

2023年医院库房入库制度 医院医护人员工作总结(大全8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

医院库房入库制度篇一

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、科室领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为医院及部门工作做出了应有的贡献。

2、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，坚持“以病人中心”的临床服务理念，发扬救死扶伤的革命人道主义精神，立足本职岗位，踏踏实实做好医疗服务工作。

3、专业知识、工作能力和具体工作。能严格遵守医院的各项规章制度，刻苦严谨，视病人为上帝，始终把他们的利益放在第一位。能及时准确的完成病历、病程录的书写，对一些常见疾病能独立诊断、治疗。较好的完成了自己的本职工作。遇到问题能在查阅相关书籍仍不能解决的情况下，虚心的向上级医生请教，自觉的做到感性认识和理性认识相结合，从

而提高了自己发现问题、分析问题、解决问题的能力。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为医院的发展做出更大的贡献。医生的天职就是治病，这些基本工作我这么多年来一直在进步，虽然质变还是没有发生，不过相信量变积累到一定程度，我就会迎来自己的质变和升华。我在不断的提升我的思想素质和工作能力，我相信只要我做到了这一切，我就会迎来一个美好的未来！

医院库房入库制度篇二

20xx年我在院部护理部的领导及科主任的业务指导下，在护士同仁们的支持下，圆满完成了本年度护理工作任务，现就这一年来在工作中的心得体会做如下总结：

在医院领导的正确领导下，认真学习时事政治，不断提高自己的政治理论水平。积极参加各项政治活动、团结同志，具有良好的职业道德和敬业精神，工作任劳任怨、兢兢业业。立足本职岗位，踏踏实实做好护理服务工作。严于律己，工作积极主动。严格管理轮转和实习生。

认真履行职责，对于原则问题，以制度约束人。在工作中坚持解放思想，锐意进取，求真务实，与时俱进的工作作风，

积极围绕医院工作方针，以提高管理水平和业务能力为前提，以增强理论知识和提高业务技能为基础，积极带领全科护士齐心协力、努力工作坚持“以病人中心”的服务理念。很好地完成了全年工作任务。

认真指导下级工作，把好病房的护理质量安全关，严防差错事故的发生。亲自参与并指导下级进行抢救各种危急重症病人，分析解决本病房本专业技术工作中的疑难问题，使本专业的水平继续发展提高。通过护理查房及护理业务小讲课等强化专科知识的培训，使我科护士专科护理技术水平不断提高。认真组织的“三基”考试考核及技术操作训练。

积极参加院内外各种学术活动和培训，使自己的知识面不断扩大，管理水平得到很大的提高。积极主动学习护理新知识，始终坚持用新的理论技术推动护理工作向前发展，敢于创新引进新技术、新疗法。在护理分组管理上，做到分工合作，责任落实到人，不仅提高了病人满意度，也受到护理部的表扬作为全院学习的榜样。

在科室的管理工作中，表扬先进、鞭策后进，坚持原则，对事不对人，极大地促进了科内成员的工作积极性，保持科室健康良好运行。一年的结束也意味着新的一年的开始，面对新的挑战我将一如继往做好本职工作，开拓创新，去迎接明年医院的等级评审。

今年的工作取得了一定成绩，但也存在诸多需要改进和完善的地方。护士的工作岗位神圣而崇高，如何才能无愧于这个神圣的职业，如何引导科室护士提升医德医风修养将是我在接下来的一年需要思考和解决的问题。以下是几点体会：

- 1、引导科室护士强化责任意识。责任心是做好工作的前提，护士工作切忌不能有丝毫麻痹大意，差之毫厘，谬以千里。任何一个小的疏忽都可能对病人造成身体的损害，护理工作有个人业务水平、经验多寡、病人配合等，方法不得力，或

者不到位，这属于外在原因，但如果因为责任心不强而出错，性质就变了，那是要追究责任的，所以说责任意识对护士来说不是可有可无的，必须加强自身修养，点滴养成。

2、强化护士平等意识。护士和病人之间密切协作的主动权在于护士这方，护士工作如何才能收到病人支持，确立平等意识是关键，即护士对所有病人要一碗水端平，时时处处与病人平等相处。要尊重病人，重视对方的存在，像对待客人一样热情、随和，服务周到。

