# 最新口腔医院绩效考核方案(5篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-10-14

*为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。口腔医院绩效考核方案篇一通过进一步完善绩效工资考...*

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**口腔医院绩效考核方案篇一**

通过进一步完善绩效工资考核办法，提高医院的医疗服务质量和效率，提高医院的社会效益;通过成本核算与控制，优化资源配置，促进增收节支，提高经济效益；通过实行绩效工资二次考核，促进相关工作；通过深化医院分配制度改革，逐步建立按岗取酬、按工作业绩取酬的分配机制，充分调动各级各类人员的工作积极性和劳动创造性。

1、实行院科两级考核。

2、坚持按劳分配、绩效优先、兼顾公平的分配原则，向临床一线和技术风险高的科室倾斜，重技术、重实绩、重责任、重贡献，向关键岗位和优秀人才倾斜。

3、绩效工资分配不与药品收入挂钩、不与科室收入直接挂钩。

考核单元分为临床（科室、诊疗组）、护理、医技科室、门诊科室、行政后勤科室等（含药剂科、供应室、门诊部及咨询台）五个系列。

主要考核各考核单元的工作量、服务质量、服务效率、服务行为、成本效益以及根据不同时段工作考核重点调整确定的二次考核内容等指标。

（一）工作量的考核

医疗医技科室主要考核诊疗人次或手术台次、实际占用床日（病床使用率）等；行政后勤科室履行岗位职责与完成相关工作任务情况等。

（二）服务质量的考核

主要考核各项服务质量指标达标率、各项报表数据的及时性、准确率等。

（三）服务效率的考核

主要考核医疗文件书写及时性、检查报告单出具及时性、择期手术及时性、传染病和院

内感染报告及时性、药占比、三合理规范执行、出院病历归档及时率、各项报表数据和考核结果出具的及时性、管理职能作用发挥（院部布置的各项工作任务落实到位和完成的及时性、职能部门为基层科室服务的及时性）等。

（四）服务行为的考核

主要考核法律法规和院纪院规的遵守、物价政策的执行、廉洁行医、各项便民惠民措施的落实情况、院级以上投诉、服务对象满意度等。

（五）成本效益的考核

主要考核各考核单元的实际收支结余、成本控制（可控支出）情况。

（六）二次考核内容

考核内容由院考核办根据不同时段工作重点调整确定。

（一）实行双百分考核

对工作量、服务效率、成本效益三项指标实行总分百分考核，工作量和服务效率占50分，成本效益占50分；同时对服务质量和服务行为以及绩效工资二次考核规定的内容也实行总分百分考核。后百分考核总得分率作为前百分考核得分的折扣系数。各考核单元的实际考核得分为前百分考核实际得分乘以后百分考核总得分率。绩效工资二次考核内容目前按有关文件精神执行。

对工作量的考核，实行完成规定基本工作量的得满分，未完成基本工作量的按比例倒扣分，低于基本工作量的70%不得分，超额完成的按比例加分；对成本效益的考核，实行完成规定基本收支结余的得满分，未完成规定基本收支结余的倒扣分，超额完成的加分，低于规定基本工作量70%时的收支结余为负分。

（二）实行院科二级考核

1、院考核办负责对五个系列各

一、二级科室的考核

（1）对临床科室的考核

①工作量考核指标：核定各科室门急诊人次或出院病人次或手术台次、病床使用率、病床周转次数等，考核实际工作量增减情况。

②服务质量考核指标：门诊病历和处方书写合格率100%、出院病历甲级率100%、出入院诊断符合率≥95%、手术前后诊断符合率≥90%、危重病人抢救成功率≥84%、差错事故发生率0、无菌手术切口感染率≤0.5%、院内感染率≤8%、传染病漏报率0、院内感染率≤8%和漏报率≤20%等，核心制度执行率100%，考核实际达标率。

③服务效率考核指标：各种医疗文件书写及时率100%、择期手术3日手术率≥85%、出院病历归档及时率100%、成份输血率≥90%、严格执行“三合理规范”、药占比达规定要求、各项便民惠民措施及时落实到位等。

④服务行为考核指标：严格遵守法律法规和医院规章制度尤其是医疗核心制度和服务规范、严格执行物价政策、无收受“红包”、“回扣”、私自收费等不正之风、院级以上投诉0、服务对象满意度≥90%等。

⑤成本效益考核指标：核定各科室或诊疗组基本收支结余，考核实际收支结余和可控成本的增减情况。

⑥二次考核内容指标：根据院考核办对不同时段工作重点调整确定的内容。

（2）对医技科室的考核

①工作量考核指标：核定各科室基本检查人次或检查项目数等，考核实际服务量增减情况。

②服务质量考核指标：摄片甲级率≥40%、x线检查阳性率≥50%、检查报告单诊断合格率100%、报告数据准确率100%、室间质控达标、差错事故发生率0、传染病漏报率0，核心制度执行率100%等，考核实际达标率。

