

理疗技师工作计划(大全10篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。写计划的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?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。

理疗技师工作计划篇一

1. 残疾人生活基本上达到小康水平,残疾人家庭年人均收入超过当地当年人均可支配收入的75%以上,残疾人家庭年人均生活用电量达到当地人的 75%。残疾人家庭人均住房使用面积超过当地当年人均面积70%以上。

2. 健全残疾人工作机制。把残疾人工作纳入社区发展工作总体规划,社区书记、主任为组长,成立创建工作领导小组,协调残疾人工作中的问题。明确工作职责,制订工作制度,社区每年安排一定资金用于扶残助残。

3、加强残疾人组织建设。按照基层残疾人组织规范化建设标准,完善社区残疾人组织建设。社区残协干部遵纪守法,不出现违法违纪现象。

4、提高为残疾人服务水平。加强社区残疾人服务设施建设,完善残疾人康复、就业服务、职业培训、法律救助、文体活动等“多位一体”功能。

5. 打造残疾人教育保障平台。普及残疾儿童的九年义务教育、义务教育率达95%,建立和健全残疾儿童的助学结对和困难残疾人家庭子女就学的助学补助生活补助,确保残疾人子女人人受教育。

7、完善残疾人社会保障体系。落实困难残疾人的日常生活,

根据普惠特惠的原则，因人制宜、分别施救，对困难残疾人实行社会救助，对困难的重度残疾人逐步实施托安养工程，动员残疾人参加城镇医疗保险和各种社会保障工作，逐步解决残疾人的后顾之忧。

8、做好残疾人的维权工作。依法确保残疾的合法权益不受损害，认真做好残疾人的信访工作，及时帮助解决残疾人反映的问题，防止残疾人到越级上访，促进社会安定团结。

9、加快残疾人事业信息化建设。实现与上级残联和当地政府部门横向信息交换，完善残疾人综合信息系统，及时更新信息系统数据。社区残疾人家庭拥有彩电和电话85%以上。

10、丰富残疾人业余文化生活。整合、完善公共文化资源，广泛开展形式多样、内容丰富、健康有益的残疾人群众性文化活动，定期或不定期举办残疾人文化活动。积极引导残疾人参加各项有益的社会活动，提高残疾人社会活动的的能力，丰富残疾人家庭的生活内容。

理疗技师工作计划篇二

全镇文化工作，领导高度重视，投入了大量的人力和物力，并且成立了以镇长为组长，分管副镇长为副组长，镇文化站、学校及村两委负责人为成员的领导小组，全力抓好全镇文化工作，落实了活动经费，保证了文化活动正常开展。

1. 加强干部业务知识培训。不断充实文化干部业务知识，通过学习，改造思想，增强了全心全意为人民服务的信念，更好地投入到文化工作中去，服务广大群众。

2. 组织群众开展各种文化活动。每年春节开展以村主办，镇文化站协办，各村参加的春节文艺体育运动会，并成立了筹委会，组织，协调运动会各项工作。一共组织了4个小组共34名工作人员，分别是竞赛组、会务组、后勤组和安全保卫组，

各小组各司其职、分头落实。竞赛组从筹委会召开会议后就开始着手运动会竞赛规程和秩序册的编写、打印、分发，多次召开裁判员会议；会务组组织成立彩旗队、秧歌队，通过统一安排、集中训练，为开幕式隆重举行做好了充分的准备；后勤组根据我镇实际情况，购置奖品包括水壶、不锈钢盆子、笔记本等，还提前落实大会所需的饮水及所需物资的采购、制作等，同时负责摄像、音响的布置调试等。各村、组根据镇政府要求开展了大量宣传工作，特别是开幕式的彩排、赛前的组织发动等，各项细致的准备工作成为本届运动会成功的前奏，并有村、梁家河村、东淮村3个村的业余文艺队表演了文艺节目，为运动会增添了气氛，受到了广大群众好评。

3. 积极组织村、梁家河村文艺队参加了xx县首届广场舞比赛，荣获“优胜奖”。

我镇始终把农家书屋建设放在文化工作的首位，全镇5个村农家书屋都确定了管理员，并对其进行业务培训。各村管理员每天按时开放农家书屋，每周不少于40小时，方便群众借书。同时结合搞好文化器材的管理和使用，协助本村搞好文艺活动。镇文化站全年免费向群众开放达280天，借阅图书320余册，从而使群众在家门口享受到获得知识的便利。

今年主要是对户户通广播电视管理和维护，全年维护户户通50余台，解决无法收看电视节目20户，同时加强了电影放映管理和登记工作。

1. 群众文化艺术人才缺乏。

2. 文化活动经费不足，无文化专干。

3. 文艺节目单调，数量较少，农村传统文艺节目少。

今后，我们将一如既往地坚持党的文艺方针，切实加强农村文化建设，发展农村文化艺术，继续抓好文化建设，推动全

镇文化工作的开展，让先进文化占领农村阵地，让人民文艺扎根人民，丰富群众文化生活，为构建和谐社会，建设美丽乡村而奋斗。

理疗技师工作计划篇三

时光荏苒，在忙碌之中□20xx年也即将结束。作为一名xx科室的护士，回顾过去一年来的努力和奋斗，我的内心不仅感慨万千。我自20xx年x月来到科室以来，在护士长及其他领导同事们的关注指点下，不断在工作中完善自己，提高护理的业务能力和服务表现。尤其是过去的20xx年里，我更是深刻体会了作为一名护士，我们的职责，我们的意义，究竟该如何在工作中去体现。

作为一名xx科室护士团队的一员，我在思想上严格律己。认真遵守工作要求，服从领导安排。对自己的工作吃苦耐劳，有较高的责任意识。

日常里，我会复习作为护士的工作需求，学习关于国家的政策和发展。并且还常与自己负责的病人耐心交流，并请教老护士们。以此发现了自己工作中的不足，在改正后学会了如何化解与病人和家属的争执，能更好的完成工作并得到病人及家属的信任。

在工作方面我一直都很清楚自己的不足，但跟随着护士长等领导的学习与实践，更让我认识到，作为一名护士，不仅要提高个人知识和能力，还要学会与病人沟通，体谅病人和家属的情况。这样才能顺利完成自己的工作。

