

医院内控工作计划方案 医院工作计划(精选5篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

医院内控工作计划方案 医院工作计划篇一

- 1、提高医疗质量；
- 2、降低整体医疗费用；
- 3、提高服务质量，改善就医环境；
- 4、做好城市卫生支援农村卫生工作；
- 5、规范民营医院执业行为、加快健康发展步伐。

力争的亮点工作是：城市卫生支援农村卫生工作、无偿献血工作和加快民营医院健康发展。城市卫生支援农村卫生工作要创新、要抓实；无偿献血工作要保持、要创新；加快民营医院健康发展要投入更多的精力，积极探索，促使其健康稳步发展。

- 1、继续贯彻医院管理年和医疗质量管理效益年活动，按照医院管理年活动方案抓好督导；三级医院试行iso9000认证；开展医院评价的试点工作；按照《市医院管理年和医疗质量管理效益年活动考核细则》和《关于在医院管理年暨医疗质量管理效益年活动中建立院长考核评价制度的通知》开展相应工作；对全市各医院医疗质量的薄弱环节、社会反映的热点问题进行了督导检查，制定有针对性的措施，促使各医疗机构

自觉的抓好医疗质量的环节控制，提高整体医疗质量，减少医疗事故的发生。

2、抓好《关于开展创建优质规范护理服务病房活动的通知》的贯彻落实工作，对开展较好、取得一定创新经验的单位进行表彰，对取得的经验进行整理，形成规范，全市推广。

3、筹建市120急救指挥中心，使卫生资源共享，统一医疗急救规范，做好医疗急救队伍的技术培训，提高我市医疗急救能力和水平。

4、做好全市血液管理工作，加大对无偿献血的宣传，确保临床用血；加强对血液的检测，提高血液质量，降低输血的医源性感染，严防传染病、爱滋病等疾病经血传播的发生。

5、举办药学、医院感染、卫生部十年百项和卫生厅五年百项卫生科技推广项目等专业培训班，提高卫生技术人员的技术水平，确保各个专业的医疗质量。

按照省、市制定的相关规定完善措施、开展工作，重在制止乱检查、乱收费、高收费等违法违纪的现象，而不是要降低法律授予的收费标准，从而规范收费行为，树立卫生行业形象，解决人民群众看病贵的问题。配合纪检监察、规划财务做好违法、违规、违纪收费的监管和查处。

1、深入贯彻落实《关于在全市开展惠民医疗服务的通知》、《关于进一步加强和改进医疗服务的通知》和《关于开展创建优质规范护理服务病房活动的通知》，在改善服务态度、规范病房管理、提高服务质量、简化就医流程、推行宾馆式服务的规范服务模式、改善就医环境上制定切合实际的措施，抓好落实。

2、深入开展不设床位医疗机构规范化建设工作，进一步改善门诊部、诊所、医务室等不设床位医疗机构的就医环境。

1、继续做好三夏期间万名医务工作者支农活动，在活动期间注意做好宣传、组织和督导，使三夏期间支农活动开展得扎扎实实、确有成效，起到宣传卫生的作用。

2、按照卫生部、卫生厅关于进一步做好城市卫生支援农村卫生工作做的扎扎实实，健全城市卫生支援农村卫生个人档案，按照100分制的要求，把医院的卫生支农与医院院长考核挂钩，把卫生技术人员支农与职称晋升和执业注册挂钩，使之形成长效机制，真正把城市的医疗服务和医疗水平带到广大农村，使城市卫生支援农村卫生工作落到实处。

3、探索城市居民就医新模式。开展公立医疗机构办社区卫生服务机构或转办社区卫生服务机构的试点工作，实行双向转诊制度，下半年全市推广，为下一步实行城市居民医疗保险制度奠定基础。

以上三项措施要抓紧抓实，确保有显著成效，力争在全省各项卫生工作中卓有成效，形成我市的亮点工作之一。

起草的《关于加快民营医院发展的意见》已提请市委、市政府研究，待政府下发该意见下发后，我局将陆续出台一系列措施，加强对民营医院的指导、管理和监督。

1、制定《市医疗机构设置规划》，对申请设置医疗机构的，严格执行《市医疗机构设置规划》和《关于实行医疗机构、诊疗科目准入专家审核制度的通知》。

2、医师护士执业考试、注册、变更注册已成为医政科长年性、琐碎性的工作。为规范卫生技术人员的执业行为、提高工作效率、树我局的工作形象，申请成立医师护士注册办公室，加强对注册管理人员职业道德教育和专业技术培训，改进工作作风，提高服务意识，做好医师护士注册、变更工作，同时协助医政科做好医师护士考试报名、考务和其他考试的具体考务工作，使医政工作人员有更多的精力投入于行政工作，

