

# 2023年医院后勤配送工作计划表 医院后勤工作计划(通用5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 医院后勤配送工作计划表 医院后勤工作计划篇一

强化院内外环境卫生的整洁，完善各项卫生工作制度和保洁措施调动广大员工的积极性和主动性，努力提高服务质量做到经常与突击相结合，实行岗位责任制，坚持进行卫生工作检查评比制度。继续努力把全院的卫生各项工作全面推向社会服务代管理，使我院的环境卫生工作落到实处，营造一个干净、整洁、、环境舒适、绿化优美的就医环境。

（一）坚决杜绝重特大刑事案件的发生，不发生重特大医疗事故、消防、交通等安全事故，杜绝集体上访事件。

（二）在安全管理方面，切实落实风险防范措施，设专人负责，发现隐患及时处理。

（三）加强院内的安全学习、培训管理，每季度对全院职工开展一次法律安全教育，组织职工学习《中华人民共和国安全法》、《安全生产法》及其相关法律、法规，不断增强职工的法律安全意识。

（四）为了加强院内的安全防范工作，严格落实值班制度，无脱岗、漏岗现象，认真做好值班记录。

针对上一年度安全工作中暴露出的问题，进一步修订和完

善各种规章制度，全面落实安全生产责任制，明确划分岗位职责、标准明了、程序清楚，同时细化各岗位、各部门的考核细则，严格考核，真正做到依法治院、科学管理。

第一季度：1、加强后勤人员的政治理论学习，努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。2、加强安全防范意识，细化防范范围。继续执行公物巡查制度。3、总结20xx年医疗消耗和节能管理中存在的问题，进一步完善采购制度与节能降耗管理。树立为临床一线服务，当好后勤兵的观念。

第二季度：1、根据医院发展需要，采购设备2、天气渐进干燥，安全检查小组应加强安全巡逻，排查安全隐患，防火防灾，做好医院消防设施，完整记录日常安全管理工作台帐。3、5月中旬进行一次消防安全演练及消防安全知识培训。

第三季度：1、加强医院后勤仓库的管理工作，严格遵守各项规章制度，对全院部分固定资产低值消耗品及其他材料等物资的妥善保管的同时树立为临床一线医疗服务的思想，做到有计划、有步骤地购进所需物资，对一切物资分类存放整齐，注意物资的积压、变质、霉烂的处理，保证全院的物资供给所需，严格落实出入库、实物验收、清点、发放等制度，并做好物品分类建账，账物相符。保持室内外货物摆放有序，卫生整洁，并切实做好防火、防盗、防破坏工作。

2、进一步加强和完善洗衣房的各项工作制度，严格对医院的被

服衣物隔离消毒等工作的管理，按时下收下送，保障供给，切实做好全院的被服、衣物等的交账、清点、登记手续，严防错漏和丢失，严格遵守各种机电设备的操作规程，做到用电安全、生产安全，杜绝一切事故的发生，保持室内外环境卫生整洁。

第四季度：1、 根据国质检量文件精神，认真做好仪器质量管理工作，对相关设备日常应进行自检自测，并报相关单位，做好完整记录。定期将仪器送杭州市计量厅进行检测，校准。

2、 根据市政府文件精神，结合卫生文明城市要求，我院对除四害工作应常抓不懈，组织人员定期完成任务。四害即为灭鼠、蚊、蝇、蟑螂，投药区域要覆盖到位，不留死角，残药由总务仓库人员保管。

3、 加强对医疗设备与生活设备的维修管理, 虽然很多设备处在老龄化阶段, 结合我院实际, 能用设备应尽量发挥其主观能动性, 平时做好养护工作, 尽量降低维修率, 要有为医院节约一张纸、一滴水的觉悟。

## 医院后勤配送工作计划表 医院后勤工作计划篇二

20xx年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障；二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

### 二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修；确保医院药品、耗材、物资的采购、保管、供应及时到位；确保医院水电气正常供应；确保医院车辆安全正常运行；确保医院食堂的安全、卫生、丰富。五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度；力争进一步完善医院设施；力争进一步提高后勤服务质量；力争进一步提高医院环境卫生；力争进一步节约后勤开支成本。

### 三、工作措施

#### 1. 优化、修改医院后勤管理制度、工作流程。

(1) 根据20xx年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，做到精简、实用。

(2) 从20xx年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，并将工作流程贯彻到各科室及各位员工身上。

#### 2. 加强后勤职工的思想建设、制度学习。

(1) 认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真落实精细化管理的各项要求，为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

#### 3. 加强医院物资、药品、耗材管理。

(1) 严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3) 固定资产形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

