# 2024年医院人工作计划范文

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-09-10

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。2024年医院人工作计划范文一(一) 建章立制，打下良...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**2024年医院人工作计划范文一**

(一) 建章立制，打下良好工作基础，明确工作职责范围，为行政管理服务好医院，起到承上启下的组织协调作用。医院办公室要在今年一季度，建立并完善适合我院行政管理工作的《医院行政管理制度》，如：院领导深入科室制度，请示报告制度，院长办公室工作制度，院总值班制度，会议制度，公章使用管理规定，档案保管制度，车辆管理办法，接待管理制度等等，明确建立相应的工作职责。使工作有章可寻，有法可依，分工明确，职责分明。

(二)努力学习，提高工作能力与管理水平

熟悉、掌握了国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持\"到位不越位，分工不分家\"的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，为科室提供满意优质的服务。

(三)科室建设与发展

院办室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，力争赢得兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造宽松、\*\*\*的工作环境。

1)抓好执行力建设，做好医院各项

规章制度

的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

2)完成医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

3)是做好来院专家的接待服务工作。专家来院工作是医院技术工作开展的保障，对专家来院工作统一安排，，完善接待程序，规范管理制度，改善专家居住环境，为专家安心工作提供了保障，

4)是在领导的支持下帮助下，已经着手开始《医院大事纪要记载》的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已开始，在医院文化建设和加强医院管理方面作出有益的贡献。

5)与相关科室同志们密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥能量，圆满地完成各项宣传任务。

6)是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做上令下达，下情上报工作，一方面，积极收集整理有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务;另一方面，热情为各科室和全院职工服务，特别是在后勤保障工作方面，坚持向临床医技一线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办室的大事，不推、不拖、不等，全力保障一线工作顺利进行。

(四)提升创新精神和一定的组织协调能力，工作中敢闯敢试，对办公室日常管理工作积累丰富的实践经验。参与医院的筹建、开院、学术会等重大活动的筹办工作，丰富的办事、办会、办文经验。

重视医院在管理过程中，结合点、结合部的衔接和纽带工作，使管理工作效率提高，事半功倍。在新医院、新员工、新体制、新环境中，许多工作处在职责不清，分工不明，授权模糊的情况下，医院办公室的工作，更感责任重大，在今后一年的工作中，我们一定加强服务意识，吃大苦，耐大劳，继续发扬去年勇于奉献，敢打硬仗的工作作风，一如既往，组织协调全院广大医务工作者，把医院工作做到实处，将99%的已做工作，推至100%。使每项工作都能尽快落实。力争群众满意，领导满意，我们也会感到自己的工作非常有价值。

(五) 树立良好工作和学习风尚，建立学习型组织。改善医院学习环境，努力使医院办公室成为职工的归属地，学习知识的园地，工作和生活的环境。

全球经济一体化，信息化时代的到来，知识的更新，日新月异，飞速发展，终生式学习和教育，已成不争事实，医院职工来自五湖四海，知识结构，参差不齐。只有不断加强学习，才能跟上医院跨越式发展的需要。办公室决心与医院员工一道，在医院领导支持下，今年建立医院图书馆，建立每周三下午学习、培训制度。形成良好学习氛围，树立良好学习风气。

(六)积极参加医院文化建设， 随着工作的深入开展，各个节日，我们办公室全体工作人员都会与医院共同努力工作，为医院宣传工作，医院文化建设，医院品牌建设作出我们应有的贡献和力量。

**2024年医院人工作计划范文二**

为使医院发展更给力，更好的人民身体健康服务，结合自己的分管工作，拟确定以工作思路，即：一个主旨、两创活动、三个文件、四项措施、五项任务，促进医院快速发展。

树立以为病人和为临床一线服务的主旨。自己分管工作是党务和行政，分管科室是院办、党办、服务部、总务科、保卫科，协助院长管理药事和设备科，这些科室都是医院的职能科室，既有管理职能又有服务职能，而服务病人、服务一线是主要工作职能，自己要积极协调各科室关系，深入一线、深入临床，做好服务工作，做好保障工作，使医院工作惯性运行。

