

# 2023年宠物医院月报总结(通用6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 宠物医院月报总结篇一

医生与护士，是与疾病做斗争的白衣战友，三分治疗七分护理，术业有专攻，无论缺了哪一方，都无法打赢挽救生命的战斗，护士是卫生保健工作的主要力量。你是否在找正准备撰写“每月护理工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

### 一、主要工作目标：

- 1、严格无菌操作，输液反应率为零。
- 2、灭菌消毒合格率为100%。
- 3、药品、仪器设备及急救物品完好率100%。
- 4、年护理事故发生率为零。
- 5、基础护理理论知识考核成绩平均分90分。
- 6、护理技术操作考核成绩平均分90分。
- 7、静脉穿刺成功率90%。
- 8、病人对护理工作满意度为95%。

9、控制成本，提高收益。

## 二、保证措施：

1、加强护理管理，确保目标实现。建立健全各项规章制度(附交接班制度、查对制度及各班护士职责)，以制度管人，采取强有力的监督措施，让制度形成习惯从而使科室形成一种良好的风气，以利于科室长远发展。

2、加强基础理论知识的培训，使护理人员综合素质及专业能力得到提高，每月组织一次业务培训，内容包括基础理论，专科护理，计划免疫知识，并进行培训后考核。多翻阅护理相关书籍，密切关注护理知识新动态。

3、加强护理专业技术操作培训，特别是留置针的使用，提高静脉穿刺成功率，在工作中不断总结经验教训，做到胆大心细，克服心理障碍。定期或不定期进行穿刺失败原因的讨论，请较有经验的护士讲授穿刺成功的经验。积极学习与护理相关的新业务新技术。

4、加强护理操作规范，实施流程化服务。严格无菌操作及查对制度，提高护理质量。

5、认真做好基础护理，使护理工作更加规范化。保持病床整洁，无异味，无污迹，物品摆设整齐规范，输液滴数与医嘱相符，勤巡视输液病人，善于观察病情，发现问题及时解决。

6、努力改善服务态度，让患者从心里满意。要求每位护士树立良好的服务态度，满腔热情地对待每位患者，把病人的满意作为我们工作的最终目标，尽可能为病人提供方便。杜绝生、冷、硬、推诿病人的现象发生，决不允许与病人发生争吵。

## 三、药品的管理：

1、定期清点药品，防止积压、变质，发现有沉淀、变色、过期、标签模糊等药品及时报药械科处理。

2、建立适量的药品基数，根据科室常规用药情况备药，做到既保证临床用药需要，又避免积压。建立贵重药品交接记录本，做到班班交接，账物相符，确保使用需要。

四、物品的管理，应以开源节流，控制成本为前提。

1、强化对科室硬件设施的常规检查意识，加强各种仪器性能及安全检查，及时发现问题及时维修，保持仪器设备都处于完好状态。

2、对一次性物品实施量化管理，做到既保证临床使用需求又不浪费，如输液器、胶布、棉签等都应根据每天的输液人次适量准备，防止一次性医疗用品的流失。

3、留置针的管理，每使用1具都应登记，并记录操作者及使用患儿的姓名。封管费应写成静脉注射费由收费室收取。

五、在护士长领导下定期与不定期检查护理质量，督促护理人员认真执行护理常规，护理制度，护理技术操作规程和病情的观察，每个月进行护理技术考核、评比；急救药品的熟悉及急救技术演练，使每一位护理人员都能熟练掌握急救药品及器材的使用。

六、搞好科室团结，提高科室凝聚力，加强自身协作、协调能力，共同呵护护理队伍这个小团体。让大家心中充满爱、工作充满激情、让病房充满笑声，让科室充满温馨！对于护理工作现有的水平，离我们预想的目标还有一定的距离，还存在一些这样那样的问题，希望在主任、护士长的帮助下能够调动起大家的积极性，让每个人都有主人翁意识，相信科室的明天一定会更加美好。

