

2023年质控科工作总结和工作计划(实用9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

质控科工作总结和工作计划篇一

时光荏苒，2023很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现年的工作做如下简要回顾和总结。

一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不

真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作能力

为了能够适应建设现代化文明幼儿园和实现我园会计电算化的目标，年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

五、在财务会计工作总结之中也存在很多不足

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。
- 2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

财务员个人年终工作总结优秀范文【二】

2019年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结如下：

一、在学习上，注重提升个人修养

- 1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。
- 2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。
- 3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实

上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情况报告及清房相关事项等。

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

四、下一步工作思考

(一)经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、

意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，希望在2019年的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他股室进行沟通、了解；另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

五、鉴于以上问题以及个人的一些想法，计划在2019年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他单位做的好

的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务能力。另外，认真做好财务计划工作，保持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

质控科工作总结和工作计划篇二

2019年即将过去，经过过去一年来的材料管理工作，我从思想上、学习上、工作上、工作中存在的不足及今后的打算做以下汇报：

一、从思想上

首先，从思想上要端正工作态度，进取进取。对于自我份内的工作以及领导安排的各项工作，都要进取认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。

其次，要有较强的职责心。俗话说的好：世上无难事，只怕有心人。仅有深刻地领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。我一向以来就是用这句话来鞭策自我，在实际工作中，不断完善自我的知识，充分运用现代化的管理方法，努力把自我的工作做得更好。

二、从学习上

充分利用工作的闲暇时间，认真学习《物资管理》，对工作中遇到不会不懂的业务，虚心向相关师傅们请教，有时也会上网查询相关资料。在实际工作中不断提高自我的业务水平，运用处物资管理考核办法，严格规范操作自我的业务。

三、在工作上

1、在工作上，要遵循科学完整的材料管理制度，合理组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现材料使用过程的效益。

2、加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节俭资金的一个重要因素，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。对于施工员提请的材料计划以及需要批价的材料，及时报批，未经预算员及经营经理审批的材料计划，坚决拒收，已免给项目部造成严重的经济损失。

3、严格材料进场验收制度。材料到场后，要按审批完的材料

计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，对呆滞积压、质量低劣的材料不予验收；无使用对象的特殊材料不予验收；超储备定额悬殊的一般材料不予验收；成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不相符的不予验收。

4、做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

5、现场严格限额领料，坚持节俭预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节俭和合理使用。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

6、加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。露天存放做到夯实地面，下垫30cm以上，存放高度不超过2m，分类码垛，堆放整齐，及时登帐，定期盘点。在运输过程中，认真明确填写材料交接单，尽量克服自身困难，做到车车押运，避免丢失。

四、工作中的不足

长期以来从事材料管理工作，深感工作的繁忙、职责的重大。由于工作繁琐，造成思想上的疲惫，所以，未能到现场深入了解各个工地现场周转材料的供需情景，缺乏足够的专业知识。在今后的工作中，我必须要更加努力学习，做到嘴勤、手勤、腿勤，增强自我的管理水平和业务素质，努力做一名

合格的材料管理人员。

五、今后的打算

经过一年来的工作，虽然做出了一点成绩，但在一些方面也存在着这样或那样的问题。在今后的工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与项目部共提高、共成长。

材料员个人书面工作总结优秀范文4

作为一个材料员，我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，认真执行物资管理的各项规章制度，把处里的一切材料、工具、机具等财产当成自我家的财产一样使用和保管好，以下是我20__年的年度工作总结。

认真做好各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不贴合标准要求材料及时向主管负责人和装备部汇报，换货或者退货。然后根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。在每次材料发放时，严格按照主管技术员填写的材料领用单发料。对于工程的剩余材料处理按规定要求，在工程完工后根据材料的实际收入、耗用、结余情景填写“工程物资耗用清单”，把工程剩余料交给甲方，由甲方职责人签字验收。施工过程中需要自购的材料、工具和机具由装备部批准后进行采购。

经过这些年对材料、工机具的管理，我认为作为一个材料管理员应当做到三个步骤：

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一齐，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。物资管理台账，按材料、工具、

