# 最新医院科室工作总结和工作计划范文汇总(6篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-01-17

*最新医院科室工作总结和工作计划范文汇总一一、医院感染控制：1、每月下到各个科室监测住院病人院感发生情况，督促临床医生及时报告院感病例，防止医院感染暴发或流行。2、每月对手术室、产房、血透室等重点部门的空气、物体表面、工作人员手、消毒剂、灭菌...*

**最新医院科室工作总结和工作计划范文汇总一**

一、医院感染控制：

1、每月下到各个科室监测住院病人院感发生情况，督促临床医生及时报告院感病例，防止医院感染暴发或流行。

2、每月对手术室、产房、血透室等重点部门的空气、物体表面、工作人员手、消毒剂、灭菌剂、消毒灭菌物品等进行消毒灭菌效果及环境卫生学监测一次。发现不合格处，严加整改，直至监测结果合格为止。

3、每季度对临床科室、重点部门进行消毒隔离质量检查一次，对检查结果进行反馈，并提出改进措施。

4、根据本年度院感监控管理要求，配合全国院感监控管理培训基地，开展医院感染横断面调查一次。

二、抗菌药物应用：

1、按照相关规定对抗菌药物实行分级管理，定期调查住院病人抗菌药物使用情况。

2、协助检验科定期公布全院前五位感染细菌谱及其耐药菌，为临床医生合理使用抗菌药物提供依据。

三、传染病管理：

1、每天收集全院各科室的传染病报告卡、死亡医学诊断证明书、居民恶性肿瘤报告卡，做好全院疫情报告和死亡、肿瘤病例报告工作。

2、每天对收集的传染病报告卡进行审核，保证其内容完整、真实。

3、收到疫情报告卡和死亡病例报告后，按照规定时限，通过国家传染病疫情监测信息系统进行网络直报。

4、每月末，查阅全院本月的门诊日志、出入院登记、出院病历、放射科检查结果及检验科阳性结果登记本，发现漏报及时补报。

5、每月与医务科核定死亡病例登记，发现漏报及时补报。

6、认真做好上级卫生行政部门对医院的疫情管理、报告的检查工作，配合疾病预防控制部门搞好疫情调查工作。

四、医疗废物监督管理：

1、每月到医院临床支持中心检查一次，督促医疗废物分类、收集、运送等制度执行情况，避免发生医疗废物流失。

2、每月查阅医疗废物交接登记本一次、发现漏项及时填补。

五、手卫生及职业暴露防护：

1、将手卫生消毒列入科室质量检查项目，每季度抽查医务人员进行手卫生消毒技术考核一次。

2、加强职业暴露防护知识宣传教育，减少职业暴露风险。

3、发生医务人员职业暴露后，严格根据有关规定进行妥善处理。

六、院感知识培训：

1、本年度协同医教科组织新进人员进行院感、传染病知识岗前培训一次。

2、分层次开展全院医务人员院感知识培训两次，提高医务人员院感知识水平。

**最新医院科室工作总结和工作计划范文汇总二**

尊敬的领导：

您好!

在医院各级领导和同事的关心和帮助下，本人在工作成绩、职业道德、业务水平上都取得了一定的进步。在新的机遇和挑战面前，本人有必要对自己在去年各方面的表现做个整理，取长补短，弥补不足，争取在新的周期里能有更大的进步。

一、工作成绩

我作为一名医生，为病人服务，是责任，也是义务。医院的存在，关键体现在为病人的服务水平上，在医疗工作中，认真仔细进行影像检查和诊断;在医学工作中，认真钻研\_，积极开拓医学思路，圆满完成\_分配的医学任务。

二、职业道德

拥护党的路线、方针、政策，努力学习和践行“社会主义核心价值观，在思想、政治及行动上与党中央高度保持一致;敢于批评和自我批评，能积极参加政治学习，认真学习。自觉抵制拜金主义、享乐主义和极端个人主义等不良思想的侵袭，忠于职守，踏实工作，努力提高自己的思想素质和业务道德水平，服务态度端正，热情为伤病员服务。严于律己，廉洁奉公，实事求是，不弄虚作假，作风正派，能自觉遵纪守法，认真执行上级的指示、命令和医院的各项规章制度，服从组织，能认真履行职责和各项制度。待人真诚，尊重领导，积极配合领导及同事的工作。团结协作精神好，与周围同志关系融洽，有较好的群众基础。同时，热爱党的医学事业，自觉遵守\_\_中的法律法规，认真执行医学方针，努力探索医学规律，积极参加医学活动，服从分配，认真完成各项工作，处处以身作则，不断提高自己的业务水平。

