

民营医院医疗工作计划 医疗机构全年工作计划 医院工作计划(大全5篇)

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。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

民营医院医疗工作计划 医疗机构全年工作计划 医院工作计划篇一

认真践行“三个代表”重要思想，全面落实科学发展观，认真学习宣传、贯彻党的精神，继续认真持久地抓好医疗服务质量，按照医院制定的“五年发展规划”及其配套文件，一步一个脚印地抓好落实，真正做到内强素质、外树形象、强化管理，使医院再上新水平、再登新台阶。重点抓好以下几个方面的事情。

一、认真组织学习、贯彻党的十七大会议精神。按照上级党委和有关领导部门的要求，我院党总支、院委会要把学习贯彻党的十七大会议精神做为一件大事来抓，列入重要议事日程，进行精心安排部署，党政工团齐抓共管，在全院范围内掀起一个学习贯彻落实党的十七大精神的热潮。利用各种会议进行学习、教育、领会，在实际工作中贯彻落实、全面落实科学发展观，与本院的实际结合起来，把科学发展观落实到实际工作中，为构建和谐社会的做出应有贡献。

二、继续抓好医疗服务质量管理效益年活动。这项活动，国家卫生部、省卫生厅、市卫生局已连续倡导进行了好几年，每年都收到了很好地效果，应该深入持久地抓下去，总结以前的经验教训，联系医院目前存在的问题和不足，实施新方

法，采取新措施，再发动、再动员，真正把医疗服务质量这个永恒的主题抓好。

三、抓好医院五年规划的落实工作。我院出台的《五年发展规划》，经过全院干部职工酝酿讨论，几经修改完善，已着手实施。这个《规划》如能顺利实施，将对我院今后的发展是一个很大的促进。从年起，我们一定围绕这个“规划”作文章、下功夫。

1、扩建业务用房。建造40000m²高标准综合楼的问题，我们从年初就要着手做这方面的准备。快速向领导和相关部门汇报，争取领导和各相关部门及其社会的支持，建立专门的医院建设班子，成立医院发展建设委员会，争取分管市长担任主任卫生局领导为副主任，院领导为建设办公室主任，具体协调好各方面的关系，千方百计筹措所需资金，尽快办好相关手续，争取早日动工兴建。如果能克服困难将此楼建成，市中医院的硬件建设可就前进了一大步。医院就可上升到一个新的层次，达到一个新的'规模，就可能步入一个良性的循环。

2、加速人才培养。做为一个医院，人才是最可宝贵的财富，是医疗市场竞争最关键的条件，根据医院的发展状况和需求，在现有人才的基础上，本着以内部培养为主，外部引进招聘为辅的原则，有计划地培养和招聘专业技术人员各20人，逐步形成合理的人才梯队。

3、拓展业务范围。根据我院的实际情况，根据事业发展的需要，整合细化临床医疗科室。年，创造条件准备把糖尿病与心内科分别组科，其他科室如果有利于业务的开展，也考虑在适当时机进行整合细化，多方争取与大医院联合，带动和拉动我院的发展，引进先进的医疗技术和项目，做强做大现有的临床科室。

4、切实加强专科专病，特色科室建设。我院的特色专科建设，

尽管喊了好多年，也有了一定进展，但力度不大，特色尚不突出，缺少全国、全省重点专科，就连市上的重点专科也不太明确。在这方面，作为一家中医医院应该狠下功夫。我院计划从年着手把中风、骨伤、肝病、糖尿病、针推等科室做为市级重点专科加以培植，在财力、物力、人力方面向其倾斜，使其逐步成熟，向省级、国家级重点专科迈进，带动全院业务工作的发展。

四、加强医院全方位管理，使医院整体上台阶上水平。

1、深入开展医院改革，推行竞争上岗和绩效工资制，最大限度地提高职工工作积极性。

2、争创文明单位。在年创建市级文明单位的基础上，更进一步地开展争创省级文明单位的活动，使医院职工始终保持昂扬向上的心态，使大家具有拼搏进取的精神，有一股干事业的干劲，这样才能有利于事业的发展。

3、进一步搞好医院文化建设。唱响院歌《心灵的歌唱》，对干部职工进行院训、院规、办院宗旨、办院目标、办院方向等教育，使其深入人心，凝聚力量，振奋精神，共赴中医发展大业，做出贡献。着手征集院徽，编修院志，继续办好院报。

4、加强医院宣传。在练好内功的同时，注重加强医院宣传的力度，利用各种形式，采取各种办法，把医院宣传出去，使医院知名度越来越高。注重信息沟通，把医院发生的重大事件、情况及时向上级有关部门报送，使领导了解中医院，支持中医院。

5、积极组织创收，提高职工福利待遇。在年总收入3000万元幕年年总收入达到3700~4000万元，住院病人、门诊病人以提高20~30%的幅度增长，职工福利也随之有新增长。同时注意节支，严格执行财务制度，把有限资金用好，花在刀刃

