

# 最新牙科医生代教工作总结(模板7篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 牙科医生代教工作总结篇一

为充分发挥家庭医生作为居民健康守门人的作用，结合基本公共卫生服务项目工作实际，全面推行家庭医生签约服务。现将我们的工作总结如下。

根据区局的工作部署，结合我辖区情况，制定了《濠溪中心卫生院家庭医生签约式服务工作实施方案》，成立了以院长为组长的工作领导小组，成员由院班子、公共卫生科、乡村医生管理科、其他相关职能科室人员组成。截至今年12月1日，共召开专题会议2场；推进会1场；组建团队8个，团队成员63人；培训会2次，培训151人次。

1. 利用我院的led电子显示屏、健康教育宣传栏、医保宣传栏对就诊居民进行宣传。
  2. 公卫科、乡村医生管理科通过发放致广大居民的一封信的宣传单进行宣传。
  3. 通过街道办，积极与各村支书协调，请他们用各种途径代为宣传家庭医生签约式服务工作的相关内容。
  4. 家庭医生服务团队通过入户的形式进行宣传。
2. 分级服务、明确目标

各服务团队根据辖区居民对健康服务的实际需求和家庭医生式服务的接受程度将居民分为三个级别，第一级是暂时不愿接受家庭医生式服务的居民；第二级有需求时才愿接受家庭医生式服务的居民；第三级是愿意接受家庭医生式服务的居民。根据居民所处的级别不同提供不同的健康管理服务。

第一级以观察为主，加强宣传，定时不定时进行一次电话随访，了解其服务需求变化。

第二级以宣传为主，进行健康管理服务宣传并发放家庭医生联系卡，以便其有需求时可随时与团队成员联系。

第三级以主动服务为主，根据健康状况和健康需求情况进行分类，并对不同类别特殊人群提供有针对性的家庭医生式签约服务。

### 3. 分类服务、明确标准

对愿意接受家庭医生式服务的第三级居民，按照健康状况和健康需求情况划分为三类：第一类为健康普通人群，第二类为需关注的人群，第三类为慢性病人，第四类为高危或合并严重并发症病人、重性精神病、残疾人、优扶对象、空巢老人等特殊人群。根据居民所处的类别，明确服务内容及标准，提供针对性的签约服务并保证服务的质量和可持续性。

## 牙科医生代教工作总结篇二

1、认真传达和落实安全稳定工作的重要性 科室领导和党支部思想上重视安全稳定工作，及时传达各级有关安全稳定的指示精神，认真落实各项规章制度，利用科室政治学习、业务学习等机会做好安全稳定的宣传教育工作，让安全稳定的意识深入人心。使科室每一位同志都能认清：学科发展安全是本、稳定是基，也只有安全稳定，才能营造出和谐发展的道理，把个人的利益与学科利益紧密地捆绑在一起。

2、安全稳定工作紧扣四个环节 教研室领导和党支部始终认为安全稳定工作不是做表面文章，不是一时的心热，更不是给别人看的，它是科室建设和发展的长期而艰巨的任务。为了做好安全稳定工作，科室领导和党支部在安全稳定的思想教育、动员、落实和检查四个环节上下功夫，虽然也出现过事故苗头，但都得到了及时发现和处理，确保了教研室全年无重大事故的发生。

3、健全制度、责任到人、奖罚分明 一年来，教研室在抓安全稳定工作的同时，不断建立和完善各项规章制度。由于办公室部分人员的变动，我们及时地调整和落实了房间责任人、实验室管理人，做到分工明确，责任到人。对毒麻药品采取专人负责制；对贵重物品、仪器的使用采取了专人管理和使用登记制度，确保各项工作有条不紊的进行。教研室也制定了奖惩制度，对成绩突出的同志，教研室将给予表扬和奖励，对不管什么原因造成的事故或重大事故苗头的同志，不仅要依照有关政策、制度进行处理，同时在晋级、晋职和各项评先活动中，均执行一票否决制。