③服务效率考核指标：检查报告单出具及时规范、各项便民惠民措施及时落实到位等。

④服务行为考核指标：严格遵守法律法规和医院规章制度、服务规范、严格执行物价政策、无收受“红包”、“回扣”、私自收费等不正之风、院级以上投诉0、服务对象满意度≥90%等。

⑤成本效益考核指标：核定各考核单元基本收支结余，考核实际收支结余和可控成本的增减情况。

⑥二次考核内容指标：根据院考核办对不同时段工作重点调整确定的内容。

（3）对门诊科室的考核

①工作量考核指标：核定门诊各考核单元基本诊疗人次，考核实际服务量增减情况。

②服务质量考核指标：医疗文件书写合格率100%、出院病历甲级率100%、疾病诊断符合率≥95%、差错事故发生率0、院内感染率≤8%和漏报率≤20%、传染病漏报率0、核心制度执行率100%，考核实际达标率。

③服务效率考核指标：应诊准时、各项便民惠民措施及时落实到位等

④服务行为考核指标：严格遵守法律法规和医院规章制度、服务规范、严格执行物价政策、无收受“红包”、“回扣”、私自收费等不正之风、院级以上投诉0、服务对象满意度≥90%等。

⑤成本效益考核指标：核定各考核单元基本收支结余，考核实际收支结余和可控成本的增减情况。

⑥二次考核内容指标：根据院考核办对不同时段工作重点调整确定的内容。

（4）对护理组的考核

①工作量考核指标：核定各护理考核单元人均病人实际占用床日数等，考核实际服务量增减情况。

②服务质量考核指标：护理文件书写合格率≥90%、差错事故发生率0、病区管理、消毒隔离合格分95分、常规器械消毒灭菌合格率100%、医疗垃圾分类与毁形率100%、整体护理合格分90分、基础护理合格率100%、危重病人护理合格率≥90%、级别护理合格率≥85%、急救物品与器材完好率100%、褥疮发生率0（特殊情况除外）、核心制度执行率100%等，考核实际达标率。

③服务效率考核指标：护理文件书写及时率100%、健康教育到位率100%、各项便民惠民措施及时落实到位等。

④服务行为考核指标：严格遵守法律法规和医院规章制度尤其是医疗核心制度、服务规范、严格执行物价政策、无收受“红包”、“回扣”、私自收费等不正之风、院级以上投诉0、服务对象满意度≥90%等。

⑤成本效益考核指标：参照各护理单元所在核算单元（诊疗组或科室）的成本效益指标进行考核。

⑥二次考核内容指标：根据院考核办对不同时段工作重点调整确定的内容。

（5）对行政后勤科室的考核

①工作量考核指标：明确各岗位工作职责和工作任务等，考核履职和任务完成情况。

②服务质量考核指标：差错事故发生率0、各项报表数据准确率100%等，考核实际履职和任务完成情况。

③服务效率考核指标：坚决执行院部、党委决议、决定并发挥职能作用、各项报表及时出具、服务工作及时到位、各项工作任务及时完成、各项便民惠民措施及时落实到位等。

④服务行为考核指标：严格遵守法律法规和医院规章制度、服务规范、严格执行物价政策、无收受“红包”、“回扣”等不正之风、院级以上投诉0、服务对象满意度≥90%等。

⑤成本效益考核指标：核定各考核单元可控成本支出，考核实际支出增减。

⑥二次考核内容指标：根据院考核办对不同时段工作重点调整确定的内容。

2、科室对各班组或个人的考核

各科室根据医院考核方案的原则制定具体考核细则，考核到组或个人。细则报院考核办审核通过后执行。

1、各系列绩效工资额=全院绩效工资总额提取后的余额×[系列工作人员数×系列分配系数/∑（各系列工作人员数×系列分配系数）]×系列调节系数。

2、各考核单元绩效工资=（本系列绩效工资额/本系列各考核单元考核总分）×考核单元实际考核分。

3、系列调节系数根据各系列各考核内容的考核得分情况确定。对考核单元人均考核分在100分以上的按高于100%的1/2调高系数，考核单元人均考核分在100分以下的按低于100%的1/2调低系数。

4、各考核单元根据其制定的考核细则考核后分配到个人。

1、各科室须于次月2日前将当月考勤表报送院办公室审核统计，院办公室将出勤情况及休假待遇意见于次月5日前送财务科执行。

2、物资、卫生材料等供应部门须于次月10日前将当月各核算单元耗材支出统计表送财务部核算小组。

3、各考核小组须于次月25日前将当月考核结果经考核小组组长审核签字后，报送院考核办汇总；所有考核资料须交考核办存档。

4、考核办于第三月5日前将各考核单元当月的绩效工资考核分配表报送院长审批后交财务部发放。

5、各考核单元在考核分配表审批后5日内填报好本单元个人绩效工资应发数，上报院考核办审核，由财务部根据院办公室的通知扣除相应绩效工资及个人所得税后直接记入个人帐户。