上，防止浪费。

6、认真学习落实医院各级各类岗位职责和各项规章制度。我院现在正加紧汇集整理各级各类岗位职责和各项规章制度，准备编印成册让各科室每位职工学习掌握。这项工作非常重要，是搞好医院工作的基础，必须认真抓好。动员全院同志学习掌握，进行考核考试，真正落实到工作实际中，使工作制度化、规范化。

医疗机构全年工作计划责任编辑：陈老师 阅读：人次

民营医院医疗工作计划 医疗机构全年工作计划医院工作计划篇二

2005年，温州市民营医疗机构的得到了蓬勃发展，新增大型医疗机构三所（不包括我们），建国、同德、万福的强势登陆，原有的医疗资源开始了重新整合。加上原有的东方、五马、鹿城、友好等医院的雄居市场，给医院发展带来极大的障碍，医疗行业的竞争也日趋白热化。2005年，也是温州民营医院接受整体冲击最为严重的一年，这一年，医院诚信尤其是民营医院的诚信问题接受了挑战，一度成为社会关注的焦点。如何面对这些挑战，一段时间内是医院策划部门的工作中心。

医院策划部，作为医院外交的喉舌，也是医院形象的塑造者，我们随时都在思考着怎样才能够将医院营销提高到一个高度，也一直在努力寻找着提升医院品牌的途径。从2005年3月成立以来，医院的营销策划一直被业界看好。从浙南首届男性健康学术论坛到阳光男人健康大体检，从200元的专家挂号费到研究所的成果包装，从首支温州足球队到首届浙南男性健康问卷大调查，从诚信出租车司机大体检到国际前沿男科技术（学术）论坛，无一不显示着作为浙南首家专业男科的气魄和智识，也为缔造专业男科品牌打下了坚实的基础。

一、把握医院发展命脉、促进舆论升级

1、致力于医疗成果建设，促进高端营销升级在一个新生的专业男科医院，我们凭什么和有着多年经营经验以及有着数倍于我的实力医院竞争，是摆在所有策划人员面前的课题。温州的医院，男科和妇科成为竞争最激烈的领域，一些冠以全科的综合医院也无一不把男科和妇科放在首要的位置。鹿城人民分院更是借助其同于公立医院的冠名，展开了专业男科的攻势，成为医院营销的一大对手。而建国、同德的男科也不容忽视。为此，在我们的营销战略，前期采用“专业、专科、专攻”的“三专”攻势，利用研究所的高端效应，建立自己的品牌优势。

在实施“专业、专科、专攻”策略的时候，我们一直把医院研究所与医院专科的衔接放在首位，一直致力于研究成果的包装和运用。在研究所成立以来，我们展开了研究所的立体宣传，运用研究所的课题进行全新的医院成果包装。《民营医疗机构要上新轨道》《民营医院新发展□□□vicc挑战生活癌症》等一系列的策划报道，让我们的科研——诊疗的模式得到社会的广泛关注，也取得了一定的传播效应。

2、准确把握市场动态、及时调整舆论信息

市场变化是瞬息万变的！这些变化将影响到医院的发展。尤其是来自政府以及相关部门的信息，更是直接影响到企业胜败的关键，因此我们时刻关注着来自政界及相关部门的信息，以更好的促进医院营销形势的发展。在全国医药价格大降价的时候，我们首家响应，并在媒体做密集性的宣传报道，得到相关人士的关注。在24种药品降价的时候，我们同样率先响应，也得到很好传播效果。对于消除负面影响发挥了一定作用的。还有无烟医院的申报以及党支部的成立等，都是能够和社会相吻合的。这样不仅能够给相关部门带来好感，也能够从正面上树立自己的形象。

3、积极参与公益事业建设、及时把握调整营销战略

做为医家，以什么样的面孔出现在公众面前是很重要的。在医院策划中，我们加大了公益事业的投入。“阳光男人亚健康”体检、“十对不孕不育患者的免费治疗”、“温州首支职业足球队冠名”“诚信出租车健康大体检”、“残疾人慈善义诊卡”的发放、“各地各种形式的义诊”“赈灾义诊”等等的发放等，得到相应人群的关注和肯定。尤其是在永嘉西源乡的赈灾义诊，则更是让当地政府部门与乡里乡亲对医院有了一个新的认识，对于建立农村包围城市的战略有了全新尝试。

4、积极组织高端策划、建立高屋建瓴之式

做为浙南首家专业男科医院，在做普通市场营销的时候，我们还积极策划一些能够与自己专业品牌相符合的高端策划。比如：浙南首届男性健康学术论坛、国际前沿男科技术（学术）论坛的召开，直接向同行和社会显示出我们的专业优势，直观的告诉他们，专业的概念。虽然有些活动的现场效果不是很理想，但至少能够将我们与其他小门诊有效的分开。

民营医院医疗工作计划 医疗机构全年工作计划医院 工作计划篇三

1、在总经理、执行院长的领导下，负责全院的行政管理、人力资源管理 and 后勤保障工作。

2、承担院办公室的行政职能。负责医院各种日常行政性事务，包括，安排会议，起草并打印各种文件，文档的整理、分发和保存，负责安排医院接待、信访、外事活动，负责制定医院总值班表，承担医院通讯联络、安排车辆和治安保卫工作。

