# 医院党支部履职基层党建工作和意识形态工作总结

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-07-17

*导读：2024年医院院长工作心得总结为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。医院智能化及覆盖全球的医疗信息网络，将极大地突破医疗的时空界限和原有格局。这三大变革将在中国医院的价值观念、功能结构、空间形态等方面产生强烈的震撼和影响。下面...*

导读：2024年医院院长工作心得总结为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。

医院智能化及覆盖全球的医疗信息网络，将极大地突破医疗的时空界限和原有格局。这三大变革将在中国医院的价值观念、功能结构、空间形态等方面产生强烈的震撼和影响。下面小编给大家带来2024年医院院长工作心得总结，希望能帮助到大家!

2024年医院院长工作心得总结1

一、加强理论学习，提高药房工作人员的政治思想觉悟及业务水平：

药房工作人员能认真学习国家政策、时事政治及业务理论知识，紧跟形势。加强理论与实践的联系。在日常工作中，结合药房实际情况开展学习和讨论。每季度药房人员进行业务培训一次(有记录)，学习国家政策及药学理论知识，边学习边整改，发现问题及时解决，通过学习和培训，提高药房人员的政治思想觉悟及业务理论水平。

二、加强和提高药房工作人员的素质，提高工作效率，方便病人：

医院设置药房就一个，既对准住院病人取药，又对准门诊病人取药，工作比较繁忙。如何方便病人?药房根据实际情况，白天安排两人以上人员上班，随叫随到，从未有怨言，及时给病房送药多次，门诊输液病人多次，做到了不耽误病人用药，能及时治疗的目的，方便了病人，得到了病人的好评。从而有效的改变了排队取药、取药难等现象，为病人提供了方便。

三、坚持网上购药，保证临床用药供应：

严格按照国家规定的网上购药政策，保证购进药品的质量，并密切联系临床，及时了解各科室用药需求，并掌握药品使用后的信息反馈，对部分药品的不良反应，做到了及时登记及上报，做到了临床用药的安全性。

四、做好药房的盘点工作及过期失效药品的处理：

严格按照药品管理制度实施。药房药品每半年盘点一次，对近期失效药品造册登记，对过期失效药品登记销毁，及时上报领导及有关科室。过期药品、劣药绝不上架，保证患者用药安全。

五、做好精麻等药品的管理工作及登记：

认真执行精麻药品、终止妊娠药品、生物制品的管理制度。精麻药品专人保管，专柜加锁，专册登记，实行双处方。一年来在精麻药品发放过程中严格把关，从未出现过差错，并且账物相符，在上级多次检查中受到好评。生物制品(指乙肝疫苗、乙肝免疫球蛋白)严格按照县疾控中心的要求去做，实行传递卡取药，登记齐全，符合上级要求。

六、加强安全意识，保证各项工作安全运行：

医疗安全和其它安全关系到医院的每个人。药房不定期进行各项安全知识培训，保证工作安全运行。

2024年医院院长工作心得总结2

转眼之间，\_\_医院已经在郫县经营了一年的时间了。在一年里，我在各位领导和同事们的关心与帮助下圆满的完成了宠物医院的各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻农发局的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习动物诊疗的相关法律法规;遵纪守法，爱岗敬业，增强了社会责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

为了搞好工作，我不怕麻烦，向同行请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了动物诊所的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成动物诊所的各项工作。并且加入了四川省小动物防疫协会。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一个前来就诊的患病动物，工作投入，热心为广大人民群众服务，认真遵守劳动纪律，坚守岗位，完成分内工作。

4、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展每一个工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力得到了广大客户的信赖与认可。

5、在未来的一年里，我将更加努力的学习相关知识，尽量做到精益求精。

以更加饱满的热情为动物的健康保驾护航。

2024年医院院长工作心得总结3

20\_\_年度，我项目部在公司总部的大力支持、各部门的团结合作及项目部员工的共同努力工作下，认真严格执行物业合同要求，高效履行岗位职责，积极完成领导交办的各项工作，顺利完成了既定的各项目标和计划。

主要工作完成情况分析

1、对员工进行专业技能培训和岗前培训，提高了员工的服务规范和综合业务素质，全年共计员工培训30余次，使员工迅速达到了服务要求。

2、规范化管理停车场，解决停车场车位严重不足的问题。

在上下班高峰期，增加人员维护秩序，加强车辆疏导，严格控制外来车辆，保证车场有序通行，从未发生车辆停放纠纷。20\_\_年共计接待外宾、国家卫生部领导、大型会议50余次。出色的停车场管理，多次得到院方领导的表扬。

3、对办公楼实行全方位全天候的安全保卫，日夜巡逻，严格按照院方要求执行出入证检查，来访人员登记确认，及时处理突发事件，提高了科学院的出入管理水平。

4、制定巡检制度，对各种公共设施及设备进行定时检查，及时发现问题并及时维护，保证了各类设施正常运行。

5、消防安全方面，坚持以“综合治理、预防为主，防消结合”的方针，加强安全教育工作，实行群防群治原则，并多次组织参加消防知识培训及消防演习，要求提高员工的安全防范意识，加强应急预案学习落实，积极参加安全教育培训，项目管理人员多次出外学习先进经验，做好各种应变、应急措施，保证了消防系统的良好运行状态，从未发生重大安全事故，使消防安全率达到100%。

6、落实工作简报制度，及时向院方汇报相关工作情况。

7、加强外包单位监管，保证卫生干净整洁，每天对服务区的保洁工作进行督促，坚持按照保洁服务操作程序检查保洁人员工作的具体落实情况，定期对服务区域内外各个角落进行清扫和维护，及时发现处理问题，保证了服务区内环境卫生干净无死角，从未发生因保洁工作质量不达标的投诉。

