

最新医院保安年度工作总结个人 保安员 工作计划(通用7篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。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。

医院保安年度工作总结个人 保安员工作计划篇一

- 1: 早晚交接班是否准时、是否按规定着装、（要求服装干净整洁、无胡须、无指甲、无长发）。
- 2: 交接班是否清楚、执勤器材是否完好。
- 3: 检查区域内消防器材是否齐全，使消防器材始终保持良好状态。
- 4: 停放车辆（包括自行车）是否到位。
- 5: 对来访客户和进入人员、物品是否通知到位。
- 6: 保障工作区域内的邮件验收和发放。
- 7: 本区域楼道内是否有异味；是否异常声音。
- 8: 消防门、消防通道是否畅通；
- 9: 电器开关是否完好；
- 10: 是否按时开启和关闭照明灯、空调、背景音乐等。

11：各类公共设施是否完好。

12：区域内有无异常情况；

13：区域卫生状况；

14：是否侵占公司财产，收小费、打收费电话和动用电脑。

15是否依法执勤、文明执勤、规范化执勤。

16：时刻保持良好的精神面貌；精神充沛、精神振奋；要有站如松、

坐如钟、行如风的气势，要善于运用智慧和勇敢去战胜一切，沉着机智地处理各类事件，完成上级交给的各项任务。

二：岗位要求：

1. ：按规定着装，携带执勤器材，准时接班，认真履行其职责，热情为业主服务，维护本地域内安全和道路交通整洁有序。

2. 了解公司品牌，熟悉管理部门以上领导的姓名、职务，掌握小区具体位置和楼房特征和号码。

3. 熟悉本区域内的有关地形、楼房进出口及消防通道是否畅通无阻，消防器材是否处于良好状态，公共设施是否完好。

4. 牢记职责和有关规定，了解本区域内装修单位和人员变化情况，严防未经许可人员、车辆、物资擅自出入责任区域。

5. 熟悉和牢记有关突发事件的处置方案，做到及时发现、沉着冷静、正确果断、灵活机智地处置各种情况，准确发出信号或报警，及时请示报告。

6. 准确、详细记录当班情况。

7. 完成物业公司和管理部临时交给的任务；

三、固定哨位职责（门岗）：

1. 严格执行管理部的各项规章制度；

2. 对出入人员、车辆、物品进行检查、验证，指导他们有序行进；

3. 对（三无）施工人员、发广告、乞讨、拾破烂等无关人员进行验证，防止进入规定区域。

6. 严格遵守上下班时间及值班纪律，做到仪容严整、文明执勤，不得与他人闲谈、打手机等与值班无关的事情。

7. 完成管理部门临时交给的各项任务。

四、巡逻哨职责：

1. 严格执行管理部的各项规章制度；

2. 熟悉各岗位的职责与任务，能协助各岗位处理疑难问题；

6. 按规定对消防器材和公共设施进行检查，发现损坏及时报修；（每班次对消防器材检查不少于二次）

11. 完成管理部门临时交给的各项任务。

五、纪律规定：

1. 执勤时不准擅离职守，巡逻时不准离开规定地域。

2. 不准在执勤时坐卧、依靠、打盹、闲谈、吸烟、听音乐和

乱写乱画。

3. 不准利用职权拨打收费电话和收、录、放与工作无关的音乐和录像，严禁动用公司电脑。
4. 不准损坏公物和花草树木。
5. 不准玩弄执勤器材。
6. 不准利用执勤之便，擅自动用和侵占公私财物，一律不准收业主小费，更不得向业主索要物品。不得泄露公司和保安内部秘密。
7. 不准擅自处理境外和港、澳、台人员事情。
8. 不论在任何情形下不准打人、骂人、争吵也不对。不让人打着，不放过一个违纪者和坏人用法律来维护自己的合法权益。
9. 执勤时保安队员做到：不该去的绝对不去，不该看的绝对不看，不该管的绝对不管，不该问的绝对不问，不该讲的绝对不讲。
10. 积极协助公安人员依法办案。

医院保安年度工作总结个人 保安员工作计划篇二

按照县委和卫计委的要求，首先成立创卫工作领导小组，进行全员发动，对创卫工作任务进行逐一分解，明确分工，结合我院实际，责任到人，切实做到了上下有人管、事事有人抓、件件有落实的工作格局，全年共召开了12次创卫工作专题会议，迎接了省市县10多次的卫生检查，取得了检查组的一致好评并在评比中多次获奖。