机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量进行入账、消账，做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不一样的工具箱里存放，异常要对贵重工具进行保护，箱外注明内存工具名称；长线工具和明线工具分开码放，大型工具放在明显处，每个工具按名称、规格、数量进行有效标识，做到人人都能看得见找得到，好坏要分开。物资管理台账，按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量进行入账、消账，做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

第三步，施工机具重点管理。首先把发电机、抽水机码放在好抬好放的地方，并标识其名称、规格、好坏。每台发电机、抽水机工程师用完后要进行定期维护保养，保证工程使用。在施工中要专人使用、定期保养和更换机油。发现问题后立即处理，保证工程安全使用。仪表、接头工具等同样要求由专人使用和保管。

第四步，物资管理台账按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量进行入账、消账，做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

经过实际工作经验，我总结出做好物资管理工作要做到“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

质控科工作总结和工作计划篇三

20xx年以“服务好、质量好、医德好，群众满意”为目标，以科室人员高素质、服务高质量、管理高效率为主线，强化各项制度的落实，深入开展“三好一满意”“优质护理服务”。我科紧紧围绕护理部及科室今年工作计划与重点，积极加强创优工作，基本完成年初制定的工作计划，将病房的护理工作具体汇报如下：

一、规范病房管理，建立以人为本的住院环境

病房每日通风，保持病室安静、整洁、空气新鲜，落实岗位责任制，按分级护理标准护理病人，责任护士严格认真按周程、日程进行工作，落实健康教育，加强基础护理及重危病人的个案护理，满足病人及家属的合理需要，认真履行护士的职责和义务，努力提高医院临床护理服务质量，从根本上明确护士生活照顾、健康促进、综合协调、辅助治疗的职责，以及密切观察患者的生命体征和病情变化，正确实施治疗、用药和护理措施的责任。使每一个责任护士明确每一天工作的内容。护士长也会按周程日程进行抽查。在工作中要严格执行各项核心制度、疾病护理常规和临床护理服务规范，规范临床护理执业行为。

二、改善服务流程，提高服务质量提升护士形象

1、搬入新医院以后最大的改变就是规范护士的礼仪与文明用语使用，首先每天的晨会交班，要求每个护士的站位及站姿要规范整齐，通过不断的培训和管理现在晨会交班每个护士

都已养成良好的交班礼仪与习惯。表现了护士应有的仪表。

2、另外通过强化推行“首诊负责制”，规范接待新入院

病人服务流程，推行服务过程中的规范用语，例如每天早上交接班时责任护士进入病房时对患者认真做好自我介绍，严格按照交接班程序进行交接班，同时每天护士长深入病房广泛听取病人及陪护对护理服务的意见，对存在的问题查找原因，提出整改措施，不断提高服务质量。半年中病人及家属无投诉。

3、大力推行文明用语的使用与仪表着装的得体。强化每一位护士养成开口说：你好，的习惯，在工作中见到任何人来咨询、来办住院、来探视或是院内部人员外部人员来检查工作，每一位护士都要起立问好，做到来有迎声，走有送声。强化医德医风在工作中的运用与落实，充分展示护士应有的文明素质与形象。

三、进一步提供优质服务

1、我科强调相互之间良好的护患沟通，关注服务对象的感受，通过具体的行为举止把我们的欢迎之意、尊敬之意、热情之意传递给病人，让病人真正感受到我们的医护服务，品味出我们的优质所在。我们要求做到五点：仪表美一点、问候多一点、巡视勤一点、观察细一点、业务精一点。尤其是护士们真诚的微笑、关切的眼神，拉近了与患者的距离，增加了理解和包容，为沟通架起了一座稳固的桥梁。

2、改革排班：结合我科具体情况，排班模式进一步优化推行了护理人员弹性排班制。在治疗、护理高峰时段或护理工作量激增时，保障紧急状态下护理安全与护理质量。实行工作质量与绩效考核挂钩，调动了护士工作积极性，及时发现护理安全潜在问题，将安全隐患消灭在萌芽状态。

