# 科室医护人员个人上半年工作总结3篇

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-01-26

*时光飞逝，如梭之日，辛苦的工作已经告一段落了，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，好好地做个梳理并写一份工作总结吧。下面是为大家整理的科室医护人员个人上半年工作总结，供大家参考选择。科室医护人员个人上半年工作总结1　　20\_\_年...*

　　时光飞逝，如梭之日，辛苦的工作已经告一段落了，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，好好地做个梳理并写一份工作总结吧。下面是为大家整理的科室医护人员个人上半年工作总结，供大家参考选择。

**科室医护人员个人上半年工作总结1**

　　20\_\_年上半年，在中心的正确领导和各部门窗口的大力支持配合下，督查科全体人员围绕“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，以“努力建设人民满意的服务型政府”为目标，以制度建设和规范服务为抓手，在巩固和提高规范化管理水平、整合完善中心平台各项政策制度、全面提升中心整体形象等方面做了大量的工作。具体工作总结如下：

　　>一、健全各项制度，规范服务行为。

　　为确保中心大厅规范、有序、高效运行，督查科在坚持以人为本、方便群众的同时，结合实际，集思广益，认真调研，进一步建立和完善了若干大厅工作规章制度。

　　(一)新建“滨湖区行政服务工作绩效考核的实施意见”。在坚决执行考评制度的基础上，认真总结分析服务工作的成功经验和存在的问题，新建了绩效考核办法。一是充分考虑部门差别，限度体现公平原则。考核内容、加分项目更加细化，体现管理考核办法的公正性和“服务至上”的导向作用。二是改革评选程序。增加了窗口工作人员月度考核，改革了服务明星的评选程序，进一步增加了窗口人员对考评的重视程度和参与性，从而形成考评管理的良性循环;三是调整评选名额。根据现有窗口服务人员规模，结合实际，开展调研，并经中心领导同意，将服务明星的名额从每季评选4人调整为每季评选3人。尽管是微小的调整，但此举充分调动了窗口人员工作的主动性和积极性，激发了他们为民服务的工作热情。

　　(二)完善考勤、请假制度。为强化中心工作人员的作风建设，重新修定考勤、请假管理制度，使新的考勤制度更加严格，更加科学规范。一是严格上下班，引入指纹签到考勤制。对中心工作人员迟到、早退、旷工或未按规定时间签到、签退或无故不在岗的，都将按有关规定进行处理。二是严肃工作纪律，实行因事外出登记制度。中心工作人员在工作时间不得随意脱岗、串岗，离开服务大厅应当履行请假手续，使用中心请假系统。三是强化执行落实。要求全体工作人员严格遵守考勤管理、请销假制度，对迟到早退和擅离职守人员，进行严肃批评教育，屡教不改的要按照有关规定给予处理，切实提高执行力。

　>　二、强化监督管理，提升服务水平。

　　通过深化完善内部管理体系和社会监督体系，积极推进“阳光工程”建设，努力营造公开透明的行政服务氛围，进一步提高中心服务水平。

　　(一)求真务实，与时俱进，加强效能建设。

　　今年是“作风建设深化年”，机关效能建设在中心如火如荼地进行，督查科乘机关效能建设之东风，在工作中紧密结合督查措施，加以贯彻落实，来改进工作作风，营造良好的服务环境，半年度中心共收到锦旗6面、表扬信1封。针对日常工作中出现的群众投诉问题，做到及时处理，及时解决。半年度共受理群众投诉5件，经督查科认真核实情况后，均己妥善处理，并把处理意见反馈给群众。群众普遍反映在行政服务中心办事是“门好进了，事好办了，脸好看了”。

　　(二)齐抓共管，规范运作，加大督查力度。

　　坚持把加强对窗口运行的监督管理，协调运作中暴露的问题，作为一项重要职责来对待。以绩效考核办法等大厅各项管理制度为依托，在工作中加以规范落实，针对一些经督查科督查之后但又经常抬头的现象加以通报，针对工作中发生的问题跟踪检查，查漏补缺，以积极的姿态对各类问题进行整改，来提升窗口服务质量。

　　(三)努力进取，锐意创新，加新监督方式。

　　充分发挥中心督查科的职能监督和中心行风监督员的外部监督作用，保证了行政审批的制度化、规范化运作。通过“一事一评”电子评价系统、发放服务对象评议表，设立意见箱，开设网上投诉、电话跟踪已办结项目听取反馈意见等手段，使办事处于群众监督之下，形成一张监督舆论之网，形成阳光办证，有效杜绝各种违反办件规定之事的发生;建立工作督查机制，对窗口人员的工作行为进行实时监督。

