

Kl2: Quyền tài sản nộp và
phòng IT (Ths Quyền)
Để xây dựng phần mềm 10
13.3.2023
Lul

1/ Người đứng đầu các khoa phòng:

Chuyên viên

Điều dưỡng

Bác sĩ

Kỹ thuật viên

Hộ lý

Nhân viên khác (công xa, may...)

Chọn trong danh mục (Ngân hàng KPI) và suy nghĩ, đề xuất thêm (nếu có) những tiêu chí có liên quan đến công việc của chức danh đó

2/ Người đứng đầu các chức danh (Trưởng các phòng chức năng)

Xét duyệt, kiểm tra, lọc lại các tiêu chí cho phù hợp với các chức danh thuộc thẩm quyền của mình

3/ → Lên ngân hàng KPI NĐ2

4/ Cung cấp cho bên nhận làm phần mềm

5/ Về phần mềm:

+ xuất dữ liệu ra 2 chiều

+ cấp quyền từ NLĐ lên trưởng khoa, từ trưởng khoa lên BKS

+ giới hạn thời gian cá nhân thu hồi, chỉnh sửa

+ sơ lược:

Click chọn đủ số mục tiêu tối thiểu ở mỗi bước, nút tiếp tục sẽ nổi lên cho bấm để qua bước tiếp theo

Khoa/phòng

a) Đối với năm A7.3, chọn

A7.3: KHOA/PHÒNG.....

* Tài chính

TIẾP TỤC

	Doanh thu tăng%
x	Tỷ lệ chênh lệch thu/chi tăng%
	Tỷ lệ xuất toán bảo hiểm <%
	Chi phí VPP, Công cụ giảm ...% so với năm
	Giảm% vật tư tiêu hao
	Giảm% thuốc đắt tiền có thể thay thế

TIẾP TỤC

* Khách hàng

	100% hồ sơ xuất viện không bị sai sót
	Tỷ lệ khiếu nại, phản ánh của khách hàng (bên ngoài và nội bộ) giảm...% so với năm...
x	Công suất giường thực tế >...% so với kế hoạch

* Vận hành

QUAY LẠI

TIẾP TỤC

	Không có trường hợp bệnh nhân gặp sự cố y khoa nặng
	Phẫu thuật dịch vụ tăng...%
x	Công suất sử dụng giường tiện ích đạt trên%
	Thời gian chờ mổ giảm.....%

QUAY LẠI

TIẾP TỤC

* Phát triển

	Đảm bảo 100% nhân sự tham gia đầy đủ theo kế hoạch đào tạo
x	Mỗi bác sĩ, điều dưỡng, kỹ thuật viên tham dự ít nhất 2 hội thảo chuyên môn

QUAY LẠI

TIẾP TỤC

b)Đối với quý

A7.6 tương tự A7.3

c)Của Lãnh đạo

A7.6: KHOA/PHÒNG.....

A7.10: HỌ TÊN:TRƯỞNG KHOA/PHÒNG.....

Các bước tiếp theo giống với các mẫu ở trên

TIẾP TỤC

CÁ NHÂN

b)Đối với quý

A7.8: HỌ TÊN:chức danh: Khoa/phòng.....

*Quy tắc ứng xử (nếu có)

X

Điền vào.....

*Mục tiêu công việc

TIẾP TỤC

X	100% hồ sơ xuất viện ở khoa không bị sai sót
	Không có phản ánh, khiếu nại bên ngoài và nội bộ
	Không có trường hợp bệnh nhân gặp sự cố y khoa nặng
	Đảm bảo tham gia đủ 100% lớp học liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ

QUAY LẠI

TIẾP TỤC

HOÀN THÀNH

* Mục tiêu - Kịch bản (nếu có) X

Điền vào

Ở tất cả các mẫu, sau khi hoàn thành đến bước cuối cùng, chọn hoàn thành, phần mềm sẽ xỏ lên bảng excel, bao gồm công thức tính để người lập bảng coi thử, chỉnh sửa lần nữa (nếu cần)

A7.8 KPI CÁ NHÂN - QUÝ / 20...



