# 最新医院办公室管理制度 医院办公室的职责和制度(五篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-08-25

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。医院办公室管理制度 医院办公室的职...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**医院办公室管理制度 医院办公室的职责和制度篇一**

全科护理人员能够自觉遵守院内各项规章制度和劳动纪律，做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相支持，互相理解，护理人员分工明确，各司其职，各负其责，团结务实，克服人手少、护理任务繁重、保证正常护理工作的顺利开展。坚持查对制度：要求班班查，每周护士长参加查对1—2次，详细核对病危，一级护理，测血压，各项护理，药物与治疗。并记录签字；护理操作时严格要求三查七对；严格病危病重患者，卧床患者床头交接班，并严格交接皮肤病情，治疗！加强了基础护理的落实，每日晨间护理，为患者及时整理和更换床单元。

利用晨会、护士例会进行安全意识教育，查找工作中的不安全因素，提出整改措施，消除差错事故隐患，认真落实各项护理规章制度及操作流程，发挥科内质控小组作用，定期和不定期检查各项护理制度的执行情况，护理差错事故安生率为零。

1、对各级护理人员进行三基培训，每月组织理论考试和技术操作考核；

2、每周晨间提问1~2次，内容为基础理论知识、院感知识、专科知识以及护理相关的法律知识；

3、加强了危重病人的护理，坚持了床头交接班制度和晨间护理；

4、坚持了护理业务查房：每月进行了护理业务查房，对护理诊断、护理措施进行了探讨，以达到提高业务素质的目的；

5、各级护理人员参加科内、医院组织的理论考试、技术操作考核，参加率100%，考核合格率100%。

护理文书即法律文书，是判定医疗纠纷的客观依据，书写过程中要认真斟酌，能客观、真实、准确、及时、完整的反应病人的病情变化，不断强化护理文书正规书写的重要意义，使每个护士能端正书写态度，同时加强监督检查力度，每班检查上一班记录有无纰漏，质控小组定期检查，护士长定期和不定期检查及出院病历终末质量检查，发现问题及时纠正，每月进行护理文书质量分析，对存在问题提出整改措施，并继续监控。

病房每日定时通风，保持病室安静、整洁、空气新鲜，对意识障碍病人提供安全有效的防护措施，落实岗位责任制，按分级护理标准护理病人，落实健康教育，加强基础护理及重危病人的个案护理，满足病人及家属的合理需要。一级、特护病人合格率100%，基础护理合格率100%，无护理并发症发生。

急救物品进行“四定”管理，每周专管人员进行全面检查一次，护士长每周检查，随时抽查，保证了急救物品始终处于应急状态。

实行了“首迎负责制”，规范接待新入院病人服务流程，推行服务过程中的规范用语，为病人提供各种生活上的便利，对出院病人主动询问病人的康复情况并记录访问内容，广泛听取病人及陪护对护理服务的意见，对存在的问题查找原因，提出整改措施，不断提高服务质量。半年中病人及家属无投诉，病人满意率90%以上。

重点加强了医疗废物管理，完善了医疗废物管理制度，组织学习医疗废物分类及医疗废物处理流程，并进行了抽查，院感小组兼职监控护士能认真履行自身职责，使院感监控指标达到质量标准。一次性用品使用后及时毁形，集中处理，并定期检查督促，对各种消毒液浓度定期测试检查，坚持晨间护理一床一巾一湿扫，一桌一帕。病区、治疗室、均能每日拖到二次，病房内定期用床旁消毒机消毒，出院病人床单元进行了终末消毒（清理床头柜，并用消毒液擦拭）。

1、基础护理不到位，个别班次新入院病人卫生处置不及时，如指甲较长、手足较脏；

2、病房管理有待提高，病人自带物品较多；

3、个别护士无菌观念不强，一次性无菌物品用后处理不及时；

4、三基培训有待加强；

5、护理文书书写有漏项、漏记、内容缺乏连续性等缺陷；

6、健康教育落实欠到位。

一年来，我科护理工作在院领导和护理部的重视、支持和帮助下，虽然取得了一些成绩，但仍存在一些不足。今后我们将不断总结经验，刻苦学习，使服务更情感化和人性化，为医院的服务水平登上新台阶而不懈努力。认真开展“三好一满意”活动。认真做好优质基础护理工作。

