# 医院运营管理科工作计划(精选9篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-02-07

*医院运营管理科工作计划1>一、指导思想落实《福建省20xx年深化医药卫生体制改革实施方案》（闽政办〔20xx〕66号）《关于开展规范医院护工管理试点工作的意见》、《医院实施优质护理服务工作标准（试行）》及《福建省20xx年三级医院评价要点》...*

**医院运营管理科工作计划1**

>一、指导思想

落实《福建省20xx年深化医药卫生体制改革实施方案》（闽政办〔20xx〕66号）《关于开展规范医院护工管理试点工作的意见》、《医院实施优质护理服务工作标准（试行）》及《福建省20xx年三级医院评价要点》的通知精神，我院委托第三方管理机构按照要求对护理员进行规范化管理，不断提高护理员队伍的业务素质和服务水平，促进优质护理工作的扎实开展，有效维护患者、护理员、医院三方的合法权益，保障医疗护理安全。

>二、工作目标

探索开展护理员规范化管理的有效办法和措施，构建医院护理员规范化管理长效机制，为医院提供一支专业化、高素质的护理员队伍，为优质护理提供强有力的保障。

>三、实施范围

除医院重症监护病房、新生儿病房外的各临床科室。

>四、实施步骤

（一）第一阶段（20xx年12月）

1、成立医院护理员管理领导小组，明确主要职责。

2、确认第三方管理机构，签署协议。

3、对第三方管理机构提供工作方案、护理员工作制度、服务标准、收费标准等进行审核。

（二）第二阶段（20xx年1月）

1、为第三方管理机构提供必要的办公环境和资源。

2、对第三方管理机构招聘人员资质等进行审核。

3、协助第三方管理机构人员培训考核。

4、开展社会舆论宣传，在院内公告开展医院护理员管理工作。

（三）第三阶段（20xx年2月-12月）

1、在住院部公告护理员收费标准，并监督执行情况。

2、对护理员工作质量进行监督和反馈,对不合格的护理人员予以责令辞退。

3、必要时协助第三方管理机构对护理员技能的培训。

（四）第四阶段（20xx年12月）

组织对护理员工作运行情况进行总结评估，进一步完善医院护理员管理机制，促进优质护理工作的扎实开展。

>五、部门分工

护理部：负责护理员的业务管理。监督、指导护理员制度及标准的落实；科内告知、宣传工作。

院感科：协助监督指导护理员医院感染管理质量监管。

保卫科：协助完成患者自聘护理员的清理工作，维持正常的医疗秩序，保障护理员管理工作的顺利开展。

医务部：负责临床医生协助做好科内告知、宣传工作。

人事科：负责协助监督审核第三方管理机构所提供的护理员资质。

财务科、审计科：负责协助监督审核第三方管理机构护理员陪护收费标准。

后勤管理中心：负责为第三方管理机构提供必要的办公环境和资源。

纪 委：负责监督第三方管理机构护理员服务质量。

办公室：负责医院护理员管理工作支持协调。

>六、保障措施

（一）加强组织领导

医院领导高度重视，成立以分管院长为组长的护理员管理领导小组。由护理部主管，负责护理员规范管理工作。各有关部门提高认识，把护理员管理工作作为推进公立医院改革，推行惠民便民措施的一项任务，落实责任，确保工作的顺利实施。

（二）部门齐抓共管

规范医院护理员管理工作涉及医院、护理员、患者及家属的切身利益，是一项新的工作，面临着许多困难和问题，医院各有关部门密切配合，齐抓共管，形成合力，及时解决工作中遇到的困难和问题，有效推动护理员管理工作的开展。

（三）加强宣传引导

开展规范医院护理员管理工作需要社会各方面的理解、支持、参与和配合。做到舆论先行，宣传工作的意义、主要政策和做法，为工作营造良好的舆论环境。耐心细致地做好现有护理员的思想工作，讲清政策，消除疑虑，积极引导他们参加培训，实现平稳过渡。

**医院运营管理科工作计划2**

>一、工作目标

以6S管理检查评价为载体，促进执业行为、定置管理、安全管理、库房管理和员工文明礼仪的标准化，夯实科室安全管理基础，提升员工素养，营造一个干净、整洁、有序、安全的工作环境，提高安全文明服务水平，为实现医院既定战略目标提供有力保障。

>二、组织机构

(一)6S管理工作领导小组

组长：xxx

副组长：xxx、xxx、xxx、xxx

成员：各科室主任、负责人、护士长

职责：审定6S管理评价标准和办法，监督落实，并纠正实施过程中出现的问题，决定绩效奖励结果。

(二)6S管理评价工作小组

组长：xxx

副组长：xxx、xxx

成员：xxx、xxx、xxx、xxx

职责：制定6S管理评价标准和办法，并全面落实，组织指导各科室的推行工作，针对不同场所工作难度情况设定标准，制定具体的奖励标准，组织检查、评比、统计、公布评价结果，提出绩效奖励和整改意见。

