

最新医院绩效工作计划(汇总9篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

医院绩效工作计划篇一

员工绩效改进计划通常是在主管的帮助下，由员工自己来制订，并与主管共同讨论，就员工当前水平、工作成果和存在的问题、工作改进计划、绩效目标要求和具体实施方法等内容达成一致。员工绩效改进计划的核心是绩效提高，所以员工绩效改进计划一般没有持续性，即一个员工经过两或三个周期的绩效改进计划仍没有工作进展或工作进展无法满足工作绩效要求，则企业一般会考虑轮岗或更换员工。这也是主管帮助员工制订绩效改进计划和职业生涯两项工作的不同。

1. 寻找绩效差距

绩效差距的表象是员工绩效水平无法达到企业的要求，其深层次的原因为，存在着某种因素使得员工无法按要求完成绩效。

寻找绩效差距可以根据工作要求和员工实际工作结果对比确定。例如：某员工工作要求为每月6号上交报表，实际绩效为每月最早8日才可以上交报表。绩效差距为：报表上交无法按时完成，延后时间大于2日。

2. 分析原因

员工绩效无法达到要求，应该从员工、主管及环境三方面寻找原因。员工角度：可能存在能力无法达到任职要求、员工

沟通能力欠缺、员工身体状况等客观因素，以及员工不愿按时完成等主观因素两方面；主管角度：可能存在督导不及时，未及时发现并帮助员工改正等因素。环境角度：可能存在数据无法准时提供、报表汇总周期过短、数据提供准确性差引起校验期较长等原因。

可能引起员工绩效差距的原因一般包括：

员工方面：不知如何做；不知如何做好；不知什么最重要；不知做成什么样；不想做；还有其它事情要做；做了也没什么用等。

主管方面：不知做了有什么用；不知如何帮助员工；是否帮助过员工；是否未肯定员工的成绩；是否未提醒员工的过失等。

3. 决定是否改进

并不是所有的绩效差距都要纳入员工绩效改进计划之中。一般来说，通过员工努力确定可以达到绩效改进的工作才会纳入到绩效改进计划之中，也就是因为员工因素造成的或者虽不是员工造成，但通过员工改变工作方法可以改进工作的内容才会纳入绩效改进。

4. 找出可能的方法

绩效改进的方法应该由主管和员工一同完成，可采用头脑风暴、或重新梳理流程等方法，提出若干可能的方法。

5. 制订改进计划

首先要确定改进目标。目标的选取应该由主管和员工共同完成，以员工为中心，主管要提出明确要求；其次，要对可能的方法进行筛选，选取双方认可的方法，方法一旦确定，主管要确保给予员工足够的资源支持；第三，要把改进计划分解为若干步骤，并明确每一步骤的时间和工作效果要求；最后，形

成一份书面的绩效改进计划。

6. 绩效改进的实施、检查和新的计划

绩效改进计划一旦制定，主管和员工应该共同确保计划的实施，员工应该按计划认真完成每项工作，并做好记录，主管则应给予员工适当的支持，并定时检查计划执行，发现问题，及时与员工调整计划。

1. 绩效改进计划要有针对性，不能偏离主题。
2. 绩效改进计划要关注重点环节，不可能面面俱到。
3. 绩效改进计划要注明具体的时间。
4. 绩效改进计划标准要尽可能量化和具体。
5. 绩效改进计划需要双方认可，它是一个沟通过程，不是安排工作。
6. 绩效改进计划不是一项员工福利，计划失败，员工和主管都应面临调整岗位的问题。
7. 绩效改进计划是主管的日常工作，应保持足够的关注。

个人的绩效改进计划通常是在主管人员的帮助下，由员工自己来制定，并与主管人员讨论，达成一致意见的实施计划。主管人员应承诺提供员工实现计划所需要的各种资源和帮助。绩效改进计划通常包括以下几个方面的内容。

1、有待发展的项目

有待发展的项目通常是指在工作能力、方法、习惯等方面有待提高的地方。这些有待发展项目可能是现在水平不足的项目，也可能是现在水平尚可但工作需要更高水平的项目，这

些项目应该是通过努力可以改进和提高的。一般来说，在绩效改进计划中应选择一个最为迫切需要提高的项目，因为一个人需要提高的项目可能有很多，但不可能在短短的半年或一年时间内完全得到改进，所以应该有所选择。而且，人的精力是有限的，也只能对有限的一些内容进行改进和提高。