一、要不断加强急诊护理站的建设,提高护理人员的应急能力

1、加深护理人员的急救意识和群体意识,定期进行有计划、有组织的业务目标训练,培养急诊专业合格的护理人员。

2、不断建立、健全急诊科的各项规章制度,加强人员卫生行政法律、法规的学习,增强人员的法律意识。

3、推进各项急诊工作标准化管理,以提高抢救成功率。

二、重点抓好“三基”训练与临床实践相结合,以提高人员的专业素质。

1、熟练掌握常见病情的判断及抢救流程及护理要点,实行定期考核。

2、熟练掌握心肺复苏术的抢救技能。

3、熟练伤口的处理和包扎止血技术及伤员的心理护理。

4、熟练急救时的催吐、灌肠、注射、给氧及体位一系列操作技术及病情监测等专业技能,要求准确及时到位。

三、严格抢救室、处置室的管理,为患者争取宝贵的抢救时机

1、熟练掌握各种仪器的使用并保证其性能良好,随时备用。

2、各类抢救药品、器械由专人负责,定时检查、定点放置、定期消毒、维护药品基数与卡相符,严格急救药箱管理,保证院外急救的正常使用。

3、各类急救药品使用后及时清理、补充、记录,保持整齐清洁。

四、严格执行各项工作标准,确保护理工作的安全有效及整体

## 护理工作的全面落实

- 1、严格执行“三查、七对”制度,杜绝差错事故的发生。
- 2、严格执行无菌技术操作原则及护理程序,以增进或恢复病人的健康为目标开展整体护理,从生理上、心理上、生活上关心体贴病人,推行人性化服务。
- 3、严格执行“十二项核心制度”
- 4、加强废旧一次性物品的妥善管理,防止院内感染的发生。

### 一、加强护士在职教育,提高护理人员的综合素质

- 1、重点加强对新入院护士、聘用护士、低年资护士的考核,强化她们的学习意识,护理部工作计划上半年以强化基础护理知识为主,增加考核次数,直至达标。
- 2、基本技能考核:属于规范化培训对象的护士,在年内16项基本技能必须全部达标,考核要求在实际工作中抽考。其他层次的护士计划安排操作考试一次,理论考试二次。
- 3、加强专科技能的培训:各科制定出周期内专科理论与技能的培训与考核计划,每年组织考试、考核2—3次,理论考试要有试卷并由护士长组织进行闭卷考试,要求讲究实效,不流于形式,为培养专科护士打下扎实的基础。
- 4、强化相关知识的学习掌握,组织进行一次规章制度的实际考核,理论考试与临床应用相结合,检查遵章守规的执行情况。

(二)、更新专业理论知识,提高专科护理技术水平。随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状,各科室护士长组织学习专科知识,如遇开展新技术项目及特殊疑难病种,可通过

请医生授课、检索文献资料、护理部组织护理查房及护理会诊讨论等形式更新知识和技能。同时，有计划的选送部分护士外出进修、学习，提高学术水平。

### (三)、加强人文知识的学习，提高护士的整体素养

组织学习医院服务礼仪文化，强化护士的现代护理文化意识，先在护士长层次内进行讨论，达成共识后在全院范围内开展提升素养活动，制定训练方案及具体的实施计划。

安排全院性的讲座和争取派出去、请进来的方式学习护士社交礼仪及职业服务礼仪。开展护士礼仪竞赛活动，利用“5.12”护士节期间掀起学礼仪、讲素养的活动月，组织寓教于乐的节日晚会。

## 二、加强护理管理，严谨护士长工作计划，提高护士长管理水平

(一)、年初举办一期院内护士长管理学习班，主要是更新管理理念、管理技巧及护理服务中人文精神的培养，当今社会人群对护理的服务需求，新的一年护理工作展望以及护士长感情沟通交流等。

(二)、加强护士长目标管理考核，月考评与年终考评相结合，科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标。

(三)、促进护士长间及科室间的学习交流，每季组织护理质量交叉大检查，并召开护士长工作经验交流会，借鉴提高护理管理水平。

## 三、加强护理质量过程控制，确保护理工作安全、有效

(一)、继续实行护理质量二级管理体系，尤其是需开发提高护士长发现问题，解决问题的能力，同时又要发挥科室质控

小组的质管作用，明确各自的质控点，增强全员参与质量管理的意识，提高护理质量。

(二)、建立检查、考评、反馈制度，设立可追溯机制，护理部人员经常深入各科室检查、督促、考评。考评方式以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见，发现护理工作的问题，提出整改措施。

(三)、进一步规范护理文书书写，从细节上抓起，加强对每份护理文书采取质控员—护士长—护理部的三级考评制度，定期进行护理记录缺陷分析与改进，增加出院病历的缺陷扣分权重，强调不合格的护理文书不归档。年终护理文书评比评出集体第一、二、三名。

(四)加强护理过程中的安全管理：

1、继续加强护理安全三级监控管理，科室和护理部每月进行护理安全隐患查摆及做好护理差错缺陷、护理投诉的归因分析，多从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的科室及个人，追究护士长管理及个人的有关责任。