6、院考核小组将在充分征求各科室、单元意见的基础上，结合实际情况制定出具体的与本方案配套的考核细则，力求考核指标的公开、公平。

在绩效工资分配方案实施过程中，医院将根据物价调整、设备投入和维修等不确定影响因素，经集体研究，对有关考核指标和绩效工资分配作适当宏观调控，以力求公平、公正。

**口腔医院绩效考核方案篇二**

为了进一步加强医院的经营管理，规范分配行为，完善分配制度，保障职工的工资及福利待遇，发挥奖金的激励机制作用，充分调动全员的工作积极性，增强全员的服务意识、质量意识和成本意识，实现优质、高效、低耗的管理目标，切实解决群众反映的“看病难、看病贵”问题，促进医院良性发展。根据国家现行相关政策法规，结合本院实际，经研究，特制订本方案。

体现按劳分配，效率优先，兼顾公平，质量为核心，向临床一线岗位、风险岗位、关键岗位倾斜的原则，坚决取缔奖金分配直接与经济收入挂钩，与药品收入挂钩和单纯用经济指标考核奖金的分配办法，建立按岗取酬，按工作量取酬，按服务质量取酬，按工作绩效取酬的新型绩效工资分配考核机制，使绩效工资分配与工作数量、工作质量、工作绩效、工作岗位性质、风险程度、职业道德、医德医风及成本费用控制等业绩挂钩。具体体现以下三个方面的原则：

（一）综合目标考核，突出社会效益原则。建立服务数量、服务质量、工作效率、职业道德综合目标考核指标体系，重点突出社会效益，切实减轻病人负担，满足广大人民群众基本医疗和保健需求，以病人为中心，以提高医疗服务质量为主题，以降低医疗成本费用为重点，实行综合量化考核。

（二）按质按劳分配，体现激励机制原则。根据不同岗位的责任大小、技术含量高低、承担的风险程度、工作量的大小等不同情况确定不同的分配档次，把工作业绩、服务质量紧密挂钩，向业绩优、贡献大、效率高、高风险的岗位倾斜，充分调动全员的工作积极性，真正发挥绩效工资的激励机制作用。

（三）成本核算管理，体现优质、高效、低耗原则。实行成本核算，使全员参与成本管理，真正增强全员的成本意识，严格成本费用控制，开源节流，增收节支，降低成本，提高医院含金量，实现优质、高效、低耗的管理目标。

为加强对绩效工资考核分配的组织管理和各方面工作的协调，使绩效工资考核分配方案得到顺利实施，调动全员工作积极性，实现优质、高效、低耗的管理目标，促进医院良性发展，经研究，成立兴和县医院绩效考核管理领导小组（以下简称为“领导小组”），人员组成如下：

组长：（院长、支部书记）

副组长：（副院长）

成员：（院办主任）（医务科主任）（护理部主任）（财务科主任）（内科主任）（药剂科主任）（财务科会计）

领导小组负责绩效工资考核分配方案的修订和完善。为加强领导和对绩效工资考核分配的组织管理和各方面的协调，使绩效工资考核分配方案得到顺利实施，领导小组下设办公室，核算小组，工作数量考核小组，工作质量考核小组，医疗质量考核小组和工作量、质量与效率及职业道德考核小组，职责如下：

领导小组下设办公室，办公室主任由xx兼任。负责绩效工资考核分配的组织管理、协调、汇总和解释工作，并向领导小组汇报考核情况。

根据按需设岗、精简高效、结构合理的原则，结合本院工作目标和任务的实际情况，参与核科室分为行政职能及后勤科室和业务科室：

（一）行政职能及后勤科室：包括院长、副院长、行政办公室、护理部、医教科、设备科、财务科、收费处共8个科室；

（二）业务科室：包括内科、儿科、外科、骨科、妇产科、五官科、手术室、放射科、核磁ct、检验室、b超室、心电、胃镜、药剂科共14个科室；

（一）全院绩效工资分配总额的核定

全院绩效工资分配总额的核定主要根据以下三条原则：

1.医院绩效工资分配要充分考虑医院可持续发展，实行宏观管理，总额调整，在保证提足各项基金，确保医院年终决算实现收支平衡、略有节余。

2.医院绩效工资分配总额应在全院人员费用支出总额内核定，严格控制人员费用支出占医院业务总支出的比例，为了控制每季度绩效工资总额，全院绩效工资分配总额暂按当季全院医疗总收入的9%核定，其中预留3%作为年终绩效工资的考核分配（参考上一年度在同等业务量发放的绩效工资基础上适当增减）。

