

2023年肾病内科护士个人小结 肾病内科 出科小结护士自我总结(优质5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。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

餐饮监管工作总结及工作计划篇一

y**卫生院

卫生监督协管工作制度

一、卫生监督工作必须坚持实事求是，重证据、重调查研究，客观公正的原则，其主要职责包括对本所内部监督工作和外部被管理对象的违法行为进行稽查。二、稽查内容主要包括以下方面：

(三)卫生监督中有法不依、执法不严或越权查处、滥用职权的情况；

(四)突发事件报告、调查、处置情况；

(五)具体行政行为中程序、实体内容的合法性情况；(六)执法过错的有关情况；

(七)与公共卫生监督相关的现场监督检测情况；

(十一)信访、举报投诉处理的及时性和完成情况；(十二)与监督工作有关的其他情况。三、卫生监督稽查人员的基本条件：

(一)热爱本职工作，具有认真负责的工作态度，实事求是的工作作风和高度的政治觉悟，以确保公平、公正地开展工作。(二)卫生监督人员必须取得大专以上相关专业学历，掌握各类卫生监督工作业务知识和相关卫生法律、法规、规章、制度的规定，保证稽查工作的正常开展和工作质量。(三)卫生监督人员必须具有三年以上的监督执法工作经验。因违法、违纪、失职等行为受到行政处分或刑事处分的人员不得担任卫生监督稽查职务，不得从事卫生监督稽查工作。四、稽查科负责卫生监督稽查工作计划、方案的拟定、实施和总结、资料建档工作。必要时可抽调办公室符合条件的卫生监督稽查人员协助做好稽查工作。

五、重点检查卫生监督工作人员的工作水平和质量，每季度不少于一次。

六、卫生监督工作实行定期报告制度。稽查科每季度应将稽查工作情况向主管领导汇报，稽查结果在所务工作会议上公布。同时按照年度向所报告稽查工作的全面情况。七、卫生监督稽查员进行稽查工作时应当符合有关程序要求，必须按照程序性要求和《卫生行政执法文书书写规范》的要求作出稽查决定或提出稽查意见。

八、卫生监督员必须在一定时间范围内完成相关稽查工作。在稽查过程中发现问题的，应当在稽查工作结束之日起7个工作日内提出稽查建议。

九、卫生监督员在开展卫生监督稽查活动时，应有两人以上并着卫生监督制服。必须出示相关证件（卫生监督员证、行政执法证或卫生监督稽查证等）以表明自己的合法身份。十、卫生监督员在开展稽查活动时，应当向被稽查的卫生监督员和被管理对象就具体的稽查内容进行说明来意和工作要求，解释有关政策和法律法规要求。

十一、作出卫生监督决定或者提出卫生监督稽查建议时，应

当组织三人以上单数卫生监督稽查员进行合议。合议结论必须通过一定的形式告诉被稽查的卫生监督机构或者被稽查的卫生监督员。

十二、卫生监督员在开展与自己有利害关系的稽查活动时，应当予以回避，禁止个别卫生监督稽查员单方面接触被稽查的卫生监督员或者在实施稽查时需要调查的第三人。十三、本制度自发布之日起执行。

**卫生院

卫生监督执法考核评议和奖惩制度 第一章 总 则

第一条

卫生监督执法考核评议主要考核卫生监督执法责任制实施情况。卫生监督执法责任制是依照有关法律和行政管理权限，把卫生法律、法规、规章规定的卫生监督执法责任落实到各科室和执法人员，对卫生监督执法工作实行目标考核并进行监督考评的工作制度。

