

# 最新中班音乐恭喜恭喜教案反思 中班音乐听活动教案(优秀8篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 医院党办工作总结和工作计划篇一

20xx年我们医院的工作做得相对来说极为顺利，各项工作完成的较为成功，所以在今后的工作中，我们要继续做好这一切，要以20xx年的工作为榜样，一定要做好我们的工作，在接下来的一年中，我们要做到最好，这是我们一直以来不断坚持努力的结果，相信我们一定能够做好！

20xx在院领导的大力支持下，医务科在医疗质量、服务质量、医疗安全等各方面都取得了较大提高。20xx年医务科将一如既往的在院委会的领导下，以科学发展观统领医疗工作发展全局，照例增强自主创新能力，继续深入开展“医院管理年”和“两好一满意”活动实践，不断将医务科各项工作推向深入。

认真做好医疗质量考核工作，严格按医院制定的管理规范、工作制度和评改细则，开展管理工作、严格执行医疗防范措施和医疗事故处理预案，实行医疗缺陷责任追究制，严格按医疗操作规程标准开展医疗活动。组织院内职工学习有关医疗法律法规各项条例。加强对重点环节、重点科室的质量管理，把医疗质量管理工作的重点从医疗终末质量评价扩展到医疗全过程中每个环节质量的检查督促上去。重点包括：(1)强调入院告知书、授权书、各种诊疗知情同意书的规范完整书写。(2)真实、准确做好“死亡病例讨论”“危重病例讨论”“抢救危重病人讨论”的各种记录及医师交接班；(3)组

织科室加强对诊疗规范及相关法律法规的学习与考核。(4)进一步转变工作作风强化服务意识，做到“多解释、多安慰、多理解、多温暖、多帮助”，使医院服务质量更上一层楼；(5)加强对诊疗计划、用药安全性的检查力度。

### 1、加强科室自身建设

根据零八年全市工作检查针对我科所提出的不足，我们将在20xx年继续加强自身的质量及制度建设，主要包括：完善和更新各项委员会活动、会议记录；加强科室档案管理；转变工作作风，强化服务意识，由经验化管理逐步向科学化管理转变，由人情管理转向制度管理，增强自主创新能力，与时俱进。

2、参加医院质控管理委员会进行查房 每周四上午定期到某一科室进行全程查房，全院所有临床科室轮流循环进行。查房内容包括：医师交接班，包括科室实际交接班进行状况和书面记录的进行；科室三级查房，重点督促科室教学查房和主任查房的规范落实；住院病历的书写质量；科室五讨论制度的落实，包括危重病例讨论、疑难病例讨论、死亡病例讨论，详细了解其记录及执行情况；听取科室主任对科室医疗运转、质量管理、科研教学等情况，针对不足提出合理改进意见。

### 3、病案质量管理

(1)环节质量 每周一、周二到临床科室抽查4-6分环节病历，严格按照《山东省医疗文书书写规范》对病历中三级查房、五讨论、会诊(科内会诊、院内会诊和院外会诊)、医嘱病情的查对等方面进行监控；另外严格规范医师交接班，抽查科室月质量教育分析，帮助科室查出问题，提出改进方案，并督导三基三严学习记录和政治学习记录。

(2)终末病历 每月到病案室抽查各科10份出院病历，每半年对抽查的终末病例进行展评，并严格按“陵县人民医院医疗

文书质量考核奖惩办法”奖优罚劣。

#### 4、重点科室监管

(2)对麻醉科的监控，每月定期到麻醉科进行检查，主要内容包括：术前麻醉访视的实际进行情况；完善各种麻醉协议的签署；严格查对制度及麻醉的药品管理的执行。

对重点科室的监控，医务科将严格做到查有所记、查有所对，并将每次对差内容进行总结、比较、评价，共同探讨相应的改进措施，在提高科室质量的同时杜绝安全隐患。

1、加强对新进人员的培训 针对上年新近人员在病历书写不规范、法律知识薄弱、工作思想欠端正等缺点，医务科在零九年会进一步加大对新近人员的培训，培训主要分为病历书写、执业医师法、如何做好一名临床医生三大版块，通过分期讲座的形式进行，医务科全程监控，并抽查培训人员学习记录，并在阶段学习后进行现场提问和书面形式考核，不合格者不允许上岗。

