

最新口腔工作总结 口腔医生工作总结通用

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

最新口腔工作总结 口腔医生工作总结通用篇一

- 1、恢复晚查房及危重病人床边交接班制度：
- 2、坚持月阶段及周阶段总结汇报制度：
- 3、实行主任每周主题查房制度：
- 4、制定口腔肿瘤病人的随访及登记制度。这些制度的建立，规范了各级医生的职责，使大家有章可循，工作规范了，许多医疗隐患杜绝了，更好地保障了医疗安全，全年口腔颌面外科病房未发生过医疗事故及差错事故。

情系口腔，积极参与我院口腔医疗事业的各个里程碑式的事件诸如：建立口腔医学院、口腔医学硕士点评比、博士点申请、承担广州市口腔执业医师技能考试等。在硕士点评比中，连夜加班加点撰写文章、协助整理资料、联系评委等具体琐碎工作；在口腔执业医师技能考试工作中，担任考官，严格执行考试标准，圆满地完成了考试任务。我院口腔医学系成立刚刚一年，许多同仁还不了解。口腔医学的分支日渐精细，口腔临床科室分工也日渐专科化，口腔各分支学科的知识需要普及，住院总是联系各科室的桥梁也是科室的宣传员。我平时积极写稿件，对我科新开展的新技术，新业务及时总结，

在《质量管理简报》及《南方简报》上发表简报多篇。参与协调制作我科宣传活页，口腔科的不同科室如牙体牙髓科、口腔颌面外科、口腔修复科、口腔正畸科、儿童牙病科、口腔黏膜病科等选出本科室最常见的1-2种疾病制作成宣传活页，普及口腔医学知识。有意识的进行临床资料收集及保存分类整理工作，遇到有典型病例总会亲自拍照片，留资料。尤其是术前术后的资料对比，典型病例的影像、病理及手术照片都要收集。凡是我独立管床的病人都保留各项资料。按疾病的不同分类、姓名及住院日期建立不同索引，有利于查找。典型病例制作光盘，单独保留。临床资料的收集整理及分类工作是一项系统的繁杂的工程，我经常牺牲周末节假日整理资料，希望为我院口腔医学系的建设和积淀做自己的一点贡献。在今年七一前夕被口腔科支部推荐为南方医院“优秀共产党员”称号。

口腔科病房目前开房床位26张。我科病房分三组，分别为肿瘤组，创伤组及唾液腺组，我参与了三个小组几乎所有手术。在肿瘤组中担任一助，在另两组中任二助。不同主刀医生的不同风格，高强度及大量的手术机会使我的业务能力、手术技巧大大提高。在病房三位教授的培养及关心下，目前已经能独立完成各项常规中小手术，手术操作日渐规范和熟练。急诊及会诊工作是每个住院总的主要工作，和兄弟科室的住院总一样，遇到急会诊，我总是及时到达，与相关科室医师一道积极处理病人，参与危重病人的急救。有许多许多忙碌的夜晚，有许多病人转危为安的时刻，有许多许多可以回忆的惊心动魄，许多许多的历历在目，正是这种辛勤劳动为住院总赢得了荣誉，为病人挽回了生命。同时，去相关科室会诊及和各位住院总的合作使我拓展了知识，开阔了视野。

我科承担有全校口腔科学及口腔系的各项专业课程的教学任务，同时我科有许多实习医生、轮训制医生及新参加工作的医生需要培训。我参与了口腔颌面外科的临床带教及教学工作，如为级预防医学系讲授口腔颌面部感染；为暨大的口腔本科实习医师讲解病历书写规范及医疗核心制度；多次为住院医师

及护士讲解口腔颌面外科诊疗常规及基础理论知识;参与制定口腔医学系口腔颌面外科的临床课程计划制定工作。在度的口腔医学系的本科教学中担任口腔颌面外科的教学秘书工作,承担了大量的理论课及实践课的教学工作,协调来自南方医科大学各附属医院的口腔外科教员,共同高质量地完成了口外的教学工作。在本年度末口腔医学院的教学总结评比中,获得“第一名”的好成绩。