3、优化护理模式，落实责任护理

通过加强全员培训，充分认识护理改革重要性，在全科

营造推行“优质护理服务示范工程”的良好工作氛围，优化工作流程，改革工作模式。加强病房管理，每天护士长重点检查病房管理，使每一位护士从心里重视这项工作，班班进行清洁交接班。使我科病房达到一个医院应有的整洁化、规范化。责任护士掌握病情、落实基础护理措施，全面了解病人需求。护士长现场管理，“五查房”取得显著效果早查房：上班后重点查夜间护理质量；医嘱下达后查房：重点查医嘱执行和护理措施落实情况；午查房：上午下班前查看病人就餐及治疗饮食是否符合治疗要求；下午上班后查房：查看连续工作情况；晚查房：下午下班前查看病危、手术、输血等病人的交接记录情况。通过“以病人为中心，以解决问题为根本”的“五查房”现场管理模式督导基础护理工作的执行和落实情况，及时拾遗补漏优化病房秩序。重视首次沟通，加强关键环节沟通，建立和谐医患、护患、医护关系。多次获患者提名表扬的护士有史艳鑫、陈薇、金娜、申焕琴。

四、护理安全管理

骨科治疗透明度高，病人卧床时间长，易并发功能障碍及各种合并症，且车祸、工伤、等易涉及法律问题，所以骨科成为医疗纠纷率较高发科室，护理安全管理是工作的重点，细节管理渗透到每一质量标准中。

1、保证护理质量的持续改进，以护士长为首的质量质控小组。发现问题及时记录、总结。护士长每周在排班本会把本周的工作重点、工作中存在问题、整改措施进行总结。同时接受至少每周二次的护理部不定期检查。自从护理部推行全院护士长值班以来，对科室的护理工作带来很大的推动和改进，强化了多方面的管理，弥补了科室护士长管理上的薄弱环节。对科室的管理有很大的促进，使护士们感受压力与责任。例

如：通过护士长总值班发现我科抢救药品配备方面的漏洞，使我科这方面的工作得到及时整改，形成管理方面多点质控的局面，对护理质量的提高及安全带来很大的帮助。同时我科非常重视检查结果，对一系列检查发现的问题及时召开护理质量与护理安全分析会，针对护理缺陷、差错，分析原因、制定整改措施并督促落实，保证护理质量的持续改进。

2、重点时段、重点环节、重点人员、特殊病人的管理重点时段是指交接班时间、午班、夜班、休息日、节假日。这些时段工作人员少。护士易出错。患者易产生不满情绪。重点环节是术前、术后、危重、抢救等较繁忙、处置较多环节。重点人员是指危重病人、手术病人、病情特殊变化病人，还有新护士、实习护士、常出现差错护士；特殊病人是指转科和转院的病人、有医疗纠纷或有意见的病人、领导关照的病人、本院职工认识的病人等。实践证明，这些人员身上往往存在不安全因素。护士长加强跟踪检查，合理调配护理人力资源，以保证各个环节的工作质量，同时每周对发现的问题及时进行反馈总结改进。

3、重视急诊急救及突发事件的培训

针对骨科病人车祸群伤多，医生手术时段门急诊病人多，制订突发事件报告制度及各种应急预案，提高护士应急反应能力。培训提高护士急救技能，采取多种形式进行急救程序、心肺复苏、急救药物知识、急救仪器使用培训等。抢救仪器、药品、应急设备定人负责、每日检查、及时维修，保证随时处于备用状态。同时每月护士例会上反复强调针对急诊急救方面护士的言行举止的要求，讲解沟通的技巧与重要性，使每一位护士的心里对此项工作高度的重视，避免引发病人及家属反感及矛盾的言行。针对沟通解释方面不谨慎、易引发纠纷的护士重点监督、指导，有效避免纠纷发生。

五、围绕医院工作部署，积极协助

1、配合医院组织全科医护人员进行医院信息化系统升级电子病历的学习，勤学多问，加班加点。维持科室工作正常运转，无一例跑费及纠纷投诉发生。

2、成功创建成为重点学科，配合医生完成髋关节置换，股骨干骨折单病种临床路径实施，收到良好的社会效应。

质控科工作总结和工作计划篇四

一、工作职责：

重点目标、并为其制定考核标准；对年度医疗质量管理工作予以总结、提出整改建议、推动持续改进。

2、制定全院医疗质量管理的规章制度、规划、标准和主要措施，负责组织协调医院质量管理工作的实施、监督、检查、分析和评价。

3、参与多层次质控：第一、院级质控，参与行政查房、每月发布全院质控报告(含医疗运行数据、质控重点目标、医疗缺陷点评、医疗隐患警示)；第二、履行质控科职能，依据行政查房、科主任月考核结果、各类随机抽查结果，扣发奖金、向科室或全院发、，并随机复查；第三、联合临床医技进行整改：依据药剂科的处方点评、医保办的医嘱点评、医护人员对不合理用药的反映，确定重点监控的药品目录。