2、发展这些项目的原因

任何企业都不是随便就把某些项目列入绩效改进计划中去的。通常这些被选项目是员工能力的薄弱点，也是迫切需要改进的地方。

3、目前的水平和期望达到的水平

绩效改进计划应该有明确、清晰的目标，因此，在制定绩效改进计划时，要指出需要是高的项目目前的表现水平以及期望达到的水平。

4、发展这些项目的方式

通常可以采取培训、自我学习、他人帮助等方式来改进这些待发展的项目，使之从目前的水平提高到期望的水平。当然，对一个项目进行发展并不是只能采取一种方式。也可同时采取多种方式。

5、设定达到目标的期限

企业制定绩效改进计划时，还应该设定达到预期目标的时间界限，这样可以一步步推进员工的发展。

通常来说，制定个人发展计划需要经历以下过程。

1. 员工与主管人员进行绩效考评沟通。在主管人员的帮助下，员工认识到自己在工作中哪些方面做得好，哪些方面做得不

够好，认识到目前存在的差距。

2. 员工和主管人员共同就员工绩效方面存在的差距分析原因，找出员工在工作能力、方法或工作习惯方面有待改进的方面。

医院绩效工作计划篇二

员工绩效改进计划通常是在主管的帮助下，由员工自己来制订，并与主管共同讨论，就员工当前水平、工作成果和存在的问题、工作改进计划、绩效目标要求和具体实施方法等内容达成一致。员工绩效改进计划的核心是绩效提高，所以员工绩效改进计划一般没有持续性，即一个员工经过两或三个周期的绩效改进计划仍没有工作进展或工作进展无法满足工作绩效要求，则企业一般会考虑轮岗或更换员工。这也是主管帮助员工制订绩效改进计划和职业生涯两项工作的不同。

1. 寻找绩效差距

绩效差距的表象是员工绩效水平无法达到企业的要求，其深层次的原因为，存在着某种因素使得员工无法按要求完成绩效。

寻找绩效差距可以根据工作要求和员工实际工作结果对比确定。例如：某员工工作要求为每月6号上交报表，实际绩效为每月最早8日才可以上交报表。绩效差距为：报表上交无法按时完成，延后时间大于2日。

2. 分析原因

员工绩效无法达到要求，应该从员工、主管及环境三方面寻找原因。员工角度：可能存在能力无法达到任职要求、员工沟通能力欠缺、员工身体状况等客观因素，以及员工不愿按时完成等主观因素两方面；主管角度：可能存在督导不及时，未及时发现并帮助员工改正等因素。环境角度：可能存

在数据无法准时提供、报表汇总周期过短、数据提供准确性差引起校验期较长等原因。

可能引起员工绩效差距的原因一般包括：

员工方面：不知如何做；不知如何做好；不知什么最重要；不知做成什么样；不想做；还有其它事情要做；做了也没什么用等。

主管方面：不知做了有什么用；不知如何帮助员工；是否帮助过员工；是否未肯定员工的成绩；是否未提醒员工的过失等。

3. 决定是否改进

并不是所有的绩效差距都要纳入员工绩效改进计划之中。一般来说，通过员工努力确定可以达到绩效改进的工作才会纳入到绩效改进计划之中，也就是因为员工因素造成的或者虽不是员工造成，但通过员工改变工作方法可以改进工作的内容才会纳入绩效改进。

4. 找出可能的方法

绩效改进的方法应该由主管和员工一同完成，可采用头脑风暴、或重新梳理流程等方法，提出若干可能的方法。

5. 制订改进计划

首先要确定改进目标。目标的选取应该由主管和员工共同完成，以员工为中心，主管要提出明确要求；其次，要对可能的方法进行筛选，选取双方认可的方法，方法一旦确定，主管要确保给予员工足够的资源支持；第三，要把改进计划分解为若干步骤，并明确每一步骤的时间和工作效果要求；最后，形成一份书面的绩效改进计划。

6. 绩效改进的实施、检查和新的计划

绩效改进计划一旦制定，主管和员工应该共同确保计划的实施，员工应该按计划认真完成每项工作，并做好记录，主管则应给予员工适当的支持，并定时检查计划执行，发现问题，及时与员工调整计划。

1. 绩效改进计划要有针对性，不能偏离主题。
2. 绩效改进计划要关注重点环节，不可能面面俱到。
3. 绩效改进计划要注明具体的时间。
4. 绩效改进计划标准要尽可能量化和具体。
5. 绩效改进计划需要双方认可，它是一个沟通过程，不是安排工作。
6. 绩效改进计划不是一项员工福利，计划失败，员工和主管都应面临调整岗位的问题。
7. 绩效改进计划是主管的日常工作，应保持足够的关注。