3、承担人力资源管理的职能。负责全院岗位编制和设置，员工的聘任、调配、培训、考核工作，负责制定人才需求计划，

专业技术人员职称评聘、执业注册和继续医学教育工作，负责人事档案管理、人事统计信息的整理、上报，负责员工考勤、奖惩工作，办理员工解聘、辞职手续承担医院后勤保障及事务性管理的职能。负责全院基础设施、后勤设备和室内外环境的管理，保证临床一线科室的需求。具体承担医院房屋及其附属设施、家具、水电暖、中央空调机、通讯等后勤设施、设备的日常管理、维修，负责员工伙食供应以及保洁、洗涤、室内外绿化、净化工作，承担污水处理、垃圾外运和消防工作，负责员工集体宿舍的租用、水电管理，定期办理外地员工的“暂住证”等事务。

1、在总经理、执行院长的领导下，负责全院的行政管理、人力资源管理和后勤保障工作。特别是总经理办公室和院长办公室的日常工作以及行政事务性工作。

2、负责起草医院的发展规划、年度工作计划、工作总结，并协助院领导组织、督促其实施，参与组织、编辑并修订医院《岗位职责规章制度汇编》的工作，协助企划部做好医院《简报》和《大事记》的编辑工作。

3、负责协调各职能部门工作。根据公文规格审核各部门起草拟发的文件稿，协助相关部门开展外事活动的联系、组织和协调，参与医院大型活动的组织、协调和落实，参与医院突发事件的应急处理负责安排医院领导计划内的重要工作和活动，负责总经理、院长行政查房的计划、组织、记录及现场决定事项的督促和落实。

5、负责医院iso质量认证体系工作的策划、组织、督导、检查。

6、负责安排各种行政会议，做好会议记录，并做好相关决策事宜的督促、检查和落实。

7、负责各种上下联络、内外协调、迎来送往等事宜，协助做

好医院党、团、工会组织的工作。

8、负责组织、协调人力资源部、总务部负责的各项工

9、负责医院印章的使用和管理，指导医院档案室、图书室的工作，负责相关工作。

10、完成医院领导交办的其它工作。

民营医院医疗工作计划 医疗机构全年工作计划医院 工作计划篇四

民营医院工作计划一

20xx年总体工作思路是：“强化内涵建设、提高管理水平，保证医疗安全、提高医疗质量，提高服务效率，改善医疗环境、提高服务质量”。以“让患者放心、让社会满意”为目标，以“规范管理、强化内涵、提升服务”为重点，强化工作责任，完善制度和措施，不断创新管理机制，积极采取有效措施，统筹推进医院各项工作，促进医院工作持续、健康发展。

一、强化职业道德和医德医风教育

坚持“两手抓，两手都要硬”的方针，以法治院与以德治院并举；认真学习并严格遵守《执业医师法》、《传染病防治法》、《药品管理法》、《医疗事故处理条例》和《突发公共卫生事件应急条例》等相关法律法规；建立医患之间相互理解、相互尊重、相互关心的规范化和人性化医疗管理、服务模式；进一步加强加强医院的对外宣传和文化建设，加强医院精神文明建设和行风建设，努力营造医院又好又快发展良好环境。

二、强化医疗质量管理，确保医疗安全

- 1、认真落实医院患者安全工作目标，完善医疗质量控制和安全管理，以及医院内部感染管理，加强医患沟通和病情告知制度，完善各项监控体系，形成层层抓安全，人人讲安全，环环保安全的良好机制，确保医院各项工作安全开展，实现医院大局稳定，在稳定中加快发展。
- 2、以继续推进“平安医院”建设、开展“三好一满意”服务等活动为契机，继续加强“三基三严”训练，大力开展技术大比武和岗位大练兵活动，不断充实科室技术力量，要积极营造浓厚质量安全意识，形成“人人讲质量、科科抓质量、全院重质量”的良好氛围。
- 3、注重医患沟通，构建和谐医患关系。继续深入开展“三优一满意”活动，强化便民惠民医疗服务措施，加强与病人的沟通和交流，保护患者知情权和隐私权，关心、爱护、理解、尊重患者。在医疗服务活动中，坚持使用文明用语，做到“六不讲”：不讲生硬唐突语，不讲讽刺挖苦语，不讲损害患者人格语，不讲伤害患者自尊语，不讲庸俗口头语，不讲欺骗糊弄语。加强医患和谐、护患和谐、医护和谐、科室之间和谐，牢固树立全院一盘棋的思想，坚持“临床围着病人转”，“医技、行政、后勤围着临床转”的服务意识，建立健全陪护、陪检体系的灵活运行机制。加强对病人投诉和电话随访的各项工作，完善监督体系，提高服务水平。
- 4、进一步完善医技科室的布局、流程、设备、设施，专业设置和人员配备达到合理规范。医技检查科室要落实全面的质量管理与改进制度，实施质量控制，执行技术规范，提供报告及时、规范、准确，定期开展临床随访和质量评价，满足临床服务需要。
- 5、科室与科室之间，临床与医技之间、临床与护理之间要相互协调配合，多交流，遇事从医院大局出发，不相互扯皮、