3.医院收支核算按全年决算为准，若在年度计算内无法确保收支平衡、略有节余的情况下，应适当调减绩效工资的发放金额。

（二）绩效工资的分配模式

绩效工资分配统一采用考核计分的办法实行院科两级核算分配模式。

1.一级核算分配。一级核算分配即由医院核算分配到科室。医院按照当季核定的全院绩效工资总额除以全院各科室当季综合目标考核总分，计算出全院平均分值绩效工资，然后将全院平均分值绩效工资乘以科室当季考核得分为该科室当季的绩效工资额分配到科室。

计算方式及步骤如下：

（1）全院平均分值绩效工资=全院当季绩效工资核定总额÷全院当季考核总分。

（2）科室当季核算绩效工资额=全院平均分值绩效工资×科室当季考核总分。

2．二级核算分配。二级核算分配即将医院一级核算的绩效工资由科室核算分配到个人。科室将医院一级分配的绩效工资额，根据科室内部各人职务职称岗位能力、完成工作量、工作质量、医德医风、劳动纪律等考核计分法，具体计算分配到个人。

计算方式及步骤如下：

（1）科室内平均分值绩效工资=科室当季绩效工资总额÷科室内当季考核总分。

（2）个人当季绩效工资额=科室内平均分值绩效工资×当季个人考核得分。

（三）绩效工资考核计分办法

1．业务科室一级核算的考核计分办法。业务科室一级核算考核计分主要采用每季考核科室工作数量、工作质量（包括医疗质量、护理质量、院内感染控制等）、医德医风、全成本费用控制、风险系数共五个方面的计分指标。

（1）工作数量、工作质量（包括医疗质量、护理质量、院内感染控制等）、医德医风考核。工作数量、工作质量、医德医风分别权重计分，总分为100分，其中工作数量50分，工作质量30分（其中医疗质量占50%考核分，护理质量占30%考核分，院内感染控制占20%考核分），医德医风20分；

计算方式如下：

业务科室当季考核实得分=[（工作量考核分＋工作质量考核分＋医德医风考核分）×成本费用系数]×风险系数

具体操作如下：

①工作数量的考核计分（权重5０％，每人基本分5０分）。医院根据有关规定，参照上年度及上半年科室业务量，结合各科室具体实际，下达各相关科室每月诊疗病人次，检查人次，收治住院病人数，出院病人数等基本工作量（详见附表一、二）。每季考核时，科室当季实际工作量与科室当季基本工作量对比，得出完成工作量系数，每人基本分乘以科室人数再乘以完成工作量系数为科室工作量考核得分。

计算方式如下：

业务科室工作量考核得分＝每人基本分5０分×科室人数×（科室当季实际工作量÷科室当季基本工作量）

各业务科室每季度完成实际工作量由工作数量考核小组负责统计汇总交财务科核算。

②工作质量的考核计分（权重3０％，每人基本分3０分）。工作质量包括医疗质量（占50%考核分）、护理质量（占30%考核分）及院内感染控制（占20%考核分）。按照医疗质量、护理质量、院内感染控制考核方案，每季度分别由医疗质量、护理质量、院内感染控制考核小组负责对各业务科室进行综合考核，将考核结果汇总报绩效工资核算小组核算。

计算方式如下：

业务科室工作质量考核得分＝每人基本分3０分×科室人数－工作质量考核扣分。

③医德医风考核计分（权重2０％，每人基本分2０分）。按照医德医风考核方案，每季度由医德医风考核小组负责对各业务科室进行综合考核，将考核结果汇总报绩效工资核算小组核算。

计算方式如下：

业务科室医德医风考核得分＝每人基本分2０分×科室人数－医德医风考核扣分。

（2）成本费用控制考核。本项不计分，只计考核系数。各科室工作数量考核分、工作质量考核分、医德医风考核分相加后乘以成本费用控制考核系数再乘以风险系数，作为科室当季考核实得分。（3）全成本费用控制考核。本项不计分，只计考核系数，各科室成本费用考核系数即是当季科室实际收入（医疗收入）除以当季科室实际支出（全成本）。

计算方式如下：

成本费用考核系数=当季科室实际收入（医疗收入）÷当季科室实际支出（全成本）

在控制成本费用中药品收入不作为核算科室的实际收入，只把医疗收入计作科室实际收入，科室收入项目及计算标准具体见附表（三）。科室成本支出项目包括固定成本（间接支出）及变动成本（直接支出）即为全成本，支出的核算科目按医院会计制度规定执行，科室成本支出项目及核算标准详见附表（四）。