医院库房入库制度篇三

2022年，我本着“以病人为中心”的服务理念，以认真负责的工作态度，发扬救死扶伤的革命精神，尽职尽责、踏踏实实做好护理工作，认真地完成了工作任务。

一、尽职尽责，搞好护理工作

俗话说：“三分治疗，七分护理”，经过xx多年的护理工作实践，我越来越感觉出护理工作的重要性。

在日常工作中，我坚持着装整洁大方，用语文明规范，态度和蔼，礼貌待患。

严格遵守医德规范和操作规程，认真书写护理记录，千方百计减少病人的痛苦，安安全全做好自己的工作。

无论是职工家属，还是地方患者，我都坚持视病人如亲人，做到态度好、话语亲、动作柔，耐心回答病人及其家属关于病情的咨询，以及家庭治疗、保健方面的注意事项等，没有发生一起与病人的言语冲突，没有发生一起因服务态度、服务效率、服务质量等问题引发的纠纷，受到病人及其家属的一致好评。

二、发挥作用，做好帮带工作

对于病人来说，护理工作不是一个护士能够主管负责的，而是一个需要团队轮值配合的工作。

近年来，医院为护理队伍补充了新生力量，工作中，自己能够充分发挥自己年资较高、经验丰富的优势，主动搞好帮带工作，为年轻护士讲解业务技术、与病人沟通等方面的知识，解决护理业务上的疑难问题，指导落实护理措施，帮助年轻护士尽快成长，为整体护理水平的提高做出了自己的贡献。

三、不断学习，提高思想业务水平

在过去的一年里，我能够通过报刊、电视、参加政治学习等方式，认真学习党的方针路线政策，学习上级的各项指示精神和规章制度，通过学习，提高了自己的政治理论水平，进一步端正了服务态度，增强了做好本职工作、自觉维护医院良好形象的积极性。

同时，自己积极主动地参加医院和科室组织的业务学习和技能培训，并坚持自学了相关的业务书籍，通过不停地学习新知识，更新自己的知识积累，较好地提高了自己的专业修养和业务能力，适应了不断提高的医疗专业发展的需要。

随着社会的发展进步、人们生活品质提升，病人对护理质量的要求也越来越高。

在今后的工作中，我将进一步牢固树立“为病人服务、树医院形象”的思想，立足岗位，勤奋工作，履职尽责，为提升社区医务人员整体形象增光添彩。

医院库房入库制度篇四

回头望去，才发现已在工作的岗位上留下了一年的光景。自

己也由一个初出茅庐的稚嫩学生，转变为医疗卫生系统中的一员。有幸能将自己的青春和热血挥洒在达州市中心医院这片热土上，让我感到十分的幸运和光荣。若将达州市中心医院比作一片直入云霄的苍天大树的话，我这颗小树苗也在大树的身旁努力地成长着。如今，小树苗的身上也有了一圈代表着经历的年轮；我，也对这一年间工作感想做一个梳理和总结。

作为一名财务人员，就面临着长期与货币和数据打交道；工作中更是要求自己必须努力，不断从知识、心智和耐心等各方面进行历练，不断思考，不断完善。特别对于目前我所从事的绩效核算工作和全院职工个人所得税核算工作，其间的数据归集、数据录入、数据核算分析以及数据的报送，都需要自己严谨认真、一丝不苟；我也锻炼自己对数字保持高度的灵敏和绝对的真实，面对事物时更是要多加考虑和思索。通过过去的校园学习和工作后的学习总结，我也梳理出了一些小小的工作感想和心得体会；其中就包括了“三性”和“四多”。所谓“三性”呢，既作为财务人员，要保证数据要有准确性、办事要有依据性、口中更是要有严谨性，这样才能更好地完成自己的工作。“四多”呢，就是让自己在工作中“多听、多看、多学、多做”；处处留心皆学问，如今的我们就应该多积累和学习各方面的知识。