三、在业务水平方面

工作中，本人深切的认识到一个合格的医生应具备的素质和条件。努力提高自身的业务水平，不断加强业务理论学习，通过学习查看订阅的业务杂志及书刊，学习有关卫生知识，丰富了自己的理论知识。通过各种培训和业务专业讲座，并多次参加医院组织的，新的医疗知识和医疗技术以及相关理论，从而开阔了视野，扩大了知识面。工作中严格执行各种工作制度、诊疗常规和操作规程，一丝不苟的处理每一位病人，在程度上避免了误诊误治，尽可能的避免了差错的发生。总之，作为一名年轻同志，时刻保持谦虚谨慎，戒骄戒躁，精神饱满，不断学习。

我决心在以后的工作中，虚心学习，改进不足，踏实工作，再接再厉，不断提高自身素质，更加扎实地做好各项工作，加强自己的实际操作能力，提高论文质量，争取为科室、医院建设、为医院的医疗卫生事业多做贡献，并在平凡的工作岗位上尽自己的努力，做的自己，不辜负组织对我的期望。

此致

敬礼!

**最新医院科室工作总结和工作计划范文汇总三**

本人于x月份正式进入xx院，被安排在办公室工作。在各位院领导的关心重视和办公室同事的帮助指导下，开始全面了解我院的运行管理情况，逐步适应了在医院工作和生活的模式。现就我的工作简要总结如下：

医院的运行管理，对于我来说，是一个完全陌生的领域。为尽快适应院办工作，我在xx主任和其他同事的协调指导下，学习了我院的规章制度和工作计划、院办的工作职责、二甲医院评审标准、我院文件拟发和会议组织的具体要求等内容，熟悉了我院的科室人员结构和医院的运行管理现状。这几个月来，我积极学习其他同事好的工作方法，取长补短，注重与同事的协调配合，不断提高自己的业务水平。

医院办公室是一个综合协调部门，工作繁杂琐碎，一般难以量化。所以，为使自己的工作规范、高效，根据xx主任的一周工作计划安排，本着“服务好院领导、服务好科室、服务好医护人员”的工作理念，认真完成好本职工作。这几个月来，我共协助或组织了x多次会议（包括院长办公会议、二甲创建例会、行风监督员会议、医患关系座谈会、灾害易损性分析工作会议等），拟制印发了x份文件，协助xx主任完成了二甲医院创建初评意见整改反馈情况汇总，积极完成年度医院双拥工作考评资料整理、各科室人员考勤统计、跟随xx主任参加了两次急诊科早会和我院中层干部推荐工作、协助xx主任开展医院行风监督、满意度调查以及二甲创建办公室所承担的如院务公开、平安医院等工作。

来医院工作以来，虽然我所参与的办公室工作有序开展，自己的本职工作基本完成，但我深知我的工作离各位领导的要求和同事的期望还有很大差距，主要表现在与其他科室的沟通协调较少，对县级公20xx年的工作中，我将加强对医疗卫生工作政策制度和办公室事务性工作的学习，通过向领导、向同事、向书本、向网络学，努力提高沟通协调能力和工作效率。

我来医院的时间不长，对医院的运行发展还在深入认识中，对于我院发展的建议，我觉得很重要的一点就是医院要高度重视人才的引进与培养，多开展专业技术培训，提高福利待遇，留住现有人才。通过对外招聘和提供进修学习机会等，加大专业技术人才的引进和培养力度，为打造我院的特色优势专科奠定基础，增强我院的社会知名度。

最后非常感谢各位领导和同事的关心帮助，希望各位领导、同事们对我的工作提出意见，使我进一步完善自己。我将以此次座谈会为契机，努力学习，勤奋工作，和大家一道为医院的跨越式发展增添一份微薄之力。