第三条

实行卫生监督执法责任制应当坚持有法必依、执法必严、违法必究的方针，建立卫生监督执法激励机制和监督机制，改善和提高卫生监督执法的社会效果。

第五条

卫生监督执法机构建立以行政一把手负责、各执法科室和执法人员各负其责的卫生监督执法责任体系。第七条 所考核领导小组对本机关实施执法情况进行监督。

第二章 考 核

第八条

考核工作由执法机关的行政一把手负责，卫生监督执法考核领导小组负责年终考核，卫生监督执法考核领导小组办公室负责日常考核管理和监督工作。

第九条

卫生监督执法考核领导小组要按照要求对本单位卫生监督执法责任制的实施情况进行自查，并接受上级卫生监督机构、卫生行政部门及同级政府的考核。

第十条

考核内容与标准

考核内容分为执法责任制建立健全情况和执法责任制落实情况两个方面，考核实行百分制进行。

（一）卫生监督执法机关、科室和执法人员执法责任制建立健全情况（20分）

4. 规章制度建立情况（公示制度、培训制度、监督检查制度、过错追究制度、评议考核制度等，占5分）。

（二）卫生监督执法机关、科室和执法人员执法责任制落实情况（80分）

1. 领导重视情况（研究执法工作会议、签订责任状等，占5分）；

4. 卫生行政许可审批情况及准确率（包括审批的件数、批准率与驳回率等，占10分）；

第三章 奖 惩

第十三条

经过考核，对在卫生监督执法考核评议中取得良好成绩的执法科室予以表彰和奖励，并评选执法先进个人。

第十四条

对没有实行卫生监督执法责任制或者执行不力、产生不良后果的科室、人员由卫生监督执法考核领导小组给予通报批评，并责令改正。

第十五条

没有落实卫生监督执法责任制的科室和执法人员，不能评为任何形式的先进集体和先进个人。第十六条 卫生监督执法人员有下列行为之一的，依照有关规定给予行政处分；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

- （四）滥用职权，侵犯公民、法人和其它组织的合法权益；
- （五）利用职权为自己或者他人谋取私利；
- （六）从事营利性的经营活动；
- （七）其他违法乱纪行为。

**卫生院

**卫生院

卫生监督统计报告制度

为加强卫生监督统计报告管理，科学指导卫生监督工作，依据《中华人民共和国统计法》及其实施细则、《全国卫生统计工作制度》和《卫生监督统计报告管理规定》，特制订本制度。

一、本制度规定管理范围包括国家统计局批准的中国卫生监督统计报表。

二、卫生监督统计报告实行逐级上报制度。于每年向市、区级业务主管部门上报有关报表。

三、卫生监督统计报表实行单位主管领导及统计人员审核、签名制度，经其认可加盖公章后方可上报。

四、同心县卫生监督所各科室均有卫生监督统计上报义务，各科室应确定专人负责卫生监督报表资料的收集、整理、汇总、分析和上报工作。监督科负责全县食品卫生报表整理上报；公共场所卫生报表整理上报；学校卫生报表整理上报；饮用水卫生报表整理上报；职业卫生报表整理上报。稽查科负责卫生行政处罚报表整理上报；卫生监督稽查报表整理上报。卫生监督科、稽查科负责报表汇总后将总表交综合业务科初审，初审后交主管领导审核、签字，办公室加盖公章后由综合业务科上报市、区卫生监督所、监督处。五、各科室和个人不得虚报、瞒报、漏报、拒报、迟报、伪造和篡改统计资料。

六、对违反本规定的科室和个人，视情节轻重给予批评、行政处分，直至依照有关法律、法规追究法律责任。七、有关统计报表由办公室、综合业务科负责发放。

****卫生院 2016. 1. 30. **卫生院**

卫生监督信息报告制度 为加强卫生监督信息报告管理，及时、高效处理各种重大公共卫生事件和突发公共卫生事件，制订本制度。一、本制度规定管理范围包括各种重大公共卫生事件、突发公共卫生事件和必须及时报告的事件。二、卫生监督信息报告实行逐级上报制度。

三、各科室和全所人员均有卫生监督信息上报义务。四、实施紧急报告的范围：

（二）发生在学校、地区性或全国性重要活动期间的食物中

毒；

（三）急性职业中毒同时发生10人或死亡1人、职业性炭疽1人以上；

（四）其它列入《突发公共卫生事件应急条例》的公共卫生事件。

报告程序为：各科室和全所人员接报上述事件后，应立即报告办公室和所领导，所在2小时内向县卫生局和市、区卫生监督所、监督处报告。有相应报告时限规定的如职业危害事故等的报告从其规定。事件处理报告在处理工作结束后3日内报县卫生局和市、区卫生监督所、监督处。五、必须及时报告的范围：

