

# 2023年护理综合目标管理有哪些 护理管理工作计划(优质7篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 护理综合目标管理有哪些 护理管理工作计划篇一

1) 带领护理单元认真实施目标责任制管理，增强奉献、主动服务意识，质量、安全意识，从而促使护理质量提高。

2) 以严谨态度抓好每项护理工作的全程质量管理，即基础质量、环节质量、终末质量，其中环节质量是重点。进一步优化apn及弹性排班，做到无缝交接，保障病人安全。

3) 严格遵守执行消毒隔离制度，作好病区环境卫生学监测工作，结果达标。同时，作好随时消毒、终末消毒、日常消毒工作。

4) 制定科室培训和考核计划。加强高年资护士检查和帮助新护士的工作意识，加强年轻护士业务培训，每日坚持晨会提问的学习与积累，科室每周组织一次业务学习、每月坚持科内护理大查房，以利于理论知识的系统掌握与在实践中的灵活运用，提高护士工作实践能力。不断搜集专科理论知识，利用网络进行知识面的拓宽掌握，不断鼓励年轻护士对新知识与新技能的操作与掌握，做到理论知识扎实，操作胆大心细，不断创新同时不断完善与提升自我。

5) 切实做好护理安全管理工作，落实各项患者安全制度与规范；如患者身份识别制度，防跌倒、防坠床等防范制度，特殊药品管理制度，药物使用后不良反应的观察制度和程序等，

保障患者护理安全。

6)对病房药柜内药物存放、使用、限额、定期核查，注射药、内服药、外用药严格分开放置，医嘱转抄和执行时有严格核对程序且有签字，控制静脉输注流速等。主张“谁执行谁负责”“谁签字谁负责”的责任追究制管理。

7)强化执行医嘱的准确性，有疑问时及时与医生核对，并将操作过程遇到的特殊情况及时反馈与医生，以便于医疗计划的进一步完善，保证病人安全；静脉输液要求落实双核对，进行各项操作时主动向病人或家属解释取得理解和配合，在进行导尿、静脉留置针等操作时，应明确交待注意事项，防止管道滑脱，尤其注意各引流管开关是否在打开状，管道出口是否有血凝块堵塞等，各路管道均维系着患者的生命安危，决不可掉以轻心。

8)对新调入、新毕业以及有思想情绪的护士加强管理、做到重点交待、重点跟班，重点查房。新入院、新转入，危重、大手术后病人、有发生医疗纠纷潜在危险的病人要重点督促、检查和监控。节假日、双休日、工作繁忙、易疲劳时间、夜班交班时均要加强监督和管理。不断关心每一位护士的工作、生活与心理动态，及时排解各种纠结与疑惑，继续不断加强科内护理医疗文化的打造与渲染，使姐妹们在正向、温暖的氛围中健康快乐的工作、生活与成长。

9)坚持毒麻药品、抢救药品、用物班班交接，抢救仪器保持功能状态，保持抢救物品良好率达100%。

10)进一步深入推进责任制整体护理，落实护理服务三级责任制，即“护士首接负责者”“责任护士全程负责制”“护士长首尾负责制”。加强各关键点的控制：即关键的制度；关键的人员；关键的病人；关键的环节；关键的时间。落实护士长每日五查房制度：即晨交班查；病人集中治疗护理后查；病人午餐前查；病人午休后查；护理晚交班前查。在责任工作中不断

强化护士与病人之间的换位思考，常常提问自己“假设我是他”我满意这样的护理吗？不论什么品质与来源的患者，均能不断调适自我，以视对方为上帝，视对方为衣食父母的责任理念，努力做到让患者满意。

## 护理综合目标管理有哪些 护理管理工作计划篇二

从综合部成立至今，我们综合部一直处在稳步成长中，综合部的工作也取得了一定的成绩，同时，综合部的管理制度也逐渐走上完善和正规，我们综合部新的成员也已经都熟悉了自己的工作，综合部将继续本着全心全意为同学们服务的工作态度，搞好综合部的各项工作。我们本学期的工作重点是做好综合部的本职工作；加强管理力度；并积极配合其他部门的各项工作；改进上一学期的工作，为此制定了新学期的工作计划。

具体工作如下：

### 一、部门内部工作

整合综合部内部资源，提高工作效率。根据服务站对综合部得调整，整合综合部得内部资源，从新确定部门内部人员工作内容，相应的进行岗位调整，明确个人的工作范围和职责。

### 二、部门本职工作

综合部作为服务站的核心部门，兼具着服务与管理的职能，是各部门的桥梁纽带，综合部的工作相对琐碎复杂，但主要是配合站长对服务站的各项工作进行统筹，协调各部门的工作，妥善处理好服务站的各项工作，更好的为同学们服务。