（3）为了加大成本控制力度，各科室卫生材料、包装材料及各种物品实行总量控制，定额管理，计划领用，由医院集中统一购进，各科室统一到医院仓库领取，计作科室成本支出。

（4）风险系数。根据绩效工资分配向一线岗位、风险岗位、关键岗位倾斜的原则，按照不同岗位责任大小，技术含量高低，承担风险程度等不同情况定出各科室的风险系数。

2.行政、后勤科室一级核算的考核计分办法。行政、后勤科室一级核算同样采取计分的办法。由于行政、后勤科室的工作量难于量化，又无直接创收，加上其成本费用支出往往用于为全院工作服务等因素，因此，主要考核计分办法为先计算出综合基本分乘以风险系数，减去工作任务、工作质量与效率及职业道德考核扣分，作为行政、后勤科室当季考核实得分。计算方式如下：

行政、后勤科室考核实得分=综合基本分×风险系数－（工作任务、工作质量与效率考核扣分＋职业道德考核扣分）

具体操作如下：

（1）综合基本分。根据行政、后勤工作岗位性质，根据不同岗位将综合基本分分为三类：一类是院领导（院长、书记、副院长）综合基本分，为全院当季考核第一名的业务科室人均分值乘以院领导总人数为院领导综合基本分；二类是医务科、质控科、护理部、院感科、院办公室综合基本分，为全院当季考核第一至三名的业务科室人均分值乘以医务科、质控科、护理部、院感科、院办公室总人数为医务科、质控科、护理部、院感科、院办公室综合基本分；三类是其他行政职能科室、药库、供应室及后勤综合基本分，为全院当季各业务科室人均分值乘以其他行政职能科室、药库、供应室及后勤总人数为其他行政职能科室、药库、供应室及后勤的综合基本分。

计算方式如下：

院领导当季综合基本分=全院当季考核第一名的业务科室人均分值×院领导总人数。

医务科、质控科、护理部、院感科、院办公室当季综合基本分=全院当季考核第一至三名的业务科室人均分值×医务科、质控科、护理部、院感科、院办公室总人数。

其他行政职能科室、药库、供应室及后勤当季综合基本分=全院当季各业务科室人均分值×其他行政职能科室、药库、供应室及后勤的总人数。

（2）风险系数。根据绩效工资分配向关键岗位、风险岗位倾斜的原则，把行政、后勤岗位的风险系数分为四个等次，即院领导1.05，医务科、护理部、院感科0.90，办公室、设备科、财务科0.80，收费处0.60，另保健科除承担院内外儿童体检、听力筛查、心电图检查外，还承担了单位的病历整理归档、出生证的办理、全县妇幼信息收集和上报等工作，把这些工作则转工作量计入。

（3）工作任务、工作质量与效率的考核。每季由考核小组按照行政、后勤工作任务、工作质量考核方案规定进行考核，包括工作指标任务、工作量化、工作质量、工作效率，对于未完成本职工作任务，工作质量达不到要求或不能胜任本岗位工作者，按规定扣分。

（4）职业道德考核。每季由考核小组根据行政、后勤职业道德考核方案及职业道德规范要求，医院相关制度，执行劳动纪律，出勤等情况进行考核，凡是工作态度差，出现群众投诉，违反劳动纪律者按规定扣分。

（四）“三项”控制指标考核办法

各科室按考核计分办法核算的绩效工资，还必须与以收定支定额控制（变动成本核算），“两费”控制及药品收入控制三项考核指标直接挂钩，超标者按规定扣罚科室的绩效工资。科室当季实发绩效工资为科室当季核算绩效工资减去以收定支定额控制超标、“两费”控制超标及药品收入控制超标应扣罚的绩效工资。

计算方式如下：

科室当季实发绩效工资=科室当季核算绩效工资－（以收定支定额控制超标扣罚绩效工资＋“两费”控制超标扣罚绩效工资＋药品收入控制超标扣罚绩效工资）

1．以收定支定额控制考核（变动成本核算）根据医院会计制度，参考上年度各科室各项业务的收支基数，结合各科室的实际，测算出各科室的综合业务或单项业务的以收定支挂钩控制定额，各科室各项业务收支挂钩控制定额详见附表

（五）。以科室为核算单位，按照规定的以收定支挂钩定额，超出控制指标应100%扣罚科室绩效工资。各科室的各项业务支出按收支挂钩定额实行包干制，各科室可根据人员职责等具体情况实行成本责任制。

2．“两费”控制考核

“两费”是指门诊每诊疗人次费用和住院人次费用。根据上级卫生行政部门有关规定，按照“总量控制，结构调整”的原则，结合各科室的实际，将“两费”控制指标控制比例分解下达到各科室（详见附表一、二），以科室为单位，如当季“两费”超出控制指标，每超一个百分点，扣罚科室绩效工资总额的5%。

3．药品收入控制考核

根据上级卫生行政部门相关规定，结合各科室临床用药的具体实际，将药品收入控制指标下达到各科室（详见附表一、二），如当季科室药品收入比例超过规定的控制指标，每超一个百分点，扣罚科室绩效工资总额的5%。