2、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，加强对护生的管理，明确带教老师的安全管理责任，杜绝严重差错及事故的发生。

3、强化护士长对科室硬件设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

四、深化亲情服务，提高服务质量

(一)、在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，护患沟通技能。培养护士树立良好的职业形象。

(二)、注重收集护理服务需求信息，护理部通过了解回访卡意见、与门诊和住院病人的交谈，发放满意度调查表等，获取病人的需求及反馈信息，及时的提出改进措施，同时对护士工作给予激励，调动她们的工作积极性。

## 五、做好教学、科研工作

(一)、指定具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开评学评教会，听取带教教师及实习生的意见。

(二)、各科护士长为总带教老师，重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况，做好出科理论及操作考试。

(三)、护理部做好实习生的岗前培训工作，不定期下科室检查带教质量，每届实习生实习结束前，组织进行一次优秀带教老师评选活动。

(四)、增强科研意识，力争年内引进或开展新技术项目1-2项。

(五)、计划制作护理园地网，上传我院护理动态，及时传递护理学习资料，发挥局域网的空间优势，丰富护士的学习生活。

我们相信以上全体护理人员工作计划只要严格执行，我们在2021年中的工作中一定能取得好的成绩。

## 宠物医院月报总结篇二

我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的`追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经



过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，根据20xx年的工作情况，依据公司的要求，深挖细化工作内容，制定20xx年的工作计划、标准、目标。

1、标准化培训员工。努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍。是做好保洁工作的前提，只有经过专业训练的队伍才能适应捷特公司管理现代化和保洁专业化的要求。为建立良好的工作秩序，提高员工素质及工作效率，我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际情况实行班会讲理论，在岗示范的方法进行培训。班长手把手教；老员工传、帮、带，发挥班长的业务技能，调动老员工的积极性。这样新员工也容易接受和掌握。即提高了员工的技能又拉近了同事间的距离。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快(即：眼勤看手快做)；先粗后细、一步到位、人走物清(即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走)。把员工培训工作作为日常工作的指标任务，利用适当的时间每周一次，每次集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等。同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个20xx年度，培训完了要进行考核，考核标准：实际操考核100%合格，理论考核95%及格。

2、按标准化去做，定岗、定人、定楼层，责任到人、岗位到人、签订岗位责任书。让员工心中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来规范。整个工作区无死角，无遗漏。

3、按标准化去查，主管、班长在检查工作中不走过场，要坚持按标准检查，自查、互查、班长检查、主管检查、抽查等检查制度相结合，将检查结果切实与员工工资挂钩。坚持每天巡查，督促保洁工作，发现问题及时纠正。

1、基础设施管理的正规化。平时仔细检查各种设施，发现问

题及时报修，故障不过夜。

2、物料管理的正规化。领料过程及手续齐全，严格执行审批制度，深挖保洁成本潜力，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益。3、工作方法正规化。制定各岗位工作标准及流程，不断完善存在漏洞的地方，确保用正确的工作方法来指导员工，让所有工作处于受控状态。根据实际情况制定各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧。并让保洁员工熟记于心。

4、职业健康安全管理正规化。对保洁各岗位存在风险进行识别，针对危险源制定措施，并对员工进行工作中的自我保护教育。高台、高窗、室外、电气设备使用、机械设备使用作为重点内容进行教育和提示，确保安全无事故，做到安全服务。

5、月报、周评、周计、考勤正规化。及时做好各种报表，并使之正规化、程序化。

1、对员工进行不同层次的培训，为员工制定工作目标，鼓励员工自我学习和自我发展，努力提高自己的综合素质。

2、再度加强对保洁员的管理。针对于楼群、楼道分散、面积大、公共区域性质复杂，人口流动较大等特点[]20xx年需要加大管理力度，使之系统化、标准化、良性化运作起来。

1)加强监督工作质量，精益求精。加强员工的服务意识、工作中处理问题的灵活性、主动服务等方面的管理。

2)重视对员工的培训教育，提高员工职业道德和服务意识。

3)加强班长的基础管理能力。

4)工作标准量化、可操作性强。

5) 日常培训，让员工熟悉工作流程及服务标准，升华服务质量。

3、针对一些突发事件制定突发事件的应急方案，并对员工进行培训，不断完善提高满意度。如水管爆裂、漏水、结冰等情况让员工熟练掌握应对自如，不惊慌失措。

4、进一步提高保洁员的工作效率和工作质量，精益求精，加强监督检查力度。对保洁员进行主动服务意识培训，调整员工思想，鼓励员工养成主动自查习惯，学会发现问题，解决问题。只有善于计划，工作才能按部就班，有条不紊地开展；只有善于总结，发现不足，工作绩效才能良性循环。