#### 4. 节约后勤支出，节约使用水电气。

(1) 加强全院职工爱护公物的公德心，达到物品的最长使用寿命。

(2) 加强采购的价格审核和质量把关，尽量购买物美价廉的物

品。

(3) 节约使用水电气，做到人离电(水、气)断，防止安全隐患的发生。

5. 做好医院清洁工作。

(1) 加强清洁工医院感染知识的培训，让其意识到清洁工作对医院感染的重要性。

(2) 增强对清洁工的管理力度，明确职责、责任，严格考核、奖惩分明。

(3) 提高医院清洁质量。

6. 提高维修工作的质量与时效性。

(1) 优化维修流程，提高时效性。

(2) 严格挑选维修材料质量、提高维修工作质量。

7. 完成院内出现的一些临时性工作。

8. 把安全防范工作放在首位。

## **医院后勤配送工作计划表 医院后勤工作计划篇三**

1、加强对总务锅炉班组、水电班组、配电房、电梯等一线班组的的管理，做好安全生产工作;同时加强水、电、气、物资的保障管理，做好公共机构节能减排工作。

2、继续跟进医院总配电中心的工作项目，争取在××××年初完成原配电房内的消防管道迁移设计方案，14年末前完成主要方案及设计。

3、××××年，总务科将退休6人，其中电工3名，司机1名，采购1名，房管人员1名，拟申请招聘6名大专及以上学历人员补充。

4、污水处理站、锅炉班人员对新污水站、新锅炉房的工艺流程和设备进行培训学习，尽快适应并掌握新的工艺，确保移交后污水达标排放和汽源保障供应。尤其是重点做好蓄热式储能罐与新锅炉配套协调工作，巧用高峰低谷电制，研究最佳运行优化方案。

5、续签医疗垃圾处置合同，继续加强与省固废公司的联动，做好全院医疗废弃物的分类、收集、转运工作，同时配合院感科开展的医疗废物管理专业培训和职业安全防护，并不定时地会同院感科对全院各病区的医疗垃圾收集处理进行监督检查。

6、加强车辆管理，切实落实车辆维修审批制度，要求所有车辆必须按规范、按程序定期进行保养、维修，确保车况的完好。组织全体驾驶员认真学习新颁布的交通法规，要求司机严格遵守新交规的各项内容。同时加强车队驾驶员的安全管理、技术考评、政治思想等工作力度，以保证行车安全。

7、加强医院物资管理，严格采购制度。属于政府采购的项目，坚决按政府采购程序执行。

8、加强电梯、锅炉等特种设备安全运行管理，定期维保年检，发现隐患及时排除，贯彻落实特种设备法规制度，切实保证特种设备运行安全。

9、巩固××××年度创卫成果，继续开展爱国卫生工作。全面加强医院卫生管理工作，尤其是彻底整治门诊、外科楼两个重点公共场所卫生间，加大环境绿化美化的力度及公共设施的维护修缮工作，促进医院环境卫生整体水平不断提高；广泛开展医院卫生宣传教育活动，致力提高职工卫生意识和健

康素质，尽力打造美化病区环境，着手对外科楼的原有树木花草进行修剪、除草、施肥、补苗。

10、通过院内竞争性谈判，并提交院长办公会研究，重新选择后勤保洁运送服务公司。根据合同要求加强对保洁运送服务公司、洁强洗涤公司及百洁除四害公司等外包服务公司的服务质量的监控与管理。严格执行监督考核机制，每月组织外包公司到临床科室检查服务质量，听取科室意见，以改进工作中存在的问题。每季度对外包公司的服务质量进行评定，作为履约情况的评价指标。同时科室日常值班受理临床科室对外包公司的投诉需求意见，即时予以处理并反馈给病区。

11、加强对进修生宿舍、集体公寓的管理，以及职工宿舍的物业及水电管理。按医院相关规定对各宿舍楼的业主委员会进行合理的监督、指导和管理。

12、后勤保障服务坚持“以病人为中心”，满足医疗服务流程需要。每一个工作日正副科长轮流深入病房、院区等地巡查，及时发现并解决问题，缩短简化后勤服务流程，力求最大限度的满足医技、科研、教育一线工作对后勤服务的需求，使总务科在20xx年的后勤服务水平再上一个新台阶。

## **医院后勤配送工作计划表 医院后勤工作计划篇四**

通过医院控烟活动，提高医务人员控烟意识，降低医院职工吸烟率，帮助吸烟者戒烟，逐步实现人人自觉戒烟，医院公共及工作场所无烟的目标。

根据医院20xx年度工作安排，调整医院控烟工作领导小组人员名单，加强组织领导。领导小组由院长、党支部书记任组长，副院长任副组长，相关职能部门及科室负责人任成员，院办公室负责统筹全院控烟工作，总务科负责落实全院控烟工作并细化分解各项措施到各科部，各科部紧密配合，积极开展控烟工作。把控烟工作纳入医院的年度工作计划，确保

控烟工作有计划，有组织、有检查、有落实。

医院控烟工作实行院科二级管理制度，医院与科室签定控烟工作目标责任书，各科部实行科主任负责制，成立以科室负责人为组长、2名控烟骨干为组员的控烟管理小组，根据医院工作计划开展控烟管理工作。全院职工负有劝阻吸烟的责任和义务，在院内发现吸烟行为，要采取有效措施阻止并劝诫吸烟。各科部控烟工作开展情况与科室绩效考核相结合，由总务科负责日常监督及考核工作，对违反规定的部门和个人提出处理意见。