推委；在全体员工中继续倡导全员营销意识，我们要将医院的事业当成自己的事业，把医院的发展与自己的发展紧密联系在一起，用同一个声音向社会向患者宣传我们自己。

三、加快学科群建设，注重人才梯队培养

2、继续开发结石科、皮肤科、胃肠科等二线科室，抓住老年爱心护理这个项目试点，带动医院内科良性发展，加大营销转诊力度及范围，利用好医保、农合、城镇职工生育保险、“四免一救助”政策进一步提升住院及病床使用率，以创造更高的临床和科研效益，提高自身的核心竞争力，从而带动和促进医院的快速发展。

四、坚持以科学管理为保障

2、加强医院文化建设，凝练医院精神；关心职工生活，12年将在全院职工进行免费健康体检，同时依据医院规定调整职工工龄工资，以维护职工权益为出发点，努力解决职工关心的热点、难点和利益问题，在保证医院业务收入和效益增长的同时，使职工收入和福利待遇得到稳步提高，3、后勤保障部门要增强服务意识，提高服务水平，规范工作程序，加强内部管理；做到定时和不定时检查维护院内各类设备，切实主动做好下收、下送、下修工作；抓好安全生产，加强停放车辆管理，改善饮食花色品种、保障食品卫生，保证医院有一个安全平稳、有序运转的良好环境，共同构建和谐医院。

五、完善营销体系建设：

六、继续深入实行目标绩效管理：

为了进一步强化医院核心竞争力，提高医院的经济效益和社会效益□20xx年我们将继续在各科室深入开展目标绩效管理工作，强化制度规范化，健全和完善医院二级职能机构设置，实行中层干部及科主任、护士长的任期综合目标责任制管理，

建立岗位目标绩效考核制度，以劳动生产率、病人满意率、员工流失率为主要考核指标，由每个科室的直接管理者（科主任、护士长）负责本科室绩效结果，每个科室形成一个具体的绩效管理单位，从符合医院文化；符合医院发展战略、医院年度目标；与本岗位职责相一致；符合本科室的目标；符合行业质量标准与规程，体现出该职位对流程终点的支持上等方面来综合评估制定具体实施细则，试点运行，提高医疗质量安全、提升员工技能、强化责任心。

同志们，20xx年是落实完成“十一五”发展规划、全面推进医药卫生体制改革的关键之年，医院的工作任务繁重而艰巨。全院广大党员干部和职工要认真学习实践科学发展观，统一思想，坚定信心，开拓创新，攻坚克难，团结协作，求实苦干，为开创医院改革发展新局面而努力奋斗。

新的一年，如何进一步认识科学发展观，创造医院发展的新概念，与时俱进，深化改革，引入竞争机制，把握经营策略，至关重要。我们要树立以市场为导向，以技术为先导，以诚信为根本，以质量为核心，以管理为手段，以发展为目标的经营理念，切实安排好全年的工作。

一、更新发展观念

科学发展观是新形势下一种新的价值判断，是一个新的政策取向，也是一次新的理论创新和新的思想解放。我们必须在实践中树立和落实好科学发展观。

1、要形成以进为先的发展共识。

我们常说，发展是第一要务，改革是唯一出路，稳定压倒一切。要使医院发展与进步，必须要改变过去市场意识薄弱，机制不活，服务滞后所造成的医疗卫生资源浪费和透支的局面，必须要从实际出发，认真调整经营策略，坚持“科技兴院、人才强院”的办院方针，对发展的目标明确定位，对发

展的重点继续调整发挥作用，实现新的飞跃。

2、要坚持以人为本的发展理念。

以人为本，就是要以实现人的全面发展为目标，以人民群众的根本利益出发，谋发展、促发展，不断满足人民群众日益增长的健康需要，切实保障人民的健康权益。发展要坚持以人为本为中心的发展，这是发展的第一要义，也是发展的核心问题。我们要坚持做到在发展的理念上，要体现人本思想；在发展的内涵上，要体现人文精神；在发展方式上，要体现人情关怀。走真正意义上的科学的、健康的、文明的发展观。教育全体员工，始终把病人看成是亲人、朋友，创造温馨的人文环境、主动关心病人，为病人提供终极服务，完全按照病人的需求和期望去做，树立医院形象，赢得社会好评。

3、把握适应潮流的发展方式

当今，为适应医疗卫生改革，所有医院都在采取措施，围绕病人需要，提高服务质量和技术水平。这就迫使我们审时度势，根据变化的形势，改变经营策略。要进一步下大力气，提高医疗质量，要把科技兴院、人才强院、推动技术进步提到战略高度作为医院二次创业的重点措施和首要目标。实现由服务创新到技术创新的战略转移，形成自己的品牌和特色。

二、理清发展思路

1、转变服务理念

今年是卫生部确定的“管理年”。转变服务观念，改善服务态度，提高服务质量，这应是我们管理工作重点。现在医务人员有六个等级：“有的把病人看成亲人，有的把病人看成朋友，有的把病人看成熟人，有的把病人看成路人，有的把病人看成有病的人，有的不把病人当人看。这六个等级中，前三者是完全转变了服务理念，后三者就有待或者说要尽快