我院在3月份开展了以治理环境卫生、加强病媒防治工作的爱国卫生活动。4月份，我院以“爱国卫生人人参与，健康生活人人享有”为主题开展了爱国卫生宣传活动，组织全体职工大扫除。并要求全院各科室要坚持每天一小扫，每周一大扫除，节假日彻底清扫，每周进行一次喷洒消毒液、投放鼠药等消杀工作，以保证干净整洁的办公环境，确保病媒生物防治工作落到实处，取得良好效果。

保洁员对院内所有区域每天进行认真打扫，对不符合卫生要求的地方及时进行整改，创卫办对卫生状况随时进行督导，不定期组织保洁员开展卫生集中整治活动，全年多次对保洁主管、领班、保洁员进行床单元的清洁消毒培训，医疗垃圾运送培训以及医疗废物管理相关知识培训，11月份高正物业总公司高级培训师杨老师对我院保洁员进行了为期三天的集中培训，培训内容为病房的日常保洁工作流程、楼层拖把与保洁车的使用规范、床单元消毒步骤、门急诊烟灰缸的清洁及保养等等，培训讲解细致深入并理论联系实际，将全院保洁管理全面提升为全方位的8s管理模式（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约、学习）此次培训取得非常良好的效果，将医院保洁质量工作提高到新一层台阶。为确保保洁质量，我们建立健全了制度并加强保洁培训和考核。保洁采取集中培训保洁主管，再由保洁主管培训保洁员的层层管理制度，对日常检查中发现问题及时整改并有针对性的加强培训。对卫生间管理进行了持续无异味等级提高改进，彻底改变了卫生间的容貌。保洁在日常管理中明确工作责任，严格奖罚措施，加大督查力度，定期进行考核评分，并做好检查记录，每次检查结果及时反馈，对保洁不到位的扣分，考核结果直接跟工资、奖金挂钩。

首先成立了医院控烟领导小组，组建吸烟劝导员队伍，制定了医院禁烟规定。其次，在全院范围内设置了禁止吸烟标志，在院内各出入口、电梯口、公共场所等都贴有醒目规范的禁烟标识，院内设有禁烟区三个，倡导无烟医院，享受健康生活，全院职工人人都是控烟劝导员，各病区、公共场所宣传

栏都有控烟知识宣传板块，5月31日做好；烟草与心脏病；无烟日的宣传教育活动。通过宣传、劝阻院内吸烟人次明显减少。

一年内我们组织了大量的人力、物力，利用平时积累的丰富的施工养护经验，不间断的实施了修剪、施肥、除草、松土、浇灌和防治病虫害，每个月份实施了不同的养护管理措施，使得所有苗木长势良好，枝繁叶茂。

并纳入考核评分，医疗废物处理已进入常态化管理，硬件设施已经到位，软件资料齐全，重点是加强日常监管。

日常保洁资料进行整理归档，对保洁周周有考核评分，月月有记录、有图片，每月护士长对保洁进行满意度调查。资料整理有序并电子存档。

总之，在院领导的高度重视和全院职工的共同努力下，圆满完成了全年的工作任务，我院的创卫工作取得了较好的成绩，但在工作中也发现很多不足之处，今后我们将更加努力，扎实工作，进一步明确工作目标、责任分工和完成时限，制定切实可行的实施方案，把在创建工作中发现的问题和难点，集中力量加以解决，并建立长效管理机制，全面提高创卫水平，为我院的创卫工作添砖加瓦！

医院保安年度工作总结个人 保安员工作计划篇三

1、医院物资(包括假体材料)进货上加强合同管理体制，对新产品新物资严格把关，配合领导层对医院使用物资，销售产品结构合理开发等的'决策提供准确的数据依据，对药品，零星的医用物资等实行不定期的价格询查制度。

