准方法(35分)

查当月药房制度落实不到位扣2分;查当月药品零差率销售未达到100%扣4分;处方划价准确率未达到100%扣2分;处方审查合格率小于98%扣2分;不按时申购基本药物和补充药物\\中草药扣2分;发现申购目录外药品扣4分;不及时做到药品验收登记扣2分;发现药品过期、霉烂、变质、虫蛀扣2分;药品报损无客观原因解释,扣除当事人5分,药房工作人员须在药品失效期前提前3个月告知临床医生,每月处方不按期汇总对账扣2分;发错药一次不及时更换扣2分，造成差错事故责任自负;发现私自进购药品扣2分;特殊药品保管不当扣2分;药房管理脏、乱、差扣2分。

五服务数量考核标准和方法(30分)

科室当月考核数量：超任务后加分：

⑴门诊西医处方0.15分/人次,中医处方0.3分/人次(无登记不得分)，夜班9点后0.5分/人次(无登记不得分)出、急诊1分/人次(无登记不得分)，住院3分/人次(无病历不得分)，手术主刀5分、助手2分。门诊小手术1分/人次。开化验、心电、b超、x光片0.2分/人次。

⑵公共卫生科：建健康档案60人/月，村室督导数5个/月，健康教育宣传栏7块/月，其它公共卫生和基础免疫、加强免疫不低于2024年度每月平均数。超过每份完整档案加0.5分，随访动态更新0.05/次。健康教育宣传栏1分/块。计免0.05/次。二类苗每人次加0.5分。

⑶护办室任务数150人次：超任务后加分：肌注皮试0.075分/人次，输液0.15分/人次,住院1.5分/每人,手术2分/每人，门诊小手术0.5分/人次。夜班9点后0.5分/人次,特护,病房看护病人另加0.1分/小时,(无登记不得分)。灌肠导尿2分/人次，⑷西药房：任务数350人次：超任务后加分：每张处方划价0.02分\\取药0.08分，中药每张处方划价0.05分,取药0.5分，药品申购、验收按药品品种20个品种加1分。

⑸收款室：任务数350人次：超任务后加分：每人次0.05分/人次。住院按0.5分/人计算。

⑹办公室完成一体化管理任务，完成各科室、村卫生室帐务、报表，药品零差率销售、防范推诿病人，基本药物目录学习使用加10分。每增加收支结余500元加1分。完成收发文加1分。完成水电管理加5分。医保、优抚门诊、残疾人项目服务0.1分/人次，负责考勤总值班安排和绩效考核管理及核算2分/每周。⑺保健科：检查、指导三位一体人员5人/月;按上级规定和进度每月完成公共卫生服务项目指标数;按月完成全镇儿保妇保，产后访视每例1分。超过任务建卡发证每份档案完整加0.5分，平产住院3分/人，新生儿采血2分/次，代金券按0.27分/人计算。

⑻办公室主任、医疗、公卫、中医组长、护士长加10分/月。妇幼保健、药事管理、收款员加5分/月。

⑼组织学习、活动主持人每次奖励2分，参与者每次奖励0.5分(有签到，有学习记录)。在本院网站发文章每篇奖励2分，向上级媒体发送论文、简报、新闻一份奖励3分,在市级发表一篇奖励5分,省级奖励10分,国家级奖励20分。凡科室或个人收到锦旗、感谢信、表扬信每次加10分;受到政府、主管局、有关部门公开表扬的一次加10分;

六群众满意度考核标准和方法(10分)

院内设有群众意见箱，公布投诉电话，制定病人投诉处理制度，每发现一次投放扣2分;每月进行5名群众对医务人员满意度调查问卷，群众满意度达不到80%以上扣2分;70%扣3分;60%扣5分;50%扣8分;50%以下0分。

七否决性指标考核标准和方法

对当月出现医疗纠纷、差错事故、医德医风败坏的直接责任人实行一票否决，当月无内部绩效工资。

八责任扣除项目：

①下列情况之一者由当事人承担全部经济和法律责任,当月无绩效工资：⑴依法行医，按章操作，严禁无证行医，无证行医或超出执业范围而引起的一切责任。⑵使用过的一次性医疗用品，因未及时处理、藏匿、丢失、变卖引起的罚款。⑶收款室现金被盗、丢失。⑷中西药房、护办室、手术室、妇产室、防疫科、化验室所有的药品及生物制剂过期未做报废处理而被罚款。⑸药房应划价准确，误差率不超过规定标准。半年盘存短款不超过500元的按两倍赔偿，超过500元的除罚款外，停职待岗。⑹医生错开处方、药房错发药、护理错误注射、输液内有异物、护理脱岗造成单位损失的。

②下列情况之一者当事人承担全部法律责任及50%经济责任，另扣除50%绩效考核总分值。

⑴因医疗文书、文件、病历、化验、放射、b超、心电报告单;处方、x光胶片、收费登记、验收登记、门诊登记、合医档案等损坏或丢失，造成纠纷或在相关案件中失去证据，其后果由当事人负责。(档案保存期不低于2年)

⑵药房验收药品，因质量不合格，未报告、验收登记项目不全、进药计划不周，造成单位药品品种积压、临近效期未报告、中药要勤翻勤晒，遵方炮制，未进行翻晒至霉变、虫蛀、虫害造成损失的以及罚款的金额。

⑶一次性医疗用品销毁不当，登记不全而被罚款。

⑷在正常医疗活动中，出现纠纷和事故者，由于当事人原始记录不全，证据不足，举证不力造成的经济损失。

⑸因门窗未按要求锁好而被盗(除现有条件无法防范外)造成的损失。

③对不主动或不执行院领导安排，不参加各种特殊、突发、紧急情况，不参加公益性活动、义务劳动、突发公共卫生事件、群体防疫、防洪、灭火、抢险、抢救危重病人者，当月无绩效工资并报上级主管部门给予追究、处理。

1、本绩效考核方案和每个岗位的考核细则，经院委会讨论，职工会通过后执行，并报县卫生局业务股、计财股备案。于20xx年2月份开始试行内部绩效工资制。

2、每个职工绩效考核根据工作任务完成百分比，绩效考核方案的德、勤、绩、服务数量、服务质量、群众满意度等工作任务分值，以及每周布置的工作任务完成的情况、奖惩的加减分情况，自行填写“绩效考核分值计算情况统计表”并由本人签字。报办公室报账员核实并汇总，交由院委会和职工代表参加的绩效考核领导小组，并组织于每月5日前对上一月份的各岗位绩效情况进行考核，填写绩效工资测算表及绩效考核分值计算情况统计表，并将考核结果内部公示3天。

3、每月内部绩效工资发放表，要附《花园口镇中心卫生院月份岗位绩效考核情况表》和上述说明性文件资料，做为会计记帐的依据。

本方案自发文之日起执行，如与上级文件相关规定条款相抵触，以上级文件为准。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找