转变。我们要教育职工，必须始终时刻记住把病人当亲人、朋友、熟人，切实做好人文关怀，医院才能在市场竞争中占领一席之地。

2、“营销”管理理念

三、加快发展步伐

发展是硬道理。只有发展，才能满足需求，只有发展，才能提高自己。我们要紧紧把握装用较低的费用，提供较优质的服务，努力满足广大人民群众基本医疗服务需要”这一改革目标。

民营医院工作计划三

新的一年，如何进一步认识科学发展观，创造医院发展的新概念，与时俱进，深化改革，引入竞争机制，把握经营策略，至关重要。我们要树立以市场为导向，以技术为先导，以诚信为根本，以质量为核心，以管理为手段，以发展为目标的经营理念，切实安排好全年的工作。

一、更新发展观念科学发展观是新形势下一种新的价值判断，是一个新的政策取向，也是一次新的理论创新和新的思想解放。

我们必须在实践中树立和落实好科学发展观。

1、要形成以进为先的发展共识。我们常说，发展是第一要务，改革是唯一出路，稳定压倒一切。要使医院发展与进步，必须要改变过去市场意识薄弱，机制不活，服务滞后所造成的医疗卫生资源浪费和透支的局面，必须要从实际出发，认真调整经营策略，坚持“科技兴院、人才强院”的办院方针，对发展的目标明确定位，对发展的重点继续调整发挥作用，实现新的飞跃。

2、要坚持以人为本的发展理念。以人为本，就是要以实现人的全面发展为目标，以人民群众的根本利益出发，谋发展、促发展，不断满足人民群众日益增长的健康需要，切实保障人民的健康权益。发展要坚持以人为中心的发展，这是发展的第一要义，也是发展的核心问题。我们要坚持做到在发展的理念上，要体现人本思想；在发展的内涵上，要体现人文精神；在发展方式上，要体现人情关怀。走真正意义上的科学的、健康的、文明的发展观。教育全体员工，始终把病人看成是亲人、朋友，创造温馨的人文环境、主动关心病人，为病人提供终极服务，完全按照病人的需求和期望去做，树立医院形象，赢得社会好评。

3、把握适应潮流的发展方式当今，为适应医疗卫生改革，所有医院都在采取措施，围绕病人需要，提高服务质量和技术水平。这就迫使我们审时度势，根据变化的形势，改变经营策略。要进一步下大力气，提高医疗质量，要把科技兴院、人才强院、推动技术进步提到战略高度作为医院二次创业的重点措施和首要目标。实现由服务创新到技术创新的战略转移，形成自己的品牌和特色。

二、理清发展思路

1、转变服务理念今年是卫生部确定的“管理年”。转变服务观念，改善服务态度，提高服务质量，这应是我们管理工作重点。现在医务人员有六个等级：“有的把病人看成亲人，有的把病人看成朋友，有的把病人看成熟人，有的把病人看成路人，有的把病人看成有病的人，有的不把病人当人看。这六个等级中，前三者是完全转变了服务理念，后三者就有待或者说要尽快转变。我们要教育职工，必须始终时刻记住把病人当亲人、朋友、熟人，切实做好人文关怀，医院才能在市场竞争中占领一席之地。

2、“营销”管理理念营销是市场竞争的产物，在市场经济条件下，医疗市场主体一定要研究市场，离开这一点，医院的

经营与发展就会失去方向。我们要通过对医疗市场的分析，寻找自己生存和发展空间，制定有效的战略计划。因此，营销管理是医院管理的一项重要内容，全院必须要切实做好“营销”这篇文章，将营销的意识自觉地体现在日常工作中，成为一种习惯，这是医院立于不败之地的基础。我们应该建立全员营销意识，每一个医院员工，都是医院的营销员，要把每一位病人都作为自己的营销对象，创新是医院营销的灵魂。我们要创造一个医疗服务的新概念，引导医疗消费的新潮流，让病人感动，占领医疗服务市场。

三、加快发展步伐发展是硬道理。

只有发展，才能满足需求，只有发展，才能提高自己。我们要紧紧把握住“用较低的费用，提供较优质的服务，努力满足广大人民群众基本医疗服务需要”这一改革目标。

1、开发人力资源我们必须按照时代要求，重视人才资源的人力建设与开发工作。医院的竞争说到底是人力的竞争。医院要生存和发展，重点是人才。高素质的人才资源是现代化医院建设的决定性因素。我们必须广招有用之才，加盟福兴医院建设。要做到以事业留人，以感情留人，以待遇留人。因为办一所医院，需要各种资源，其中职工队伍始终是第一资源，医疗、护理、科研、预防保健、行政、后勤无一不是医院的'职工去完成的。我们必须始终坚持以职工队伍为本、尊重人、关心人、爱护人、培养人、发展人、不断地提高职工的物质和精神生活水平，努力帮助他们实现自身的社会价值和人生目标。

2、拓展品牌优势要树立市场营销理念，瞄准市场要求，建立健全营销网络，发挥自身的特色品牌优势，巩固家门口的上海医院的声誉，大力开发潜在的医疗市场，要适时的抓住机遇，与时俱进，提高综合实力，拓展新的业务，占领医疗市场。