4、加强值班，严格执行请销假制度 我科有过教训，在今年的“五一”长假期间，由于个人物品管理不善而导致丢失，引起科室领导和党支部的高度重视，先后召开几次安全会议，认真分析科室的安全形势，在提高安全意识上制定出相应的措施。建立和健全了科室值班制度，要求值班人员做到“六勤”即：勤巡视、勤动手、勤检查、勤询问、勤登记、勤汇报，全面提升安全责任意识，成效明显。教研室始终坚持和落实请销假制度，要求全体人员做制度中人，不做局外人，全年无一人违犯请销假制度。

#### 四、存在的主要问题

1、组织纪律上存在着不足 个别人组织纪律观念不强，上下班有迟到早退现象，工作效率较低；不按规程操作、使用后不登记、不清理和乱放物品的现象偶有发生；出国遇期不归现象

较严重，今年已经处理了一名，还有几名待处理，这些问题说明在出国人员的选派、管理和思想教育工作上还存在着问题有待于进一步提高。

2、竞争意识和紧迫感不够强 个别人时代观念还没有得到根本性的转变，还没有真正意识到发展和竞争所带来的紧迫性和危机感，因此，个人奋斗目标不够明确，创造性工作意识不强烈，工作成绩平平等等，这些问题都是支部配合科室要做的下一步工作。

## 一、 加强教学管理，确保各项教学工作顺利进行

1. 严格执行教学管理制度，确保无教学事故发生 教研室组织全体人员认真学习《第四军医大学教员本科教学基本要求》、《第四军医大学教学事故认定及处理办法》及《第四军医大学关于推进本科课程教学信息化改革的若干意见》等重要教学文件的精神和每一项规定，并要求全体教员在教学过程中贯彻实施和严格遵守。教研室主任始终严抓教学管理，尤其对青年教师经常教导、提醒、督促。教研室充分发挥教学组长和教学秘书的作用，教学组长由教学经验丰富、责任心强的教师担任，专门负责各教学轨道的教学组织和协调工作。主任、教授亲自带教，作好传帮带，对青年教师严格管理，认真培养，使年轻教员的教学水平迅速提高。另一方面，教学秘书和辅系列技术人员在教学后勤保障上工作到位，效率高。教研室根据学校和基础部的安排和要求，严格落实教学管理的相关制度。包括集体备课制度、教案规范化制度、新教员预讲和培训制度、教学完成后上交教学材料制度，教学档案规范管理制度，学生评教制度等。并对教员进行经常性教育，使每个教员明确教学上的差错无小错，差错即事故的观念。同时，对教学的全过程实施监管，坚持听课制度和答疑制度，及时与学员沟通，了解教学的情况，不断改进教学方法，提高教学质量。在严格执行各项制度基础上，确保了教研室本学年无任何教学事故发生。

## 牙科医生代教工作总结篇三

20xx年至20xx年，xx科连续xx年圆满地完成了院里下达的指标，这与xx科全体人员的努力是分不开的，特别值得一提的是，虽然xx主任这次没有参加考评，但她个人对xx科的贡献是有目共睹的。我科每年收治病人人数都在xxx人左右，周转快，小治疗多，再加上我们还要负责一部分门诊病人的治疗，因此工作量较大。

认真学习质量控制标准，在消毒隔离、基础护理、特一级护理、护理文书书写等方面加强督导，及时沟通，每年收到护理部发出的不合格清单较少。

我们将荣获“xxx奖”将“xxx技术”灵活运用于工作中，保证了xxxx□不仅减轻了患者的痛苦，使患者易于接受，同时又增加了科室的经济效益。

加强科内的业务学习，为了不把学习搞成形式主义，我科护理部坚持常年周xx业务学习，不敷衍了事。带领大家认真对待每一季的考试，理论考试基本上每次都在全院排前xx名，操作考试连续xx年获得全院第xx名。鼓励大家撰写论文，每年护理论文都有xx篇。通过近几年优秀xx的评选表明，一份耕耘，一份收获，在同等条件下，论文和考试成绩的重要性是非常大的。