在这一年的工作中，我利用休息时间不断磨练自己的业务水平，还参加了医院的护理技能培训□xx部的业务竞赛等活动。这都让我在个人能力上有了许多的提高。

但除此之外，我还经常与身边的同事和病人交流，细心观察

他们的工作和病人的需求，以此改进自身的服务，让病人能在我的护理工作中体会更多的关心和爱心。

时光匆匆，一年虽然漫长，但在忙碌的工作中也显得短暂。总结了自己在20xx年里的努力，我也察觉到，自己还有许多在细节上需要改进的地方。尤其是在用药的时候，要更加仔细的检查，避免出现医疗事故。同时也要细心提心病人和家属关于病情的细节，帮助家属更好的照顾病人。

一年过去，我的仍是一名在岗位上努力的护士。但今后，我还会继续奋斗下去，为了病人，为了白衣天使的荣誉，我会付出更多的努力！

理疗技师工作计划篇四

- 1、负责所施工项目的全面管理，组织制定项目部生产计划、技术措施、安全措施，制定项目管理目标并组织贯彻实施。
- 2、具体实施集团公司质量方针和质量目标。对所负责的工程项目过程中工程质量负领导责任。履行工程项目合同，组织对分部、分项、分包合同工程质量、进度的检查、监督。
- 3、组织制定、上报工程项目质量计划及施工组织设计。提出项目部人员及施工人员的组成并于公司签订合同。落实项目部管理职责，提出工班长任用方案。
- 4、负责对施工进度、工程质量状况及质量体系文件的执行情况监督检查，组织不构成质量事故的一般不合格品的处置，组织对纠正、预防措施的实施，组织实施对不合格品的处置方案。
- 5、负责上、下及内、外协调，合理组织施工力量，保证工程施工中的资源供给，保证工程质量、安全生产和工期，满足合同要求。

6、对所承担工程项目的生产、管理和经营效益负领导责任。

7、负责编制所承担工程项目的质量计划和实施。

1、监督施工现场各级人员履行质量职责，对工程施工进行技术指导和监督。

2、协助项目经理组织执行质量 /职业健康安全/环境体系文件，主持编制工程项目施工组织设计、质量计划以及重要的施工方案和作业指导书。

3、将项目质量目标进行层层分解落实，协助项目经理对工程质量进行控制、管理和监督，主持对工程质量的定期检查、评议、整改及工程质量验评。

4、指导、监督项目部的文件、资料控制工作和质量记录控制工作。

5、负责审批对轻微不合格品的评审处置，并针对不合格现象组织制定纠正、预防措施，并监督落实。

6、审批材料计划和月份进度计划。

7、主持分供方和分包商的选择和考评工作，对物资采购合同、工程分包合同、劳务分包合同的签定。

8、负责组织新技术、新工艺、新材料在施工中的推广和应用。

9、主持对分部工程和单位工程的验收工作，主持竣工资料的编制与移交工作。

10、负责对土建、水暖、电气等专业组人员的工作进行日常管理和考评。认真抓好基础工作，加强对技术、质检、试验、计量和内业工作的指导和监督。负责项目部管理人员的培训。

11、协调同（甲方）业主、设计单位、监理单位的关系，协调项目各专业之间的关系，保证工程顺利进行。

12、组织开展qc活动。推广三新^v^技术的应用。

项目总工长岗位职责

1、在项目部经理的领导下，负责项目部施工生产、工程质量、安全生产和机械设备管理工作。

2、执行工程项目施工合同，编制、上报月份和季、年度施工生产计划，按批准的生产。计划组织项目部的施工生产，参加公司组织的施工调查和开工准备，分解下达班组承担分部、分项或单位工程的周、旬或月份生产进度计划，掌握工期进度并统计、上报工程量完成情况及施工生产的协调、调度。

3、负责参与与工程项目施工质量有关的图纸和技术文件的管理，审查工程设计文件及文件的交底，审查工程概、预算编制，编制主要分部、分项或工序的施工方案的质量措施，处理或上报施工中的重要事宜。执行技术操作规程和作业指导书，参加公司组织的培训，检查持证上岗人员的上岗情况。

4、负责执行公司管理方针和质量目标在项目实施情况，执行并检查、纠正和预防措施的实施情况。

5、执行工程质量管理标准和质量检验制度，组织对施工分部、分项和单位工程质量进行检查、复查。参与公司组织的施工过程质量的联检，提出上报不合格品的处理方案，实施对不合格品的处置方案，组织工程创优规划的实施和统计技术的应用。

6、检查班组施工工程标识和可追溯性，对施工过程检验和试验，最终检验及检验试验状态进行检查、控制。负责项目部施工过程质量记录管理。负责项目部施工工程防护、成品保

护，检查控制分部、分项分包合同工程的质量及进度。负责工程项目竣工和质量管埋相关文件的收集、整理、上报。参与回访服务。

7、负责项目部使用检验、测量、试验设备和机械设备的管埋，执行其使用、保管、维护、校验制度。

8、编制、上报项目部路料运输和大型构件运输及专用车，转移计划。掌握转移、运行、到达、返回情况。

9、执行科学技术发展规划和标准化及计量工作规定。负责项目部推广、应用新技术、新工艺、新材料。

10、执行安全技术操作规程，组织参加公司进行的安全技术考核，检查班组安全操作情况。制止危及安全的作业，并达到规定要求时方可继续操作，制定并检查整改措施的实施。执行劳动保护规定，检查劳动保护服装、用品、器具的穿着、佩带、使用情况。执行环境保护规定，负责项目施工中的环境保护工作。