（一）在卫生监督执法过程中遭遇暴力抗法，或监督员人身安全受到威胁的情形；

（四）科室开展专项检查的检查情况；

（五）其他部门需要协助配合，抽调人力或需要我所提供有关数字、被监督单位资料的；（六）其他需要及时报告的情形。

上述事件各科室或工作人员在事件处理过程前、后均要及时报告所领导。

六、任何科室和个人不得迟报、漏报、瞒报、虚报卫生监督信息。未经所领导批准不得擅自向外发布、透露卫生监督信息。政务公开有规定的除外。

七、对违反本规定的科室和个人，视情节轻重给予批评、通报批评或行政处分，对造成严重后果的依照相关法律、法规严肃处理，直至追究法律责任。八、本制度自发布之日起执

行。

**卫生院

**卫生院

卫生监督执法公示制度 为保证卫生监督执法机关依法行政职权，规范执法人员的行政行为，维护管理相对人的合法权益，制定本制度。

一、本制度遵循公平、公正、公开的原则。

二、本制度适用于我所各服务窗口、各科室。

三、卫生行政执法公示范围包括执法机构的机构设置、执法内容、收费项目及标准、执法依据、执法程序、工作时限、职责范围、办公电话、办公地点等。

四、公示的形式可以多样化，如公示板、手册、传单、微机系统等，便于行政管理相对人了解情况。

五、公示实行负责人制度。每个公示制度上都要注明负责人姓名、职务，无注名为办公室负责。

六、公示制度的执行情况，作为年终检查执法责任制执行情况的一项重要内容。

七、在服务窗口公布举报电话，接受管理相对人的投诉。

八、本制度自发布之日起执行。

**卫生院

卫生法律法规规章培训制度

为规范执法人员培训工作，提高执法人员的工作能力，确保执法人员严肃、认真、准确地实施依法管理，提高办案水平，依据《中华人民共和国国家公务员法》和《国家公务员培训暂行规定》，制定本制度。

一、本制度适用全所全体执法人员。

二、执法人员的培训要贯彻理论联系实际，学用一致，按需施教，讲求实效的原则。

三、综合业务科负责组织对执法人员进行培训，制定总体培训规划，负责对全体执法人员的培训。

四、培训的主要内容包括卫生法律、法规、规章、规范性文件及《行政处罚法》、《行政诉讼法》、《国家赔偿法》及《行政复议法》等行政法律法规。特别要注重对法制原则、执法程序和新颁布法律、法规、规章的学习和培训。

五、培训方式采取集中培训与自学相结合的形式，适时进行举办骨干培训班、法制讲座和执法人员集中培训。

六、执法人员上岗前培训不少于20天，上岗执法人员年内培训学时不少于6天。

七、每次培训结束后，组织考试，公布成绩，并作为年度考核评议任职和晋升职务的依据，考核不合格者，调离执法岗位。

八、本制度自公布之日起执行。

**卫生院 2016. 1. 30

餐饮监管工作总结及工作计划篇二

- 1、认真贯彻执行国家、省、市及管委会的建筑安全各项方针政策、法律法规、规章制度和技术标准。
- 2、负责本站全面工作。
- 3、负责全站职工的业务、技术、培训和考核工作，签发站内颁发的行政、技术及其他文件。
- 4、根据工作需要，主持召开站务会议，集体讨论重大事项，形成决议贯彻执行。
- 5、定期总结工作，了解掌握全区建筑施工安全监督动态，及时向上级主管部门提出意见或建议。
- 6、负责协调建筑工程质量监督相关工作。
- 7、完成上级领导交办的其他工作。

餐饮监管工作总结及工作计划篇三

第一条 为了增强广大干部职工的综合素质，提高办事效率，促进勤政、廉政建设，建立健全激励机制，培养高素质的卫生监督员队伍，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称岗位轮换，是指本局全体卫生专业技术人员有计划地进行科室（分所）间岗位调换。

第三条 轮岗期限及人数

（一）根据工作需要，对科室负责人原则上每4年集中轮换一次，每次轮换面不低于50%。轮换的人员和科室由局党政联席

会研究决定。

（二）根据工作需要，每4年按25%的比例对一般卫生监督执法人员轮岗。科室根据个人意愿提出拟轮岗人员名单，报办公室审核、汇总后拟定具体轮岗方案，报所党政联席会讨论决定。