5□20xx年还要兼管太原街万达地下室和北一路售楼处的管理，同样和铁西万达的标准一样，高标准，严要求，做到业主满意，甲方满意。

针对上级的检查，高度重视，及时组织人力物力，搞好各项工作，让甲方满意，让公司放心。

正确处理好与甲方的关系，正确处理好与员工的关系，使各种关系正常化、和谐化，为工作创造一个良好的和谐的环境。

一分耕耘，一份收获，工作任重而道远。我们要认真总结

过去的经验教训，发扬成绩，克服缺点，在总公司的指导下，在金经理的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为万达广场的保洁工作再上新台阶，为创捷特品牌形象，作出更大的努力。

## 宠物医院月报总结篇三

很快，已来公司快一个月了，对于一位没有从事过金融行业的我，有很多的业务知识需要学习及一些社交技巧、经验。

已进入6月份了，拟定一个好的工作计划，制定一个明确的目标，是每一个业务人员必须认真对待的事情。

学习是成功的第一要素，对于每个业务人员来说，在工作中不断学习，开拓视野，丰富知识，总结经验与不足，是丝毫不能懈怠的工作。只有在不断的总结与学习过程中，才能够使自己不断的成长。同时，加强对自己业务知识的学习，包括大小票买断、贴现、保证金、揽储、银行回报、过桥等业务的学习，加强其他行业知识及其理财产品的学习，深挖他们业务的特点，与我们业务进行对比，找出我们业务中的优缺点，做到知己知彼、百战不殆。当然，还需加强与同事之间的交流与学习，把自己以前的工作经验与同事们分享，同时虚心向身边同事请教，吸取他们的优点，改正自身的缺点与不足，达到整个团队的共同进步。

任何工作都是有目标的，没有的目标的工作就没有成功的基础。一个好的工作目标就是成功的开始。6月份，我的工作目标如下：

- 1、坚持本月每隔一天外出跑市场，保证拜访5家公司（企业）以上，每次至少联系一位有效的客户，尽可能的联系到公司财务及票据负责人，要来联系方式。
- 2、对自己积累的有效客户，坚持每天给他们发报价，维持好客户关系，做到在客户资源上深度挖掘的目的。
- 3、积极通过各种渠道，找到企业的联系方式，通过电话陌拜，联系客户源，促使潜在客户从量变到质变。

时刻做好老客户的维护工作。包括日常关系维护以及节日生日祝福等，对老客户进行再挖掘，尽最大可能加大老客户的合作机会。用慧眼去发现老客户身边的资源，做好“一带十，十传百”的联动业务的效果，为公司做到最好的宣传。

通过一些客户的交谈，分析未能和客户合作的原因。是对客户介绍公司不深入，还是我们的服务不周到，还是资金原因，或者是态度问题等等。找出问题，并解决问题，对每一个客户的原因都认真分析，通过不同的方式处理，有些客户还是可以争取过来的。

每天都要对工作有个简单的计划安排，同时在下班前对每天工作做个小结，思考自己工作一天来的所得所失。分析这一天的优缺点，优点继续发扬，缺点尽量改正，让第二天的工作能够更好的开展起来。坚持总结工作的习惯，做到每周一小结，每月一大结。看看有哪些工作上的失误，及时改正，下次不要再犯。

通过以上目标的计划能够每天保持进步，一步一个台阶的开展业务，在我们团队的共同努力之下，在自己进步和获得收益的同时，使我们公司的业务能够蒸蒸日上，发展壮大。

## 宠物医院月报总结篇四

- 1、寻找合适的仓储及收银软件。
- 2、每日各个门店的收支情况进行核对，列出收支及利润情况。
- 3完善前期各种财务资料。
- 4、完善财务制度建设。
- 5、做好会计档案的整理、归档工作。
- 6、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证。
- 7、正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。

8、及时编制有关会计报表，及时抄税报税，及时装订会计凭证。

9、整理保存好各种凭证、会计档案、会计资料等重要材料。

## 宠物医院月报总结篇五

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为xx提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、完成领导临时交办的其他工作。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我xx的稳健发展而做出更大的贡献！

