

体检中心每周工作计划 体检工作计划通用

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？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。

体检中心每周工作计划 体检工作计划通用篇一

为保障我校学生身体健康，根据县卫生局、教育局、物价局、财政局《中小学生健康体检实施方案》的有关精神，结合我县实际将20xx年学生健康体检工作方案制订如下。

一、体检目的

3. 学校针对学生整体体检报告反映出的问题提出具体改进措施，并落实；对问题学生协助家长进行跟踪监测，有效改善学生的健康状况，促进广大学生健康成长。

二、体检对象

我校全体学生。

三、健康体检项目

(一)必检项目

1. 病史询问

2. 内科常规检查：心、肺、肝、脾；

3. 眼科检查：视力、沙眼、结膜炎、色觉(新入学学生)；

4. 口腔科检查：牙齿、牙周；
5. 外科检查：头部、颈部、胸部、脊柱、四肢、皮肤、淋巴结；
6. 耳鼻咽喉科检查：耳、鼻、扁桃体；
7. 形体指标检查：身高、体重、胸围、肺活量检测；
8. 生理功能指标检查：血压；
9. 实验室检查：结核菌素试验(此项为小、初入学新生必检)

(二)必要时检查项目：(由学校根据在校学生情况确定)

1. 肝功能：谷丙转氨酶、胆红素
2. 血常规检查；
3. 血型：小学入学新生；

四、经费来源及收费标准

根据文件规定，义务教育阶段学生体检费用纳入学校公用经费开支，不得向学生收取。

五、组织实施

体检流程：

1. 一年级外，其他年级班主任到保健室

领取各班体检卡

(班级下来体检)

给学校。

4. 体检顺序(由班主任组织学生，科任

教师协助，校医跟进体检进展情况)

未轮到体检的班级正常上课，等候校医通知。体检时，当堂的任课教师要主动积极配合班主任做好学生体检的组织工作。

体检中心每周工作计划 体检工作计划通用篇二

20__年即将过去，新的一年将要到来，在新的一年里，我们将继续围绕医院的中心工作，克服缺点，改进方法;掌握实情;加强管理;改进业务;大胆探索体检工作的新思路，新方法，促使工作再上一个台阶，为医院的健康快速发展作出更大的贡献。

1. 着眼工作重心谋求发展体检中心将以开拓市场业绩为今年的重心，抓紧，抓好，抓实，抓出实效，以百倍的努力，交一份满意的答卷。

2. 加强宣传，外树形象

(1) 印发简介资料，介绍我院技术力量，设备，就医环境，就医流程等方便群众就医。

(2) 印发常见病有关资料，宣传科普知识。

(3) 制作《健康体检》手册，方便群众采要。

3. 加强学习，增加业务修养，提高知识内涵。利用我院优势开展中医药预防保健服务，为健康，亚健康病人开展中医体质辨识，并根据健康查体情况，提出个性化的中医药健康保健方案，给予中医药预防保健指导。

4. 进一步做好20__年全县各单位职工健康体检的规划安排，做好各单位与中心的衔接工作。

5. 加强管理，合理安排，为方便参检人员，医院在多处设置标志。如在醒目处悬挂通知，体检流程图示等，切实提高服务水平。每天早上提前半小时开始体检工作，避开体检人员与门诊病人检查的高峰期，缩短了体检人员的等候时间，保证工作有序进行。

6. 医院将免费为参检人员提供营养早餐，给做完化验的参检人员及时补充营养。体检中心设置专门的接待管理人员，负责预约登记和体检指导工作，体检结果及时汇总，反馈到个人，并针对体检结果，建立健全参检人员健康档案，便于今后查询。

20__年是充满生机的一年，也是自我挑战的一年。__年成绩的取得离不开医院领导的正确领导，也离不开各科室的大力协助配合和支持。我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本科室的问题，我们将努力改正过去一年的不足，取长补短，努力提高工作服务水平，大力构建和谐医患关系，把新一年的工作做到最好。

体检中心每周工作计划 体检工作计划通用篇三

一、体检目的：

贯彻落实《中华人民共和国职业病防治法》、《职业健康监护技术规范》等法律规定，加强职业病防治工作，有效控制职业病危害，保护作业人员的身体健康，同时体现公司对员工的关怀和重视。

二、体检单位：

xx市高新医院(高新区高新四路南段)。

三、体检项目：

职业健康体检的项目宝鸡市高新医院严格按照《职业健康监护技术规范》确定。

四、体检对象：

公司机关人员及特种作业人员。

五、体检时间：

六、检前准备：

办公室于实施体检前15天将拟参加体检人员的资料(姓名、性别、出生年月、身份证号码、岗位等)传送至宝鸡市高新医院，由宝鸡市高新医院制定详细的体检方案，并针对性地配发职业健康检查表、检验/检查报告单。

