

2023年接种门诊主任工作总结(汇总5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

接种门诊主任工作总结篇一

预防接种和儿童体检是公共卫生服务工作的窗口□20xx年07月预防接种和儿童体检工作在领导的正确领导下和相关科室的配合下，顺利圆满地完成了本月工作任务。

本月接种卡介苗6人次，乙肝32人次，糖丸39人次，麻风19人次，麻腮风24人次、乙脑19人次、甲肝14人次、无细胞百白破36人次□a+c流脑疫苗23人次□a群流脑疫苗人次白破24人。

0—6岁是儿童生长发育最快的时期，通过健康体检，了解儿童生长发育及健康状况，发现生长有无异常情况，及时服务和治疗，可以促进儿童健康成长，对其一生的发展都是至关重要的。本月共完成儿童体检，新生儿5人，满28天的4人，满2月的3人，满4月的3人，满6月的3人，满9月的3人，满12月的4人，满1.5岁的6人，满2岁的6人，满2.5岁的7人，满3岁的6人，满4岁的5人，满5岁的6人，满6岁的5人。本月工作能取得这样的成绩实属不易，主要是我们强化了服务意识，通过我们真诚地服务的态度融洽了医患关系；加强了门诊管理，提高了门诊工作效率；加强了门诊接种和体检宣传，使接种和体检对象的监护人加深了预防接种和健康体检重要性的认识。

接种门诊主任工作总结篇二

预防接种门诊是公共卫生服务工作的窗口□20xx年预防接种门

诊在领导的正确领导下和上级业务部门的指导下以及相关科室的配合下，顺利圆满地完成了全年工作任务。

为了接种更为及时、安全、规范，立足本职，不断加强学习，重点学习了接种程序、预防接种工作规范和传染病疫情的报告管理等。通过学习，加深了按工作规范接种的重要性和传染病预防与控制等方面的认识，提高了传染病应急和接种异常反应处置能力。认真的按照接种工作规范进行操作，使接种工作安全、规范。按照接种程序告诉接种儿童家长接种的时间及程序，使他们能及时接种相应的疫苗。

作为公共卫生的服务窗口，为了树立我院的良好形象，更好的为接种对象服务，树立了“服务社会、服务大局、服务群众”的理念，竭尽全力做好门诊接种工作。本门诊接种卡介苗66人次，乙肝142人次，糖丸286人次，麻风67人次，麻腮风91人次、乙脑149人次、甲肝105人次、无细胞百白破281人次、a+c流脑疫苗119人次、a群流脑疫苗147人次，同时还批量接种初三学生麻风以及小学麻腮风疫苗，完成了麻疹、脊灰的查漏补种工作以及糖丸的强化免疫工作，取得这样的成绩实属不易，主要是我们强化了服务意识，通过我们真诚地服务态度融洽了医患关系；加强了门诊管理，提高了门诊接种工作效率；加强了门诊接种宣传，使接种对象加深了预防接种重要性的认识。

传染病报告制度是公共卫生的一项重要制度，但是我中心多年来贯彻落实一直存在一些问题，时常有漏报漏登的情况。为了改变这种情况，贯彻落实好这一制度，我将传染病报告规范和传染病防治法等资料及时印发给临床相关医生，并指导填写好传染病报告卡，并且今年在总结经验的基础上，我院及时地制定了新的传染病报告管理奖惩制度。在院领导的大力支持下，传染病报告制度得到了较好的贯彻落实，传染病漏报漏登情况明显减少，医生报告传染病的意识明显增强，报告病例病种明显增加，报告的传染病报告卡填写逐步规范化。

每月及时上报各类防疫报表，如常规疫苗接种报表，二类疫苗接种报表等。同时肩负起本乡死因网络直报工作。报表上报做到了及时、准确。乡医上报的各类报表也进行了及时归类保存。

因医院需要，门诊极力配合医院工作，参加了农民体检工作。

虽然工作做了不少，但是工作中存在一些问题和失误，我将在以后的工作中不断加以改善和改进。

接种门诊主任工作总结篇三

xx年是深化医院“管理年”活动的关键年，医务科在院部的关心、支持和全体医务人员的共同努力下，围绕“以病人为中心，努力提高医疗服务质量”为主线，以加强医院管理和规范医疗行为为工作重点，较好地完成了年初制定的各项任务。现总结如下：