3、加强学科建设重点学科是医院整体建设的一面旗帜，重点学科建设是医院内涵建设的重点内容，是医院发展的机遇。“院有重点，科有特色，人有专长”的发展思路将有利于加大对重点学科建设的投入和考核力度。我们要将医院的妇产科、泌尿科作为重点学科加强建设，重点扶持，还将适时扶持新的特色门诊和重点专科，要采取措施，进一步提升专科影响力，造就医疗服务竞争强势，拉开同级医院竞争距离的根本力量和不断满足人民群众对医疗保健需求的动态力量。

4、倡导人文服务医院是一个特殊的场所，医疗行业是一个以人的保健为工作对象和目标的特殊行业，医院的一切工作总是围绕病人来进行。我们要在激烈的医疗市场竞争中，将人文医学深深地植根于医院工作中的方方面面，必须坚持“以病人为中心”去提升医疗服务的品位，占领医疗服务市场。

5、立足狠抓当前新的一年里，为了更好营销，促成发展，我们必须狠抓当前，落实措施，确保各项任务和目标实现。

（一）抓制度贯彻医疗规章制度是医院长期实践经验的总结，违反或不严格执行规章制度、法律、法规，容易造成不良医疗后果，发生医疗纠纷，引发病人不满，从而失去诚信。

要引导医务人员正确执行国家的法律、法规，部门的规章制度及操作规程，教育他们在医疗活动中应该做什么，不应该做什么。我们必须以抓制度管理为落脚点，制定严格的管理制度和奖惩措施，在实践中要坚持反复抓，抓反复，保证各项制度、法规贯彻落实到实处。

（二）抓学习培训医院新建，人员来自四面八方，专业水平和诊疗习惯各不相同，为了提高大家的业务水平和综合专业能力，要加强对专业人员的培训。

医院要根据业务建设需要，制定业务培训计划。院部要定期

不定期的举行专家讲学、学术报告、经验交流等；科室要开展业务学习、技术练兵、操作表演等。全院活跃学术空气，营造学习气氛，采取多种方式与渠道，加强业务学习与培训，不断提高业务技术水平。

（三）抓质量管理要进一步建立质量管理体系，制订质量管理目标，明确质量管理重点，规范医疗行为，切实加强医疗质量的管理与考核，加强医疗质量安全教育，采取措施，避免差错事故发生。

严格从医准入制，对重点影响医疗质量的规章制度，法律、法规必须严格执行，并经常组织督查，建立医疗质量责任追究制，保证医疗质量不断提高，确保医疗安全。

（四）抓优质服务以抓优质服务为重点，做到“以病人为中心”，以满意为目标，实施全程优质服务。

全院职工要爱岗敬业，坚守岗位，以院为家，勤奋工作，做好本职工作。我们要为病人努力改革管理制度，改进就医环境，改善服务态度，提高技术水平，内强素质，外树形象，更进一步落实首向负责制，提高导医服务，公布收费价格，实行一日费用清单制，推行接待病人一条龙服务，开展整体护理，病人选医生，对危重病人做到先抢救后催款，住院病人做到医技检查有专人护送等，巩固文明诚信建设成果，积极争创“青年文明号”先进集体。我们必须坚持以抓职业道德为先导，制定职业道德、岗位行为规范，树立医务人员的自律精神和诚信意识。医生诚，病人信是维护医患关系的基础。要实行医务公开，院务公开，全员挂牌服务，设立举报电话，投诉信箱，定时召开病员及家属座谈会，适时开展问卷调查，进行电话回访等，进行医德医风督查，接受病人的监督。对好人好事要及时表扬与奖励，对违反医德医风承诺内容和事一经发现，立即查处，一旦查实，坚决惩处，决不姑息。

（六）抓干部考核医院的院、科两级干部在医院管理实践中承担着核心的骨干作用，管理干部的决策力，执行力和创造力及其他组织领导能力，很大程度上决定了医院的发展空间和速度。

今年要加大对干部的培养和考核，我们要求干部要加强自身素质提高，以身作则带头做好各项工作，并要在各自的岗位上认真履行职责，创新工作，在实践中创造优异绩效，促成自身成长，促进医院发展。

（七）抓成本核算随着医疗改革的深入和医保制度的实施，医疗服务项目和病种成本核算越来越受到重视。

针对存在的问题，我们要坚持勤俭办院，加强成本核算管理。要完善成本核算的项目、名称、科目分类规范及其对应关系的标准，确定成本核算内容和方法，探索理想模式；对管理和后勤保障部门发生的各项费用，能够核定标准的，实行相对控制，不能核定标准的实行绝对控制。

（八）抓目标管理为了进一步深化医院内部改革，提高管理水平和医疗质量，调动全院职工的工作积极性，更好地完成医院全年的各项任务和经济收入，我们将在去年考核提奖的基础上综合二级医院标准，制定各科、各部门目标考核责任书，定期进行检查考核，并与奖惩挂钩兑现。