#### 1、值班考勤：

及时制定出本学期值班签到表，考勤表，以保证值班工作及

时、有序地开展。同时，认真负责整个服务站值班的考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理，而且今年会保证值班的质量，严抓签到后但不值班的这种现象，来提高工作效率！

## 2、文档管理：

在这一学期综合部仍由专人负责服务站日常文件的印发与管理。同时以书面和电子档两种方式进行统一及时的整理与存档。进一步规范文档格式与文件管理。做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现服务站文件管理规范化，统一化。

## 3、事务通知：

及时传达老师及各部长的各类通知，使信息及时准确传达到各部门，方便工作正常开展。应急机制的制作与初步宣传。制作站员空闲时间表，使人力资源的调度达到化，提高服务站的工作效率。

## 4、书写招聘信息

本学期书写招聘信息是综合部工作的重要组成部分，综合部将及时书写招聘信息以确保招聘会的顺利进行，同时做到书写格式正确、书写内容的完整、不浪费纸张，并将写好的招聘信息按序号排好以便查询。安排专人负责“招聘会周周见”宣传单的张贴，做到及时将招聘信息发布到各个系。我们会集思广益听取大家的意见，从中吸取经验，提高书写的质量，更好的为招聘会服务。

## 5、相关活动：

如果有可能的话综合部会和各部商量对青蛙市场进行改革创新，还希望有更多的人提出建议，对于每个意见综合部都会认真考虑的。对于服务站举办的各项活动，我们综合部作为

服务站的大本营，都将积极配合相关部门投入到活动的前期准备工作以及一系列的后勤工作中。我们会与各部门共同努力，为我们服务站取得更加辉煌的成绩而不断努力！

### 三、部门建设

1、首先，我们会加强对部员的管理，我们会通过例会、培训、集体学习等方式，提高部员的整体素质，增强部员的工作积极性。让每位部员都要有较高的工作热忱，认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。

2、其次，进一步完善制度。在学期初针对本学期实际工作情况对《大学生自主就业与创业服务站的管理制度》、《文档送呈细则》等制度进行增补与修订，使综合部制度日益全面化、规范化。

3、最后，我们会对各部门的例会情况进行统计，会制定服务站内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

### 四、加强管理，提高效率

为了提高工作效率，我们部将切实贯彻实施责任分工制，量化工作，充分调动每位成员的工作积极性，培养成员责任意识，使部门成员真正得到锻炼。我们还将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。加强管理，提高服务站的工作效率，为服务站美好的明天做出自己的贡献。

以上就是我们综合部在这一学期的工作计划，以后会根据实际情况来改进与完善，为同学们贡献一份微薄之力，帮助老师完成各项工作，真正体现我们综合部的价值。希望各部门积极配合与支持我们综合部的工作，共同把服务站的工作做好！

## 护理综合目标管理有哪些 护理管理工作计划篇三

为了顺利实现以上目标，我们需要全部门人员的共同努力，需要全馆各部门的共同配合，在馆领导的支持下，我们将竭尽全力，以“读者第一，服务至上”的宗旨。虽然综合管理部工作繁杂，但我们有信心把各项工作做好更好。总之，图书馆办公室的工作是一项既简单又复杂，既笼统又具体的工作，做好并不容易。这需要办公室工作人员不断提高自我、完善自我，同时也需要馆领导的高度重视、关心和引导，从转变思想观念、提高工作技能人手，共同营造图书馆和谐的工作环境。

我校高三年级在学校黄校长和学部张校长的直接领导下，以“务实前瞻、有序高效、稳步提升”为宗旨，全面开展高三教育教学工作，树立强烈的忧患意识和质量意识，全程抓好过程管理，精雕细琢，在“紧张、有序、科学、高效”的教学氛围中完成各项高考指标，再续我校高考辉煌！

### （一）学生情况：

1□20xx届高三年级现有12个教学班，共有学生554人，其中文科270人，理科284人，其中特长生120人（音3人、美39人、传媒40人、体育及体育舞蹈38人）。

2、高一入学成绩只有425分，是我校近几年来生源较差的一届学生，学生起点较低，700分以上4人，640以上21人，600分以上43人，550分以上110人，520分以下160人。