从7月份起,我开始担任口腔科第三届质控员,参加质控员岗前培训,参与质量管理科各种有关质控员会议,承担起口腔颌面外科病房环节病例及出院病例的检查审理工作;协助主管科主任每月检查病例;通报病例质量及协助病房教授检查病历书写;每月检审他科环节病历20份。在度的质控员评比中,经过对环节病案检审、终末病案质量、各种质量检查的参与、例会参与以及科室测评等情况的综合考核,本人被评为度南方医院“优秀质控员”。

在本年度中注意临床科研能力及实验技能培养,继续从事博士期间成釉细胞瘤的基础及临床应用研究工作。对成釉细胞瘤细胞进行原代培养观察各种因素对其侵袭性的影响;将实验研究与单囊性成釉细胞瘤的开窗减压术治疗相结合,探讨治疗前后肿瘤的生长特点尤其是侵袭性的改变。积极申请相关课题及基金,撰写相关科研文章,本年度发表科研论著7篇,其中sci收录2篇(第一作者1篇),口腔核心期刊5篇(第一作者3篇)。

一年的住院总工作结束了,我感受最深的一点是总住院医师不仅是科室的一个重要职位,是联系本科室和其他科室的一个有用的桥梁,同时更是一种荣誉,各科室住院总的辛勤劳动赢得了他人的尊重更赢得了病人的信任,这是一个医生最大的荣誉。另外,住院总工作可以提高自身素质。例如协调处理各方面关系的能力:科室及机关的关系;相关科室关系;科室领导与普通医师关系;床位医生与教授的关系;医生与病人的关系。住院总工作还教会我去尊重别人,注意聆听,有

效沟通。在处理急诊病人及突发事件中的沉着冷静，敢于承担，综合分析，及时汇报。能力这些都是在书本中学不到的，在读书中难以得到的，感谢这个职位，两年住院总，我无怨无悔。

一年来，本人工作兢兢业业，勤勤恳恳，没有因私请过一天假，全身心地投入到了口腔科的各项工作中去。协助科主任完成病房的业务管理及日常规章制度的监督实施；协助病房三位教授完成各项手术；及时处理院内会诊，每有急会诊或值班医生报告病房急症，我总是冲在临床第一线，辛勤的劳动得到了领导的肯定。成绩的取得是医疗质量管理科和口腔科领导关心支持的结果，没有领导的信任不可能很好的开展工作，没有领导的信任也不会有锻炼的机会。本届总住院医师工作结束后，我将到口腔颌面头颈外科门诊工作，主要职责是口腔外科门诊的日常工作，包括拔牙及牙槽外科中小手术等。我一定不辜负领导希望，把从事住院总工作中所取得的本领应用于新的工作岗位中去，把临床工作做得更细、更具体，更好地为科室服务，为病人服务。

最新口腔工作总结 口腔医生工作总结通用篇二

- 一、口腔门诊工作制度
- 二、科室员工沟通协调工作制度
- 三、口腔医务人员医德规范
- 四、口腔全程优质服务制度
- 五、门诊健康教育
- 六、口腔科绿色通道就诊制度
- 七、口腔医患沟通工作制度

八、口腔感染控制业务学习制度

九、门诊感染在职教育与培训制度

十、门诊职工培训制度 十

一、患者知情同意告知制度

十二、口腔科感染管理制度

1、口腔门诊医院感染管理制度

2、标准预防防护制度

3、医务人员手卫生制度

4、已知传染病患者防护制度

5、医护人员职业暴露处理及报告制度

6、口腔专科消耗性材料的感染控制制度

7、重复使用器械的感染控制管理制度

10、化学消毒液监测制度

11、口腔卫生保洁制度

12、诊疗室环境日清洁、消毒常规

13、牙科手机清洗、消毒与灭菌操作指引

14、超声波洁牙手机的清洗、消毒和灭菌的操作指引

15、口腔科小器械清洗、消毒操作指引

- 16、口腔科可重复使用器械清洗、消毒与灭菌操作指引
- 17、模型消毒操作指引
- 18、义齿修整抛光消毒操作指引
- 21、牙椅排水管道的清洁、消毒操作指引
- 22、防止手套交叉污染的方法
- 23、医疗废物内部分类、收集、处路、转运制度
- 24、医疗废物处理工作指引 25. 口腔消毒管理责任制
- 26、口腔诊疗医院感染管理标准
- 27、口腔门诊院感管理质量评估细则