一、医疗质量医疗质量是医院生存和发展的根本，狠抓医疗质量管理、全面提高医疗服务质量是医教科的首要任务。

(一) 医疗质量指标完成情况

2、医疗质量指标甲级病案率%危重病人抢救成功率%处方合格率%治愈好转率%申请单报告单合格率%三日诊断率%急救物品完好率%入出院诊断符合率%成份输血率%手术前后诊断符合率%法定传染病报告率%药品收入占总收入比例%(二)核心制度的落实零九年医教科从各科室实际情况出发，狠抓项核心制度。

1、在院长或业务院长带领下，医教科坚持每日查房，了解各科室核心制度落实情况。尤其是上年度落实尚未到位的薄弱环节，如：交接-班制度、病例讨论制度(术前讨论、疑难病例讨论、死亡病例讨论)会诊制度等。根据职能科室对各临床科

室督查情况反馈，选择性参与科室早交-班，医教科将科室存在问题和改进意见及时反馈，并跟踪监督科室落实情况。

2、为了了解各项制度的落实情况，医教科对医疗质量的控制采取不定期抽查，每月月底全面检查，每季度进行全院质量控制总结与反馈针对所发现问题重点进行督查与整改。

3、在核心重点落实方面:儿科、妇产科交接-班制度落实较好，个别科室存在危重病人、新入院病人漏交-班现象;内科病例讨论制度落实较好，个别科室病例讨论不规范，登记本流于形式;骨科、外科在会诊制度上落实较好，个别科室存在会诊程序不规范或申请单填写不规范问题;检验科在输血管理上做的较好;放射科坚持每日读片并对疑难病例进行讨论;急诊科危重病人抢救记录做的很好;麻醉科业务学习坚持较好;药房在抗生素合理应用、处方点评上作了大量工作不足之处是核对制度、三级查房制度有待加强。

(三)医疗文书的书写医疗文书的书写是医疗质量管理的重点也是医疗质量的最直接反应，医教科始终严抓病历质量管理不放松。

1、每月抽查现症病历和归档病历质量、门诊病历、处方、医技.种检查申请单、报告单书写情况，并对存在的缺陷按责任落实到个人，定期进行反馈，针对存在的问题进行整改。

全年我科共抽查现症病历619份，甲级病历605份，乙级病历14份，甲级病案率97.7%;抽查归档病历720份，甲级病历709份，乙级病历11份，甲级病案率98.4%，无丙级病历。

2、进行了《湖北省医疗文书书写规范(xx版)》的培训工作，重点抓年轻医生的文书书写。

3、医疗文书书写较规范的医生有:

□b超室、病理科、心电图室报告单比较规范，放射科个别医生审核医生签名不到位。

4、医疗文书存在的问题有：(1)上级医师签字不及时；(2)日常病程记录不及时；(3)三级医师查房记录不到位(4)电子医疗文书排版、格式不规范。针对这些问题，我们将在以后的工作中不断加强监管力度，利用业务学习时间组织专项培训，强化医师责任心，争取从根源上改正。

(四) 学科建设

1、疼痛门诊的前期准备工作已完成。

2、成立了血液净化中心，启动顺利，进展很好。

(五) 重大活动均取得圆满成功

1、3月1日至6月10日我院开展了“医疗安全百日行”专项活动，6月中旬进行了总结

2、7月30日在“医疗安全百日行”专项活动的基础上，我院又启动了xx年医院管理年活动及“医疗质量万里行”活动方案。

3、12月11日启动了“医疗质量专项整治活动”通过以上活动的开展，今年我院医疗质量得到明显提高，医疗纠纷、投诉显著减少，在社会上赢得了良好的声誉。

接种门诊主任工作总结篇四

2011年即将过去，2012年已渐行渐近，在今年4月份兼任门诊部主任以来，尽自己的力量完成院领导交给的任务。取得了一些成绩，但仍有一些不足。现将这几个月来的工作总结如下：

三、另外在各科大夫出诊时间及形式上也进行了多项变革。内科、妇产科都已经施行了较长时间固定人员出门诊的制度都收到了很好的效果。原来门诊大夫总变换，患者就诊缺乏连续性，非常不方便，现在患者就诊时大夫也能对病人从始至终的负责。

四、建立健全了各项规章制度，实行情况良好；

五、外聘专家及康院长都能尽职尽责按时出诊，以至于出现了我院过去从未有过的早早排队挂号、抢号的现象；(为患者感到高兴，为医院喝彩)