提高行政工作效率。

3、根据《省执业医师考核暂行办法》、《省医院管理协会管理办法》和省医师协会管理办法》的规定，成立医师考核机构、医院管理协会和医师协会，协助卫生行政部门做好执业医师考核、医院评价、各项技术培训和临床技术出证等工作。

4、按照局领导的意见，做好全市优秀医师、护士发动、评选、表彰的相关工作，通过表彰先进、激励先进，向社会宣传卫生。

5、按照新的《医疗广告管理办法》，把好医疗广告的初审关，加强对医疗机构宣传的监督管理，对误导人民群众就医的宣传、虚假医疗广告、未经卫生厅批准发布的违法广告，依法从严处理。

6、做好卫生科技教育的管理。

根据全省卫生科技中长期发展规划，积极鼓励和扶持我市重点实验室、重点学科和特色专科建设省级评审的申报工作；建立市卫生局卫生科研管理委员会，做好全市卫生科研项目立项和成果的评审。制定在职卫生技术人员继续医学教育规划、指导做好继续医学教育学分登记管理和年度任期考核工作、住院医师规范化培训基地扩大试点工作，把住院医师规范化培训基地现在的两个三级医院扩大到二级综合医院；做好360工程卫生技术人员二三期培训工作。

7、做好征兵查体的组织、协调和查体工作；做好医疗事故的调解、协调和处理工作；做好行风热线、市长热线、人大政协提案的'解答、落实和处理工作；做好人民来信来访的接待和处理工作，提高处理各种矛盾的效率；做好了领导交办的其他应急工作。

医院内控工作计划方案 医院工作计划篇二

为实现工作目标，在20xx年我们将着重抓好以下几方面的工作：

进一步提高合管办工作人员的综合素质、严肃工作纪律、强化岗位职责，规范科室内部的资料文档与信息的管理。建立工作例会制度，定期召开科室内会议，传达医院会议精神，总结前期的工作经验，及时查找和解决工作中存在的问题，探讨下一步工作的方向。同时配备硬件设施：打印机、传真机等，以方便服务患者。

，更好的维护参合患者的利益，提高他们对我院的满意度，平衡医患之间的关系，礼貌接待、认真处理参合患者的投诉，并保证每一起投诉都有答复和处理结果。

，在院内院外同时加强宣传和导向工作，一方面让社会和广大参合农民了解我院的医疗服务水平、农合服务承诺；另一方面使全院的一线医护人员、窗口服务人员、职能科室人员高度树立关心、关怀广大农合患者的理念，树立全心全意为农合患者服务的意识。我们将根据需要加印宣传彩页，制作宣传栏、拍摄医院新农合工作汇报宣传片等，务求扩大社会影响，切实提高宣传成效。

完善“一站式”报销方法，绝不多报、滥报。

合管办是农合报销的经办机构，责任重大。目前，我们已在出院处增设了新农合报销窗口，并通过各种方式简化手续，提高效率，基本上满足了患者“当天出院，当天报销”的要求。今后，我们将继续按规定严格执行住院医药费的审批程序和报销标准，做到审批及时、准确，垫付现场兑现，手续简单方便，力求让每一位走进合管办的患者满意。

继续坚持做到“三步”审核工作：第一步：合管办登记，审

查患者就医资格；第二步：床头审核，严格执行身份鉴别；第三步：电话核查，验证患者提供的资料是否真实、准确。严格把关，务求让各旗、县、市、区的合作医疗管理机构对我们的审核工作放心、满意。

目前，我们正在使用两个自主设计的软件：参合患者登记管理的软件与补偿管理的软件，各项功能均运行正常，能够满足日常工作的需求。今后，我们将完善这两个软件的功能，并将民政医疗救助这一部分也放进来，实现我院工作范围内，医疗救助与新农合两项信息化平台的共享。同时，积极探索与各旗县农合信息管理系统的资源共享。