医院绩效工作计划篇三

为贯彻落实《广西壮族自治区人民政府关于基层医药卫生体制综合改革试点的意见》（桂政发〔20xx〕13号），建立科学公平、体现绩效的综合考核机制，充分调动我院工作人员积极性，提高我院的服务质量和效率，根据我院实际，特制定本方案。

一、考核原则

（一）坚持公开、平等、竞争的原则，将考核结果与工作人员收入待遇相结合，引入竞争激励机制，逐步建立有激励、有约束、充满生机与活力的乡镇卫生院人事管理制度和分配制度。

(二)坚持以人为本的原则,保障卫生院工作人员的合法权益,确保社会和谐稳定。

二、考核对象

卫生院实行全员聘用制后签订聘用合同的工作人员。

三、考核内容

(一)公共考核。包括工作纪律和医德医风。工作纪律主要考核工作人员遵守法律法规、规章制度等情况。医德医风主要考核工作人员廉洁自律、医疗服务行为、服务对象满意度等情况。

(二)岗位考核。包括工作数量、工作质量。按医、药、护、技、基本公共卫生、财务及工勤等岗位分别考核。工作数量考核主要考核工作人员完成本岗位任务数,如基本公共卫生服务量完成情况、门诊诊疗人次、收治病人数等,具体按各岗位进行细化。工作质量考核主要考核工作人员完成本岗位工作的质量,如健康档案、计划免疫、妇幼保健等基本公共卫生服务合格率、医疗文件合格率、出入院诊断符合率、各项报表数据准确率等,具体按各岗位职责进行细化。

考核内容和考核标准详见附件1。

四、考核程序和办法

在县卫生局的监督指导下,卫生院成立绩效考核领导小组组织实施具体考核工作,绩效考核领导小组由卫生院领导、中层干部代表和职工代表组成。绩效考核实行逐级考核,综合评定制度,即:县卫生局考核卫生院院长,卫生院领导考核科室负责人,科室负责人考核科室工作人员。考核最终结果经卫生院绩效考核领导小组综合审议后确认报县卫生局备案,做到考核评分与群众满意度、服务对象满意度测评等相结合,平时工作落

实情况与集中考核相结合。

考核每月一次。考核实行百分制,其中,工作纪律和医德医风占30分,岗位工作数量和工作质量占70分。

五、考核结果应用

考核结果分为四个等次:分值85分以上(含85分)为优秀,84—70分为合格,69—60分为基本合格,60分以下为不合格。考核结果作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。

六、工作要求

(一)成立绩效考核工作领导小组。

组长:××× 院长、党支部书记

副组长:××× 副院长

××× 副院长

××× 副院长

成员:××× 院党支部副书记、护理部主任

××× 药剂科主任

××× 公共服务科主任

××× 外科主任

××× 妇产科主任

××× 放射科主任

××× 办公室主任

××× 后勤部主任

××× 门诊部护长

××× 职工代表

××× 职工代表

领导小组下设办公室,办公室主任由×××同志兼任,领导小组负责组织全院干部职工的绩效考核和奖励性绩效工资的搭配。

(二)明确细则,强化考核。各科室部要加强对工作人员岗位绩效考核工作的重要性的认识,充分调动单位工作人员的积极性,认真组织学习各类人员的工作纪律、医德医风、基本公共卫生、医疗服务和医技工勤等工作指标要求,确保考核各项工作的顺利进行。

卫生院制定的岗位绩效考核细则经职工代表大会审议通过并公示后确定报县卫生局备案。

(三)严明考核纪律。绩效考核实行卫生院院长负责制,卫生院绩效考核工作在院绩效考核领导小组主持下进行,杜绝人情考核和形式主义。

医院绩效工作计划篇四

按照《关于加强二级公立医院绩效考核工作的通知》(国卫办医发〔20xx〕23号)及自治区卫生健康委相关工作要求,结合乌兰察布市实际,制定本实施方案。

20xx年在全市启动二级公立医院绩效考核工作。按照属地化

管理原则，将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，持续提升医疗服务能力和科学管理水平，促进公立医院综合改革政策落地见效、现代医院管理制度逐步建立并日臻完善，到20xx年，建立起较为完善的二级公立医院绩效考核体系。