　　(四)革新手段，电子监察，强化权力监督。

　　20\_\_年上半年，区电子监察系统总体运行情况良好。对区级部门21693件和镇(开发区、街道)、村(社区)41790件办件网上运行的情况进行了监察，发现异常办件38件，部门监察组织督办38次，区监察部门督办1次，承诺件平均提速率83.03%。电子监察人员登录系统在线监察6777次，查看办件1654次。区电子监察系统的规范运行有效的促进了行权工作的规范运行，实现监督信息互通，提高行政效能。

　>　三、按照统一部署，加强内部管理。

　　在做好窗口服务工作制度建设、强化监督的同时，我们督查科按照中心领导的统一部署，加强日常财务管理和后勤保障工作。

　　(一)严格按照上级有关文件精神，把握政策，规范操作，做好中心的出纳工作。另外，还做好相关的后勤保障工作。

　　(二)督查科虽然是中心的一个重要监督部门，但是在向窗口贯彻中心领导决策、执行规章制度的同时，也具有一定的桥梁作用。因此，我们在工作中，重视做好上下衔接，保证各项工作顺利开展。

　　20\_\_年下半年，督查科将紧紧围绕中心的年度工作目标，树立全局观念，增强监督意识，加大督查力度，在做实、做细、做深上狠下功夫，全面提升督查质量，有力、有序、有效推动工作落实，为保障促进中心的各项工作发挥应有的作用。具体将做好以下六项工作：

　　(一)加强机关效能建设。按照机关作风建设要求，利用窗口负责人会议、个别谈话教育等形式，进一步加强对窗口工作人员的自律教育，促进廉洁自律，提高办事效率，加快办事速度。

　　(二)抓日常工作规范，强化监督检查。对工作人员上班到岗、服务态度、工作效率、规范着装等情况进行不定时督查，及时发现问题，及时协调处理解决。严格请销假制度，维护中心各项制度的严肃性。

　　(三)认真办理群众投诉事项。对办事人员反映的一些问题，及时进行核查、处理和答复。

　　(四)主动接受社会监督。通过“一事一评”电子评价系统、上门走访、座谈交流、问卷调查等形式，深入查找“中心”在优质服务、工作作风、政务公开、依法行政、办事效率等方面存在的问题，逐一落实整改措施。

　　(五)做好电子监察平台日常工作。包括预警纠错、全面监控、异常督办等工作，建立工作督查机制，对窗口人员的工作行为进行实时监督(探头)。

　　(六)加强协调，做好上下内外沟通。围绕中心工作，主动当好领导参谋，配合服务好各部门窗口、各个职能科室，团结一致做好各项工作。

**科室医护人员个人上半年工作总结2**

　　院感科上半年在医院感染管理委员会的正确领导下，认真贯彻落实《医院感染管理规范》、《传染病防治法》及《突发公共卫生事件应急条例》等法律法规，认真执行医院感染管理制度，加强医院感染环节质控、加强传染病报告及管理，并积极与各部门协调合作，有效地控制了医院感染暴发流行及传染病漏报的发生。现将上半年工作的具体情况总结如下：

　　>一、工作有计划、有自查、有督察、有检查、有总结。

　　在规定时间认真执行年初制定的工作计划，每月自查传染病上报管理工作4次，每月督察医院内感染管理2次，每月月底进行主题年活动检查1次，并对1—5月份各类信息上报情况总结通报，有效地杜绝了院感病例及传染病病例漏报情况的发生。

　　>二、加强院感及传染病防治知识培训，提高全院职工学习院感及传染病防治知识的积极性。

　　1、院感专职人员积极参加市卫生局及市疾控中心组织的各类培训学习，积极掌握新发传染病诊断标准、防治知识及院感控制流程。

　　2、积极参加院外院感知识培训学习，6月14日带领全院11名院感监测员参加由\_\_\_院感质控中心组织的院感学术年会，会上认真听取了四位专家关于《医院感染诊断与鉴别诊断》、《手术部位院感诊断》、《手术室无菌操作原则及换药流程》、《医院环境卫生学采样》等知识的精彩内容。

　　3、积极组织院内院感预防与控制及传染病防治知识培训，院感知识方面重点加强了院感诊断、标准预防、多重耐药菌等知识进行培训学习;传染病管理方面重点对人感染H7N9禽流感、手足口、麻疹等疾病的防治知识进行培训学习，通过培训学习，增强了大家对疾病预防与控制医院感染的意识及学习传染病防治知识的积极性。