**最新医院科室工作总结和工作计划范文汇总四**

在院班子领导下，在医院各科室的支持帮助下，我科坚持“以病人为中心，提高医疗服务质量为主题”，以学规章制度，说规范话，行规范事的服务活动为指导。全科同志齐心协力，在工作上积极主动，不断解放思想，更新观念，围绕科室工作性质，围绕医院中心工作，求真务实，踏实苦干，较好地完成了本科的各项工作任务，取得了一些成绩，现将我科年工作进行汇报

（一）认真学习各项规章制度，确保ct设备正常使用，确保医疗安全

ct是我院的、最昂贵的医疗设备，ct不能正常运行，我们就将是无用之人，医疗安全不能保证，挣的钱没有赔的多。所以上这两点，是我们工作的重点。各项规章制度的制定和执行是保证以上两点的必要。工作中我们严格按照要求做到设备环境达标，设备专人负责管理、定期维护、保养，保证设备正常使用，使ct设备正常使用率为100％。

医疗安全的这根弦，我们时时都绷得紧紧的。扫描、诊断我们都严格按照技术规范执行。诊断不明确的，我们把图像传到网站上，同全国影像界的同行开展了远程影像会诊提高诊断率，并已经形成制度。在不能确诊的，我们介绍患者到上级医院。我们的原则，我们能诊断的我们一定认真诊断，我们不能明确诊断的，觉不能耽误患者的病情，找准市场定位，把医疗危险减少到最小。

（二）学规范制度、说规范话、行规范事，提升服务质量

根据说规范话，行规范事的服务活动内容的要求，我们积极组织学习，在接待患者方面，称呼病人文明用语方面、服务态度上，方便病人上，咨询解答方面上按照要求进行重点学习。通过学习，思想上更加明确，行动上更加规范。同时根据我们工作特点迅速的落实，一切从患者的利益出发，急患者之所急，想患者之所想，病人检查前准备充分，检查中认真仔细，诊断结果后耐心解答，从患者走进我们科室，到检查完成，让患者充分体验到水电医院规范化的理管和服务，让每一位来我科检查的患者及家属满意。

（三）科学管理、。努力创新、提高医疗技术

xx年，我科室派一名医生到上级医院进修，科内只有一名医生和两名护士，我们在人员少，工作任务重的情况下，没有叫苦、叫累，而更加积极主动认真的对待每一项工作。利用网络技术，实现与国内知名专家及专业人员的远程会诊，病例的讨论和交流，提高我们科室诊断率，我们科室利用现有设备积极开展新技术，为临床提供更多的影像依据，如微创的定位扫描技术、三围立体重建等，利用医学影像工作站实现数字化管理，更好的实现病例的复查、统计、病例随访跟踪，科学管理，同患者之间建立医患关系联系卡、服务电话联系及电话咨询。我们科室在保证图像质量和诊断的基础上，减少作业流程，提高工作效率，使发片时间明显加快，由原来的50分钟发片，提前到8－10分钟发片，减少患者的就医时间。科室全体员工积极参加院内外的业务学习，努力提高自己的业务素质和业务水平。不断更新知识，提高技术水平。坚持每天早读片的制度，着重讨论疑难片的诊断，不断提高全科人员的诊断水平。

（四）以优质的服务吸引患源，赢得市场，提高经济效益

我们非常重视服务质量、服务态度的提高，坚持以优质的服务来吸引病人，赢得效益，赢得发展。年ct检查2743人次，实现总收入为44万，较上年同期有较大的增长，5月份ct检查588人次，实现收入9。6万，创十年来单月新高。

20xx年以来，通过全科同志的共同努力，较好地完成了科室各项工作任务，但工作标准和工作质量与领导的要求还有差距，思路还需要更加阔宽。在以后的工作中，要加大学习力度，以学规章制度，说规范话，行规范事的服务活动内容为指导，提高工作质量，团结一致，扎实工作，高标准完成本科的工作任务，努力实现创新的管理手段，创新的服务体系，形成勇于创新，奋勇争先的发展势头，努力实现ct科又好又快的发展。