结合地区实际，对全市二级公立医院分2类进行考核。

（一）综合医院。

（二）蒙医中医医院。包括蒙医医院、中医医院、蒙医中医医院、中医蒙医医院、中西医结合医院以及蒙医中医专科医院等。

绩效考核工作按照年度实施，即上一年度1月至12月。

（一）卫生行政工作任务

1. 市卫生健康委负责每年确定纳入绩效考核二级公立医院名单，负责辖区内二级公立医院绩效考核组织实施—建立工作机制、统筹推进辖区内绩效考核工作，并结合地区经济社会发展水平和盟市级全民健康信息平台建设实际，按照不同卫生机构类别特点，在国家考核体系的基础上，适当进行考核指标的补充或减少，以满足精准化考核管理要求。

根据隶属关系，市卫生健康委医政医管科负责组织开展全市二级公立综合医院绩效考核工作，蒙中医科负责组织开展全市二级公立蒙医中医医院绩效考核工作。

2. 市卫生健康委负责辖区内二级公立医院绩效考核数据质控工作—组建绩效考核专家组、制订考核流程和工作制度，在旗县协助下开展绩效考核工作，并在考核实践中不断健全绩效考核数据质量控制体系，形成数据质量追踪机制，尽可能

借助大数据来源强化考核数据分析，持续提高绩效考核数据的准确性和可比性。

3. 旗县市区卫生健康委负责辖区内二级公立医院绩效考核工作的协同配合和监督管理，以及必要时进行的现场复核。

（二）信息化支撑任务

1. 二级公立医院绩效考核工作按照“采集为主、填报为辅”的原则，采用“互联网+考核”的方式采集客观考核数据。所以，各地要加快推进二级公立医院信息化建设，特别是电子病历系统应用水平分级评价建设工作，加强临床数据标准化、规范化管理和质控工作，确保病案首页质量，以有效支撑考核工作。

2. 自治区在自治区级全民健康信息平台上部署《内蒙古自治区公立医院绩效考核管理系统》（包括二级和三级公立医院绩效考核）、《内蒙古自治区医院质量监测系统》；盟市应于20xx年9月底前在盟市级全民健康信息平台上部署二级公立医院绩效考核系统，完成与自治区公立医院绩效考核系统的信息对接。请各医院加快与盟市级全民健康信息平台对接工作进度，以免影响考核工作。

（一）医院自查自评

20xx年起，每年1月底前完成以下工作任务（20xx年在8月底前完成）：1. 各二级公立医院成立或指定专门机构负责绩效考核，对照绩效考核指标体系，分析评估上一年度医院绩效情况，并将上一年度病案首页信息、财务年度报表及其他绩效考核指标所需数据等上传至国家和自治区、盟市绩效考核信息系统，形成绩效考核大数据。2. 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。

（二）盟市年度考核

20xx年起，每年4月底前完成辖区内纳入考核范围的二级公立医院绩效考核工作（20xx年在12月底前完成）：通过数据收集、抽组专家、分解指标、数据分解、审核评价、数据复核、统一评价、结果确认、加权汇总，结合各医院的自评报告，必要时进行现场复核，形成二级公立医院绩效考核评价报告，以适当方式将考核结果反馈医院，并报送自治区卫生健康委。

每年5月底前自治区考核办组建监测评价专家组，结合各盟市考核结果，对自治区纳入考核范围的二级公立医院进行监测评价。

（一）各地要切实加强组织领导，协调各相关部门建立推进机制统筹实施，确保绩效考核工作落到实处。

（二）各地要明确职责分工，认真落实病案首页、疾病分类编码、手术操作编码、医学名词术语集（中医病证分类与代码、中医名词术语集）的“四统一”要求，协调相关部门建立绩效考核结果运用机制。

（三）各地要协调各相关部门，探索建立绩效考核信息和结果共享机制、激励约束机制，合理使用绩效考核结果，充分调动医院和医务人员积极性，形成工作合力。

医院绩效工作计划篇五

绩效改进计划又称个人发展计划(individual development plan[idp])是指根据员工有待发展提高的方面所制定的一定时期内完成有关工作绩效和工作能力改进与提高的系统计划。很多人认为，绩效评估是绩效管理最为重要的环节，但实际上绩效改进计划要重要得多。究其原因，主要在于绩效评估仅仅是从反光镜中往后看，而绩效改进计划是往前看，以便在不久的将来能获得更好的绩效，而不是关注那些过去的、无法改变的绩效。由于绩效评估的最终目的是为了改进和提高员工的绩效，因此制定与实施绩效改进计划是绩效评估结

