

# 伙食管理委员会工作总结(通用5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 伙食管理委员会工作总结篇一

为了规范医院的病案管理，使病案更好的为医疗临床和患者服务，根据医院管理年活动的要求和内蒙古自治区医院管理评价指标体系，制定病案工作计划：

- 1、病案管理委员会在主管院长的领导下开展工作，负责医院所有病案，包括住院病历、门诊病历、急诊病历、急诊观察病历的收集、整理、规范和质量控制。
- 2、定期召开会议，研究病案中质量问题，病历书写的问题，会议不少于两季度一次。
- 3、充实病案管理委员会工作人员，根据我院目前情况，组织兼职人员从事病案管理工作。
- 4、开展对全院临床医生病案书写规范学的培训，对病历书写、合理使用抗生素、三级医师查房、手术审批及医患沟通等内容加强管理，凡不合格者按照制度严肃处理。
- 5、定期进行运行病历、门诊病历的检查，科制定不合格病历的处罚办法。核查每月进行一次。
- 6、对病案书写中存在的问题，定期在医院临床医生中进行讲评。每年计划进行病历评选一次，好的病历进行表彰奖励。

7、组织临床医生参加上级单位举办的各种医疗文书书写学习班，以帮助提高医疗文书书写的水平。

病案信息管理与病案信息的利用

医院病案档案管理论文

伙食管理委员会工作计划

医院病案复印工作

如何加强病案复印工作

医院感染管理委员会会议简报

病案复印存在问题及对策

医院感染管理委员会会议简报

2016医院感染管理委员会会议简报

## **伙食管理委员会工作总结篇二**

2013年医院感染管理委员会工作计划

2013年，医院感染控制工作将在去年工作的基础上，遵照“医院管理年活动”的要求，结合四川省卫生厅《四川省综合医院评审标准（2011年版）》，提高我们医院感染质量为目标，认真履行各自相关职能，保障医疗安全，提高医院感染质控持续改进，结合我院工作实际，制定医院感染管理工作计划：

一、医院感染管理委员会每半年召开一次会议

结上半年院感监测情况，确定下半年的工作计划，总制定并

修改医院感染监测制度，医院感染奖惩制度及医院感染管理工作质量考核评分标准，增加新的培训计划。

二、继续做好医院感染管理的日常工作。

三、在前瞻性调查的基础上着重开展目标性监测，主要针对外科、妇科、骨科手术病人及内科长期住院病人的监测，坚持下科室查房，与临床医护人员多沟通，以便及时发现医院感染病例，降低我院的医院感染发病率及漏报率，从而有效控制医院感染的暴发流行。

四、加强医务人员手卫生的管理工作

1、进行医务人员手卫生知识的培训。

2、进行医务人员手卫生执行情况的调查，不定期地下科室检查医务人员的依从性。

3、要求医院各诊疗区使用洗手液

五、进一步加强消毒药械与一次性无菌医疗用品的管理

1、药械科将我院正在使用的消毒药械与一次性无菌医疗用品的三个证件及检验报告单上报医院感染科。

3、各科室如发现消毒药械及一次性无菌医疗用品使用中出现的問題及时上报到药械科。

六、加强院感工作的监督力度

1、每天下科室进行院感病例的监测。

2、随时检查各科室医疗废物分类、收集及登记情况、治疗室环境卫生情况及消毒隔离情况

3、随时检查手术室、产房及供应室工作人员进入无菌间更换拖鞋情况。

4、每个月邀请疾控中心对环境卫生学监测及消毒灭菌效果监测，并进行汇总、分析、反馈。

5、每月底到检验科统计细菌培养阳性结果及抗生素耐药情况。

6、每月底到病案室统计各科室抗生素使用情况。

7、每月统计全院一类手术病人围术期抗菌药物使用情况。

七、制定并落实相关部门的职责，如医务科、护理部、后勤科、临床科室、检验科、药械科等。

八、采取多种形式进行医院感染知识的培训，以提高医务人员的院感意识。

1、院感科组织人员在院内开展多媒体讲课。

2、科室主任及护士长组织科内医务人员在本科室学习相关院感知识（院感科下发宣传材料）。

3、适时选派相关人员参加省级、国家级举办的院感培训班，以了解全省及全国医院感染管理工作发展的新趋势、新动态，提高我院感染管理水平。

九、开展医务人员职业暴露及损伤的调查

各科室负责人将本科室每次受到职业暴露及损伤的人员及时上报到院感科，院感科做好登记及血清学跟踪工作。

2013年元月十日

## 伙食管理委员会工作总结篇三

加强病案管理，提高病历书写质量，是医院管理的重点。医院病案管理委员会将继续加大病历质量管理力度，不断提高本院病历质量，现制定计划如下：

病案管理涉及基础医学、临床医学、管理学、医学统计学、病案学、计算机、法律法规等学科，要求工作人员具有多元化的知识结构，这样才能适应现代化病案管理的新需要。病案管理人员的素质和专业水平会直接影响至病案管理工作，因此做好病案管理工作，必须建立一支高水平、高素质的病案管理人员队伍。加强相关专业知识培训，鼓励参加院内外的知识讲座，加强业务交流，使病案管理人员队伍的整体素质尽快得到提高。同时，在现有的基础上，完善科室制度建设，明确岗位职责，使病案管理各项工作有效落实。xx年度，病案管理委员会将增加病案管理人员外派学习交流的次数，以提高我院病案的管理水平。

病案是否及时回收、及时上架和首页是否准确录入，都是直接影响查询、复印病案的工作，所以必须严格执行回收、借阅和归档制度。每天坚持核对已回收病历与病房日志，按月、季、年排查出院病历未归档情况，清查、催还借出未归还病案，到临床科室查询未归病历下落，向上级书面报告病案归档及管理情况，做到病案无泄密、无丢失、及时归档上架。对延期上交病历或遗失病历者，将严格按照本院《医院管理细则》处罚。