办公室提前2天将《职业健康检查表》发送给参检员工，并告知应知事项(空腹参检、注意交通安全等)。

七、结果处理：

体检后办公室派人至体检单位领取职业健康检查结果报告，并在个工作日内将体检结果告知全体参体员工，员工签字确认，也可至办公室复印体检结果留存。

发现职业禁忌或者有与所从事职业相关的健康损害的员工，将及时调离原工作岗位，并妥善安置。

对需要复查和医学观察的员工，公司按照体检机构要求的时间，安排其复查和医学观察。

一、人员相对不足

为今后能持续保持业务增长势头，在工作人员数量上应有所增加。现在因存在人员安排紧张问题，如：上午忙于接诊，下午忙于整理档案，出结论，录入微机，已现有的人员配置，无法达到高效率、高质量的完成工作任务，直接影响了工作效率的提高。

二、护理人员业务素质的参差不齐

对护理人员业务素质不高的问题上，应定期进行员工业务素质培训。包括：员工仪表、仪容的培训，讲话礼仪培训，对突发应急情况处理能力的培训等方面。提高护理人员的整体业务素质，并定期进行考核。

三、工作协调问题

各辅助科室人员缺少在工作中实质性交流，缺乏了解体检单位全面信息的主动性，因此在工作中会出现一些小疏忽。在今后的工作中，应加强各辅助科互动交流的平台，不断改进工作中存在的问题，做到问题早发现、早提出、早解决的习惯。不允许小问题发展成大问题，小疏忽发展成大疏忽。做到精益求精。

四、体检流程存在瓶颈

体检秩序的混乱，男女体检扎堆情况。应做好对受检者的引导工作，文字提示牌应明确，清楚。便于受检人很好的进行体检。

五、房间紧张

1、岗位配置与管理机制：人力资源的合理配置，因人置宜。

2、房间配置：简洁、舒适、宽敞，便于体检工作的开展

3、设备配置：保证设备的可操作性强，出具结果时间快，有利于节约个人体检时间，以便整体加快体检工作的进度。

一、在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用；积极学习医院管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

三、在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用；积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四、在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作顺利进行。

五、在树立体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导；工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六、做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

七、做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八、做好体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九、做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益事管；管则管严，不留余地。个人私生活，不管；个人习惯，不管；与公司无关的事，不管；不求全责备，不管小节；中心虽小，立志远大；基础薄弱，目标宏伟□20xx年北京体检中心取得更大的成绩。

体检中心每周工作计划 体检工作计划通用篇四

月工作安排

第一周：物品领取、护理查房、学习本月工作重点

第二周：对本月工作重点进行督促、检查执行情况。 第三周：抢救设备管理、被服管理、技术操作。

第四周：业务学习、考试考核、月工作总结、质控检查、填报各种报表。

周工作安排

星期三：抢救器械、仪器设备、查对制度执行检查

星期四：病房管理、基础护理、管道护理

体检中心每周工作计划 体检工作计划通用篇五

二、接受咨询来访要用语文明、待人礼貌、着装整洁，持证上岗；要准时上下班，不迟到早退，严格签到和请销假。

三、不准串岗聊天、高声谈论，不准玩电子游戏以及其它娱乐活动；不准吸烟、吃零食，要保持卫生清洁，用品摆放整齐有序。

四、不得收受、索取服务对象财物;不得利用职务之便为己谋取利益。

1. 水利站全体人员做到心系“三农”，热心为农民服务，做到说话和-谐可亲、服务热情周到。
2. 对全乡各管区或村提出的关于水利方面的问题，在权限之内能答复的当场答复或解决，不能答复的五日内给予答复，管理制度《乡镇水利站工作制度》。
3. 对乡镇领导交给的各项工作和任务要出主意思办法，圆满的完成。
4. 在水利工程建设中，科学施工、严把质量关，做到百年大计、质量第一，绝不能出现豆腐渣工程。
6. 雨情回报制度，做到大雨一停即报，连阴雨实行早中晚一天三回报，并做好雨情的记录工作。
7. 防汛值班制度，防汛期间做到24小时不脱岗不离岗。做到汛情的上传下达，对因值班不到位出现的问题，值班人员负主要责任，交由上级主管部门直接处理。
8. 实行首问负责制，对群众提出的问题能自己解决的自己马上解决，不能自己解决的要及时回报，尽快解决。
9. 实行技术负责制，在桥涵建设、沟渠治理中，实行专人对施工队伍、施工机械负责到底制度，有技术人员负责。
10. 实行上门服务制，在机井建设中，派专人对施工机械施工队伍实行严格的监督，对不具备资质证书的队伍勒令其退出我镇的机井建设工作，对不听从者按照有关规定处罚。
11. 实行互相监督制度，以上条文的执行由全站人员互相监督。