果最重要的用途，也是成功实施绩效管理的关键。

1. 平等性原则：主管和员工在制定绩效改进计划时是一种相对平等的关系，他们共同为了员工业绩的提升和业务单元的成功而制定计划。
2. 主动性原则：我们有理由相信员工是真正最了解自己所从事工作的人，因此在制定绩效改进计划时应该更多地发挥员工的主动性，更多地听取员工的意见。
3. 指导性原则：主管影响员工的领域主要是从根据组织和业务单元的目标出发并结合员工个人实际，给员工绩效的改进提出中肯的建议，实施辅导，并提供必要的资源和支持。
4. “smart”原则：绩效改进计划是指导绩效改进实施的标准，因此一定要有可操作性，其制定的原则也要符合“smart”原则，即做到具体的、可衡量的、可达到的、现实的和有时限的。
5. 发展性原则：绩效改进计划的目标着眼于未来，所以在制定与实施计划时要有长远的、战略性的眼光，把员工个人的发展与企业的发展紧密结合起来。

1. 选择合适的时间

选择什么样的时间制定绩效改进计划是非常关键的，不合适的时间会影响制定计划的效果。要选择主管和员工双方都有空闲，能够全身心地投入到制定计划中去的时间，这段时间不要被其他事情打断。

例如，主管马上要去参加总经理召集的会议，或者员工马上要赶去见客户。在这样的情况下，制定绩效改进计划往往会心不在焉，草率收场，无法展开细致的讨论。同时要注意不要安排得过于紧凑。有些主管总是在人力资源部门催交绩效改进计划表的时候，才抽出半天时间，与部门中十几名员工

走马观花般地进行这项工作，这样就无法保证绩效改进计划的效果。

2. 选择适宜的场地

通常，主管的办公室是最常用的制定绩效改进计划的场地。办公室给人以一种严肃、正式的感觉，这固然很好。然而，选用办公室作为制定绩效改进计划的场地也有一些局限性。首先，办公室经常会遇到各种各样的打扰，例如电话、来访的客人等等；其次，办公室的情境会给人明显的上下级的感觉，容易给员工造成层级的压力。因此可以考虑到类似于咖啡厅这些地方与员工进行这项工作，因为在这样的环境中员工会感觉比较放松，远离电脑、电话和成堆的文件，主管和员工坐在一起，喝上一杯茶或咖啡，更容易充分表达真实的感受。

3. 准备相关的资料

在制定绩效改进计划之前，主管和员工都应准备好制定绩效改进计划所需的各种资料。主管需要准备的资料包括：职位说明书、绩效计划、绩效评估表格、员工日常工作表现记录等。在与员工一起制定绩效改进计划之前，主管必须对有关的各种资料谙熟于胸，当需要的时候可以随时找到相关的内容。员工需要准备好个人的发展计划。主管除了想听到员工对个人过去绩效的陈述和总结，更希望了解到员工针对绩效考核中不足的方面如何进一步改善和提高的计划。能够自己提出发展的目标和计划，而不是等待主管为自己制定发展计划，这样的做法本身就能够得到主管的赞赏，是应该鼓励员工具备的行为。

4. 主管的心理准备

在制定绩效改进计划之前，主管除了要准备时间、场地和资料外，还要对制定计划的员工有所准备。这种准备是一种心理上的准备，也就是要充分估计到员工在制定计划时可能表

现出来的情绪和行为。

主管和员工一同制定计划的前提是双方对绩效评估的结果已经达成一致意见。要做好这一点，就必须充分考虑到员工的个性特征，本次评估结果对其的影响，以及员工对本次绩效评估可能表现出来的态度等等。在实际中经常会出现员工与主管对评估结果意见不一致的情况，对于这种情况，主管应事先考虑好将要如何解释和对待。

1. 回顾绩效考评的结果

每个人都有被他人认可的需要，当一个人做出成就时，他希望得到其他人的承认。所以，首先应对员工在绩效期间工作表现的成绩和优点加以肯定，从而对员工起到积极的激励作用。然而，员工想要听到的不只是肯定和表扬的话，他们也需要有人中肯地指出其有待改进的地方，因此，接下来可以指出员工的绩效中存在的一些不足之处，或者员工目前绩效表现尚可但仍有需要改进的方面。主管和员工可以就绩效评估表格中的内容逐项进行沟通，在双方对绩效评估中的各项内容基本达成一致意见后再开始着手制定绩效改进计划。