最新口腔工作总结 口腔医生工作总结通用篇三

20xx年上半年门诊口腔科的护理工作在上部、科领导及总护士长的领导下，业务水平与服务质量都不断提高。门诊口腔护理组本着提高技术操作，提高服务意识，提高工作效率的原则，不断开拓创新，推行标准年高标准的护理原则，深化专科护理，以病人为中心的展开优质护理服务，圆满完成了口腔科门诊的各项护理工作数质量指标。

一、上半年口腔门诊共接诊、分诊、配合诊治患者xx人次，配合手术139例，配合门诊牙周手术120台，正畸支抗49例，植骨4例。科室加大器械消毒供应周转，严格各项感染检测，共消毒各类器械、手术包xx次，提高了无菌物品的使用效率，并进一步规范了无菌用品与各项操作，在护理部与外科临床部的检查中各项指标均达标。

二、科室在每周一中午开展学术讲座，讲解临床疑难病例与专科知识，要求全科医护人员参加，鼓励护理人员积极参加全科讲课，既提高临床医疗配合水平，又帮助解决了临床常见的疑难杂症，提高了大家的基础理论知识水平。

三、要求口腔助理人员加强学习，提高沟通能力，做好各项交流培训，提高配合效率，提高工作质量，加大了护理服务质量培训力度，组织全体人员参加了服务礼仪培训、开展了幻灯讲课竞赛，提升了护理配合人员的专科知识与讲课技能，加强医护、护患之间的沟通与交流，增强了为病人服务的自觉性与主动性，提高预防与处理不良事件的能力，实现了护理服务零投诉、零纠纷。

四、加强专科理论与操作技术的学习，请专科主任为护士授课，讲解口腔科的专科知识，组织参加新技术新业务的学习，同时加强临床带教工作，定期更新带教培训大纲，讲授新知识新技术的配合工作技巧，提高了工作质量。

五、加强诊前辅导教育，特别是针对九诊室老年首长与牙科小朋友及家长要求较高等情况，加大了诊前健康教育力度。征求病人的意见并进行了多次讨论，修正补充了诊前辅导教育手册内容，耐心做好讲解，帮助病人就诊前了解整个就医过程与注意事项，节约了时间，提高了效率，受到病人的好评，同时也提高护理人员自身素质与沟通交流的能力。

六、建立健全规章制度：以标准年高标准为契机，认真学习有关规章制度，对各个诊室的物品进行了统一布局，统一标准，统一要求，加强了模型检查登记情况，并集中登记保管，确保安全，美化了诊室环境。

七、根据口腔科各专科的护理特色，组织有的口腔助理人员编写了护理专科专病工作流程，规范了从接诊患者到诊疗结束的全过程，并不断进行修正，使口腔护理更加路径化、规范化。八、器械的消毒管理：继续严格按照口腔器械的消毒

灭菌要求进行各类器械的消毒灭菌工作，对破旧的器械与器械盘进行了更新，加强了器械消毒效果的检测，确保了医疗安全，杜绝了交叉感染的发生。

九、护理教学：共带教实习口腔助理25名，护理部实习生1名，针对口腔门诊专业特点，对实习生合理排班轮转，使之尽快全方位掌握各诊室操作技术与专业特点，同时对新近留科的9名口腔助理加大培养力度，实行口腔助理各诊室半年一转科的轮转制度，全面加强了护理人员的专科知识与护理配合能力。同时对科室人员与实习学员更新了讲课内容，并制作了讲课幻灯，受到实习学员好评。

十、举办会议：今年1月25日，承办了xx口腔科护理学术年会，并邀请xx会主任、副主任及xx市的全体口腔护士长参加，并由老年口腔专家做了精彩的讲座，xx主任做了精彩的讲话，为全国口腔护理界工作的开展与技术的交流提供了一个广阔的平台。同时协助科室做好了xx大会、xx口腔会、xx会与xx口腔会等重大会议的筹办、协调、会务等工作并组织编排了精彩的节目。未完成的工作：拟与医学工程中心共同设计制作的消毒保护膜，此项为今年门诊口腔消毒成本节约的一项创新，因为材料质地问题，未能制作出来，在下半年的工作中将做进一步研究。管理中存在的主要问题，因为诊室较多，人员分散，跟班了解情况不能完全暴露各诊室存在的问题。在细致与死角方面还存在检查的疏漏等。

