# 最新体检中心工作计划最新(七篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-06-14

*体检中心工作计划最新一二、组织制订本部门各项规章制度及流程，根据医院总体目标制定工作计划并组织实施。三、负责体检工作中本部门与其它科室的协调工作，负责组织大型体检和外出体检工作。四、工作人员要求严格遵守国家的法律、法规和医院的各项规章制度，...*

**体检中心工作计划最新一**

二、组织制订本部门各项规章制度及流程，根据医院总体目标制定工作计划并组织实施。

三、负责体检工作中本部门与其它科室的协调工作，负责组织大型体检和外出体检工作。

四、工作人员要求严格遵守国家的法律、法规和医院的各项规章制度，保证体检工作的科学化、规范化、制度化。

五、保持工作场所整洁卫生，为参检人员提供优质服务。

六、通过健康体检，实现健康促进与干预。为受检者提供检后全程式的健康咨询与医疗服务。

七、不断加强学习，提高工作人员思想业务素质，创建一流的健康体检队伍。

（一）工作计划的格式

1、计划的名称。

包括订立计划单位或团体的名称和计划期限两个要素，如“\_\_20\_\_年工作计划”。

2、计划的具体要求。

一般包括工作的目的和要求，工作的项目和指标，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么、怎么做、做到什么程度。

3、最后写订立计划的日期。

（二）工作计划的内容

一般地讲，包括：

1、情况分析（制定计划的根据）。制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的.，是依据什么来制定这个计划的。

2、工作任务和要求（做什么）。根据需要与可能，规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。

3、工作的方法、步骤和措施（怎样做）。在明确啦工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取必要的措施，以保证工作任务的完成。

（三）制订好工作计划须经过的步骤

1、认真分析本单位的具体情况，这是制订计划的根据和基础。

2、根据上级的指示精神和本单位的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。环环紧扣，付诸实现。

3、根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定怎样克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。

4、根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。

5、计划草案制定后，应交全体人员讨论。计划是要靠群众来完成的，只有正确反映群众的要求，才能成为大家自觉为之奋斗的目标。

6、在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

**体检中心工作计划最新二**

在我院领导的关心支持下，体检中心的业务有了较快发展。为了我科室在医院迁入富邦后有更好的发展，现有一些亟待坚决的问题，总结及工作计划如下：

一、人员相对不足

为今后能持续保持业务增长势头，在工作人员数量上应有所增加。现在因存在人员安排紧张问题，如：上午忙于接诊，下午忙于整理档案，出结论，录入微机，已现有的人员配置，无法达到高效率、高质量的完成工作任务，直接影响了工作效率的提高。

二、护理人员业务素质的参差不齐

对护理人员业务素质不高的`问题上，应定期进行员工业务素质培训。包括：员工仪表、仪容的培训，讲话礼仪培训，对突发应急情况处理能力的培训等方面。提高护理人员的整体业务素质，并定期进行考核。

三、工作协调问题

各辅助科室人员缺少在工作中实质性交流，缺乏了解体检单位全面信息的主动性，因此在工作中会出现一些小疏忽。在今后的工作中，应加强各辅助科互动交流的平台，不断改进工作中存在的问题，做到问题早发现、早提出、早解决的习惯。不允许小问题发展成大问题，小疏忽发展成大疏忽。做到精益求精。

四、体检流程存在瓶颈

体检秩序的混乱，男女体检扎堆情况。应做好对受检者的引导工作，文字提示牌应明确，清楚。便于受检人很好的进行体检。

五、房间紧张

体检中心就迁入富邦后的工作计划，如下：

一、岗位配置与管理机制：人力资源的合理配置，因人置宜。

二、房间配置：简洁、舒适、宽敞，便于体检工作的开展

三、设备配置：保证设备的可操作性强，出具结果时间快，有利于节约个人体检时间，以便整体加快体检工作的进度。

四、提高体检接待能力

**体检中心工作计划最新三**

一、加强护士在职教育，提高护理人员专业素质

1、强化相关知识学习。严格落实规范化培训及专科业务学习，年初制定学习计划，定期组织护士授课，实行轮流主讲，进行规章制度及专业的培训。如遇特殊疑难情况，可通过请医生授课等形式更新知识和技能。互相学习促进，并作记录。