　>　三、继续完善各项制度。

　　继续完善了医院感染、消毒隔离、监测等各项制度，进一步落实了各种消毒隔离制度和医院感染管理制度，进一步完善了医院感染预防控制的标准操作流程，完善了一次性使用无菌医疗用品的管理制度和措施、医务人员个人防护措施等。院感科定期督查制度落实情况，充分发挥制度的约束作用，使各项工作落实到实处。

>　　四、指导临床，服务临床。

　　积极主动加强与临床医师的沟通工作，针对少数医生对院感诊断、传染病诊断概念不清问题，耐心督导各临床医师积极学习培训，掌握院感及传染病诊断的各项要求;指导医生认真填写传染病报告卡，引导医生从思想上重视院感防控上报及传染病上报工作;积极做好每日一巡查工作，及时收集院感及传染病上报的各类卡片，谨防迟报漏报的发生。

　>　五、加强院感、传染病管理及各类信息上报。

　　院感科每周不定期对各科室院感及传染病上报工作督查一次，每月对出院病例进行院感病例、传染病病例、死亡病例筛查，1—5月份共筛查出院病例1752份。1—5月份全院共上报院感病例20例、传染病病例303例、死亡病例14例。查出院感迟报病例5份，传染病迟报病例10份，并将1—5月份传染病上报情况以简报的形式通报各科室，采取补报措施有效杜绝了漏报情况的发生。针对自查、督察、检查中发现的问题进行原因分析、总结、通报，积极整改，对亮点予以表扬。对上半年院感病例、传染病病例、死亡病例、血透病例、农药中毒病例、食源性疾病病例、职业暴露上报数据汇总并通报。

　>　六、进行院感监测工作。

　　为了减少医院感染的发生及由此造成的损失，及时发现医院感染流行或爆发苗头，有效降低医院感染散发率，及时发现并减少医院感染的危险因素，评价医院感染控制措施的效果，上半年我科继续按照制定的医院感染监测计划进行院感日常监测和目标性监测工作。依据相关标准定期进行医院环境卫生学、消毒药械、紫外线灯管强度等日常监测，监测项目约200项次，对超标的个别项目及时进行分析整改;协助张家界市疾控中心完成上半年环境卫生学、消毒药械、紫外线灯管强度监测工作，对监测超标的项目及时进行分析原因并整改落实到位;积极协助张家界市疾控中心完成上半年透析液监测工作，通过20\_\_年对透析管道的有效整改，两次监测的所有项目结果均合格。

　　>七、完成院感调查工作。

　　为了贯彻落实卫计委《医院感染管理办法》、《医院感染监测规范》以及《医院管理评价指南》要求，根据\_\_\_医院感染质量管理控制中心《关于开展20\_\_年\_\_\_医院感染横断面调查》文件精神，我科顺利完成了全院医院感染横断面现患率调查。

　>　八、执行院感审核工作。

　　上半年继续对医院消毒药械和一次性无菌物品的采购及使用进行审核，确保产品合格，使用、保管规范。对医院新修住院大楼的血透中心、手术室、产房等部门履行审核职责，对这些特殊部门的设计、布局进行院感方面的建议，合理改进，尽可能使其符合相关标准。

　>　九、加标准预防及医务人员手卫生工作。

　　1、遵循消毒隔离与标准预防原则，各科室严格执行无菌技术操作、消毒隔离工作制度、职业暴露防护制度，各种治疗、护理及换药操作按照规程进行。

　　2、加强了非结核分枝杆菌医院感染预防与控制工作，使用中的吸氧湿化瓶、雾化器、早产儿暖箱等每日清洁消毒，更换无菌液，用后终末消毒、干燥保存。

　　3、落实医院环境卫生监测制度。科室每月自测，院感科每季度对重点科室监测。各科室监测登记资料基本及时、准确，监测结果出现不合格时，积极查找原因，采取对策，确保消毒灭菌效果和医疗安全。每季度对各科室和重点院感部门的消毒隔离及监测工作有通报和整改意见。

　　4、加强卫生安全防护工作，保障医务人员安全，尤其加强了标准预防的培训学习。

　　5、加强了手卫生宣传和管理，全体医务人员认真执行手卫生规范，不断提高手卫生依从性。不定期抽查抽考医务人员手卫生知识和洗手，大家的手卫生依从性都有所提高。

　>　十、积极组织准备接受市卫监所和疾控中心。

　　关于传染病上报、发热门诊、肠道门诊的管理检查，上半年共接受卫监所及市疾控中心的检查5次，对于检查中提出的各项问题如肠道门诊、发热门诊存在的问题、医院消毒供应中心、污水管理、医疗废物暂存点存在的问题积极上报医院领导，共同提出有效的整改措施。

