# 2024年医院保密工作计划 医院保密工作计划(三篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-28

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。医院保密工作计划...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**医院保密工作计划 医院保密工作计划篇一**

二、医院的保密范围主要包括：

1)上级已定密的文件、资料、领导人的重要讲话;

2)有保密性质的报刊、电报、电话记录、录音录像、来信、来访笔录;

3)院长办公会议记录、党支部会议记录、民主生活会记录和其他涉及重要问题的会议记录;

4)职工的人事档案和政审材料，未经公布的人事任免、奖惩决定，党员组织发展计划;

5)院领导在小范围内的谈话、讲话及讨论的主要问题;

6)上级主管部门要求暂不公开的文件材料;

7)医院财务计划、报表及有关资料;

8)医院发展的长远规划、重要医疗设施、设备的有关资料;

9)重要的基建图纸、资料;

10)医院节假日保卫工作的安排和布置情况;

11)其他需保密的事项。

三、医院办公室是医院保密工作的职能管理部门，办公室指定专人负责保密工作。

四、实行保密工作领导责任制，医院各级领导在其职权范围内对保密工作承担领导和管理责任，各科室、各部门的主要负责人是该科室(部门)保密工作的第一责任人。

五、医院全体职工都必须自觉遵守国家保密法规和医院保密工作制度，克服麻痹思想，防止失、泄密事件发生。

六、严格遵守国家规定的《保密守则》，全体职工必须做到：

1、不该说的机密不说，不该问的机密不问，不该看的机密不看，不该记的机密不记;

2、不随便翻阅与已无关的文件，不把密件带回家中或带到公共场所，不私自抄录、保存秘密材料，不把秘密材料给不该看的人阅看，私人通信不涉及秘密。

3、未经办公室许可，不准复印、翻印和照抄秘密文件。

4、不得在普通电话、明码电报、普通邮件传达、发送秘密事项。

七、医院各科室、各部门或职工个人出售、处理废旧报刊、图书资料应进行严格检查，防止秘密资料遗失。

八、机密文件、图纸、档案资料要专人保管、专柜存放、定期清理，确保安全。

九、严禁无关人员进入医院档案室和办文场所。

十、加强保密教育，增强保密观念。医院每年对全体教职工进行1至2次保密安全教育，定期进行保密安全检查。在节假日前要组织重点检查，年终搞好保密大检查，及时发现和解决存在的问题，堵塞漏洞。

十二、严格保密纪律，建立相应奖惩制度，对保密工作做得好的部门和个人予以表扬或奖励，对违反保密法规或保密纪律，造成失、泄密事故的要进行严肃处理。

**医院保密工作计划 医院保密工作计划篇二**

丰收的20xx年已经过去了，富有挑战性的20xx年已经来到了。回顾过去的一年，在区委、政府的正确领导下，在区卫生局的关心指导下，我院认真学习贯彻党的xx届三中全会精神，全面贯彻落实科学发展观，通过深入开展医疗质量管理、规范医疗行为、改善服务态度、提高服务质量、促进医患和谐等活动，顺利完成了各项工作任务，全面推进医院科学发展。现总结如下：

一、完成的各项工作指标

1、全年门诊：15258人次;

2、全年住院：445人次;

3、全年手术：268人次;

4、全年总收入:x万元。

二、年度的主要工作

﹙一﹚顺应转型稳步发展

由于多种原因，安放在我院多年的该区的社区服务中心将从我院分离出去，随之而来的一些优厚的政策也将有所减少，这样也必将造成一部分职工人心不稳。为了顺应转型，稳定人心，保持我院稳步、健康发展，院领导一方面了解上级政策导向，一方面深入职工群众掌握思想动态，引导员工正确对待这一转型，由于及早的在这关键时刻作了深入细致的政治思想工作，职工思想比较稳定，工作比较安心。为了巩固这一成果，随后紧接着在10月份又按照多劳多得、奖勤罚懒、按劳分配的原则，成功地进行了绩效改革，基本上保持了原职工的稳定性。在整个改制中没出现明显的波动，成功的完成了这次改制。

﹙二﹚健全组织提高医院管理职能

刚经风雨后，是必有损失;刚改制过的单位，也必将存在这样或那样的问题，为了使我院尽快走出低谷，医院经多方努力，特聘请了具有多年在二甲以上医院工作过的、富有专业职称和管理经验的原商丘市第三人民医院院长兼党委书记、骨科副主任医师张继臣同志任我院院长，主持医院全面工作。

事实也是如此，他8月31日从广州回来后，未来得及半天休整，9月1日就上阵了，当天下午就召开了全院职工大会，向大家介绍了本人的情况和工作思路，同时为了尽快了解全院现状，有的放矢的开展工作，此次会上还向每个职工发放了征求意见信。而后综合了大家的意见和建议，找出存在的症结，很快确立了下一步治院工作新理念。比如，中层领导空缺，这对医院发展是个很不利的因素，要把医院发展好，中层领导不可少。所以经过群众推荐，领导研究很快选定了五位中层领导，明确了他们的责任和职责。副主任医师姬胜杰同志就是我们新聘任大内科主任之一。相继又成立了院务会，并进行了明确的分工，按照管理规则，一级抓一级，各负其责，责任到人，完善了有效的管理机制，为医院的健康发展打下了坚实的基础。