2、加强对护士的考核。强化“三基”护理知识及护理操作及专科技能训练，每月由高年资的护士轮流出题，增加考核力度，讲究实效，不流于形式，作为个人考评的客观依据。

3、规范低年资护士的带教。随着科室规模的扩大，新进人员不断增加，做好低年资护士的传，帮，带工作，使年轻护理人员理论与实践相结合，掌握多学科知识和能力。

二、聚焦护理安全，安全工作长抓不懈

1、护理人员的环节监控。每月集中护士学习，加强护理安全教育，增强法律和自我保护意识。制定应急预案，并组织演练，确保受检者安全。

2、体检环节监控。无论单位或个人前来体检，都要提前告知注意事项，高血压者体检前提前吃降压药，糖尿病者在采血后提前服药，导医在巡视过程中，发现异常，可提前为其安排体检。

3、病人的环节监控。对年纪较大、行动不便及需特殊照顾者，要重点督促检查和监控，加强导医护士的巡回，并且要保持地面的干燥，预防意外事件的`发生，加强护患及家属之间的沟通，履行告知义务，尽量减少护理纠纷的发生。

4、质控小组的监控。组织科室质控小组不定期的进行护理安全隐患检查，发现问题，解决问题，从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，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，追究相关责任，杜绝严重差错及事故的发生。

5、进行阶段总结。包括取得的成果和存在的问题，培养集体荣誉感，对做得好的护士表扬和鼓励，调动护士的积极性，同时听取意见和建议，边整改边提高。在工作中对护士给予人性化关怀，了解个人的感受，对提出的合理要求尽量满足。

三、转变护理观念，提高服务质量

1、培养护理人员树立“以病人为中心”的观念。把病人的呼声作为第一信号，把病人的需要作为第一需要，把病人的利益作为第一考虑，把病人的满意作为第一标准。加强主动服务意识，确保护理工作安全、有效。

2、注重收集护理服务需求信息。每月发放调查表，获取病人的需求及反馈信息，及时的提出改进措施，把“用心服务,创造感动”的服务理念运用到实际工作中。

3、严格执行查对制度。严格落实各项规章制度，加强安全管理的责任，杜绝严重差错及事故的发生，在安全的基础上提高我们的护理质量。

4、深化亲情服务，提高服务质量。在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语。培养护士树立良好的职业形象。

四、合理配备护理人员

1、完善体检流程。20\_\_年搬迁后，开展了1-2楼普检区及部分vip体检区的工作，护理组完成了相关体检流程及岗位的改变，随着vip区体检工作的全面展开，体检流程及岗位职责将进一步改进及细化。

2、探索排班规律。根据各体检岗位的工作量及受检者的特点，细化岗位，合理排班，设置各岗位负责人，由岗位负责人根据人流量，及时调整护士岗位。

**体检中心工作计划最新四**

一、体检中心业务规划

设立体检中心主要是对个体进行健康检查和健康管理。定期的体检可以对个人健康问题提出预警，阻止疾病发生或延缓；也可以早期发现身体异常，早期治疗。这不但可以提高人民群众的生活质量，而且可以节省医疗资源，具有明显的社会效应。根据我院的现有资源和实际情况，在原有的常规体检和健康管理基础上，积极开展特色服务项目。