**最新医院科室工作总结和工作计划范文汇总五**

一、认清形势，统一思想，坚定信心努力完成各项工作

新年要有新气象，我院要有新特色，面对我院现状，无论从管理、服务、还是追求质量均给我们提出更高更严要求，科室召开全科人员会议，认真形势，统一思想，树科室形象，树新院品牌，从自身做起，高标准、严要求，树立院兴我荣，院衰我耻思想，虽然我们科室目前面临知名度小的困，但医院的大力扶持及医务人员精湛的技术和优质的服务来赢得患者的认可，增强凝聚力，坚定信心，努力完成各项目作任务，我们坚信有各级领导大力支持，有院科两级正确领导，更有我科职工齐心协力，一定能使民生分院做精、做强。使人民群众真正放心满意。

二、转变服务理念，强化服务意识

1、人性化管理：新型医院管理不能停留在原有管理模式和水平上，首先要转变观念，不断学习管理经验，提高自身管理水平，反对一言堂，提倡以人为本管理方式，开展人性化服务，人性化管理，根据不同层次患者，应用不同服务方式。加强同志间沟通，加强医患、护患、医护之间沟通。各级同志敢抓敢管，不做老好人，科室弘扬正气，使科室成为一个团结拼搏积极向上的团队。2、改进服务措施①新入院病人热情接待②宣教认真仔细③及时处置新病人、力争在30分钟内正确处置④危重病人立刻处理，沟通到位⑤主管医生，主管护士负责护送危重病人检查⑥医护人员必须保持病区干净、明亮适舒⑦彻底转变观念，服务向宾馆式转化，彻底消除生、冷、硬现象及无人应答现象⑧出院时送出病区，反复交代出院注意事项。

三、完善各种规章制度，成立各种管理组织

按照医院管理年活动要求及医院安排，熟悉核心制度，医院蓝宝书做到人手一册。科室成立①医疗质量管理小组②医疗安全小组③病案管理小组④院感控制小组，科主任全盘负责，护士长积极配合，人人尽职尽责，做好各自工作。

四、医疗质量

医院质量是重中之重，是立院之本。是医院生存生命线，重点抓内涵建设。1、从基本素质抓起，培养良好素质、美好的医德，杜绝娇生惯养、心理素质差、爱发脾、工作责任心不强，科室重点监督。

2、抓基层质量，培养医生综合能力，提高全科医生跨专业诊疗能力。

3、抓医疗文件书写，从病历抓起，以卫生厅病历书写手册为准则，对所管的病人做到心中有数，查房后及时书写并签字。4、抓危重病人抢救及疑难病人诊断与治疗，危重病人抢救及疑难病人诊断治疗做到每周一次全科讨论学习，诊断不清者1日内科内讨论，3日诊断不清，请院内讨论。5、加强环节质量管理，首诊医生负责制，责任划分明确，既有分工又有协作，坚持每日三次查房制度，对每日危重病人心中有数，新入院病人一一过目，消除潜在隐患，严格各种操作制度及会诊制度，加强与患者沟通，签写好每一份知情同意书及特殊检查、治疗协议书，上对科室负责，下对自己负责。

五、抓医疗安全不放松

科主任为科室安全责任人，上对院长负责，下对科室同志负责，认真落实医疗制度和诊疗规范、知情同意书，等各种程序执行到位，贵重药品，毒麻特殊药品及财产专人保管，特别要加强医患沟通，每月对医疗安全进行一次自查，将不安全因素,消灭在萌芽状态,杜绝医疗事故发生。减少和避免一般差错及误诊纠纷。

六、加快人材培养

随着社会进步与发展，疾病也在不断变化，知识更新较快，我科专业前沿性知识很多，但由于自身处基层，外出学习机会太少，知识更新较慢，科室骨干每年1-2次外出短期学习或培训，了解前沿性知识，开展新业务，才能做好学科工作，跟上前沿步伐，各级医生均需加强自身学习，狠抓三基训练，规范医疗行为;重点医生选拔外出进修学习。提高业务能力，今年计划选送医生，护士外出进修学习糖尿病及透析知识，力争把内分泌及透析打造成永城市精品科室。

总之我们一定会在院领导的关怀下，团结一心，努力向前，争取早日创建成永城市精品医院、精品科室。

**最新医院科室工作总结和工作计划范文汇总六**

俗话说：“肚里有知识，手中方法多”。自全面负责办公室工作以后，新的工作职能要求我不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，提高自己办事、处理、协调问题的能力。业余时间认真学习专业知识和相关管理理论，不断更新自己的知识结构，拓宽知识面，具备一定的学习力。