推选科室能力强、资历高的医师担当操作带教和护理查房带教，既减轻了xx的工作量，又调动了大家的积极性。

(1) 由于个人一心想把工作做好，导致对xx要求太严，批评多，鼓励少，无形中给他们制造了一些压力，工作起来不是很轻松。今后我要改进工作方法，给大家创造一个宽松的工作环境。

(2) 在工作中做得多，说得少，对科室同事的内心变化了解的不及时，今后要注意多关心、多沟通，及时了解他们的想法，帮助解决她们的困难。

(1) 随着社会的发展，病人对服务的要求越来越高，在年轻医师的培养上存在很大的难度。很多技术含量大的操作病人都拒绝让年轻的医师来做，大多数年轻医师感到压力很大，操作的失败和经常被病人的拒绝，会导致自信心的丧失，对医师的成长和技术的提高不利。

(2) 随着对病人的健康宣教工作越来越被受到重视，存在个别医师专业知识缺乏和技巧运用不当等情况，这样容易导致病人不能很好地掌握宣教的内容，从而失去健康宣教工作应有的意义。

(1) 对年轻的医师要多给予认可，哪怕是一点点的进步。鼓励他们战胜自我，变压力为动力，情况许可时，多给她们提供学习锻炼的机会，增强她们的自信心。

(2) 加强专业知识的培训，制订每种疾病健康宣教的相关标准，内容通俗易懂，针对病患治疗的日数和病程的演变，采取分阶段宣教，每次内容不可过多，以免病人记不住。每次宣教完毕后记录每个病人宣教的内容，下次宣教时检查上次宣教的掌握情况，及时补充和加强。

以上是我对三年来工作情况的总结，在以后的日子里我将一如既往地对待工作，积极配合科主任，圆满地完成各项任务。

## 牙科医生代教工作总结篇四

一、我诊所《医疗机构执业许可证》核准的执业科目是口腔科，在开展诊疗活动中，能够严格按照核准的诊疗科目执业。

二、诊所现有执业医师1人，执业护士1人，已经办理执业注

册手续，取得相应执业证书。

三、诊所各项管理规章制度完善，并按照规定要求上墙公布。制定有医师和护士岗位职责，制定有诊疗、护理技术规范、医疗废物管理等相关制度。

四、热情周到为病人服务，关心病人疾苦，耐心细致询问病情，认真进行检查、诊断和治疗。严防医疗差错和医疗纠纷的发生，我诊所无一例医疗差错和医疗事故，受到患者一致好评。

五、能够按照规定使用医疗文书，配备有门诊日志、处方、门诊病历、传染病登记本、消毒登记本、医疗废物处置登记本等，对就诊病人进行登记，书写门诊日志。

六、加强自身药品采购和保管工作，使用的药品全部从具有药品经营资质的企业购进，购进药品有票据。不向非法企业和个人购买药品，不使用假冒伪劣药品和过期、变质药品，确保临床医疗用药安全。

七、诊所自行集中保存医疗废物，有医疗废物处理登记本，对医疗废物处理情况进行登记。

八、严格按照上级要求开展传染病疫情防控工作；在诊疗工作中，没有发现传染病病人。

九、能够按照上级要求开展卫生知识宣教活动，结合日常诊疗工作，向患者宣传卫生防病知识；上级下发的卫生知识宣传资料，能够张贴在诊所进行宣传。积极参与卫计委组织的卫生活动，平时做到经常打扫诊所内外环境卫生，保持诊所环境整洁。