体检中心每周工作计划 体检工作计划通用篇六

为今后能持续保持业务增长势头，在工作人员数量上应有所增加。现在因存在人员安排紧张问题，如：上午忙于接诊，下午忙于整理档案，出结论，录入微机，已现有的人员配置，无法达到高效率、高质量的完成工作任务，直接影响了工作效率的提高。

对护理人员业务素质不高的问题上，应定期进行员工业务素质培训。包括：员工仪表、仪容的培训，讲话礼仪培训，对突发应急情况处理能力的培训等方面。提高护理人员的整体业务素质，并定期进行考核。

各辅助科室人员缺少在工作中实质性交流，缺乏了解体检单位全面信息的主动性，因此在工作中会出现一些小疏忽。在今后的工作中，应加强各辅助科互动交流的平台，不断改进工作中存在的问题，做到问题早发现、早提出、早解决的习惯。不允许小问题发展成大问题，小疏忽发展成大疏忽。做到精益求精。

体检秩序的混乱，男女体检扎堆情况。应做好对受检者的引导工作，文字提示牌应明确，清楚。便于受检人很好的进行体检。

体检中心每周工作计划 体检工作计划通用篇七

1. 交流收集的材料，了解高尔基这个人物。
2. 自学生字，理解新词。
3. 初读课文，说说自己读懂了什么，并提出不懂的问题。

同学们，通过查找资料，你们了解高尔基是一个什么样的人吗？

同学们交流资料，最后明确：

（高尔基是世界闻名的文学家，原苏联文学的创始人。他发表了《童年》《在人间》《我的大学》《母亲》等小说以及著名的散文诗《海燕》等。他的作品在我国广为流传，得到人们的喜爱。他还非常关心、爱护少年儿童。）

1. 板书课题：《小摄影师》

看到这个题目你会产生哪些疑问？

（小摄影师是谁？他给谁摄影？在摄影的过程中遇到什么情况？他是怎么处理的？为什么要以小摄影师为题？）

2. 初读课文，看看哪些问题能够在读文中解决，还有哪些不懂的问题提出来，在第二课时的学习中解决。

1. 按照读课文，画生字、选字义的步骤自学生字。可按要求填写表格。表格略去。

2. 指名按自然段读课文，并纠正重点字的读音。

另外，社、者是翘舌音，杂是*舌音，在读的过程中注意提示和纠正。

3. 分析字形结构。

摄左右结构，耳的最后一笔是 ；第一个又最后一笔是 。

胶左右结构，右边的第四笔是 ，不要写成 。

杂上下结构，上边是九不是几，下边是一加小不要写成木。

鞠左右结构，左边最后一笔是 ，不要写成一；右里侧米字最后一笔是 不要写成 。

躬当身字做偏旁时最后一笔不要出头。

社左右结构，左边是 字旁，不要写成 旁。

4. 比较法识记字形。

贴（ ） 吩（ ） 社（ ） 侧（ ）

沾（ ） 纷（ ） 杜（ ） 测（ ）

秘（ ） 胶（ ） 者（ ） 杂（ ）

密（ ） 郊（ ） 著（ ） 染（ ）

1. 联系生活实际理解：

记者、杂志社、胶卷、秘书等词语。

2. 查字词典，联系上下文理解下列词语。

摆弄：本意含有支配、调整的意思。联系上下文指小男孩调整相机，为正式拍照作准备或指小男孩为高尔基调整坐姿。

吩咐：是要求对方按自己的要求做。课文中指高尔基听小男孩的话，拿了张报纸，坐下来。

停当：本意为齐备、完毕。课文中指小男孩把高尔基拍照前的准备工作全部做完做好了。

突然：指事先没有料到，一眨眼事情发生了。课文中当一切准备停当就要拍照了，小男孩一下子坐在地上哭了起来。高尔基没有想到会发生眼前这样的事情。

想一想，课文讲了谁和谁之间发生的一件什么事？

（课文讲的是一个小男孩给高尔基照相，由于忘了带胶卷，因此没照成相的事。）

生字、词、读书。