1、传统健康体检（针对疾病的、传统的检查项目）

1）、门诊个体体检。采取不同年龄、性别、职别和价格有针对性和个体化体检方案；

2）、团体体检（工矿、企业公司、事业机关单位等）。根据人民群众的各种不同需求制定各种体检套餐（具体哪几种），由各单位或个人自由选择；

3）、行业体检（食品、药业、劳动、学校和参加工作等；

4）、特种体检（招兵、招生、入学等）。

2、特色健康风险评估

建立个人健康档案，形成专业体检汇总报告及健康测评，出具专家健康意见和保健建议，设立健康咨询热线。做到体检有结果，测评有结论，评估有报告，咨询有解答，就医有指南。

3、专业功能检测

1）、视力、听力检测和体能检测；

2）、心功能检测、肺功能检测；

3）、内分泌功能检测；

4）、儿童生长、发育检测。

二、体检中心岗位设置

1、体检中心主任1人，总检医生1人，护士组长1人，专职体检护士4人，文员1人。

三、工作管理与绩效考核

建立以工作岗位性质、技术含量和风险程度、服务数量与质量等要素为主要依据，以服务效率、服务质量、群众满意度为主要内容的综合目标管理责任制考核体系，通过进一步完善绩效工资考核办法，提高体检服务质量和效率，提高医院的社会效益；通过成本核算与控制，优化资源配置，促进增收节支，提高医院的经济效益。逐步建立按岗取酬、按工作业绩取酬的分配机制，充分调动各级各类人员的工作积极性和劳动创造性。依照《体检中心目标责任制实施办法》，对参加体检的科室与医护人员进行考核，适当提高工作奖励标准，促进体检人员的工作积极性。

四、存在问题与解决思路

1、存在问题和实际困难：

1）、目前体检中心无主检医生和固定体检医技人员，临时抽调存在难召集、难管理、时间难掌控的问题，经常有迟到早退现象。体检医技人员更换频繁，无归属感，责任感不强，难以为体检者提供满意服务。

2）、参加体检的医护人员和导医资质浅，临床经验有限，缺乏与体检者更好地交流沟通，难以发挥高端体检的全方位服务。

3）、合作科室参与意识不强，零散体检不够便捷。特别是小专科难以做到体检和门诊分开，如眼科、五官科等不能派人常驻体检中心，导致零散体检对象有抱怨不满现象。

4）、体检中心彩超机、心电图仪等设备目前尚未配齐。

5）、市场营销问题。随着我们体检业务的开展和扩大，对技术、管理和营销的高级人才将会有持续的需求，目前我们尚未配备专门的市场营销人员，捕捉市场信息、开拓市场方面有待进一步提高，健康体检宣传力度需要加强。

今年体检中心的任务目标是在去年的基础上翻一番，任务艰巨。在加强体检中心内部管理的同时，需要外联部充分发挥作用，必要的市场营销不可或缺。随着新体检中心的投用，我们有了专门的.场地和工作环境，体检医护人员的工作考勤和集中管理得到进一步加强。

2、解决思路和具体措施：

1）、加强与体检单位的联系，巩固，着重开辟团检市场。以医院为依托，在稳定原有客户的基础上，努力开拓银行系统等新的客户群。

2）、以疾病筛查及预防为重点，全力做好健康体检和专病筛查工作。在继续做好团检和个人健康体检的基础上，着重来院病人直系亲属疾病的筛查工作。同时，加强原始数据信息的收集与整理。做好回访工作。

**体检中心工作计划最新五**

为保障我校学生身体健康，根据县卫生局、教育局、物价局、财政局《中小学生健康体检实施方案》的有关精神，结合我县实际将20\_\_年学生健康体检工作方案制订如下。

一、体检目的

1.全面了解和准确掌握我校学生生长发育与健康状况，为研究制订我学校卫生发展规划提供科学依据;

2.客观评价学校卫生工作的针对性和有效性，促进学校卫生工作持续改进和整体水平不断提升;

3.学校针对学生整体体检报告反映出的问题提出具体改进措施，并落实;对问题学生协助家长进行跟踪监测，有效改善学生的健康状况，促进广大学生健康成长。

二、体检对象

我校全体学生。

三、健康体检项目

(一)必检项目

1.病史询问

2.内科常规检查：心、肺、肝、脾;

3.眼科检查：视力、沙眼、结膜炎、色觉(新入学学生);

4.口腔科检查：牙齿、牙周;

5.外科检查：头部、颈部、胸部、脊柱、四肢、皮肤、淋巴结;

6.耳鼻咽喉科检查：耳、鼻、扁桃体;

7.形体指标检查：身高、体重、胸围、肺活量检测;