节，必须执行一揽子预防干预方案，即医疗风险的环节控制。第二道防线：同时公示对个案的`诊断质量和治疗决策点评、以及相应权威的诊断路径、诊疗策略，即主动过程控制。最后一道防线：惩戒造成可预见、可预防疏失的个人，即终5、持续改进高风险医疗环节的监控：多层次干预院感(外源性、内源性、抗菌素相关性院感)，预防严重并发症、预警潜在危重病症、警示急救环节误判、甄别三无处置(无证、无益、无效)、监控外科预防用抗菌素等。

6、质控人员的资质培训：质控员仅凭自己的专业能力甄别自己认定的医疗缺陷(真性、假性、不确定性)会导致甄别盲区、结论多样化。因此，依据循证证据(合理证据、获益证据、安全证据、质疑证据、否定证据)、警示信息(相互影响、医学矛盾、临床假象、临床危象、诊疗乱象、容易被忽视的问题、假性检查结果)确定评审标准，逐步使质控趋向系统化、标准化、实效性。

末控制。

二、科室的组织结构

返聘副主任医师1名，医师2名，工作人员1名。质控科主任职责

在院长领导下，具体组织实施全院临床医疗、医技、护理等质量管理工作。

负责拟定全院医疗质量管理实施方案，并经常督促检查，按时总结汇报。

深入各科室了解医疗质量情况，督促各科对照医疗质量标准自查，制定达标方案。

协同医务科、护理部负责检查全院医务人员的业务训练和技术考核工作，及有关医疗、护理、质量考核、考评工作。

督促检查药品、医疗器械的质量和管理工作。负责组织处方、病历书写、临床用药、预防院内感染、门、急诊质量检查工作，定期分析情况，及时向院长汇报。

负责全院质控员培训工作。完成院首长交办的相关其他工作。
质控科质控员职责

在科长领导下，具体协助搞好全院医疗、护理质控质量工作。

认真仔细检查病历前三页及危重、一般记录单及化验单把好病历质量关，发现问题及时修正。

深入门诊、急诊、临床各科室了解医疗护理考核并统计危重病病人的抢救率的工作。

每月作好门诊、急诊、临床、医技、非临床的质控报告。做好并完成每天上级首长所交给的各种工作任务。

质控科工作总结和工作计划篇五

质控科成立于xx年，是医院医疗质量管理的部门之一。分管医院医疗质量控制、医疗安全隐患监控。

一、工作职责：

1、质控科在院长、主管院长和医疗质量管理委员会的领导下，对全院医疗质量进行全程监控；根据医院的总体发展战略，提出年度、年度内阶段性质控重点目标、并为其制定考核标准；对年度医疗质量管理工作予以总结、提出整改建议、推动持续改进。

2、制定全院医疗质量管理的规章制度、规划、标准和主要措施，负责组织协调医院质量管理工作的实施、监督、检查、分析和评价。

3、参与多层次质控：

第三、联合临床医技进行整改：依据药剂科的处方点评、医保办的医嘱点评、医护人员对不合理用药的反映，确定重点监控的药品目录。

4、构建多防线质控：第一道防线：对常见病和常见术种，采取临床路径管理模式，即医疗质量的全控制；对高风险环节，必须执行一揽子预防干预方案，即医疗风险的环节控制。第二道防线：同时公示对个案的诊断质量和治疗决策点评、以及相应权威的诊断路径、诊疗策略，即主动过程控制。

5、持续改进高风险医疗环节的监控：多层次干预院感（外源性、内源性、抗菌素相关性院感），预防严重并发症、预警潜在危重病症、警示急救环节误判、甄别三无处置（无证、无益、无效）、监控外科预防用抗菌素等。