开展创先争优活动和创新服务活动。创先争优活动是统领医院工作的核心，要充分运用创先争优活动，加强医院党的基层组织建设，发挥党组织的堡垒作用和党员的先锋模范作用，开展“亮牌示岗”活动，通过党员亮作风，模范亮业绩，奉献亮精神，强化“我的责任我负责”的责任意识，“我的岗位我示范”的带头意识，“我是党员我付出”的奉献意识。

树立先锋形象，使创先争优活动扎实开展。创新服务活动是提升服务质量的有效载体，在今年工作的基础上，确定明年为创新服务年，要明确创新服务的目标、方法、步骤和效果，在“细”、“实”、“做”上下功夫，把创新服务和业务工作相结合，将各项创新服务措施落实到具体实际操作和医疗护理行为中，让群众感受超值的服务。

修订《医院工作制度》、《医院工作人员职责》和《医务人员服务行为规范》。医院工作制度和工作人员职责是医院的大法，是医务人员工作的行为指南，医院要以卫生部医管司修订《全国医院工作制度与人员岗位职责》为蓝本，结合医院实际，成立专门组织，抽调专业人员，研究修订确定可行的医院《全国医院工作制度与人员岗位职责》，以规范医务人员行为。

医疗服务是常抓不懈的工作，针对几年来开展的服务细化、服务创新等工作情况，认真总结和归纳医院服务的各项措施的方法，从iso的服务操作指南到创新服务的410条，从医务人员的衣表着装语言礼仪到医德医风等，制定详细可行的《医务人员服务行为规范》，用此规范统一医务人员的工作行为。

要加强学习型医院建设，提升医务人员素质。针对医院知识分子集中，年轻同志多的特点，认真开展创建学习型医院活动，从总支、支部到科室，把学习型医院创建活动组织好，明确目的，明确内容、明确时间、明确责任，充分运用好党员教育网和双卫网的平台，形成良好的学习氛围，培育优良的职工队伍；要深入科室，深入基层，转变工作作风。医院科室多，分类细，各科室情况复杂，坚持深入科室制度，掌握科室情况，了解职工的思想动态，转变工作作风，为科室和职工解决工作生活中的困难，提高工作效率；要强化督导检查，工作有布置、有检查和有落实。

科室多、类别多、分类细是医院工作的特点，成立相应组织或用现有人员，加大工作的督导检查力度，克服布置多，检查少；说的多，做的少的缺点，转变作风，靠前指挥，既当指挥员又是战斗员，工作身先士卒，推动工作开展；要发挥各级组织和党团员的作用，凝聚大家的智慧和力量。工会、共青团、妇联等群团组织是凝心聚力的有效组织，在医院发展中功不可没，党、团是中坚力量，发挥先锋模范作用。

以内科病房楼建设使用为依托，抓好环境建设。内科病房楼预计7月份投入使用，依据工程进度情况，做好工程质量监管、甲方供才采买和装修装饰等；做好院内科室布局和科室搬家工作；做好医院商务楼的勘察和设计工作；改造院内停车场，为来院群众提供温馨的诊疗环境。以创新服务为主线，抓好服务质量提升。完善细化创新服务措施，在细化、深化上下功夫，走出去，学习先进医院服务理念，请进来，聘请专家来院讲座，对几年的重点投诉案例进行分析，剖析患者不满意的环节，提出改进意见，对医疗服务进行持续改进，满足群众对医院服务的需求。以庆祝

建党

90周年为主题，抓好创先争优工作。

认真落实上级党委的各项要求，开展丰富多彩的庆祝活动，讴歌建党90年来的伟大成绩，歌唱共产党好、社会主义好，组织党员“亮牌示岗”活动，使创先争优工作和业务工作相得益章，真正做到抓好党建促进医疗，抓好医疗促党建，推动创先争优工作扎实开展。以二甲医院复审为载体，抓好管理各项工作。

各职能科室在服务临床、服务一线的同时中，应重点深入下去，做到脚勤、嘴勤和脑勤，强化科室管理，规范业务行为，争取二甲复审取得好成绩。以社会综合治理为核心，抓好医院软秩序建设。医院规模在扩大，人员在增多，诊疗软环境需进一步提升，后勤保障重点加强，深入科室服务患者，聘请保安人员，优化秩序，强化安全生产检查督导，创建平安医院、绿色医院。