在下半年的工作中，我们将根据专科特点与护士的配备情况，进一步加强专科技能与服务水平，组织大家学习专科理论与四手操作配合技术，为医生提供优质的护理配合，加强科研能力的培养，争取科研论文的发表。加强候诊区域与诊室的管理，为患者与工作人员提供更温馨舒适的就诊与工作环境。

最新口腔工作总结 口腔医生工作总结通用篇四

1、扎扎实实打好基础，拼命赶进度不可取。

中考最关键的要准确地理解和掌握初中化学的基础知识和技能有很大的关系，而重视和加强基础知识和基本技能的学习仍然是首要的。

抓基础知识，就是要把化学课本知识，教学中力求每章过关。由于各学生之间的智力差异和学习基础不一样，学生对化学的知识掌握本事不一样，教师应针对学生实际情景因材施教尽量降低落后面，那种为了留更多的复习进间而在平时教学中拼命赶进度的做法，必然造成学生对知识的“消化不良”，甚至使部分学习跟不上的学生对化学失去兴趣。

抓基本技能，要抓好化学用语的使用技能和实验基本技能。平时的实验教学中，要让学生真正了解每个实验涉及的化学反应原理、装置原理和操作原理，多给机会让学生动手做实验，体验经过实验进行观察和研究的过程和乐趣，切实提高学生的实验本事。

2、重视获取知识的过程和科学探究本事的培养。

要提高学生的本事，就要在教学中加强学生科学素养，发现问题、分析问题和解决问题本事的培养。平时教学与复习，都不能重结论，轻过程，重简单应用的机械操练，轻问题情景和解答思路分析。而应当重视获取知识的过程，让学生掌握学习化学的“基本学科思维方法”。我们应当准确把握课程改革方向，以课本知识为基本探究资料，以周围环境为参照对象，让学生亲身经历和体验科学探究活动，主动学习，逐步构成科学探究本事。

3、密切联系社会生活实际，抓好知识的应用。

要求化学教学要突破单纯灌输课本知识限制，减少机械操练耗费的时间和精力，让学生有时间阅读课外科技知识，尽可

能多地接触和认识社会，用化学视角去观察问题和分析问题，学以致用。

4、深化课堂教学改革，钻研教学大纲。

基础教育课程改革是教育战线一件十分重要的工作，我们学校虽然还没有实验化学新课程标准，但教师们都已开始研究新课程的特点，所以，除了要用新的教学理念武装自外，要提前在初三化学的教学中参考和渗透“新课标”的要求。

5、强化教学过程的相互学习、研讨，听完课后能与上课教师及时进行交流，提出不足之处，以求到达要好的课堂效果。

6、加强实验教学，中考试题中，实验探究题所占的比例越来越大，引起了我们教师的高度重视。在教学及复习中加强这部分的力度。

7、抓好学有余力，有特长的学生，给有特长的学生创造发展个性的氛围、鼓励他们冒尖，脱颖而出，为将来培养专门人才打下良好基础。

8、从实际出发，总结经验，收取教训。

全面实施素质教育，面向全体学生，关注每一个学生的提高与成长。首先扎扎实实抓各学段的合格率，这样才能提高初中毕业合格率，最终取得高的升学率。

最新口腔工作总结 口腔医生工作总结通用篇五

不知不觉已经加入诊所两个多月了，刚开始我对诊所的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。

2、负责诊所会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

1、落实相关人事管理制度诊所的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守诊所的规章制度，做到实事求是的.统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料严格执行诊所的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好诊所规章制度的贯彻执行。

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁;注意打印机、复印机等办公设备的保养;努力做好自己自己的本职工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递诊所的名片等。

3、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章制度，使诊所趋于规范化的管理。

4、加强业务知识的学习，深入了解诊所的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。

作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，是我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。

虽然我还有许多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信诊所明天会更好。