工作小组下设6S管理办公室，付育同志兼任办公室主任，具体负责日常管理工作。

>三、推行范围

全院所有科室。

>四、6S管理工作内容

(一)整理：将工作场所的任何物品区分为有必要和没有必要的，除了有必要的留下来，其他的都消除掉。目的：腾出空间，空间活用，防止误用，塑造清爽的工作场所。

1、根据物品的使用频率进行分层管理，重新摆放。

(1)过去1年没有使用的物品，处理掉(抛弃或回仓等);

(2)过去7-12个月没用过的物品，远离工作区域单独保存;

(3)过去1-6个月内没用的物品，可放在工作区域内较偏的地方;

(4)每月每天使用的物品保存在最近的地方;

(5)每小时都会使用的物品随身携带。如此分层，做到物必有名，物必有家。

2、整理的范围：

(1)办公桌椅、橱柜、文件夹柜、抽屉等的整理;

(2)电子文件夹的整理;

(3)设备仪器、器械、工具箱、仓库、货架、储物间等的整理;

(4)院内花草、树木、标牌、路灯等所有固定物;

(5)工作流程、工作行为的整理;

3、私人物品在公共场所应减少到最低数量，最好集中存放，实行一人一柜，各自归位。

4、提倡环保回收、修旧利废、循环利用以减少浪费。

(二)整顿：把留下来的必要用的物品依规定位置摆放整齐并加以标示。

目的：工作场所一目了然，消除寻找物品的时间，整齐的工作环境，消除过多的积压物品。

1、视觉管理：包括目视管理和颜色管理，其目的在于方便寻找，30秒内可准确找到，提高工作效率。如：按照物品种类进行全院统一的颜色分类标识并编号等。

2、院内车辆摆放有序，卫生干净整齐，花草美观，树木茂盛，路灯正常。

3、要求：

(1)物品放置一目了然，取用快捷，操作方便;

(2)院内车辆出入顺利，卫生无死角，花草、树木无干枯、路灯无损坏、无长明灯。

(三)清洁:将工作场所内看得见与看不见的地方清扫干净，保持工作场所干净、亮丽的.环境。

目的：稳定品质，减少伤害。 清除工作场所内的垃圾、污物，包括地面、墙壁、天花板、设备仪器表面、工作人员自身，尤其是隐蔽的角落，破坏的物品要及时修理好。

4、要求：

(1)建立清扫责任区;

(2)每个员工在工作岗位及责任区范围内(包括一切的物品与机器设备)进行彻底的清扫;

(3)对清扫过程中发现的问题及时进行整修;

(4)查明污垢的发生源，予以杜绝或隔离;

(5)制订相关的清扫标准作为规范，明确清扫的对象、方法、重点、周期、使用工具等项目。

(四)规范:维持上面3S成果。

1、规范日常工作行为，取用和放置物品统一，养成良好的习惯，并加以一定的监督措施，依据6S管理活动考评标准分别对每个区域定期评估执行情况，对不足之处加以改进。

2、运用标准管理法，通过制度的强化与落实，将前3S的行动成果加以巩固，形成完整的制度，持续正常的进行并加以监督，定期进行评估，改进不足之处。

3、要求：

(1)落实前面3S工作;

(2)制订目视管理及看板管理的标准;

(3)制订奖惩制度，加强执行;

(4)领导组成员经常巡查，带动全员重视6S管理活动。

(五)素养：是6S管理活动中最高境界，每位员工通过自律抛弃不良习惯，养成按规则做事的好习惯。思想决定行为，全体员工应把坚持做好6S管理的理念落实到日常工作中，确保用过的文件、设备仪器等所有物品都归位放置。目的：培养有好习惯，遵守规则的员工，营造团队精神。

(六)安全：重视全员安全教育，医疗安全是医院的生命线，每时每刻都有安全第一观念，应防范于未然。目的：所有的工作应建立在安全的前提下，使每位员工时刻都有安全意识，要以落实患者安全目标和消防安全为底线，建立医院良好的医疗安全环境。

以上6S，应遵循PDCA循环法执行，即：制定标准—遵照执行—督促检查—评比评估—纠正不足，如此循环往复，不断提高素养，直至养成习惯。

>五、6S管理标准

(一)6S办公系统公共标准

1、严禁公物私用。

2、上班在岗不准吃早餐或零食，着装符合规定，挂牌上岗。

3、在医院内男职工头发不能掩盖眼睛，不得蓄长胡须，服装要整齐、衣服须扣好，不得穿背心、短裤、拖鞋上班，女职员不得穿超短裙、吊带裙、吊带衣、拖鞋上班(重点部门工作人员不得穿高跟鞋)。