6、质控人员的资质培训：质控员仅凭自己的专业能力甄别自己认定的医疗缺陷（真性、假性、不确定性）会导致甄别盲区、结论多样化。因此，依据循证证据（合理证据、获益证据、安全证据、质疑证据、否定证据）、警示信息（相互影响、医学矛盾、临床假象、临床危象、诊疗乱象、容易被忽视的问题、假性检查结果）确定评审标准，逐步使质控趋向系统化、标准化、实效性。末控制。

二、科室的组织结构

主任医师1名，返聘副主任医师2名，医师2名，护师2名，工作人员1名。质控科科长职责在院长领导下，具体组织实施全院临床医疗、医技、护理等质量管理工作。负责拟定全院医疗质量管理实施方案，并经常督促检查，按时总结汇报。深入各科室了解医疗质量情况，督促各科对照医疗质量标准自查，制定达标方案。协同医务科、护理部负责检查全院医务人员的业务训练和技术考核工作，及有关医疗、护理、质量考核、考评工作。督促检查药品、医疗器械的质量和管理工作。负责组织处方、病历书写、临床用药、预防院内感染、门、急诊质量检查工作，定期分析情况，及时向院长汇报。负责全院质控员培训工作。完成院领导交办的其他工作。质控科质控员职责在科长领导下，具体协助搞好全院医疗、护理质控质量工作。

认真仔细检查病历前三页及危重、一般护理记录单、手术护理记录单及化验单把好病历质量关，发现问题及时修正。深入门、急诊、临床各科室了解医疗护理考核并统计危重病患者的抢救率的工作。每月作好门、急诊、临床、医技、非临床的质控报告。做好并完成每天科长所交给的各种工作任务。

质控科工作总结和工作计划篇六

这一年，在院率领的率领、撑持下，我们的团队进入了一个全新领域，顺遂的开展了工作；在院率领的关心、辅佐下，获得了提高，走向了成熟；在有关科室的撑持、配合下，经由过程我们的治疗，产妇获得了自动的康复，缔造了价值。所以，在岁末岁首，充溢我们心房的是感恩、感谢感动和无限的动力。现将一年来的工作总结如下：

二、强化进修意识，在人才培养上下功夫

1. 每周组织营业进修，并做好进修记实；
2. 每月进行一次考试；
3. 工作中发现问题，实时总结、切磋，提出整改方案，罗致经验教训。

三、配合__工作，加大对外宣传力度，把产后康复的理念渗入到各个阶级

1. 给妊妇黄舍供给授课内容，配发宣传册；
2. 门诊产前搜检，实时指导，提前渗入；
3. 住院时代，治疗时劝告产后42天门诊复查；
4. 积极介入__组织的各项不良行为；

5. 配合妇保科完成了___份的产后康复指导资料;完美了产后康复处事项目调研表。

四、注重沟通、友好交流

工作中，实时体味患者的需求及心理。做好她们在身体经受疾苦、心理经受煎熬、社会脚色转型期的心理疏浚沟通。辅佐她们成立自傲，当令调节，有用的避免了产后抑郁的发生，提高了产妇及家庭的糊口质量。

五、积极宣传及指导母乳喂养

做好产后催乳及乳腺疏浚。成功的治疗了数十位产后乳腺管梗阻的病例。获得了患者及家眷的赞誉，并送来了感谢感动信。同时，也有用的分管了临床护士的工作，增进了我们的友情。

六、注重涵养的提高及仪容仪表的肃静严重

上班必需衣帽整洁、挂牌上岗。操作规范、文明用语。同患者成立平等、协调的医患关系。全年未发生一例纠缠及医疗差错。

七、完成工作情形

十个月来，我们共在产科做了___人次的产后康复常规治疗;__人次的催乳及乳腺疏浚治疗;___人次的产后子宫复旧治疗;__人的产后塑形治疗;_人的产后全套膳纒闷处事治疗。_月份产后门诊开展工作以来，为产后恢复欠安的产妇实时供给了治疗，使新妈妈加倍自傲、幸福。获得了产妇及家眷的一向好评。全年营业收入___元。