﹙三﹚建章立制有章可循

有了组织保障之后，我院又参照有关单位经验，结合我院实际建立和健全了相应的管理档案，规范了各种制式的档案管理资料盒，完善了各种管理规章制度，按规定每个职工都签订了目标责任合同书，制定了职工奖惩办法、请销假制度、例会制度等规定。重审和上墙了首诊负责制、三级查房制、三查七对、抢救流程、抗菌药物管理等规定。使整个管理有目标、奋斗有方向、工作有流程、执行有章程。真正建立了自己的一整套管理模式。为医院可持续发展提供了有力保障。

﹙四﹚狠抓医疗完善服务

作为一个医疗单位，最根本的是抓好医疗质量建设，百年大计，质量第一。质量要从基础抓起，否则就是空中楼阁。针对我院医技人员年轻成分多，基础差，底子簿，我们就在现有的基础上进行了服务理念、基础业务理论知识和基本操作技能培训，起初阶段每周安排2次讲座，年终又进行了三基理论考试，同时还规范了医疗文书书写，定期对住院病历进行检查、分析，发现存在的问题及时更正，确保了医疗文书书写的质量。在医疗服务方面也做了很大努力，在护理人员人手少，抽不出专职导医的情况下，有时一楼门诊医生及其他同志看到老弱病残患者，都能主动上前搀扶，主动回答患者的咨询，起到了一个义务导医的作用。为了更进一步扩大服务范围，杜福云医师不但一个个电话沟通，还主动顶着严寒，骑着车子下乡宣传糖尿病等有关知识，由于她的这一行动深深地感动了诸多患者，所以前来就诊的患者乐意不绝，为了患者，她还自费印制了宣传卡片，这种精神都是难能可贵的。也正是她这种工作热情、执着，赢得了患者的尊重，同时在短短的2个月时间里为医院带来了一定的经济效益和社会效益。

总之，一年来我们做了大量的工作，也取得了一定的成绩，这与全院上下精诚团结，齐心协力，奋力拼搏分不开的，在此，我院班子向大家表示诚挚的问候和衷心的感谢!

**医院保密工作计划 医院保密工作计划篇三**

一、保守党和国家机密，维护国家安全，是每个工作人员的职责和应尽的义务;

二、领导干部要以身作则，带头遵守和执行国家的安全、保密法规和各项安全保密制度，严禁携带秘密文件出入公共场所或回家阅办;

三、院安全保密小组负责安全、保密教育，协助有关科室制定安全、保密措施，落实安全、保密责任制，并有权监督、检查同级领导干部及各科室对秘密文件、资料的使用、保管情况;

四、严格遵守安全保密纪律，加强文件、图书、资料的管理，防止丢失和泄密事件的发生。各有关科室要确定人员做好文件材料的保管、立卷、归档和安全、保密检查等工作;

五、每季度或重大节日之前，都要进行一次安全保密检查，通过检查，及时发现问题，堵塞漏洞，确保党和国家机密安全;

六、节假日期间，凡存放机密文件材料的桌柜都要加固。平时下班、外出时对桌、柜、办公室都要加锁、关门;

七、发现失、泄密情况，除及时向上级领导报告外，要求立即进行追查，并视情节轻重，给予当事人必要的批评教育或纪律处分;

八、医院保密范围：机要文件、印鉴、收发文件登记本、帐号、传真号、档案、疫情、科研成果、正在研究的科研项目和新技术、涉及国家安全、利益的音像带、图表等;

九、密级划分：根据国家和上级主管部门的规定分为：公开、内部、秘密、机密、绝密。

十、一切工作人员要严格遵守以下保密守则：

(一)不该说的国家机密绝对不说，不该知道的国家机密绝对不问，不该看的国家机密绝对不看，不该记录的国家机密绝对不记录;

(二)不准私自或者在无保密保障的情况下制作、收发、传递、复制、使用、存放、销毁属于国家机密的文件、资料和物品;

(三)不准携带机密文件、资料逛市场、参观、游览、探亲访友及进入其他公共场所或者进入私宅，不准在公共场所谈论国家机密;

(四)未经批准不准擅自翻印、复印、全文抄录机密文件;

(五)不准长期私自存放或者私自销毁机密文件、资料;

(六)不准横传阅办或者在没有保密条件的家中阅办国家机密文件、资料，不准任意扩大知密范围;

(七)不准在私人交往和通信中涉及国家机密;

(八)不准使用无线话筒和在无保密措施的电话、电报、传真等设备中传输国家机密;

(九)不得向主管机关隐瞒自己或者他人泄密(包括失密、泄密、窃密)行为

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