4、下班后或办公人员因事离开时，办公(工作)椅要放在办公桌下面，及时归位，桌面各种办公用具、资料、工具等按属区域摆放整齐。

5、上班时间不能做与工作无关的事。

6、各种电气设备(电脑、空调、日光灯、打印机、复印机等办公室设施)下班后要关闭电源。

7、随着天气的变化办公室内气温须高于28℃才可以开放空调，下班前10分钟关闭，无特殊原因中午不得在办公区域休息。

8、不随地吐痰，不乱扔垃圾。

9、厉行节约、杜绝浪费，可用的复印纸、纸张或物品工具不能随便丢掉。

10、严格打印制度，控制打印耗材。不得使用医院的复印机、纸张复印打印私人资料。

11、定置图贴在柜门左边内侧。文件柜实行一柜一图，同一部门的文件夹、文件架、文件柜标识，要求规格大小、字体为3号宋体，“标识名称”要与实际内容相一致(相符)“标识”不能有损坏、掉落，字迹要清晰，不能涂改，标识建议要求过塑，以便防尘、防损坏。

12、检测仪器、设备须定期校验并贴有合格标签及点检记录。

13、电话号码单不要贴在墙上或影响美观的位置，可制作成电话簿，置于电话机旁。接听电话时语气要适中、语调要清晰、语言要礼貌，严禁公话私用。

14、会议室使用完后现场须及时清理，椅子归位，带来的物品须带走，关闭电源门窗等。

15、办公室桌、椅、门、柜等设施如已坏须及时申请维修。

16、办公室通道须保持畅通，不能堆放任何物品，须保持空气流通。

17、上班时间须保持办公室可看得见里面，不可锁闭。

18、医院内、外不能随意张贴表扬、宣传、通知、罚款等纸张。对于一些违反行为以会议集中宣导为主。医院及各部门需在公告栏张贴的文件、通知、宣传品等均需经医院综合办公室许可，一般张贴保留3-5天，重要张贴保留7-10天;每份张贴物的左下角应注明张贴天数及起止时间，到期应由贴出人负责收回。

19、办公室文件夹、文件架、文件柜、岗位识别牌标识，字迹要求清晰，字体规范，不能有涂改，其表面要保持干净无尘。

20、计算机内保存的文件资料分类科学，便于查找。定期清理过期的、废弃的、没有保留价值的文件及各种资料。

21、所放资料、物品要与《定位标识》相符，不能错放、乱放。

22、各种“标识”要求过塑、以防尘、防损、防潮，规格统一。

23、按标识分类放置各种文件资料，堆放整齐不能混放。

24、同一部门办公桌、文件架、文件夹、岗位识别牌所放位置要一致。

25、进入他人办公室须先敲门，听到应答再进，进入后，回手关门。

26、遵守医院各项规章制度。

27、各办公室的办公桌抽屉里所放置的物品要与所贴“定位标识”一致，并且要分类摆放整齐。

28、每个文件柜要根据所放置的资料贴《文件柜标识》、《定位标识》，其大小、规格字体、颜色、所贴位置要一致。文件柜内的文件、资料，一个月内经常使用的放在上面，半年内周期性使用的放在中间，两年内周期性使用的放在下面，做到便于查找、整齐美观、号位一致。三年以上(含三年)要使用的归档保存。

**医院运营管理科工作计划3**

>一、指导思想

围绕“以病人为中心、以质量为核心”这一主题，坚持把构建和谐医患关系放在第一位，健立起“标准化、规范化、制度化、科学化”的医院管理体系，不断提高医疗服务质量和水平，促进医院健康、稳定、快速发展，实行医院预期创收目的和不断满足人民群众日益增长的医疗服务需求。

>二、总体目标

以病人为中心，以提高医疗服务为主题；以品牌建设为重点，树立医院形象，创建百姓满意医院。

>三、管理组织

1、实行医院懂事会下的——董事长——院长——副院长——科主任负责的组织体系。

2、成立院长领导下的若干管理委员会集体议事决策机构。

>四、工作内容

(一)加强医疗质量管理 保障医疗安全

1、增强卫生法制观念，依法管理、依法执业。

（1）增强卫生法制意识：全院医务人员要认真学习严格遵守医疗卫生有关法律、法规、规章以及诊疗护理规范、常规，尤其是《医疗事故处理条例》，依法依规执业，医院严格按照《医疗机构执业许可证》批准登记许可执业地点、诊疗科目、诊疗范围执业，杜绝超许可登记的诊疗科目、范围执业，杜绝执业医师跨类别、跨专业执业。

（2）严格医疗服务要素的准入审批，医务科、护理部按照《执业医师法》、《医疗机构管理条例》和《护士管理办法》的要求，对从业人员和新开展的医疗服务项目进行严格审批，并按规定向上级行政主管部门申报，各科室开展新技术、新项目必须报医务科审核批准，从而切实把好医疗服务要素的准入点。