8.生理功能指标检查：血压;

9.实验室检查：结核菌素试验(此项为小、初入学新生必检)

(二)必要时检查项目：(由学校根据在校学生情况确定)

1.肝功能：谷丙转氨酶、胆红素

2.血常规检查;

3.血型：小学入学新生;

四、经费来源及收费标准

根据文件规定，义务教育阶段学生体检费用纳入学校公用经费开支，不得向学生收取。

五、组织实施

体检流程：

1.一年级外，其他年级班主任到保健室

领取各班体检卡

2.为了使体检工作安全有序进行，班主任提前对学生进行文明安全教育。班主任和科任教师到现场维持秩序。(安排两名护导员维持秩序与通知

班级下来体检)

3.学生体检完毕，班主任收好体检卡交

给学校。

4.体检顺序(由班主任组织学生，科任

教师协助，校医跟进体检进展情况)

未轮到体检的班级正常上课，等候校医通知。体检时，当堂的.任课教师要主动积极配合班主任做好学生体检的组织工作。

**体检中心工作计划最新六**

一、体检目的：

贯彻落实《中华人民共和国职业病防治法》、《职业健康监护技术规范》等法律规定，加强职业病防治工作，有效控制职业病危害，保护作业人员的身体健康，同时体现公司对员工的关怀和重视。

二、体检单位：

宝鸡市高新医院(高新区高新四路南段)。

三、体检项目：

职业健康体检的项目宝鸡市高新医院严格按照《职业健康监护技术规范》确定。

不能以常规体检代替职业健康体检。

四、体检对象：

公司机关人员及特种作业人员。

五、体检时间：

公司安排的参检人员的.体检时间计为工作时间。

六、检前准备：

办公室于实施体检前15天将拟参加体检人员的资料(姓名、性别、出生年月、身份证号码、岗位等)传送至宝鸡市高新医院，由宝鸡市高新医院制定详细的体检方案，并针对性地配发职业健康检查表、检验/检查报告单。

办公室提前2天将《职业健康检查表》发送给参检员工，并告知应知事项(空腹参检、注意交通安全等)。

八、结果处理：

体检后办公室派人至体检单位领取职业健康检查结果报告，并在个工作日内将体检结果告知全体参体员工，员工签字确认，也可至办公室复印体检结果留存。

发现职业禁忌或者有与所从事职业相关的健康损害的员工，将及时调离原工作岗位，并妥善安置。

对需要复查和医学观察的员工，公司按照体检机构要求的时间，安排其复查和医学观察。

**体检中心工作计划最新七**

一、体检目的：

贯彻落实《中华人民共和国职业病防治法》、《职业健康监护技术规范》等法律规定，加强职业病防治工作，有效控制职业病危害，保护作业人员的身体健康，同时体现公司对员工的关怀和重视。

二、体检单位：

\_\_市\_\_医院（\_\_区\_\_路\_\_）。

三、体检项目：

职业健康体检的项目\_\_市\_\_医院严格按照《职业健康监护技术规范》确定。

不能以常规体检代替职业健康体检。

四、体检对象：

公司机关人员及特种作业人员。

五、体检时间：

公司安排的`参检人员的体检时间计为工作时间。

六、检前准备：

办公室于实施体检前\_\_天将拟参加体检人员的资料（姓名、性别、出生年月、身份证号码、岗位等）传送至\_\_市\_\_医院，由\_\_市\_\_医院制定详细的体检方案，并针对性地配发职业健康检查表、检验/检查报告单。

办公室提前将《职业健康检查表》发送给参检员工，并告知应知事项（空腹参检、注意交通安全等）。

七、结果处理：

体检后办公室派人至体检单位领取职业健康检查结果报告，并在个工作日内将体检结果告知全体参体员工，员工签字确认，也可至办公室复印体检结果留存。

发现职业禁忌或者有与所从事职业相关的健康损害的员工，将及时调离原工作岗位，并妥善安置。

对需要复查和医学观察的员工，公司按照体检机构要求的时间，安排其复查和医学观察。

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