古人云，“三人行必有我师矣”，所以每一位前辈都是我的老师；要在向前辈们的不断学习和自我的不断总结中，不断提升，不断进步。我也深知，目前的所学所感离要求还有很长一段距离；我也在业余时段锻炼和提高自己的专业知识和综合素质；今年6月参加了医院党委举办的主题为《三好一满意》的大型演讲比赛，获得了三等奖；在医院的思研会中递交了题为《创先争优在行动》的论文，这是向前辈学习的难得机会，也让自己的心智得到了锻炼。

作为中心医院大家庭中的一员，我们更多的时间是为临床科室和医护人员们服务。他们奋战在第一线上，孜孜不倦的为

老百姓的身心健康号诊把脉，他们把时间和精力都献给了病人。所以，当他们需要我们的时候，我更应该义不容辞的细心倾听，耐心解决；努力把自己最好的一面呈现在他们面前，努力提供优质的服务；让他们没有其他疑虑，没有后顾之忧；进而能更好的为老百姓的身体健康保驾护航。

这一年的光景中，我在一个全新的平台上学习、实践、进步。但我知道，自己还有许多的不足需要改进。我会在今后的工作中继续努力；去其糟粕，取其精华，为医院的建设和发展贡献自己的一份微薄力量。

医院库房入库制度篇五

首先对本科室党风廉政建设情况进行自查自纠，认真贯彻落实上级有关会议及文件精神，查找涉及廉政方面的问题，充分利用科务会、党小组会，加强廉政宣传力度，采用多种形式加强党员的思想道德和党风党纪教育。

二、保证医疗质量与安全方面

一)进一步推进和完善主诊医师负责制，从每例患者的诊疗过程、病历质量、出院指导、随访等全程管理方面，明确各级医师职责，保证医疗质量安全，严防医疗疏忽差错。

二)组织医疗质量考核小组定期检查，对病历质量、医疗核心制度执行情况中存在的问题及时纠正、严厉问责，并严格落实于绩效考核中，医疗质量不断改进。

三)督促每人每天上报工作量，重点病人及时沟通病情变化，针对病历质量问题，每位医师轮流负责修改并及时反馈，使人人关心科室的工作效率、医疗质量，把以人民健康为中心的理念切实贯穿于临床工作中。

四、业务量完成情况：本年度完成门诊量14900余人次，出院病人数量1430人，脑血管病介入手术220台次，神经心理量表测查670份，组织疑难危重病例讨论160余次，住院危重病人占比27.6%。腰椎穿刺检查及脑脊液置换治疗58人次，脑彩超及发泡试验检查130人次。带教住院医师规范化培训学员56人，组织教学查房10次，教学病例讨论10次，业务讲座16次。

五、员工培训情况：本年度参加省级学术会议及继续教育110余人次，作大会发言次数12人次；成功举办了省级医学继续教育项目《认知障碍诊治进展学习班》，市级继续教育项目《头痛诊疗学习班》；到省立医院进修一人，脱产读博一人。参与徐州医科大学教学查房视频竞赛并获三等奖。

六、科室文化建设情况：科室紧抓业务学习，严把医疗质量安全，每周一定为科室医疗质量安全日，进行业务学习、医疗技术操作培训演练、病例讨论、医疗质量检查、相关制度、法规学习、针对科室存在的问题交流意见、提出整改措施，医疗质量不断持续改进，提高了大家的专业技能及演讲水平，促进了临床工作的积极性，同时又重视关心每个职工的思想、身体和生活状况，针对工作中的风险高、压力大、精神紧张等情况，及时给予个别谈心、疏导，对因身体、家庭等情况不能正常值班的，及时给予调班或调休，对外出援助工作及学习的人员随时沟通工作生活情况，以解决科室每位医护人员后顾之忧，保障工作顺利开展。定期举办医患座谈会及健康宣教活动，构建和谐医护、医患关系，无医疗差错事故发生。