总之，在2011年的工作中，有院领导的正确领导，有各科室的鼎力支持，取得了一些成绩，但更应该看到的是我们的不足，在今后的工作中我们门诊部要发扬我们的优点，改正我们的不足，为患者提供更好的服务，为医院发展做出我们的贡献。

接种门诊主任工作总结篇五

一年来，我觉得我现在做的事情就是跟导医差不多的的工作。每天跟真正的导医在导诊台接待病人。在院领导和护理部的正确领导下，紧紧围绕以病人为中心，坚持与人为本，推动我们的工作上了一个新台阶。现将我的工作总结如下：

我们的工作有咨询、陪诊、送诊、沟通协调、为行动不便和住院病人做检查和免费提供轮椅、平车、发放各类报纸、健康教育宣传品、科室简介；这些事都很不起眼，但是做好了就能为患者提供极大的方便，使患者感到愉悦和欣慰，进而增加对医院的好感和信任，做不好就会影响到患者对医院的评价，进而破坏医院医学，教育网收集整理了的整体服务形象。

工作时间长了，有人会对我们的工作不屑一顾，认为这个工作既没有技术含量也不创造经济效益，又琐碎又辛苦没出息，

如果没有强烈的事业心和责任感，我们的工作人员的激情很容易被消磨在日复一日的平凡小事中，而激情是最可贵的服务特质，服务失去了激情就像人类失去了灵魂。

一、树立新观念，提高了工作人员的职业责任感

1、要为患者服好务就意味着要对医院环境和相关事宜做到了然于胸，我们的工作人员就是患者的一张“绿卡”，患者来就诊，我们是接待员；患者来咨询，我们是咨询员；患者行动不便，我们是陪诊员；患者对其他科室服务不满，我们是协调员，我们的最终目标就是千方百计满足患者的需求。用真心付出和真诚服务开启患者心门，赢得患者信任。

2、要为患者服好务就要做患者考不倒问不住的医院的“活字典”。作为医院服务的第一站，每天要接触年龄不同、性格各异的人，如何让这些形形色色需求各不相同的人希望而来，满意而归，是对我们工作人员知识智慧，沟通交流能力最大的考验，不仅要熟知医院的环境特色技术及设备力量，还要熟知科室的专业、诊疗范围、特色及专家特点。通过自己得体的言谈，广博的知识，满足患者的需求，赢得患者信任和认可。架起了患者与医院的桥梁。

二、通过各种培训，提高了工作人员的整体素质

提升服务质量的关键，在于服务人员素质的提高，但绝非一朝一夕之功，掌握一定的理论知识和专业技能，通过制定相关职责、制度、行为规范和专业培训、礼仪培训等，提高导诊人员的素质，使我们工作人员具备高度的敬业精神。我们的工作是与其它护理工作一样不可轻视的，是体现医院优质服务的窗口，只有从这一高度去认识，才能主动热情帮助前来就诊的患者。

三、对门诊区域进行科学的管理，创造了有序的就医环境

门诊病人就医心切，常造成不必要的拥挤和争吵，若处理不当，可导致秩序混乱。我们护士要富有同情心，把病人当成自己的朋友、亲人，理解和体谅疾病给病人带来的痛苦和烦恼，及时掌握病人的心态和各种需求，耐心地解答他们的问题，同时还要保持头脑冷静，安定病人的急躁情绪，正确做好疏导工作，按序就医，维护门诊秩序。另外，导诊护士兼职着保持门诊环境清洁的职责，比如在看到有病人及家属吸烟或随地乱扔垃圾时，能大胆而有礼貌地给予指正，让每位病人都能自觉遵守医院的有关规章制度，共同创造出一个安静、有序、整洁的就医环境。

总之“导诊”看似是一件比较轻松的工作，但要成为一名优秀的导诊员并不容易，不但要注重仪表端正还要时时保持积极的情绪，懂得一定的沟通技巧及简单的医学知识，更重要的是拥有一颗高度的同情心，想病人之所想，急病人之所急，理解病人，全心全意投入到工作中。通过每日晨会时间对所有导诊人员进行培训，好的表扬，错的批评，针对工作的不足持续改进，力求把导诊工作作到精益求精，这样才能真正为病人解决实际困难，同时也能对医院的社会效益和经济效益起到积极的推动作用。

更多相关优秀文章推荐：

1. 门诊个人年终工作总结
2. 门诊护士年终工作总结
3. 门诊年终工作总结
4. 门诊护士年终总结
5. 门诊管主护士年终总结
6. 门诊护士年度工作总结

7. 门诊护士终工作总结

8. 门诊护士年终总结