项目安全员岗位职责

1、在项目部经理和技术负责人的领导下，督促本项目部人员认真贯彻执行国家颁布的安全法规及企业制定的安全规章制度，发现问题及时纠正。

2、参加项目工程的安全技术措施制定和向班组逐条进行的安全技术交底，验收并履行签字手续。

3、深入现场每道工序，掌握安全重点部位的情况，检查各种防护措施，纠正违章指挥和冒险蛮干。执罚要以理服人，坚持原则，秉公办事。

4、参加项目部组织的定期安全检查，查出的问题要督促在限

期内整改完毕。发现危及项目人员生命安全的重大隐患，有权制止作业并组织作业人员迅速撤离危险区域。

5、一旦发生工伤事故，要保护好现场，及时填表上报。认真负责地参与事故的调查，不隐瞒事故情节，真实地向有关领导汇报情况。

项目质检员岗位职责

1、在项目经理的领导下，负责项目部质量管理工作。制定并实施本岗位工作计划和措施，落实岗位职责，对项目部的生产过程和结果的质量管理负责。

2、执行公司管理方针、质量目标，负责公司质量体系在项目部的贯彻、执行和有效运行及日常管理。负责集团公司下发到项目部质量体系文件的接收、编号、发放、回收记录。参与制定、上报不合格项纠正和预防措施，执行并检查纠正和预防措施的实施情况。

3、执行工程质量管理标准和检验制度，对施工分部、分项工程和主要工序质量进行检查、记录并标识，对隐蔽工程进行检查、记录。按工程质量检验评定标准，检查、评定、上报评定等级。协助对采购物资的质量控制。

4、参加公司组织的施工过程质量联检、复检，提出、上报对工程施工过程不合格品的处置方案，执行上级批准的不合格品处置方案，对不合格品处置后的质量进行检查、记录。负责施工过程中的产品保护。

5、检查班组施工工程标识和可追溯性，对施工过程检验和试验、最终检验和试验及检验试验状态进行检查、控制，具体实施创优工程计划。

6、对分部、分项分包工程的施工过程质量进行检查、监督、

控制、保存或上报分包方质量记录。对分部、分项或关键工序出现的不合格品，立即停止施工并记录，实施经批准的纠正和预防措施。

7、负责项目部全面质量管理和管理办法的应用，制定，检查其活动情况，审查、上报活动成果。执行安全技术操作规程，负责项目部安全生产、劳动保护工作。

理疗技师工作计划篇五

近年来，围绕全州打造“川西北生态经济示范区”目标，我县始终坚定生态经济升级发展战略，落实扶持策，探索发展方式，全力促进民营经济发展壮大。目前，全县登记注册各类企业5户，注册资本万元，从业人员1421人；登记注册农民专合社728户，出资万元，成员5304人；登记注册个体工商户2833户，注册资本万元，从业2780人。2017年民营经济增加值突破8亿元，占gdp的比重达。

（一）强化基础保障，促进民营经济策落实

（二）突出协作共推，凝聚民营经济发展合力

（三）切合发展实际，突显民营经济发展实效

坚持求真务实，主动服务民营经济健康发展、加速发展。一是全面优化服务。打造服务、效率、阳光型务服务环境，推动民营企业合理规划，加紧规建县工业孵化园、县电商孵化园，即将进入基础建设阶段，为企业集群、链式发展搭建载体。建立县投资服务中心，专门负责招商引资、企业服务工作。截止目前招商引资中国内省外资金累计17968万元。二是夯实制度保障。将民营企业建设纳入重点项目督办范围，由分管副县长牵头跟进落实，确保建设进度和质量。建立县府民营经济发展研讨制，根据实际需要，定期或不定期听取民营企业发展等实际情况，采取“一企一议”“一事一策”

等方式，精准施策，认真研究民营经济发展实举。2018年，新增规上企业2户，规模以上工业企业总数达9户。三是推进品牌战略。实施民营经济品牌战略，纳入产业发展“六化”进程，支持鼓励企业积极参展参评，“松茸”、“苹果”获国家地标证明商标，神沟九寨红葡萄酒获得“中国驰名商标”，四姑娘山天然沙棘获得“省著名商标”。出台《县科学技术奖励办法》，组织民营企业积极申报技术创新、研发和专利等科技项目，对科技创新成果给予专项奖励。三是创新创业高地。加快县工业孵化园、县电商孵化园规建，为企业集群、链式发展搭建载体。我县高效推进国家级电子商务进农村综合示范县项目建设，电子商务产业园、仓储物流相继试运营，已有15家企业入驻。

（一）在总量、规模、创新方面差距明显。

从总量看，虽然近五年我县民营市场主体翻了一番，但和国内先进城市相比仍然差距明显。从规模看，我县“大块头”的民营企业较少。截止2018年规上企业仅9户。从科技含量看，我县民营企业中科研和技术服务类企业仅16户，显现出我县民企科技创新和研发能力较弱的差距。

（二）融资难、招工难、用地难等问题仍然存在。

大部分的.企业反映有融资需求，66%的企业反映流动资金紧张；77%的企业反映存在用工短缺。在融资方面主要是贷款门槛高、融资成本高、贷款渠道少、小额贷款手续繁杂等；在用工方面主要是招工难、缺少技工、人员跳槽频繁等；在用地方面主要受国家宏观调控影响，用地指标进一步压缩，民营企业难以获得相应的指标等等。

（三）扶持措施知晓度低，策受益面有待拓宽。

虽然我县在简放权、减免收费以及金融、财、税收等方面都出台了不少优惠策，但由于策措施相对分散，信息共享机制

还不健全，宣传力度不够，民营企业对扶持策的知晓度相对较低；一些策措施在执行层面上存在着不及时、不连续、不完善、不到位等问题，没有发挥出应有的叠加效应，策受益面有待进一步拓宽。

提供平台，搭建载体。一是适时组织融资需求座谈会、对接签约会等，搭建银企沟通合作的“桥梁”，解决企业融资需求。二是组织对府部门服务人员、民营企业家和大学生创业人员的培训力度，通过走出去、请进来、创业大讲堂等方式，为企业家和创业者提供实用有效的培训与管理咨询解决方案，不断提升民营企业创新素质，增强发展后劲。

（一）加强统筹协调，聚集体力推动发展。

组织召开全县民营经济发展工作领导小组会议，明确议事规则，进一步完善民营经济发展议事协调机制。强化全县工作统筹，加强信息共享，定期议事协商，做好各类民营经济发展扶持策的配套衔接，形成密切配合、纵横联动、齐抓共管、合力推动的工作格局。

（二）强化策研究，聚焦方向推动发展。

积极适应经济发展新常态，加强发展方向、行业类型、宏观战略引导。引导民企实施商标品牌战略，鼓励和支持“走出去”，扩大交流合作，提升核心竞争力。引导民企强化科技支撑，对高新技术产业领域加强策引导，促进成长性强、带动力大的民营科技型企业聚集发展，推动民营经济调结构、转方式、提层次。