（五）绩效工资二级核算的考核计分办法

二级核算分配（即科室考核分配到个人）也采用考核计分办法，根据个人职务职称岗位工作能力、完成工作数量、工作质量、医德医风、劳动纪律及出勤考核计算分值后进行分配。

1．计算方法：

首先算出个人的分值（个人考核得分），然后相加得出科内总分值，将科室绩效工资总额除以科内总分值，得出每分绩效工资再乘以个人考核得分为个人绩效工资。

具体计算步骤及公式如下：

（1）个人分值（个人考核得分）=（职务、职称和岗位能力分值＋完成工作数量考核分＋工作质量考核分＋医德医风考核分＋劳动纪律考核分）－出勤考核扣分。

（2）科内总分值=科内个人分值相加。

（3）每分绩效工资=科室绩效工资总额÷科内总分值。

（4）个人绩效工资=每分绩效工资额×个人分值（个人考核得分）

2．个人分值考核。

（1）职称、职务和岗位能力分值（占25-55分）。根据现行聘用职称、职务和岗位分为7个等级：

①正高职称55分；

②副高职称50分；

③中级职称45分；

④师级职称、高级技工40分；

⑤士级职称、中级技工35分；

⑥初级技工30分；

⑦普通工人25分。

院领导（院长、书记、副院长）加5分；医务科主任、护理部主任、临床科中心主任及院领导班子兼临床科主任加4分；临床科主任、护理部副主任及总护长加3分；其他职能科主任、临床科副主任及护长加2分；其他职能科副主任加1分。

（2）完成工作数量考核计分（基本分40分）。由科室根据医院下达指标任务对个人进行考核。

（3）医疗质量考核计分（基本分10分）。由科室根据各类人员的质控标准或操作规程考核计分，无出现差错事故，按质量要求做好本职工作可得10分，在工作中出现差错者每次扣2分，出现事故者全扣分。

（4）年终继续教育学分考核。医务人员年度ⅰ、ⅱ类学分总分必须达到20分以上，学分不足者扣10分；不服从进修学习安排者扣10分。

（5）医德医风考核计分（基本分10分）。此项实行倒扣分方式统计。由科室根据医德规范和医院相关制度考核。工作表现好，服从科主任、护长安排，服务态度好，遵守医德规范，无被病人、群众或其它职工投诉者可得10分；违反医德规范，服务态度不好按情节轻重适当扣分，被病人或群众有效投诉1次全扣分，收受红包1次经核实全扣分。

（6）依法执业。医生、护士无相应专业执业上岗证者扣10分（包括执业助理上岗）。

（7）劳动纪律考核计分（基本分10分）。由科室根据执行劳动纪律情况进行考核。凡遵守劳动纪律，无旷工，无迟到早退，无擅离工作岗位者可得10分；无故旷工、不服从科主任、护长排班，迟到早退、脱岗超过5分钟每次扣1分，30分钟以上每次扣2分，旷工半天扣5分，旷工1天以上全扣分。

（8）出勤考核。各科室做好出勤登记，由科室进行考核；除法定节假日外，出满勤者不扣分，缺勤者按缺勤天数计算，扣除个人分值。

计算公式如下：出勤考核扣分=（个人考核总分值÷规定上班天数）×缺勤天数超勤者由科室决定按超勤天数适当加分。

3.各科室可根据本科室实际，进一步完善本科室的绩效工资二级核算考核分配细节，充分调动科室全员的工作积极性。

（六）年终绩效工资的考核分配办法

1．年终医院结算如收支平衡或有结余，各科室年终绩效工资按规定比例提取；如年终结算收支不平衡，应扣减各科室的年终绩效工资。

2．各科室年终绩效工资一级分配要与年终科室综合目标管理考核挂钩，按考核结果奖惩兑现年终绩效工资。

3．各科室年终绩效工资二级分配应按二级核算方案进行考核分配，按考核结果发放个人年终绩效工资。

4．个人本年度年终考核不合格者，不享受年终绩效工资待遇。

（七）院领导及中层干部增发岗位考核奖考核办法。

按院领导、中层干部任期目标责任考核规定进行考核，考核合格以上者，按以下标准发给岗位考核奖。

1．院领导增发平均奖35%；

2．医务科主任、护理部主任、临床科中心主任及院领导班子兼临床科主任增发平均奖30%；

3．临床科主任、护理部副主任及总护长增发平均奖25%；

4．职能科主任、临床科副主任及护长增发平均奖20%；

5．职能科副主任增发平均奖15%。

（一）非正式职工（未入编人员）的绩效工资核算。

1．实行工资包干制的门卫、清洁工、勤杂等人员，不享受绩效工资。

2．新聘人员在试用期内，实行包干期工资待遇，不享受绩效工资。试用期满后参加该科室考核计分，按相关规定享受绩效工资。

3．聘用临时工，按职称、学历不同计发绩效工资。普通工人按15%计发；初级技工及中专毕业未取得职称按20%计发；士级职称、中级技工及大专毕业未取得职称按25%计发；师级职称及高级技工按30%计发。按以上规定计发比例参加该科室考核计分。

