## 附件1：功能需求参数表

|  |  |
| --- | --- |
| 功能模块 | 功能要求 |
| 考评规则管理 | 优秀行为加分规则 | 1、能够根据医院的医德医风考评制度，在系统中新增、编辑、废止优秀行为加分规则；2、对于需要酌情加分的优秀行为加分规则，可以设置该项加分规则的分值上下限。3、对于无需酌情加分的优秀行为加分规则，可以设置该项加分的固定分值。4、对于每个优秀行为加分规则，可以限制该项加分在年度内累计总加分不超某个分值。如果不设置，则不做总加分限制。 |
| 不良行为减分规则 | 1、与优秀行为加分规则的要求相同。2、可以设置“一票否决”规则，即发生该项不良行为的职工，系统自动限制该职工年度医德考评中不得评为优秀，或者考评结果强制评为“较差”。 |
| 考评表管理 | 1、能够根据医院的医德医风考评制度，在系统中新增、编辑、删除《年度医德考评表》，设置考评表中的考评指标、分值；2、系统中可以设置多张《年度医德考评表》，不同的岗位（如医师、护师、药师、技师、管理岗、后勤岗、专职教学科研岗）可匹配不同的《年度医德考评表》。 |
| 考评等级管理 | 1、考评等级分值区间设置：能够根据医院的医德医风考评制度，在系统中设置优秀、良好、一般、较差等4个考评等级的分值区间，系统根据分值可自动匹配对应的考评等级。2、考评评语管理：可以设置每个考评等级的默认评语模板，供科室在填写评语时使用、再编辑，减轻科室评语的工作量。 |
| 考评单元管理 | 1、可以新增、编辑、删除考评单元。2、每个考评单元可以包括一个或多个科室、亚科。3、可以设置每个考评单元的考评小组成员，包括科室负责人、党支部负责人、考评小组其他成员。 |
| 日常考评管理 | 加减分申请 | 1、负责人可以在线提交本科室的加减分申请，可以上传佐证材料。 |
| 加减分录入 | 1、职能部门可以在本账号的权限内录入加减分。2、加减分对象既可以选择人员，也可以选择科室。当优秀行为无法明确到个人时，可记录在科室之下。3、可以记录加减分行为的事件描述、发生时间、事件定性、事件定性事件，可以上传佐证材料。 |
| 加减分审批 | 1、具有审核权的用户，可对本用户收到的加减分申请进行审批、驳回。2、在审批之前，加减分申报人可以主动撤回申请，修改后重新申报。3、审核后的日常加减分申请，可以进行补充、修订。4、审核后的日常加减分，如发现不符合规范，可由系统管理员驳回。 |
| 加减分历史记录 | 1. 具有权限的用户可以按权限查看对应人员的加减分申报审核信息。
2. 管理员可以通过姓名、工号、进行快速查询筛选，还可以将年度、月份、加减分规则等作为查询筛选条件。
 |
| 条款审核科室记录 | 1、记录条款审核科室审核记录 |
| 年度医德考评 | 考评类型 | 1、系统支持年考、季考、月考三种类型考评 |
| 考评名单 | 1. 系统根据考评规则表可以自动形成当前考核年度的考核名单，包括考核分组、各组参评人员、各组考核小组成员等。
2. 管理员可以将参评人员名单在线下发至各科室调整确认。各科室可将其他科室人员添加到本科室参评名单，将已调离本科室的人员从参评名单中删除。
 |
| 职工自评 | 1、用户可在线完成年度医德自评，包括填写年度医德总结并核对日常加减分数额。 |
| 科室评价 | 1. 科室负责人可实时查看本科室参评人员个人自评的完成进度。2、科室负责人可以进行批量评分、单个评分。
 |
| 医院评价 | 1. 管理员可以实时查看各科室的年度考评进度。
2. 管理员需要对提交的“推荐考评等级”进行调整时，可以调整医院评分。
3. 系统可自动根据考评规则中设置的计算规则，计算出医院评分和考评等级。
 |
| 考评会签 | 1. 考评结果可以指定科室进行会签审核。
2. 会签人员可以驳回不合格的评价、不合格的职工个人自评、不合格的考评等级。
3. 会签人员可以对考评评语进行补充修改。
 |
| 会签审核 | 1、医院对会签审核后的结果进行终审，管理员可以对员工考评分值、考评等级、考评评语等进行修改。 |
| 医德档案管理 | 职工医德档案 | 1、系统可以自动形成每个职工的医德档案，职工医德档案包括职工的日常考评情况、历年年度医德考评结果。 |
| 统计分析 | 考评统计分析 | 1. 系统自动生成人员考评统计结果、科室考核统计结果、年度考核统计结果
2. 系统自动根据考核数据生成全院考评等次分布图、科室加减分人次图、科室加减分分数排序图、每年度考评等次图、各科室锦旗、表扬信对比图等。
 |
| 表扬管理 | 表扬申报 | 1. 支持员工对所获得的锦旗、表扬信等进行申报。申报需要录入相关赠予人信息、表扬信信息、锦旗信息、相关证照信息。
2. 系统根据申报的表扬信或锦旗信息，对信息进行识别是否为同一表扬信或锦旗信息，若为同一表扬信或锦旗信息，则对表扬信对应人员进行合并等操作。
 |
| 表扬审核 | 1. 管理员可对申报的表扬信或锦旗信息进行审核，审核通过的表扬信，会自动记录到员工日常考评记录中。
2. 管理员可以对表扬信、锦旗所对应的人员信息进行调整。
 |
| 资料管理 | 资料管理 | 1. 管理员可以上传医德医风相关国家政策、本院的医德医风制度。2、职工可在线查看医院发布的医德医风政策、制度。

3、管理员可以上传医德医风相关的学习资料，可以上传各种格式的附件。4、职工可在线查看、下载医院发布的医德医风学习资料。 |
| 消息推送 | 消息推送 | 1、管理员可以在系统中下发推送信息给科室员工 |