2. 找出有待发展的项目

有待发展的项目通常是指在工作的能力、方法、习惯等方面有待提高的地方，可能是现在水平不足的项目，也可能是现在水平尚可但工作需要更高水平的项目，这些项目应该是通过努力可以改善和提高的。一般来说，在一次绩效改进计划中应选择最为迫切需要提高的项目，因为一个人需要提高的项目可能有很多，但不可能在短短半年或一年时间全部得到改善，所以应该有所选择。而且，人的精力有限，也只能对有限的内容进行改善和提高。

3. 确定发展的具体措施

将某种待发展的项目从目前水平提升到期望水平可以采取多种形式。许多人一想到绩效改进的方法就会想到送员工参加培训，其实，除了培训之外，我们还可以通过许多方法提升员工的绩效，而且其中大部分方法并不需要公司进行额外的经费方面的投入，这些方法包括：征求他人的反馈意见、工作轮换、参加特别任务小组、参加某些协会组织等等。

4. 列出发展所需的资源

“工欲善其事，必先利其器”，要落实绩效改进计划，必须要有必要的资源支持。这些资源包括工作任务的分担、学习时间的保证、培训机会的提供、硬件设备的配备等等。在这方面，主管人员一定要统筹安排，提供帮助，尽量为员工绩效的改进创造良好的内外环境。

5. 明确项目的评估期限

工作的能力、方法、习惯等方面的提高是一项长期的任务，须在一个较长时间段中才能得到准确评估。员工需要一个宽松、稳定的环境，不应增加太多的管制。因此，如果评估周期过短，有可能造成员工的逆反心理，这样不但分散了员工的精力，影响工作进度，还有可能使员工疲于应付评估，使得评估效果适得其反。所以建议将评估周期设定为半年到一年，这样安排也可以与企业半年或年终总结相衔接。

6. 签订正式的改进计划

当人们亲身参与了某项决策的制定过程并做出了公开的表态，他们一般会倾向于坚持立场，并且在外部的力量作用下也不会轻易改变。因此，在制定绩效改进计划的过程中，让员工参与计划的制定，并且签订非常正规的绩效改进契约，也就是让员工感到自己对绩效改进计划中的内容是做出了很强的公开承诺的，这样他们就会倾向于坚持这些承诺，履行自己的绩效改进计划。如果员工的计划只是口头确定，没有进行

正式签字，那么就很难保证他们坚持这些承诺的计划。

刘先生是a公司的销售主管，在xx年的考核中，他顺利完成了公司给他下达的销售业绩指标，但工作中还存在着一些问题：一是以前不在这个行业工作，对本领域的专业知识还不够熟悉，有时客户咨询相关的问题时难免捉襟见肘；二是在与客户沟通时不太善于倾听，对客户深层次的需求理解不够；三是对自己的主管角色认识不够清晰，常常事必躬亲，不善于向下属授权；四是在处理事情的轻重缓急方面不是很合理，常常忙得一团糟而任务还是积压。针对这种现状，刘先生在上级的帮助下制定了绩效改进计划(见表)。

1. 保持持续的沟通

员工和主管通过沟通共同制定了绩效改进计划，达成了绩效契约，但这并不等于说后面的计划实施过程就会完全顺利，主管就可以高枕无忧，等待收获成功的果实了。在绩效改进计划实施的过程中，员工与主管人员还必须进行持续的沟通。一方面计划有可能随着环境因素的变化而变得不切实际或无法实现，这时就需要对计划进行调整，使之更加适应内外环境变化的需要；另一方面，员工在计划时可能会遇到各种各样、层出不穷的困难，员工不希望在改进的过程中处于孤立无援的状态，他们希望自己处于困境时能够得到主管的帮助，持续的沟通有助于问题及时得到解决。

2. 注意正强化的运用

绩效的改进从本质上说是促进一些符合期望的行为发生或增加发生的频率，或者减少或消除不期望出现的行为，因此可以运用正强化的方法来进行绩效改进。正强化是指给予一种愉快的刺激，促使某种行为反复出现。按照行为强化原理，人们会根据对行为后果的判断来决定是否采取某个行为，而且人们可以从过去的行为结果中得到学习。所以在绩效改进的过程中要及时鼓励员工已经取得的进步。任何行为改善都