2、严格执行医疗制度、认真履行岗位职责。

（1）以病人为中心、以医疗为主体、以诚信为基石、以质量为生命、以创新为动力、以效益为根本、以发展为目的的理念，建立规范的质量管理机制

（2）修正、完善医院各类人员岗位职责，并组织学习，使全体医务人员对各自的岗位职责和责任明确了解、熟悉，并能在各自工作岗位认真履行职责。

（3）完善医院的质量控制体系，强化医务人员医疗质量意识、安全意识和责任意识，严格按照自控、科控、院控三级管理，环节质量与终末质量控制相结合，定期开展医疗质量、医疗安全检查、讲评、通报并落实整改措施，提高医疗质量，保证医疗安全。

（4）健全并落实医院各项规章制度、医疗质量和医疗安全的核心制度，包括首诊负责制度、三级医师查房制度、分级护理制度、疑难病例讨论制度、会诊制度、危重患者抢救制度、术前讨论制度、死亡病例讨论制度、查对制度、交接班制度、谈话告知制度、技术准入制度、病历书写规范与管理制度等。

（5）严格按照《医疗事故处理条例》的要求，实行医疗质量与医疗安全责任制和责任追究制，落实非正常医疗问题报告制度。对每一起纠纷或投诉有登记、有处理、有反馈。各科室要认真落实医院制订的医疗事故防范预案和处理预案，有效减少和控制医疗事故和医疗纠纷的发生。

（6）按照有关临床医疗质量控制与评价标准的要求，加强医院重要部门的质量管理，尤其是医院急诊科质量管理。要根据急诊科质量控制的标准，落实各项急诊工作制度和管理规范，实现急诊会诊迅速到位，急诊科、入院、手术“绿色通道”畅通，提高急危重症患者抢救成功率。

（7）健全护理管理体系，合理配备护理人力。落实基础护理和危重病人护理，强化护理安全管理，严格执行分级护理制度、护理缺陷报告、讨论分析和管理制度以及护理文书书写规范与护理技术操作规程等。

（8）坚持因病施治，做到合理检查、合理用药。严格自费药品、高值耗材使用报告、审批和患者签字制度，认真贯彻落实《抗菌药物临床应用指导原则》，坚持抗菌药物分级使用，严禁滥用抗生素。

（9）加强检验科质量管理，严格各种检验操作规程，重视临床实验室室内质量控制和室间质量评价工作。

（10）加强临床用血管理，严格执行《医疗机构临床用血管理办法》和《临床输血技术规范》，加强医院输血科建设，保证临床用血安全有效。

3、强化“三基”“三严”训练，提高医生护士业务水平。经常组织专家讲座，组织医师和护士业务水平考试，举办病历书写比赛；开展岗位练兵；在实践中开展传、帮、带活动，帮助年轻医护人员尽快成长；各科室要定期开展业务学习，相互督促，共同提高。把培训考核情况纳入个人技术档案作为职称评定的依据之一。

（二）规范医疗服务 构建和谐医患关系

1、抓服务水平。以患者满意度的几个关键问题为突破点，对顾客满意服务体系进行策划，切实加强医德医风建设，建立医院内部、社会监督员和患者统一的三方评价机制，改组服务流程，创新服务模式，讲究熟练有序的服务技巧，要大力开展服务礼仪培训。

2、、牢固树立“以人为本、病人为中心”的服务理念，坚持“病人第一”、“服务第一”、“质量第一”，改善服务态度，规范服务用语，杜绝生、冷、硬、顶、推现象。

3、优化就诊流程，简化服务环节，方便病人就医。增加服务窗口，缩短病人等候时间，克服“三长一短”现象。缩短各项检查预约暨出具报告时间，放射科、b超室、心电图室均要求门诊病人1小时内出具报告。院内会诊暨转科要及时、便捷、方便病人。

4、医院门诊、急诊和住院部各科室标识规范、清楚、醒目，环境和设施清洁、舒适、温馨，为病人提供良好的便民服务，导诊咨询台亲切周到；设立饮水设施。

5、落实首问负责制，建立并完善医患沟通制度，加强与病人的交流，维护病人的权利，尊重病人的知情权和选择权。

6、规范医药收费行为，严格执行国家规定药品价格政策和医疗服务收费标准，做到不乱收、多收。完善医疗服务收费制度，公开收费项目和标准，建立医疗收费公示制、查询制、费用清单制、药品明码标价，提高收费透明度。主动接受社会和病人对医疗费用的监督，及时受理、调查、处理患者对违规收费的投诉，并认真制定、严格执行违规收费处理措施。