（三）优化市场环境，聚力服务推动发展。

按照多服务、少干预，多帮忙、不设障的要求，积极改进对民营企业的管理与服务。加大府购买服务力度，为小微企业免费提供管理指导、技能培训、市场开拓、标准咨询、检验

检测认证等服务，为民营企业发展减负、提速、增效。

（四）强化督导考核，聚汇机制推动发展。

进一步健全完善民营经济发展考核指标体系和考核办法，构建民营经济发展考核有指标、推进有抓手的工作格局。

理疗技师工作计划篇六

临床营养是医疗工作的重要组成部分，在疾病诊疗中发挥着重要的作用。根据20xx年全国医政工作会议精神及20xx年我院创三甲工作的需要，参照^v^临床营养科建设与管理指南，我院于20xx年10月开始筹建成立临床营养科，并制定了相关制度、法规及人员职责。目前，我院营养科的筹备工作已基本完成，肠内营养配制的硬件条件已经具备，并于20xx年12月下旬正式开展临床营养的肠内营养配制工作。

不孕不育以及由营养不均衡带来的营养不良的发生率逐年增加，严重威胁着人们的健康水平和生活质量。因此，很有必要成立营养咨询门诊，健康指导门诊和减肥门诊。治疗膳食配制暂时由营养食堂配制（后勤分管），仅对糖尿病患者按营养师提供营养食谱，营养厨师进行具体配餐。我院用于营养分析的设备、仪器有：微量元素检测分析仪、血生化检测分析仪。检测：血脂、血糖、血浆总蛋白、前白蛋白、肝功、肾功电解质等生化指标。

20xx年，我院临床营养科的重点服务病区为心外一、心外二、普内、内分泌病区，重症医学科等。今年共进行营养会诊10余次，配制肠内营养制剂5人10余次，会诊后定出营养方案，实施后进行评估跟进，均取得较好效果。营养宣教工作仅对个别科主任和管床医师进行，发现对个别病人及家属进行宣教所获得效果欠佳。总结今年的工作经验，发现与标准的营养科功能还有很远的距离，比如项目开展有限、营养会诊的

治疗数目有限，营养治疗质量还有待进一步评估。营养宣教开展力度不够。营养食堂可供选择品种不丰富等。

1、加大对科室人员的营养专科知识培训力度，选派人员外出进修学习肠内营养的专业理论知识及放置鼻肠管、鼻胃管的操作技能。

2、进一步扩大临床营养服务面积，如对神经内科、神经外科、肾病科等开展营养筛查、评估和肠内营养治疗服务。

3、加大对临床科室医护人员、患者及患者家属的营养知识宣教工作。请外院教授、讲师对本院医护人员进行宣教、培训。

4、加大医院营养食堂的监管力度，使功能布局合理。完善制度。使之更加符合三甲医院的审核标准。

5、加大对膳食、肠内营养的质量监控，进一步加大对临床营养工作投入，充分发挥临床营养治疗在疾病治疗当中的作用，总结经验，按照临床营养质量控制评价标准不断改进。

6、加大对营养门诊的宣教，增加门诊量，条件成熟时开设减肥门诊。

理疗技师工作计划篇七

理疗科主要是利用人工或自然界物理因素作用于人体来治疗疾病。本文将介绍理疗科医生述职报告。

理疗科医生述职报告(1)

团结同事，能主动与其它科室搞好协同配合工作。主动帮助年轻医生树立勤奋学习、为病人着想、预先判断的理念及提高动手能力。吃苦耐劳，积极奉献。平时经常提前到达科室上班，也经常因为工作的需要而延迟下班。不旷工、不迟到、

不早退。能及时按质完成院部分配或布置的各项工作，积极参加院部发起的各项活动。认真学习《侵权责任法》和《医疗机构从业人员行为规范》，有效地维护医院、患者和自身的合法权益。

遵纪守法，廉洁奉公。严格落实卫生系统行风建设九不准规定。不以权谋私，不以医谋私，不收受红包和回扣。无发生被投诉事件。

一、头脑方面。

当真进修^v^头脑^v^理论和三个代表的重要头脑，进修贯彻^v^精力，起劲开展医疗质量管理效益年勾当，僵持以病工钱中心，以质量为重点的照顾护士处事理念，顺应卫生改良，社会成长的新形势，起劲介入统统勾当，以处事人民奉献社会为宗旨，以病人满意为尺度，鞠躬尽瘁为人民处事。

二、加强法令意识。

当真进修《医疗事情处理赏罚条例》及其法令礼貌，两次介入进修班，并起劲参与医院组织的医疗事情补缀条例培训讲课事变，让全部大夫知道在社会主义市场经济体制的成立，法令制过活益完美，人民群众法制见识不绝加强，依法服务、依法维护自身的正当权益已成为人们的共鸣，当代照顾护士质量见识是全方位、全进程的让病人满意，这是人们对医疗照顾护士处事提出更高、更新的需求，因而富厚法令常识，加强安详掩护意识，使照顾护士职员懂法、用法，依法镌汰医疗事情的产生。

三、类型照顾护士事变制度。

深化卫生改良，执行新的医疗事情处理赏罚条例。我院奉行综合方针管理责任制，开展医疗质量管理效益年勾当等新的形势，对大夫事变提出了更高的要求，因而治疗部当真组织

进修新条例，进修大夫管理步伐，严酷执行大夫执业。

四、增强营业进修，全力进步峻夫步队素质。

1、增强盛夫职业道德教诲和文明规矩处事，僵持文明用语，落实到每一个岗亭，事变时刻规矩待患、立场平和、说话类型，举行了精力科进修班。

3、增强营业进修，进步自身医术，做到对全部病人当真认真。

4、选派医疗职员外出学习共4人，3次介入进修班共计22人次。

5、勉励在职医疗职员介入大专进修，现专科结业58人，本科进修的22人，进步了整体程度。

理疗科医生述职报告(2)

