

最新体检中心院感年度工作总结(优秀5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

体检中心院感年度工作总结篇一

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20xx年学生健康体检工作方案制订如下。

- 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。

我校全体学生。

（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。

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。

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。

体检中心院感年度工作总结篇二

一、是在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用；积极学习医院管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

三、是在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用；积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四、是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作顺利进行。

五、是在树立xx体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习xx体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导；工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六、是做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

七、做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八、做好xx体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九、做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益事管；管则管严，不留余地。个人私生活，不管；个人习惯，不管；与公司无关的事，不管；不求全责备，不管小节□xx中心虽小，立志远大；基础薄弱，目标宏伟□20xx年北京体检中心取得更大的成绩。

体检中心院感年度工作总结篇三

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；

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。

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。

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。

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。

体检中心院感年度工作总结篇四

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，总结及计划如下：

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。

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。

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。

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

体检中心院感年度工作总结篇五

体检中心将以开拓市场业绩为今年的重心，抓紧，抓好，抓实，抓出实效，以百倍的.努力，交一份满意的答卷。

2、加强宣传，外树形象

(1)印发简介资料，介绍我院技术力量，设备，就医环境，就

医流程等方便群众就医。

(2) 印发常见病有关资料，宣传科普知识。

(3) 制作《健康体检》手册，方便群众采要。

3、加强学习，增加业务修养，提高知识内涵

利用我院优势开展中医药预防保健服务，为健康，亚健康 and 病人开展中医体质辨识，并根据健康查体情况，提出个性化的中医药健康保健方案，给予中医药预防保健指导。

4、做好规划

进一步做好20xx年全县各单位职工健康体检的规划安排，做好各单位与中心的衔接工作。

5、加强管理，合理安排，为方便参检人员，医院在多处设置标志

如在醒目处悬挂通知，体检流程图示等，切实提高服务水平。每天早上提前半小时开始体检工作，避开体检人员与门诊病人检查的高峰期，缩短了体检人员的等候时间，保证工作有序进行。

6、医院将免费为参检人员提供营养早餐，给做完化验的参检人员及时补充营养

体检中心设置专门的接待管理人员，负责预约登记和体检指导工作，体检结果及时汇总，反馈到个人，并针对体检结果，建立健全参检人员健康档案，便于今后查询。