1、随着《医疗事故处理条例》、《侵权责任法》、卫生部《病历书写规范》、《广东省病历书写规范》的逐步实施，人们的法律意识的不断加强，病历的质量事关医院的“生死存亡”。根据目前电子病历实施过程中的薄弱环节，制定相应的监管措施，同时，加强与电子病历软件开发公司的沟通联系，不断完善软件系统，使电子病历管理更规范。

2、充分利用电子病历数字化的特点，逐步引进电子病历质量监控软件，按照卫生部和广东省《病历书写基本规范》要求，对各项质量监控指标实行动态过程监控，自动记录各种病历书写项目完成的内容和时间、质量是否符合要求，进行评分评级。更为重要的是，软件系统根据动态监控结果，自动提示医务人员，让医务人员及时改进，提高病历书写质量和医疗质量；使医院领导、医疗质量管理部门、科主任、医务人员通过软件系统及时检查、追踪病历和医疗质量问题，进行实时动态管理，达到传统人工管理无法达到的管理效果。

## 伙食管理委员会工作总结篇四

为配合宿管科目标管理责任制，顺利完成宿舍的管理工作，提高服务质量和水平，给学生创造安全、温馨、整洁、方便的良好环境，特制定宿管员工作职责。

一、公寓管理员要不断加强自身修养，增强爱国、爱党、爱校意识，树立爱岗敬业观念，倡导奉献精神，服从学院宿管科的统一领导，做好本职工作。

二、全心全意为学生服务，时刻关心学生生活、学习，帮助学生解决生活中的困难问题，做学生的良师益友。

三、做好上传下达的桥梁纽带作用，及时宣传学院的有关政策。对学生提出的合理化可行性建议和意见及时上报宿管科。

四、公寓管理员隶属于宿管科领导，主要负责本楼的安全保卫、卫生、来信、来访、昼夜值班等工作。

五、学生公寓楼门开启时间：早6点，关闭时间：晚冬季22:00、夏季22点30分，晚冬季21:00、夏季21:30分开始只进不出，节假日关闭时间及出入时间顺延半小时。

六、在上课时间，学生公寓楼不接待外来探视者，其他时间，

经交验有关证件并履行登记手续后，方可进入公寓楼。

七、对携带公物出楼人员进行询问、检查、登记，发现疑点及时处理汇报。严禁将公寓内公物带出公寓区。

八、未在规定时间内出入公寓的学生，必须认真登记并核对学生证件。对晚归人员一律登记备案，第二天上报宿管科。

九、未经允许，男性不得进入女生公寓楼；女性不得进入男生公寓楼。

十、严禁商贩进入公寓楼内经商。

十一、登记学生保修的项目，并做好维修记录（维修时间、损坏部位及维修情况等）。

十二、严格遵守交接班制度，做好值班记录，不得酒后上岗，不得擅自离岗、空岗、窜岗，不准在岗位上干私活、聊天、睡觉等。

十三、加强安全措施，做好防火、防盗工作，了解基本的防火知识，熟悉防火器材的性能、作用，牢记灭火器材的存放地点，熟练掌握灭火器材的使用方法。

十四、不准利用职务之便，从事商品交易，收受或索取学生及其家长的礼品，违者一经发现由宿管科给予经济处罚，严重者开除。

十五、值班时，出现重大事件要及时报告，采取一定的措施，并做好工作记录，不得故意隐瞒事件真相。

十六、发生地震、火灾等事件时，要及时开启所有的通道供学生逃生，并指挥学生有序离开，同时尽快向领导汇报。

十七、宿管员要熟悉本楼的宿舍情况，包括宿舍设施情况、

学生情况等。

## 伙食管理委员会工作总结篇五

在我个人看来，下一个学期会是一个异常忙碌的学期。从九月份开学，大一新生前来报到，我们四大部门要认真坐好接待欢迎新生的活动。另外我们自己部门这个学期的工作量也很大，寝室有所调动和更换，以前的卫生检查表全部要重新打过：而且我们要重新制定部门里面的检查制度，我们可以将楼层分开检查，没必要一次性全部检查，这样就能够减少人手的需求量，另外新老干事的交替，这期间新干事对部门工作的适应，还有对部门的磨合都需要时间。所以我们会在这一段时间内正确的引导新干事们养成正确良好的工作观念和态度，好让他们能够更快更好的融入到部门里。对于干事管理制度，在我个人看来并不需要太多的`改动，因为只要你带好了头，其实就不需要那些东西了。学分的话，对于我们这种常规部门来说，我觉得应该将学分稍微上调一些，因为我们这些常规部门工作量大，又很辛苦，这也算是我们为干事争取的一点福利吧，让他们的付出能有一定的回报。以下是我们其他月份的活动：

10月份：干事招新完毕之后主要是让干事熟悉部门事务，再组织自炊等活动，以朋友的方式让干事开展工作。这往往比上下级的方式工作来的有效。

11月份：上旬举办寝室美化设计大赛。此次活动与上一届的活动相同，在寝室美化设计比赛的同时还有一个趣味比赛，增强寝室同学的默契度和团结度。另外配合协助团总支、学生会、社管会、宿管会做好总院运动会一系列相关的工作和事项。

12月份：配合协助团总支、学生会、社管会、宿管会开展好元旦文艺晚会和圣诞晚会等一系列相关的活动。

1月份：做好本学期部门的工作总结，评选出本学期的文明寝室、优秀寝室长和等级寝室。