一、职业道德

我之所以选择先汇报职业道德是因为：要想做一名合格的医务人员，首先要求要有较高的道德素质修养，一名医务人员可以技术上不高，但起码的职业道德必须具备。就像对20xx感动中国年度人物之一陈晓兰的评价既然身穿白衣，就要对生命负责。在这个神圣的岗位上，良心远比技巧重要三个方面的汇报我看重的也是职业道德。所以平时我认真学习^v^理论、认真学习三个代表，并把它作为思想的纲领，行动的指南；时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任。始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。时刻牢记党员的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。努力学习做一名象华益慰、钟南山、陈晓兰一样的好医务人员。

二、业务水平

第一，向文献学。尤其是内经，洋洋30万巨著，古之称之为针经，时至今日仍然成为医家必读之经典，所以要不断的丰富之理论基础与经验。

第二，向同道学。就是互相学习取长补短，向西医学，就是中西医结合融会贯通，向在座各科主任学，将西药中用，达到疗效叠加，提高中西医结合治疗疑难杂症效果。（部队年终述职报告）

第三，向患者学。仔细倾听患者反应，体会患者感受。学海无涯、学无止境，才能取得为患者服务的资本。自考到专业资格证后，院领导就安排我去清远市人民医院康复科进修，学习他们的中医康复理疗技术，例如：刺络放血法、推拿治疗肩周炎，拔火罐，推拿治疗腰椎病，电针，以及多种理疗仪器的使用方法。互相学习取长补短，向患者学。

三、工作成绩

在工作上，围绕中心的全盘工作思路，对照科室自己分管工作的相关标准，严以律己。独立或配合完成了自己分管的工作。用自己的专业技术为多个腰椎病、颈椎病患者减轻症状，用心开导病人过分担忧的心理、心态。

谢谢，述职完毕。

理疗科医生述职报告(3)

一、主要工作完成情况

1、完善医疗管理组织，构建流畅管理体系。

不断调查科室质量管理方案，严格按方案实行质量控制，消除医疗安全隐患，将月检查结果全院通报，并在下月质量检查中进行整改。

2、增强依法执业意识，健全核心医疗规章制度。

严格贯彻执行医疗卫生法律、法规、医疗制度及医疗护理操作规程，狠抓医疗质量管理，确保医疗安全；规范医疗技术操作规程，完善各项医疗规章制度，修订工作人员岗位职责。

3、倡导全面质量管理理念，注重环节质量控制。

全面落实医疗规章制度和技术操作常规，实施医疗质量动态过程管理，制定切实可行的《医疗质量管理工作计划》，实施医疗质量策划、控制、检查和改进活动，加强基础质量管理，注重环节质量控制，严格落实首诊负责制、三级医师查房制、医嘱制度、查对制度、完善检查注重复查、病例讨论制度、会诊制度、危重患者抢救制度、病历书写基本规范、处方管理办法、技术准入制度、值班和交接班制度等医疗质量和医疗安全核心制度，有效防范医疗纠纷切实保障医疗安全。

4、加强医疗安全教育和医疗质量管理培训，有效防范医疗纠纷。

员工培训是医院管理的重要内容，是提高员工法律意识、质量意识、风险意识、服务意识和安全意识的基础工作，是员工掌握医疗质量管理、医疗纠纷和医疗事故防范知识和技能的重要途径，以加强年轻医师、科室质管员、住院总医师和进修人员系列培训为着眼点开展质量教育，强化医师业务培训与技术考核，狠抓对各级各类医务人员三基三严训练和岗位培训，注重内涵建设，挖潜增效，探索建立岗位考评机制和激励机制，不断增强医务人员职业素养，端正质控心态，切实提高医疗质量保障医疗安全。

5、改进服务流程，提高工作效率。科室负责人述职报告加强正点手术检查，严格执行节假日手术制度，择期手术术前等待日不超过3天，努力缩短平均住院日，提供优质便捷医疗服

务，提高了工作效率。

6、合理用药规范检查，减轻病人负担。

认真贯彻《抗菌药物使用指导原则》及自治区卫生厅有关规定，全面落实我院抗菌药物分级管理实施细则，因病施治，合理用药。实行医疗机构之间辅助检查相互认可制度，切实保证门诊及住院检查连贯性，增强检查项目针对性。

7、加强医患沟通，及时处理医患纠纷，构建和谐医患关系。

建立健全医患沟通制度，制定医患沟通单，加强全员教育培训。教育医护人员牢固树立全心全意为人民服务观念，真诚服务，尽职尽责，杜绝生、冷、硬、顶、推等不良现象。建立完善病人投诉处理制度，公布投诉电话，有效防范医疗纠纷并切实处理病人投诉，维护正常医疗秩序。同时总结投诉案例，分析投诉原因，确定整改措施，提高医疗质量，加强医患沟通，改进医患关系，树立良好形象。

8、强化卫生支农、送医下乡活动，拓宽了医疗服务范围，提高我院在兴安盟地区医疗行业的龙头地位。

根据自治区实施万名医师支援农村卫生工程执行方案，成立医院卫生支农工作领导小组，制定我院《卫生支农工作实施方案》，稳步开展人员培训、业务指导、技术推广等工作。

9、以强化项目建设为龙头，积极协助开展新技术新项目。

切实创建学科品牌优势，打造我院人才优势和资源优势，增强核心竞争力，努力实现我院实力增长由资源依赖型向能力依赖型转变。

二、岗位职责履行情况

(一)加强修养，全面提高自身素质，营造医务科良好文化氛

围。

自觉学习政治理论知识，时刻用先进的理论武装自己的思想和头脑，不断提高政治素质和业务素质，增强人生观世界观改造，增强辨别是非的能力，增强政治敏锐性和预见力，增强干事创业的能力，努力做到政治上清醒，理论上成熟，信念上坚定，实践上自觉。通过学习，深化了对xxxx重要思想和二次创业指导纲要的理解，能把自己的前途和理想与医院的发展结合起来，明确了当前和今后的学习和工作目标，增强了成为一名^v^员的坚定信念，时刻以^v^员的标准要求自己，找出自己在思想、工作等方面的不足和差距，为进一步做好各项业务工作奠定了较为坚实的思想基础。进而强化科室文化建设，倡导爱岗敬业、团结协作、无私奉献的精神，努力营造医务科昂扬锐气、蓬勃朝气。