2、加强科室科研工作 每科在完成日常工作之余，要有计划、有针对性的组织1-2项科研课题，主治医师以上人员撰写发表科研论文不得少于两篇，医务科在督促可是科研工作的同时，尽最大努力为科室创造有利条件。

3、严格院外进修、实习人员管理 在接受德州卫校、现代医学院、杏林医学院、泰安医学院等高校实习生以及各乡镇卫生院进修人员的同时进一步加强组织纪律性的管理，并强调其基础知识、基本理论和基本技能的训练。

4、强化专业技术人员业务培训 根据我院院情，在按需培训的原则和医院经济条件许可的情况下，选派医务人员到上级医院学习，吸收先进技术，提高技术水平。中级职称专业技术人员要紧密结合自己专业，鼓励通过自学、脱产学习自觉

严格补充，增长本专业技术的新理论、新技术、新方法，掌握交叉学科和相关学科的知识。初级职称的专业技术人员要结合本职岗位，进行专业技术知识和技能的职务培养，熟练掌握专业技术，参与科研、能解决较复杂的疑难病症，争取以请进来、派出去、自己学的原则想方设法提高专业队伍的业务素质，在院委会的批准和支持下邀请上级专家对我院进行专业技术指导，以查房、手术、讲课等形式不断提高我院业务水平，并支持各科邀请专家指导开展新技术、新业务。

5、继续加强业务学习管理 严格周一、周各科室业务学习，医务科不定期抽查各科室实际学习情况并结合学习记录进行现场提问。另外，每周四安排专门针对年轻医师的专业讲座，由各科主任轮流授课，医务科全程参与并做好记录，不定期进行现场考核。

6、强调院内外学术讲座活动的重要性，对上级医院教授来源授课等是以医务科一律即使安排相关工作，保证相关专业人员均能参加。

7、每半年组织一次“三基三严”理论考核，并与九月份正式进行本院实践技能考核工作，对“三基三严”的培训工作分季度进行，具体为：第一季度，对全员中低年资医师进行心肺复苏、呼吸机、电除颤的应用培训；第二季度，进行导尿、各种穿刺、插管等临床常用技术培训和第一次理论考核；第三季度，进行麻醉的药品、抗菌药品的全员知识培训；第四季度，进行第二次理论考核和实践技能的考核，并针对弱项进行专项培训

20xx年医院改革也是很必要的，只要有不合理的事物存在，就一定要改革，这是我们要看好的事情，以后的路途中，我们会逐渐慢慢的适应现在的工作，只往最好的方向前进，这才是我们一直以来要做好的事情，我们一定要做好工作，将我们的工作做到最好！

## 医院党办工作总结和工作计划篇二

为了进一步做好我院的科教工作，提高医务人员的技术革新水平，使全院医务人员树立终身教育的理念，确保我院20xx年度科教科工作顺利完成。特制定本计划。

1、加强职工学术及论文管理。我院在学术与论文的管理方面既要鼓励重点人才、中青年医务人员的科研积极性，鼓励撰写医学论文，尤其是原创性论文，争取在中华系列杂志和国内名刊上发表。

2、加强医院专科建设。我院申报了普外科、微创科的重点学科，从情况来看，医院迈上了专科建设的快车道，但在管理上要规范，科室要有年度计划，医院与科室要签订合同，并在考核中体现，要以形成明显的社会效益和经济效益为目标。对引进的新技术项目，经对先进性、可操作性进行论证，对条件成熟的项目重点扶持，协助临床科室做好相关工作。

3、加快医院人才培养步伐。

1) 开展四新学习。鼓励我院医务人员外出学习新理论、新知识、新技术、新方法。年初各科主任制定进修学习计划，由医院根据实际情况确定名额统一安排□20xx年将争取安排更多的医务人员到省级以上医疗机构进修学习，提高我院技术人员的专业知识水平。同时在外出参加学术会议中争取更多的经费，让职工有机会外出交流、学习，力求参会人员能发表相关论文并在大会上发言。