**医院办公室管理制度 医院办公室的职责和制度篇二**

1、在院长的领导下，负责全院的行政管理和综合协调工作。

2、负责起草全院性的`行政工作计划、总结和报告。

3、负责文秘工作。做好各种文件的收发、登记、传递、传阅、立卷、归档、保管、利用和文件保密等工作。文件的传递、传阅要及时，拟办意见要恰当，领导阅批后的文件，要认真落实和催办；处理后要及时将结果、情况向院领导汇报，必要时要向来文的领导机关汇报。

4、负责医院行政文件的草拟、审核、印发工作。负责对各职能部门及业务科、所、室以院的名义草拟的公文进行具体审核，所有院发文必须经院办核稿后，由院长签发。

5、负责情况综合工作。经常深入各部门，了解各项工作的情况，加以综合分析，向院长汇报，并提出意见和建议，供领导决策参考。负责起草、印发情况反映、工作简报、调查报告等材料。

6、具体安排各种行政会议，做好会议记录。及时传达院长及各种行政会议做出的决定，并对具体执行情况进行督促检查。做到上情下达和下情上达，沟通行政科室之间某些工作方面的联系，做好协调工作。

7、严格按照印鉴及介绍信管理制度，做好医院印鉴和介绍信的使用和管理工作。

8、做好医院的宣传报道工作。负责院宣传报道稿的采写、审核、编发，医院院讯及其他宣传资料的编印。负责与各新闻媒体联系，并处理各种有关医院公众形象方面的事务。

9、负责安排行政总值班和节假日行政值班，发现问题及时牵头处理。

10、负责医院文印、内外勤务、邮电通讯、信访接待等工作。

11、承办日常行政事务和院长交办的其他临时性工作。

**医院办公室管理制度 医院办公室的职责和制度篇三**

院办公室是医院党政直接领导下的综合性管理与协调的行政机构，其主要职能是参与政务、管理事务和搞好服务。职责范围是：

1、贯彻执行上级的指示和决定，负责布置、督促、检查执行情况并催办落实。

2、做好“三服务”（院领导、科室、全院职工）；根据院领导指示，代表医院协调对外各种关系，协调医院各部门之间的工作关系。

3、根据医院领导的指示，做好医院党政领导联席会议和行政办公会议、全院性各行政会议的组织安排工作；会同有关部门组织全院性会议，为会议准备文件、资料，做好会议记录或录音等会务工作，并起草有关会议纪要和决议。负责全院重大活动的组织协调工作。

4、负责安排院领导重要活动，办理院领导日常办公事务，做好各项服务工作，负责全程督促、检查各职能部门完成党政工作要点的行政工作，安排院总值班。

5、起草、审核医院文件。包括起草医院规划、工作计划（要点）、总结、请示、报告、决议，起草并颁布各种布告、通知，负责接收上级公文并呈送有关领导批示和转发到有关部门办理；做好医院日常公文的登记、分送、催办、归档工作以及书面报告的呈送、传递；审核医院各部门以医院名义发出的文件，负责做好办文工作。

6、调查研究工作。围绕医院不同阶段的中心工作，深入科室开展调查研究，为院领导决策提供参考材料，提出解决的建议、对策或措施。

7、档案管理工作。负责贯彻执行上级有关档案工作的方针、政策和规定；负责医院重要行政文件、函件的收集、整理、归档、保管和保密工作；定期做好医院重要文件、信函、材料的分类、清理、销毁工作。