（三）行政、后勤、财务重点岗位、关键岗位人员原则上每2年轮岗一次。

第四条 具有以下情况的，经所党政联席会研究同意，可适当延长轮岗年限：

- （一）在连续性较强的专业技术岗位任职的；
- （二）确因工作需要的；
- （三）有其他特殊情况的。

第五条 具有以下情况的，经局领导研究同意，可适当缩短轮岗年限：

- （一）需要加快培养的；
- （二）已不适合在本岗位工作的；
- （三）有其他特殊情况的。

第七条 内部轮岗依据下列程序进行：

- （三）宣布轮岗决定，并进行公示；
- （四）科室负责人或一般工作人员接到轮岗通知后，应在3日内到岗。

第八条 参加轮岗人员应服从领导安排，在离职离岗前，应按要求认真办理好交接手续，确保工作的连续开展。

第九条 全体干部职工应当服从轮岗的决定。对无正当理由拒不服从轮岗决定的，给予批评教育；对经教育无效，在规定期限内拒不到岗的，按待岗处理。

第十条 本办法自发布之日起施行。

餐饮监管工作总结及工作计划篇四

二、负责对辖区内出售或者运输的动物、动物产品实施产地检疫；

三、负责向屠宰场（厂、点）派驻（出）官方兽医实施屠宰检疫；

四、负责全县动物、动物产品的检疫监督工作；

五、负责全县检疫证明、检疫印章、检疫标志的领用、管理和发放；

七、负责区域内经营动物和动物产品集贸市场的动物防疫条件实施监督检查；

十、负责动物检疫员业务培训、考核和管理

餐饮监管工作总结及工作计划篇五

一、动物检疫 1 产地检疫

1.1 申报受理：查验资料及畜禽标识，查验散养户防疫档案
查验生猪畜禽标识加施情况

1.2 临床检查：现场群体检查和个体检查 1.3 实验室检测

1.4、检疫结果处理：

1.5.1 检疫申报单。动物卫生监督机构须指导畜主填写检疫申报单。

1.5.2 检疫工作记录。官方兽医须填写检疫工作记录，详细登记畜主姓名、地址、检疫申报时间、检疫时间、检疫地点、检疫动物种类、数量及用途、检疫处理、检疫证明编号等，并由畜主签名。

1.5.3 检疫申报单和检疫工作记录应保存12个月以上。 2 屠宰检疫

2.2.1 查验验物 查验入场（厂、点）生猪的《动物检疫合格证明》和佩戴的畜禽标识。

2.2.3 询问 了解生猪运输途中有关情况。

2.3.1 合格 《动物检疫合格证明》有效、证物相符、畜禽标识符合要求、临床检查健康，方可入场，并回收《动物检疫合格证明》。场（厂、点）方须按产地分类将生猪送入待宰圈，不同货主、不同批次的生猪不得混群。

2.3.2 不合格 不符合条件的，按国家有关规定处理。检出瘦肉即时报告市所。

2.3.3 消毒 监督货主在卸载后对运输工具及相关物品等进行消毒。 2.4 检疫申报

2.5.2.1 合格的，准予屠宰。

2.5.2.2 不合格的，按规定处理□gb16548

2.6 同步检疫

与屠宰操作相对应，对同一头猪的头、蹄、内脏、胴体等统一编号进行检疫。

2.6.1 头蹄及体表检查，剖检两侧咬肌，内脏检查。 2.6.2 胴体检查：整体检查，淋巴结检查，腰肌，旋毛虫检查。

2.6.4.1 合格的，由官方兽医出具《动物检疫合格证明》，加盖检疫验讫印章，对分割包装的肉品加施检疫标志。

2.7.1 官方兽医应监督指导屠宰场（厂、点）方做好待宰、急宰、生物安全处理等环节各项记录。

2.7.2 官方兽医应做好入场监督查验、检疫申报、宰前检查、同步检疫等环节记录。

2.7.3 检疫记录应保存12个月以上。

二、动物卫生监督管理 1. 巡查

1.1. 养殖场备案：存栏牛10头、羊50头、猪100头、禽1000只以上

1.2. 风险等级评估□a级b级c级

1.3. 巡查次数□a级6个月一次 □b级3个月一次□c级1个月一次。

1.4 结果

2.1 加强流通环节动物的监督检查 2.2 加强养殖场动物的监督检查

2.3 病死动物处理：监督病死动物无害化处理， 2.4 结果：

2.4.1 一般问题按规定处理 2.4.2 重大问题即时上市局。2.5做好监督检查记录。

三、疫情监测和报告、采样

1.发现或举报疫情：第一时间到达现场，调查疫情，作出初步临床诊断。

1.1 一般疫情：按规定要求处置，月底上报。

1.2 重大疫情：立即采取应急措施，并即时上报市局。1.2.3 做好记录

2.采样：按时完成采样任务和协助上级采样。

四、兽药监督管理 1.加强兽药监督和巡查

2.协助上级对兽药的专项检查。 3.加强瘦肉精等违禁药物的监督检查

五、动物溯源

做好日常动物耳标佩戴和上传信息

六、动物卫生证章标志管理

严格执行《畜牧兽医行政执法六条禁令》，加强动物卫生证章标志的管理。

1.证章标志发放要登记，要保管好，严禁倒卖、转借。如有遗失及时上报市所，并书面说明原因。2.调动等离开原工作岗位要及时收回证章标志，并登记上交市所。

3.检疫证存根和作废票完整编号及时上交市所。

七、及时上报统计报表 1. 月疫情监测统计报表 2. 月检疫统计报表

3. 每年12月底养殖场风险等级评估报表 4. 月病死动物无害化处理统计报表