是逐步的过程，当员工行为开始有所改善时，应该及时给予认可和称赞，以激励员工取得更大的进步。

3. 适当采取处罚措施

在实施绩效改进的过程中，如果不是因为外在的因素如工作任务繁重、没有得到应有的资源保证等，而是因为员工个人主观因素对工作改进不积极不主动，主管采取帮助措施仍然不能奏效时，主管应考虑采取一些必要的处罚措施，如职务调整、取消奖金等。但处罚只是手段不是目的，最终还是期望通过这种方式促进员工改进绩效，所以在采取处罚措施时要注意几个问题：一是采取处罚措施之前要事先与员工沟通，让员工了解为什么要采取处罚措施、所要采取的措施是怎样的以及在怎样的情况下自己将要被处罚；二是所采取的处罚措施要合乎情理，而且要由轻渐重，不要过于严苛；三是采取措施之后要注意监控和评估处罚后的结果。

医院绩效工作计划篇六

绩效考核工作的指导思想是：以党的十七大和十七届三中、四中、五中全会精神为指导，坚持公平、公正和效率优先原则，逐步建立科学合理的收入分配和绩效考核工作机制，完善以服务数量、质量和城乡居民满意度为主要内容的考核制度，调动医务人员积极性和服务群众的工作热情，为顺利推进医药卫生体制改革，促进卫生事业持续健康发展，构建民富县强的和谐拜泉打下坚实基础。

1、以政策为依据的原则。绩效考核工作政策性强，必须遵守各级政府及相关部门制定的政策。

2、统筹安排和专款专用原则。

3、分块核算和绩效优先原则。按人员数和标准进行的补助不是将经费补助到具体每一个人，而是在建立科学合理的绩效

考核体系进行考核后实行的按劳分配、按绩分配。要健全绩效考核工作机制，完善以服务数量、质量和居民满意度为主要内容的绩效考核制度，切实防止收入分配中的平均主义。

4、与绩效工资改革相配套原则：中心正式事业编制工作人员的绩效工资改革即将进行，在未实施绩效工资改革的情况下，中心的分配必须考虑绩效工资改革这一因素。

考核由职工的德、勤、绩、能及综合测评五个方面组成，共计100分。德、勤、绩、能占70分，由所在职工相互自评。综合测占30分，由考核领导小组负责测评。

1、德：主要从政治品德，职业道德和个人品德评价。（占20分）

2、能：主要考核业务水平。（占10分）、

3、勤：工作态度，勤奋向上情况，工作纪律，安全防火等。（占10分）

4、绩：工作的数量，质量，效率。（占30分）

5、结合：主要是组根据职工岗位职责情况，遵守和履行各项规章制度情况，具体考核细则呼单位职工的目标责任制，工作制度，请假制度及会议制度相关要求执行。（占30分）

1、高于90分以上绩效工作全额发放。

2、高于80分低于90分，绩效工资按90%计发。

3、高于70分低于80分，绩效工资按80%计发。

4、低于70分奖励性绩效工资不计发。

5、优秀：高于90分人员中择优评选，绩效工资全额发放，一

并一次性奖励500元。

以上对职工进行奖惩扣下的经费归单位所有，本方案经过全体职工会议研究通过，并上报上级主管部门批准。

1、切实提高对改革工作重要性的认识。在过去药品有利可图的情况下，过分强调考核会助长开大处方，损害群众利益。实施基本药物制度以后，政府花钱买服务，必须通过严格的绩效考核培养一支全心全意为事业、为人民服务的卫技队伍。绩效考核工作是对纳税人负责，对患者负责，对管理工作负责，对员工自己负责。

2、建立组织，制定方案，抓紧落实。北社区建立以主任为组长的绩效考核领导小组（3至5人），组织领导本单位的绩效考核工作。根据本单位绩效考核实施细则，更加具体、更有操作性。

成立北城区社区卫生服务中心考核领导组织人员如下：

组长：智喜波

副组长：于春波

成员：李佳辉张海燕马庆龙李忠厚

考核组每月对各项工作进行检查，并对检查的结果作出评价和考核，以此为依据发放绩效考核工资，在考核中对严重违背社区医院规章制度，不负责任而出现的工作事故将严肃处理。

医院绩效工作计划篇七

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，并每次加扣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，情节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。

医院绩效工资计划篇八

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。

医院绩效工作计划篇九

为推动医院绩效管理走上科学化和规范化轨道，探索建立公立医院高效规范充满活力的运行机制，2月28日，郑州人民医院在门诊八楼礼堂召开绩效管理制度改革动员大会，会议邀请到台北医学大学李维进教授，就国际先进的rbrvs绩效管理工具作专题培训，院领导班子成员、科主任、护士长和职能科室中层150余人参加会议。