(二)、爱岗敬业，尽职尽责，塑造医务科崭新形象

1、强化服务意识，转变工作作风。千方百计为临床一线科室保驾护航，为领导分忧解难，宁肯自己受委屈，不要科室担风险，宁肯自己有压力，不要领导有不满。

2、提高创新意识，增强创新能力。由经验管理逐步向科学化、信息化管理转变，由人情管理逐步向制度管理转变。

3、增强实干精神。尽职尽责，恪尽职守，爱岗敬业，无私奉献。工作严谨，勤恳务实谨慎，坚韧顽强自信。以饱满的热情昂扬的斗志投入工作。

4、正确处理各种关系。对上级部门和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重而不崇拜，服从而不盲从，到位而不越位；对同事，团结协作，互相爱护，谦虚谨慎，能够做到有困难就上，有荣誉就让；对待患者主动热情，做好各方面的解释工作，保证了医院医务工作的正常开展和有效运行。

(三)认真学习，努力提高业务知识和管理水平

理疗技师工作计划篇八

1、定期对员工技术加强培训，对新员工的培训是从完全不会到培训上岗，而技术在一定水平阶段再提升比较难于突破。老员工的技术加强重在培训方式、方法。

2、定期员工服务流程及礼仪规范加强培训，可重复模拟情景演练。

3、员工卡票销售与沟通技巧培训，交流销售方法。

4、思想教育的培训，时刻严抓员工思想教育，加强员工的归属感，净化员工的思想，提倡和打击的行为宣讲，修正员工的行为。

5、定期对管理干部进行工作方法培训，如管理干部的素质，工作方法，思维方式，对顾客的服务能力，对细节的掌控等，大力提高干部队伍的思想素质和业务能力。要通过考试、考评方法落实。

至于有朋友问我，店长一天都要干什么，或者怎么来规范，一天的工作该如何设定，今天就全系说给大家。

理疗技师工作计划篇九

(一)领导高度重视，保障队伍建设。设立专人专职，明确一名业务能力强的同志专职负责部分服务业相关统计工作。局分管领导定期掌握专业统计人员调查进度，帮助其解决问题困难，保证了统计工作的顺利开展。

(二)强化部门协同，提高服务质量。多次与相关主管部门衔接工作，开展工作联系，除报表报送的协助指导、答疑工

作外，积极配合我局开展报表的催收以及数据的审核工作，为更快更好的完成服务业工作奠定了基础。

（四）做好业务指导，助推企业入规。2020年，我局联合三产办开展全区服务业摸底工作，通过与税务、人社、行政执法、交通等主管部门衔接，汇总整理成规上企业培育库。对十余家培育企业进行实地走访，筛选出4家其他营利性服务业企业作为2020年底计划入规企业。

1. 部分企业统计人员变动大，报表人员不固定，指标理解不到位，导致开展数据核查的时候，发现企业数据填报出错。

2. 行业主管部门不重视，统计机制不健全，基层服务统计薄弱，工作开展阻力较大。

1. 加强业务培训。针对各企业存在的问题，对企业报表人员进行了讲解指导，要求认真反思，查漏补缺。并对完善企业的统计基层基础工作和提高数据质量提出要求，规范了企业基层统计基础工作。

2. 加强企业督导。每次报表时，督促企业及时按要求填写报表，做到数出有据。年报会时给统计人员讲解规章制度，报表指标含义和报表填报的规范步骤，并对企业提出的有关业务问题当场解答，提高统计业务水平。

3. 提高部门、企业认识。通过数据质量检查、开展业务培训□qq微信宣传等方式，提高部门和企业对统计工作的重视程度，强化《统计法》等统计法制法规宣传，向统计人员反复强调要求真实、及时、完整、准确地提供统计调查所需资料，为依法统计创造良好的环境。

理疗技师工作计划篇十

第一条：劳动条例

一、入职程序

1. 填写个人资料，由培训老师负责试手法，再由经理面试，后由总经理面试。
2. 面试通过后由文员负责办理入职手续，需交纳一寸免冠照片五张、身份证复印件二张，后到人事部办理入职，开具入职单，拿到入职报到书向会所报到，签订劳动合同。
3. 手续办好后通知培训老师安排其进行培训，并尽快办理“健康证”上交至行政办（有效日期需半年以上）。
4. 所有技师需经过培训，统一手法，通过考核方可上岗服务。

二、适应期培训

1. 首先学习公司的管理制度，熟悉会所环境，由培训老师统一手法，熟记各项目消费的情况及各单据的使用等等。
2. 培训结束后经过各部门考核合格后方可正式上岗服务。

三、休假及考勤

公休：技师每月公休四天，当月假期不可累积，不休者作废。休假需提前1-2小时提出申请，由培训老师负责审核，后交经理处批准，待得到批准后方可休假，未经批准休假者按旷工处理。事假：所有事假按买假处理，请事假须详细写明请假原因，电话请假或托他人代请按旷工处理。慰问假：直系亲属去世（父母、爷奶、外公婆、兄弟姐妹、夫妇）可申请10天假期（不含来回路程）。婚假：根据家乡所在地的里程所定，最多不超过十五天。

年假：如做满一年的技师可申请1-15天的年假（从上牌之日起计算），休年假需在一年中请假未超过10天才可申请休年

假。

消假：请假人必须准时向批准人消假，消假时需出示有效证明，超出休假天数按买假处理。考勤：技师需严格执行考勤制度。须按时打卡，如一次性上班迟到或早退1-10分钟内一次罚款15元；一次迟到或早退11-20分钟内一次罚款20元；超过20分钟至1小时的罚款50元；超过1小时者按旷工处理。技师每月最多只能签忘打卡三次（以查看监控为准），必须本人填写《补卡说明条》，由部门负责人签名后3日内交行政办，如逾期不签者一次罚款20元。旷工：旷工一天按买假的双倍处罚，连续旷工三天按自动离职处理。

四、离职程序

所有员工离职须提前30天向公司递交离职申请，由培训老师签字、经理审核，由总经理签字批准方可生效。

效。（二）离职申请批准后于最后工作日的第二天将公司所发物品全部上交至行政办，按财务部规定日期到行政办办理离职手续，后由行政办交财务结算工资，结算工资时需携带本人有效身份证以便财务核准。