(三)做好医院经营管理 创造医院最佳效益

1、组织营销队伍 积极开展医疗营销

（1）组建营销队伍，对营销人员进行医疗知识培训和营销技能培训，加强对营销人员的管理，建立以业绩提成为主的激励机制，保持营销队伍的稳定，促进营销业绩的不断提高。

（2）做好对医院的宣传推广工作，利用各种媒体工具，分阶段、有重点向衡东全县及周边县、乡百姓推广医院。让百姓对博爱医院的知晓率达到百分之八十以上。前期以推广医院简介、设备、开展业务范围和专家介绍为主，后期以推广医院口碑、差异化服务、平价收费、新业务和新技术为主，让医院的知名度和医疗市场份额不断提高。

（3）努力协调好与县医保、农合、卫生局、药监局、工商局、物价局、媒体、人民医院、中医院、各乡镇政府、乡医院的关系，各厂矿、机关、学校，社区的关系，争取他们的支持，开展体检、义诊、讲座等医疗活动。

**医院运营管理科工作计划4**

为确保圆满完成包村工作任务，加快新农村建设步伐，州文化体育、广播影视、新闻出版局包村帮扶工作组于2月22日深入到东城镇xx村调查研究，广泛听取镇、村干部和群众的意见，对帮扶重点进行反复论证。现结合实际，特制定20xx年包村工作计划如下：

>一、东城镇xx村基本情况

东城镇xx村位于木垒县东城镇东南部，距镇中心地段2公里，耕地面积22065亩（水浇地550亩，山旱地21515亩），人均耕地面积亩，草场面积万亩，全村有农户527户，总人口1723人，由汉、维、回、满4个民族组成，其中少数民族人口23人，占总人口的。设1个党总支，4个片区党支部，有党员83人，团员24人，xx年全村人均纯收入7035元，20xx年预计人均纯收入达到8328元。

>二、指导思想

深入贯彻落实科学发展观，立足包扶村实际，以改善农村基础设施建设、增强造血功能、持续发展能力和维护社会稳定为重点，通过包扶，使村庄面貌发生大的改观，集体经济条件持续改善，确保圆满完成包村工作任务。

>三、工作目标

今年是包村帮扶的第一年，是开创局面的一年，十分关键。工作组要认真落实中央和省市关于农村工作的方针政策，按照“抓好根本，打好基础，确保重点”的工作思路，加强村领导班子和党员队伍建设，搞好必要的基础设施建设，发展农户经济和村级集体经济，切实帮助解决实际困难，圆满完成第一年的工作任务。

1、通过争取各方支持，在xx村原始村落遗址修建1500平方米的文物陈列馆和进行保护性挖掘，6公里围墙。

2、继续保持和推进社会主义新农村建设成果。围绕人和镇发展规划和该村农村环境整治规划，继续清理“三大堆”、乱搭乱建、漫流污水和硬化街道路面、绿化村庄、亮化主要街道等“三清三化”工作，帮助包扶村进一步改善村级活动场所，修建300平方米文化活动室及配套设施，健全长效机制，提升活动场所的使用率。

3、按照“五个好”要求加强村级班子建设。在农村“两委”换届工作中，密切配合镇党委，按照“五个好”要求和“双高双强”标准，进一步拓宽造人、用人渠道，努力为包扶村选好配强“两委”班子。同时，帮助新一届村“两委”班子制订好任期目标和年度工作目标，健全完善各项民主制度，及时化解各种矛盾隐患，使村级组织运转的制度化、规范化水平较包扶前有较大提高。

4、鼓励引导扶持发展特色产业项目。积极引导包扶村因地制宜，发挥比较优势，改扩建玫瑰花种植大棚200座及基地配套基础设施，增加村级集体收入，带动更多农村群众致富。

5、深入开展“亲情手拉手活动”。局机关副科级以上领导与包扶村困难群众“结队”帮扶，确定“联亲”对象，帮助他们解决实际困难。

6、圆满完成州党委、政府确定的包村工作目标任务。

>四、主要措施

一要提高思想认识。充分认识包村工作的重要性，把包村工作作为实践科学发展观、创先争优活动的重要内容，作为服务基层和群众的重要内容，作为优化部门服务职能的一项重要内容，充分发挥组织协调作用，真心实意帮助村集体难点、热点问题，扎扎实实促进村级经济加快发展。

二要落实包村责任。成立包村工作领导小组，负责对包村工作的组织领导和各项包村工作的跟踪落实。

三要加强工作考核。把包村工作作为一项重要任务，列入议事日程，坚持抓业务工作与包村工作两不误。严格落实包村责任制，各项工作完成情况纳入“评先选优”重要内容。

四要科学规划运作。要对照包村工作考核办法，把包村工作任务分解落实到月，逐项抓落实，逐月“回头看”，确保包村工作不落空。特别是自来水改造，要对规划方案的可行性进行科学论证，全程参与工程的事前评审、事中监督和事后评价，切实把这一便民利民的好事办好。