### （二）教师情况：

本届高三教师共41人，以中、青年教师为主，其中年青教师25人，大部分教师经验丰富，多年在高三教学，有敬业精神。

1. 德育目标：强化安全意识，安全责任重于泰山；培养有理想、有道德、有文化、有纪律的现代化公民；为高校输送一大批合格的高中毕业生。

略

1. 加强组织保障。成立高三年级工作领导小组，由学校领导任组长、副组长，年级长和部分班主任、备课组长为组员。高三领导小组主要把握高三年级的备课方向，针对高三年级的重要事情进行决策。

2. 加强制度保障。建立正常年级例会制度，如每大周（二周）的班主任会例会、年级教师工作例会、各班科任老师联系会、考试后成绩分析会等。建立年级日常检查制度，如年级教师到岗检查制度、班主任值周制度、教师教学工作检查制度，确保年级工作正常有序地开展。

3. 制定目标激励。根据年级制定的总体目标，然后依据各班学生的具体情况制定各班的高考目标。班主任再根据年级给定的目标划定各层次学生培养对象，根据学生培养对象，科任老师要和班主任签订目标责任书，班主任和年级签订目标责任书，年级和学部签订目标责任书充。有的放矢，把培优补差工作落实到实处。

4. 抓住三个工作为“核心”。即以年级组长、班主任、备课组长工作为核心。

（1）以年级组长工作为“核心”。作为高三年级年级组长，一定要有明确的奋斗目标，坚定的信念，果断的决断能力和执行力，确保高三年级全体师生备考工作学习有序、高效推进。

（2）以班主任工作为“核心”。加强对班主任工作的监督和指导。班主任管理班级，时间上有保证，做到一天三个节点

（早读、下午第一节、晚自习开始时）到岗，坚持每日检查学生到校情况，做好相关记录；制度有保证，建立好班规，奖惩分明；手段办法有保证，建立每个学生的成绩表现跟踪表，全程对学生的学业予以指导，思想予以引导。

（3）以备课组长工作为“核心”。以备课组长为核心，全组老师要齐心协力研究考纲、教材、教法，研究学生情况，研究高考出题的动向，制定合理的教学方案，并做到统一教学计划、统一教学进度、统一考试、统一教学资料和练习的“四统一”。年级对每个备课组的集体备课不定时抽查。积极组织并参加“天天公开课”活动，做好听课评课，提高全组成员教学教研水平。

1. 从进入高三开始，年级大力整顿学风、班风，为高三年级的复习备考营造一个良好的环境。各班制订班级奋斗目标、口号，做好板报，提炼班级精神，鼓励学生士气，大力营造学习氛围，形成良好班风学风。

3. 重视学生心理健康教育。班主任和任课老师在完成教学任务的同时要关心学生的心理健康，以及辅导、纠正学生的不良行为。面对心理出现异常波动的学生，老师要及时的进行心理疏导。

4. “提升尖子生，确保希望生，推动边缘生”。年级根据班级学生情况划定每个班的尖子生、临界生，对尖子生实行导师制，实行“人盯人战术”，实现优势互补与资源共享，让每个学生有希望，让每个学生都有事干。针对部分学生的“瘸腿”科目，要定计划、定时间、定措施、定办法，真正把培优补差工作落到实处。对于后进生要注重德育引导，鼓励其报考力所能及的大学大专，人人有希望，人人有动力。