Họ và tên:			Chức danh:		NHÂN VIÊN PHỤC VỤ				
Mã nhân viên:			Khoa/Phòng/Bộ phận:		DINH DƯỠNG				
STT	Mục tiêu đánh giá	Trọng số (%)	Phương pháp đo	Nguyên chứng minh	DVT	Kế hoạch	Thực hiện	Tỷ lệ (%) hoàn thành	Kết quả KPI
I	QUY TẮC ỨNG XỬ	10.0%							10.0%
II	MỨC TIÊU CÔNG VIỆC	90.0%							0.0%
Mức tiêu chuẩn (Theo mục tiêu Khoa/Phòng)									
1	Hỏi chẩn, lén và hướng dẫn trực tiếp đơn bệnh lý, chế biến chế độ ăn bệnh lý tăng hoặc hơn so với năm 2022	20%	KD >= X, 2022: KPI = 100% KO < X, 2022: KPI = 0%	P. GLCL	Lần	X		0%	0.0%
2	Tỷ lệ khiếu nại, phản ánh của khách hàng (bên ngoài và nội bộ) giảm 50% so với năm 2022	20%	KD >= 50%; KPI = 100% KO < 50%; KPI = 0%	P. GLCL	%	50%		0%	0.0%
Mức tiêu chuẩn kỳ thêm (Theo ngân hàng KPI cá nhân)									
3	Đảm bảo 100% bệnh nhân được ăn uống chế độ bệnh lý đúng y lệnh	20%	KD >= 100%; KPI = 100% KO < 100%; KPI = 0%	Phòng Dinh dưỡng	%	100%		0%	0.0%
4	Đảm bảo 100% các báo hệ báo động đều được vẽ ảnh đúng quy định	20%	KD >= 100%; KPI = 100% KO < 100%; KPI = 0%	Phòng Dinh dưỡng	%	100%		0%	0.0%
5	Đảm bảo 100% thông tin báo cáo ca được ghi nhận vào sổ y lệnh trước 15 giờ hàng ngày	20%	KD >= 100%; KPI = 100% KO < 100%; KPI = 0%	Phòng Dinh dưỡng	%	100%		0%	0.0%
TỔNG CỘNG									10.0%

Duyệt đăng ký KPI

Người nhận tiêu chí (Prepared by)

Xem xét (Checked by)

Phê duyệt (Approved by)

Ngày (Date)/...../.....

Ngày (Date)/...../.....

Ngày (Date)/...../.....

Duyệt kết quả KPI

Người nhận tiêu chí (Prepared by)

Xem xét (Checked by)

Phê duyệt (Approved by)

Ngày (Date)/...../.....

Ngày (Date)/...../.....

Ngày (Date)/...../.....

CHỈNH SỬA

XÁC NHẬN
gửi đi

KPI cá nhân sau khi gửi đi sẽ vào mục của Trưởng khoa/phòng, để kiểm duyệt, sau kiểm tra, Trưởng Khoa/phòng sẽ bấm “duyet KPI, gửi đi” hoặc “chưa phù hợp, yêu cầu điều chỉnh”

CHƯA PHÙ HỢP
yêu cầu điều chỉnh

DUYỆT KPI
gửi đi

KPI của bộ khoa / phòng sau khi gửi đi sẽ được
thủ trưởng, điều chỉnh hoặc gửi đi

Lãnh đạo Khoa/phòng có thể yêu cầu chỉnh sửa KPI đã nộp trước ngày.....

6/ Ưu điểm

- + Thể hiện chi tiết thời gian nhân viên chốt đăng ký mục tiêu KPI theo giấy
- + Tiết kiệm tối đa chi phí giấy in, mực in
- + Không mất không gian lưu trữ
- + Cá nhân sau khi chọn đúng mã số của mình, phần mềm sẽ giới hạn những mục tiêu liên quan có thể chọn, đỡ rắc rối, không đăng ký nhầm những mục tiêu không liên quan, hạn chế bỏ sót những mục tiêu quan trọng gắn liền chức danh, công việc của mình
- + Dễ nhìn, dễ hiểu, ít tốn thời gian
- + Kiểm tra đối chiếu theo công nghệ, hạn chế tối đa sai sót
- + Trách nhiệm nộp mục tiêu là của mỗi cá nhân, của trưởng từng Khoa/phòng
- + Sau này có số liệu, kết nối trực tiếp phần mềm với hệ thống dữ liệu để tính
- + Phòng TCCB, Ban lãnh đạo có thể đăng nhập tài khoản quản lý để kiểm duyệt trực tiếp, công khai, minh bạch
- + Sẽ có “bằng chứng” cụ thể phát sinh những số liệu cần thiết mà phòng TCCB không thể có được, để Ban lãnh đạo xem xét giải quyết

7/ Nhược điểm

- + Hiện chưa có phần mềm, cần phổ biến sớm để đưa vào chạy thử điều chỉnh thiếu sót, lỗi hỏng phát sinh để có thể điều chỉnh sớm, đưa vào sử dụng từ tháng 12/2023
- + Phần mềm có thể lệ thuộc vào đường truyền mạng
- + Để có được phần mềm, cần có lệnh trực tiếp từ Ban lãnh đạo