## 宠物医院月报总结篇六

本人自20xx年7月份进入公司任总经理助理一职，至今已有半年时间，在公司各位总经理以及各位同事的大力支持和配合下，进行了以下工作：

一、从改变公司环境卫生入手，培养公司员工的“5s”和安全意识，对生产现场进行整理整顿，基本达到生产现场通道顺畅，作业区分类明确，地面无脏乱，物品摆放整齐，餐厅卫生及厂区卫生得到改善。

二、对员工的考勤及劳动纪律进行规范，状况已明显改善。同时在公司推行全勤奖制度和“优秀团队奖”评选活动，增加了员工的福利，调动了员工的工作积极性，提高了工作效率，实现了公司和员工的双赢。

三、从iso9000角度对公司的质量管理体系进行了布局和计划，并组织了各部门骨干进行了iso9001质量管理体系的学习和培训，以及全员的品质、服务等专题培训。出台了《办公室人员管理制度》等文件，从制度的建设和执行力的加强双向推动了公司的发展。

四、加强了现场管理，对现场设备、现场人员、现场物品进行了针对性的管理。现场设备方面，配合技术部门制订并下发了各种设备的操作规程和点检表，生产部门按要求对设备进行保养维护，从而减少了设备的维修率；现场人员管理方面，从七月份开始设立了每周二开生产早会，对生产计划、品质状况及员工的各种表现进行梳理、分析、检讨和要求，从而逐步提高了员工的凝聚力、生产效率和自身素质；现场物品方面，进行清理了厂房周边的环境，在傅总的大力支持和配合下，处理掉一批废旧设备和材料，定置设立了废铁屑区、废品区、废料区、木料区等区域。车间内部按产品加工类别进行了场地调整，使井架和人货梯生产分别集中，缩短了生产

线，简化了搬运环节，从而大大提高了生产效率，使现场管理逐步规范化，发货计划也因此有了保障□xx年9月份实现井架发货100台、备货20余台的最高月度生产量。

五、组织进行了新产品的试制工作。从八月下旬开始进行齿条式人货梯的试制工作，目前本厂内能够生产的机械部分、图纸、工艺、说明书、计算书等已完成样机的生产任务。申报工作及电器、外协外购件、标准节的工装制作等工作正在有条不紊的进行之中，争取20xx年5月份正式生产和销售。

六、对人才的培养和储备进行布局。从八月份开始建立生产班组，从不同的岗位提拔了五名优秀的员工作为生产组长对不同的生产岗位进行管理。另外又招聘了一批文化学历高、动手能力强新员工进行培养和储备，使生产部门、技术部门、品质部门的力量得到了加强。时光荏苒□20xx年已经到来，结合xx年公司发展的现状，本人将大力协助公司总经理从以下几个方面进行规划：

一、优化生产组织结构，持续改善生产环境，加强设备管理，调整产品工价到一个合理水平。

二、规划技术管理层次，按职能进行技术人员的分工，完善公司产品的国家标准、行业标准以及公司的检验标准。

三、设立品质部，建立品质组织架构，逐步完善品质管理体系，以达到坚持以报表形式进行产品质量数据的分析，坚持纠正预防措施得到实实在在的落实，坚持工量具管制程序，从目前的产品检查阶段跨越到全面质量控制阶段。四、建立供应商档案，进行供应商管理，培养稳定、优秀的供应系统，也使采购成本得到控制。

五、建立公司内部可以共享的销售计划和销售档案，便于快速查找相关记录或销售资料，建立和培训以及实施销售岗位责任制，按岗位职责要求考核、奖惩，为客户提供更加优质



的服务。

六、健全安全管理制度、文件管理制度，加强后勤保障，持续进行员工培训和人才储备，出台《员工手册》。

七、加强仓库管理，健全仓库管理制度和加强成本控制。

八、加强行政管理，进行质量目标分解。制定20xx年度各部门质量目标并签订责任状，实行绩效和薪资分配挂钩的政策。

九、计划对公司的生产环境和办公环境进行软硬件升级和改善。以上规划本人已经作成《阶段目标暨整改方案》交给总经理进行审核批准。新年新起点，新年新希望。感谢各位总经理和各位同事，还有我的家人和朋友，一直以来的鼎力相助和配合，更希望在新的一年里继续得到各位的理解和支持，本人一定会努力工作来回报各位，回报家人、朋友，回报社会。也为我们义机的建设和发展而努力工作。