会上，李教授就医院的内部管理和绩效管理方面，进行了一场深入浅出的讲座。讲座中对于医院绩效与成本管理的量化标准与评估进行了重点讲解，介绍了新的rbrvs绩效考核体系，以及引入rbrvs绩效考核体系后，完美的解决医院常见的绩效奖金与成本控制的措施，使参会人员接触了新的理念，拓展了工作思路。培训后，参会人员还填写了对于专题培训内容和对医院目前绩效改革制度的调查问卷。

rbrvs绩效管理体系具有高度科学性和先进性

随后，集团党委书记、董事长、院长周玉东对rbrvs绩效管理

体系的科学性和先进性作进一步强调，他指出rbrvs系统由美国人发明，经过国际、国内很多医院的实践证明是科学的、客观的、有效的。在国内以华西医院为代表的绩效改革证明了这个体系是成功的，尤其是四川大学华西医院近几年的'发展和医院整体改革的事实，雄辩地证明这个体系的先进性和科学性。正如李教授辅导的那样，该体系不是简单的全成本核算，也不是国内很多医院运用的收入减去支出的结余来分成的简单概念，而是将医院的远景目标、质量控制、服务品质、医护人员劳动价值客观真实、全面、实事求是地体现，将医院按照岗位、工作量、风险系数、劳动强度、整体贡献、劳动纪律、科研、科室管理与个人成长进度进行全维度、多位点、全方面地考量、考核和计量。

在谋划未来集团整体建设与发展方向的关键时刻，我们要学习、借鉴国内外知名医院、先进医院科学管理的经验和做法，要把流程更加优化、把管理更加精细化，求得实力的增强、内涵的丰富、品质的提高。今天通过李教授就有关平衡价值比例rbrvs系统的构架、模式、理念和核算体系的建立进行的辅导，大家一定要深刻认识、学习和思考。对于这种先进的方法及医院未来怎样就门诊、医技、病房、手术室、重症icu及其它各个部门怎样实行项目化运作、具体科学管理，要拿出实施方案和实施办法、落实的措施，通过考核体系学习真正实现过去一贯提出的按劳分配、优劳优得，体现出岗位价值、劳动量、奉献度，从而推动和促进医院快速有力的发展。

绩效分配制度对医院整体发展具有重大战略意义

周院长就绩效分配制度对医院整体发展所具有的重大战略意义作深入阐述，他强调，医改目标要实现两个积极性的调动：一是人民群众满意度的提高，第二就是医护人员积极性得到充分调动，这两句话有很深含义，第一句要求服务质量、服务层次、服务水平、人民群众满意度得以提高；第二句是医院发展成果要让医护人员切身感受到，能够让职工利益取得最大化，让大家的劳动价值得到体现和实现。对绩效分配制度

部署和安排，这始终是我们医院非常重视、始终考虑的问题，要让每个员工的贡献、辛苦、劳动体现在劳动价值上。我们实际上也在从不间断、一刻不停地探索、追求和实践。

rbrvs绩效考核制度把现在国内很多医院正在实行的全成本核算、平衡计分卡、360度等很多先进的方法融为一体，创建了新的考核模型，而且业已证明是成功的方法，在这个方面，我们在通过国际jci认证后、在通过全省第二批三甲医院等级评审之后，要持续改进质量，要持续加强管理，要让员工感到价值得到体现，感到劳有所获、劳有所得，感到是在快乐幸福的工作，提高幸福指数，因此在收入改革中、在流程优化过程中，在品质提升过程中，要把绩效分配制度改革放在所有改革首位，让我们的职工真正感受到自己就是医院主人翁、是工作主导者，能够主宰自己的命运和实现自己的价值。

会议最后，周院长对如何深入学习rbrvs系统的理念，扎实推进绩效分配制度改革作出部署和工作要求：一是要进行全面、认真、系统地学习和培训，让每一位管理者和员工了解到、理解透、掌握住这个体系的客观、真实、正确性；二是要根据现在的运行现状，制定战略规划，排出落实时间表；三是要根据rbrvs系统整体建立的思想方法和程序，尽快构建我们的初步体系；四是要在临床抓紧时间实践、运行、摸索和总结；五是要做好项目的总体运行和管理。

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动员大会。