8、收发、征订工作。负责全院信函、电报、汇单等的收发及报刊、杂志的征订、传递工作；负责信箱的管理工作。

9、外事和接待工作。负责医院接待组织工作（有关部门协助）；负责上级领导机关及兄弟单位有关人员来院检查、参观、交流的接待组织工作；

10、负责医院会议室的使用管理工作。

11、做好医院领导和全院重要活动需用汽车的调派工作。

12、完成院领导交办的其他各项工作。

**医院办公室管理制度 医院办公室的职责和制度篇四**

自我从事医生这一职业来，至今已快有x年了。回顾自己这么多年以来的辛勤工作，我一直在努力，努力的向我的医疗事业奋斗。经过这么多年的奋斗，我也从一名普普通通平平凡凡的医生逐渐的成为医院的中层领导干部，这些都是我一直以来奉献医疗事业的回报吧，我也会无比珍惜现在的现实情况，做好我的副院长本职工作。在每年的综合测评中取得的成绩，为医院的发展做出我的贡献！我从20xx年x月份起任卫生院副院长，主要分管医院的防保工作与后勤管理工作。我忠诚于我国医疗事业，严格管理，在上级领导的指导和全院职工的支持下，圆满完成各项工作任务。现将我一年多来的工作总结作一下具体汇报。

我认真学习各科医学理论知识和专业知识，积极参加各种学习培训活动，并于今年取得了大专学历。平时虚心请教，认真总结经验，不断提高自己的医学技能和管理水平。团结集体，积极参加门诊工作和抢救工作。

因未经过正规系统的领导岗位培训和学习，在领导艺术和管理经验方面尚存不足。有时由于管理过严，未能给职工完全发挥个人的才能。个人的理论和实践待加强。

首先，我认真积极协助院长的各项工作，做好一把手的得力助手作用，努力按时完成上级和院长交给的各项工作任务。

1、在医院劳动纪律管理方面

协助院长制定完善医院的各项规章制度，严格实行以制度管理工作，加强医院行风建设，首先领导要严格要求自己，奖罚分明，公证廉洁，坚决重罚院内非法行医和私卖药品等违法违规行为。组织职工学习医学理论知识和技能培训，强化服务质量，为人民群众提供一个诚信、满意、优质服务的就医环境。

2、在防保管理工作方面

我严格要求自己，认真学习防保理论知识和实践技能。制定严格的科室工作制度和工作职责，督促协调好防保工作人员与全院职工共同按时按要求完成各项业务工作。实行全院职工参与防保工作和“降消”工作，且实行分片包干制度，充分利用双休日下村做好计免和“降消”调查工作，特别是在20xx年我县的计免“黄牌”脱帽工作中，我组织协调好防保工作人员加班加点整理计免资料，带头深入各村屯，特别是边远的xx村屯进行入户调查适龄儿童的接种、上卡及上证情况，做好查漏补种和补卡补证工作，并对群众实行面对面宣传、教育防保知识和医疗保健知识，使人民群众的防保意识得到了很大的提高。经过努力，我乡的计免工作和“降消”工和均达标，为我县成功解除“黄牌”警告贡献了力量。

3、在后勤管理工作方面

严格管理好水、电、通讯等设施的正常运转，为医院全面开展工作提供后勤保障。在全院开展爱院卫生活动，实行科室做好各自的清洁、消毒工作，定期组织全院打扫卫生、消毒工作，并定期检查评分，实行奖罚制度。严格监督清洁工按时按要求做好医院公共场所的清洁、消毒工作。经过严格管理和全院职工地努力，现我院已经营造了一个卫生、舒适的工作环境和就医环境，一改过去我院卫生院不卫生的不好形象。

加强学习医学理论知识和技能培训，不断提高自己的医学技术。虚心请教，加强学习领导管理技能和总结管理经验，不断完善自己。开展批评与自我批评，认真接受领导和职工的监督，认真改正个人存在的问题。以上是我一年多来的工作总结，请组织监督和指导，同时也希望组织给我更好的发展平台，我将不负重望，努力完成各项任务，为伟大的医疗事业贡献终生！

在即将迎来的一年，我会继续不断的努力下去，在过去的20xx年中，我自信自己已经做的很好了，我会在不断的发展中取得更大的进步。作为医院副院长的我，我必须要负起责任，我必须努力下去，做好自己的工作，医院的发展在很大的程度上需要领导干部的正确领导，我坚信自己能够取得更大的成绩，就必须做到身正为范，做好自己的工作，在不断的前进中，为医院的发展做出我的贡献！