2) 加强医务人员的岗位培训及业务学习。新的一年在全院进行岗位培训。各科要有年度学习计划、采取定期考试办法，对各科学习效果进行考核评价，每季度一次。进一步加强医务人员必须掌握的基础知识培训，包括相关法律法规知识、医疗事故处理条例。采取集中培训的办法，聘请相关工作人员、院内专家、科室主任及高年资医师讲课，计划每月一次。

3) 积极配合医务科、护理部加强医护人员培训管理，积极开展三基三严训练，每年开展基本技能操作考核一次，基础理论考试两次，并计入技术档案。

4) 注重医学重点人才的培训和引进，重点人才培养对象应具备良好的职业道德和事业心，40岁以下具有本科学历和中级以上职称的业务骨干。建议以优惠政策引进研究生和有一技之长的专业人才。

5) 建议成立科研发展基金，鼓励进修、学习人员回院后对新技术、新项目在临床上的应用与推广。对形成明显的社会效益和经济效益的新项目给予一定金额的奖励。

4、完成全院专业技术人员的学分审核工作。按要求，完善继续医学教育工作，严格审核每位技术人员的学分，力求学分达标。

5、做好我院住院医师的培训工作。组织好各项考核工作。

6、加强对基层医院的.培训和联系，根据基层医院的需要和县卫生局的安排，对乡村卫生技术人员进行不定期学术讲座和培训，无条件的接受进修人员，为基层医院培训医学人才。

## 医院党办工作总结和工作计划篇三

病案是医院的重要信息资源，是病人在住院期间的全部医疗档案，是医院各临床科室、医技科室诊断治疗病人的基础资料，是医院进行医疗、教学、科研的宝贵财富。也是医疗纠纷、法律取证、医疗保险等多方面起着重要作用。

人性化服务不是口号，不是仅凭热情就可以做到的，它既需要有为社会服务的愿望，又需要有优质的病案为基础才能做到。在开展人性化服务中，必须把服务质量放在核心的地位。没有优质的服务，人性化服务是一句空话。

病案管理是一门专业性较强的工作，不单纯限于对病案的收集、保管、编目、统计，还要求病案管理人员必须掌握全面的专业知识，为医、教、研和社会各阶层提供全面的优质服务，病案管理人员水平和素质直接影响病案管理的水平，为了使得病案管理工作更加规范化，高效化，定期培训很有必要。开阔病案管理人员的眼界，扩充和更新专业知识。

## 1. 加强病案管理人员的业务学习 2. 加强宣传法律、法规工作

病案库作为医疗信息资料管理的专职部门，是医院建设的重要组成部分，病案库的建设要符合病案保存的长期性及数量不断增长的需要。添置病案架是病案库建设的首要任务。

具体措施：

（一）信息科病案管理人员认识到要把医疗工作中产生的信息资料进行

全面的收集，还要对病案形成的资料加以质量控制。

具体的做法是：

责任到人完成每份病案的收集、整理、装订等工作。要求临床科室根据出院患者本病房的出院病案全数交送信息科，信息科按名单接收登记，对因各种原因不能按时回收，信息科病案管理人员做好记录，及时与临床医师联系，催促他们，以便尽早收齐病案。信息科病案管理人员有权力和义务管理好病案资料，维护病案原始记录，坚决杜绝任何人涂改、伪造病案，保证病案的真实性、可靠性和完整性。

增强病案管理人员的保密意识，提高病案管理人员的素质，病案保密工作的好与坏，病案管理人员的素质是关键，信息科病案管理人员必须有较强的责任心，事业心和高度的保密意识，不仅要严谨的工作作风，经手的事件有始有终，手续

清楚。

## （二）与时俱进更新服务观念

要求信息科人员对患者的疑问要耐心解答；使用礼貌用语；禁止使用令人感觉不尊重的命令和无称谓的语句；杜绝与患者发生纠纷。

组织学习：

1. 工作人员电话礼仪规范
2. 工作人员基本文明用语
3. 工作人员服务禁语

要求信息科人员有学习记录；如发现患者投诉或和患者发生口角，罚金。

（三）有选择的参加卫生部及上级部门举办的学术交流会及培训班，更新专业知识以适应信息技术和网络技术的迅速发展。

《医疗事故处理条例》、《医疗机构病历管理规定》、《侵权责任法》是病案管理人员安全使用病案的保障，也是维护患者隐私的依据，认真学习法律法规，发挥病案利用的更大效应。