一年来，我们做出了些成就。但与病院良多若干好多科室对比，还有很大的差距。不管是从打点上，还是从效益上，我

们都有好长的路要走，都有良多好多的工作要做。人常说有理想的人不是赢在起点，而是赢在转折点！我们有抉择信念、有决心在未来的岁月里，为__明天的辉煌献出我们应有的热情和力量！

质控科工作总结和工作计划篇七

我于9月份调到质控科工作，在院长及副院长的指导下，在医务科科长帮助下，全面负责医疗质量控制和改良管理工作。现将这3个月的工作总结如下：

1、完善质量管理制度加强医疗质量管理

1.1在分管院长的直接指导下，进一步健全和完善首诊医师负责制、病历书写、急诊抢救、术前讨论、危重病人抢救、死亡病人讨论等关键性的制度。认真落实各级医务人员的岗位责任制、医疗护理常规和技术操作常规。每月对全院医师的合理用药、合理检查、合理治疗执行情况以及病历完成情况进展检查，及时杜绝平安隐患。针对手术科室医疗纠纷多发、易发因素，认真落实了手术审批制度、手术同意签字、术前告之制度。定期到各科室检查各项规章制度执行情况、有力地抑制了各种违章违规行为。

1.2狠抓医疗文件质量一是标准病历书写，按省卫生厅病历书写标准，统一格式。二是加强病历检查力度，每月抽查各科医疗文件的书写质量、包括出院病历、急诊病历、医嘱、处方、检查申请单等。对运行病历的环节质量检查、及时发现存在的平安隐患，催促科室加强整改。对存在问题较为突出的科室，主动参与晨会交班、与该科医务人员沟通、交流、把平安隐患扼杀在盟芽状态。

2、抓医疗平安减少医疗纠纷杜绝医疗事故

2.1加强医疗平安教育成立了医疗、护理夜查房制度，检查值

班人员在岗情况，急救药品应急情况、危重病人处理情况，每次检查都有记录。每周一次夜查房总结会议，总结上周存在的问题，强调医疗平安，不断强化医疗平安意识。严格执行医疗平安制度，加强医疗平安报告制度，做到重大医疗事件立即报告、严重过失及时报告、一般过失如是报告。对存在的医疗过失、缺陷、纠纷进展分析，对医疗平安隐患提出防范措施。

3、目前存在的问题

3.1有的科室交接班记录不全，三级医师查房无法做到，少数病历不能反映上级医师查房的意见。

3.2有的科室个别医师不能及时完成病历，造成病历归档不及时。

3.3医疗平安隐患，个别医师出院记录马虎，未记录向病人或其家属交待疾病的转归及考前须知。

总的来说仍存在这样那样的问题，在今后的工作中只有真正结实树立以病人为中心，全心全意为病人效劳的经营理念，进一步完善鼓励机制，使我们医院在剧烈的市场竞争中立于不败之地，使我们的事业更加兴隆兴隆。

质控科工作总结和工作计划篇八

我院质控科在医院分管院长的领导下，在各相关科室的全力配合和协助下，按照医院的各项工作安排和实际情况，圆满完成了本年度的各项工作任务，现总结如以下：

1、完善和修订了《xxx中医医院各职能部门的工作目标考核标准》：

为了保障医院质量的持续改进和提升，确保医疗安全。质控

科于今年初根据国家《三级中医医院评审标准》和《三级公立中医医院绩效考核指标》中的重要内容未依据，重新完善和修订了《xx*中医医院各职能部门的工作目标考核标准》，进一步明确了个职能科室的主要工作职责和工作目标任务，并分别发给各职能科室自行查阅，并对照执行。

完善并修订了医院26个职能科室《工作目标考核标准》共45页（5万多字）。

2、规范了我院各职能科室的工作目标考核的内容：

由于我院各职能科室以前一直未进行工作目标考核，工作做好做坏一个样，对临床医护技的服务质量和管理质量参差不齐。质控科成立以后，在分管院长和医院绩效考核小组的领导下，制定了职能科室每月绩效的考核的主要内容（工作目标完成情况占40%、对临床/医技服务满意度评分占20%，考勤占20%，月工作计划与落实情况占20%），每月按照考核内容对各职能科室进行考核，并将考核结果与当月绩效分配结果挂钩。通过考核，有效的促进了各职能科室履职履责能力，提升了后勤职能部门对临床医护技的管理能力和服务能力。