**2024年医院人工作计划范文三**

瞬间年又将，人们又将迎来新的虎年。20xx年度医院财务运行情况，预计本年度总收入达元、总收支结余达元。从收支结余结果看，医院自从药品政策、医疗价格政策、医保定额结算三大政策，年收支结余元的大关，财务状况正稳步健康发展的趋势。财务科在院务委员会和分管院长直接下，本年度地了全年财务管理、会计核算、会计监督、绩效工资核算等工作。为20xx年度财务工作，现总结如下：

1、资金科学运行工作：

资金科学运行工作是财务科最的一项工作。为：“轻、重、缓、急”的原则，科学安排资金，保障医疗活动日常运行，保障每月人员经费的按时发放;有约付款，对药品、卫生材料等应付款推迟2-3个月付款，一医院支付，另一方空间期内银行理财产品特性，理财产品多为医院获取银行利息，为医院的收益;当月要支付的，与其友好协商，以银行一年期贷款率的利息贴付医院，从而使医院又的收益。

2、预算管理工作更趋于科学化：

市财政局编制度文件精神和医院总体工作，分别采用5种预算编制方法编制医院年度收支预算和每月预算。预算编制更趋于科学化，在整个医院经济运行中是在控制支出费用中了的作用。总收支预算符合率预期的工作。

3、起草综合责任工作：

医院综合责任方案实施细则自实施已有3个年头，很有必要作的。，院务委员会决定对医院综合责任制实施细则修改。财务科院务委员会的要求，对开始的《医院综合实施方案细则》了工作，该项工作已起草完毕，待医院院务委员会后付诸实施。

4、按三甲医院标准撰写财务报告：

浙江省医院评审标准要求，撰写每季的财务与预算情况分析报告范文九九网，增减原因的查找原因并分析，并的措施与建议供参考。依据变动因素支出科目还了专题分析报告。如医院管理费用、百元卫材消耗专题分析报告。整改意见供决策依据。所撰写的财务与预算分析报告符合省医院评审标准要求。

5、依据财政法规会计核算工作：《

会计法》、《医院财务制度》、《医院会计制度》等法律法规和医院财务管理制度，会计核算与会计监督工作，按主管规定的要求全年会计核算工作任务。财务科考核每季度考核结果看，使用会计科目率符合规定要求。

6、依据资金结算法规资金出纳工作：

依据《现金管理暂行条例》、《银行结算制度》和医院财务管理制度，地全年所有货币资金收付出纳工作，财务科考核季度考核结果看，所办理资金收付手续的符合规定的要求。

7、全年绩效工资核算和成本效益分析工作：

依据医院分配方案全年全员绩效工资核算任务。内控要求，计算资料翔实，计算无误，符合管理要求。每季度撰写《成本效益分析》报告，从中找出管理中的之处，成本支出的建议;编制核算科室同比收支结余对比分析报告供院周会上通报，使核算科室心里有数，为核算科室增收节支工作了翔实的信息。

8、财务人员培训工作综合素质：

本年度在院的下，财务科参加省卫生厅举办的《医院管理培训班》两次;全体财务人员参加了市财政局举办的《财务人员教育培训班》一次;财务科本级举办了《内部控制管理》、《财务人员职业道德教育》两期学习班，培训的学习，财务人员素质，了财务人员的职业道德，医院的内控制度的。

9、撰写论文：

本年度财务科医院财务管理内控制度的，善于总结管理经验，撰写了《医疗机构全成本核算中的问题与对策》、《医院预算的方法与体会》、《绩效评价法律法规建设的思考》等3篇论文在省级财会、经济管理杂志上发表。总结撰写论文，一写作理论;一了会计核算、会计内控专业，并逐一善于总结综合

10、内部考核工作：

依据医院财务管理制度和考核职责，财务科考核每季度不对属下各岗位职责考核。从考核结果看，各岗位人员责任性更强、岗位职责更到位，医院财务管理制度的，财务内控管理工作又上了新台阶。

11、临时交办工作任务：

(1)申报成立城区医院和城区综合病房楼项目资金。从农历年初五起，在施院长带领下，早上班迟下班，每天工作加班加点，与基建科同志一起协助院长到市、城区职能申报城区医院的;城区综合病房大楼项目资金，共资金元。

(2)受院长委托向中级法院申诉工作。财务科从判决书中找疑点，向施院长作了汇报后。施院长指示财务科向中级法院起诉。起诉以：一审判决依据的《监定报告》是监定，不具法律效力，定案依据;一审判决适用法律不当;

