

最新医院行政后勤管理制度 医院后勤工作计划(通用5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

医院行政后勤管理制度 医院后勤工作计划篇一

以改革创新为动力，以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，以五讲五比五创活动为载体（讲学习比技能创一流素质、讲奉献比贡献创一流业绩、讲创新比服务创一流作风、讲正气比形象创一流风貌、讲原则比自律创一流队伍），为认真贯彻落实《xx重点工作蓝皮书》精神，进一步加强和改进总务工作，切实提高四个能力、两个水平、五个落实，进一步在求创新、求突破、求特色、求实效上下功夫，不断促进总务工作规范化、科学化、制度化建设，推动总务工作上一个新台阶，特制订本工作计划。

- 1、明确一个目标：明确以加强内涵建设、提升服务能力、促进医院全面协调可持续发展为目标。
- 2、完善二项机制：内部运行机制调整、绩效考核奖励机制调整。
- 3、抓好综合治理安全管理工作。
- 4、搞好基础设施建设、人才队伍建设。
- 5、实现职工的综合素质提升、管理执行力提升、运行质量提升、医院的影响力提升。

总务工作要始终围绕医院正常运营这个中心，搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障，搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。

五个确保是：确保医院环境建设建造美观及医疗设备、医院设施的正常运转；确保医院耗材、物资的采购、保管、供应及时到位；确保医院水电气正常供应；确保医院消防安全和生产安全；确保医院食堂的安全、卫生。

五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度；力争进一步完善医院设施；力争进一步提高后勤服务质量；力争进一步提高医院环境卫生；力争进一步节约后勤开支成本。

（1）根据xx年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，做到精简、实用。

（2）从xx年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，并将工作流程贯彻到科室各位员工身上。

2、加强总务科职工的思想建设、制度学习。

（1）认真学习和贯彻落实职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

（2）认真落实精细化管理的各项要求，为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

3、为维护医院的和谐稳定，使职工知法懂法，不参与群体性的事件，继续深入开展了综治宣传工作，于4月开展了综治平安知识竞赛，做好了政策宣传，扩大了职工知晓率，完成了预期的工作目标，为今年综治工作的顺利开展打下了良好的基础。

4、安全生产工作重于泰山，消防工作则是安全工作的重中之重，根据xx年医院工作实际，制定、完善了xx年度安全生产计划、消防工作计划，保证每季度召开一次安全主题会议，每月进行一次安全生产检查，五大节前进行一次节前检查，严格消防、特种设备人员持证上岗制度，计划选派1—2名人员参加消防、电梯等特种设备的培训。并针对去年实际工作中暴露出的不足，进行了总结、完善，进一步加强四个能力建设，排除安全生产隐患。

5、加强医院物资、耗材管理。

(1) 严格材料购进，材料领出制度。

(2) 每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3) 固定资产形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

6、节约后勤支出，节约使用水电气。

(1) 加强全院职工爱护公物的公德心教育，达到物品的最长使用寿命。

(2) 加强采购的价格审核和质量把关，尽量购买物美价廉的物品。

(3) 加强能源管理，制定考核制度，下达各科室用量指标，节约使用水电气，做到人离电（水、气）断，防止安全隐患的发生。

7、提高维修工作的质量与时效性。

(1) 优化维修流程，提高时效性。

(2) 严格挑选维修材料质量、提高维修工作质量。

8、完成医院的一些临时性工作。

1、全体总务科职工要切实履行职责，明确目标、任务、要求；认真落实目标责任制，认真抓制度、措施落实；在认真上下功夫，严格制度管人、制度管事。

2、增强全局意识、转变作风，自觉增强工作主动性、计划性；抓好基层、基础、基本功工作；加强协调、沟通和管理。

3、全体总务科职工要明确年度目标、计划和工作重点、要求，认真履行职责，切实做好本职工作。

医院行政后勤管理制度 医院后勤工作计划篇二

(一)增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

(二)强化政治思想教育，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行“五条禁令”等法律、法规、规定；严格执行制度管人、制度管事；确保全院民警、职工无职务违法违纪现象。通过市局队伍正规化建设达标验收。

(三)继续开展“四个零”活动。加强规范化管理，规范岗位工作流程，强化检查指导；实现全员参与、全过程管理、全面质量控制，通过三级专科医院评审。

(四)改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保服务无投诉。

(五)加强信息化建设，规范信息内容和程序，提高科技设备的利用率和操作水平，实现办公自动化；通过市级档案、省厅信息系统验收。

(六)增强科技意识，加强专业人才培养，加强科技兴院步伐，完成科研立项、科研基层评审各2项。

二、工作计划和措施

(一)进一步端正执法思想，规范强制医疗执法活动

1、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立执法为民思想和为病人服务思想，切实提高“四个能力”。院内每季度定期开展法律教育、安全教育和科室现场执法教育、安全教育相结合活动。

2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范，出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

3、加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公开制度；继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

(二)加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全

4、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体

防范机制和事故预警机制。

5、严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

6、加强重点岗位、重要时间段、重要环节、重点病人和“三未”、“四外”病人的安全防范措施的落实、检查和管理；加强对院内探视、提审程序的严格管理；做到重点突出、动态控制。