8、绿化人员坚持保障草坪维护工作，定时对草坪进行杂草清除、打药、修剪等，完成了1000平方米的草坪补种任务，总成活率高达95%，切实提高了院区绿化水平。

9、工程部将责任区进行划分，并将责任落实到人，并按时对责任区进行全面检查，做到及时发现并解决问题，确保了办公区域设备设施始终保持良好运行状态。

10、在强降雨季节，项目部全体员工加班加点，处理办公楼地下室积水工作，并在重点区域安排人员24小时值守，避免了强降雨给科学院带来重大损失。

11、为了加强与院方的交流合作，建立团结和谐的目标，项目部全体员工积极参加科学院职工运动会，进一步发挥出项目部员工团结协助精神。

2024年医院院长工作心得总结4

\_\_年在医院各位领导的正确领导和支持下，检验科不断地加快发展建设、增进效益，树立新的管理理念、提高竞争实力，加强行风建设、提升检验科形象来完成全年工作目标和任务。

一、基本情况

检验科目前共有7名专业技术人员。在人员少工作压力大的情况下，完成日常检验工作及社会团体体验的各项工作，完成各类检验仪器的每日校准、质控、定标，保证结果的准确性。在提高经济效益的前提下，降低成本，避免浪费。

二、医德医风和医疗质量方面

具有强烈的事业心和责任感，热情的对待每一个前来检查的病人，做到“急病人之所急，想病人之所想”，全心全意为病人服务。多次得到病人的表扬，大家始终保持积极向上的工作作风和勤恳努力的精神状态。在工作中对不符合检验要求的标本，耐心地向病人解释，和病人说明原因，取得病人的认可，重新留取标本。对工作中发现的问题及时纠正，时刻与各科室保持联系。我科员工严格遵守纪律，不迟到、不早退、不串岗、不旷工，无医疗差错。在工作上，大家注重各种知识的学习与积累，不断提高综合素质和工作能力。

三、业务工作何学习方面

积极参加上级医疗机构和医院组织的各种培训，并指定相关专业知识内容进行重点学习。全科业务学习做到每周一次、每月考核。对待工作认真负责，以谨慎的工作态度处理好每一个待检标本，认真处理好工作中遇到的疑难问题，确保发出检验报告的准确性，及时与临床医生联系，为提供准确可靠的诊断依据。

四、完成的工作及取得的成绩

今年我科开展新的检验项目有血细胞五分类、糖化红蛋白、心肌损伤、B-型尿钠肽等;引进一台五分类全自动血细胞计数仪和进口全自动生化分析仪，大大地增加了检验科检测范围和有效地提高了检验科的整体服务质量，同时也给医院创造了巨大的财富。\_\_年检验科共创经济效益238万(不含体验部分)，业务收入同比上涨92%，接诊33611人(次)。参加陕西省室内、室间质评活动，并取得了良好的成绩。顺利通过了上级医疗机构和卫生部门的各项检查。通过全体员工的努力，检验科的工作得到了临床科室的一致好评，检验质量、业务能力得到了他们的信赖。我科在不增加人员，不影响日常工作的情况下，大家发扬吃苦耐劳的精神，保质保量的完成了年初工作计划。

五、\_\_年工作计划

明年要高度重视提高员工素质、业务能力、操作技能、服务理念，发扬理论联系实际的作风，边学习、边总结、边提高，解决工作中的实际问题。狠抓专业知识及技能操作，熟悉各种仪器的操作规程，力求样样有章可循、有据可依;明年我们要重拳出击，充分发挥新进仪器的功效，尤其是进口全自动生化分析仪，提高检验科知名度，开展疑难病特殊检验项目。在明年工作中要继续做好室内、室间质控并参加卫生部质量评比工作，保证检验结果的准确性，定期校准检验仪器和做好仪器维护记录。发扬优势，改正不足，努力做好各项工作。做到自己满意、医生满意、病人满意、领导放心!争取在新的一年里再上一个新台阶!

2024年医院院长工作心得总结5

一年来，在院领导的关心和帮助下，在全体员工的支持配合下，医院客服部门较好的完成了各项任务。虽然客服部工作有许多非常琐碎的小事，但对我们来说每一次都是耐心和毅力的锻炼，感觉到自己在逐渐成熟。现将一年以来的情况总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

1、协助院领导做好医院接待和管理工作，做好院长办公会、院周会等各种会议准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时上报。

做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成医院接待工作，并按工作程序协调与相关部门的工作联系，并及时向院长反馈信息。

4、完成20\_\_年办公室文件的收集、整理和归档工作。

5、严格统筹安排医院的车辆。

做到能坐公交车的不安排，一人出行不安排的管理制度。

6、严格公章管理;

很好的完成医院证照、员工证件的保管及医院证照的年审。

7、认真完成行政楼的财产物质管理。

二、存在的问题和建议

(一)自身的\'问题

一年来，在院领导和全体员工的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和员工们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入临床调研的时间、机会偏少，对事物工作的了解只局限于经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头工作。

3、由于自己还很年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

(二)今后工作的思路

1、没有规矩，不成方圆。

客服部特殊的岗位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理等制度，从而使各项工作的开展更加规范有序。

2、客服部是院内调度科室，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是临床科室问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为员工的榜样，在感情上成为员工信任伙伴。

特别要以身作则，工作作风踏实。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

5、主动服务于临床，待人处事有礼有节。

做到真正意义上的“医院是我家”的主人翁意识，而不是趋于口头标语形式主义。

6、积极主动做好院长的帮手，加强作风管理。

严格执行成本核算，树立节约也是经营的理念，不断提高管理意识，加强学习使自己成为一名真正的优秀管理者。

你也可以在搜索更多本站小编为你整理的其他2024年医院院长工作心得总结范文。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找