**2024年医院人工作计划范文四**

本学期后勤处将在学校校长室的统一领导下，坚持勤俭办校的原则，紧紧围绕学校工作计划开展各项工作，牢固树立“培养学生德艺双馨，全面发展”的办学宗旨，坚持“守法则，讲原则，重感情，讲人性；明事理，顾大局，办实事，勇争先”的工作作风，努力打造“书香高桥，孩子乐园”，保证学校教育教学工作有序、高效进行，不断提高服务意识、提高服务质量和服务水平。

在校长的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，进一步健全和完善后勤工作方面各项规章制度。积极探索后勤服务、后勤管理工作的新路子，不断总结，逐渐完善和提高，努力做好各项工作。

开学收费严格执行上级文件。收费前要核实收费项目是否符合国家政策要求，不能收的坚决不收；进行收费公示；对收费人员进行必要的培训和要求：票据书写认真，项目清楚，大小写规范，金额准确，收多少写多少，严禁打白条或不开票；当日收费当日上缴国库入账，及时扎账，严禁挪用、借用所收钱款。

学校经费虽然由高桥镇教育教学办公室统一管理，但是后勤要非常详细地了解学校的经费情况，每一笔收支要清楚明白，经费变化要及时向校长汇报，以便于校长及时掌握，统筹安排，合理使用。

学校所有的收费要及时进库入账，严禁截留挪用。学校每一笔经费的使用都要经校长同意，不能乱用，更不能私用。每月按高桥镇教育教学办公室的要求报账，手续完备。

每月向全体教师公布账目，向学校工会组织通报，接受全体教师的监督。

完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，账物相符，账账相符，保管责任到人。

学校各部门需要物品要填写审批表，经校长同意或行政会议研究决定后安排人员购买，大宗物品的采购必须要两个以上的人员参与，采购完成后及时交保管人验收。

推行对各班级、各部门、各专用教室公物教学期初登记，期末点交的管理形式，明确责任，责任到人。

搞好新增固定资产的登记工作，严格执行固定资产报损制度和损坏赔偿制度。

学校教师、班级、部门、科室领用物品要认真登记，需归还的物品要按时归还。

加强免费教科书的发放工作，在国家提供的免费教科书上盖上“本书由国家免费提供”的印章，对学生的课本、作业本要做到生生上课有教材，作业有本子。对循环使用的教科书要编号登记造册发放，教育学生爱护书籍，提高回收率和使用率。

加强对实验（科学、数学）器材、体育器材、音乐器材、美术器材、图书等的保管、领用登记的指导和监督，使之在教育教学中有效地利用。

本学期，为了提高教学质量，解决教师午餐，决定开设“小饭桌”。为此必须对教师食堂进行改造，计划投资伍万元，增加煮饭的设施设备。目前，改造工程正在加紧进行。

配合好少先队大队部，全力以赴，积极争取各班主任老师的大力支持，利用升旗仪式、班队会、黑板报、宣传窗加强安全教育：教育学生遵守交通规则、不玩火、不玩危险游戏，增强自我保护意识。

防火、防盗、防暴安全工作警钟长鸣。定期对学校线路进行检查、维修，清理易燃物品，检查灭火器的压力是否正常。继续和高桥派出所、村联防紧密联系，更加有效的保证学校的教育教学秩序不受干扰。

抓好日常安全保卫工作，消除一切不安全隐患。进一步加强门卫值班的管理力度，严格执行来客登记、教师外出登记制度。

坚持学校行政领导值周制度和节假日值班制度，发现问题及时妥善地解决。

1）搞好校园环境的规划治理，绿化美化校园。

本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁劳动周活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

2）搞好学校卫生防疫工作，定期对厕所、阴暗潮湿地方及相关设施设备进行杀虫或消毒，减少疾病的流行传播。定期开展除“四害”工作。

3）解决学生的饮水问题，开学后召开家长会，动员学生缴费喝安全的桶装水。

4）加强教师食堂安全卫生的督查，做好食堂的管理工作。食堂要提高伙食质量，工作人员上岗前必须健康体检，杜绝一切过期、变质的食品。

5）搞好一年级新生的免疫接种证的复查、第二次登记、上报工作，认真对该项工作进行总结。

7、及时完成上级交办的其他工作。

**2024年医院人工作计划范文五**

以基层基础年为主线，以患者服务为中心，以改革创新为动力，以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，以一级优秀级医院为目标，进一步加强和改进医院工作。