2、营销策划部实现大小开支项目在统一预算报批的情况下执行，按项目开支明细核定价格进行报销核算。

3、对医院的各手术、治疗项目的收费价格按照部门提议，财

务测算成本后报批的程序进行，并逐步完善电脑信息系统的最低限价录入，实现底价预警提示。

目前信息系统存在以下几大问题：

4、本套系统在财务核算、档案管理、经营管理上三者难以形成有效的资源共享，造成无法进行信息统一披露及联查的体系。

要实现以上以收入实现制及收款核算制共存的模式进行统计信息披露，以及实现收款与物资发出相互联连、相互联动，实现毛利及时分析的功能，必须寻求新的系统软件或按本院的管理模式请求软件开发。

加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理出重复可退出的设备进行清理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立日常维修保养及定期检修制度，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。

假体：假体存货量已进行品种、规格、结构上的安全库存量设置，目前库存量已大部分超出安全库存数，只能继续消耗，少进多出的原则逐步加速存货周转，并进行换货处理，目前只余下麦格的假体在换货上存在很大难度。

医用物资及药品：目前药品已实现科室备用，科室领用在发货上进行限量控制以促进节约及减少损耗，如实行定额定量或与实现收入挂钩的原则，尚难于操作，医用物资及药品目前已进行合理归类但未进行安全库存量的设置。

化妆品：目前品种构成上较为简单难以树立本院独有的品牌概念，特别是配合生活美容部在护理用品、收费项目设置上难以体现层次感，销售的化妆品特别是雅漾产品毛利低，却又是本院的主销产品，产品品种构成上无法突出主次项目，

制约本院的营利性收入。

目前对物资的采购仅化妆品在合同管理上已逐步进行，但并未真正完善及落实体现合同制管理的原则，其他医用物资、假体由于有稳定的供应商运作，或是零星临时采购均未实现合同制管理，在换货、退货及结算上特别是化妆品有效期限管理上存在很大的被动局面，不利于物流周转的监督与控制。

医院保安年度工作总结个人 保安员工作计划篇四

保安员培训工作计划

根据实际情况,针对全体保安员对业务技能和个人素质,进行全方位的军体素质、治安管理、消防知识等培训,保安员培训工作计划。全面提高全体保安员综合服务素质,以体现我公司服务宗旨,塑造良好的企业形象。

第一、培训内容:

- 1、保安员纪律、职责权限、职业道德规范、礼仪规定
- 2、行为规范
- 3、对讲机使用规定
- 4、保安人员奖惩制度
- 5、岗位职责

二、消防知识

- 1、消防安全知识
- 2、灭火器及灭火方法

- 3、义务***的任务
- 4、火警报警程序
- 5、发现火警、火灾应急处理程序

三、治安管理知识

- 1、物业管理及治安管理的要求
- 2、正当防卫
- 3、保安类各种问题的处理方法
- 4、保安员交***管理标准作业规程
- 5、易发生事故部位强化防范措施

四、军体素质

- 1、单列考核标准
- 2、擒敌应用技术动作

第二、培训方案

根据领导指示和实际情况，工作计划《保安员培训工作计划》。主管对本项目下属保安员全面负责管理和考核。因此这次培训要求全体保安员(除值勤外)和主管全部参加,并且在培训过程中实行考核。培训结束后,根据实际情况对现有保安人员进行筛选和调整。

一、培训时间

- 1、培训时间为 1个月,每星期

一、三、五(每年9月份进行)。

2、培训以操练和理论交叉进行,时间安排根据具体情况临时决定。

二、培训地点

公司大门口

第三、培训目标

一、提高全体保安人员综合素质,树立良好的社会形象。

二、提高全体保安人员工作效率,,为公司提供高效、周到的服务。

三、提高全体保安人员自我学习、自我约束的能力,实现企业前景。

第四、培训管理规定

1、不得无故不参加培训,违者按旷工处理

2、培训时应该做到不早退不迟到,违者捐活动基金

3、遵守纪律,不得在培训过程中做与培训内容无关之事项

第五、考核管理

培训结束后,对全体保安员进行考评定考核内容详见附表:

附件1:保安员守则

附件2:保安知识

医院保安年度工作总结个人 保安员工作计划篇五

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

1. 开源节流，增收节支，管好水，用好电，切实减少办公费用和车旅费支出，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

2. 进一步完善购领财物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用责任书。

3. 全面提高后勤人员素质，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

4. 制定并逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

1. 建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、保管、申领、维修、报废各环节工作，增强教职工和学生爱护公物的意识。