我们将联合医务科，督导各临床科室全面落实《**市中心医院关于新型农村牧区合作医疗基本用药的通知》，要求各临床科室认真学习《内蒙古自治区新型农村牧区合作医疗基本用药目录（修订版）》，严格掌握用药适应症、杜绝滥用药（将自费药品控制在总用药范围的×××以内），超过《基本用药目录》用药，必须征求患者同意，并填写《使用目录外药物患者知情同意书》，认真履行签字手续。

20xx年，将继续积极开展下乡交流工作，征求基层合作医疗管理机构的意见和建议，查找工作中的不足之处，及时改进工作。同时，通过电话、网络、实地考察等方式，经常性的与兄弟市（县、区）进行交流，借助他们成功的经验，促进我院新农合的各项工作、机制的日益完善。

向连续参加农村合作医疗，且家庭生活困难的大病、重病患者，发放《**市中心医院农村合作医疗患者扶贫救助卡》，持有此卡者，即可在政策规定报销的基础上，由我院减免其相关诊疗费用，如：床位费、手术费、治疗费等减免×××元，核磁、彩超等大型检查减免×××元，化验费可减免×××元等。

医院内控工作计划方案 医院工作计划篇三

1. 加强创建工作的制度建设。

首先建立领导小组。医院成立了分管管理任组长, 门诊部和团委参加的创建领导小组, 领导整个创建活动。逐步建立科学的管理, 激励, 监督机制, 制定了具体的工作计划。

其次, 与导诊特点结合起来, 进一步完善导诊的基本服务规范, 完善建立了科学的监督约束机制, 如把青年文明号创建标志亮出来, 公开服务标准和监督电话, 公布医院以及省卫生厅青年文明号领导小组省团委等各级的监督投诉电话等。

第三, 是建立服务承诺制度。

第四, 是规范制度青年文明号服务卡, 主动发放服务卡。

第五, 建立青年文明号, 创建工作的档案, 建立健全创建台帐, 做好宣传报道, 图片资料, 音像资料的收集工作。

2. 认真做好导诊的服务工作。

首先, 继续开展文明服务用语, 对服务语言, 服务技巧进行反复分析, 探讨, 进一步提高服务质量。其次, 规范管理制度完善的工作职责, 工作制度以及服务规范等, 如首问责任制。第三, 与相关科室协同, 在导诊台发放宣传材料, 普及医学科学知识, 积极开展健康教育活动第四, 定期组织导诊业务学习, 除了加强岗位技能培训外, 还要加强岗位员工熟悉青年文明号的基本常识。第五, 是对护理专业的实习生进行系统的导诊服务规范的训练, 设立反馈意见, 进一步提高实习生的服务意识与实习质量。

3. 拓展导诊台服务范围, 把服务延伸到社区。

首先,要积极参加上级团委,门诊团支部组织的各项活动。其次,积极参加省市组委会每年统一开展的文明示范活动。第三,开展青年文明号服务卡助万家活动,主动上门服务,根据具体情况开展“号户”帮扶活动等。

认真组织学习教育活动,导诊台所有工作人员都利用周会等形式,深入学习邓小平理论和“三个代表”重要思想努力提高自身素质,自觉树立起正确的人生观价值观,导诊台还注意通过以宣传栏、标语等于形式营造良好的创建氛围。如在导诊台上标示“创建青年文明号”岗位,在导诊台两侧公布“诚信为本,有诺必践,恪尽职守,率先垂范”的信用公约和“管理一流、服务一流、人才一流、业绩一流”的创建目标,让患者一走进门诊大厅就能感受到浓厚的创建氛围。

医院内控工作计划方案 医院工作计划篇四

为提高内部管理水平,规范内部控制,全面落实行政事业单位内部控制规范工作,结合实际,制定本局内部控制规范实施方案。

根据汉区财[20xx]31号文《关于开展行政事业单位内部控制基础评价工作的通知》精神,通过内部自查、制定制度、严格执行的方式,保证经济活动合法合规、资产使用安全有效、财务信息真实完整,切实防范和预防腐败,规范内部控制,提高管理水平。