（四）病案库的建设是病案管理质量和对外服务质量的保证，是一项长抓

不懈的工作。

具体做法：

- 1、申报病案架的采购和病历储藏室、办公用品等相关的物品。

2、开设信息科专用电话。

（五）注意事项：以上活动基本上按制定计划执行，若医院另有任务安排，则按医院要求来执行。

## 医院党办工作总结和工作计划篇四

一、加强护士在职教育，提高护理人员的综合素质

1、重点加强对新入科护士、低年资护士的考核，强化她们的学习意识。

2、加强专科技能的培训：制定出周期内专科理论与技能的培训与考核计划，每年组织考试、考核2-3次，理论考试要有试卷并由护士长组织进行闭卷考试，要求讲究实效，不流于形式，为培养专科护士打下扎实的基础。

3、基本技能考核：属于规范化培训对象的护士，在年内16项基本技能必须全部达标，考核要求在实际工作中抽考。其他层次的护士计划安排操作考试一次，理论考试二次。

4、强化相关知识的学习掌握，组织进行一次规章制度的实际考核，理论考试与临床应用相结合，检查遵章守规的执行情况。

（二）加强人文知识的学习，提高护士的整体素养

1、组织学习医院服务礼仪文化，强化护士的现代护理文化意识，先在护士长层次内进行讨论，达成共识后在全院范围内开展提升素养活动，制定训练方案及具体的实施计划。

安排全院性的讲座和争取派出去、请进来的方式学习护士社交礼仪及职业服务礼仪。开展护士礼仪竞赛活动，利用“5·12”护士节期间掀起学礼仪、讲素养的活动月，组织

寓教寓乐的节日晚会。

### （三）更新专业理论知识，提高专科护理技术水平

随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状，各科室护士长组织学习专科知识，如遇开展新技术项目及特殊疑难病种，可通过请医生授课、检索文献资料、护理部组织护理查房及护理会诊讨论等形式更新知识和技能。同时，有计划的选送部分护士外出进修、学习，提高学术水平。

## 二、加强护理管理，提高护士长管理水平

（一）年初举办一期院内护士长管理学习班，主要是更新管理理念、管理技巧及护理服务中人文精神的培养，当今社会人群对护理的服务需求，新的一年护理工作展望以及护士长感情沟通交流等。

（二）加强护士长目标管理考核，月考评与年终考评相结合，科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标。

（三）促进护士长间及科室间的学习交流，每季组织护理质量交叉大检查，并召开护士长工作经验交流会，借鉴提高护理管理水平。

## 三、加强护理质量过程控制，确保护理工作安全、有效

（一）继续实行护理质量二级管理体系，尤其是需开发提高护士长发现问题，解决问题的能力，同时又要发挥科室质控小组的质管作用，明确各自的质控点，增强全员参与质量管理的意识，提高护理质量。

（二）建立检查、考评、反馈制度，设立可追溯机制，护理部人员经常深入各科室检查、督促、考评。考评方式以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见，发现护理

工作中的问题，提出整改措施。

（三）进一步规范护理文书书写，从细节上抓起，加强对每份护理文书采取质控员—护士长—护理部的三级考评制度，定期进行护理记录缺陷分析与改进，增加出院病历的缺陷扣分权重，强调不合格的护理文书不归档。年终护理文书评比评出集体第一、二、三名。

（四）加强护理过程中的安全管理：

1、继续加强护理安全三级监控管理，科室和护理部每月进行护理安全隐患查摆及做好护理差错缺陷、护理投诉的归因分析，多从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的科室及个人，追究护士长管理及个人的有关责任。

2、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，加强对护生的管理，明确带教老师的安全管理责任，杜绝严重差错及事故的发生。