2. 建立完善各项制度，加强学校财务管理。

3. 加强教学设施的维修与更新。

4. 加强绿化管理，美化校园环境。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决问题。

6、树立后勤为教学一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，及时处理，不拖拉，多服务、服好务。

7、完善物品采购制度，根据采购物品的.价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

8、切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(1) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

思想汇报专题 (2) 认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4) 加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺

张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

1. 做好开学准备工作：落实各部门的采购工作。

2. 制定后勤计划。

3、各室公共财产登记。

4、发放教师基本办公用品。

5、调配部分教室的课桌椅。

6、协助学校做好开学迎检相关工作。

2、配合3.12植树节，做好校园绿化工作。

3、协调配合学校图书室等功能室的配置工作。

2、抓后勤工作人员的考勤工作。

3、调研教职工及学生对食堂饭菜及工作人员服务质量的报告。

1、抓好5.1劳动节的放假教育及保安值班值勤工作。

2、搞好大扫除，抓疾病预防消毒工作。

3、幼儿园及小学部庆六一活动的后勤服务工作。

4、做好节水节电工作，狠抓教工及学生的节水节电意识教育。

1、做好中小学复习备考及中考的后勤保障工作。

2、财产验收（各班、各室）。

3、仓库统计库存物品物品，做好登记上报。

4、抓好端午节保安值班值勤工作。

1、拟定下期开学后勤保障及采购方案。

2、拟定寒假校舍及桌椅待后勤维修事项。

3、安排假期保安值班值勤工作。

4、做好后勤工作总结。

xx学校后勤处

20xx年2月

医院保安年度工作总结个人 保安员工作计划篇六

以病人为中心，创一流文明优质服务；以改革为动力，倡导竞争、敬业、进取精神；以人才培养为根本，努力提高全员素质；以质量治理为核心，不但提高医疗质量；以安全治理为重点，切实保障医疗安全；以分级治理为基础，创“一甲”分；以目标治理为主线，强化治理力度。努力完成各项医疗工作和任务。

(一)内感染治理

院内感染控制工作，是提高医疗质量的重要保证和具体体现，是防范医疗事故的重要途径，是以病人为中心、文明优质服务的重要内容。

1、成立院感控制机构，完善制度，狠抓落实。

2、加强院内感染知识宣教和培训，强化院内感染意识。

3、认真落实消毒隔离制度，严格无菌操作规程。

4、以“手术室、治疗室、换药室、产房”为突破口，抓好重点科室的治理。

5、规范抗生素的合理使用。

（二）、医疗安全治理

随着人们文化生活水平的提高，思维意识的转变，各地医疗纠纷频繁发生，医疗安全工作一直是每一个医院工作中的重中之重，防范医疗差错、杜绝医疗事故成为医院生存发展的根本。

1、成立以院长为首的医疗安全工作领导小组，急诊急救工作领导小组，充分发挥医疗安全领导小组的职能，认真落实各项规章制度和岗位职责，严格各项技术操作规程。

2、认真开展医疗安全知识宣教，深入学习岗位差错评定标准和卫生部颁发的《医疗事故处理办法》及《医疗文书书写规范》，严格落实差错事故登记上报制度。

3、及时完善各种医疗文书确实履行各项签字手续，抓好门诊观察病人、新入院病人、危重的病人治理。

4、坚持会诊制度，认真组织急危重病症及疑难杂症讨论，积极请上级医院专家到我院会诊。

5、手术病人要严格遵守手术规则，认真开展术前讨论，严禁超范围手术，非凡手术要报请院方批准，以便给手术提供条件。

6、切实加强急危重病病人的治理急危重病人病情急，症状重，随时可能出现危生命的症状和征象，应严密观察和监测，随时出现随时处理，以便为拯救生命赢得时间，并及时做好抢救纪录。

医院保安年度工作总结个人 保安员工作计划篇七

- 1、重点加强对新入院护士、聘用护士、低年资护士的考核，强化她们的学习意识，护理部计划上半年以强化基础护理知识为主，增加考核次数，直至达标。
- 2、加强专科技能的培训：各科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，组织寓教于乐的节日晚会。

（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。

（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。

（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，发现护理工作的问题，提出整改措施。

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。

（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。

（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。