（九）抓数据说话我院新建，深感积累和收集十分重要。

工作中我们要注重对资料的收集和积累，凡事尽量地要用真实的数据说话。这样才有说服力。在医疗市场激烈竞争的今天，在处理医患关系实行“举证倒置”时，处理很多问题时需要凭证据说话。门诊、住院病历书写要规范、各种医疗文书书写要规范。我们在与患者的沟通中，对主要治疗手段、重要检查、药物不良反应、手术情况与费用清单等都必须要有认真的记录、并且书写要规范，符合要求，避免纠纷发生。

总之，在医院规范化管理和经营中，我们要求一定要做到记录要规范，要完整，反应的数据要真实、要可靠。

（十）抓文化建设医院文化是医院的底蕴和灵魂，是医院的生存基础和精神支柱。

我们要在医疗实践中培育优良医院精神，要重视医院外部和内部建设的协调统一相互结合，营造独特个性的文化氛围，同时要注意医院的品牌文化建设和职工队伍素质建设，医院要关心职工的学习、工作、生活状况，注意调动职工的创造力，培养职工对医院的责任感、目标感和荣誉感。实践证明，具有一支高素质的职工队伍是医院生存和发展的关键。全院职工要紧密团结、相互配合、踏实工作、稳步前进、为完成全年各项任务，确保两个效益的同步增长而共同努力奋斗。

民营医院医疗工作计划 医疗机构全年工作计划医院工作计划篇五

一、总经理岗位职责

- 1、在医院董事会和董事长领导下，全面负责医院管理工作。主管医院运营部，含，经营部、企划部、市场部，工作，与执行院长、业务院长共同管理医院院务部，含，院办公室、人力资源部、总务部，、业务部，含，医务部、护理部，工作。
- 2、主持制定医院营销战略，确定经营方针、策略，负责审核医院中长期发展规划、年度计划，主持年度考核、总结、表彰，并定期向董事会报告工作。
- 3、主持制定医院经费收支预算和年度决算，审查各类经费收入和支出，监督各部门合理使用经费。按时向董事会报告医院财务收支状况，分析经营形势，提出改进措施与执行院长共同组织领导医院员工的招聘、续聘、解聘工作，制定员工

薪酬、福利、社保管理办法，切实保障员工合法权益，充分调动全院员工的积极性。

4、领导医院形象工程建设和公共关系工作，努力培育良好的医院文化，建立融洽的内外关系，提高医院的知名度和美誉度。

5、定期组织医院工作的监督、检查，参加行政查房和现场办公，不断完善各项管理工作，提高医疗管理和经营管理水平。

6、完成医院董事会交办的其它工作。

二、执行院长岗位职责

1、在医院董事会和总经理的领导下，全面负责医院的行政管理、人力资源管理和后勤保障工作，协助总经理做好医院的经营和经济管理工作。

2、组织医院建设发展规划和各项工作计划的制定、实施、检查和总结，定期向总经理及董事会报告工作。

3、领导医院实行科学管理，统筹安排各项工作，定期分析医疗工作数量、质量情况，及时发现问题并提出改进措施负责全院行政管理、后勤保障、质量认证和公共关系工作，确保工作规范有序，防止各类事故发生。

4、协助总经理组织医院的员工招聘、续聘、解聘工作。对员工的综合素质、能力及工作态度进行考核，并提出使用意见。

5、审查有关业务支出计划和支出项目，经总经理批准后执行。

6、组织指导全体员工参加继续医学教育和各种培训，刻苦学习、与时俱进、开拓进取，积极开展“学习型医院”活动。

7、教育全体员工牢固树立全心全意为病人服务的思想，不断

改进服务态度、服务质量和医疗作风。加强职业道德建设，杜绝不正之风。

8、完成医院董事会和总经理交办的其它工作。

三、业务院长岗位职责

1、在医院董事会和总经理的领导下，分管医院的医疗、预防、教学、科研和医政管理工作。

2、根据董事会和总经理的要求，组织制定并落实医院医疗工作年度计划和阶段安排，组织年度、月度医疗质量检查和总结，及时提出改进措施。

3、负责医院重点专科的确定和全面建设，参与医务人员的选聘、引进，组织对医务人员的考察、考核，对人员任用调配提出意见定期深入科室检查医疗质量，领导每月医疗查房，组织科室间协作，指导科室主要业务活动，组织重大手术、急危重症、疑难病例的会诊、抢救和急救演练，以及院前医疗救护工作。

4、协助总经理审查药品、器械采购计划，检查药品器械的供应管理工作。定期监督、检查主要医疗设备的使用、保管和维修情况。

6、负责组织开展医、护、技人员的“三基”、“三严”训练、各专业人才梯队建设和技术操作考核工作。

7、督促医务人员履行岗位职责，严格执行医疗常规和技术操作规范，妥善化解和处理医疗纠纷，严防医疗事故。

8、负责组织医院的病案管理和卫生统计工作，按时审查统计报表并提出分析意见和改进措施。

9、完成医院董事会和总经理交办的其它工作。

一、院务部工作职能

1、在总经理、执行院长的领导下，负责全院的行政管理、人力资源管理和后勤保障工作。

2、承担院办公室的行政职能。负责医院各种日常行政性事务，包括，安排会议，起草并打印各种文件，文档的整理、分发和保存，负责安排医院接待、信访、外事活动，负责制定医院总值班表，承担医院通讯联络、安排车辆和治安保卫工作。