（一）增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

（二）强化政治思想工作计划，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行国家的法律、法规与医德规范；严格执行制度管人、制度管事；确保全院职工无违法违纪现象。

（三）改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保在医疗服务上无投诉。

（一）进一步端正执法思想，规范医疗执法活动（医师执业法）

1、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立为病人服务思想。

2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范，出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

3、加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公示制度；继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开社会监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

（二）加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全

1、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

2、严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施三熟知和早发现、早治疗、早控制。

3、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

4、加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止制止各种冲动行为的发生。

5、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

6、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

（三）加强工作程序、操作的规范化建设，提高全院整体业务技术水平。

1、运用规范化管理这一有效载体，从办公秩序、病区管理秩序、职工礼仪规范、接待受理规范、病区文化、宣传教育、工作台帐等方面制定规范程序。

2、巩固省绿色医院成果，增强环境保护意识。加强医疗废弃物、生活垃圾、院内感染的措施落实和规范管理工作；完成医院标识系统建设。

3、认真总结经验，完善各种质量、效能评价指标，定期检查和随时抽查相结合；甲级病历率85%以上，褥疮发生率0，综合满意度98%以上，床位使用率95%以上。

（四）进一步改善服务态度，提高服务质量

1、加强优质服务，规范岗位文明用语，对病人给予人性化关怀；坚决避免冷、硬、横、推、态度粗暴等现象，实行晋升、晋级一票否决。

2、以病人为中心，实行整体化护理；尊重病人的人格，保障病人的合法权利，主动做好生活护理；采取面对面管理，防止和减少跌倒等意外的发生。

（五）加强医院管理，保证各项工作顺利完成

1、加强以制度管人、制度管事，进一步健全完善规章制度。

2、增强环境保护意识。积极开展节约型医院活动，推进办公自动化管理，实行无纸化办公。院办对节约用电制定具体措施；认真检查节约措施的执行情况，奖罚分明。

3、后勤保障部门要增强服务意识，提高服务水平，规范工作程序，加强内部管理；做到定时和不定时检查维护院内各类设备，切实主动做好下收、下送、下修工作。

1、继续抓好以公道正派、团结协作为核心的院科领导班子建设，始终树立超前工作理念，始终发挥开拓创新、奋发进取精神，按照务实、高效、廉洁的工作原则，继续做从严治院的范；做以身作则，率先垂范的范；做开拓创新、团结协调、廉政勤政的范。

2、努力建立一支学习型、创新型的管理队伍，适应现代化管理的需要。院、科管理者要加强自我理论学习，要观念创新，掌握相关的法律法规；了解以人为本、以病人为中心和社会效益为主导的现代医院管理理念和方法。

1、院、科领导要切实履行职责，明确目标、任务、要求；认真落实目标责任制，认真抓制度、措施落实；在认真上下功夫，严格制度管人、制度管事，一级抓一级，一级对一级负责。

2、各级领导要增强大局意识、转变作风、自觉增强工作主动性、计划性；抓好基层、基础、基本功工作；加强协调、沟通和管理。

3、全院职工要明确年度目标、计划和工作重点、要求，认真履行职责，切实做好本职工作。

**2024年医院人工作计划范文六**

人们都说“三分治疗，七分护理”，句话虽然并不十分准确，但却反映了护理工作的重要作用和地位。护士对人民的健康做出了积极贡献，从而受到了社会的尊敬，被誉为“白衣天使”.2024年这新的一年,我们的护理工作也应该走上新的台阶,特制订20xx年护理工作计划:

(一)、按护士规范化培训及护士在职继续教育实施方案抓好护士的“三基”及专科技能训练与考核工作

1、重点加强对新入院护士、聘用护士、低年资护士的考核，强化她们的学习意识，护理部计划上半年以强化基础护理知识为主，增加考核次数，直至达标。

2、加强专科技能的培训：各科制定出周期内专科理论与技能的培训与考核计划，每年组织考试、考核2—3次，理论考试要有试卷并由护士长组织进行闭卷考试，要求讲究实效，不流于形式，为培养专科护士打下扎实的基矗。