（三）从通知办理离职手续时起，三天内不来公司办理离职手续，按自动离职处理。（四）办理离职手续结算工资后三天内必须搬离宿舍。

第二条：工作标准

一、准时上下班，不迟到不早退，不旷工。二、走指定的员工通道。

三、工服：干净，整齐，无破损，无异味；进入工作区必须着工服；

四、工牌：员工身份的象征，佩带工装左上方。不慎丢失立即声明，补发需交纳20元工本费。五、宿舍：住宿须到行政办办理手续，遵守寝室制度，爱护公共设施。六、更衣箱：只准存放私人物品和公司物品，严禁存放违禁品。七、卫生间：使用指定的卫生间，爱护卫生。

八、饮用水：提供24小时纯净水服务，不得饮用生水。

九、外出：当班期间特殊情况需经部门负责人批准，否则一律禁止外出。十、员工餐：每人用餐只限30分钟，反对浪费。

十一、洗浴：在规定的时间内洗浴，节约用水，在员工浴室进行。十二、洗衣：要在员工洗漱间内洗衣，在指定的晾衣场内晾晒。十三、吸烟：要在指定地点吸烟，寝室内不得吸烟。十四、工鞋：统一佩发工作工鞋，当班时须穿工作工鞋。十五、饮水杯：不得使用公司客用纸杯，饮水杯自备。十六、餐具：餐具由个人自备。

十七、集体活动：要踊跃参加公司举办的集体活动。十八、化妆：例会前必须整妆上班。

第三条：行为规范（行为是人的第二身份）

一、行走、左手背于身后，上身挺直，右臂自然摆动，靠右侧行走 二、表情：面带微笑，双眼目视前方。

三、礼节：无论在何种场所见到客人时要右手护胸，行15°鞠躬礼。四、语言：（以微笑服务、主动服务为基础）

1. 先生/小姐，您好！我是***号按摩技师，很高兴为您服务！
2. 先生/小姐，您好！看一下您的手牌，好吗？
3. 请您稍等一下，我报一下钟
4. 对不起！先生让您久等了
5. 请问、我们的服务可以开始吗？
6. 先生请您将身体调整过来好吗？
7. 先生！您看我的力度还可以吗？
8. 好的！先生，请您稍等

马上就来。

9. 对不起！先生您的要求我不能满足，请您原谅！. 先生！我的服务时间已到，您还需要加钟服务吗？ 对不起！先生！这个问题我做不了主，我请示一下经理 您对本次服务还满意吗？希望您多提宝贵意见。. 请您给我签个字好吗？谢谢您的合作！

先生再见！希望能再次为您服务，我的工牌号是**号

五、见到客人、上司要主动问候，右手护胸行鞠躬礼。

六、待钟时要随时做好上钟准备，从传唤到到达指定地点不超5分钟

七、服务时要牢记顾客是我们的衣食父母这一宗旨，要温柔、周到、体贴、耐心、细致，认真沟通。

八、在制度范围内达到顾客满意最大化。

1. 一个宗旨：上帝是顾客、回头客。2. 二个态度：用心、微笑。

3. 三让、三轻：让座、让路、让电梯（楼梯）；走路轻、说话轻、动作轻。4. 四勤：眼勤、口勤、脚勤、手勤。

5. 五净：工装净、个人净、布草净、服务用品净、环境净。

6. 六到：客人到、微笑到、热情到、欢迎到、敬语到、服务到。六个一样：外客和内客一个样，生客与熟客一个样，闲时与忙时一个样，检查与不检查一个样，领导在场与不在场一个样，宾客态度不同服务一个样。

7. 七声：欢迎声、问候声、敬语声、致谢声、道歉声、回答声、送客声。8. 八服务：站立服务、微笑服务、主动服务、敬语服务、灵活服务、亲情服务、推销服务、跟踪服务。

9. 九规范：服务要规范、仪表要规范、站立要规范、蹲姿要规范、手势要规范、语言要规范、引导要规范、待客要规范、技能要规范。

10. 十主动：主动迎送、主动打招呼问好、主动带客引路、主动介绍情况、主动为宾客服务、主动推销、主动照顾老弱病残、主动提行李、主动按电梯、主动征求宾客意见。

第四条：仪容、仪表

一、头发：自然大方，男技师头发前不及眉，旁不及耳，后长短适中，干净利索。女技师长发要拉直，干净清散，清新飘逸，无碎发。

二、耳饰：不佩戴过分张扬的耳饰，以符合自身个性为准。

三、面容：神采奕奕，面部清洁无眼垢，耳垢，女技师化妆清新淡爽，或个性张扬。四、口腔：口气清新，不吃异味食品，不喝酒或含酒精的饮料。

五、手：保持清洁，不佩戴任何饰品，指甲长短适中，指甲油无脱落现象。六、鞋：穿着统一颜色的工鞋，不穿袜子，为客人服务时穿着一次性肉色单袜。

七、工服：穿着统一配发的工服，每三日调整一次颜色，工装清洁合身，平整无褶，女技师文胸颜色与工装一致。

八、身体：勤洗澡，无体味，体香清淡。

第五条：培训考核

一、技师培训：新入职技师要经过短期的岗前培训，培训内容：

1、管理制度。2、各式相关按摩手法。3、下单输单程序。4、

上下钟礼仪。5、人体输穴、反射区、中医理论。6、顾客心理剖析课。

7、职业道德。二、技师培训由按摩部老师统一安排、讲解，由总经理指导。

三、考核：对考核不合格者，停钟处理，并限期提高，对多次培训仍不能符合公司要求的技师提前解除《劳动合同》。

1. 技师要有良好的素质和道德行为，不准在技师房内酗酒抽烟。

2. 自觉爱护公共卫生，不准在技师房内吃味道很浓的食物（麻辣、腥臭之类的东西）或乱扔垃圾等，垃圾桶要随时更换垃圾袋且盖好。

3. 注意对他人和工作的影响，不准在技师房内大声喧哗、吵闹，将电视机的音量调节到适中。4. 不准在技师房内滋事生非或打架闹事。

5. 严禁有偷摸、危害他人健康和声誉等不良行为存在，否则即解聘。

6. 技师房内的每件物品设施要分类摆放整齐，且需每天打扫，时时保持干净整洁。7. 树立良好端正的形象，不准在房内睡觉或随意踩在、躺在技师房内的座椅上。

8. 每位技师的工衣柜都已经按号编排，备品柜只可以摆放上班所需用品，不准摆放贵重物品或影响公司管理制度的物品。

9. 技师房内的报钟电话，是方便技师与钟房的联络，有电话进来，要礼貌接听，如有事找主管或钟房可以拿报钟电话询问。

10. 每天的技师钟表登记和每月的点钟、扩钟登记都公布在技师房内，技师可以对数查询。11. 技师房间内公物，若有损坏要及时通知当值主管及时修理，如果属蓄意破坏者，照价加倍处罚。