**医院运营管理科工作计划5**

医院运营管理是一个涉及医疗、人员、财务、药品、耗材、医疗设备、后勤等方方面面业务的综合管理体系。

第一，要学通弄懂医院运营管理的相关知识。运营管理既包含了新的管理政策要求，也包含了质量管理、病种管理、成本分析、绩效评价、预算管理、业财一体化等新知识。只有深入掌握了这些概念理念、方式方法，才能真正掌握管理需求，科学制定信息规划。

第二，要因地制宜开展系统建设。医院运营管理涉及的业务系统多样化，究竟是在每个领域建立全过程的信息系统还是针对重点环节建立局部系统，是采用同构一体化方式建设还是采用异构集成方式建设，这些问题对于不同的医院并没有一个标准化的答案，需要结合医院实际、以价值为导向做出适合自己的、量体裁衣的选择。

第三，要做好医院的数据架构治理。医院运营管理建立在数据资源整合的基础上，也有人提出建立运营数据中心的理念。从医院信息系统整体看，如何把握面向临床、面向科研、面向管理的各种类型的数据中心与业务系统数据库的关系、打破信息孤岛，实现数据信息交换共享成为医院信息化发展中的一个重大问题。为此，需要在医院整体数据资源层面进行统筹谋划，理顺关系，建立统分结合、简单清晰的数据架构，为医院信息化的长远发展打下良好基础。

第四，要加快数据分析人才的培养引进。医院运营管理对数据分析的巨大需求再次强化了这一点。运营管理信息化不仅仅是建立信息系统，围绕特定运营主题的即时统计、模拟、预测分析也将成为新常态。完全依靠供应商服务并非长远之计，信息部门需要尽早着手，培育自身的数据分析能力。

综上所述，运营管理的大潮已来，这是一股蓬勃的力量，将给管理信息化注入新动能，推动医院信息化跃升到新高度。面对这场新的机遇和挑战，九州通公司成立以来，一直专注于医院医疗物资供应链智能化管理研究，先后研发医院采购与物流配送管理系统(HPD)、医院检验试剂管理系统、医疗设备管理系统、资质证照管理系统、供应链数据交互平台、医院供应链电子商务平台、骨科医疗器械管理平台(IMS)等十几项软件产品，并全部取得了自主知识产权，形成了独具特色的供应链系列产品，实现了医院院内物流精细化全过程管理，并广泛应用于全国各大医疗机构，为客户提供全面优质的服务。

九州通始终坚持助力医院精细化、智慧化运营管理的提升，为医院搭建以信息系统为核心、智能设备为辅助、运营服务为保障的数字供应链运营服务平台。明确医用耗材（药品）供应目录遴选、医用耗材（药品）的采购、验收、储存、发放、申领与临床使用等环节的管理细则，加强医疗耗材（药品）的监测与评价。建立医用耗材（药品）信息化管理制度和系统，做到各系统间信息的互联互通，实现医用耗材（药品）的全生命周期可溯源。

九州通通过建立院内物流信息化系统SPD，打通医院产品供应链，使全供应链的运转实现可视化。使医院各部门专注于部门核心领域工作，将原本由物资科负责的进货管理、保存管理，各科室的运送管理、二级库房管理、消耗管理等事务进行统筹规划，在信息一元化支持下，通过优化流程、降低成本，提高医院运营管理的信息化水平，最终实现医院、供应商以及患者三方的共赢。

**医院运营管理科工作计划6**

后勤工作在院内涉及面广且多而杂，为了有效地开展工作并将相关工作落实到人，在执行好员工手册的同时，有针对性地制定本方案，以提高工作的实质性。

>一、驾驶员管理

1、驾驶员是医院车辆、人员外出上路行驶的安全保障，是执行医院外出人员及物品的具体落实者。

2、所有驾驶员必须具有相应的车辆驾驶证件，且驾驶车辆与准驾车辆型号相同，工作期间不的违规驾驶与自身不符的车辆。

3、驾驶员身体要求必须健康，工作期间不得隐瞒自身病症，禁止酒后驾车、危险驾驶。

4、驾驶员要爱护车辆，懂得简单的车辆维修及故障排除，不开故障上路，严格遵守交通法，不违章行车。如因个人原因所造成的违章罚款等均由个人承担。

5、所有驾驶员除固定班车及接送专家外，所有科室临时动用院内机动车均要持“医星医院公务车使用申请单”经主管领导签字后方可出车，驾驶员要认真填写“车辆使用行驶记录单”，不得漏填、瞒填，以备随时进行核查。