4．聘用合同工，按职称、学历不同计发绩效工资。士级职称及中级技工按50%计发；师级职称、高级技工及本科毕业未取得职称按60%计发；本科毕业取得职称、研究生以上学历及中级以上职称按100%计发。按以上规定计发比例参加该科室考核计分。

5．经公开招聘、择优聘用的专业技术人员，引进紧缺的专业技术人员，引进高学历、高职称专业技术人员或学科带头人，其绩效工资待遇可采取优惠政策，具体由院领导班子讨论决定。

（二）外出学习、进修人员及请病假、事假人员的绩效工资核算。

1．外出参加学习、进修或请病假、事假三个月以上者，医院没有增设人员时，可以按月扣减所在科室基本工作量，三个月以下者原则上不扣减基本工作量。

2．请病假、产假及事假者一律不享受绩效工资待遇。

3．外出参加学习培训或进修人员，短期在一个月内由科室按同级人员绩效工资100%计发。二个月以上人员由医院按以下标准计发，即2至3个月按平均绩效工资同级人员的60%计发；4至6个月按平均绩效工资同级人员的50%计发；7至12个月按平均绩效工资同级人员的30%计发；1年以上者不发。

（三）全院绩效工资的发放设最高封顶线和最低底线。

1．科室绩效工资发放设最高封顶线为全院平均奖的2倍，超过封顶线的部分可作为本科室本年度各季度结算不足的补充，超年度无效。

2．绩效工资发放底线为每季度每人600元，科室结算绩效工资人均达不到底线的缺额部分由医院补给。

（四）科室绩效工资发放。由所在科室职工签名后报医院财务科，由财务科复核后经院长审批记入个人银行帐户，并由财务科代扣代缴个人所得税。

（五）药剂科。药品每季度盘点一次，盘盈药物全部归医院所有，如有盘亏药本，按零售价加倍扣罚该科室绩效工资；各科室临床用药每月或半月清理一次，如有节余，节余药全部交回医院药房，医院按节余药总金额扣减科室成本支出，否则，加倍扣罚科室绩效工资。

（六）违规及医疗事故。对于违反医院医德医风规定者及出现医疗差错事故者，按医院相关制度规定，由医院财务科直接按规定扣罚个人绩效工资。

（七）考核分配。绩效工资按季度考核分配，按考核结果奖惩兑现。

**口腔医院绩效考核方案篇三**

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。

1、积极推行准全成本核算，收入减支出(包括院级管理运行成本分摊)结余部分列入核算单位分配;

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。

**口腔医院绩效考核方案篇四**

医院绩效分配制度是以病人为中心，解决老百姓看病难、看病贵的问题为目的，推行成本核算，突出绩效优先、兼顾公平、实行按劳分配、多劳多得原则，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，建立以质量为核心，以绩效为重点的运行机制，切实促进医院可持续发展。

为加强医院工作绩效考核，特成立如下考核小组和监督小组。

（一）中层干部绩效考核小组（负责考核科主任）

组长：

成员：

（二）科室成员绩效考核小组（负责考核各科室人员）

组长：

成员：

（三）监督小组

组长：

成员：

（一）实行院科两级分配。

（二）质量考核与基础性绩效工资挂钩，经济考核与奖励性绩效工资

挂钩。

（三）以科室为核算单位，实行成本核算。

（一）考核内容

考核工作在绩效考核小组领导下和监督小组监督下进行。严格考核纪律和工作态度，按评价指标客观进行评分，所有的扣分要有相关性记录依据，否则作为人情打分或帮派拉分，并给予重新考核；

（二）评分实行无名制，由院长和副院长当场统计分数并公布。且公布所有的扣分原因和事实依据，接受监督小组的监督。监督小组成员不得以任何理由不参与监督，监督小组成员从原则性考虑不应该参与考核，若对考核结果无异议的在公示文档上签名认可；若有异议的则当场由院长和副院长解释并在公示文档上作补充说明，监督成员签名认可；若有异议而院长和副院长无法作出解释的，要重新考核。

（三）绩效考核实行逐级考核，综合评定，即：医院领导考核中层领导，中层领导考核科室人员。

1、对中层领导干部绩效考核：院领导班子（两人以上取平均分值）、其他考核人员（两人以上取平均分值）。

实行百分制，分值计算方法：院领导班子、其他考核人员各占总分50％。

2、科室人员绩效考核方法院领导班子（两人以上取平均分值）、科室负责人（两人以上取平均分值）、其他中层领导（两人以上取平均分值，其中有4名是职工代表）。实行百分制，分值计算方法：院领导班子占总分值40％，科室负责人占总分值40％，其他中层领导占总分值20％；