12. 认真遵守以上各规则制度，共同维护检举确保各位技师的公共利益和权益。

第七条：技师部休假制度

1. 公休：每月正常休假天数为4天，必须提前1天申请，经上级同意后方可休假，不提前申请无理取闹者按一类过失处理。假期不能累积，当月不休息者作废。

2. 病假：须镇级以上医院病休证明和药费发票方可休病假，无相关证明按事假处理。3. 事假：一律以天为单位，超出正常休假天数按事假计算，经上级批准后每天扣款50元/天，港式理疗师100元/天。

a. 请长假1至5天（含）扣款100元/天。天以上至10天（含）以内扣款500元。天以上至20天以内扣款800元。天以上至30天以内扣款1000元。

5. 旷工：技师在未通知经理、主任的情况下或许可前不到公司上班者，按旷工处理，技师旷工三天者做自动离职处理（不结算工资）。

6. 买钟：足浴技师买钟一天，按足浴88元/双钟+ 4 个足浴加钟42元/个的收费标准购买。

保健技师买钟一天，按中式138元/双钟+4个中式加钟50元/个的收费标准购买。

中医师买钟一天，按中医理疗188元/双钟+2个中医加钟88元/

个的收费标准购买。

港式理疗师买钟一天，按港式理疗项目228元/双钟+2个港式加钟98元/个的收费标准购买。

7. 买假：未提前申请休假需请假者按买钟处理，港式理疗师200元、足浴保健师100元（先付款后请假）。

3. 参加培训人员负责培训房卫生，不准在培训房内吸烟、吃有异味食物，随时保持培训房卫生清洁。

4. 需请假人员必须提前一天申请，病假需镇级以上医院证明及药费单据方可有效。5. 培训期间不可私自外出，若有特殊情况需提前跟培训老师申请外出。6. 非培训技师一律不可在培训房睡觉，违者按一类过失处理。7. 新上牌技师试工期间一律不得消极怠工。

8. 必须严格遵守培训老师的工作安排，不可顶撞上司，违者延长试工期。

第九条：奖惩条例

一、所有技师有下列行为之一者予以罚款20元---500元人民币，直至开除。

1. 按时上下班，不迟到早退，违者按考勤制度处理，无故旷工按200元/天处罚，不按指定时间消假罚款100元。

2. 不遵守工作标准规定罚款50元。

3. 工作期间大声喧哗，影响正常工作秩序，罚款50元，屡教不改罚款100元。4. 不遵守仪容、仪表规定罚款20元。

者罚款20元。7. 不按规定上下钟礼仪程序执行者，罚款50元。

8. 如客人需要调换技师或提前下钟，需在所在房间内即时通知侯钟房，并填写提前下钟单，由客人签名确认，否则予以50元罚款。
9. 工作期间顶撞、讽刺客人或说话不当，影响公司及他人声誉者，罚款50元。
10. 因下单、输单不及时造成跑单，罚现金买钟单所输金额，因工作失误看错客人牌号而造成跑单者，除扣罚买钟单金额外，另加罚50元。
11. 同事之间搬弄是非或散布谣言，诋毁他人者罚款50元，情节严重者罚款100元。12. 在公司公共区域内或服务区域内当着客人做不雅的动作，罚款100元。13. 打架、斗殴者，除罚款200元外，情节严重者开除。
14. 与岗位中服务员嬉笑打闹影响公司形象罚款50元与岗位中服务员发生暧昧不道德关系者，罚款100-500元并开除处理。15. 无正当理由拒绝上钟者，罚款50元。
16. 无理顶撞上司，不服从合理工作分配者，情节轻微罚款50元，情节严重者罚款100元-500元，直至开除。
17. 未经同意私自离开侯钟房，造成误钟者，罚款50元。18. 不得以任何理由拒绝加钟，违者罚款100元。
19. 如被客人投诉服务态度不好或按摩技术不好，罚款50-100元，情节严重开除处理。20. 严禁以任何借口向公司领导，上级行贿，违者罚款100-500元。
21. 不遵守侯钟房管理制度及卫生清理制度者，罚款50元。乱丢杂物者，罚款50元。22. 未按离职程序办理离职，擅自离开公司者，罚款100元，直至开除处理。23. 因服务不到位客人拒绝签单者，罚买钟单金额。

24. 维护好按摩房区域卫生，杜绝浪费纸巾□bb油，bb粉不可乱倒，否则罚款50元。25. 要爱护公司环境及设备设施，不准乱涂乱画，蓄意破坏者，罚款100元。26. 上岗时不按规定关闭手机者，罚款50元。27. 私自与客人发生性行为者，罚款500元，并开除。28. 下钟不整理按摩房卫生者，罚款50元。

29. 不报钟、少报钟，报钟不祥者，罚款100-500元，套取现金者开除。30. 私自点钟或帮他人点钟者，罚款100元。31. 工作期间做私事，私用公司物品，罚款100元。

32. 偷盗公私物品一经查实开除处理，情节严重移送公安机关处理。33. 在当值期间着便装者，罚款50元。

34. 未经客人同意提前下钟者，按1分钟10元计算处罚。35. 不按时参加培训者，罚款50元，如多次违反则翻倍处罚。36. 不参加会议者，罚款100元，参加会议迟到者一次罚款20元。37. 班前会点到未到者一次罚款20元。

38. 不准跟客人强行索签小费，一次投诉查实，违者罚款50元；第二次罚款200元，第三次作解雇处理。

二、申诉原则 如技师对所受处罚不服，可直接以书面形式或口头形式向总经理申诉，由总经理三日内给予答复，如申诉事实不实，无理取闹加倍处罚。