6、医院公务车加油无特殊情况需要到指定加油站加油，加油后要认真在“医星医院公务车加油卡加油明细”及“医星医院车辆使用记录表”上填写日期、车号、加油数量及剩余量。

7、医院日前公务用车为四台，驾驶员两名，具休划分为邓海中负责奔腾、江淮两辆车的日常维护、保养、清洁、加油等事务；梁建军负责救护、班车两辆车的维护、保养、清洁、加油等事务。所有车辆需及时维修并检查存在的问题，不得带故障上路。如需进厂维修时需各车负责人填写“医星医院公务车维修及保养审批单”，经主管领导和总经理批准后方可进厂维修。

8、所有内部驾驶员均要定期，按时参加后勤组织的驾驶员及车辆培训，以便提高自身在驾驶、道路安全、车辆维护等方面的知识。无特殊情况不得无故不参加，如因连续两次以上不参加部门或院里组织的培训，将记录到“后勤人员每月工作考核表”，试情况进行处罚或通报批评。

9、根据季节变化，驾驶员驾驶车辆外出时要加强车辆损耗、油料损耗等方面的节约意识，不得随意变更行驶路线，不得在无人乘车属于停滞状态下开着空调或暖风，不得急加速、急刹车。

10、驾驶员在不出车的情况下，需要积极投入到后勤部门其它力所能及的工作中去，协助做好后勤的其它工作。

>二、维修电工管理

1、作为维修电工，在履行好员工手册的情况下，需认真围绕医院的电线、电话线、日常水暖、办公设施的等进行维护、维修，并就医院现有部分设施陈旧的特点，多想办法，在少支出多解决问题的原则下将工作保障好。

2、所有后勤设施的\'维修采购都要提前申报，并填写“采购申请单”待院领导审批后可购买。日常各科室所提出的维修项目，维修完成后需认真填写“后勤维修项目记录表”，凡在维修过程中有更换物品或配件的，均要在记录表认真登记名称、型号、数量、使用科室等，以便与库房出入数量相符。

3、不定时检查院内各种供用电线路，发现问题及时整改。就院内部分供用电线路老旧的情况，针对不同时期用电负荷的大小、线路的承载能力及完好率可提出合理的更换或调整方案，以供院领导参考，将不安全因素处理在萌芽状态。

4、院内各科室的空调、电暖气、电视等公用电器虽有后勤部门统管，但落实管理且由维修电工具体负责，每年除冬、夏两季，可根据情况清收、发放各科室的空调控制板及电暖气，以便有效地节约用电。收发空调控制板及电暖气时需认真在“医星医院各科室供暖、制冷设备登记表”，上记录清楚。特殊诊室与病房有特殊需要时可根据情况特殊办理。

5、日常工作中，电工需每天进行楼层巡查工作，除处理各科报修故障外，更重要的一点是检查水、电的不合理使用情况，并在“医星医院后勤日常水、电巡查表”上详细记录，以便及时更正存在的问题。为医院后勤保障中不必要的支出把好关。

6、加强电工室的管理，保障各种变电柜的正常运行，及时清理室内卫生和维修设备的归类存放，合理使用各种维修设备，防止操作不当造成的过早损坏。出现设备损坏，需及时上报主管部门并作出说明。如因人为损坏视情况进行赔偿。

7、电工人员需要每月对医院的电表、水表的运行及使用情况进行查看并核对抄表数字，对院内设有分水、电表的部门或单位进行核查，定期将核查情况及数字上报给部门领导和财务，以便进行费用结算。并认真填写“医星医院每月用水、用电统计表”

8、维修电工的日常工作将统一归入后勤人员每月一次考核，根据当月的完成任务情况及本职工作中出现的问题进行统一的评比。

>三、保安管理

1、保安员是全院在治安、消防、车辆指挥等方便的主要实施及保障者，维护着全院的安全。特别是晚间多数科室下班后，保安是夜间安全管理的具体执行者。

2、所有保安员在遵守保安员职责的情况下，还要加强自身建设，提高自身素质。始终将安全保障，维护医院的稳定放在首位，时时不能放松警惕性。

3、保安员每天需不定时进行安全巡查，着重检查院内有无不良滋事人员、有无在院内吸烟人员、有无偷盗院物品及财物人员；检查各楼层的消防设施是否在位、是否完好，有无卫生间出现长流水现象，各科室有无晚间下班后未关灯未关门现象。每次巡查结果需认真登记在“医星医院保安日常巡查登记表上”，发现问题及时上报解决。

4、除住院患者自带用品外，所有大件出入院门的物品必须进行查验，如属院内物品需有后勤主管部门的出门条或电话通知方可放行，并在物品出院儿登记表上做好登记，否则物品丢失谁当职谁赔偿。

5、所有人员值班期间均要按照保安员职责执行，禁止在岗位上聊天、脱岗、抽烟、责任心不强等问题出现。保安员日常考核与后勤其岗位人员实施统一管理，对每次检查中出现两次以上问题不改的，月底将进行处罚，并下发处罚通知单位，情节严重的将通知保安公司进行替换。