3、承担人力资源管理的职能。负责全院岗位编制和设置，员工的聘任、调配、培训、考核工作，负责制定人才需求计划，专业技术人员职称评聘、执业注册和继续医学教育工作，负责人事档案管理、人事统计信息的整理、上报，负责员工考勤、奖惩工作，办理员工解聘、辞职手续承担医院后勤保障及事务性管理的职能。负责全院基础设施、后勤设备和室内外环境的管理，保证临床一线科室的需求。具体承担医院房屋及其附属设施、家具、水电暖、中央空调机、通讯等后勤设施、设备的日常管理、维修，负责员工伙食供应以及保洁、洗涤、室内外绿化、净化工作，承担污水处理、垃圾外运和消防工作，负责员工集体宿舍的租用、水电管理，定期办理外地员工的“暂住证”等事务。

二、院务部主任，兼院办主任，岗位职责

1、在总经理、执行院长的领导下，负责全院的行政管理、人力资源管理和后勤保障工作。特别是总经理办公室和院长办公室的日常工作以及行政事务性工作。

2、负责起草医院的发展规划、年度工作计划、工作总结，并协助院领导组织、督促其实施，参与组织、编辑并修订医院《岗位职责规章制度汇编》的工作，协助企划部做好医院

《简报》和《大事记》的编辑工作。

3、负责协调各职能部门工作。根据公文规格审核各部门起草拟发的文件稿，协助相关部门开展外事活动的联系、组织和协调，参与医院大型活动的组织、协调和落实，参与医院突发事件的应急处理负责安排医院领导计划内的重要工作和活动，负责总经理、院长行政查房的计划、组织、记录及现场决定事项的督促和落实。

4、负责医院iso质量认证体系工作的策划、组织、督导、检查。

5、负责安排各种行政会议，做好会议记录，并做好相关决策事宜的督促、检查和落实。

6、负责各种上下联络、内外协调、迎来送往等事宜，协助做好医院党、团、工会组织的工作。

7、负责组织、协调人力资源部、总务部负责的各项工

8、负责医院印章的使用和管理，指导医院档案室、图书室的工作，负责相关工作。

9、完成医院领导交办的其它工作。

三、院办公室工作职责与工作人员岗位职责

一、院办公室工作职责

1、在总经理和执行院长的直接领导下，做好院长的参谋和助手。协助院长了解情况、调查研究，做好“三服务”，院领导、科室、全院员工，。

2、根据院长指示，安排各种行政会议，如，院务会、院长办

公会、院周会等，负责会议记录，做好会议纪要、决议的整理、印发，并督促、检查执行情况，及时向院长汇报。

3、负责组织起草全院综合性行政工作的规划、计划、总结、报告、决议等文件，组织拟定有关全院性规章制度，发布有关行政事项的布告、通告、通知等负责协助院长处理日常行政事务工作，安排医院领导行政查房、现场办公活动。对院领导提出的决定和改进措施及时做好记录，并督促落实。协调并沟通院领导与职能部门的联系。

4、受理院内各职能部门的请示、报告，及时呈送有关领导的批示和转交有关部门处理。负责全院行政公文、公函的收发、登记、编号、传阅、转送、催办、归档及相关工作，负责督促检查各部门公文利用保管情况。

5、负责接待上级领导机关或来访、参观人员的接待工作，做到安排周密、妥当、热情。

6、做好全院文书档案的收集、整理、归档、保管工作，负责管理综合档案室，严格执行保密制度。

7、负责医院行政信息收集和信息反馈工作。及时处理院内外群众来信、来访事宜，并根据来信、来访内容，转交有关部门处理。

8、协助院长管理医院印信工作，掌握院印及正、副院长印章使用。负责审定全院印章的刻制，开具对外行政介绍信或证明。

9、完成总经理和院领导交办的其它工作

二、院办公室秘书岗位职责

1、在院办主任的领导下，具体安排每周会议活动表，负责会

议的组织工作，做好开会前的各种会务准备，做好会议记录，整理会议纪要。

2、负责医院各种文件的起草、登记、编号、印发及行政文件的收发登记、转递传阅、整理归档、保管借阅等文秘工作。请示院办主任后，需转其他单位或退回的文件要及时处理，一般应在两日内完成，急件当日完成。

3、负责上情下达、下情上达，承办各部门的请示报告，根据领导的批示及时处理催办。负责记录工作日志及医院大事记负责办公室的各种接待、信访及相关分流工作，并做好记录。

4、负责办公室设施、用品的保管、请领工作。

5、完成领导交办的其它工作。

三、专兼职档案员岗位职责

1、综合档案室专兼职档案员在总经理、执行院长和院办主任领导下工作，直接对总经理负责。

2、热爱本职，忠于职守，遵纪守法，不断提高政治素质、业务水平和工作能力。

3、提出改进和加强档案工作的建议，做好档案工作规划、计划、总结工作。