1、工作目标。通过实施《行政事业单位内部控制规范(试行)》,使内部控制理念深入人心,形成人人注重风险防范、处处强化责任意识的良好氛围;各类经济活动的规章制度及其业务流程得到细致梳理,经济活动的决策、执行、监督实现有效分离,议事决策机制、岗位责任制、内部监督等内控机制更加完善;内部控制牵头股(室)及其工作职责得到进一步明确,各股(室)在内部控制中的沟通、联动机制更加顺畅、高效,形成管控合力;风险评估和内部控制方法更加

科学规范；以预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等业务层面内部控制制度为主要内容；单位内部控制规范落实工作进入常态化、规范化轨道，内部控制工作成效不断显现。

2、工作任务。根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》要求，努力从单位和业务层面两个方面加强内部控制。

一是建立并组织实施适合我局实际的内部控制体系，包括单位经济活动的决策、执行和监督相互分离；建立健全内部控制关键岗位责任制，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督；充分运用现代科学技术手段，加强内部控制。

二是梳理我局各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略。

三是建立健全我局各项内部管理制度。

1、加强学习培训。局办公室负责开展本局宣传、培训和集中学习活 动，使全局工作人员全面了解实施《行政事业单位内部控制规范（试行）》的意义、原则、内容和方法，在全局形成“人人学内控，人人懂内控，人人参与内控，人人执行内控”的局面。

2、梳理评估风险控制。按照内部控制规范要求，对单位和业务层面现有工作制度和业务内容进行全面梳理，完善经济业务流程。同时，在内部控制分析、诊断的基础上，综合运用不相容岗位相互分离、内部授权审批、归口管理、预算管理、会计控制、单据控制、信息内部公开等八类控制方法，设计风险控制措施。

3、完善内控制度建设。按照科学、民主、规范、严谨原则，根据设计的控制措施，结合工作实际和业务特点，细化工作程序。加强包括内控组织建设、机制建设、制度建设和信息

化建设在内的单位层面建设；加强包括预算编制、审批、执行、决算与考评制度建设、收入和支出内部管理制度建设、采购内部管理制度建设、资产内部管理制度建设、项目内部管理制度建设、合同内部管理制度建设在内的业务层面建设。

成立内部控制基础性评价工作领导小组。负责领导小组日常工作。

领导小组将此项工作作为当前和今后的一项重要基础性、常态化工作来抓，精心组织落实，做到边学习、边梳理、边完善、边规范、边执行，逐步建立权责明确、运行有效、执行有力、管理科学的内部控制体系。内部控制规范实施工作领导小组要加强组织协调，细化工作方案，明确工作职责，落实工作责任。

医院内控工作计划方案 医院工作计划篇五

保洁员须树立全心全意为机关服务的思想，尽心尽力、尽职尽责、保质保量完成厅机关办公区的卫生工作。

（一）遵守各种规章制度，工作期间必须统一整洁着装上岗，服从领导安排，若有事外出，须向管理人员请假，回来后需消假。

（二）每天上午和下午对所负责的办公室、会议室、楼梯、公共过道、厕所各清扫一次，对保洁工作区域内随时进行巡视，对发现的垃圾、纸屑等立即进行清除。

（三）每月对各楼层清洁消毒一次。

（四）如发现杂物、办公用具弃置在过道、楼梯间的，应主动向有关处室联系，如确属处室不需要的，应尽快清运。

（五）发现自己所负责的卫生区域内的各种设备损坏，应尽

快报告后勤中心，好即时安排修理。

（六）保洁工所负责的卫生区域内要做到门窗干净，无蜘蛛网、积尘等。

（七）保洁工之间要搞好团结，互相帮助，相互配合，服从保洁组长的指挥，增强保洁意识，树立形象。

（八）遇有重大会议或紧急事项，保洁工必须无条件服从指挥，齐心协力，尽快完成交办的任务。

（九）保洁工要注意文明礼貌，尊重领导，不讲脏话，粗话。不工作时，应在指定的休息室休息，看书、看报、学习业务知识，不断提高自身素质。

（十）后勤服务中心对保洁工作定期进行检查，检查中发现有灰尘、积垢、纸屑、杂物、污迹等，视情况严重程度给以批评、教育或罚款1—5元。为了切实搞好医院卫生工作，美化医疗环境，营造良好的工作、就诊环境。