（四）打分结果在院内公示5个工作日，征求和收集职工意见。对考核结果有异议的由院长和副院长负责解释。

（五）考核的时间与评分办法

考核评分每月1次。

考核评分实行百分制，年末考核中如有年度考核的\'专项考核分值可参考折分后计入年末考核中的专项考核得分。

（六）考核结果运用

1）考核结果等次

对工作人员考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，即：分值85分以上（含85分）为优秀，70-84分为合格，60-69分为基本合格，60分以下为不合格。

2）考核结果运用

1、考核结果为岗位绩效工资分配的主要依据和晋级、奖励以及聘用、续聘和辞退的重要参考依据。一年考核不合格、连续二年基本合格的工作人员实行解聘制度。

2、考核结果为合格以上者享受基础性绩效工资，以下者扣发部分或全部基础性绩效工资。

(一)科室收入组成：包括直接收入、间接收入和其他收入三部分。

1、直接收入。指一个核算中心（单元），利用本科室人员和设备，不需要与其他科室合作，自己独立完成的收入。包括：挂号费、治疗费、注射费、诊查费、监护费、麻醉费、材料费、抢救费、床位费、护理费、仪器费、陪伴费、氧气费、吸入费等。

2、间接收入。指科室合作收入，是两个或两个以上核算中心（单元）共同完成的收入。包括：医技检查收入、手术收入、体检收入和其他收入，核算时按一定比例分别记到各科室。

3、其他收入，医院给予科室的奖励或补助。

（二）科室支出组成：即科室成本支出，主要包括固定成本支出和变动成本支出。

1、固定成本支出

主要是人员费用和固定资产物资成本：包括在岗人员工资、津贴、夜班费、各种保险、公积金等及仪器设备（包括病床）维修费、新添仪器费；房屋及病床使用费暂不计入成本。

2、变动成本支出

(1)人员的零星支出：包括加班费、误餐费等。

(2)材料消耗：包括氧气费、领用的一次性物品、总务支出、布类用品及消耗、消毒费、器械消耗及药械支出等；以实际发生数进行核算，其中包括：

a、氧气费是指每月消耗的医用氧气支出。

b、一次性物品是指在消毒供应室（药房及药品库房）领取的一次性注射器、纱布、手套、口罩等，按物品的进价计算支出。

c、总务支出是指从总务库房领用的各种办公用品、印刷品、清洁用品、一次性卫生耗材、总务维修材料等。

ｄ、布类用品及消耗是指布类的洗涤、缝制、更换支出。

ｅ、消毒费是指消毒供应室对各科室的大包、中包、小包消毒灭菌产生的费用。

ｆ、器械消耗是指各科室到消毒供应室所领取使用的拆线包、换药包、导尿包、引产包、治疗巾等器械材料的支出。

ｇ、药械支出是指各科室在库房领用的低值易耗品、卫生材料、1500元以下的仪器设备等的支出。

说明：若相关科室一次性领用大批量的耗材，如果统一计入当月的支出额中，会造成科室成本核算信息的失真，经主管领导批准，可分月进行分摊，但时间一般为一年。

(3)因科室本身原因造成的病人欠费。

(4)医疗赔偿费用（根据实际情况由院部研究确定分摊比例，年度内计算核销完毕）。

(5)水、电、气、中央空调费用。

(6)其他能计入科室的所有费用。

(二)科室收入与支出的记入办法

(1)科室直接收入与支出记入方法

科室直接收入100％记入本科室，包括：

1、门诊收入：挂号费、诊查费、检查费、治疗费收入和其他自己独立完成的收入。

2、住院收入：治疗费、注射费、诊查费、监护费、麻醉费、材料费、抢救费、床位费、护理费、仪器费、陪伴费、吸氧费及自己独立完成的其他收入。

3、科室内部自开自做的各种检查。

4、各临床科室在自己科室所做手术。

以上所有材料支出计入本科室。

（二）临床科室合作收入与支出记入方法：

按一定比例分配，包括：

1、临床检验、ｂ超、心电、胎监、放射、婴儿听力筛查收入30％计入开单科室，70计入操作科室，材料成本计入操作科室。

2、手术费、手术抢救费、接生费、婴儿复苏费、手术室发生的换药费、拆线费等60％记入开单科室，40％记入手术室，材料支出计入手术室。

3、社会体检、婚检、集体儿童体检按院内确定的比例若其他计酬方式计入相应科室。

(三)医院院级核算（一级核算）基本原则和办法

科室绩效工资核算公式：科室绩效工资科室收入－科室支出）×科室提成比例×科室综合考核分数百分比。

**口腔医院绩效考核方案篇五**

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%。注：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%）

3、（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。

4、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。

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

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