7、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

8、加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止各种冲动行为的发生。

9、完成二期监控系统建设，将监控技防系统延伸到全院各重要岗位、重要场所。

10、规范各种安全台帐，做到记录及时，内容详细、准确。

11、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

12、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

医院行政后勤管理制度 医院后勤工作计划篇三

后勤工作计划就是一个企业或者事业单位在后勤方面的工作

安排或打算。这个可以是一个月度、季度、年度、时效性的计划。你可以常登陆计划网，上面有许多关于医院后勤工作计划，供您选择和借鉴。

一、工作目标

(一)增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

(二)强化政治思想教育，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行“五条禁令”等法律、法规、规定；严格执行制度管人、制度管事；确保全院民警、职工无职务违法违纪现象。通过市局队伍正规化建设达标验收。

(三)继续开展“四个零”活动。加强规范化管理，规范岗位工作流程，强化检查指导；实现全员参与、全过程管理、全面质量控制，通过三级专科医院评审。

(四)改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保服务无投诉。

(五)加强信息化建设，规范信息内容和程序，提高科技设备的利用率和操作水平，实现办公自动化；通过市级档案、省厅信息系统验收。

(六)增强科技意识，加强专业人才培养，加强科技兴院步伐，完成科研立项、科研基层评审各2项。

二、工作计划和措施

(一)进一步端正执法思想，规范强制医疗执法活动

- 1、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立执法为民思想和为病人服务思想，切实提高“四个能力”。院内每季度定期开展法律教育、安全教育和科室现场执法教育、安全教育相结合活动。
- 2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范,出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。
- 3、加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公开制度;继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

6. 医院后勤工作计划怎么写

医院行政后勤管理制度 医院后勤工作计划篇四

严格执行制度管人、制度管事；

加强对院内探视、提审程序的严格管理；

严格执行制度管人、制度管事；

加强对院内探视、提审程序的严格管理；

尊重病人的人格，保障病人的合法权利，主动做好生活护理；

加强社区、监管场所等精神卫生指导工作. 22、每月召开病人座谈会，征求对病区管理、治疗、护理、饮食等方面的意见，及时加以改进. 做好会议记录和信息反馈工作，并制定改进措施（同时上报主管部门）

短期进修6名以上；

继续教育6名以上；

修改完善院内绩效考核办法；

改善饮食花色品种、保障食品卫生；

做以身作则，率先垂范的模范；

牢固树立法律面前人人平等的观念；

发挥工会、团支部等群众组织作用，做到平时活动与节日比赛相结合；

继续做好优秀护士、季度优秀民警等评选工作；

积极安排民警职工休假；

认真执行每年健康检查制度；

进一步改善工作环境；

认真落实目标责任制，认真抓制度、措施落实；

抓好基层、基础、基本功工作；

加强协调、沟通和管理；

一、指导思想 以邓小平理论和“__”重要思想为指导；

严格执行制度管人、制度管事；

加强对院内探视、提审程序的严格管理；

尊重病人的人格，保障病人的合法权利，主动做好生活护理；

加强社区、监管场所等精神卫生指导工作. 22、每月召开病人座谈会，征求对病区管理、治疗、护理、饮食等方面的意见，及时加以改进. 做好会议记录和信息反馈工作，并制定改进措施（同时上报主管部门）

短期进修6名以上；

继续教育6名以上；

修改完善院内绩效考核办法；

改善饮食花色品种、保障食品卫生；

做以身作则，率先垂范的模范；

牢固树立法律面前人人平等的观念；

发挥工会、团支部等群众组织作用，做到平时活动与节日比赛相结合；

继续做好优秀护士、季度优秀民警等评选工作；

医院后勤工作计划

医院后勤年终总结

医院后勤年终工作总结

医院后勤管理方法浅析

医院后勤辞职报告

医院行政后勤管理制度 医院后勤工作计划篇五

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，随着医疗改革的不断深入，后勤工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，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。

一、工作思路

2018年后勤工作思路：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障，二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员后顾之忧，让全院职工以优质的环境和优质的服务为患者服务。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到四个确保、三个力争。四个确保是：确保医院环境卫生干净整洁；确保医院的办公耗材、物资采购、保管、供应及时到位；确保医院的水电正常供应；确保医院食堂的安全、卫生、丰富。三个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度；力争进一步提高后勤服务质量；力争进一步提高医院环境卫生。

三、工作措施

- 1、根据2017年工作经验教训，按照我院的实际情况修改、完善后勤各项管理制度、做到精简实用。
- 2、加强后勤职工的思想建设。

3、加强医院物资、耗材管理。严格执行耗材购进、验收入库、耗材领用手续。

4、每季度对库房进行盘点，做到账物相符。

5、节约使用水电。加强全院职工爱护医院财产的公德心，使物品达到最长的使用寿命。

6、采购物资耗材时严格把守价格关和质量关，做到货比三家价廉物美。

7、节约使用水电，做到人离（水电）断，防止安全隐患的发生。

8、做好医院的清洁工作。加强清洁工管理力度，明确职责、责任、严格考核、奖惩分明。以此提高医院清洁质量。

后勤服务工作将在新的一年里，加强管理，注重实效，继续以医院医疗工作为中心，确保各项工作顺利进行。