附件3

受援医院考核标准

| 评价指标 | | 评价标准 | 评价要点 | 自评情况  （请详细说明完成哪一项、不完成的原因） | 自评分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 |
| **（一）**  **对口支援**  **工作管理**  **（55分）** | **1.组织管理（10分）** | 成立工作领导小组和办事机构，院长亲自负责，有专人负责具体工作；定期研究、分析工作开展情况，提出符合实际需要的发展意见。 | 1. 成立领导小组和办事机构，院长亲自负责援助工作；（5分） 2. 落实专人负责具体工作；（2分）   （3）每季度召开专题会议或重要会议有涉及对口支援议题且形成符合实际需要的发展意见。（3分） |  |  |
| **2.明确责任义务**  **（10分）** | 与支援医院签订项目协议书，协议内容应明确年度发展目标、主要工作任务、双方职责和义务等。 | （1）签订项目协议书，有年度发展目标、主要工作任务、双方职责和义务；（8分）  （2）时间期限、目标、任务、双方职责和义务更改时，及时补充协议。（2分） |  |  |
| **（一）**  **对口支援**  **工作管理**  **（55分）** | **3.落实协议**  **（15分）** | 制定并认真落实双方协议的工作规划和具体计划 | 制定落实双方协议的工作规划和实施计划：  （1）有进度工作要求、具体责任人和标准；（7分）  （2）工作进展达到具体计划要求。（8分） |  |  |
| **4.舆论宣传（10分）** | 加强对口支援过程中的舆论宣传，以多种形式宣传项目重大意义和支援医院派驻专家的专业特长、学识水平及优良工作作风等，充分发挥项目的社会效益。 | （1）在当地主要媒体（电视台、广播台、报纸）宣传；（5分）  （2）本院院报每期（有期号），或自有网站、微信公众号、微博等网络新媒体宣传。（5分） |  |  |
| **5.信息报送（10分）** | 按要求开展对口支援工作的信息直报工作 | 直报相关信息及时、准确、完整、真实。（10分） |  |  |
| **（二）**  **派驻人员**  **管理**  **（45分）** | **6.派驻人员工作安排**  **（10分）** | 制定派驻人员日常工作管理办法 | （1）有派驻人员工作安排意见和日常工作管理办法（包括请假程序和要求、工作量的记录和统计办法、带教、培训记录等）；（8分）  （2）对派驻人员安排具体科室。（2分） |  |  |
| **（二）**  **派驻人员**  **管理**  **（45分）** | **7.派驻人员日常管理**  **（15分）** | 按照要求对派驻人员进行管理，公示派驻医务人员信息，考核到位；派驻人员开具处方、书写病历、手术记录等必须本人签字，指导手术和操作必须在病历上署名； | 1. 在医院明显位置公示派驻医务人员姓名、职称、支援医院、专业特长、支援时间；（3分） 2. 病历医嘱、病程记录有派驻医务人员本人签字，指导手术和操作时在病历上署名；（5分）   （3）派驻人员工作情况纳入本院人员考核范围，统一开展考核，考核结果反馈支援医院。（7分） |  |  |
| **8.采纳合理化建议**  **（10分）** | 医院积极采纳派驻人员的合理化建议并组织实施 | （1）定期收集派驻人员的合理化建议，有合理化建议；（5分）  （2）组织实施合理化建议。（5分） |  |  |
| **9.后勤保障（10分）** | 为派驻人员提供安全、便利的工作和生活条件 | （1）受援医院配合支援工作实施，合理安排派驻人员工作条件；（5分）  （2）配合支援医院妥善安排派驻人员生活条件。（5分） |  |  |