**医院办公室管理制度 医院办公室的职责和制度篇五**

xx年度，我单位认真贯彻执行国务院《民办非企业单位登记管理暂行条例》精神，严格按照《民办非企业单位年度检查办法》等相关法律法规，严按程序办理登记、变更等手续，按规定开展年检及联合检查工作，保证民办非企业单位自律、诚信、自我约束，规范、健康发展，完善组织机构建设和制度建设，在有关领导下开展业务活动，定期举行会议，年初制订工作计划，对下一年年的工作进行总体部署。年终开展工作总结，就我单位一年来的工作进行回顾，评定任务完成情况，总结经验，吸取教训，为单位以后的发展打下了更坚实的基础。我院员工励精图治、艰苦创业，群策群力，以自己的智慧、劳动和忠诚，以主人翁的精神，积极投入民办非企业单位的建设和发展，取得了良好的社会效益和经济效益。现将xxxx年度工作总结如下：

高起点高标准建设民办非企业单位开业之后，民办非企业单位快速建立起各种规范制度，吸取公立民办非企业单位各项制度之精华，迅速制订了民办非企业单位各项基本规章制度。本单位职能业务工作，是民办非企业单位工作的核心，本单位职能业务质量管理又是民办非企业单位管理的重中之重，因此，本单位职能业务部门在开业后制定了门诊工作制度、处方制度、病历书写制度、急救小组工作制度、病房管理制度、查对制度、本单位职能业务安全管理制度等。制定了医疗技术及护理操作规范。制定了各项医疗及护理操作流程。并在门诊导医等业务素质参差不齐的情况下，对各项流程进行调整、规范，培训、以达到和满足病人的要求，为民办非企业单位顺利发展和运行奠定了基础。

人才是民办非企业单位最为宝贵的财富，也是医疗市场竞争中最具竞争力的要素。开业以后，民办非企业单位本着广纳人才，强化训练，以技术优势占领医疗市场为宗旨，我们以各种方式聘请了一批优秀的医技、护理专业人士，开业以前，民办非企业单位利用了现场招聘会的形式，首先对应聘的护理人员进行筛选，经过卫生部门注册后，民办非企业单位对新上岗的护理人员进行了岗前业务培训、专科培训、操作培训等。内容包括观念转变，员工手册（各项规章制度）、医疗质量、医疗安全防范、护理专业“三基训练”、院内感染、民办非企业单位危重病人的急救训练，医疗器械的管理。并在门诊导医等业务素质参差不齐的情况下，对各项流程进行调整、规范，培训，以满足我院作为一个综合民办非企业单位开展工作的需要。通过培训，增强了大家对民办非企业单位的认同，强化了大家经营观念与服务，提高了团队意识，使大家以全新的理念开拓全新的天地。

质量是民办非企业单位的核心，民办非企业单位的生命，同时又是效益的基础和民办非企业单位长远发展的保证。基于这种理念，民办非企业单位在运行中注意各个环节，狠抓质量，并把“安全第一、质量第一放在第一位。服务是民营民办非企业单位较之公立民办非企业单位最具竞争力的主要手段，也是衡量民办非企业单位好坏的显著标志。开业以来，民办非企业单位各科室、各岗位制定了服务标准与要求，以达到规范化服务，在规范化服务的基础上，提升“以病人为中心，提倡优质化服务”活动，取得了较好的效果。随着门诊人次的增多，随着社会的良好评价及对我院医疗水平期望的提高，我们民办非企业单位将有力地促进本单位职能业务、服务地位的巩固和提高。

今年我们进一步拓展了服务方式和范围，充分利用好各种载体，创新服务方式，开展了各项义诊活动，走访各社区低保户和易地搬迁户，为困难群众提供免费医疗和救护车接送。

收入和支出，基本持平，因为我单位是属于民办的，又是非营利性的，自收自支，并根据总体的收入，合理、有计划的安排费用开支。

以上是我院开业一年多所做的工作，随着医疗实践的深入，随着对医疗市场认识的加深、我们已经认识到在现有的医疗基础与服务质量等还远远达满足不了病人的需求。我们将全力以赴加大民办非企业单位建设，尊重医疗科学，遵守法律法规，提高我们的医疗技术与服务，为遵义父老乡亲打造一个医疗技术所信赖的民办非企业单位。

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