在今后的的工作中，我诊所将会继续努力，为广大患者提供质量好，价低廉的医疗服务，争创合格优秀的个体诊所。

## 牙科医生代教工作总结篇五

- 1、热情接待病人和外来人员，使他们有“宾至如归”之感。主动安排和联系病人就诊和外来人员的到访，尽量缩短他们的等候时间。
  - 2、请初诊病人填写病历，查核各项填写内容，为了保证病人资料的准确性，应该对病人地址和电话的变动作出及时修正。
  - 3、病人候诊时间超过20分钟时，应主动向病人解释，不能在前台内接待工作无关人员，谈论和处理与工作无关的事情。
  - 4、管理音响、电视和电脑，保持候诊室的清洁整齐宁静。
- 1、接听电话，做好病人和医生之间的沟通。
  - 2、准确将病历转入电脑病档、准确相关信息。
  - 3、做好半年至一年当日患者回访并做详细登记，发现问题做好医患沟通。
  - 4、做好技工模型的收发工作，并做详细登记。
  - 5、做好收费工作，及时将现金，帐目清晰。

## 牙科医生代教工作总结篇六

您好！

非常感谢您这四年来对我的培养、信任和关照。

敬礼！

20xx年xx月xx日

在政治思想方面，保证在实践工作上不偏离正确的轨道，始终坚持全心全意为人民服务的主导思想，坚持改革、发展和不断进取，不断提高自己的政治理论水平，用心参加医院组织的各种政治学习及教育活动。同时，透过认真学习有关国家医疗卫生政策，医疗卫生理论及技能，不断武装自己的头脑。时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的职责，并根据工作中实际状况，努力用理论指导实践，以客观事实为依据，在实践中不断总结经验教训并结合本职工作，解决自己在工作中遇到的问题。

当年我步入神圣的医学学府的时候，我就曾在学生大会上庄严宣誓过：“我志愿献身医学，热爱祖国，忠于人民，恪守医德，尊师守纪，刻苦钻研，孜孜不倦，精益求精，全面发展。我决心竭尽全力除人类之病痛，助健康之完美，维系医学的圣洁和荣誉，救死扶伤，不辞艰辛，执着追求。为祖国医药卫生事业的发展和人类身心健康奋斗终生”。时至今日，我仍牢记在心并不断的努力着。医乃仁术，无德不立。大医有魂，生生不息。医德是医生思想修养的重要资料之一。古人称“医乃仁术”，仁者人也，意思是说医学是一种活人救命的技术。作一个名副其实的医生，除应当具有对病人高度负责的精神外，更要具有全心全意为人民服务的思想，还应具备一切为病人的品质。

在工作中，本人深切的认识到一个合格的医生应具备的素质，要做一名好医生，首先要有高度的职责心和细心刻苦的作风，同时要对病友有高度的同情心，要爱护你的病友，关心你的病友，时时处处替他们着想，对任何疑难或垂危的病人都不应说“你不行了”，而应首先帮忙他们树立战胜疾病的信心，期望经过努力就可能变成现实。只有我们持续良好的工作作风才能做到苦尽甘来：“医生是苦尽，病人则是甘来”。

工作以来，本人深切的认识到一个合格的牙科医生除了应具备的以上的素质外，丰富的理论知识和高超的专业技术是做好牙科医生的前提。年受医院领导委派，本人就读于，师从

于主任等，并以优异成绩获得。用心参加“xx”等国内外及省地级组织的学术会议、培训班，聆听著名专家学者的学术讲座，努力提高自身的业务水平，不断加强业务理论学习，并透过学习查看订阅的业务杂志及书刊，学习有关卫生知识，即时写下相关的读书笔记，丰富了自己的理论知识，透过不断的学习新的医疗知识和医疗技术及相关学科各项新进展，从而开阔了视野，扩大了知识面，始终坚持用新的理论技术指导业务工作，能熟练掌握诊治及并发症及合并症处理，熟练诊治。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，近年以来，本人在诊治过程中从无误诊误治及差错事故的发生，工作成绩得到病人、医院领导、同事的肯定。

## 牙科医生代教工作总结篇七

### 一、日常工作内容

2. 来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；
4. 考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录；
5. 记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁；
7. 做好总经理、董事长办公室的清洁；
8. 领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员；
11. 每天登记温度，按规定开启空调并做好记录；
12. 下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

### 二、存在的问题

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

### 三、对自己的建议

1. 按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3. 工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

4. 加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作，为我们医院的建设贡献自己的一份力量！