（2）要求每个教师统计研究近四年广东省的高考试题，从研究中寻找高考命题规律、思路，提高我们复习备考的针对性和效率。



(1) 每堂课教学任务布置要明确，注重培养学生自学能力；

(2) 每堂课教师都要总结经验得失，提高教学水平；

(3) 年级将实行用抽签方式产生公开课教师，推行“天天公开课”、推门听课，对教案、学案的检查情况及听课情况进行通报。

(3) 备课组教师应团结协作，打好整体战。反对各自为政，独立作战。

(4) 备课组要组织好“天天公开课”，年级用抽签方式产生公开课教师后，由备课组组织教师听课、评课。

(1) 要求每位老师明确自己的辅导对象（尖子生、临界生、“跛腿”生是重点辅导对象，即目标责任书中的名单）。

(2) 对辅导对象要坚持实施面对面辅导：面对目标、面谈思想、面批练习、面评测试。

(3) 严格按学校要求布置作业，不恶意争抢时间，要求尽量在课堂内训练与测试，年级将每周公布学生作业量统计。

每次考试后搞好成绩分析，认真开好“四会”：即教师成绩分析会、备课组会、班级科任老师会、学生表彰大会等。

(3) 艺体传媒班班的文化备考要重视基础和重点，大胆取舍，详细计划：

(4) 对于美术术科上线的学生要实行重点盯防和辅导，确保文化上线。

(3) 认真研究广东近四年以来的文综、理综试题，从中确定每个学科常考考点，针对这些考点，建立题库，在高三第二学期进行强化训练。

通过年级间、学科间直接对接，学科研讨会对接，相互交流借鉴、学习兄弟学校在备考中的好思想、好做法，少走弯路，提高效率。

## 护理综合目标管理有哪些 护理管理工作计划篇四

目标：

增创优质护理服务示范科室。通过开展以患者满意、社会满意、政府满意为目标的“示范工程”活动，全面推进优质护理服务。

任务：

1、提高思想认识，加强组织领导。

2、通过学习使全科护士掌握优质护理工作标准，运用到临床实践中 确保取得实效。

1、1-3月(筹备启动阶段)组织全科护士学习《优质护理服务文件》《医院实施优质护理工作标准》《住院患者基础护理服务项目(试行)》，达到思想认识。

2、4-10月(组织实施阶段)

(1)、4月科室组织高年资护士到开展优质护理服务示范病区学习工作经验。

(2)、5月试行分组排班，对护士进行合理分工。

(3)、6月-7月组织全科护士制定本科室的职责，工作流程，并运用实施。重新制定绩效考核方案。根据每组责任制工作量多少考核。各班按工作量及工作质量进行考核，体现多劳多得，奖优罚劣。

(4)、8-10月结合我院开展的临床路径管理工作，进一步明确责任护士工作职责，加强主观能动作用，协助医生实施诊疗计划，密切观察患者病情，及时与医生沟通，随时与患者沟通，为患者提供人性化的护理服务。

(5)、严格落实护士分层专科培训计划，加强低年资护士三基培训考核力度，括展高年资护士知识层面，将专科知识，妇产科相关知识渗入到培训内容中。创新传统教学，尝试采用幻灯片教学形式，考核随机化的方式，确保教学效果。

(6)、强化安全意识，将护理安全始终贯穿于优质护理服务的始终，加强6个环节监控，注重质量，注重细节。

3、11月-12月总结阶段对科室优质护理服务工作进行总结，对提供优质护理服务好，服务有创新，患者反映好的个人进行表彰。找出工作中存在不总，进行原因分析，提出整改措施，保证质量持续改进。

## **护理综合目标管理有哪些 护理管理工作计划篇五**

在公司高速发展的情况下，办公室工作将以“一个理念，两个要求，三本账务”为主要工作思路。

一、办公室工作理念：打造高效执行的服务型团队，以提高服务质量和满意度为办公室的唯一宗旨。

二、办公室工作口号：团结合作 服务至上

三、办公室工作要求主要为：服务工作、安全保障工作。

四、办公室在工作的同时，必须做好行政费用、后勤费用、其他费用三方面的成本记录与控制工作。此项费用控制工作贯穿于办公室日常工作中。（三个账本：礼品管理账本、后勤、其他行政费用账本）

五、服务工作可从以下几个方面入手：

1、行政方面：

1.1确定http:///办公室内部组织架构和分工；

1.3制定办公室管理规定。（待制定）

1.4规范办公室行政费用使用（针对各项费用制定相应的控制规范）。

1.5规范行政监督机制。（发现问题，及时解决问题）

1.6 规范公司档案管理。（制度已定，执行以及改进）

1.7规范公司重要资质文件的管理。（待落实）

1.8加强文印的管理。（待落实）

2、后勤方面：

主要是根据后勤各个方面制定对应的规范，并严格按照要求执行。

2.1制定接待管理规定。（配套需要接待申请表，订餐定宿登记表，票务申请表等）

2.2制定办公用品管理规定。（办公用品申购表，领料单等）

2.3制定固定资产管理规定。（建立台账，定期的监督检查，申购、领用、维修、保费流程等）

2.4制定特殊用品管理规定。（如礼品管理规定，计算机及相关设施管理办法）

2.5食堂管理规定。（规范后勤费用审批，规范后勤采购，确保安全节约）

2.6进一步规范车辆管理规定。（配套的有实施细则，出车单，车辆相关信息登记表）

2.7规范公司保洁管理，确保公司环境良好。（配套：保洁日常记录表，监督改进措施）。

2.8规范门卫管理，加强出门管理（配套：出门证、日常巡视登记表等）。

2.9规范公司水电设施的管理（使用、保修、维护，配套有维护登记表）。

## 六、安全保障工作：

1、制定公司安全保卫制度。（日常巡视表）

3、组织开展消防安全的培训。

4、监督公司各职能部门关于本部门业务相关的安全知识培训工作。（安全监督登记表等）

5、制定安全事故处理应急方案。

## 护理综合目标管理有哪些 护理管理工作计划篇六

更新公司《员工手册》v0更新公司行《政管理手册》

## 二、启动职业素养及管理培训体系

开展新同事入职培训，内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容，为新同事迅

速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素质及管理培训体系，争取全员参加。进一步规范了员工的职业意识，增强了管理人员的管理意识。