全年对各职能科室进行督导考核12次。

3、监督医院运行过程中的总体质量情况，推动医院质量持续改进：

质控科每月月末督促并收集各职能科室对临床医药护技的督导考核结果、质控指标完成情况、不良事件报告、教学科研情况等资料，并对各职能科室交上来的资料利用质控工具进行分类汇总、分析对比，找出医院运行过程中存在的质量缺陷，提出合理化整改建议，撰写《xx医质控通报》，上交院领导人手1份查阅，并且将《xx医质控通报》发布到医院qq群，通知各科室对照各自相应的问题进行分析整改。有效的促进了医院运行过程中质量的提升。

全年共撰写《xx医质控通报》11份共600多页（36万多字），运用质控工具进行图表分析700多个。发放并收集、汇总《xxx中医医院临床/医技对职能科室工作质量满意度调查表》253份。

4、紧抓医院运行过程中重点环节的质量提升：

紧抓医院运行过程中重点环节的质量提升。质控科每月组织召开全院院科干部参加的“质控通报会”，严格考勤考核，要求医院重点职能部门如医疗、护理、院感、药学、病历、医保等科室主任对上月在对临床医药护技的工作管理质量中存在的缺陷进行通报，并通报到具体的科室和当事人（警示、红脸、出汗），提出具体的整改措施。要求各职能科室每月追踪上月缺陷的整改情况，对连续3个月对相同缺陷屡教不改的临床医药护技科室主任进行绩效考核。经过每月“质控通报会”的通报和警示，医院医疗、院感、护理、药学等重点环节质量得到了很大的提升。

全年共组织召开“质控通报会”10次。

6、圆满完成医院分配的其他工作任务：

今年因医院领导的要求代预防保健科的管理工作累计有4个月，在干好本职工作的同时，并按时完成传染病的国网直报、登记、查漏等工作，准备并圆满完成迎接市、县“新冠肺炎、慢病、AFP、麻疹等工作督导检查”3次和四川省“梅毒性病工作督导检查”1次，组织全院临床医生“性病的诊断与报告”培训1次。

圆满的完成下乡扶贫任务8次，所负责的贫困户都顺利脱贫并通过省、国家的检查验收，并与贫困户结下了深厚的情谊。

在这即将过去的一年里，质控科虽然圆满的完成了相关工作任务，但仍然存在很多不处，仍在摸索中前进，希望来年工

作有所改进。

质控科工作总结和工作计划篇九

xx年从事本工作以来，按质控科工作制度，工作职责开展工作，制定了xx年工作计划，先将一年工作进行述职。

一、在工作中严格执行卫生行政管理的. 各项法律法规、规章制度。经常深入科室开展工作，掌握全院医疗质量工作情况，定期或不定期进行检查，对存在的问题进行分析，反馈，整改，同时对上述工作进行全院通报，对存在争议的问题，进行耐心、细致解释，对科室提出的合理建议进行采纳。

二、本年度每月深入科室进行运行病历检查，共检查运行病历1200份，甲级病历合格率较低，终末病历（1-3季度）共查9784份，缺陷率由73%下降至57%。归档病历共抽查447份，甲级病历由%逐渐上升至%，在检查过程中，重点进行医疗核心制度检查。

三、本年度重新修订xx年思南县人民医院医疗核心制度内容，并将内容制定成小册，全院医师人手一本，并在各科室组织学习。

四、本年度专门进行了抗生素合理使用检查，专门进行合理检查，合理治疗执行情况。

五、每月对各科室进行医疗台账进行督导、检查。

六、本年度对医疗核心制度进行重点检查，特别是首诊负责制度，三级医师查房制度、交接班制度、危重病人抢救制度、死亡病人讨论制度，术前讨论制度、麻醉术前、术后访视制度，各项知情同意书进行专项检查，并将检查情况反馈给相关科室。

七、本年度共组织召开了三次医疗质量及医疗安全管理委员会会议，每次会议由医院领导主持，每次会议对组织检查情况进行书面总结，并将资料发至每人手中一份。