3、强化护士长对科室硬件设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

四、深化亲情服务，提高服务质量

（一）在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，护患沟通技能。培养护士树立良好的职业形象。

（二）注重收集护理服务需求信息，护理部通过了解回访卡意见、与门诊和住院病人的交谈，发放满意度调查表等，获取病人的需求及反馈信息，及时的提出改进措施，同时对护士工作给予激励，调动她们的工作积极性。

## 五、做好教学、科研工作

（一）指定具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开评学评教会，听取带教教师及实习生的意见。

（二）各科护士长为总带教老师，重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况，做好出科理论及操作考试。

（三）护理部做好实习生的岗前培训工作，不定期下科室检查带教质量，每届实习生实习结束前，组织进行一次优秀带教老师评选活动。

（四）增强科研意识，力争年内引进或开展新技术项目1-2项。

（五）计划制作护理园地网，上传我院护理动态，及时传递护理学习资料，发挥局域网的空间优势，丰富护士的学习生活。

## 医院党办工作总结和工作计划篇五

一、加强护理人员的规范化培训，尤其是口腔护理基础知识的培训，不断提高门诊护理人员的专业水平，更好地开展临床护理工作。

1、由于门诊大部分是低年资护士，计划主要从口腔护理基础培训开始，强化她们的学习意识，引导、关爱、支持、帮其至达标。

2、加强专科技能的培训：制定出口腔护理各项操作流程标准与考核计划，每月操作培训1周后组织考核，并根据月培训重点出理论考试试卷并组织进行考试，要求讲究实效、实用。

3、制定转正护士考核标准，以便转正后能较快适应临床工作。

4、更新专业理论知识，积极参加医生的授课及业务学习。

5、鼓励护士学习口腔理论书籍，增强学习意识，不断探索进取。

## 二、建立检查、考评、反馈制度

护士组长、护士长经常深入诊室检查、督促、考评。考评方式以现场考评护士及查看护士临床操作配合、听取医生意见，发现护理工作中的问题，提出整改措施。

三、规范诊室管理(如诊室清洁整齐、各类物品的放置及保管等)，制定临床护士管理规范及消毒室护士工作流程。

从护理业务水平、岗位职责、工作态度方面制定临床护士月绩效考核标准并于次月5号前公布，对表现较好的护士给予公开表扬，不足的人员给予指导与鼓励。

## 四、加强护理安全管理工作

1、操作中严格执行一人一用一消毒制度，要求护士具有个人防护意识，操作中遵循无菌操作原则。诊疗中出诊间拿公用设备或物品时应加戴薄膜手套，并将公用设备工作端(如美白仪、根测仪、光固化灯等)包好防污膜。

2、建立停电、火灾等应急方案放消毒室供全体护士学习使用。

## 五、公用设备定点放置、定人管理

为方便临床工作，门诊公用设备定点放置、定人管理，制定各项使用登记制度，责任到人。

## 六、注重护士礼仪与沟通的技巧，提高服务质量

培养护士树立良好的职业形象，要求上班时间注重个人仪容

仪表，平日工作中随时督查。计划组织护理人员学习护士礼仪。

## 七、做好新护士带教工作

严格要求新护士并制定转正考核标准。临床新护士统一由护士组长进行带教，护士组长需定期向护士长反馈该护士试用情况，由护士长对其进行考核(理论试卷与实操)决定是否录用。

## 八、培养护士勤俭持家意识

培养护士经营意识，厉行节约，勤俭持家，做好诊室的小管家，避免材料的浪费，每月认真做好医生耗材的核算。

## 九、客观评定护士绩效

根据临床护士月绩效考核总分数客观评定其奖金点数，真正做到奖勤罚懒，奖优惩劣。

## 十、和睦相处，营造良好工作氛围

不断加强医护，护患沟通、联系、协作，增进协调，处理好门诊医护导之间人际关系，为提高护理质量和管理提供有力的契机。每周定期开护士碰头会，反馈并及时解决临床各项问题，持续改进，使护理工作能有计划，按质按量完成。

附：

1、临床护士月绩效考核标准

2、护士基础培训项目表

3、6—7月份护士培训计划表

4、拔牙器械认识及口腔科常用设备的认知使用及保养的评分标准(6月份考核)

5、新护士转正考核标准