### 三、完善公司的沟通机制

1. 新同事入职反馈；
2. 同事转正沟通；
3. 同事合同续签沟通；
4. 同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重和关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的整理分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

### 5. 建立并完善公司沟通平台

除了作为技术业务交流平台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

### 四、打造规范刚性的管理环境

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调整薪酬结构

### 五、营造温馨和谐的文化氛围

## 1. 郊游拓展活动（圣诞节前后）

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一层的体会。

## 2. 策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。

## 护理综合目标管理有哪些 护理管理工作计划篇七

综合部在20\*\*年的总体工作目标是：围绕公司的经营目标，建立健全整套管理制度，完善公司员工社会福利，加强人力资源管理，高效率地配合其他业务和职能部门的工作，做好公司的后勤保障工作。

整合部门内部资源，提高工作效率。根据公司对综合部职能的调整，整合部门内部资源，重新确定部门人员工作内容，明确各人的工作范围及职责。加强部门人员专业知识的培训。根据公司对部门工作的调整及各项工作的开展情况进行相应的岗位编制调整。

（一）做好后勤保障工作，加强与各部门工作的配合，保证公司各项工作正常有序进行。

1、根据公司业务开展加强与各部门工作的沟通及配合，不断完善业务流程，强化对各部门的制度化管理，加快信息反馈的速度，提高工作效率。

2、做好办公物品的采购和配给工作；

3、证件年检。

3月底前完成；

4、合同登记认证工作：根据公司的营养收入情况，每季度或半年进行一次登记。

(二)配合公司标准化管理，加强制度制定落实工作，做到有据可依。

2、加强公司相关制度的监督、检查、落实情况，并做好整理和反馈工作；

3、加强公司资料档案、部门档案文件及员工档案的管理，做好公司相关数据的存档备份工作，统计各部门文件档案情况，进行分类后制定相应的归档制度及流程，加强公司内网及crm软件的应用。

(三)确定公司的组织机构，明确部门职能及合理的岗位编制，为绩效考核提供依据。

2、根据各部门的实际情况，制定合理的部门岗位职责，并贯彻执行；同时对各岗位制定《各级各类人员岗位职责规范》，6月底前完成。

(四)配合公司发展规划，加强企业形象建设。

因公司业务的发展员工队伍在不断壮大，新员工随时都在增强，各部门工作相对独立，大家沟通的机会不多，致使很多员工一起工作很久却互不认识，建议为员工胸卡便于大家互相了解，同时对外公司的形象亦会有提升。

(五)加强企业文化建设，进一步提升企业凝聚力。

1、每年至少组织一至两次员工集体活动(春游、秋游)；



3、年终举办年终工作总结及联欢晚会，对公司及各部门上一年的工作总结并对优秀人员进行表彰，同时确定公司下一年度的发展目标及计划。

4、提供根据公司业务开展情况不定期组织羽毛球、游泳比赛等活动为员工减压。

(六)对外协调工作，保证各项工作的有序开展。

加强订餐、订卡、快递及物业公司的配合。做好相应资源的储备，以保证有序更替。

(七)做好部门财务预算的进一步控制。

(八)根据公司项目运作情况做好配合工作：协调安排公司目标的分解、市场调研、信息收集、对外联系等等。

(一)制作完整的员工手册，完善人事管理；

员工手册是员工入职后对公司及规章制度认识的第一本手册，因此制定好员工手册，是20\*\*年人力资源的重要工作。

(二)制定各岗位的薪资结构，推行薪酬管理。

(三)加强招聘管理，做好人员储备配给。

(四)完善人事档案管理，规避用工风险。

(五)员工福利与激励政策。

2、设立全勤奖(奖励方式)、加班补助、

3、员工聚餐、生日会、婚嫁等福利；

4、设立部门及各人奖项。

(六) 建立绩效考评制度。

确定考核形式、考核项目、考核办法、考核结果及考核重申等制度。

预算管理：项目预算费用控制、各部门预算费用控制。

财务核算：发票开据、现金的收支管理、费用的审核与报销、会计报表的编制、会计审核、财务核算、内部报表、销售管理、税务政策及纳税申报。