医院库房入库制度篇六

由于医院管线老化和人为等原因，前楼及后楼的'下水管线和暖气管线经常有堵塞和管线爆裂等事故的发生。发现情况后，我们会立即组织相关后勤人员进行抢修，能够在最短的时间内把问题处理掉，保障了医疗工作的有序进行。其中就包括

了一楼多次棚顶漏水和一楼手术室暖气管爆裂以及后四楼暖气管爆裂等事故的发生。

今年的 3月4日的午夜12点多，由于患者家属酒后滋事，把医院一扇大门的玻璃打碎了，我接到电话后马上来到医院了解情况，并做了妥善的处理。第2天把损坏的大门修复好，没有因为玻璃的损坏而影响到医院的正常工作。

冬季的到来，使得我院的用电量明显加大，由于暖霸、电暖器、热水器等使用量的增加，使我院部分电闸超负荷使用而严重被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。根据这种情况，我们在今年的2月份重新制定了用电、用水、防火安全等制度，分别发放到各科室。并且对全院有暖霸、电暖器、热水器以及用电大的设备一一做了登记。9月份我们又对全院各科室的设施做了一次全面的大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置的电线等地方都进行了更换和维修，排除了不安全隐患。

7月份，我们对医院用的桶装水加强了细化管理，并且更换了厂家，由原来每桶 6.50元调制到现在的每桶 5.50元，对桶装水的使用也由原来的统一存放，到现在发放到各楼层，为各部门单独合算奠定了基础。仅桶装水和体检用的瓶装水一年就为医院节约资金7--8000元左右。

另外我们还为各部门需要采购的一些日常用品做参谋，挖掘医院内部物品的潜力，减少不必要的支出。后勤保障是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院后勤保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”的服务意识，才能全面提高后勤服务水平，促进后勤与医疗同步发展。在xx年度里，在院部的领导下，我积极主动的参加院

里的政治思想学习，业务学习和院、外的各项活动，并组织本科人员进行多次有计划的政治学习和相关业务学习，提高自身思想认识和服务技能，认真完成院部下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门，在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记后勤围着临床转的原则，积极主动与我科相关人员到各科室做好服务工作。

本年度为节省开支，物尽所能，依据每人的特长和技能，组织相关人员，自己动手制作了病案架子、药品存放架、财务防盗栏、药库防盗栏、病人急救推车、电视架、检查床、诊疗床、医疗仪器车等，缝制了；手术衣、洗手衣、手术包布、被、褥、枕、单等床上用品。依据市场价，为我院节约开支今年近两万元钱，在后勤管理工作中，将后勤各部门实行优化组合，减员增效。如：原锅炉房运行有7人，开水房1人，进行组合运行，设6人即可。洗衣房原有两人，实行下收、下送，在保证清洗质量的前提下，发现损坏不及时修补，增加服务项目，兼管物品帐目、票据的管理，锅炉管理人员兼物品发放、供排水系统及机械等维修工作，门卫兼管医疗垃圾销毁及院内日常卫生等工作，小车驾驶员在不影响正常出车的情况下参与后勤维修等工作，在全年的动力、采暖、供排水、电力等系统的维修、综合治理、治安保卫、消防安全、院内外环境卫生、院内的绿、美化、义诊、宣传、氧气、物品供应、设备安装维修，计量、通讯、车辆管理、门窗、玻璃、医疗废弃物的管理等各项工作中，都能以高度的责任感去落实各项工作的完成。并参与院总值班和院内感染工作。

同时协助院部完成我院感染病房改造工程、ct室改造、门诊楼供、派水改造、发热病房改造及发热门诊的隔断完成，供暖主管道的换管工作，后院平整场地建设，对口扶贫阿合别斗乡也孜库勒村村民、哈拉库木小学的建设等工作，协助院部完成县上分给我院的各项劳动任务。