3、基本技能考核：属于规范化培训对象的护士，在年内16项基本技能必须全部达标，考核要求在实际工作。中抽考。其他层次的护士计划安排操作考试一次，理论考试二次。

4、强化相关知识的学习掌握，组织进行一次规章制度的实际考核，理论考试与临床应用相结合，检查遵章守规的执行情况。

(二)、加强人文知识的学习，提高护士的整体素养

1、组织学习医院服务礼仪文化，强化护士的现代护理文化意识，先在护士长层次内进行讨论，达成共识后在全院范围内开展提升素养活动，制定训练方案及具体的实施计划。

2、安排全院性的讲座和争取派出去、请进来的方式学习护士社交礼仪及职业服务礼仪。开展护士礼仪竞赛活动，利用“5.12”护士节期间掀起学礼仪、讲素养的活动月，组织寓教寓乐的节日晚会。

(三)、更新专业理论知识，提高专科护理技术水平。随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状，各科室护士长组织学习专科知识，如遇开展新技术项目及特殊疑难病种，可通过请医生授课、检索文献资料、护理部组织护理查房及护理会诊讨论等形式更新知识和技能。同时，有计划的选送部分护士外出进修、学习，提高学术水平。

(一)、年初举办一期院内护士长管理学习班，主要是更新管理理念、管理技巧及护理服务中人文精神的培养，当今社会人群对护理的服务需求,新的一年护理工作展望以及护士长感情沟通交流等.

(二)、加强护士长目标管理考核,月考评与年终考评相结合,科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标。

(三)、促进护士长间及科室间的`学习交流，每季组织护理质量交叉大检查，并召开护士长工作经验交流会，借鉴提高护理管理水平。

(一)、继续实行护理质量二级管理体系，尤其是需开发提高护士长发现问题，解决问题的能力，同时又要发挥科室质控小组的质管作用，明确各自的质控点，增强全员参与质量管理的意识，提高护理质量。

(二)、建立检查、考评、反馈制度，设立可追溯机制，护理部人员经常深入各科室检查、督促、考评。考评方式以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见，发现护理工作中的问题，提出整改措施。

(三)、进一步规范护理文书书写，从细节上抓起，加强对每份护理文书采取质控员—护士长—护理部的三级考评制度，定期进行护理记录缺陷分析与改进，增加出院病历的缺陷扣分权重，强调不合格的护理文书不归档。年终护理文书评比评出集体第一、二、三名。

(四)加强护理过程中的安全管理：

1、继续加强护理安全三级监控管理，科室和护理部每月进行护理安全隐患查摆及做好护理差错缺陷、护理投诉的归因分析，多从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的科室及个人，追究护士长管理及个人的有关责任。

2、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，加强对护生的管理，明确带教老师的安全管理责任，杜绝严重差错及事故的发生。

3、强化护士长对科室硬件

设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

(一)、在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，护患沟通技能。培养护士树立良好的职业形象。

(二)、注重收集护理服务需求信息，护理部通过了解回访卡意见、与门诊和住院病人的交谈，发放满意度调查表等，获取病人的需求及反馈信息，及时的提出改进措施，同时对护士工作给予激励，调动她们的工作积极性。

(一)、指定具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开评学评教会，听取带教教师及实习生的意见。

(二)、各科护士长为总带教老师，重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况，做好出科理论及操作考试。

(三)、护理部做好实习生的岗前培训工作，不定期下科室检查带教质量，每届实习生实习结束前，组织进行一次优秀带教老师评选活动。

**2024年医院人工作计划范文七**

1、护理部重申各级护理人员职责，明确各类岗位责任制和护理工作制度，如责任护士、巡回护士各尽其职，杜绝病人自换吊瓶，自拔针的不良现象。

2、坚持查对制度:

(1)要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1-2次，并有记录;

(2)护理操作时要求三查七对;

(3)坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

3、认真落实骨科护理常规及显微外科护理常规，坚持填写各种信息数据登记本，配备五种操作处置盘。

4、坚持床头交接班制度及晨间护理，预防并发症的发生。

1、坚持护士长手册的记录与考核:要求护士长手册每月5日前交护理部进行考核，并根据护士长订出的适合科室的年计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并监测实施效果，要求护士长把每月工作做一小结，以利于总结经验，开展工作。