全年预计用于控烟工作经费2万元，主要用于控烟宣传、警示教育、奖励等。

1. 将医院控烟工作计划、控烟制度及健康指导等利用医院qq群进行宣传，发布控烟公益广告宣传，使全体干部职工都知晓并自觉遵守。
2. 在门诊及公共卫生科播放关于“吸烟有害健康”的视频资料，在醒目位置放置控烟传播材料。
3. 在办公室、会议室、走廊、等所属区域醒目位置设置控烟警句、标示，随时提醒院内职工和院外群众不要吸烟，医院内不得摆设烟具及与烟草有关的物品。
4. 医院内全面禁烟，设置院外吸烟区域，吸烟者必须到吸烟区吸烟。
5. 开展主题日宣传活动。在世界无烟日（5月31日）来临之际，公共卫生科要大力开展控烟宣传教育活动，以组织义诊、讲座、咨询、发送宣传单等形式，提高广大群众对烟草产品危害的认识，控制烟草危害。
6. 各临床科室加强住院病人的管理，认真询问病人的吸烟史，



并针对患者的情况进行健康教育。

由公共卫生科负责组织全院职工开展2次控烟知识培训，1次控烟知识测试，对控烟监督员、巡查员开展2次控烟知识培训，加强和促进单位职工掌握控烟方法和技巧，提高控烟知识水平。

1. 医院内小卖部及食堂严禁出售烟草制品，由总务科负责监督。
2. 设立戒烟门诊，设在门诊内科，戒烟咨询电话：9999
3. 全院职工不得在病人面前吸烟，不得穿工作服在室内外任何区域吸烟。

各科部要围绕以上工作要点积极开展控烟工作，加强检查和自检，形成人人参与的有效机制，切实把控烟工作落到实处。

## **医院后勤配送工作计划表 医院后勤工作计划篇五**

企业文化是公司文化，是老板的文化。是企业中长期形成的共同理想，基本价值观，作风，生活习惯和行为规范的总称、是企业经营管理过程中创造的精神财富的总和。对企业成员有感召力和凝聚力，能把众多人的兴趣，目的，需要以及由此产生的行为统一起来。它包含价值观，最高目标，行为准则、管理制度、道德风尚等内容。它以全体员工为工作对象，通过宣传，教育，培训和文化娱乐，交心联谊等方式，以最大限度地统一员工意志，规范员工行为，凝聚员工力量、为公司总的战略目标服务。

企业文化内容如下：

- 1、公司简介。

2、公司训导、企业精神、企业使命、企业目标、企业愿景、企业发展战略、企业发展愿景、价值观念、企业道德、经营理念、服务理念、行为准则、企业作风、企业人才。

3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管（按程序）。

1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。

2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。

3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。

4、加强保卫（保安）岗位责任制、完善保安岗位制度。

5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。

7、加强车辆的停放工作。

8、加强环境卫生的监督管理

9、做好与公司各部门的协调配合工作。

评比一个企业的强大，好坏，盈利，亏损，就在于这个企业势必是具备有一个安全感。所以要安全就得强化公司员工的安全意识、提高保安人员的思想素质和业务水平，加强“四防”工作，落实保安管理制度，培训提升保安队长的管理水

平。加强对人员进出，公务访客，车辆物品出入，消防安全。做好防火、防盗、防灾，防破坏、防职业安全事故等管理。同时对员工进行安全教育，贯彻落实：“安全第一，预防为主”的指导思想。创造一个安宁祥和的工作，生活环境，保证公司财产和公司员工的人身及合法财产的安全。

1、建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。

2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

1、公司形象教育培训。

2、员工行为礼仪教育培训。

3、办公职场的教育培训。

4、安全教育培训。

一、建立健全各项行政管理制度，促进各项工作规范化管理。进一步完善和落实病区管理制度、陪护探视制度、首问负责制、请销假等制度，以及各项医疗、护理制度，确保各项制度落到实处。

大局观念；加强职业道德内涵建设，建立互学互帮，以科为家，科荣我荣的良好风尚，以此提高整体科室形象。二是积极参加上级组织的文体活动，展示员工的良好精神面貌。三是了解思想动态，做到“四个知道一个跟上”。定时找医护人员谈心，做到：知道员工在哪里、干什么、想什么、需要什么，思想工作要跟上。加强医护之间、医患之间吧、内外之间的协调工作。

三、搞好后勤保障，做好各类活动的组织、实施、服务保障工作。要紧紧围绕：以医疗工作为中心，以员工满意为目标，

不断强化服务保障意识；在员工的住宿安排、安全保障、氛围营造、活动组织、会议安排、后勤服务等诸多方面，都要深思熟虑，周密安排，逐项落实，事事上心，件件做好，确保万无一失。

四、加强医德医风建设，树立良好社会形象。科室行风的好坏直接关系到科室的兴衰，要坚持纠建并举、标本兼治的方针，进一步改善服务态度；在全科推行“亲情服务”活动。要加强医德医风教育，弘扬正气，倡导先进。建立健全教育、制度、监督、惩戒并重的纠风工作长效管理机制，规范廉洁行医行为。

五、参与部分外联工作。做好外部关系的建立和维护，努力拓展市场，做好服务，提高效益。