　>　十一、深刻认识存在的问题明确工作方向。

　　上半年我院院感及传染病管理工作有序进行，取得了一定的成绩，管理工作日趋规范，对于好的方面，我们将继续发扬光大。然而存在的问题却不容忽视，上半年存在的问题如下：

　　1、医院微生物室没有进行细菌耐药监测分析，对医院感染的诊断以及耐药菌反馈存在一定的影响。

　　2、抗菌药物的使用管理欠规范。

　　3、督查时发现有的科室医疗废物分类、收集、处置有时候分类不认真，卫生员有时候不使用专车专用运输容器运送，个人防护不注意。

　　4、手卫生以及标准预防还要加强执行力和督查。

　　5、传染病疫情报告还需加强管理，做到及时、准确无漏报。

　　6、还有一些硬件方面的不足，比如污水处理设施、手卫生设施、干手设备等;因为无供应室，医疗器械清洗、消毒、流程不合理，医疗器械清洗设备欠缺等等。

　　7、手术室整体布局结构的不规范，流程不合理，器械清洗设施设备的欠缺等等，也阻碍了标准的执行。

　　对于存在的问题加大力度及时落实整改措施，眼下新住院大楼即将投入使用，业务的增长迫切需要规范院感管理及传染病防控措施。在今后的工作中，我们要努力学习新知识，不断改进工作，总结经验，警钟长鸣，吸取前车之鉴，认真落实严格执行医院感染管理的各项规章制度，加强医院感染环节控制，预防医院感染的发生，把院内感染预防和控制工作做得更好。

**科室医护人员个人上半年工作总结3**

　　转眼之间，20\_\_年已过半，回顾半年的工作，在公司领导的全面支持、关心下，在各科室的大力配合下，围绕“寻觅需求，创新经营，与时俱进，稳步发展”的指导思想，任劳任怨的工作态度，现将20\_\_年上半年的工作总结如下：

　　>一、整理工作。

　　对科室的培训记录、培训档案，培训实施报告表，各种报表等用档案袋进行整理统一保存。建立新表格的使用透明文件夹，添加封面、标注内容这可以对文件内容一目了然。

　　>二、宣传工作。

　　1、走进学校、幼儿园发放旅游、包车宣传单，社区张贴宣传单。

　　2、利用假期旅客集中时到候车大厅让旅客扫二维码添加微信宣传乘车、旅游、网上购票等得到旅客的一致好评。

　　3、去工地宣传包车业务，网上发布包车信息，旅游信息联系亲戚朋友宣传旅游包车，取得一定的成绩。

　>　三、学习培训。

　　1、《新安全法》的学习，认识到安全生产的意义明确了生产安全事故责任追究。新安全法弥补了旧法的不足与漏洞，使的安全法更加完善。

　　2、学习了包车计算方法懂得了怎么计算，如何报价。

　　3、《弟子规》的学习，深刻学习弟子规内容及意思，并学以致用，运用到工作中去。

　　4、业务沟通交流把平时工作中遇到的的问题一起讨论，解决问题，改正不足。

　　5、日常英语学习学会了简单的日常英语交流，了解了一些英语知识。

　　6、还有学习优秀文章《公司是船你在船上》《赢在执行》等。

　　>四、结算工作

　　每月九号十号按时为经营业户与车属公司结算，制定结算规章制度，统一结算程序，为了方便工作修改车属公司，利用结算时登记加班车辆信息方便开展包车业务。

　>　五、帮助新员工熟悉工作流程。

　　科室新进两名新员工，在做好自己本职工作的同时，尽心帮助她们熟悉工作流程及岗位职责，发现问题及时沟通，并将自己的经验及好的工作方法及时教给她们，使其尽早胜任岗位要求。

　　回顾过去年的工作，虽然有了很大的进步，但我仍有不少不足之处：

　　1、对工作欠缺积极性和主动性。

　　2、对业务知识仍然学习不够多，不够透彻。

　　3、对工作不够灵活，缺少想法

　　4、未做过的事情，不敢轻易尝试，怕出错，无论是语言表达方面还是写作方面欠缺。

　　科室不足：

　　1、学习方面今后应加强。

　　2、上半年只注重包车、旅游工作。本职的工作没有改变，下半年要把精力多放在本职的工作上。

　　下半年的工作打算

　　1、在以后的工作中多积累经验，对工作多提意见和想法。

　　2、加强业务学习。

　　3、与科长、同事、还有各科室多沟通、多交流。

　　以上是我个人20\_\_半年工作总结和打算，在以后的工作中，我要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，干好工作。请各位领导和同事给予我监督与建议，我将努力改进自己的不足，争取获得更好的成绩。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！