2、坚持护士长例会制度:按等级医院要求每周召开护士长例会一次，内容为:安排本周工作重点，总结上周工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，向各护士长反馈护理质控检查情况，并学习护士长管理相关资料。

3、每月对护理质量进行检查，并及时反馈，不断提高护士长的管理水平。

4、组织护士长外出学习、参观，吸取兄弟单位先进经验，扩大知识面:5月底派三病区护士长参加国际护理新进展学习班，学习结束后，向全体护士进行汇报。

1、继续落实护士行为规范，在日常工作中落实护士文明用语50句。

2、分别于\*月份、\*\*月份组织全体护士参加温岭宾馆、万昌宾馆的礼仪培训。

3、继续开展健康教育，对住院病人发放满意度调查表，(定期或不定期测评)满意度调查结果均在95%以上，并对满意度调查中存在的问题提出整改措施，评选出最佳护士。

4、每月科室定期召开工休座谈会一次，征求病人意见，对病人提出的要求给予最大程度的满足。

5、对新分配的护士进行岗前职业道德教育、规章制度、护士行为规范教育及护理基础知识、专科知识、护理技术操作考核，合格者给予上岗。

1、对在职人员进行三基培训，并组织理论考试。

2、与医务科合作，聘请专家授课，讲授骨科、内、外科知识，以提高专业知识。

3、各科室每周晨间提问1-2次，内容为基础理论知识和骨科知识。

根据护理质量目标与规范服务考核标准,建立以护士长、业务主管进行考核评分的体系,奖罚分明,每次将考核的结果公布,年终总结与目标管理挂钩,服务的主要任务是服务于病人,就要做到以病人为中心,把病人的痛苦当作自己的痛苦,把病人当亲人,时时刻刻为他们生活着想,取得他们的护理工作的信任,使互患关系相互信任、相互支持,护士长在科室实际上是一个内当家,因此要按市场经济规律、严格规章制度、奖勤罚懒,按多劳多得,不劳不得分配原则,注重管理,不搞人情关系。总之,社会的发展人们健康意识的增加,使护理事业发展的同时面临着新的挑战,时代赋予我们的新任务,要求我们工作要有高水平知识技能,不断进取,以精湛的技术赢得社会对护理事业的尊重和认可,才能有能力实现护理目标,才能提高护理的权威性,培养内在美和外在美的气质和专家学者风度,树立护士职业的自信心也是我们今年护理人员努力的方向。

一个成功的护理管理者就具备:一是自身素质,二是工作方法与领导技巧。

①我国卫生事业面临着重大改革,医院内部以及医院和患者之间的共需关系发生根本变化。医患关系的商业化、人性化、法律化趋自成为护理者探索的课题,护士长要得到大家的爱戴和信任,在工作中要走在前面,干在前面,服务在前,不计较个人得失,在荣誉面前有谦让态度,多给大家一些机会,使护士有荣誉心和被信任感,塑造随和的工作氛围,作为管理者应进逆耳之言,要忍天下难忍之事,不给人小鞋穿,以宽大的胸怀赢得身边人的理解,实事求是,护士长应以人品、人格、工作方法提高其在同仁中的信任,同事之间的团结协作,科室之间的配合。

②对患者做到四讲、四心和换位思考。四讲:讲文明、讲礼貌、讲质量、讲道德;四心即:做事让医生放心、患者放心、家属放心、自己放心;换位思考即处理问题时在患者和消费者之间换位思考。因为患者是一个有特殊要求的个体,护理服务要围绕患者整体的需求考虑,不仅提供病人需求还应对病人的生命与健康、人格与尊重上予以关心和关注。护士长是护士的导师,应用文明的语言、和蔼的态度与患者交流,以严谨的护理规范、高尚的情怀和道德要求每个护理人员的行为和护理过程。

护士长是临床最基层,最直接的管理者,其管理水平的高低直接影响着护理质量。因此,要注重“细节管理是精髓”、“安全管理是重中之重”,将护理管理更好地应用于临床,将护理管理模式不断创新。

【2024年医院人工作计划范文】相关推荐文章:

2024年医院科室工作计划 医院科室工作计划范文

医院个人工作计划范文简短 2024年医院个人工作计划范文大全

2024年医院个人发展工作计划范文

2024年医院运营管理工作计划范文

2024年医院工作计划模板范文

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找