通过学习《马克思主义哲学》、《思想概论》、《行政管理》、《公文写作》等理论知识以及医疗等政策、法规和条例等，逐步提升自己的综合素质。同时不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。

通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作能力。两年来，代表我院参加卫生局举行“五法二条例”知识竞赛，荣获团体三等奖。撰写论文2篇，已发表2篇。

二、求真务实，不断开创工作新局面。

办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有一整套的工作体系作保障。

两年来，本人始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作激情，在认真总结和继承我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合兄弟单位办公室工作的先进理念，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。

特别是20\_\_年，在深化医院管理年活动中、党员先进性教育活动中、“满意杯”优质服务竞赛活动中、\_\_大学附属医院揭牌典礼仪式中本人充分发挥自己的组织、协调和服务职能，得到了医院领导和其他部门、广大干部职工的认可。

(一)履行工作职责，深化服务职能。

医院办公室的重要作用，特别是参谋助手作用是通过办文、办会、办事的过程来体现的。办文、办会、办事是办公室最基本、量的工作，也是办公室工作人员的重要基本功。关于办文工作，两年来，我院办公室审核发出的各种文件有160多个，完成各类工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议材料、领导讲话等30余篇，较为圆满的完成了任务。

关于办会，两年协助完成\_\_大学附属医院揭牌庆典、离退休职工敬老节座谈会、党员先进性教育各阶段通报会、中层干部家属代表联欢会等各种会议20余次。

关于办事，认真落实做好医院月工作计划安排，落实安排总值班以及节假日的排班，对上级机关下发的各项通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关职能科室和临床一线科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。

根据《医院管理年评价指南》以及院办公会要求，我们组织重新修订了医院工作人员职责和工作制度，经过几个月的认真细致工作，结合我院实际情况，对原有工作人员职责和工作制度进行了增补和修订，现初稿已打印完毕，待院办公会通过后正式成册印刷。

20\_\_年，我院办公室利用档案工作软件实行电脑登录收发文，减少手工登记的程序，便于文书档案的电脑统一管理。完成20\_\_年度文件的归档和人事档案材料的装订整理。

(二)规范工作程序，不断创新工作机制。

由于办公室其余三位同志都是新进人员，对办公室的主要职能、工作程序、工作规范不是太熟悉，要履行好办公室服务职能，必须依靠良好的工作机制。为了使有限的人力、物力发挥的效用，两年来我们注重工作机制的建立和完善。首先是明确分工责任到人。

根据医院工作制度和办公室工作人员职责，对办公室工作进行了明细分工，并制订了各岗位的工作职责，建立了既有明确分工，又有密切协作的工作机制，并组织全体人员认真学习，在工作实践中加强考核，从制度上保证了办公室工作虽然庞杂，但能够持续高效有序地运转。

进一步完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

然后建立事务登记制度。对办公室完成的各类事务性工作实行登记制度，如车辆出车、文印工作、接待安排等。既记载了科室工作人员的工作量，又为成本核算工作积累一定的参考数据。

三、树立人文化办公形象，打造良好团队精神

加强队伍自身建设。深化服务职能，创新工作机制，最终靠的是素质过硬的队伍。两年来在提高科室人员整体素质上，抓了三个方面工作：

一抓人员的协调磨合与内部团结。

办公室4个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，是做好办公室自身建设的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心方式不断加强协调意识，促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。

二抓文字表达能力。

文字综合水平的高低，直接关系到办公室工作的质量。文稿质量要符合本医院的实际，同时要能够把握大局，突出重点。因此，在空余时间组织学习与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向院领导请教，摸清领导意图、思路。在院领导的帮助指导下，不断提高写作能力。

三抓协调办事能力。

为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。

我们常说两句话，一句是：办公室工作无小事，事事关形象;另一句是：每一天的工作都是新的。我们认为，只有经过思考之后的工作才是令人欣赏的，所以我们鼓励学习，倡导钻研。

办公室人员注重学习，通过向领导、向同事、向书本，向网络学，努力提高自身业务水平和综合素质，保证了办公室工作有序的进行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！