在平时的工作中，不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在许多问题，如还没有完善我院

后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则。

在今后的工作中，还需要克服缺点，更新观念，增强创新意识，为我院的快速健康发展做出应有的努力。

医院库房入库制度篇七

我院自开展“优质护理服务示范工程”活动以来，在院领导的支持和关心下，医院为了更好地开展优质护理服务活动，向社会公开招聘5名护士，充实护理队伍，对试点科室在人力、物力上大力支持和投入，保障了试点科室工作顺利进行。再次建立了和完善了科室的各项规章制度，下发和组织学习培训了相关资料，规范了临床基础护理服务质量标准，按照卫生部《基础护理工作规范》、《住院患者基础护理服务项目(试行)》方案和分级护理标准，全面落实和指导基础护理，保障患者生活护理，开展优质护理服务，逐步减少陪护，制定了对自行完成生活护理的患者鼓励做；不能有效完成生活护理患者指导做，不能完成生活护理患者帮助做的原则，从整体上规范了临床基础护理服务；对示范科室护理人员分层次使用，因岗设人，弹性调配，对小组长进行目标考核，与年终评先、评优挂钩。

在开展“优质护理服务示范工程”活动以来，急诊科、内科护理人员对每位患者不分年龄大小，职位高低、病情轻重，都能按照分级护理服务标准，将基础护理工作充分落实到位，根据患者病情，对护理标准难度大、技术要求高的护理工作，由护理小组长、护师以上职称的有责任心的护士完成，病情较轻、生活能自理的病人，由低年资护士和护理员协助完成。提高了患者的舒适度和病房的整洁度，得到了患者和家属的好评，通过开展优质护理服务，病人比过去有所增加，护理人员服务态度、技术操作水平、生活护理、基础护理、护理质量、职业道德等方面有所上升。

由于开展优质护理服务活动，试点科室的患者家属对医院有了较好的评价，住院病人数有所上升，患者家属满意度上升，得到了医护人员的认同和好评。

通过开展优质护理服务，也看到了护理方面的许多不足，病房不规范，护士流动性大，不稳定。护理人员的教育培训不能有效到位，护理人员自身的能力和水平需不断提高，年轻护士多，还需进一步转变服务理念和护理记录的简化、护理服务收费偏低等，虽然尚有不足，但我院将逐步改善限有条件，尽量满足试点病房但要求。在今后的工作中，深入扎实做好临床“护理优质护理服务示范工程”不断开展三满意(政府满意、社会满意、患者满意)、进一步修订和完善创优实施细则、多组织技术练兵活动，不断强化基础培训和专科护理知识的学习，规范基础护理服务流程。深化能力训练，提高整体业务水平，尤其是年轻护士、新护士的服务能力水平的提高，尽量把护理配置完善，满足病人的需求，把优质护理服务做得更好，让优质护理服务各项管理规范形成制度成为长效机制。

医院库房入库制度篇八

因没有接触过医院的工作，感触到自己所掌握的知识太少，为适应工作需要，我能做到自觉学习，增强自己的实际工作能力，细心学习他人长处，改进自己的不足，不断地使自己在工作中有所提高。

办公室的工作是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。为此，我要求自己认真、公正地对待每一个人、每一件事。作为办公室的一名管理员，我能充分发挥参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手。

(一) 人事管理方面

- 1、建立、健全、规范档案。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订、规章制度的告知等事项。对离职人员办理离职手续等。
- 2、根据各科室的实际需求有针对性招聘员工。
- 3、严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度。

（二）行政、办公室方面

- 1、做好医院文件的通知、传递、催办，加强办公文件、档案的管理。
- 2、完善、制定医院管理制度，并执行贯彻医院制度。
- 3、监督、管理、检查方面：不定期对医院环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理，为医院加强管理。
- 4、医院会议的记录和整理。
- 5、合同的拟定和送签。
- 6、医院日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

在日常工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。在工作保密性方面，我尽职尽责，无愧于领导的嘱咐和信任。也因为工作性质的不同因此而得罪了一部分人，他们的不理解、不体谅有时也会让我感到委屈，但是我敢说，对待工作我无愧于心、无愧于自己的岗位。

- 3、有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导道个

歉，希望给予谅解。

不积跬步，无以成千里。在今后的工作中，我依然会以我对工作的这份执着与坚定，尽我全力把工作做好，真正让领导交办的放心，努力改正以上不足。