6、全院的治安、消防、院内车辆安全停放等安全服务工作有保安班长具体负责，出现问题其是第一责任人。

7、加强院内各个大门的管理，按时开关，未经医院领导批准严禁将大门钥匙交与他人或是进行配制。如因此出现问题，责任人及保安公司将承担医院所有造成的损失。

8、保安班长负责所有保安人员的日常工作安排，并进行督促检查。及时将不胜任本职工作的保安员信息反馈给保安公司，并要求及时更换，以便保障安保工作的正常进行。

9、每天保安员工作之余，在岗率不能少于三名，以便在出现紧急情况下进行处理。并根据后勤需要进行适当的工作协助。

**医院运营管理科工作计划7**

1产品描述

简单描述要着手运营的产品

是什么

做什么

为什么做

解决谁的需求，什么需求

优劣势

2运营目标

长期目标

愿景，做运营是为了谁，达到的`目标是什么

短期目标

现在处于什么阶段，要达到什么目标

3工作范围

运营是个大概念，你的计划书的范围是什么?

整体？

功能模块？

用户管理？

谁来做这些事儿，组织架构如何确立？

4运营资源

目前有哪些资源？

还需要哪些资源？

从哪里去获取资源？

什么方式去获取？

5运营策略

分阶段，采用什么运营策略来在明确了运营目标，确认了资源和范围后开展运营工作

包含了哪些模块，优先级如何？

6系统支撑

要实施运营策略，是否需要工具或系统

如果需要，需要什么系统或工具

如果不需要，以后会不会需要，大概什么时候会需要

需要的时候，需求是什么，怎么来估和，需求的优先级管理，等等

7运营效果

分阶段目标以级判定达成目标的标准

最近的一个节点，要做到什么样的效果

**医院运营管理科工作计划8**

>一、总则

第一条 为保证我院医疗质量，提高医疗水平，加强医务人员职业素质，规范医疗行为，确保医疗安全和医患双方的共同利益，制定本方案。

第二条 确立“以病人为中心”的质量理念，以提高医疗质量为总体目标，以提高病人满意率为宗旨。

第三条 本院所有参与医疗活动的人员均适用本方案。

第四条 医院医疗质量管理委员会主管医院质量控制管理工作，日常工作由医务科及质控科负责。

第五条 医院医疗质量管理委员会有按照本方案对科室、部门、个人进行奖罚的权利。

第六条 控制目标；建立任务明确、职责与权限相互制约、协调、促进的质量保证体系，使医院的医疗质量工作规范化进行。通过质量管理的持续改进，提高医院的医疗质量及工作效率。

第七条 监控指标（见附表）

>二、计划与措施

第八条 工作计划

（一）建立健全医疗质量管理体系

**医院运营管理科工作计划9**

>一、督导目的

进一步落实《传染病防治法》、《医院感染管理办法》、《医疗废物管理条例》等法律法规和《基层医疗机构医院感染管理基本要求》等文件规定，加强和规范医院感染管理，查找医疗机构医院感染管理存在的问题，有针对性的采取措施，标本兼治，持续改进，不断提高全县医疗机构医院感染管理能力和水平。

>二、督导范围

县直医疗机构和70%以上基层医疗机构（包括各乡镇卫生院、村卫生室、个体医疗机构）。

>三、督导时间

20xx年3月21日至4月1日，具体督导行程安排由督导组提前与各医疗机构联系。

>四、督导方式

本次督导检查由县卫生计生局负责制定实施方案，县卫生计生综合监督执法局配合实施。根据工作需要，县卫生计生局成立本次督导检查工作专班，负责本次督导工作，组成人员名单如下：

组长：县卫生计生局副局长

副组长：县卫生计生综合监督执法局局长

成员：县卫生计生局医政医管股负责人

县卫生计生局医政医管股工作人员

县卫生计生综合监督执法局副局长

县卫生计生综合监督执法局医疗卫生监督股股长

县人民医院院感办主任

县妇幼保健院院感办主任

>五、督导内容

本次督导将严格按照《省县级医院和基层医疗机构医院感染管理工作质量评价标准》进行督导检查，具体督导内容详见附件。

>六、有关要求

（一）提高认识，强化领导。各医疗机构要进一步提高对此次督导工作重要性的认识，严格对照标准，制定自查自纠方案，并认真组织落实。县卫生计生局督导结束后，督查情况将在全县范围内进行通报。

（二）突出重点，务实实效。各医疗机构要认真剖析存在的突出问题，查找薄弱环节，要认真总结医院感染管理工作中的经验和不足，通过完善工作制度、健全工作机制、强化教育培训、加大治理力度等综合手段，切实提升医院感染管理能力与水平。

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！